



MANUAL DE USUARIO

Plataforma de Monitoreo y Seguimiento GSL

Instalación y Seguimiento GSL

Chile - 2021



Tabla de Contenidos

Manual de Usuario

Instalación y Seguimiento

Presentación

Pág 4

A. Información para el Uso del Manual

Pág 5

- **Organización del Manual**

B. Usuarios y Perfiles

Pág 6

C. Acceso a la Plataforma

Pág 6

D. Ingresar a la Plataforma

Pág 7

1. **Recuérdame**
2. **Recuperar Contraseña**

E. Ingreso a instalación y seguimiento

Pág 8

F. Pantalla Principal

Pág 9

1. **Instalación y Seguimiento**
2. **Actividades**
3. **Calendario**
4. **Contacto**
 - 4.1. *Nuevo contacto*
 - 4.2. *Editar contacto*
 - 4.3. *Eliminar contacto*
 - 4.4. *Contactar vía email*
 - 4.5. *Contactar vía WhatsApp*

1. Administración de usuarios

- 1.1. *Nuevo Usuario*
- 1.2. *Administrar Roles del Usuario*
- 1.3. *Editar Usuario*
- 1.4. *Eliminar usuario*

2. Administración de Planes

- 2.1. *Nuevo Plan*
- 2.2. *Gestionar Plan*
- 2.3. *Gestionar Plan – Añadir Actividades*
- 2.4. *Gestionar Plan – Gestionar Actividades*
- 2.5. *Gestionar Plan – Gestionar Actividades (Acciones)*
- 2.6. *Gestionar Plan – Gestionar Acciones*
- 2.7. *Editar Plan*
- 2.8. *Eliminar Plan*

3. Administración de Acciones

- 3.1. *Nueva Acción*
- 3.2. *Editar acción*
- 3.3. *Eliminar acción*

4. Administración – Tablas Maestras Tipos de Acciones

- 4.1. *Nuevo Tipo de Acción*
- 4.2. *Editar Tipo de Acción*
- 4.3. *Eliminar Tipo de Acción*

5. Administración – Tablas Maestras Modalidades

- 5.1. *Nueva Modalidad*
- 5.2. *Editar Modalidad*
- 5.3. *Eliminar Modalidad*

6. Administración – Tablas Maestras Módulos

- 6.1. *Nuevo Módulo*
- 6.2. *Editar Módulo*
- 6.3. *Eliminar Módulo*

Presentación

Manual de Usuario

Instalación y Seguimiento

En el marco de la instalación y funcionamiento de la herramienta Gestión Social Local (GSL), se ha diseñado una **Plataforma de Monitoreo y Seguimiento GSL** (PMS-GSL), de uso exclusivo para los/as funcionarios/as del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF) que, a nivel nacional y regional, cumplen funciones de asistencia técnica y acompañamiento a las municipalidades que participan de GSL.

Dicha plataforma está compuesta por dos módulos complementarios:

- a. El **Módulo Monitor GSL**, que permite contar con información a nivel comunal acerca del uso y funcionamiento de la herramienta GSL y sus funcionalidades, así como de la implementación del modelo de gestión de casos sociales, en todas aquellas municipalidades que ya han instalado un módulo GSL y se encuentran en la fase de operación.
- b. El **Módulo Instalación y Seguimiento GSL**, que permite registrar las actividades y acciones que se llevan a cabo con las municipalidades, tanto en la fase de instalación de un módulo GSL como de su funcionamiento.

Este documento es parte de una serie de manuales de usuario de la Plataforma de Monitoreo y Seguimiento GSL, y tiene como objetivo proporcionar al/la usuario/a la información necesaria sobre las características y las funcionalidades del Módulo Instalación y Seguimiento GSL.

El módulo de Instalación y Seguimiento GSL es una **herramienta que permite realizar el registro y monitoreo de las diferentes actividades que los equipos de asistencia técnica GSL** realizan en las fases de instalación de un módulo GSL y de posterior seguimiento al uso y funcionamiento del o de los módulos GSL con los que cuenta una municipalidad.

A. Información para el Uso del Manual

Organización del Manual

El presente documento sigue las recomendaciones descritas en el estándar internacional IEEE 1063- 2001 para documentación del usuario de software.

El manual de usuario está compuesto por los siguientes capítulos:

Presentación

Presenta los antecedentes generales de la Plataforma de Monitoreo y Seguimiento GSL y sus módulos, así como el alcance y la audiencia del manual.

Información para el Uso del Manual

Brinda una síntesis de cada capítulo del manual.

Usuarios y Perfiles

Presenta la descripción de los usuarios y perfiles de los usuarios de la PMS-GSL.

Ingresar al Sistema

Brinda información acerca de la autenticación del usuario e ingreso al sistema de la PMS-GSL.

Pantalla Principal

Describe las secciones de la pantalla principal del módulo Instalación y Seguimiento GSL.

Funcionalidades

Entrega información acerca de cada una de las funcionalidades del módulo Instalación y Seguimiento GSL.

Administración

Brinda información acerca de la administración de la PMS-GSL.

B. Usuarios y Perfiles

Para el **ingreso al sistema**, los/as funcionarios/as deben estar previamente registrados/as como usuarios/as. El registro es realizado por el usuario administrador de la plataforma.

En la **interfaz de autenticación** se debe ingresar el email de usuario/a y contraseña y de acuerdo con el perfil asociado se configura la interfaz gráfica y el menú de opciones que ofrece la plataforma.

La PMS-GSL identifica 3 tipos de usuarios/as:

Usuarios/as Directos/as

Pueden realizar consultas a los Tableros e Informes implementados en la plataforma y las definiciones y características específicas de cada indicador de los tableros e informes (administración de indicadores).

Usuarios/as Indirectos/as

Pueden consultar los Tableros e Informes disponibles en la PMS-GSL.

Usuarios/as Administradores

Supervisan la intervención en el desarrollo o uso de la PMS-GSL. Tienen la responsabilidad ante el Ministerio de Desarrollo Social y Familia de controlar las actividades que se realizan en la plataforma.

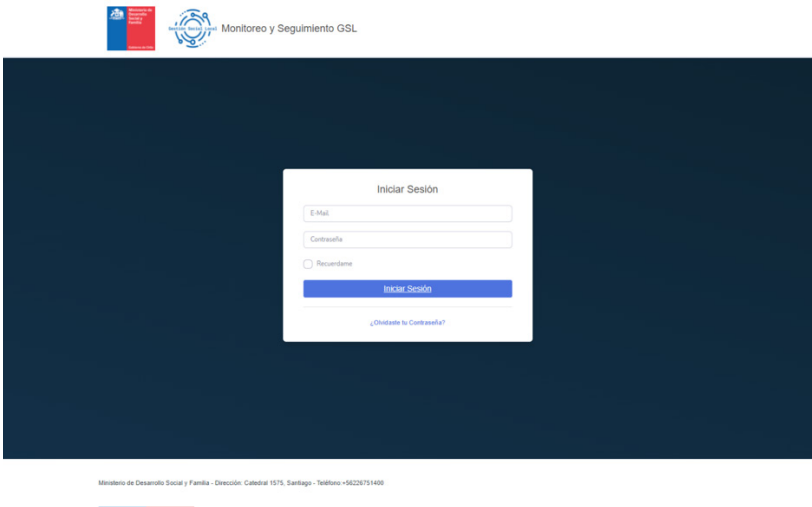
C. Acceso a la Plataforma

El acceso a la PMS-GSL se realiza desde un **navegador web**, introduciendo la siguiente URL:

<http://199.241.136.138/>

D. Ingresar a la Plataforma

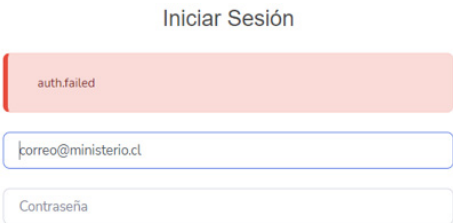
Para ingresar a la PMS-GSL **los/as funcionarios/as deben estar registrados/as como usuarios/as y disponer de una contraseña válida**, inicialmente asignada por el administrador de la PMS-GSL. Posteriormente, el/la usuario/a tiene la opción de cambiar su contraseña cuando lo estime conveniente. Se recomienda el cambio de la contraseña al momento del primer acceso a la PMS-GSL.



En la interfaz de autenticación, el/la usuario/a debe ingresar su email registrado en la PMS-GSL y la contraseña vigente. La plataforma valida la existencia del/de la usuario/a y si se trata de un/a usuario/a válido/a, carga las atribuciones que le han sido asignadas y abre la pantalla principal.



En **caso de que el/la usuario/a no sea válido/a**, se muestra un mensaje de error y se solicita la corrección del email y/o contraseña ingresados.



1. Recuérdame

Al presionar, el/la usuario/a, la casilla de verificación **Recuérdame** , la plataforma automáticamente almacenará en su navegador la sesión actual. Esto le da la posibilidad de acceder a la plataforma sin necesidad de introducir nuevamente las credenciales de acceso. Se sugiere activar esta acción solo si va a utilizar la plataforma en equipos informáticos propios y/o asignados para su único y exclusivo uso.

2. Recuperar Contraseña

Si el/la usuario/a ha olvidado de contraseña para ingresar sistema la plataforma, puede proceder a su recuperación presionando sobre la opción **¿Olvidaste tu contraseña?** .



Recuperar Contraseña

correo@ministerio.cl

Continuar

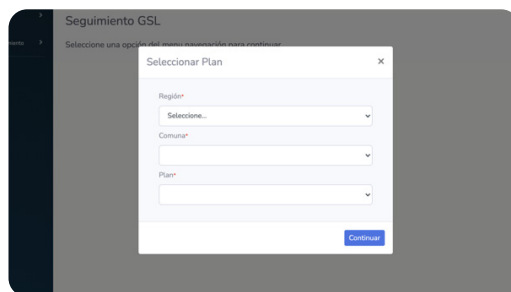
Volver al Login

Para recuperar la contraseña, se debe ingresar el email registrado y presionar el botón **Continuar** . La plataforma enviará un email con las instrucciones para poder restituir la contraseña de acceso.

Seleccionando la opción **Volver al Login** , se regresa a la interfaz de autenticación de la plataforma.

E. Ingreso a instalación y seguimiento

Una vez realizado el ingreso sistema la PMS-GSL, el/la usuario/a que dispone del rol de Seguimiento es direccionado/a de forma automática al módulo Instalación y Seguimiento GSL. El primer paso es seleccionar la región, comuna y Plan en el cual desea trabajar.



Seguimiento GSL

Seleccione una opción del menú desplegado para continuar

Seleccionar Plan

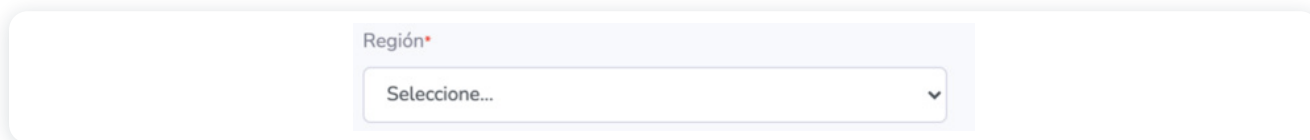
Región*
Selección...

Comuna*
...

Plan*
...

Continuar

Región: Lista la/s región/es que tiene asignada/s el/la usuario/a de acuerdo con su perfil.



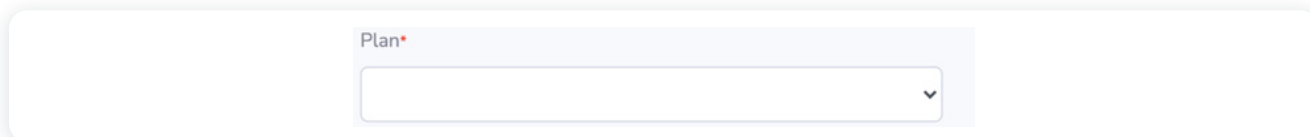
Formulario de selección de Región. El campo está etiquetado como "Región*" y muestra un menú desplegable con el texto "Seleccione..." y un ícono de flecha hacia abajo.

Comuna: Lista la/s comuna/s que tiene asignada/a el/la usuario/a de acuerdo con su perfil.



Formulario de selección de Comuna. El campo está etiquetado como "Comuna*" y muestra un menú desplegable vacío con un ícono de flecha hacia abajo.

Plan: Lista el plan asignado de acuerdo al perfil del/de la usuario/a. Solo mostrará los planes que se encuentren disponibles dentro de la comuna anteriormente seleccionada.



Formulario de selección de Plan. El campo está etiquetado como "Plan*" y muestra un menú desplegable vacío con un ícono de flecha hacia abajo.

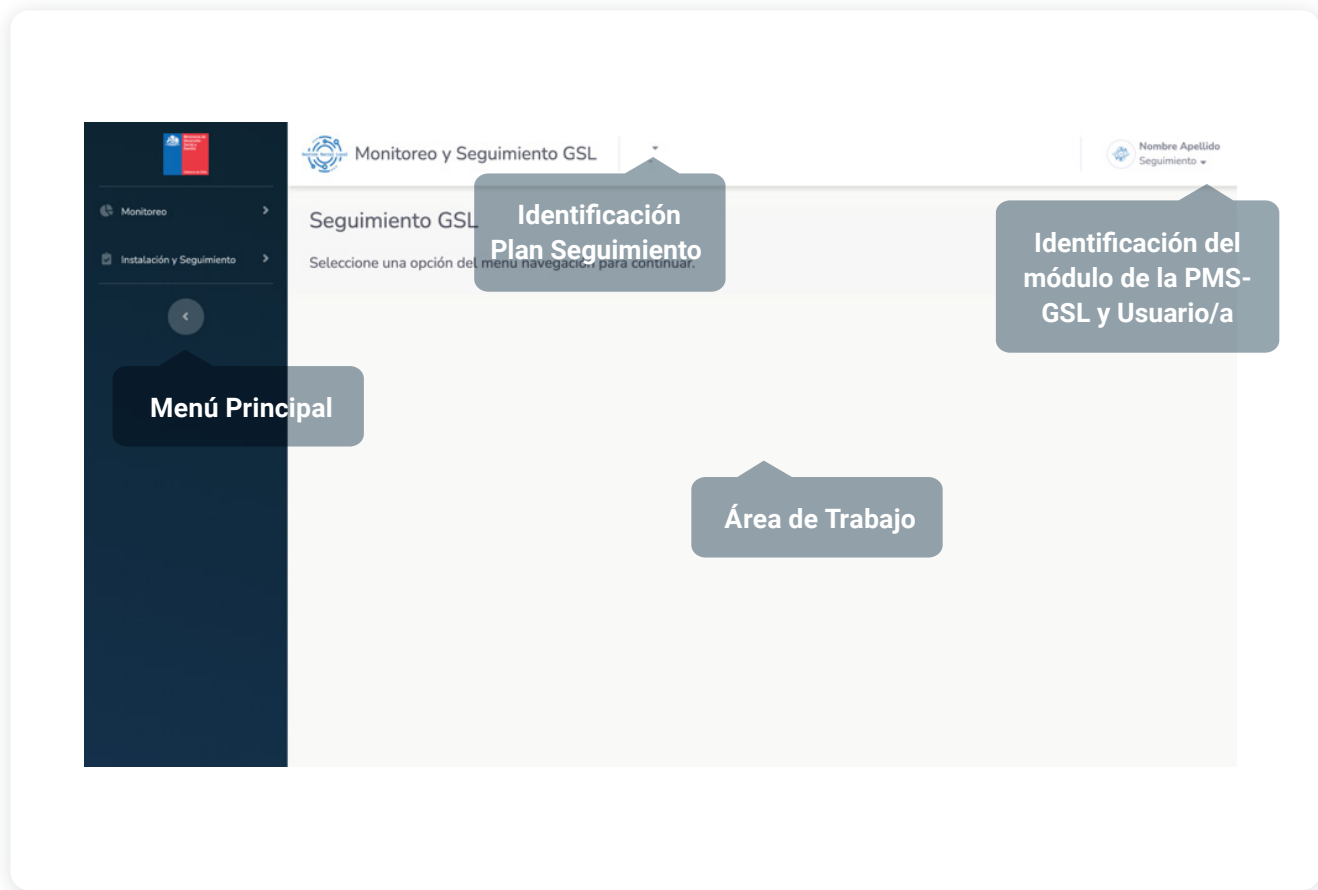
Una vez finalizada la elección, puede continuar haciendo clic en [Continuar](#).

Para cambiar de región, comuna o plan, la plataforma permite realizar el cambio sin tener que salir de ella. Se puede realizar por medio de los accesos que se muestran en la siguiente figura:



F. Pantalla Principal

La pantalla principal del módulo tiene como objetivo administrar el acceso a las diferentes funcionalidades a través de un menú lateral desplegable.



La pantalla principal de la plataforma se divide en 3 secciones:



1. Instalación y Seguimiento

Esta opción permite **visualizar y gestionar las actividades y acciones de un Plan**, entregando una vista general desplegable de las actividades y acciones que son parte de un Plan.

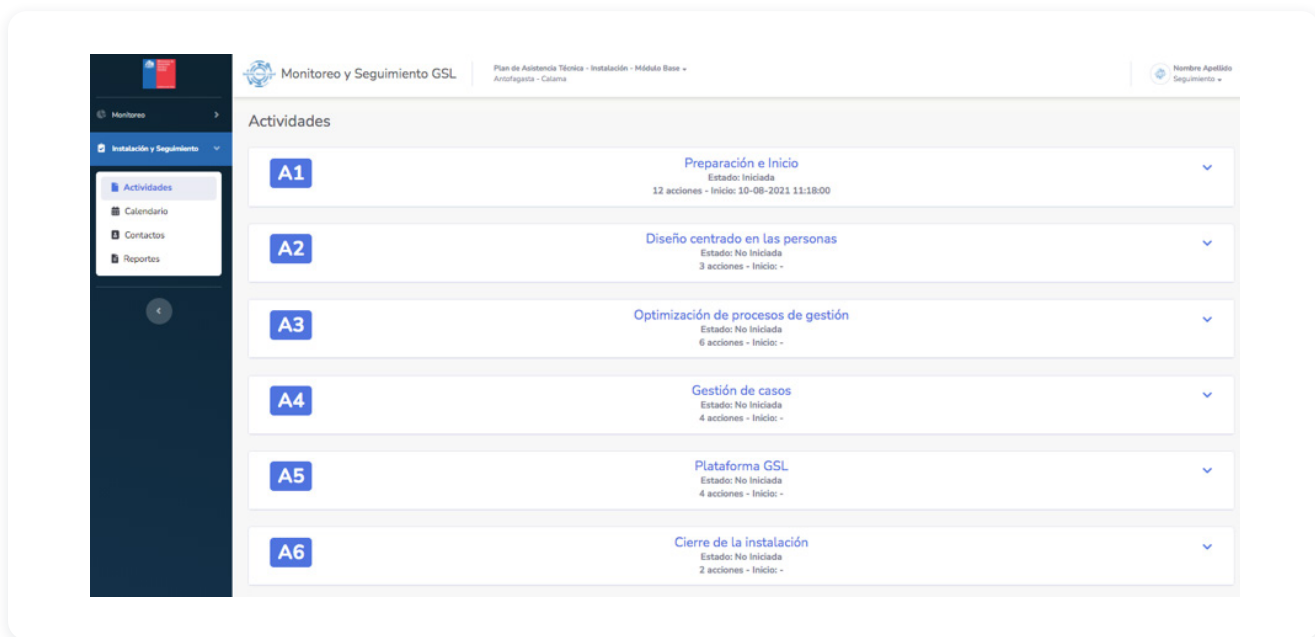
Los planes están compuestos por una serie de actividades y acciones asignadas a nivel comunal. Las actividades solo podrán ser gestionadas por aquellos/as con perfil de seguimiento GSL para la comuna.

El submenú de Instalación y Seguimiento cuenta con los siguientes ítems:



2. Actividades

Esta sección permite la visualización de las actividades de un Plan en una comuna.



Cada Plan cuenta con una serie de **actividades** con un orden predefinido indicados con la letra A (número de la actividad). Cada una de las actividades cuenta con los siguientes elementos:

A1

Preparación e Inicio

Estado: No Iniciada
12 acciones - Inicio: -



Elemento	Descripción
	Sigla de la actividad.
<p>Preparación e Inicio Estado: No Iniciada 12 acciones - Inicio: -</p>	Información de la Actividad. Se compone del nombre de la actividad, seguido del estado en el cual se encuentra (No Iniciada - Iniciada - Terminada), la cantidad de acciones que contiene y la fecha de inicio de la actividad.
	Despliegue de la Actividad: Permite visualizar los elementos que contiene la actividad (acciones).

2.1. Acciones

Las acciones corresponden a cada una de las **“tarefas”** que se deben realizar para completar una actividad de un Plan.

Una actividad puede contener una o más acciones asociadas, por tanto, su número es variable y depende de la definición establecida en el Plan.

A1

Preparación e Inicio
Estado: No Iniciada
12 acciones - Inicio: -

Aceptación comunal para Asistencia Técnica. Estado: No Iniciada

Revisión de organigrama municipal y beneficios Municipales Estado: No Iniciada

Registro de datos de contacto de Contraparte GSL Estado: No Iniciada

Cada una de las acciones se visualizan con los siguientes elementos:

Aceptación comunal para Asistencia Técnica.

Estado: No Iniciada



Elemento	Descripción
Aceptación comunal para Asistencia Técnica.	Nombre de la Acción.
Estado: No Iniciada	Estado de la acción. Una acción dispone de cuatro estados diferentes: No iniciada, Iniciada, Terminada y Cancelada.
▼	Despliegue de la acción: Permite visualizar los elementos que contiene la acción.

Al abrir una acción la plataforma despliega opciones que deben ser completadas con el fin de iniciar una acción.

Sección	Elemento	Descripción
Antecedentes	Tipo de Acción	Permite identificar el tipo de acción a la cual pertenece.
	Fecha Programada	Permite el ingreso de la fecha programada de inicio de la acción.
	Fecha de Inicio	Permite el ingreso de la fecha que da por iniciada la acción.
	Fecha de Término	Permite el ingreso de la fecha que da por iniciada la acción.
	Lugar	Permite el ingreso del lugar o medio través del cual se realiza la acción.
	Comentarios/Observaciones	Permite el ingreso de comentarios u observaciones que complementan la acción y que resulten relevantes de registrar.
	Editar Acción	Edita la acción seleccionada.
	Iniciar Acción	Inicia la acción seleccionada.

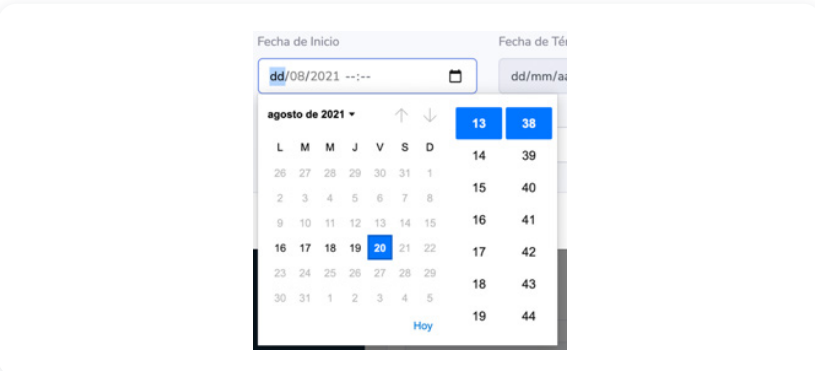
Sección	Elemento	Descripción
Participantes	Tabla de participantes	Permite gestionar los participantes en la realización de la acción.
Evidencias	Tabla de evidencias	Permite gestionar los diferentes documentos que verifican la acción realizada.

2.1.1. Iniciar una acción

Una acción se inicia al hacer clic en el botón de . A continuación, se despliega la siguiente pantalla:




Fecha programada:




Indica la **fecha y la hora en la cual se inicia una acción**. La plataforma permite registrar fechas posteriores a la actual con el límite fijado en la fecha de programación de la acción. En esta opción la fecha actual será el límite seleccionable.

Lugar:



Indica el **lugar o medio a través del cual se realiza la acción**. La opción de texto libre está disponible con una restricción de 200 caracteres.

Comentarios/observaciones:




A screenshot of a text input field titled "Comentarios / Observaciones". The field is empty and has a light blue border.

Permite el **ingreso de comentarios y observaciones a la acción**. El cuadro de texto permite el ingreso de texto, números e incluso direcciones de páginas web en el caso que las reuniones se realicen por medio de videollamada.

Una vez finalizado el ingreso de la información, puede iniciar la acción haciendo clic en el botón **Iniciar Acción**. Un mensaje de confirmación aparecerá en pantalla indicando el inicio de forma satisfactoria.

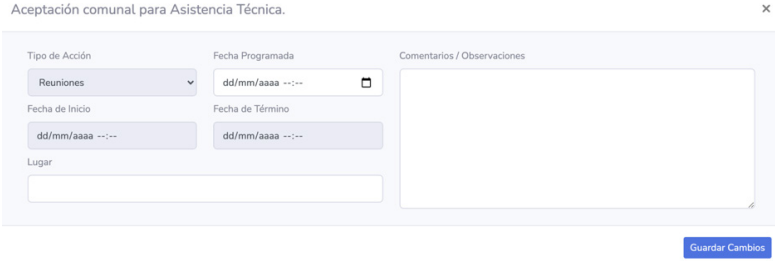
El botón Iniciar Acción se desactiva y es reemplazado por **"Finalizar Acción"**.



A screenshot of the "Aceptación comunal para Asistencia Técnica" form. The form is titled "Aceptación comunal para Asistencia Técnica" and has a status of "Estado: Iniciada". It features three tabs: "Antecedentes", "Participantes", and "Evidencias". The "Antecedentes" tab is active, showing fields for "Tipo de Acción" (Reuniones), "Fecha Programada" (16-08-2021 12:00:00), "Fecha de Inicio" (16-08-2021 12:05:00), "Fecha de Término", "Lugar" (Junta de vecinos N1), and "Comentarios / Observaciones" (Reunión presencial). At the bottom right, there are two buttons: "Editar Acción" and "Finalizar Acción".

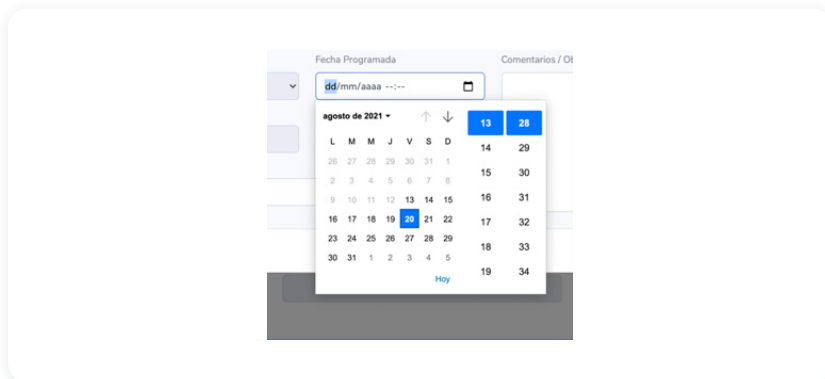
2.1.2. Editar una acción

Se puede editar una acción haciendo clic el botón de **Editar Acción**. A continuación, se despliega la siguiente pantalla:



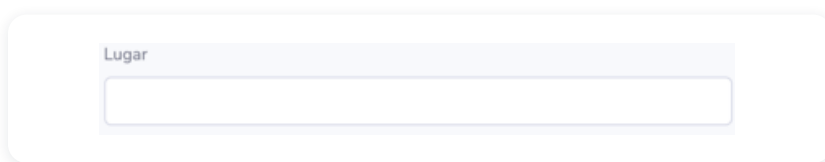
A screenshot of the "Aceptación comunal para Asistencia Técnica" form in edit mode. The form is titled "Aceptación comunal para Asistencia Técnica" and has a close button (X) in the top right corner. It features the same fields as the previous screenshot: "Tipo de Acción" (Reuniones), "Fecha Programada" (dd/mm/aaaa --:--), "Fecha de Inicio" (dd/mm/aaaa --:--), "Fecha de Término" (dd/mm/aaaa --:--), "Lugar", and "Comentarios / Observaciones". At the bottom right, there is a "Guardar Cambios" button.

Fecha programada:



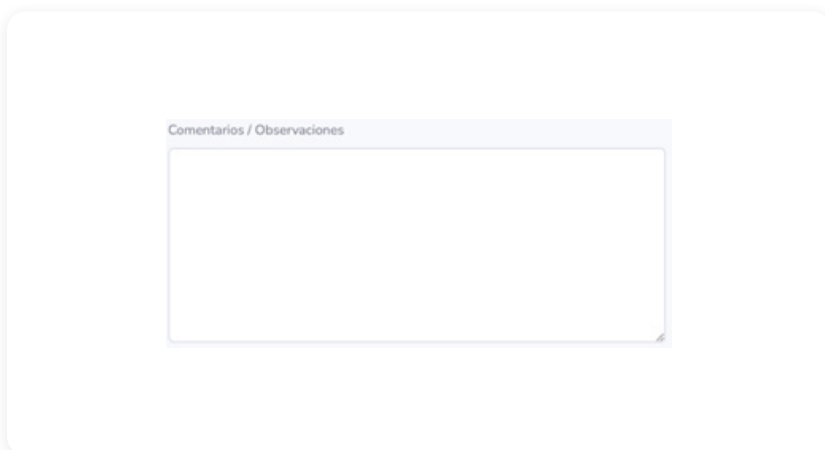
Indica la **fecha y la hora en la cual se inicia la acción**. La plataforma permitirá que registre fechas posteriores a la actual con un límite de siete días. El máximo de tiempo posterior a la fecha actual en la cual es posible agendar una acción es de 6 meses.

Lugar:



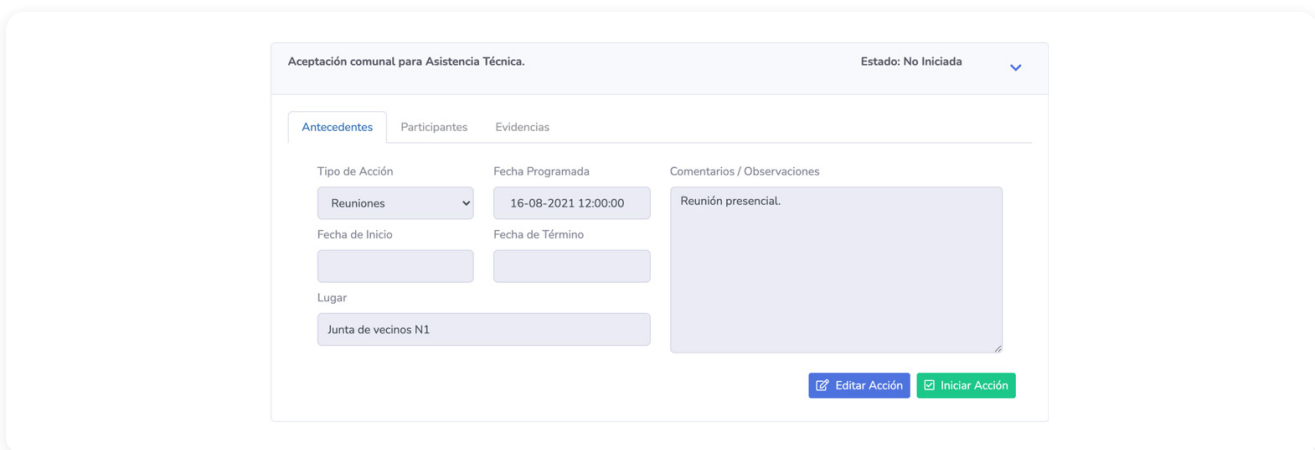
Indica el **lugar o medio a través de cual se realiza la acción**. La opción de texto libre está disponible con una restricción de 200 caracteres.

Comentarios/observaciones:



Permite el **ingreso de comentarios y observaciones a la acción**. El cuadro de texto permite el ingreso de texto, números e incluso direcciones de páginas web en el caso que las reuniones se realicen por medio de videollamada.

Una vez finalizado los cambios, puede guardar haciendo clic al botón [Guardar Cambios](#). Un mensaje de confirmación aparecerá en pantalla indicando el correcto almacenamiento de los cambios realizados.





Nota: Mientras no se inicie la acción, se podrá hacer todos los cambios a los elementos indicados con anterioridad, las veces que sea necesario.

Una vez iniciada la acción podrá actualizar la fecha de inicio bajo los límites indicados con anterioridad, así como el lugar y los comentarios relacionados. Tenga en cuenta que **una vez iniciada la acción no se podrá modificar la fecha de programación.**

2.2. Participantes

Una vez iniciada la acción, se activa la opción de participantes. Esta opción permite incluir un listado de participantes asociados a la acción a través del botón **Añadir Participantes**.

Aceptación comunal para Asistencia Técnica. Estado: Iniciada

Antecedentes **Participantes** Evidencias

Añadir Participantes

Perfil	Número Participantes	Comentarios
--------	----------------------	-------------

Participantes

Perfil*

Cantidad de Participantes*

Comentarios adicionales

Guardar Cambios Cancelar

Para el correcto ingreso, se debe completar los campos que se indican a continuación:



Campo	Tipo	Descripción
Perfil	Selector	Permite seleccionar el tipo de perfil al cual pertenecen los participantes.
Cantidad de Participantes	Numérico	Cantidad de participantes en la acción. El mínimo para ingresar es 1.
Comentarios adicionales	Alfanumérico	Permite el ingreso de comentarios que complementen la asistencia de los participantes.


Una vez finalizado el ingreso de la información, hacer clic en botón **Guardar Cambios** . Un mensaje de confirmación aparecerá en pantalla indicando el almacenamiento de la información de forma satisfactoria.

Una vez que existan participantes ingresados en la acción seleccionada, aparecerán las siguientes opciones de gestión:

Añadir Participantes


Perfil	Número Participantes	Comentarios	
Asistente Técnico MDSF	4	Comentarios	 

Opción	Representación	Detalles
Editar		Modifica el participante seleccionado.
Eliminar		Elimina el participante seleccionado.

 **Nota:** Mientras la acción se encuentre iniciada, usted podrá gestionar con plena libertad los participantes asociados. Una vez que ésta cambia de estado (No Iniciada a Finalizada), los participantes no podrán ser modificados.

2.3. Evidencias

Una vez iniciada la acción, usted podrá adjuntar documentos con el propósito de verificar aspectos o elementos asociada a la acción realizada.

Aceptación comunal para Asistencia Técnica. Estado: **Iniciada** 

Antecedentes | Participantes | **Evidencias**

Añadir Evidencias

Nombre Evidencia	Nombre Archivo	Extensión	Fecha de Carga
------------------	----------------	-----------	----------------

Debe dirigirse a la pestaña evidencias y hacer clic en **Añadir Evidencias** .

Subir Evidencia 

Nombre de la evidencia

Suelta el archivo aquí ...

Seleccionar archivo...  **Eliminar...**

Cancelar

Para el correcto ingreso, es necesario completar los campos que se indican a continuación:

Campo	Tipo	Descripción
Nombre de la evidencia	Texto	Permite ingresar el nombre por el cual desea referenciar el documento.
	Botón	Permite seleccionar el documento desde el disco duro del computador utilizado. La plataforma solo permite la subida de un archivo por vez.
	Botón	Permite limpiar la selección del archivo.
	Botón	Permite guardar el archivo seleccionado en la plataforma.

Una vez seleccionado el archivo desde el computador, puede subir la evidencia. Un mensaje de confirmación aparecerá en pantalla indicando el almacenamiento de la información de forma satisfactoria.

Una vez que existan documentos ingresados en la acción seleccionada, aparecerán las siguientes acciones de gestión:

[Añadir Evidencias](#)

Nombre Evidencia	Nombre Archivo	Extensión	Fecha de Carga	
Lista de participantes.	screencapture-199-241-136-138-supervision-2021-08-20-12_14_31.png	png	20-08-2021 12:10:30	

Opción	Representación	Detalles
Descargar		Descarga y almacena el documento seleccionado a su dispositivo local.
Eliminar		Elimina el documento seleccionado.

Mientras la acción se encuentre iniciada, usted podrá gestionar con plena libertad los documentos asociados. Una vez que ésta cambie de estado (No iniciada a Finalizada), los documentos no podrán ser modificados. La plataforma acepta como documentos válidos archivos de texto, planillas de cálculo, presentaciones, documentos en pdf, fotos y videos.

2.4. Finalizar una acción

Una vez completada la/s tarea/s de la acción (ingreso de los participantes y documentos asociados) debe indicar la fecha de término para que la plataforma permita finalizar la acción. Para ello, debe dirigirse a la pestaña de antecedentes hacer clic en el botón . Un mensaje de confirmación aparecerá en pantalla indicando el almacenamiento de la información de forma satisfactoria.

2.4.1. Fecha de término

La plataforma pondrá como límite la fecha actual para dar como finalizada la acción, permitiendo de igual manera asignar una fecha posterior que no supera a la asignada por el inicio de la acción.

2.4.2. Lugar y comentarios

Al igual que en el inicio, podrá actualizar el lugar o medio y añadir comentarios adicionales antes de finalizar una acción.

Una vez finalizada la acción, el sistema despliega la información de lo realizado, en el detalle de la actividad, permitiendo incluso la descarga de los documentos que fueron adjuntados con anterioridad.



Nota: Recuerde que una acción finalizada no se puede modificar de ninguna forma posible.

2.5. Cierre de la actividad

Una vez finalizadas todas las acciones asociadas, la actividad se finaliza. Esta acción es automática y se activa cuando la última acción del listado cambia su estado a finalizada.

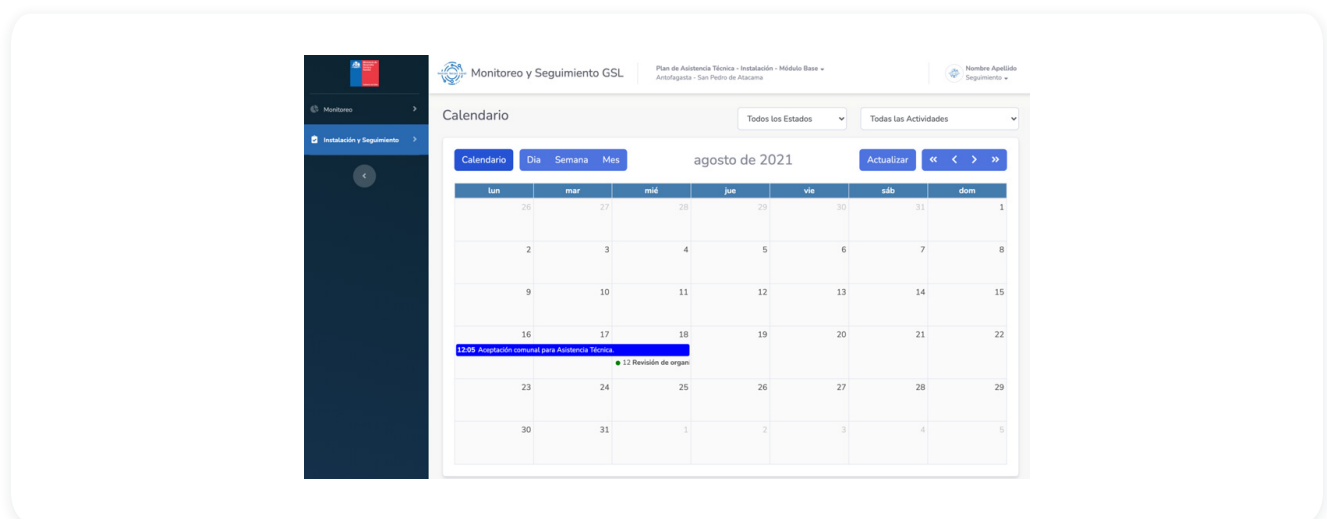
Una vez finalizada la actividad, la plataforma habilita el proceso de apertura de la siguiente actividad de acuerdo con las reglas de requisitos que se establecieron para cada plan.

2.6. Cierre de un Plan

Un plan finaliza una vez que todas las actividades hayan sido finalizadas. Esta acción es automática, una vez cerrado el plan se puede visualizar con total libertad el Plan, sin embargo, no podrá realizar ninguna gestión dentro de él.

3. Calendario

La funcionalidad de calendario permite tener una vista cronológica y unificada de las acciones que se encuentren activas y finalizadas dentro de un Plan de una comuna seleccionada.



El calendario cuenta con una serie de ítems que facilitan la navegación en los distintos días del año, permitiendo así la correcta visualización de todas las acciones realizadas.

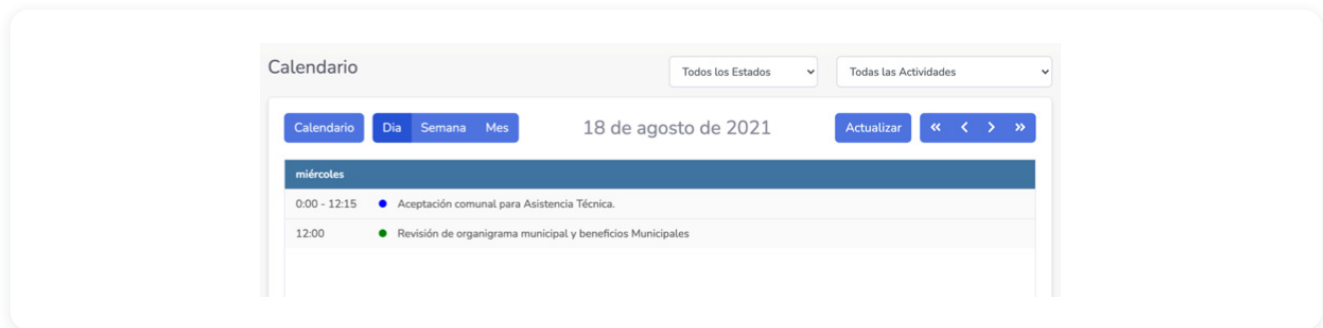
Los elementos de la vista calendario son los siguientes:


3.1. Vista Calendario

Se accede presionando el botón Calendario  y permite la visualización del calendario a nivel general por mes.

3.2. Vista Día/Semana/Mes

Se accede al hacer clic en alguno de los botones de    y permite la visualización del calendario a nivel detallado por el segmento seleccionado.



Utilizando los cursores de navegación establecidos en conjunto , se puede navegar por el calendario, retrocediendo o avanzando en días, semanas, meses y años, según corresponda.

Opción	Representación	Detalles
Retroceder por año		Retrocede el calendario a nivel de años.
Retroceder día - semana - mes		Retrocede el calendario a nivel de meses/semanas/días, dependiendo la vista que se tenga seleccionada.
Avanzar día - semana - mes		Avanza el calendario a nivel de meses/semanas/días, dependiendo la vista que se tenga seleccionada.
Avanzar por año		Avanza el calendario a nivel de años.

3.4. Filtros de visualización

Los selectores en la parte superior del calendario le permitirán filtrar la visualización de las acciones por estado y actividades a las que pertenecen las acciones.



Para realizar el filtrado, puede elegir previamente si desea consultar por estado y/o por actividades.

Paso

1

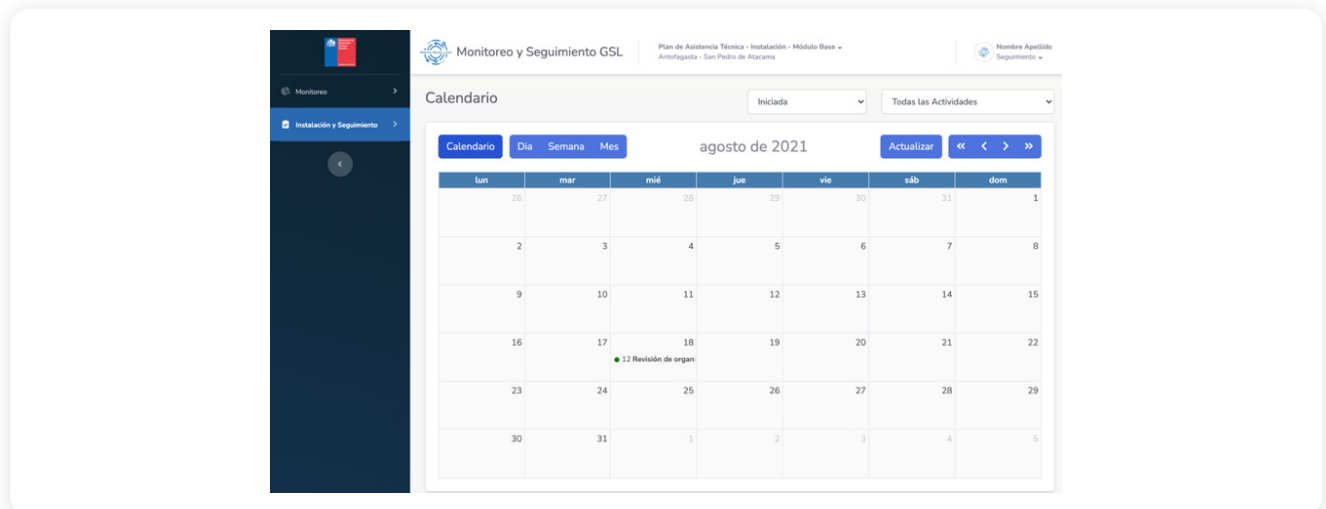
Todos los Estados
 Programada
 Iniciada
 Terminada

2
(opcional)

Todas las Actividades
 A1 - Preparación e Inicio
 A2 - Diseño centrado en las personas
 A3 - Optimización de procesos de gestión
 A4 - Gestión de casos
 A5 - Plataforma GSL
 A6 - Cierre de la instalación

Una vez realizada la selección, presione el botón de actualizar




Los cambios se verán reflejados inmediatamente en la vista de calendario.



Para volver al estado anterior, simplemente seleccione la opción **“Todos los Estados”** y **“Todas las actividades”**, y luego haga clic en actualizar.

3.5. Visualización y detalle de las acciones

Las acciones dentro del calendario se visualizan siguiendo un código de color dependiendo de su estado, tal y como se ejemplifica en el siguiente recuadro:

Estado Acción	Color	Detalle
No Iniciada		Acción no iniciada.
Iniciada		Acción iniciada.
Terminada		Acción finalizada. El símbolo rectangular representa la extensión de la acción dependiendo de la fecha de inicio y término.

En cualquiera de las vistas (calendario/día/semana/mes) puede visualizar el nombre completo de la acción simplemente posicionando el cursor por sobre el mismo.

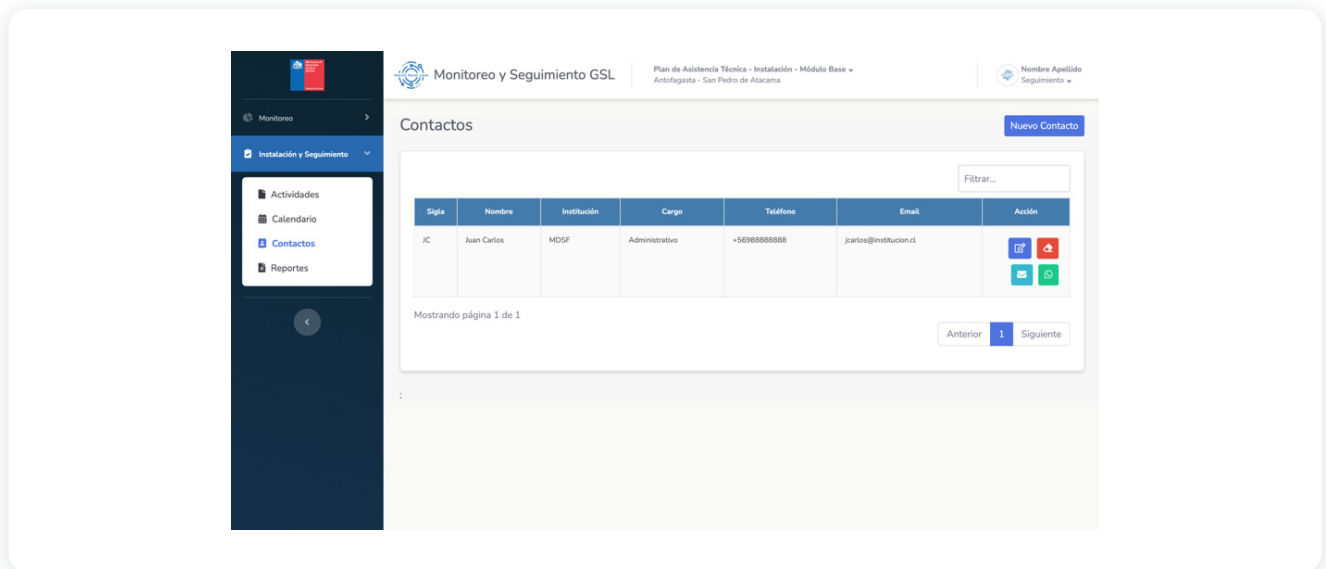


Al posicionarse en el elemento, el cursor cambia de forma. Esto permite hacer clic en mismo elemento, lo cual entregará una visualización de detalle de la acción por medio de una ventana emergente.



4. Contactos

Esta funcionalidad permite ingresar información de personas que pueden interactuar con el/la usuario/a en el transcurso del proceso de instalación y seguimiento de un Plan. Los contactos deben ser creados por comuna.



Opción	Representación	Detalles
Filtrar	<input type="text" value="Filtrar..."/>	Filtra la visualización de los contactos para que muestre los elementos que contengan las palabras ingresadas. Al dejar el campo vacío la lista vuelve a su estado original.
Crear	Nuevo Contacto	Crea un nuevo contacto.
Editar		Modifica el contacto seleccionado.
Eliminar		Elimina el contacto seleccionado.
WhatsApp		Abre una nueva pestaña en el navegador web para iniciar una conversación vía WhatsApp.
Email		Abre el programa de correo electrónico para iniciar una conversación por correo electrónico.

4.1. Nuevo contacto


Al seleccionar el botón [Nuevo Contacto](#) en la esquina superior derecha de la pantalla, se desplegará una nueva pantalla con el formulario de ingreso de un nuevo contacto.

Dicho formulario deberá ser llenado con los elementos que se listan a continuación:

Elemento	Tipo de entrada	Descripción
Sigla	Texto	Dos letras de referencia del usuario (Juan Pablo = JP).
Nombre	Texto	Nombre completo del contacto.
Institución	Texto	Institución a la cual pertenece el contacto a ingresar.
Cargo	Texto	Cargo del contacto a ingresar.
Teléfono	Numérico	Número telefónico del contacto. Se requiere que sea del tipo móvil con el formato internacional (+569 00000000).
Email	Alfanumérico	Email institucional del contacto, en formato mail@institucion.cl .


Una vez completados los **campos obligatorios (*)**, se puede grabar la información ingresada. El nuevo registro será visualizado en la tabla general de contactos.

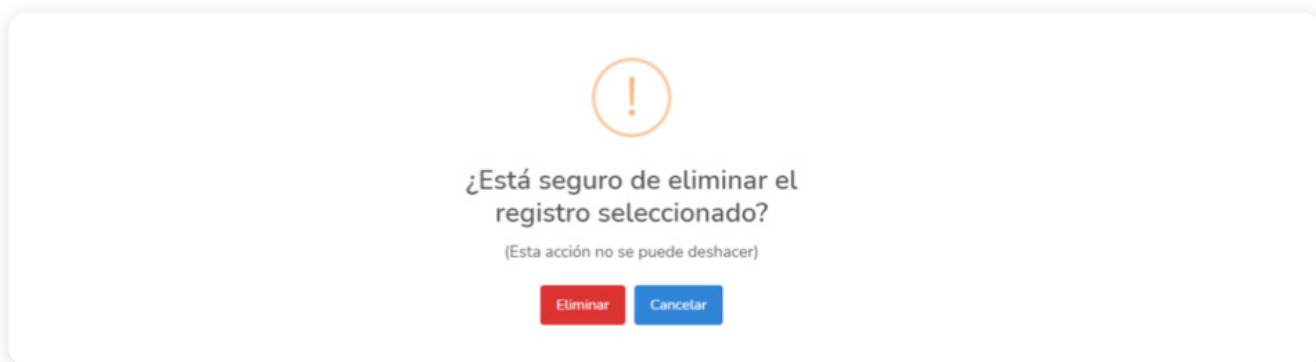
4.2. Editar contactos

Al seleccionar el botón editar  en un ítem, se desplegará una nueva pantalla con el formulario de edición del contacto seleccionado.

Se pueden editar todos los elementos del contacto, tomando en cuenta que existen campos obligatorios (*) que no pueden quedar en blanco. Una vez terminada la edición, se puede grabar el registro.

4.3. Eliminar contacto

Los contactos creados con anterioridad pueden ser eliminados de la plataforma. Para ello, se selecciona el botón eliminar  en el registro seleccionado. Inmediatamente se desplegará un mensaje en pantalla confirmando la acción a realizar.




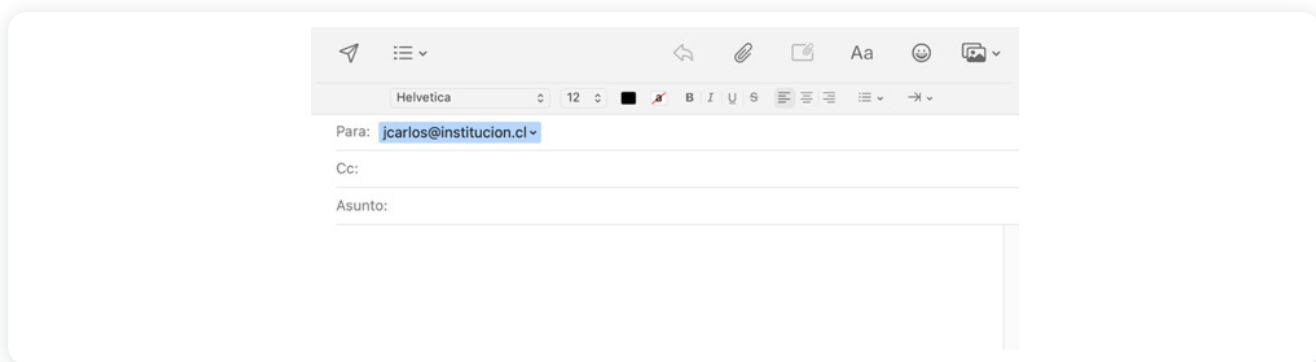
Una vez confirmada la acción, se mostrará un mensaje en pantalla y el registro desaparecerá de la lista de elementos.

4.4. Contactar vía email

Entre las opciones de un contacto se encuentra la opción de contactar una persona por medio de correo electrónico de forma automática. Esta opción facilita la comunicación a través de la apertura de su programa de correo instalado en el computador.




Para iniciar una conversación por esa vía, debe hacer clic en el botón . Posterior a ello, la plataforma abre en su computadora el programa de correo que tenga configurado previamente con el correo electrónico de la persona seleccionada y a ingresada en el destinatario del mail.

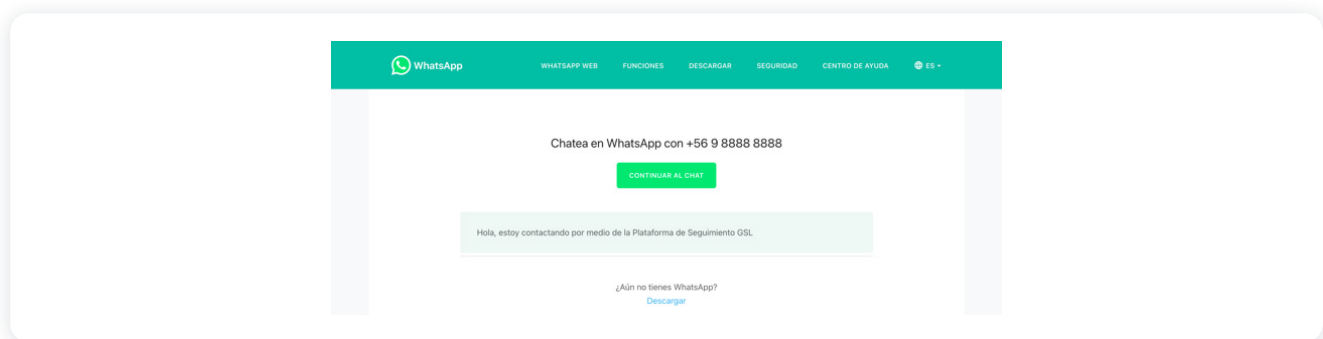


4.5. Contactar vía WhatsApp

Adicionalmente, la plataforma dispone de una opción de contacto via WhatsApp de forma automática, sin la necesidad de agregar al contacto a la agenda telefónica de su dispositivo móvil para comunicarse.

Teléfono	Email	Acción
+56988888888	jcarlos@institucion.cl	

Para iniciar una conversación por esta vía, debe hacer clic en el botón . Posterior a ello, se abre en una pestaña del navegador la página de WhatsApp Web consultando si desea iniciar una conversación con el contacto por esa vía.



La plataforma dispone de un mensaje preconfigurado que se envía en primera instancia cuando inicia el contacto. Con esto, el destinatario ya tiene conocimiento de la razón de su contacto, facilitando así la comunicación entre pares.

Recuerde que para usar esta característica su sesión de WhatsApp Web debe ser iniciada en su navegador, en base a las instrucciones que entrega el aplicativo. De igual forma se puede utilizar si tiene instalado y activado el aplicativo de escritorio y/o móvil.

G. Administración de Usuarios

1. Administración de usuarios

Esta funcionalidad permite **crear y administrar cada uno de los/as usuarios/as que utilizarán la plataforma.**

Para ello, la plataforma cuenta con una pantalla que permite obtener una vista general de los/as usuarios/as registrados/as, tanto para administración, monitoreo y seguimiento.

1.1. Nuevo Usuario

Al seleccionar el botón **Nuevo Usuario** en la esquina superior derecha de la pantalla, se desplegará una nueva pantalla con el formulario de ingreso de un nuevo usuario a la plataforma.

The screenshot shows a modal window titled 'Ficha Usuario' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- RUN***: Text input field.
- Nombres***: Text input field.
- Apellidos***: Text input field.
- Email***: Text input field.
- Confirmar Email***: Text input field.
- Institución***: Dropdown menu.
- Nueva Contraseña**: Text input field.
- Confirmar Contraseña**: Text input field.


At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar Cambios' (blue) and 'Cancelar' (grey).

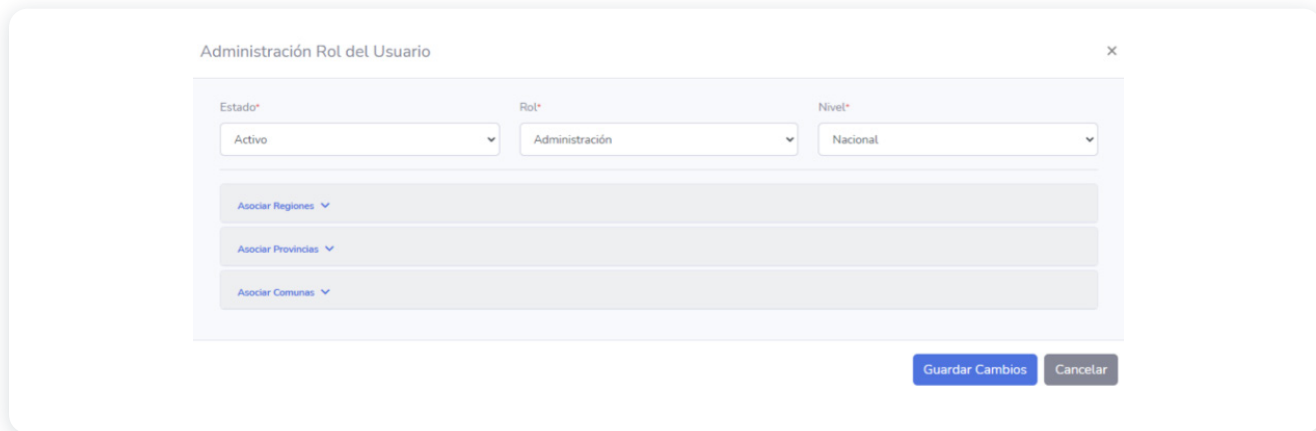
Dicho formulario deberá ser llenado con la información del/de la usuario/a que se lista a continuación:

Elemento	Tipo de entrada	Descripción
RUN	Alfanumérico	RUN con dígito verificador.
Nombres	Texto	Nombres.
Apellidos	Texto	Apellidos.
Email	Alfanumérico	Email institucional.
Confirmar Email	Alfanumérico	Confirmación del Email institucional ingresado anteriormente.
Institución	Selector	Define la institución a la cual pertenece el usuario.
Nueva Contraseña	Alfanumérico	Contraseña de ingreso.
Confirmar Contraseña	Alfanumérico	Confirmación de la contraseña ingresada anteriormente.

Una vez completados los **campos obligatorios (*)**, se puede guardar la información ingresada. El nuevo registro será visualizado en la tabla general de usuarios.

1.2. Administrar Roles del Usuario

Al seleccionar el botón gestión de roles , se desplegará una nueva pantalla con el formulario de asignación y edición de roles para el/la usuario/a seleccionado/a.



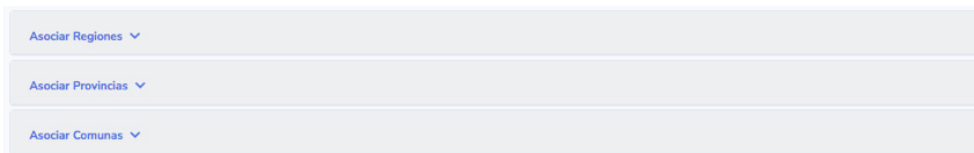
Los principales elementos de gestión son los siguiente:

Elemento	Tipo de entrada	Descripción
Estado	Selector	Asigna el estado del registro del usuario. Un usuario activo tiene permitido el ingreso sistema la plataforma, mientras que un usuario inactivo no podrá hacer uso de la plataforma con sus credenciales de acceso.
Rol	Selector	Asigna el rol del Usuario. La plataforma permite cuatro roles: Monitoreo, Consulta, Seguimiento, Seguimiento y Administración. Cada uno de estos roles tienen acceso a secciones y funcionalidades distintas de la plataforma.
Nivel	Selector	Asigna el nivel del usuario. La plataforma permite 3 niveles: Nacional, Regional y Comunal. Dependiendo del rol el/la usuario/a puede tener un mayor o menor nivel de alcance en la plataforma.

Otra característica de esta funcionalidad es la definición de los niveles según la definición territorial asignada al rol/nivel seleccionado.

- **Rol de nivel nacional:** Se asigna por defecto todas las regiones, provincias y comunas en la PMS-GSL.
- **Rol de nivel regional:** Se asigna por defecto todas las provincias y comunas de la región seleccionada con anterioridad.
- **Rol de nivel comunal:** Se asigna sólo la comuna seleccionada al interior de la región/provincia.

Para asignar una región/provincia/comuna (dependiendo del nivel), debe abrir cada uno de los ítems y utilizar los selectores para asignar los elementos deseados al/la usuario/a.

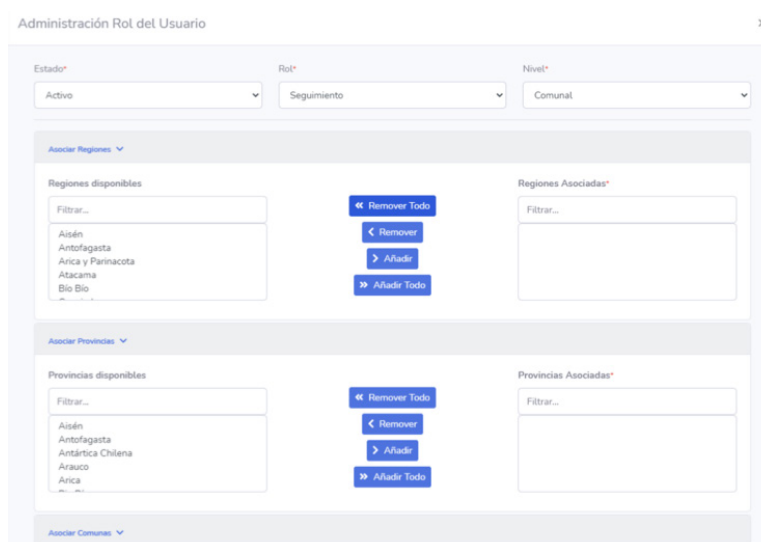


Asociar Regiones ▾

Asociar Provincias ▾

Asociar Comunas ▾

Para **seleccionar un elemento**, hacer doble clic en el botón seleccionado disponible en el centro del modal. La completitud de asociar los distintos niveles (regiones/provincias/comunas) se debe realizar de manera jerárquica. Una vez finalizado el proceso de asignación, puede guardar los cambios realizados.



Administración Rol del Usuario

Estado* Activo ▾ Rol* Seguimiento ▾ Nivel* Comunal ▾

Asociar Regiones ▾

Regiones disponibles

Filtrar...

Aisén
Antofagasta
Arica y Parinacota
Atacama
Bio Bio

Regiones Asociadas*

Filtrar...

« Remove Todo
← Remove
→ Añadir
» Añadir Todo

Asociar Provincias ▾

Provincias disponibles

Filtrar...

Aisén
Antofagasta
Antártica Chilena
Arauco
Arica


Provincias Asociadas*

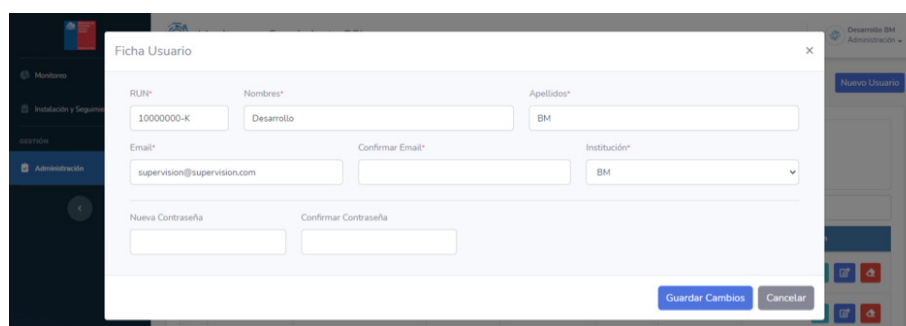
Filtrar...

« Remove Todo
← Remove
→ Añadir
» Añadir Todo

Asociar Comunas ▾

1.3. Editar Usuario

Al seleccionar el botón editar  en un/a usuario/a, se desplegará una nueva pantalla con el formulario de edición del/de la usuario/a seleccionado/a. En él se podrán editar los campos establecidos en el formulario, teniendo presente que hay campos obligatorios (*) que no pueden quedar en blanco.



Ficha Usuario

RUN* 10000000-K Nombres* Desarrollo Apellidos* BM


Email* supervision@supervision.com Confirmar Email* Institución* BM ▾

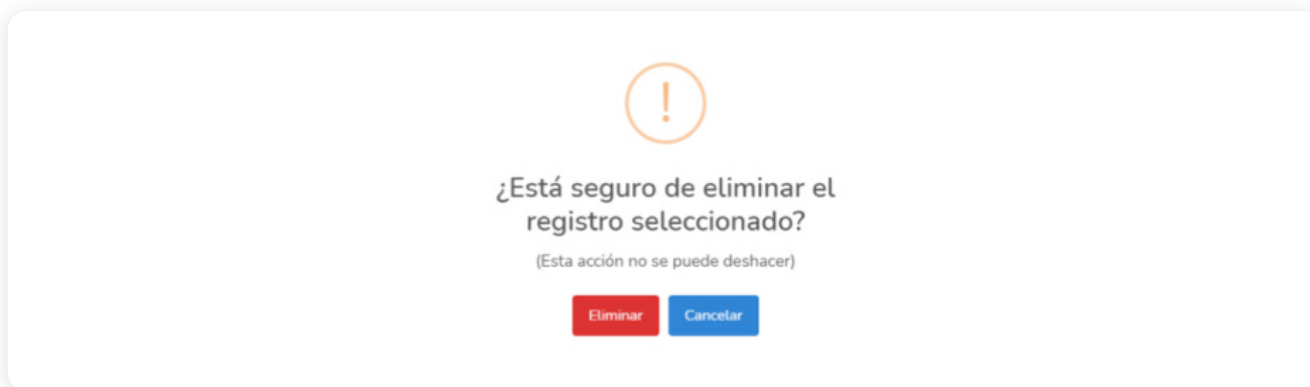
Nueva Contraseña Confirmar Contraseña

Guardar Cambios Cancelar

En el **caso que no se desee cambiar el email o la contraseña**, estos campos no deben ser modificados de ninguna forma. Al grabar el registro la plataforma automáticamente valida estos campos manteniendo la consistencia de la información guardada con anterioridad para estos ítems.

1.4. Eliminar usuario

Los/as usuarios/as creados/as con anterioridad pueden ser eliminados/as de la plataforma. Para ello, se selecciona el botón eliminar  en el registro seleccionado. Inmediatamente se desplegará un mensaje en pantalla confirmando la acción a realizar.

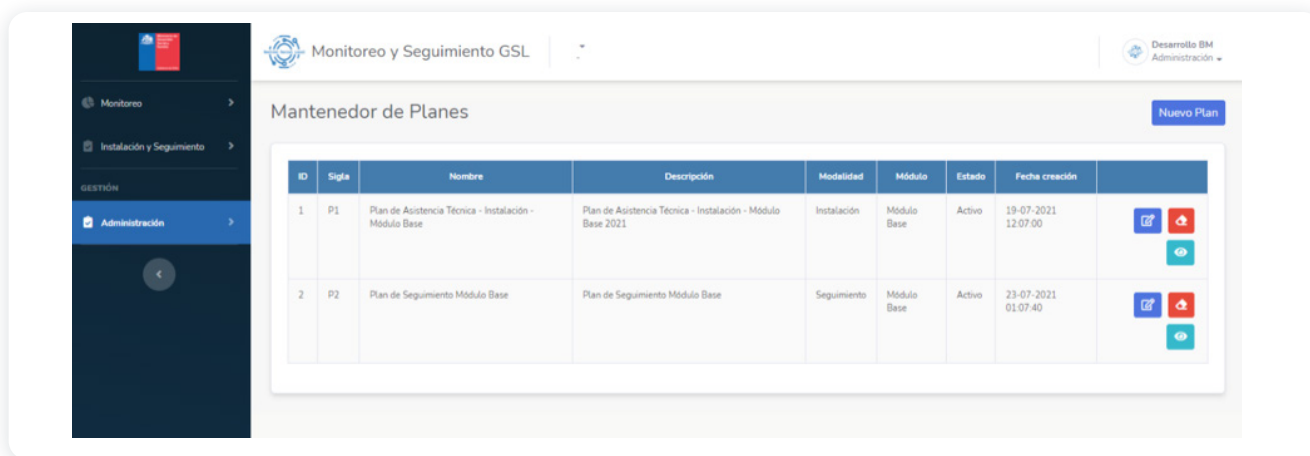


Una vez confirmada la acción, se mostrará un mensaje en pantalla y el registro desaparecerá de la lista de elementos.

2. Administración de Planes

La funcionalidad **Gestión de Planes** permite crear y administrar cada uno de los planes de instalación y seguimiento que están disponibles para su posterior asignación a comunas.

La plataforma cuenta con una pantalla que permite una vista general de los planes almacenados en ella.



Opción	Representación	Detalles
Crear		Crea un nuevo plan.
Editar		Modifica el plan seleccionado.
Eliminar		Elimina el plan seleccionado.
Gestionar Plan		Gestiona el Plan seleccionado. Este botón permite el acceso a la gestión y asignación de actividades y acciones que contiene un plan.

2.1. Nuevo Plan

Al seleccionar el botón **Nuevo Plan** se desplegará una nueva pantalla con el formulario de ingreso de un nuevo plan a la plataforma.


Dicho formulario deberá ser llenado con los elementos que se listan a continuación:

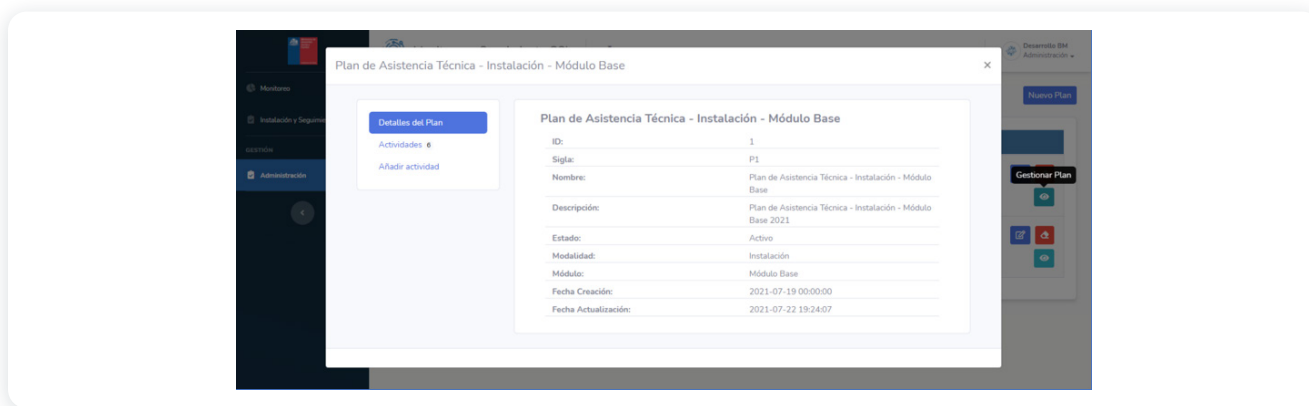
Elemento	Tipo de entrada	Descripción
ID	Numérico	Número correlativo interno de la plataforma.
Sigla	Alfanumérico	Identificación abreviada del Plan. Se recomienda utilizar la letra 'P' seguida de un número (ej. P1).
Estado	Selector	Estado del Plan, el cual puede encontrarse Activo o Inactivo.
Modalidad	Selector	Tipo del Plan. Las opciones disponibles son: Instalación y Seguimiento.
Módulo	Selector	Módulo el cual pertenece el plan. Las opciones disponibles son: Módulo Base, Módulo RLAC y Módulo Empleabilidad y Empleo.

Elemento	Tipo de entrada	Descripción
Nombre	Texto	Asignación del nombre del Plan.
Descripción	Alfanumérico	Descripción informativa del Plan.

Una vez completados los **campos obligatorios (*)**, la plataforma permite grabar la información ingresada. El nuevo registro será visualizado en la tabla general de planes dentro de la página principal del mismo ítem.

2.2. Gestionar Plan

Al seleccionar el botón gestionar plan , se despliega una nueva pantalla con información referente a las actividades y acciones relacionadas al plan seleccionado.



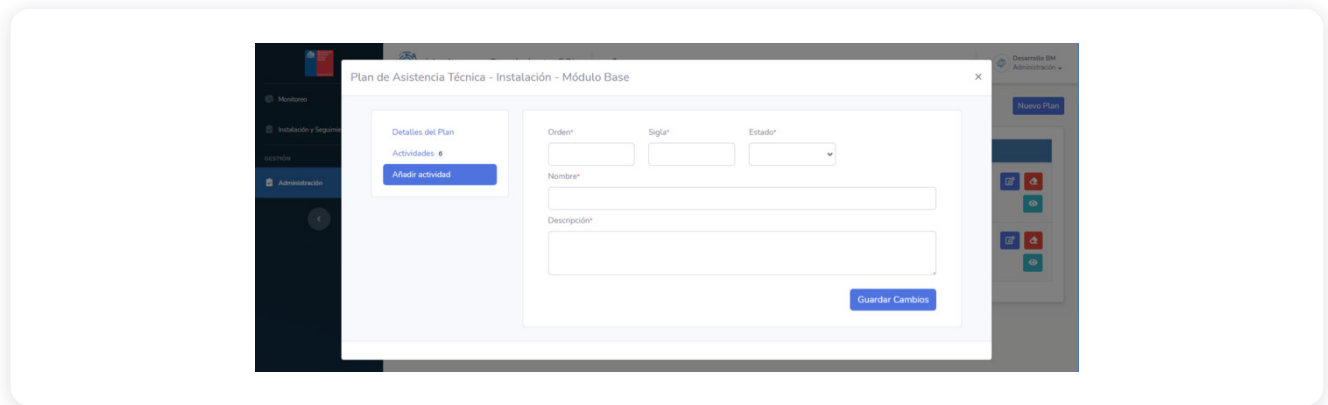
La pantalla de gestión se encuentra organizada según el nivel de asignación establecido. En la vista del menú, la sección izquierda corresponde a opciones de despliegue. El centro del modal muestra el detalle que contiene el submenú.

Elemento	Descripción
Detalle del Plan	Muestra en detalle los elementos que componen el plan seleccionado, en una vista unificada.
Actividades	Lista las actividades asociadas al plan seleccionado. El número que se encuentra en el ítem representa la cantidad total de actividades asociadas. Para más detalles referirse al apartado "Gestionar Plan – Gestionar Actividades".
Añadir Actividades	Despliega el formulario para el ingreso de una nueva actividad para el plan seleccionado. Para más detalles referirse al apartado "Gestionar Plan – Añadir Actividades".

2.3. Gestionar Plan – Añadir Actividades

Un plan se compone de Actividades, y éstas a su vez se componen de acciones. Un Plan puede contener una actividad como mínimo, sin existir un límite definido de actividades como máximo.

Para asignar una actividad al plan, ésta debe ser creada desde el formulario. Para ello, debe dirigirse a la sección “Añadir Actividades” dentro del submenú izquierdo.



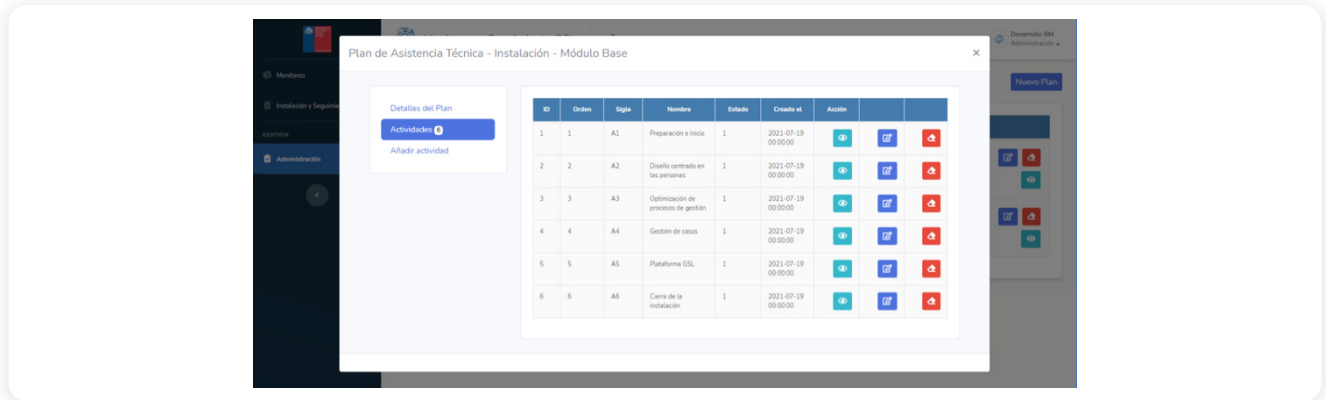
Dicho formulario deberá ser llenado con los elementos que se listan a continuación:

Elemento	Tipo de entrada	Descripción
Orden	Numérico	Número utilizado para definir el orden del elemento en su visualización.
Sigla	Alfanumérico	Identificación abreviada de la actividad. Se recomienda utilizar la letra 'A' seguida de un número (ej. A1).
Estado	Selector	Estado de la Actividad, la que puede encontrarse Activa o Inactiva.
Nombre	Texto	Asignación del nombre de la actividad.
Descripción	Texto	Descripción informativa de la actividad.



Una vez completados los campos obligatorios (*), la plataforma permite grabar la información ingresada. El nuevo registro será visualizado en la tabla general de actividades dentro del submenú **“Gestionar Actividades”**.

2.4. Gestionar Plan – Gestionar Actividades


Corresponde a las actividades creadas dentro del Plan, a las que se accede a través del botón **“Actividades”** dentro del submenú izquierdo.

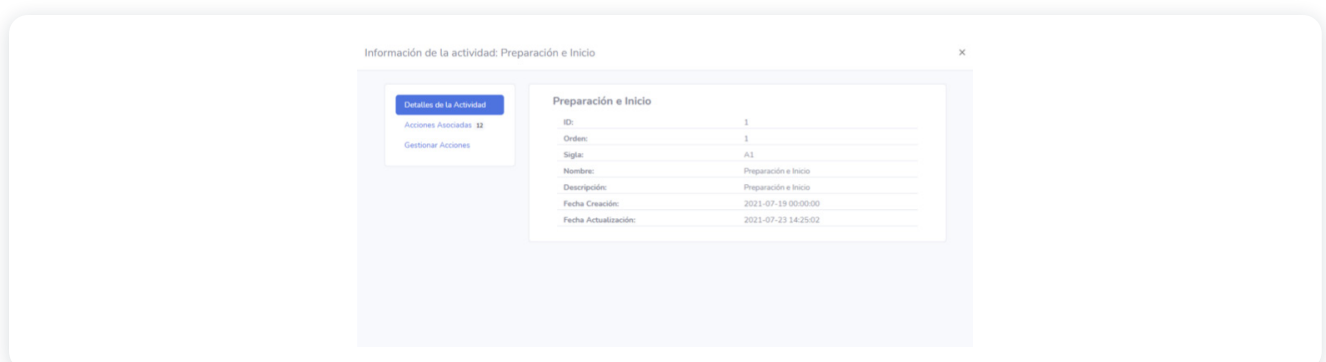


En el modal se pueden visualizar todas las actividades creadas para el Plan seleccionado. La tabla de cada elemento contiene opciones de administración que se activan por medio de los botones predispuestos, los cuales cumplen los siguientes roles:

Opción	Representación	Detalles
Editar		Modifica la información de la actividad seleccionada.
Eliminar		Elimina la actividad seleccionada.
Gestionar Actividad		Gestiona la actividad seleccionada. Este botón otorga el acceso a la gestión y asignación de acciones que contendrá la actividad.

2.5. Gestionar Plan – Gestionar Actividades (Acciones)

Así como un Plan está compuesto de actividades, una actividad puede contener una o más acciones asociadas. Para asociar una acción a una actividad, se debe acceder a través de la vista de **“Gestión de Actividad”**  dentro de la tabla de Actividades.

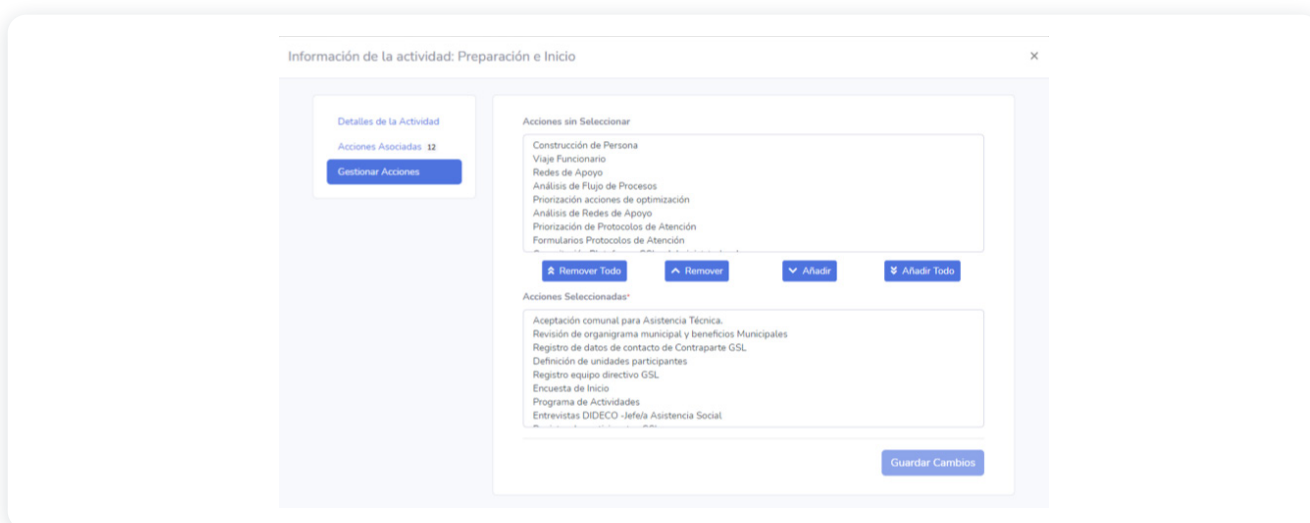


La pantalla de gestión se encuentra organizada según el nivel de asignación establecido. En la vista del menú, en la sección izquierda se encuentran las opciones de despliegue. El centro del modal muestra el detalle que contiene el submenú. El detalle del menú se indica a continuación:

Elemento	Descripción
Detalle de la Actividad	Muestra en detalle los elementos que componen la actividad seleccionada, en una vista unificada.
Acciones Asociadas	Lista las acciones asociadas a la actividad seleccionada. El número que se encuentra en el ítem representa la cantidad total de acciones asociadas.
Gestionar Acciones	Despliega el selector múltiple de asignación de acciones.

2.6. Gestionar Plan – Gestionar Acciones

Para asignar acciones a la actividad, debe dirigirse a la sección “Gestionar Acciones” dentro del submenú izquierdo.




La asignación se realiza en base a los componentes que se detallan a continuación:

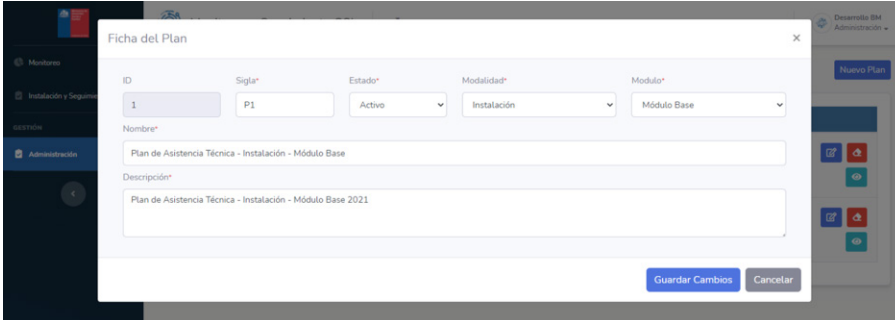
Elemento	Tipo de entrada	Descripción
Acciones sin Seleccionar	Selector	Selector múltiple con acciones disponibles para ser asignadas a la actividad seleccionada.
Remover todo	Selector	Al hacer clic en el botón, se remueven todas las acciones asignadas a la actividad.
Remover	Selector	Al hacer clic en el botón, se remueve solo la acción seleccionada desde el selector de acciones asignadas.
Añadir	Selector	Al hacer clic en el botón, se añade el ítem seleccionado desde el selector de acciones.

Elemento	Tipo de entrada	Descripción
Añadir Todo	Selector	Al hacer clic en el botón, se añaden todas las acciones que se encuentren disponibles a la actividad.
Acciones Seleccionadas	Selector	Selector múltiple con acciones asignadas a la actividad seleccionada.

Una vez realizada la asignación, puede guardar los cambios. El nuevo registro será visualizado en la tabla general de acciones dentro del submenú "Acciones Asociadas".

2.7. Editar Plan

Al seleccionar el botón editar  en un plan, se desplegará una nueva pantalla con el formulario de edición del plan seleccionado.



Ficha del Plan


ID: 1 Sigla: P1 Estado: Activo Modalidad: Instalación Módulo: Módulo Base

Nombre: Plan de Asistencia Técnica - Instalación - Módulo Base

Descripción: Plan de Asistencia Técnica - Instalación - Módulo Base 2021

Guardar Cambios Cancelar

2.8. Eliminar Plan

Los planes creados con anterioridad pueden ser eliminados de la plataforma. Para ello, se selecciona el botón eliminar  en el registro seleccionado. Inmediatamente se desplegará un mensaje en pantalla confirmando la acción a realizar.



¿Está seguro de eliminar el registro seleccionado?

(Esta acción no se puede deshacer)

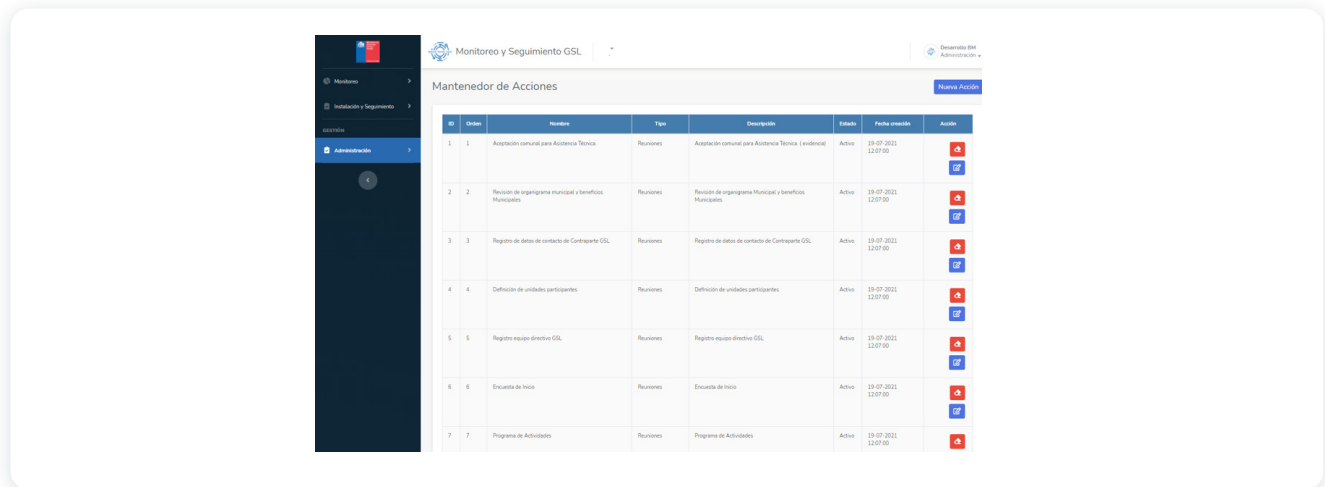
Eliminar Cancelar

Una vez confirmada la acción, se mostrará un mensaje en pantalla y el registro desaparecerá de la lista de elementos.

3. Administración de Acciones

El panel de Administración de Acciones permite crear y administrar cada una de las acciones que pueden ser asociadas a una actividad dentro de un Plan.

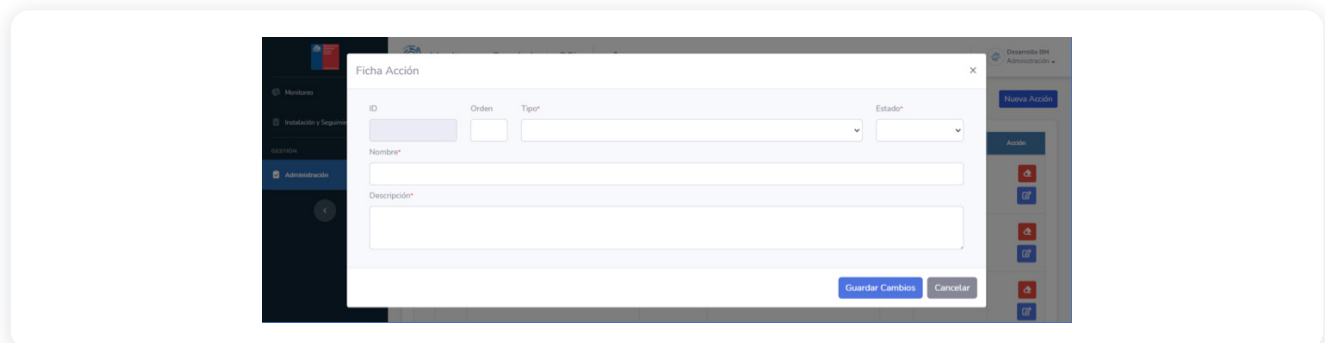
Para ello, la plataforma cuenta con una pantalla que permite una vista general de las acciones registradas.



Opción	Representación	Detalles
Crear		Creación de una nueva acción.
Editar		Modificación de la acción seleccionada.
Eliminar		Eliminación de la acción seleccionada.

3.1. Nueva Acción

Al seleccionar el botón **Nueva Acción**, se despliega una nueva pantalla con el formulario de ingreso de una nueva acción.



El formulario debe ser llenado con los elementos que se listan a continuación:

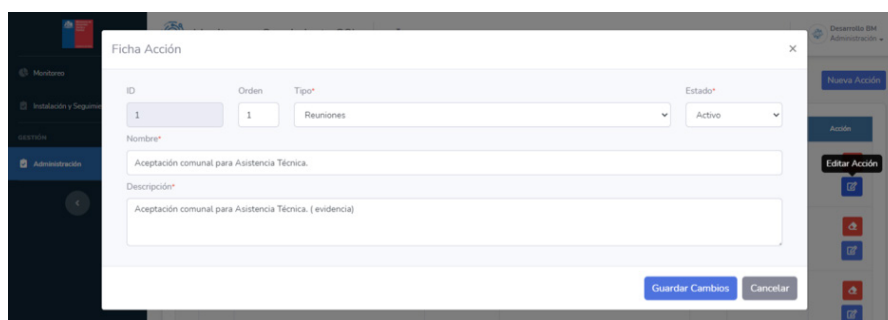
Elemento	Tipo de entrada	Descripción
Orden	Numérico	Número utilizado para definir el orden del elemento en su visualización.
Tipo	Selector	Asignación del tipo de acción al cual pertenece. Las opciones disponibles son: Reuniones, Talleres – Tutorías, Aplicación de Instrumentos, Sesiones de Trabajo y Análisis y Revisión de Documentos.
Estado	Selector	Estado de la acción en la cual se encuentra. Puede ser Activo o Inactivo.
Nombre	Texto	Asignación del nombre de la acción.
Descripción	Texto	Describe la acción de forma informativa.

Una vez completados los campos obligatorios (*), la plataforma permite grabar la información ingresada.

El nuevo registro será visualizado en la **Tabla general de acciones** dentro de la página principal Administración.


3.2. Editar acción

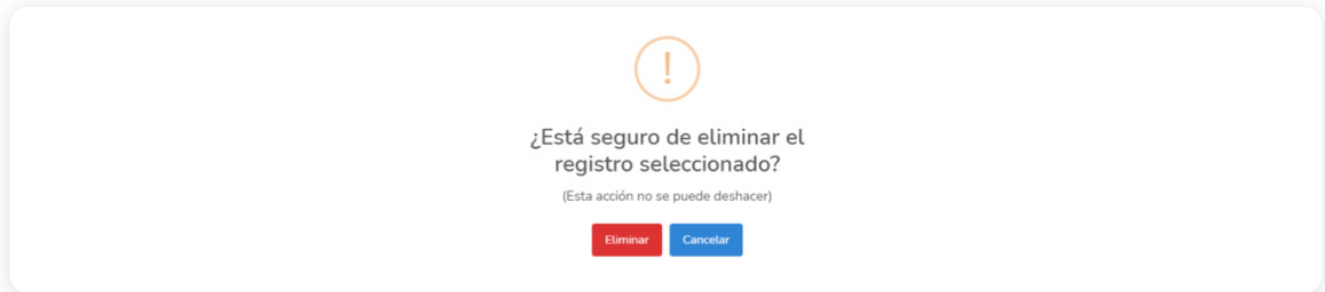
Al seleccionar el botón editar  en una acción, se desplegará una nueva pantalla con el formulario de edición de la acción seleccionada.



Se pueden editar todos los elementos de la acción, tomando en cuenta que existen campos obligatorios (*) que no pueden quedar en blanco. Una vez terminada la edición, se puede proceder al guardado del registro.

3.3. Eliminar acción

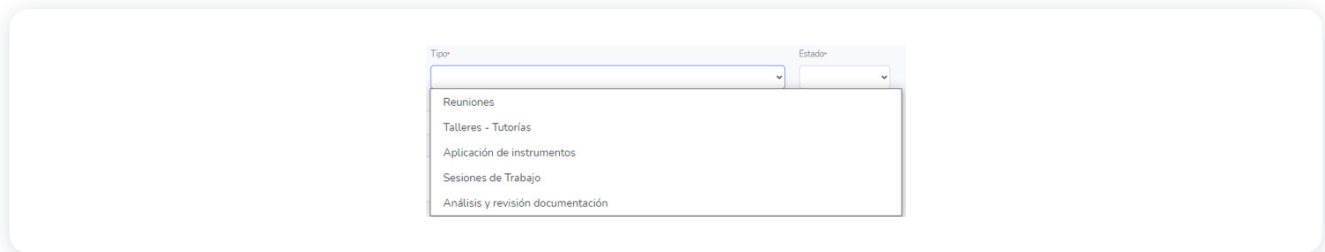
Las acciones creadas con anterioridad pueden ser eliminadas de la plataforma. Para ello, se selecciona el botón eliminar  en el registro seleccionado. Inmediatamente se desplegará un mensaje en pantalla confirmando la acción a realizar.



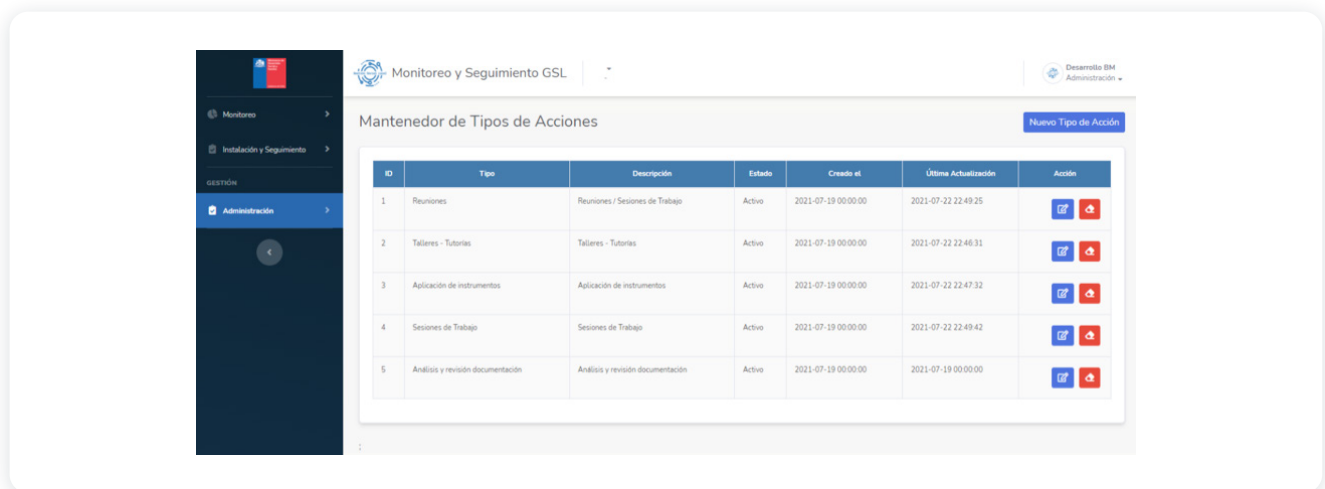
Una vez confirmada la acción, se mostrará un mensaje en pantalla y el registro desaparecerá de la lista de elementos.

4. Administración – Tablas Maestras Tipos de Acciones

La plataforma dispone de una funcionalidad para la administración de tablas maestras, para Tipos de Acciones, la cual permite crear y administrar cada uno de los tipos de acciones mostrados dentro del formulario de ingreso de acciones.



Para ello, la plataforma cuenta con una pantalla que permite una vista general de los tipos de acciones registrados.



Opción	Representación	Detalles
Crear		Crea un nuevo tipo de acción.
Editar		Modifica el tipo de acción seleccionado.
Eliminar		Elimina el tipo de acción seleccionado.

4.1. Nuevo Tipo de Acción

Al seleccionar el botón se despliega una nueva pantalla con el formulario de ingreso de un nuevo tipo de acción.



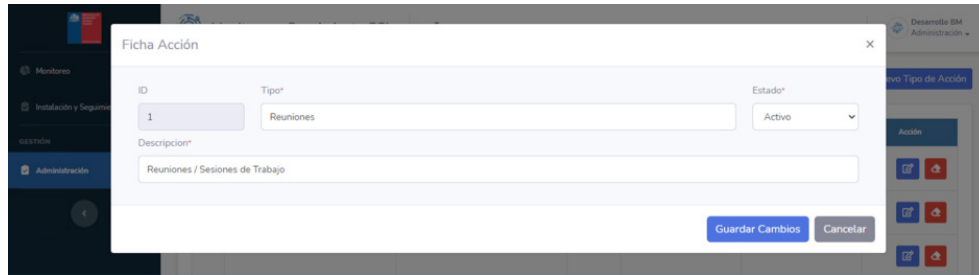
Dicho formulario deberá ser llenado con los elementos que se listan a continuación:

Elemento	Tipo de entrada	Descripción
Tipo	Texto	Asignación del título que identificará el tipo de acción.
Estado	Selector	Estado de la Actividad en el cual se encuentra. Puede ser Activo o Inactivo.
Descripción	Texto	Descripción informativa el tipo de acción.

Una vez completados los campos obligatorios (*), puede guardar la información ingresada. El **nuevo registro será visualizado en la tabla general de tipos de acciones** dentro de la página de administración.


4.2. Editar Tipo de Acción

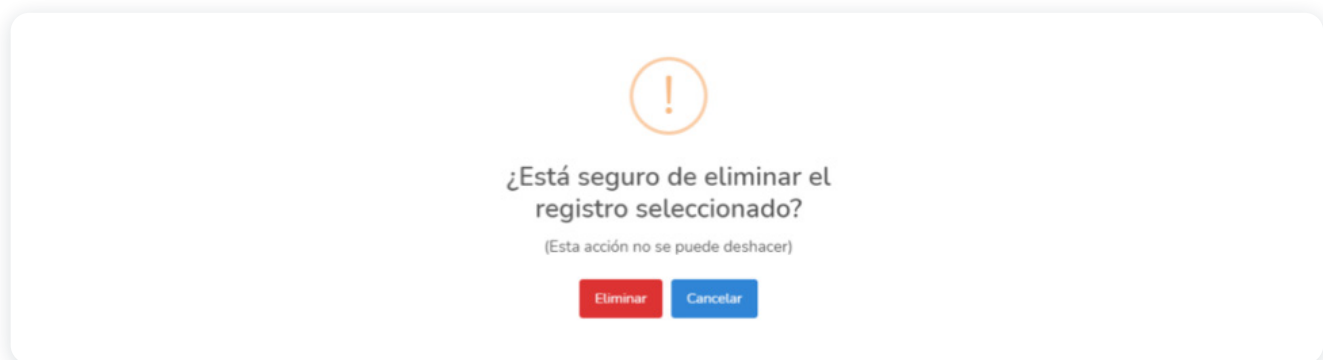
Al seleccionar el botón editar en un ítem, se despliega una nueva pantalla con el formulario de edición del tipo de acción seleccionado.



Se pueden editar todos los elementos del tipo de acción, tomando en cuenta que existen campos obligatorios (*) que no pueden quedar en blanco. Una vez terminada la edición, se puede proceder al guardado del registro.

4.3. Eliminar Tipo de Acción

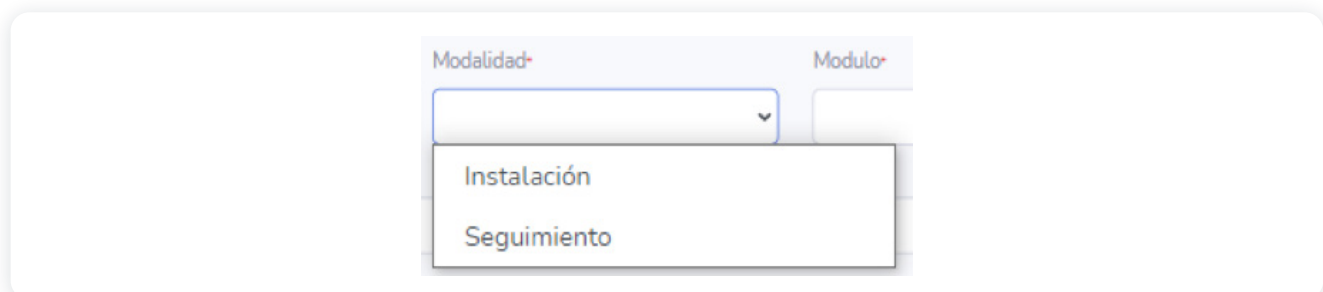
Los tipos de acciones creados con anterioridad pueden ser eliminados de la plataforma. Para ello, se selecciona el botón eliminar  en el registro seleccionado. Inmediatamente se desplegará un mensaje en pantalla confirmando la acción a realizar.



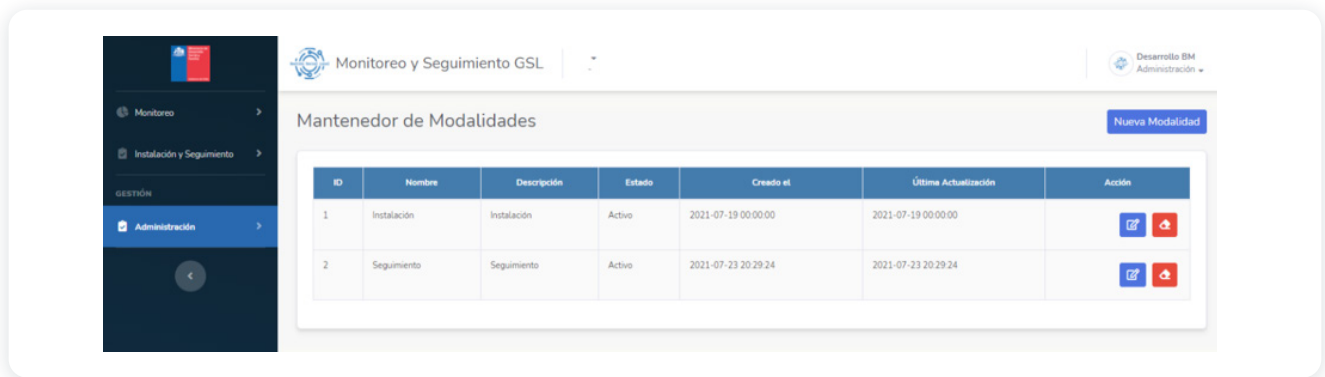
Una vez confirmada la acción, se mostrará un mensaje en pantalla y el registro desaparecerá de la lista de elementos.

5. Administración – Tablas Maestras Modalidades

El panel de administración de tablas maestras, en el apartado de Modalidades permite crear y administrar cada una de las modalidades que se muestran dentro del formulario de ingreso de planes.



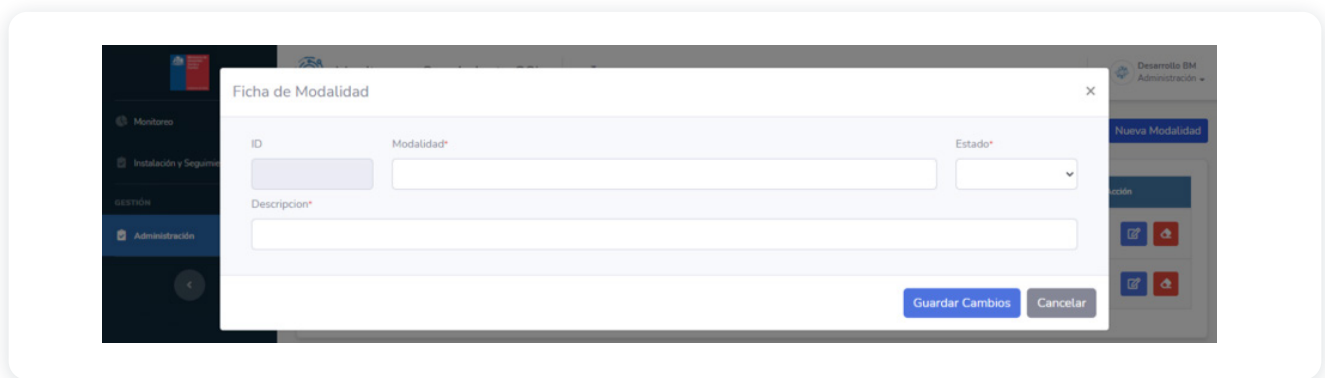
Para ello, la plataforma cuenta con una pantalla que permite una vista general de las modalidades registradas.



Opción	Representación	Detalles
Crear		Creación de una nueva modalidad.
Editar		Modificación de la modalidad seleccionada.
Eliminar		Eliminación de la modalidad seleccionada.

5.1. Nueva Modalidad

Al seleccionar el botón **Nueva Modalidad**, se despliega una pantalla con el formulario de ingreso de una nueva modalidad.




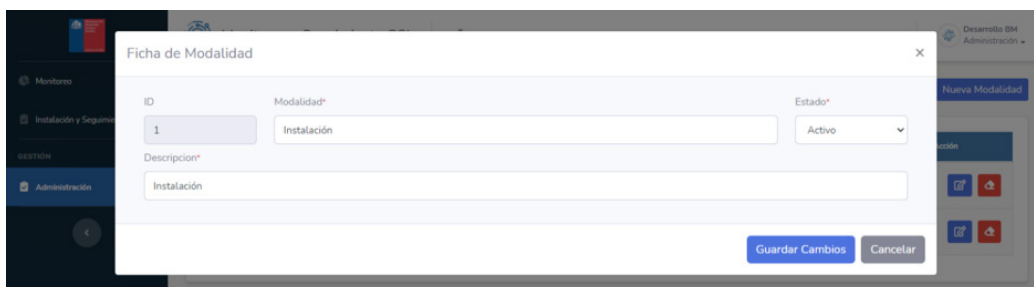
Dicho formulario deberá ser llenado con los elementos que se listan a continuación:

Elemento	Tipo de entrada	Descripción
Modalidad	Texto	Asignación del título que identificará la modalidad.
Estado	Selector	Estado de la modalidad a ingresar. Una modalidad activa puede ser visualizada y utilizada en las otras secciones de la plataforma donde se requiera, mientras que una modalidad inactiva, no podrá ser visualizada.
Descripción	Texto	Describe de forma informativa la modalidad.

Una vez completados los campos obligatorios (*), se puede proceder a guardar la información ingresada. El nuevo registro será visualizado en la grilla general modalidades dentro de la página principal del mismo ítem.


5.2. Editar Modalidad

Al seleccionar el botón editar  en un ítem, se desplegará una pantalla con el formulario de edición de la modalidad seleccionada.



Se pueden editar todos los elementos de la modalidad, tomando en cuenta que existen campos obligatorios (*) que no pueden quedar en blanco. Una vez terminada la edición, se puede proceder al guardado del registro.

5.3. Eliminar Modalidad

Las modalidades creadas con anterioridad pueden ser eliminadas de la plataforma. Para ello, se selecciona el botón eliminar  en el registro seleccionado. Inmediatamente se desplegará un mensaje en pantalla confirmando la acción a realizar.



¿Está seguro de eliminar el registro seleccionado?

(Esta acción no se puede deshacer)

Eliminar

Cancelar

6. Administración – Tablas Maestras Módulos

El panel de administración de tablas maestras, en el apartado Módulos permite crear y administrar cada uno de los módulos que se muestran dentro del formulario de ingreso de planes.

Modalidad+ Modulo+

Instalación

Seguimiento

Para ello, la plataforma cuenta con una pantalla que permite una vista general de los módulos registrados.

Monitoreo y Seguimiento GSL

Desarrollo BM Administración

Mantenedor de Modalidades [Nueva Modalidad](#)

ID	Nombre	Descripción	Estado	Creado el	Última Actualización	Acción
1	Instalación	Instalación	Activo	2021-07-19 00:00:00	2021-07-19 00:00:00	 
2	Seguimiento	Seguimiento	Activo	2021-07-23 20:29:24	2021-07-23 20:29:24	 

Opción	Representación	Detalles
Crear		Creación de un nuevo módulo.
Editar		Modificación del módulo seleccionado.
Eliminar		Eliminación del módulo seleccionado.

6.1. Nuevo Módulo


Al seleccionar el botón **Nuevo Módulo** en la esquina superior derecha de la pantalla, se desplegará una pantalla con el formulario de ingreso de un nuevo módulo.

Dicho formulario deberá ser llenado con los elementos que se listan a continuación:

Elemento	Tipo de entrada	Descripción
Módulo	Texto	Asignación del título que identificará el módulo.
Estado	Selector	Estado del módulo a ingresar. Un módulo activo puede ser visualizado y utilizado en las otras secciones de la plataforma donde se requiera, mientras que un módulo inactivo, no podrá ser visualizado.
Descripción	Texto	Describe de forma informativa el módulo.

Una vez completados los campos obligatorios (*), se puede guardar la información ingresada. El nuevo registro será visualizado en la tabla general de módulos dentro de la página principal de administración.

6.2. Editar Módulo

Al seleccionar el botón editar  en un ítem, se despliega una nueva pantalla con el formulario de edición del módulo seleccionado.

Ficha del Módulo

ID: 1

Módulo: Módulo Base


Estado: Activo

Descripción: Módulo Base

Guardar Cambios Cancelar

Se pueden editar todos los elementos del módulo, tomando en cuenta que existen campos obligatorios (*) no pueden quedar en blanco. Una vez terminada la edición, se puede guardar el registro.

6.3. Eliminar Módulo

Los módulos creados con anterioridad pueden ser eliminados de la plataforma. Para ello, se selecciona el botón eliminar  en el registro seleccionado. Inmediatamente se desplegará un mensaje en pantalla confirmando la acción a realizar.

!

¿Está seguro de eliminar el registro seleccionado?

(Esta acción no se puede deshacer)

Eliminar Cancelar

Una vez confirmada la acción, se mostrará un mensaje en pantalla y el registro desaparecerá de la lista de elementos.

