

**CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO  
CEUTEC**

**FACULTAD DE INGENIERÍA**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN:  
DESARROLLO DE SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB PARA  
ASOCIACIÓN RED MADRES SOLIDARIAS**

**SUSTENTADO POR:  
MIGUEL ALBERTO VELASQUEZ MADRID, 30941521**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE INGENIERÍA EN  
INFORMÁTICA**

**TEGUCIGALPA**

**HONDURAS, C.A.**

**ENERO, 2022**

**CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO  
CEUTEC**

**INGENIERÍA EN INFORMÁTICA**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**RECTOR**

**MIGUEL ALBERTO VELASQUEZ MADRID**

**SECRETARIO GENERAL**

**ROGER MARTÍNEZ MIRALDA**

**VICERRECTORA ACADÉMICA CEUTEC**

**DINA ELIZABETH VENTURA DÍAZ**

**DIRECTORA ACADÉMICA CEUTEC**

**IRIS GABRIELA GONZALES ORTEGA**

**TEGUCIGALPA, M.D.C**

**HONDURAS, C.A.**

**ENERO, 2022**

**DESARROLLO DE SISTEMA ADMINISTRATIVO WEB PARA  
ASOCIACIÓN RED MADRES SOLIDARIAS**

**TRABAJO PRESENTADO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS  
REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE:**

**INGENIERÍA EN INFORMÁTICA**

**ASESOR:**

**CARLOS ROBERTO PEREZ DUBON**

**TERNA EXAMINADORA:**

**RAFAEL CERRATO**

**VANIA PERDOMO**

**RENÉ VELASQUEZ**

**TEGUCIGALPA, M.D.C.**

**HONDURAS, C.A.**

**ENERO, 2022**

## **DEDICATORIA**

Dedico mi trabajo de tesis a mi familia y mis amigos. Un sentimiento especial de gratitud a mis padres por haberme impulsado hasta esta etapa de mi vida, Miguel Ángel Velásquez y América Madrid Rubio, cuyas palabras de ánimo y empuje a la tenacidad resuenan en mis oídos. Mis hermanos Aileen y Alfonso Velásquez por sus palabras de aliento y consejos, son muy especiales; a mis amigos que formaron parte de este proceso y en donde de poco a poco vamos llegando al final de la meta.

**Miguel Alberto Velásquez Madrid**



## **AGRADECIMIENTOS**

A la Asociación Red Madres Solidarias por permitirme realizar el desarrollo de mi proyecto de graduación, por depositar un voto de confianza con toda la disposición e información necesaria para llevar a cabo el proyecto de la mejor manera.

A los docentes que dejaron una huella en mí, que me dieron la mejor guía para convertirme en un profesional de éxito con todas sus enseñanzas, consejos y tiempo.

**Miguel Alberto Velásquez Madrid**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente documento detalla el proceso de análisis, planes, propuestas y desarrollo a la herramienta de asistencia al área de administración de la Organización No Gubernamental Asociación Red Madres Solidarias la cual es una entidad que no posee fondos de ningún tipo y atiende a 5 comunidades: Emprendedores, Desempleados, Personas y familiares de personas con discapacidad, tercera edad y personas de escasos recursos a nivel nacional.

Para poder obtener los datos e información necesaria que alimentara los análisis de requerimientos y planes de trabajo para la construcción del aplicativo se aplicó una encuesta virtual a los usuarios finales, múltiples entrevistas al cuerpo ejecutivo y administrativo, además, se realizó visitas a la oficina principal ubicada en Tegucigalpa y a dos eventos gestionados por la Asociación para apoyar el método de observación.

Como parte de la problemática principal se expone los antecedentes de la descentralización de información, las listas desorganizadas de beneficiarios, el proceso tardío de afiliación y registro de personas y el uso del papel como único medio de retención de información actual.

Por lo anterior se propone la creación de un sistema totalmente adecuado a las necesidades del área administrativas para mejorar la atención y gestión de los beneficios que ofrecen a sus miembros en base a tecnología web.

Palabras claves: aplicativo, comunidades, desarrollo, tecnología.

## **ABSTRACT**

This document details the process of analysis, plans, proposals and development of the tool to assist the administration area of the Non-Governmental Organization Association Red Madres Solidarias which is an entity that does not have funds of any kind and serves 5 communities: Entrepreneurs, Unemployed, People and relatives of people with disabilities, elderly and poor people at the national level.

In order to obtain the necessary data and information to feed the analysis of requirements and work plans for the construction of the application, a virtual survey was applied to the end users, multiple interviews with the executive and administrative body, in addition, visits were made to the main office located in Tegucigalpa and to two events managed by the Association to support the observation method.

As part of the main problem, the background of the decentralization of information, the disorganized lists of beneficiaries, the late process of affiliation and registration of people and the use of paper as the only means of retaining current information are exposed. Therefore, it is proposed to create a system totally adapted to the needs of the administrative area to improve the attention and management of the benefits offered to its members based on web technology.

Keywords: application, communities, development, technology.

# ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>GLOSARIO</b>	<b>1</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	<b>6</b>
2.1 Antecedentes	6
2.2 Enunciado/Definición del Problema	7
2.3 Preguntas de Investigación	8
2.4 Hipótesis y/o Variables de Investigación	9
2.5 Justificación	9
<b>III. OBJETIVOS</b>	<b>11</b>
3.1 Objetivo General	11
3.2 Objetivos específicos	11
<b>IV. MARCO TEÓRICO</b>	<b>12</b>
4.1 Historia de la organización	12
4.2 Misión	13
4.3 Visión	14
4.4 Valores	14
4.5 Metas	14
4.5.1 Corto plazo	14
4.5.2 Mediano plazo	15
4.5.3 Largo plazo	15
4.6 Organigrama	17
4.7 Perfil del recurso humano	17

<b>4.8 Personas con discapacidad</b>	<b>19</b>
<b>4.9 Emprendedores</b>	<b>19</b>
<b>4.10 Desempleados</b>	<b>20</b>
<b>4.11 Tercera Edad</b>	<b>20</b>
<b>4.12 Zonas</b>	<b>21</b>
<b>4.13 Actividades/proyectos</b>	<b>22</b>
4.13.1 Actividades a nivel nacional	22
4.13.2 Actividades propias de zonas	23
4.13.3 Actividades a futuro	24
<b>4.14 Relaciones con otras organizaciones</b>	<b>26</b>
4.14.1 Entidades Gubernamentales	26
4.14.2 Otras organizaciones	27
<b><i>V. METODOLOGÍA / PROCESO</i></b>	<b>28</b>
<b>5.1 Enfoque y Métodos</b>	<b>28</b>
<b>5.2 Población y muestra</b>	<b>29</b>
<b>5.2.1 Población</b>	<b>29</b>
<b>5.2.2 Muestra</b>	<b>30</b>
<b>5.3 Unidad de análisis y respuesta</b>	<b>31</b>
<b>5.4 Técnicas e instrumentos aplicados</b>	<b>32</b>
5.4.1 Entrevista	32
5.4.2 Cuestionario	32
5.4.3 Observación	33
<b>5.5 Fuentes de información</b>	<b>33</b>
5.5.1 Fuentes primarias	33
5.5.2 Fuentes secundarias	34
<b>5.6 Cronología de trabajo</b>	<b>35</b>
<b><i>VI. RESULTADOS Y ANÁLISIS</i></b>	<b>38</b>

<b>6.1 Entrevista</b>	<b>38</b>
6.1.1 Parte I: viernes 07/07/2021, TGU	38
6.1.2 Parte II: miércoles 15/09/2021, TGU	41
<b>6.2 Observación</b>	<b>58</b>
<b>VII. CONCLUSIONES</b>	<b>60</b>
<b>VIII. RECOMENDACIONES</b>	<b>61</b>
<b>IX. BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>62</b>
<b>X. ANEXO(S)</b>	<b>66</b>
<b>A.1. Instrumentos Utilizados en la Investigación</b>	<b>66</b>
A.1.1 Entrevista	66
A.1.1.1 Parte I: viernes 07/07/2021, TGU	66
A.1.1.2 Parte II: miércoles 15/09/2021, TGU	69
A.1.2 Cuestionario virtual	72
<b>A.2. Factibilidad del Proyecto</b>	<b>72</b>
A.2.1 Técnica	72
A.2.1.1 Hardware	72
A.2.1.2 Software	73
A.2.2 Operativa	73
A.2.3 Económica	74
<b>A.3 Lista de Requerimientos del Sistema</b>	<b>74</b>
A.3.1 Requerimientos Funcionales	74
A.3.2 Requerimientos NO Funcionales	77
<b>A.4 MANUAL TÉCNICO</b>	<b>79</b>
A.4.1 Propósito	79
A.4.2 Alcance	79
A.4.3 Documentos de referencia	80
A.4.4 Definiciones importantes	80
A.4.4.1 Sistemas de información web	80
A.4.4.2 Lenguaje de programación PHP	80

A.4.4.3 Lenguaje de programación JAVASCRIPT y JQUERY _____	81
A.4.4.4 Lenguaje HTML _____	81
A.4.4.5 MYSQL _____	81
A.4.4.6 XAMPP _____	82
A.4.5 Descripción de módulos _____	83
A.4.5.1 Caso de uso general del sistema _____	83
A.4.5.2 Módulo de autorregistro _____	84
A.4.6.3 Módulo de ingreso al sistema _____	84
A.4.6.4 Módulo de recuperación _____	85
A.4.6.5 Módulo de escritorio _____	85
A.4.6.6 Módulo de registro de personas _____	85
A.4.6.7 Afiliaciones _____	85
A.4.6.8 Eventos _____	86
A.4.6.9 Inventario _____	86
A.4.6.10 Reportes Gráficos _____	86
A.4.6.11 Respaldo de datos _____	86
A.4.6.12 Restauración de datos _____	87
A.4.6.13 Permisos _____	87
A.4.6.14 Roles _____	87
A.4.6.15 Usuarios _____	87
A.4.6.16 Bitácora _____	87
A.4.5.17 Diagramas de actividades _____	88
A.4.5.18 Diagramas de estado _____	104
A.4.5.19 Diagramas de secuencia _____	109
A.4.6. Diccionario de Datos _____	117
A.4.6.1 Diagrama de entidad-relación de la base de datos _____	117
A.4.6.2 Tablas y Vistas _____	119
A.4.6.2.1 Ubicación física de la base de datos _____	155
A.4.6.3 TRIGGERS _____	155
A.4.7 Políticas de Respaldo _____	156
A.4.7.1. Archivos _____	156

A.4.7.2. Bases de datos _____	156
A.4.8 Instalación y configuración _____	157
A.4.8.1. Requisitos generales de preinstalación _____	157
A.4.8.1.1 Requerimientos de Hardware _____	157
A.4.8.1.2 Requerimientos de Software _____	158
A.4.8.1.3 Aplicaciones necesarias _____	158
A.4.8.2. Detalles del proceso de instalación _____	159
A.4.8.2.1 Instalación local _____	159
A.4.8.2.2 Instalación en AWS _____	160
A.4.8.3. Detalles de la configuración de la aplicación _____	162
A.4.8.3.1. Parámetros de aplicación _____	162
A.4.8.3.2. Archivos de Bitácora _____	163
A.4.8.3.3 Tareas programadas _____	164
A.4.8.3.4 Lista de contactos técnicos _____	164
A.4.9 Diseño de arquitectura física _____	165
A.4.10. Procesos de continuidad y contingencia _____	166
A.4.11. Descripción de usuarios de la Base de Datos _____	167
<b>A.5. Manual de Usuario / Recomendaciones generales _____</b>	<b>168</b>
A.5.1. Propósito _____	168
A.5.2. Información general _____	168
A.5.3 Módulos preingreso al sistema _____	169
A.5.3.1 Autenticación de Usuario _____	169
A.5.3.2 Pantalla de Inicio del Sistema _____	174
A.5.3.2.1 Creación de usuario _____	175
A.5.3.2.2 Recuperación de la cuenta _____	180
A.5.4 Módulos internos _____	185
A.5.4.1 Módulo de Personas _____	185
A.5.4.1.1 Emprendedores _____	185
A.5.4.1.2 Familiares y personas con discapacidad _____	195
A.5.4.1.3 Desempleados _____	206
A.5.4.1.4 Tercera Edad _____	216



A.5.4.1.5 Focalizados	225
A.5.4.1.6 Patrocinadores	234
A.5.4.2 Gestión de afiliaciones	243
A.5.4.3 Módulo de eventos	247
A.5.4.3.1 Eventos	247
A.5.4.3.2 Asistencia de eventos	253
A.5.4.4 Instituciones	265
A.5.4.5 Gestión de zonas	271
A.5.4.6 Módulo de gráficos	277
A.5.4.6.1 Reportes gráficos	277
A.5.4.6.2 Otros reportes gráficos	280
<b>A.6 Manual de Usuario administrador</b>	<b>283</b>
A.6.1. Propósito	283
A.6.2 Módulos de administración	283
A.6.2.1 Inventario	283
A.6.2.1.1 Insumos	283
A.6.2.1.2 Inventario	291
A.6.2.2 Administración	296
A.6.2.2.1 Configuraciones del sistema	296
A.6.2.2.2 Mi perfil	300
A.6.2.2.3 Gestión de empleados	302
A.6.2.2.4 Gestión de usuarios	308
A.6.2.3 Seguridad	314
A.6.2.3.1 Bitácora	314
A.6.2.3.2 Permisos	318
A.6.2.3.3 Preguntas de seguridad	320
A.6.2.3.4 Respaldo de datos	327
A.6.2.3.5 Restauración de datos	329
A.6.2.3.6 Roles de usuarios	331
A.6.2.4 Mantenimientos	338
A.6.3. Bitácora del sistema y LOGS	344

A.6.3.1 Bitácora _____	344
A.6.3.2 Archivos de respaldo _____	344
A.6.3.3 Archivos Logs de errores _____	345
A.6.3.4 Archivos de imágenes _____	345
A.6.3.5 Reportería _____	346

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración IV.4.6.1 - Organigrama de REDMASOL .....	17
Ilustración IV.4.12.1 - Representación a nivel nacional.....	21
Ilustración V.5.6.1 - Cronología de trabajo parte I.....	35
Ilustración V.5.6.2 - Cronología de trabajo parte II.....	35
Ilustración V.5.6.3 - Cronología de trabajo parte III .....	36
Ilustración V.5.6.4 - Cronología de trabajo parte IV .....	36
Ilustración V.5.6.5 - Cronología de trabajo parte V .....	37
Ilustración V.5.6.6 - Cronología de trabajo parte VI.....	37
Ilustración VI.6.3.1 - Rango de edad. ....	44
Ilustración VI.6.3.2 - Género biológico. ....	45
Ilustración VI.6.3.3 - Puesto dentro de la asociación. ....	46
Ilustración VI.6.3.4 - Años perteneciendo a la asociación en su puesto actual de trabajo. ....	47
Ilustración IV.6.3.5 - Actividades que realiza como parte de su trabajo en la Asociación .....	48
Ilustración IV.6.3.6 - Prioridad de la población a la que actualmente beneficia la asociación. ...	50
Ilustración IV.6.3.7 - Aspectos que se consideran para respaldar la prioridad de la población. ..	52
Ilustración IV.6.3.8 - Aspectos para mejorar la atención de la población. ....	54
Ilustración IV.6.3.9 - Aspectos importantes para el área de marketing y coordinadores zona.....	55
Ilustración IV.6.3.10 - Consideración sobre si el uso de tecnología facilitaría su trabajo.....	56
Ilustración IV.6.3.11 - Disposición para aportar la información de sus actividades. ....	57
Ilustración IV.6.3.12 - Aspectos importantes que el sistema debe tener en la asociación.....	58

Ilustración A.2.1.1.1 – Aspectos de hardware como factibilidad técnica.....	72
Ilustración A.2.1.2.1 – Aspectos de hardware como factibilidad técnica.....	73
Ilustración A.4.5.1.1 - Caso de uso general del sistema .....	83
Ilustración A.4.5.17.1 - Diagrama de actividad - Inicio de sesión.....	88
Ilustración A.4.5.17.2 - Diagrama de actividad - Auto registro .....	89
Ilustración A.4.5.17.3 - Diagrama de actividad - Recuperación.....	90
Ilustración A.4.5.17.4 - Diagrama de actividad - Escritorio .....	91
Ilustración A.4.5.17.5 - Diagrama de actividad - Registro de personas .....	92
Ilustración A.4.5.17.6 - Diagrama de actividad - Afiliaciones .....	93
Ilustración A.4.5.17.7 - Diagrama de actividad - Eventos.....	94
Ilustración A.4.5.17.8 - Diagrama de actividad - Asistencia de eventos .....	95
Ilustración A.4.5.17.9 - Diagrama de actividad - Gestión de Zonas.....	96
Ilustración A.4.5.17.10 - Diagrama de actividad - Inventario .....	97
Ilustración A.4.5.17.11 - Diagrama de actividad - Reporte gráficos .....	98
Ilustración A.4.5.17.12 - Diagrama de actividad - Bitácora .....	99
Ilustración A.4.5.17.13 - Diagrama de actividad - Permisos .....	100
Ilustración A.4.5.17.14 - Diagrama de actividad - Respaldo de datos.....	101
Ilustración A.4.5.17.15 - Diagrama de actividad - Restauración de datos.....	102
Ilustración A.4.5.17.16 - Diagrama de actividad - Módulos restantes .....	103
Ilustración A.4.5.18.1 - Diagrama de estado - Iniciar sesión.....	104
Ilustración A.4.5.18.2 - Diagrama de estado - Auto registro .....	104
Ilustración A.4.5.18.3 - Diagrama de estado - Recuperación .....	105
Ilustración A.4.5.18.4 - Diagrama de estado - Afiliaciones.....	105
Ilustración A.4.5.18.5 - Diagrama de estado - Eventos .....	106
Ilustración A.4.5.18.6 - Diagrama de estado - Inventario.....	106
Ilustración A.4.5.18.7 - Diagrama de estado - Roles .....	107
Ilustración A.4.5.18.8 - Diagrama de estado - Respaldo de datos .....	107
Ilustración A.4.5.18.9 - Diagrama de estado - Restauración de datos .....	108
Ilustración A.4.5.18.10 - Diagrama de estado - Módulos restantes .....	108
Ilustración A.4.5.19.1 - Diagrama de secuencia – Afiliaciones.....	109

Ilustración A.4.5.19.3 - Diagrama de secuencia – Reportes gráfico.....	111
Ilustración A.4.5.19.4 - Diagrama de secuencia – Bitácora.....	112
Ilustración A.4.5.19.5 - Diagrama de secuencia – Permisos .....	113
Ilustración A.4.5.19.6 - Diagrama de secuencia – Respaldo de datos .....	114
Ilustración A.4.5.19.7 - Diagrama de secuencia – Restauración de datos .....	115
Ilustración A.4.5.19.8 - Diagrama de secuencia – Módulos restantes .....	116
Ilustración A.4.6.1.1 - Diagrama entidad-relación parte I .....	117
Ilustración A.4.6.1.2 - Diagrama entidad-relación parte II.....	118
Ilustración A.4.9.1 - Diseño de arquitectura física del sistema .....	165
Ilustración A.5.3.1.1 - Autenticación del usuario .....	169
Ilustración A.5.3.1.2 - Autenticación del usuario .....	170
Ilustración A.5.3.1.3 - Autenticación del usuario .....	170
Ilustración A.5.3.1.4 - Autenticación del usuario .....	171
Ilustración A.5.3.1.5 - Autenticación del usuario .....	171
Ilustración A.5.3.1.6 - Autenticación del usuario .....	172
Ilustración A.5.3.1.7 - Autenticación del usuario .....	172
Ilustración A.5.3.1.8 - Autenticación del usuario .....	173
Ilustración A.5.3.1.9 - Autenticación del usuario .....	173
Ilustración A.5.3.2.1 - Pantalla de inicio .....	174
Ilustración A.5.3.2.1.1 - Auto registro .....	175
Ilustración A.5.3.2.1.2 - Auto registro .....	176
Ilustración A.5.3.2.1.3 - Auto registro .....	176
Ilustración A.5.3.2.1.4 - Auto registro .....	177
Ilustración A.5.3.2.1.5 - Auto registro .....	177
Ilustración A.5.3.2.1.6 - Auto registro .....	178
Ilustración A.5.3.2.1.7 - Auto registro .....	178
Ilustración A.5.3.2.1.8 - Auto registro .....	179
Ilustración A.5.3.2.2.1 - Recuperación de la cuenta .....	180
Ilustración A.5.3.2.2.2 - Recuperación de la cuenta .....	180
Ilustración A.5.3.2.2.3 - Recuperación de la cuenta .....	181

Ilustración A.5.3.2.2.4 - Recuperación de la cuenta .....	181
Ilustración A.5.3.2.2.5 - Recuperación de la cuenta .....	182
Ilustración A.5.3.2.2.6 - Recuperación de la cuenta .....	183
Ilustración A.5.3.2.2.7 - Recuperación de la cuenta .....	183
Ilustración A.5.3.2.2.8 - Recuperación de la cuenta .....	184
Ilustración A.5.4.1.1.1 - Módulo de emprendedores .....	185
Ilustración A.5.4.1.1.2 - Módulo de emprendedores .....	186
Ilustración A.5.4.1.1.3 - Módulo de emprendedores .....	187
Ilustración A.5.4.1.1.4 - Módulo de emprendedores .....	187
Ilustración A.5.4.1.1.5 - Módulo de emprendedores .....	188
Ilustración A.5.4.1.1.6 - Módulo de emprendedores .....	188
Ilustración A.5.4.1.1.7 - Módulo de emprendedores .....	189
Ilustración A.5.4.1.1.8 - Módulo de emprendedores .....	190
Ilustración A.5.4.1.1.9 - Módulo de emprendedores .....	190
Ilustración A.5.4.1.1.10 - Módulo de emprendedores .....	191
Ilustración A.5.4.1.1.11 - Módulo de emprendedores .....	192
Ilustración A.5.4.1.1.12 - Módulo de emprendedores .....	192
Ilustración A.5.4.1.1.13 - Módulo de emprendedores .....	193
Ilustración A.5.4.1.1.14 - Módulo de emprendedores .....	194
Ilustración A.5.4.1.1.15 - Módulo de emprendedores .....	194
Ilustración A.5.4.1.2.1 - Módulo de discapacidad .....	195
Ilustración A.5.4.1.2.2 - Módulo de discapacidad .....	196
Ilustración A.5.4.1.2.3 - Módulo de discapacidad .....	197
Ilustración A.5.4.1.2.4 - Módulo de discapacidad .....	197
Ilustración A.5.4.1.2.5 - Módulo de discapacidad .....	198
Ilustración A.5.4.1.2.6 - Módulo de discapacidad .....	199
Ilustración A.5.4.1.2.7 - Módulo de discapacidad .....	200
Ilustración A.5.4.1.2.8 - Módulo de discapacidad .....	200
Ilustración A.5.4.1.2.9 - Módulo de discapacidad .....	201
Ilustración A.5.4.1.2.10 - Módulo de discapacidad .....	202

Ilustración A.5.4.1.2.11 - Módulo de discapacidad .....	202
Ilustración A.5.4.1.2.12 - Módulo de discapacidad .....	203
Ilustración A.5.4.1.2.13 - Módulo de discapacidad .....	204
Ilustración A.5.4.1.2.14 - Módulo de discapacidad .....	204
Ilustración A.5.4.1.2.15 - Módulo de discapacidad .....	205
Ilustración A.5.4.1.3.1 - Módulo de desempleados .....	206
Ilustración A.5.4.1.3.2 - Módulo de desempleados .....	207
Ilustración A.5.4.1.3.3 - Módulo de desempleados .....	207
Ilustración A.5.4.1.3.4 - Módulo de desempleados .....	208
Ilustración A.5.4.1.3.5 - Módulo de desempleados .....	208
Ilustración A.5.4.1.3.6 - Módulo de desempleados .....	209
Ilustración A.5.4.1.3.7 - Módulo de desempleados .....	210
Ilustración A.5.4.1.3.8 - Módulo de desempleados .....	210
Ilustración A.5.4.1.3.9 - Módulo de desempleados .....	211
Ilustración A.5.4.1.3.10 - Módulo de desempleados .....	212
Ilustración A.5.4.1.3.11 - Módulo de desempleados .....	212
Ilustración A.5.4.1.3.12 - Módulo de desempleados .....	213
Ilustración A.5.4.1.3.13 - Módulo de desempleados .....	214
Ilustración A.5.4.1.3.15 - Módulo de desempleados .....	215
Ilustración A.5.4.1.4.1 - Módulo de tercera edad .....	216
Ilustración A.5.4.1.4.2 - Módulo de tercera edad .....	217
Ilustración A.5.4.1.4.3 - Módulo de tercera edad .....	217
Ilustración A.5.4.1.4.4 - Módulo de tercera edad .....	218
Ilustración A.5.4.1.4.5 - Módulo de tercera edad .....	218
Ilustración A.5.4.1.4.5 - Módulo de tercera edad .....	219
Ilustración A.5.4.1.4.6 - Módulo de tercera edad .....	220
Ilustración A.5.4.1.4.7 - Módulo de tercera edad .....	220
Ilustración A.5.4.1.4.8 - Módulo de tercera edad .....	221
Ilustración A.5.4.1.4.9 - Módulo de tercera edad .....	222
Ilustración A.5.4.1.4.10 - Módulo de tercera edad .....	222

Ilustración A.5.4.1.4.11 - Módulo de tercera edad .....	223
Ilustración A.5.4.1.4.12 - Módulo de tercera edad .....	223
Ilustración A.5.4.1.4.13 - Módulo de tercera edad .....	224
Ilustración A.5.4.1.5.1 - Módulo de focalizados.....	225
Ilustración A.5.4.1.5.2 - Módulo de focalizados.....	226
Ilustración A.5.4.1.5.3 - Módulo de focalizados.....	226
Ilustración A.5.4.1.5.4 - Módulo de focalizados.....	227
Ilustración A.5.4.1.5.5 - Módulo de focalizados.....	227
Ilustración A.5.4.1.5.6 - Módulo de focalizados.....	228
Ilustración A.5.4.1.5.7 - Módulo de focalizados.....	229
Ilustración A.5.4.1.5.8 - Módulo de focalizados.....	229
Ilustración A.5.4.1.5.9 - Módulo de focalizados.....	230
Ilustración A.5.4.1.5.10 - Módulo de focalizados.....	231
Ilustración A.5.4.1.5.11 - Módulo de focalizados.....	231
Ilustración A.5.4.1.5.12 - Módulo de focalizados.....	232
Ilustración A.5.4.1.5.13 - Módulo de focalizados.....	232
Ilustración A.5.4.1.5.14 - Módulo de focalizados.....	233
Ilustración A.5.4.1.6.1 - Módulo de patrocinadores .....	234
Ilustración A.5.4.1.6.2 - Módulo de patrocinadores .....	235
Ilustración A.5.4.1.6.3 - Módulo de patrocinadores .....	235
Ilustración A.5.4.1.6.4 - Módulo de patrocinadores .....	236
Ilustración A.5.4.1.6.5 - Módulo de patrocinadores .....	236
Ilustración A.5.4.1.6.6 - Módulo de patrocinadores .....	237
Ilustración A.5.4.1.6.7 - Módulo de patrocinadores .....	238
Ilustración A.5.4.1.6.8 - Módulo de patrocinadores .....	238
Ilustración A.5.4.1.6.9 - Módulo de patrocinadores .....	239
Ilustración A.5.4.1.6.10 - Módulo de patrocinadores .....	240
Ilustración A.5.4.1.6.12 - Módulo de patrocinadores .....	241
Ilustración A.5.4.1.6.13 - Módulo de patrocinadores .....	242
Ilustración A.5.4.1.6.14 - Módulo de patrocinadores .....	242

Ilustración A.5.4.2.1 - Módulo de afiliaciones .....	243
Ilustración A.5.4.2.2 - Módulo de afiliaciones .....	244
Ilustración A.5.4.2.3 - Módulo de afiliaciones .....	245
Ilustración A.5.4.2.4 - Módulo de afiliaciones .....	245
Ilustración A.5.4.2.5 - Módulo de afiliaciones .....	246
Ilustración A.5.4.3.1.1 - Módulo de eventos.....	247
Ilustración A.5.4.3.1.2 - Módulo de eventos.....	248
Ilustración A.5.4.3.1.3 - Módulo de eventos.....	248
Ilustración A.5.4.3.1.5 - Módulo de eventos.....	249
Ilustración A.5.4.3.1.6 - Módulo de eventos.....	250
Ilustración A.5.4.3.1.7 - Módulo de eventos.....	251
Ilustración A.5.4.3.1.8 - Módulo de eventos.....	251
Ilustración A.5.4.3.1.9 - Módulo de eventos.....	252
Ilustración A.5.4.3.2.1 - Módulo de asistencia de eventos .....	253
Ilustración A.5.4.1.2.2 - Módulo de asistencia de eventos .....	254
Ilustración A.5.4.1.2.3 - Módulo de asistencia de eventos .....	254
Ilustración A.5.4.1.2.4 - Módulo de asistencia de eventos .....	255
Ilustración A.5.4.1.2.5 - Módulo de asistencia de eventos .....	255
Ilustración A.5.4.1.2.6 - Módulo de asistencia de eventos .....	256
Ilustración A.5.4.1.2.7 - Módulo de asistencia de eventos .....	257
Ilustración A.5.4.1.2.8 - Módulo de asistencia de eventos .....	257
Ilustración A.5.4.1.2.9 - Módulo de asistencia de eventos .....	258
Ilustración A.5.4.1.2.10 - Módulo de asistencia de eventos .....	259
Ilustración A.5.4.1.2.11 - Módulo de asistencia de eventos .....	259
Ilustración A.5.4.1.2.12 - Módulo de asistencia de eventos .....	260
Ilustración A.5.4.1.2.13 - Módulo de asistencia de eventos .....	261
Ilustración A.5.4.1.2.14 - Módulo de asistencia de eventos .....	261
Ilustración A.5.4.1.2.15 - Módulo de asistencia de eventos .....	262
Ilustración A.5.4.1.2.16 - Módulo de asistencia de eventos .....	262
Ilustración A.5.4.1.2.17 - Módulo de asistencia de eventos .....	263



Ilustración A.5.4.1.2.18 - Módulo de asistencia de eventos .....	263
Ilustración A.5.4.1.2.19 - Módulo de asistencia de eventos .....	264
Ilustración A.5.4.1.2.20 - Módulo de asistencia de eventos .....	264
Ilustración A.5.4.4.1 - Módulo de instituciones.....	265
Ilustración A.5.4.4.2 - Módulo de instituciones.....	266
Ilustración A.5.4.4.3 - Módulo de instituciones.....	266
Ilustración A.5.4.4.5 - Módulo de instituciones.....	267
Ilustración A.5.4.4.6 - Módulo de instituciones.....	268
Ilustración A.5.4.4.7 - Módulo de instituciones.....	269
Ilustración A.5.4.4.8 - Módulo de instituciones.....	269
Ilustración A.5.4.4.9 - Módulo de instituciones.....	270
Ilustración A.5.4.5.1 - Módulo de zonas.....	271
Ilustración A.5.4.5.2 - Módulo de zonas.....	272
Ilustración A.5.4.5.3 - Módulo de zonas.....	272
Ilustración A.5.4.5.4 - Módulo de zonas.....	273
Ilustración A.5.4.5.5 - Módulo de zonas.....	274
Ilustración A.5.4.5.6 - Módulo de zonas.....	275
Ilustración A.5.4.5.7 - Módulo de zonas.....	275
Ilustración A.5.4.5.8 - Módulo de zonas.....	276
Ilustración A.5.4.6.1.1 – Reportes gráficos .....	277
Ilustración A.5.4.6.1.2 – Reportes gráficos .....	278
Ilustración A.5.4.6.1.3 – Reportes gráficos .....	279
Ilustración A.5.4.6.1.4 – Reportes gráficos .....	279
Ilustración A.5.4.6.2.1 – Otros reportes gráficos.....	280
Ilustración A.5.4.6.2.2 – Otros reportes gráficos.....	281
Ilustración A.5.4.6.3.3 – Otros reportes gráficos.....	282
Ilustración A.5.4.6.4.4 – Otros reportes gráficos.....	282
Ilustración A.6.2.1.1.1 – Insumos .....	283
Ilustración A.6.2.1.1.2 – Insumos .....	285
Ilustración A.6.2.1.1.3 – Insumos .....	285

Ilustración A.6.2.1.1.4 – Insumos .....	287
Ilustración A.6.2.1.1.5 – Insumos .....	288
Ilustración A.6.2.1.1.6 – Insumos .....	288
Ilustración A.6.2.1.1.7 – Insumos .....	289
Ilustración A.6.2.1.1.8 – Insumos .....	290
Ilustración A.6.2.1.2.1 – Inventario .....	291
Ilustración A.6.2.1.2.2 – Inventario .....	292
Ilustración A.6.2.1.2.3 – Inventario .....	293
Ilustración A.6.2.1.2.4 – Inventario .....	293
Ilustración A.6.2.1.2.5 – Inventario .....	294
Ilustración A.6.2.1.2.6 – Inventario .....	295
Ilustración A.6.2.1.2.7 – Inventario .....	295
Ilustración A.6.2.2.1.1 – Configuraciones del sistema .....	296
Ilustración A.6.2.2.1.2 – Configuraciones del sistema .....	297
Ilustración A.6.2.2.1.3 – Configuraciones del sistema .....	297
Ilustración A.6.2.2.1.4 – Configuraciones del sistema .....	298
Ilustración A.6.2.2.1.5 – Configuraciones del sistema .....	299
Ilustración A.6.2.2.1.6 – Configuraciones del sistema .....	299
Ilustración A.6.2.2.2.1 – Mi perfil .....	300
Ilustración A.6.2.2.2.2 – Mi perfil .....	301
Ilustración A.6.2.2.2.3 – Mi perfil .....	301
Ilustración A.6.2.2.3.1 – Gestión de empleados .....	302
Ilustración A.6.2.2.3.2 – Gestión de empleados .....	303
Ilustración A.6.2.2.3.3 – Gestión de empleados .....	303
Ilustración A.6.2.2.3.5 – Gestión de empleados .....	304
Ilustración A.6.2.2.3.6 – Gestión de empleados .....	305
Ilustración A.6.2.2.3.7 – Gestión de empleados .....	306
Ilustración A.6.2.2.3.8 – Gestión de empleados .....	306
Ilustración A.6.2.2.3.9 – Gestión de empleados .....	307
Ilustración A.6.2.2.4.1 – Gestión de usuarios .....	308

Ilustración A.6.2.2.4.2 – Gestión de usuarios .....	309
Ilustración A.6.2.2.4.3 – Gestión de usuarios .....	309
Ilustración A.6.2.2.4.5 – Gestión de usuarios .....	310
Ilustración A.6.2.2.4.6 – Gestión de usuarios .....	311
Ilustración A.6.2.2.4.7 – Gestión de usuarios .....	312
Ilustración A.6.2.2.4.8 – Gestión de usuarios .....	312
Ilustración A.6.2.2.4.9 – Gestión de usuarios .....	313
Ilustración A.6.2.3.1.1 – Bitácora .....	314
Ilustración A.6.2.3.1.2 – Bitácora .....	315
Ilustración A.6.2.3.1.3 – Bitácora .....	315
Ilustración A.6.2.3.1.4 – Bitácora .....	316
Ilustración A.6.2.3.1.5 – Bitácora .....	316
Ilustración A.6.2.3.1.6 – Bitácora .....	317
Ilustración A.6.2.3.2.1 – Permisos .....	318
Ilustración A.6.2.3.2.2 – Permisos .....	319
Ilustración A.6.2.3.2.3 – Permisos .....	319
Ilustración A.6.2.3.3.1 – Preguntas de seguridad .....	320
Ilustración A.6.2.3.3.2 – Preguntas de seguridad .....	321
Ilustración A.6.2.3.3.3 – Preguntas de seguridad .....	321
Ilustración A.6.2.3.3.4 – Preguntas de seguridad .....	322
Ilustración A.6.2.3.3.5 – Preguntas de seguridad .....	323
Ilustración A.6.2.3.3.6 – Preguntas de seguridad .....	324
Ilustración A.6.2.3.3.7 – Preguntas de seguridad .....	324
Ilustración A.6.2.3.3.8 – Preguntas de seguridad .....	325
Ilustración A.6.2.3.3.9 – Preguntas de seguridad .....	326
Ilustración A.6.2.3.4.1 – Respaldo de datos .....	327
Ilustración A.6.2.3.4.2 – Respaldo de datos .....	328
Ilustración A.6.2.3.4.3 – Respaldo de datos .....	328
Ilustración A.6.2.3.5.1 – Restauración de datos .....	329
Ilustración A.6.2.3.5.2 – Restauración de datos .....	330

Ilustración A.6.2.3.6.1 – Roles de usuarios .....	331
Ilustración A.6.2.3.6.2 – Roles de usuarios .....	332
Ilustración A.6.2.3.6.3 – Roles de usuarios .....	333
Ilustración A.6.2.3.6.4 – Roles de usuarios .....	333
Ilustración A.6.2.3.6.5 – Roles de usuarios .....	334
Ilustración A.6.2.3.6.6 – Roles de usuarios .....	335
Ilustración A.6.2.3.6.7 – Roles de usuarios .....	335
Ilustración A.6.2.3.6.8 – Roles de usuarios .....	336
Ilustración A.6.2.3.6.9 – Roles de usuarios .....	337
Ilustración A.6.2.4.1 – Mantenimientos.....	338
Ilustración A.6.2.4.2 – Mantenimientos.....	339
Ilustración A.6.2.4.3 – Mantenimientos.....	340
Ilustración A.6.2.4.4 – Mantenimientos.....	340
Ilustración A.6.2.4.5 – Mantenimientos.....	341
Ilustración A.6.2.4.5 – Mantenimientos.....	342
Ilustración A.6.2.4.6 – Mantenimientos.....	342
Ilustración A.6.2.4.7 – Mantenimientos.....	343
Ilustración A.6.2.4.8 – Mantenimientos.....	343

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla V.5.3.1 - Unidad de análisis y respuesta.....	31
Tabla VI.6.3.1 - Rango de edad.....	44
Tabla VI.6.3.2 - Género biológico.....	45
Tabla VI.6.3.3 - Puesto dentro de la asociación.....	45
Tabla VI.6.3.4 - Años perteneciendo a la asociación en su puesto actual de trabajo.....	46
Tabla VI.6.3.5 - Actividades que realiza como parte de su trabajo en la Asociación.....	47
Tabla IV.6.3.6 - Prioridad de la población a la que actualmente beneficia la asociación.....	49
Tabla IV.6.3.7 - Aspectos que se consideran para respaldar la prioridad de la población.....	51
Tabla IV.6.3.8 - Aspectos para mejorar la atención de la población.....	53
Tabla IV.6.3.9 - Aspectos importantes para el área de marketing y coordinadores zona.....	55
Tabla IV.6.3.10 - Consideración sobre si el uso de tecnología facilitaría su trabajo.....	56
Tabla IV.6.3.11 - Disposición para aportar la información de sus actividades.....	56
Tabla IV.6.3.12 - Aspectos importantes que el sistema debe tener en la asociación.....	57
Tabla A.3.1.1 - Requerimientos Funcionales.....	75
Tabla A.3.2.1 - Requerimientos no funcionales.....	77
Tabla A.4.6.2.1 - Tabla Base de datos - Afiliados.....	119
Tabla A.4.6.2.2 - Tabla Base de datos – Asistencia de Eventos.....	120
Tabla A.4.6.2.3 - Tabla Base de datos - Backup.....	121
Tabla A.4.6.2.4 - Tabla Base de datos - Bitácora.....	122
Tabla A.4.6.2.5 - Tabla Base de datos – Bitácora Logs.....	123
Tabla A.4.6.2.6 - Tabla Base de datos - Concepto de inventario.....	125
Tabla A.4.6.2.7 - Tabla Base de datos - Coordinación.....	126
Tabla A.4.6.2.8 - Tabla Base de datos - Departamento.....	127
Tabla A.4.6.2.9 - Tabla Base de datos - Emprendedores.....	128
Tabla A.4.6.2.10 - Tabla Base de datos - Errores.....	129
Tabla A.4.6.2.11 - Tabla Base de datos – Errores Sistema.....	130
Tabla A.4.6.2.12- Tabla Base de datos - Estado de evento.....	131
Tabla A.4.6.2.13 - Tabla Base de datos - Estados de usuario.....	132

Tabla A.4.6.2.14 - Tabla Base de datos - Eventos .....	132
Tabla A.4.6.2.15 - Tabla Base de datos – Historial contraseña .....	133
Tabla A.4.6.2.16 - Tabla Base de datos - Instituciones .....	134
Tabla A.4.6.2.17 - Tabla Base de datos - Insumos .....	135
Tabla A.4.6.2.18 - Tabla Base de datos - Inventario .....	136
Tabla A.4.6.2.19 - Tabla Base de datos – Lugares Evento .....	139
Tabla A.4.6.2.20 - Tabla Base de datos - Municipios.....	140
Tabla A.4.6.2.21 - Tabla Base de datos - Objetos .....	141
Tabla A.4.6.2.22 - Tabla Base de datos - Parámetros.....	142
Tabla A.4.6.2.23 - Tabla Base de datos - Patrocinador .....	143
Tabla A.4.6.2.24 - Tabla Base de datos - Permisos .....	144
Tabla A.4.6.2.25 - Tabla Base de datos - Personas.....	146
Tabla A.4.6.2.26 - Tabla Base de datos – Persona discapacidad.....	147
Tabla A.4.6.2.27 - Tabla Base de datos – Preguntas .....	148
Tabla A.4.6.2.28 - Tabla Base de datos – Preguntas usuarios .....	148
Tabla A.4.6.2.29 - Tabla Base de datos – Roles .....	149
Tabla A.4.6.2.30 - Tabla Base de datos – Tipo Afiliación .....	150
Tabla A.4.6.2.31 - Tabla Base de datos – Tipo insumo.....	151
Tabla A.4.6.2.32 - Tabla Base de datos – Tipo persona .....	151
Tabla A.4.6.2.33 - Tabla Base de datos – Tipo Referencias.....	152
Tabla A.4.6.2.34 - Tabla Base de datos – Usuarios.....	152
Tabla A.4.6.3.1 - Triggers del sistema.....	155
Tabla A.4.7.1.1 - Archivos del sistema.....	156
Tabla A.4.8.3.1.1 - Parámetros de la aplicación .....	162
Tabla A.4.8.3.3.1 - Tareas programadas en el sistema .....	164
Tabla A.4.8.3.4.1 - Lista de contactos técnicos .....	164
Tabla A.6.3.4.1 – Archivos de imágenes .....	345

## GLOSARIO

### A

#### **Afiliación:**

“Es un procedimiento por el cual un usuario decide formar parte de un grupo distinguido de consumidores para obtener algún tipo de beneficio o privilegio. En términos generales estaríamos hablando de una suscripción. En principio suele ser de pago, aunque también existen membresías gratuitas (la idea es captar público a la que después ofrecerles ventajas de pago). La cuestión es conseguir que el usuario proporcione a la empresa sus datos personales” (Leiva, 2021, párr. 6).

### C

#### **CRUD:**

El concepto CRUD está estrechamente vinculado a la gestión de datos digitales. CRUD hace referencia a un acrónimo en el que se reúnen las primeras letras de las cuatro operaciones fundamentales de aplicaciones persistentes en sistemas de bases de datos: Create (Crear registros), Read bzw. Retrieve (Leer registros), Update (Actualizar registros), Delete bzw. Destroy (Borrar registros). En pocas palabras, CRUD resume las funciones requeridas por un usuario para crear y gestionar datos, estas están específicamente adaptadas a los requisitos del sistema y de usuario, ya sea para la gestión de bases de datos o para el uso de aplicaciones. (Desarrollo Web, 2019, p. 11)

## D

### **Discapacidad:**

“Es la condición bajo la cual ciertas personas presentan alguna deficiencia (física, mental, intelectual o sensorial) que a largo plazo afectan la forma de interactuar y participar plenamente en la sociedad” (Zuasti, 2020, párr. 1).

## H

### **Hardware:**

“Conjunto de elementos materiales de los sistemas electrónicos. Tiene una existencia física (se puede “tocar”)(González et al., 2003, p. 1).

## I

### **Inclusión:**

“Es el reconocimiento de un tercero vulnerable con necesidades específicas que deben ser atendidas para que pueda estar en condiciones de equidad a fin de disfrutar y ejercer, sus derechos fundamentales” (Páez Sylvia, 2016, párr. 1).

## O

### **ONG:**

Las Organizaciones no Gubernamentales –ONG–, hacen parte del denominado Tercer Sector, Sector Social o Sector sin Ánimo de Lucro, que está compuesto por un sinnúmero de organizaciones con diferentes intereses y un elemento común, su fin no lucrativo, por lo que se denominan Organizaciones sin ánimo de lucro. (Ortega et al., 2011, p. 243)



## P

### **Proyecto:**

“Los proyectos sociales visan producir y distribuir productos (bienes o servicios), que satisfagan las necesidades de aquellos grupos de individuos que no poseen recursos para solventarlas autónomamente” (Perissé, 2019, p. 5).

## S

### **SDE:**

Responsable en fomentar el crecimiento en las inversiones y exportaciones en consonancia con la implementación agresiva de la promoción de la imagen y marca país y, de la competitividad, garantizar el acceso en un 100% a los mercados internacionales y la efectividad del funcionamiento del régimen de comercio exterior, facilitar la gestión empresarial, promover la generación de empleo a través del fomento de la competitividad y productividad de las MIPYMES-SSE y velar por la protección de los consumidores. (*Quienes somos*, 2017, párr. 1)

### **Sistema de información:**

Un sistema de información no es únicamente un conjunto de programas y equipos informáticos los cuales se utilizan en la gestión diaria de la actividad productiva; su perspectiva se ha ampliado, evolucionando a lo largo del tiempo y de considerarse como una mera herramienta que disminuía la burocracia y facilitaba las transacciones ha pasado a

considerarse un arma estratégica que permite a la organización lograr una ventaja competitiva sostenible. (Trasobares, 2003, párr. 20)

**Software:**

“Se refiere a todos los programas o instrucciones que forman parte de una computadora, no se pueden tocar y, en conjunto, mantienen a la computadora en funcionamiento” («Definición de software - Computación básica», 2018, párr. 1).

**T**

**TICS:**

“Las llamadas Tecnologías de la Información y la Comunicación son los recursos y herramientas que se utilizan para el proceso, administración y distribución de la información a través de elementos tecnológicos, como: ordenadores, teléfonos, televisores, etc.” (*Qué son las TIC y para qué sirven* | Universidad Latina de Costa Rica, 2017, párr. 3).

**U**

**Usuario final:**

“Opera el sistema, tiene interacción directa a través del equipo de sistemas. Responsable de alimentar el sistema con datos” (THEELLIERY, 2015, párr. 3).

## **I. INTRODUCCIÓN**

El objetivo de las Organizaciones No Gubernamentales pretenden cumplir un propósito social cuyo enfoque suele variar según lo establecido por la propia institución y son indispensables en la sociedad porque tienen la iniciativa de que la Democracia funcione correctamente, son independientes de la administración pública, por lo que cumplen labores sociales y humanitarias sin fines de lucro pero la inestabilidad financiera es una complicación, debido a que, muchas de ellas, dependen de cooperación internacional, grandes donaciones, subsidios y/o ayuda de las empresas.

El siguiente informe destaca una investigación con enfoque integrado/multimodal mejor conocido como mixto al envolver las características entre los enfoques cualitativos y cuantitativos al apoyarse recolección de datos abiertos a través de entrevistas y observaciones a Asociación Red Madres Solidarias con el propósito de poder realizar los respectivos análisis para determinar los requerimientos y lineamientos a seguir para el desarrollo de un sistema que apoye las actividades administrativas.

## II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 2.1 Antecedentes

A través de los últimos años ha aumentado la cantidad de organizaciones no gubernamentales (ONG) en el país, con el sólido propósito de cumplir con actividades sociales que satisfagan necesidades de poblaciones, regiones o temas en específico debido a la poca atención que se recibe por parte del gobierno por medio de las cuales, han demostrado ser un valioso medio canalizador contra problemas de todo tipo. Es por ello, que estos grupos se conformaron por ciudadanos que ofrecen productos o servicios a otras personas, por medio de autonomía del gobierno, al no ser limitados en sus cambios estructurales, toma de decisiones y pronunciaciones.

*Según URSAC más de 16 mil fundaciones y ONG operan en Honduras (2014) menciona que el periódico nacional EL HERALDO tuvo acceso de reconocer más de 10,000 entidades con razones sociales entre ellos las ONGS que tienen como fin prever, erradicar y monitorear amenazas a sectores comúnmente económicos, sociales, de desarrollo, educativo y de salud siendo de menos frecuencia los sectores de discapacidad, problemas ambientales y saneamiento en donde hasta el momento no existen leyes que regulen y determinen las actividades de cada organización, sin embargo, al momento de establecerse bajo el margen jurídico de Honduras se exponen bajo lineamientos que determinan la naturaleza de su existencia clasificándolos por sus objetivos o razones sociales específicos.*

En el caso de la organización no gubernamental MASOL durante los 8 años que ha operado no existen registros de la implementación de sistemas de información previos de ningún tipo, pero si existen registro de solicitudes para recibir hardware que pueda ser utilizado para esta actividad de las cuales gracias al reconocimiento que la institución ha realizado al tener representación en más de 10 departamentos de Honduras ha aumentado la probabilidad de una respuesta positiva para finales del año 2021 o inicios de 2022.

## 2.2 Enunciado/Definición del Problema

Actualmente, la digitalización se ha convertido en un proceso esencial por el que deben pasar los negocios si quieren mantener su competitividad. Saber cómo incorporar las nuevas tecnologías es clave para garantizar la supervivencia y el crecimiento empresarial. Y es que una verdadera transformación digital va más allá de realizar inversiones esporádicas en soportes digitales, de tener presencia en redes sociales y de crear o renovar la página web; una verdadera transformación digital implica una renovación profunda de la cultura corporativa. (Hamburg, 2019, p. 1)

La implementación correcta de tecnología es un factor clave en todas las organizaciones, tanto así, que puede llegar a marcar la línea de división entre el éxito y fracaso esto debido a que las TICS se han aplicado a casi todo lo que conocemos, con el objetivo de aumentar la calidad de vida del usuario por medio de acciones que requieran un mínimo esfuerzo, satisfaciendo todo tipo de necesidades. Esto, ha convertido las TICS en un pilar para el desarrollo de toda institución gracias al valor que añaden al acelerar procesos, permitiendo su realización con menos errores que los que cometería un recurso humano, siendo así que pueda alcanzar mayores niveles de innovación y la reducción de gastos, sin embargo, a pesar de tener una cifra significativa de registros de organizaciones no gubernamentales legalmente constituidas, son muy pocas aquellas que reciben fondos o apoyo para operar de manera estable tal es el caso de la Asociación Red Madres Solidarias, esta situación suele llevar a que los gastos técnicos, operativos y administrativos sean dedicados a insumos de bajo costo.

Actualmente, la información hace valer casi por completo a través del papel para gestionar las fichas de afiliación bajo un formato muy sencillo, información de contacto a través del registro interno de un único dispositivo móvil, bases de datos o carteras de patrocinadores u otra entidad que apoye a la institución mediante hojas de Excel y Word en una sola computadora siendo el respaldo del mismo copias digitales vía correo electrónico entre los administradores y en donde podemos afirmar, que la falta de fondos es la principal restricción para la adquisición de un sistema de información bajo la amenaza de cometer errores e incluso asumiendo el gran riesgo de perder información, documentos, permisos o proyectos que son necesarios para asegurar la

calidad de vida de los involucrados. Mediante este contexto, la presente investigación pretende conocer los aspectos más importantes para digitalizar datos e identificar las necesidades que tiene el personal de una organización no gubernamental para mejorar los procesos que realizan.

### **2.3 Preguntas de Investigación**

1. ¿Cómo determinar los factores positivos y negativos de los involucrados a tomar en cuenta para realizar un análisis de interesados exitoso con el fin de evitar una resistencia al cambio por la aplicación de un nuevo método tecnológico de administración?
2. ¿Cuál es la línea de procesos a seguir para la creación válida de una ficha de afiliación según directrices de la organización no gubernamental?
3. ¿Cuál es la información necesaria para los empleados del área de marketing y coordinadores de zona que puedan generar valor apoyando sus controles internos, informes y solicitudes?
4. ¿Cuáles son las características por enlistar para categorizar a los beneficiarios proporcionando los datos necesarios para realizar una clasificación con el fin de crear un listado de participantes aptos para los proyectos?
5. ¿Cuáles serán los permisos de lectura, creación, edición y eliminación de información (CRUD) a los usuarios acorde al rol que se le ha determinado?

## **2.4 Hipótesis y/o Variables de Investigación**

Hernández Sampieri et al. (2014) afirma:

Los tipos de estudio que no establecen hipótesis son los exploratorios. No puede presuponerse (afirmando) algo que apenas va a explorarse. Sería como si antes de una primera cita con una persona totalmente desconocida del género opuesto, tratáramos de conjeturar qué tan simpática es, qué intereses y valores tiene, etc. Ni siquiera podríamos anticipar qué tan atractiva nos va a resultar, y tal vez en una primera cita nos dejemos llevar por nuestra imaginación. Pero en una investigación esto no debe ocurrir. (p., 149-150).

Según BOLIVIA (2019): “Los estudios exploratorios determinan tendencias, identifican relaciones potenciales entre variables y establecen la línea general de investigaciones posteriores más rigurosas, por lo tanto, carecen de hipótesis” (párr. 2).

Es, por tanto, que el alcance definido para la presente investigación justifica la inexistencia de una hipótesis.

## **2.5 Justificación**

El objetivo altruista que realizan todas las asociaciones, organizaciones y federaciones no gubernamentales es una labor que requiere la colaboración de toda la población a la que se esté ofreciendo el beneficio, por el simple hecho que, ante la escasez de trato para labores sociales y humanitarias, estos órganos son indispensables para el cumplimiento de dichas labores y responsabilidades sociales, ya que entablan comunicación con el gobierno para hacer cumplir con las obligaciones que tiene el estado hacia todos sus pobladores, alcanzando todo esto, sin fines de lucro.

En el caso de Asociación Red Madres Solidarias pertenece a la clasificación de organizaciones no gubernamentales siendo excluido de directrices básicas como ser tener un patrimonio de

50,000 lempiras como indican los procedimientos de registro jurídicos nacionales, además, goza de poder establecer sus propios planes de desarrollo pero, todo esto, a través de su propia labor y en donde en sus inicios no podrá optar por fondos económicos del estado hasta cumplir con más requisitos que demuestren la relevancia de su trabajo y acumulen más años de experiencia, sin embargo, indudablemente el apoyo de tecnología influye en el desarrollo óptimo de toda organización para facilitar gestiones administrativas y de operación que asistan a la toma de decisiones mejorando el funcionamiento, expandir su alcance y proporcionar una adecuada atención entregando insumos y asistencias a sus afiliados, focalizados y a las familias completas de los mismos.

Por tanto, un sistema de información administrativo desarrollado en base a las necesidades de la asociación MASOL podría facilitar el cumplimiento de sus objetivos, de sus metas a corto, mediano y largo plazo teniendo el beneficio de optar por un software adecuado a sus necesidades económicas.

“Altruismo se refiere a una conducta humana, y puede ser definido como la preocupación o atención desinteresada en beneficio de los otros. El altruismo consiste en realizar un sacrificio personal en favor de otras personas sin esperar nada a cambio” (Programa de apoyo de beneficio social, 2020, párr. 1).



## **III. OBJETIVOS**

### **3.1 Objetivo General**

- Identificar las necesidades, requisitos y procesos del área de administración de la Asociación Red Madres Solidarias que requieran ser optimizados, sistematizados o automatizados con el fin de proponer una solución a través del desarrollo de un sistema de información administrativo.

### **3.2 Objetivos específicos**

- Determinar los factores positivos y negativos de los involucrados que podrían afectar la aceptación de un nuevo proceso administrativo en base a tecnología, con el fin de elaborar un análisis de interesados que permita tomar en cuenta sus intereses a lo largo del proyecto evitando así una resistencia al cambio que limite o empobrezca la recolección de información.
- Identificar cual es la línea de proceso a seguir para la creación de una ficha de afiliación válida en base a los lineamientos establecidos por la organización no gubernamental para optimizar el control de registros proponiendo un nuevo diseño de formato bajo una metodología sistematizada.
- Definir qué información es necesaria para los empleados del área de marketing y coordinadores de zona para ser plasmada en reportes y estadísticas graficas que apoyen a sus controles internos, informes y solicitudes.
- Listar las características que permitan categorizar a los beneficiarios hasta un 90% (9 de 10 clasificaciones, 1 puede ir agrupado) al finalizar el proyecto en enero de 2022 con el fin de separar el listado de participantes aptos para los proyectos.

→ Definir los permisos de lectura, creación, edición y eliminación de información (CRUD) por cada empleado con acceso al sistema acorde al rol definido para su respectivo usuario.

## **IV. MARCO TEÓRICO**

### **4.1 Historia de la organización**

Ministerio de salud en Chile (2015) afirma:

Meningitis Meningocócica corresponde a la manifestación clínica de la infección producida por la bacteria «Neisseria meningitidis» (o meningococo) de la cual existen diversos serogrupos, siendo los más importantes los A, B y C. El meningococo puede afectar diversos órganos, ya que cuando la bacteria ataca las meninges (membranas que envuelven el cerebro), produce la inflamación del líquido cerebro espinal y entonces se habla de «meningitis meningocócica». Si la infección se disemina por vía sanguínea, produce un cuadro llamado «meningococcemia», que consiste en una septicemia que puede presentarse con o sin meningitis y cuya evolución puede ser aguda o fulminante. (párr. 7)

Fue en el año 2013 cuando una familia recibió la noticia que el recién miembro de la familia apenas con unas semanas de nacido Josué Daniel Cerrato Oyuela hijo de madre soltera fue diagnosticado con parálisis cerebral, microcefalia, epilepsia de difícil manejo y desarrollo precoz bajo la suposición de ser efectos de la meningitis inmediatamente la familia comenzó a indagar sobre las discapacidades de nacimiento, sin embargo, en Honduras, la carencia de información, sensibilización, facilidad de adquisición de medicamentos extranjeros y atenciones médicas especializadas presentaban un alto grado de dificultad; Por ello, la abuela de Josué Daniel, Doris Oyuela tuvo la idea de reunir a un grupo de mujeres que compartieran los mismos interés para formar un grupo que genere presencia a través de actividades con fondos propios y sean canales

de ingreso económico, comunicación e inclusión social beneficiando a familias de personas con discapacidad, mujeres desempleadas y mujeres emprendedoras.

Todoí (2015) menciona que existen empresas que no se dedican a una actividad en específico si no, que estas empresas están en constante evolución para poder proveer múltiples productos o servicios que los clientes demanden siendo así que tampoco se enfocan en un mercado en específico, teniendo ciertas dificultades para la parte de gobernación en ser completamente restringida por un sistema de sector en los marcos regulatorios de leyes, pero siendo al mismo tiempo una oportunidad perfecta para la empresa para poder crear actividades de todo tipo.

Al pasar de los años se formó la Empresa de servicios múltiples, artesanías y gastronomías MASOL debidamente registrado bajo la SDE con el grupo inicial, extendiéndose por cada departamento del país en donde las actividades mencionadas anteriormente comenzaron a darse a través de una entidad legalmente constituida, posteriormente se creó la Asociación Red Madres Solidarias como parte de la expansión de la empresa con el fin de cubrir necesidades meramente de responsabilidad social llegando a tener representación en los 18 departamentos de Honduras al día de hoy ateniendo con oportunidades de trabajo, ingresos económicos, múltiples beneficios para la comunidad de personas con discapacidad, desempleados, emprendedores y adulto mayor por medio de actividades generadas por fondos propios con la finalidad de cubrir gastos de necesidades básicas, médicos y de asistencias técnicas a afiliados como beneficiarios directos y a focalizados como beneficiarios indirectos.

## **4.2 Misión**

Crear proyectos en los cuales cada una de las integrantes pueda desarrollarse logrando ser mujeres productivas, obteniendo familias auto sostenibles por medio de sus dones y talentos, de esta forma que sus hijos tengan mejor calidad de vida, evitando la migración de estas madres a otros países, por el tema económico, siendo la meta principal mantener hogares funcionales y disfuncionales unidos; con el fin de evitar la desintegración familiar y formar hijos que hagan crecer Honduras, involucrando a las madres y sus hijos

con diferentes discapacidades logrando la inclusión de ambos madre a la sociedad.  
(García, 2017, p. 1)

### **4.3 Visión**

Ser el grupo de mujeres organizadas más grande de Honduras, unidas por el objetivo de tener familias unidas y productivas; involucrando madres especiales, solteras y sin empleo facilitándoles oportunidad de desarrollo profesional, psicológico, espiritual. Buscando oportunidades en empresas públicas privadas nacionales e internacionales, logrando la integración laboral y profesional de las madres sin importar sus diferentes condiciones, edad, religión, profesión raza. Formándolas y capacitándolas en las diferentes áreas de acuerdo a sus habilidades. (García, 2017, p. 1)

### **4.4 Valores**

- Amor: a Dios sobre todas las cosas y al prójimo como a ti mismo
- FE: En todo lo que ejecutemos enfocándonos en inculcarla en el corazón de nuestros hijos
- Solidaridad: Apoyo incondicional con todas las madres en general
- Familia: Ser ejemplo de amor, lealtad, y respeto, valentía, constancia
- Dignidad: El valor que todos tenemos por el simple hecho de existir
- Bondad: Preocupación por las necesidades de otro
- Respeto: Aceptar a los demás

(García, 2017, p. 1)

### **4.5 Metas**

#### **4.5.1 Corto plazo**

- Capacitar al grupo de acuerdo a sus necesidades.

- Crear proyectos mensuales para que obtengan captación de dinero.
- Fortalecer los valores espirituales y morales en las familias por medio de charlas familiares.
- Enfocar a cada madre ayudándole a detectar lo que realmente puede desarrollar con pasión.

#### **4.5.2 Mediano plazo**

- Capacitar escuelas e instituciones públicas y privadas en relación a las diferentes discapacidades que existen concientizando a la población a no ser indiferentes ante el tema de discapacidad.
- Presentar ante las empresas de nuestro país el tema de discapacidad con el fin de que identifiquen a las madres o familias que luchan con un familiar discapacitado.
- Crear conferencias mensuales tocando temas torales que agobian a estos grupos de mujeres los cuales les puedan ayudar a mejorar cada día.
- Crear conferencias para las instituciones y empresas en las cuales puedan aportar para poder ser una empresa sostenible, ya que no se cuenta con fondos.

#### **4.5.3 Largo plazo**

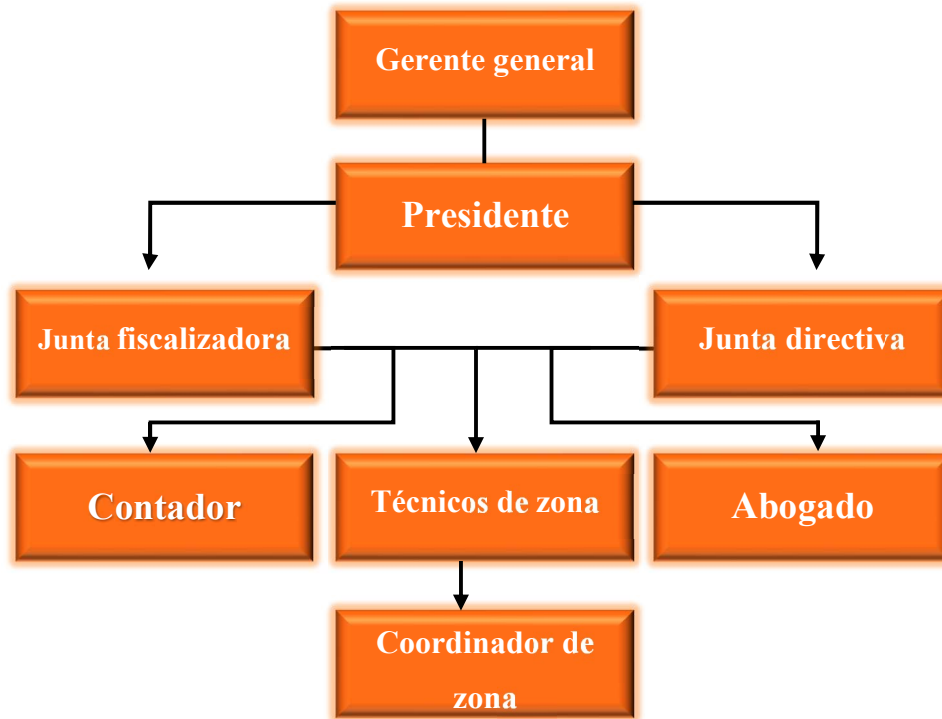
- Crear un centro de equino terapia, educación integral y espiritual en el que los niños se puedan desarrollar de la mano con las diferentes terapias alternativas entre ellas la terapia con delfines y terapia física.

- Que sean las mismas madres de MASOL las que presten sus servicios en este centro denominado CIDNIDIS Centro de integración y desarrollo para el niño con discapacidad MASOL.
- Crear un centro de capacitaciones para mujeres sin importar la edad en la que se puedan capacitar en diferentes áreas buscándoles los puntos apropiados para que al momento de estar listas puedan ejecutar lo aprendido
- Añadir a más equipo contratado que ayude con las operaciones administrativas, logísticas y operativas a nivel nacional.
- Ejecutar un proyecto de vivienda para estos grupos de mujeres específicamente viviendas adecuadas para las madres especiales que sean actas para sus niños que estén al alcance de sus ingresos.

(García, 2017, p. 2-3)

## 4.6 Organigrama

Ilustración IV.4.6.1 - Organigrama de REDMASOL



Nota: Organigrama de la asociación REDMASOL, Honduras, Organigrama. Tomada de: (Arias, 2021, p. 1)

## 4.7 Perfil del recurso humano

“Los recursos humanos son el conjunto de trabajadores, de empleados, que posee una organización, un determinado sector, así como una economía en su conjunto. Cualquier persona física que posea una vinculación a una organización, sector o economía, se considera un recurso humano” (*Recursos humanos (RRHH)*, 2020, párr. 1).

La gerente general y la presidenta han creado un conjunto de requisitos para poder reclutar personal en los diferentes niveles administrativos:

Junta fiscalizadora: Haber formado parte de una junta directiva anterior y que cumpla con las exigencias establecidas por el estatuto social, historial de conducta.

Junta directiva: Haber pertenecido un mínimo de 2 años de manera activo en por lo menos el 50% de las actividades que se realizan a nivel nacional, historial de conducta y toma de decisiones.

Técnicos de zona: Poseer un conocimiento básico en el manejo de administración, sin embargo, se puede capacitar desde lo más básico en el caso que no cumplan con este requisito, pero si posean una excelente actitud de servicio, haber pertenecido a la asociación como afiliado por lo menos 1 año, demostrar una actitud de compromiso y servicio.

Contador: El perfil requiere de una formación académica en áreas de contabilidad o finanzas, deben haber pertenecido a MASOL, debe estar presente en cada actividad de flujo monetario por tanto debe tener disponibilidad de tiempo, debe tener compromiso, una moral muy alta, lealtad y un alto grado de responsabilidad.

Abogado: Este perfil se cubre en un periodo sin mucha rotación debido al alto grado de responsabilidad que existente en el marco legal, debe ser un graduado profesional del área de derecho, es necesario una especialidad que sea afín del trabajo de la organización, debe tener su historial limpio.

Coordinador de zona: El requisito básico es residir en la zona que representa, es el encargado de hacer llegar los beneficios que se ofrecen a todos los afiliados y focalizados de su zona.



## 4.8 Personas con discapacidad

(Solis, 2019, párr. 1-2) menciona que se estima que el número de personas que viven con algún tipo de discapacidad en América Latina y el Caribe entre 2001 y 2013 fue de más de 70 millones. Además, destaca que en Honduras los estudios acerca del tema de discapacidad son escasos y limitados en donde según los resultados de la Encuesta Permanente de Hogares con Propósitos Múltiples del Instituto Nacional de Estadística (INE) realizada en septiembre 2002, se encontró que en Honduras existían 177,516 personas con discapacidad, lo que representa una prevalencia de 2.65 por ciento, con predominio masculino (55 por ciento) en comparación de la población femenina (45 por ciento). Sin embargo, estudios recientes del [Censo 2013 del INE] indicaron la existencia de 205,423 personas con discapacidad, y otro estudio de Flores, et al. (2014) encontró una tasa de prevalencia del 4.6 por ciento, que significa un total de 381,287 personas que viven con discapacidades asumiendo una población de 8.2 millones.

Las personas con discapacidad y familiares de personas con discapacidad son la población prioridad de la organización REDMASOL de los cuales se encuentran todas las discapacidades: Físicas, sensoriales, intelectual, física, visceral y múltiple. Al recibir donaciones o comprar ayudas técnicas como ser: Muletas, sillas de rueda, tapete de terapias etc. Más del 60% pertenece a esta población y en donde, las cifras ascienden a 162 personas únicamente en la coordinación de Tegucigalpa.

## 4.9 Emprendedores

En el país se cuentan casi 150 mil empresas en Honduras y el mayor porcentaje son micro, pequeñas y medianas empresas dedicadas al comercio con alrededor de 85 mil negocios, según datos del Instituto Nacional de Estadísticas (INE), sumado a ello están los 600 mil empleos del sector informal que estos a su vez generan de uno a 3 empleos, es decir más de un millón de empleos. (Tecnología, 2020, p. 8)

Los afiliados que pertenecen al grupo de emprendedores tienen rubros variados de donde destacada alimentación, belleza y bisutería/joyería. Existen eventos específicos como obtención

de materia prima para rellenar el inventario o ayuda para levantar un negocio, puntos de venta que la organización involucra como ser ferias de exposición de producto nacional o puestos de venta en celebraciones municipales o departamentales, además, en eventos suelen tener la oportunidad de poder colocarse y exponer/vender sus productos.

#### **4.10 Desempleados**

Según *Unas 400.000 personas perdieron su trabajo en Honduras en 2020 por pandemia* (2021):

Unas 400.000 personas perdieron su trabajo en 2020 como consecuencia de la pandemia de la covid-19 en Honduras, país donde el subempleo afectó a siete de cada diez trabajadores, según estimó este lunes la UNAH. El desempleo y el subempleo registraron un "incremento histórico sin precedentes" en 2020 por la crisis causada por el coronavirus SARS-CoV-2, que en Honduras ha dejado más de 187.000 contagios y roza los 4.600 muertos, lo que deterioró "los ingresos y la calidad de vida" de muchos hondureños, indicó la casa de estudio. (párr.1)

Los afiliados bajo la categoría desempleados optan por el beneficio de obtener insumos alimenticios, oportunidades de trabajo por recomendación y en el periodo de búsqueda se ofrecen ofertas temporales que duran 1 semana, 5 días o como staff de eventos con un máximo de 2 días seguidos.

#### **4.11 Tercera Edad**

“Persona de 60 años y más, criterio de Naciones Unidas y asumido por el Gobierno de Honduras. Se ha promovido la utilización del término adulto mayor, como también persona mayor, en reemplazo de tercera edad, anciano, abuelo, viejo, senescente que pueden ser entendidos en un sentido peyorativo y que se asocian a una imagen negativa, discriminatoria y sesgada de la vejez” (SEDIS, 2015, p. 23).

El adulto mayor dentro de la organización percibe bastante ayudas técnicas en donde se puede destacar artículos de higiene como ser: Pañales, toallitas húmedas, jabón, mascarillas y gel. Esta

población suele ser la segunda prioridad de la organización en cuanto a donaciones se trata, sin embargo, estas entregas suelen tener escasos insumos adecuados por lo que se suele atender en menor cantidad que discapacidad y emprendedores.

## 4.12 Zonas

Una sucursal se convierte en una ampliación de una empresa, una sucursal mantiene una relación de dependencia con la casa matriz; generalmente se ubican en lugares o regiones específicas donde la casa matriz quiere expandir sus operaciones. Sin duda, el proceso de apertura de sucursales es un mecanismo que emplean algunas empresas que esperan ensanchar sus operaciones para lograr obtener un mayor crecimiento. (Quyroa, 2020, párr. 2)

La primera zona que la organización REDMASOL tuvo asentamiento fue la de Tegucigalpa en el Distrito Central, seguido por Comayagua, Comayagua y Danlí en El Paraíso; A medida se iba expandiendo la cantidad de personas interesadas por las múltiples actividades que existen se llegó a los actuales 14 departamentos:

*Ilustración IV.4.12.1 - Representación a nivel nacional*

No	Zona	Personas a cargo
01	San Pedro Sula	170
02	Copán Ruinas	32
03	Islas de la Bahía	35
04	Ceiba	52
05	La Mosquitia	103
06	Tegucigalpa	295
07	Danlí	92
08	Comayagua	55
09	Tela	56
10	Olancho	39
11	Choluteca	35
12	Olanchito	60
13	Tocoa	30
14	Trujillo	30

*Nota: Esta tabla muestra los municipios y departamentos de Honduras donde se tiene representación. Tomada de: (Oyuela, 2021)*

## **4.13 Actividades/proyectos**

(Pérez, 2021) afirma “El término proyecto hace referencia a la planificación o concreción de un conjunto de acciones que se van a llevar a cabo y un conjunto de recursos que se van a usar para conseguir un fin determinado, unos objetivos concretos” (párr. 1).

Al final del año se realiza una reunión con los coordinadores y técnicos dirigido por la directora de proyectos y la junta directiva en donde se hace un resumen de las actividades del presente año y se calendariza las actividades del siguiente año siendo las primordiales los días que fomentan la concientización y lucha contra las discapacidades, emprendimiento y fechas nacionales debido a que existen actividades simultaneas y actividades propias de las zonas.

### **4.13.1 Actividades a nivel nacional**

Desde la oficina principal en Tegucigalpa la directora de proyectos a nivel nacional Lic. Doris Oyuela gestiona actividades que generan un beneficio a los 15 departamentos de los cuales se pueden mencionar:

Alimentación: Por medio de Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social – SEDIS se consiguen bolsas o raciones de la canasta básica y son enviados por el personal de REDMASOL.

Materia prima: Para los emprendedores por medio de Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social – SEDIS y la unión de otras organizaciones de emprendimiento o personas con discapacidad se obtiene lo que es insumos para surtir negocios que necesiten apoyo o para aquellos interesados en emprender de los cuales, la manipulación de maíz y panadería son las que más destacan.

Capacitaciones: Ya sea presenciales o virtuales se gestionan charlas, talleres o reuniones informativas de temas específicos en las que los afiliados y focalizados se forman y adquieren conocimientos de todas las áreas en un aproximado de mínimo 2 horas máximo 7 semanas.

Entrega de ayudas técnicas: Conocidas como tecnologías de apoyo, en su mayoría productos extranjeros tienen como función permitir o facilitar la realización de determinadas acciones de las cuales se destaca muletas y sillas de ruedas en donde la preferencia en este caso es a la tercera edad debido a que existen programas específicos para personas con discapacidad más accesibles y recurrentes.

Las ONGs incluyen asociaciones religiosas y de beneficencia, que movilizan fondos privados para el desarrollo, proporcionan alimentos y servicios de planificación familiar y fomentan la organización comunitaria.

También abarcan cooperativas independientes, asociaciones comunitarias, sociedades de usuarios de servicios públicos, grupos de mujeres y asociaciones pastorales.

Así mismo, son Organizaciones No Gubernamentales los grupos cívicos que procuran que se tome conciencia de los problemas sociales y ambientales e influir en las políticas pertinentes. (Tiempo, 1996, párr. 8-10)

#### **4.13.2 Actividades propias de zonas**

A continuación, se expone un resumen de algunos documentos internos que fueron presentados como parte de las entrevistas realizadas para la presente investigación y de la cual se puede destacar las 3 ciudades más importantes:

Barrientos (2021) informa que la ciudad de Tegucigalpa es la zona con más movimiento, con la mayor cantidad de afiliados de todos los grupos de personas y en donde reporta mucha inversión de transporte puesto que de las gestiones realizadas en la oficina principal sirve de efecto multiplicador a las demás zonas; se hacen todas las gestiones de permisos para todas las actividades.

Cerrato (2021) menciona que Comayagua es una ciudad con bastante movimiento de personas incluso durante la pandemia sanitaria mundial COVID-19 se han podido realizar actividades con bastante incidencia de personas respetando todas las medidas de bioseguridad y donde la protección a cada invitado o participante ha sido respaldada por las autoridades policiales, SINAGER, bomberos y alcaldía de la zona esto, debido, a que las necesidades que deben ser atendidos por los afiliados de la zona ha aumentado por la pausa que se mantiene en algunos centros de rehabilitación al no ofrecer las terapias presenciales por lo que deben movilizarse a otros centros a incluso otras ciudades; las actividades de emprendimiento en cambio son muy aceptadas tienen mejores números de recolección de fondos que al mismo tiempo asisten a los otros grupos.

Salinas (2021) expone que la ciudad de Danlí y alrededores posee bastante apoyo con los negocios y otras entidades de comercio tanto locales como extranjeras debido a las incidencias que se han realizado por tantos años en donde se destaca bastante el apoyo de mercaditos y grupos de carros modificados; de las actividades más recurrentes es las de entrega de alimento extra de lo que envía la oficina principal, siendo así, que esta zona presenta bastantes entregas realizadas por las coordinadora casa por casa también se adjuntan los certificados y constancias de donación que avalan su trabajo.

Aguilar (2021) detalla sobre las pocas actividades de atracción de fondos que son generadas en las zonas más alejadas de la capital o bien, de la oficina principal y de las cuales se espera tener mayor movimiento para el plan de coordinación en el 2022.

#### **4.13.3 Actividades a futuro**

“La innovación organizacional puede ser una de principales fuentes para que las organizaciones desarrollen ventaja competitiva, valor, cambios, competitividad, crecimiento económico y aseguren su supervivencia” (R. Ortega, 2016, párr. 53).

Como parte del crecimiento de la organización, se planea expandir las actividades de las que ya se conoce el público a otras ciudades principalmente de la costa: Trujillo, Ceiba y Tela a través del mejor uso de tecnologías, metodologías y equipos de trabajo.

La parte de innovación será aplicada debido a que este año 2021 ha sido beneficiado con numerosas herramientas y recurso humano capacitado que mejora el rendimiento y crecimiento para lograr los objetivos organizacionales. Alguno de los eventos para el próximo destaca:

1. Retorno de Delfino terapias.
2. Aplicación de nuevo formatos y metodología de afiliación.
3. La ejecución de Educación en casa para personas con discapacidad.
4. Segundo intento de la ejecución del proyecto “Capital semilla para futuros emprendedores” dirigido a el abastecimiento de emprendedores, generación de empleo para el grupo de desempleados, así como a personas con discapacidad o familiares de personas con discapacidad, la tercera edad participa con representación.
5. Expansión de eventos: Tuning carros/motocicletas, ¼ milla, Exhibición de carros y motocicletas clásicos, eventos de ciclismo y competencia estética canina.
6. Mejorar el alcance de días de concientización sobre todas las discapacidades.
7. Servicio de Delivery para emprendedores.
8. Aumentar la cantidad de ayudas técnicas específicamente para la tercera edad.

9. Expandir el alcance de artistas nacionales de todas las áreas.
10. Aumentar la probabilidad de empleos a tiempo completo de la población desempleada.
11. La posibilidad de agregar un nuevo grupo de beneficiarios: Estudiantes ya sea del área rural o no.

#### **4.14 Relaciones con otras organizaciones**

FOPRIDEH (2011) afirma:

ARTÍCULO 1. La presente ley es de orden público e interés social, teniendo por objeto:  
a. Garantizar el goce y el ejercicio del derecho de libertad de asociación, consagrados en la Constitución de la República y en los tratados internacionales vigentes por Honduras, para que las personas puedan agruparse en Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD). b. Fomentar la seguridad jurídica de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) que permita potencializar plenamente sus actividades. y, c. Establecer los derechos y obligaciones de las Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo (ONGD). (p. 48)

La Asociación Red Madres Solidarias y Empresa de servicios múltiples, artesanías y gastronomías MASOL posee estrechas relaciones con entidades tanto públicas como privadas que han apoyado en toda la trayectoria por medio de todo tipo de asistencias que han logrado mantener a flote todas las actividades que realiza en pro de mejorar la vida de todos los afiliados y focalizados.

##### **4.14.1 Entidades Gubernamentales**

De las relaciones más estrechas y en constante comunicación se encuentra:

SEDIS: Que apoya con la inclusión de los afiliados de la organización para proyectos grandes, de los más recientes son la entrega de bolsas solidarias y la de proyecto de herramientas de cocina para emprendedores:



El programa Gang Resistance And Training (GREAT): Esta unidad de la policía ayuda bastante con el traslado de insumos, así como el traslado del equipo administrativo y técnico de la asociación a eventos.

Estado Mayor Conjunto: Como parte de labor social apoyan con gestiones administrativas internas que mantienen en operación tanto la empresa como la asociación a través de respaldos de seguridad, entrega de medicamento, víveres, material de oficina.

Correo nacional: Han tenido un papel muy importante para mantener la comunicación y entregas de todos los beneficios que consigue la oficina principal de la organización y envía a las demás zonas.

En materias fundamentales, también el Gobierno tiene un doble rol, como ente rector y ejemplo de la sociedad, debe no solamente cumplir sino velar por el cumplimiento de los derechos humanos, prácticas laborales y temas medioambientales, debe responder a los requerimientos de sus partes interesadas y debe tener prácticas justas y debe dar fe de estas a través de su rendición de cuentas y de la transparencia de sus procedimientos administrativos. (Puterman, 2014, párr. 4)

#### **4.14.2 Otras organizaciones**

La inclusión laboral no es solamente un tema de equidad, sino también de productividad. Incluir otras perspectivas en la cultura organizacional puede mejorar el ambiente de trabajo, la productividad de la organización y la calidad de los productos y servicios. La verdadera inclusión laboral resulta de la suma de muchos componentes diversos al ADN de la organización, dándole a cada integrante un espacio real y productivo en nuestras empresas e instituciones públicas. Como dicen, no existen personas discapacitadas, sino sociedades discapacitadas para integrar a personas con capacidades diferentes. (Urquidi, 2019, párr. 6)

REDMASOL forma parte de la Mesa de Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad de las cuales la conforman 21 asociaciones más que engloban todos los tipos de discapacidad en todos sus niveles, de los cuales, se comparten proyectos para lograr hacer contrapeso a todas las barreras que impiden el crecimiento profesional y desarrollo educativo para la población de discapacidad.

## **V. METODOLOGÍA / PROCESO**

### **5.1 Enfoque y Métodos**

La presente investigación seguirá los lineamientos que componen una investigación con enfoque integrado/multimodal mejor conocido como mixto al envolver las características entre los enfoques cualitativos y cuantitativos al apoyarse recolección de datos abiertos a través de entrevistas, observaciones junto a información cerrada como ser escala de puntuación compartiendo similitudes como ser:

- Llevan a cabo observación y evaluación de fenómenos.
- Establecen suposiciones o ideas como consecuencia de la observación y evaluación realizadas.
- Prueban y demuestran el grado en que las suposiciones o ideas tienen fundamento.
- Revisan tales suposiciones o ideas sobre la base de las pruebas o del análisis.
- Proponen nuevas observaciones y evaluaciones para esclarecer, modificar, cimentar y/o fundamentar las suposiciones o ideas; o incluso para generar otras.

“La meta de la investigación mixta no es reemplazar a la investigación cuantitativa ni a la investigación cualitativa, sino utilizar las fortalezas de ambos tipos de indagación combinándolas y tratando de minimizar sus debilidades potenciales” (Sampieri, 2010, p. 17).

El método por utilizar será el de diseño exploratorio secuencial en base a:

Investigación mixta. Qué es y tipos que existen (2021) afirma: “En este diseño, la recopilación y el análisis de datos de una investigación cualitativa van seguidos por la recopilación y el análisis de datos cuantitativos. Se da prioridad al aspecto cualitativo del estudio y las conclusiones se integran durante la fase de interpretación del estudio” (párr. 27).

## **5.2 Población y muestra**

### **5.2.1 Población**

“La población de estudio es un conjunto de casos, definido, limitado y accesible, que formará el referente para la elección de la muestra que cumple con una serie de criterios predeterminados” (Arias-Gómez et al., 2016, p. 2).

El estudio es conformado por la coordinación de la Asociación Red Madres Solidarias a nivel nacional conformada por la gerente general, la presidenta, 5 personas en la junta directiva, 3 personas de la junta fiscalizadora, 4 técnicos de zona y los 12 coordinadores de departamento en donde se puede destacar que de la población total de 26 personas únicamente existe un varón en la coordinación de Gracias a Dios y un varón como técnico de la región Centro-oriental estableciendo un 8% de participación masculina y un 92% femenina.

## 5.2.2 Muestra

“Es un subconjunto o parte del universo o población en que se llevará a cabo la investigación. Hay procedimientos para obtener la cantidad de los componentes de la muestra como fórmulas, lógica y otros que se verá más adelante. La muestra es una parte representativa de la población” (López, 2004, p. 5).

La proporción de la población al cual será aplicado las técnicas de recolección de información, los análisis de satisfacción, los requerimientos y necesidades del sistema serán aplicados a los encargados de utilizar el software los cuales comprenden:

- Gerente general.
- Asistente de la gerente general
- El técnico de la asociación.
- El técnico de Comayagua.
- Los dos técnicos de El Paraíso.

Para el objetivo de la presente investigación, se ha dispuesto de las 6 personas antes mencionadas las cuales serán la muestra total al ser los usuarios finales, bajo un nivel confianza del 99% y un margen de error de 1% de una población total de 6 personas se obtiene una muestra de 6 personas.

## 5.3 Unidad de análisis y respuesta

Tabla V.5.3.1 - Unidad de análisis y respuesta

UNIDAD DE ANÁLISIS	RESPUESTA
<p><b>¿Cómo determinar los factores positivos y negativos de los involucrados a tomar en cuenta para realizar un análisis de interesados exitoso con el fin de evitar una resistencia al cambio por la aplicación de un nuevo método tecnológico de administración?</b></p>	<p>Coordinadora de proyectos</p>
<p><b>¿Cuál es la línea de procesos a seguir para la creación válida de una ficha de afiliación según directrices de la organización no gubernamental?</b></p>	<p>Coordinadora de proyectos Coordinadores de zona</p>
<p><b>¿Cuál es la información necesaria para los empleados del área de marketing y coordinadores de zona que puedan generar valor apoyando sus controles internos, informes y solicitudes?</b></p>	<p>Encargado de Marketing Coordinadores de zona</p>
<p><b>¿Cuáles son las características por enlistar para categorizar a los beneficiarios proporcionando los datos necesarios para realizar una clasificación con el fin de crear un listado de participantes aptos para los proyectos?</b></p>	<p>Coordinadora de proyectos</p>
<p><b>¿Cuáles serán los permisos de lectura, creación, edición y eliminación de información (CRUD) a los usuarios acorde al rol que se le ha determinado?</b></p>	<p>Técnico de la asociación Técnico de la empresa</p>

*Nota: Tomada de las dos entrevistas como parte de la recolección de información del proyecto. Fuente: Elaboración propia.*

## **5.4 Técnicas e instrumentos aplicados**

### **5.4.1 Entrevista**

Vibbot (2018) afirma:

Al planear la entrevista el experto debe tener en cuenta el lugar y el momento donde ha de llevarse a cabo. Es conveniente que la entrevista tenga lugar en el campo de trabajo, a fin de que el entrevistado se sienta más cómodo, pero ha de tratarse de crear un ambiente neutral para conseguir el máximo grado de objetividad en la información recogida. (p. 4)

La presente investigación ha utilizado la entrevista como técnica de recolección de información, la cual, fue aplicada a la coordinadora de proyectos a nivel nacional Lic. Doris Oyuela siendo la persona con más conocimiento al ser la fundadora de la asociación se obtendrá información histórica y detalles sobre la línea del tiempo que ha tomado los procesos de administración de personal, afiliados y proyectos que se realizan.

### **5.4.2 Cuestionario**

Casas Anguita et al. (2003) menciona que la clave de un cuestionario son los tipos de preguntas que el encuestador deberá responder y estas, al mismo tiempo, están ligadas a la naturaleza del contenido y función de a quién va dirigido, además, menciona que existen tres tipos de preguntas de las cuales las preguntas cerradas lleva a una serie de contestación de simples respuestas reducidas a “si” o “no” permitiendo simplicidad para la creación de estadísticas, caso contrario a las preguntas abiertas donde se le da la total libertad al encuestado de responder bajo sus propias palabras presentando como característica principal la extensión de respuestas difíciles de interpretar y acomodar para llegar a una conclusión, sin embargo, existe un tercer tipo que puede servir para tomar la facilidad de interpretación de las preguntas cerradas y la mayor recolección de información de las preguntas abiertas, hablamos de las preguntas de

selección múltiple en donde existe un número limitado de opciones a seleccionar bajo un enunciado entendible y corto que dé más información al lector y permita llegar a dar una respuesta más certera.

Se utilizó el instrumento de cuestionario vía virtual dirigido a las personas que tendrán contacto directo con el sistema de información web, presentándose como los usuarios finales, el cuestionario presenta los tres tipos de pregunta con la finalidad de obtener la mayor cantidad de información cuantitativa y cualitativa para enriquecer los resultados de la investigación.

### **5.4.3 Observación**

“Registro visual de lo que ocurre en una situación real, clasificando, registrando los sucesos de acuerdo a un esquema previamente establecido” (Maradiaga, 2017, p. 6).

Con el fin de estudiar a la muestra de la población en sus propias actividades en grupos que permita responder el cómo, cuándo y porqué de lo que hacen se utilizó el método de observación para recolectar dicha información.

## **5.5 Fuentes de información**

### **5.5.1 Fuentes primarias**

“Este tipo de fuentes contienen información original es decir son de primera mano, son el resultado de ideas, conceptos, teorías y resultados de investigaciones. Contienen información directa antes de ser interpretada, o evaluado por otra persona. Las principales fuentes de información primaria son los libros, monografías, publicaciones periódicas, documentos oficiales o informe técnicos de instituciones públicas o privadas, tesis, trabajos presentados en conferencias o seminarios, testimonios de expertos, artículos periodísticos, videos documentales, foros” (Rivera, 2015, p. 3).

Como tipo de fuentes primarias, la presente investigación tuvo interacción directa con los fundadores de la organización, documentación históricas físicas y digitales.

### **5.5.2 Fuentes secundarias**

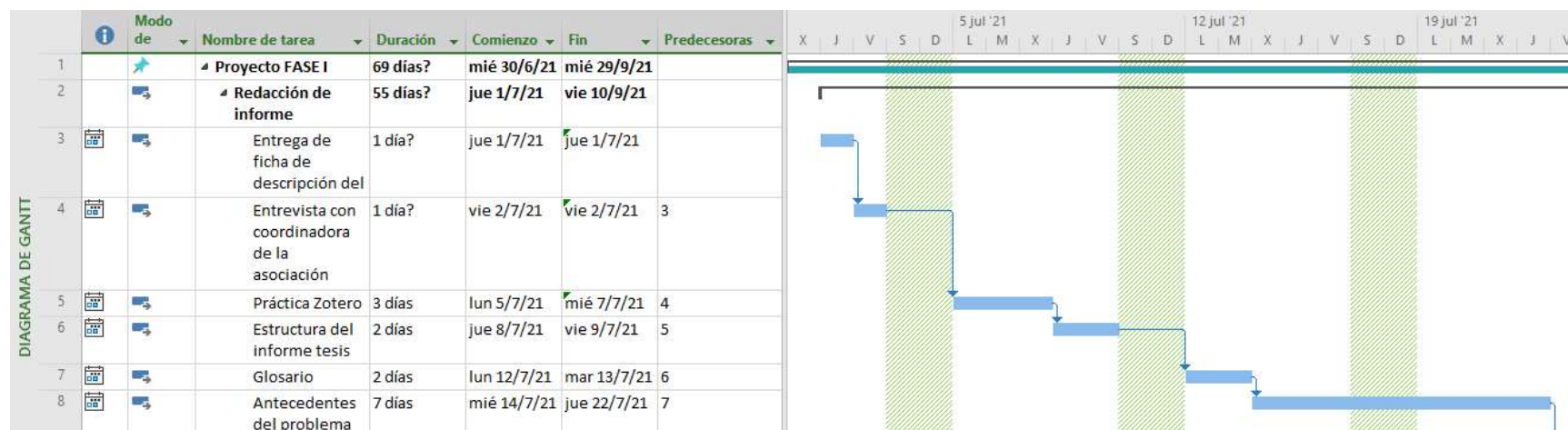
“Este tipo de fuentes son las que ya han procesado información de una fuente primaria. El proceso de esta información se pudo dar por una interpretación, un análisis, así como la extracción y reorganización de la información de la fuente primaria” (Rivera, 2015, p. 4).

Como fuentes de información en segundo nivel, principalmente, se basó en la interpretación de informes en base a las actividades respaldadas con descripción, fecha y fotografías publicadas en el método de publicación principal siendo este la página pública de la red social Facebook.



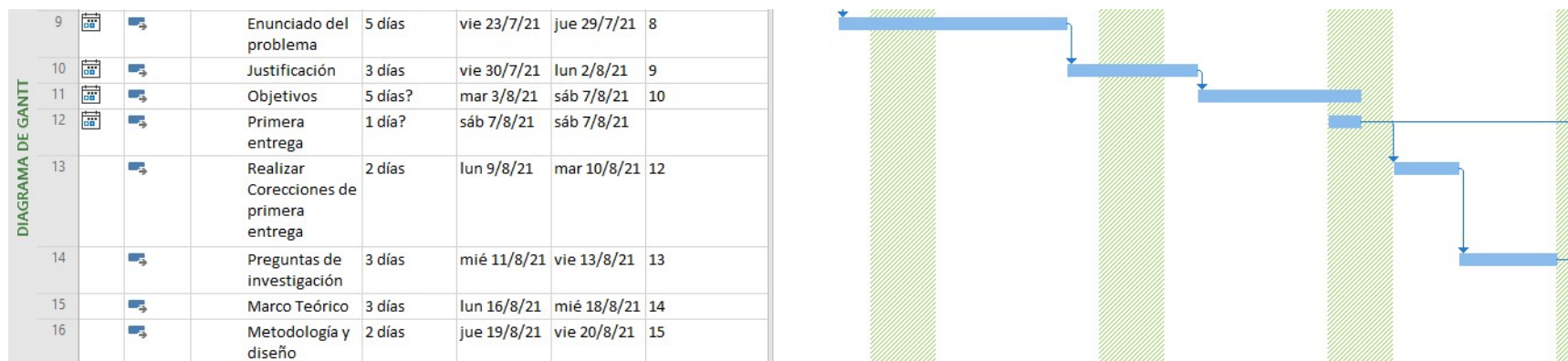
## 5.6 Cronología de trabajo

Ilustración V.5.6.1 - Cronología de trabajo parte I



Nota: Semanas de trabajo. Fuente: Elaboración propia.

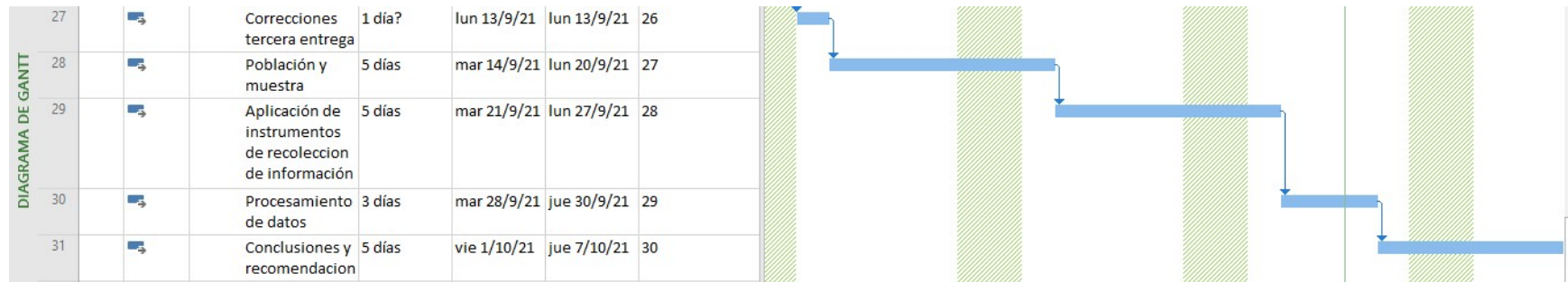
Ilustración V.5.6.2 - Cronología de trabajo parte II



Nota: Semanas de trabajo. Fuente: Elaboración propia.

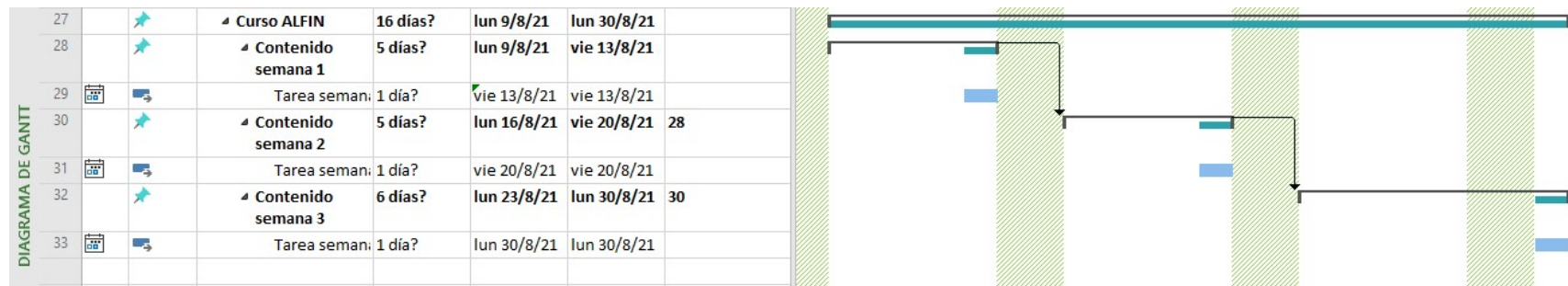


Ilustración V.5.6.5 - Cronología de trabajo parte V



Nota: Semanas de trabajo. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración V.5.6.6 - Cronología de trabajo parte VI



Nota: Semanas de trabajo. Fuente: Elaboración propia.

## **VI. RESULTADOS Y ANÁLISIS**

### **6.1 Entrevista**

A continuación, se presenta la entrevista realizada a Lic. Doris Oyuela, siendo la fundadora y Coordinadora de proyectos a nivel nacional y al técnico de la asociación Andrea Arias.

Entrevista realizada por Miguel Velásquez el día 07/07/2021 y 15/09/2021 en la oficina principal de Tegucigalpa.

#### **6.1.1 Parte I: viernes 07/07/2021, TGU**

MV: Buen día estimada Lic. Oyuela, gracias por aceptar la entrevista, el día de hoy traigo una serie de preguntas con respecto a la Asociación y de las cuales necesitare su apoyo para disipar dudas.

DO: Con todo gusto, adelante.

MV: ¿Qué es REDMASOL?

DO: Es el conjunto de mujeres, en su mayoría, solteras que tienen en común niños con discapacidad, son desempleadas o emprendedoras, las cuales, crean proyectos con fondos propios logrando formar familias autosostenibles con la visión que las mismas obtengan una mejor calidad de vida evitando la migración a otros países en busca de mejores oportunidades.

MV: ¿Cómo surge la idea de la Asociación Red Madres Solidarias?

DO: Esto surge unas semanas después del nacimiento de Josué Daniel Cerrato Oyuela, mi nieto, el primer hijo de mi hija mayor el cual fue diagnosticado con parálisis cerebral, microcefalia,

epilepsia de difícil manejo, posteriormente desarrollo precoz y todo esto bajo las posibilidades de ser efectos de la meningitis. Realmente la Asociación vino después del establecimiento de la Empresa de Servicios Múltiples, Artesanías y Gastronomías MASOL el cual ya estaba formada por mujeres de los grupos que mencione antes, todas teníamos el objetivo de exigir más apoyo, recibir más medicamento, más información, más formaciones, aumentar las asistencias médicas y tipos de terapias dado que el sector discapacidad es la población más grande de afiliados y focalizados.

MV: ¿Cómo es el proceso de afiliación?

DO: Bueno, este proceso consiste en registrar a personas naturales como parte de la Asociación REDMASOL para recibir los beneficios que se obtienen a través de nuestras gestiones a nivel país, primeramente, el coordinador de la zona hace búsqueda de personas que puedan ser beneficiadas o bien, con frecuencia las personas mismas se acercan al coordinador, después, se explica cómo se trabaja, que beneficios obtendrá (depende de la zona), se explica la historia, actividades pasadas etc. Después, el coordinador me notifica a mí y después de dar el visto bueno se le da permiso de imprimir hojas de afiliación con el monto actual de 500lps para personas que NO son de escasos recursos, aquellos que quieran ser beneficiarios y no tiene la oportunidad de pagar los 500lps se les llama “Focalizados”, después a partir de ese día bajo el sello y firma del coordinador ya se crea la hoja de afiliación de la persona.

MV: ¿Actualmente cómo se administra las hojas de afiliación y los beneficios a cada persona?

DO: Los coordinadores manejan el control de afiliaciones junto a su técnico. Los beneficios son bastante variados especialmente dependiendo del tipo de persona porque si es discapacidad se gestiona medicamento o ayudas técnicas pero si es desempleado se buscan trabajos a corto plazo y permanencia o si es emprendedor se busca trata de expandir sus productos, en el caso de tercera edad se trata de beneficiarlos directa con alimento o ayudas técnicas o indirectamente ya que estas personas suelen tener un tutor y se les hace entregas de beneficio a ellos como asistencia a sus papás, abuelos de tercera edad etc.

MV: Actualmente ¿Qué tanto equipo tecnológico ayuda a la Asociación en sus gestiones?

DO: Muy poco equipo, realmente al no tener fondos es muy difícil conseguir equipos grandes de oficina, pero si se cuenta con lo básico en las zonas principales en las oficinas, pero los técnicos o empleados si usan sus propias laptops o impresoras. En la oficina existe una impresora y scanner que es de uso para todos los involucrados en tareas.

MV: ¿Cómo es el nivel de conocimiento de sistemas administrativos de los empleados?

DO: En general, tiene un buen nivel ya que la mayoría tienen bastante experiencia laboral y los que no, son estudiantes como el caso de los técnicos y si manejan bastante Word, Excel y algunas otras herramientas. Tenemos gente con grados académicos universitario y también de baja escolaridad.

MV: ¿Qué requerimientos se debe cumplir para emplear en REDMASOL?

DO: Primeramente, existe un número limitado de personal siendo el actual 20 personas a nivel nacional; Dependiendo de la necesidad se crea algunos lineamientos por ejemplo las juntas deben ser personas confiables que sepan tomar decisiones, y haber pertenecido ya días a la asociación, aunque de hecho los coordinadores y técnicos también, pero los coordinadores necesitan habilidad para sociabilizar y los técnicos conocimiento de todo tipo.

MV: ¿Quiénes serían los involucrados en el sistema de información web?

DO: Únicamente los empleados, los técnicos, mi asistente y algunas gestiones los coordinadores.

MV: ¿Qué aspectos necesita la organización optimizar con el sistema de información web?

DO: Afiliaciones, inventario, bitácoras... Los datos de los patrocinadores, más que todo sería apoyar las tareas que realiza la administración y como le comentaba la vez pasada lo mejor sería poder tener la información disponible en orden.

MV: Por ahora, estas son las preguntas que tenía, muchas gracias por haberme atendido.

DO: Gracias a usted, me escribe cualquier consulta, estamos para servirle.

MV: Gracias, feliz día.

DO: Igualmente.

### **6.1.2 Parte II: miércoles 15/09/2021, TGU**

MV: Buenas tardes estimada, la Lic. Oyuela me indicó que por motivo de viaje fuera del país podría hacerle algunas consultas técnicas para la investigación sobre requisitos para el sistema de información web que estoy realizando como parte de mi entrega de proyecto de graduación.

AA: ¡Si! me lo comunicó por WhatsApp hace unos días, que le atendiera las dudas, dígame en qué le puedo servir.

MV: Traigo una serie de preguntas para guiarme. Primeramente, me comento la licenciada que únicamente 6 personas incluyéndola utilizarían el sistema.

AA: Correcto, solo sería la coordinadora de proyectos, su asistente y nosotros 4 técnicos.

MV: En ese caso, ¿Existen factores positivos por parte de estas 6 personas que anime ante la idea de un aplicativo web para asistir en sus labores diarias?

AA: Si existen. Ciertamente desde que se nos asignó los cargos hemos hecho algunos cambios de los cuales, si nos gustaría fuera más tecnológico, que nos dé un aire de una Asociación moderna. Hace poco pudimos obtener lo que es nuevas impresoras las cuales, si nos han ayudado bastante, comenzamos a utilizar más herramientas en el correo o personalizar las solicitudes y han sido cambios muy buenos por tanto un sistema propio que nos ayude sería excelente.

MV: ¿Y existen factores negativos que podrían afectar la implementación del sistema?

AA: Mmm... De nuestra parte como futuros usuarios, pueda que algunos sean difíciles de contactar para sacar información específica o aprobar alguna cosa del sistema como el único técnico varón que vive en Tatumbula y la señal falla o la coordinadora que a veces como este caso viaja y no puede comunicarse mucho. Creo que podría ser una limitante los requerimientos del sistema porque la computadora de la oficina principal tiene muchos problemas, aunque si se tiene previsto un próximo cambio, pero por el momento si considero que pueda ser una amenaza.

MV: Con respecto a permisos de Crear, Leer, Actualizar y Borrar información del sistema ¿Qué roles tendrían estos permisos y cuáles deberían de no tenerlos?

AA: En ese caso, Amanda que es la asistente de Doris o mi persona tendría que definirlo en el momento, no lo había pensado pero si le debo dar una respuesta diría que los técnicos deben poder crear, leer y actualizar pero no borrar sin permiso de mi parte o de la asistente, aunque si me pregunta a mi yo prefiero no borrar nada, incluso datos antiguos nos sirven para otras cosas, ahora bien los coordinadores si deberían de poner únicamente leer e imprimir pero para lo demás deberán pasar por su técnico, a mí me gustaría que cada acción fuera registrada porque me gustara saber quién hace que cosa.

MV: ¿Cuál es la información necesaria para los empleados del área de marketing y coordinadores de zona que puedan generar valor apoyando sus controles internos, informes y solicitudes?



AA: El mayor valor para una solicitud es el alcance que tendría la respuesta a esa misma solicitud entonces, la cantidad actualizada de personas de la zona del tipo de comunidad edad y género ayudaría bastante, por ahora es lo que se me viene a la mente tal vez más adelante le diga otra cosa que podría ayudar.

MV: Esta bien, tenía una duda con respecto a la bodega, al inventario ¿Qué método usan? ¿cómo manejan el inventario?

AA: Bueno, eso es un poco complicado, pero, antes que nada, no usamos un método creo que si me lo había preguntado antes.

MV: Si correcto.

AA: Bueno, no tenemos un método porque el inventario se maneja empíricamente, apenas estamos codificando los materiales de oficina y realmente, sinceramente, no creo que contemos todavía con personal que pueda llevar a cabo un sistema de inventario empresarial y no ha existido la necesidad porque rara vez queda algo en la bodega, usualmente lo que entra sale rápido lo único que ha quedado ha sido como sobrantes de ciertas actividades o donaciones que suelen ser materiales, no es perecedero.

MV: Anteriormente en una oportunidad breve que tuvimos de hablar me menciono 10 categorías de personas que irían en el sistema ¿Podría describirme cada una de ellas?

AA: Si, sería: Discapacidad, Empleados, Desempleados, Coordinadores, Emprendedores, Tercera edad, Patrocinadores, Asistentes de evento, Focalizados y los usuarios porque no todos los empleados serán usuarios. Para describirlos pues, hay algunos datos que le puedo proporcionar después a detalle que son como únicos de esos grupos por ejemplo únicamente a discapacidad se le pide su carnet de discapacidad o a los patrocinadores se les pide el número de su secretaria entonces si cada uno tiene como sus características y eso nos ha provocado problemas en este momento porque tenemos absolutamente todo junto, todo mezclado.

MV: Muy bien, muchas gracias por su tiempo para contestar las preguntas, estamos en contacto.

AA: Esta bien seguimos en contacto.

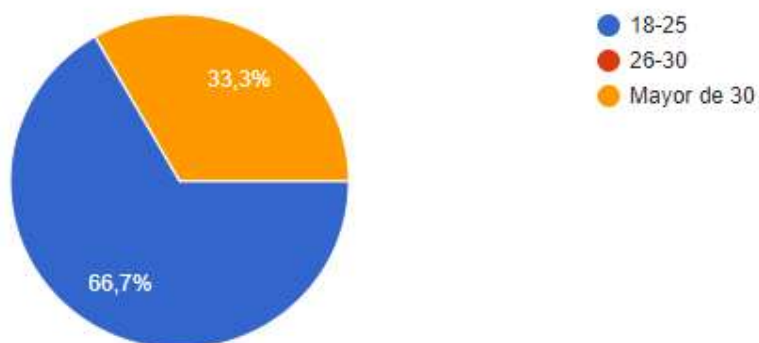
### 6.3 Cuestionario

Tabla VI.6.3.1 - Rango de edad.

DESCRIPCIÓN	NO. CASOS	PORCENTAJE
Rango de edad 18-25 años	4	66.7%
Rango de edad 26-30 años	0	0%
Mayor de 30 años	2	33.3%
Total	6	100%

Nota: Esta tabla muestra el rango de edades del personal de la fundación. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración VI.6.3.1 - Rango de edad.



Nota: Rango de edades del personal de la fundación. Fuente: Elaboración propia.

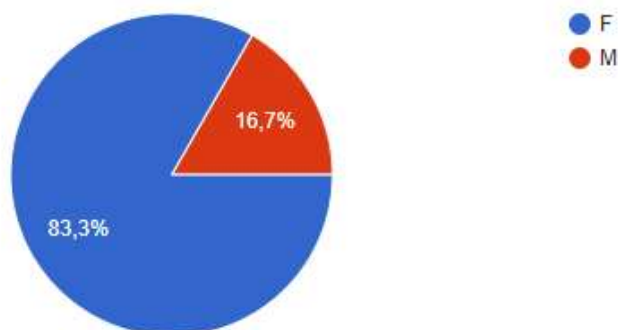
De las 6 personas encuestadas, el 66.7% pertenece a una población con rango de edad entre 18-25 años, mientras que el restante 33.3% forma parte del rango de mayores de 30 años.

Tabla VI.6.3.2 - Género biológico

DESCRIPCIÓN	NO. CASOS	PORCENTAJE
F	5	83.3%
M	1	16.7%
TOTAL	6	100%

Nota: Esta tabla muestra el género del personal de la fundación. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración VI.6.3.2 - Género biológico.



Nota: Género del personal de la fundación. Fuente: Elaboración propia.

El género biológico del 83.3% de la población engloba el género femenino mientras que el 16.7% de los encuestados es masculino.

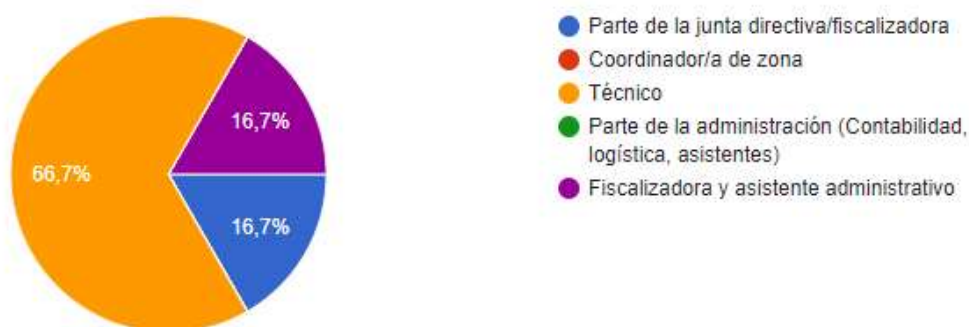
Tabla VI.6.3.3 - Puesto dentro de la asociación

DESCRIPCIÓN	NO. CASOS	PORCENTAJE
Parte de la junta directiva/fiscalizadora	1	16.7%
Coordinador/a de zona	0	0%
Técnico	4	66.7%

Parte de la administración (contabilidad, logística)	0	0%
Fiscalizadora y asistente administrativo	1	16.7%
Total	6	100%

*Nota: Esta tabla muestra el puesto que tiene el personal de la fundación. Fuente: Elaboración propia.*

*Ilustración VI.6.3.3 - Puesto dentro de la asociación.*



*Nota: Puestos de trabajo del personal de la fundación. Fuente: Elaboración propia.*

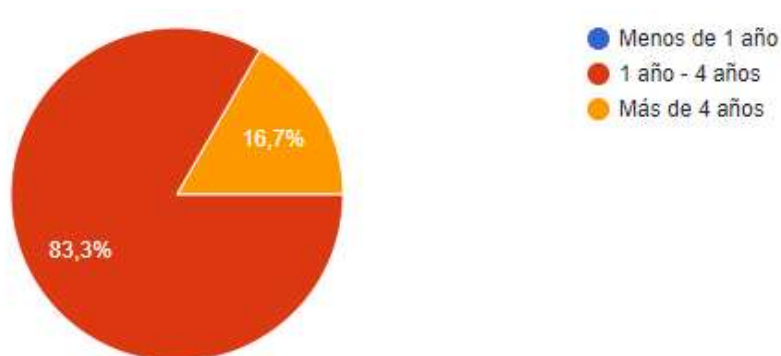
De las 6 respuestas recibidas, la mayor parte de la población pertenece al área técnica con un 66.7%, seguido bajo el mismo porcentaje de 16.7% del área de junta directiva/fiscalizadora y de asistente administrativo. No existen datos de encuestados que pertenezcan a la parte de contabilidad o asiste de los mismos, así como el puesto de coordinador de zona.

*Tabla VI.6.3.4 - Años perteneciendo a la asociación en su puesto actual de trabajo.*

DESCRIPCIÓN	NO. CASOS	PORCENTAJE
MENOS DE 1 AÑO	0	0%
1 AÑO - 4 AÑOS	4	83.3%
MÁS DE 4 AÑOS	1	16.7%
TOTAL	6	100%

*Nota: Esta tabla muestra el tiempo que tiene el personal trabajando en la fundación. Fuente: Elaboración propia.*

Ilustración VI.6.3.4 - Años perteneciendo a la asociación en su puesto actual de trabajo.



Nota: Tiempo de trabajo del personal en la fundación en su puesto actual. Fuente: Elaboración propia.

Bajo el rango de menos de 1 año hasta más de 4 años podemos concluir que el 83.3% de los encuestados ha ejercido en el puesto actual de la Asociación, mientras que el 16.7% tiene más de 4 años. No existen datos de encuestados que tengan menos de un año de ejercer su rol dentro de la asociación actualmente.

Tabla VI.6.3.5 - Actividades que realiza como parte de su trabajo en la Asociación

DESCRIPCIÓN	NO. CASO
Soporte técnico	1
Solicitudes de patrocinio a diferentes empresas para el desarrollo de los distintos de eventos que se realizan.	1
Coordinó proyectos	1
Hacer liquidaciones, llevar control de las donaciones, mandar solicitudes, hacer llamadas, etc.	1
Soy técnico de la zona Danlí, y apoyo en los eventos organizados en las diferentes zonas	1
-Creación de cronograma de actividades trimestrales, seguimiento de cumplimiento de tareas por empleado, parte del comité creador de eventos, asignar recursos a los empleados, seguimiento de solicitudes	1

delicadas junto al asistente de la coordinadora general, asistencia técnica a todas las zonas, generación de plantillas de documentos, presentaciones, reportes e informes para los asociados, afiliados, empleados y ayudas externas, creación de documentos internos del área administrativa

<b>Total</b>	<b>6</b>
--------------	----------

*Nota: Esta tabla muestra las actividades que realiza el personal de la fundación. Fuente: Elaboración propia.*

*Ilustración IV.6.3.5 - Actividades que realiza como parte de su trabajo en la Asociación*

**Mencione las actividades que realiza como parte de su trabajo en la Asociación**

6 respuestas

- Soporte técnico
- Hacer liquidaciones, llevar control de las donaciones, mandar solicitudes, hacer llamadas, etc
- Soy tecnico de la zona danli , y apoyo en los eventos organizados en las diferentes zonas
- Solicitudes de patrocinio a diferentes empresas para el desarrollo de los distintos de eventos que se realizan.
- Coordinó proyectos
- Creación de cronograma de actividades trimestrales
  - Seguimiento de cumplimiento de tareas por empleado
  - Parte del comité creador de eventos
  - Asignar recursos a los empleados
  - Seguimiento de solicitudes delicadas junto al asistente de la coordinadora general
  - Asistencia técnica a todas las zonas
  - Generación de plantillas de documentos, presentaciones, reportes e informes para los asociados,

*Nota: Actividades que realiza el personal de la fundación. Fuente: Elaboración propia.*

Como parte de la recolección de información sobre qué actividades realiza cada puesto se puede concluir:

1. La Administración coordina proyectos, manejan contactos, hojas de patrocinios y demás gestiones de afiliados.
2. Los técnicos asisten la información que le proporciona la administración a través de monitoreos, seguimientos, documentación, asignación de recursos y cronogramas.
3. Todos tienen tareas específicas de donde se puede destacar: Asistencia directa a Danlí.

*Tabla IV.6.3.6 - Prioridad de la población a la que actualmente beneficia la asociación.*

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>NO. CASOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Desempleados – mucha prioridad	1	5.88%
Discapacidad – mucha prioridad	1	5.88%
Tercera edad – mucha prioridad	2	11.76%
Emprendedores – mucha prioridad	2	11.76%
Desempleados – prioridad estándar	2	11.76%
Discapacidad – prioridad estándar	0	0.00%
Tercera edad – prioridad estándar	2	11.76%
Emprendedores – prioridad estándar	4	23.53%
Desempleados – sin prioridad	1	5.88%
Discapacidad - sin prioridad	1	5.88%
Tercera edad - sin prioridad	1	5.88%
Emprendedores - sin prioridad	0	0.00%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

*Nota: Esta tabla muestra la prioridad de la población que es beneficiada por la fundación. Fuente: Elaboración propia.*

Ilustración IV.6.3.6 - Prioridad de la población a la que actualmente beneficia la asociación.



Nota: Población de prioridad para beneficios de la fundación. Fuente: Elaboración propia.

De los cuatro tipos de poblaciones a las que beneficia la Asociación REDMASOL se concluye que:

1. En el orden de mucha prioridad: Hubo una respuesta que afirma que Desempleados tiene mucha prioridad, seguido de cuatro que afirman que es la población de Discapacidad, seguido de dos votos al sector de Tercera edad y por último 2 votos a favor de los Emprendedores.
2. Bajo la percepción de prioridad estándar: Tres respuestas para el sector desempleado, a continuación, Tercera edad con 2 respuestas y por último 4 de emprendedores. No existe Prioridad estándar para discapacidad según los 6 encuestados.
3. En la categoría de sin prioridad: Se concluye un voto para Desempleados, uno para discapacidad y finalmente 1 para Tercera edad. No existe población de discapacidad y emprendedores que no sean prioritarios según los 6 encuestados.



Tabla IV.6.3.7 - Aspectos que se consideran para respaldar la prioridad de la población.

DESCRIPCIÓN	NO. CASO
La necesidad del sector	1
En base a los desempleados es muy importante ya que así se le da la oportunidad a personas que obtengan una pequeña fuente de ingreso ya que en nuestro país no contamos con muchos empleos y sobre lo discapacitados siento que es un sector no tomado muy en cuenta ya que muchas veces las empresas rechazan por qué quizás la persona tenga una discapacidad.	1
Hay demasiado desempleo y el emprendedurismo es la forma de tener trabajo, aunque sea informal	1
Ahorita no hay muchas oportunidades de trabajo debido a la pandemia	1
Le damos prioridad a las personas con discapacidad y tercera edad ya que no tienen quien los apoye	1
El sector discapacidad es la comunidad más grande que atiende la asociación por tanto es donde hay más movimiento, aunque, dependiendo de algunas cosas como meses festivos la prioridad cambia como ser: mes del emprendimiento o mes del adulto mayor que se aprovecha para trabajar con su respectiva comunidad	1
<b>Total</b>	<b>6</b>

*Nota: Esta tabla muestra los aspectos para respaldar la población que es beneficiada por la fundación. Fuente: Elaboración propia.*

*Ilustración IV.6.3.7 - Aspectos que se consideran para respaldar la prioridad de la población.*

La necesidad del sector
Ahorita no hay muchas oportunidades de trabajo debido a la pandemia
Le damos prioridad a las personas con discapacidad y tercera edad ya que no tienen quien los apoye
En base a los desempleados es muy importante ya que así se le da la oportunidad a personas que obtengan una pequeña fuente de ingreso ya que en nuestro país no contamos con muchos empleos y sobre lo discapacitados siento que es un sector no tomado muy en cuenta ya que muchas veces las empresas rechazan por qué quizás la persona tenga una discapacidad.
Hay demasiado desempleo y el emprendedurismo es la forma de tener trabajo aunque sea informal
El sector discapacidad es la comunidad más grande que atiende la Asociación por tanto es donde hay más movimiento, aunque, dependiendo de algunas cosas como meses festivos la prioridad cambia como ser: Mes del emprendimiento o Mes del adulto mayor que se aprovecha para trabajar con su respectiva comunidad

*Nota: Aspectos para de respaldo para los beneficios de la fundación. Fuente: Elaboración propia.*

Como conclusión, podemos determinar que cada empleado tiene un puesto de vista dependiendo de la zona y actividades que atiende donde se puede destacar que la respuesta anterior se basa en:

1. Desempleados: Altos grados de desempleo en el país, se toman en cuenta porque tienen tiempo para formar parte de las actividades las cuales les genera un ingreso económico.
2. Discapacidad: Porque existe bastante desinformación, discriminación y necesidad del sector.
3. Tercera edad: Esta población posee muy poco apoyo siendo muy común en las familias hondureñas tener una persona de la tercera edad en el hogar.
4. Emprendedores: Se apoya bastante por las festividades municipales o de ciudad que se dan por tanto genera más actividad.

Tabla IV.6.3.8 - Aspectos para mejorar la atención de la población.

DESCRIPCIÓN	NO. CASO
La necesidad del sector	1
En base a los desempleados es muy importante ya que así se le da la oportunidad a personas que obtengan una pequeña fuente de ingreso ya que en nuestro país no contamos con muchos empleos y sobre lo discapacitados siento que es un sector no tomado muy en cuenta ya que muchas veces las empresas rechazan por qué quizás la persona tenga una discapacidad.	1
Hay demasiado desempleo y el emprendedurismo es la forma de tener trabajo, aunque sea informal	1
Ahorita no hay muchas oportunidades de trabajo debido a la pandemia	1
Le damos prioridad a las personas con discapacidad y tercera edad ya que no tienen quien los apoye	1
El sector discapacidad es la comunidad más grande que atiende la asociación por tanto es donde hay más movimiento, aunque, dependiendo de algunas cosas como meses festivos la prioridad cambia como ser: mes del emprendimiento o mes del adulto mayor que se aprovecha para trabajar con su respectiva comunidad	1
<b>Total</b>	<b>6</b>

*Nota: Esta tabla muestra los aspectos para mejorar la atención de la población que es beneficiada por la fundación. Fuente: Elaboración propia.*

*Ilustración IV.6.3.8 - Aspectos para mejorar la atención de la población.*

Rapidez de gestión

Tener más donaciones y llegar a más personas con ayuda ( dinero)

Extendernos en los 18 departamentos para llegar a todas las zonas y apoyar en lo que se pueda

Me gustaría que se mejorará el sistema empleo ya que así habría más desarrollo dentro del país.

Puntos estratégicos de venta para cada emprendedor con sus debidos permisos y sus pagos de impuestos

El ordenamiento de datos, separar los datos la información de cada comunidad

*Nota: Aspectos de mejora para la atención beneficios de la fundación. Fuente: Elaboración propia.*

Para mejorar la atención a la población que se atiende, podemos concluir que:

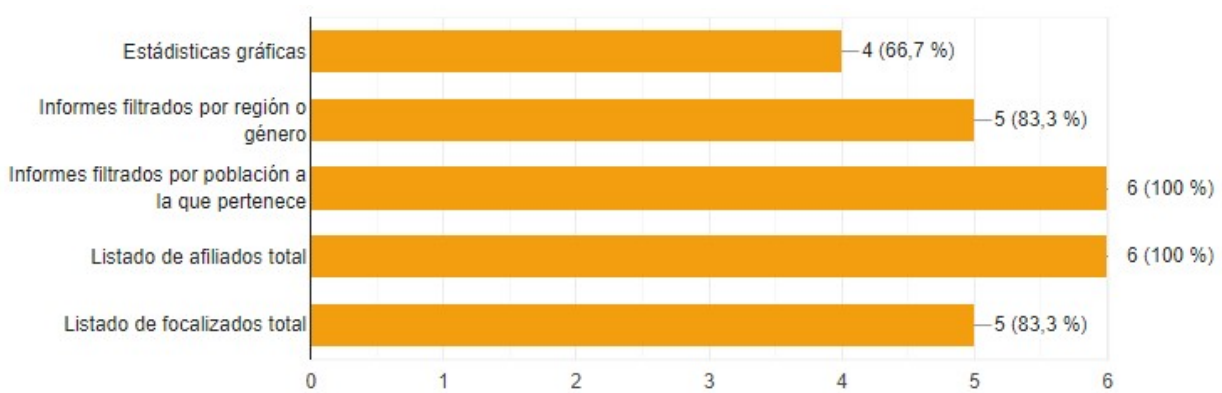
1. Se requiere más rapidez en las gestiones.
2. Se necesitan más recursos para tener un mayor alcance siendo una nueva meta es la de abarcar los 18 departamentos.
3. Apoyar al desarrollo del país al disminuir la tasa de desempleo y permitir mayor participación de productos nacionales a través de emprendedores de la comunidad.
4. Tener mejor sistema de ordenamiento de datos que apoye todas los tramites.

Tabla IV.6.3.9 - Aspectos importantes para el área de marketing y coordinadores zona.

DESCRIPCIÓN	NO. CASOS	PORCENTAJE
Estadísticas gráficas	4	66.7%
Informes filtrados por región o género	5	83.3%
Informes filtrados por población a la que pertenece	6	100%
Listado de afiliados tota	6	100%
Listado de focalizados total	5	83.3%
Total	17	100%

Nota: Esta tabla muestra los aspectos importantes para el personal de marketing y coordinadores de zona de la fundación. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración IV.6.3.9 - Aspectos importantes para el área de marketing y coordinadores zona.



Nota: Aspectos importantes para el personal de marketing y coordinadores de zona de la fundación. Fuente: Elaboración propia.

De las características más importantes para mejorar el alcance de beneficios para REDMASOL y que al mismo tiempo se replique en los beneficios a sus afiliados se puede concluir que el 100% de la población concuerda que los informes filtrados por comunidades y afiliados aportaría el mayor beneficio, seguido de un 83.3% de informes filtrados por región, género y focalizados

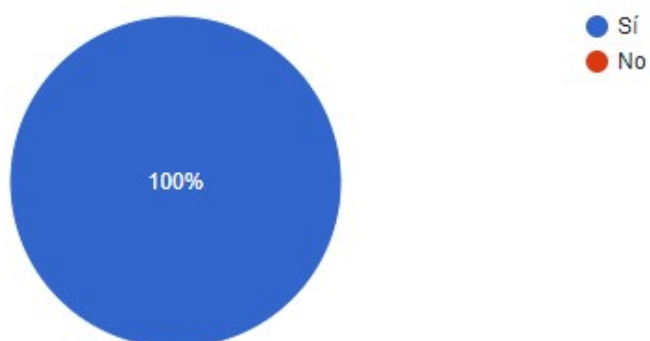
siendo en última instancia el 66.7% que considera que las estadísticas graficas añadirían mayor valor a los informes y solicitudes que realiza el área administrativa.

*Tabla IV.6.3.10 - Consideración sobre si el uso de tecnología facilitaría su trabajo.*

DESCRIPCIÓN	NO. CASOS	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

*Nota: Esta tabla muestra la aceptación sobre si el uso de la tecnología facilitaría su trabajo dentro de la fundación. Fuente: Elaboración propia.*

*Ilustración IV.6.3.10 - Consideración sobre si el uso de tecnología facilitaría su trabajo.*



*Nota: Aceptación del uso de la tecnología para facilitar su trabajo. Fuente: Elaboración propia.*

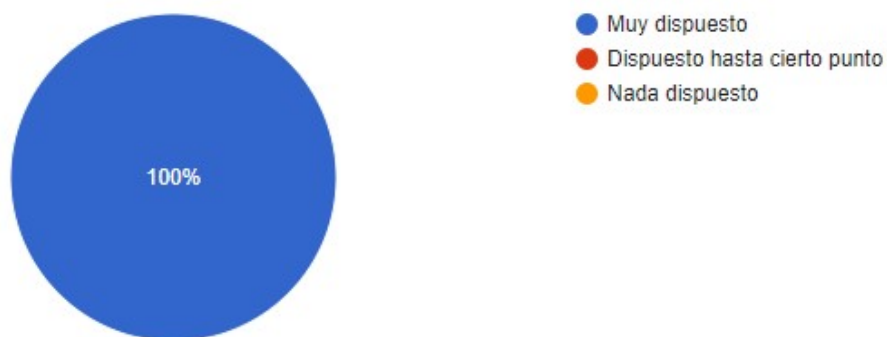
El 100% de los encuestados ha contestado que el uso de tecnología facilita su trabajo, siendo así, que se puede concluir que es una población con bastante interés y fácil adaptación al uso de TICS.

*Tabla IV.6.3.11 - Disposición para aportar la información de sus actividades.*

DESCRIPCIÓN	NO. CASOS	PORCENTAJE
Muy dispuesto	6	100%
Dispuesto hasta cierto punto	0	0%
Nada dispuesto	0	0%
Total	6	100%

*Nota: Esta tabla muestra la disposición de aporta con información de sus actividades para el sistema. Fuente: Elaboración propia.*

*Ilustración IV.6.3.11 - Disposición para aportar la información de sus actividades.*



*Nota: Disposición para aportar con información de sus actividades. Fuente: Elaboración propia.*

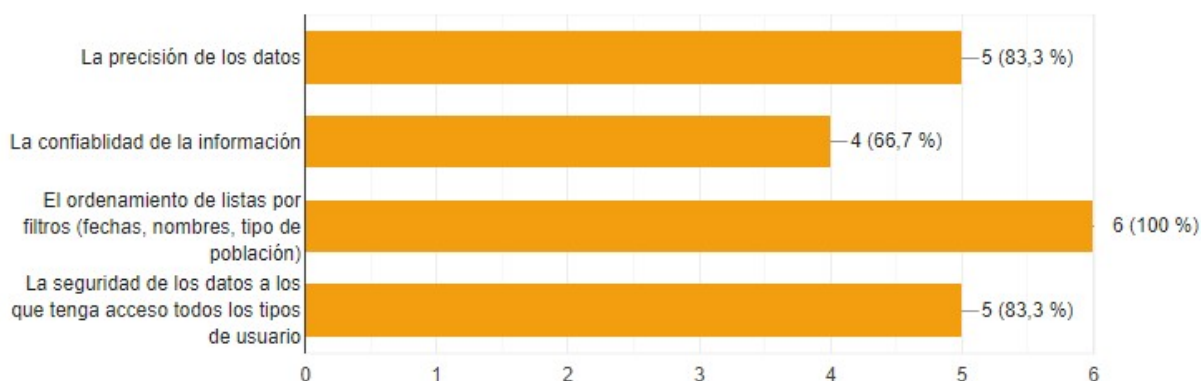
Se afirma que el 100% de la población estaría muy dispuesto a proporcionar información necesaria de sus actividades como apoyo a la recolección de información necesaria para la creación de un sistema administrativo web que asista al área administrativa.

*Tabla IV.6.3.12 - Aspectos importantes que el sistema debe tener en la asociación*

DESCRIPCIÓN	NO. CASOS	PORCENTAJE
La precisión de los datos	5	83.3%
La confiabilidad de la información	4	66.7%
El ordenamiento de listas por filtros (fechas, nombres, tipo de población)	6	100%
La seguridad de los datos a los que tenga acceso todos los tipos de usuario	5	83.3%
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

*Nota: Esta tabla muestra los aspectos que el sistema debe tener para facilitar el trabajo dentro de la fundación. Fuente: Elaboración propia.*

Ilustración IV.6.3.12 - Aspectos importantes que el sistema debe tener en la asociación.



Nota: Aspecto a facilitar con el sistema dentro de la organización. Fuente: Elaboración propia.

Por medio de la última pregunta se puede concluir que el 100% de los encuestados considera que el ordenamiento de listas por filtros es uno de los aspectos más importantes, seguido de un 83.3% que opina que la precisión de los datos y la seguridad de los mismos son clave, por último, con un 66.7% la confiabilidad de los datos.

## 6.2 Observación

A través del método de observación durante las dos entrevistas y algunas visitas a la oficina se puede concluir que:

1. Los equipos de oficina son algunos de muy buena calidad, otros no tanto, pero son muy bien cuidados, no tienen identificador. Se mantiene alimentos y bebidas cerca de todo el equipo de oficina.
2. Existe concurrencia de personas afiliadas, focalizadas, empleados y personas que simplemente ayudan a la asociación como ser miembros de clubes de carros etc. Siempre se les da refrigerios.
3. Existe mucha comunicación entre los empleados especialmente por llamadas y WhatsApp, solo la asistente y técnicos utilizan correo electrónico, todos son del dominio Gmail.



4. Al momento de tomar materiales de oficina se notifica a los demás empleados que se encuentran en la sala debido a que en varias ocasiones deben compartir los recursos ya sea laptops, la impresora a color o materiales como pizarras.
5. Más del 70% de las personas que visitan son mujeres. Algunas son acompañadas de sus familiares, pero la mayoría llega sola o con niños.
6. El mantenimiento de las computadoras, impresoras e internet lo asiste un amigo de la Lic. Doris Oyuela.
7. Los insumos o materiales que envían a las otras zonas van rotulados y se registra en una hoja de papel que la asistente guarda en el archivero principal bajo llave, avisan todo él envió por medio de llamadas.
8. Los archiveros y mesas ocupan bastante espacio físico, se encuentra 1 computadora de oficina y 3 laptops, en un escritorio caben hasta 3 laptops al ser mesas grandes.
9. La impresora principal es industrial sin conexión wifi funciona por cable USB y aunque tenga para habilitar por red aquí no se utiliza, existen 2 más domesticas que son las que usan para impresiones a colores.
10. Todas las computadoras tienen un ventilador cerca por el calentamiento que desprenden al estar encendidas casi todo el día.

## VII. CONCLUSIONES

- Se determina que la mayoría de las personas que serán los usuarios finales son mujeres con más de un año de experiencia en el puesto que están desempeñando actualmente.
- Los usuarios finales son parte de la administración, asistencia y la parte técnica de la asociación la cual se expone en un rango de edad de 18-25 en más del 50% de los encuestados.
- Las actividades principales que realiza este grupo tratan directamente con la gestión de los eventos y el control de la población a la que asiste a través de solicitudes, documentación interna y monitoreos periódicos por zona.
- La prioridad con la que se atiende a todas las comunidades es influenciada por las actividades asignadas a cada persona, siendo así, que aquellos a los que se les asocia papeleo de donaciones se enfocan más en personas con discapacidad mientras que aquellos que administran permisos de lugares públicos tratan más con los emprendedores siendo este un ejemplo.
- Los reportes y listas filtran son de los aspectos más importantes en el desarrollo del sistema debido a que de aquí se deberán muchas tareas y aspectos de coordinación.
- Por Unanimidad todos están muy dispuestos a proporcionar la información necesaria para llevar a cabo la investigación y recolección de datos correspondiente para la creación de un sistema en base a sus necesidades.
- La rapidez, seguridad, precisión y confiabilidad de los datos son los aspectos más importantes por considerar al momento de hacer gestiones administrativas.

## VIII. RECOMENDACIONES

- Profundizar sobre las debilidades en la parte administrativa que ha detectado los afiliados y focalizados con el propósito de poder determinar un plan de acción correctivo.
- Procurar un área de trabajo libre de alimentos y bebidas que puedan ocasionar un accidente al equipo de oficina, especialmente a los aparatos electrónicos.
- Estudiar más a fondo el proceso de afiliación debido a que es la parte más importante del flujo de información ya que es aquí donde se realiza la clasificación de beneficiados.
- Socializar entre los involucrados el manejo de ingreso de información de personas que no son afiliados o focalizados como ser: Instituciones afines/amigas, organizaciones públicas o privadas.
- Indagar más sobre lo que son permisos CRUD debido a que los usuarios finales serán restringidos por los mismos, siendo así, que al momento de ser otorgados los permisos puedan entender a que están limitados.
- Analizar la posibilidad de mejorar los dispositivos tecnológicos que se necesitan para operar con mayor eficiencia todas la parte administrativa.

## IX. BIBLIOGRAFÍA

- Aguilar, M. (2021). *Análisis de las otras zonas*.
- Alvarez, M. Á. (2001, enero 1). *Qué es HTML*. Qué es HTML.  
<https://desarrolloweb.com/articulos/que-es-html.html>
- Arias, A. (2021). *ORGANIGRAMA DE ASOCIACIÓN RED MADRES SOLIDARIAS*.
- Arias-Gómez, J., Villasís-Keever, M. Á., & Miranda-Navales, M. G. (2016). El protocolo de investigación III: La población de estudio. *Revista Alergia México*, 63(2), 201-206.  
<https://doi.org/10.29262/ram.v63i2.181>
- Barrientos, S. (2021). *Informes TGU SAIRA* (p. 15) [Word]. REDMASOL.
- BOLIVIA. (2019, febrero 15). ¿Las investigaciones exploratorias y descriptivas tienen hipótesis? *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN*.  
<https://markainvestigacion.wordpress.com/2019/02/15/las-investigaciones-exploratorias-y-descriptivas-tienen-hipotesis/>
- Casas Anguita, J., Repullo Labrador, J. R., & Donado Campos, J. (2003). La encuesta como técnica de investigación. Elaboración de cuestionarios y tratamiento estadístico de los datos (I). *Atención Primaria*, 31(8), 527-538.
- Cerrato, W. (2021). *Informe Comayagua 2019-2021* (PDF N.º 2; p. 65). REDMASOL.
- Definición de software—Computación básica. (2018, abril 14). *Blog de un Informático*.  
<https://blogdeuninformatico.com/definicion-de-software-computacion-basica/>
- Desarrollo Web. (2019, septiembre 4). *CRUD: La base de la gestión de datos*. IONOS Digitalguide. <https://www.ionos.es/digitalguide/paginas-web/desarrollo-web/crud-las-principales-operaciones-de-bases-de-datos/>
- FOPRIDEH. (2011). *Ley Especial de Fomento de las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo*. 59.
- García, B. (2017). *MISION, VISION Y OBJETIVOS*.
- González, I., González, J., & Gómez-Arribas, F. (2003). *Hardware libre: Clasificación y desarrollo de hardware reconfigurable en entornos GNU/Linux*. 13.
- Hamburg. (2019, octubre 22). *Portaltic. -Las ventajas de digitalizar tu empresa*. 3.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., Baptista Lucio, P., Méndez Valencia, S., & Mendoza Torres, C. P. (2014a). *Metodología de la investigación*. McGraw-Hill Education.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., Baptista Lucio, P., Méndez Valencia, S., & Mendoza Torres, C. P. (2014b). *Metodología de la investigación*. McGraw-Hill Education.

Investigación mixta. Qué es y tipos que existen. (2021, abril 14). *QuestionPro*.  
<https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-mixta/>

Juan Diego Pérez Jiménez. (2020, marzo 22). *Diferencias entre JavaScript y jQuery*. OpenWebinars.net. <https://openwebinars.net/blog/diferencias-javascript-jquery/>

Leiva, A. (2021, marzo 10). *¿Qué es una membresía? Tipos y beneficios - STAMINA Marketing*. SHOW ME THE ROI - Blog de Inbound Marketing.  
<https://show.staminamarketing.com/que-es-una-membresia/>

López, P. L. (2004). POBLACIÓN MUESTRA Y MUESTREO. *Punto Cero*, 09(08), 69-74.

Maradiaga, D. E. (2017). *TECNICAS DE RECOLECCION*. 15.

Ministerio de salud en Chile. (2015, septiembre 10). *Meningitis*. Ministerio de Salud – Gobierno de Chile. <https://www.minsal.cl/meningitis/>

MySQL. (2021). *MySQL: Las 10 razones principales para usar MySQL como base de datos integrada*. <https://www.mysql.com/why-mysql/white-papers/las-10-razones-principales-para-usar-mysql-como-base-de-datos-integrada/>

Ordinola Lozada, M. A. (2007, agosto 23). *XAMPP*. Pdfcoffee.Com.  
<https://pdfcoffee.com/xampp-pdf-free.html>

Ortega, G. P., Serna, M. D. A., & Atehortua, L. Y. S. (2011). Las organizaciones no gubernamentales –ONG–: Hacia la construcción de su significado. *Ensayos de Economía*, 21(38), 243-260.

Ortega, R. (2016, octubre 11). *Administración del futuro y la innovación empresarial*. gestiopolis. <https://www.gestiopolis.com/administracion-del-futuro-la-innovacion-empresarial/>

Oyuela, D. (2021). *Cuadro Afiliados*.

Páez Sylvia. (2016, abril 1). *¿Qué es la inclusión social y cuál es su correlación con la discapacidad? – Fundación Incluyeme*. <https://www.incluyeme.org/publicaciones/que-es-la-inclusion-social-y-cual-es-su-correlacion-con-la-discapacidad/>

Pérez, A. (2021, abril 25). *Qué es un proyecto. Una definición práctica*. OBS Business School. <https://www.obsbusiness.school/blog/que-es-un-proyecto-una-definicion-practica>

Perissé, M. C. (2019). *Proyecto Social: Formulación y evaluación*. 20.

Programa de apoyo de beneficio social. (2020, mayo 26). La importancia de ser altruista. PABS® | *Planes de Previsión Funeraria*. <https://www.pabsmr.org/la-importancia-de-ser-altruista/>

Puterman, P. (2014, febrero 23). *Responsabilidad social del Gobierno: ¿una utopía?* Diario Responsable. <https://diarioresponsable.com/opinion/17179-responsabilidad-social-del-gobierno-iuna-utopia>

*Qué son las TIC y para qué sirven* | Universidad Latina de Costa Rica. (2017, junio 1). <https://www.ulatina.ac.cr/blog/qu3-son-las-tic-y-para-que-sirven>

*Quienes somos*. (2017, julio 7). Secretaría de Desarrollo Económico. <https://sde.gob.hn/quienes-somos-2/>

Quyroa, M. (2020, enero 12). *Sucursal*. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/sucursal.html>

*Recursos humanos (RRHH)*. (2020, marzo 25). Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/recursos-humanos-rrhh.html>

Revista digital de buenos aires. (2011, mayo). *Sistema de información web para potenciar la disponibilidad y acceso a la información de los procesos sustantivos de la SUM de Cultura Física de San José de las Lajas*. Sistemas de información web. <https://www.efdeportes.com/efd156/sistema-de-informacion-web.htm>

Rivera, M. (2015). *Fuentes de Información*. <https://repository.uaeh.edu.mx/bitstream/bitstream/handle/123456789/16700/LECT132.pdf>

Salinas, K. (2021). *Informe Danlí* (p. 8) [Word].

Sampieri, R. H. (2010). *Metodología de la investigación*. 656.

SEDIS. (2015). *Politica-Nacional-Adulto-Mayor-SEDIS-junio-29-2016.pdf*. <https://ceniss.gob.hn/PoliticasPublicas/Politica-Nacional-Adulto-Mayor-SEDIS-junio-29-2016.pdf>

*Según URSAC más de 16 mil fundaciones y ONG operan en Honduras*. (2014, abril 7). Diario El Heraldo. <https://www.elheraldo.hn/pais/571632-214/segun-ursac-mas-de-16-mil-fundaciones-y-ong-operan-en-honduras>

Solis, A. (2019, octubre 17). *Digital Insights: El contexto digital de la población con discapacidad en Honduras*. <https://dai-global-digital.com/los-vehiculos-digitales-para-poblaciones-con-discapacidad-en-honduras.html>

Tapia, N. (2018, noviembre 22). *Ventajas y desventajas del lenguaje PHP» BaulPHP*. BaulPHP. <https://www.baulphp.com/ventajas-y-desventajas-del-lenguaje-php/>

Tecnología, D. E. de G. de. (2020, agosto 11). *Emprendimiento durante y pospandemia*. <https://presencia.unah.edu.hn/noticias/emprendimiento-durante-y-post-pandemia/>

THEELLIERY. (2015, septiembre 5). Tipos de usuarios de un sistema de información. *análisis y diseños de sistemas de información*. <https://analisisydiseñosdesistemasdeinf.wordpress.com/2015/09/05/tipos-de-usuarios-de-un-sistema-de-informacion/>

Tiempo, C. E. E. (1996, diciembre 13). *QUÉ SON Y QUÉ HACEN LAS ONGS*. El Tiempo. <https://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-641424>

Todolí, A. (2015, abril 8). *Empresas Multiservicios ¿qué convenio aplicamos?* Argumentos en Derecho Laboral. <https://adriantodoli.com/2015/04/08/empresas-multiservicios-que-convenio-aplicamos/>

Trasobares, A. H. (2003). Los sistemas de información: Evolución y desarrollo. *Proyecto social: Revista de relaciones laborales*, 10, 149-165.

*Unas 400.000 personas perdieron su trabajo en Honduras en 2020 por pandemia*. (2021, marzo 29). SWI swissinfo.ch. [https://www.swissinfo.ch/spa/honduras-empleo\\_unas-400.000-personas-perdieron-su-trabajo-en-honduras-en-2020-por-pandemia/46490254](https://www.swissinfo.ch/spa/honduras-empleo_unas-400.000-personas-perdieron-su-trabajo-en-honduras-en-2020-por-pandemia/46490254)

Urquidi, M. (2019, marzo 21). ¿Cómo promover la inclusión laboral de personas con discapacidad? *Factor Trabajo*. <https://blogs.iadb.org/trabajo/es/como-promover-la-inclusion-laboral-de-personas-con-discapacidad/>

Vibbot, D., J. (2018). La entrevista y el análisis de los hechos en la actuación de Organización y Métodos. 1967, 13.

Zuasti, F. (2020, diciembre 6). ¿Qué es la discapacidad y qué tipos de discapacidad existen? *Noticias sobre discapacidad, dependencia y salud*. <https://www.tododisca.com/que-es-discapacidad/>

## **X. ANEXO(S)**

### **A.1. Instrumentos Utilizados en la Investigación**

#### **A.1.1 Entrevista**

A continuación, se presenta la entrevista realizada a Lic. Doris Oyuela, siendo la fundadora y Coordinadora de proyectos a nivel nacional y al técnico de la asociación Andrea Arias.

Entrevista realizada por Miguel Velásquez el día 07/07/2021 y 15/09/2021 en la oficina principal de Tegucigalpa.

##### **A.1.1.1 Parte I: viernes 07/07/2021, TGU**

MV: Buen día estimada Lic. Oyuela, gracias por aceptar la entrevista, el día de hoy traigo una serie de preguntas con respecto a la Asociación y de las cuales necesitare su apoyo para disipar dudas.

DO: Con todo gusto, adelante.

MV: ¿Qué es REDMASOL?

DO: Es el conjunto de mujeres, en su mayoría, solteras que tienen en común niños con discapacidad, son desempleadas o emprendedoras, las cuales, crean proyectos con fondos propios logrando formar familias autosostenibles con la visión que las mismas obtengan una mejor calidad de vida evitando la migración a otros países en busca de mejores oportunidades.

MV: ¿Cómo surge la idea de la Asociación Red Madres Solidarias?



DO: Esto surge unas semanas después del nacimiento de Josué Daniel Cerrato Oyuela, mi nieto, el primer hijo de mi hija mayor el cual fue diagnosticado con parálisis cerebral, microcefalia, epilepsia de difícil manejo, posteriormente desarrollo precoz y todo esto bajo las posibilidades de ser efectos de la meningitis. Realmente la Asociación vino después del establecimiento de la Empresa de Servicios Múltiples, Artesanías y Gastronomías MASOL el cual ya estaba formada por mujeres de los grupos que mencione antes, todas teníamos el objetivo de exigir más apoyo, recibir más medicamento, más información, más formaciones, aumentar las asistencias médicas y tipos de terapias dado que el sector discapacidad es la población más grande de afiliados y focalizados.

MV: ¿Cómo es el proceso de afiliación?

DO: Bueno, este proceso consiste en registrar a personas naturales como parte de la Asociación REDMASOL para recibir los beneficios que se obtienen a través de nuestras gestiones a nivel país, primeramente, el coordinador de la zona hace búsqueda de personas que puedan ser beneficiadas o bien, con frecuencia las personas mismas se acercan al coordinador, después, se explica cómo se trabaja, que beneficios obtendrá (depende de la zona), se explica la historia, actividades pasadas etc. Después, el coordinador me notifica a mí y después de dar el visto bueno se le da permiso de imprimir hojas de afiliación con el monto actual de 500lps para personas que NO son de escasos recursos, aquellos que quieren ser beneficiarios y no tiene la oportunidad de pagar los 500lps se les llama “Focalizados”, después a partir de ese día bajo el sello y firma del coordinador ya se crea la hoja de afiliación de la persona.

MV: ¿Actualmente cómo se administra las hojas de afiliación y los beneficios a cada persona?

DO: Los coordinadores manejan el control de afiliaciones junto a su técnico. Los beneficios son bastante variados especialmente dependiendo del tipo de persona porque si es discapacidad se gestiona medicamento o ayudas técnicas pero si es desempleado se buscan trabajos a corto plazo y permanencia o si es emprendedor se busca trata de expandir sus productos, en el caso de tercera edad se trata de beneficiarlos directa con alimento o ayudas técnicas o indirectamente ya

que estas personas suelen tener un tutor y se les hace entregas de beneficio a ellos como asistencia a sus papás, abuelos de tercera edad etc.

MV: Actualmente ¿Qué tanto equipo tecnológico ayuda a la Asociación en sus gestiones?

DO: Muy poco equipo, realmente al no tener fondos es muy difícil conseguir equipos grandes de oficina, pero si se cuenta con lo básico en las zonas principales en las oficinas, pero los técnicos o empleados si usan sus propias laptops o impresoras. En la oficina existe una impresora y scanner que es de uso para todos los involucrados en tareas.

MV: ¿Cómo es el nivel de conocimiento de sistemas administrativos de los empleados?

DO: En general, tiene un buen nivel ya que la mayoría tienen bastante experiencia laboral y los que no, son estudiantes como el caso de los técnicos y si manejan bastante Word, Excel y algunas otras herramientas. Tenemos gente con grados académicos universitario y también de baja escolaridad.

MV: ¿Qué requerimientos se debe cumplir para emplear en REDMASOL?

DO: Primeramente, existe un número limitado de personal siendo el actual 20 personas a nivel nacional; Dependiendo de la necesidad se crea algunos lineamientos por ejemplo las juntas deben ser personas confiables que sepan tomar decisiones, y haber pertenecido ya días a la asociación, aunque de hecho los coordinadores y técnicos también, pero los coordinadores necesitan habilidad para sociabilizar y los técnicos conocimiento de todo tipo.

MV: ¿Quiénes serían los involucrados en el sistema de información web?

DO: Únicamente los empleados, los técnicos, mi asistente y algunas gestiones los coordinadores.

MV: ¿Qué aspectos necesita la organización optimizar con el sistema de información web?

DO: Afiliaciones, inventario, bitácoras... Los datos de los patrocinadores, más que todo sería apoyar las tareas que realiza la administración y como le comentaba la vez pasada lo mejor sería poder tener la información disponible en orden.

MV: Por ahora, estas son las preguntas que tenía, muchas gracias por haberme atendido.

DO: Gracias a usted, me escribe cualquier consulta, estamos para servirle.

MV: Gracias, feliz día.

DO: Igualmente.

#### **A.1.1.2 Parte II: miércoles 15/09/2021, TGU**

MV: Buenas tardes estimada, la Lic. Oyuela me indicó que por motivo de viaje fuera del país podría hacerle algunas consultas técnicas para la investigación sobre requisitos para el sistema de información web que estoy realizando como parte de mi entrega de proyecto de graduación.

AA: ¡Si! me lo comunicó por WhatsApp hace unos días, que le atendiera las dudas, dígame en qué le puedo servir.

MV: Traigo una serie de preguntas para guiarme. Primeramente, me comento la licenciada que únicamente 6 personas incluyéndola utilizarían el sistema.

AA: Correcto, solo sería la coordinadora de proyectos, su asistente y nosotros 4 técnicos.

MV: En ese caso, ¿Existen factores positivos por parte de estas 6 personas que anime ante la idea de un aplicativo web para asistir en sus labores diarias?

AA: Si existen. Ciertamente desde que se nos asignó los cargos hemos hecho algunos cambios de los cuales, si nos gustaría fuera más tecnológico, que nos dé un aire de una Asociación moderna. Hace poco pudimos obtener lo que es nuevas impresoras las cuales, si nos han ayudado bastante, comenzamos a utilizar más herramientas en el correo o personalizar las solicitudes y han sido cambios muy buenos por tanto un sistema propio que nos ayude sería excelente.

MV: ¿Y existen factores negativos que podrían afectar la implementación del sistema?

AA: Mmm... De nuestra parte como futuros usuarios, pueda que algunos sean difíciles de contactar para sacar información específica o aprobar alguna cosa del sistema como el único técnico varón que vive en Tatumbula y la señal falla o la coordinadora que a veces como este caso viaja y no puede comunicarse mucho. Creo que podría ser una limitante los requerimientos del sistema porque la computadora de la oficina principal tiene muchos problemas, aunque si se tiene previsto un próximo cambio, pero por el momento si considero que pueda ser una amenaza.

MV: Con respecto a permisos de Crear, Leer, Actualizar y Borrar información del sistema ¿Qué roles tendrían estos permisos y cuáles deberían de no tenerlos?

AA: En ese caso, Amanda que es la asistente de Doris o mi persona tendría que definirlo en el momento, no lo había pensado pero si le debo dar una respuesta diría que los técnicos deben poder crear, leer y actualizar pero no borrar sin permiso de mi parte o de la asistente, aunque si me pregunta a mi yo prefiero no borrar nada, incluso datos antiguos nos sirven para otras cosas, ahora bien los coordinadores si deberían de poner únicamente leer e imprimir pero para lo demás deberán pasar por su técnico, a mí me gustaría que cada acción fuera registrada porque me gustara saber quién hace que cosa.

MV: ¿Cuál es la información necesaria para los empleados del área de marketing y coordinadores de zona que puedan generar valor apoyando sus controles internos, informes y solicitudes?

AA: El mayor valor para una solicitud es el alcance que tendría la respuesta a esa misma solicitud entonces, la cantidad actualizada de personas de la zona del tipo de comunidad edad y género ayudaría bastante, por ahora es lo que se me viene a la mente tal vez más adelante le diga otra cosa que podría ayudar.

MV: Esta bien, tenía una duda con respecto a la bodega, al inventario ¿Qué método usan? ¿cómo manejan el inventario?

AA: Bueno, eso es un poco complicado, pero, antes que nada, no usamos un método creo que si me lo había preguntado antes.

MV: Si correcto.

AA: Bueno, no tenemos un método porque el inventario se maneja empíricamente, apenas estamos codificando los materiales de oficina y realmente, sinceramente, no creo que contemos todavía con personal que pueda llevar a cabo un sistema de inventario empresarial y no ha existido la necesidad porque rara vez queda algo en la bodega, usualmente lo que entra sale rápido lo único que ha quedado ha sido como sobrantes de ciertas actividades o donaciones que suelen ser materiales, no es perecedero.

MV: Anteriormente en una oportunidad breve que tuvimos de hablar me menciono 10 categorías de personas que irían en el sistema ¿Podría describirme cada una de ellas?

AA: Si, sería: Discapacidad, Empleados, Desempleados, Coordinadores, Emprendedores, Tercera edad, Patrocinadores, Asistentes de evento, Focalizados y los usuarios porque no todos los empleados serán usuarios. Para describirlos pues, hay algunos datos que le puedo proporcionar después a detalle que son como únicos de esos grupos por ejemplo únicamente a discapacidad se le pide su carnet de discapacidad o a los patrocinadores se les pide el número de su secretaria entonces si cada uno tiene como sus características y eso nos ha provocado problemas en este momento porque tenemos absolutamente todo junto, todo mezclado.

MV: Muy bien, muchas gracias por su tiempo para contestar las preguntas, estamos en contacto.

AA: Esta bien seguimos en contacto.

### **A.1.2 Cuestionario virtual**

Con el propósito de obtener respuesta de los usuarios finales del sistema que no se encontraban en la oficina principal sino en otras zonas de coordinación se utilizó el siguiente cuestionario virtual creado en la plataforma de Google: [Formulario de Google](#).

## **A.2. Factibilidad del Proyecto**

### **A.2.1 Técnica**

#### **A.2.1.1 Hardware**

*Ilustración A.2.1.1.1 – Aspectos de hardware como factibilidad técnica*

<b>COMPONENTE</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b>
<b>Procesador del equipo</b>	CPU 1.8
<b>Memoria RAM</b>	1 GB
<b>Disco duro</b>	160 GB
<b>Tarjeta de video</b>	Estándar
<b>Mouse</b>	Estándar
<b>Teclado</b>	Estándar
<b>Monitor</b>	1024 x 768 pixeles
<b>Impresora</b>	Estándar
<b>Tarjeta de red</b>	Ethernet PCI 10/100 Mbps

*Nota: Esta tabla muestra los aspectos de hardware como factibilidad técnica del proyecto. Fuente: Elaboración propia.*

### A.2.1.2 Software

*Ilustración A.2.1.2.1 – Aspectos de hardware como factibilidad técnica*

COMPONENTE	ESPECIFICACIONES
Sistema operativo	Windows
Navegador web	Mozilla Firefox Versión 6.0.2.0 o superior

*Nota: Esta tabla muestra los aspectos de hardware como factibilidad técnica del proyecto. Fuente: Elaboración propia.*

### A.2.2 Operativa

Para la Asociación Red Madres Solidarias establecer un cambio moderno y tecnológico a la situación actual de la gestión del área administrativa es un hecho concreto, debido a la falta de control y centralización que tienen los procesos al tener múltiples actividades y coordinaciones a nivel nacional.

Por medio de la aplicación de métodos para la recolección de información con la dueña y fundadora de la ONG, la junta directiva y los empleados del área administrativa se determinó que la solución sería un sistema administrativo web que asista a las tareas para tener un mejor ordenamiento de los registros, que agilice los procesos y que pueda tener un flujo correcto evitando así duplicidad de información, la pérdida o manipulación de la misma además de estar disponible en el momento con los datos más actualizados.

Con el fin de desarrollar un aplicativo eficaz y eficiente que garantice el buen funcionamiento a través de una interfaz de usuario amigable y con asistencia de manuales ilustrativos facilitará la comprensión y fácil manejo del sistema para todo tipo de conocimientos que tengan los usuarios finales permitiendo generar aspectos positivos como ser:

- Disminuir el tiempo de creación de perfiles de las 5 comunidades a las que atiende la ONG.
- Disminuye el tiempo de atención a los beneficiarios en la creación de afiliaciones.
- Aumenta la agilidad de transacciones a nivel nacional.
- Se reduce la información duplicada, la cantidad de errores y la carga de trabajo del personal administrativo.
- Se optimiza el proceso de actualización de datos.
- Se reduce la cantidad de papel utilizado en la ONG al manejar reportería digital.

### **A.2.3 Económica**

La Asociación Red Madres Solidarias al ser una institución no gubernamental sin fondos públicos o privados ha sido beneficiario con equipo de oficina, equipos de cómputo y cursos básicos para manejo de los mismos bajo donaciones de CEUTEC, UNITEC, La embajada de Francia, INFOP y CEPUDO, además, el costo por el desarrollo del software está a cargo del alumno Miguel Alberto Velásquez Madrid en proceso de titulación con el objetivo de optar por el título de Ingeniería en informática en Centro Universitario Tecnológico (CEUTEC) llevará a cabo la construcción e implementación del sistema como parte del proyecto de graduación, siendo así, que los costos asociados al sistema son nulos.

## **A.3 Lista de Requerimientos del Sistema**

### **A.3.1 Requerimientos Funcionales**



Tabla A.3.1.1 - Requerimientos Funcionales

**EN LOS PROCESOS**

<b>RF1</b>	El sistema deberá permitir el registro de perfiles clasificados por tipo de comunidad bajo un formulario amigable al usuario con todos los campos aplicables al tipo de registro.
<b>RF2</b>	Se permitirá dejar campos no obligatorios vacíos que serán llenados automáticamente por la opción “N/A” indicando que “No aplica” la información al registro que se esté ingresando y los cuales podrán completarse posteriormente.
<b>RF3</b>	El sistema deberá desplegar una lista de todos los registros tanto activos como inactivos.
<b>RF4</b>	El sistema no deberá eliminar datos, pero si poder desactivarlos o activarlos para su posterior uso.
<b>RF5</b>	El sistema deberá presentar la opción de poder modificar los datos para una debida actualización.
<b>RF6</b>	Dentro del apartado para la clasificación de comunidades con mayor importancia debe haber una barra de filtros específicos por: Zona y género.
<b>RF7</b>	En todos los módulos que se presenten listas, deberá existir una barra de búsqueda que retorne todas las coincidencias por cada letra o palabra que el usuario ingrese en la misma.
<b>RF8</b>	Todos los módulos deberán tener la opción de imprimir reportes de registro en formato PDF en donde deberá verse afectado por los filtros aplicados o no.
<b>RF9</b>	En la sección de “Creación de afiliación” deberá poder imprimirse de forma automática a través de un solo clic la hoja tamaño carta de afiliación con los datos previamente registrados.
<b>RF10</b>	Los reportes gráficos deben presentarse actualizados sin necesidad de refrescar la pantalla.

<b>RF11</b>	El backup debe tomar la base de datos entera en donde posteriormente generará un script bajo un nombre apropiado que formará parte del listado de backups.
<b>RF12</b>	El restore de la base de datos deberá seleccionarse a través de una lista desplegable con todos los backups disponibles.
<b>RF13</b>	Las contraseñas de los usuarios serán encriptadas en la base de datos y descriptadas por el sistema para su debida autenticación de acceso.
<b>RF14</b>	Al crearse una cuenta de usuario ya sea por autorregistro o por creación de un usuario administrador, se enviará un correo electrónico con las credenciales correspondientes junto a un mensaje de bienvenida.
<b>RF15</b>	El sistema deberá poder registrar movimientos de inventario de insumos que mostrará a que comunidad se le entregaron a detalle.
<b>RF16</b>	El software deberá poder registrar los asistentes a los eventos que realiza siendo este el proceso digital automatizado de “Bitácora de evento”.
<b>EN LA INTERFAZ GRÁFICA</b>	
<b>RF1</b>	Los colores utilizados en la interfaz del usuario serán definidos por la paleta de colores referente al logotipo de la Asociación.
<b>RF2</b>	Toda acción deberá ser notificada a través de un mensaje llamativo en la pantalla que exponga el estado del proceso que acaba de realizar, por ejemplo: El ingreso correcto de datos.
<b>RF3</b>	En caso de ocurrir un error deberá presentarse una etiqueta color rojo que pueda guiar al usuario a realizar la acción correspondiente.
<b>RF4</b>	La iconografía y colores de los elementos como ser botones, casillas o iconos de opción deberán seguir un estándar conforme a lo que representa a nivel de todo el sistema.

*Nota: Esta tabla detalla los requerimientos funcionales del sistema tanto en proceso como en la interfaz gráfica.*

*Fuente: Elaboración propia.*

### A.3.2 Requerimientos NO Funcionales

Tabla A.3.2.1 - Requerimientos no funcionales

#### EFICIENCIA

<b>RNF1</b>	Los datos creados, modificados, activados o desactivados deberán ser procesados inmediatamente después de su ejecución y las listas principales deben ser actualizados en mínimo 2 segundos después del proceso.
<b>RNF2</b>	El sistema deberá extraer en tiempo real los datos más actualizados del apartado de “Inventario” al momento de registrar una entrada o salida de la misma para poder visualizar mejor la cantidad coherente que realizará como movimiento de insumos.

#### SEGURIDAD LÓGICA Y DE DATOS

<b>RNF1</b>	Las operaciones deben estar limitadas a los permisos CRUD otorgados a los roles, siendo estos, determinados por la entidad encargada de la empresa y del cual se exenta el SUPERUSUARIO del sistema que será el encargado de poseer todos los permisos en caso de alguna eventualidad que pueda ocurrir dentro del sistema.
<b>RNF2</b>	Las contraseñas serán encriptadas a través del mecanismo de criptografía de PHP AES-128-CTR.
<b>RNF3</b>	El sistema, al momento de crear un registro deberá presentar la función de guardar la información y de poder cancelar la entrada de ese registro al aceptar la advertencia de seguridad sobre perder los datos ingresados hasta el momento o retomar el proceso.
<b>RNF4</b>	En caso de olvidar el usuario y contraseña, el sistema proveerá el servicio de recuperación vía correo electrónico o pregunta secreta.

#### USABILIDAD

<b>RNF1</b>	El software deberá poseer las propiedades de diseño web “Responsive” con el objetivo de poder visualizar el sistema de manera adecuada por cualquier dispositivo móvil, portátil o Tablet.
<b>OTROS EJEMPLOS DE REQUERIMIENTOS DE PRODUCTO</b>	
<b>RNF1</b>	El sistema será desarrollado en el lenguaje de programación PHP (Hypertext Preprocessor)
<b>RNF2</b>	El sistema será desarrollado en el lenguaje de marcas de hipertexto HTML.
<b>RNF3</b>	El sistema será asistido por el lenguaje de programación Javascript y JQuery.
<b>RNF4</b>	La base de datos determinado para el sistema es el de MYSQL.

*Nota: Esta tabla detalla los requerimientos no funcionales del sistema en aspectos como eficiencia, seguridad, usabilidad y otros requerimientos no funcionales. Fuente: Elaboración propia*

## **A.4 MANUAL TÉCNICO**

### **A.4.1 Propósito**

Por medio del presente manual se exponen los aspectos técnicos necesarios a detallar para el funcionamiento correcto de operación, mantenimiento, uso e instalación del “Sistema de administración web para Asociación Red Madres Solidarias”, con el propósito, de ser una herramienta de software que asista al área administrativa con gestiones que puedan ser automatizadas y sistematizar en sus actividades para reducir el tiempo en que se realizan disminuyendo la mayor cantidad de errores, duplicidad de información y mejoramiento de gestión de datos, además, se pretende, que a través del nivel de detalle explicativo e ilustrativo se pueda ampliar la perspectiva que engloba la estructura del sistema, tecnología usadas, documentos de referencia, guía para el usuario final, diagramas de procesos manual, paso a paso de la instalación y configuraciones del mismo.

### **A.4.2 Alcance**

En base a las necesidades de la Asociación Red Madres Solidarias y los requerimientos solicitados por parte de la misma; Este manual está dirigido a los usuarios finales dentro del área administrativa que se encargan de gestionar los perfiles de las 5 comunidades que atiende la asociación, los encargados de administrar las afiliaciones e inventarios, los responsables de monitorear las estadísticas de personas beneficiadas y focalizas por área, el personal encargado de llenar con información de contacto a los asistentes de evento (bitácora de eventos) y patrocinadores relacionados, asistentes de bodega y los supervisores del sistema.

La implementación del sistema comprende un periodo de tiempo estimado para diciembre de 2021 a enero de 2022.

### **A.4.3 Documentos de referencia**

Con el fin de mejorar la comprensión, interpretación y definir el orden de las actividades los documentos de referencia que se utilizaron fueron los siguientes:

- Informes de eventos: Con referencia al proyecto, se extrae algunos detalles de movimientos de inventario, reporte de asistentes de eventos, gráficas y comunidades beneficiadas con el mismo.
- Bitácora de asistencia: Listado de asistentes al evento con los espacios de información requeridos y de los cuales son un formato estándar para todas las zonas.
- Hoja de afiliación 2011- noviembre de 2019: Documento de referencia que detalla los apartados de información necesario para pertenecer oficialmente a REDMASOL.
- Hoja de afiliación diciembre 2019-presente: Formato actual de admisión a REDMASOL.
- Hoja en físico y Excel del manejo de inventario: Presenta el registro de entradas y salidas de donaciones, compras y ventas de la asociación.

### **A.4.4 Definiciones importantes**

#### **A.4.4.1 Sistemas de información web**

“Las plataformas Web dinámicas e interactivas, dentro de las modernas tecnologías de la información y la comunicación son identificadas como herramientas factibles para potenciar la disponibilidad y acceso a la información a usuarios que hagan uso de estos recursos” (Revista digital de buenos aires, 2011, párr. 25).

#### **A.4.4.2 Lenguaje de programación PHP**

Es un lenguaje de código abierto muy popular en el mundo, adecuado para desarrollo web y que puede ser incrustado de manera muy flexible con HTML5. Por lo tanto, si vemos el internet un gran número de páginas y portales web están usando PHP de manera abierta.(Tapia, 2018, párr. 4)

#### **A.4.4.3 Lenguaje de programación JAVASCRIPT y JQUERY**

Juan Diego Pérez Jiménez (2020) menciona que la principal diferencia entre estos dos es que JavaScript es un lenguaje de programación mientras que JQuery es realmente un conjunto de definiciones y protocolos que se utiliza para desarrollar e integrar el software de las aplicaciones basado y escrito sobre JavaScript y en donde, a pesar, que JavaScript carezca de ser “Cross Browser” si tiene acceso directo al DOM de los navegadores mientras que el JQuery si funciona de la misma manera en todos los navegadores añade una capa encima de la funcionalidad que puede hacer que pierda rendimiento. Otra diferencia bastante notable es la sintaxis de la misma, ya que, como por ejemplo para hacer referencia de un objeto HTML con JavaScript se utiliza el clásico “document.getElementById(“id”)” este mismo es simplificado con un “\$(“#id”)” en JQuery.

#### **A.4.4.4 Lenguaje HTML**

HTML es el lenguaje con el que se define el contenido de las páginas web. Básicamente se trata de un conjunto de etiquetas que sirven para definir el texto y otros elementos que compondrán una página web, como imágenes, listas, vídeos, etc. (Alvarez, 2001, párr. 1)

#### **A.4.4.5 MYSQL**

MySQL es la base de datos de código abierto número uno del mundo, es la base de datos número uno para Web y es una excelente base de datos embebida. Más de 3.000 ISVs y OEMs, incluyendo 8 de los 10 mayores, y 17 de los 20 principales proveedores de software de todo el mundo confían en MySQL como base de datos de sus productos. (MySQL, 2021, párr. 1)

#### **A.4.4.6 XAMPP**

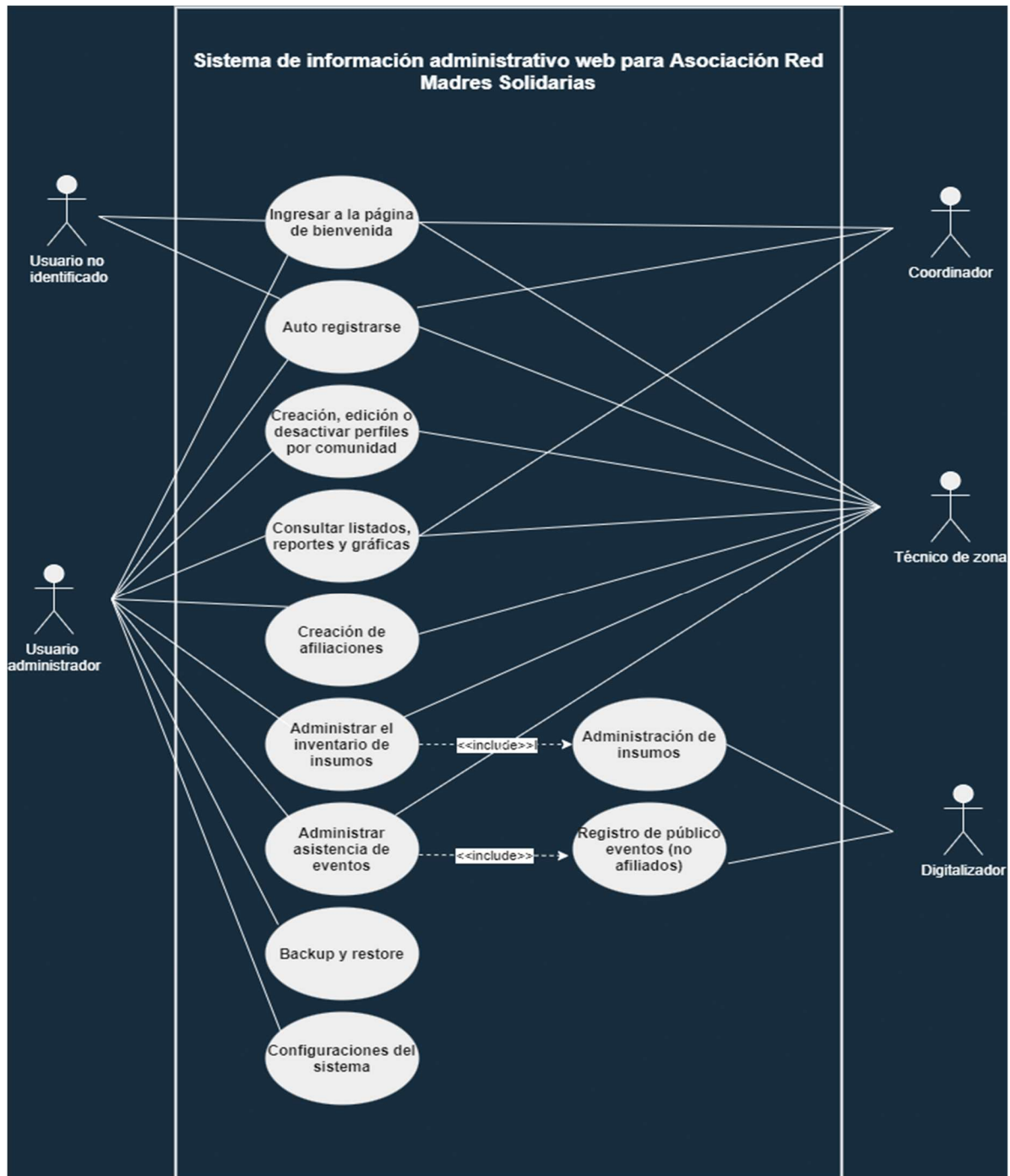
Es un servidor independiente de plataforma, software libre, que consiste principalmente en la base de datos MySQL, el servidor web Apache y los intérpretes para lenguajes de script: PHP y Perl. El nombre proviene del acrónimo de X (para cualquiera de los diferentes sistemas operativos), Apache, MySQL, PHP, Perl. El programa está liberado bajo la licencia GNU y actúa como un servidor web libre, fácil de usar y capaz de interpretar páginas dinámicas. Actualmente XAMPP está disponible para Microsoft Windows, GNU/Linux, Solaris y Mac OS X.(Ordinola Lozada, 2007, párr.)



## A.4.5 Descripción de módulos

### A.4.5.1 Caso de uso general del sistema

Ilustración A.4.5.1.1 - Caso de uso general del sistema



Nota: Caso de uso que muestra los accesos de módulos que los usuarios tienen en el sistema. Fuente: Elaboración propia.

#### **A.4.5.2 Módulo de autorregistro**

A través de un formulario se muestran los campos de datos a ser llenados por el usuario, se incluye todos los datos personales y de usuario relevantes para poder ser ingresados a la base de datos y en donde, pasará a un estado de perfil inactivo, sin permisos, con el propósito que los usuarios administradores del sistema reduzcan la cantidad de tareas de creación y monitoreo de nuevos usuarios al solo tener que validar o corregir los datos ya ingresados. En este módulo existen validaciones que filtran y estandarizan la información de usuarios como ser: La extensión de un nombre de usuario, lo robusto de una contraseña, evitar la duplicidad de credenciales y evitar los espacios en blanco de información importante.

#### **A.4.6.3 Módulo de ingreso al sistema**

Este espacio representa la puerta de acceso al software, en donde, se abre al validar la autenticidad y autorización del usuario ingresado, así como superar la barrera de seguridad de la contraseña alfanumérica coincidiendo con las credenciales correspondientes al momento de ser registrado o que corresponden a la última actualización de las mismas, además, es aquí donde se valida que recursos del sistema estarán disponibles para este usuario que han sido determinado por las entidades reguladoras de permisos hacia los roles. En el dado caso que el usuario posea una limitación en cuanto a: El estado en que se encuentra ese perfil, la cantidad de intentos fallidos ingresados o bien, el ingreso de credenciales inexistentes se presentará una alerta informativa hacia el usuario que ofrecerá la información necesaria para determinar el problema y su posible solución.

Como adición, por este medio también se accede a un segundo módulo: La recuperación de contraseña.

#### **A.4.6.4 Módulo de recuperación**

Bajo la posibilidad de un olvido de usuario o contraseña, el software permitirá la recuperación de la cuenta a través del módulo de recuperación en donde, al haber contestado preguntas de seguridad y haber escrito una dirección de correo válida se podrá presentar una serie de preguntas a las que el usuario deberá responder correctamente o bien, la de poder recibir el acceso por medio de un correo enviado desde el sistema hacia el usuario e-mail registrado bajo el nombre de usuario. Al pasar la comprobación ambos métodos remiten a un cambio de contraseña y restablecimiento de intentos fallidos.

#### **A.4.6.5 Módulo de escritorio**

Se refiere a la pantalla de bienvenida al sistema que le da la bienvenida a los usuarios que han pasado con éxito el módulo de acceso al sistema. Aquí se muestra una serie de iconos de acceso directo a módulos gráficos, al menú de navegación y a la opción de poder salir del sistema; cabe destacar, que es aquí donde se presentan visualmente los permisos a otros módulos y los permisos denegados y otorgados al usuario que se encuentra en el sistema en ese momento ya que, los elementos podrían estar ocultos o bloqueados.

#### **A.4.6.6 Módulo de registro de personas**

Esta opción del menú permitirá el ingreso de los perfiles de las 5 comunidades a la que atiende la asociación, lo característico de este servicio, es que cada registro de perfil tiene campos de datos comunes y particulares por cada tipo de persona. Se puede ingresar, modificar, desactivar, buscar, filtrar datos e imprimir reportes.

#### **A.4.6.7 Afiliaciones**

Para poder formar parte oficial del cuerpo de beneficiarios de la asociación, es necesario llenar la inscripción de ingreso. Las afiliaciones serán creadas al seguir una serie de pasos de seleccionar la información correspondiente y con tan solo un clic poder tener el reporte digital de una nueva

afiliación creada. Se puede ingresar, modificar, desactivar, buscar, filtrar datos e imprimir reportes.

#### **A.4.6.8 Eventos**

El ingreso económico para que la asociación se mantenga a flote y pueda seguir beneficiando a más de 1,094 familias a nivel nacional es inyectado a través de los diferentes tipos de evento y en donde el software apoyará en la gestión de estas actividades. Se puede ingresar, modificar, desactivar, buscar, filtrar datos e imprimir reportes.

#### **A.4.6.9 Inventario**

Se presenta la gestión de inventario, donde a través de un formulario amigable se podrá crear y monitorear los movimientos de insumos que entren y salgan a nombre de la ONG; no sigue un sistema de inventario de contabilidad oficial. Se puede ingresar, modificar, desactivar, buscar, filtrar datos e imprimir reportes.

#### **A.4.6.10 Reportes Gráficos**

Se refiere a la ilustración de datos estadísticos con referencia a las personas de las 5 comunidades que atiende la asociación, se exponen por zonas (nivel nacional) y por género. Se presentan en formato de barras graficas descargables.

#### **A.4.6.11 Respaldo de datos**

Con el propósito de salvaguardar la información ingresada y procesada en el sistema, este apartado corresponde a la creación de un respaldo de datos SQL generado en base a todos datos ingresados hasta el momento como medida de seguridad de protección a todos los servicios que asisten al área administrativa.

#### **A.4.6.12 Restauración de datos**

Existen casos en los que ocurre una eventualidad con la integridad de la información y que es necesario retomar un punto en la línea de vida del sistema a retomar; es aquí, donde la restauración de datos realiza esa misma función alimentándose de un respaldo de datos previamente generado.

#### **A.4.6.13 Permisos**

Pertenece a la sección de seguridad que expone el listado de servicios que ofrece el sistema, los roles de usuario, permisos CRUD (Insertar, modificar, consultar y eliminar) y como se relacionarán entre sí para otorgar una navegación y acciones correspondiente a las tareas designadas a los usuarios. Aquí se otorgan o remueven la disponibilidad de recursos, además, oculta o bloquea los accesos denegados. Cabe destacar que el SUPERUSUARIO del sistema está exento de esta pantalla.

#### **A.4.6.14 Roles**

La gestión de roles se encarga de caracterizar las actividades que tendrá el usuario y es el elemento limitante de permiso a los recursos del sistema, estos, los determina la ONG. Se puede ingresar, modificar, desactivar, buscar, filtrar datos e imprimir reportes.

#### **A.4.6.15 Usuarios**

El módulo de usuarios se refiere a la administración del perfil de todos los usuarios registrados en el sistema, aquí se gestiona el perfil de la persona que utiliza el sistema. Se puede ingresar, modificar, desactivar, buscar, filtrar datos e imprimir reportes.

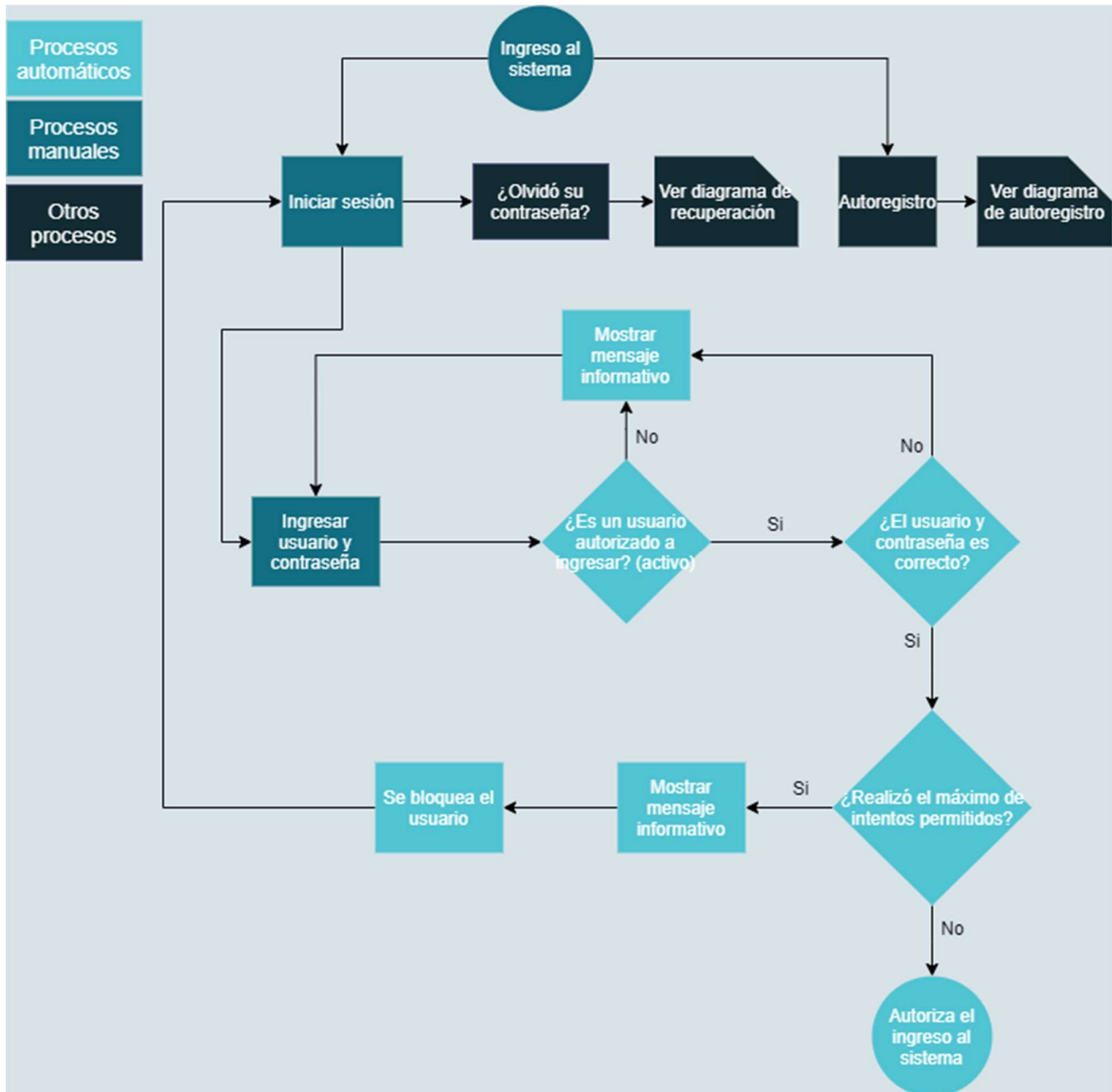
#### **A.4.6.16 Bitácora**

La bitácora del sistema funciona como un archivador detallado de cada uno de los movimientos que realizan los usuarios en el sistema; es el encargado de llevar un registro por cada acción que

se realiza con el motivo de monitorear el buen uso del software contiene información invaluable que puede ser utilizada en auditorias del sistema.

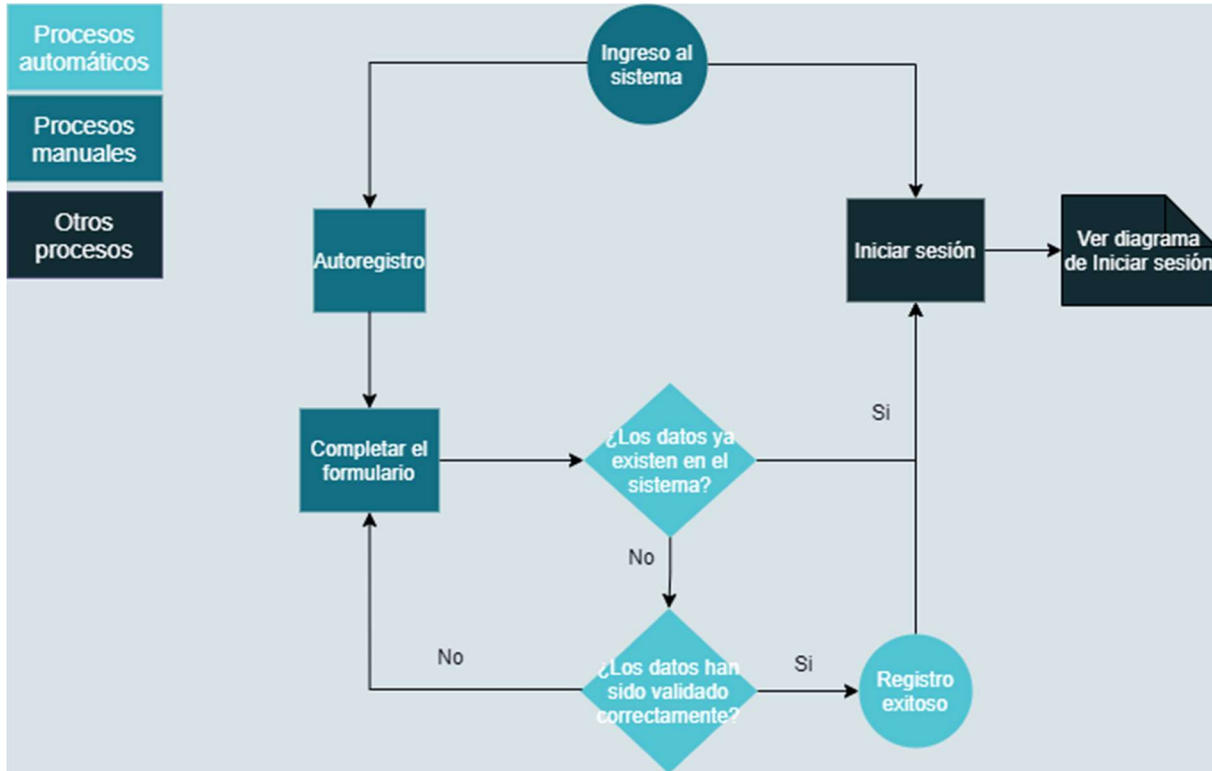
### A.4.5.17 Diagramas de actividades

Ilustración A.4.5.17.1 - Diagrama de actividad - Inicio de sesión



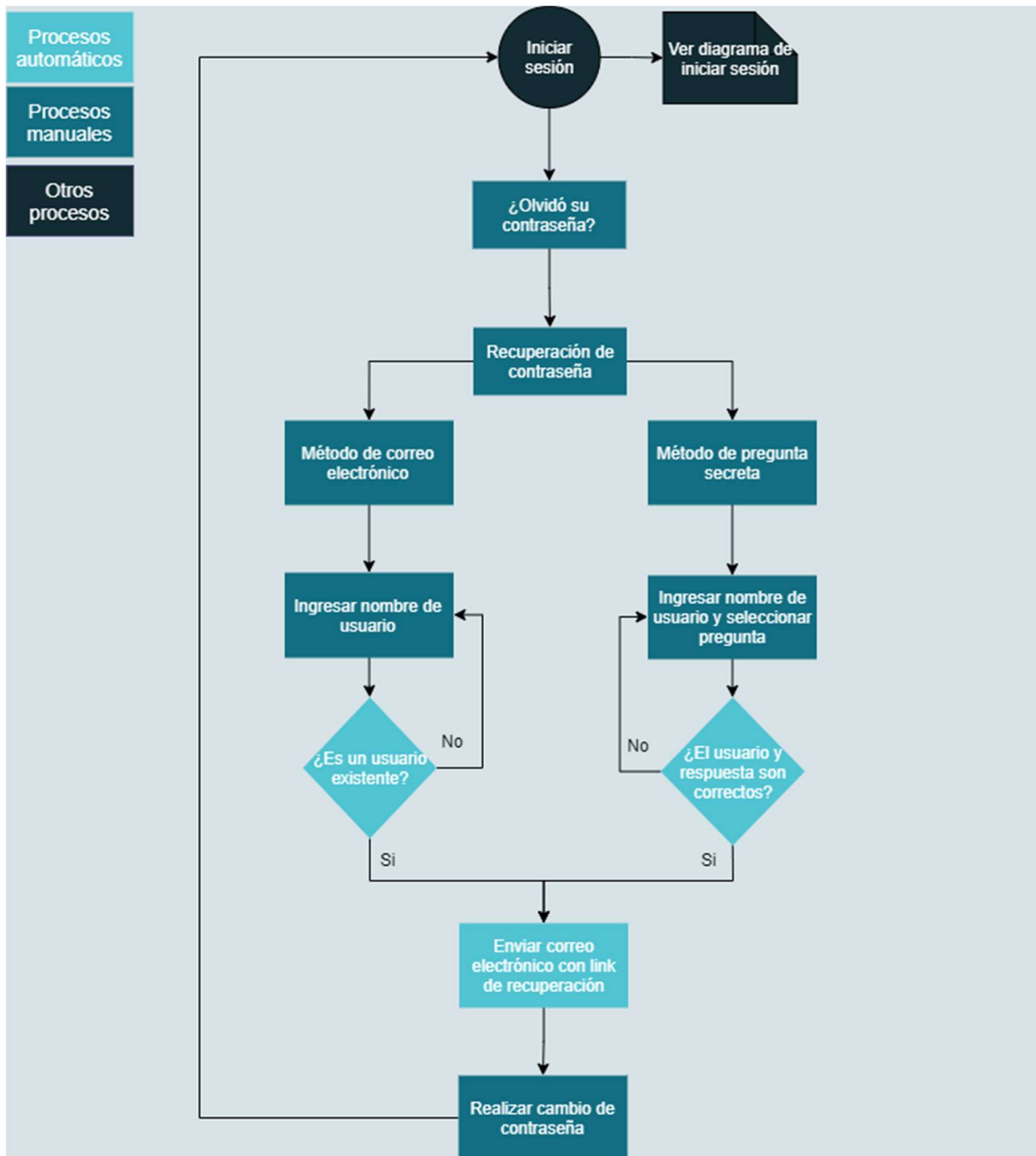
Nota: Diagrama que muestra las diferentes actividades que se realizan como parte del funcionamiento y navegación en el módulo de inicio de sesión. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.4.5.17.2 - Diagrama de actividad - Auto registro



Nota: Diagrama que muestra las diferentes actividades que se realizan como parte del funcionamiento y navegación en el módulo de auto registro. Fuente: Elaboración propia.

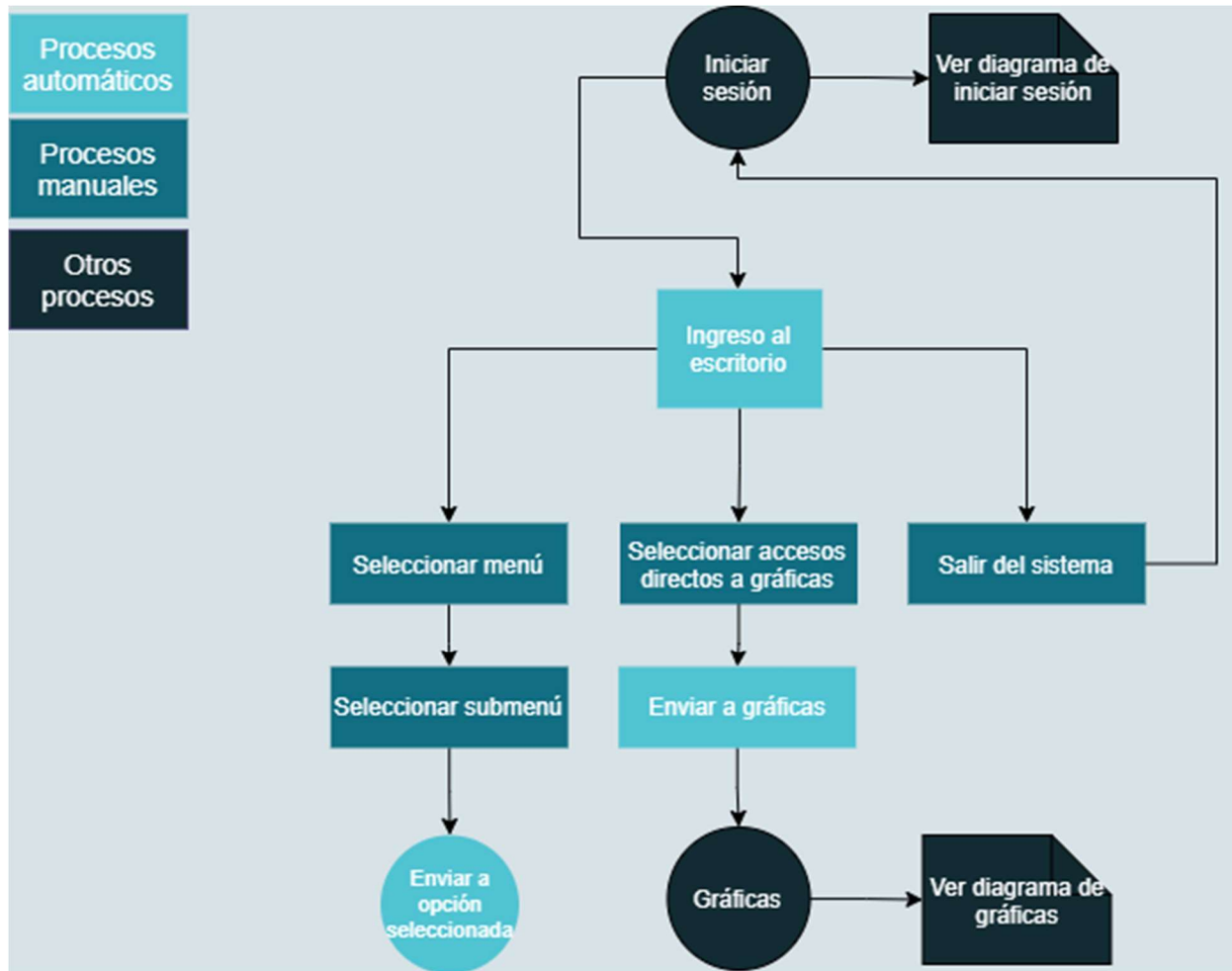
Ilustración A.4.5.17.3 - Diagrama de actividad - Recuperación



Nota: Diagrama que muestra las diferentes actividades que se realizan como parte del funcionamiento y navegación en el módulo de Recuperación. Fuente: Elaboración propia.

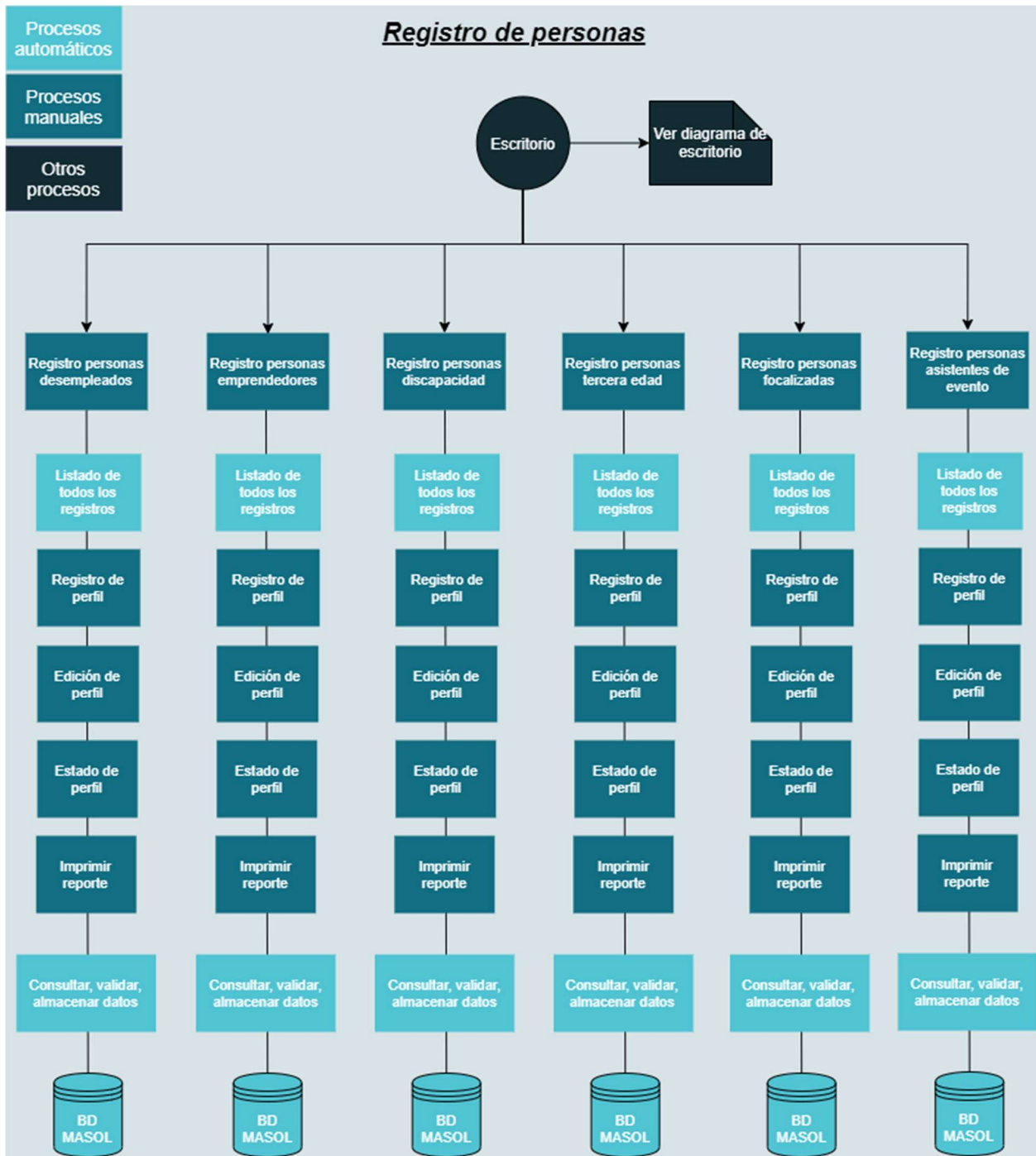


Ilustración A.4.5.17.4 - Diagrama de actividad - Escritorio



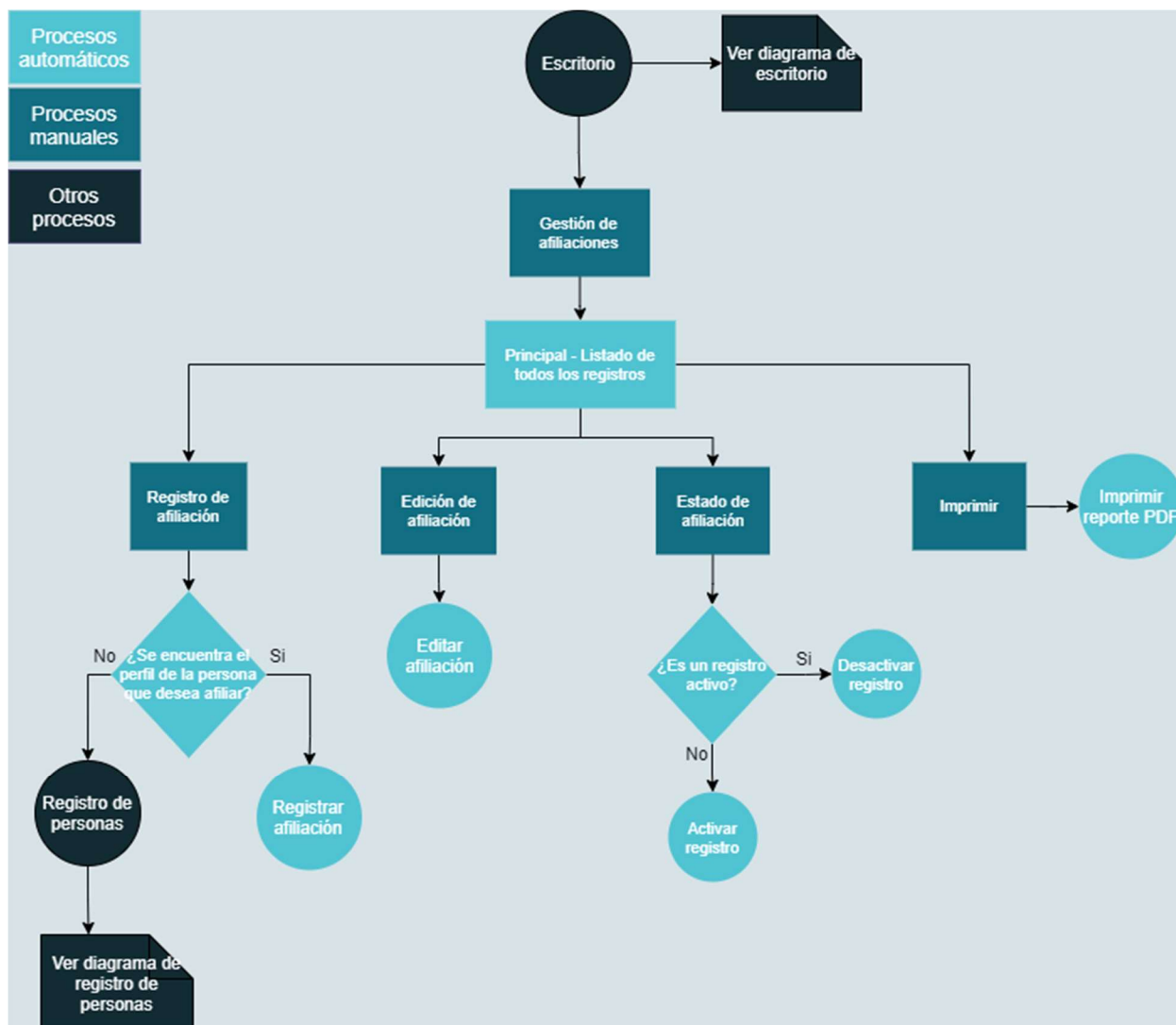
Nota: Diagrama que muestra las diferentes actividades que se realizan como parte del funcionamiento y navegación en el módulo de Escritorio. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.4.5.17.5 - Diagrama de actividad - Registro de personas



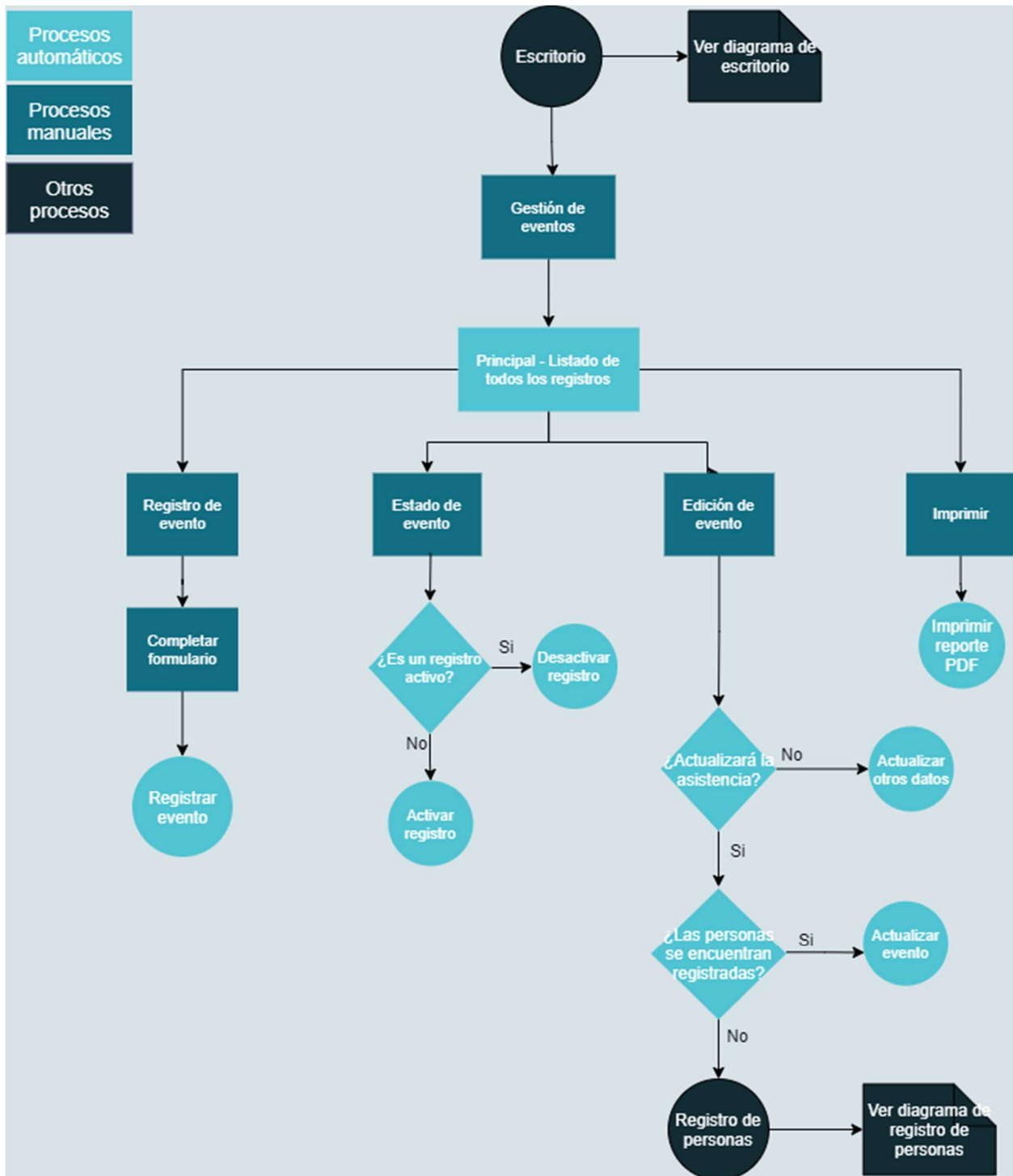
Nota: Diagrama que muestra las diferentes actividades que se realizan como parte del funcionamiento y navegación en el módulo de Registro de personas. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.4.5.17.6 - Diagrama de actividad - Afiliaciones



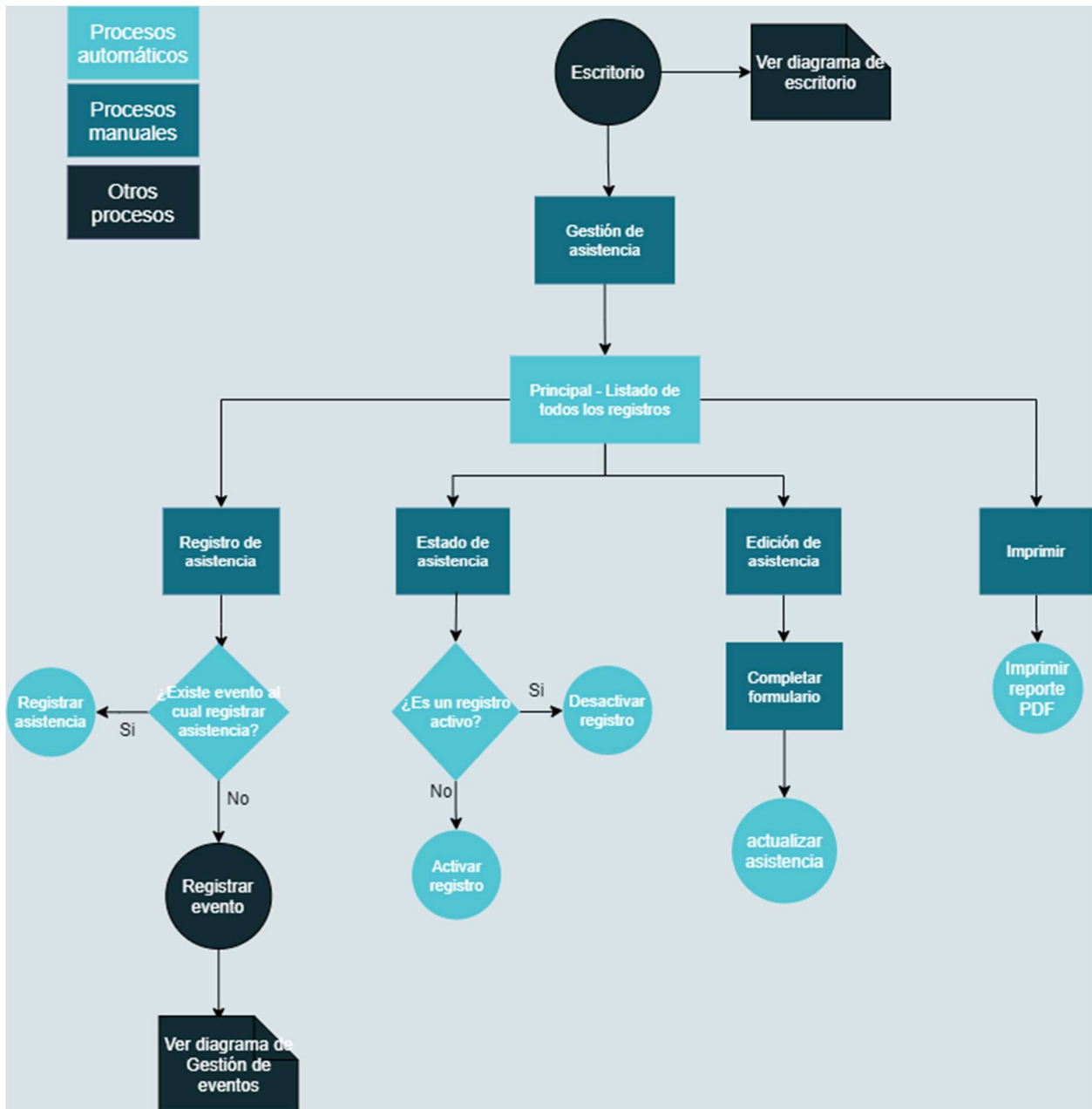
Nota: Diagrama que muestra las diferentes actividades que se realizan como parte del funcionamiento y navegación en el módulo de Afiliaciones. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.4.5.17.7 - Diagrama de actividad - Eventos



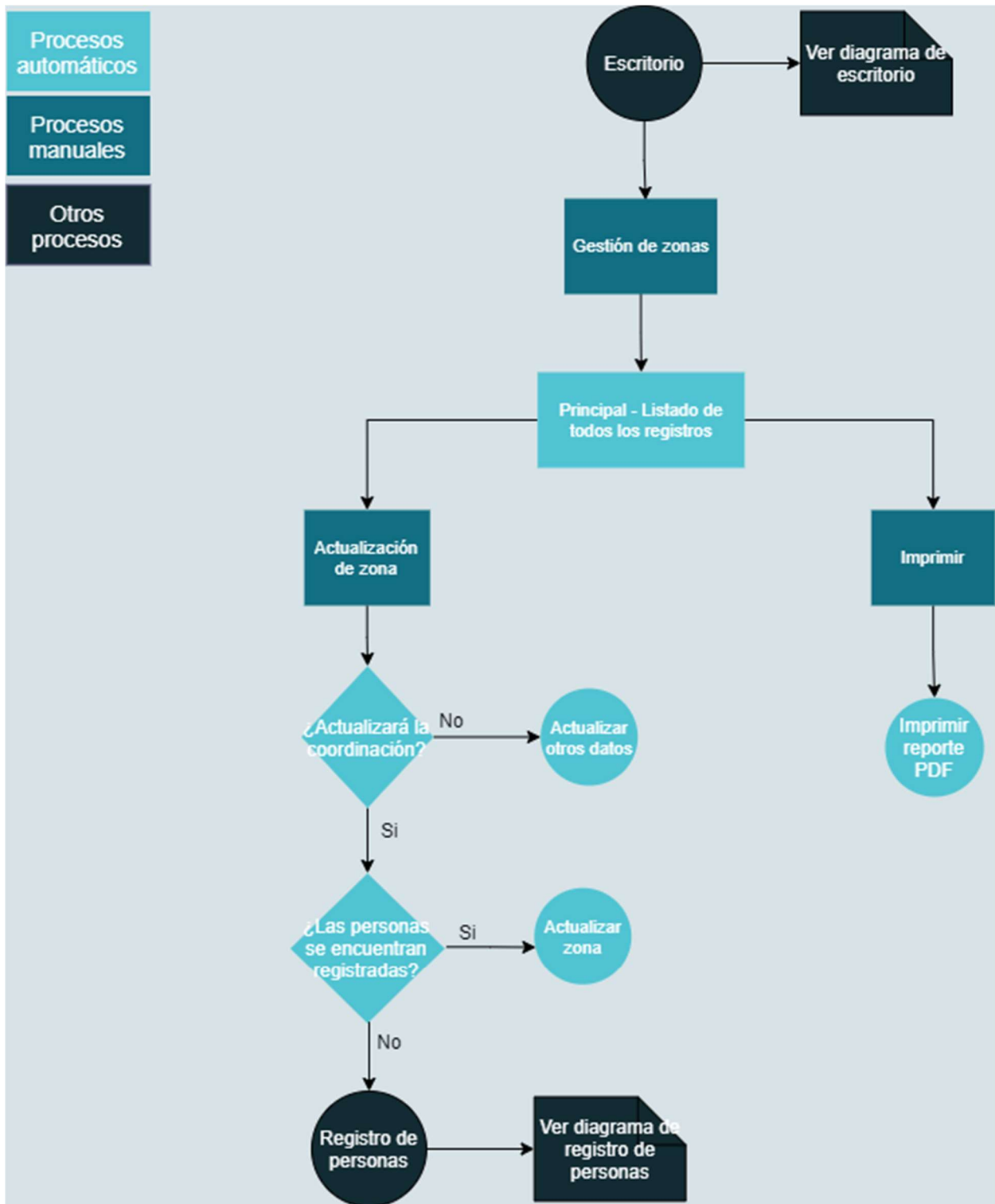
Nota: Diagrama que muestra las diferentes actividades que se realizan como parte del funcionamiento y navegación en el módulo de Eventos. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.4.5.17.8 - Diagrama de actividad - Asistencia de eventos



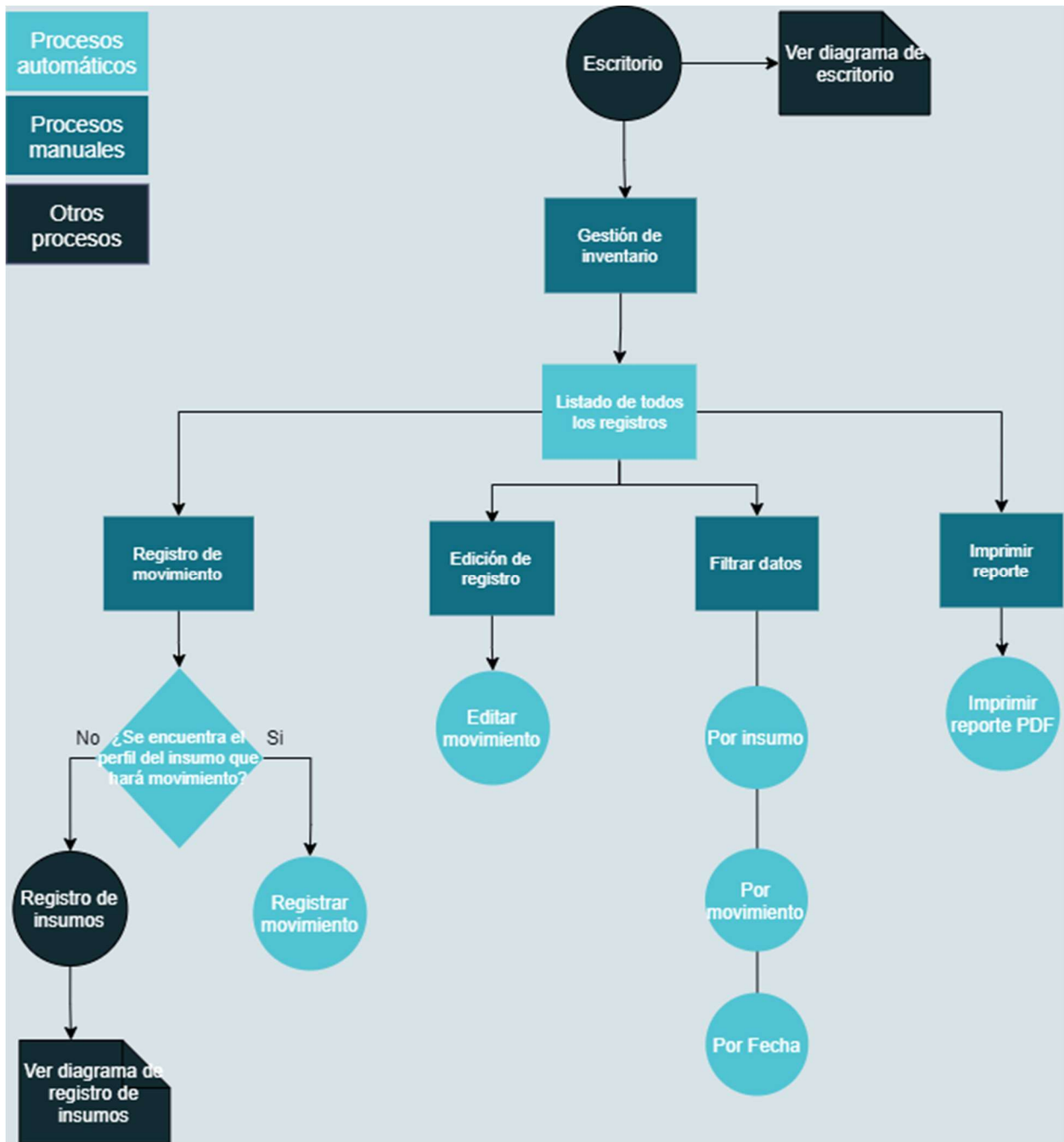
Nota: Diagrama que muestra las diferentes actividades que se realizan como parte del funcionamiento y navegación en el módulo de Asistencia de Eventos. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.4.5.17.9 - Diagrama de actividad - Gestión de Zonas



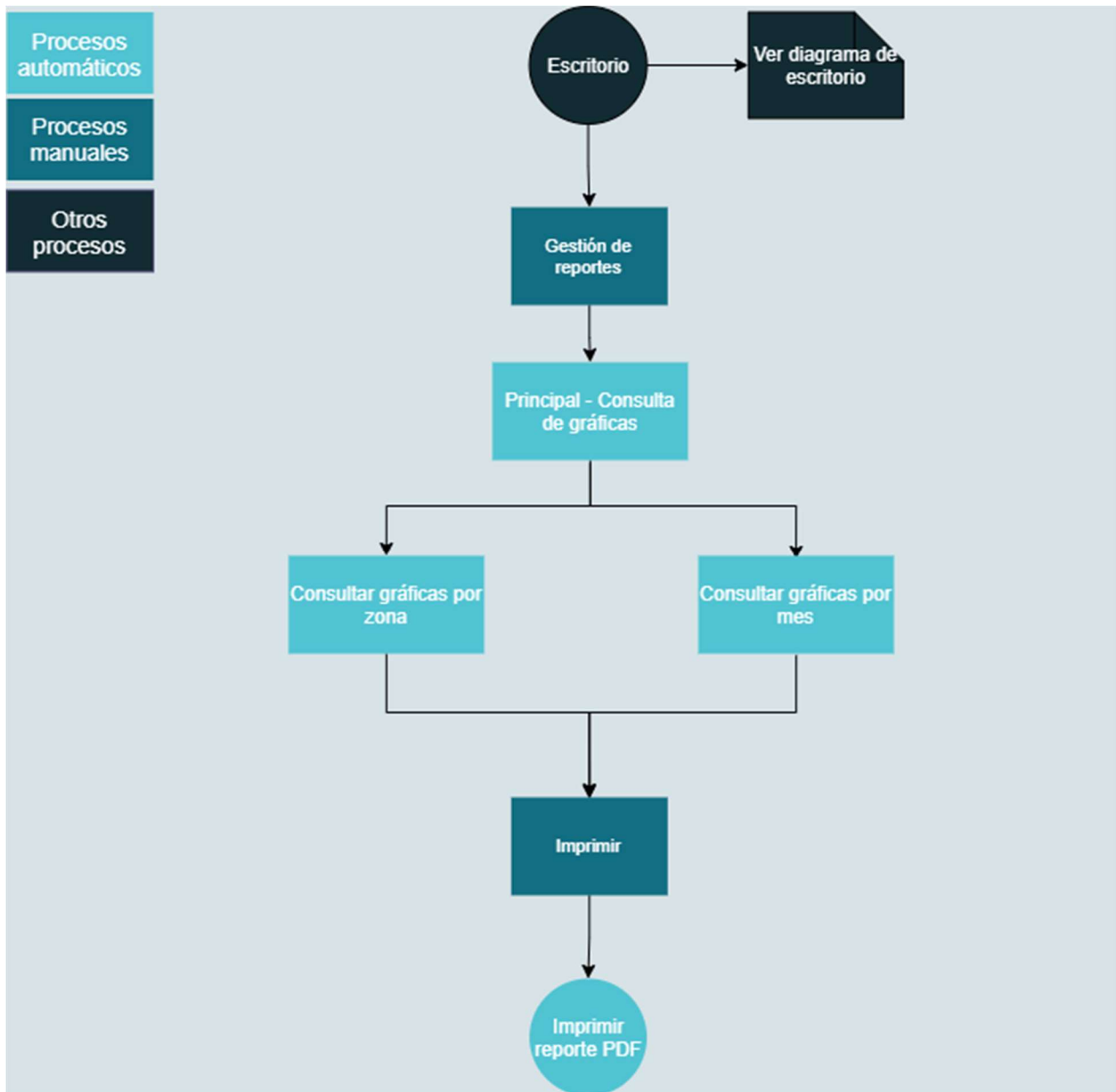
Nota: Diagrama que muestra las diferentes actividades que se realizan como parte del funcionamiento y navegación en el módulo de Gestión de zonas. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.4.5.17.10 - Diagrama de actividad - Inventario



Nota: Diagrama que muestra las diferentes actividades que se realizan como parte del funcionamiento y navegación en el módulo de Inventario. Fuente: Elaboración propia.

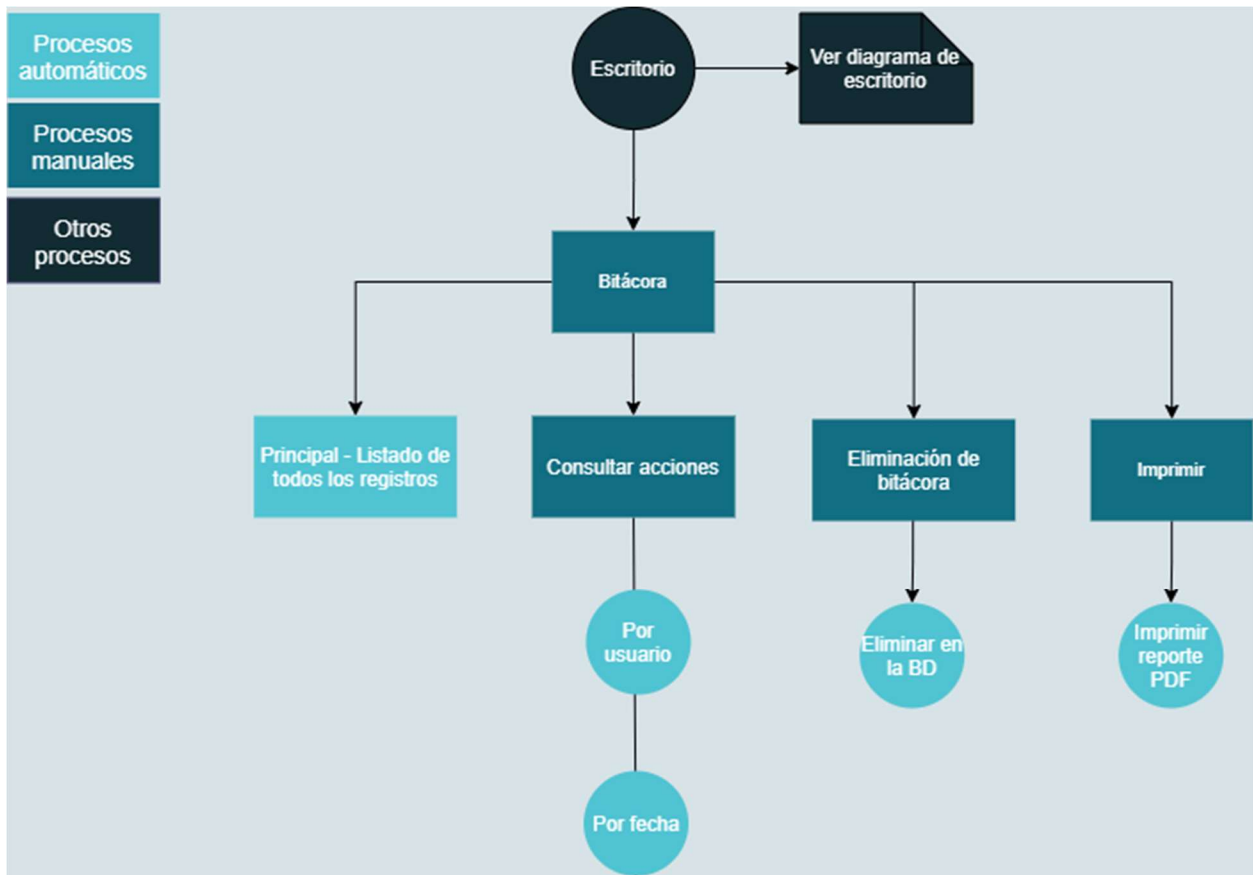
Ilustración A.4.5.17.11 - Diagrama de actividad - Reporte gráficos



Nota: Diagrama que muestra las diferentes actividades que se realizan como parte del funcionamiento y navegación en el módulo de Reportes gráficos. Fuente: Elaboración propia.

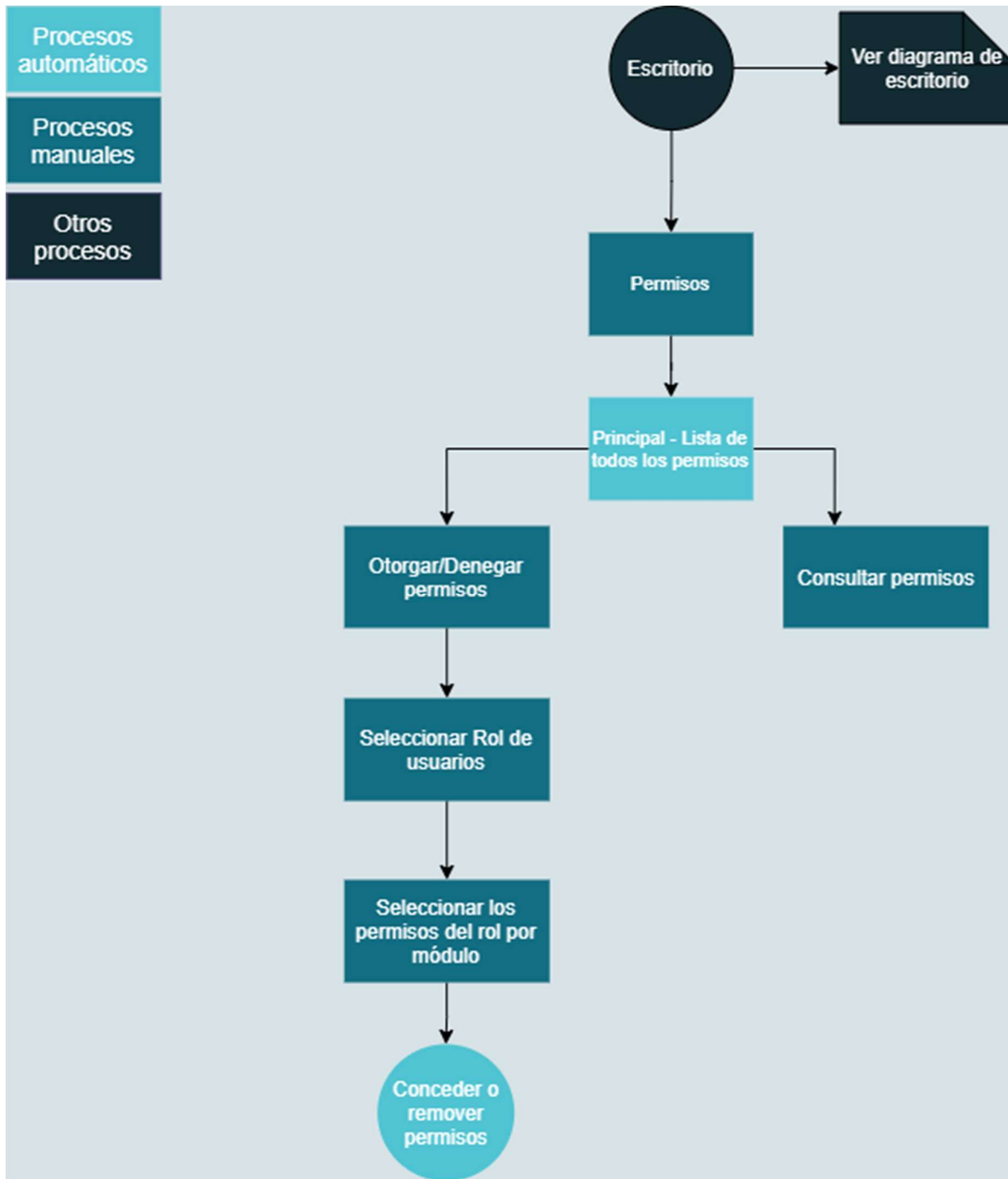


Ilustración A.4.5.17.12 - Diagrama de actividad - Bitácora



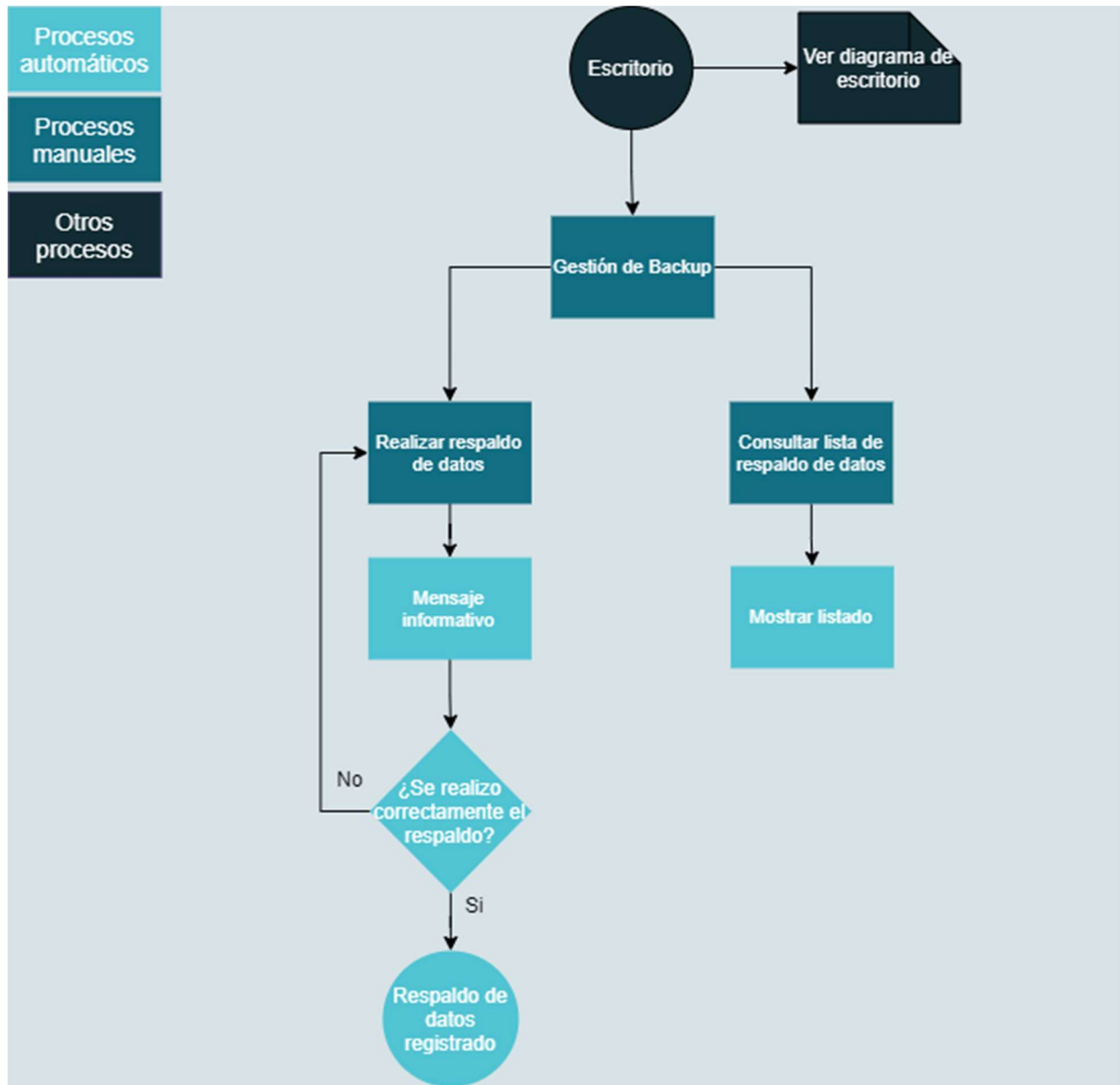
Nota: Diagrama que muestra las diferentes actividades que se realizan como parte del funcionamiento y navegación en el módulo de Bitácora. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.4.5.17.13 - Diagrama de actividad - Permisos



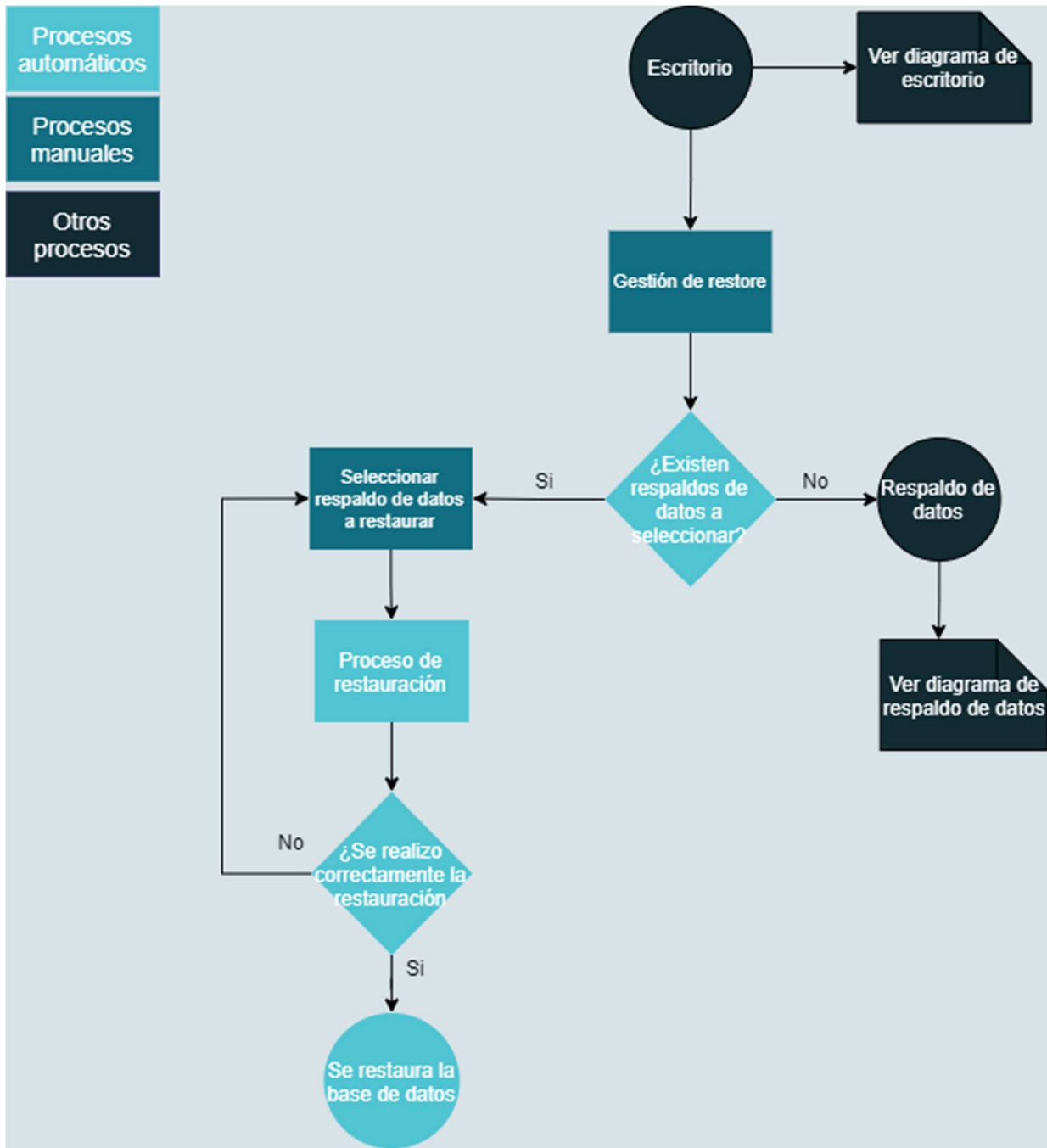
Nota: Diagrama que muestra las diferentes actividades que se realizan como parte del funcionamiento y navegación en el módulo de Permisos. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.4.5.17.14 - Diagrama de actividad - Respaldo de datos



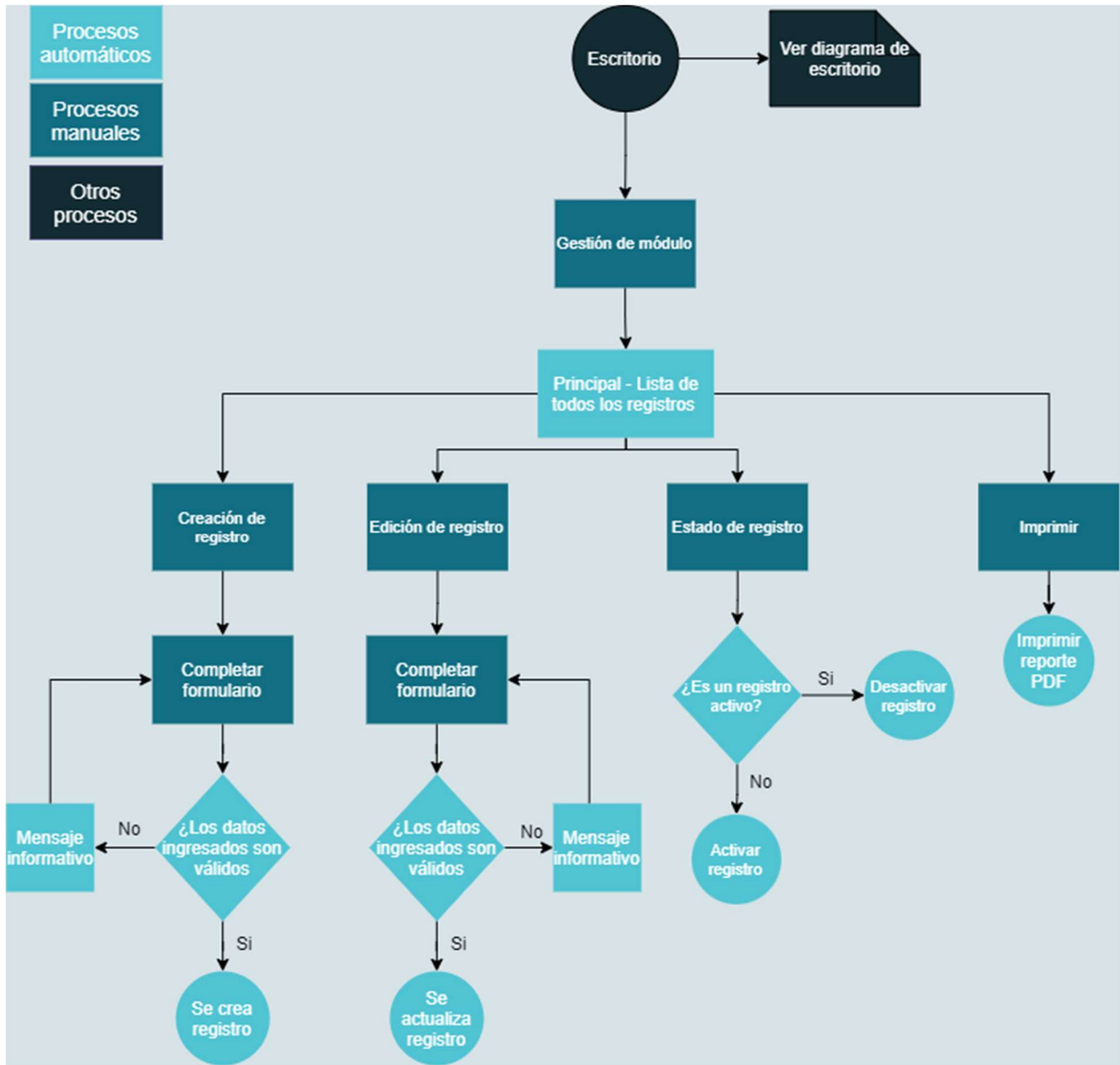
Nota: Diagrama que muestra las diferentes actividades que se realizan como parte del funcionamiento y navegación en el módulo de Respaldo de datos. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.4.5.17.15 - Diagrama de actividad - Restauración de datos



Nota: Diagrama que muestra las diferentes actividades que se realizan como parte del funcionamiento y navegación en el módulo de Restauración de datos. Fuente: Elaboración propia.

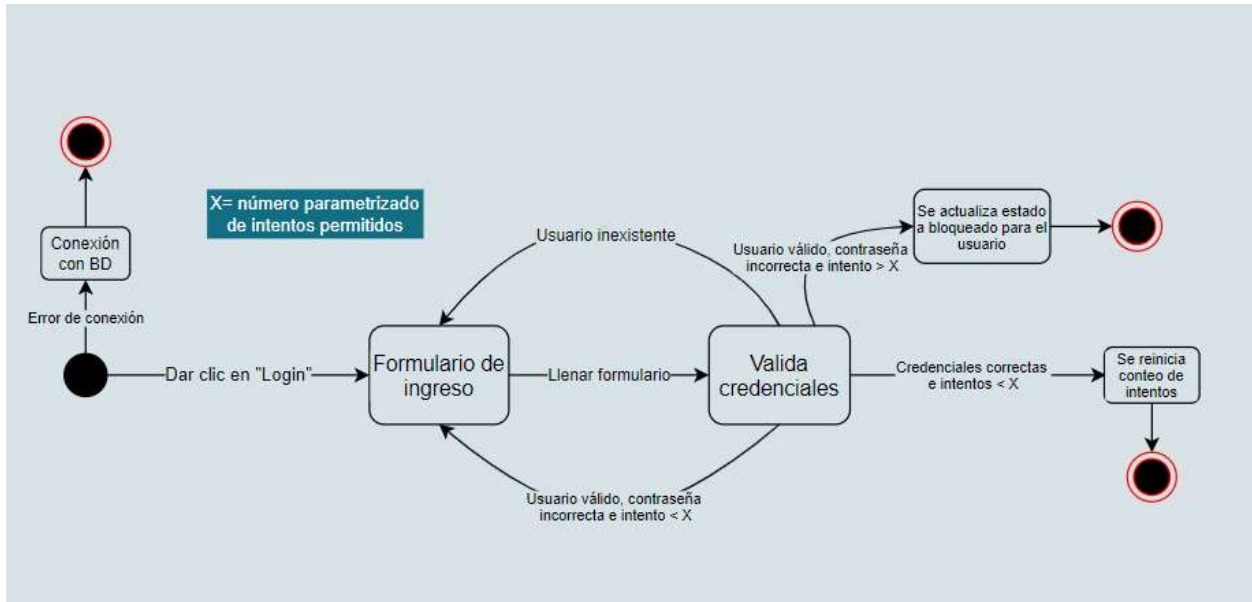
Ilustración A.4.5.17.16 - Diagrama de actividad - Módulos restantes



Nota: El presente diagrama es una representación gráfica de las actividades que componen los módulos de: Instituciones, patrocinadores, insumos, usuarios, roles, mantenimientos los cuales fueron unificados ya que albergan las mismas actividades. Fuente: Elaboración propia

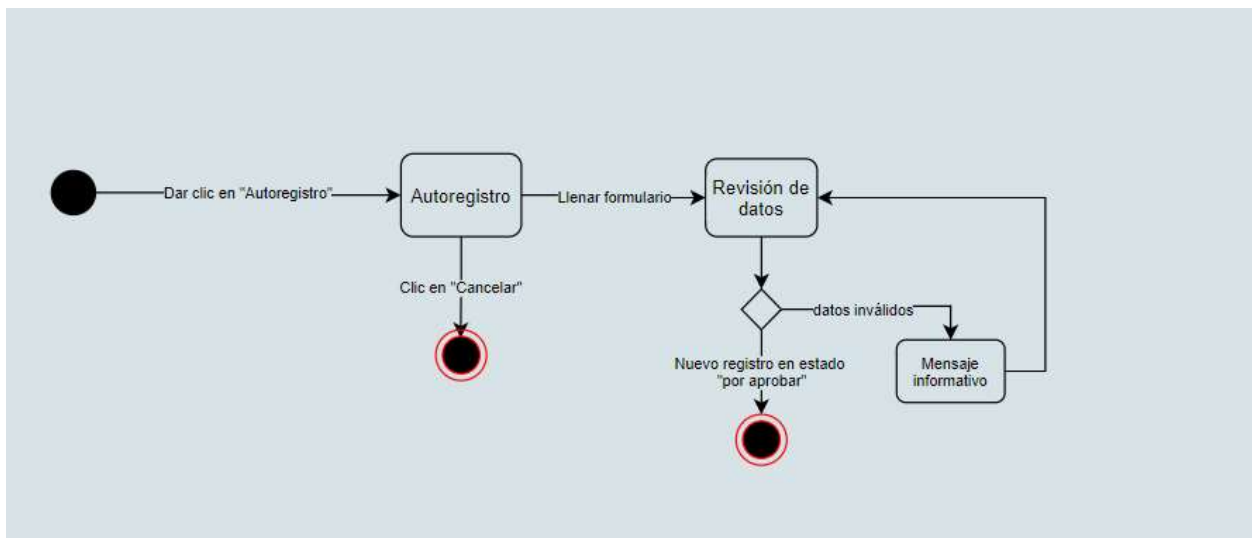
### A.4.5.18 Diagramas de estado

Ilustración A.4.5.18.1 - Diagrama de estado - Iniciar sesión



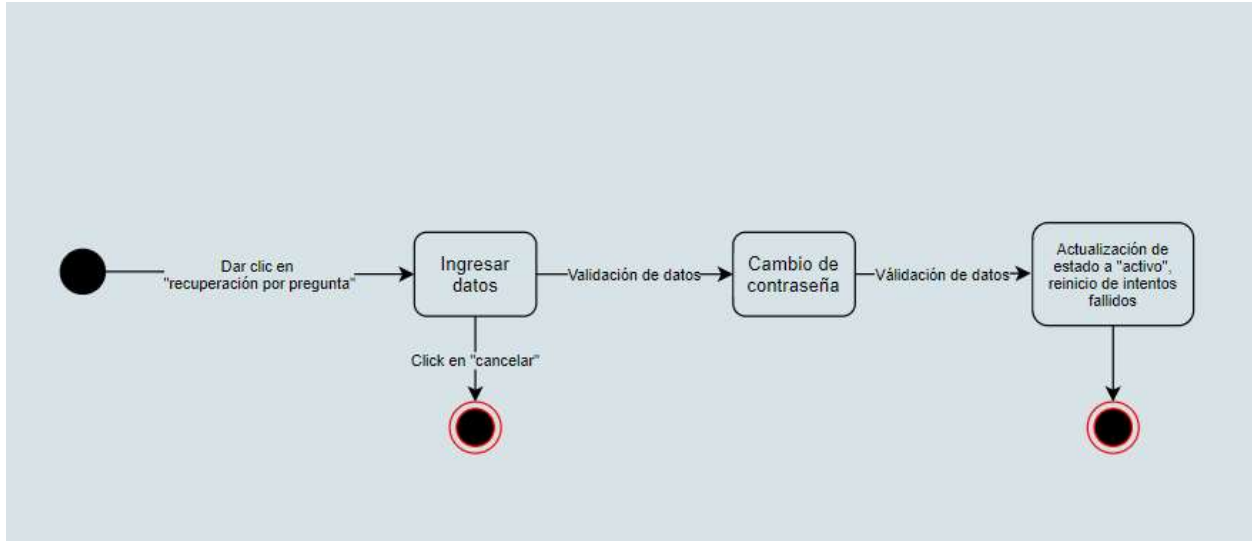
Nota: El presente diagrama es una representación gráfica de los tipos de estado y la acción que la activa correspondiente al módulo de iniciar sesión. Fuente: Elaboración propia

Ilustración A.4.5.18.2 - Diagrama de estado - Auto registro



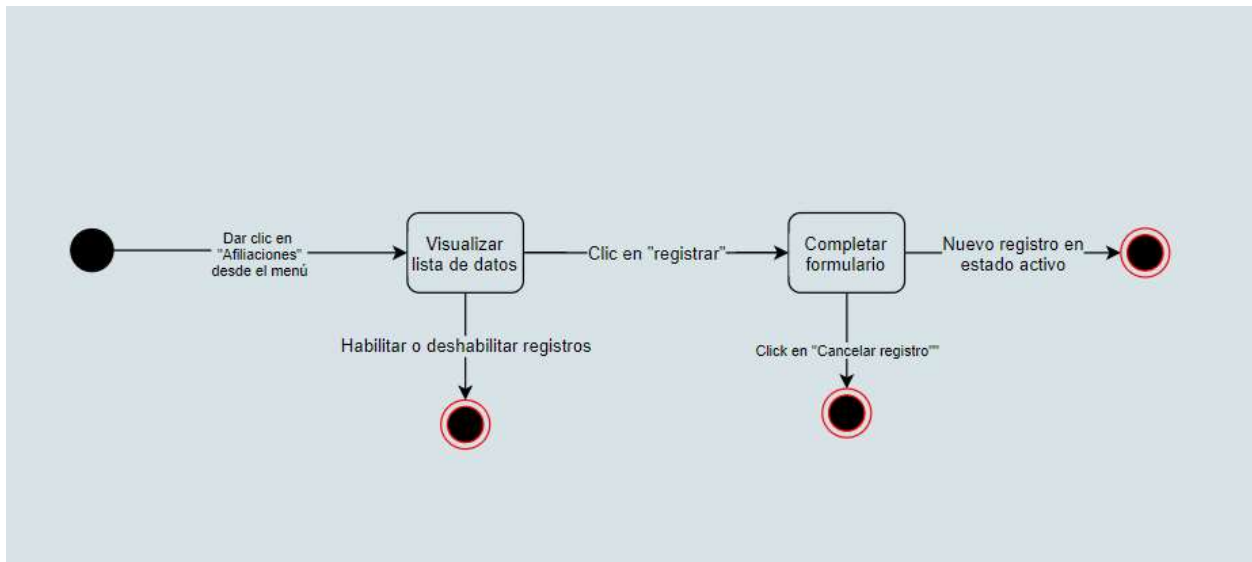
Nota: El presente diagrama es una representación gráfica de los tipos de estado y la acción que la activa correspondiente al módulo de auto registro. Fuente: Elaboración propia

Ilustración A.4.5.18.3 - Diagrama de estado - Recuperación



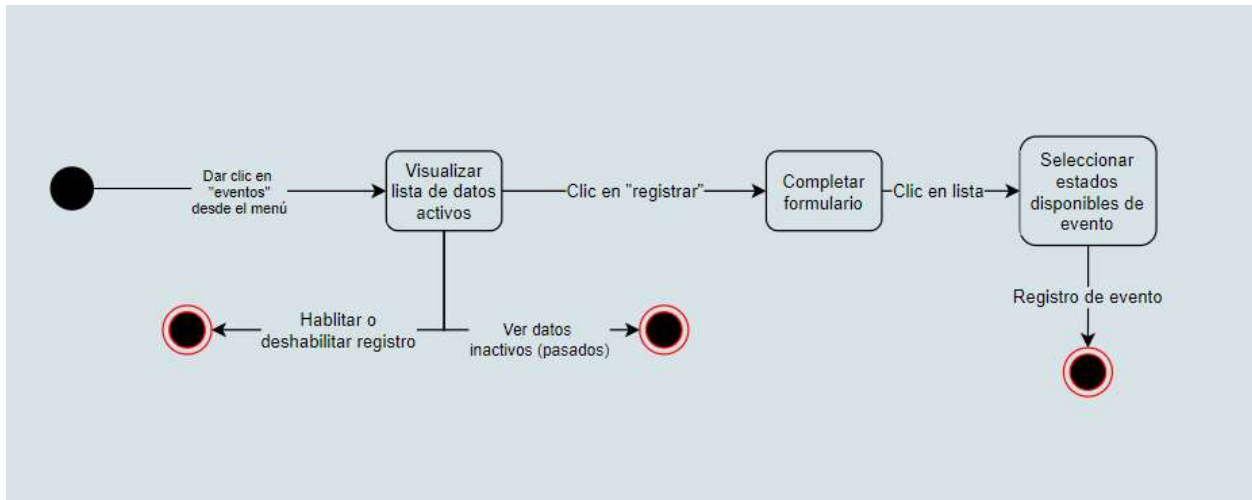
Nota: El presente diagrama es una representación gráfica de los tipos de estado y la acción que la activa correspondiente al módulo de recuperación. Fuente: Elaboración propia

Ilustración A.4.5.18.4 - Diagrama de estado - Afiliaciones



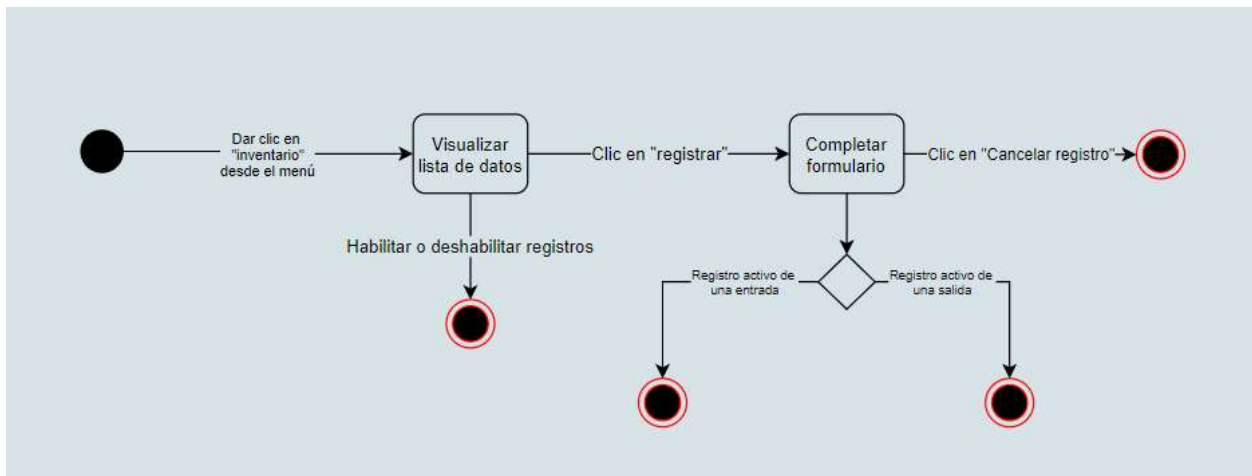
Nota: El presente diagrama es una representación gráfica de los tipos de estado y la acción que la activa correspondiente al módulo de afiliaciones. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.4.5.18.5 - Diagrama de estado - Eventos



Nota: El presente diagrama es una representación gráfica de los tipos de estado y la acción que la activa correspondiente al módulo de Eventos. Fuente: Elaboración propia.

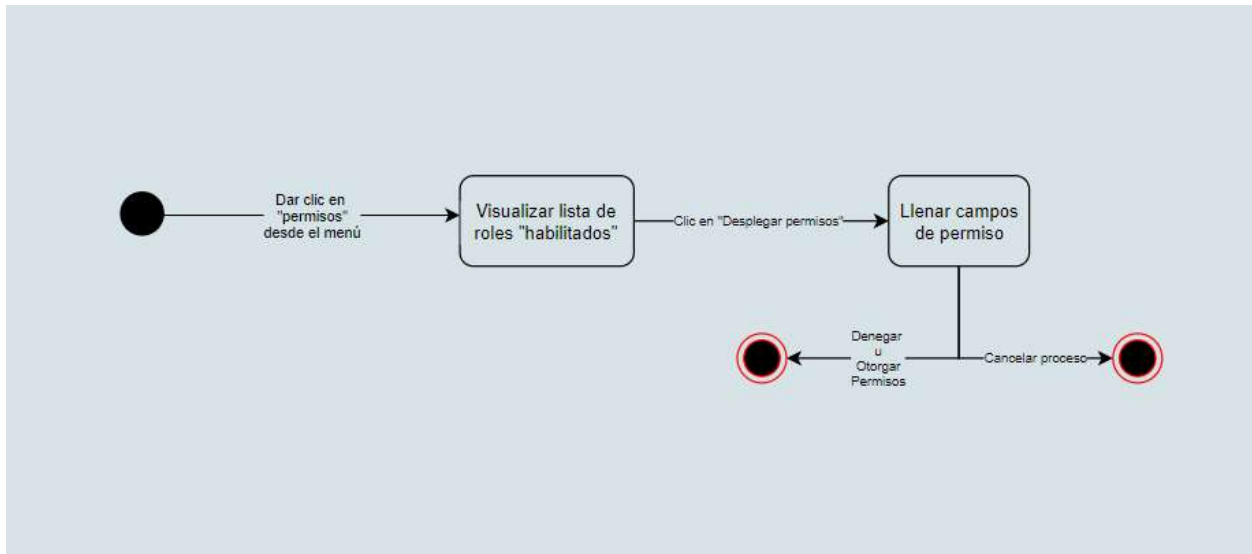
Ilustración A.4.5.18.6 - Diagrama de estado - Inventario



Nota: El presente diagrama es una representación gráfica de los tipos de estado y la acción que la activa correspondiente al módulo de Inventario. Fuente: Elaboración propia.

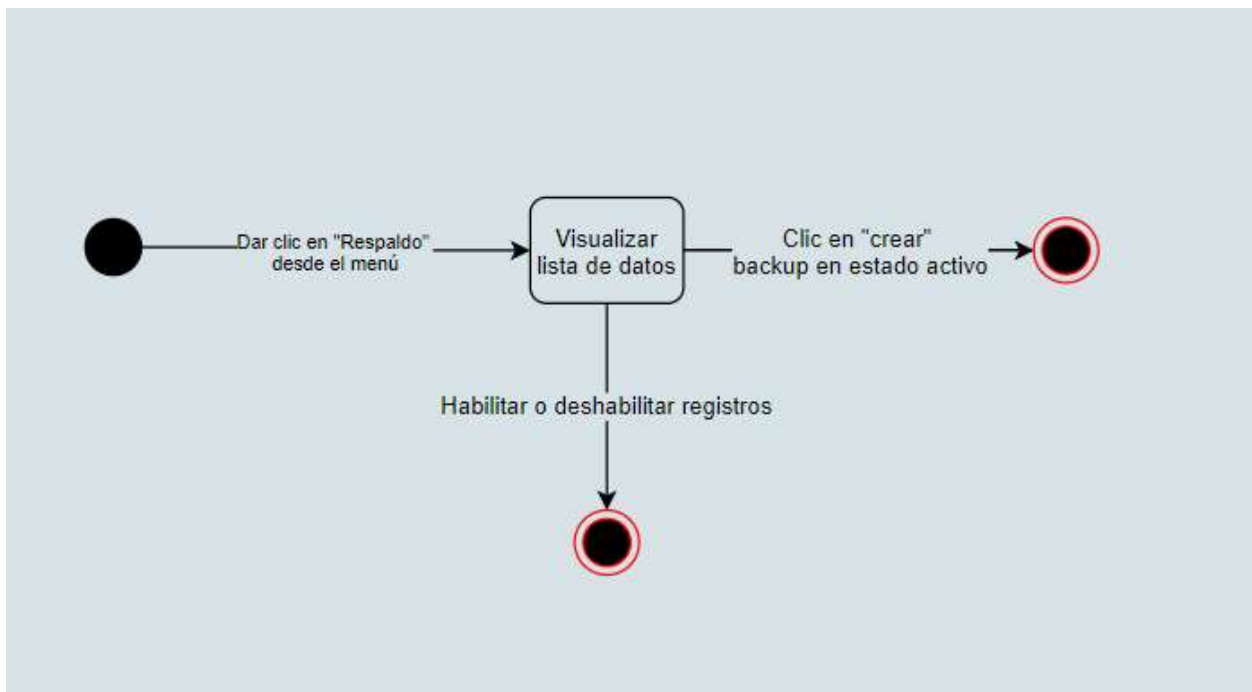


Ilustración A.4.5.18.7 - Diagrama de estado - Roles



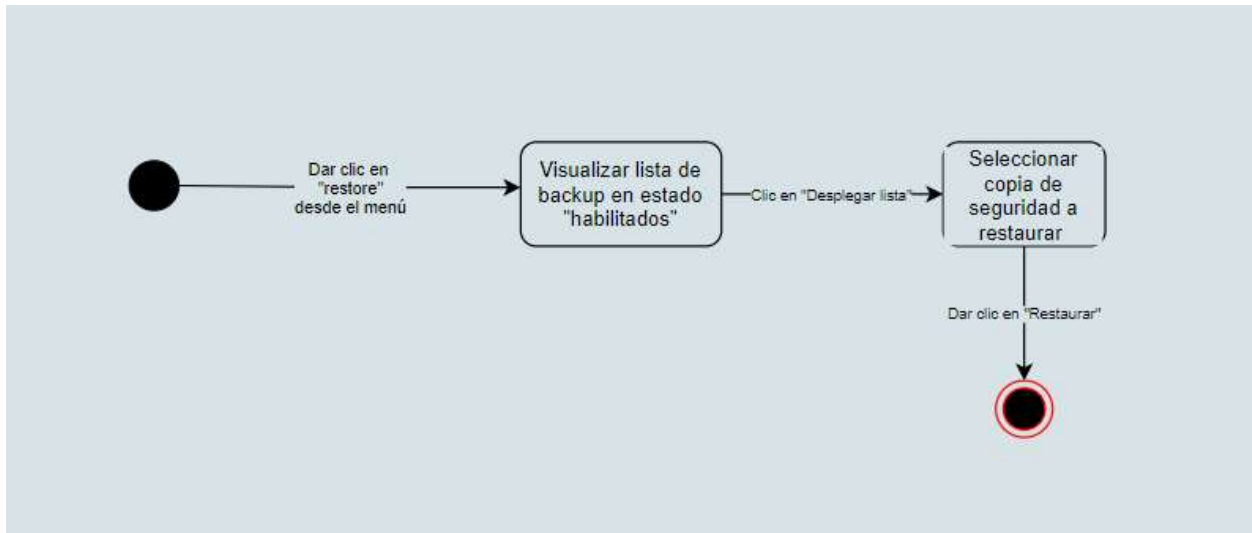
Nota: El presente diagrama es una representación gráfica de los tipos de estado y la acción que la activa correspondiente al módulo de Roles. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.4.5.18.8 - Diagrama de estado - Respaldo de datos



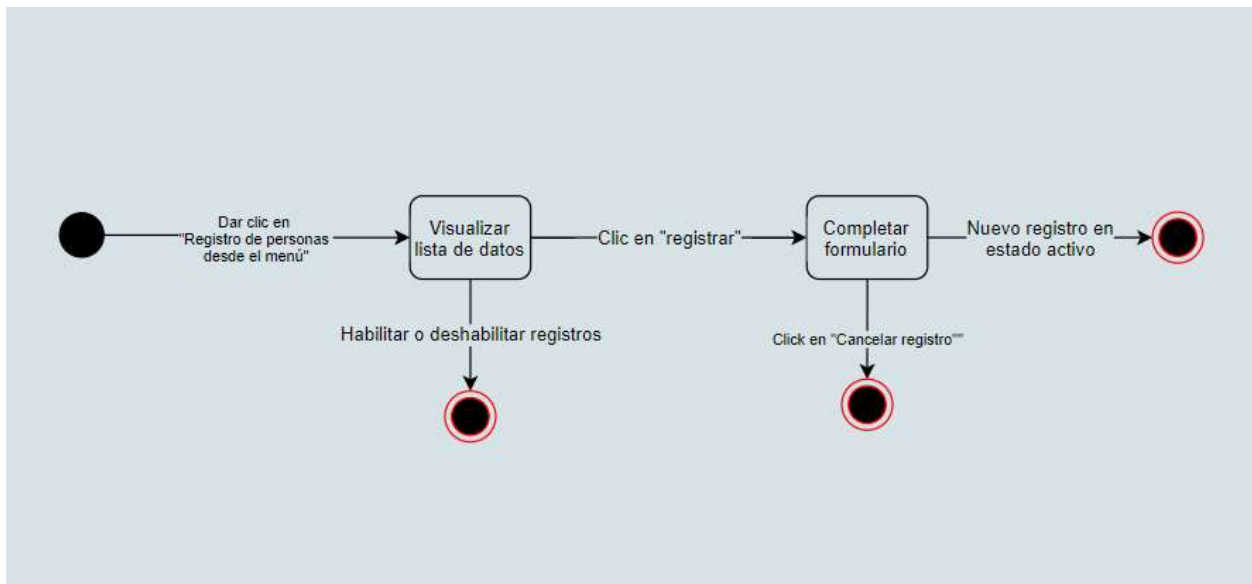
Nota: El presente diagrama es una representación gráfica de los tipos de estado y la acción que la activa correspondiente al módulo de Respaldo de datos. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.4.5.18.9 - Diagrama de estado - Restauración de datos



Nota: El presente diagrama es una representación gráfica de los tipos de estado y la acción que la activa correspondiente al módulo de Restauración de datos. Fuente: Elaboración propia.

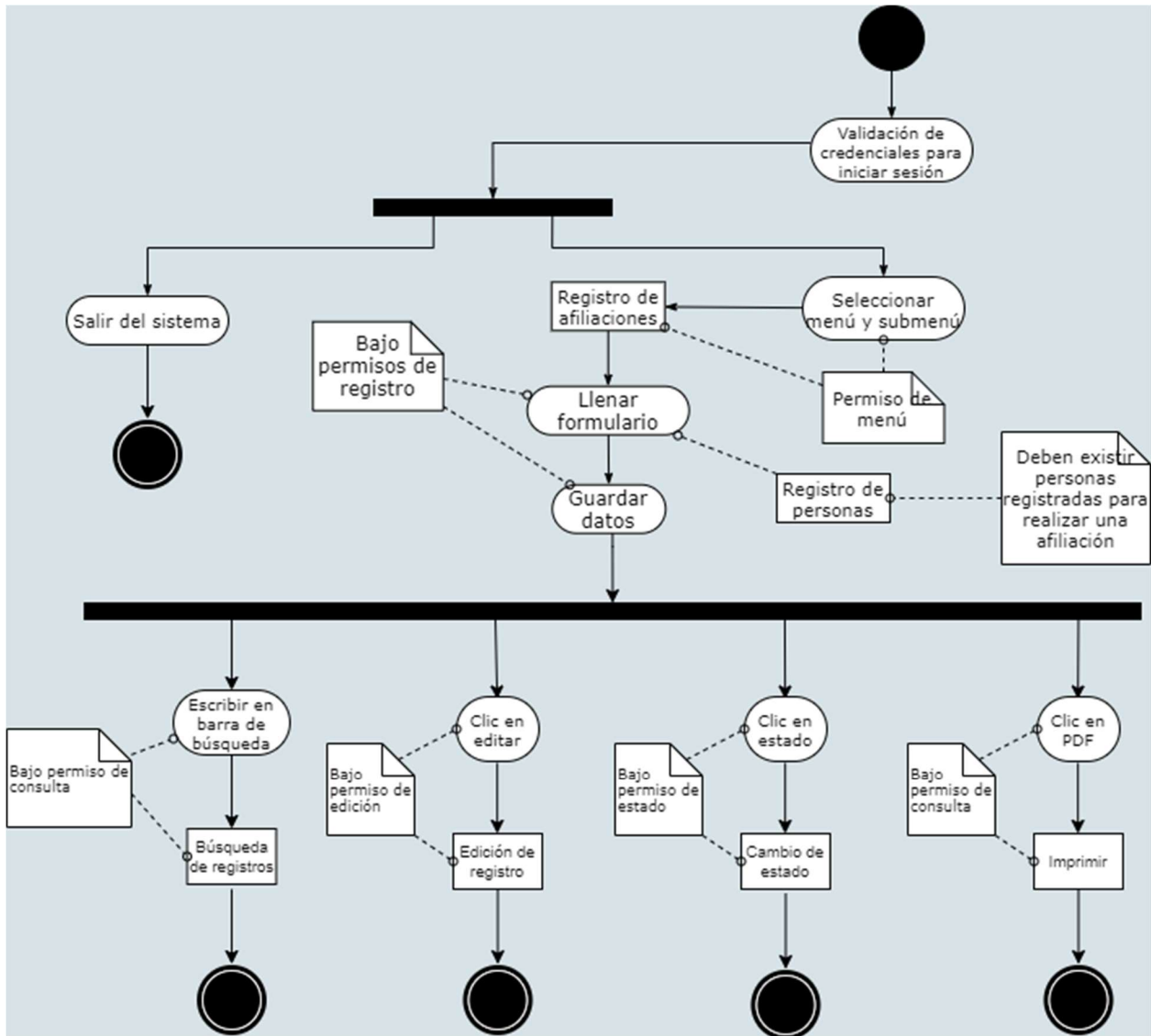
Ilustración A.4.5.18.10 - Diagrama de estado - Módulos restantes



Nota: El presente diagrama es una representación gráfica de los estados que componen los módulos de: Personas, Zonas, Asistencia, Instituciones, Patrocinadores, Insumos, usuarios, roles, mantenimiento los cuales fueron unificados ya que albergan los mismos estados. Fuente: Elaboración propia

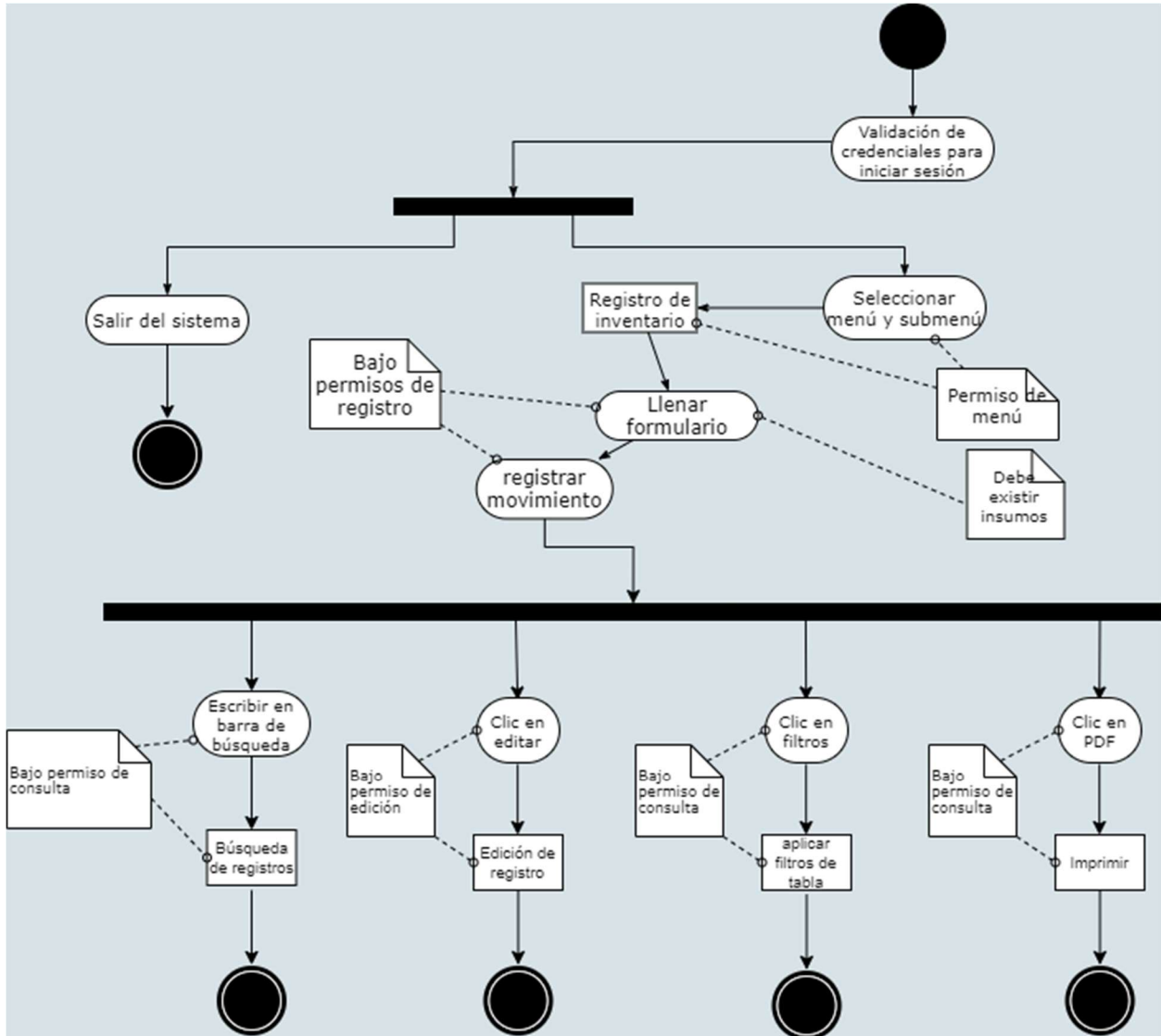
### A.4.5.19 Diagramas de secuencia

Ilustración A.4.5.19.1 - Diagrama de secuencia – Afiliaciones



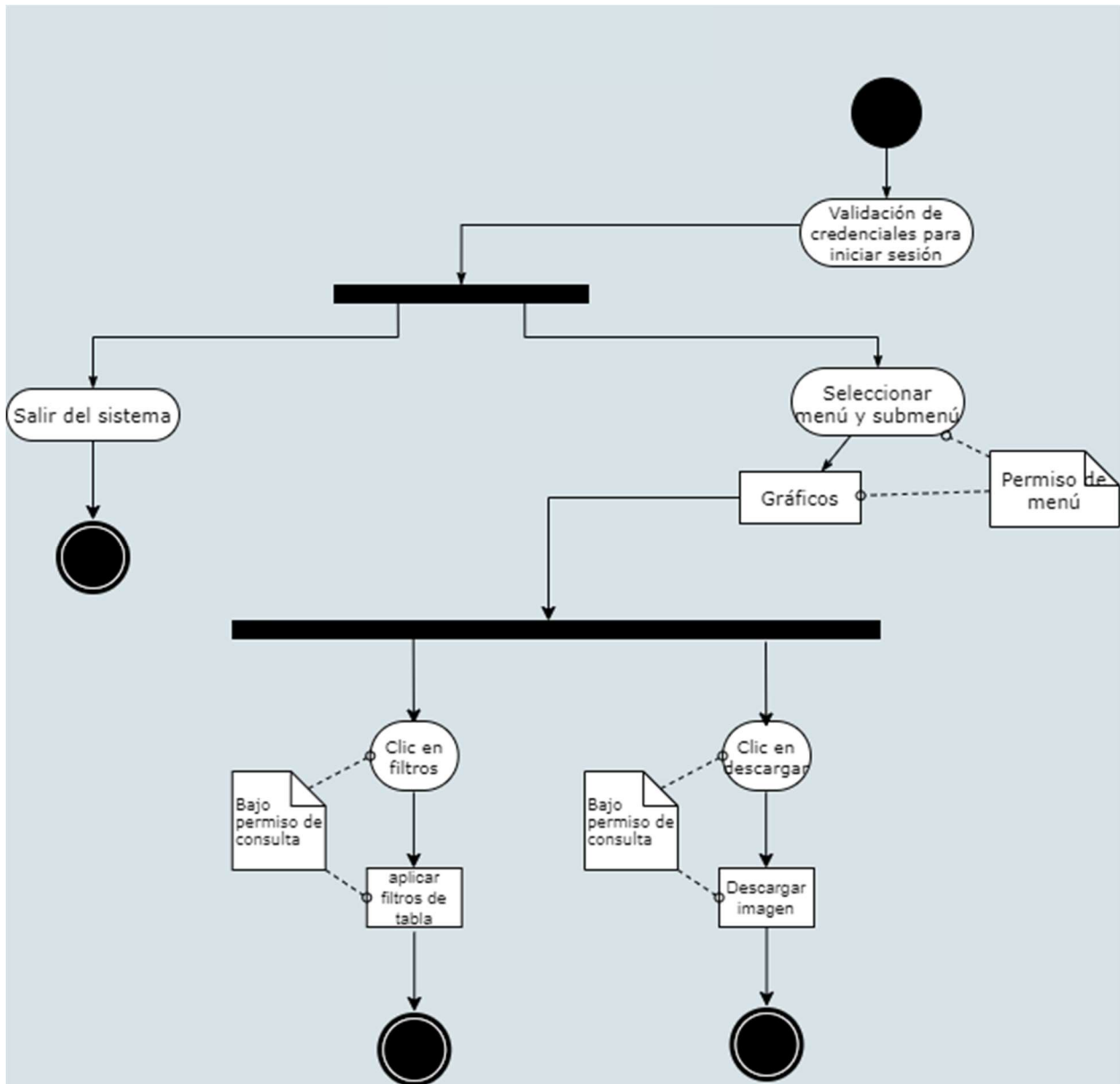
Nota: El presente diagrama es una representación gráfica de la secuencia de acciones correspondiente al módulo de Afiliaciones. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.4.5.19.2 - Diagrama de secuencia – Inventario



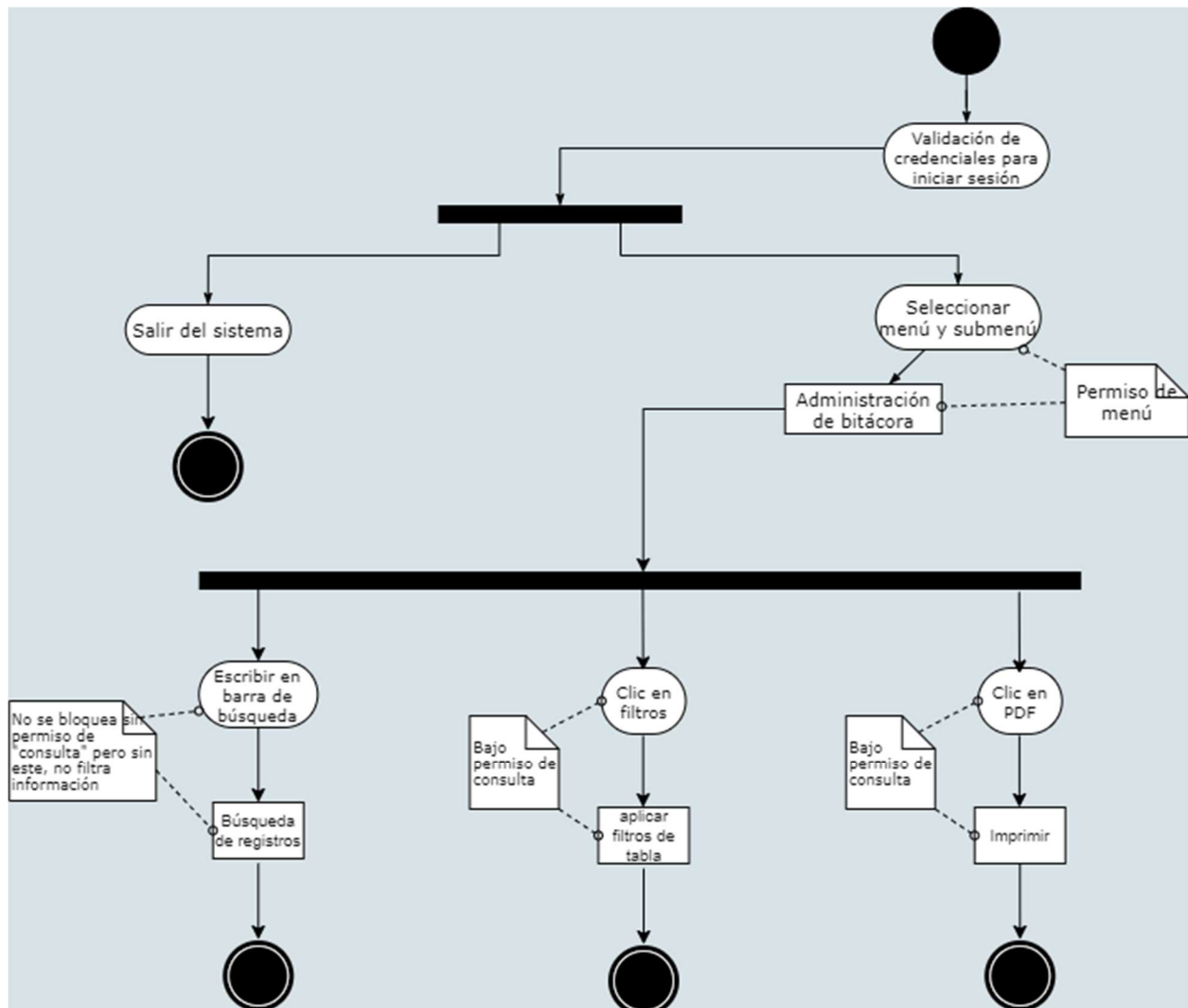
Nota: El presente diagrama es una representación gráfica de la secuencia de acciones correspondiente al módulo de Afiliaciones. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.4.5.19.3 - Diagrama de secuencia – Reportes gráfico



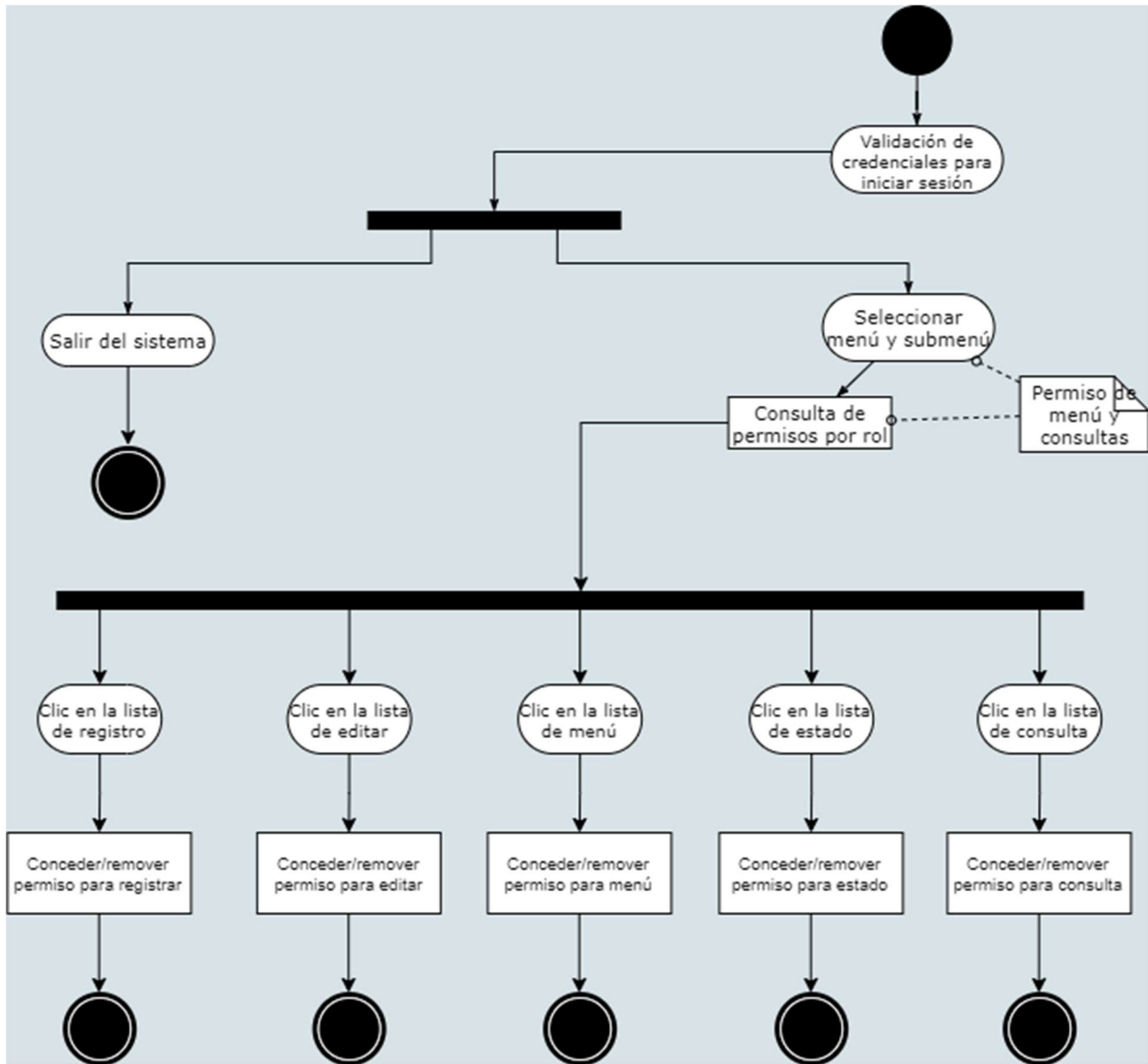
Nota: El presente diagrama es una representación gráfica de la secuencia de acciones correspondiente al módulo de Reporte gráficos. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.4.5.19.4 - Diagrama de secuencia – Bitácora



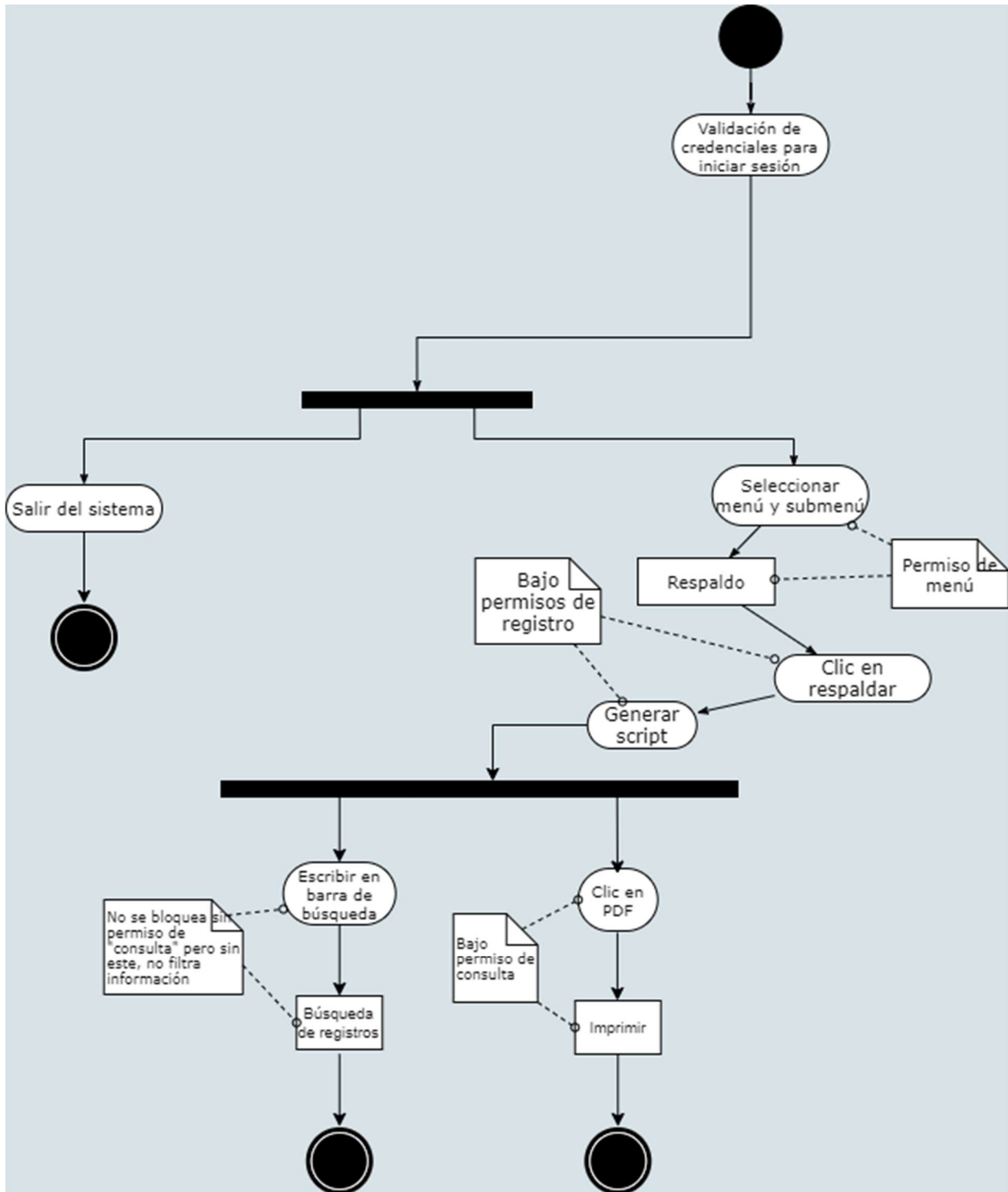
Nota: El presente diagrama es una representación gráfica de la secuencia de acciones correspondiente al módulo de Bitácora. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.4.5.19.5 - Diagrama de secuencia – Permisos



Nota: El presente diagrama es una representación gráfica de la secuencia de acciones correspondiente al módulo de Permisos. Fuente: Elaboración propia.

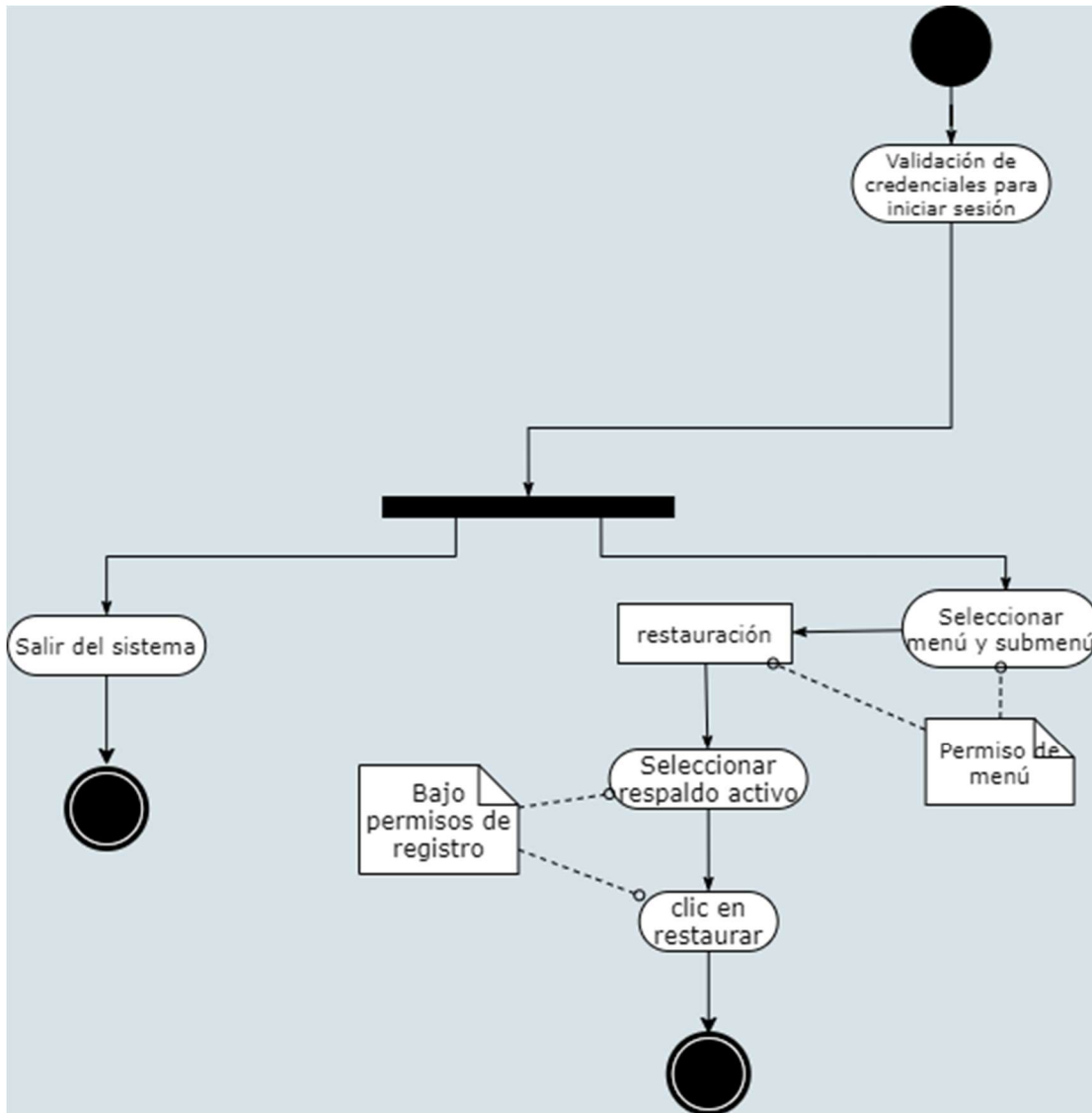
Ilustración A.4.5.19.6 - Diagrama de secuencia – Respaldo de datos



Nota: El presente diagrama es una representación gráfica de la secuencia de acciones correspondiente al módulo de Respaldo de datos. Fuente: Elaboración propia.

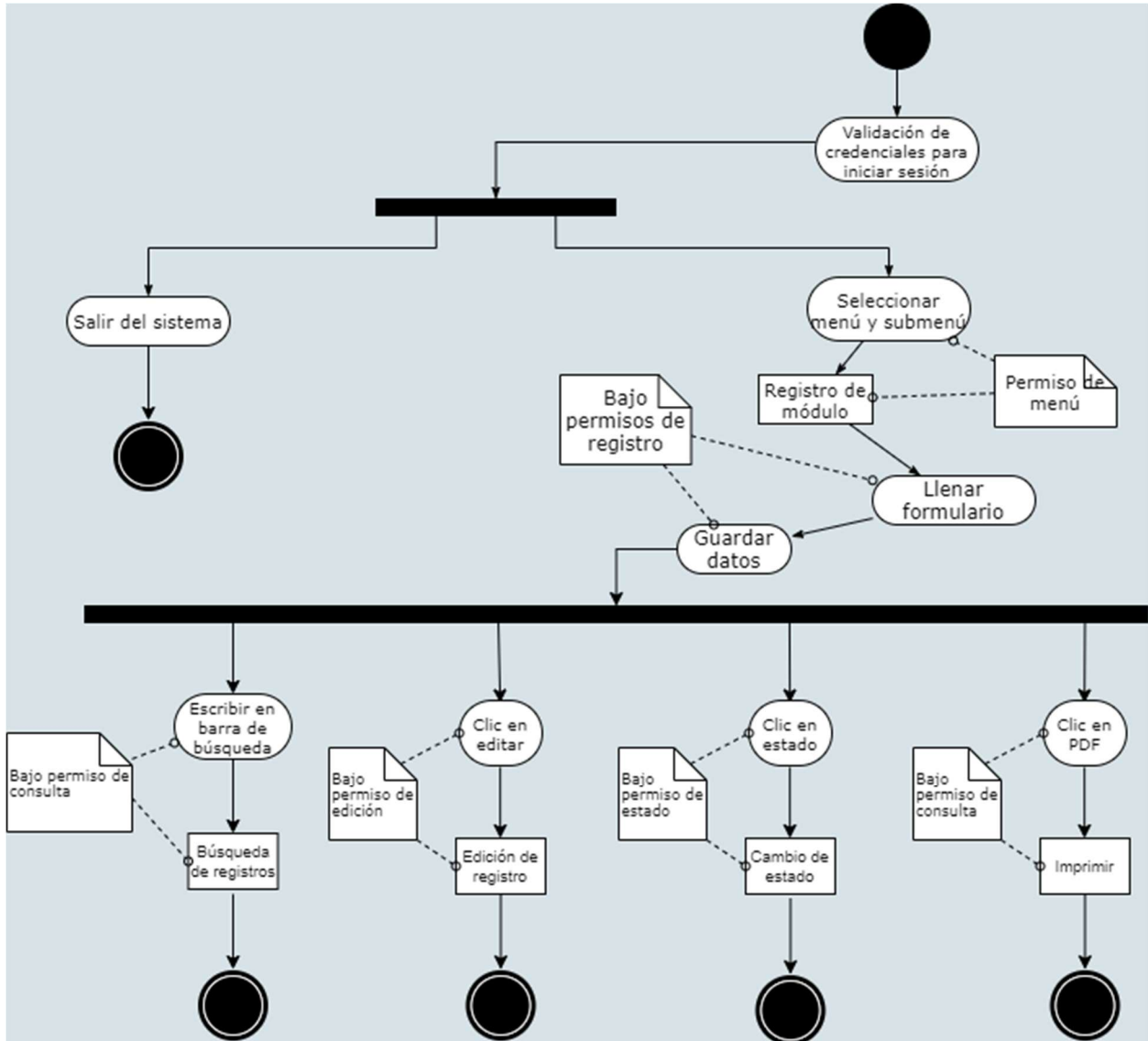


Ilustración A.4.5.19.7 - Diagrama de secuencia – Restauración de datos



Nota: El presente diagrama es una representación gráfica de la secuencia de acciones correspondiente al módulo de Restauración de datos. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.4.5.19.8 - Diagrama de secuencia – Módulos restantes

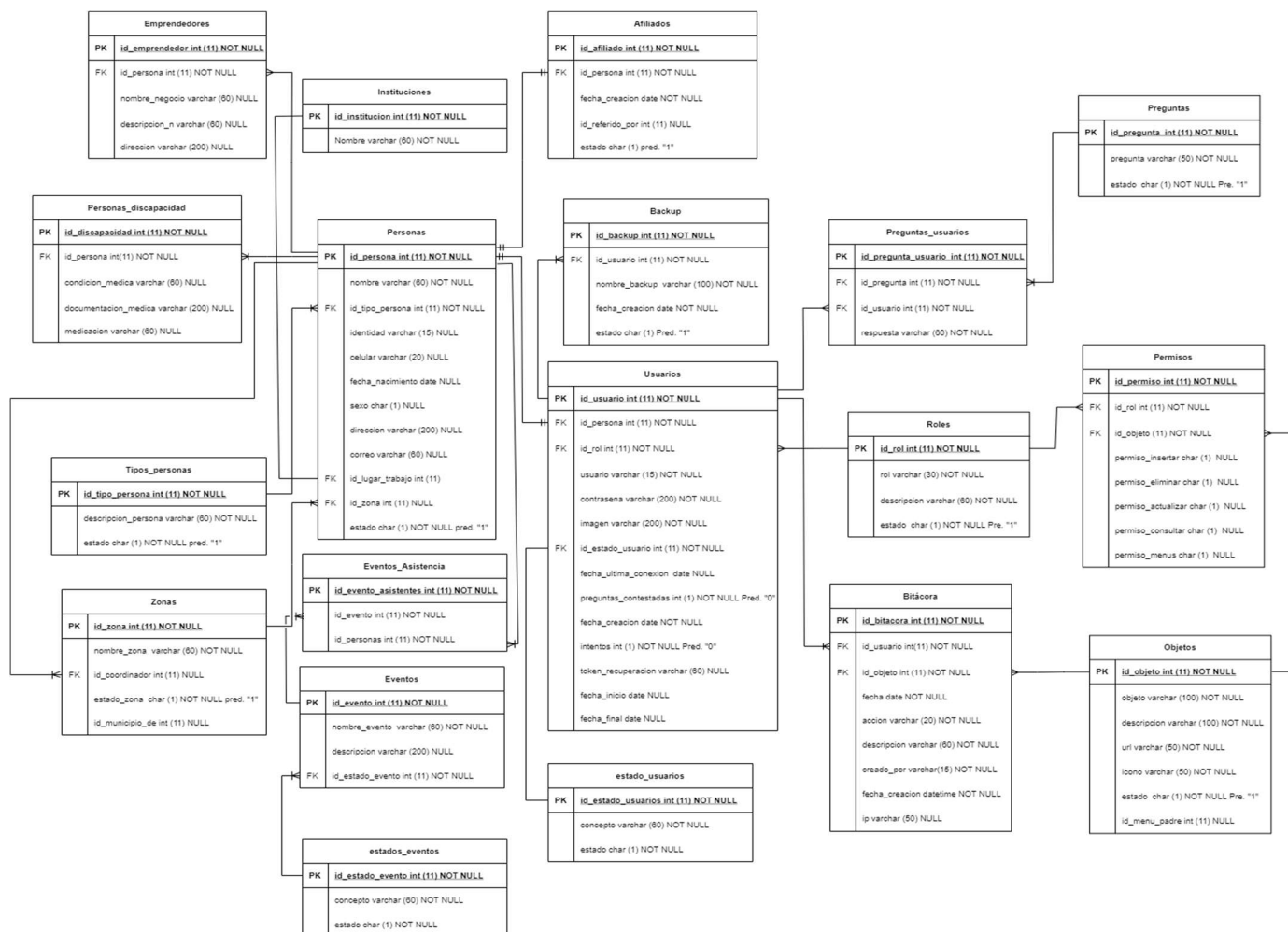


Nota: El presente diagrama es una representación gráfica de la secuencia de acciones que componen los módulos de: Registro de personas, instituciones, zona, insumos, gestión de usuarios, preguntas, roles, mantenimiento, eventos los cuales fueron unificados ya que albergan los mismos estados. Fuente: Elaboración propia

## A.4.6. Diccionario de Datos

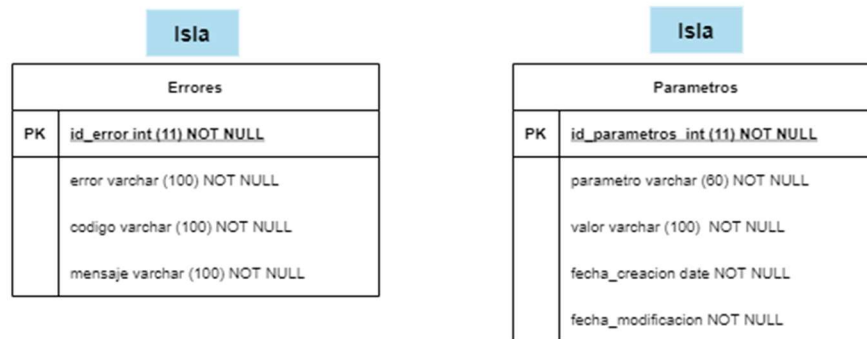
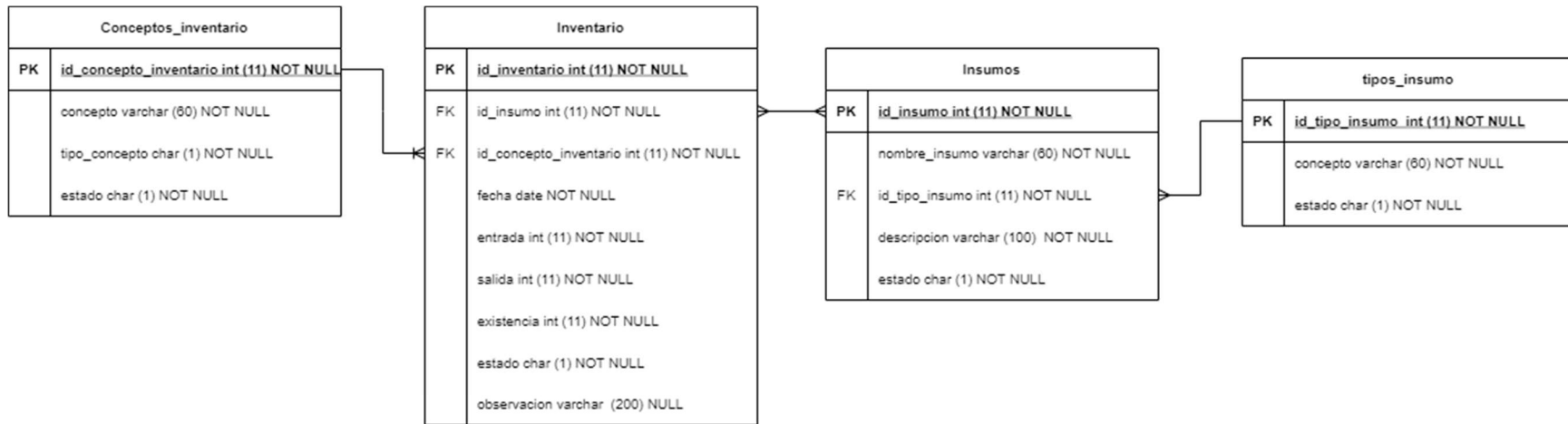
### A.4.6.1 Diagrama de entidad-relación de la base de datos

Ilustración A.4.6.1.1 - Diagrama entidad-relación parte I



Nota: Diagrama que representa la relación entre tablas de la base de datos del sistema administrativo. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.4.6.1.2 - Diagrama entidad-relación parte II



Nota: Diagrama que representa la relación entre tablas de la base de datos del sistema administrativo. Fuente: Elaboración propia.

### A.4.6.2 Tablas y Vistas

A continuación, se presenta la serie de tablas de la base de datos, así como sus respectivas características, relaciones y validaciones.

Tabla A.4.6.2.1 - Tabla Base de datos - Afiliados

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_afiliado (PK)	id_afiliado	Identificador único de la tabla Afiliados.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	id_persona (FK)	id_persona	Identificador único de la tabla personas.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_persona de la tabla personas
3	id_tipo_referencia (FK)	id_tipo_referencia	Identificador único de la tabla referencia.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_tipo_referencia de la tabla referencia
4	id_tipo_afiliacion (FK)	id_tipo_afiliacion	Identificador único de la tabla tipo afiliación.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_tipo_afiliacion de la tabla afiliación
5	fecha_registro	fecha	Fecha en qué se registró la afiliación.	Date	Formato MM-DD-YY.	No
6	realizado_por (FK)	referido	Identificador único de la tabla usuario.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_usuario de la tabla usuarios

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla afiliados en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.*

Tabla A.4.6.2.2 - Tabla Base de datos – Asistencia de Eventos

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_asistencia_evento (PK)	id_asistencia_evento	Identificador único de la tabla Asistencia Eventos.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	id_evento (FK)	id_evento	Identificador único de la tabla eventos.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_evento de la tabla evento
3	id_persona (FK)	id_persona	Identificador único de la tabla persona.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_persona de la tabla persona
4	club	club	Nombre del club que pertenece el participante.	Varchar (60)	Null.	No

Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla asistencia eventos en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.

Tabla A.4.6.2.3 - Tabla Base de datos - Backup

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_backup (PK)	id_backup	Identificador único de la tabla Respaldo de datos.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	id_usuario (FK)	id_usuario	Identificador único de la tabla usuario.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_usuario de la tabla usuarios
3	Nombre_backup	nombre_backup	Nombre del registro.	Varchar (100)	Not null.	No
4	Fecha_creacion	fecha_creacion	Fecha en qué se registró la afiliación.	Date	Formato MM-DD-YY.	No
5	estado	estado	Estado del registro, activo o desactivado.	Char (1)	Predeterminado 1 (activo)	No

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla backup en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.*

Tabla A.4.6.2.4 - Tabla Base de datos - Bitácora

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_bitacora (PK)	id_bitacora	Identificador único de la tabla Bitácora.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	id_usuario (FK)	id_usuario	Identificador único de la tabla Usuarios.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_usuario de la tabla usuarios
3	id_objeto (FK)	id_objeto	Identificador único de la tabla objetos.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_objeto de la tabla objetos
4	accion	accion	Tipo de acción que se hizo.	Varchar (20)	NOT NULL	No
5	descripcion	descripcion	Detalla la acción.	Varchar (60)	NOT NULL	No
6	creado_por	creado_por	Nombre del usuario	Varchar (15)	NOT NULL	No
7	fecha_creacion	fecha_creacion	Fecha en qué se registró la bitácora.	Date	Formato MM-DD-YY.	No
8	ip	Ip	Dirección IP del usuario.	Varchar (50)	NULL	No

Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Bitácora en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.



Tabla A.4.6.2.5 - Tabla Base de datos – Bitácora Logs

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_logs(PK)	id_logs	Identificador único de la tabla bitacora logs.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	accion	accion	Tipo de acción que se hizo.	Varchar (20)	NOT NULL	No
3	usuario_accion	usuario_accion	Usuario que realizó la acción.	Varchar (100)	NOT NULL	No
4	fecha_modificacion	fecha_modificacion	Fecha en que el log guardo la acción de bitácora.	Date	Formato MM-DD-YY.	No
5	ip	ip	Dirección IP del usuario.	Varchar (20)	NOT NULL	No
6	id_bitacora	id_bitacora	Identificador único de la tabla bitacora	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_bitacora de la tabla bitacora
7	id_usuario_bitacora (FK)	id_usuario_bitacora	Identificador único de la tabla usuarios.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_usuario de la tabla usuarios

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
8	id_objeto_bitacora	id_objeto_bitacora	Identificador único de la tabla bitácora logs.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
9	accion_bitacora	accion_bitacora	Es el tipo de acción que realizó.	Varchar (20)	NOT NULL	No
10	descripcion_bitacora	descripcion_bitacora	Es la descripción de la acción que se realizó.	Varchar (60)	NOT NULL	No
11	creado_por_bitacora	creado_por_bitacora	Es el usuario que ejecuto la acción.	Varchar (15)	NOT NULL	No
12	fecha_creacion_bitacora	fecha_creacion_bitacora	Fecha en qué se registró la bitacora.	Date	Formato MM-DD-YY.	No

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Bitácora Logs en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.*

Tabla A.4.6.2.6 - Tabla Base de datos - Concepto de inventario

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_concepto_inventario (PK)	id_concepto_inventario	Identificador único de la tabla concepto inventario.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	concepto	concepto	Descripción del error.	Varchar (60)	NULL	No
3	tipo_concepto	tipo_concepto	Numero identificador cuando es entrada (1) o salida (0).	Char(1)	Predeterminado 1 (activo)	No
4	estado	estado	Estado del registro, activo o desactivado.	Char(1)	Predeterminado 1 (activo)	No

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Concepto de inventario en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.*

Tabla A.4.6.2.7 - Tabla Base de datos - Coordinación

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_coordinacion (PK)	id_coordinacion	Identificador único de la tabla coordinación.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	id_departamento (FK)	id_departamento	Identificador único de la tabla departamento.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_departamento de la tabla departamentos
3	id_usuario (FK)	id_usuario	Identificador único de la tabla usuario.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_usuarios de la tabla usuario
4	fecha_coordinador	fecha_coordinador	Fecha de inicio en qué se comenzó a ser coordinador.	Date	Formato MM-DD-YY.	No
5	fecha_tecnico	fecha_tecnico	Fecha de inicio en qué se comenzó a ser técnico de zona.	Date	Formato MM-DD-YY.	No

Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Coordinación en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.

Tabla A.4.6.2.8 - Tabla Base de datos - Departamento

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_departamento (PK)	id_departamento	Identificador único de la tabla departamento.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	departamento	departamento	Nombre del departamento.	Varchar (60)	NOT NULL	No
3	estado	estado	Estado del registro, activo o desactivado.	Char(1)	Predeterminado 1 (activo)	No
4	codigo_departamento	codigo_departamento	Identificador de código de inventario referente al departamento.	Varchar (60)	NOT NULL	No

Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Departamento en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.

Tabla A.4.6.2.9 - Tabla Base de datos - Emprendedores

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_emprendedor (PK)	id_emprendedor	Identificador único de la tabla emprendedores.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	id_persona (FK)	id_persona	Identificador único de la tabla personas.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_personas de la tabla personas
3	nombre_negocio	nombre_negocio	Nombre del negocio.	Varchar (60)	NULL	No
4	descripción_n	descripción_n	Detalla la acción.	Varchar (145)	NULL	No
5	direccion	direccion	Nombre del usuario	Varchar (200)	NULL	No

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Emprendedores en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.*

Tabla A.4.6.2.10 - Tabla Base de datos - Errores

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_error (PK)	id_error	Identificador único de la tabla errores.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	error	error	Descripción del error.	Varchar (100)	NULL	No
3	codigo	codigo	Código del error.	Varchar (20)	NULL	No
4	mensaje	mensaje	Mensaje de error por el sistema.	Varchar (100)	NULL	No

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Errores en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.*

Tabla A.4.6.2.11 - Tabla Base de datos – Errores Sistema

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id (PK)	id_error	Identificador único de la tabla errores sistema.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	error	error	Descripción del error.	Varchar (254)	NOT NULL	No
3	mensaje	mensaje	Mensaje de error por el sistema.	Varchar (50)	NOT NULL	No
4	codigo	codigo	Código del error.	Varchar (10)	NOT NULL	No
5	usuario	usuario	Nombre del usuario que generó el error.	Varchar (20)	NOT NULL	No
6	fecha	fecha	Fecha en qué se registró el error.	Date	Formato MM-DD-YY.	No

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Errores sistema en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.*



Tabla A.4.6.2.12- Tabla Base de datos - Estado de evento

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_estado_evento (PK)	id_estado_evento	Identificador único de la tabla estado evento.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	concepto	concepto	Descripción del estado.	Varchar (60)	NOT NULL	No
3	estado	estado	Estado del registro, activo o desactivado.	Char (1)	Predeterminado 1 (activo)	No

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Estado Eventos en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.*

Tabla A.4.6.2.13 - Tabla Base de datos - Estados de usuario

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_estado_usuario (PK)	id_estado_usuario	Identificador único de la tabla estados usuario.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	descripcion	descripcion	Descripción del estado.	Varchar (60)	NULL	No

Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Estados de usuario en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.

Tabla A.4.6.2.14 - Tabla Base de datos - Eventos

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_evento (PK)	id_evento	Identificador único de la tabla eventos.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	nombre	nombre	Nombre del evento.	Varchar (60)	NOT NULL	No
3	descripcion	descripcion	Descripción del error.	Varchar (60)	NULL	No
4	id_lugar (FK)	id_lugar	Identificador único de la tabla lugares eventos.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_estado_evento de la tabla lugares eventos.

5	fecha	fecha	Fecha en qué se registró el evento.	Date	Formato MM-DD-YY.	No
6	id_estado_evento (FK)	id_estado_evento	Identificador único de la tabla estado evento.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_estado_evento de la tabla estado eventos.

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Eventos en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.*

*Tabla A.4.6.2.15 - Tabla Base de datos – Historial contraseña*

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_historial (PK)	id_historial	Identificador único de la tabla historial contraseña.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	id_usuario (FK)	id_usuario	Identificador único de la tabla usuario.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_usuario de la tabla usuario.
3	contrasena	contrasena	Contraseña del usuario.	Varchar (200)	NOT NULL.	No.
4	fecha_creacion	fecha_creacion	Fecha en qué se creó la contraseña.	Date	Formato MM-DD-YY.	No

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Historial contraseña en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.*

*Tabla A.4.6.2.16 - Tabla Base de datos - Instituciones*

<b>No.</b>	<b>Campo (Llave)</b>	<b>Etiqueta</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato (Longitud)</b>	<b>Validación</b>	<b>Relaciones</b>
1	id_institucion (PK)	id_institucion	Identificador único de la tabla instituciones.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	nombre_institucion	nombre_institucion	Nombre de la institución.	Varchar (60)	NOT NULL.	No.
3	id_departamento (FK)	id_departamento	Identificador único de la tabla departamento.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_departamento de la tabla departamento.
4	telefono	telefono	Teléfono de la institución.	Varchar (60)	NOT NULL.	No.
5	direccion	direccion	Dirección de la institución.	Varchar (200)	NOT NULL.	No.
6	correo	correo	Correo de la institución.	Varchar (100)	NOT NULL.	No.

7	rtn	rtn	Registro tributario numérico de la institución.	Varchar (16)	NOT NULL.	No.
8	estado	estado	Estado del registro, activo o desactivado.	Char (1)	Predeterminado 1 (activo)	No

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Instituciones en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.*

*Tabla A.4.6.2.17 - Tabla Base de datos - Insumos*

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_insumo (PK)	id_insumo	Identificador único de la tabla insumos.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	id_departamento (FK)	id_departamento	Identificador único de la tabla departamento.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_departamento de la tabla departamento
3	codigo_insumo	codigo_insumo	Código único del insumo.	Varchar (60)	NULL	No
4	nombre_insumo	nombre_insumo	Nombre del insumo.	Varchar (60)	NULL	No
5	id_tipo_insumo (FK)	id_tipo_insumo	Identificador único de la tabla tipos de insumo.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_tipo_insumo de la tabla tipos de insumo

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
6	marca	marca	Marca del insumo.	Varchar (60)	NULL	No
7	color	color	Color del insumo.	Varchar (60)	NULL	No
8	tamano	tamano	Tamaño del insumo.	Varchar (60)	NULL	No
9	observacion	observacion	Observación del insumo.	Varchar (200)	NULL	No
10	estado	estado	Estado del registro, activo o desactivado.	Char (1)	Predeterminado 1 (activo)	No

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Insumos en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.*

*Tabla A.4.6.2.18 - Tabla Base de datos - Inventario*

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_inventario(PK)	id_inventario	Identificador único de la tabla Inventario.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
2	fecha_registro	fecha_registro	Fecha en qué se registró el movimiento.	Date	Formato MM-DD-YY.	No
3	tipo_registro	tipo_registro	Numero identificador cuando es entrada (1) o salida (0).	Char(1)	NOT NULL.	No
4	id_departamento (FK)	id_departamento	Identificador único de la tabla departamento.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_departamento de la tabla Departamento.
5	codigo_insumo	codigo_insumo	Código único del insumo.	Varchar(60)	NOT NULL	No
6	id_insumo (FK)	id_insumo	Identificador único de la tabla insumo.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_insumo de la tabla Insumo.
7	id_concepto_inventario (FK)	id_concepto_inventario	Identificador único de la tabla Conceptos de inventario.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_concepto_inventario de la tabla Concepto Inventario.

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
8	entrada	entrada	Cantidad de entrada.	Int (11)	NOT NULL	No
9	salida	salida	Cantidad de salida.	Int (11)	NOT NULL	No
10	existencia	existencia	Cantidad de existencia.	Int (11)	NOT NULL	No
11	observacion	observacion	Comentarios sobre el inventario.	Varchar (200)	NOT NULL	No
12	estado	estado	Estado del movimiento	Char (1)	NOT NULL	No

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Inventario en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.*



Tabla A.4.6.2.19 - Tabla Base de datos – Lugares Evento

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_lugar_evento (PK)	id_lugar_evento	Identificador único de la tabla Lugar Evento.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	concepto	concepto	Descripción del evento.	Varchar (60)	NOT NULL	No
3	id_municipio (FK)	id_municipio	Identificador único de la tabla Municipios.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_municipio de la tabla Municipios.
4	direccion	direccion	Dirección del evento.	Varchar (200)	NOT NULL	No
5	estado	estado	Estado del registro, activo o desactivado.	Char (1)	Predeterminado 1 (activo)	No

Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Lugares Evento en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.

Tabla A.4.6.2.20 - Tabla Base de datos - Municipios

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_municipio (PK)	id_municipio	Identificador único de la tabla municipio.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	municipio	municipio	Nombre del municipio.	Varchar (60)	NOT NULL	No
3	estado	estado	Estado del registro, activo o desactivado.	Char (1)	Predeterminado 1 (activo)	No
4	id_departamento	id_departamento	Identificador único de la tabla departamento.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_departamento de la tabla departamento
5	codigo_municipio	codigo_municipio	Identificador de código de inventario referente al municipio.	Varchar (60)	NOT NULL	No

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Municipios en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.*

Tabla A.4.6.2.21 - Tabla Base de datos - Objetos

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_objeto (PK)	id_objeto	Identificador único de la tabla Objetos.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	objeto	objeto	Descripción del objeto.	Varchar (100)	NULL	No
3	descripcion	descripcion	Descripción del módulo.	Varchar (100)	NULL	No
4	url	url	Dirección URL.	Varchar (50)	NULL	No
5	icono	icono	Nombre del recurso grafico Font Awesome Version 4.7.0 sirve como icono del hipervínculo	Varchar (50)	NOT NULL	No
6	estado	estado	Estado del módulo.	Char (1)	Predeterminado 1 (activo)	No
7	id_menu_padre	id_menu_padre	Referencia a la misma tabla.	Int (11)	NOT NULL	Con id_objeto de la tabla Objetos

Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Objetos en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.

Tabla A.4.6.2.22 - Tabla Base de datos - Parámetros

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_parametro (PK)	id_parametro	Identificador único de la tabla Objetos.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	parametro	parametro	Descripción del módulo.	Varchar (50)	NOT NULL	No
3	valor	valor	Valor que se le asigna al parámetro.	Varchar (100)	NOT NULL	No
4	fecha_creacion	fecha_creacion	Fecha en qué se registró el parámetro.	Date	Formato MM-DD-YY.	No
5	fecha_modificacion	fecha_modificacion	Fecha en qué se modificó el parámetro.	Date	Formato MM-DD-YY.	No

Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Parámetros en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.

Tabla A.4.6.2.23 - Tabla Base de datos - Patrocinador

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_patrocinador (PK)	id_patrocinador	Identificador único de la tabla patrocinador.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	id_persona (FK)	id_persona	Identificador único de la tabla patrocinador.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_persona de la tabla persona
3	cargo_patrocinador	cargo_patrocinador	Título que tiene el patrocinador en la empresa.	Varchar(30)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_objeto de la tabla Objetos
4	nombre_asistente	nombre_asistente	Persona que es el asistente del patrocinador.	Varchar(60)	NOT NULL	No
5	celular_asistente	celular_asistente	Numero celular del asistente del patrocinador.	Varchar(20)	NOT NULL	No

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
6	correo_asistente	correo_asistente	Correo electrónico del asistente del patrocinador.	Varchar(60)	NOT NULL	No
7	cargo_asistente	cargo_asistente	Título que tiene el asistente en la empresa.	Varchar(30)	NOT NULL	No

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Patrocinador en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.*

*Tabla A.4.6.2.24 - Tabla Base de datos - Permisos*

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_permiso (PK)	id_permiso	Identificador único de la tabla Permisos.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	id_rol (FK)	id_rol	Identificador único de la tabla Roles.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_rol de la tabla roles
3	id_objeto (FK)	id_objeto	Identificador único de la tabla objeto.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_objeto de la tabla objeto

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
4	permiso_insercion	permiso_insercion	Conceder o revocar permiso	Char (1)	NOT NULL	No
5	permiso Eliminacion	permiso Eliminacion	Conceder o revocar permiso	Char (1)	NOT NULL	No
6	permiso Actualizacion	permiso Actualizacion	Conceder o revocar permiso	Char (1)	NOT NULL	No
7	permiso consultar	permiso consultar	Conceder o revocar permiso	Char (1)	NOT NULL	No
8	permiso_menu	permiso_menu	Conceder o revocar permiso	Char (1)	NOT NULL	No

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Permisos en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia.*

Tabla A.4.6.2.25 - Tabla Base de datos - Personas

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_persona (PK)	id_persona	Identificador único de la tabla Personas.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	nombre	nombre	Nombre de la persona.	Varchar (60)	NOT NULL	No
3	id_tipo_persona (FK)	id_tipo_persona	Identificador único de la tabla Tipo personas.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_tipo_persona de la tabla tipo personas
4	identidad	identidad	DNI de la persona.	Varchar (15)	NULL	No
5	celular	celular	Contacto de celular.	Varchar (20)	NULL	No
6	fecha_nacimiento	fecha_nacimiento	Fecha de nacimiento.	Date	Formato MM-DD-YY.	No
7	sexo	sexo	Género.	Char (3)	NULL	No
8	direccion	direccion	Dirección.	Varchar (145)	NULL	No
9	correo	correo	E-mail.	Varchar (60)	NULL	No
10	id_institucion(FK)	id_institucion	Identificador único de la tabla instituciones.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_institucion de la tabla instituciones
11	id_municipio(FK)	id_municipio	Identificador único de la tabla municipio	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_municipio de la tabla municipio
12	estado	estado	Estado del registro.	Char (1)	NOT NULL	No



*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Personas en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia*

*Tabla A.4.6.2.26 - Tabla Base de datos – Persona discapacidad*

<b>No.</b>	<b>Campo (Llave)</b>	<b>Etiqueta</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato (Longitud)</b>	<b>Validación</b>	<b>Relaciones</b>
<b>1</b>	id_persona_discapacidad (PK)	id_persona_discapacidad	Identificador único de la tabla Persona discapacidad.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
<b>2</b>	id_persona (FK)	id_persona	Identificador único de la tabla persona.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_persona de la tabla persona.
<b>3</b>	condicion_medica	condicion_medica	Descripción de la discapacidad.	Varchar (60)	NULL	No
<b>4</b>	documentacion_medica	documentacion_medica	Carné de discapacidad.	Varchar (200)	NULL	No
<b>5</b>	medicacion	medicacion	Medicamentos que usa.	Varchar (60)	NULL	No

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Persona discapacidad en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia*

Tabla A.4.6.2.27 - Tabla Base de datos – Preguntas

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_pregunta (PK)	id_pregunta	Identificador único de la tabla preguntas.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	pregunta	pregunta	Preguntas de seguridad.	Varchar (100)	NOT NULL	No
3	estado	estado	Estado del registro, activo o desactivado.	Char (1)	Predeterminado 1 (activo)	No

Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Preguntas en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia

Tabla A.4.6.2.28 - Tabla Base de datos – Preguntas usuarios

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_pregunta_usuarios (PK)	id_pregunta_usuarios	Identificador único de la tabla preguntas usuarios.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	id_pregunta (FK)	id_pregunta	Identificador único de la tabla preguntas.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_pregunta de la tabla preguntas

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
3	id_usuario (FK)	id_usuario	Identificador único de la tabla usuarios.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_usuario de la tabla usuarios
4	respuesta	respuesta	Respuesta a la pregunta por parte del usuario.	Varchar (60)	NOT NULL	No

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Preguntas usuarios en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia*

*Tabla A.4.6.2.29 - Tabla Base de datos – Roles*

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_rol (PK)	id_rol	Identificador único de la tabla rol.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	rol	rol	Nombre del rol.	Varchar (30)	NOT NULL	No
3	descripcion	descripcion	Descripción del rol.	Varchar (60)	NULL	No
4	estado	estado	Estado del registro, activo o desactivado.	Char (1)	Predeterminado 1 (activo)	No

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Roles en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia*

*Tabla A.4.6.2.30 - Tabla Base de datos – Tipo Afiliación*

<b>No.</b>	<b>Campo (Llave)</b>	<b>Etiqueta</b>	<b>Descripción</b>	<b>Formato (Longitud)</b>	<b>Validación</b>	<b>Relaciones</b>
<b>1</b>	id_tipo_afiliacion (PK)	id_tipo_afiliacion	Identificador único de la tabla tipo afiliación.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
<b>2</b>	concepto	concepto	Descripción del error.	Varchar (60)	NULL	No
<b>3</b>	monto	monto	Estado del registro, activo o desactivado.	Smallint(6)	Predeterminado 1 (activo)	No

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Tipo afiliación en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia*

Tabla A.4.6.2.31 - Tabla Base de datos – Tipo insumo

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_tipo_insumo (PK)	id_tipo_insumo	Identificador único de la tabla insumo.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	concepto	concepto	Descripción del error.	Varchar (60)	NULL	No
3	estado	estado	Estado del registro, activo o desactivado.	Char (1)	Predeterminado 1 (activo)	No

Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Tipo insumo en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia

Tabla A.4.6.2.32 - Tabla Base de datos – Tipo persona

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_tipo_persona (PK)	id_tipo_persona	Identificador único de la tabla Estados Usuario.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	descripcion_persona	descripcion_persona	Descripción del error.	Varchar (60)	NOT NULL	No
3	estado	estado	Estado del registro, activo o desactivado.	Char (1)	Predeterminado 1 (activo)	No

Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Tipo persona en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia

Tabla A.4.6.2.33 - Tabla Base de datos – Tipo Referencias

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_tipo_referencia (PK)	id_tipo_referencia	Identificador único de la tabla Zonas.	Int (11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	concepto	concepto	Nombre del municipio o departamento	Varchar (60)	NOT NULL	No
3	estado	estado	Estado del registro, activo o desactivado.	Char (1)	Predeterminado 1 (activo)	No

Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Tipo Referencias en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia

Tabla A.4.6.2.34 - Tabla Base de datos – Usuarios

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
1	id_usuario (PK)	id_usuario	Identificador único de la tabla usuarios.	int(11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	No
2	id_persona (FK)	id_persona	Identificador único de la tabla persona.	int(11)	Auto_increment, not null, no acepta ceros.	Con id_persona de persona

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
3	id_rol (FK)	id_rol	Identificador único de la tabla roles.	int(11)	Auto_increment, null, no acepta ceros.	Con id_rol de roles
4	usuario	usuario	Nombre del usuario.	varchar(60)	NOT NULL	No
5	contrasena	contrasena	Contraseña asociada a la cuenta.	varchar(200)	NOT NULL	No
6	imagen	imagen	Campo de almacenamiento para la imagen de perfil.	varchar(100)	NULL	No
7	id_estado_usuario (FK)	id_estado_usuario	Identificador único de la tabla estado usuario.	int(11)	NOT NULL	Con id_estado_usuario de estado usuarios
8	fecha_ultima_conexion	fecha_ultima_conexion	Fecha de la última vez que el usuario tuvo actividad.	datetime	NOT NULL	No
9	preguntas_contestadas	preguntas_contestadas	Cantidad de preguntas de seguridad contestadas.	tinyint(2)	NOT NULL	No

No.	Campo (Llave)	Etiqueta	Descripción	Formato (Longitud)	Validación	Relaciones
10	fecha_creacion	fecha_creacion	Fecha de creación de la cuenta.	date	NOT NULL	No
11	intentos	intentos	Número de intentos fallidos en Iniciar sesión.	tinyint(2)	NOT NULL	No
12	fecha_vencimiento	fecha_vencimiento	Fecha para cambiar de contraseña.	date	NOT NULL	No
13	token	token	Token de recuperación de cuenta.	varchar(60)	NULL	No
14	fecha_inicio	fecha_inicio	Fecha de inicio para validar token.	date	NULL	No
15	fecha_final	fecha_final	Fecha máxima del token.	date	NULL	No

*Nota: Esta tabla expone los detalles de los registros pertenecientes a la tabla Usuarios en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia*



#### ***A.4.6.2.1 Ubicación física de la base de datos***

La base de datos del sistema administrativo web para Asociación Red Madres Solidarias estará hospedada en un servidor en la nube, en una instancia de AWS (Amazon Web Services) con sistema operativo Windows Server 2016 debido a que es compacto al consumir un poco más de 512 MB de espacio en disco y alrededor de 256 MB de memoria, rápido de configurar y en gran medida poco exigente cuando se trata de actualizaciones y reinicios del sistema. En ese mismo servidor se encuentra el sistema el cual alimenta a la base de datos.

#### **A.4.6.3 TRIGGERS**

*Tabla A.4.6.3.1 - Triggers del sistema*

<b>Nombre</b>	<b>Tabla</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Evento</b>
<b>ELIMINAR_BITACORA</b>	Bitácora	Guardar en la tabla log bitácora.	AFTER	DELETE

*Nota: Esta tabla muestra los disparadores y la información asociada al mismo en la base de datos db\_red\_masol. Fuente: Elaboración propia*

## A.4.7 Políticas de Respaldo

### A.4.7.1. Archivos

Como parte del almacenamiento de imágenes, scripts, documentos y gráficas se presenta a continuación la ubicación de las mismas:

*Tabla A.4.7.1.1 - Archivos del sistema*

<i>Tipo de documento</i>	<i>Ubicación</i>
<i>Script generado por Respaldo de datos</i>	C:\xampp\htdocs\MASOL\files\backup
<i>Imágenes título de módulos</i>	C:\xampp\htdocs\MASOL\public\img\titulos
<i>Imágenes fotos de perfiles</i>	C:\xampp\htdocs\MASOL\files\usuarios
<i>Archivo de Logs errores</i>	C:\xampp\htdocs\MASOL\ajax\LOGS
<i>Archivo carnet de discapacidad</i>	C:\xampp\htdocs\MASOL\public\DocumentosMedicos

*Nota: Esta tabla muestra los tipos de documentos que se almacenan de forma local por parte del sistema. Fuente: Elaboración propia*

### A.4.7.2. Bases de datos

Como parte de la seguridad del sistema ante la posibilidad de un fallo o la necesidad de tener un punto de restauración se cuenta con el módulo “Respaldo de datos” el cual tiene como fin la creación de una copia de seguridad de la base de datos a través de un clic; el formato aplicado para la creación de la copia seguridad es la siguiente:

1. Utiliza archivo. JSON para llenar el listado de los respaldos existentes.
2. El nombre del script se define bajo el lineamiento de: fecha\_db\_MASOL\_hora.sql.
3. La fecha sigue el formato de dd/mm/YY y H-i-s.
4. Se genera como archivo de texto en C:\xampp\htdocs\MASOL\files\backup.

La restauración se puede hacer manualmente o a través del propio sistema en el módulo de “Restauración de datos” donde se desplegará una lista de Respaldos disponibles para restaurar.

## **A.4.8 Instalación y configuración**

### **A.4.8.1. Requisitos generales de preinstalación**

A continuación, se presentan los requerimientos mínimos de hardware y software necesarios para la instalación del Sistema Administrativo Web para Asociación Red Madres Solidarias.

#### ***A.4.8.1.1 Requerimientos de Hardware***

Como parte de los componentes físicos se recomienda los siguientes elementos:

1. Router / Repetidor: Debido a que existe una interconexión de usuarios que se relaciona con la capa del sistema la cual comparte conexión a internet o con el servidor donde está instalado el sistema.
2. Procesador: Mínimo 2 GHZ, recomendado Intel(R) Core (TM) i5-7200U.
3. Memoria RAM: Mínimo 2GB, recomendado 8 GB.
4. Espacio en disco: Mínimo 250GB, recomendado 1 TB.

#### ***A.4.8.1.2 Requerimientos de Software***

Como parte de los componentes no físicos se recomienda los siguientes elementos:

1. NET Framework: SQL Server 2019 versiones posteriores framework 4.7.2 para el Motor de base de datos, está disponible para Windows Update y Windows Server Update.
2. Sublime text: En caso que la empresa cuente con personal de tecnología o piense hacerlo a futuro se recomienda instalar el editor de texto Sublime Text, ya que es el editor de texto donde se ha estado trabajando los códigos fuentes.
3. Servidor XAMP: En caso de instalar un ordenador y decidir usarlo como servidor para los otros computadores se recomienda XAMPP ya es un paquete de software libre, que consiste principalmente en el sistema.

#### ***A.4.8.1.3 Aplicaciones necesarias***

Para poder gestionar la base de datos es necesario recurrir a XAMPP ya que es el ambiente más popular para el desarrollo con PHP contiene:

1. Apache
2. MariaDB
3. PHP
4. Perl

En el caso de verse en la necesidad de verificar código o hacer modificaciones es necesario:

1. Editor de código SUBLIME TEXT o VISUAL STUDIO.

## A.4.8.2. Detalles del proceso de instalación

### A.4.8.2.1 Instalación local

- a) Como primer paso se debe descargar e instalar el programa XAMPP, abrir el siguiente enlace <https://www.apachefriends.org/index.html> y dar clic en el recuadro rojo: **“XAMPP for Windows”** (XAMPP para Windows).
- b) Como segundo paso se debe abrir el archivo ejecutable de XAMPP y dar clic en **“Next”** (Siguiete) y esperar a que finalice la instalación.
- c) Cuando ya haya terminado el proceso de instalación, procederá a activar los puertos de Apache y MySQL y configurarlos si es necesario configurarlos:
- d) Para configurar los puertos en el caso de ser necesario:
  1. Dar clic en el botón **“Config”** (Configuración).
  2. Dar clic en el botón **“Service and port settings”** (Configuración de puertos y servicios).
  3. Seleccionar un puerto disponible.
  4. Dar clic en el botón **“Save”** (Guardar).
- e) Una vez configurados los puertos, se ubicará la carpeta que contiene el archivo ejecutable al cual se le dará doble clic para proceder con la instalación del sistema **“Red Masol”**.
- f) Aparecerá esta ventana y deberá copiar en el apartado **“Destination Folder”** (Carpeta de destino) la siguiente línea de texto:
  1. Ruta preestablecida por la aplicación: **C:\xampp\htdocs\**
  2. Dar clic en el botón **“Install”** (Instalar) y esperar a que termine la instalación, después de eso revisar la carpeta y corroborar que ahí esté alojado el aplicativo.
- g) El siguiente paso es importar la base de datos:
  - A. Una vez que se encuentre en phpMyAdmin.**
    1. Ubicarse en la parte superior izquierda y dar clic en **“Nueva”** para crear una nueva base de datos.
    2. Se deberá asignar un nombre a la base de datos, el cual es: **db\_red\_masol**
    3. Para finalizar deberá dar clic en el botón **“Crear”**.

## **B. Seguidamente:**

1. Deberá dar clic en importar.
2. Seleccionar el archivo de base de datos alojado en la PC.
3. Por último, deberá dar clic en el botón **“Continuar”**, que aparece en la parte inferior derecha.

## **C. Como último paso solo debe esperar a que la base de datos se importe correctamente (este proceso suele demorar unos segundos).**

h) Para poder acceder al sistema localmente, pondrá el siguiente enlace en el navegador: <http://localhost/MASOL/>, teniendo en cuenta que el Apache y MySQL tiene que estar encendidos.

- Si los puertos han sido modificados deberá utilizar el siguiente enlace, si no, dependiendo del puerto que se configuró deberá cambiar el “8080” por el número de puerto asignado en la configuración previamente explicada en el paso D: <http://localhost8080/MASOL>

### ***A.4.8.2.2 Instalación en AWS***

En este apartado se explicará la instalación que alojará el sistema en la nube, detalladamente desde la descarga de la instancia hasta obtener la URL de la IP pública que permitirá a los usuarios acceder al sistema en cualquier dispositivo.

- a) El primer paso es la creación del servidor en Amazon Web Service. Deberá dar clic en el apartado: **“AWS Console”** (Consola de AWS), para crear consola de administración de AWS.
- b) Luego que se dirige a una nueva pestaña, crear una solución para ejecutar una máquina virtual y dar clic en **“Ejecute una máquina virtual con EC2”**.

- c) Dar clic en **“Instancias”**.
- d) Seguidamente se ubicará en la parte superior derecha y dará clic en **“Lanzar instancias”**.
- e) Bajar el cursor para buscar la instancia y seleccionar la opción: **“Microsoft Windows Server 2016 Base”**.
- f) A partir del **“Step 2”** (Paso 2) al **“Step 5”** (Paso 5), dar clic en **“Next: Configure Instance Details”** (Siguiente: Configurar los detalles de la instancia).
- g) En el **“Step 6”** (Paso 6), dar clic en **“Add Rule”** (Agregar regla) y agregar todos los puertos.
- h) En esta pantalla:
  - 1. Seleccionar todos los puertos en la columna **“Type”** (Tipo).
  - 2. Luego en la columna **“Source”** (Fuente), cambiar las opciones en **“Anywhere”** (En cualquier lugar) para las conexiones.
  - 3. Por último, dar clic en el botón **“Review and Launch”** (Revisar y Lanzar):
- i) En la siguiente pantalla deberá dar clic en el botón **“Launch”** (Lanzamiento):
- j) Aparecerá una pestaña y aquí escribirá una contraseña que le dará acceso a la instancia.
- k) En este modal:
  - 1. Dar clic en **“Download Key Pair”** (Descargar par de claves), se descargará la contraseña.
  - 2. Dar clic en **“Launch Instances”** (Lanzamiento de instancia).

### A.4.8.3. Detalles de la configuración de la aplicación

#### A.4.8.3.1. Parámetros de aplicación

Tabla A.4.8.3.1.1 - Parámetros de la aplicación

No.	Nombre	Valor actual	Descripción
1	Empresa_nombre	Red MASOL	Nombre de la ONG
2	Empresa_pais	Honduras	País de origen
3	Empresa_direccion	Col. Monterrey, sector 1, bloque h, casa 22	Dirección de ONG
4	Empresa_correo	Redmasol@gmail.com	Correo de ONG
5	Empresa_telefono	3364-9040	Teléfono de ONG
6	Empresa_gerente	Lic. Doris Oyuela	Gerente de ONG
7	Empresa_cantidad_preguntas	3	Cantidad de preguntas de seguridad a contestar
8	Admin_intentos	3	Cantidad de intentos fallidos permitidos
9	Admin_vigencia_correo	24	Cantidad de horas que durará el correo de recuperación
10	Admin_vigencia_usuario	20	Días inactivos permitidos para un usuario nuevo antes de bloquear la cuenta
11	Sys_nombre	Sistema masol	Nombre del sistema
12	Fecha_vencimiento	365	Cantidad días para cambiar la contraseña de todos los usuarios
13	Min_contrasena	5	Cantidad de caracteres mínimos de contraseña
14	Max_contrasena	10	Cantidad de caracteres máximos de contraseña
15	Correo_host	Smtpl.gmail.com	Hosto del correo
16	Correo_username	Soportemasol@gmail.com	Correo de recuperación
17	Correo_password	Masol2021*	Contraseña de correo de recuperación
18	Correo_smtplsecure	TLS	Seguridad SMTP para correo
19	Correo_port	587	Puerto del correo
20	Correo_namefrom	Soporte técnico masol	Nombre que aparecerá al enviar correo
21	Admin_num_registro	5	Cantidad de registros a visualizar en cada tabla del sistema
22	Admin_imagen_entrada	1621402569.jpg	Imagen que aparecerá en el sistema
23	Admin_imagen_login	1621402826.png	Imagen que aparecerá en el LOGIN



24	Admin_imagen_reporte	1621403362.png	Imagen que aparecerá en los reportes
25	Admin_color	#25274d	Color RGBA para el fondo de elementos del sistema
26	Admin_imagen_cabecera	1621403674.jpg	Imagen que aparecerá encima del menú
27	Admin_color_tablas	#464866	Color RGBA para el fondo de las tablas del sistema
28	Admin_color_fondo_interior	#eceff4	Color RGBA para el fondo del sistema
29	Admin_color_texto	#000000	Color RGBA para el texto del sistema
30	Admin_color_interior_form	#ffffff	Color RGBA para el fondo interior de los formularios del sistema
31	SISTEMA_IP	localhost	Dirección donde se encuentra el sistema actualmente

*Nota: Esta tabla muestra los parámetros que regulan las funciones automatizadas del sistema. Fuente: Elaboración propia*

#### **A.4.8.3.2. Archivos de Bitácora**

La bitácora del sistema se despliega desde el momento en que un usuario ingresa y registra cada acción o desplazamiento a través del mismo; su objetivo principal es el de reforzar la seguridad pues es la evidencia clave en el momento de una auditoria o de un estudio de ambiente a través de aspectos como que usuario, que hizo, describir esa acción, donde lo hizo y cuando lo hizo. El módulo de bitácora presenta tres funciones:

1. Filtros de búsqueda personalizados: Donde podrá buscar registros por usuario o por fecha específica.
2. Impresión de reporte: La opción para tener la bitácora en formato PDF.
3. Eliminar bitácora: Al ser un módulo con muchos registros, disminuye el tiempo de respuesta del sistema, dificulta la búsqueda de información, por tanto, se podrá eliminar la bitácora haciendo respaldo en un LOG de la BD.

### ***A.4.8.3.3 Tareas programadas***

*Tabla A.4.8.3.3.1 - Tareas programadas en el sistema*

<b>Actividad</b>	<b>Criterio</b>	<b>Detalle</b>
<b>Cambio de contraseña</b>	Al cumplimiento de los días programados en la sección de “parámetros del sistema”	Valor default de 365 días.
<b>Respaldo y restauración de datos</b>	Debe ser realizada por el usuario manualmente.	Estos son módulos de seguridad en el sistema.

*Nota: Esta tabla muestra las acciones que se realizan de manera autónoma o manual del sistema. Fuente: Elaboración propia*

### ***A.4.8.3.4 Lista de contactos técnicos***

*Tabla A.4.8.3.4.1 - Lista de contactos técnicos*

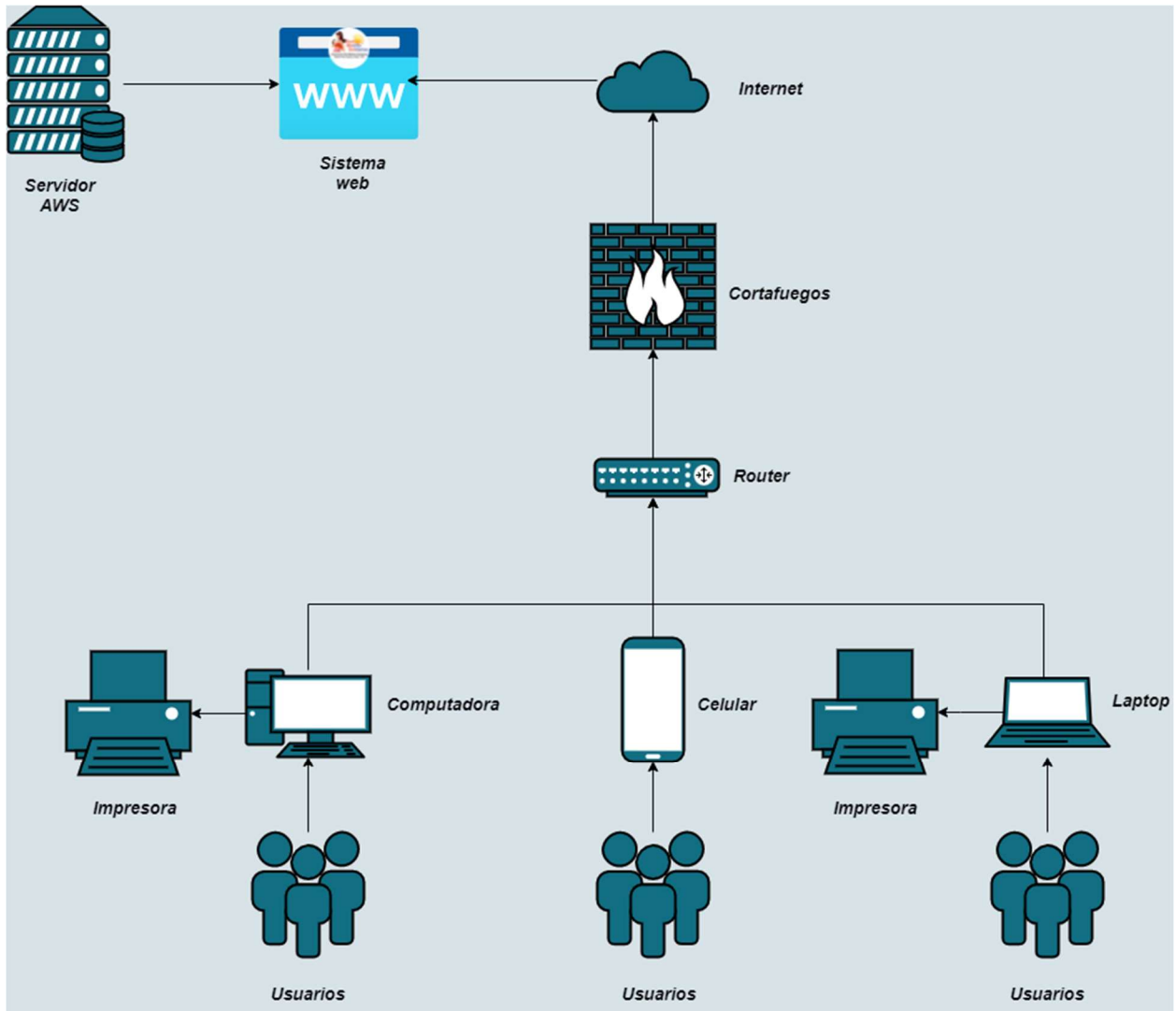
<b>Nombre completo</b>	<b>Cargo dentro de la asociación</b>	<b>Módulos que atenderá</b>	<b>Contacto</b>
Andrea Nicole Arias Oyuela	Técnico de la asociación	Todo el sistema	Celular: 3192-9524 Correo: redmasolaarias@gmail.com

*Nota: Esta tabla muestra la información de contacto de las personas encargadas de realizar gestiones técnicas al sistema.*

*Fuente: Elaboración propia*

## A.4.9 Diseño de arquitectura física

Ilustración A.4.9.1 - Diseño de arquitectura física del sistema



Nota: La imagen muestra una arquitectura básica del diseño del sistema. Fuente: Elaboración propia

#### **A.4.10. Procesos de continuidad y contingencia**

Como parte de los procesos de continuidad se recomienda:

1. La descarga de reportes PDF y reportes gráficos periódicamente.
2. En lo posible, disminuir la cantidad de impresión física de reportes para ofrecer prolongación de los archivos digitales que usa el sistema.
3. Realizar supervisiones de la información en cada módulo para asegurar que se reflejen la cantidad y calidad de información más reciente en contraste a las actividades de la asociación.
4. El cuidado del hardware que será utilizado para el uso del sistema.

Como parte de planes de contingencia se recomienda:

1. Seguir las instrucciones expuestas en los manuales e instructivos del sistema.
2. Considerar crear un reglamento interno del uso del sistema.
3. Programar una fecha para realizar Respaldo de datos de la información.

#### A.4.11. Descripción de usuarios de la Base de Datos

A continuación, se presentan los roles que serán concedido a los usuarios y sus respectivos permisos:

1. **Superadministrador:** Este usuario tiene todos los privilegios que ofrece el sistema, además esta absuelto de restricciones como bloqueos, vistas en las tablas de consulta del sistema, no aparecerá en la denegación de ningún permiso y es utilizado únicamente por el encargado del sistema como parte de la seguridad del sistema por si ocurriera un incidente a todos los otros usuarios.
2. **Técnicos:** Son los usuarios encargados de ingresar, editar y desactivar información para ser utilizada por los demás usuarios. Estas acciones serán restringidas por cada técnico de la asociación en base a la jerarquía.
3. **Coordinadores:** Usuarios que deben recurrir a la consulta de datos constantemente, no tienen tantos permisos en el sistema.
4. **Digitalizadores:** Son los encargados de alimentar el sistema con datos masivos.

## **A.5. Manual de Usuario / Recomendaciones generales**

### **A.5.1. Propósito**

El presente manual de usuario tiene como propósito servir de guía en la experiencia de los usuarios finales a los que va dirigido la aplicación a través de contenido visual explicativo permitiendo así un uso eficaz y eficiente de todos los aspectos administrativos del sistema.

### **A.5.2. Información general**

La aplicación ha sido diseñada específicamente bajo los requisitos y lineamientos planteados por la Asociación Red Madres Solidarias donde al existir representación a nivel nacional la primera característica radica en ser una aplicación web, es decir, a través de un dispositivo inteligente y una conexión a internet el usuario podrá hacer uso del sistema en el cual podrá:

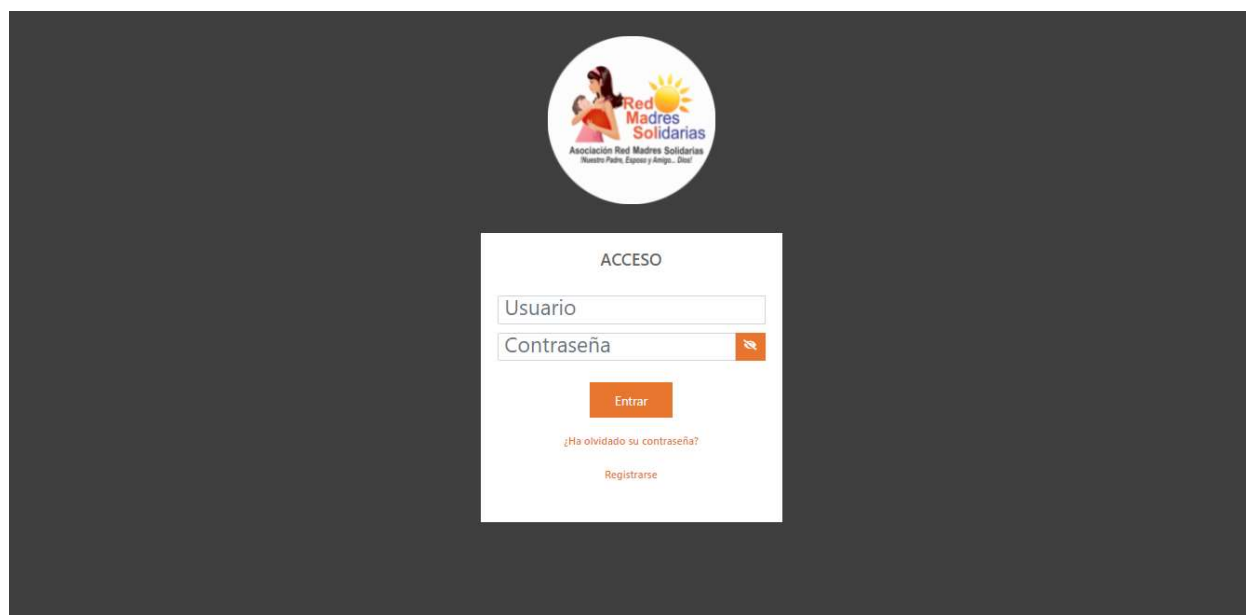
1. Crear perfiles de acuerdo al rol que realiza la empresa: Esto permitirá mostrar un catálogo de servicios a los que tendrá disponible para facilitar las tareas cotidianas.
2. Formularios de inscripción digitales: Abarcando las 5 comunidades a las que se atiende, se podrá gestionar de forma más rápida, más ordenada y automática los datos de cada persona.
3. Afiliaciones: Siendo el único ingreso con el que cuenta la ONG, es de vital importancia tener un adecuado control de las inscripciones anuales.
4. Inventario: Sección que administra todos los tipos de insumos ya sea de medicina, materia prima, equipo de oficina y más que pertenecen a la ONG.
5. Generar Reportes: Apartado dedicado a la representación gráfica de todos los datos relevantes para la ONG descargable y traducidos en resúmenes PDF.

## A.5.3 Módulos preingreso al sistema

### A.5.3.1 Autenticación de Usuario

El panel de autenticación del usuario es la primera sección que recibe cualquier usuario que ingrese al sistema, en donde, deberá ingresar el usuario y contraseña correctos, en caso contrario un mensaje aparecerá notificando el fallo de autenticación de credenciales.

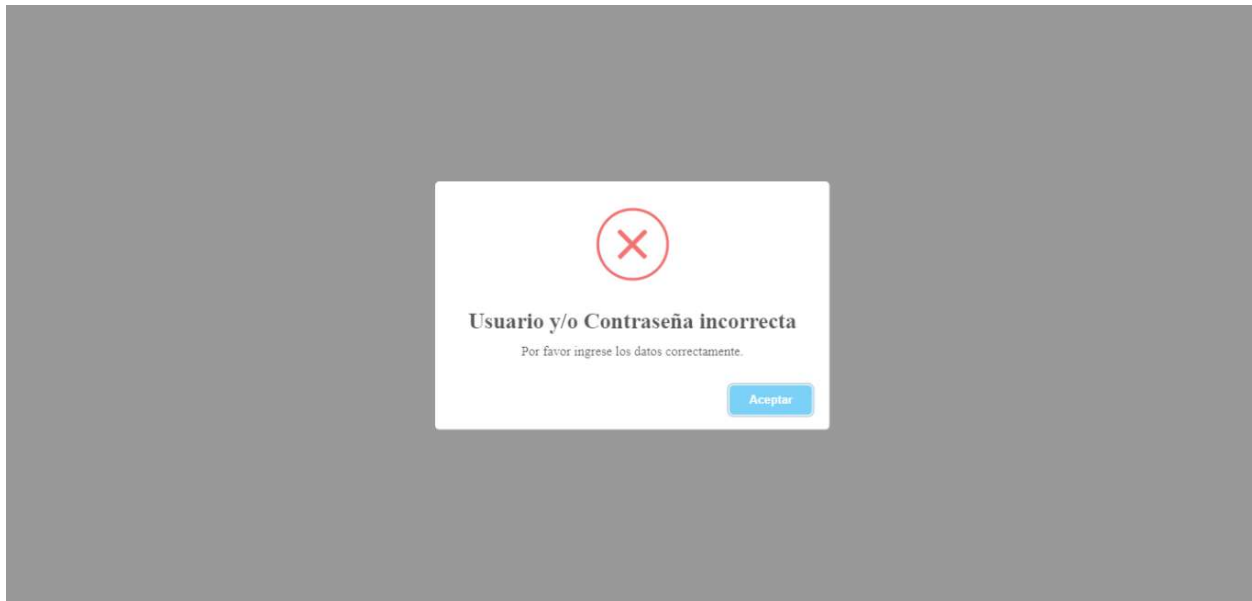
*Ilustración A.5.3.1.1 - Autenticación del usuario*



The image shows a user authentication interface on a dark grey background. At the top center is a circular logo for 'Red Madres Solidarias' featuring a woman and a child, with the text 'Asociación Red Madres Solidarias' and the slogan '¡Nuestro Padre, Espere y Amigo... Dios!' below it. Below the logo is a white rectangular box containing the following elements: the word 'ACCESO' at the top; a text input field labeled 'Usuario'; a text input field labeled 'Contraseña' with a small orange icon on the right; an orange button labeled 'Entrar'; a link that says '¿Ha olvidado su contraseña?'; and a link that says 'Regístrate'.

*Nota: La imagen muestra el diseño de la interfaz por la que navegará el usuario en este módulo. Fuente: Elaboración propia*

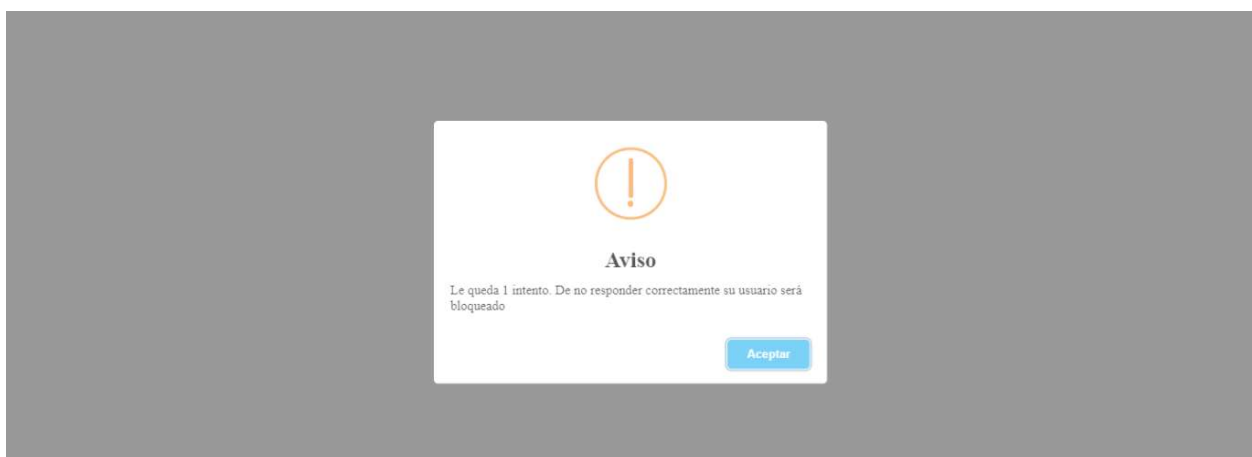
*Ilustración A.5.3.1.2 - Autenticación del usuario*



*Nota: La imagen muestra un mensaje de error al autenticarse. Fuente: Elaboración propia*

- a) Si el usuario, en sus intentos por hacer coincidir el nombre de usuario y contraseña correspondiente se encuentra próximo a un último intento fallido permitido (esto es por parámetro) entonces aparecerá un mensaje de aviso con el objetivo de notificar que un intento fallido más y el usuario será bloqueado.

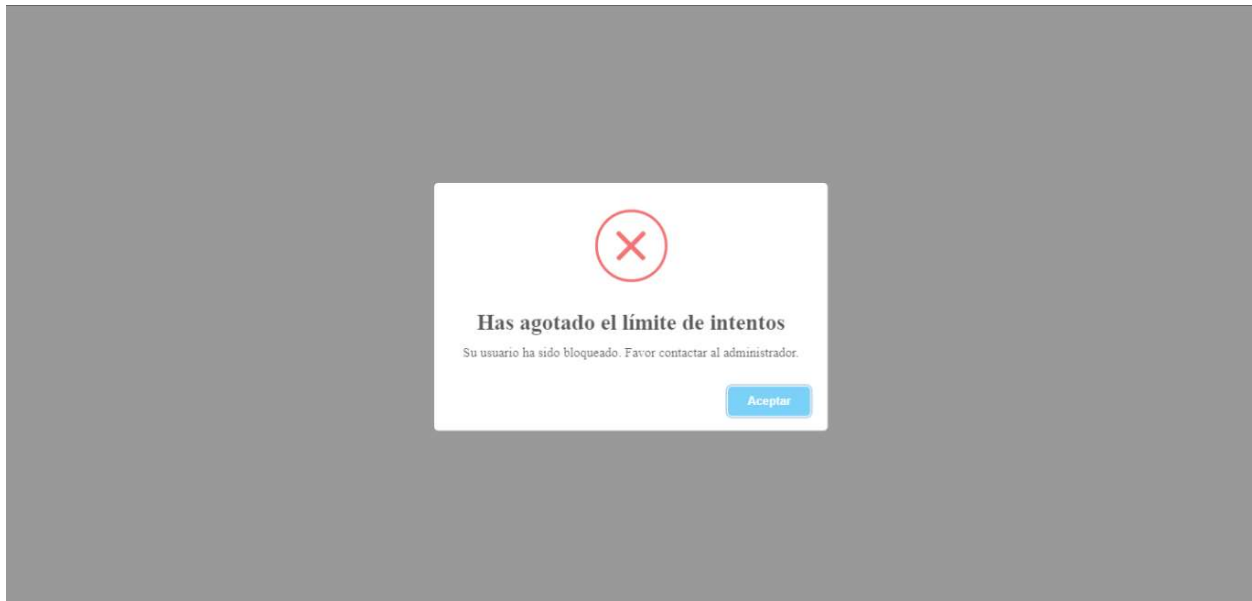
*Ilustración A.5.3.1.3 - Autenticación del usuario*



*Nota: La imagen muestra un mensaje de aviso de intentos fallidos al autenticarse. Fuente: Elaboración propia*



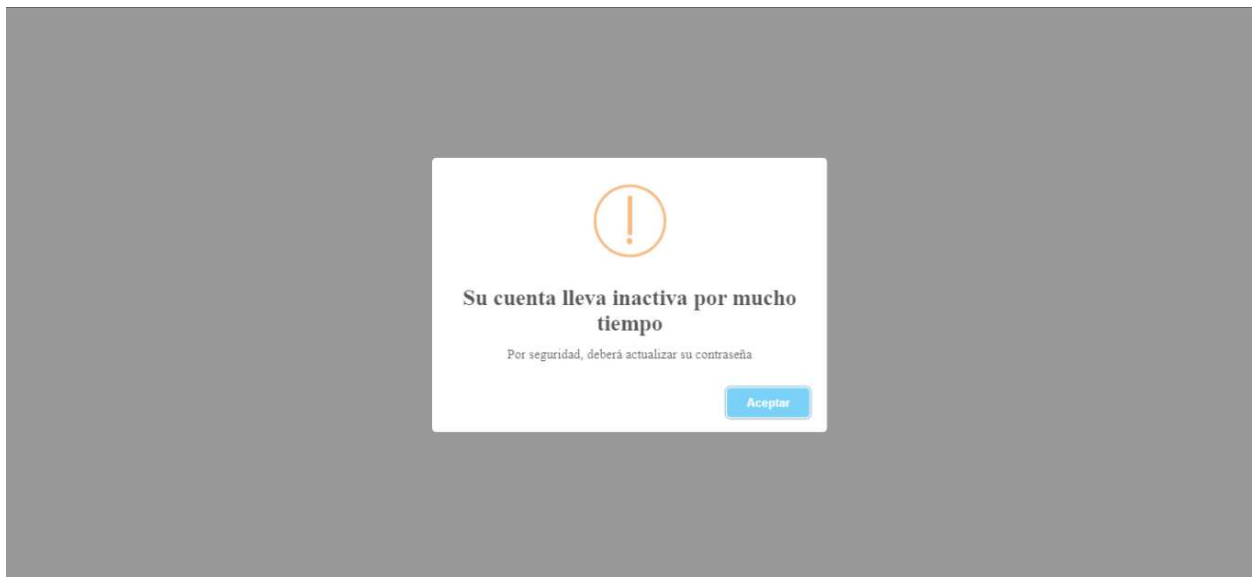
*Ilustración A.5.3.1.4 - Autenticación del usuario*



*Nota: La imagen muestra un mensaje de aviso de bloqueo al autenticarse. Fuente: Elaboración propia*

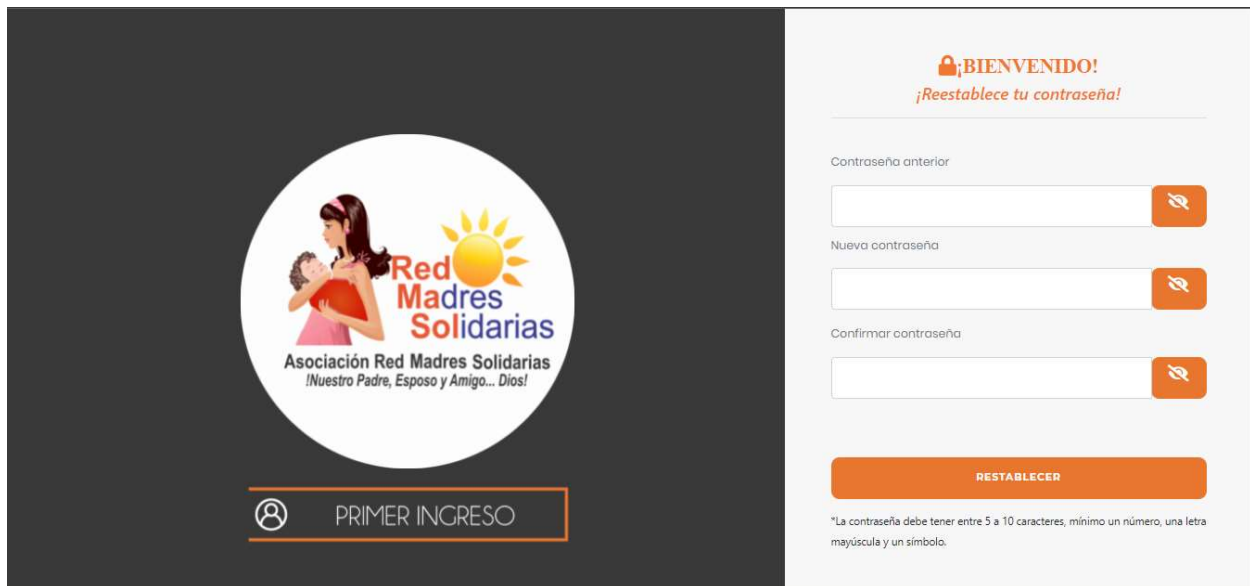
- b) Si el usuario fue creado internamente por el administrador y ha pasado un período de tiempo máximo establecido (por parámetro) para ingresar al sistema, se deberá actualizar la contraseña por seguridad para volver a validar dicha creación.

*Ilustración A.5.3.1.5 - Autenticación del usuario*



*Nota: La imagen muestra un mensaje de aviso de inactividad al autenticarse. Fuente: Elaboración propia*

Ilustración A.5.3.1.6 - Autenticación del usuario

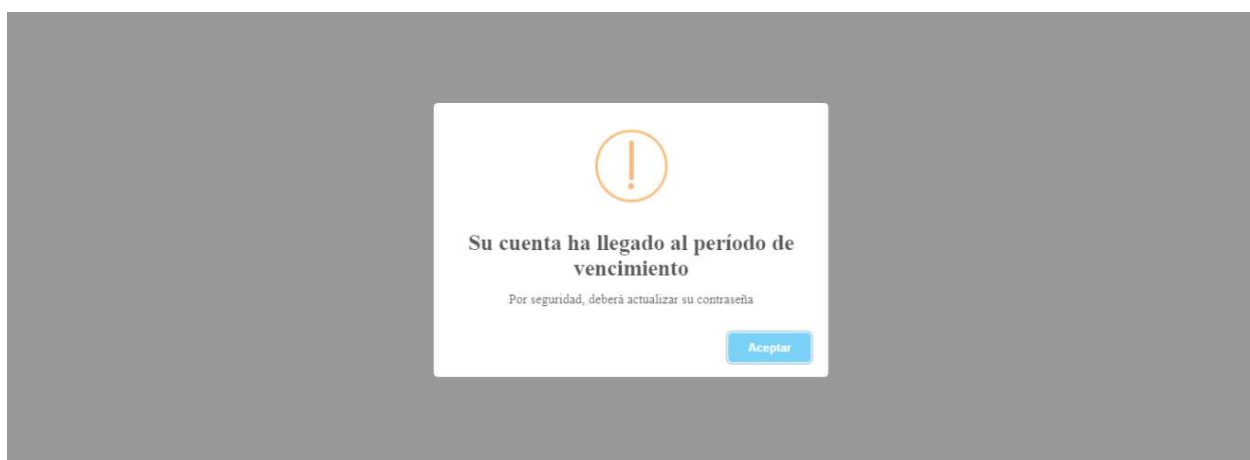


The image shows a user interface for password reset. On the left, a circular logo features a woman holding a child, with the text 'Red Madres Solidarias' and 'Asociación Red Madres Solidarias ¡Nuestro Padre, Esposo y Amigo... Dios!'. Below the logo is a button labeled 'PRIMER INGRESO'. On the right, a form titled '¡BIENVENIDO! ¡Reestablece tu contraseña!' contains three input fields: 'Contraseña anterior', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar contraseña', each with a clear button. A 'RESTABLECER' button is at the bottom. A note states: '\*La contraseña debe tener entre 5 a 10 caracteres, mínimo un número, una letra mayúscula y un símbolo.'

Nota: La imagen muestra el panel de actualización de contraseña. Fuente: Elaboración propia

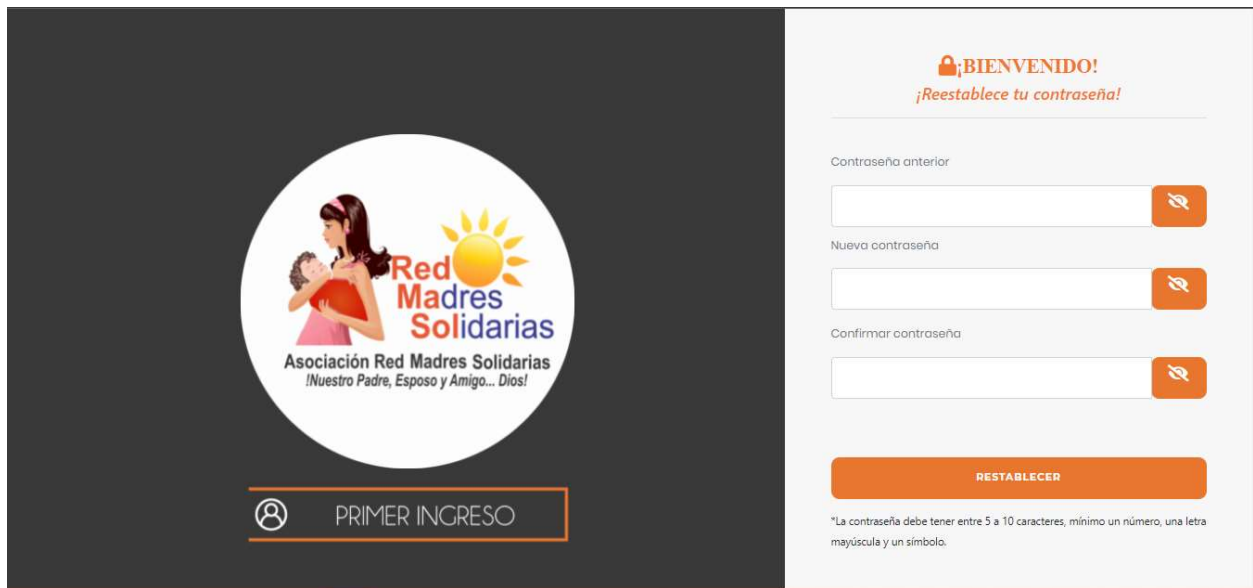
- c) En el caso, que la cuenta ingresada este fuera del rango de tiempo sin cambio de contraseña permitido (por parámetro) aparecerá una notificación que le pedirá una actualización de contraseña; este período de cambio aplica a todos los usuarios que fueron creados a través del sistema ya sea por un administrador o por medio de un auto registro y tiene una vigencia predeterminada de 365 días.

Ilustración A.5.3.1.7 - Autenticación del usuario



Nota: La imagen muestra notificación de vencimiento de contraseña. Fuente: Elaboración propia

Ilustración A.5.3.1.8 - Autenticación del usuario

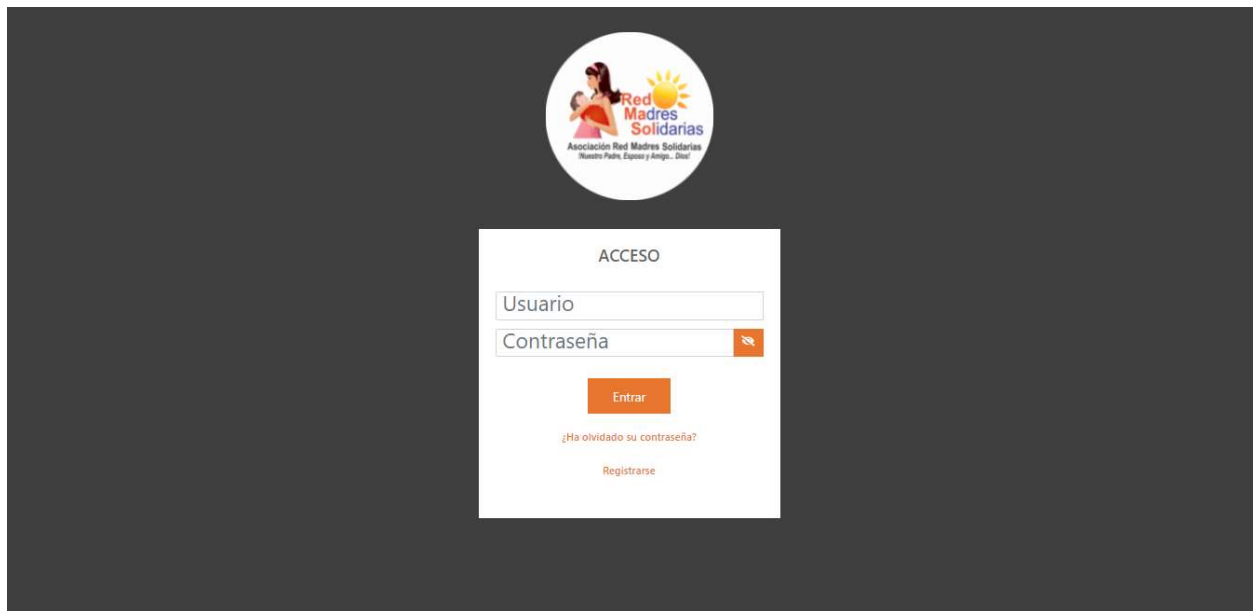


The image shows a user interface for password reset. On the left, there is a circular logo for 'Red Madres Solidarias' with the text 'Asociación Red Madres Solidarias ¡Nuestro Padre, Esposo y Amigo... Dios!' and a button labeled 'PRIMER INGRESO'. On the right, the main content area has a header with a lock icon and the text '¡BIENVENIDO! ¡Reestablece tu contraseña!'. Below this are three input fields: 'Contraseña anterior', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar contraseña', each with a clear button. At the bottom of the form is an orange button labeled 'RESTABLECER'. A small note at the bottom right states: '\*La contraseña debe tener entre 5 a 10 caracteres, mínimo un número, una letra mayúscula y un símbolo.'

Nota: La imagen muestra el panel de actualización de contraseña. Fuente: Elaboración propia

- d) Una vez actualizada la contraseña, el usuario podrá ingresar nuevamente al sistema y comenzará un nuevo período de tiempo para una actualización de credenciales posterior.

Ilustración A.5.3.1.9 - Autenticación del usuario



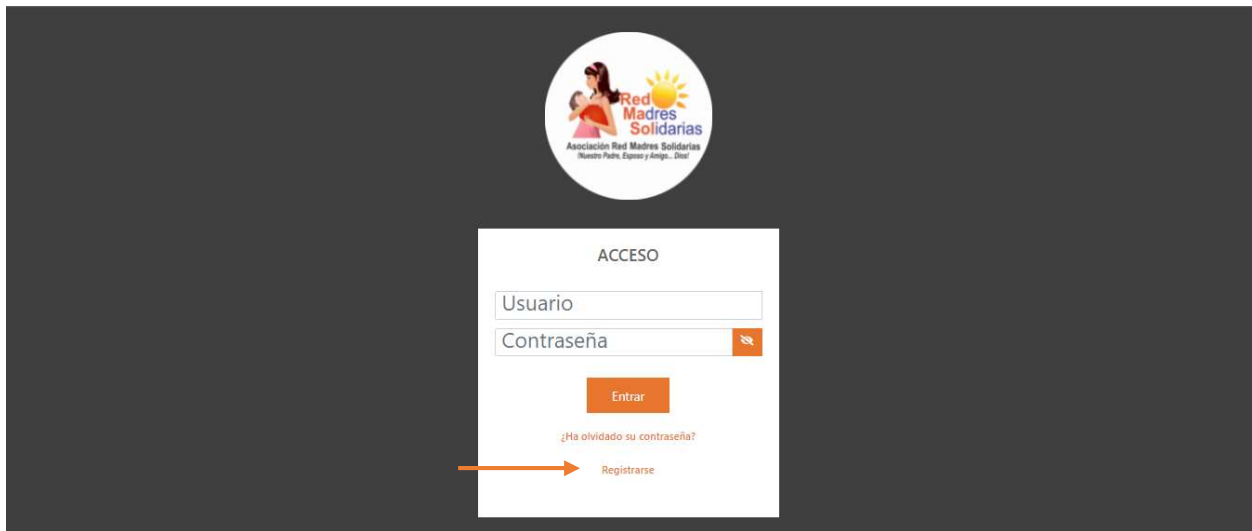
The image shows a user interface for user login. At the top center is the 'Red Madres Solidarias' logo. Below it is a white box titled 'ACCESO'. Inside the box are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', with a clear button next to the password field. Below the fields is an orange button labeled 'Entrar'. Underneath the 'Entrar' button are two links: '¿Ha olvidado su contraseña?' and 'Regístrate'.

Nota: La imagen muestra el diseño de la interfaz por la que navegará el usuario en este módulo. Fuente: Elaboración propia

### A.5.3.2 Pantalla de Inicio del Sistema

Para acceder al sistema deberá ingresar a la dirección web [\_\_\_\_]. El usuario será recibido por la pantalla principal de “INICIAR SESIÓN”. Para poder hacer uso del sistema como tal, es necesario poseer una cuenta de usuario activa; en caso de ser acceso por primera vez deberá presionar “Auto registro”.

*Ilustración A.5.3.2.1 - Pantalla de inicio*



*Nota: La imagen muestra el diseño de la interfaz por la que navegará el usuario en este módulo. Fuente: Elaboración propia*

### A.5.3.2.1 Creación de usuario

Ilustración A.5.3.2.1.1 - Auto registro



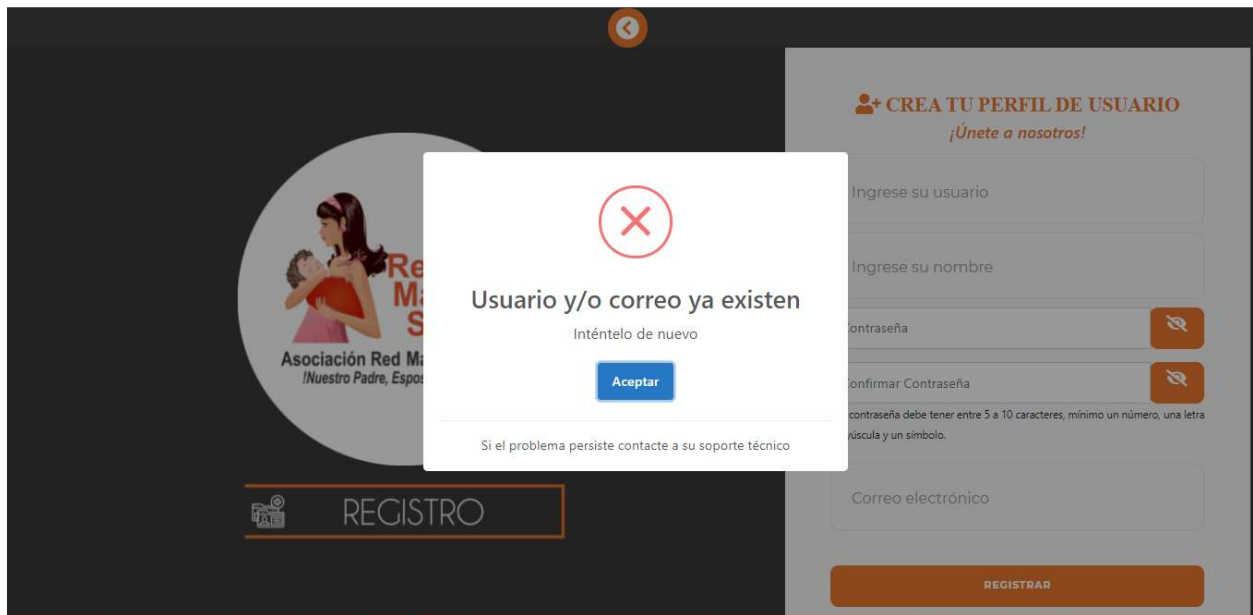
The screenshot shows a registration form for 'Red Madres Solidarias'. On the left, there is a circular logo with a woman holding a child, a sun, and the text 'Red Madres Solidarias' and 'Asociación Red Madres Solidarias ¡Nuestro Padre, Esposo y Amigo... Dios!'. Below the logo is a button labeled 'REGISTRO'. On the right, the form is titled 'CREA TU PERFIL DE USUARIO ¡Únete a nosotros!'. It contains five input fields: 'Ingrese su usuario', 'Ingrese su nombre', 'Contraseña', 'Confirmar Contraseña', and 'Correo electrónico'. The 'Contraseña' and 'Confirmar Contraseña' fields have a strength indicator icon. Below the 'Confirmar Contraseña' field is a note: '\*La contraseña debe tener entre 5 a 10 caracteres, mínimo un número, una letra mayúscula y un símbolo.' At the bottom right is a large orange button labeled 'REGISTRAR'.

Nota: La imagen muestra el diseño de formulario que deberá ser completado por el usuario en este módulo.

Fuente: Elaboración propia.

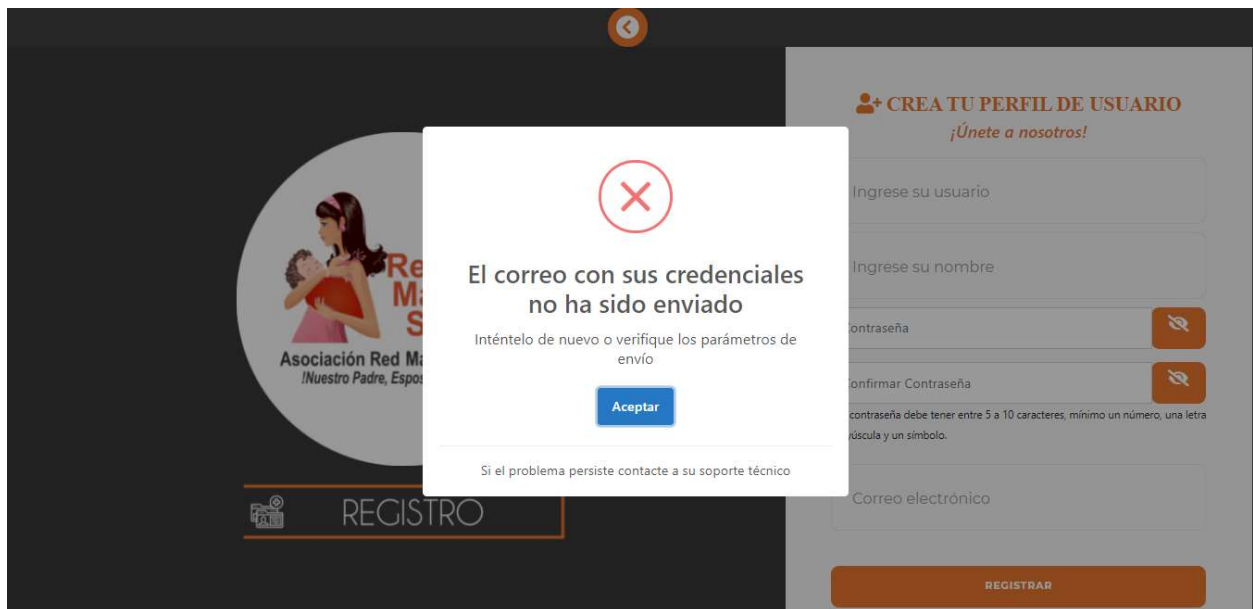
- a) En esta pantalla se deben llenar todos los campos solicitados: usuario, nombre de usuario, contraseña, confirmación de la contraseña y su correo electrónico. Estos campos del formulario se encuentran restringidos por formatos de seguridad.
- b) Guarde la información presionando el botón “REGISTRAR”.
- c) En caso que exista algún tipo de error en los datos como ser: existencia de un usuario con el mismo nombre, un correo que se encuentre en uso, que la configuración del envío de correo este incorrecto se notificará a través de un aviso en la pantalla y si la contraseña no es correcta se notificará en tiempo real con un marco rojo en el apartado.

Ilustración A.5.3.2.1.2 - Auto registro



Nota: La imagen muestra un mensaje de error en auto registro. Fuente: Elaboración propia

Ilustración A.5.3.2.1.3 - Auto registro



Nota: La imagen muestra un mensaje de error en auto registro. Fuente: Elaboración propia

Ilustración A.5.3.2.1.4 - Auto registro

The screenshot shows a registration form on a dark background. On the left, there is a circular logo for 'Red Madres Solidarias' with the text 'Asociación Red Madres Solidarias ¡Nuestro Padre, Esposo y Amigo... Dios!'. Below the logo is a 'REGISTRO' button. On the right, the form is titled 'CREA TU PERFIL DE USUARIO ¡Únete a nosotros!'. It contains several input fields: 'Ingrese su usuario' (filled with 'cordobalisheth'), 'Ingrese su nombre' (filled with 'lisheth cordoba'), a password field (filled with dots), and an email field (filled with 'Correo electrónico'). There are two orange buttons with a magnifying glass icon next to the password and email fields. A warning message says 'Utiliza un formato que coincida con el solicitado'. Below the form is an orange 'REGISTRAR' button.

Nota: La imagen muestra un ejemplo de validación de datos en auto registro. Fuente: Elaboración propia

- d) Si la información ha sido procesada correctamente, se enviará un mensaje a la dirección de correo electrónico ingresado con un mensaje de bienvenida y con sus respectivas credenciales. En la siguiente imagen se muestra el mensaje de correo enviado.

Ilustración A.5.3.2.1.5 - Auto registro



Nota: La imagen muestra un mensaje de aviso en auto registro. Fuente: Elaboración propia

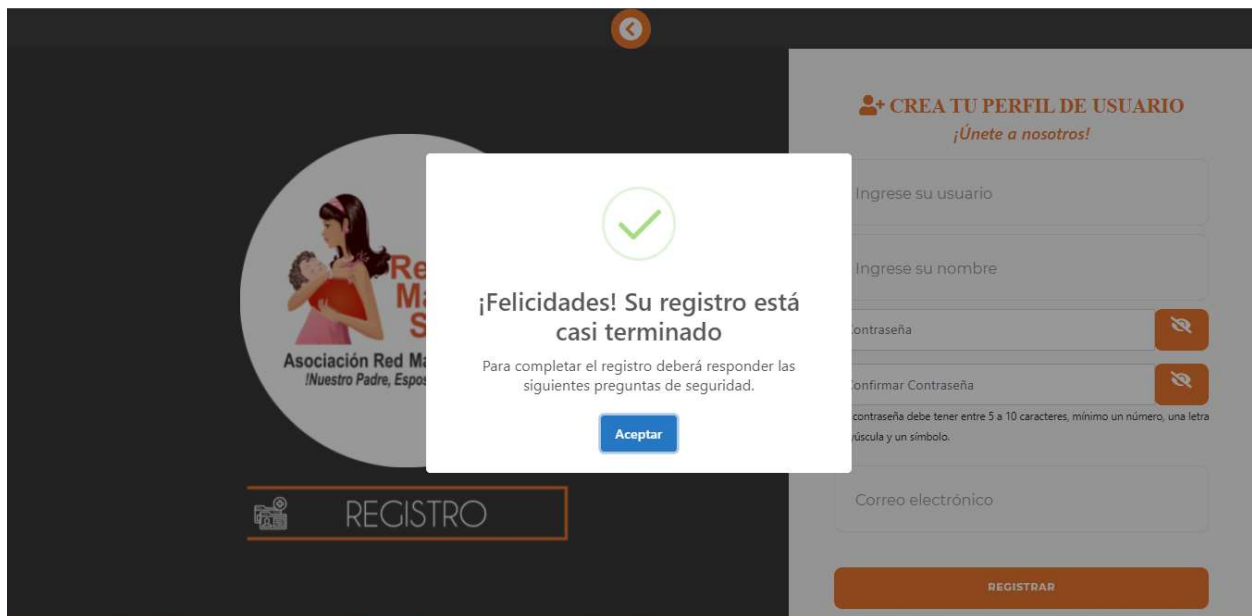
Ilustración A.5.3.2.1.6 - Auto registro



Nota: La imagen muestra un mensaje de bienvenida después de registrarse en el sistema. Fuente: Elaboración propia

- e) Para continuar con el proceso de Autorregistro presione “Aceptar” para ser redirigido al próximo paso.

Ilustración A.5.3.2.1.7 - Auto registro



Nota: La imagen muestra un mensaje de éxito al auto registrarse. Fuente: Elaboración propia

- f) En la siguiente sección se presentarán una serie de preguntas, esto, con el fin de poder recuperar la cuenta de usuario y hacer cambio de contraseña a través de validar la identidad con la respuesta ingresada a continuación.



Ilustración A.5.3.2.1.8 - Auto registro



**PREGUNTAS DE SEGURIDAD**  
¡En caso de que olvide su contraseña!

**Cordobalisseth**

Pregunta: N° 1

Seleccione:

Ingrese su respuesta

**SIGUIENTE**

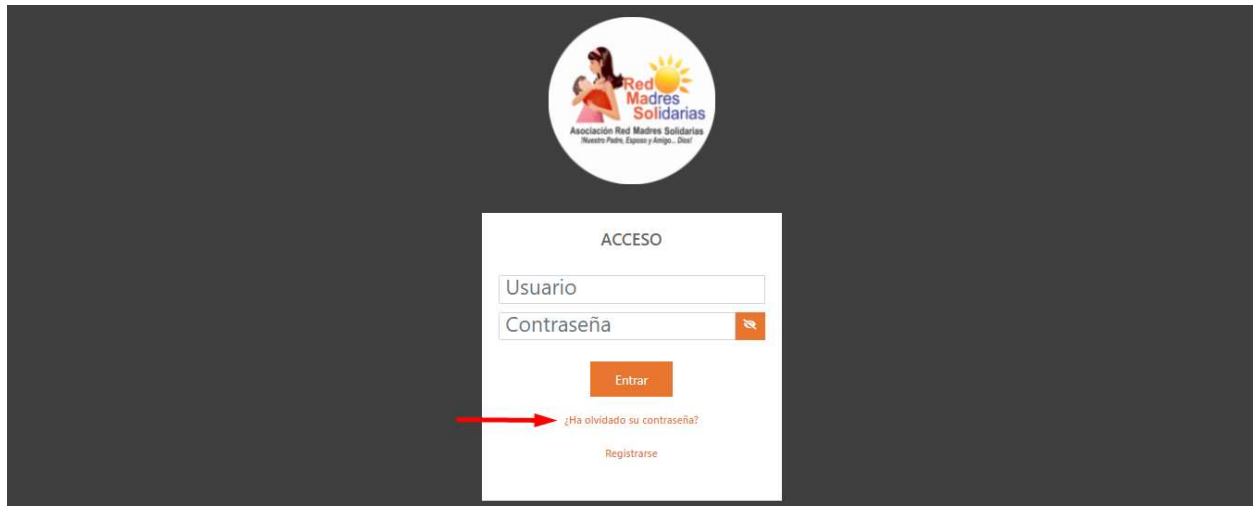
**PRIMER INGRESO**

*Nota: La imagen muestra el proceso de preguntas de seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

- g) Para desplegar las preguntas disponibles deberá presionar la barra blanca con marco naranja y seleccionar la pregunta que mejor se adapte al usuario. En la parte inferior podrá escribir la respuesta, para guardar deberá presionar el botón “SIGUIENTE” hasta que termine de contestar la cantidad de preguntas establecidas. A continuación, la cuenta ha sido creada exitosamente siendo establecida con un estado de cuenta activa y podrá ingresar al sistema.

### A.5.3.2.2 Recuperación de la cuenta

Ilustración A.5.3.2.2.1 - Recuperación de la cuenta



Nota: La imagen muestra el enlace para recuperar una cuenta desde el sistema. Fuente: Elaboración propia.

- a) Por medio de la pantalla principal se debe seleccionar la opción “¿Has olvidado tu contraseña?”. Existen dos métodos donde a continuación se presenta el de recuperación por correo electrónico.

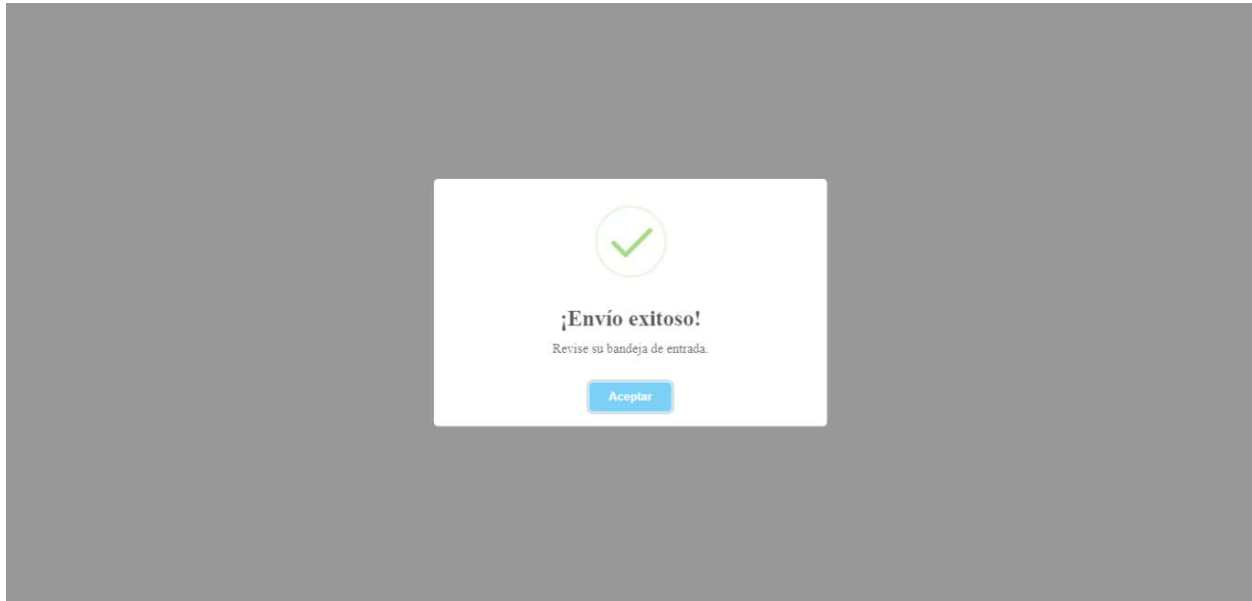
Ilustración A.5.3.2.2.2 - Recuperación de la cuenta



Nota: La imagen muestra el enlace para recuperar una cuenta desde el sistema. Fuente: Elaboración propia.

- b) Al presionar clic deberá Ingresar su usuario y presionar el botón “ENVIAR”. Posteriormente se le enviará un enlace a su correo electrónico para realizar la recuperación de su contraseña.

*Ilustración A.5.3.2.2.3 - Recuperación de la cuenta*



*Nota: La imagen muestra mensaje de éxito al enviar los datos de recuperación al correo. Fuente: Elaboración propia.*

*Ilustración A.5.3.2.2.4 - Recuperación de la cuenta*



*Nota: La imagen muestra enlace para recuperación de cuenta por correo. Fuente: Elaboración propia.*

- c) Para redirigirse al cambio de contraseña presionar “clic aquí”.

Ilustración A.5.3.2.2.5 - Recuperación de la cuenta



The image shows a user interface for password recovery. On the left, a dark grey panel contains a circular logo for 'Red Madres Solidarias' featuring a woman and child, with the text 'Asociación Red Madres Solidarias ¡Nuestro Padre, Esposo y Amigo... Dios!'. Below the logo is a button with an envelope icon and the text 'RECUPERAR CONTRASEÑA POR CORREO'. On the right, a light grey panel displays a welcome message: '¡Bienvenido Cordobalisseth! ¡Restablezca su contraseña!'. Below this are two input fields: 'Ingreso su contraseña nueva' and 'Confirme su contraseña nueva', each with a clear icon. A small note below the fields states: '\*La contraseña debe tener entre 5 a 10 caracteres, mínimo un número, una letra mayúscula y un símbolo.' At the bottom of the right panel is an orange button labeled 'ACTUALIZAR'.

Nota: La imagen muestra enlace para recuperación de cuenta por correo. Fuente: Elaboración propia.

- d) Ingresar su nueva contraseña. Deberá ingresar los caracteres que son permitidos; entre 5 a 10 letras, incluyendo una letra mayúscula, un número y un símbolo. No debe incluir espacios. La longitud de la contraseña dependerá de los parámetros que establezca el administrador, Confirmar la contraseña para validar que se ingresó correctamente y presionar “ACTUALIZAR”. Ahora podrá ingresar al sistema.
- e) Para poder recuperar la cuenta a través de las preguntas de seguridad que el usuario verifico en auto registro debe seleccionar “Recuperación por pregunta secreta”. Si el usuario fue creado por el administrador del sistema, el usuario llenará las preguntas de seguridad en su primer ingreso al sistema.

Ilustración A.5.3.2.2.6 - Recuperación de la cuenta



Nota: La imagen muestra cómo recuperar la cuenta por pregunta secreta. Fuente: Elaboración propia.

- f) En esta pantalla encontrará un campo para ingresar el nombre de usuario y una barra que desplazará una serie de preguntas donde deberá elegir y responder de forma correcta según la información ingresada al momento de la creación del usuario, a continuación, presione el botón “INGRESAR”.

Ilustración A.5.3.2.2.7 - Recuperación de la cuenta



Nota: La imagen muestra cómo recuperar la cuenta por pregunta secreta. Fuente: Elaboración propia.

- g) Al validar la autenticación del usuario, se mostrará la opción de actualizar la contraseña y activar la cuenta. Ingresar nueva contraseña. Deberá ingresar los caracteres que son permitidos; entre 5 a letras, incluyendo una letra mayúscula, un número y un símbolo. No debe incluir espacios y la longitud de contraseñas está limitado por parámetros de seguridad, Ingresar nuevamente la contraseña para validar que se ingresó correctamente. Presione “ACTUALIZAR”. Podrá acceder al sistema con las credenciales renovadas.

*Ilustración A.5.3.2.2.8 - Recuperación de la cuenta*



The image shows a two-part interface for account recovery. On the left, a dark grey panel features a circular logo for 'Red Madres Solidarias' with a sun and a woman holding a child. Below the logo is a button with an envelope icon and the text 'RECUPERAR CONTRASEÑA POR CORREO'. On the right, a light grey panel displays a welcome message: '¡Bienvenido Cordobalisseth!' followed by '¡Restablezca su contraseña!'. Below this are two input fields: 'Ingrese su contraseña nueva' and 'Confirme su contraseña nueva', each with a clear icon. A note below the fields states: '\*La contraseña debe tener entre 5 a 10 caracteres, mínimo un número, una letra mayúscula y un símbolo.' At the bottom of the right panel is an orange button labeled 'ACTUALIZAR'.

*Nota: La imagen muestra cómo recuperar la cuenta por pregunta secreta. Fuente: Elaboración propia.*

- h) A continuación, la cuenta ha sido restablecida por lo que el usuario podrá ingresar al sistema con la contraseña que acaba de ingresar como nueva.

## A.5.4 Módulos internos

### A.5.4.1 Módulo de Personas

#### A.5.4.1.1 Emprendedores

En este módulo se encuentran la población de emprendedurismo donde se podrá agregar, editar, deshabilitar o hacer búsqueda personalizada de todos los registros. Inicialmente se muestra una lista descendiente por fecha de creación de todos los registros ingresados en este apartado.

Ilustración A.5.4.1.1.1 - Módulo de emprendedores

Opciones	Nombre	No. Identidad	Celular	Género	Nombre de negocio	Reside en	Dirección	Estado
	Juan De La Rosa Machado Ortiz	5128-4562-38596	50489837219	M	Juan Y Compa Food	Arizona	Col. Vista Hermosa, Bloque 7 Sector G Casa Numero 23 Con Portones Negros	Activo
	Carlos Ramirez Cruz	N/A	N/A	N/A	N/A	Humuya	N/A	Activo
	Xiomara Perez	0801-1990-98151	2445-85121	F	Venta De Conchas	Cabañas	Villanueva	Activo
	Miguel Alberto Velasquez Madrid	0801-1990-06598	3389-8572	M	Comidas Miguel	Distrito Central	Col Hato de enmedio	Activo

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de emprendedores de la sección Personas del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

- Al presionar “Agregar nuevo registro” se desplegará un formulario en donde existirán campos que deberán ser llenados manualmente bajo restricciones de seguridad como ser: No permitir números donde solo se debe escribir texto o viceversa, además, existen campos que el usuario únicamente debe seleccionar las opciones disponibles y, por último, los campos que no requieren ser llenados en este momento bajo la etiqueta de “Opcional”. Al finalizar de completar el

formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.

*Ilustración A.5.4.1.1.2 - Módulo de emprendedores*

The screenshot shows a web interface for managing entrepreneurs. On the left is a dark sidebar with a menu: Escritorio, Personas, Afilación, Eventos, Ubicación-zonas, Instituciones, Inventario, Reportes, Administración, Seguridad, and Mantenimientos. The main content area is titled 'GESTIÓN DE EMPRENDEDORES' with a lightbulb icon. The form includes the following fields:

- Nombre completo: [Text input]
- No. Identidad: [Text input]
- Celular: [Text input]
- Fecha de nacimiento: [Date picker (dd/mm/aaaa)]
- Género: [Dropdown menu (N/A)]
- Reside en: [Dropdown menu (Atlántida-La Ceiba)]
- Correo electrónico: [Text input (Opcional)]
- Lugar de trabajo actual: [Dropdown menu (Empresa De Servicios Múltiples Artesanías y Gastronomía MASOL)]
- Nombre del negocio: [Text input (Opcional)]
- Descripción del negocio: [Text input (Opcional)]
- Dirección del negocio: [Text input (Opcional)]
- Dirección personal: [Text input (Opcional)]

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Cancelar' (red).

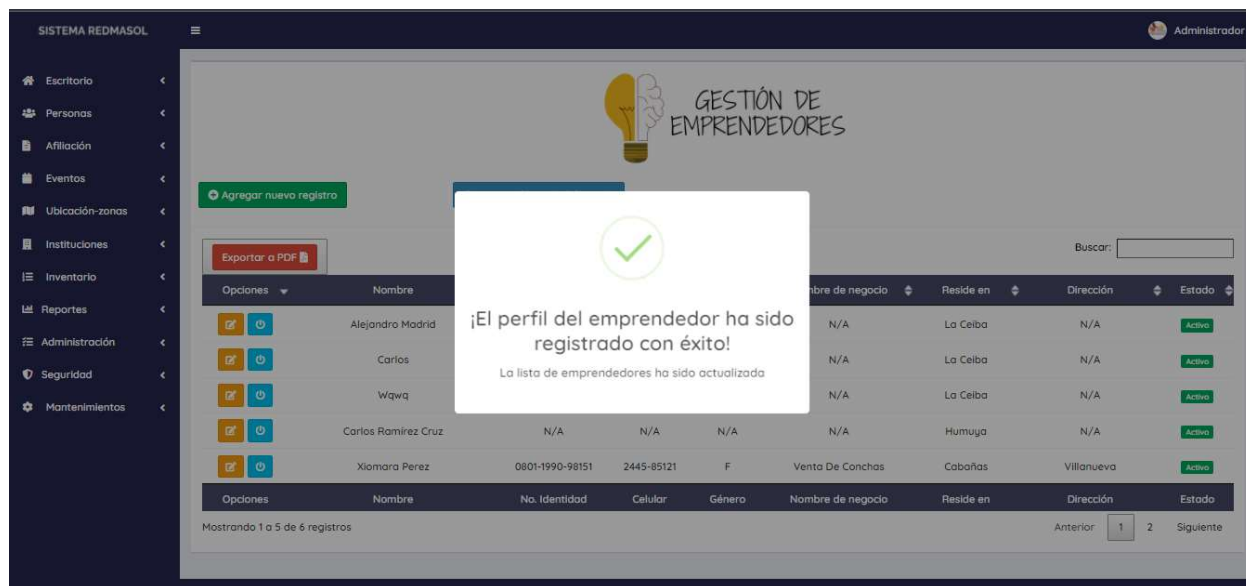
*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de emprendedores de la sección Personas del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

- b) Aparecerá un mensaje de confirmación de registro, en caso, que ocurriera algún error se desplegará un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).



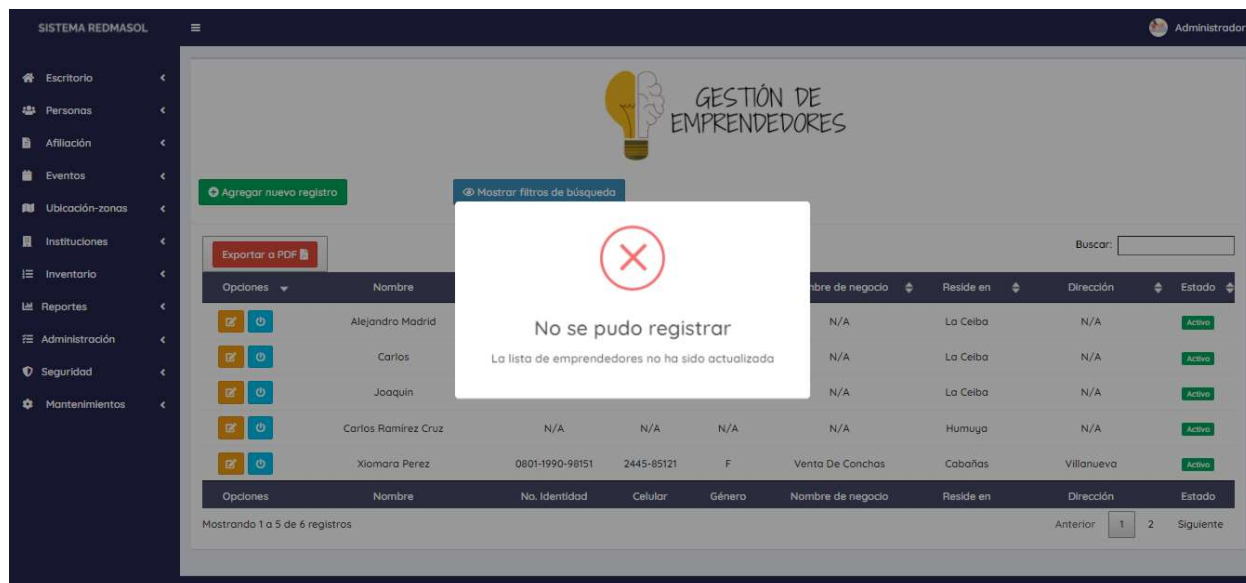
Ilustración A.5.4.1.1.3 - Módulo de emprendedores



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de emprendedores de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.1.4 - Módulo de emprendedores



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de emprendedores de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.1.5 - Módulo de emprendedores

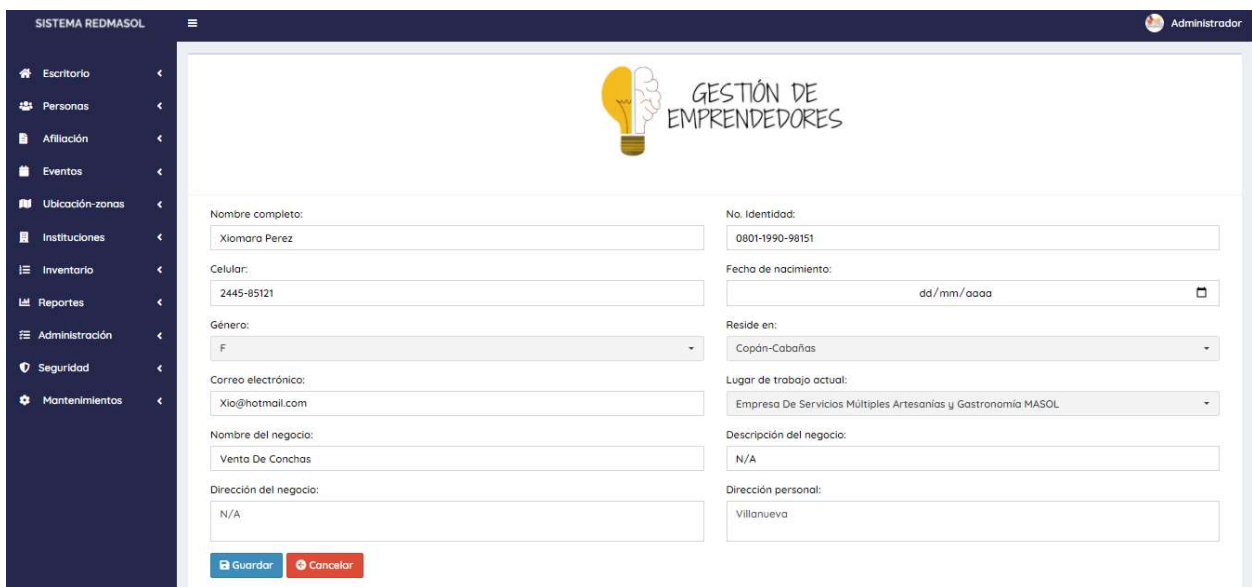


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de emprendedores de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- c) Una vez finalizado el proceso de registro, la lista principal acumulará todos los registros de emprendedores y aparecerá la opción de “edición” donde al presionar podrá editar cada uno de los datos actuales del registro.

Ilustración A.5.4.1.1.6 - Módulo de emprendedores

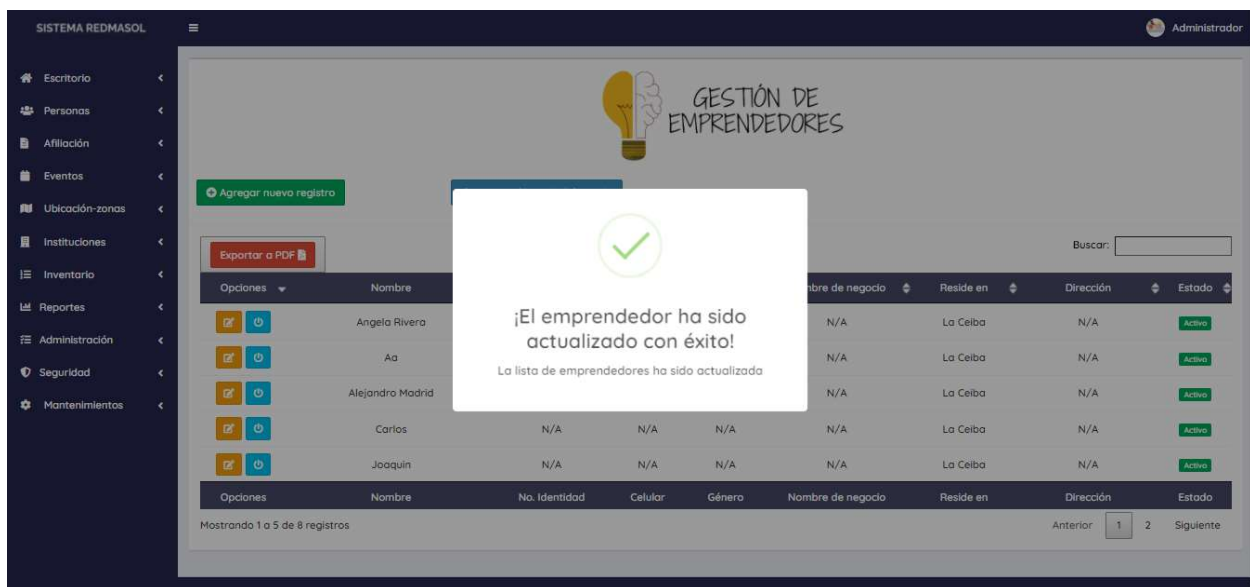


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de emprendedores de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- d) Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.
- e) Aparecerá un mensaje de confirmación de edición o, en caso contrario, un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

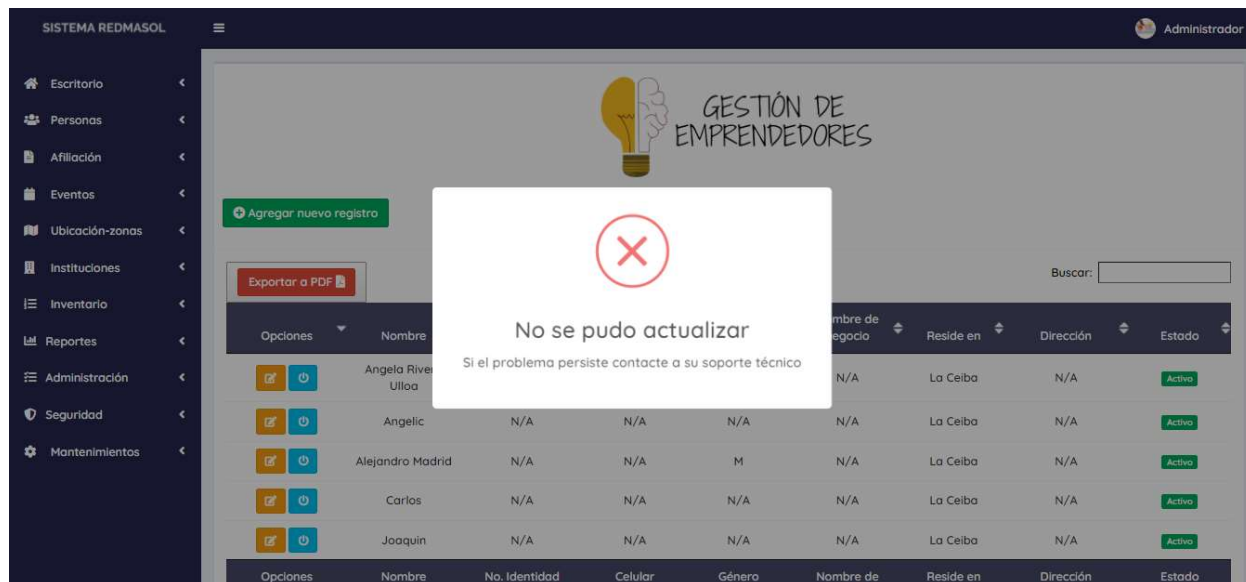
*Ilustración A.5.4.1.1.7 - Módulo de emprendedores*



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de emprendedores de la sección Personas del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

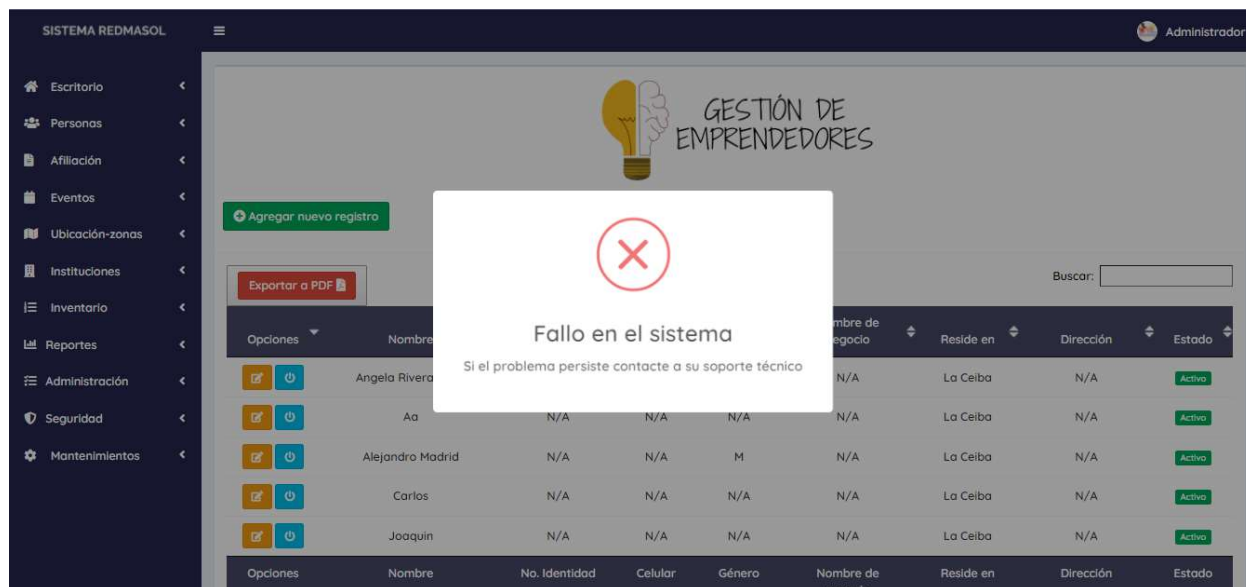
Ilustración A.5.4.1.1.8 - Módulo de emprendedores



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de emprendedores de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.1.9 - Módulo de emprendedores

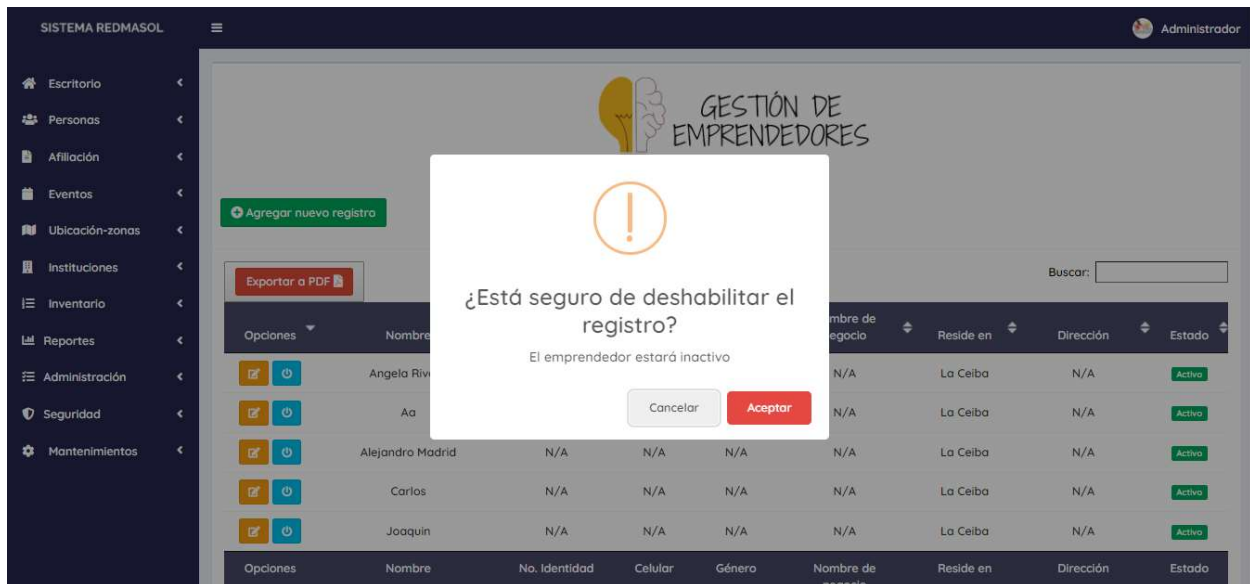


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de emprendedores de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- f) Para activar o deshabilitar un registro para su posterior uso el usuario deberá presionar el botón “Estado” de la lista principal del módulo.
- g) A continuación, aparecerá un mensaje donde, en caso, que quiera activar el registro deberá responder a la pregunta de seguridad “aceptar” para deshabilitarlo y en caso de querer deshabilitarlo, activarlo. Una vez aceptada la respuesta la acción será completada, además, puede cancelar el proceso en el botón “cancelar” donde en ambos casos se mostrará un mensaje del sistema.

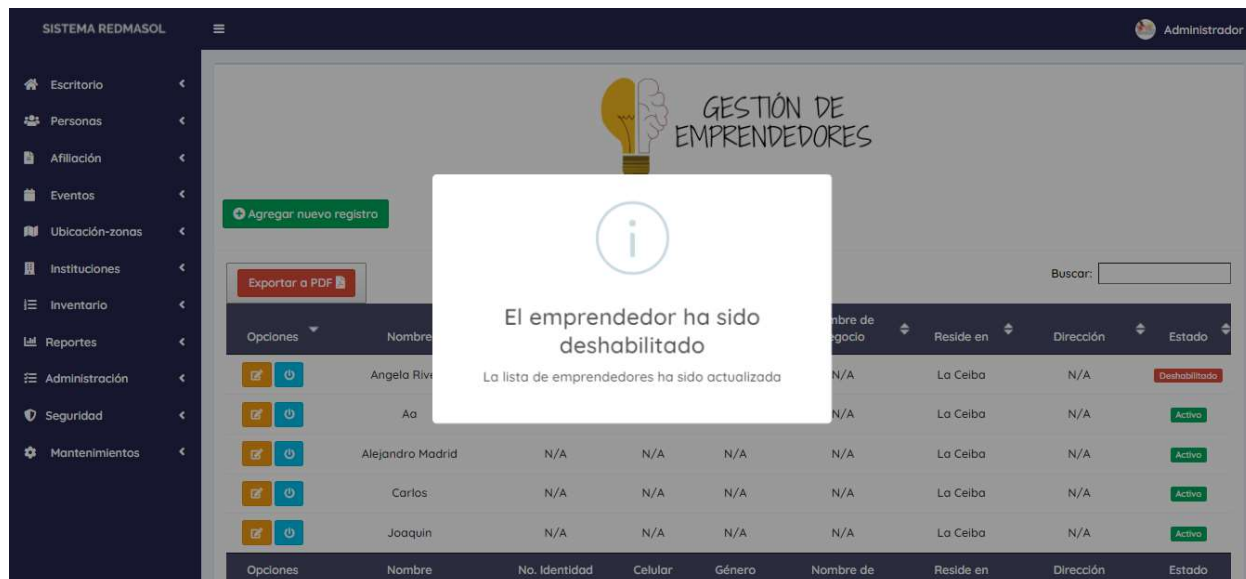
*Ilustración A.5.4.1.1.10 - Módulo de emprendedores*



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de emprendedores de la sección Personas del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

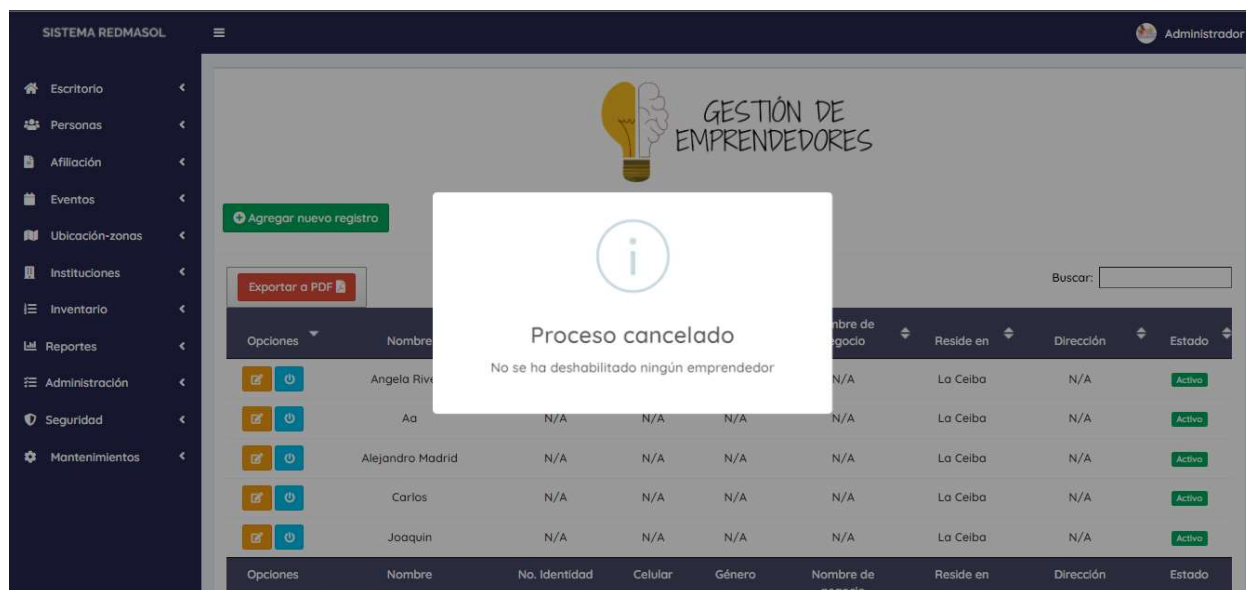
Ilustración A.5.4.1.1.11 - Módulo de emprendedores



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de emprendedores de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.1.12 - Módulo de emprendedores



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de emprendedores de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- h) Para realizar búsquedas personalizadas en este módulo deberá desplegar las opciones presionando el botón “Mostrar filtros de búsqueda” donde seleccionando las especificaciones de los registros seguidamente de presionar “Buscar” retornada una nueva lista de registros con las características aplicadas; si se requiere limpiar los filtros basta con presionar el botón “Restablecer filtros”.
- i) En caso de querer realizar otro tipo de búsqueda más general, la barra de búsqueda por defecto retorna cualquier tipo de coincidencia escrita en él.

Ilustración A.5.4.1.1.13 - Módulo de emprendedores

SISTEMA REDMASOL

Administrador

Escritorio

Personas

Afiliación

Eventos

Ubicación-zonas

Instituciones

Inventario

Reportes

Administración

Seguridad

Mantenimientos

GESTIÓN DE EMPRENDEDORES

Agregar nuevo registro

Ocultar filtros de búsqueda

Restablecer filtros

Nombre de zonas: Atlántida

Género: F

Datos: Todos

Búsqueda

Exportar a PDF

Buscar:

Opciones	Nombre	No. Identidad	Celular	Género	Nombre de negocio	Reside en	Dirección	Estado
	Angela Rivera	N/A	N/A	F	N/A		N/A	Activo

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de emprendedores de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.1.14 - Módulo de emprendedores



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de emprendedores de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

j) Para poder generar un reporte de la totalidad de datos o de datos filtrados deberá presionar “Exportar a PDF” para iniciar la descarga automática de los registros.

Ilustración A.5.4.1.1.15 - Módulo de emprendedores



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de emprendedores de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.



### A.5.4.1.2 Familiares y personas con discapacidad

En este módulo se encuentran la población del sector discapacidad donde se podrá agregar, editar, deshabilitar o hacer búsqueda personalizada de todos los registros. Inicialmente se muestra una lista descendiente por fecha de creación de todos los registros ingresados en este apartado.

Ilustración A.5.4.1.2.1 - Módulo de discapacidad

The screenshot displays the 'SISTEMA REDMASOL' interface. The main content area is titled 'GESTIÓN DE PERSONAS Y FAMILIARES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD'. It features a search bar, a table of records, and a footer with copyright information.

Opciones	Nombre	No. Identidad	Celular	Género	Condición médica	Reside en	Dirección	Estado
	Karla Ortiz Colindres	0801-1990-01015	8954-8531	F	Discapacidad Física, Usa Silla De Ruedas	Distrito Central	Residencial La Navú, Primera Entrada Circuito Cerrado	Activo

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de discapacidad de la sección Personas del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

- i) Al presionar “Agregar nuevo registro” se desplegará un formulario en donde existirán campos que deberán ser llenados manualmente bajo restricciones de seguridad como ser: No permitir números donde solo se debe escribir texto o viceversa, además, existen campos que el usuario únicamente debe seleccionar las opciones disponibles, los campos que no requieren ser llenados en este momento bajo la etiqueta de “Opcional” y, por último, la opción de subir una fotografía. Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el

registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.

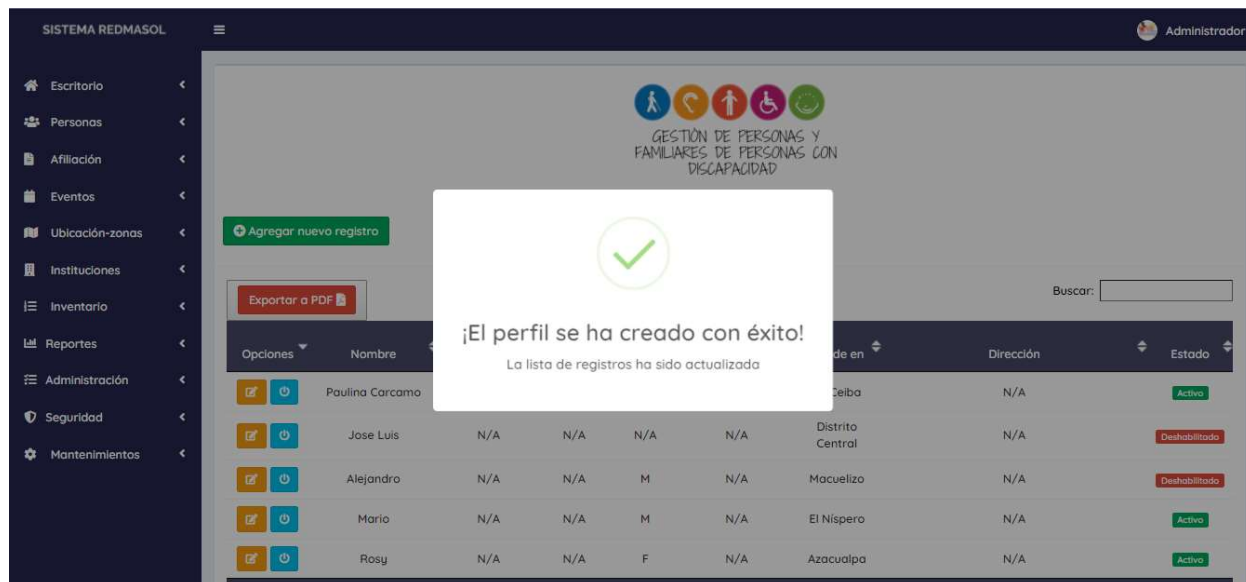
*Ilustración A.5.4.1.2.2 - Módulo de discapacidad*

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de discapacidad de la sección Personas del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

- j) Aparecerá un mensaje de confirmación de registro, en caso, que ocurriera algún error se desplegará un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

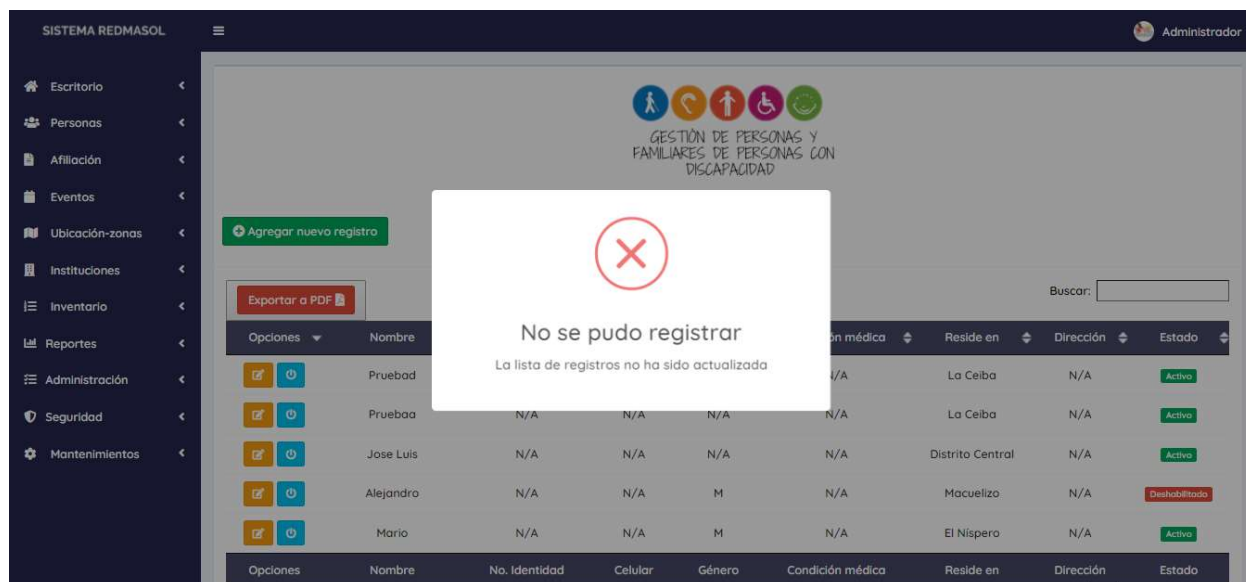
Ilustración A.5.4.1.2.3 - Módulo de discapacidad



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de discapacidad de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

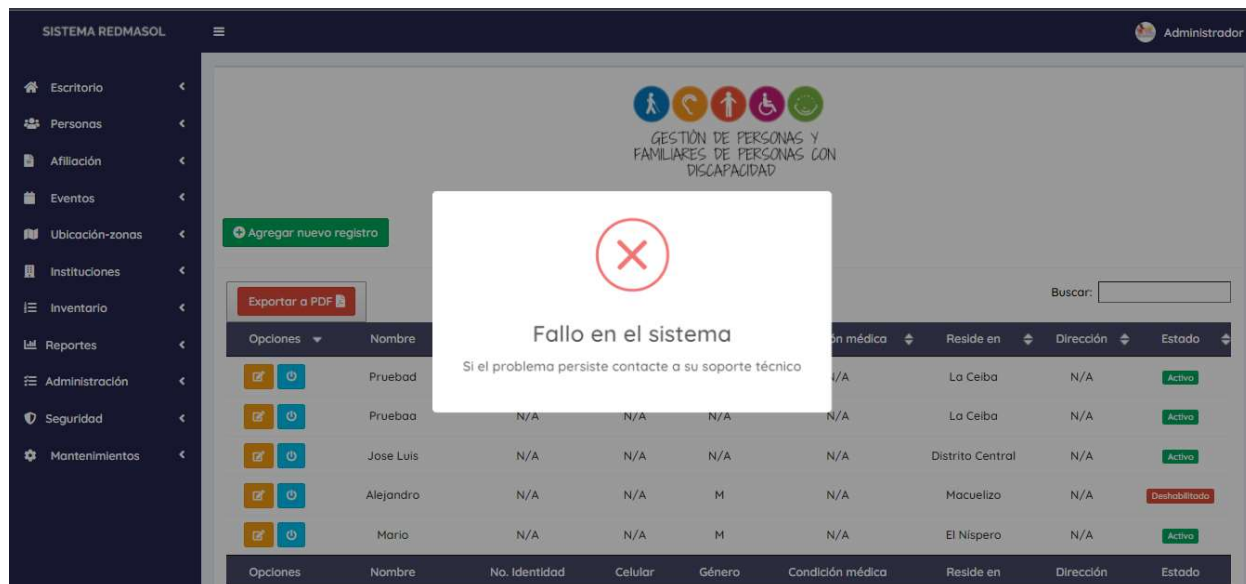
Ilustración A.5.4.1.2.4 - Módulo de discapacidad



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de discapacidad de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.2.5 - Módulo de discapacidad



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de discapacidad de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- k) Una vez finalizado el proceso de registro, la lista principal acumulará todos los registros de familiares y/o personas con discapacidad aparecerá la opción de “edición” donde al presionar podrá editar cada uno de los datos actuales del registro.

Ilustración A.5.4.1.2.6 - Módulo de discapacidad

Nombre completo:	Bryan Betancourt Flores	No. Identidad:	0502-1895-62985
Celular:	3185-8924	Fecha de nacimiento:	02/05/1990
Género:	F	Dirección personal:	Manhattan
Correo electrónico:	Br@yahoo.es	Lugar de trabajo actual:	N/A
Zona:	Comayagua-Lejamañí	Condición médica:	Pierna Amputada
Carnet de discapacidad:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Medicación:	Dicomicerante

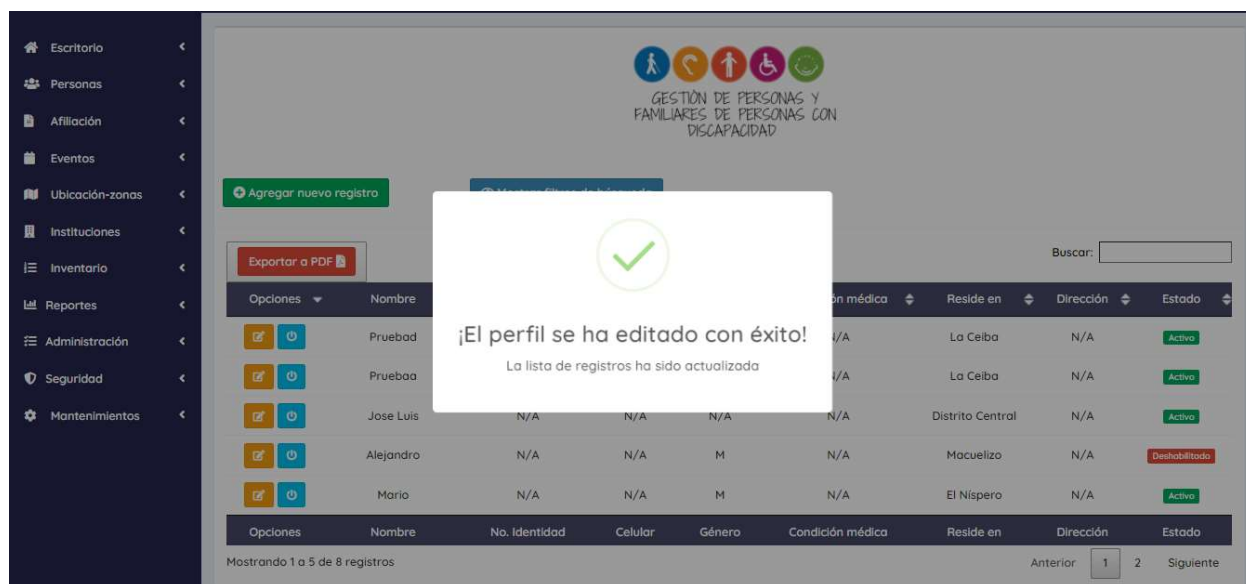
Guardar Cancelar

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de discapacidad de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- l) Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.
- m) Aparecerá un mensaje de confirmación de edición o, en caso contrario, un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

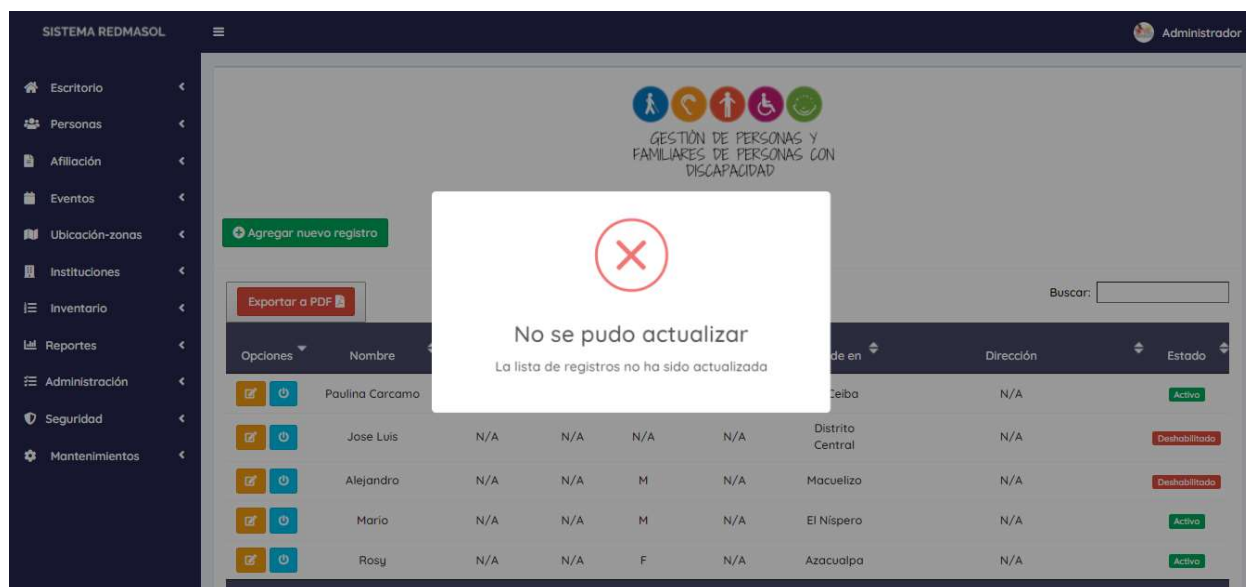
Ilustración A.5.4.1.2.7 - Módulo de discapacidad



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de discapacidad de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

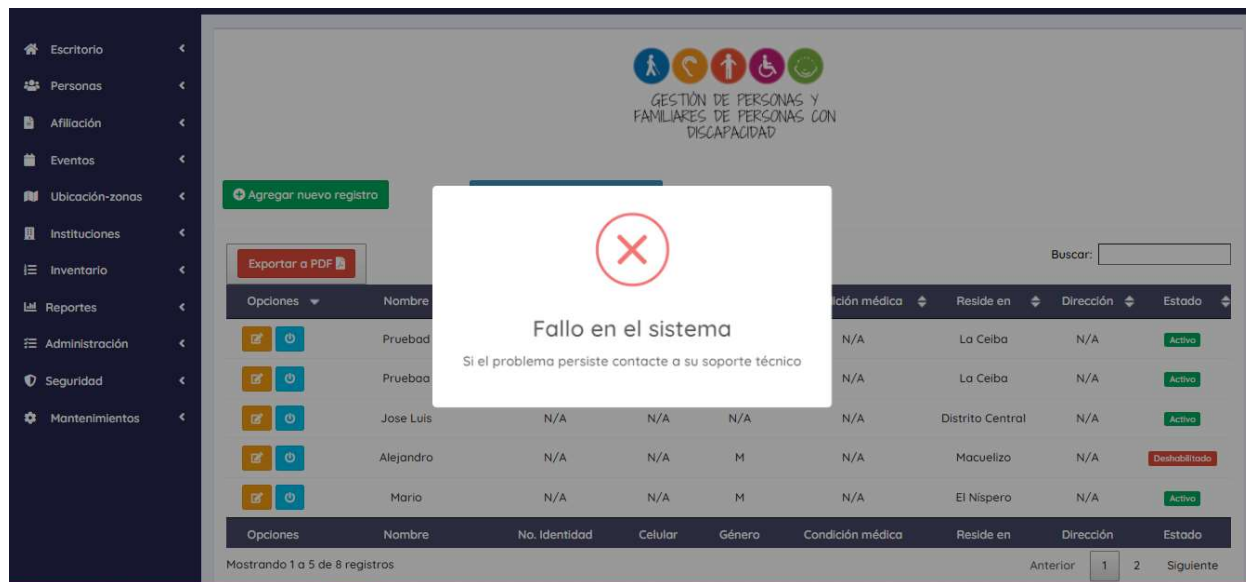
Ilustración A.5.4.1.2.8 - Módulo de discapacidad



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de discapacidad de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.2.9 - Módulo de discapacidad

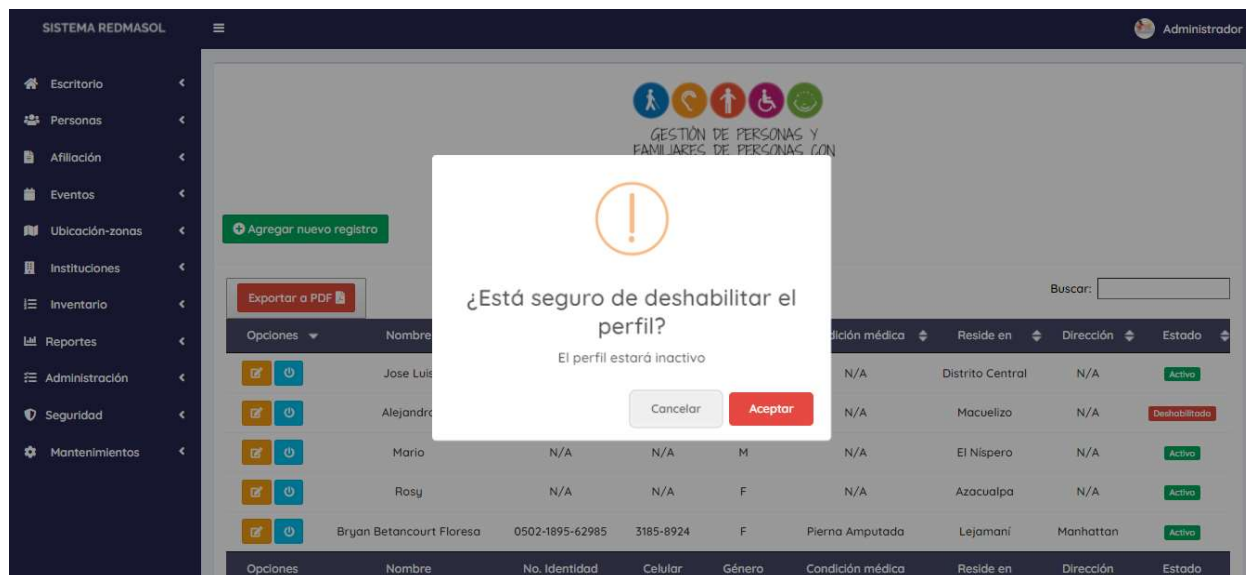


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de discapacidad de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

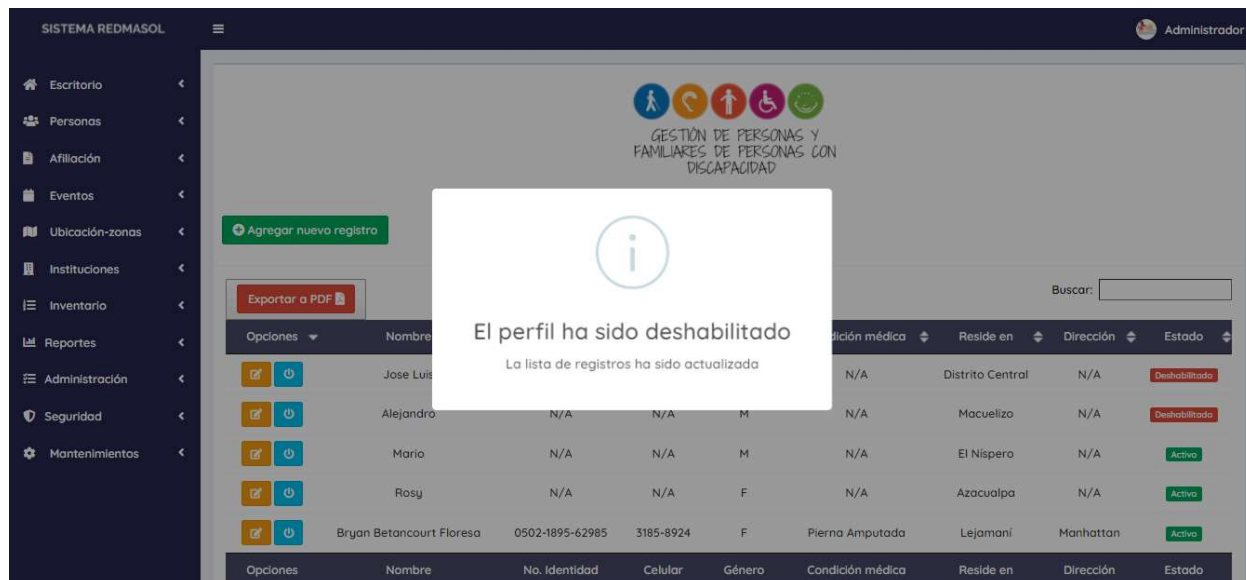
- n) Para activar o deshabilitar un registro para su posterior uso el usuario deberá presionar el botón “Estado” de la lista principal del módulo.
- o) A continuación, aparecerá un mensaje donde, en caso, que quiera activar el registro deberá responder a la pregunta de seguridad “aceptar” para deshabilitarlo y en caso de querer deshabilitarlo, activarlo. Una vez aceptada la respuesta la acción será completada, además, puede cancelar el proceso en el botón “cancelar” donde en ambos casos se mostrará un mensaje del sistema.

Ilustración A.5.4.1.2.10 - Módulo de discapacidad



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de discapacidad de la sección Personas del sistema.  
Fuente: Elaboración propia.

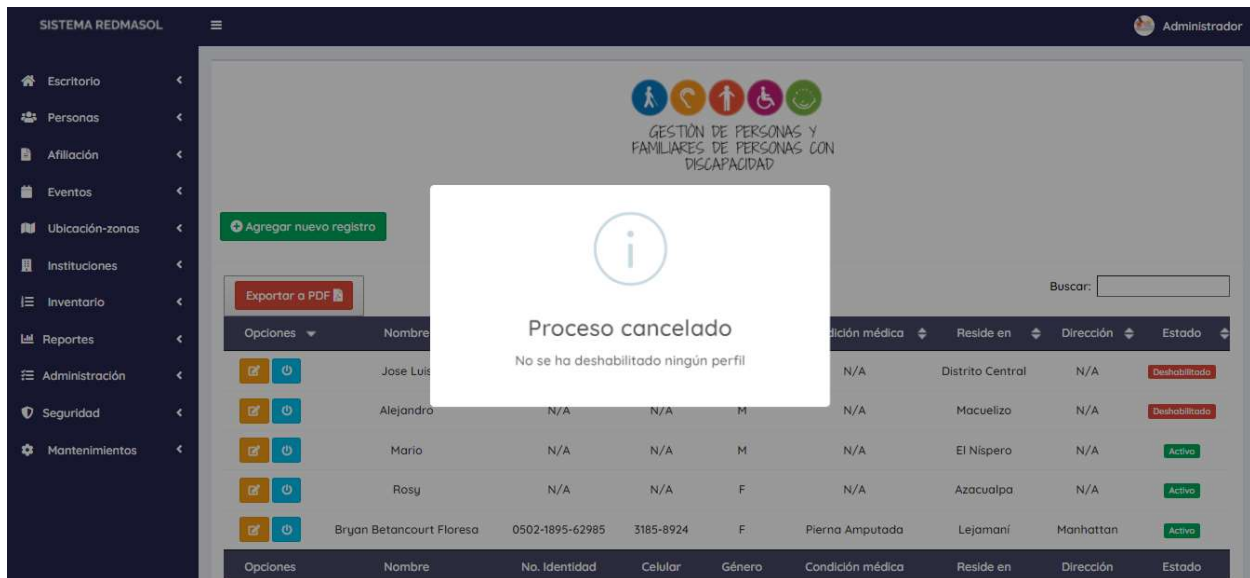
Ilustración A.5.4.1.2.11 - Módulo de discapacidad



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de discapacidad de la sección Personas del sistema.  
Fuente: Elaboración propia.



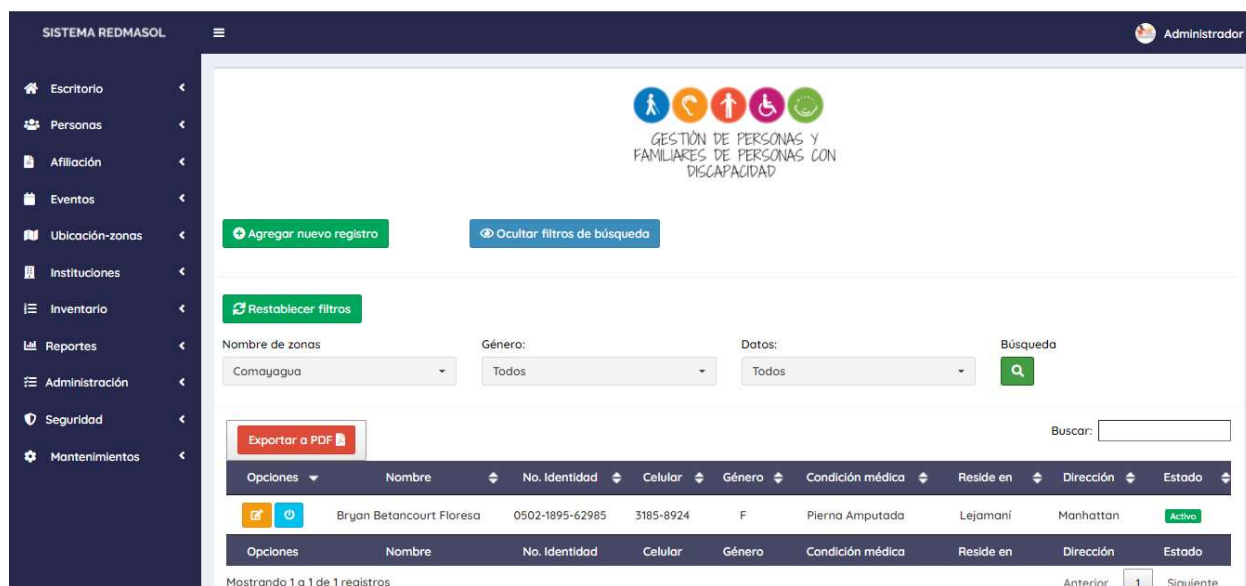
Ilustración A.5.4.1.2.12 - Módulo de discapacidad



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de discapacidad de la sección Personas del sistema.  
Fuente: Elaboración propia.

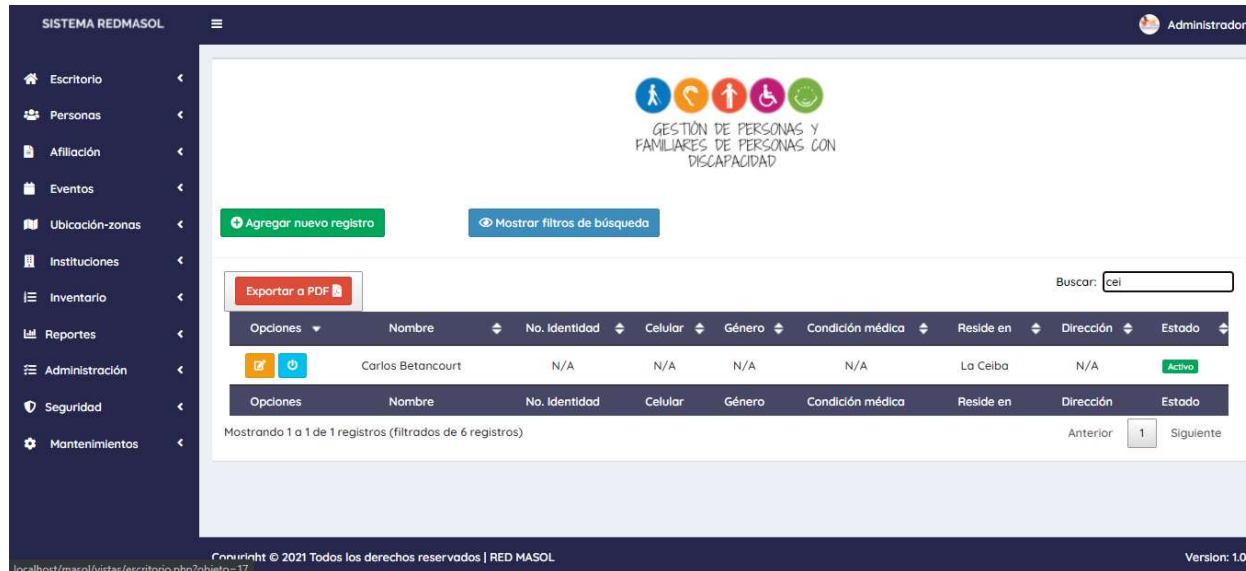
- p) Para realizar búsquedas personalizadas en este módulo deberá desplegar las opciones presionando el botón “Mostrar filtros de búsqueda” donde seleccionando las especificaciones de los registros seguidamente de presionar “Buscar” retornada una nueva lista de registros con las características aplicadas; si se requiere limpiar los filtros basta con presionar el botón “Restablecer filtros”. En caso de querer realizar otro tipo de búsqueda más general, la barra de búsqueda por defecto retorna cualquier tipo de coincidencia escrita en él.

Ilustración A.5.4.1.2.13 - Módulo de discapacidad



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de discapacidad de la sección Personas del sistema.  
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.2.14 - Módulo de discapacidad



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de discapacidad de la sección Personas del sistema.  
Fuente: Elaboración propia.

- q) Para poder generar un reporte de la totalidad de datos o de datos filtrados deberá presionar “Exportar a PDF” para iniciar la descarga automática de los registros.

Ilustración A.5.4.1.2.15 - Módulo de discapacidad



The screenshot displays a PDF document with a dark header bar. The title of the document is 'Reporte familiares discapacidad (3).pdf'. The main content area is white and contains the following information:

**Col. Monterrey**  
3264-9048  
redmasol@gmail.com  
MASOLHN

**RED MASOL**  
Reporte de familiares y personas con discapacidad

Opciones	Nombre	No. Identidad	Celular	Género	Condición médica	Reside en	Dirección
1	Bryan Betancourt Floresa	0502-1895-62985	3185-8924	F	Pierna Amputada	Lejamarí	Colonia Nueva Suyapa, Dos Cuadras Despues Del Punto De Buses

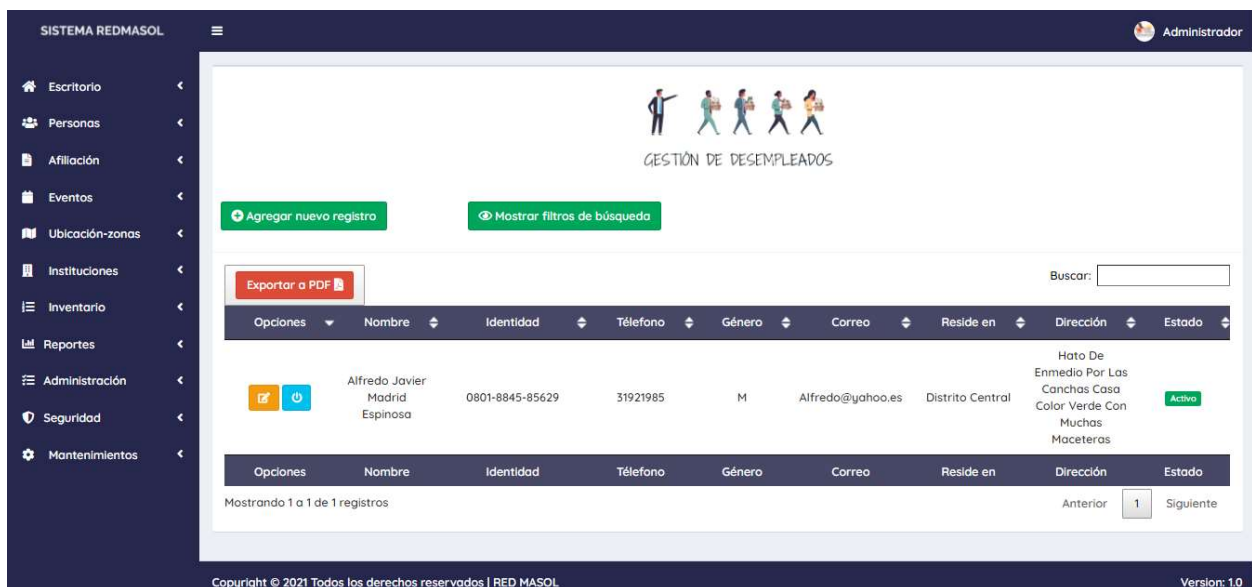
*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de discapacidad de la sección Personas del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

### A.5.4.1.3 Desempleados

En este módulo se encuentran la población del sector desempleado donde se podrá agregar, editar, deshabilitar o hacer búsqueda personalizada de todos los registros. Inicialmente se muestra una lista descendiente por fecha de creación de todos los registros ingresados en este apartado.

Ilustración A.5.4.1.3.1 - Módulo de desempleados




*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de desempleados de la sección Personas del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

- a) Al presionar “Agregar nuevo registro” se desplegará un formulario en donde existirán campos que deberán ser llenados manualmente bajo restricciones de seguridad como ser: No permitir números donde solo se debe escribir texto o viceversa, además, existen campos que el usuario únicamente debe seleccionar las opciones disponibles, los campos que no requieren ser llenados en este momento bajo la etiqueta de “Opcional”. Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.

Ilustración A.5.4.1.3.2 - Módulo de desempleados

SISTEMA REDMASOL Administrador

  
GESTIÓN DE DESEMPLEADOS

Nombre completo:

No. Identidad:

Celular:

Fecha de nacimiento:

Género:

Dirección personal:

Correo electrónico:


Zona:

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de desempleados de la sección Personas del sistema.  
Fuente: Elaboración propia.

- b) Aparecerá un mensaje de confirmación de registro, en caso, que ocurriera algún error se desplegará un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

Ilustración A.5.4.1.3.3 - Módulo de desempleados

SISTEMA REDMASOL Administrador

  
GESTIÓN DE DESEMPLEADOS

**¡El perfil se ha creado con éxito!**  
La lista de registros ha sido actualizada

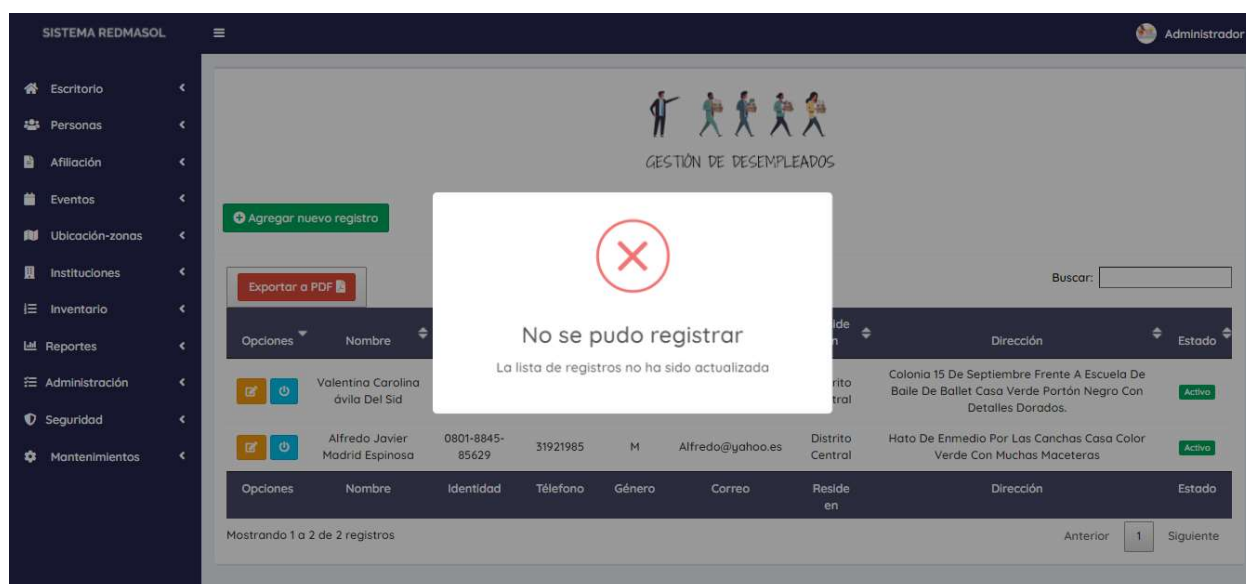
Opciones	Nombre	Identidad	Teléfono	Género	Correo	Reside en	Dirección	Estado
	Valentina Carolina Ávila Del Sid					Distrito Central	Colonia 15 De Septiembre Frente A Escuela De Baile De Ballet Casa Verde Portón Negro Con Detalles Dorados.	Activa
	Alfredo Javier Madrid Espinosa	0801-8845- 85629	31921985	M	Alfredo@yahoo.es	Distrito Central	Hato De Enmedio Por Las Canchas Casa Color Verde Con Muchas Maceteras	Activa

Mostrando 1 a 2 de 2 registros Anterior  Siguiente

Copyright © 2021 Todos los derechos reservados | RED MASOL Version: 1.0

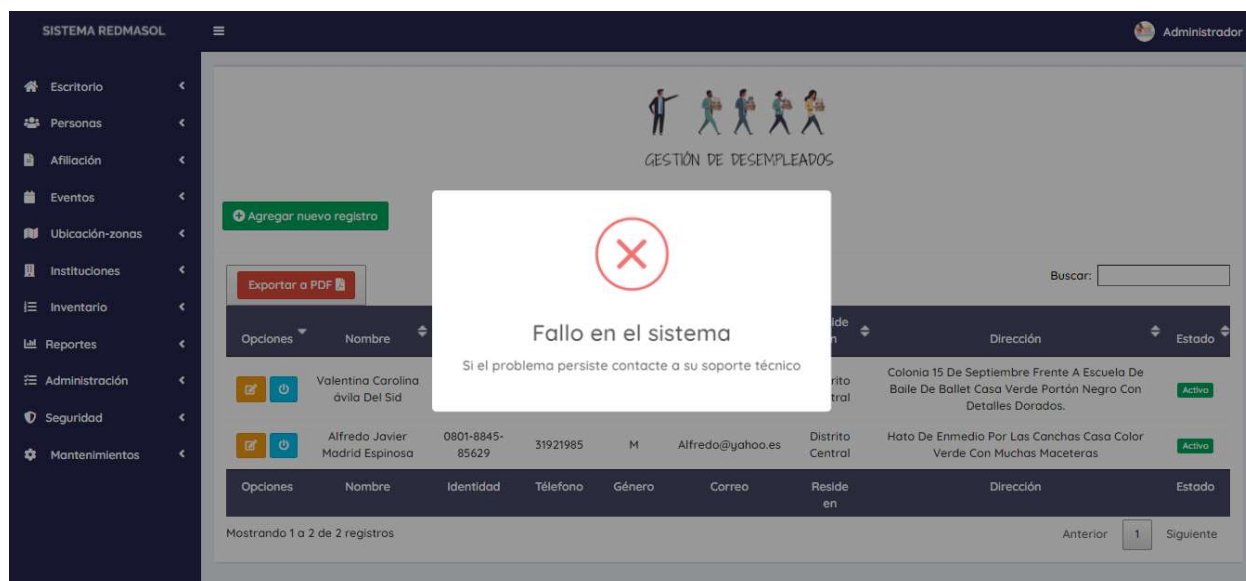
Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de discapacidad de la sección Personas del sistema.  
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.3.4 - Módulo de desempleados



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de desempleados de la sección Personas del sistema.  
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.3.5 - Módulo de desempleados



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de desempleados de la sección Personas del sistema.  
Fuente: Elaboración propia.

- c) Una vez finalizado el proceso de registro, la lista principal acumulará todos los registros de personas desempleadas aparecerá la opción de “edición” donde al presionar podrá editar cada uno de los datos actuales del registro.

Ilustración A.5.4.1.3.6 - Módulo de desempleados

Escritorio < | Personas < | Afiliación < | Eventos < | Ubicación-zonas < | Instituciones < | Inventario < | Reportes < | Administración < | Seguridad < | Mantenimientos <

**GESTIÓN DE DESEMPLEADOS**

Nombre completo: Alfredo Javier Madrid Espinosa

No. Identidad: 0801-8845-85629

Celular: 31921985

Fecha de nacimiento: 01/01/1998

Género: M

Dirección personal: Hato De Enmedio Por Las Canchas Casa Color Verde Con Muchas Maceteras

Correo electrónico: Alfredo@yahoo.es

Zona: Francisco Morazán-Distrito Central

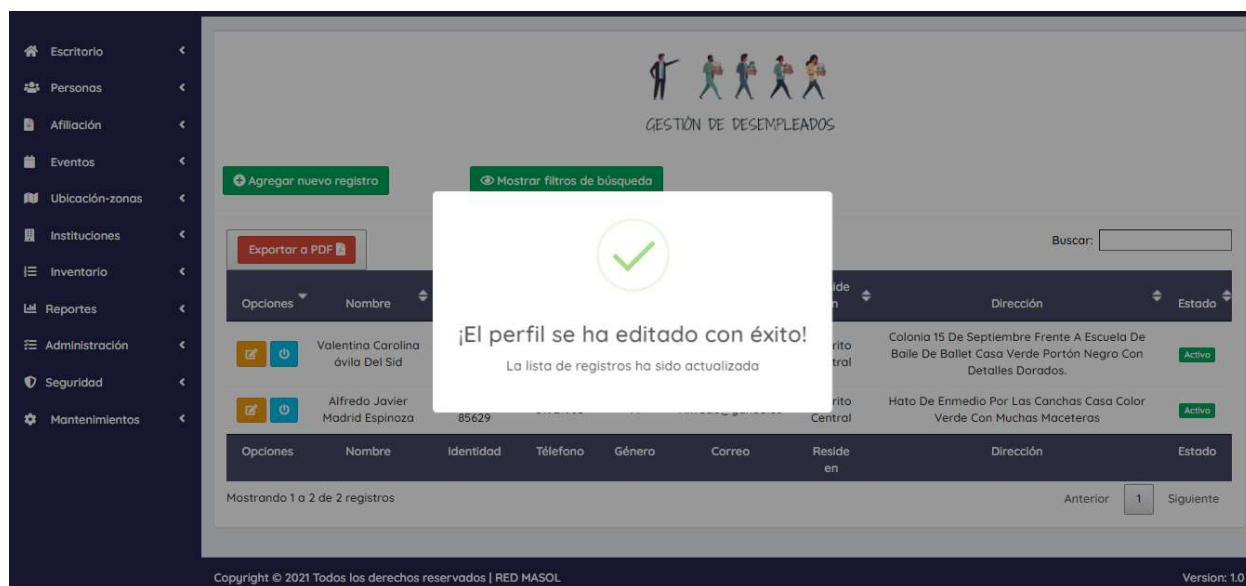
Copyright © 2021 Todos los derechos reservados | RED MASOL Version: 1.0

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de desempleados de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

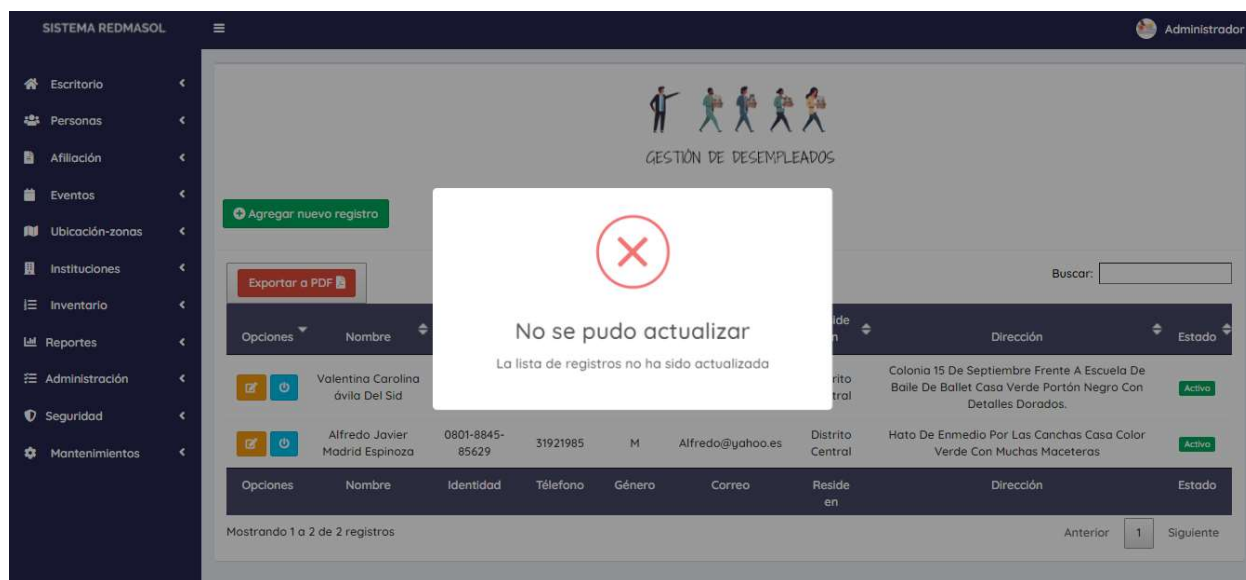
- f) Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.
- g) Aparecerá un mensaje de confirmación de edición o, en caso contrario, un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

Ilustración A.5.4.1.3.7 - Módulo de desempleados



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de desempleados de la sección Personas del sistema.  
Fuente: Elaboración propia.

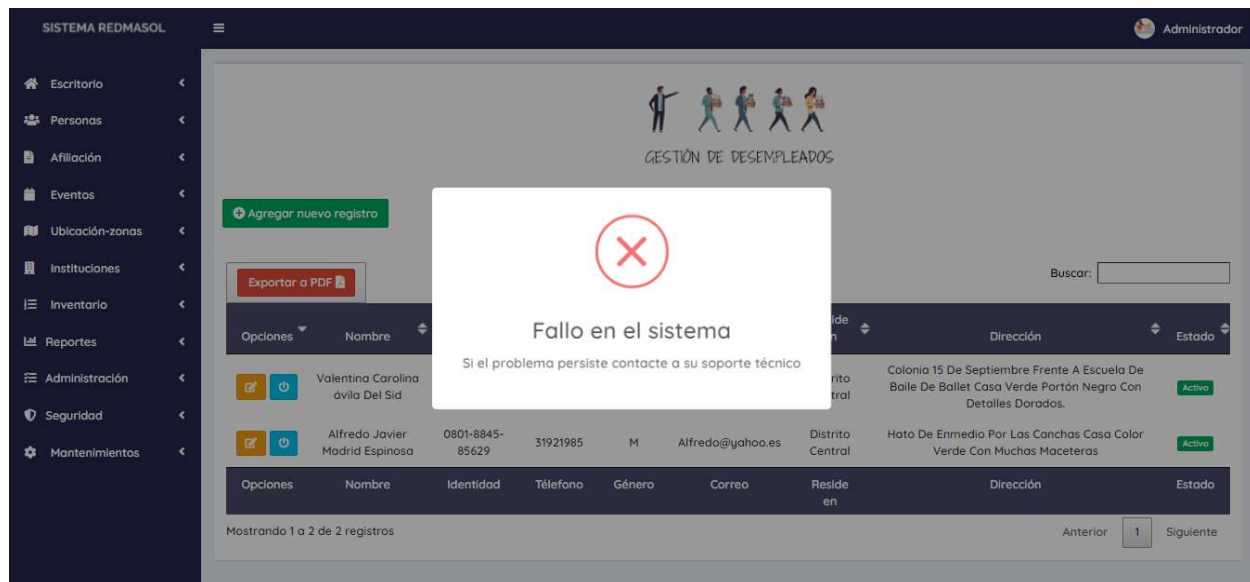
Ilustración A.5.4.1.3.8 - Módulo de desempleados



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de desempleados de la sección Personas del sistema.  
Fuente: Elaboración propia.



*Ilustración A.5.4.1.3.9 - Módulo de desempleados*

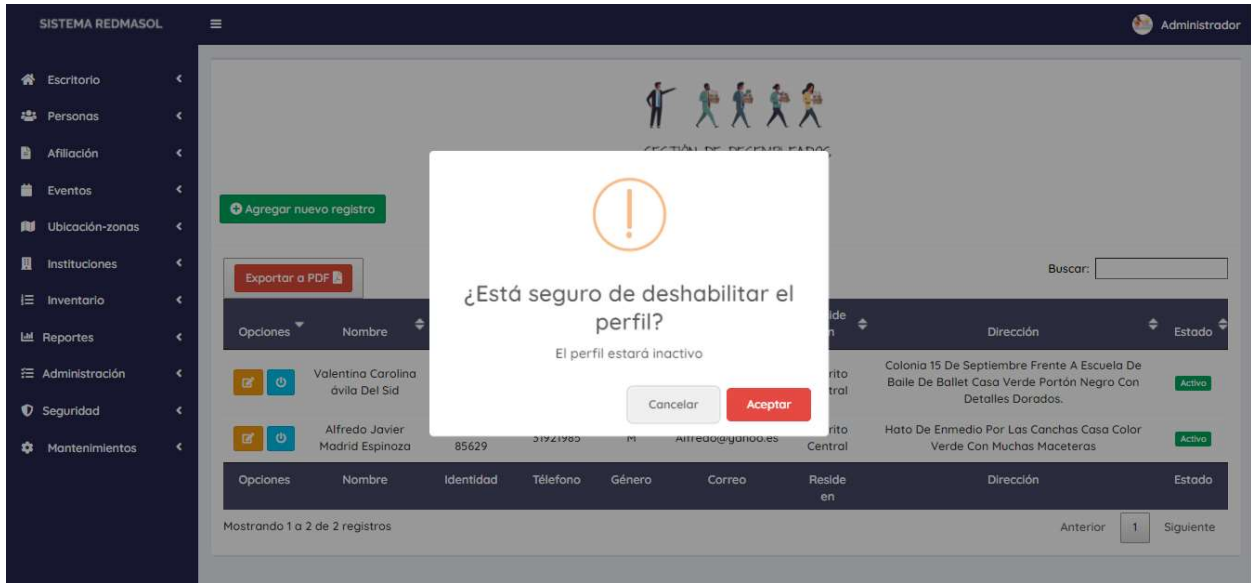


*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de desempleados de la sección Personas del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

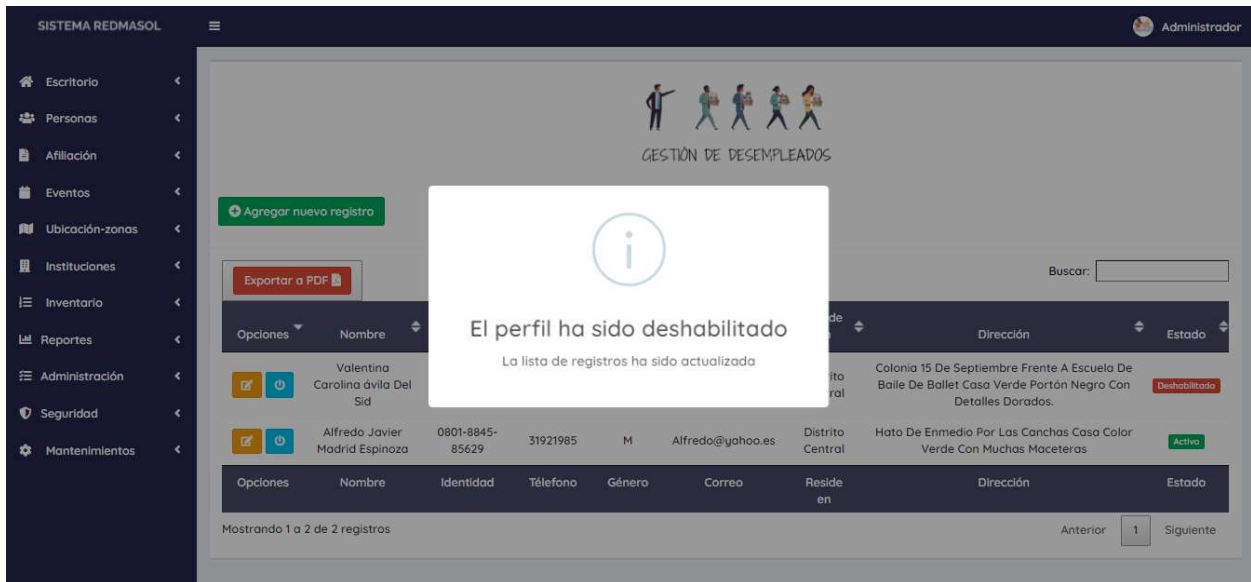
- h) Para activar o deshabilitar un registro para su posterior uso el usuario deberá presionar el botón “Estado” de la lista principal del módulo.
- i) A continuación, aparecerá un mensaje donde, en caso, que quiera activar el registro deberá responder a la pregunta de seguridad “aceptar” para deshabilitarlo y en caso de querer deshabilitarlo, activarlo. Una vez aceptada la respuesta la acción será completada, además, puede cancelar el proceso en el botón “cancelar” donde en ambos casos se mostrará un mensaje del sistema.

Ilustración A.5.4.1.3.10 - Módulo de desempleados



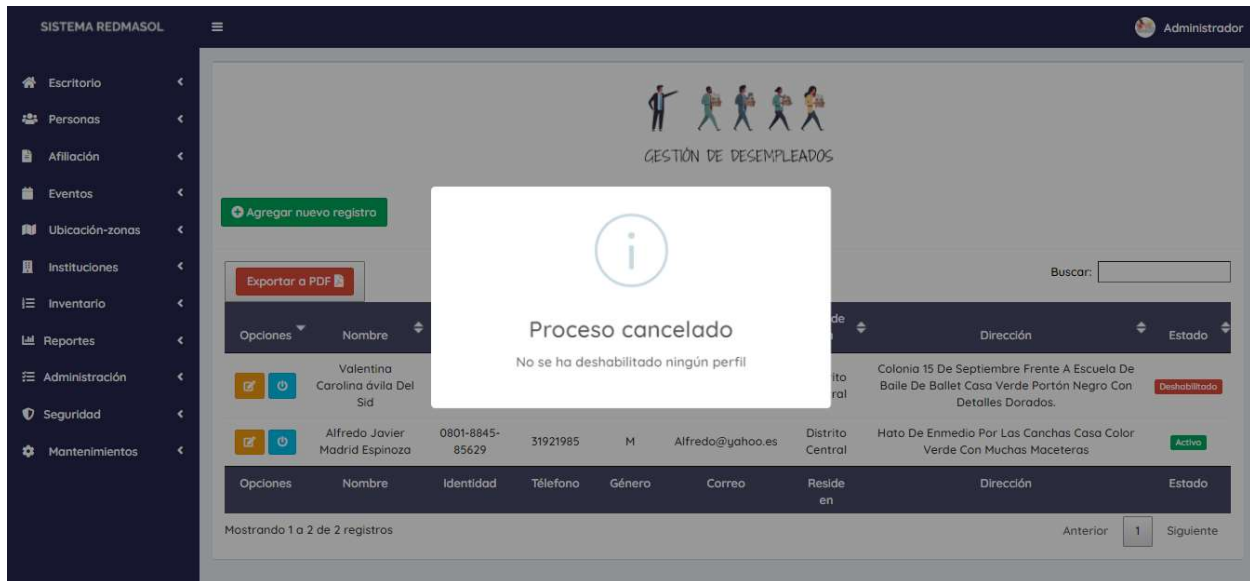
Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de desempleados de la sección Personas del sistema.  
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.3.11 - Módulo de desempleados



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de desempleados de la sección Personas del sistema.  
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.3.12 - Módulo de desempleados

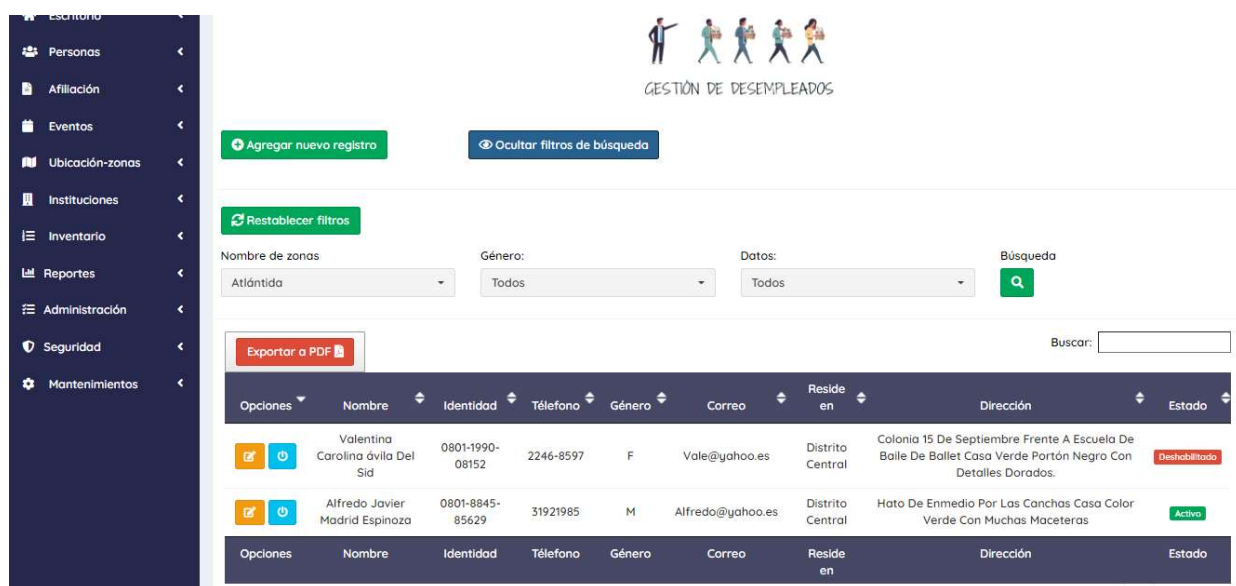


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de desempleados de la sección Personas del sistema.  
Fuente: Elaboración propia.

- j) Para realizar búsquedas personalizadas en este módulo deberá desplegar las opciones presionando el botón “Mostrar filtros de búsqueda” donde seleccionando las especificaciones de los registros seguidamente de presionar “Buscar” retornada una nueva lista de registros con las características aplicadas; si se requiere limpiar los filtros basta con presionar el botón “Restablecer filtros”.

En caso de querer realizar otro tipo de búsqueda más general, la barra de búsqueda por defecto retorna cualquier tipo de coincidencia escrita en él.

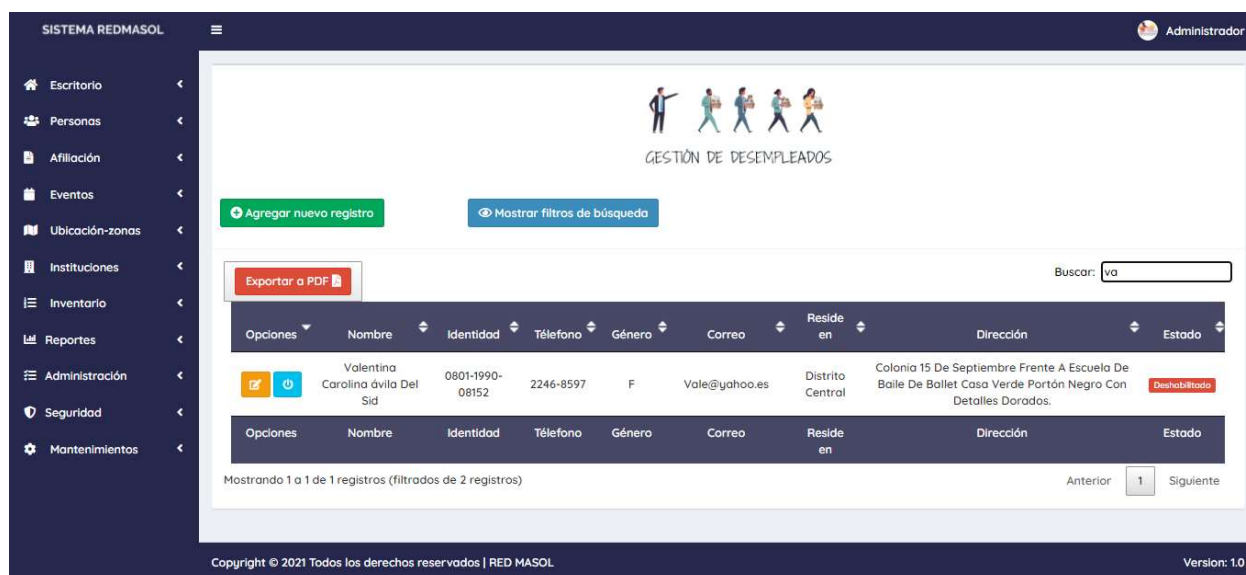
Ilustración A.5.4.1.3.13 - Módulo de desempleados



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de desempleados de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.3.14 - Módulo de desempleados



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de desempleados de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- Para poder generar un reporte de la totalidad de datos o de datos filtrados deberá presionar “Exportar a PDF” para iniciar la descarga automática de los registros.

Ilustración A.5.4.1.3.15 - Módulo de desempleados

Reporte personas desempleadas (3).pdf

1 / 1 | 100%

Col. Monterrey  
3364-9040  
redmasol@gmail.com  
MASOLHN

RED MASOL  
Reporte personal desempleado

Opciones	Nombre	Identidad	Teléfono	Género	Correo	Reside en	Dirección
1	Valentina Carolina ávila Del Sid	0801-1990- 08152	2246- 8597	F	Vale@yahoo.es	Distrito Central	Colonia 15 De Septiembre Frente A Escuela De Baile De Ballet Casa Verde Portón Negro Con Detalles Dorados.
2	Alfredo Javier Madrid Espinoza	0801-8845- 85629	31921985	M	Alfredo@yahoo. es	Distrito Central	Hato De Enmedio Por Las Canchas Casa Color Verde Con Muchas Maceteras

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de desempleados de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

#### A.5.4.1.4 Tercera Edad

En este módulo se encuentran la población del sector tercera edad donde se podrá agregar, editar, deshabilitar o hacer búsqueda personalizada de todos los registros. Inicialmente se muestra una lista descendiente por fecha de creación de todos los registros ingresados en este apartado.

Ilustración A.5.4.1.4.1 - Módulo de tercera edad

Opciones	Nombre	No. Identidad	Celular	Género	Reside en	Dirección	Estado
	Catalina Montero	8527-4141-85285	4152-5243	F	Distrito Central	Villanueva	Activo
	Don Armando	0801-1960-00001	2246-8541	M	Arenal	N/A	Activo

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de tercera edad de la sección Personas del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

- a) Al presionar “Agregar nuevo registro” se desplegará un formulario en donde existirán campos que deberán ser llenados manualmente bajo restricciones de seguridad como ser: No permitir números donde solo se debe escribir texto o viceversa, además, existen campos que el usuario únicamente debe seleccionar las opciones disponibles, los campos que no requieren ser llenados en este momento bajo la etiqueta de “Opcional”. Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.

Ilustración A.5.4.1.4.2 - Módulo de tercera edad

Copyright © 2021 Todos los derechos reservados | RED MASOL Version: 1.0

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de tercera edad de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- b) Aparecerá un mensaje de confirmación de registro, en caso, que ocurriera algún error se desplegará un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

Ilustración A.5.4.1.4.3 - Módulo de tercera edad

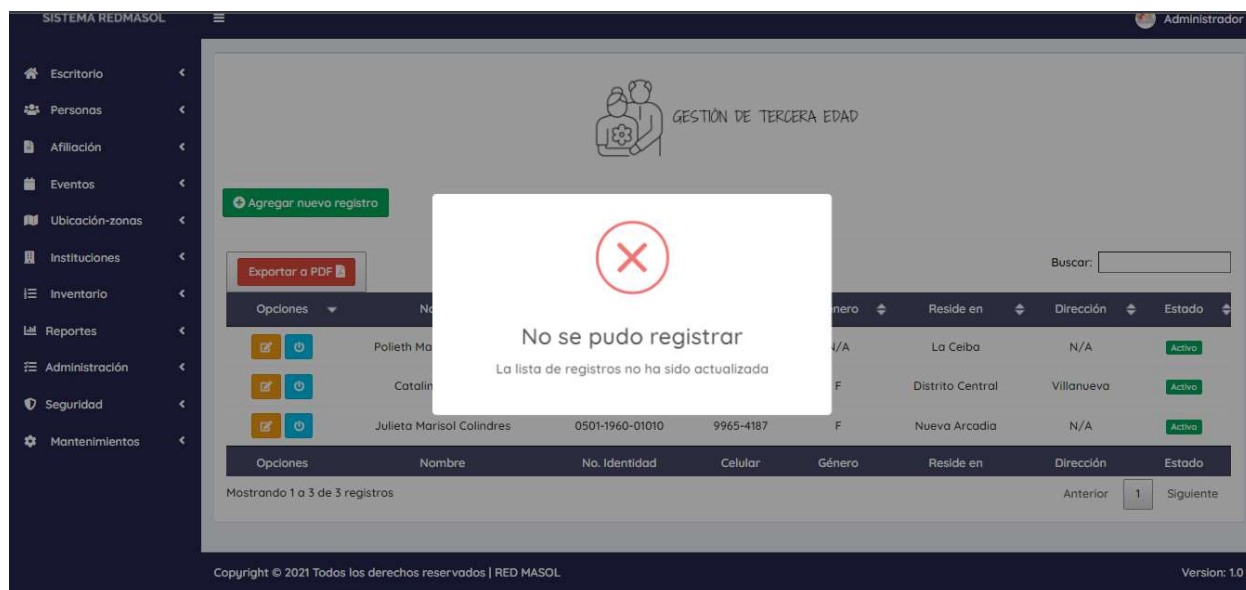
Opciones	Nombre	No. Identidad	Celular	Género	Reside en	Dirección	Estado
	Polieth Ma	N/A		N/A	La Ceiba	N/A	Activo
	Catalin			F	Distrito Central	Villanueva	Activo
	Julieta Marisol Colindres	0501-1960-01010	9965-4187	F	Nueva Arcadia	N/A	Activo

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de tercera edad de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

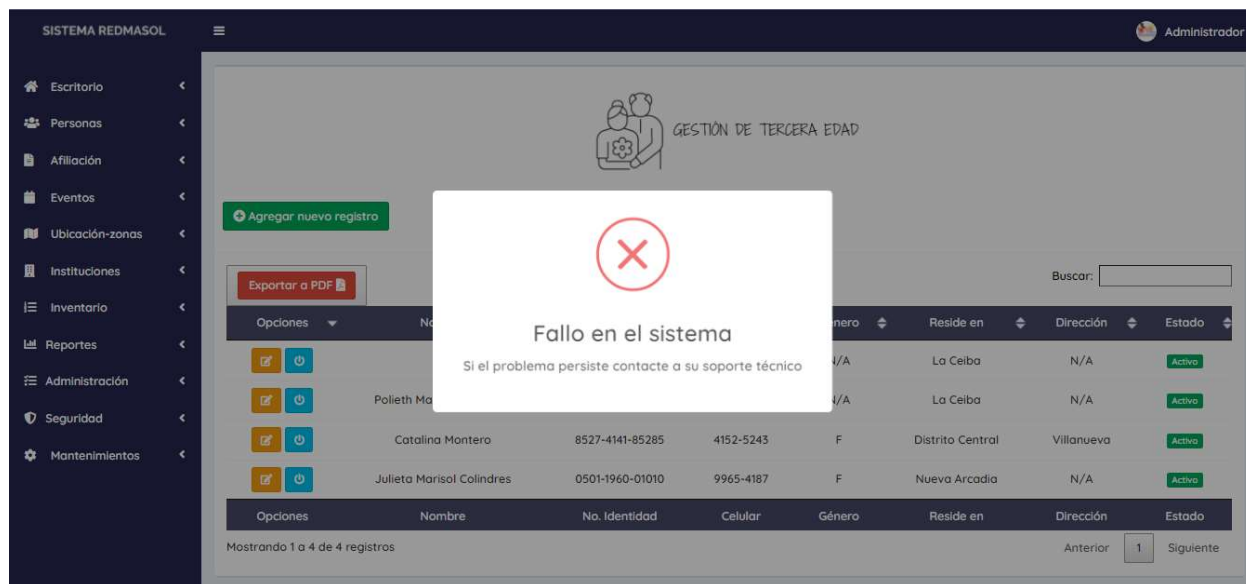
Ilustración A.5.4.1.4.4 - Módulo de tercera edad



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de tercera edad de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.4.5 - Módulo de tercera edad



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de tercera edad de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.



- c) Una vez finalizado el proceso de registro, la lista principal acumulará todos los registros de personas desempleadas aparecerá la opción de “edición” donde al presionar podrá editar cada uno de los datos actuales del registro.

*Ilustración A.5.4.1.4.5 - Módulo de tercera edad*

SISTEMA REDMASOL

Administrador

Escritorio

Personas

Afiliación

Eventos

Ubicación-zonas

Instituciones

Inventario

Reportes

Administración

Seguridad

Mantenimientos

GESTIÓN DE TERCERA EDAD

Nombre completo: Juljeta Marisol Colindres

No. Identidad: 0501-1960-01010

Celular: 9965-4187

Fecha de nacimiento: 01/01/1960

Género: F

Dirección personal: N/A

Zona: Copán-Nueva Arcadia

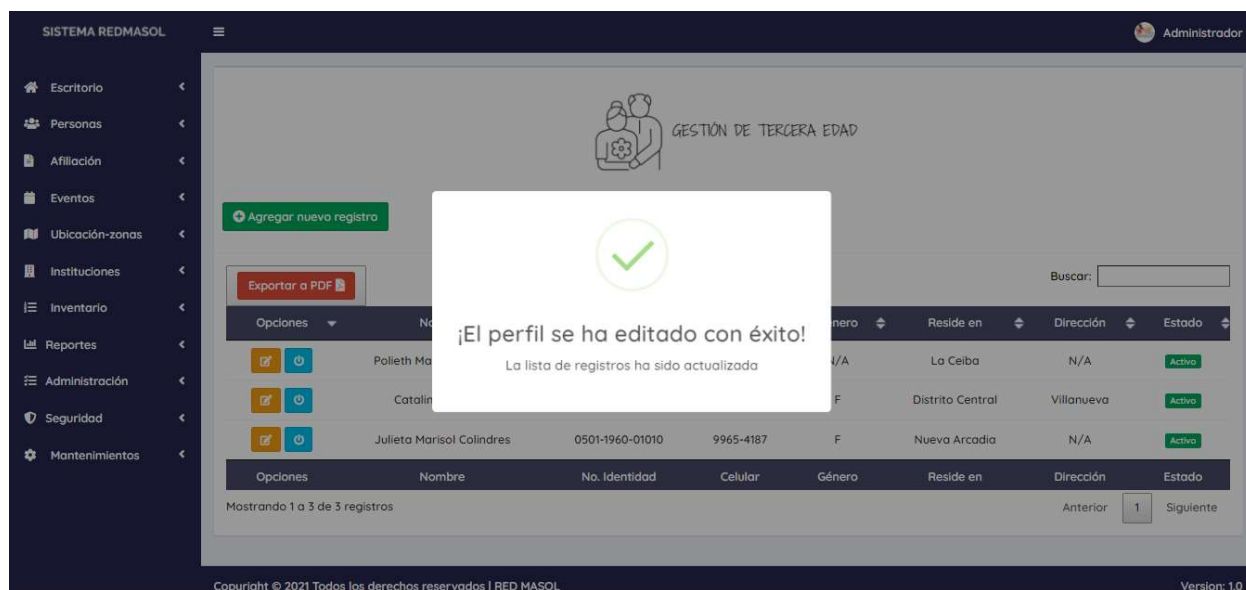
Guardar Cancelar

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de tercera edad de la sección Personas del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

- d) Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.
- e) Aparecerá un mensaje de confirmación de edición o, en caso contrario, un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

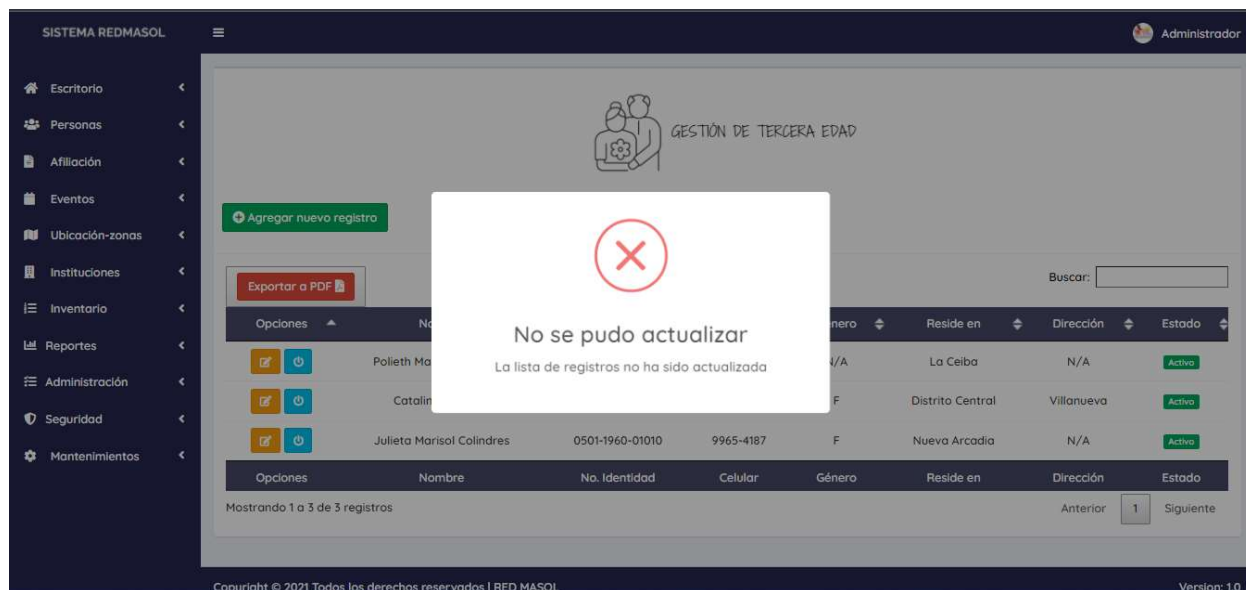
Ilustración A.5.4.1.4.6 - Módulo de tercera edad



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de tercera edad de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

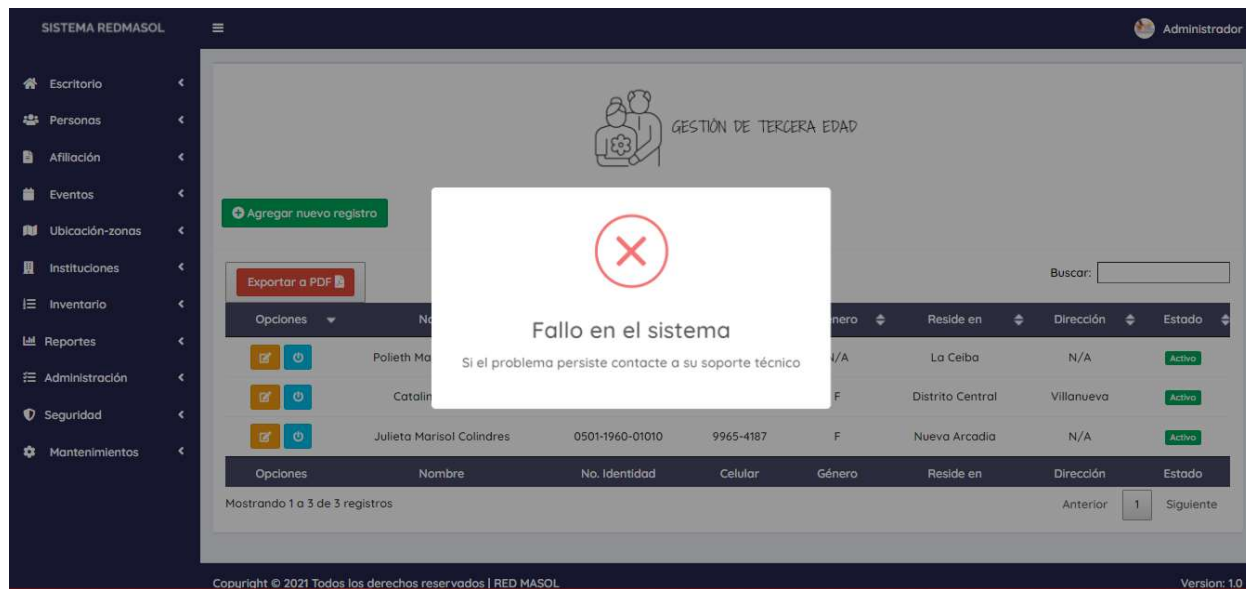
Ilustración A.5.4.1.4.7 - Módulo de tercera edad



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de tercera edad de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.4.8 - Módulo de tercera edad

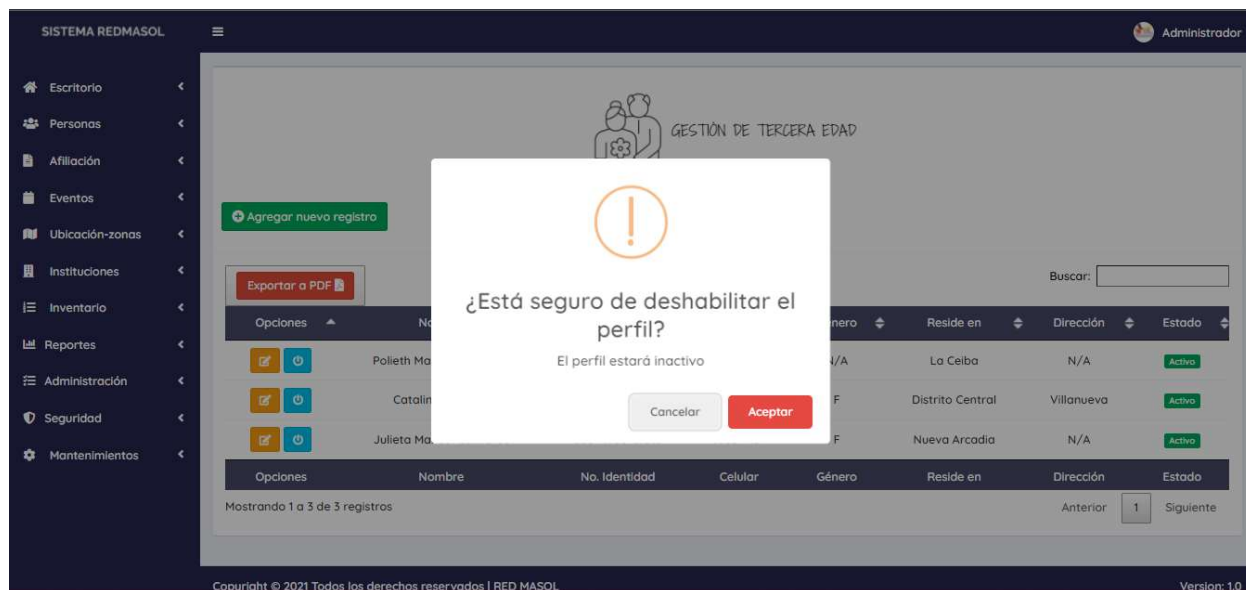


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de tercera edad de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- f) Para activar o deshabilitar un registro para su posterior uso el usuario deberá presionar el botón “Estado” de la lista principal del módulo.
- g) A continuación, aparecerá un mensaje donde, en caso, que quiera activar el registro deberá responder a la pregunta de seguridad “aceptar” para deshabilitarlo y en caso de querer deshabilitarlo, activarlo. Una vez aceptada la respuesta la acción será completada, además, puede cancelar el proceso en el botón “cancelar” donde en ambos casos se mostrará un mensaje del sistema.

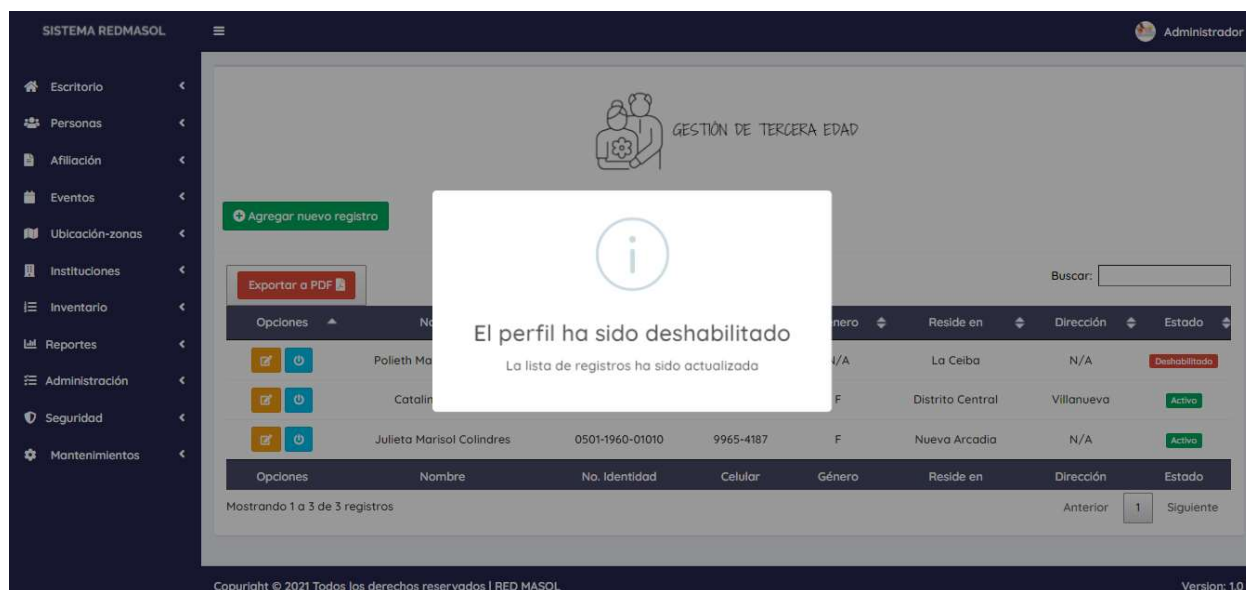
Ilustración A.5.4.1.4.9 - Módulo de tercera edad



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de tercera edad de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

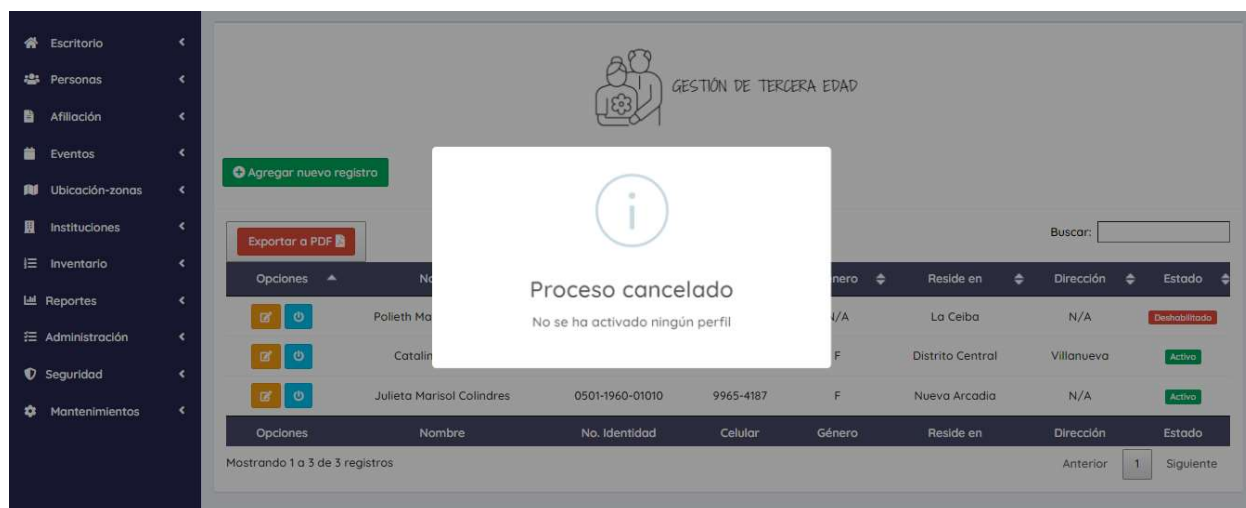
Ilustración A.5.4.1.4.10 - Módulo de tercera edad



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de tercera edad de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.4.11 - Módulo de tercera edad

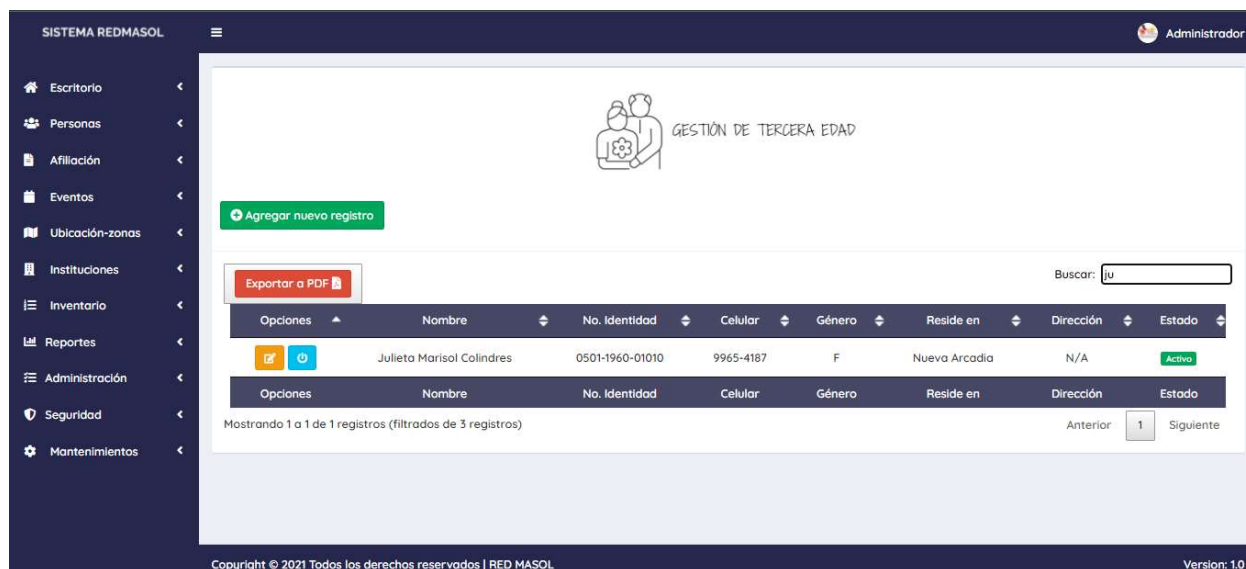


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de tercera edad de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- h) Para realizar búsquedas en este módulo, en la parte superior derecha de la tabla de registros se encuentra la barra de búsqueda por defecto retorna cualquier tipo de coincidencia escrita en él.

Ilustración A.5.4.1.4.12 - Módulo de tercera edad

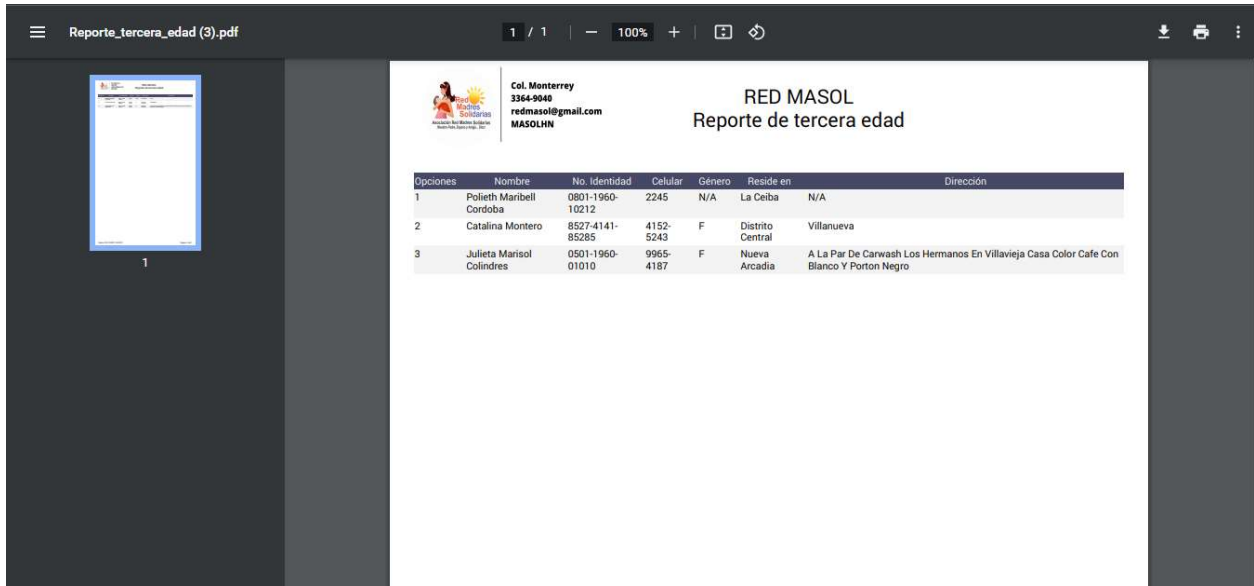


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de tercera edad de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- i) Para poder generar un reporte de la totalidad de datos o de datos filtrados deberá presionar “Exportar a PDF” para iniciar la descarga automática de los registros.

Ilustración A.5.4.1.4.13 - Módulo de tercera edad



Col. Monterrey  
3364-9048  
redmasol@gmail.com  
MASOLHN

RED MASOL  
Reporte de tercera edad

Opciones	Nombre	No. Identidad	Celular	Género	Reside en	Dirección
1	Polieth Maribell Corboba	0801-1960-10212	2245	N/A	La Ceiba	N/A
2	Catalina Montero	8527-4141-85285	4152-5243	F	Distrito Central	Villanueva
3	Julietta Marisol Colindres	0501-1960-01010	9965-4187	F	Nueva Arcadia	A La Par De Carwash Los Hermanos En Villavieja Casa Color Cafe Con Blanco Y Porton Negro

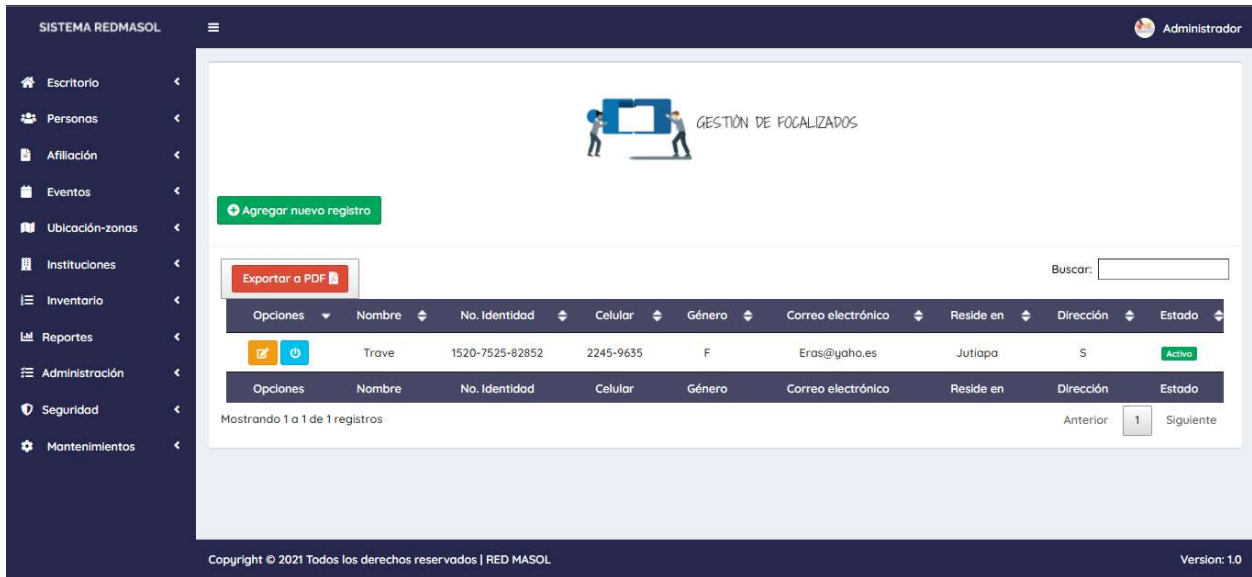
Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de tercera edad de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

### A.5.4.1.5 Focalizados

En este módulo se encuentran la población de escasos recursos donde se podrá agregar, editar, deshabilitar o hacer búsqueda personalizada de todos los registros. Inicialmente se muestra una lista descendiente por fecha de creación de todos los registros ingresados en este apartado.

Ilustración A.5.4.1.5.1 - Módulo de focalizados



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de focalizados de la sección Personas del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

- a) Al presionar “Agregar nuevo registro” se desplegará un formulario en donde existirán campos que deberán ser llenados manualmente bajo restricciones de seguridad como ser: No permitir números donde solo se debe escribir texto o viceversa, además, existen campos que el usuario únicamente debe seleccionar las opciones disponibles, los campos que no requieren ser llenados en este momento bajo la etiqueta de “Opcional”. Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.

Ilustración A.5.4.1.5.2 - Módulo de focalizados

SISTEMA REDMASOL

Administrador

Escritorio

Personas

Afiliación

Eventos

Ubicación-zonas

Instituciones

Inventario

Reportes

Administración

Seguridad

Mantenimientos

GESTIÓN DE FOCALIZADOS

Nombre completo:

No. Identidad:

Celular:

Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa

Género: N/A

Dirección personal: Opcional

Correo electrónico: Opcional

Reside en: Atlántida-La Ceiba

Guardar Cancelar

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de focalizados de la sección Personas del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- b) Aparecerá un mensaje de confirmación de registro, en caso, que ocurriera algún error se desplegará un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

Ilustración A.5.4.1.5.3 - Módulo de focalizados

SISTEMA REDMASOL

Administrador

Escritorio

Personas

Afiliación

Eventos

Ubicación-zonas

Instituciones

Inventario

Reportes

Administración

Seguridad

Mantenimientos

GESTIÓN DE FOCALIZADOS

Agregar nuevo registro

Exportar a PDF

¡El perfil se ha creado con éxito!  
La lista de registros ha sido actualizada

Buscar:

Opciones	Nombre	No. Identidad	Celular	Género	Correo electrónico	Reside en	Dirección	Estado
	Julio Cesar Mendez			N/A		La Ceiba	N/A	Activo
	Trave				@yahoo.es	Jutiapa	S	Activo

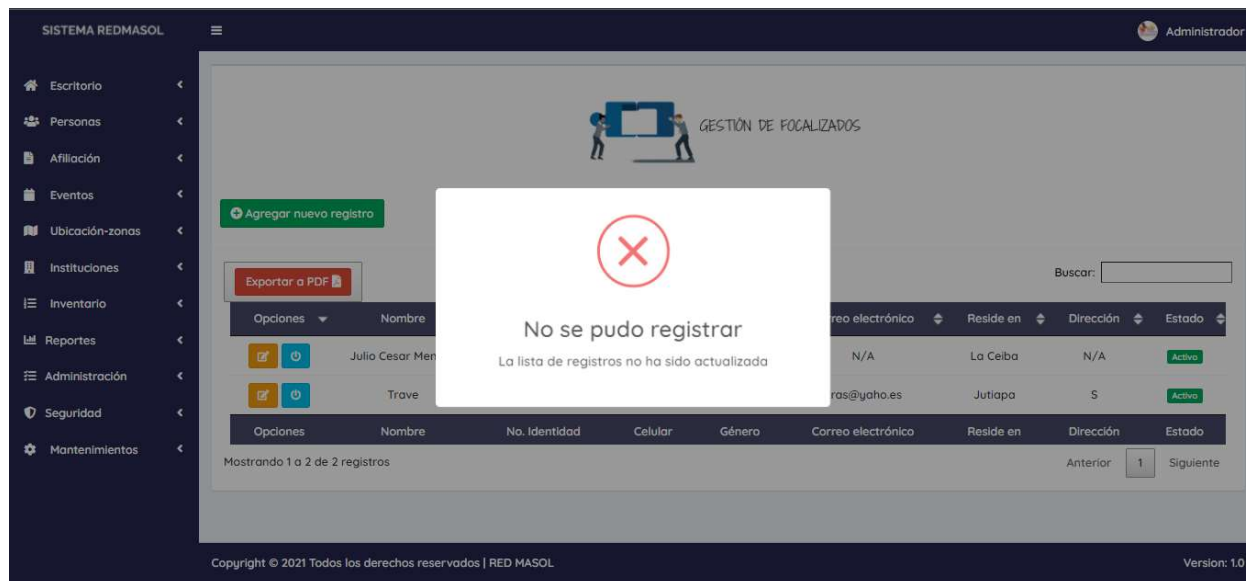
Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de focalizados de la sección Personas del sistema. Fuente: Elaboración propia.

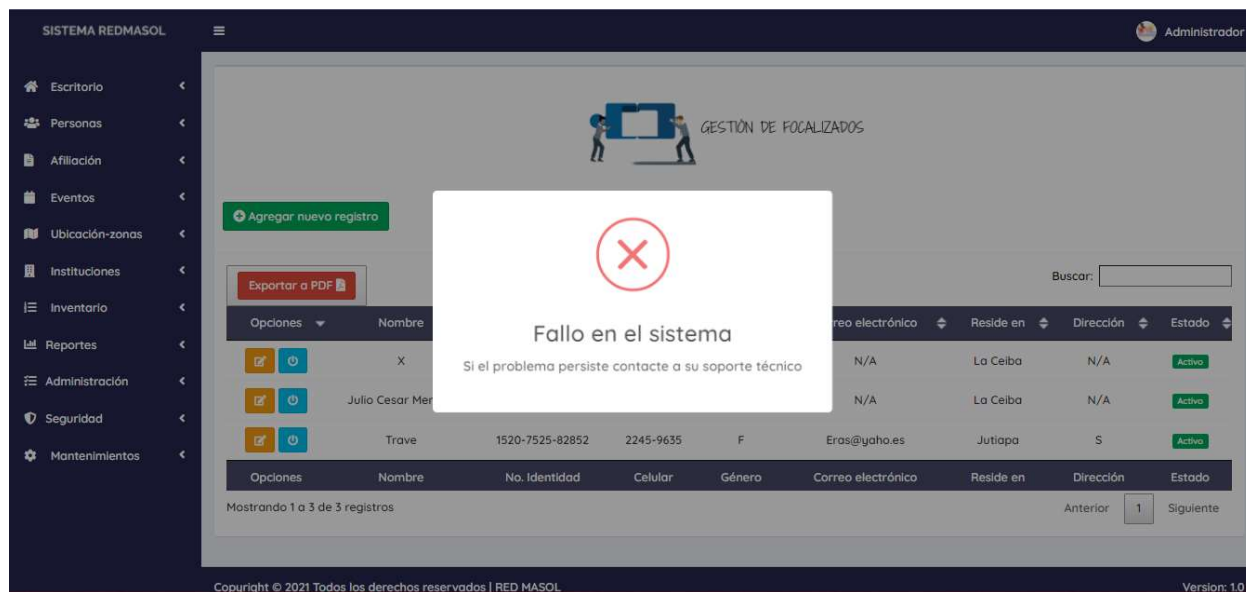


Ilustración A.5.4.1.5.4 - Módulo de focalizados



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de focalizados de la sección Personas del sistema. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.5.5 - Módulo de focalizados



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de focalizados de la sección Personas del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- c) Una vez finalizado el proceso de registro, la lista principal acumulará todos los registros de personas desempleadas aparecerá la opción de “edición” donde al presionar podrá editar cada uno de los datos actuales del registro.

*Ilustración A.5.4.1.5.6 - Módulo de focalizados*

SISTEMA REDMASOL Administrador

Escritorio < Personas < Afiliación < Eventos < Ubicación-zonas < Instituciones < Inventario < Reportes < Administración < Seguridad < Mantenimientos <

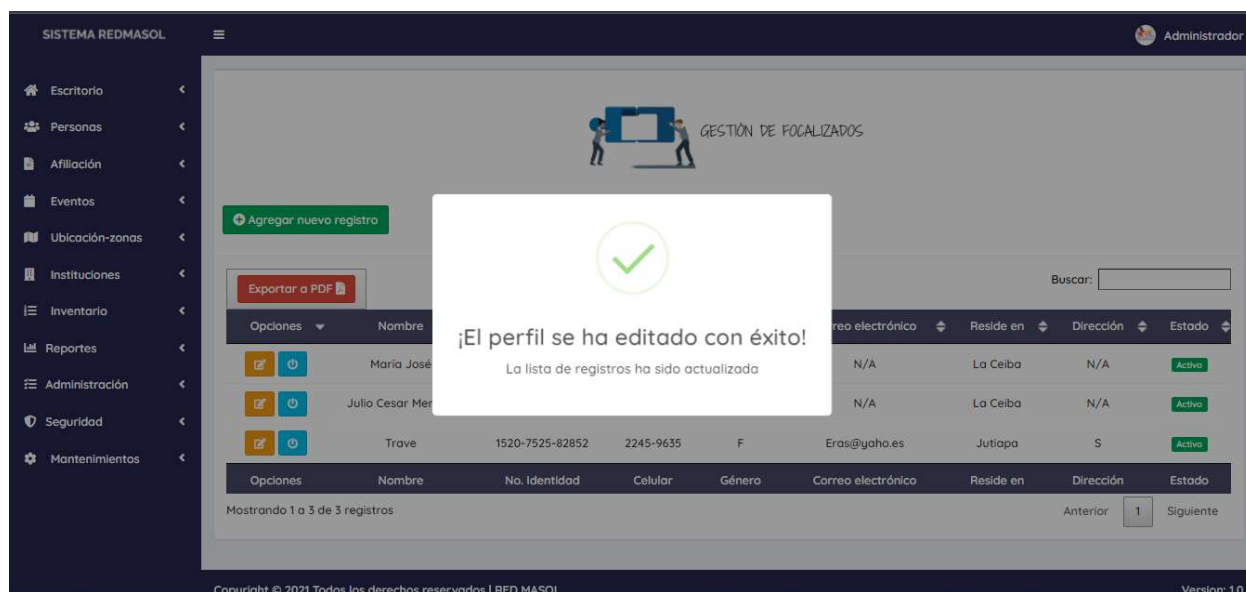
**GESTIÓN DE FOCALIZADOS**

Nombre completo: <input type="text" value="Trave"/>	No. Identidad: <input type="text" value="1520-7525-82852"/>
Celular: <input type="text" value="2245-9635"/>	Fecha de nacimiento: <input type="text" value="03/05/1981"/>
Género: <input type="text" value="F"/>	Dirección personal: <input type="text" value="San Isidro"/>
Correo electrónico: <input type="text" value="Eras@yahoo.es"/>	Reside en: <input type="text" value="Atlántida-Jutiapa"/>

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de focalizados de la sección Personas del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

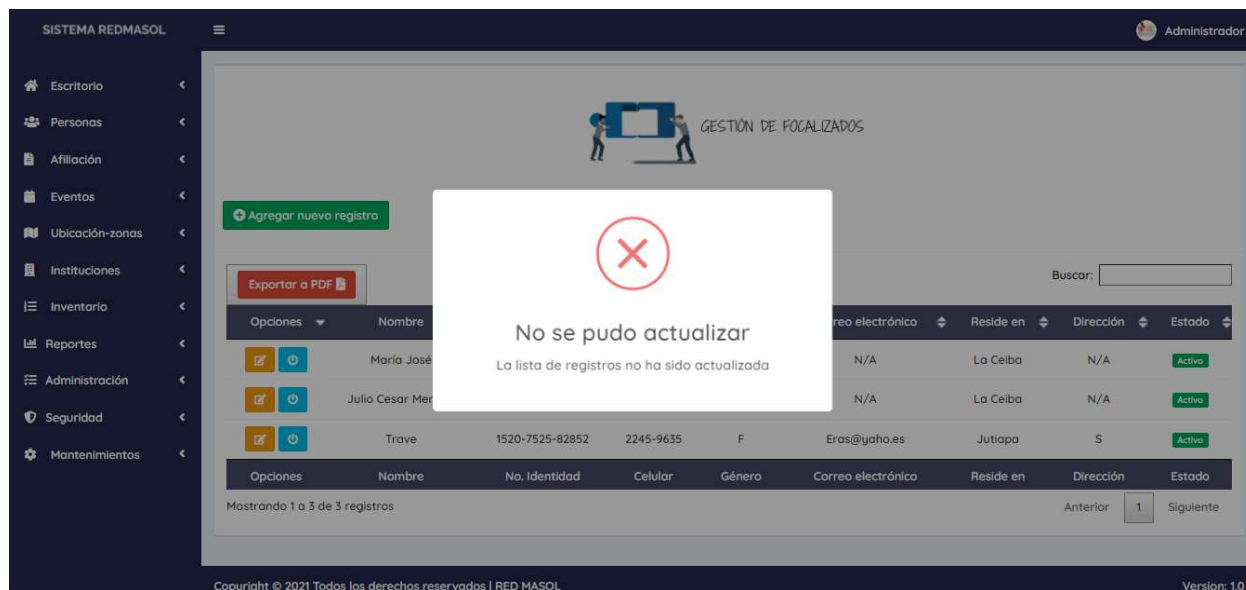
- d) Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.
- e) Aparecerá un mensaje de confirmación de edición o, en caso contrario, un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

Ilustración A.5.4.1.5.7 - Módulo de focalizados



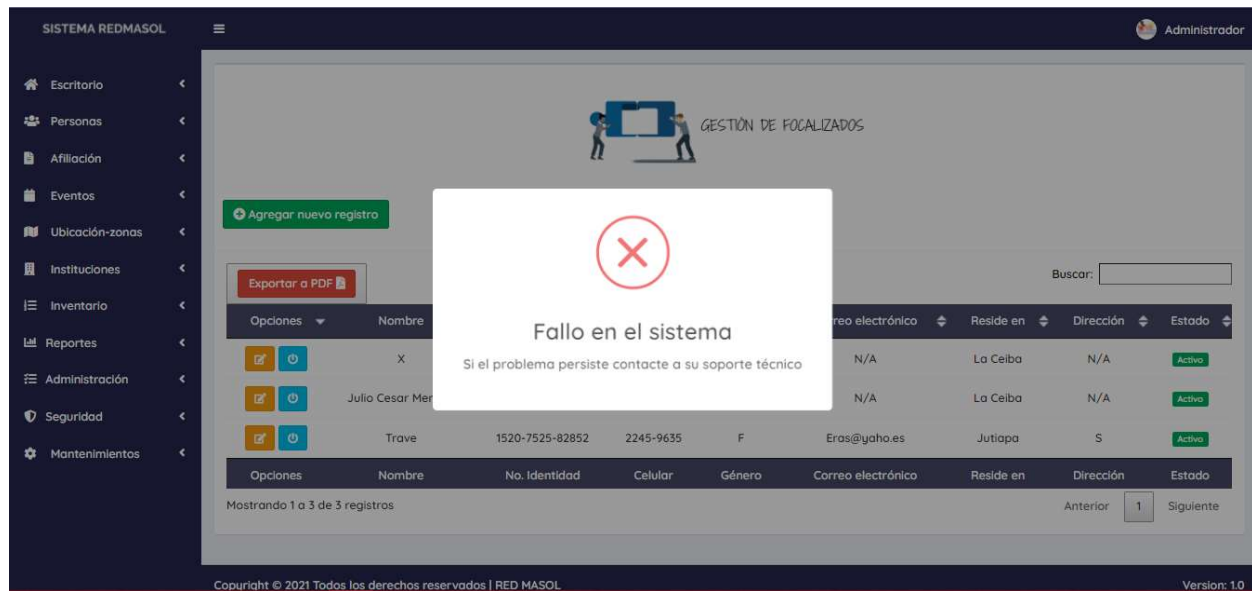
Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de focalizados de la sección Personas del sistema. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.5.8 - Módulo de focalizados



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de focalizados de la sección Personas del sistema. Fuente: Elaboración propia.

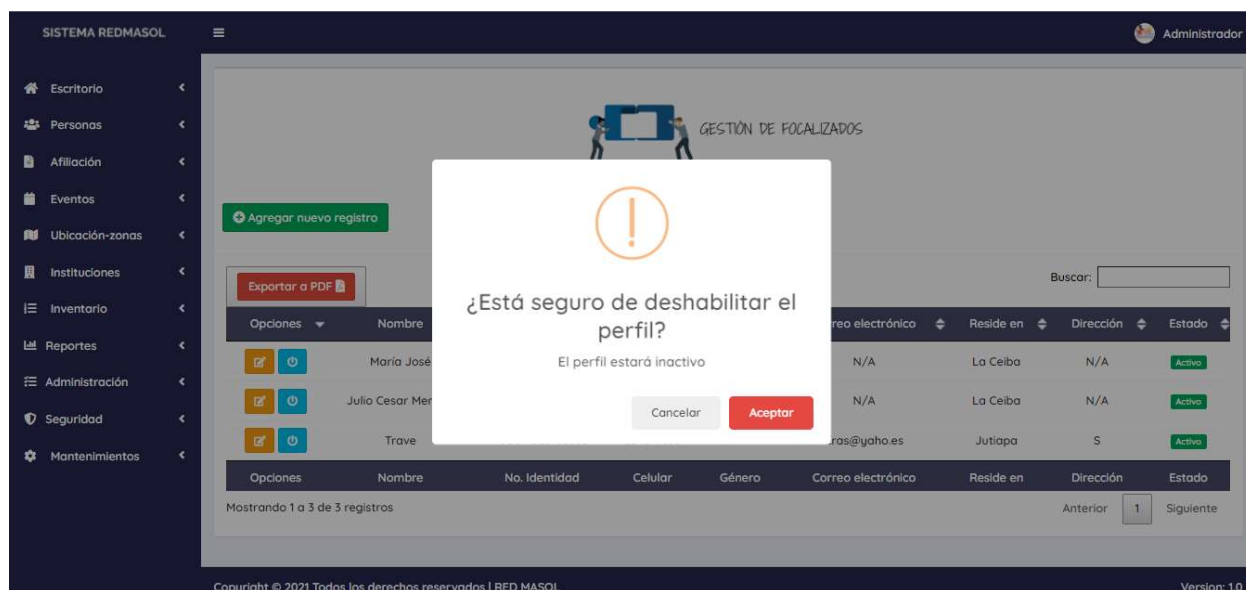
Ilustración A.5.4.1.5.9 - Módulo de focalizados



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de focalizados de la sección Personas del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

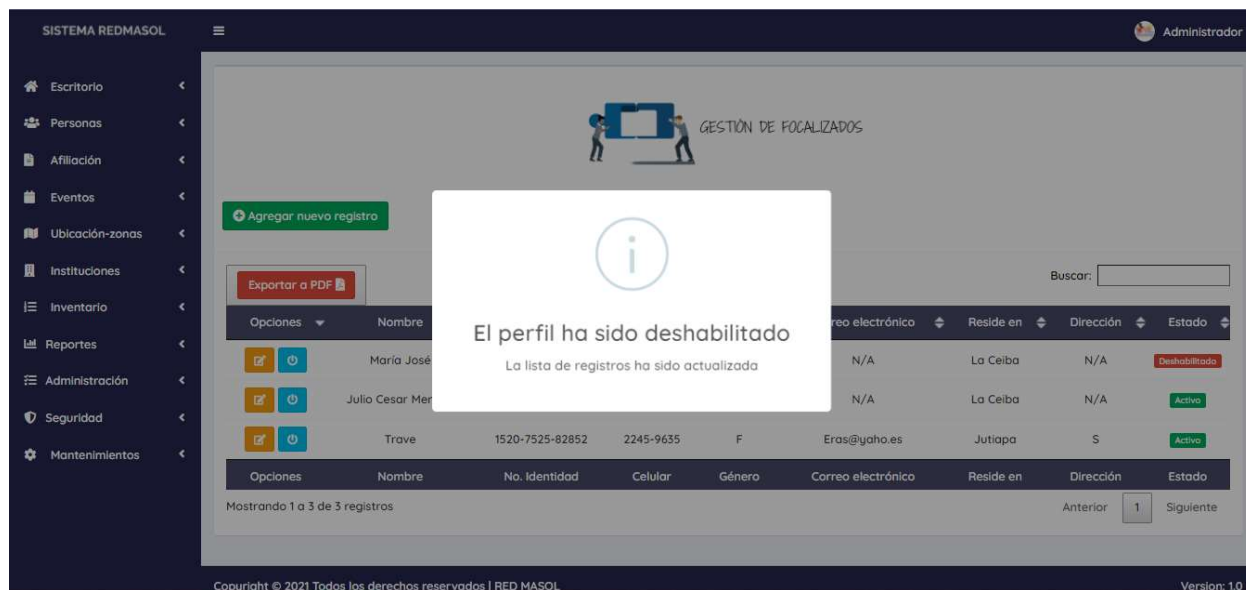
- f) Para activar o deshabilitar un registro para su posterior uso el usuario deberá presionar el botón “Estado” de la lista principal del módulo.
- g) A continuación, aparecerá un mensaje donde, en caso, que quiera activar el registro deberá responder a la pregunta de seguridad “aceptar” para deshabilitarlo y en caso de querer deshabilitarlo, activarlo. Una vez aceptada la respuesta la acción será completada, además, puede cancelar el proceso en el botón “cancelar” donde en ambos casos se mostrará un mensaje del sistema.

Ilustración A.5.4.1.5.10 - Módulo de focalizados



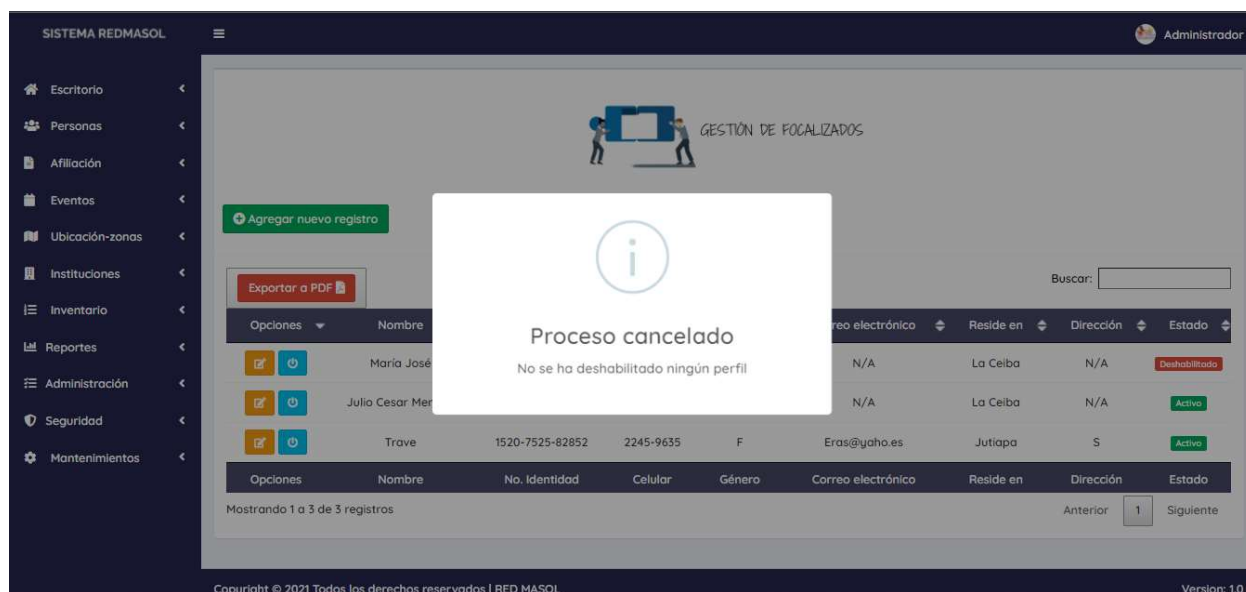
Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de focalizados de la sección Personas del sistema. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.5.11 - Módulo de focalizados



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de focalizados de la sección Personas del sistema. Fuente: Elaboración propia.

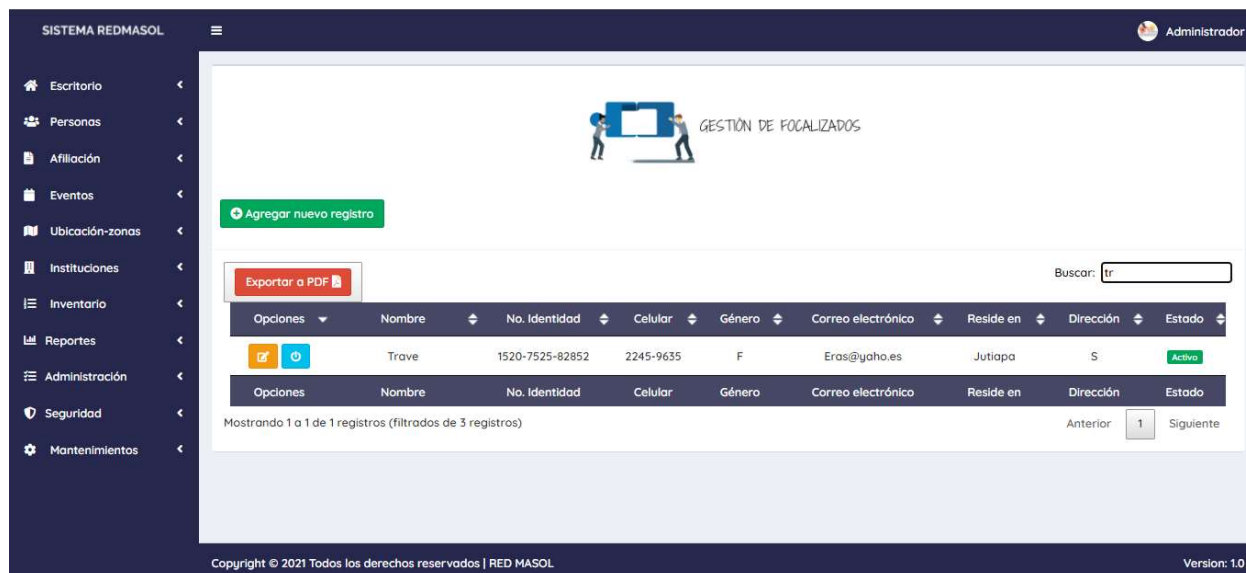
Ilustración A.5.4.1.5.12 - Módulo de focalizados



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de focalizados de la sección Personas del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- h) Para realizar búsquedas en este módulo, en la parte superior derecha de la tabla de registros se encuentra la barra de búsqueda por defecto retorna cualquier tipo de coincidencia escrita en él.

Ilustración A.5.4.1.5.13 - Módulo de focalizados



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de focalizados de la sección Personas del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- i) Para poder generar un reporte de la totalidad de datos o de datos filtrados deberá presionar “Exportar a PDF” para iniciar la descarga automática de los registros.

Ilustración A.5.4.1.5.14 - Módulo de focalizados





Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de focalizados de la sección Personas del sistema. Fuente: Elaboración propia.

#### A.5.4.1.6 Patrocinadores

En este módulo se encuentran los patrocinadores y sus asistentes necesarios para realizar eventos donde se podrá agregar, editar, deshabilitar o hacer búsqueda personalizada de todos los registros. Inicialmente se muestra una lista descendiente por fecha de creación de todos los registros ingresados en este apartado.

Ilustración A.5.4.1.6.1 - Módulo de patrocinadores

Opciones	Nombre	Trabaja en	Celular	Correo	Nombre asistente	Celular	Correo	Reside en	Estado
 	Kamilo Ortiz Villatoro	Eukanuba	9854-9821	Kamila@yahoo.es	Deiny Carolina Herrera Zuniga	9584-8712	gerenciaeukanuba@yahoo.es	Distrito Central	Activo

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de patrocinadores de la sección Personas del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

- a) Al presionar “Agregar nuevo registro” se desplegará un formulario en donde existirán campos que deberán ser llenados manualmente bajo restricciones de seguridad como ser: No permitir números donde solo se debe escribir texto o viceversa, además, existen campos que el usuario únicamente debe seleccionar las opciones disponibles, los campos que no requieren ser llenados en este momento bajo la etiqueta de “Opcional”. Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.



Ilustración A.5.4.1.6.2 - Módulo de patrocinadores

Nombre completo del patrocinador:

Celular de patrocinador:

Género patrocinador:

Correo electrónico patrocinador:

Cargo de patrocinador:

Lugar de trabajo:

Zona:

Dirección:

Nombre completo del asistente:

Celular asistente:

Correo electrónico asistente:

Cargo asistente:

Copyright © 2021 Todos los derechos reservados | RED MASOL Version: 1.0

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de patrocinadores de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- b) Aparecerá un mensaje de confirmación de registro, en caso, que ocurriera algún error se desplegará un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

Ilustración A.5.4.1.6.3 - Módulo de patrocinadores

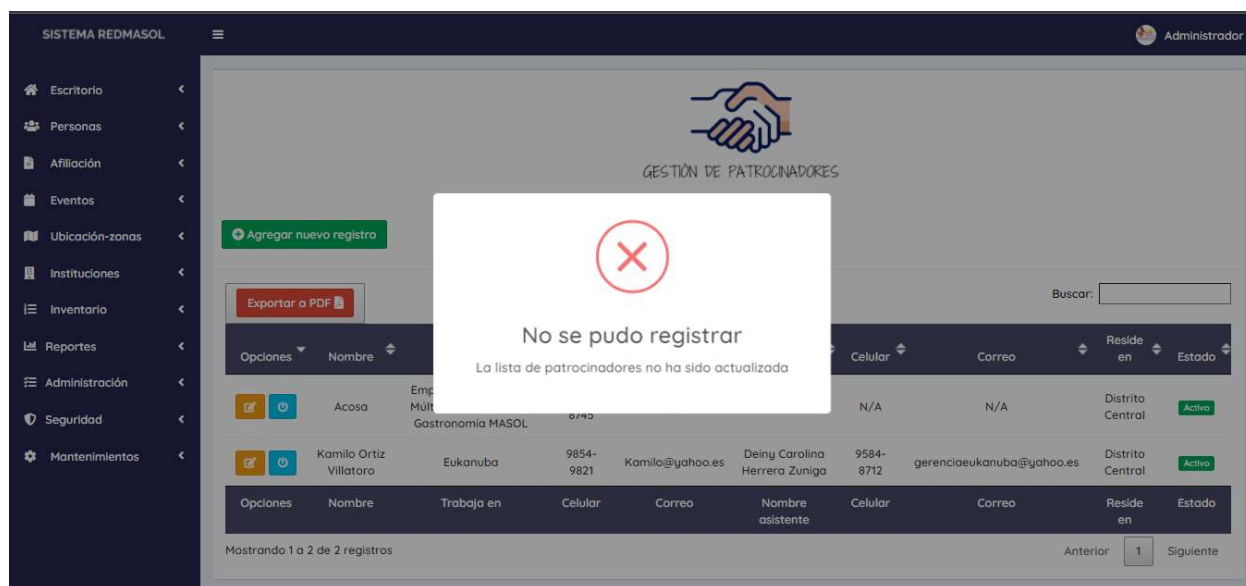
¡El perfil del patrocinador ha sido registrado con éxito!  
La lista de patrocinadores ha sido actualizada

Opciones	Nombre	Trabaja en	Celular	Correo	Reside en	Estado			
	Acosa	Artesanías y Gastronomía MASOL	8541-8745	Acosa@yahoo.es	N/A	N/A	Distrito Central	Activo	
	Kamilo Ortiz Villatoro	Eukanuba	9854-9821	Kamilo@yahoo.es	Deiny Carolina Herrera Zuniga	9584-8712	gerenciaeukanuba@yahoo.es	Distrito Central	Activo

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de patrocinadores de la sección Personas del sistema.

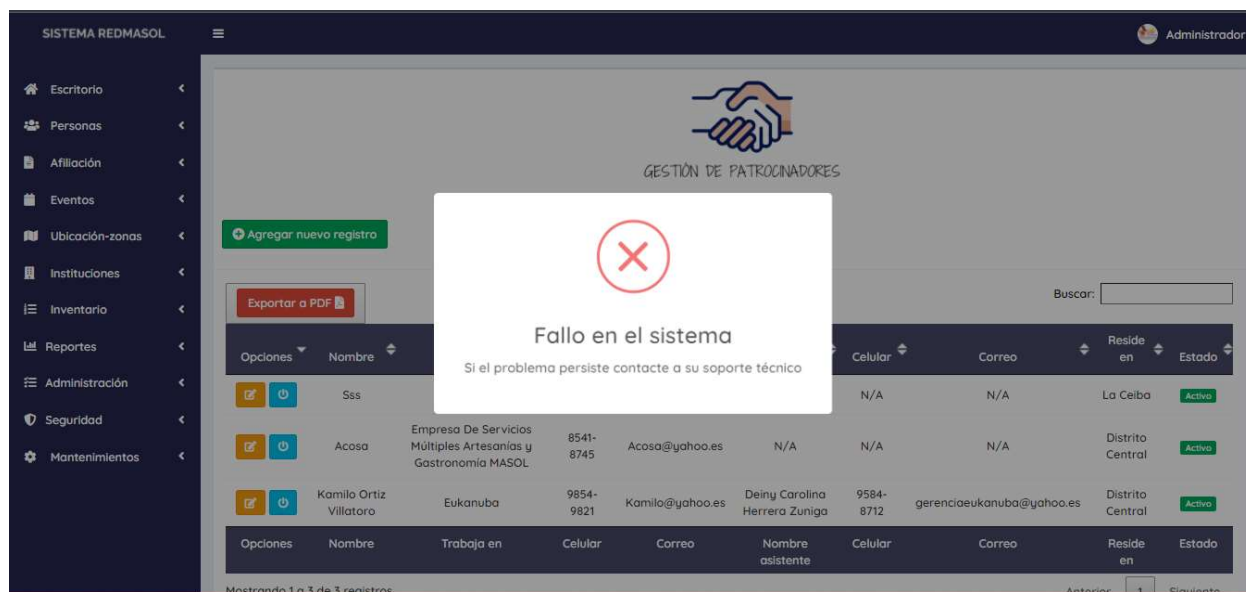
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.6.4 - Módulo de patrocinadores



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de patrocinadores de la sección Personas del sistema.  
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.6.5 - Módulo de patrocinadores



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de patrocinadores de la sección Personas del sistema.  
Fuente: Elaboración propia.

- c) Una vez finalizado el proceso de registro, la lista principal acumulará todos los registros de personas desempleadas aparecerá la opción de “edición” donde al presionar podrá editar cada uno de los datos actuales del registro.

Ilustración A.5.4.1.6.6 - Módulo de patrocinadores

Ubicación-zonas <  
Instituciones <  
Inventario <  
Reportes <  
Administración <  
Seguridad <  
Mantenimientos <

Nombre completo del patrocinador:  
Kamilo Ortiz Villatoro

Celular de patrocinador:  
9854-9821

Género patrocinador:  
M

Correo electrónico patrocinador:  
Kamilo@yahoo.es

Cargo de patrocinador:  
Gerente A Nivel Nacional

Lugar de trabajo:  
N/A

Zona:  
Francisco Morazán-Distrito Central

Dirección:  
N/A

Nombre completo del asistente:  
Deiny Carolina Herrera Zuniga

Celular asistente:  
9584-8712

Correo electrónico asistente:  
gerenciaeukanuba@yahoo.es

Cargo asistente:  
Gerente De Mercadeo

Guardar Cancelar

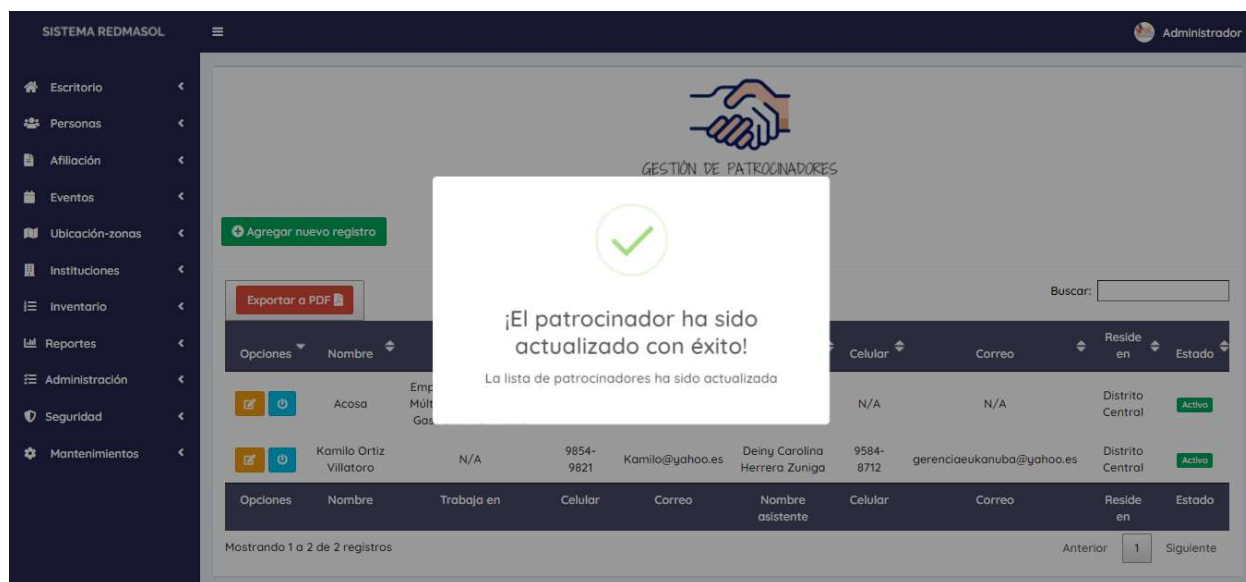
Copyright © 2021 Todos los derechos reservados | RED MASOL Version: 1.0

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de patrocinadores de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

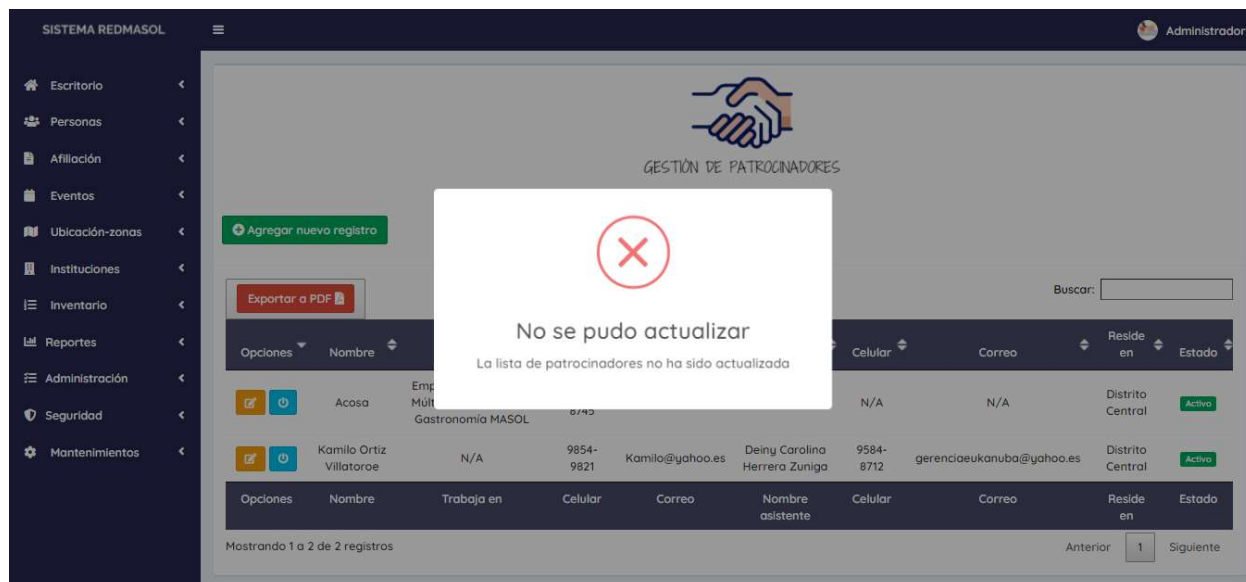
- d) Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.
- e) Aparecerá un mensaje de confirmación de edición o, en caso contrario, un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

Ilustración A.5.4.1.6.7 - Módulo de patrocinadores



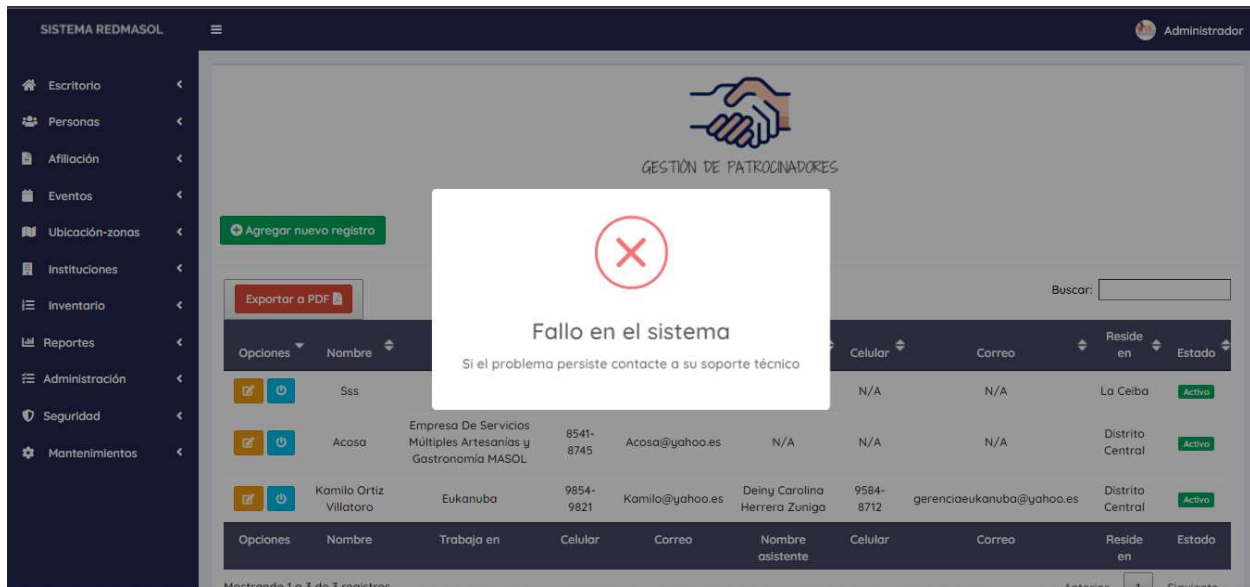
Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de patrocinadores de la sección Personas del sistema.  
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.6.8 - Módulo de patrocinadores



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de patrocinadores de la sección Personas del sistema.  
Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.6.9 - Módulo de patrocinadores

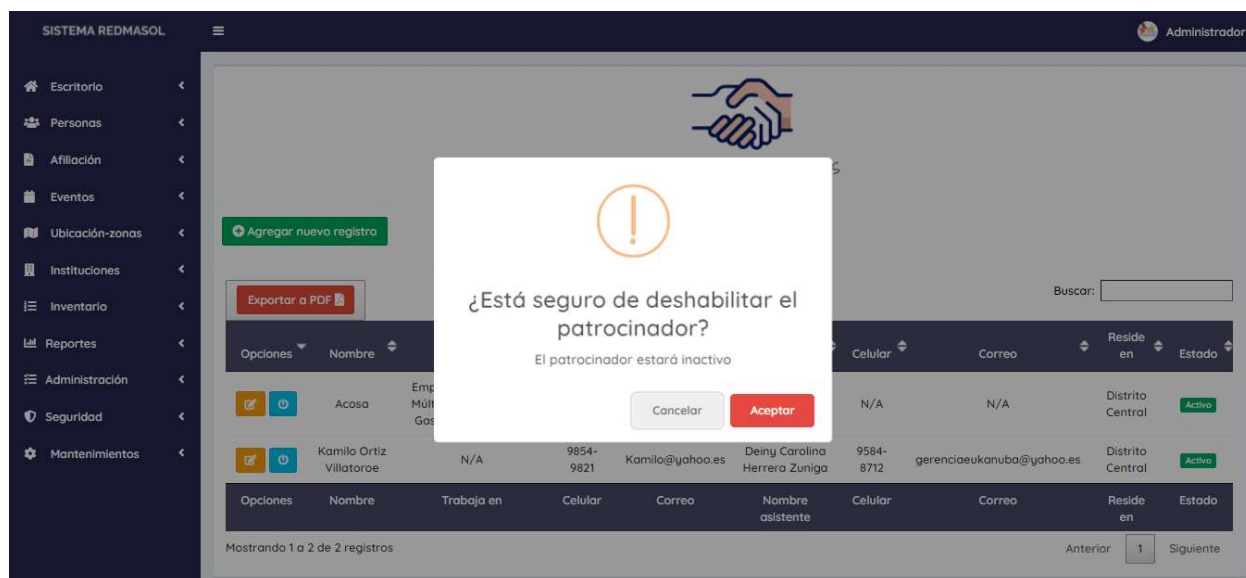


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de patrocinadores de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- f) Para activar o deshabilitar un registro para su posterior uso el usuario deberá presionar el botón “Estado” de la lista principal del módulo.
- g) A continuación, aparecerá un mensaje donde, en caso, que quiera activar el registro deberá responder a la pregunta de seguridad “aceptar” para deshabilitarlo y en caso de querer deshabilitarlo, activarlo. Una vez aceptada la respuesta la acción será completada, además, puede cancelar el proceso en el botón “cancelar” donde en ambos casos se mostrará un mensaje del sistema.

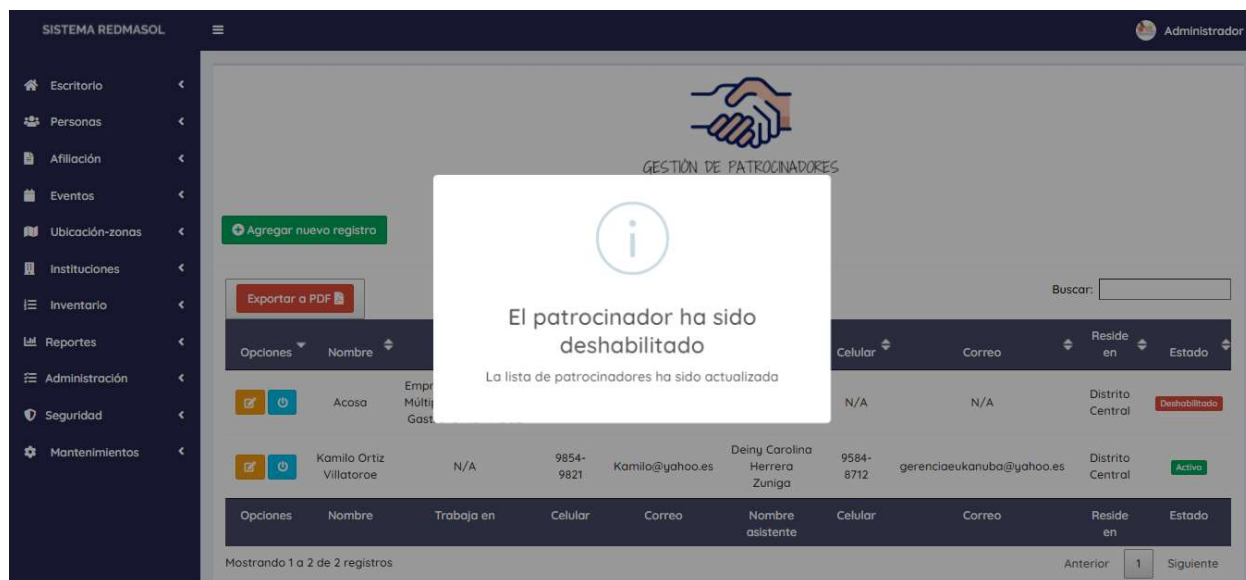
Ilustración A.5.4.1.6.10 - Módulo de patrocinadores



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de patrocinadores de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

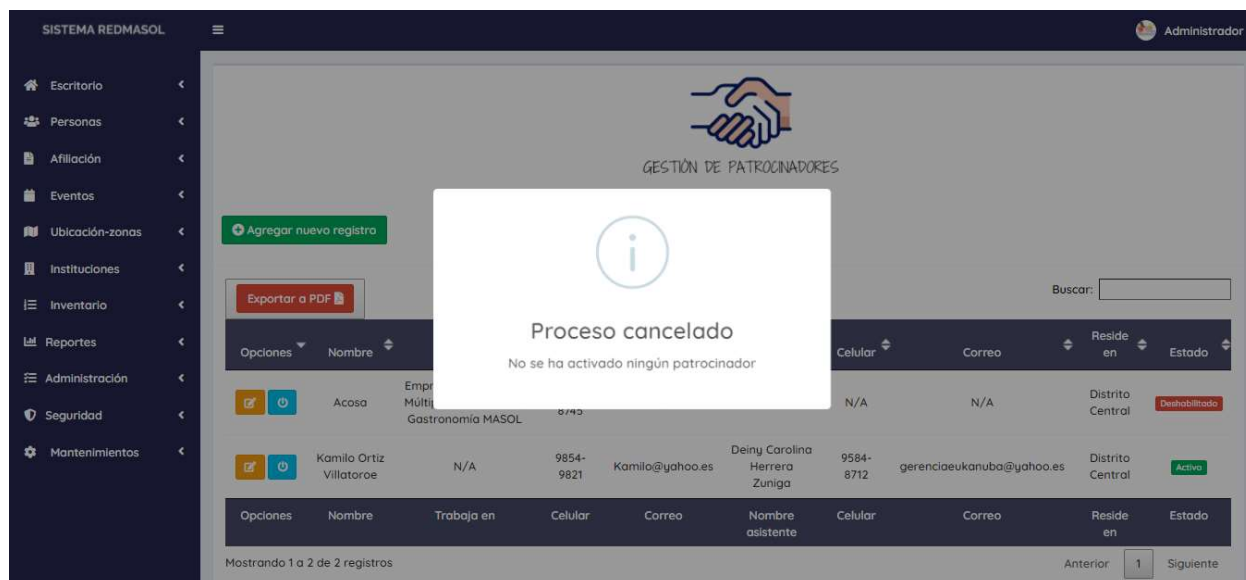
Ilustración A.5.4.1.6.11 - Módulo de patrocinadores



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de patrocinadores de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.6.12 - Módulo de patrocinadores

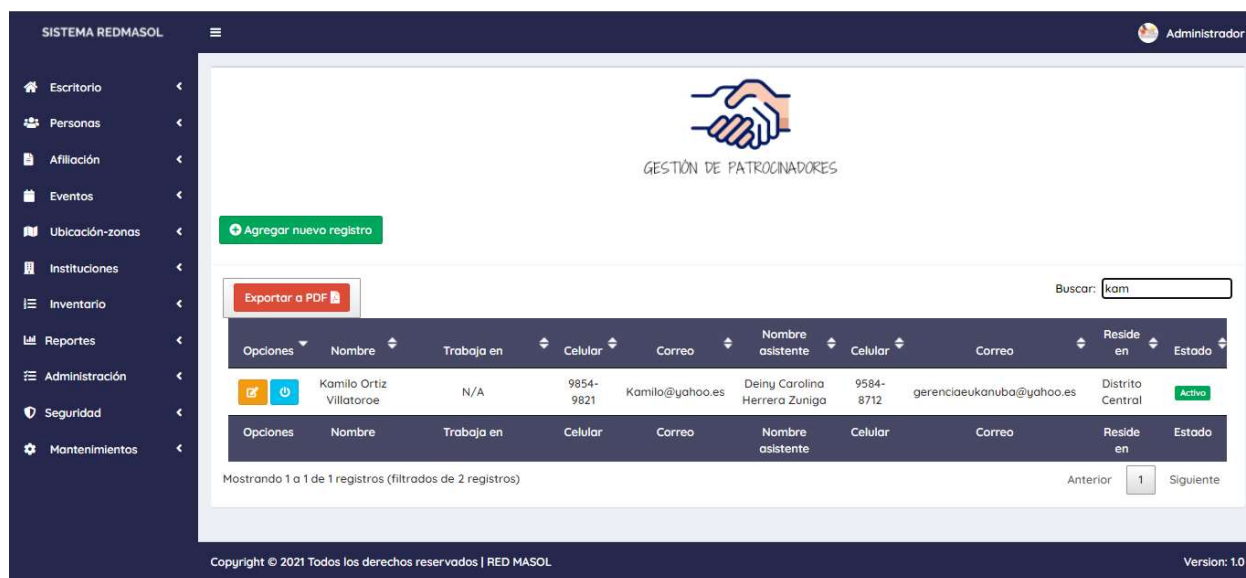


*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de patrocinadores de la sección Personas del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

- h) Para realizar búsquedas en este módulo, en la parte superior derecha de la tabla de registros se encuentra la barra de búsqueda por defecto retorna cualquier tipo de coincidencia escrita en él.

Ilustración A.5.4.1.6.13 - Módulo de patrocinadores

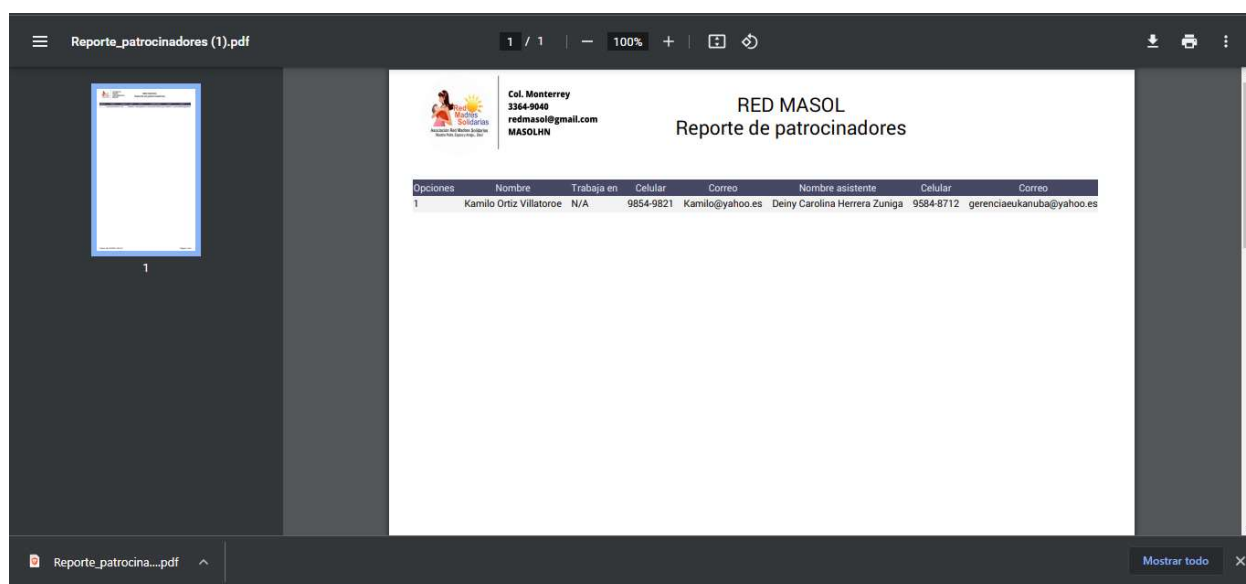


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de patrocinadores de la sección Personas del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- i) Para poder generar un reporte de la totalidad de datos o de datos filtrados deberá presionar “Exportar a PDF” para iniciar la descarga automática de los registros.

Ilustración A.5.4.1.6.14 - Módulo de patrocinadores



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de patrocinadores de la sección Personas del sistema.

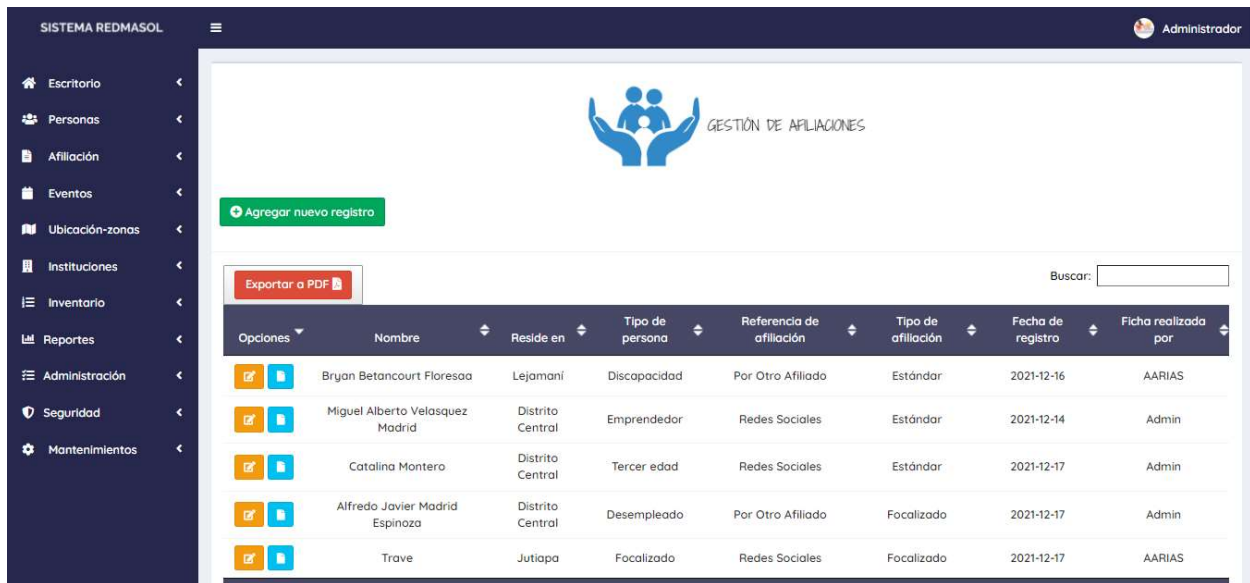
Fuente: Elaboración propia.













### A.5.4.2 Gestión de afiliaciones

En este módulo se encuentran las afiliaciones digitales bajo formatos personalizados dependiendo del tipo de afiliación donde se podrá agregar, editar, imprimir o hacer búsqueda de todos los registros. Inicialmente se muestra una lista descendiente por fecha de creación de todos los registros ingresados en este apartado.

Ilustración A.5.4.2.1 - Módulo de afiliaciones



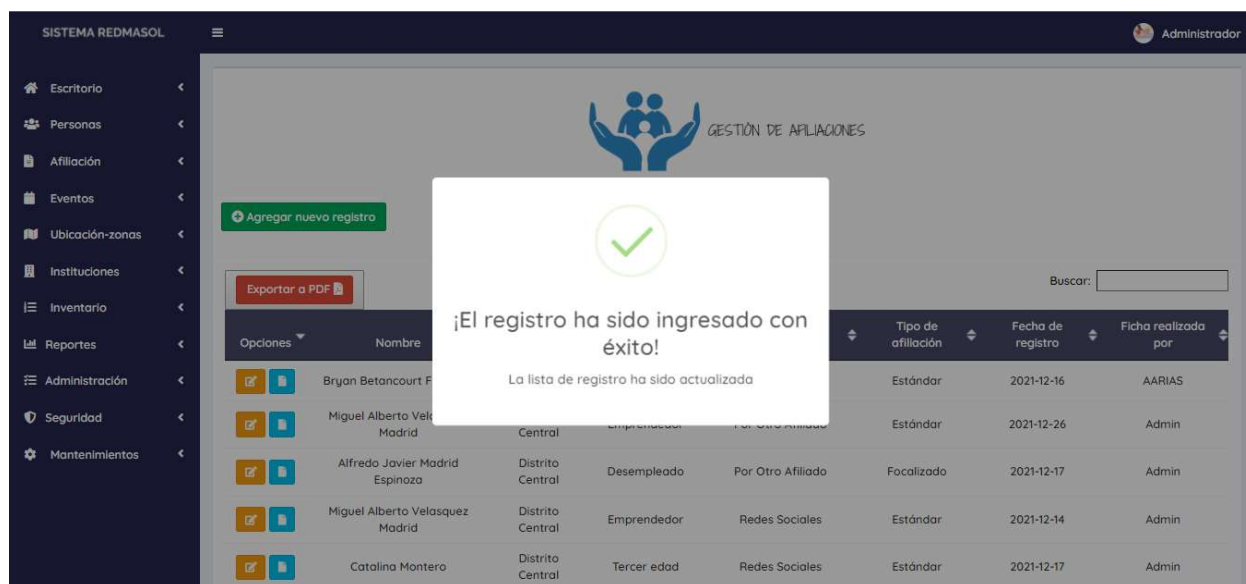
Opciones	Nombre	Reside en	Tipo de persona	Referencia de afiliación	Tipo de afiliación	Fecha de registro	Ficha realizada por
 	Bryan Betancourt Floresaa	Lejamani	Discapacidad	Por Otro Afiliado	Estándar	2021-12-16	AARIAS
 	Miguel Alberto Velasquez Madrid	Distrito Central	Emprendedor	Redes Sociales	Estándar	2021-12-14	Admin
 	Catalina Montero	Distrito Central	Tercer edad	Redes Sociales	Estándar	2021-12-17	Admin
 	Alfredo Javier Madrid Espinoza	Distrito Central	Desempleado	Por Otro Afiliado	Focalizado	2021-12-17	Admin
 	Trave	Jutiapa	Focalizado	Redes Sociales	Focalizado	2021-12-17	AARIAS

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de afiliaciones de la sección Afiliación del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- a) Al presionar “Agregar nuevo registro” se desplegará un formulario en donde existirán campos que el usuario únicamente debe seleccionar las opciones disponibles. Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso. Aparecerá un mensaje de confirmación de registro, en caso, que ocurriera algún error se desplegará un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

Ilustración A.5.4.2.2 - Módulo de afiliaciones

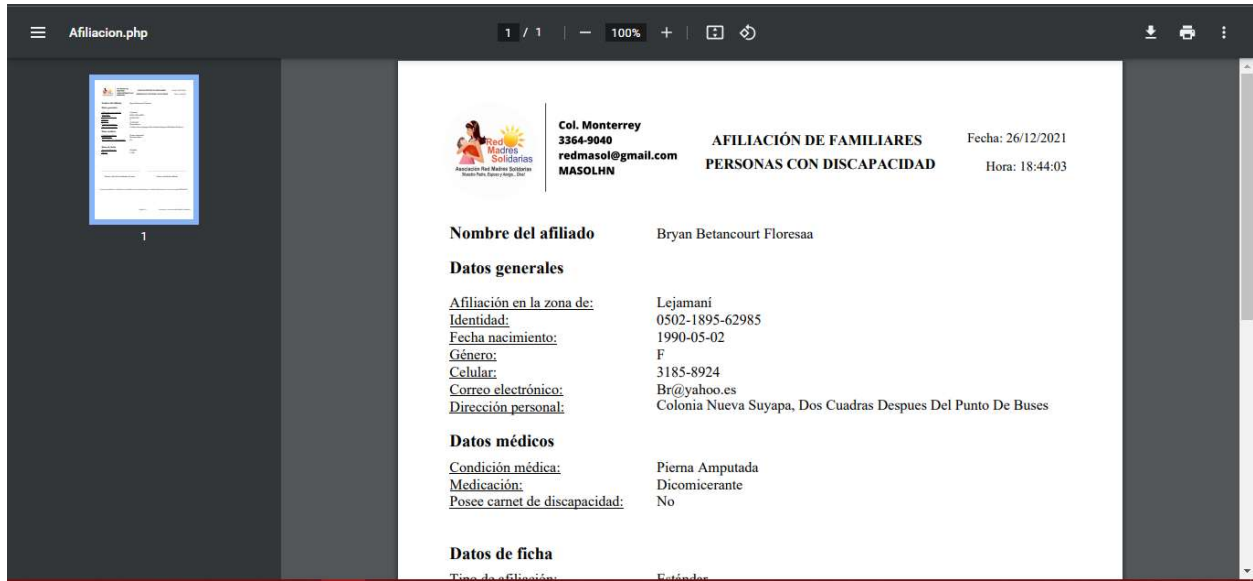


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de afiliaciones de la sección Afiliación del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- b) Una vez ingresado correctamente, el registro está listo para ser editado en caso de necesitar alguna modificación o la de imprimir. En caso de editar bastará con presionar el botón de “editar”, realizar los cambios correspondientes y guardar los datos; en el caso de imprimir una afiliación, al presionar el botón “imprimir” se abrirá una nueva ventana con un formato personalizado de afiliación dependiendo del tipo de persona a la que se está creando la afiliación.

Ilustración A.5.4.2.3 - Módulo de afiliaciones

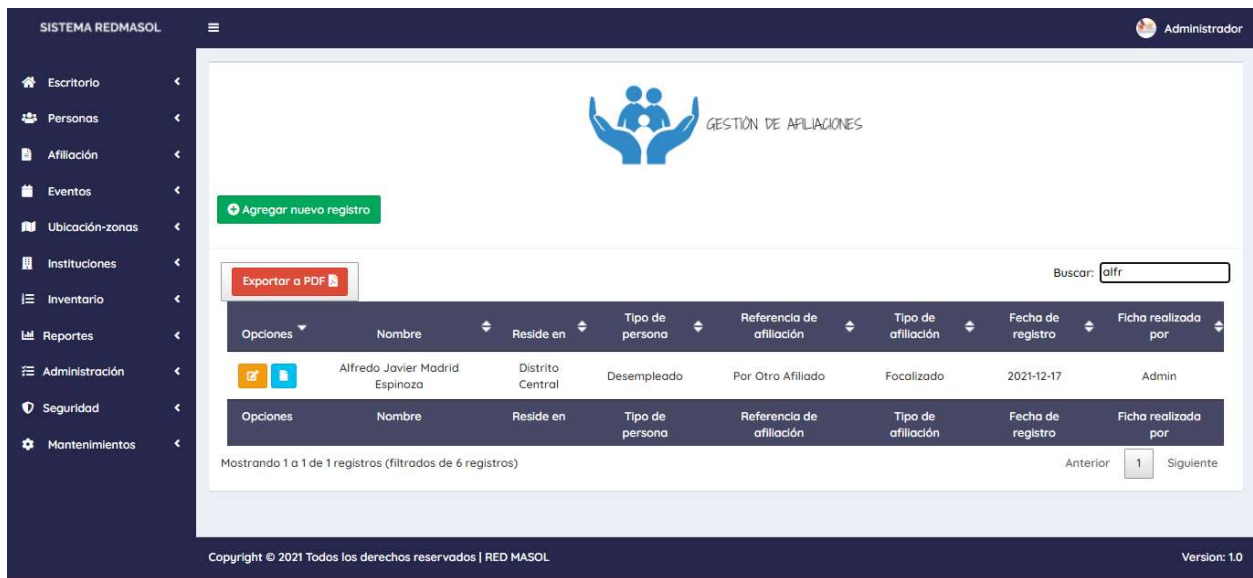


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de afiliaciones de la sección Afiliación del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- c) Para realizar una búsqueda por coincidencia de letras o palabras el usuario deberá escribir en la barra de búsqueda superior derecha de la tabla de registros.

Ilustración A.5.4.2.4 - Módulo de afiliaciones



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de afiliaciones de la sección Afiliación del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- d) Para poder generar un reporte de la totalidad de datos o de datos filtrados deberá presionar “Exportar a PDF” para iniciar la descarga automática de los registros.

Ilustración A.5.4.2.5 - Módulo de afiliaciones

Opciones	Nombre	Reside en	Tipo de persona	Referencia de afiliación	Tipo de afiliación
1	Bryan Betancourt Floresaa	Lejamani	Discapacidad	Por Otro Afiliado	Estándar
2	Miguel Alberto Velasquez Madrid	Distrito Central	Emprendedor	Por Otro Afiliado	Estándar
3	Alfredo Javier Madrid Espinoza	Distrito Central	Desempleado	Por Otro Afiliado	Focalizado
4	Miguel Alberto Velasquez Madrid	Distrito Central	Emprendedor	Redes Sociales	Estándar
5	Catalina Montero	Distrito Central	Tercer edad	Redes Sociales	Estándar
6	Trave	Jutiapa	Focalizado	Redes Sociales	Focalizado

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de afiliaciones de la sección Afiliación del sistema.*

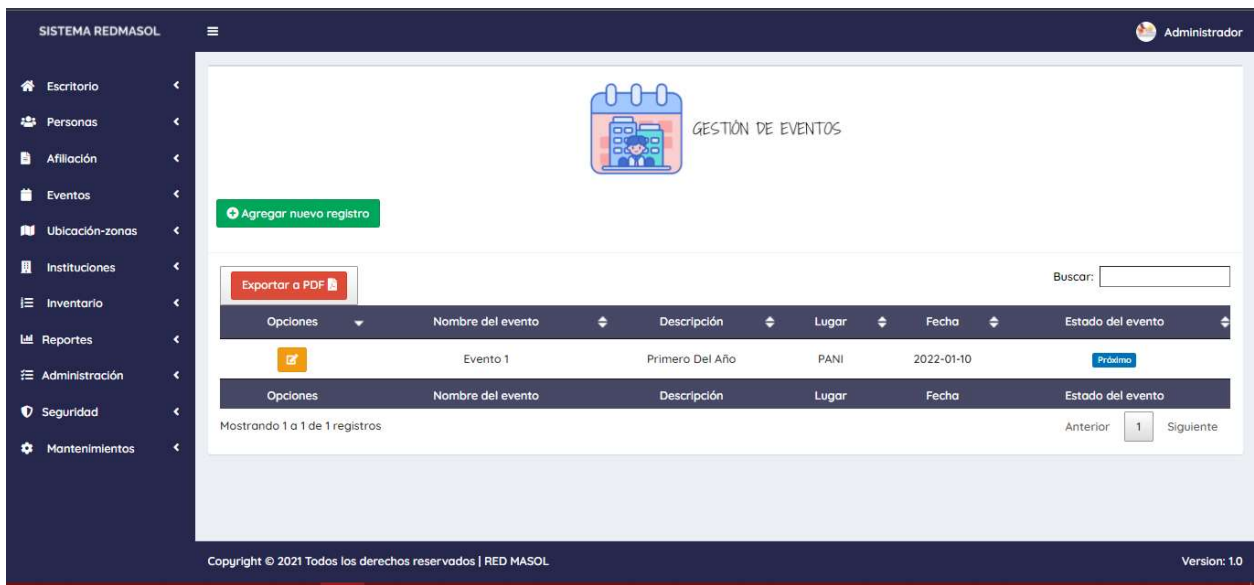
*Fuente: Elaboración propia.*

### A.5.4.3 Módulo de eventos

#### A.5.4.3.1 Eventos

En este módulo se encuentran el listado de eventos de la asociación a nivel nacional donde se podrá agregar, editar, deshabilitar o hacer búsqueda personalizada de todos los registros. Inicialmente se muestra una lista descendiente por fecha de creación de todos los registros ingresados en este apartado.

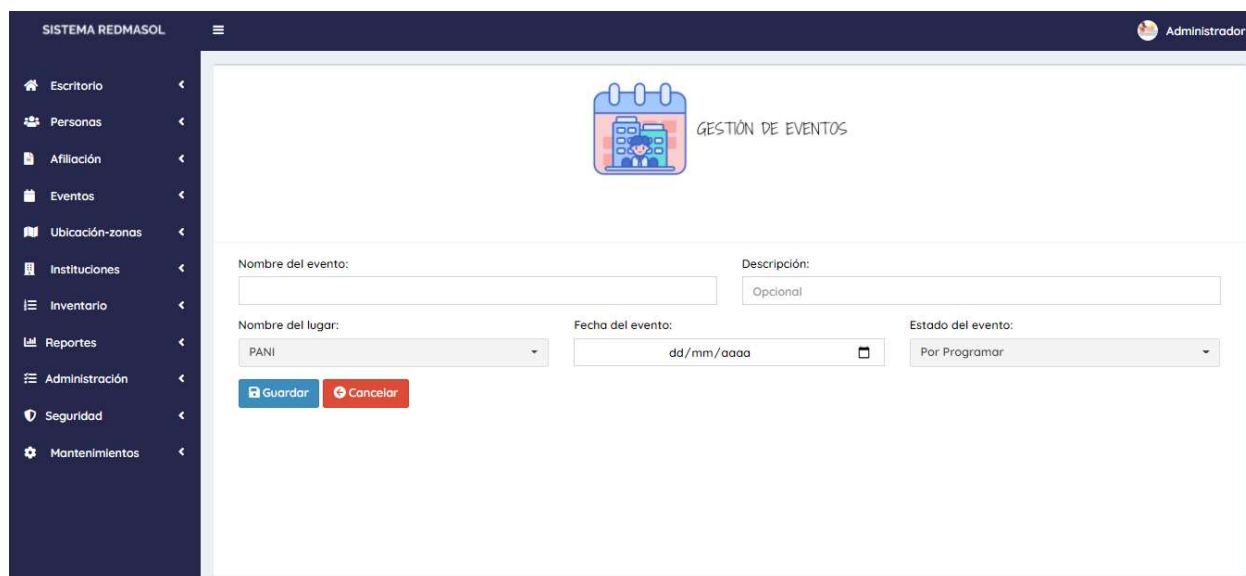
Ilustración A.5.4.3.1.1 - Módulo de eventos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- a) Al presionar “Agregar nuevo registro” se desplegará un formulario en donde existirán campos que deberán ser llenados manualmente bajo restricciones de seguridad como ser: No permitir números donde solo se debe escribir texto o viceversa, además, existen campos que el usuario únicamente debe seleccionar las opciones disponibles, los campos que no requieren ser llenados en este momento bajo la etiqueta de “Opcional”. Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.

Ilustración A.5.4.3.1.2 - Módulo de eventos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

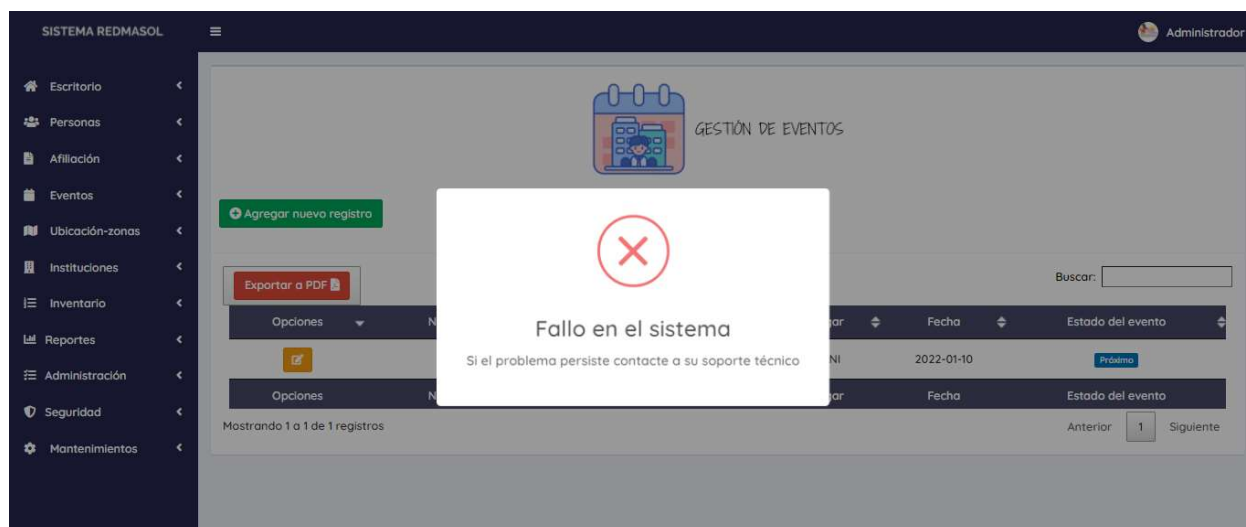
- b) Aparecerá un mensaje de confirmación de registro, en caso, que ocurriera algún error se desplegará un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

Ilustración A.5.4.3.1.3 - Módulo de eventos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

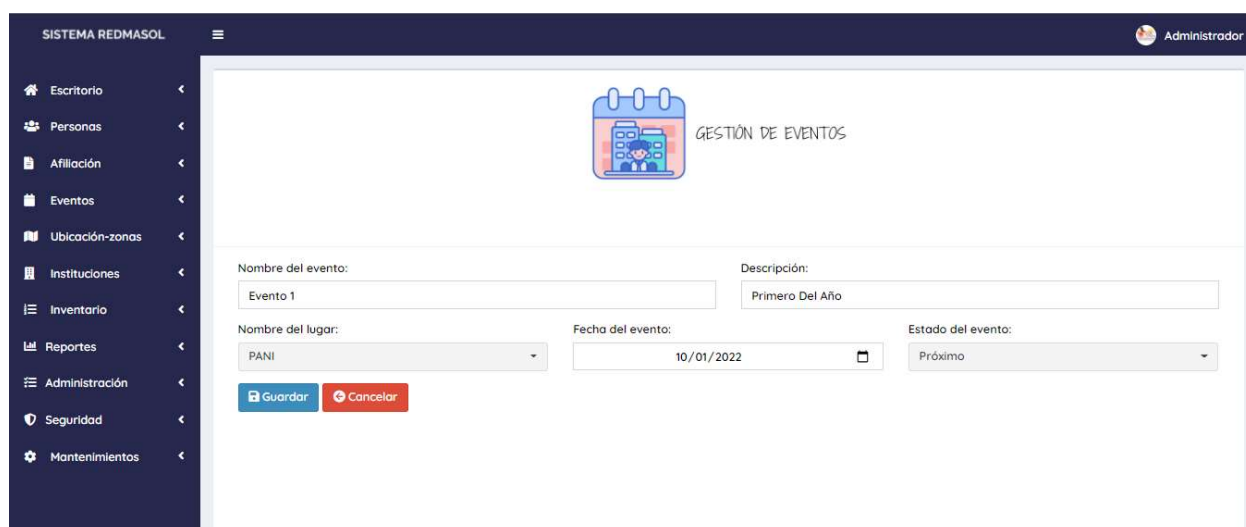
Ilustración A.5.4.3.1.4 - Módulo de eventos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- c) Una vez finalizado el proceso de registro, la lista principal acumulará todos los registros de personas desempleadas aparecerá la opción de “edición” donde al presionar podrá editar cada uno de los datos actuales del registro.

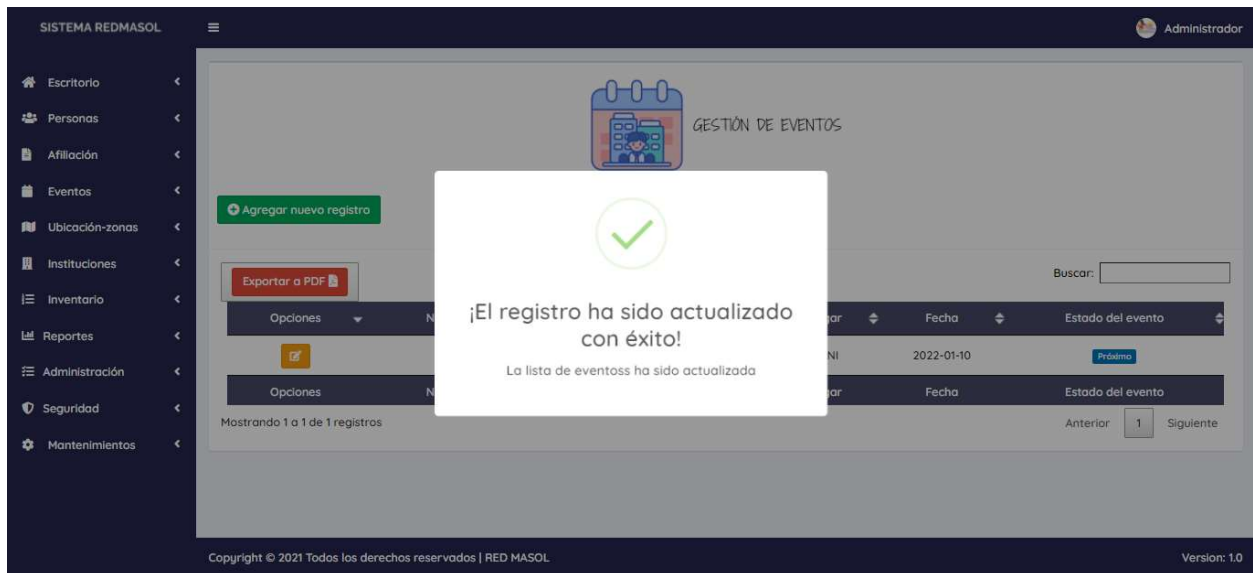
Ilustración A.5.4.3.1.5 - Módulo de eventos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- d) Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.
- e) Aparecerá un mensaje de confirmación de edición o, en caso contrario, un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

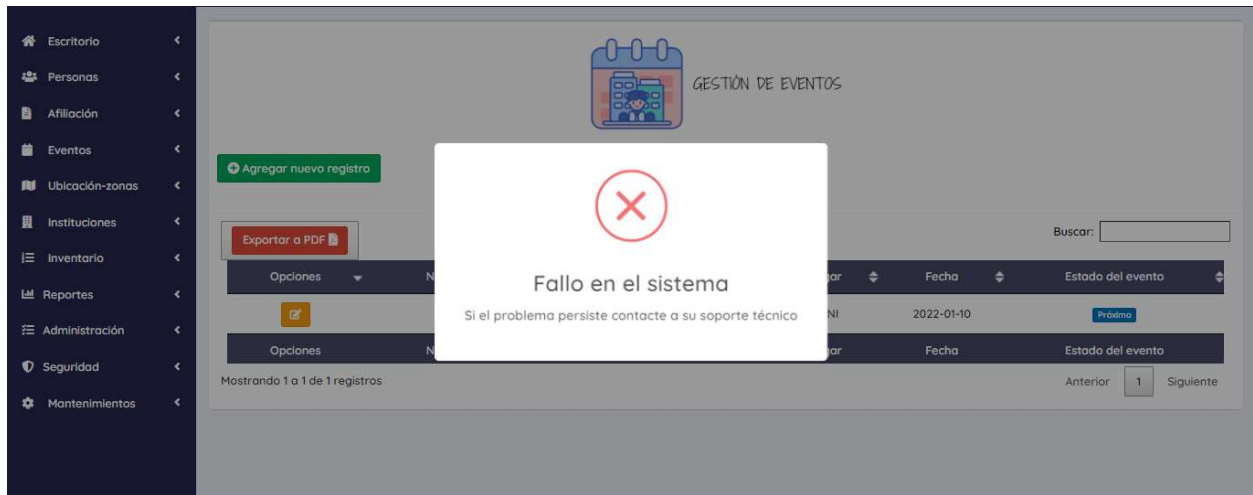
*Ilustración A.5.4.3.1.6 - Módulo de eventos*



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.*



Ilustración A.5.4.3.1.7 - Módulo de eventos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- f) Para realizar búsquedas en este módulo, en la parte superior derecha de la tabla de registros se encuentra la barra de búsqueda por defecto retorna cualquier tipo de coincidencia escrita en él.

Ilustración A.5.4.3.1.8 - Módulo de eventos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- g) Para poder generar un reporte de la totalidad de datos o de datos filtrados deberá presionar “Exportar a PDF” para iniciar la descarga automática de los registros.

*Ilustración A.5.4.3.1.9 - Módulo de eventos*



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.*


### A.5.4.3.2 Asistencia de eventos

En este módulo se encuentra inicialmente el listado de todos los asistentes de eventos de la asociación a nivel nacional y la gestión para crear una bitácora de evento donde se podrá agregar, editar, deshabilitar o hacer búsqueda personalizada de todos los registros. Inicialmente se muestra una lista descendiente por fecha de creación de todos los registros ingresados en este apartado.

Ilustración A.5.4.3.2.1 - Módulo de asistencia de eventos


SISTEMA REDMASOL Administrador

Escritorio < Personas < Afiliación < Eventos < Ubicación-zonas < Instituciones < Inventario < Reportes < Administración < Seguridad < Mantenimientos <

 BITÁCORA DE EVENTOS

+ Agregar nuevo asistente + Crear nueva bitácora de eventos

Exportar a PDF Buscar:

Opciones	Nombre del asistente	Género	Correo	Celular	Reside en	Estado
	Carlos Roberto Sierra	M	carlosroberto@yahoo.es	3265-9874	Danli	Activo

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior  Siguiente


Copyright © 2022 Todos los derechos reservados | RED MASOL Version: 1.0

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

- a) Al presionar “Agregar nuevo asistente” se desplegará un formulario en donde existirán campos que deberán ser llenados manualmente bajo restricciones de seguridad como ser: No permitir números donde solo se debe escribir texto o viceversa, además, existen campos que el usuario únicamente debe seleccionar las opciones disponibles y, por último, los campos que no requieren ser llenados en este momento bajo la etiqueta de “Opcional”. Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.

Ilustración A.5.4.1.2.2 - Módulo de asistencia de eventos

SISTEMA REDMASOL Administrador

 BITÁCORA DE EVENTOS

Nombre completo:

Género:

Correo electrónico:

Reside en:


Celular:


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- b) Aparecerá un mensaje de confirmación de registro, en caso, que ocurriera algún error se desplegará un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

Ilustración A.5.4.1.2.3 - Módulo de asistencia de eventos

SISTEMA REDMASOL Administrador

 BITÁCORA DE EVENTOS



**¡El registro ha sido ingresado con éxito!**  
La lista de asistentes ha sido actualizada

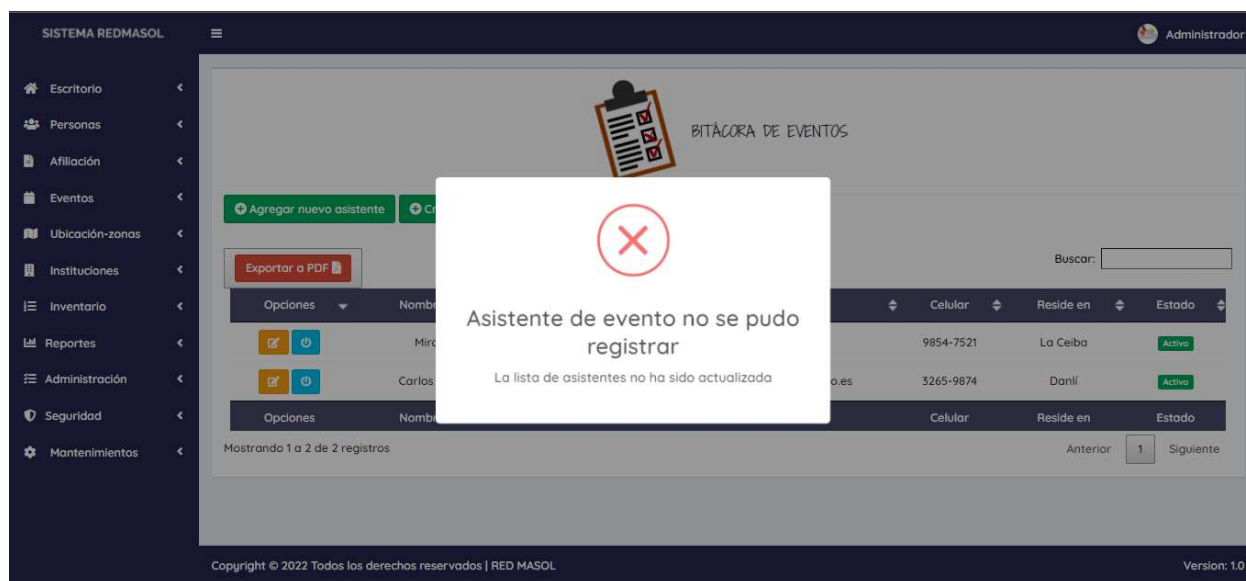
Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Opciones	Nombre	Celular	Reside en	Estado
	Mir...	9854-7521	La Ceiba	Activo
	Carlos...	3265-9874	Danlí	Activo

Copyright © 2022 Todos los derechos reservados | RED MASOL Version: 1.0

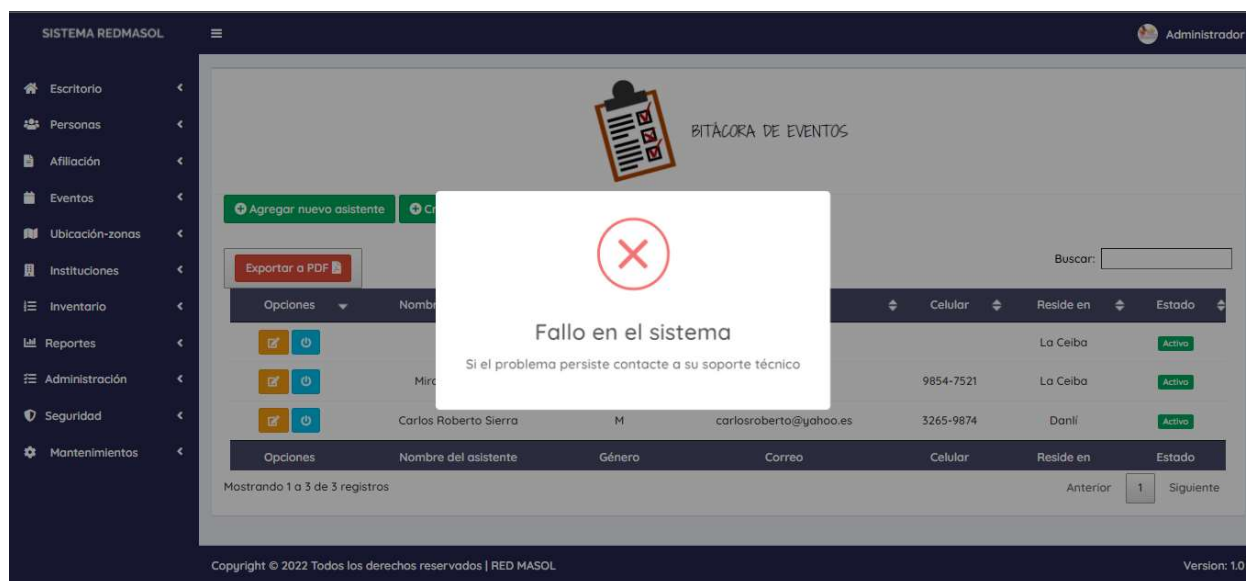
Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.2.4 - Módulo de asistencia de eventos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.2.5 - Módulo de asistencia de eventos




Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- c) Una vez finalizado el proceso de registro, la lista principal acumulará todos los registros de asistente de eventos y aparecerá la opción de “edición” donde al presionar podrá editar cada uno de los datos actuales del registro.

*Ilustración A.5.4.1.2.6 - Módulo de asistencia de eventos*

SISTEMA REDMASOL Administrador

 BITÁCORA DE EVENTOS

Nombre completo:

Género:

Correo electrónico:

Reside en:

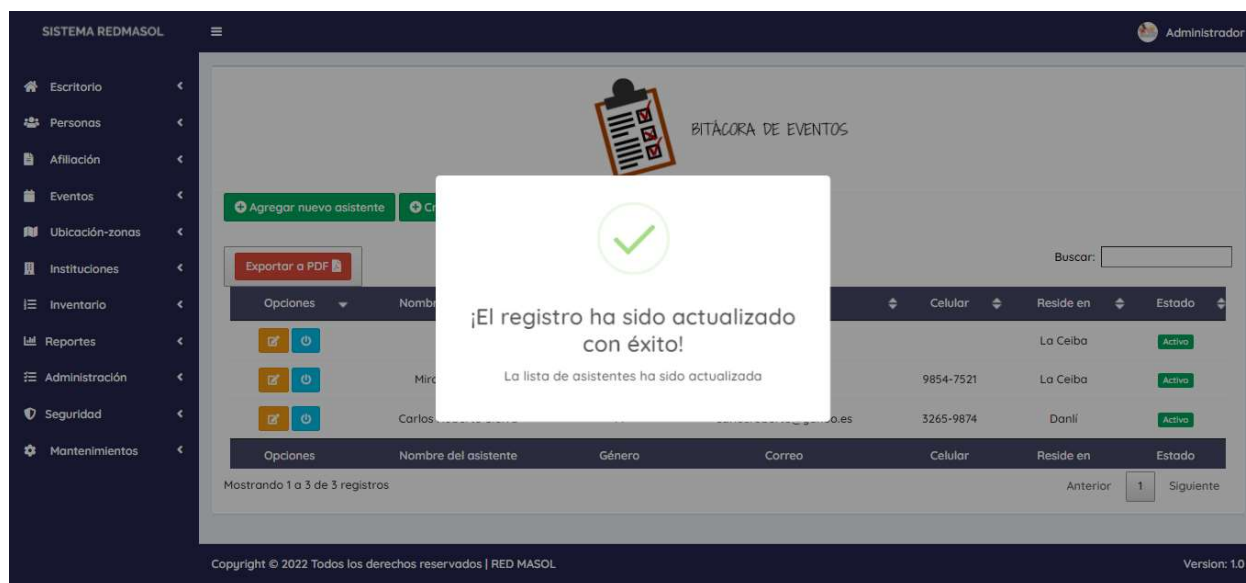
Celular:

Copyright © 2022 Todos los derechos reservados | RED MASOL Version: 1.0

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

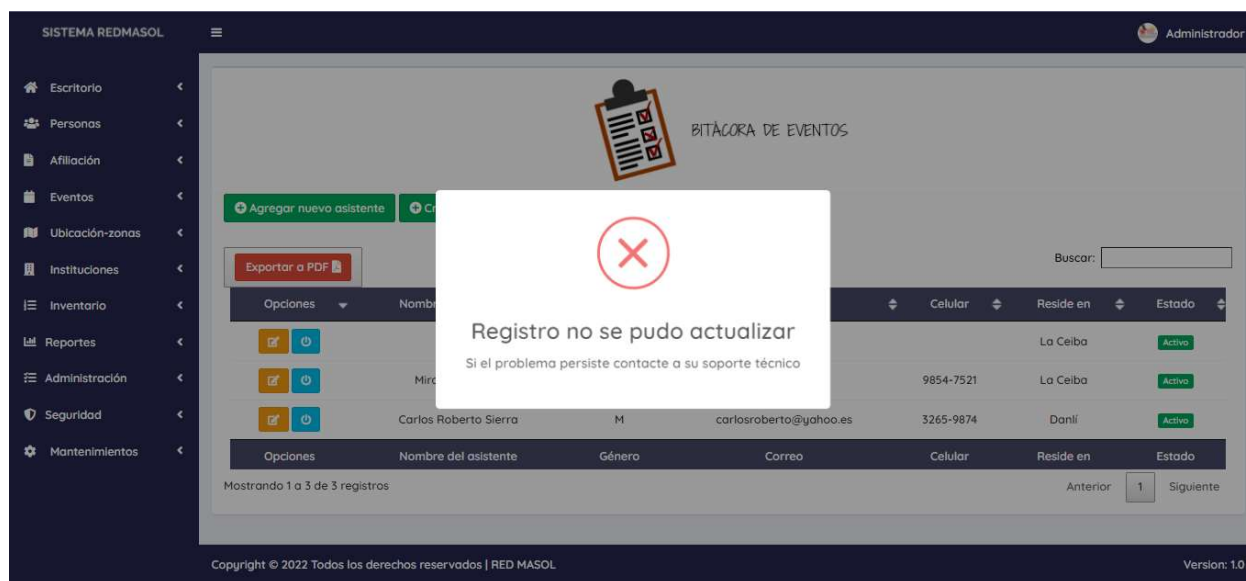
- d) Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.
- e) Aparecerá un mensaje de confirmación de edición o, en caso contrario, un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

Ilustración A.5.4.1.2.7 - Módulo de asistencia de eventos



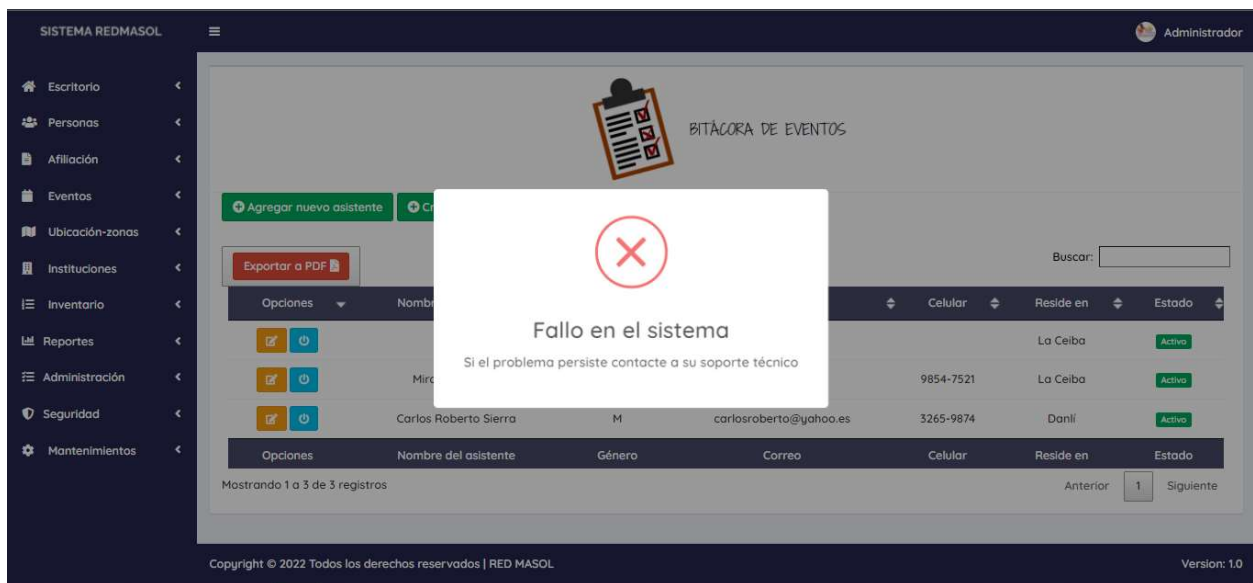
Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.2.8 - Módulo de asistencia de eventos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.2.9 - Módulo de asistencia de eventos

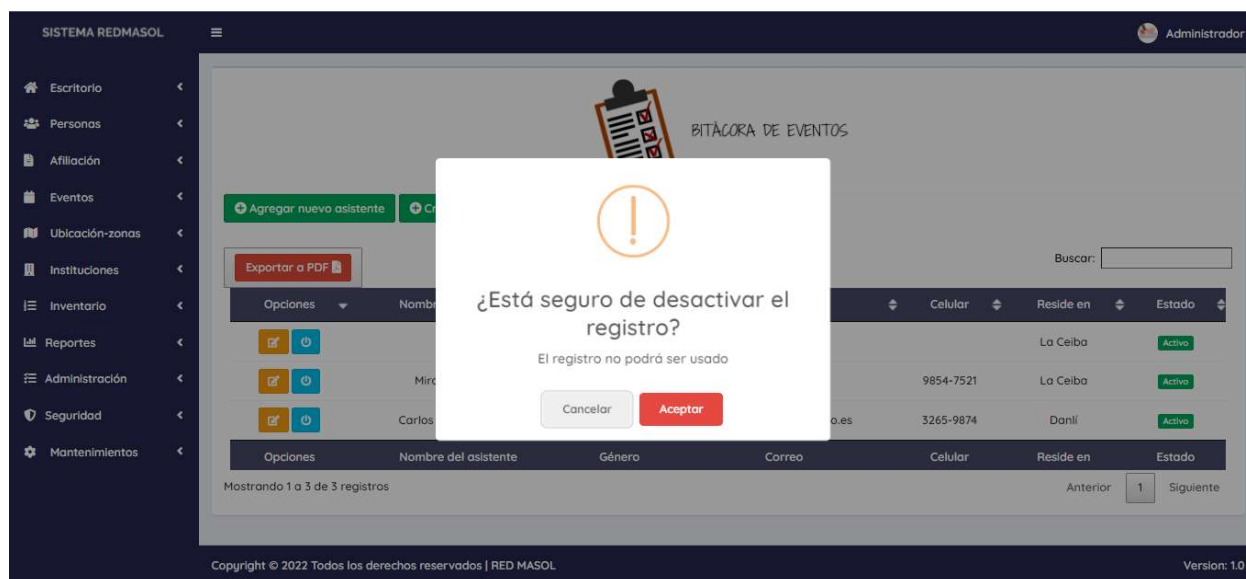


*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

- f) Para activar o deshabilitar un registro para su posterior uso el usuario deberá presionar el botón “Estado” de la lista principal del módulo.
  
- g) A continuación, aparecerá un mensaje donde, en caso, que quiera activar el registro deberá responder a la pregunta de seguridad “aceptar” para deshabilitarlo y en caso de querer deshabilitarlo, activarlo. Una vez aceptada la respuesta la acción será completada, además, puede cancelar el proceso en el botón “cancelar” donde en ambos casos se mostrará un mensaje del sistema.

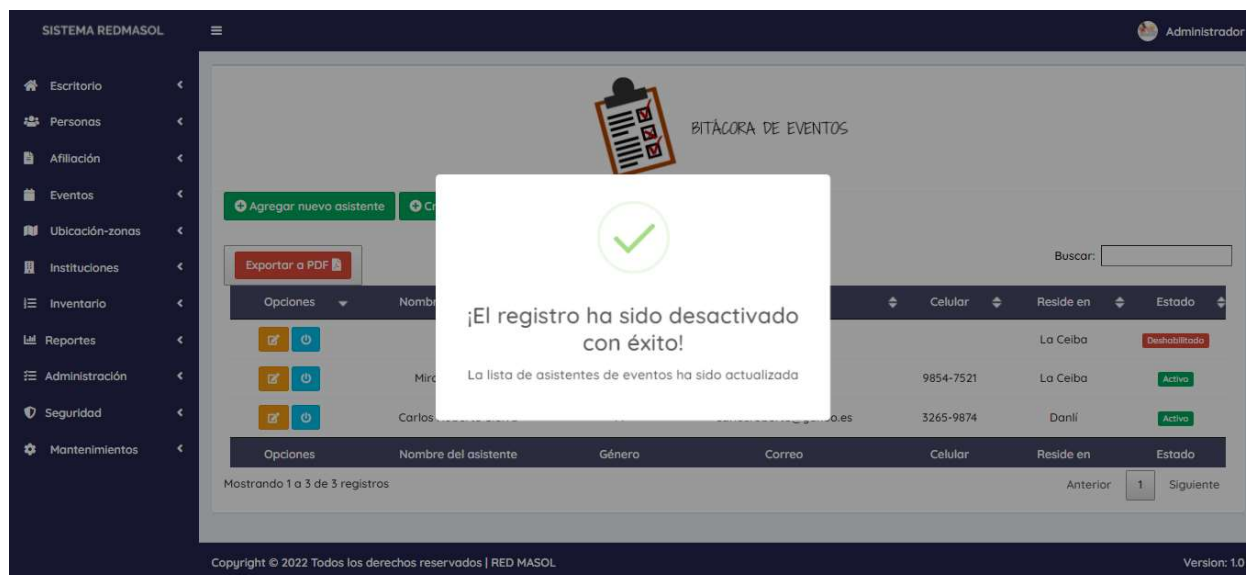


Ilustración A.5.4.1.2.10 - Módulo de asistencia de eventos



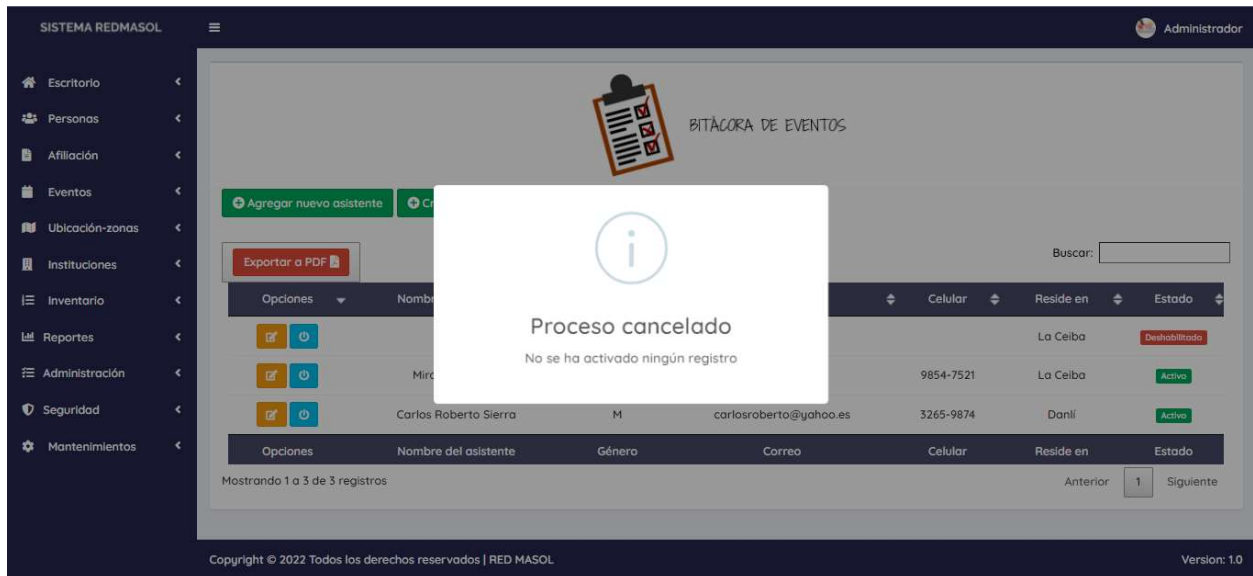
Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.2.11 - Módulo de asistencia de eventos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

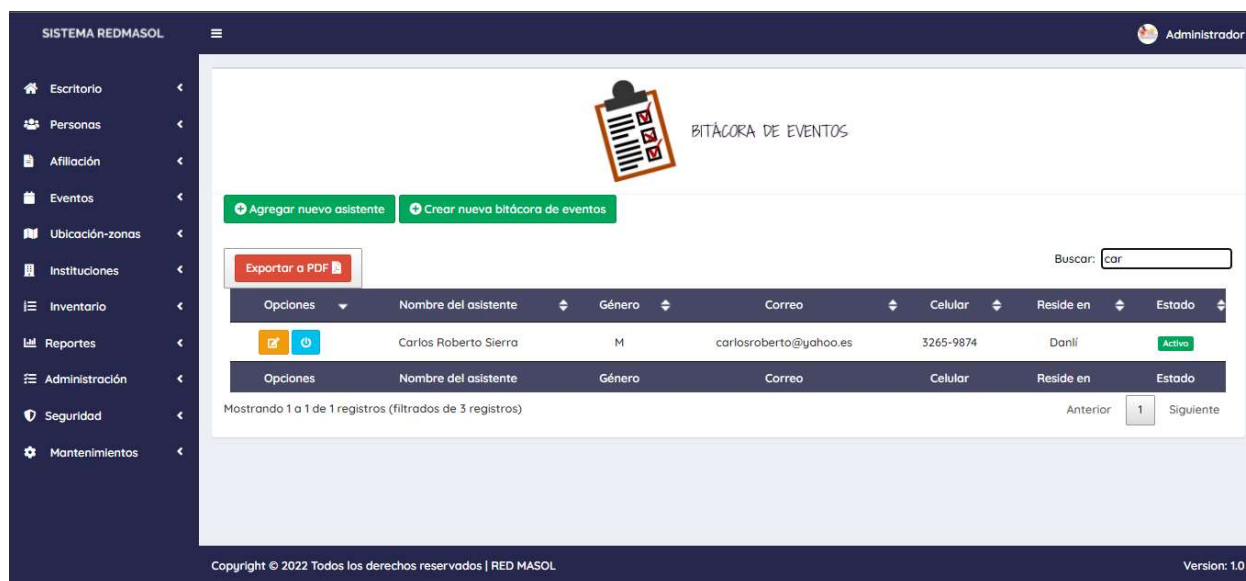
Ilustración A.5.4.1.2.12 - Módulo de asistencia de eventos



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

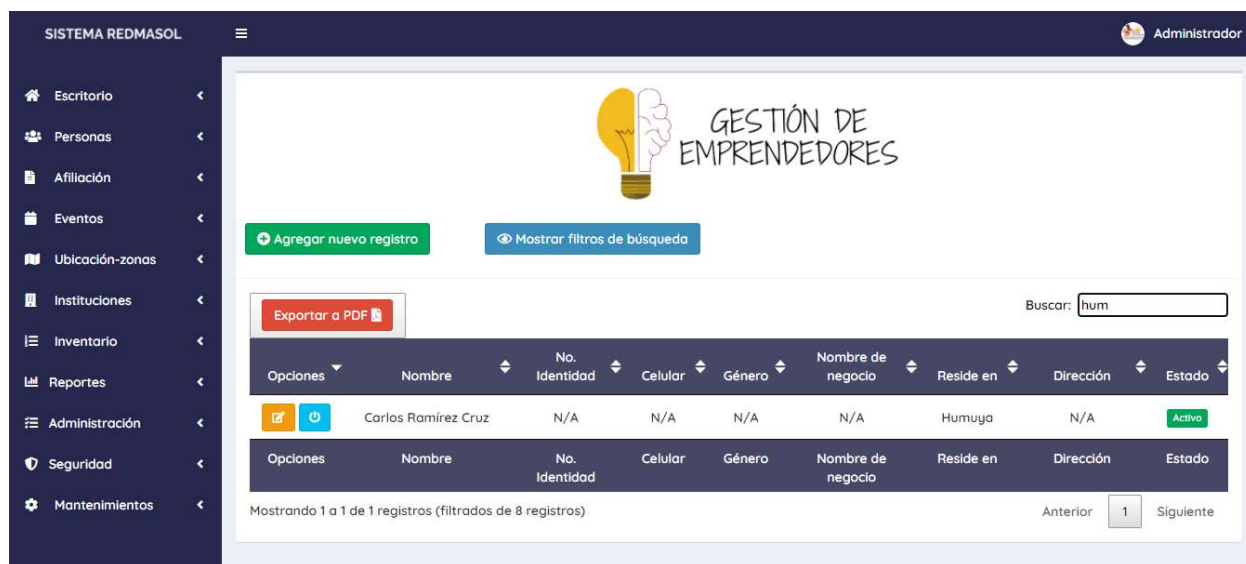
- h) Para realizar búsquedas personalizadas en este módulo deberá desplegar las opciones presionando el botón “Mostrar filtros de búsqueda” donde seleccionando las especificaciones de los registros seguidamente de presionar “Buscar” retornada una nueva lista de registros con las características aplicadas; si se requiere limpiar los filtros basta con presionar el botón “Restablecer filtros”.
- i) En caso de querer realizar otro tipo de búsqueda más general, la barra de búsqueda por defecto retorna cualquier tipo de coincidencia escrita en él.

Ilustración A.5.4.1.2.13 - Módulo de asistencia de eventos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.1.2.14 - Módulo de asistencia de eventos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- j) Para poder generar un reporte de la totalidad de datos o de datos filtrados deberá presionar “Exportar a PDF” para iniciar la descarga automática de los registros.

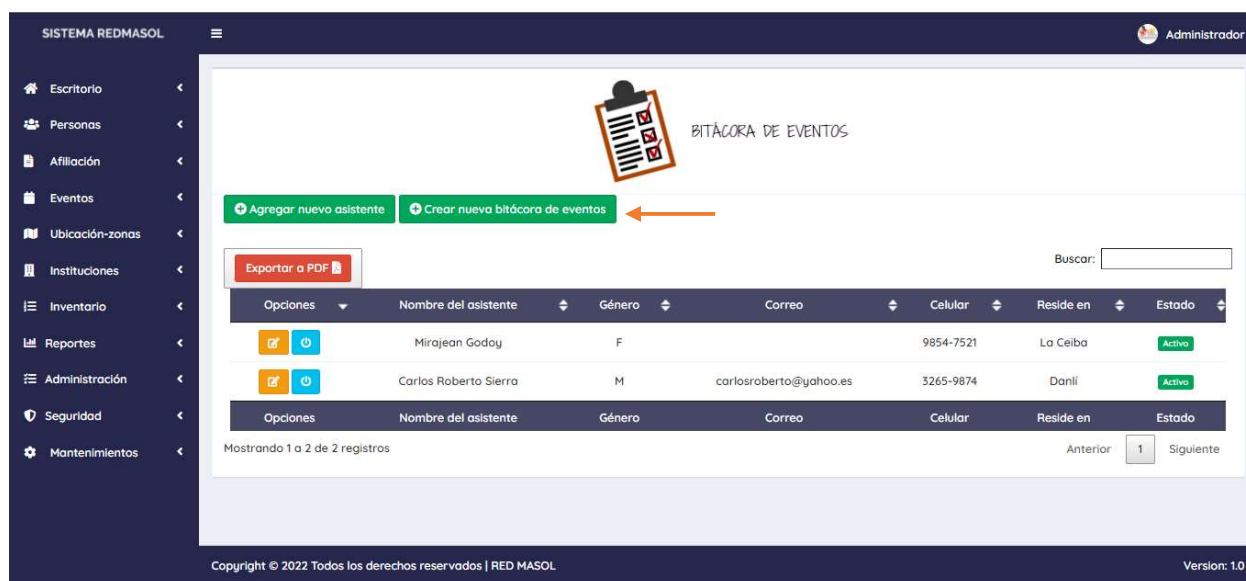
Ilustración A.5.4.1.2.15 - Módulo de asistencia de eventos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

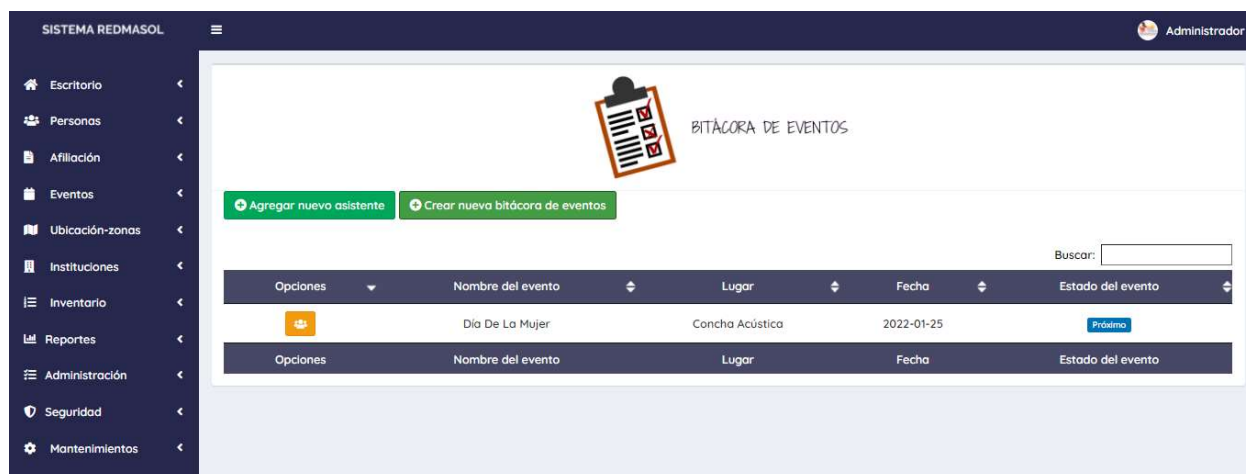
- k) Al tener registros sobre las personas que asisten a los eventos se podrá proceder a la creación de bitácora de evento. En la pantalla principal deberá presionar “Crear nueva bitácora de evento” para crear el informe a partir de un evento.

Ilustración A.5.4.1.2.16 - Módulo de asistencia de eventos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

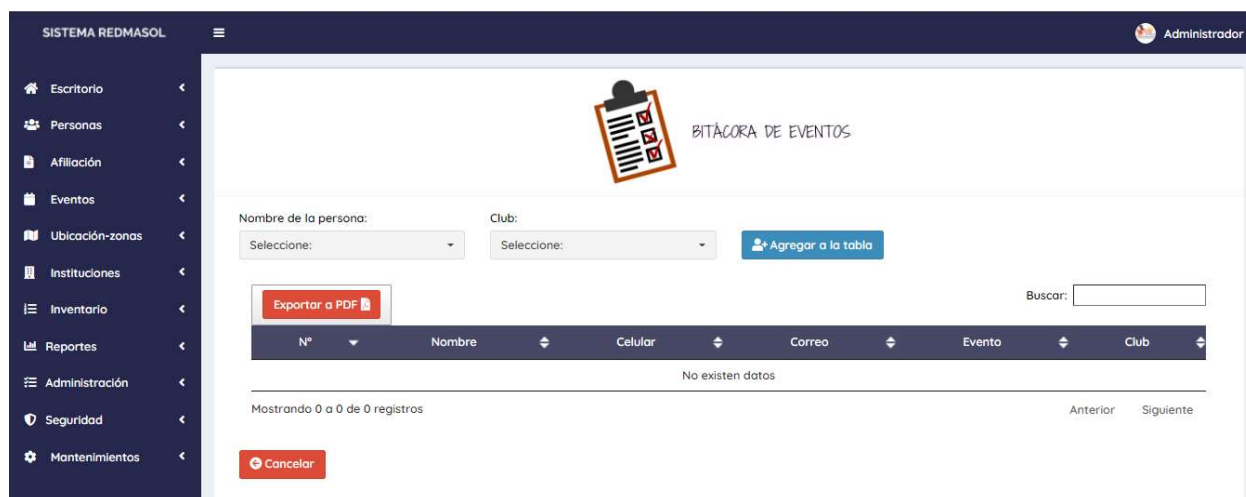
Ilustración A.5.4.1.2.17 - Módulo de asistencia de eventos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- 1) A continuación, deberá presionar el botón amarillo de editar para desplegar un nuevo formulario. En este espacio existirán dos listas que deberá seleccionar; la primera es el nombre de la persona y la segunda es el club por cual ingreso al evento, este, podría ser de manera predeterminada “Independiente” o seleccionar el nombre de algún club ya existente. El usuario deberá presionar “Agregar a la tabla” para comenzar a llenar el listado de asistencia de ese evento.

Ilustración A.5.4.1.2.18 - Módulo de asistencia de eventos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

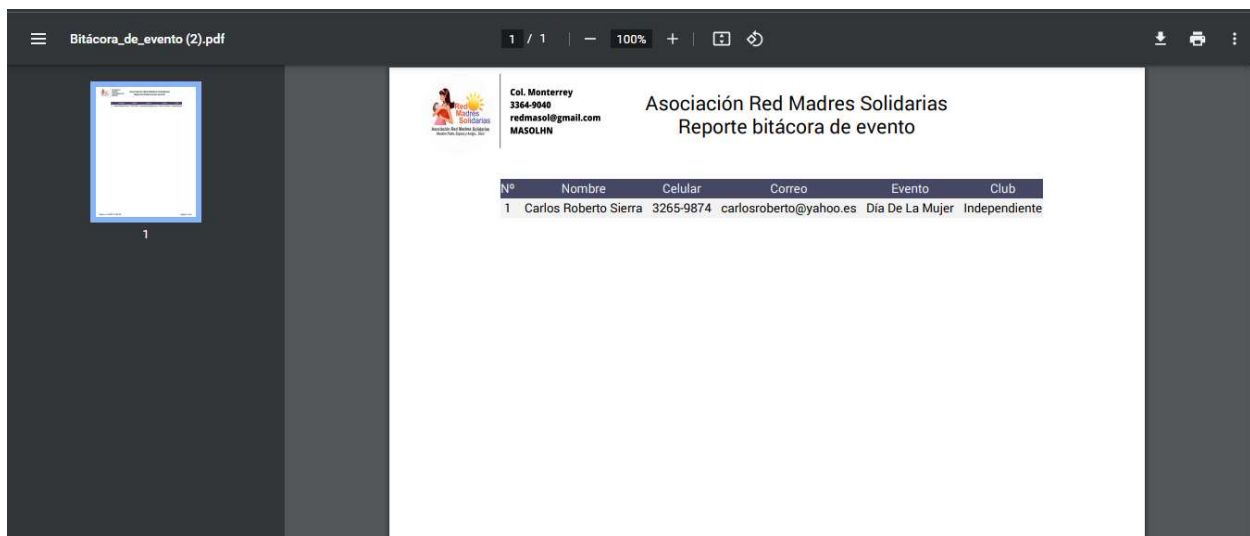
Ilustración A.5.4.1.2.19 - Módulo de asistencia de eventos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- m) Al terminar de ingresar todas las personas que conforman esa bitácora de evento podrá presionar “Exportar a PDF” para imprimir una lista digital en formato PDF.

Ilustración A.5.4.1.2.20 - Módulo de asistencia de eventos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Asistencia de eventos de la sección Eventos del sistema. Fuente: Elaboración propia.

#### A.5.4.4 Instituciones

En este módulo se encuentran el listado de instituciones públicas, privadas y organizaciones con las que tiene relación la asociación a nivel nacional donde se podrá agregar, editar, deshabilitar o hacer búsqueda personalizada de todos los registros. Inicialmente se muestra una lista descendiente por fecha de creación de todos los registros ingresados en este apartado.

Ilustración A.5.4.4.1 - Módulo de instituciones

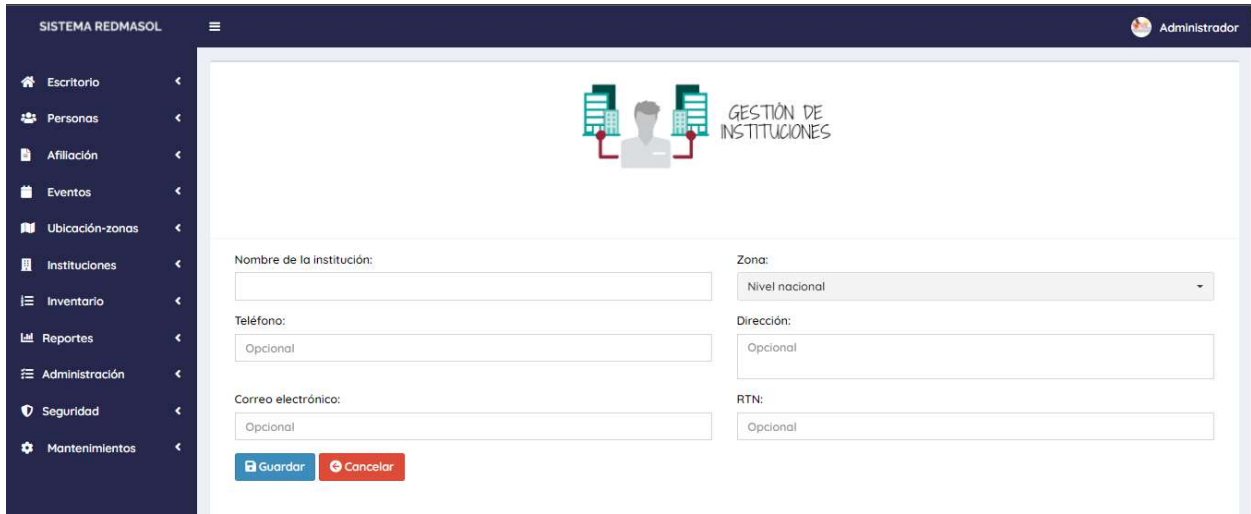
Opciones	Nombre de la institución	Reside en	Teléfono	Dirección	Correo	RTN	Estado
	Eukanuba	Nivel nacional	9535-9851	La Principal En Tgu Es En Ecovienda	mercadeoeukanuba@yahoo.es	0801199825822	Activo
	Grupo Q	Nivel nacional	N/A	Bvd Centroamerica	N/A	N/A	Activo
	Empresa De Servicios Múltiples Artesanías y Gastronomía MASOL	Nivel nacional	8952-9855/9348-7229	Col. Monterrey, sector 1, bloque H, casa 22	redmasol@gmail.com	08019015762725	Activo
	Asociación Red Madres Solidarias	Nivel nacional	8952-9855/9348-7229	Col. Monterrey, sector 1, bloque H, casa 22	redmasol@gmail.com	08019020206581	Activo

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de instituciones de la sección Instituciones del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- a) Al presionar “Agregar nuevo registro” se desplegará un formulario en donde existirán campos que deberán ser llenados manualmente bajo restricciones de seguridad como ser: No permitir números donde solo se debe escribir texto o viceversa, además, existen campos que el usuario únicamente debe seleccionar las opciones disponibles, los campos que no requieren ser llenados en este momento bajo la etiqueta de “Opcional”. Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.

Ilustración A.5.4.4.2 - Módulo de instituciones



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de instituciones de la sección Instituciones del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- b) Aparecerá un mensaje de confirmación de registro, en caso, que ocurriera algún error se desplegará un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

Ilustración A.5.4.4.3 - Módulo de instituciones

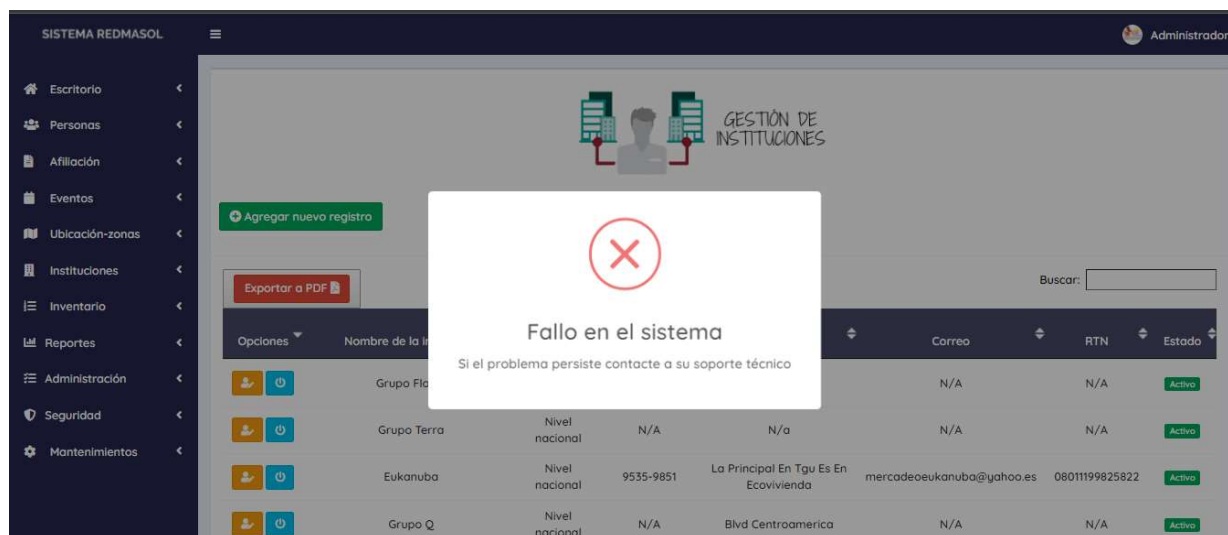




Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de instituciones de la sección Instituciones del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.5.4.4.4 - Módulo de instituciones

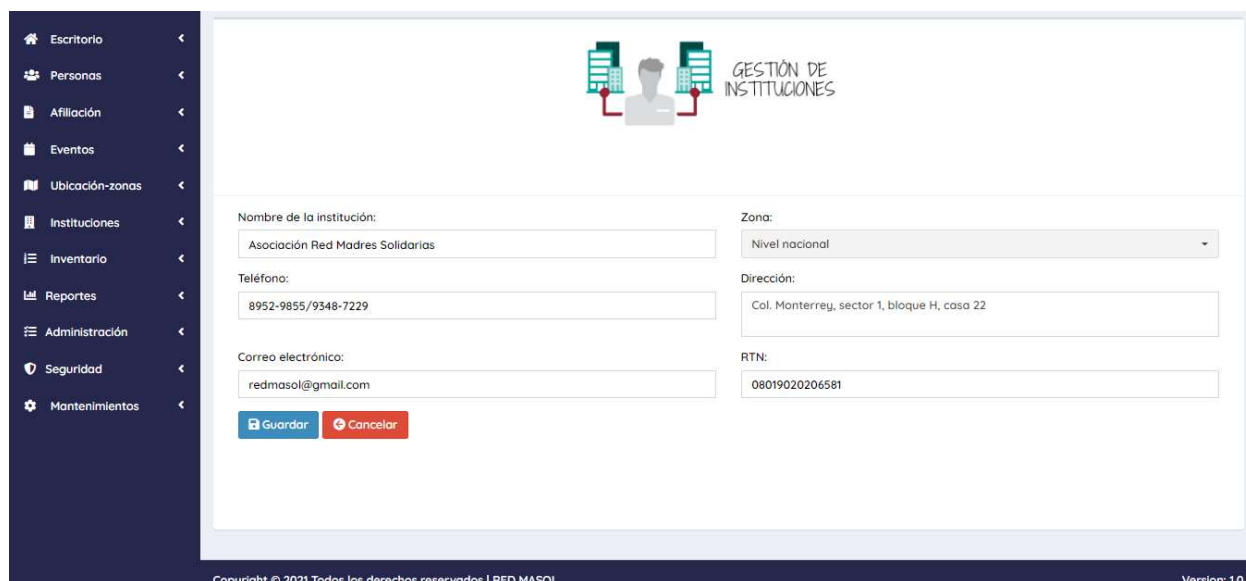


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de instituciones de la sección Instituciones del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- c) Una vez finalizado el proceso de registro, la lista principal acumulará todos los registros de personas desempleadas aparecerá la opción de “edición” donde al presionar podrá editar cada uno de los datos actuales del registro.

Ilustración A.5.4.4.5 - Módulo de instituciones

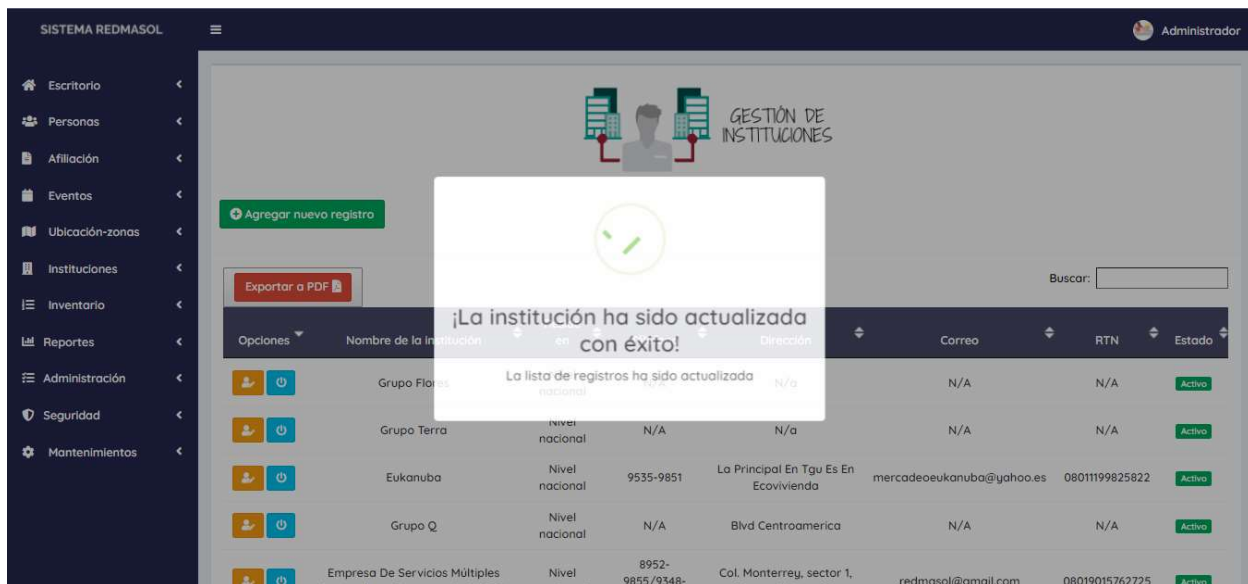


*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de instituciones de la sección Instituciones del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

- d) Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.
  
- e) Aparecerá un mensaje de confirmación de edición o, en caso contrario, un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

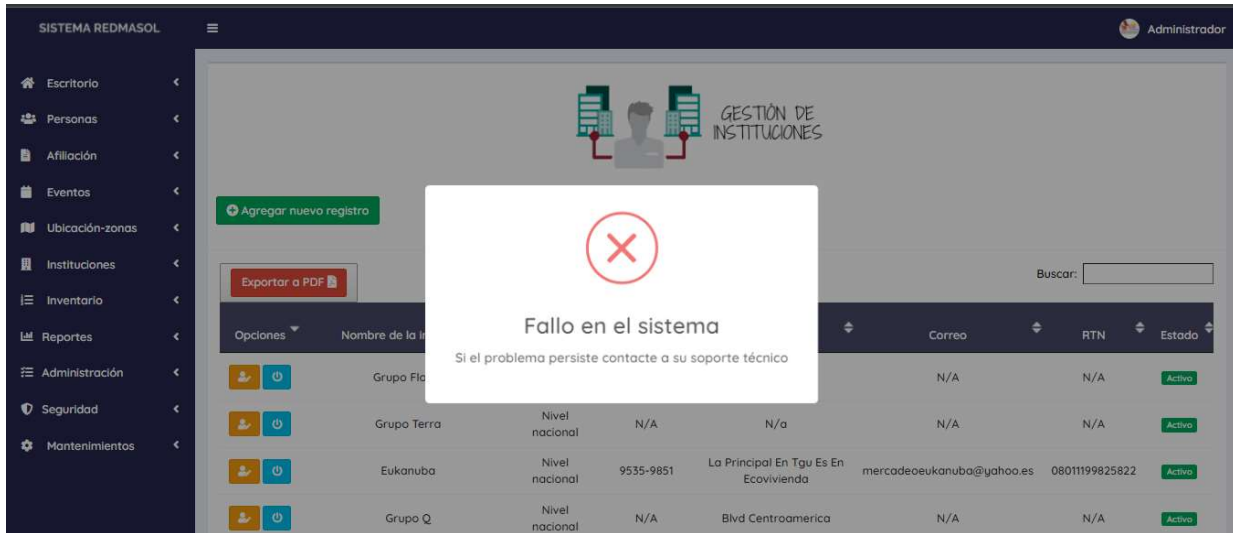
*Ilustración A.5.4.4.6 - Módulo de instituciones*



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de instituciones de la sección Instituciones del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

Ilustración A.5.4.4.7 - Módulo de instituciones

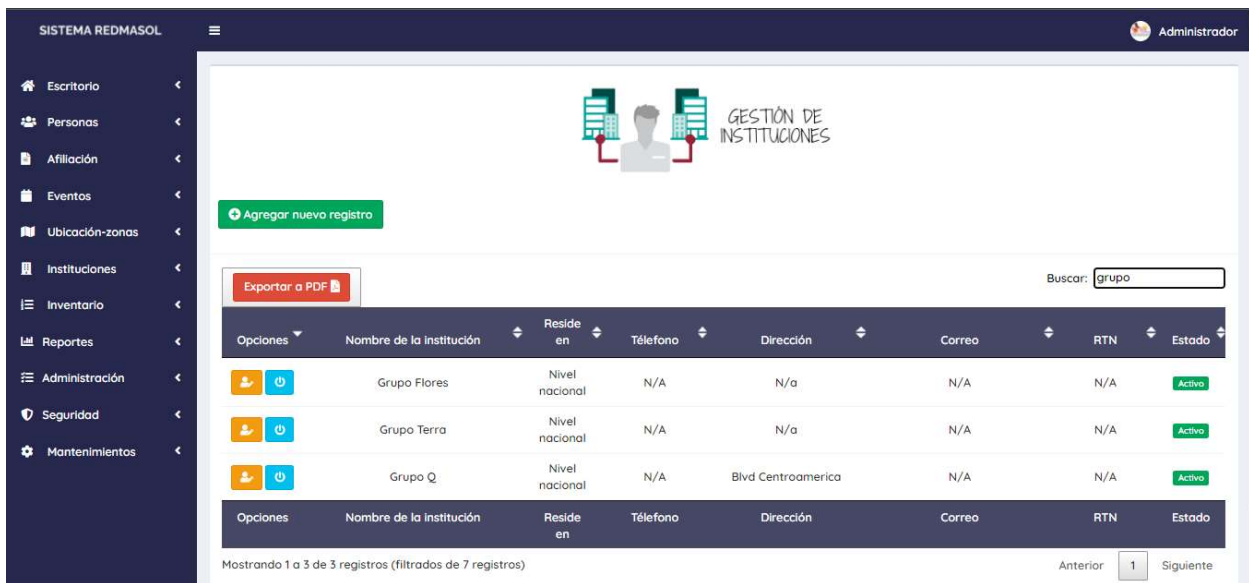


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de instituciones de la sección Instituciones del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- f) Para realizar búsquedas en este módulo, en la parte superior derecha de la tabla de registros se encuentra la barra de búsqueda por defecto retorna cualquier tipo de coincidencia escrita en él.

Ilustración A.5.4.4.8 - Módulo de instituciones



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de instituciones de la sección Instituciones del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- g) Para poder generar un reporte de la totalidad de datos o de datos filtrados deberá presionar “Exportar a PDF” para iniciar la descarga automática de los registros.

Ilustración A.5.4.4.9 - Módulo de instituciones

Opciones	Nombre de la institución	Reside en	Teléfono	Dirección	Correo	RTN
8	Empresa De Servicios Múltiples Artesanías y Gastronomía MASOL	Nivel nacional	8952-9855/ 9348-7229	Col. Monterrey, sector 1, bloque H, casa 22	redmasol@gmail. com	08019015762725

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de instituciones de la sección Instituciones del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

### A.5.4.5 Gestión de zonas

En este módulo se encuentran el listado de la coordinación por cada zona representativa de la asociación a nivel nacional donde se podrá agregar, editar, deshabilitar o hacer búsqueda personalizada de todos los registros. Inicialmente se muestra una lista descendiente por fecha de creación de todos los registros ingresados en este apartado.

Ilustración A.5.4.5.1 - Módulo de zonas

Opciones	Nombre de la zona	Nombre del coordinador	Fecha de registro como coordinador	Nombre del técnico	Fecha de registro como técnico	Estado
	Nivel nacional	N/A	N/A	N/A	N/A	Activo
	Atlántida	N/A	N/A	N/A	N/A	Activo
	Colón	N/A	N/A	N/A	N/A	Activo
	Comayagua	N/A	N/A	N/A	N/A	Activo
	Copán	N/A	N/A	N/A	N/A	Activo

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de zonas de la sección Zonas del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

- a) Al presionar “Agregar nuevo registro” se desplegará un formulario en donde existirán campos donde el usuario debe seleccionar las opciones disponibles. Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.

Ilustración A.5.4.5.2 - Módulo de zonas

SISTEMA REDMASOL Administrador

**GESTIÓN DE ZONAS**

Nombre de la zona:  
Seleccione: [dropdown]

Nombre del coordinador:  
Seleccione: [dropdown]

Nombre del técnico:  
Seleccione: [dropdown]

Fecha de contrato coordinador:  
dd/mm/aaaa [calendar icon]

Fecha de contrato técnico:  
dd/mm/aaaa [calendar icon]

Guardar Cancelar

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de zonas de la sección Zonas del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- b) Aparecerá un mensaje de confirmación de registro, en caso, que ocurriera algún error se desplegará un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

Ilustración A.5.4.5.3 - Módulo de zonas

SISTEMA REDMASOL Administrador

**GESTIÓN DE ZONAS**

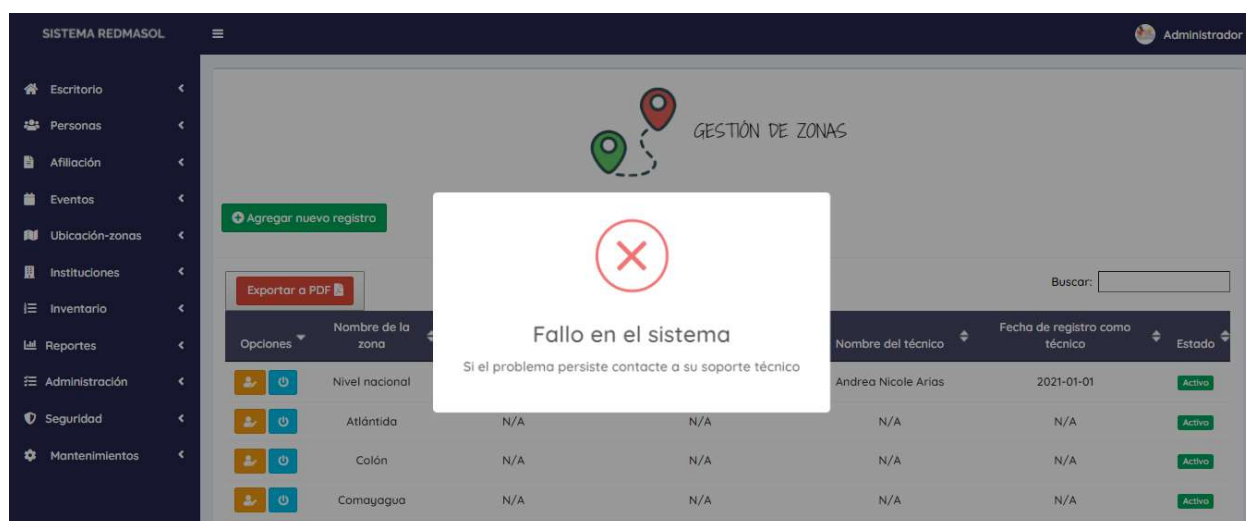
¡El registro ha sido ingresado con éxito!  
La lista de registro ha sido actualizada.

Opciones	Nombre de la zona	Nombre del técnico	Fecha de registro como técnico	Estado
[icon]	Nivel nacional	Andrea Nicole Arias	2021-01-01	Activo
[icon]	Atlántida	N/A	N/A	Activo
[icon]	Colón	N/A	N/A	Activo
[icon]	Comayagua	N/A	N/A	Activo
[icon]	Copán	N/A	N/A	Activo

Opciones | Nombre de la zona | Nombre del coordinador | Fecha de registro como coordinador | Nombre del técnico | Fecha de registro como técnico | Estado

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de zonas de la sección Zonas del sistema. Fuente: Elaboración propia.

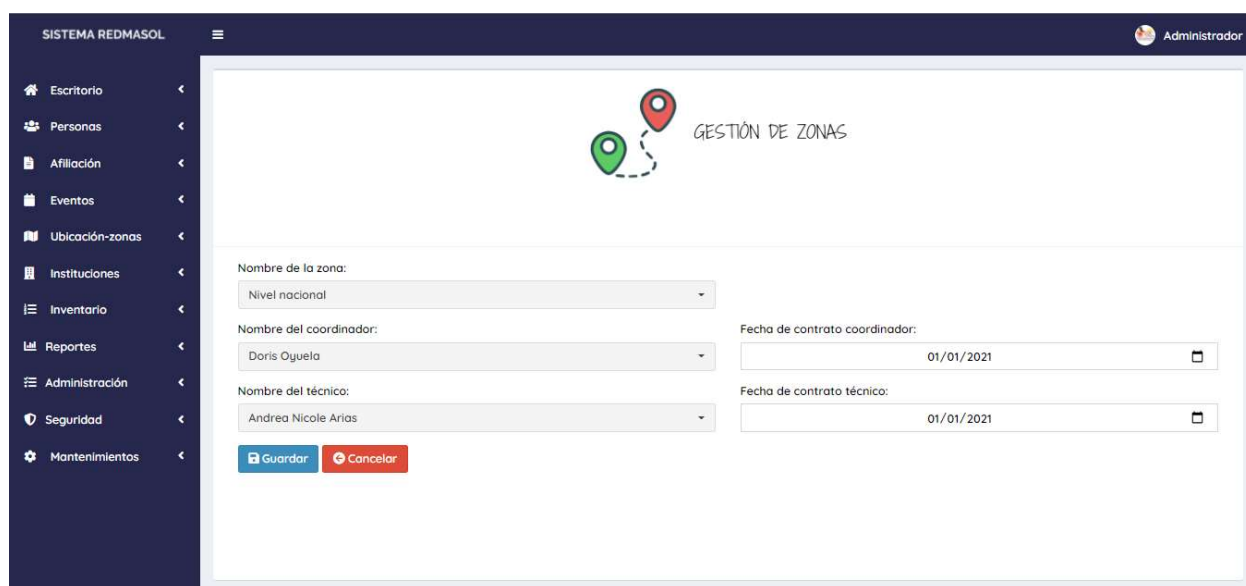
Ilustración A.5.4.5.4 - Módulo de zonas



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de zonas de la sección Zonas del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- c) Una vez finalizado el proceso de registro, la lista principal acumulará todos los registros de personas desempleadas aparecerá la opción de “edición” donde al presionar podrá editar cada uno de los datos actuales del registro.

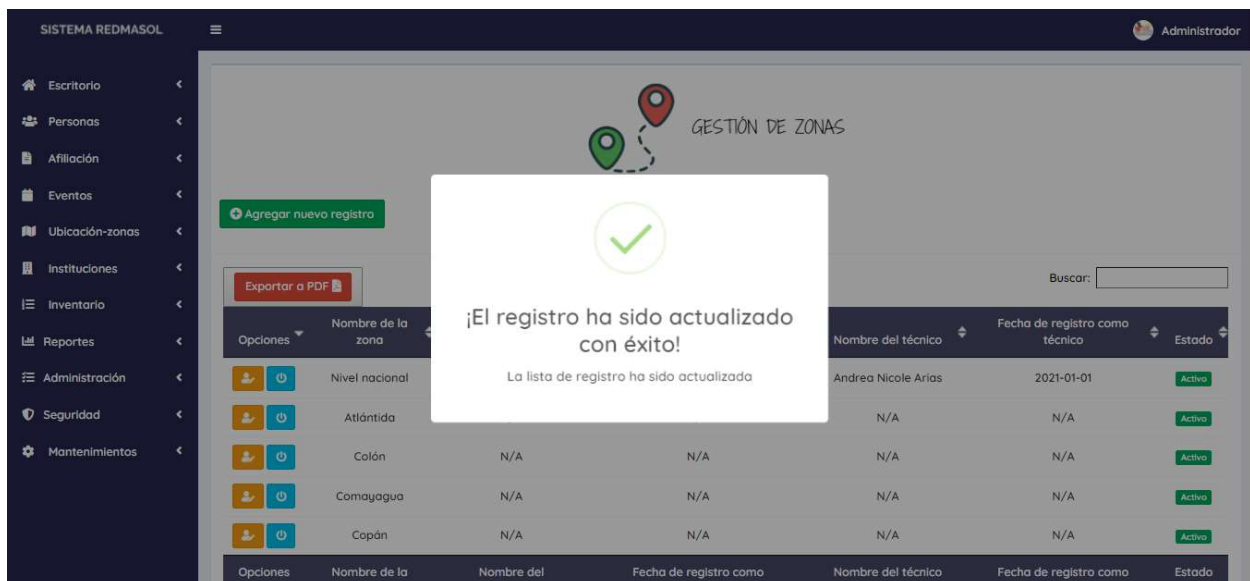
Ilustración A.5.4.5.4 - Módulo de zonas



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de zonas de la sección Zonas del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- d) Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.
- e) Aparecerá un mensaje de confirmación de edición o, en caso contrario, un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

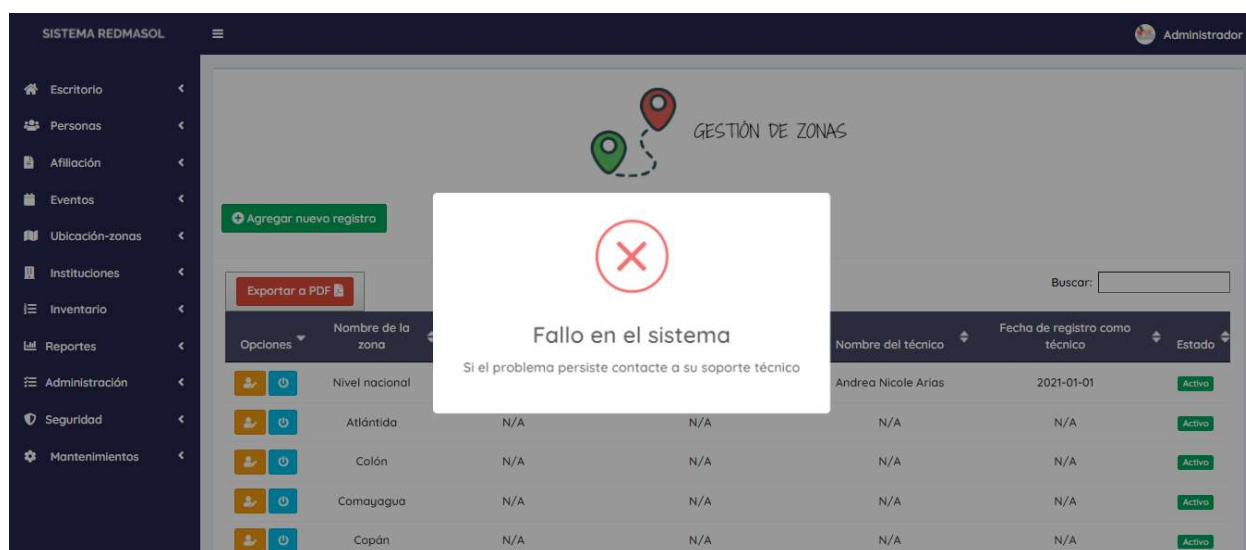
*Ilustración A.5.4.5.5 - Módulo de zonas*



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de zonas de la sección Zonas del sistema. Fuente: Elaboración propia.*



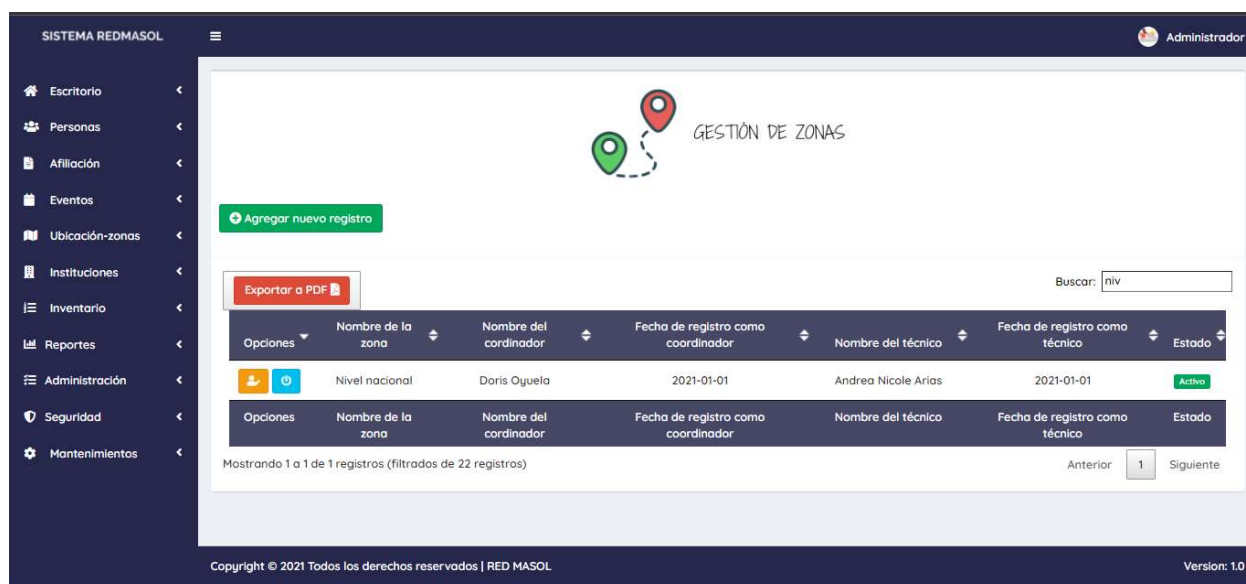
Ilustración A.5.4.5.6 - Módulo de zonas



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de zonas de la sección Zonas del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- f) Para realizar búsquedas en este módulo, en la parte superior derecha de la tabla de registros se encuentra la barra de búsqueda por defecto retorna cualquier tipo de coincidencia escrita en él.

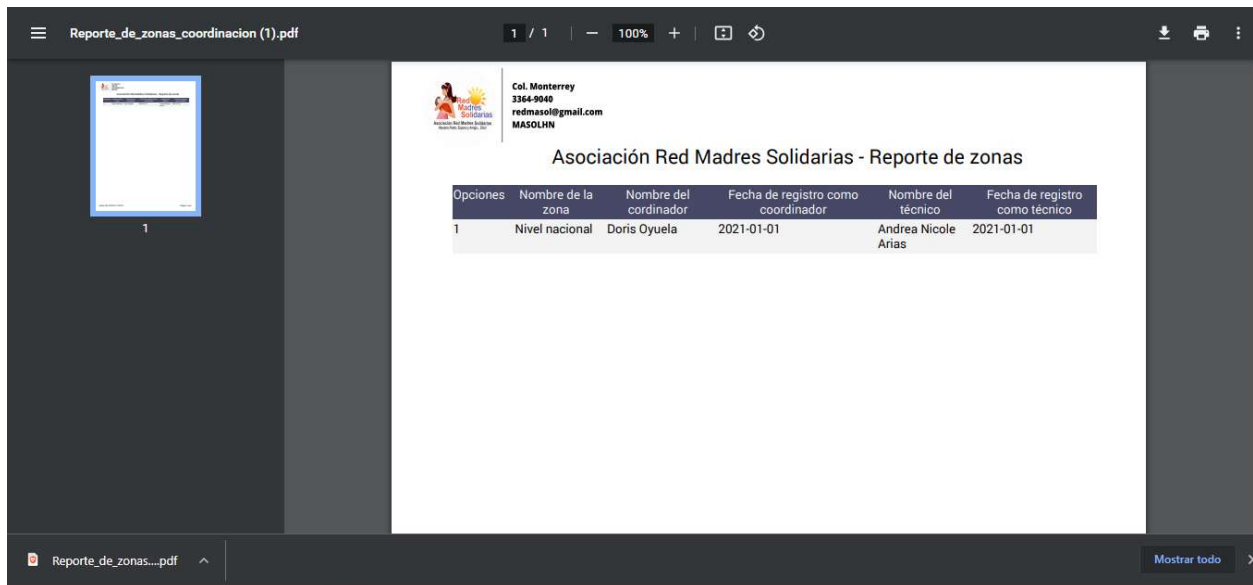
Ilustración A.5.4.5.7 - Módulo de zonas



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de zonas de la sección Zonas del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- g) Para poder generar un reporte de la totalidad de datos o de datos filtrados deberá presionar “Exportar a PDF” para iniciar la descarga automática de los registros.

*Ilustración A.5.4.5.8 - Módulo de zonas*



Col. Monterrey  
3364-9040  
redmasol@gmail.com  
MASOLHN

Asociación Red Madres Solidarias - Reporte de zonas

Opciones	Nombre de la zona	Nombre del coordinador	Fecha de registro como coordinador	Nombre del técnico	Fecha de registro como técnico
1	Nivel nacional	Doris Oyuela	2021-01-01	Andrea Nicole Arias	2021-01-01

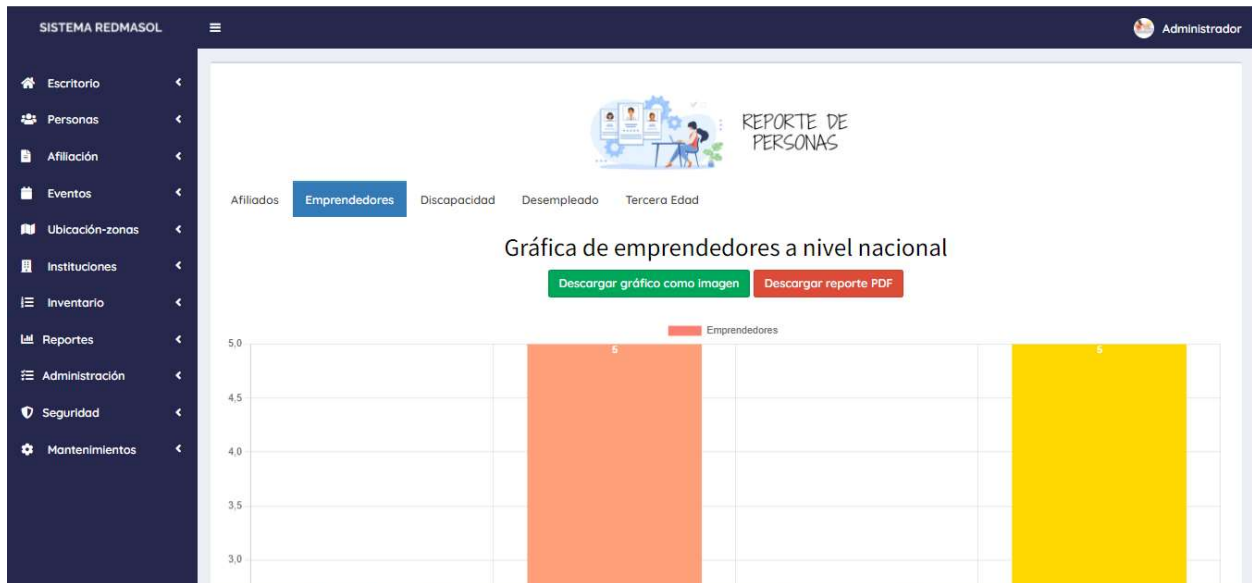
*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de zonas de la sección Zonas del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

## A.5.4.6 Módulo de gráficos

### A.5.4.6.1 Reportes gráficos

En este módulo se puede visualizar estadísticas gráficas y resúmenes en formato PDF a nivel nacional de las comunidades a la que atiende la asociación. Para desplegar una gráfica deberá presionar el título deseado donde a continuación se desplegará una nueva sección.

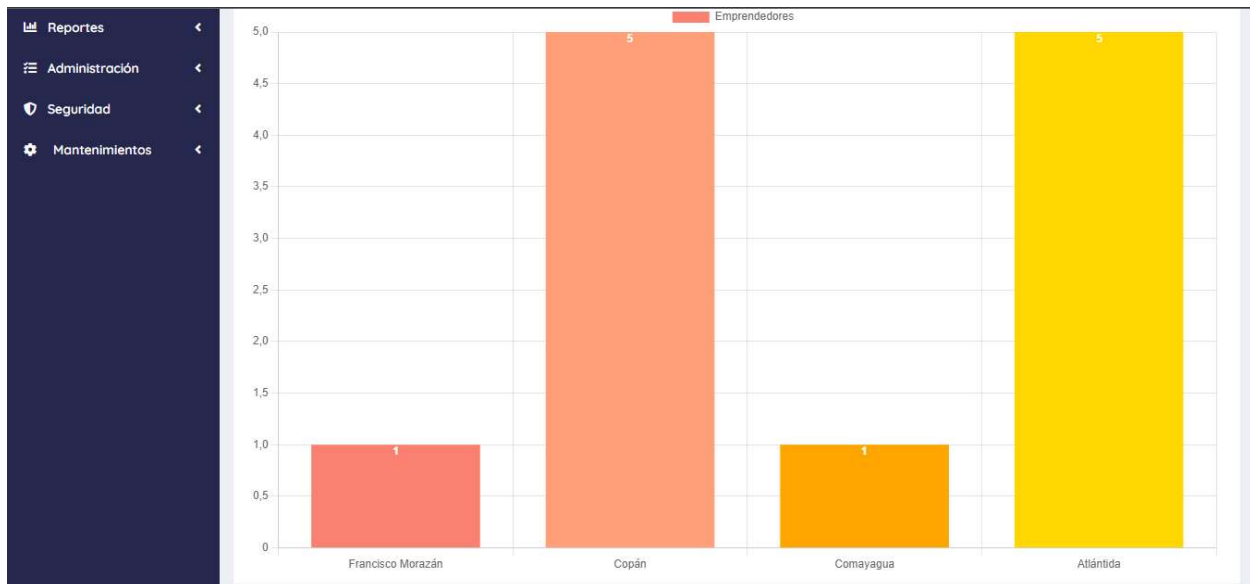
Ilustración A.5.4.6.1.1 – Reportes gráficos



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Reporte de personas de la sección Reportes del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

- a) Cada gráfico es actualizado dinámicamente cada que un registro de comunidad sea ingresado o actualizado de zona por lo que cada vez que se ingrese a esta sección del sistema el usuario encontrará las gráficas actualizadas en tiempo real.

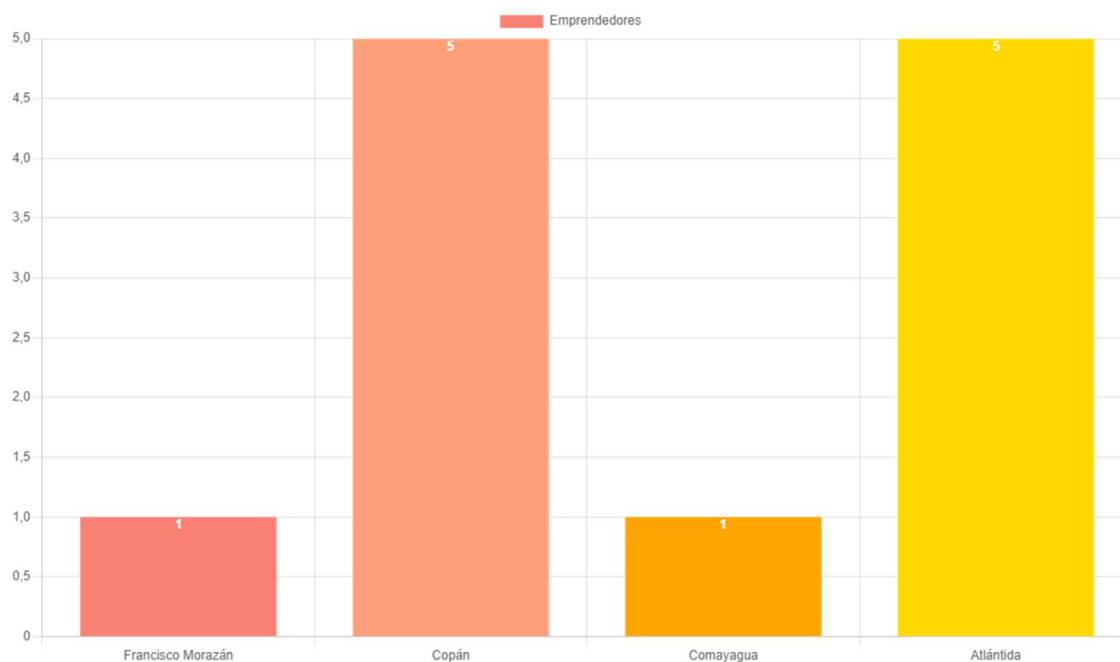
Ilustración A.5.4.6.1.2 – Reportes gráficos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Reporte de personas de la sección Reportes del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- b) Para poder descargar el gráfico como imagen se deberá presionar el botón “descargar como imagen” el cual permitirá la descarga automática de la imagen en formato png al dispositivo. Dependiendo de las configuraciones y preferencias del dispositivo la imagen será almacenada en una carpeta predeterminada o preguntará donde desea ser guardada; la mayoría de las veces se encuentra en las carpetas “Descargas”.

Ilustración A.5.4.6.1.3 – Reportes gráficos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Reporte de personas de la sección Reportes del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- c) Al presionar el botón “Descargar en PDF” se abrirá una nueva ventana con la traducción gráfica en documento PDF con el dato adicional de género.

Ilustración A.5.4.6.1.4 – Reportes gráficos

A screenshot of a PDF report. The header includes the logo of 'Red Masol Solidarias' and contact information for 'Col. Monterrey 3364-9040 redmasol@gmail.com MASOLHN'. The date is 26/12/2021 and the time is 21:47:03. The title is 'REPORTE DE EMPRENDEDORES A NIVEL NACIONAL'. Below the title is a table with the following data:

Departamentos	Total	Hombres	Mujeres	Desconocido
Francisco Morazán	1	1	0	0
Copán	5	0	5	0
Comayagua	1	0	0	1
Atlántida	5	1	1	3

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Reporte de personas de la sección Reportes del sistema. Fuente: Elaboración propia.

### ***A.5.4.6.2 Otros reportes gráficos***

En este módulo se puede visualizar estadísticas gráficas y resúmenes en formato PDF a nivel nacional de los patrocinadores más frecuentes, insumos con mayor movimiento y evento con más asistentes. Para desplegar una gráfica deberá presionar el título deseado donde a continuación se desplegará una nueva sección.

*Ilustración A.5.4.6.2.1 – Otros reportes gráficos*



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Otros reportes de la sección Reportes del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

- a) Cada gráfico es actualizado dinámicamente cada que un registro sea ingresado o actualizado por lo que cada vez que se ingrese a esta sección del sistema el usuario encontrará las gráficas actualizadas en tiempo real.

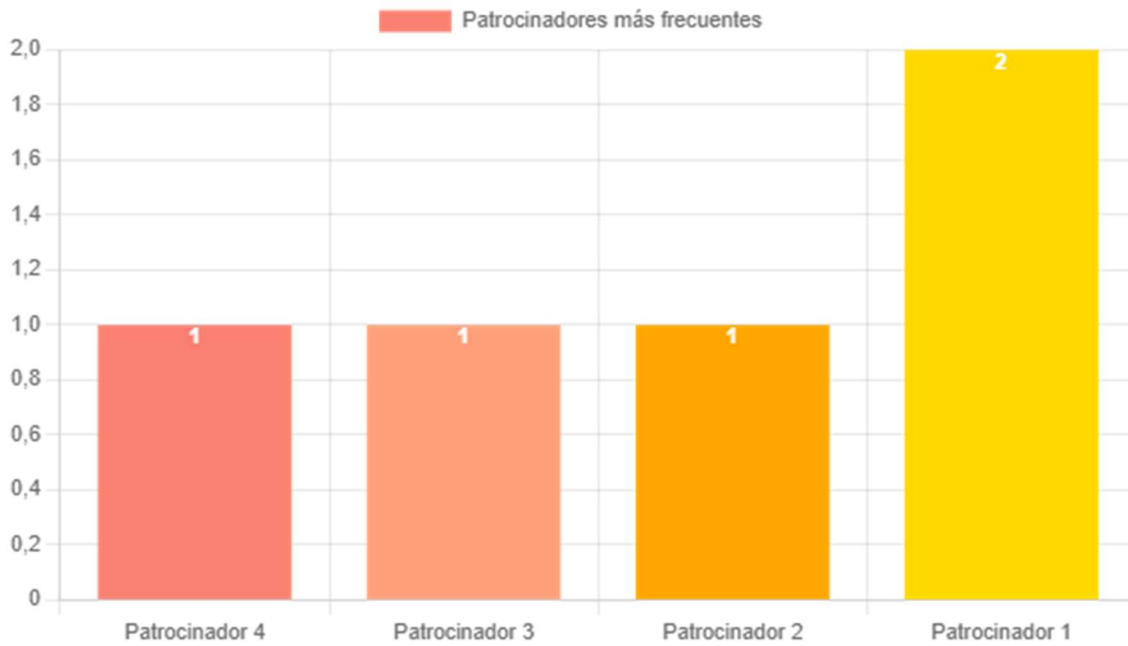
Ilustración A.5.4.6.2.2 – Otros reportes gráficos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Otros reportes de la sección Reportes del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- b) Para poder descargar el gráfico como imagen se deberá presionar el botón “descargar como imagen” el cual permitirá la descarga automática de la imagen en formato png al dispositivo. Dependiendo de las configuraciones y preferencias del dispositivo la imagen será almacenada en una carpeta predeterminada o preguntará donde desea ser guardada; la mayoría de las veces se encuentra en las carpetas “Descargas”.

Ilustración A.5.4.6.3.3 – Otros reportes gráficos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Otros reportes de la sección Reportes del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- c) Al presionar el botón “Descargar en PDF” se abrirá una nueva ventana con la traducción gráfica en documento PDF.

Ilustración A.5.4.6.4.4 – Otros reportes gráficos

Col. Monterrey  
3364-9040  
redmasol@gmail.com  
MASOLHN

Fecha: 04/01/2022  
Hora: 15:39:44

### REPORTE DE PATROCINADORES MÁS FRECUENTES

Nombre del patrocinador	Cantidad de participación
Patrocinador 4	1
Patrocinador 3	1
Patrocinador 2	1
Patrocinador 1	2



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Otros reportes de la sección Reportes del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

## **A.6 Manual de Usuario administrador**

### **A.6.1. Propósito**

El presente manual expone cada aspecto interno, de control, seguridad y mantenimiento al que tendrán acceso los usuarios de naturaleza Administrador dentro del sistema con el fin de proporcionar una guía adecuada que sirva para garantizar el uso correcto y eficiente del aplicativo para asistir al área administrativa de la ONG.

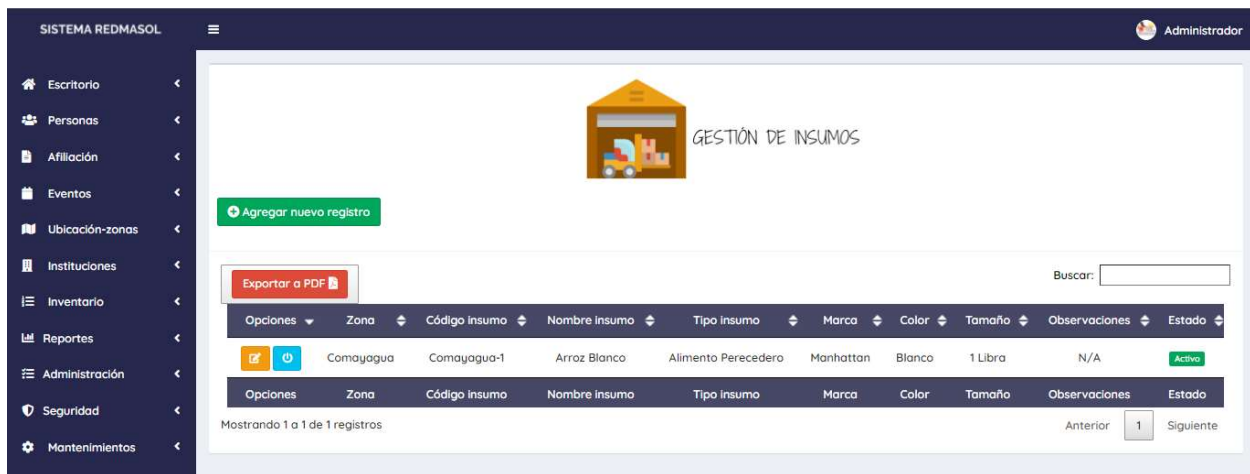
### **A.6.2 Módulos de administración**

#### **A.6.2.1 Inventario**

##### ***A.6.2.1.1 Insumos***

En este módulo se encuentran el listado de todos los insumos que tendrán movimientos de inventario en la asociación a nivel nacional donde se podrá agregar, editar, deshabilitar o hacer búsqueda personalizada de todos los registros. Inicialmente se muestra una lista descendiente por fecha de creación de todos los registros ingresados en este apartado.

*Ilustración A.6.2.1.1.1 – Insumos*




*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de insumos de la sección Inventario del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

- a) Al presionar “Agregar nuevo registro” se desplegará un formulario en donde existirán campos que deberán ser llenados manualmente bajo restricciones de seguridad como ser: No permitir números donde solo se debe escribir texto o viceversa, además, existen campos que el usuario únicamente debe seleccionar las opciones disponibles, los campos que no requieren ser llenados en este momento bajo la etiqueta de “Opcional”. Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.

*Ilustración A.6.2.1.1.2 – Insumos*

SISTEMA REDMASOL Administrador

 **GESTIÓN DE INSUMOS**

Nombre del tipo de insumo:

Tipo de insumo:

Zona:

Código automático:

Marca:

Color:

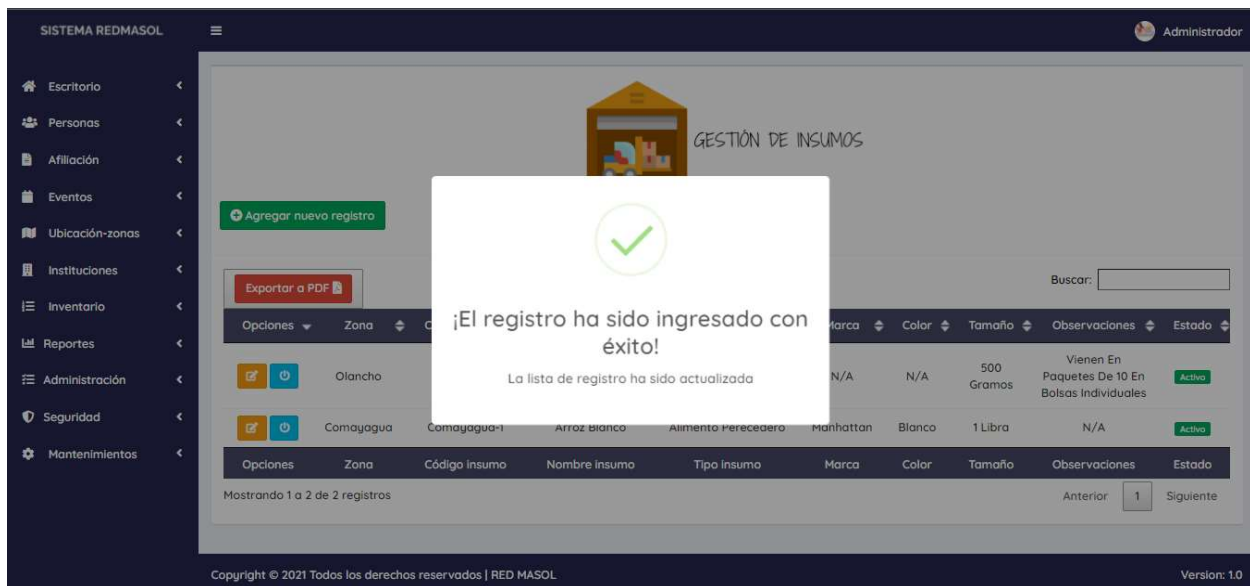
Tamaño:

Observación:

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de insumos de la sección Inventario del sistema. Fuente: Elaboración propia*

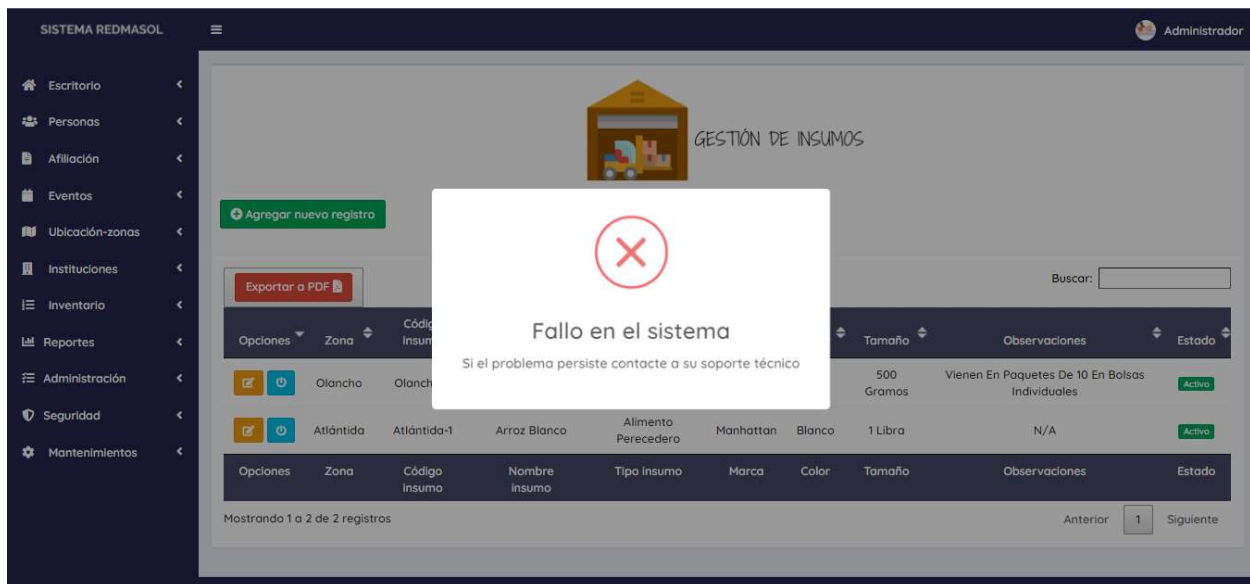
- b) Aparecerá un mensaje de confirmación de registro, en caso, que ocurriera algún error se desplegará un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

*Ilustración A.6.2.1.1.3 – Insumos*



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de insumos de la sección Inventario del sistema. Fuente: Elaboración propia*

*Ilustración A.6.2.1.1.4 – Insumos*



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de insumos de la sección Inventario del sistema. Fuente: Elaboración propia*

- c) Una vez finalizado el proceso de registro, la lista principal acumulará todos los registros de insumos y a continuación aparecerá la opción de “edición” donde al presionar podrá editar cada uno de los datos actuales del registro.

*Ilustración A.6.2.1.1.4 – Insumos*

SISTEMA REDMASOL

Administrador

Escritorio <

Personas <

Afiliación <

Eventos <

Ubicación-zonas <

Instituciones <

Inventario <

Reportes <

Administración <

Seguridad <

Mantenimientos <

GESTIÓN DE INSUMOS

Nombre del tipo de insumo:  
Arroz Blanco

Tipo de insumo:  
Alimento Perecedero

Zona:  
Atlántida

Código automático:  
Atlántida-6

Marca:  
Manhattan

Color:  
Blanco

Tamaño:  
1 Libra

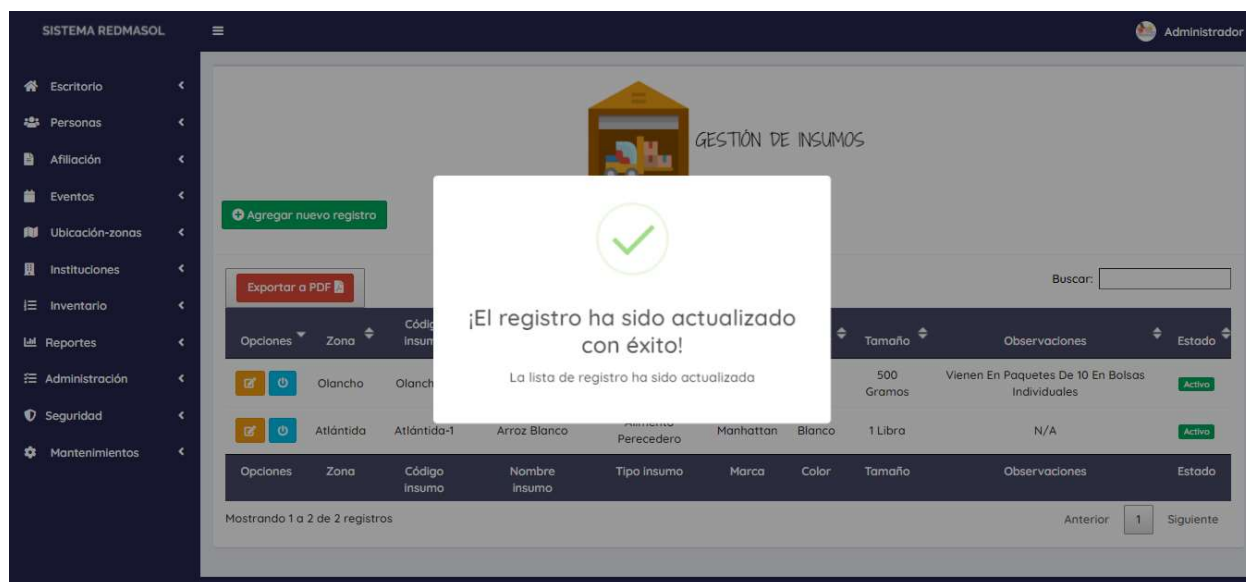
Observación:  
N/A

Guardar Cancelar

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de insumos de la sección Inventario del sistema. Fuente: Elaboración propia*

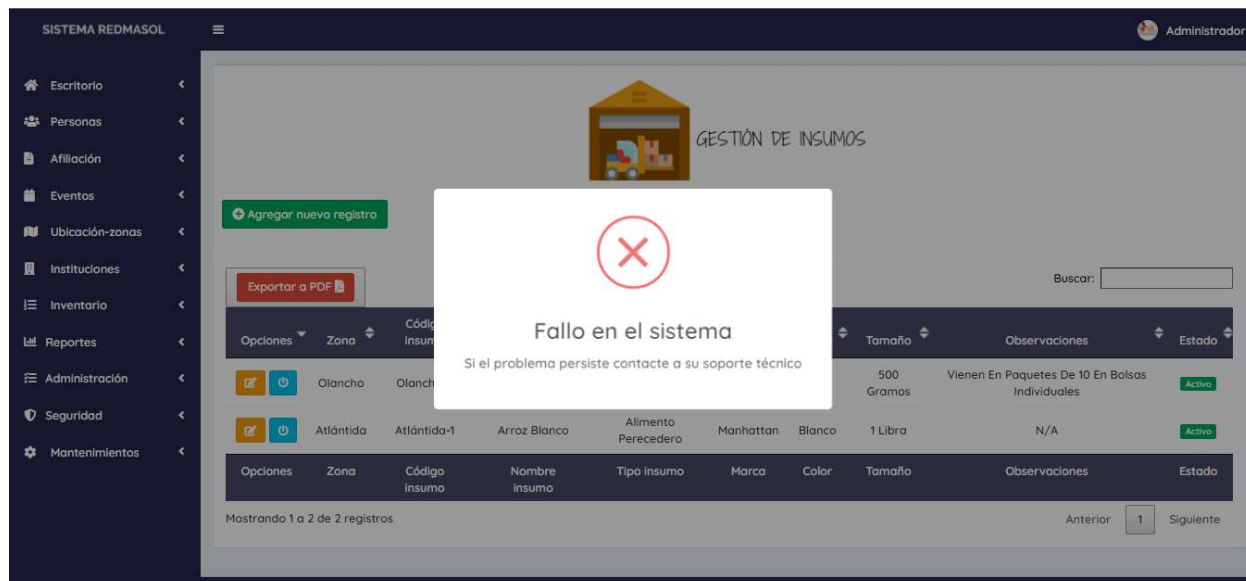
- d) Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.
- e) Aparecerá un mensaje de confirmación de edición o, en caso contrario, un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

Ilustración A.6.2.1.1.5 – Insumos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de insumos de la sección Inventario del sistema. Fuente: Elaboración propia

Ilustración A.6.2.1.1.6 – Insumos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de insumos de la sección Inventario del sistema. Fuente: Elaboración propia

- f) Para realizar búsquedas en este módulo, en la parte superior derecha de la tabla de registros se encuentra la barra de búsqueda por defecto retorna cualquier tipo de coincidencia escrita en él.

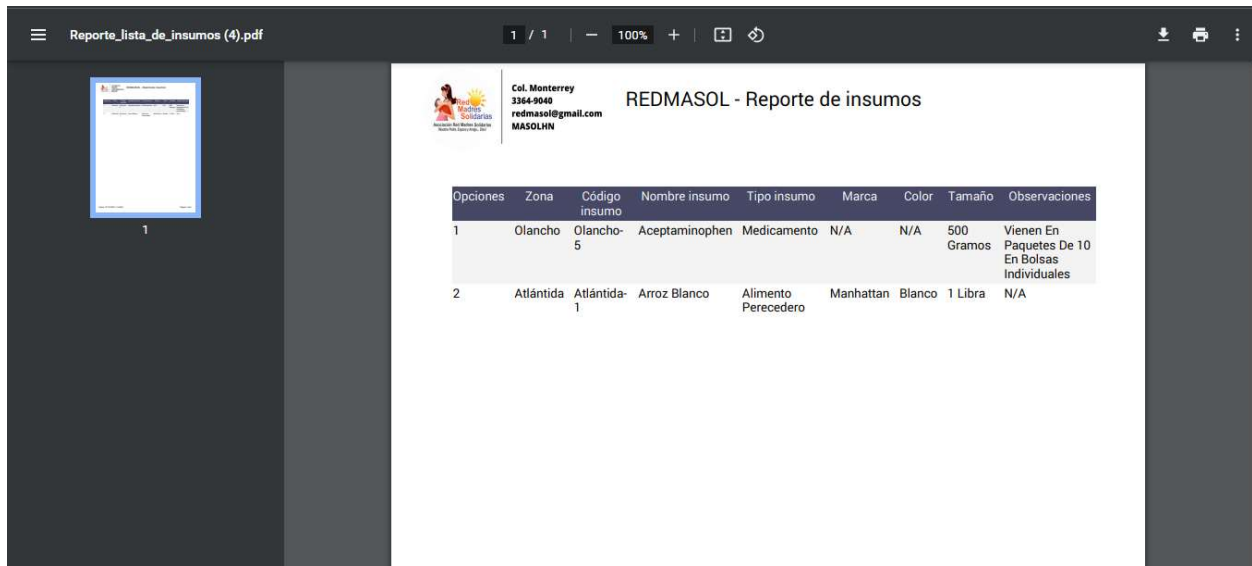
Ilustración A.6.2.1.1.7 – Insumos

The screenshot displays the 'GESTIÓN DE INSUMOS' (Inventory Management) module. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Escritorio', 'Personas', 'Afiliación', 'Eventos', 'Ubicación-zonas', 'Instituciones', 'Inventario', 'Reportes', 'Administración', 'Seguridad', and 'Mantenimientos'. The main content area features a search bar with the text 'Buscar: art' and a table of inventory items. The table has columns for 'Opciones', 'Zona', 'Código insumo', 'Nombre insumo', 'Tipo insumo', 'Marca', 'Color', 'Tamaño', 'Observaciones', and 'Estado'. A single record is visible: 'Atlántida', 'Atlántida-1', 'Arroz Blanco', 'Alimento Perecedero', 'Manhattan', 'Blanco', '1 Libra', 'N/A', and 'Activo'. Below the table, it indicates 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros (filtrados de 2 registros)'. The footer contains 'Copyright © 2021 Todos los derechos reservados | RED MASOL' and 'Version: 1.0'.

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de insumos de la sección Inventario del sistema. Fuente: Elaboración propia

- g) Para poder generar un reporte de la totalidad de datos o de datos filtrados deberá presionar “Exportar a PDF” para iniciar la descarga automática de los registros.

Ilustración A.6.2.1.1.8 – Insumos



Reporte\_lista\_de\_insumos (4).pdf 1 / 1 100%

Cal. Monterrey  
3364-9040  
redmasol@gmail.com  
MASOLHN

### REDMASOL - Reporte de insumos

Opciones	Zona	Código insumo	Nombre insumo	Tipo insumo	Marca	Color	Tamaño	Observaciones
1	Olancho	Olancho-5	Aceptaminophen	Medicamento	N/A	N/A	500 Gramos	Vienen En Paquetes De 10 En Bolsas Individuales
2	Atlántida	Atlántida-1	Arroz Blanco	Alimento Perecedero	Manhattan	Blanco	1 Libra	N/A

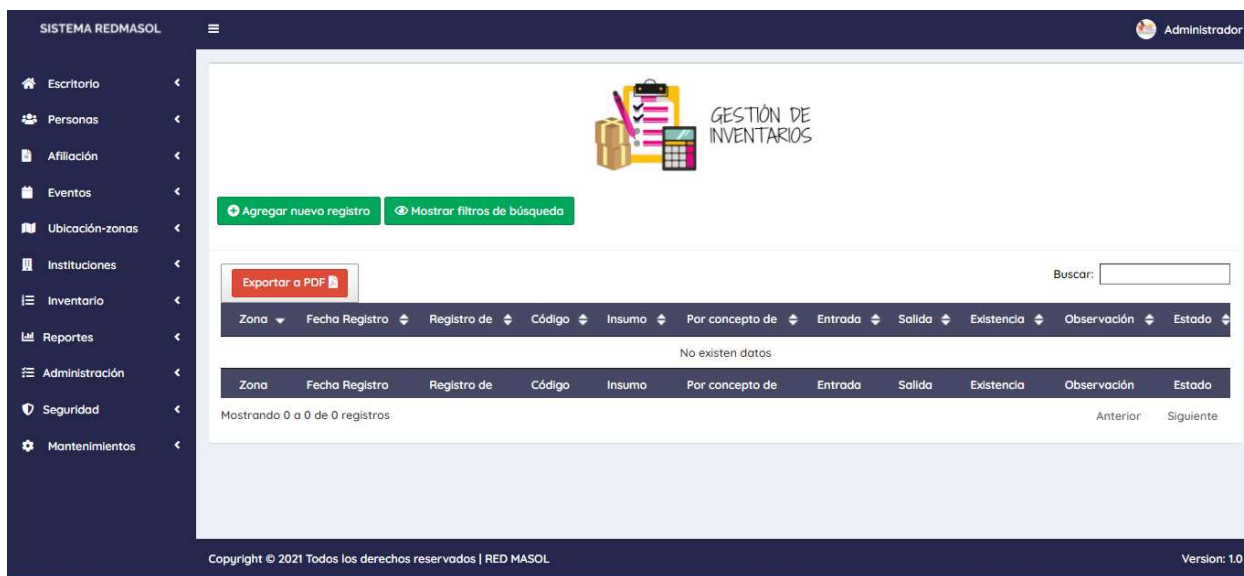
Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de insumos de la sección Inventario del sistema. Fuente: Elaboración propia



### A.6.2.1.2 Inventario

En este módulo se encuentran el listado de todos los movimientos de inventario por cada insumo de la asociación a nivel nacional donde se podrá agregar, editar o hacer búsqueda personalizada de todos los registros. Inicialmente se muestra una lista descendiente por fecha de creación de todos los registros ingresados en este apartado.

Ilustración A.6.2.1.2.1 – Inventario



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de inventario de la sección Inventario del sistema. Fuente: Elaboración propia*

- a) Al presionar “Agregar nuevo registro” se desplegará un formulario en donde existirán campos que deberán ser llenados manualmente bajo restricciones de seguridad como ser: No permitir números donde solo se debe escribir texto o viceversa, además, existen campos que el usuario únicamente debe seleccionar las opciones disponibles, los campos que no requieren ser llenados en este momento bajo la etiqueta de “Opcional” y campos que las opciones serán llenados automáticamente hasta que seleccione el tipo de acción, por ejemplo, el listado de insumos se cargará hasta seleccionar la zona donde están registrados esos insumos.

Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.

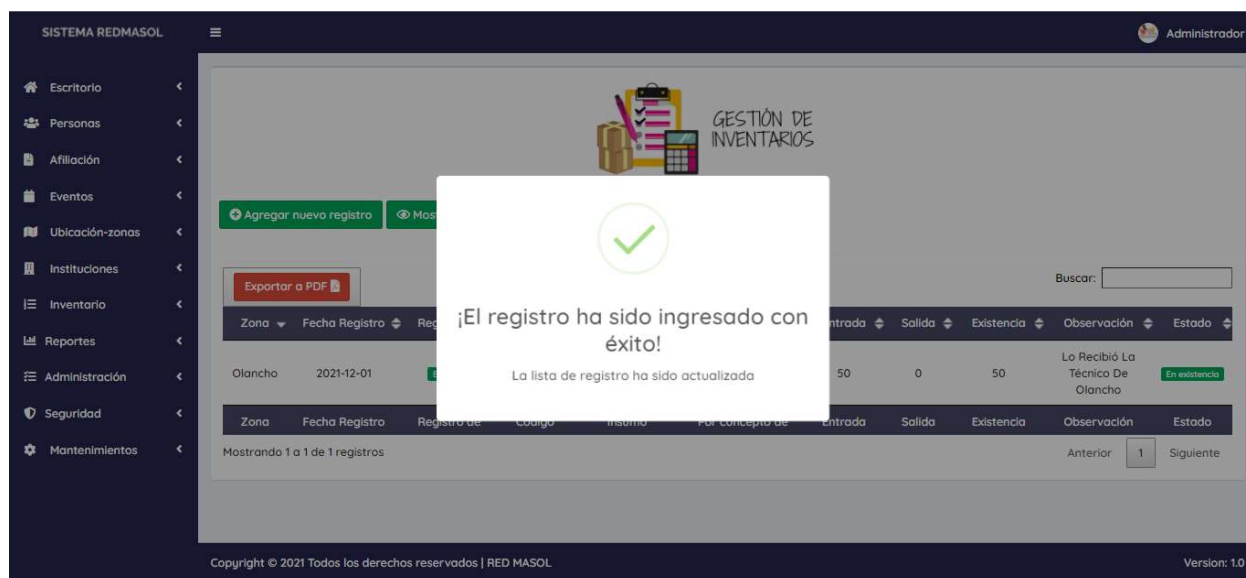
*Ilustración A.6.2.1.2.2 – Inventario*

The screenshot displays the 'GESTIÓN DE INVENTARIOS' interface. On the left is a dark sidebar with a list of menu items: Escritorio, Personas, Afilación, Eventos, Ubicación-zonas, Instituciones, Inventario, Reportes, Administración, Seguridad, and Mantenimientos. The main area has a header with a clipboard icon and the text 'GESTIÓN DE INVENTARIOS'. Below the header is a form with the following fields: 'Fecha de registro:' with the value '29/12/2021'; 'Tipo de registro:' with a dropdown menu showing 'Salida'; 'Zona:' with a dropdown menu showing 'Atlántida'; 'Insumo:' with a dropdown menu showing 'Seleccione zona:'; 'Por concepto de:' with a dropdown menu showing 'Seleccione tipo de registro:'. Below these are three input fields: 'Entrada:', 'Salida:', and 'En existencia:' with a dropdown menu showing 'Seleccione nombre de un insumo:'. At the bottom of the form is a text area for 'Observación:' and two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Cancelar' (red).

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de inventario de la sección Inventario del sistema. Fuente: Elaboración propia*

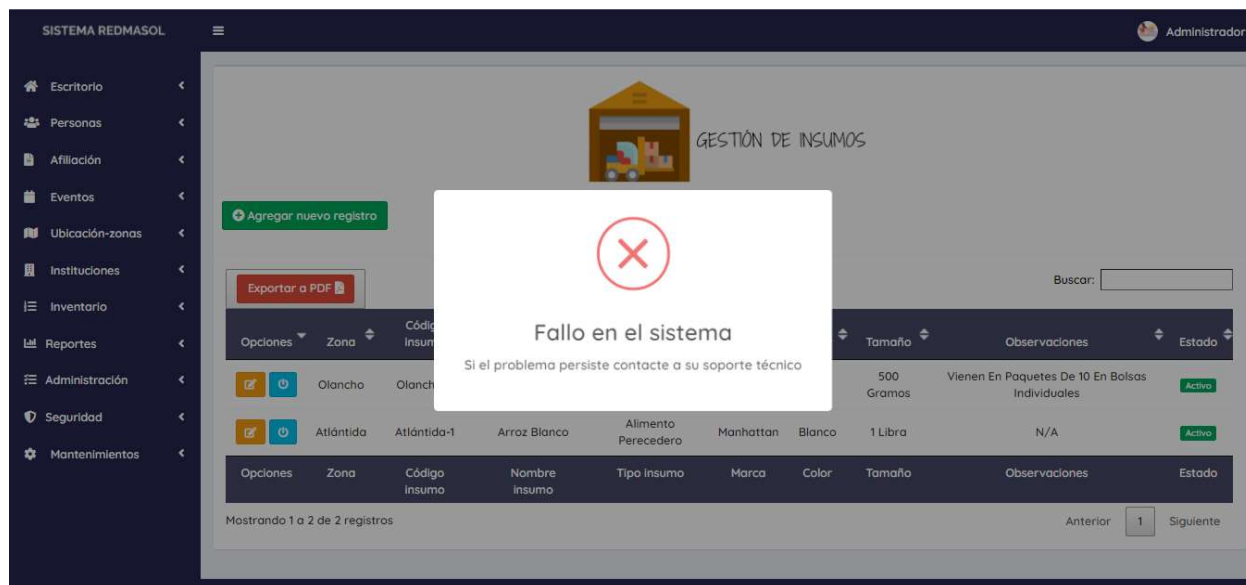
- b) Aparecerá un mensaje de confirmación de registro, en caso, que ocurriera algún error se desplegará un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores). Existen validaciones o restricciones como ser: Ingresar una cantidad de salida menor a la cantidad de existencia donde en caso contrario el usuario recibirá una advertencia en el formulario.

Ilustración A.6.2.1.2.3 – Inventario



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de inventario de la sección Inventario del sistema. Fuente: Elaboración propia

Ilustración A.6.2.1.2.4 – Inventario



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de inventario de la sección Inventario del sistema. Fuente: Elaboración propia

c) Para realizar búsquedas personalizadas deberá presionar el botón “Mostrar filtros de búsqueda” donde deberá seleccionar entre características de nombre del insumo, fecha de movimiento y tipo de registro; a continuación, presionar “buscar” para realizar la búsqueda.

Ilustración A.6.2.1.2.5 – Inventario

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de inventario de la sección Inventario del sistema. Fuente: Elaboración propia

d) Para realizar búsquedas más generales en este módulo, en la parte superior derecha de la tabla de registros se encuentra la barra de búsqueda por defecto retorna cualquier tipo de coincidencia escrita en él.

Ilustración A.6.2.1.2.6 – Inventario

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de inventario de la sección Inventario del sistema. Fuente: Elaboración propia

- e) Para poder generar un reporte de la totalidad de datos o de datos filtrados deberá presionar “Exportar a PDF” para iniciar la descarga automática de los registros.

Ilustración A.6.2.1.2.7 – Inventario

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de inventario de la sección Inventario del sistema. Fuente: Elaboración propia.

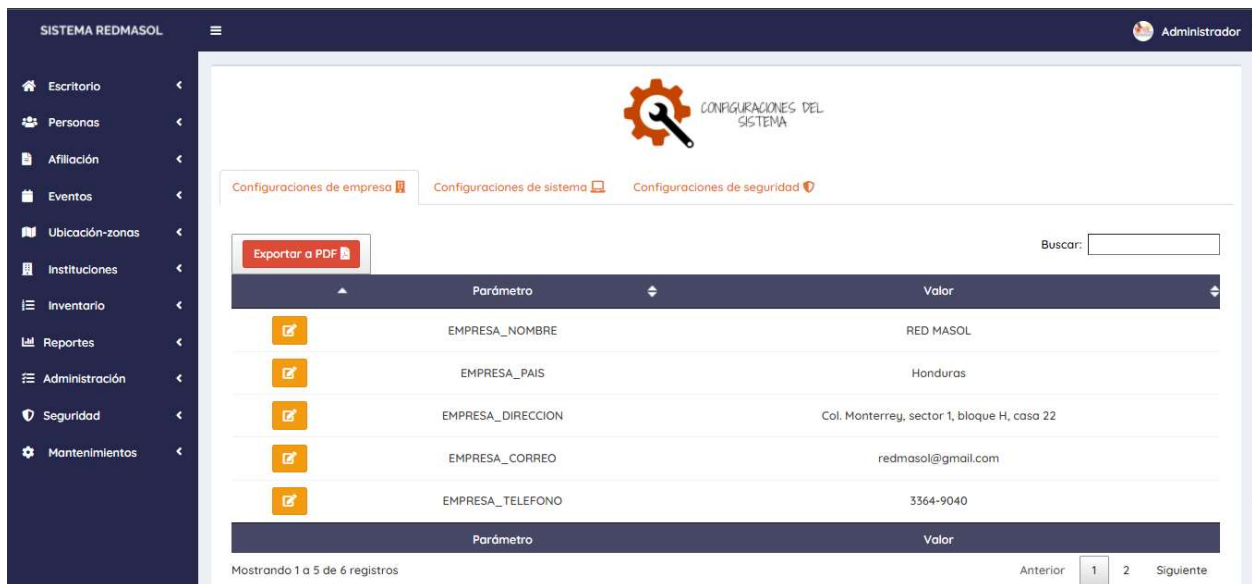
## A.6.2.2 Administración

### A.6.2.2.1 Configuraciones del sistema

Este módulo hace referencia al conjunto de datos que pueden ser editados para cambiar la funcionalidad de algunas secciones del sistema. Se divide en configuraciones de empresa, sistema y seguridad.

- a) En las configuraciones de empresa se encuentran toda la información de la asociación que se muestra al usuario como ser: El nombre, país en que reside, dirección, correo electrónico, contactos. Estos datos se muestran en la reportería y pie del sistema.

Ilustración A.6.2.2.1.1 – Configuraciones del sistema

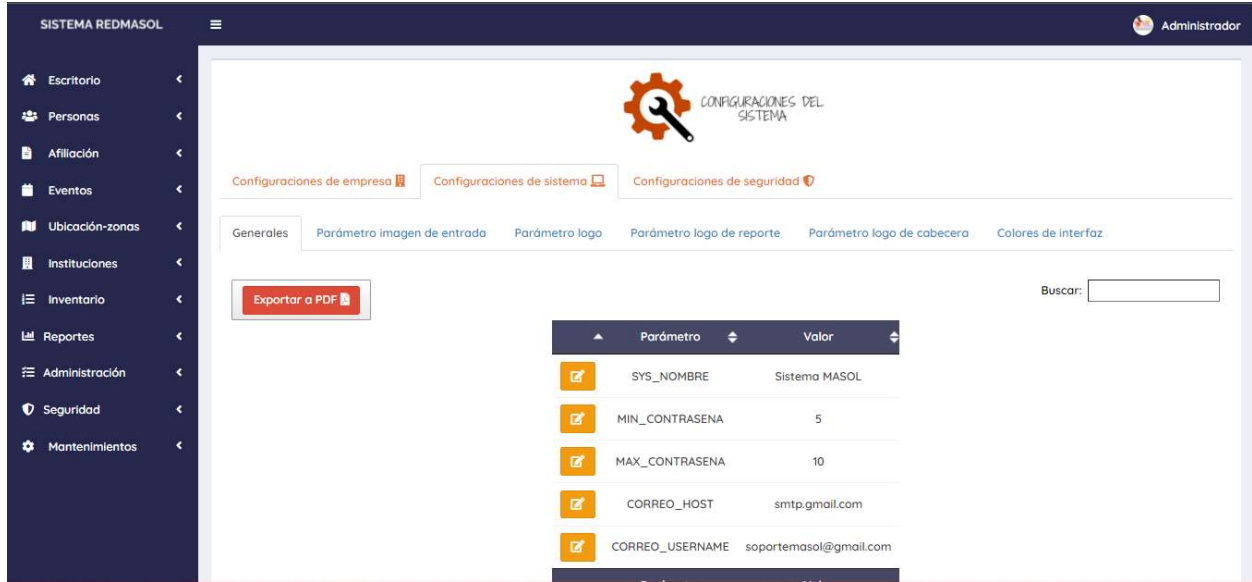


*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Configuraciones del sistema de la sección Administración del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

- b) En configuraciones del sistema se encuentran seis subcategorías siendo la primera las credenciales y datos adicionales para personalizar los controles generales como ser el correo que envía el sistema a usuarios externos; se presentan datos técnicos como ser puerto, host, seguridad SMTP etc. La cantidad de registros a ver por tabla y los máximo y mínimo de caracteres para las contraseñas. Además, es posible cambiar las

imágenes y colores del sistema, basta con seguir las instrucciones y ejemplos que aparecen en las siguientes cinco categorías.

Ilustración A.6.2.2.1.2 – Configuraciones del sistema



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Configuraciones del sistema de la sección Administración del sistema. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.6.2.2.1.3 – Configuraciones del sistema



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Configuraciones del sistema de la sección Administración del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

- c) Las configuraciones de seguridad se refieren a aspectos de control a las acciones de los demás usuarios, abarca la cantidad de intentos fallidos permitidos, la vigencia de recuperación de contraseña por correo y vigencia de cambio de contraseña para usuarios activos e inactivos.

*Ilustración A.6.2.2.1.4 – Configuraciones del sistema*

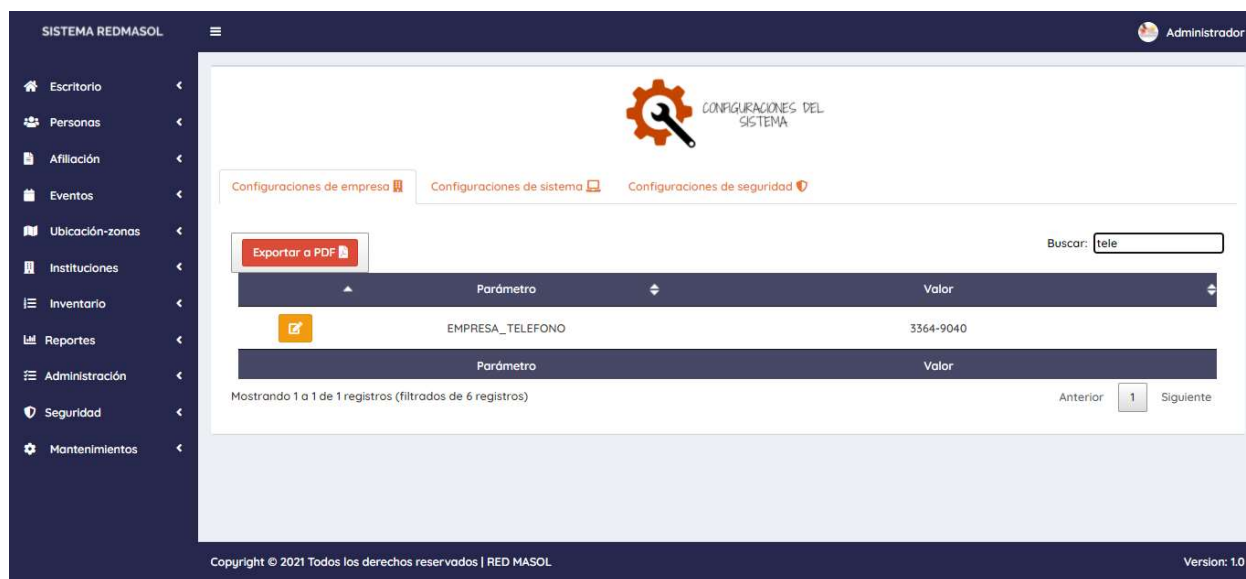
Parámetro	Valor
EMPRESA_CANTIDAD_PREGUNTAS	3
ADMIN_INTENTOS	3
ADMIN_VIGENCIA_CORREO	24
ADMIN_VIGENCIA_USUARIO	20
FECHA_VENCIMIENTO	365

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Configuraciones del sistema de la sección Administración del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

- d) En caso de querer buscar un parámetro o valor en específico al escribir cualquier letra o palabra en la barra de búsqueda superior derecha retornara cualquier coincidencia escrita en él.



Ilustración A.6.2.2.1.5 – Configuraciones del sistema



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Configuraciones del sistema de la sección Administración del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- e) Si se requiere imprimir el listado de parámetros deberá dar clic en “Exportar a PDF” para generar el reporte.

Ilustración A.6.2.2.1.6 – Configuraciones del sistema



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Configuraciones del sistema de la sección Administración del sistema. Fuente: Elaboración propia.

### A.6.2.2.2 Mi perfil

Este módulo permite la actualización de datos del usuario que se encuentra activo en el sistema.

- a) En la sección de “perfil” podrá cambiar el nombre personal, el correo y la imagen del usuario.

Ilustración A.6.2.2.2.1 – Mi perfil

SISTEMA REDMASOL

Administrador

Perfil Contraseña Preguntas de seguridad

Nombre de usuario:

Correo electrónico:

Imagen:  Ningún archivo seleccionado

Red Madres Solidarias  
Asociación Red Madres Solidarias  
Mujeres, Padres, Español y Inglés - 2007

Copyright © 2021 Todos los derechos reservados | RED MASOL

Version: 1.0

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Mi Perfil de la sección Administración del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

- b) En la sección de contraseña podrá cambiar la contraseña actual de la cuenta con solo confirmar la contraseña actual y coincidir bajo formato la nueva contraseña.

Ilustración A.6.2.2.2.2 – Mi perfil

The screenshot shows the 'SISTEMA REDMASOL' interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing: Escritorio, Personas, Afiliación, Eventos, Ubicación-zonas, Instituciones, Inventario, Reportes, Administración, Seguridad, and Mantenimientos. The main content area has a top navigation bar with 'Perfil', 'Contraseña', and 'Preguntas de seguridad'. The 'Contraseña' tab is active. It contains three input fields: 'Contraseña anterior(\*)', 'Nueva contraseña(\*)', and 'Confirmar contraseña(\*)'. Below these fields is a note: '\*La contraseña debe tener entre 5 a 10 caracteres, mínimo un número, una letra mayúscula y un símbolo.' and a blue 'Guardar' button.

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Mi Perfil de la sección Administración del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- c) La sección de preguntas de seguridad le permitirá actualizar la pregunta y respuesta anteriormente seleccionada durante la creación de la cuenta, esto, con el fin de poder recuperar la cuenta en caso de olvidar la contraseña.

Ilustración A.6.2.2.2.3 – Mi perfil

The screenshot shows the 'SISTEMA REDMASOL' interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing: Escritorio, Personas, Afiliación, Eventos, Ubicación-zonas, Instituciones, Inventario, Reportes, Administración, Seguridad, and Mantenimientos. The main content area has a top navigation bar with 'Perfil', 'Contraseña', and 'Preguntas de seguridad'. The 'Preguntas de seguridad' tab is active. It contains three rows of questions and answers. Each row has a dropdown menu for the question (all are '¿Cuál era su apodo de pequeño/a?') and a text input field for the answer. A blue 'Guardar' button is located at the bottom left of the form area.

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Mi Perfil de la sección Administración del sistema. Fuente: Elaboración propia.

### A.6.2.2.3 Gestión de empleados

En este módulo se encuentran el listado de todos los empleados de la asociación a nivel nacional los cuales serán extraídos por el sistema al momento de crearse usuarios donde se podrá agregar, editar, deshabilitar o hacer búsqueda personalizada de todos los registros. Inicialmente se muestra una lista descendiente por fecha de creación de todos los registros ingresados en este apartado.

Ilustración A.6.2.2.3.1 – Gestión de empleados

Opciones	Nombre	Identidad	Teléfono	Género	Correo	Reside en	Dirección	Estado
	Dixa	N/A	N/A	F	Dia@yahoo.es	Distrito Central	N/A	Deshabilitado
	Karolina	0901-8541-62421	9954-8521	F	Karo@yahoo.es	Distrito Central	COL MONTERREY	Activo

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de empleados de la sección Administración del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

- a) Al presionar “Agregar nuevo registro” se desplegará un formulario en donde existirán campos que deberán ser llenados manualmente bajo restricciones de seguridad como ser: No permitir números donde solo se debe escribir texto o viceversa, además, existen campos que el usuario únicamente debe seleccionar las opciones disponibles, los campos que no requieren ser llenados en este momento bajo la etiqueta de “Opcional”. Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.

Ilustración A.6.2.2.3.2 – Gestión de empleados

SISTEMA REDMASOL

Administrador

Escritorio

Personas

Afiliación

Eventos

Ubicación-zonas

Instituciones

Inventario

Reportes

Administración

Seguridad

Mantenimientos

GESTIÓN DE EMPLEADOS

Nombre completo:

No. Identidad:

Celular:

Fecha de nacimiento:

Género:

Dirección personal:

Correo electrónico:

Zona:

Guardar Cancelar

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de empleados de la sección Administración del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- b) Aparecerá un mensaje de confirmación de registro, en caso, que ocurriera algún error se desplegará un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

Ilustración A.6.2.2.3.3 – Gestión de empleados

SISTEMA REDMASOL

Administrador

Escritorio

Personas

Afiliación

Eventos

Ubicación-zonas

Instituciones

Inventario

Reportes

Administración

Seguridad

Mantenimientos

GESTIÓN DE EMPLEADOS

Agregar nuevo registro

Exportar a PDF

¡El perfil se ha creado con éxito!  
La lista de registros ha sido actualizada

Buscar:

Opciones	Nombre	Reside en	Dirección	Estado
	Maribel	La Ceiba	N/A	Activo
	Dixia	Distrito Central	N/A	Deshabilitado
	Karolina	Distrito Central	COL MONTERREY	Activo

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

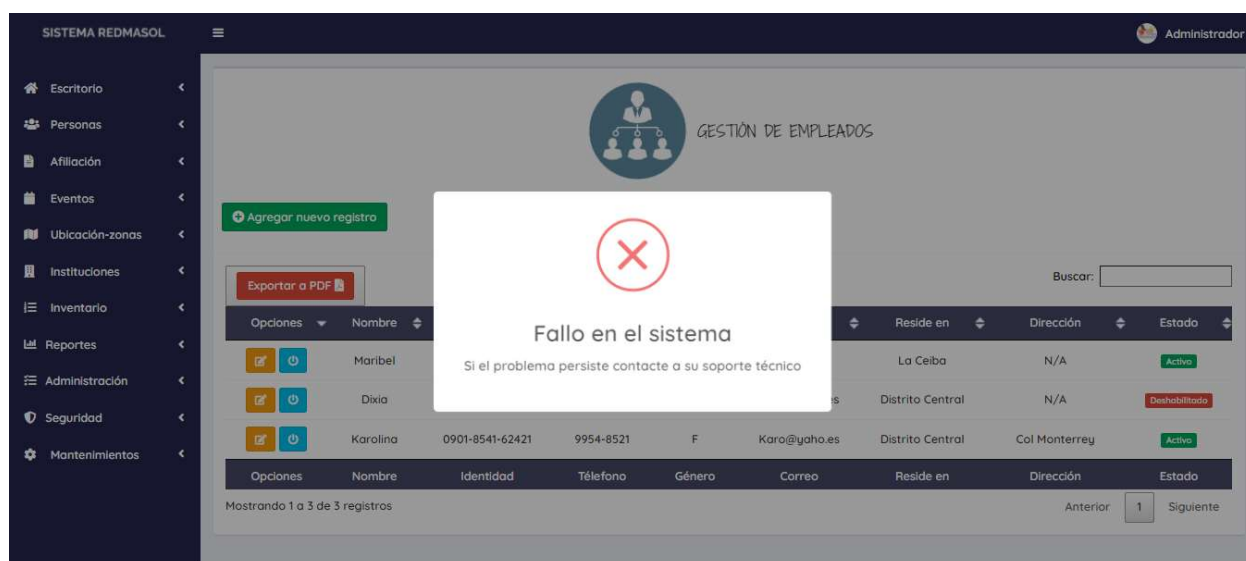
Copyright © 2021 Todos los derechos reservados | RED MASOL

Version: 1.0

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de empleados de la sección Administración del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.6.2.2.3.4 – Gestión de empleados

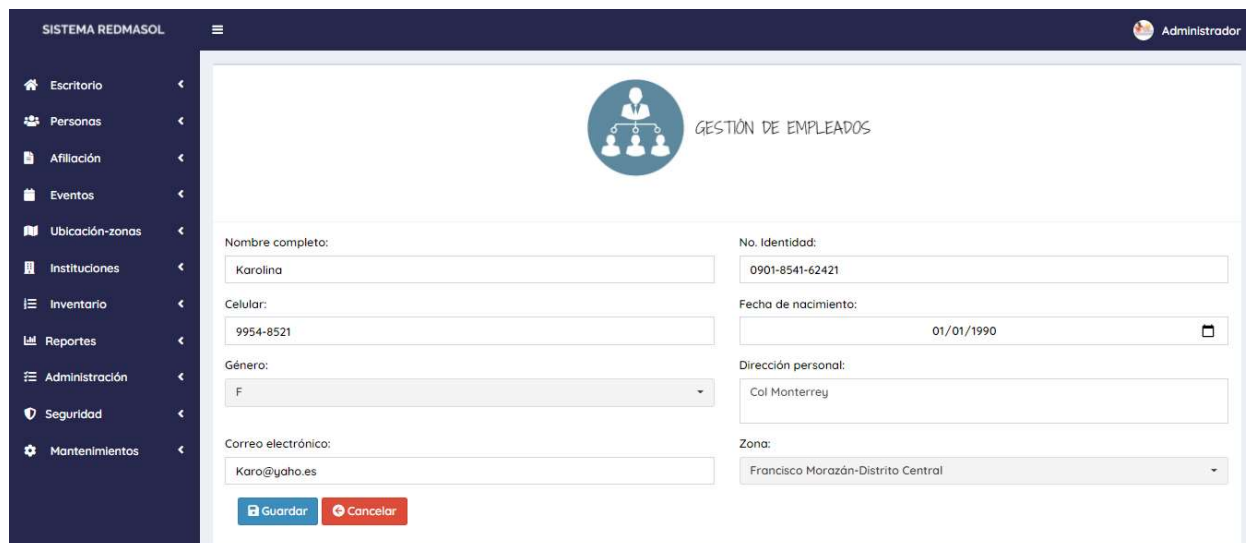


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de empleados de la sección Administración del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- c) Una vez finalizado el proceso de registro, la lista principal acumulará todos los registros de empleados y a continuación aparecerá la opción de “edición” donde al presionar podrá editar cada uno de los datos actuales del registro.

Ilustración A.6.2.2.3.5 – Gestión de empleados

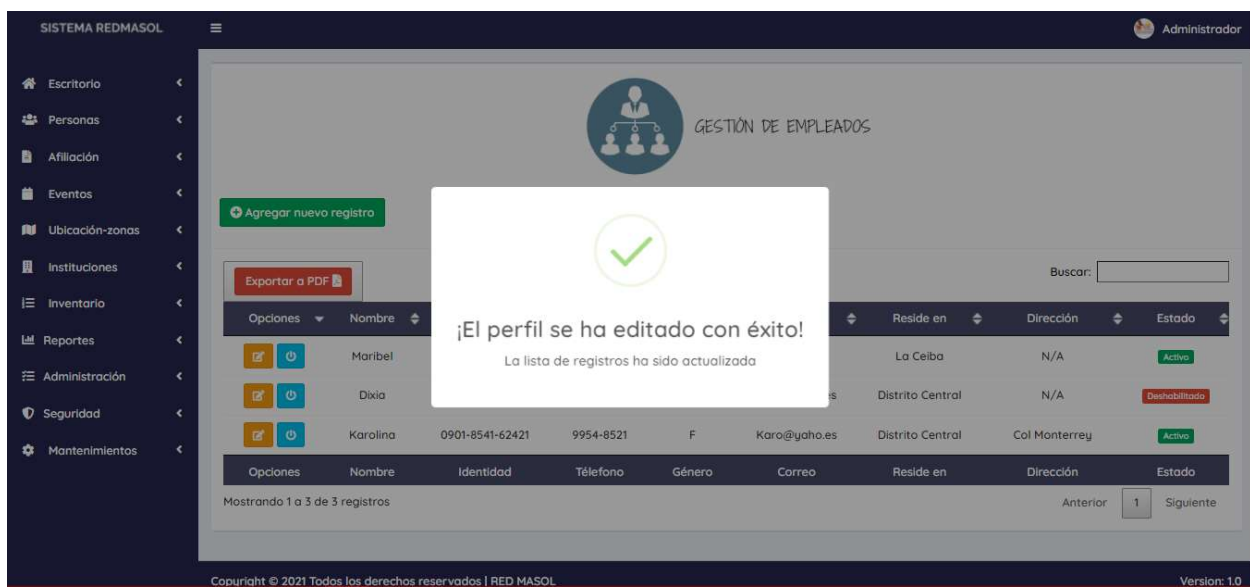


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de empleados de la sección Administración del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- d) Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.
- e) Aparecerá un mensaje de confirmación de edición o, en caso contrario, un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

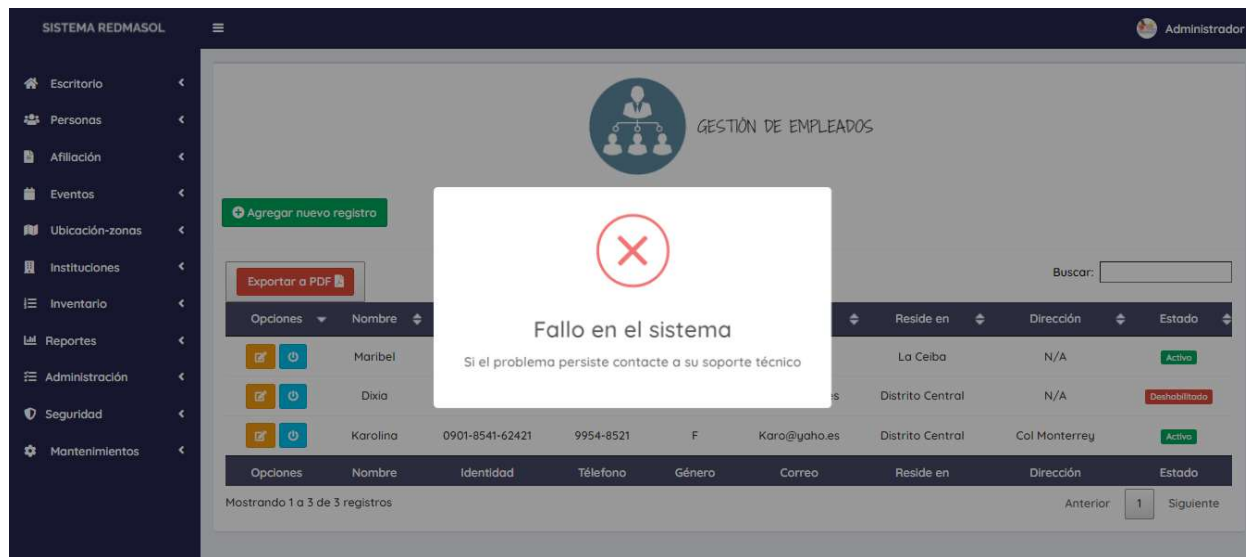
*Ilustración A.6.2.2.3.6 – Gestión de empleados*



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de empleados de la sección Administración del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

Ilustración A.6.2.2.3.7 – Gestión de empleados



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de empleados de la sección Administración del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- f) Para realizar búsquedas en este módulo, en la parte superior derecha de la tabla de registros se encuentra la barra de búsqueda por defecto retorna cualquier tipo de coincidencia escrita en él.

Ilustración A.6.2.2.3.8 – Gestión de empleados



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de empleados de la sección Administración del sistema.

Fuente: Elaboración propia.



- g) Para poder generar un reporte de la totalidad de datos o de datos filtrados deberá presionar “Exportar a PDF” para iniciar la descarga automática de los registros.

Ilustración A.6.2.2.3.9 – Gestión de empleados



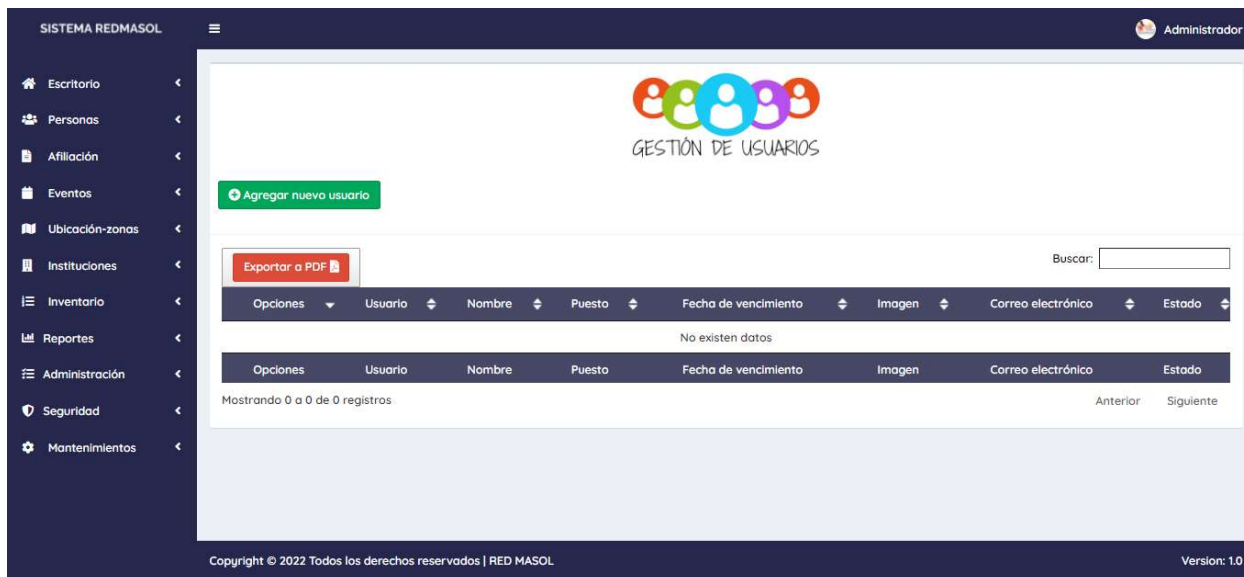
Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de empleados de la sección Administración del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

#### A.6.2.2.4 Gestión de usuarios

En este módulo se encuentran el listado de todos los usuarios de la asociación a nivel nacional donde se podrá agregar, editar, deshabilitar o hacer búsqueda personalizada de todos los registros. Inicialmente se muestra una lista descendiente por fecha de creación de todos los registros ingresados en este apartado.

Ilustración A.6.2.2.4.1 – Gestión de usuarios



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de usuarios de la sección Administración del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

- a) Al presionar “Agregar nuevo registro” se desplegará un formulario en donde existirán campos que deberán ser llenados manualmente bajo restricciones de seguridad como ser: No permitir números donde solo se debe escribir texto o viceversa, además, existen campos que el usuario únicamente debe seleccionar las opciones disponibles, los campos que no requieren ser llenados en este momento bajo la etiqueta de “Opcional”. Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.

Ilustración A.6.2.2.4.2 – Gestión de usuarios

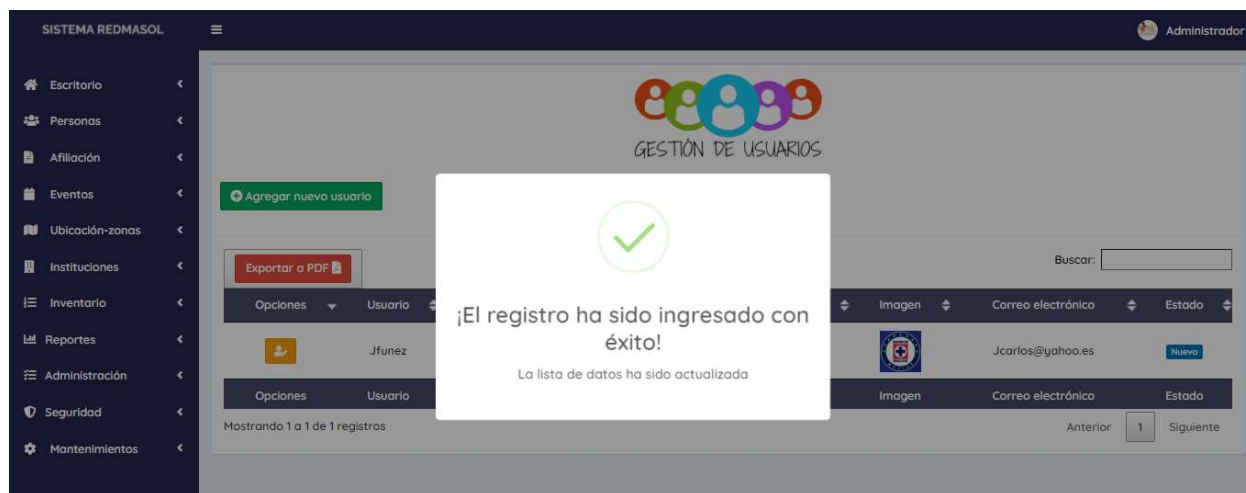
The screenshot shows the 'Gestión de usuarios' (User Management) form. On the left is a dark sidebar with navigation items: Escritorio, Personas, Afiliación, Eventos, Ubicación-zonas, Instituciones, Inventario, Reportes, Administración, Seguridad, and Mantenimientos. The main area has a header with a logo of five colorful people icons and the text 'GESTIÓN DE USUARIOS'. The form fields include: 'Usuario a partir del empleado:' with a dropdown menu; 'Nombre de usuario(\*):' with a text input; 'Rol del usuario(\*):' with a dropdown menu; 'Estado(\*):' with a dropdown menu set to 'Nuevo'; 'Imagen:' with a file selection button and the text 'Ningún archivo seleccionado'; 'Contraseña(\*):' and 'Confirmar Contraseña(\*):' with text input fields and eye icons; and an 'Autogenerar contraseña' checkbox with a note: '\*La contraseña debe tener entre 5 a 10 caracteres, mínimo un número, una letra mayúscula y un símbolo.' Below the form are two buttons: 'Fecha de creación' (04-01-2022 14:49:45) and 'Fecha de vencimiento' (04-01-2023 14:49:45). At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de usuarios de la sección Administración del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- b) Aparecerá un mensaje de confirmación de registro, en caso, que ocurriera algún error se desplegará un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

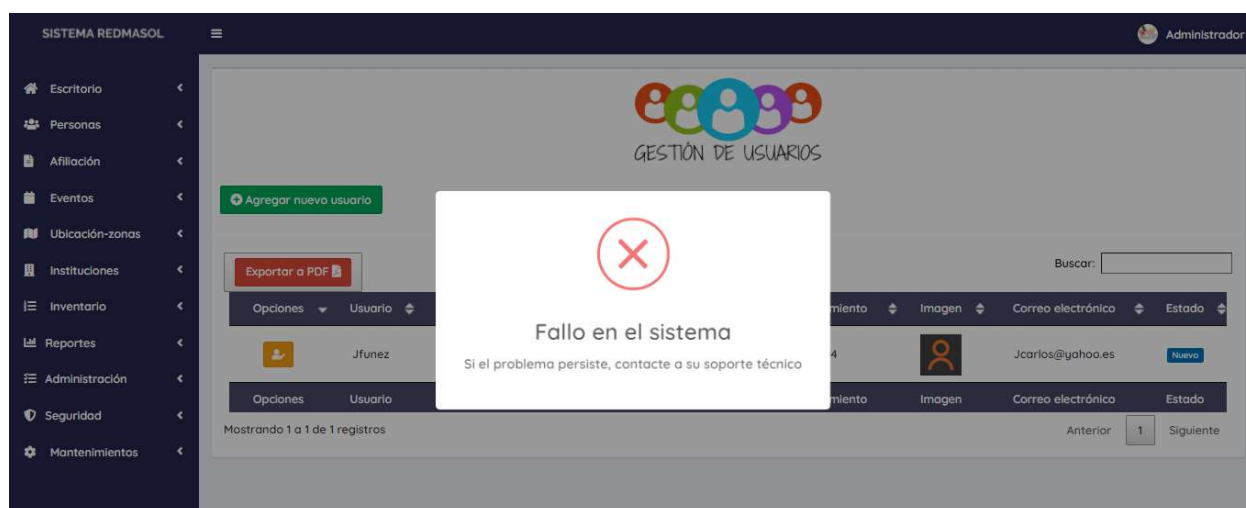
Ilustración A.6.2.2.4.3 – Gestión de usuarios



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de usuarios de la sección Administración del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.6.2.2.4.4 – Gestión de usuarios

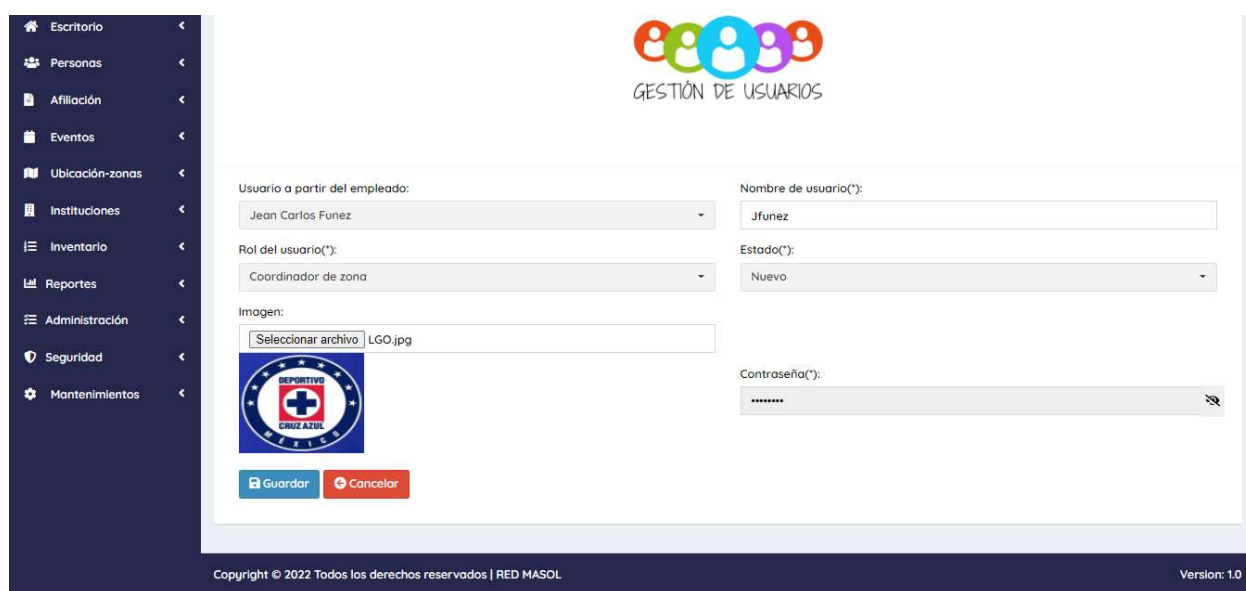


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de usuarios de la sección Administración del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- c) Una vez finalizado el proceso de registro, la lista principal acumulará todos los registros de empleados y a continuación aparecerá la opción de “edición” donde al presionar podrá editar cada uno de los datos actuales del registro.

Ilustración A.6.2.2.4.5 – Gestión de usuarios

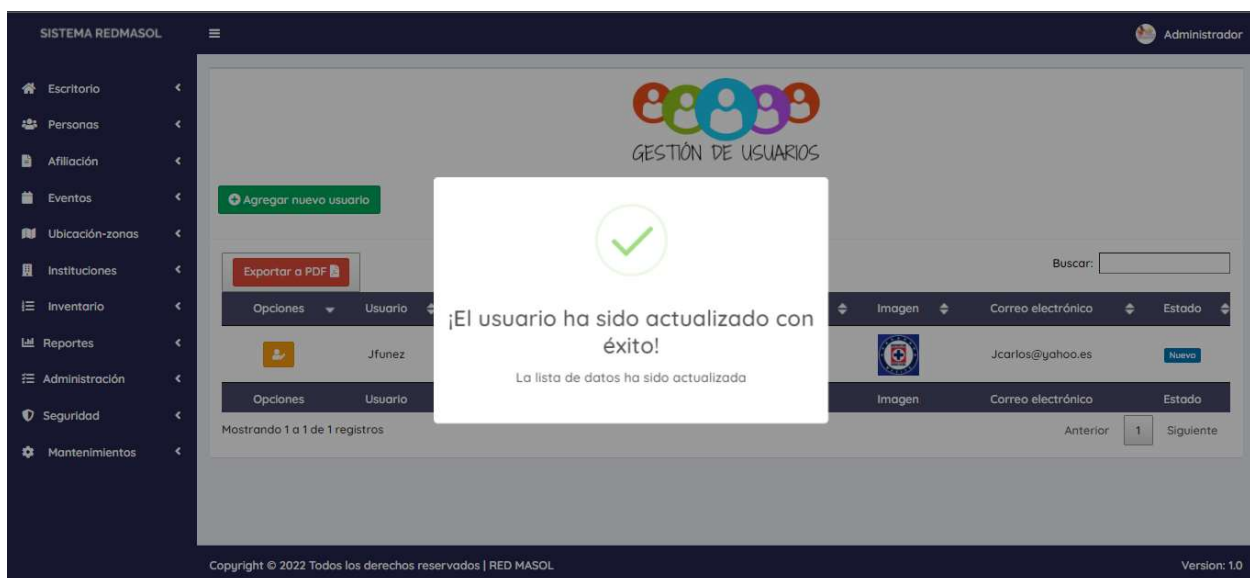


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de usuarios de la sección Administración del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- d) Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.
- e) Aparecerá un mensaje de confirmación de edición o, en caso contrario, un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

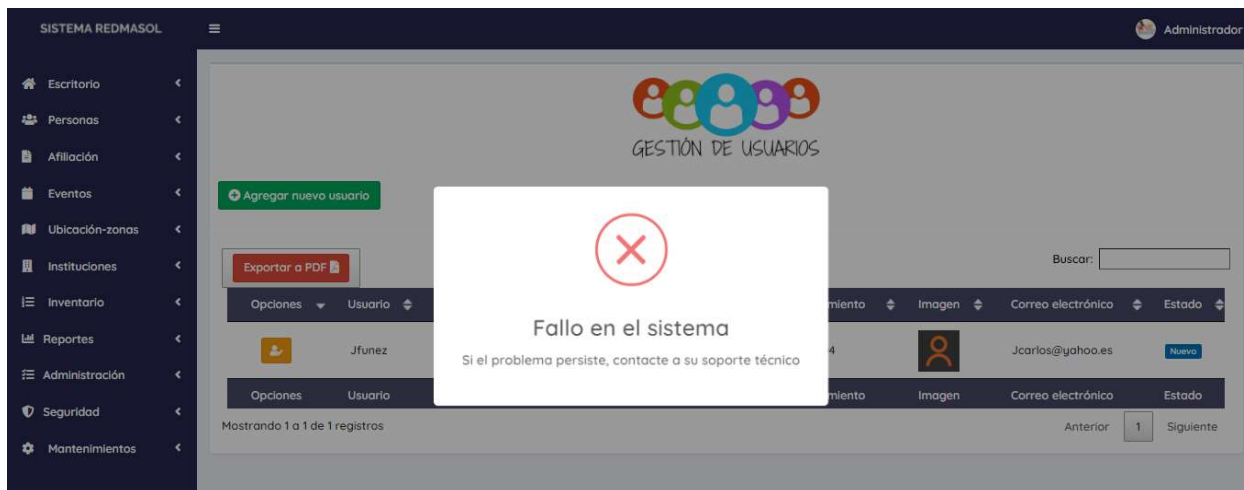
*Ilustración A.6.2.2.4.6 – Gestión de usuarios*



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de usuarios de la sección Administración del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

Ilustración A.6.2.2.4.7 – Gestión de usuarios

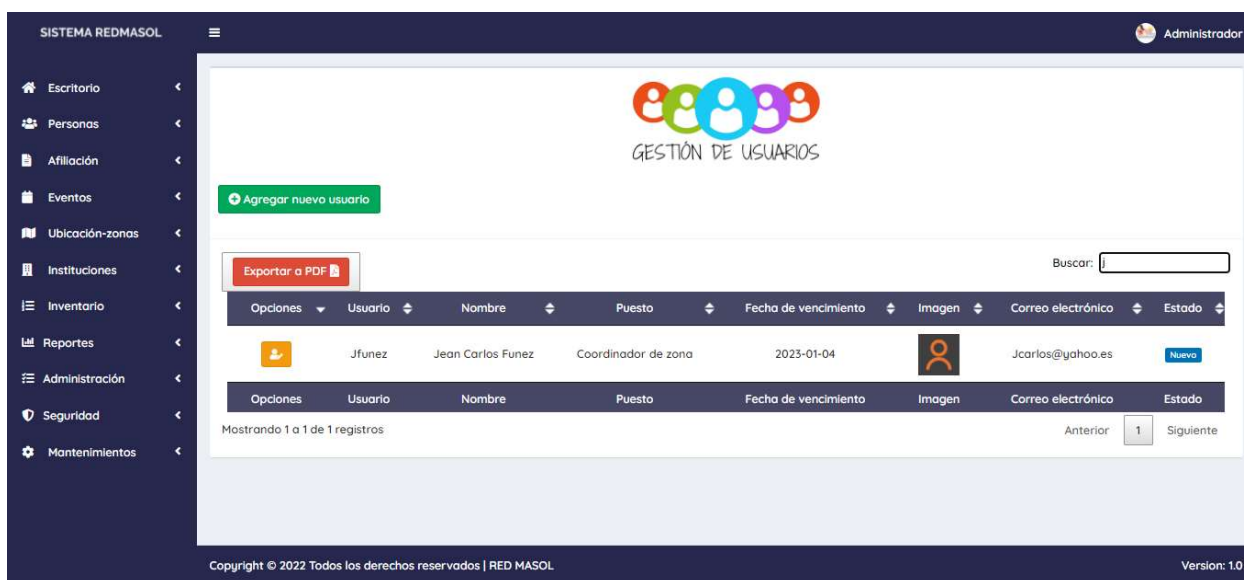


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de usuarios de la sección Administración del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- f) Para realizar búsquedas en este módulo, en la parte superior derecha de la tabla de registros se encuentra la barra de búsqueda por defecto retorna cualquier tipo de coincidencia escrita en él.

Ilustración A.6.2.2.4.8 – Gestión de usuarios

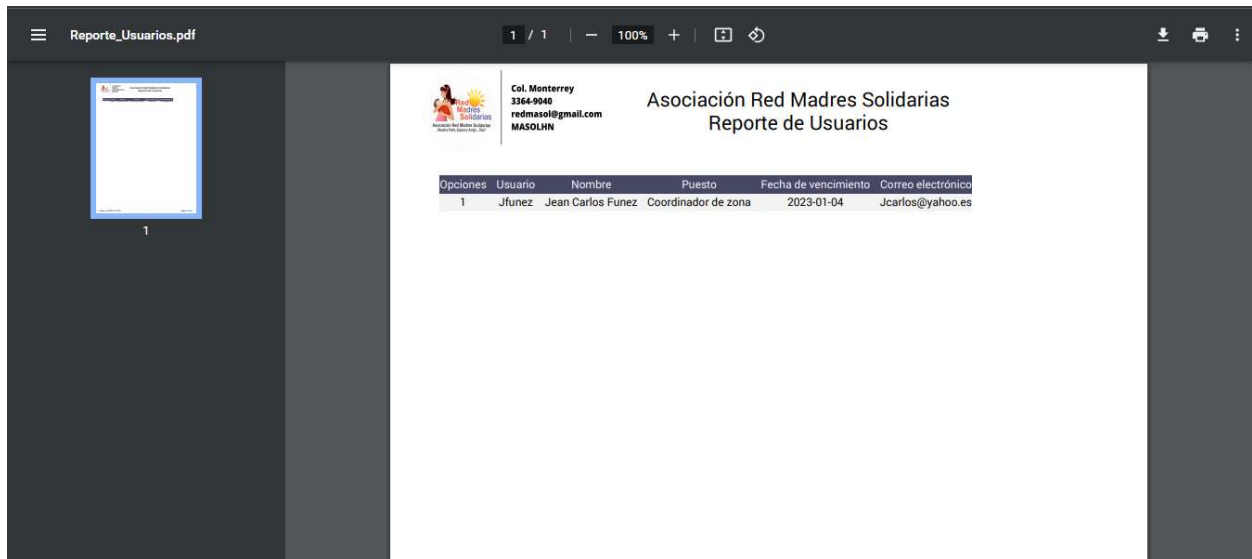


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de usuarios de la sección Administración del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- g) Para poder generar un reporte de la totalidad de datos o de datos filtrados deberá presionar “Exportar a PDF” para iniciar la descarga automática de los registros.

*Ilustración A.6.2.2.4.9 – Gestión de usuarios*



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Gestión de usuarios de la sección Administración del sistema.*

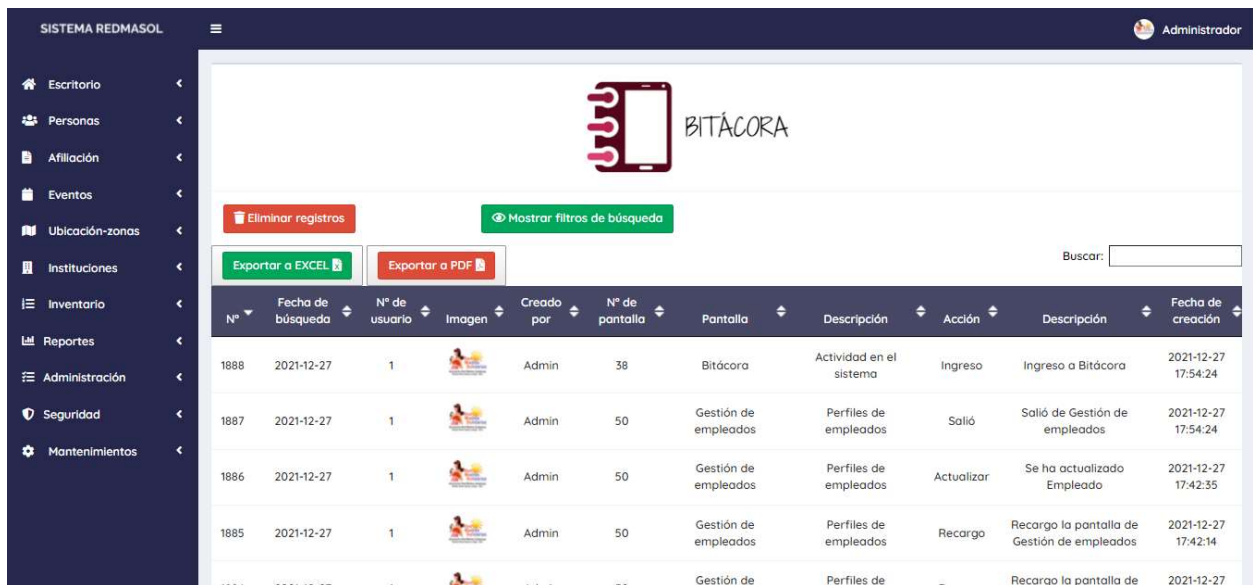
*Fuente: Elaboración propia.*






## A.6.2.3 Seguridad

### A.6.2.3.1 Bitácora

Este módulo expone las actividades que han tenido los usuarios en el sistema, registra acciones como consultas, ingresos de datos, edición de datos, des habilitación o activación de datos, eliminación, búsquedas o impresión de reportes, además, expone la navegación entre módulos.

Ilustración A.6.2.3.1.1 – Bitácora



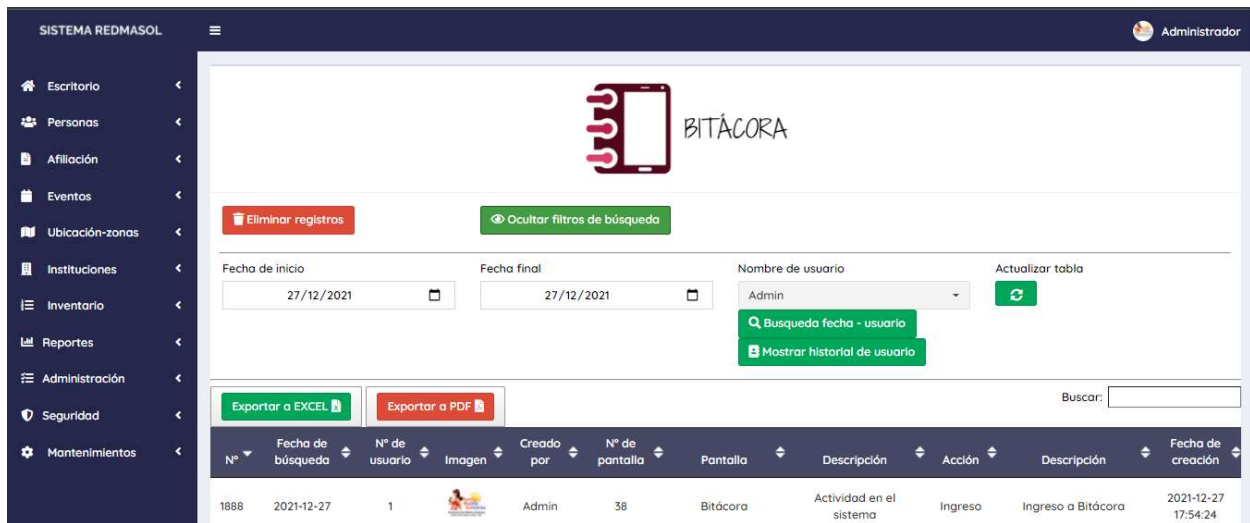
Nº	Fecha de búsqueda	Nº de usuario	Imagen	Creado por	Nº de pantalla	Pantalla	Descripción	Acción	Descripción	Fecha de creación
1888	2021-12-27	1		Admin	38	Bitácora	Actividad en el sistema	Ingreso	Ingreso a Bitácora	2021-12-27 17:54:24
1887	2021-12-27	1		Admin	50	Gestión de empleados	Perfiles de empleados	Salió	Salió de Gestión de empleados	2021-12-27 17:54:24
1886	2021-12-27	1		Admin	50	Gestión de empleados	Perfiles de empleados	Actualizar	Se ha actualizado Empleado	2021-12-27 17:42:35
1885	2021-12-27	1		Admin	50	Gestión de empleados	Perfiles de empleados	Recargo	Recargo la pantalla de Gestión de empleados	2021-12-27 17:42:14
1884	2021-12-27	1		Admin	50	Gestión de empleados	Perfiles de empleados	Recargo	Recargo la pantalla de Gestión de empleados	2021-12-27 17:42:14

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Bitácora de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

- a) Para poder realizar búsquedas más profundas bastará con presionar el botón de “Mostrar filtros de búsqueda” donde se desplegará las opciones para mostrar registros en determinada fecha o por histórico de usuario o ambos. Para realizar la búsqueda deberá presionar el botón “buscar” bajo las características seleccionadas y en caso de querer restaurar los datos deberá presionar “actualizar tabla”.



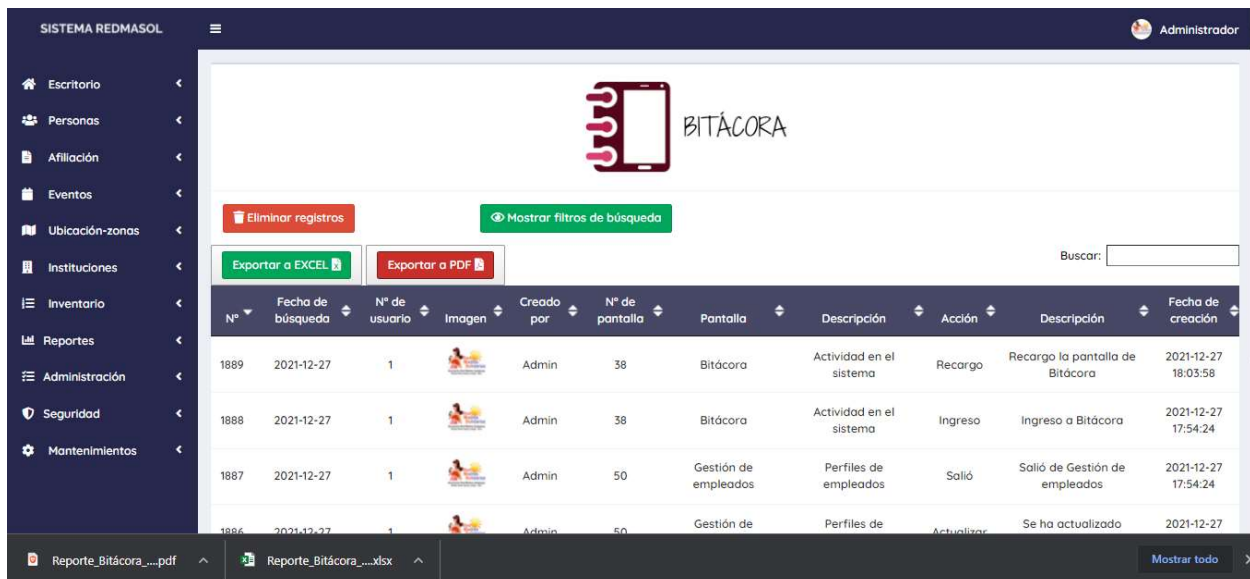
Ilustración A.6.2.3.1.2 – Bitácora



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Bitácora de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- b) Para poder exportar en formatos de Excel o PDF los registros enteros o filtrados deberá presionar los respectivos botones los cuales comenzarán la descarga automática.

Ilustración A.6.2.3.1.3 – Bitácora



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Bitácora de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.6.2.3.1.4 – Bitácora

Nº	Fecha de búsqueda	Nº de usuario	Creado por	Nº de pantalla	Pantalla	Descripción	Acción	Descripción	Fecha de creación
1	2021-12-27	1	Admin	38	Bitácora	Actividad en el sistema	Recargo	Recargo la pantalla de Bitácora	2021-12-27 18:03:58
2	2021-12-27	1	Admin	38	Bitácora	Actividad en el sistema	Ingreso	Ingreso a Bitácora	2021-12-27 17:54:24
3	2021-12-27	1	Admin	50	Gestión de empleados	Perfiles de empleados	Salió	Salió de Gestión de empleados	2021-12-27 17:54:24
4	2021-12-27	1	Admin	50	Gestión de empleados	Perfiles de empleados	Actualizar	Se ha actualizado Empleado	2021-12-27 17:42:35
5	2021-12-27	1	Admin	50	Gestión de empleados	Perfiles de empleados	Recargo	Recargo la pantalla de Gestión de empleados	2021-12-27 17:42:14
6	2021-12-27	1	Admin	50	Gestión de empleados	Perfiles de empleados	Recargo	Recargo la pantalla de Gestión de empleados	2021-12-27 17:41:59
7	2021-12-27	1	Admin	50	Gestión de empleados	Perfiles de empleados	Recargo	Recargo la pantalla de Gestión de empleados	2021-12-27 17:41:42
8	2021-12-27	1	Admin	50	Gestión de empleados	Perfiles de empleados	Actualizar	Se ha actualizado Empleado	2021-12-27 17:39:28
9	2021-12-27	1	Admin	50	Gestión de empleados	Perfiles de empleados	Actualizar	Se ha actualizado Empleado	2021-12-27 17:38:32
10	2021-12-27	1	Admin	50	Gestión de empleados	Perfiles de empleados	Recargo	Recargo la pantalla de Gestión de empleados	2021-12-27 17:38:00
11	2021-12-27	1	Admin	50	Gestión de empleados	Perfiles de empleados	Ingreso	Ingreso a Gestión de empleados	2021-12-27 17:34:38

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Bitácora de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- c) Para poder eliminar la bitácora deberá presionar el botón de “eliminar bitácora” y seleccionar “aceptar” a la pregunta de seguridad, en caso de querer cancelar el proceso deberá presionar “cancelar”.

Ilustración A.6.2.3.1.5 – Bitácora

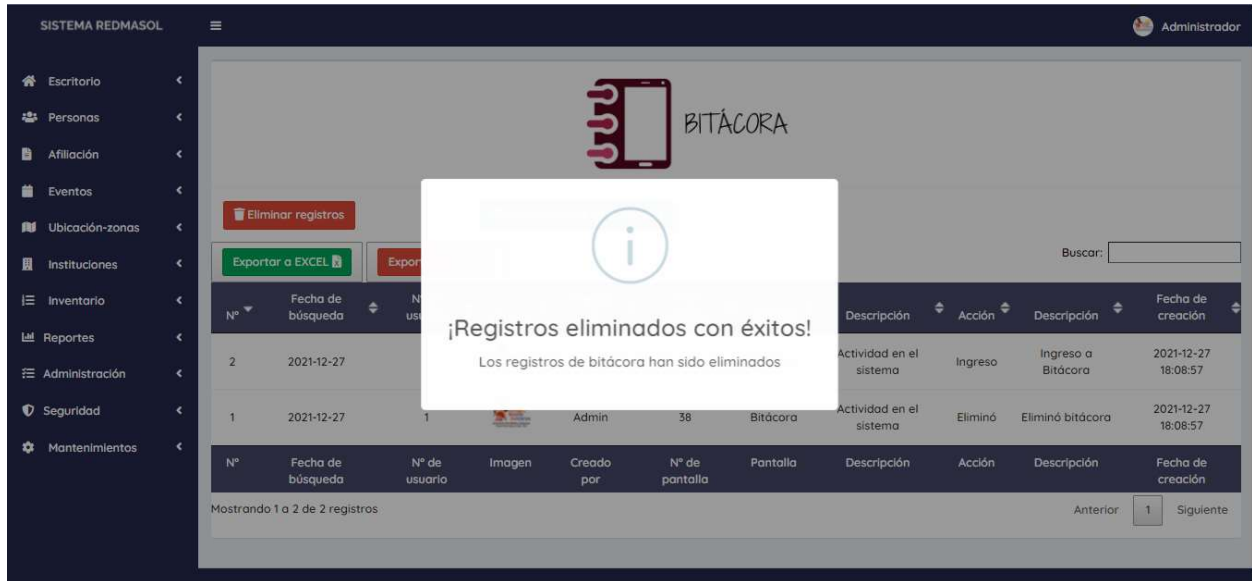
¿Está seguro eliminar todos los registros?  
Se perderán todos los registros al día de hoy

Cancelar Aceptar

Nº	Fecha de búsqueda	Nº de usuario	Descripción	Acción	Descripción	Fecha de creación
1889	2021-12-27	1	Actividad en el sistema	Recargo	Recargo la pantalla de Bitácora	2021-12-27 18:03:58
1888	2021-12-27	1	Actividad en el sistema	Ingreso	Ingreso a Bitácora	2021-12-27 17:54:24
1887	2021-12-27	1	Gestión de empleados	Salió	Salió de Gestión de empleados	2021-12-27 17:54:24
1886	2021-12-27	1	Gestión de empleados	Actualizar	Se ha actualizado Empleado	2021-12-27 17:42:35

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Bitácora de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

*Ilustración A.6.2.3.1.6 – Bitácora*



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Bitácora de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

### A.6.2.3.2 Permisos

Este módulo muestra, otorga y deniega los permisos de menú, insertar, editar, desactivar, eliminar o consultar por cada uno de los módulos del sistema en base al rol de cada usuario divididos en menú y submenús.

- a) Para conocer los permisos de menú o submenú que tiene un rol deberá seleccionar el rol y a continuación presionar “mostrar”.

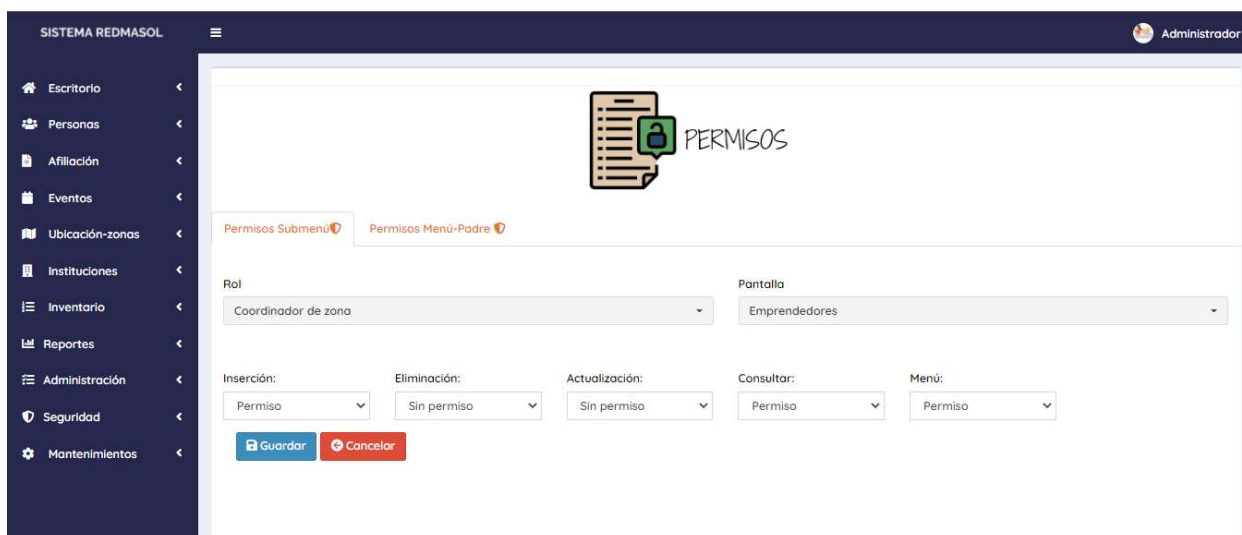
Ilustración A.6.2.3.2.1 – Permisos

N°	Rol	N° de Pantalla	Pantalla	Permiso de inserción	Permiso de eliminación	Permiso de actualización	Permiso de consultar	Permiso de menú
17	Administrador	17	Escritorio	Permiso	Permiso	Permiso	Permiso	Permiso
18	Administrador	18	Emprendedores	Permiso	Permiso	Permiso	Permiso	Permiso
19	Administrador	19	Familiares - discapacidad	Permiso	Permiso	Permiso	Permiso	Permiso
21	Administrador	21	Patrocinadores	Permiso	Permiso	Permiso	Permiso	Permiso
22	Administrador	22	Personal desempleado	Permiso	Permiso	Permiso	Permiso	Permiso

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Permisos de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

- b) Para poder otorgar o denegar permisos CRUD deberá presionar el botón “editar” de la pantalla que desea gestionar; seguidamente seleccionar “permiso” o “sin permiso” según sea necesario y al presionar “Guardar” la actualización de permisos será registrada o al presionar “Cancelar” se detendrá el proceso.

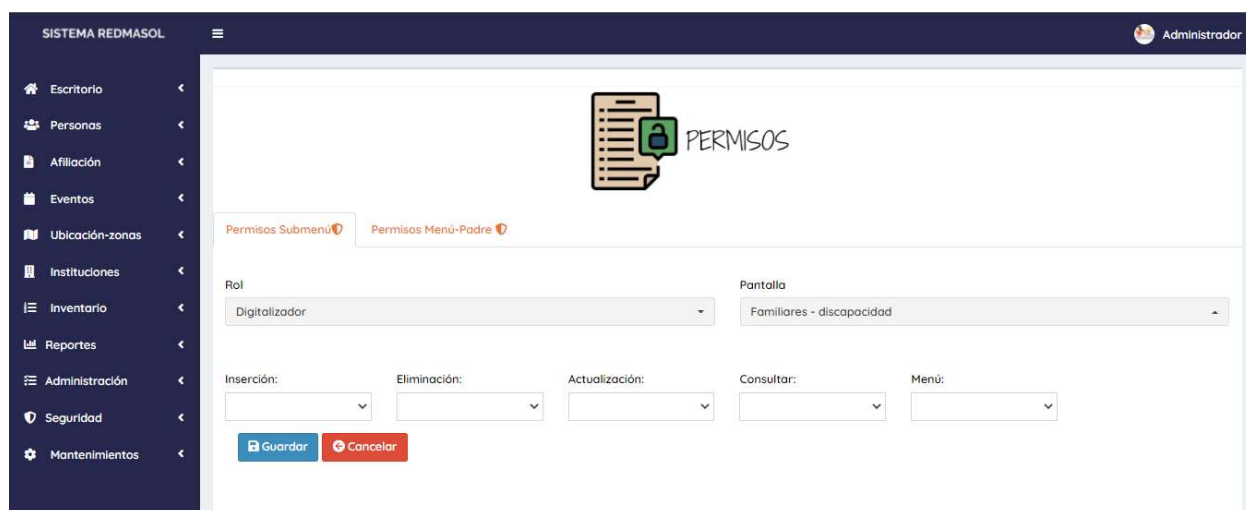
Ilustración A.6.2.3.2.2 – Permisos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Permisos de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- c) En caso de que no exista ningún permiso que editar deberá añadir un nuevo permiso en la sección de “Ingresar nuevo registro” donde bastará seleccionar el rol, la pantalla y los permisos CRUD a otorgar o denegar para crear el nuevo registro y posteriormente realizar modificaciones a conveniencia.

Ilustración A.6.2.3.2.3 – Permisos

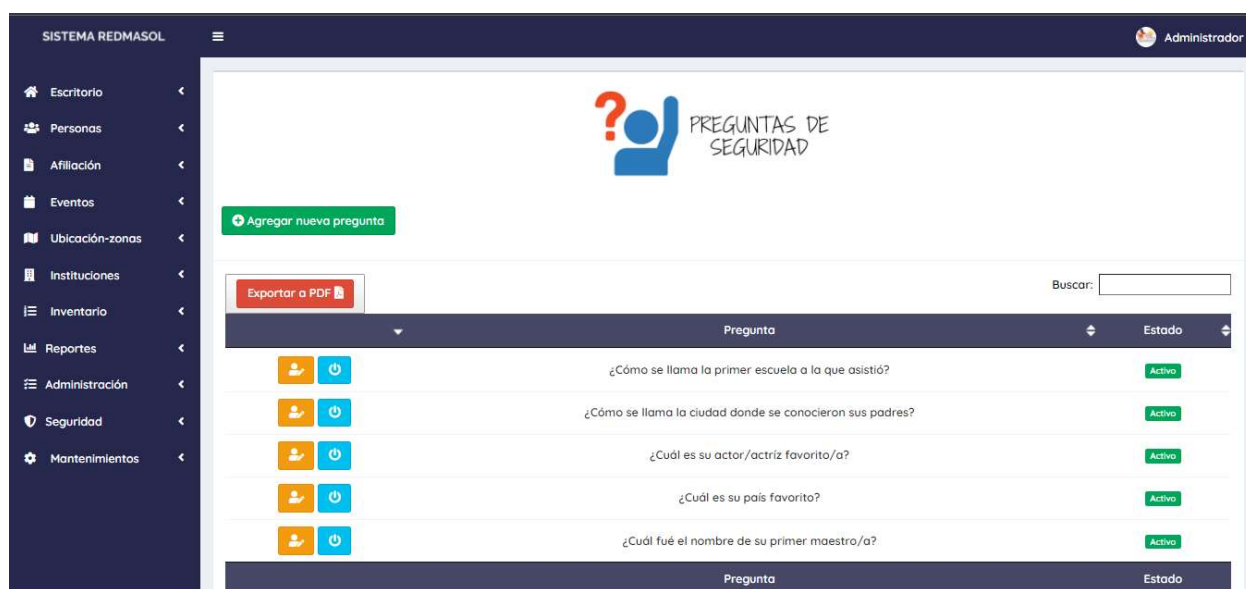


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Permisos de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.

### A.6.2.3.3 Preguntas de seguridad

En este módulo se encuentran el listado de todas las preguntas de seguridad que serán utilizadas para poder recuperar la cuenta de usuario en caso de olvidar la contraseña donde se podrá agregar, editar, deshabilitar o hacer búsqueda personalizada de todos los registros. Inicialmente se muestra una lista descendiente por fecha de creación de todos los registros ingresados en este apartado.

Ilustración A.6.2.3.3.1 – Preguntas de seguridad

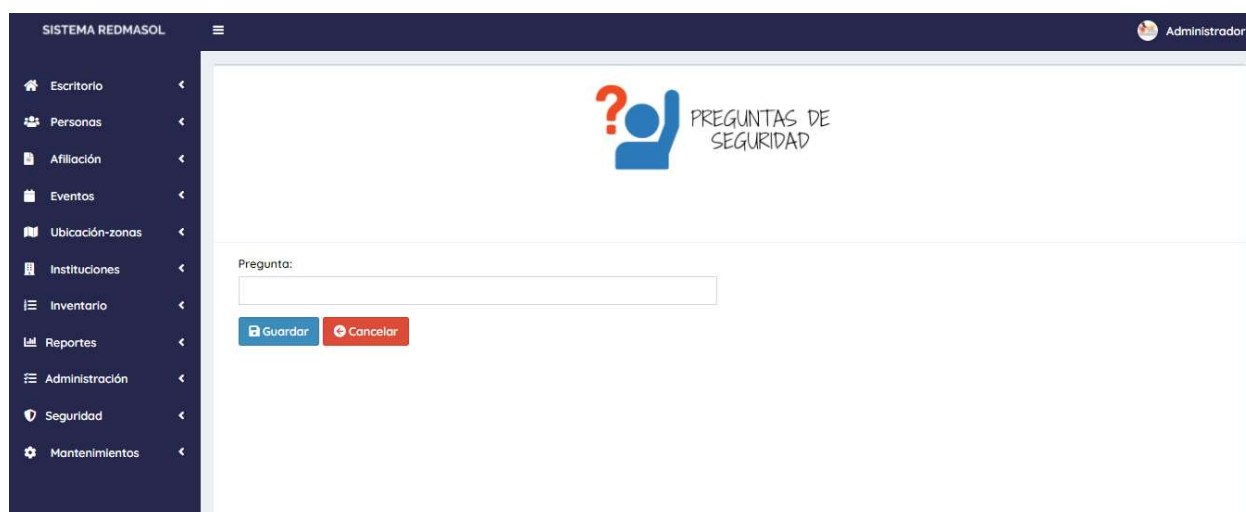


*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Preguntas de seguridad de la sección Seguridad del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

- Al presionar “Agregar nuevo registro” se desplegará un formulario en donde existirá el campo que deberán ser llenados manualmente bajo restricciones de seguridad como ser: No permitir caracteres especiales donde solo se debe escribir texto. Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.

Ilustración A.6.2.3.3.2 – Preguntas de seguridad

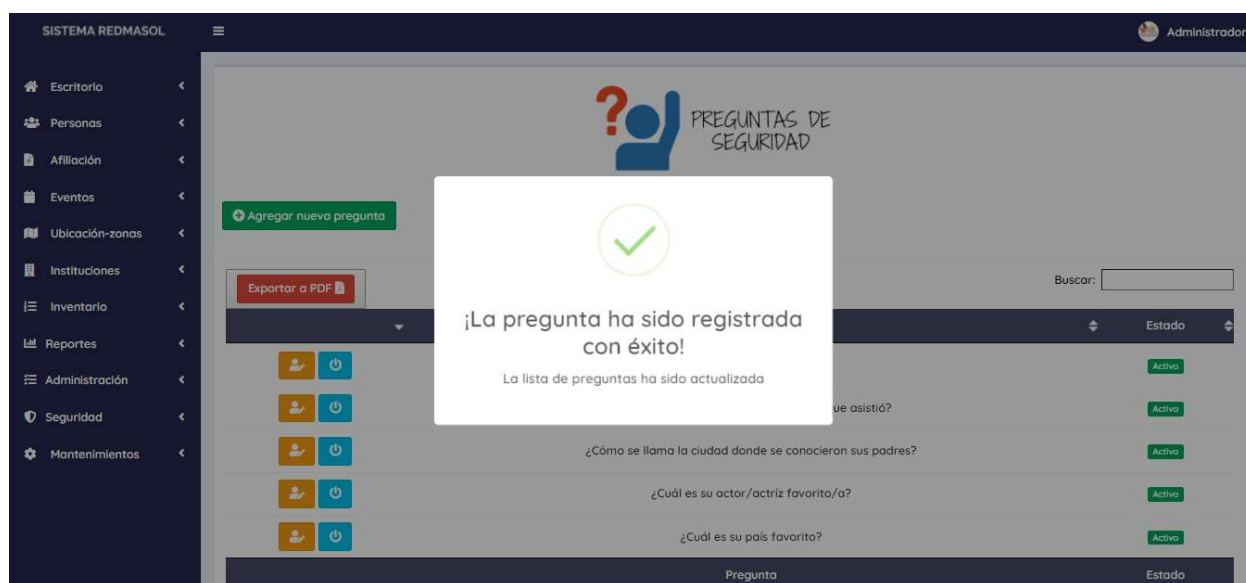


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Preguntas de seguridad de la sección Seguridad del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- b) Aparecerá un mensaje de confirmación de registro, en caso, que ocurriera algún error se desplegará un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

Ilustración A.6.2.3.3.3 – Preguntas de seguridad



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Preguntas de seguridad de la sección Seguridad del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.6.2.3.3.4 – Preguntas de seguridad



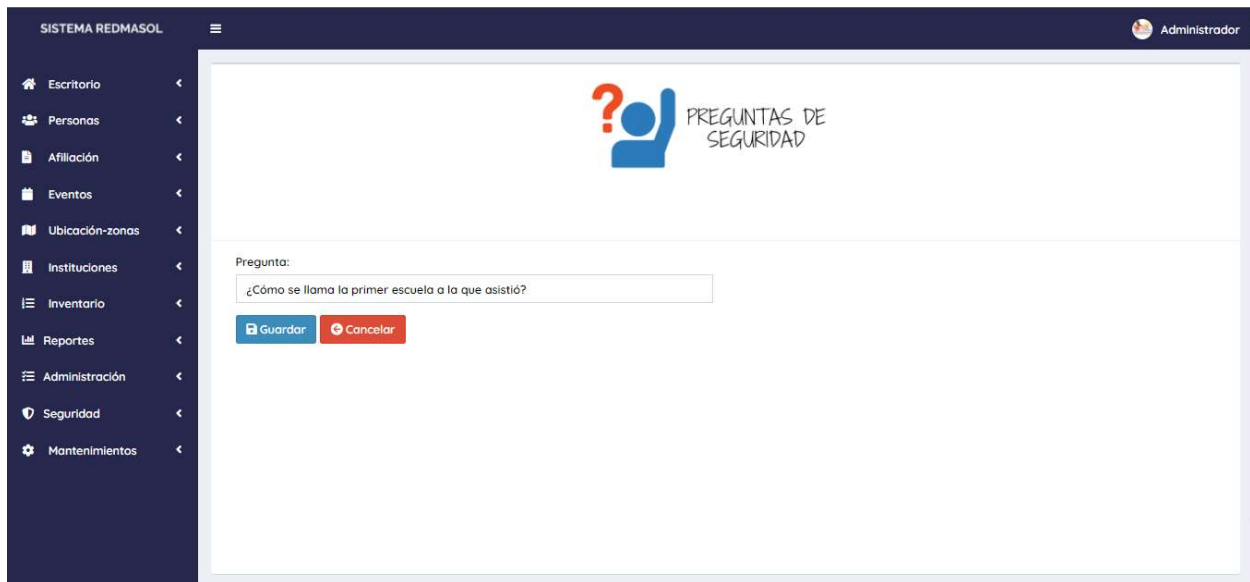
*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Preguntas de seguridad de la sección Seguridad del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

- c) Una vez finalizado el proceso de registro, la lista principal acumulará todos los registros de preguntas y a continuación aparecerá la opción de “edición” donde al presionar podrá editar cada uno de los datos actuales del registro.



Ilustración A.6.2.3.3.5 – Preguntas de seguridad



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Preguntas de seguridad de la sección Seguridad del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

- d) Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.
  
- e) Aparecerá un mensaje de confirmación de edición o, en caso contrario, un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

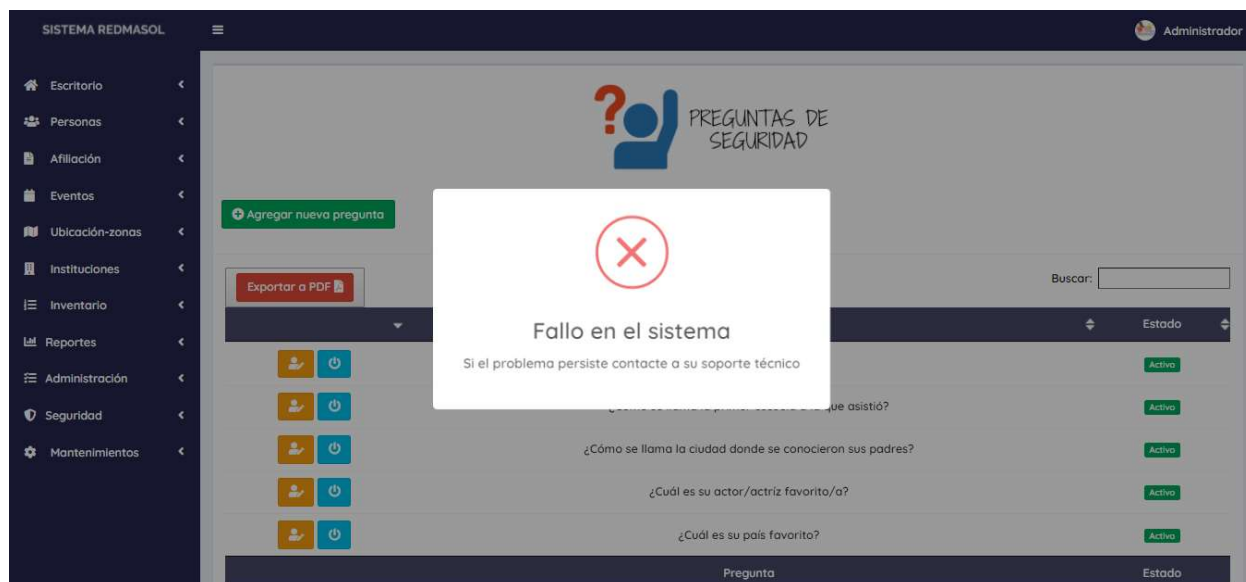
Ilustración A.6.2.3.3.6 – Preguntas de seguridad



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Preguntas de seguridad de la sección Seguridad del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.6.2.3.3.7 – Preguntas de seguridad

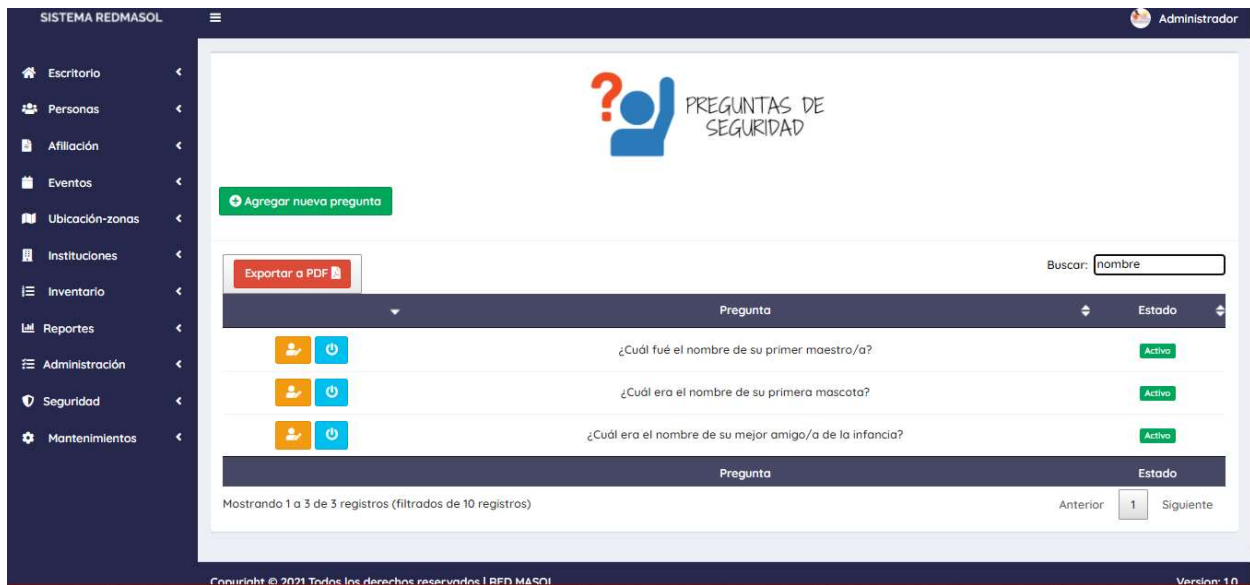


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Preguntas de seguridad de la sección Seguridad del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- f) Para realizar búsquedas en este módulo, en la parte superior derecha de la tabla de registros se encuentra la barra de búsqueda por defecto retorna cualquier tipo de coincidencia escrita en él.

*Ilustración A.6.2.3.3.8 – Preguntas de seguridad*

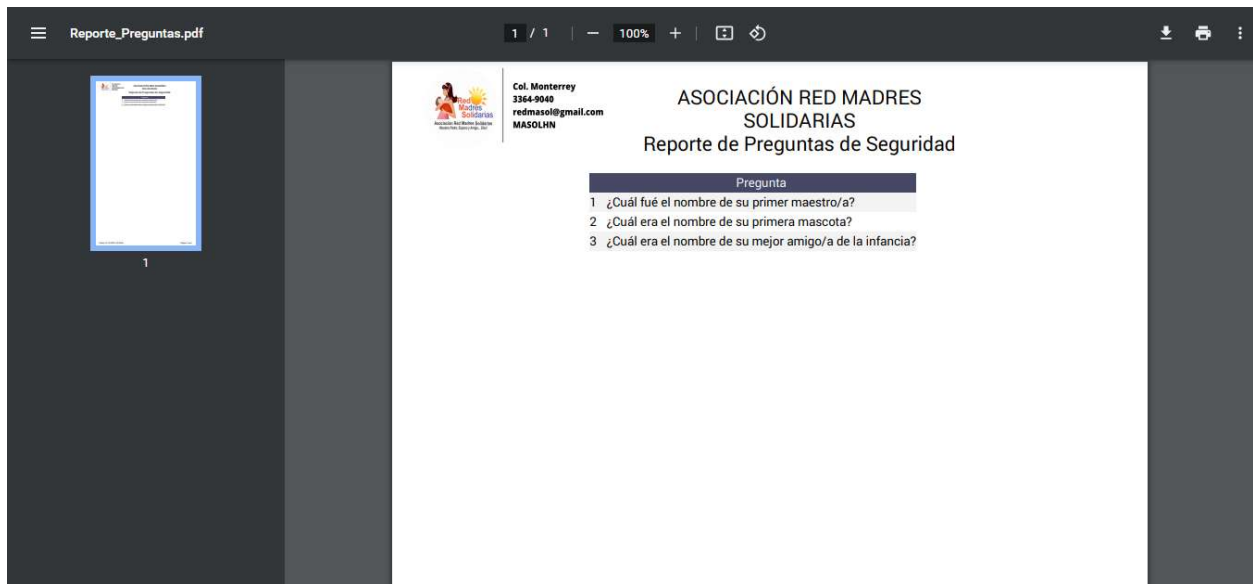


*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Preguntas de seguridad de la sección Seguridad del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

- g) Para poder generar un reporte de la totalidad de datos o de datos filtrados deberá presionar “Exportar a PDF” para iniciar la descarga automática de los registros.

Ilustración A.6.2.3.3.9 – Preguntas de seguridad



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Preguntas de seguridad de la sección Seguridad del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

#### A.6.2.3.4 Respaldo de datos

Este módulo tiene el sólido propósito de realizar una copia de seguridad de todos los registros en el sistema hasta el momento donde se realice esa copia, posteriormente, podrá ser restaurada de ser necesario.

- a) Para realizar esta copia bastará con presionar “realizar restauración de datos” para ser creada bajo nombre, fecha y usuario que lo creo. Seguidamente de un mensaje informativo. Se le recomienda al usuario NO detener el proceso una vez iniciado ya que podría afectar seriamente el funcionamiento del mismo.

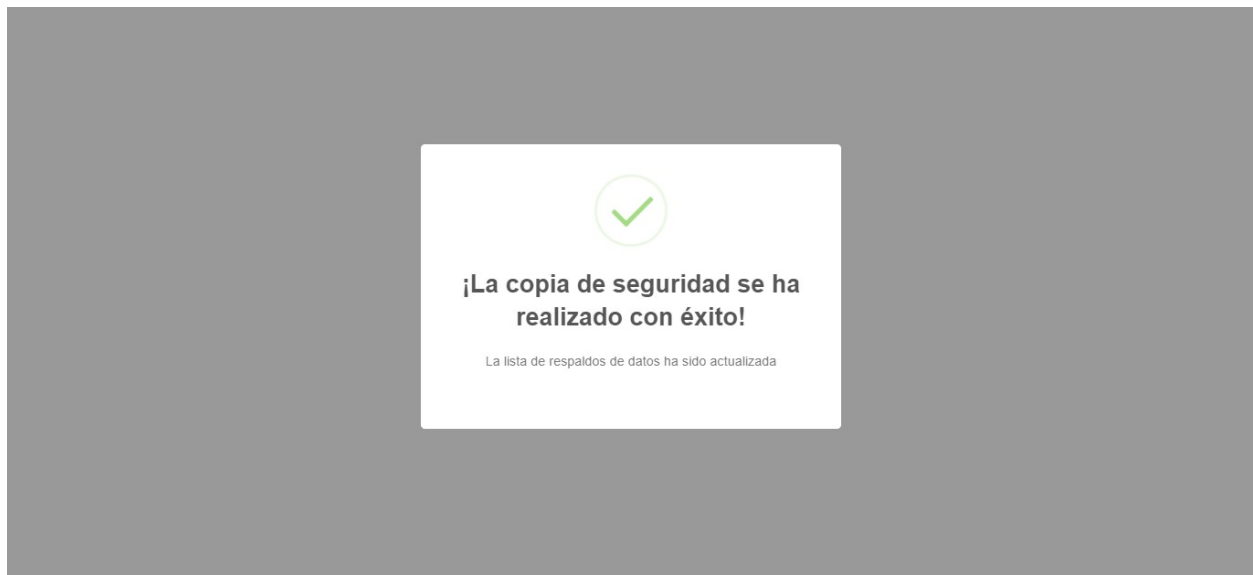
Ilustración A.6.2.3.4.1 – Respaldo de datos

N°	Nombre del respaldo	Creado por	Fecha de creación
1	2021_12_17_db_red_masol_(16-36-39_hrs)	Admin	2021-12-17 16:36:40
2	2021_12_17_db_red_masol_(20-23-59_hrs)	Admin	2021-12-17 20:23:59

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Preguntas de seguridad de la sección Seguridad del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.6.2.3.4.2 – Respaldo de datos

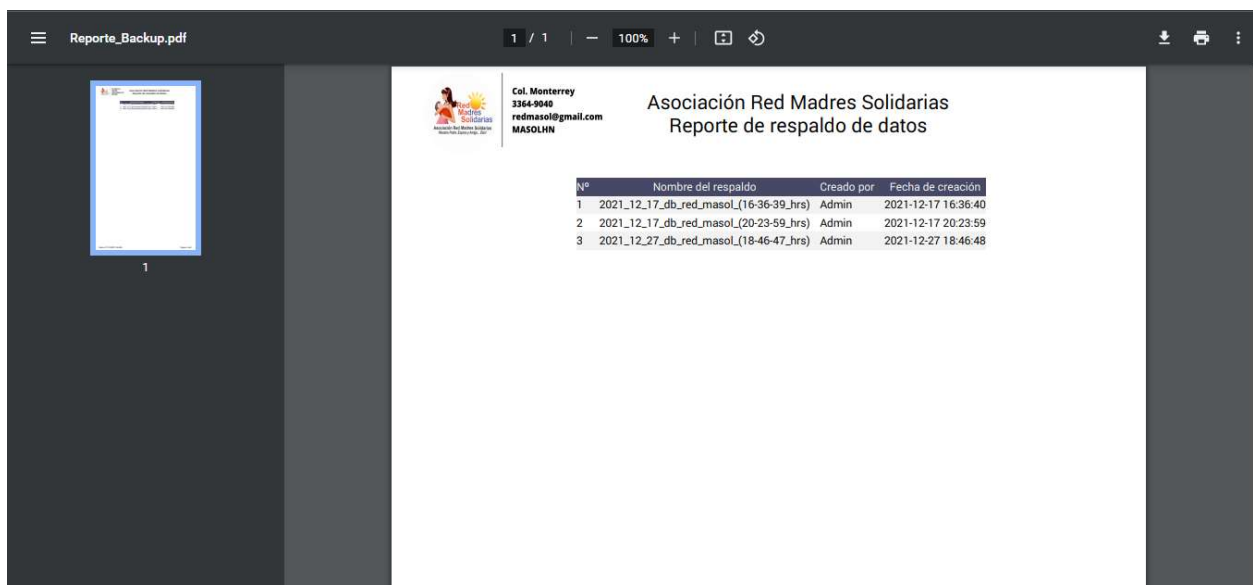


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Preguntas de seguridad de la sección Seguridad del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- b) Para poder descargar en PDF el listado de respaldo de datos presione “Descargar en PDF” para comenzar la descarga automática.

Ilustración A.6.2.3.4.3 – Respaldo de datos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Preguntas de seguridad de la sección Seguridad del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

#### ***A.6.2.3.5 Restauración de datos***

Este módulo cumple la función de importar y poner en marcha una copia de seguridad previamente creada y activa que sirva como punto de restauración de datos.

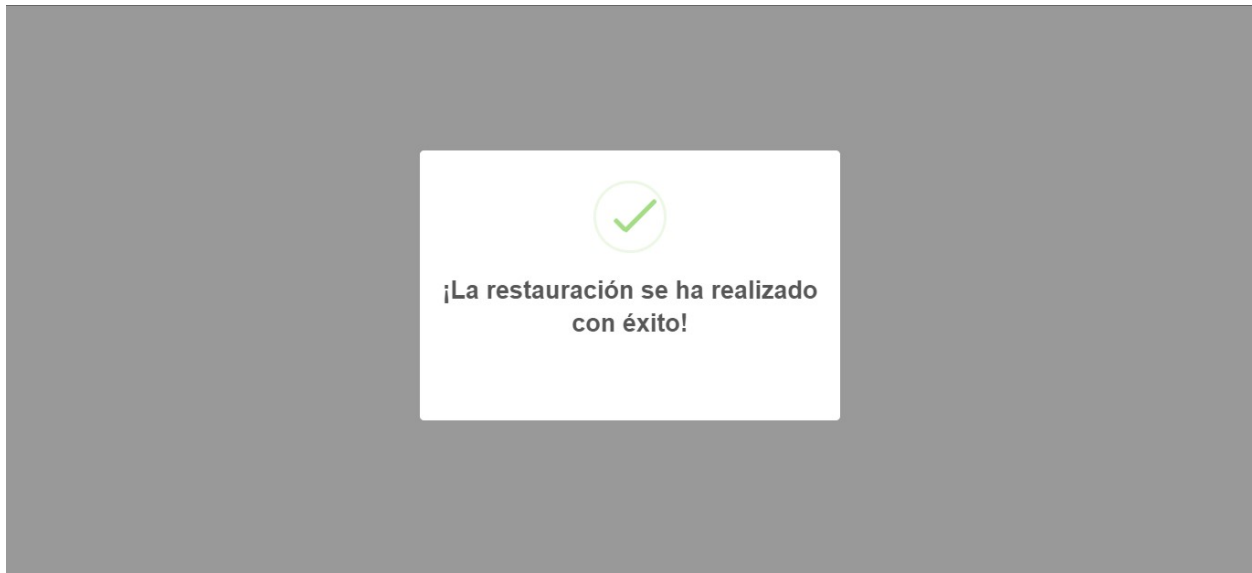
- a) Para realizar una restauración bastará con seleccionar una copia de seguridad de la lista desplegable y presionar “Importar respaldo de datos” donde a continuación se presentará un mensaje informativo y el cambio será aplicado inmediatamente.

*Ilustración A.6.2.3.5.1 – Restauración de datos*



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Restauración de datos de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

*Ilustración A.6.2.3.5.2 – Restauración de datos*



*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Restauración de datos de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

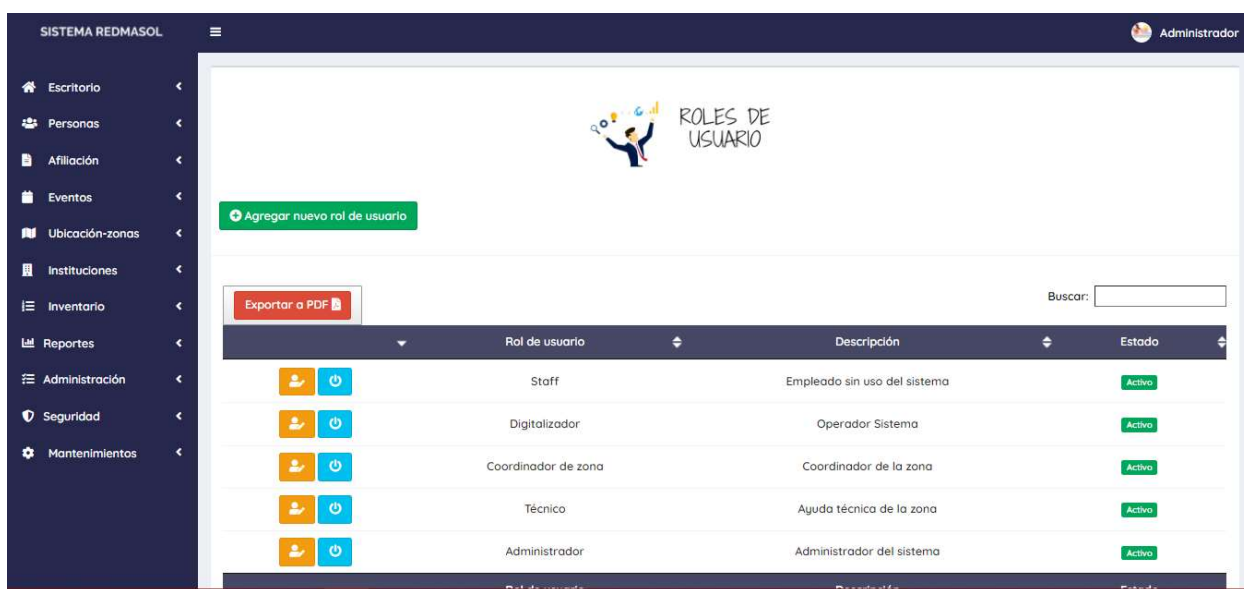
- b) El proceso suele ser tardío y es necesario NO interrumpir el proceso una vez iniciado ya que podría afectar seriamente el funcionamiento del sistema entero; los cambios se aplican automáticamente por lo que una vez se ha indicado que la restauración se realizó con éxito comenzará a ver los datos que contenía ese respaldo.



### A.6.2.3.6 Roles de usuarios

En este módulo se encuentran el listado de todos los roles que podrán tener los usuarios para posteriormente otorgarse o denegarse permisos en base a estos mismos dentro del sistema donde se podrá agregar, editar, deshabilitar o hacer búsqueda personalizada de todos los registros. Inicialmente se muestra una lista descendiente por fecha de creación de todos los registros ingresados en este apartado.

Ilustración A.6.2.3.6.1 – Roles de usuarios

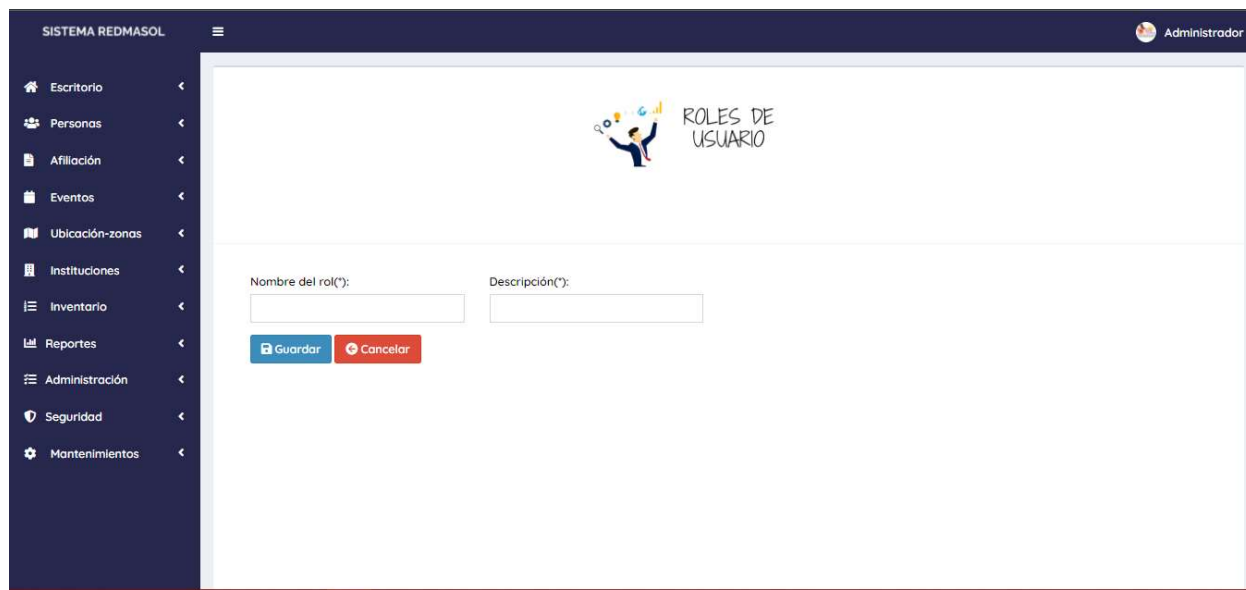


*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Roles de usuarios de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

- a) Al presionar “Agregar nuevo registro” se desplegará un formulario en donde existirán campos que deberán ser llenados manualmente bajo restricciones de seguridad como ser: No permitir números donde solo se debe escribir texto o viceversa, además, los campos que no requieren ser llenados en este momento bajo la etiqueta de “Opcional”. Al finalizar de completar el formulario deberá

presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.

*Ilustración A.6.2.3.6.2 – Roles de usuarios*

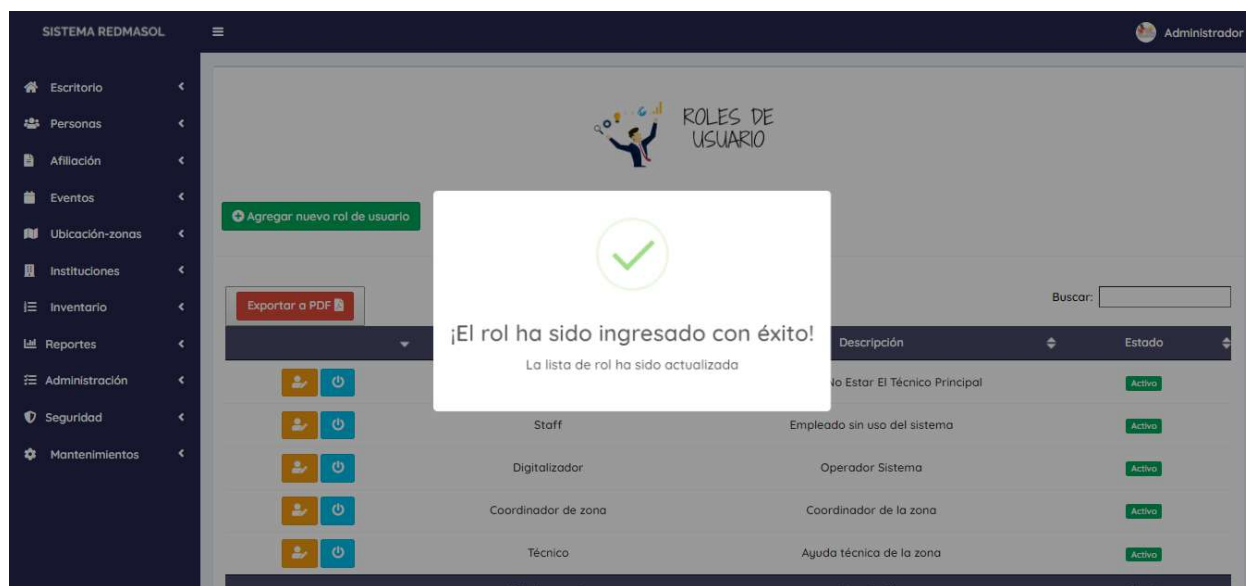


The screenshot shows the 'ROLES DE USUARIO' (User Roles) form within the 'SISTEMA REDMASOL' application. The interface includes a dark blue sidebar with navigation options: Escritorio, Personas, Afiliación, Eventos, Ubicación-zonas, Instituciones, Inventario, Reportes, Administración, Seguridad, and Mantenimientos. The main content area features a header with a logo and the text 'ROLES DE USUARIO'. Below this, there are two input fields: 'Nombre del rol(\*)' and 'Descripción(\*)'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Roles de usuarios de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

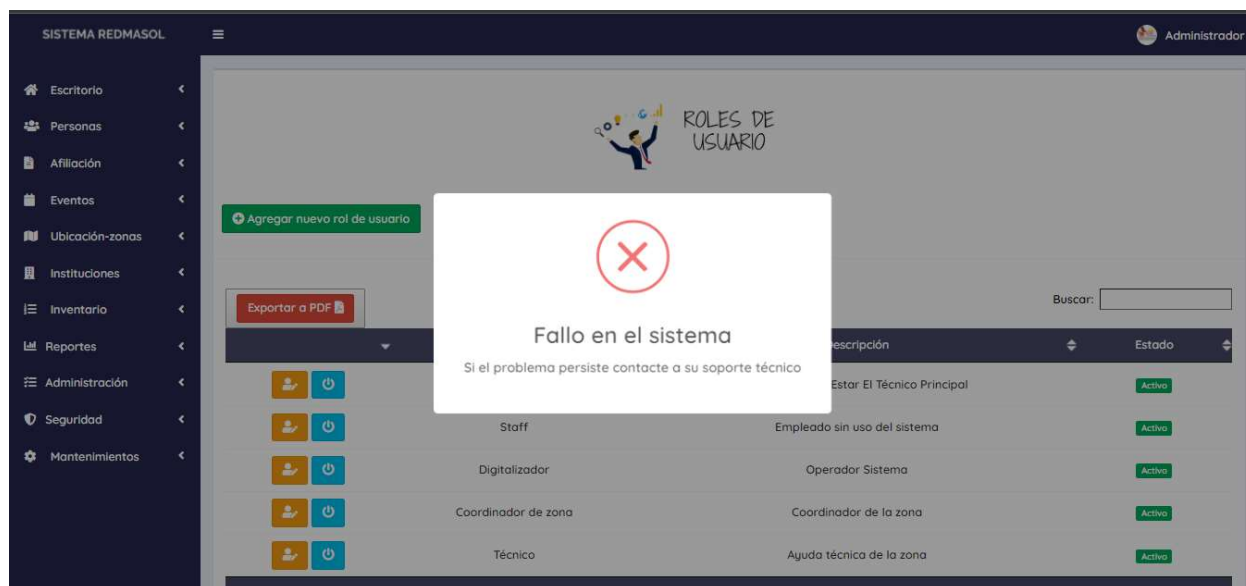
- b) Aparecerá un mensaje de confirmación de registro, en caso, que ocurriera algún error se desplegará un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

Ilustración A.6.2.3.6.3 – Roles de usuarios



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Roles de usuarios de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.

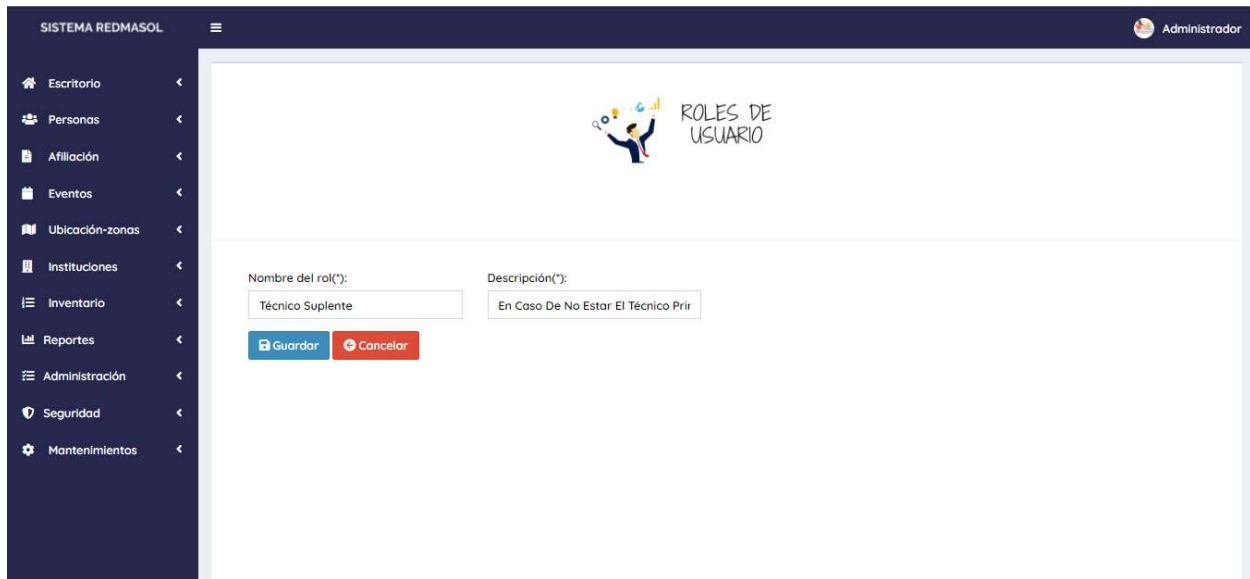
Ilustración A.6.2.3.6.4 – Roles de usuarios



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Roles de usuarios de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- c) Una vez finalizado el proceso de registro, la lista principal acumulará todos los registros de roles y a continuación aparecerá la opción de “edición” donde al presionar podrá editar cada uno de los datos actuales del registro.

*Ilustración A.6.2.3.6.5 – Roles de usuarios*

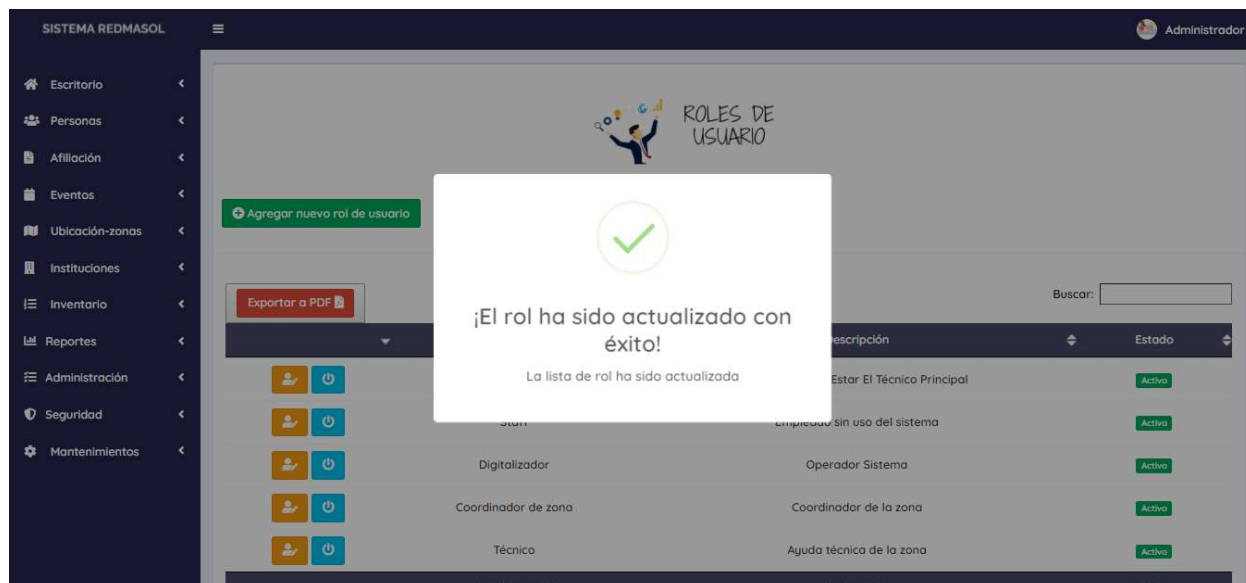


The screenshot shows the 'ROLES DE USUARIO' (User Roles) form within the 'SISTEMA REDMASOL' application. The interface includes a dark blue sidebar with navigation options: Escritorio, Personas, Afiliación, Eventos, Ubicación-zonas, Instituciones, Inventario, Reportes, Administración, Seguridad, and Mantenimientos. The main content area features a header with the text 'ROLES DE USUARIO' and an illustration of a person with a magnifying glass. Below this, there are two input fields: 'Nombre del rol(\*)' with the value 'Técnico Suplente' and 'Descripción(\*)' with the value 'En Caso De No Estar El Técnico Prr'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Roles de usuarios de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.*

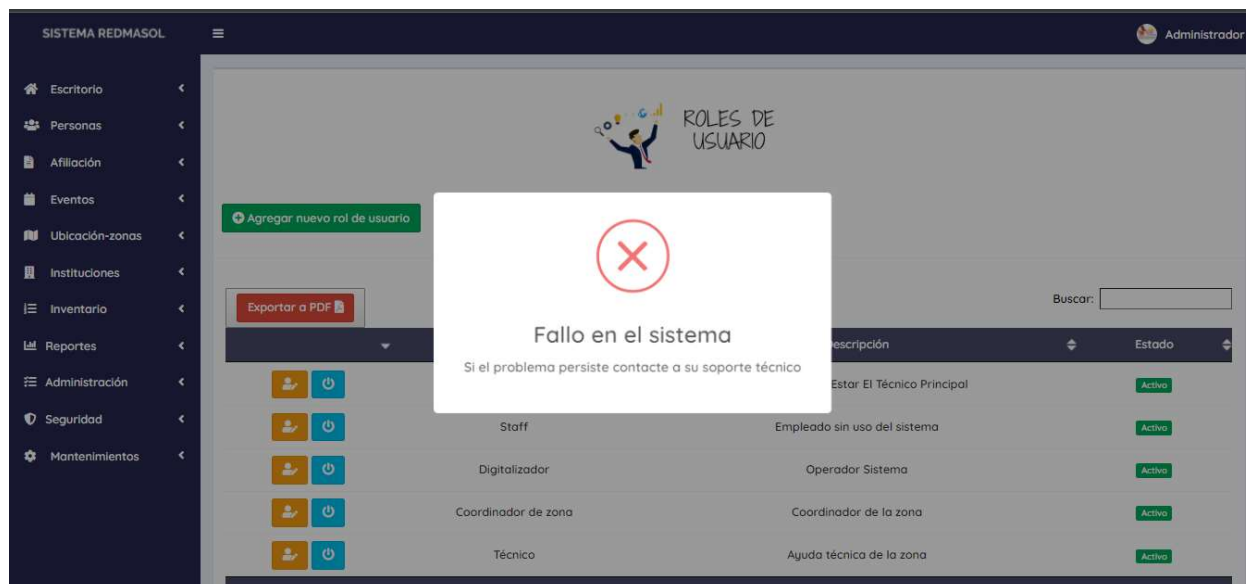
- d) Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.
- e) Aparecerá un mensaje de confirmación de edición o, en caso contrario, un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

Ilustración A.6.2.3.6.6 – Roles de usuarios



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Roles de usuarios de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.6.2.3.6.7 – Roles de usuarios



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Roles de usuarios de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- f) Para realizar búsquedas en este módulo, en la parte superior derecha de la tabla de registros se encuentra la barra de búsqueda por defecto retorna cualquier tipo de coincidencia escrita en él.

Ilustración A.6.2.3.6.8 – Roles de usuarios

SISTEMA REDMASOL

Administrador

ROLES DE USUARIO

Agregar nuevo rol de usuario

Exportar a PDF

Buscar:

Rol de usuario	Descripción	Estado
Técnico Suplente	En Caso De No Estar El Técnico Principal	Activo
Técnico	Ayuda técnica de la zona	Activo

Mostrando 1 a 2 de 2 registros (filtrados de 7 registros)

Anterior  Siguiente

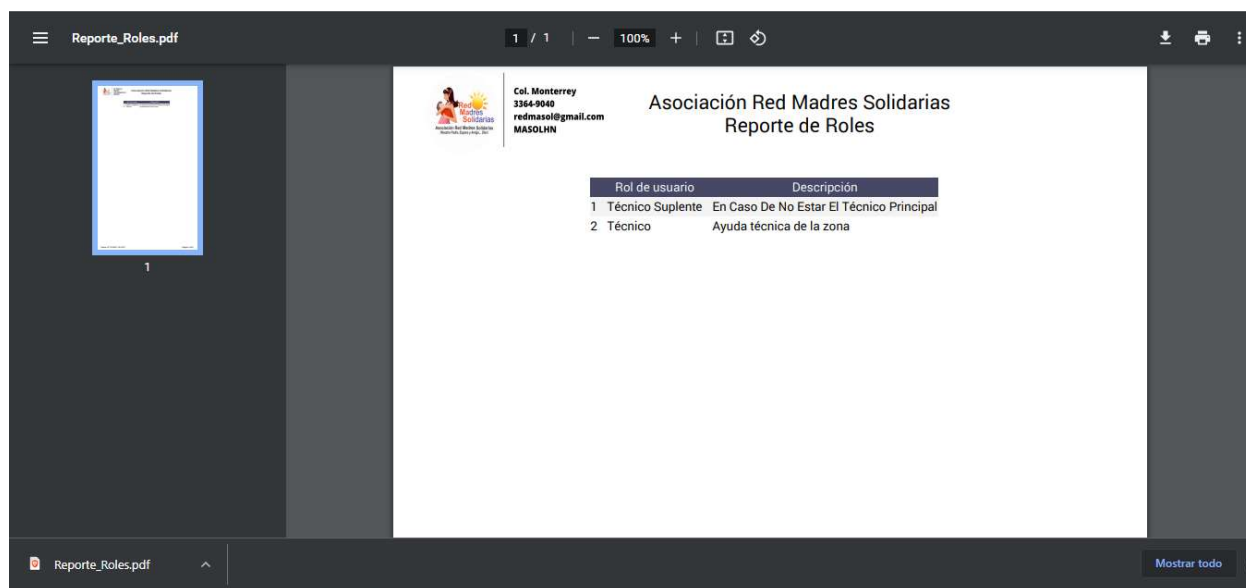
Copyright © 2021 Todos los derechos reservados | RED MASOL

Version: 1.0

Nota: La presente imagen muestra el módulo de Roles de usuarios de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.

- g) Para poder generar un reporte de la totalidad de datos o de datos filtrados deberá presionar “Exportar a PDF” para iniciar la descarga automática de los registros.

Ilustración A.6.2.3.6.9 – Roles de usuarios

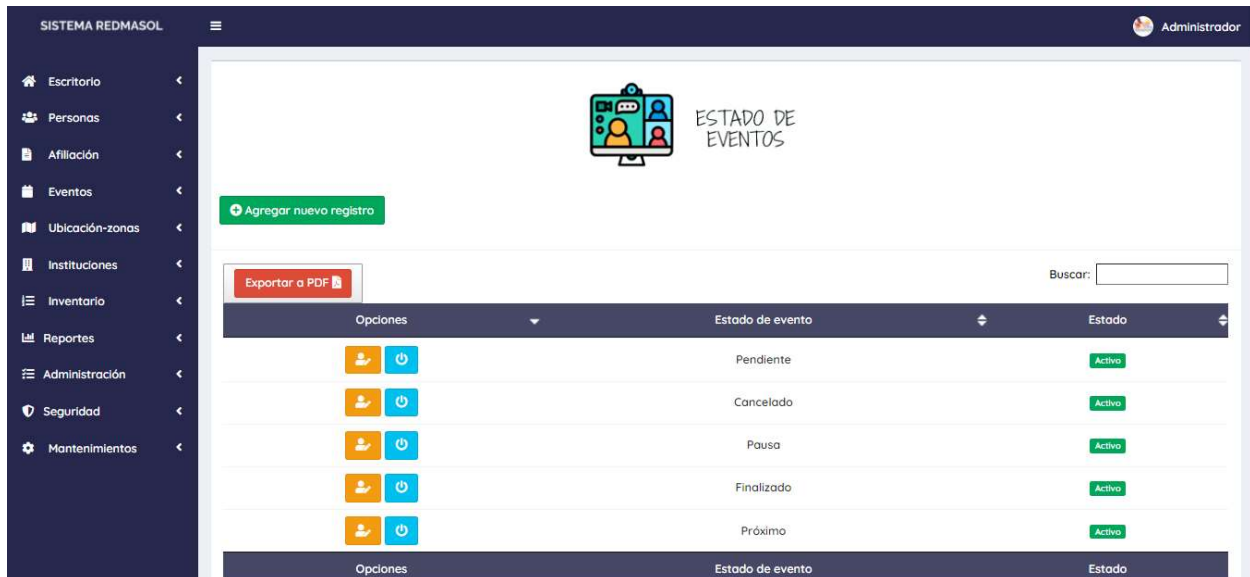


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Roles de usuarios de la sección Seguridad del sistema. Fuente: Elaboración propia.

### A.6.2.4 Mantenimientos

En esta sección se encuentran cinco módulos que cumplen el propósito de crear opciones de listado para otros módulos, por ejemplo, “concepto de inventario” gestiona todas las opciones de “concepto de inventario” que se aplica en los registros de movimientos de inventario y cada módulo se puede agregar, editar, deshabilitar o hacer búsqueda personalizada de todos los registros. Inicialmente se muestra una lista descendiente por fecha de creación de todos los registros ingresados en este apartado. A continuación, se presentará un único ejemplo para abarcar la funcionalidad de la sección “Mantenimientos”:

Ilustración A.6.2.4.1 – Mantenimientos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Estado de eventos de la sección Mantenimientos del sistema.


Fuente: Elaboración propia.

- a) Al presionar “Agregar nuevo registro” se desplegará un formulario en donde existirán campos que deberán ser llenados manualmente bajo restricciones de seguridad como ser: No permitir números donde solo se debe escribir texto o viceversa, además, los campos que no requieren ser llenados en este momento bajo la etiqueta de “Opcional”. Al finalizar de completar el formulario deberá



presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.

*Ilustración A.6.2.4.2 – Mantenimientos*



The screenshot shows the 'ESTADO DE EVENTOS' (Event Status) form within the 'SISTEMA REDMASOL' application. The interface features a dark blue sidebar on the left with a menu containing items like 'Escritorio', 'Personas', 'Afiliación', 'Eventos', 'Ubicación-zonas', 'Instituciones', 'Inventario', 'Reportes', 'Administración', 'Seguridad', and 'Mantenimientos'. The main content area has a header with a monitor icon and the text 'ESTADO DE EVENTOS'. Below this, there is a form with a label 'Nombre del estado(\*)' and an empty text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue 'Guardar' button and a red 'Cancelar' button. The top right corner of the application window shows the user's role as 'Administrador'.

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Estado de eventos de la sección Mantenimientos del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

- b) Aparecerá un mensaje de confirmación de registro, en caso, que ocurriera algún error se desplegará un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

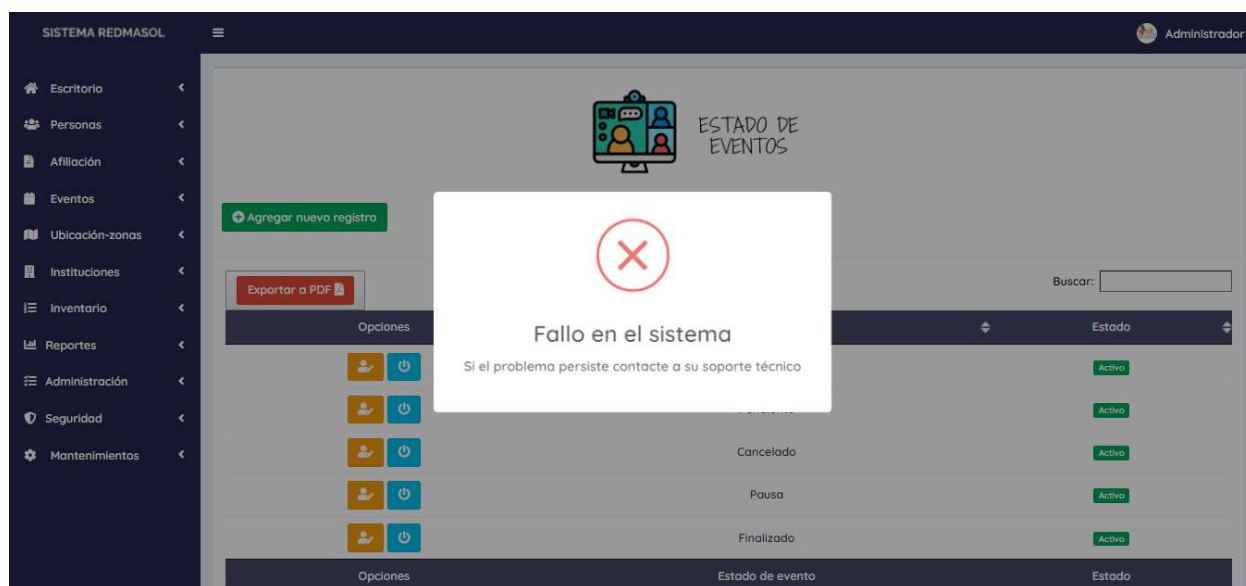
Ilustración A.6.2.4.3 – Mantenimientos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Estado de eventos de la sección Mantenimientos del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.6.2.4.4 – Mantenimientos

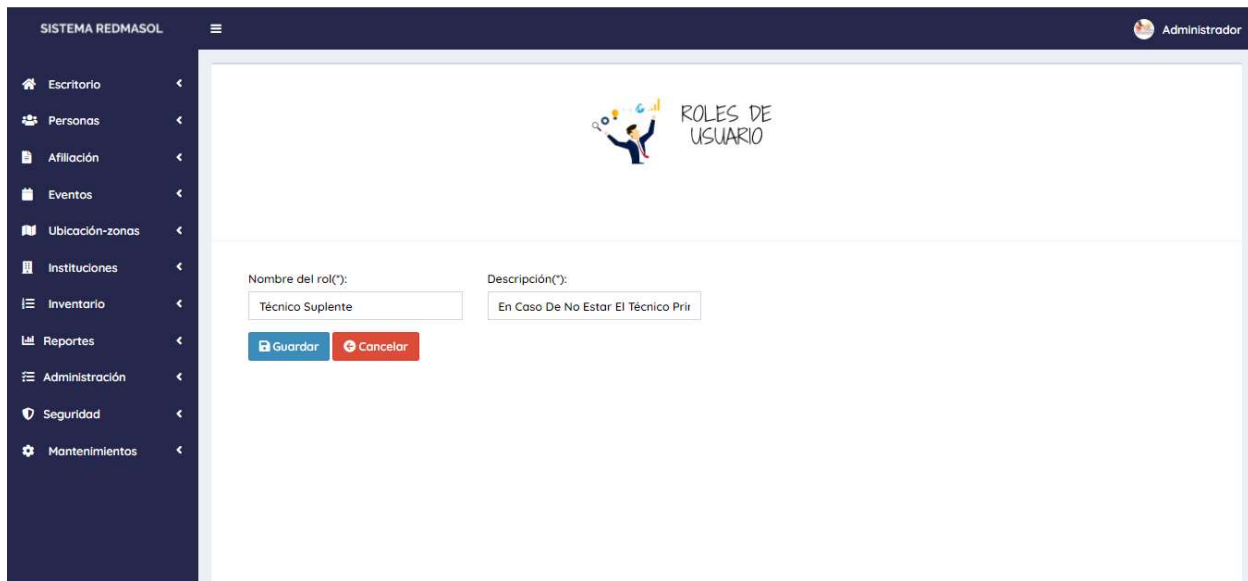


Nota: La presente imagen muestra el módulo de Estado de eventos de la sección Mantenimientos del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- c) Una vez finalizado el proceso de registro, la lista principal acumulará todos los registros de roles y a continuación aparecerá la opción de “edición” donde al presionar podrá editar cada uno de los datos actuales del registro.

*Ilustración A.6.2.4.5 – Mantenimientos*



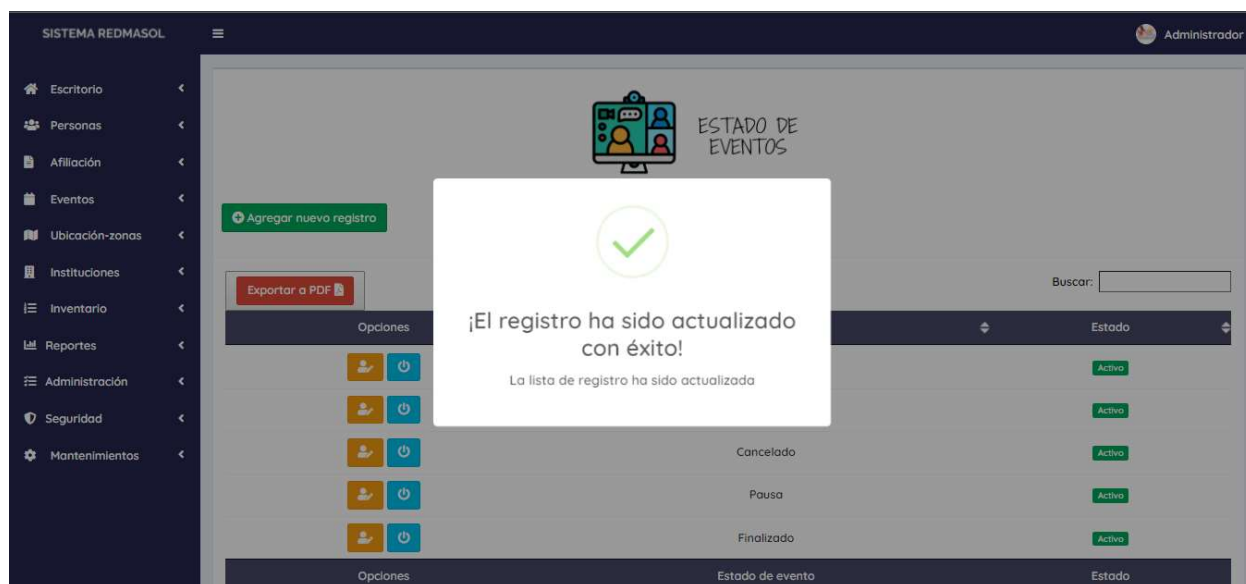
The screenshot shows the 'ROLES DE USUARIO' (User Roles) form within the 'SISTEMA REDMASOL' application. The interface includes a dark blue sidebar with navigation options: Escritorio, Personas, Afiliación, Eventos, Ubicación-zonas, Instituciones, Inventario, Reportes, Administración, Seguridad, and Mantenimientos. The main content area features a header with a hand holding a magnifying glass and the text 'ROLES DE USUARIO'. Below this, there are two input fields: 'Nombre del rol(\*)' with the value 'Técnico Suplente' and 'Descripción(\*)' with the value 'En Caso De No Estar El Técnico Prr'. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Cancelar' (red).

*Nota: La presente imagen muestra el módulo de Estado de eventos de la sección Mantenimientos del sistema.*

*Fuente: Elaboración propia.*

- d) Al finalizar de completar el formulario deberá presionar “Guardar” para guardar el registro o en caso contrario presionar “Cancelar” para detener completamente el proceso.
- e) Aparecerá un mensaje de confirmación de edición o, en caso contrario, un mensaje de error (Para detallar el error el administrador deberá revisar los códigos de error y los logs de errores).

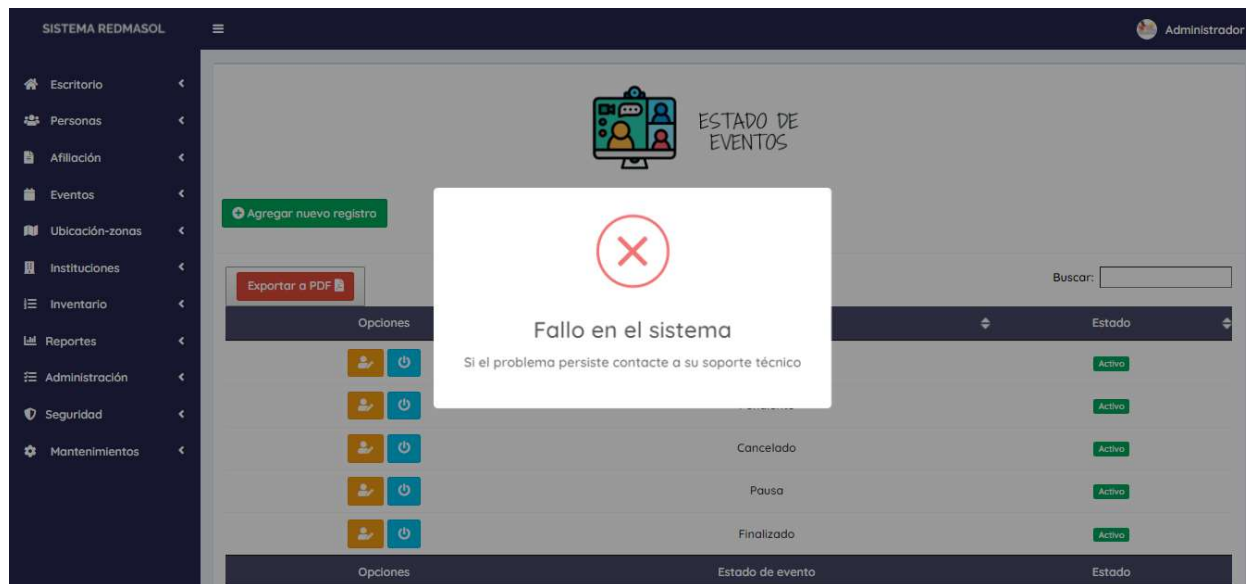
Ilustración A.6.2.4.5 – Mantenimientos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Estado de eventos de la sección Mantenimientos del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

Ilustración A.6.2.4.6 – Mantenimientos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Estado de eventos de la sección Mantenimientos del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- f) Para realizar búsquedas en este módulo, en la parte superior derecha de la tabla de registros se encuentra la barra de búsqueda por defecto retorna cualquier tipo de coincidencia escrita en él.

Ilustración A.6.2.4.7 – Mantenimientos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Estado de eventos de la sección Mantenimientos del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

- g) Para poder generar un reporte de la totalidad de datos o de datos filtrados deberá presionar “Exportar a PDF” para iniciar la descarga automática de los registros.

Ilustración A.6.2.4.8 – Mantenimientos



Nota: La presente imagen muestra el módulo de Estado de eventos de la sección Mantenimientos del sistema.

Fuente: Elaboración propia.

### **A.6.3. Bitácora del sistema y LOGS**

#### **A.6.3.1 Bitácora**

La bitácora del sistema registra cada acción desde que un usuario ingresa al sistema hasta que sale del mismo, detalla el usuario, la fecha, la acción, descripción de la acción, pantalla donde se realizó la acción, imagen del usuario y dirección IP de donde se realizó la acción. Dentro del aplicativo es posible borrar la bitácora debido a la cantidad de datos que registra hace que la búsqueda de información precisa sea más difícil aun con los filtros personalidad, sin embargo, existe un disparador en la base de datos que hará respaldo de lo eliminado en la tabla Bitácora log siendo este completamente interno en la base de datos.

#### **A.6.3.2 Archivos de respaldo**

Al generar un respaldo de datos este es guardado internamente bajo la dirección files/backup con el formato de fecha, nombre de la base de datos y hora exacta en que se creó el respaldo en el formato sql.

### A.6.3.3 Archivos Logs de errores

Cuando ocurra un fallo en el sistema este será guardado en la base de datos en la respectiva sección de errores y además estará exportado como documento de texto en la ruta Ajax/logs donde aparecerá un listado bajo formato de fecha que desplegará los errores con código, línea, módulo y usuario al que se le presento el error.

### A.6.3.4 Archivos de imágenes

Tabla A.6.3.4.1 – Archivos de imágenes

NO.	MÓDULO	DESCRIPCIÓN	ruta
1	Discapacidad	Carnet de discapacidad que se debe otorgar a las personas con discapacidad.	files\DocumentosMedicos
2	Configuraciones del sistema	Imagen de la cabecera del menú del sistema.	files\logo\cabecera
3	Configuraciones del sistema	Imagen que utilizan todos los módulos externos (auto registro, recuperación, preguntas secretas)	files\logo\login
4	Configuraciones del sistema	Imagen que se desplegará en cada reporte PDF en todos los módulos del sistema.	files\logo\reporte

5	Gestión de usuarios	Fotografía de perfil de los usuarios. La imagen predeterminada es IMGdefault.png.	files\usuarios
6	Reportes	Gráficas estadísticas en formato png.	La define el usuario en las configuraciones del dispositivo/navegador.

*Nota: Esta tabla describe los archivos de imágenes que almacena el sistema, explica en qué módulos se encuentran y cuál es la ruta local. Fuente: Elaboración propia.*

### **A.6.3.5 Reportería**

En base a la información recolectada a través de las entrevistas y encuestas se determinó que el formato de reportería en los módulos deberá ser en PDF ya que es el formato que maneja la asociación, además, la descarga de reportes gráficos será en PNG debido a la calidad y versatilidad que posee este formato al no tener fondo lo hace ideal para todo tipo de reportes, informes y presentaciones.