

Universidad de Tarapacá



Facultad de Ingeniería



Departamento de Ingeniería Civil en Computación e  
Informática



**CONSULTORA E INGENIERÍA**  
**INAGRO LIMITADA**

Consultora e ingeniería INAGRO Limitada

# **Manual de usuario Sistema de gestión de servicios INAGRO LTDA**

Autores: Byron Yavi Aquino

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. REQUISITOS PARA USAR EL SISTEMA</b>	<b>4</b>
<b>3. FUNCIONALIDADES Y CONFIGURACIONES</b>	<b>4</b>
3.1 Funcionalidades	4
3.1.1 Funcionalidades y características módulo de publicidad	4
3.1.2 Inicio de sesión para el sistema de gestión de servicios	7
3.1.3 Funciones y características módulo de gestión	8
<b>4. PREGUNTAS FRECUENTES</b>	<b>20</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

A continuación se presenta el manual de usuario para el sistema de gestión de servicios para INAGRO LTDA, el sistema consta de una aplicación web integrada principalmente de dos módulos, uno es el encargado del área de publicidad de cara a los clientes y el otro está destinado para labores de gestión y registro de los servicios de capacitación y proyectos.

Este manual de usuario está destinado al personal de la empresa INAGRO LTDA encargado de efectuar las labores de gestión de servicios y capacitaciones.

En el presente documento se muestran las funcionalidades proporcionadas por el sistema de gestión de servicios para la empresa INAGRO LTDA.

## 2. REQUISITOS PARA USAR EL SISTEMA

- **Permisos administrativos:** Para tener el acceso al sistema es necesario contar con las credenciales administrativas para el ingreso al sistema (correo, clave).
- **Acceso a internet:** Para ver la página de publicidad y la sección administrativa es necesario tener conexión a internet.

## 3. FUNCIONALIDADES Y CONFIGURACIONES

A continuación se describen las funcionalidades y configuraciones para el uso del sistema de gestión de servicios.

### 3.1 Funcionalidades

#### 3.1.1 Funcionalidades y características módulo de publicidad

- Vista general del cuerpo de la página: a continuación se muestra una vista general de la página principal del módulo de publicidad.

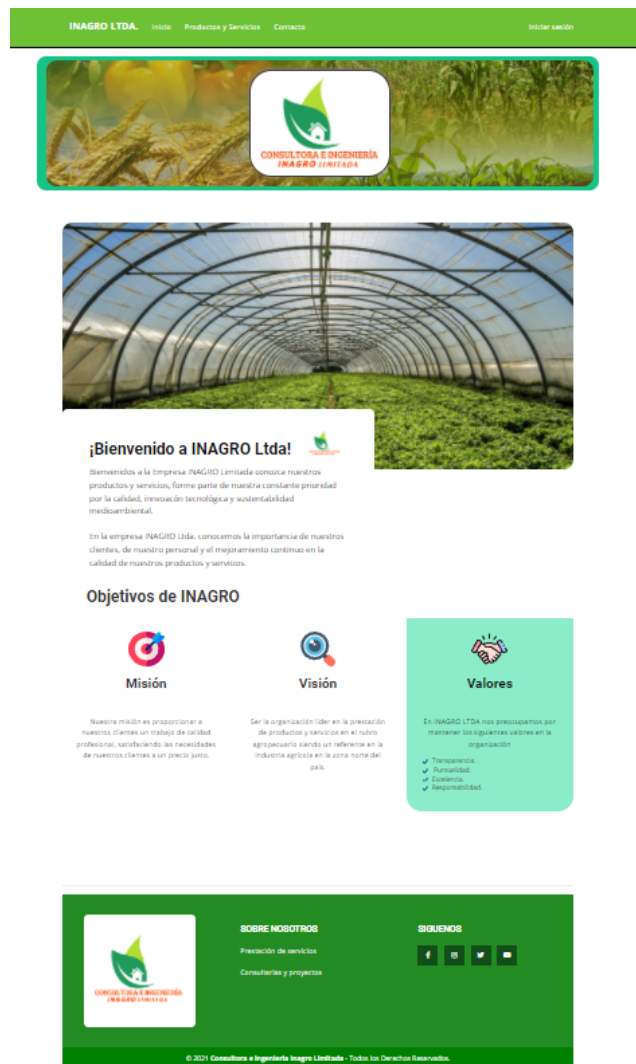


Imagen 1 Módulo principal de publicidad INAGRO LTDA

- **Ver información de la empresa INAGRO LTDA**

**Inicio:** Esta opción permite regresar al menú principal de opciones del módulo de publicidad ver *imagen 1*.



*Imagen 2 Menú principal de opciones*

**Productos y servicios:** Esta opción llevará a la sección de productos, proyectos y servicios de la empresa INAGRO LTDA (imágenes e información de referencia).



**INAGRO LTDA.** Inicio Productos y Servicios Contacto Iniciar sesión

## Ofrecemos servicios



**Diagnóstico**  
Ofrecemos diagnóstico sobre los procesos productivos y calibración y mantenimiento de equipos, evaluación de proveedores y mapa de proceso del ciclo productivo.

[Contacto](#)



**Capacitaciones**  
Capacitaciones en áreas de mantenimiento y control de calidad de los cultivos e invernaderos.

[Contacto](#)



**Implementación y seguimiento**  
Ofrecemos servicios de implementación y seguimiento de proyectos agrícolas.

[Contacto](#)

## Nuestros Proyectos



**CONSTRUCCIÓN DE INVERNADEROS**  
Contamos con experiencia en la venta y construcción de invernaderos.

[Contacto](#)



**Proyecto 2**  
Descripción

[Contacto](#)

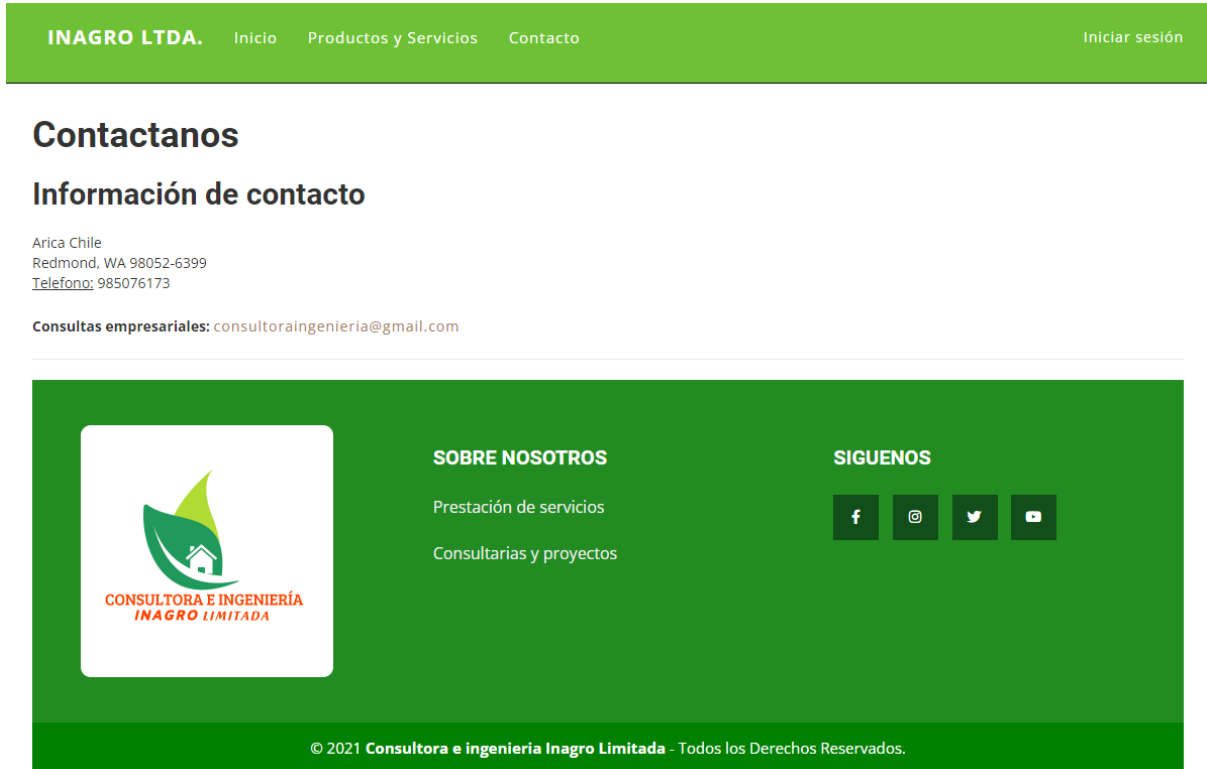


**Producto 3**  
Descripción

[Contacto](#)

*Imagen 3 Sección de proyectos y servicios*

**Contacto:** Al seleccionar la opción contacto se despliega la siguiente información, la cual proporciona al cliente la información necesaria para que este se ponga en contacto, además de que en la parte inferior se cuenta con las redes sociales de la empresa.

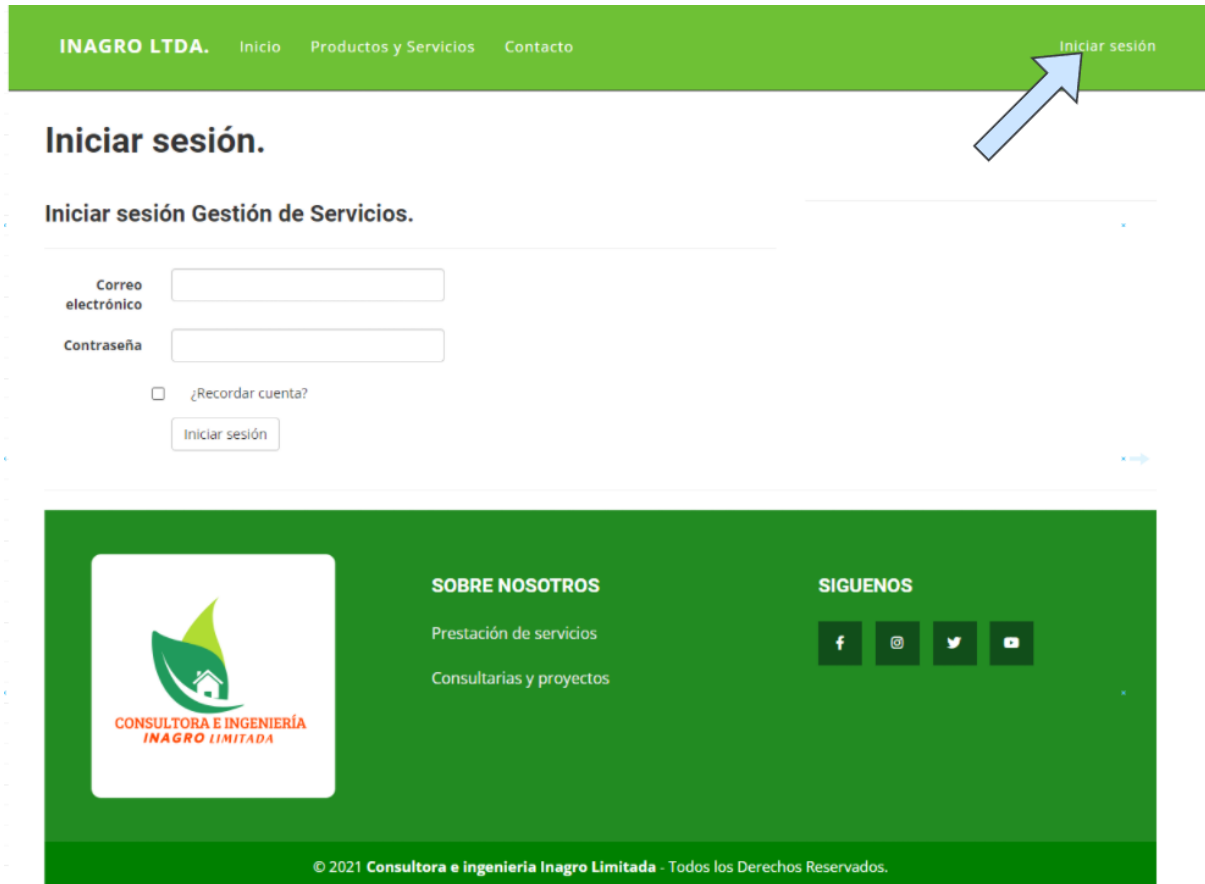


The screenshot shows the contact page of the website. At the top, there is a green navigation bar with the text "INAGRO LTDA." and menu items "Inicio", "Productos y Servicios", and "Contacto". On the right side of the bar is a link for "Iniciar sesión". Below the navigation bar, the page title "Contactanos" is displayed in a large, bold font. Underneath, the section "Información de contacto" is shown. This section includes the following text: "Arica Chile", "Redmond, WA 98052-6399", and "Telefono: 985076173". Below this, the email address "Consultas empresariales: consultoraingenieria@gmail.com" is provided. The main content area has a green background and features a white box on the left containing the company logo and name "CONSULTORA E INGENIERÍA INAGRO LIMITADA". To the right of the logo, the heading "SOBRE NOSOTROS" is followed by the text "Prestación de servicios" and "Consultarías y proyectos". Further to the right, under the heading "SIGUENOS", there are four social media icons: Facebook, Instagram, Twitter, and YouTube. At the bottom of the page, a green footer contains the copyright notice: "© 2021 Consultora e ingeniería Inagro Limitada - Todos los Derechos Reservados."

*Imagen 4 Sección de contacto*

### 3.1.2 Inicio de sesión para el sistema de gestión de servicios

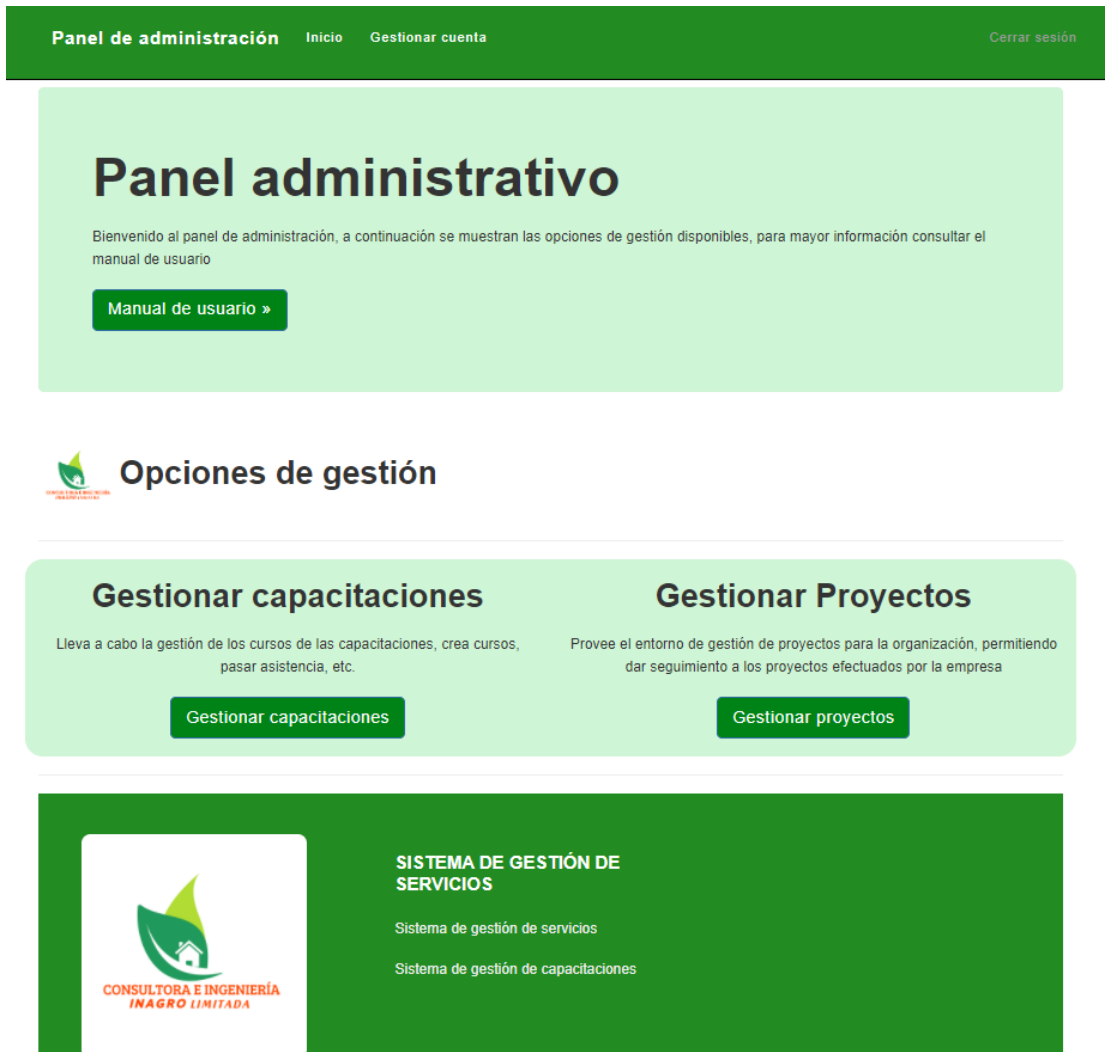
- **Iniciar sesión:** Para ingresar a la sección de gestión servicios es necesario iniciar sesión, para esto ingrese el correo y la contraseña proporcionada en los campos respectivos y luego presione el botón “iniciar sesión”.



*Imagen 5 Sección de inicio de sesión*

### 3.1.3 Funciones y características módulo de gestión

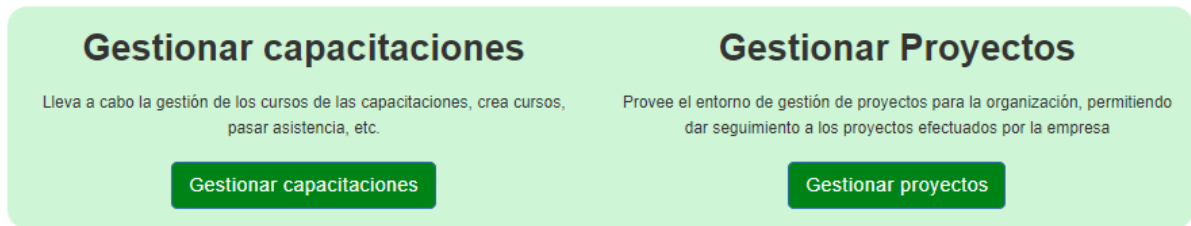
- **Panel administrativo:** El panel administrativo principal cuenta con las opciones que le permitirán al usuario llevar a cabo un seguimiento de los proyectos y las capacitaciones.



*Imagen 6 panel administrativo*



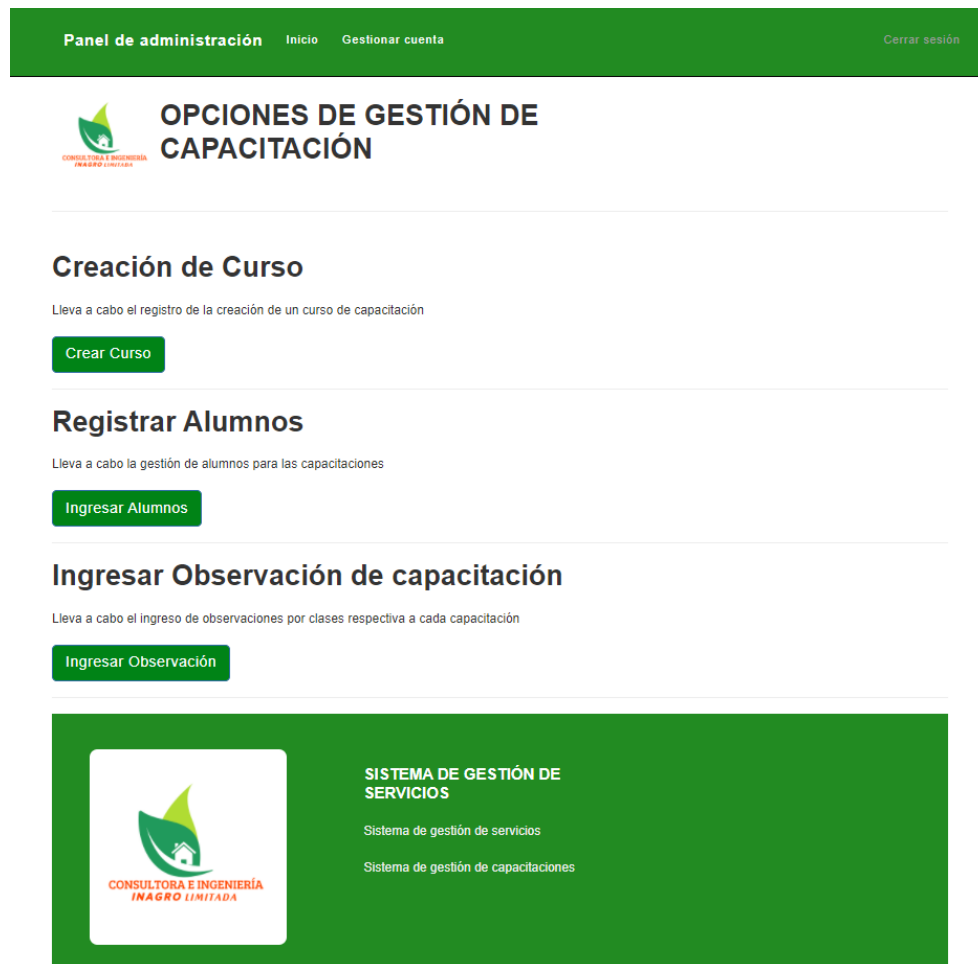
- **Opciones de administración:** El panel administrativo principal cuenta con las opciones que le permitirán al usuario llevar a cabo un seguimiento de los proyectos y las capacitaciones.



The image shows a light green rounded rectangle containing two columns of management options. The left column is titled 'Gestionar capacitaciones' and includes the description 'Lleva a cabo la gestión de los cursos de las capacitaciones, crea cursos, pasar asistencia, etc.' and a green button labeled 'Gestionar capacitaciones'. The right column is titled 'Gestionar Proyectos' and includes the description 'Provee el entorno de gestión de proyectos para la organización, permitiendo dar seguimiento a los proyectos efectuados por la empresa' and a green button labeled 'Gestionar proyectos'.

*Imagen 7 Opciones de gestión*

- **Gestionar capacitaciones:** Seleccione la opción Gestionar capacitaciones, luego se desplegará un menú con opciones que puede realizar sobre las capacitaciones como se muestra a continuación.



The image shows a green navigation bar at the top with 'Panel de administración', 'Inicio', 'Gestionar cuenta', and 'Cerrar sesión'. Below it is a menu titled 'OPCIONES DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN' with the following items:

- Creación de Curso**  
Lleva a cabo el registro de la creación de un curso de capacitación  
[Crear Curso]
- Registrar Alumnos**  
Lleva a cabo la gestión de alumnos para las capacitaciones  
[Ingresar Alumnos]
- Ingresar Observación de capacitación**  
Lleva a cabo el ingreso de observaciones por clases respectiva a cada capacitación  
[Ingresar Observación]

At the bottom, there is a green footer area with the company logo and the text: 'SISTEMA DE GESTIÓN DE SERVICIOS', 'Sistema de gestión de servicios', and 'Sistema de gestión de capacitaciones'.

*Imagen 8 Menú de opciones de capacitación*

- **Creación de curso:** La opción creación de curso le permite registrar un curso de capacitación, ingresando el título de la capacitación, descripción y el nombre del instructor o encargado presione el botón crear curso de esta manera le permitirá registrar el curso.

## Crear Curso de capacitación

TITULO CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN

INSTRUCTOR

[Ver Listado de curso](#)

*Imagen 9 Opción crear curso de capacitación*

- **Ver listado de cursos:** así mismo seleccionando la opción de ver listado de curso se puede ver el listado de cursos registrados.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	INSTRUCTOR	
INVERNADEROS I	CURSO PARA LA CAPITACION DE INVERNADEROS	JOSE GARCIA	<a href="#">Registro</a>   <a href="#">Eliminar</a>
INVERNADEROS II	CURSO AVANZADO PARA EL MANTENIMIENTO DE INVERNADEROS	ALEJANDRO GARCIA	<a href="#">Registro</a>   <a href="#">Eliminar</a>
MANTENCIÓN INVERNADERO	CURSO PARA LA MANTENCION DE INVERNADEROS	ALEJANDRO ALIENIJENA	<a href="#">Registro</a>   <a href="#">Eliminar</a>
FUMIGACION I	CURSO PARA CAPACITAR PERSONAL PARA LA FUMIGACION DE CULTIVOS	ADOLFO CRANKER	<a href="#">Registro</a>   <a href="#">Eliminar</a>
FUMIGACION II	CURSO PARA FUMIGACION	Juanito perez	<a href="#">Registro</a>   <a href="#">Eliminar</a>
MANTENCIÓN INVERNADEROS II	CURSO PARA LA MANTENCION DE INVERNADEROS	Juan Pablo	<a href="#">Registro</a>   <a href="#">Eliminar</a>

*Imagen 10 Listado de cursos*

- **Opciones :** Una vez mostrada la tabla con los cursos de capacitación en la parte derecha se muestran las opciones de registro y eliminar, esta última elimina el registro de la capacitación en cambio la opción registro permitirá editar, modificar y adjuntar documentos asociados a la capacitación.

- **Opción registro** : La opción registro le permitirá modificar, editar la información del curso.

## Detalle de capacitación

NOMBRE	INVERNADEROS I
DESCRIPCIÓN	CURSO PARA LA CAPITACION DE INVE
INSTRUCTOR	JOSE GARCIA
	Guardar Cambios

Adjuntar Archivos

[Volver al listado](#)

*Imagen 11 Detalle de capacitación*

- **Mostrar archivos adjuntos**: Cuando seleccione esta opción lo llevará al menú donde se mostrará un listado de todos los documentos asociados a esa capacitación.

## Mostrando Archivos Adjuntos

### Documentos subidos

Nombre Archivo	Descarga
Bitacora 15-11-2021.pdf	DESCARGAR
contrato de trabajo... (1).docx	DESCARGAR

[Adjuntar un nuevo documento](#)

*Imagen 12 Mostrando Archivos adjuntos*

- **Adjuntar un nuevo documento**: seleccione esta opción para acceder al menú para adjuntar documentos asociados a esta capacitación.

### Adjuntar documentos

Seleccionar archivo Ningún ...cionado

Subir archivo

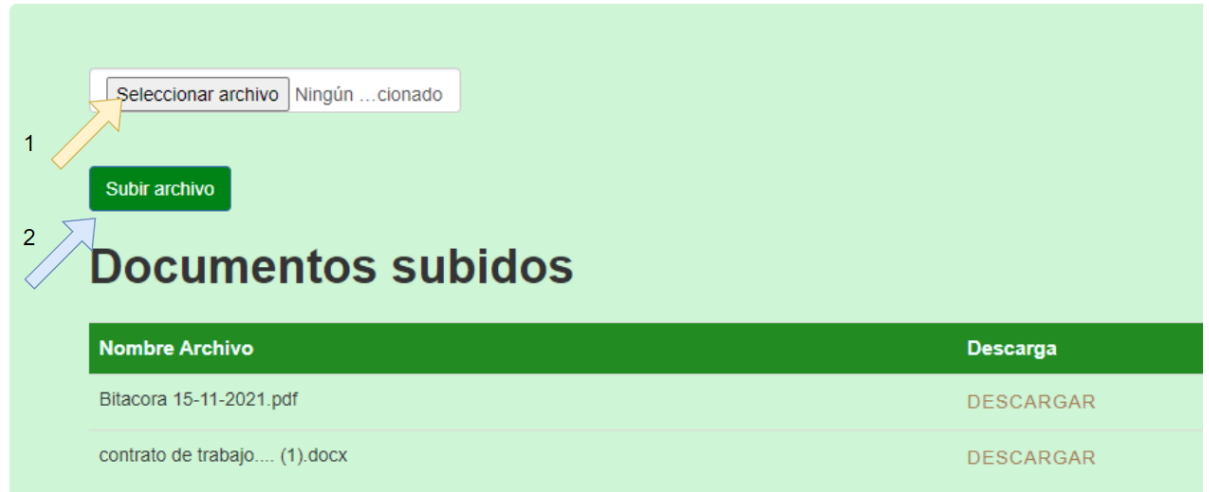
### Documentos subidos

Nombre Archivo	Descarga
Bitacora 15-11-2021.pdf	DESCARGAR
contrato de trabajo... (1).docx	DESCARGAR

*Imagen 13 Adjuntar documentos*

- **Subir archivo:** para subir un archivo primero seleccione el botón “seleccionar archivo” (indicado flecha amarilla 1), una vez seleccionado el botón elija los documentos que va a subir luego le da en aceptar finalmente le da clic en subir archivo (indicado azul 2) y los archivos serán subidos al sistema.

## Adjuntar documentos



*Imagen 14 Subir documentos*

- **Registrar alumnos:** esta opción le permite llevar a cabo el registro de alumnos para los cursos de capacitación.

---

## Registrar Alumnos

Lleva a cabo la gestión de alumnos para las capacitaciones

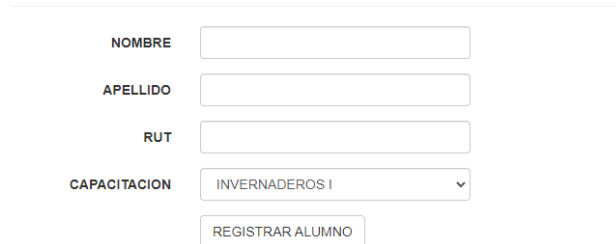
[Ingresar Alumnos](#)

---

*Imagen 15 Registrar alumnos*

- **Ingresar alumnos:** ingrese el nombre, apellido, rut y seleccione el curso de capacitación al cual desea asociar este alumno, para seleccionar un curso este debe estar registrado previamente.

## REGISTRAR ALUMNO



Formulario para registrar un alumno con los siguientes campos:

- NOMBRE:
- APELLIDO:
- RUT:
- CAPACITACION:
- REGISTRAR ALUMNO:

Listado de Alumnos

### Imagen 16 Ingresar alumnos

- **Listado de alumnos ingresados:** haciendo clic en la opción listado de alumnos se desplegará una tabla con los alumnos ingresados al sistema con su información asociada.

NOMBRE	APELLIDO	RUT	CAPACITACIÓN	
MIGUEL	GONZALES	19.868.805-3	INVERNADEROS II	Detalles   Eliminar
MARIO	MAGNO	12434874-3	INVERNADEROS II	Detalles   Eliminar
Byron	Yavi	19.868.805-3	FUMIGACION II	Detalles   Eliminar

### Imagen 17 Listado de alumnos ingresados

- **Ingresar Observación:** Esta opción le permitirá ingresar observaciones en las clases asociadas a una capacitación, puede crear la clase y asociarla a un curso de capacitación ya registrado e ingresar una descripción o bien ingresar una observación en una clase ya existente seleccionado la opción “observación en clase ya existente”.

## Ingresar Observación de clases de capacitación

Lleva a cabo el ingreso de observaciones por clases respectiva a cada capacitación

### Imagen 18 Ingresar observaciones de clases de capacitación

- **Ingresar Clase:** Seleccione el nombre de la capacitación, el título de la clase y la observación asociada a la clase (opcional), o bien puede seleccionar la opción “observación en clase ya existente” la cual le mostrará un listado con las clases ya registradas las cuales podrá seleccionar para ingresar la observación.

## INGRESAR CLASE



The screenshot shows a web form titled "INGRESAR CLASE". It contains three input fields: "CAPACITACIÓN" with a dropdown menu showing "INVERNADEROS I", "TÍTULO DE CLASE" with an empty text box, and "OBSERVACIÓN" with an empty text box. Below the fields is a "Create" button. Underneath the form, there is a link labeled "Observación en clase ya existente".

*Imagen 19 Ingresar clase*

- **Observación en clase ya existente:** Una vez que haya seleccionado esta opción se desplegarán los cursos ingresados al sistema, para ingresar una observación seleccione la opción “observación” asociada a la clase que desea agregar la observación (o modificarla).

NOMBRE	OBSERVACIÓN	CAPACITACIÓN	
INTRODUCCION A INVERNADEROS	Se vieron los elementos de cuidado para invernaderos	INVERNADEROS II	Observación   Eliminar
INTRODUCCIÓN A INVERNADEROS	CLASE DONDE SE VIERON LAS BASES DE LA MANTENCIÓN A INVERNADEROS	INVERNADEROS I	Observación   Eliminar
Primera clase teoria	Se vieron conceptos sobre la fumigación	FUMIGACION II	Observación   Eliminar

*Imagen 20 Observación en clase ya existente*

- **Gestionar proyectos:** Le permite llevar a cabo el registro de los proyectos y su estado de ejecución además de adjuntar documentos asociados a los proyectos.



*Imagen 21 Gestionar proyectos*

- **Opciones de gestión de proyectos:** en esta sección se muestran las opciones de crear proyecto y lista de proyectos la cual muestra un listado de los proyectos ingresados.

## OPCIONES DE GESTIÓN DE PROYECTOS

### Creación de proyecto

Lleva a cabo el registro de un nuevo proyecto

[Crear Proyecto](#)

### Listado de proyectos

Lleva a cabo el listado de los proyectos y adjuntar documentos

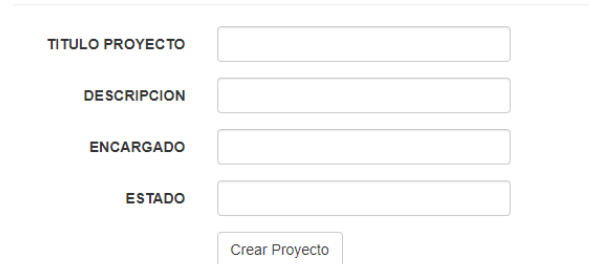
[Lista de proyectos](#)

*Imagen 22 Opciones de gestión de proyecto*

- **Crear proyecto:** para la creación de un proyecto seleccione la opción “Crear proyecto” luego ingrese el título del proyecto, la descripción, encargado y estado, luego presione la opción crear proyecto, de esta manera el ingreso se verá reflejado en la opción “ ver lista de proyectos”.

## Crear Proyecto

### PROYECTO



TITULO PROYECTO

DESCRIPCION

ENCARGADO

ESTADO

*Imagen 23 Crear proyecto*

- **Ver lista de proyectos:** una vez seleccionada esta opción se verá un listado con los proyectos y la información asociada al mismo, asimismo se mostrarán en la parte derecha 2 opciones de actualizar y resumen, la opción resumen muestra una síntesis de la información vinculada con el proyecto asociado, en cambio con la opción actualizar puede actualizar la información del proyecto además de agregar documentos.

## Listado de proyectos

Crear nuevo proyecto

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO	ESTADO	
CONSTRUCCIÓN INVERNADERO	Descripcion1	JOSE	EJECUTANDO	Actualizar   Resumen
CONSTRUCCIÓN CASA	Descripcion2	MARIO	PLANIFICACION	Actualizar   Resumen

*Imagen 24 Listado de proyectos*



- **Actualizar proyecto:** Una vez ingresado aquí podrá modificar, actualizar la información asociada al proyecto seleccionado.

## ACTUALIZAR PROYECTO

### PROYECTO

NOMBRE	<input type="text" value="CONSTRUCCIÓN INVERNADERO"/>
DESCRIPCIÓN	<input type="text" value="Descripcion1"/>
ENCARGADO	<input type="text" value="JOSE"/>
ESTADO	<input type="text" value="EJECUTANDO"/>
	<input type="button" value="Save"/>

[Volver a la lista](#)

*Imagen 25 Actualizar estado de proyecto*

- **Mostrar archivos:** esta opción le permite ver los documentos asociados al proyecto seleccionado.

## Mostrando Archivos Adjuntos

### Documentos subidos

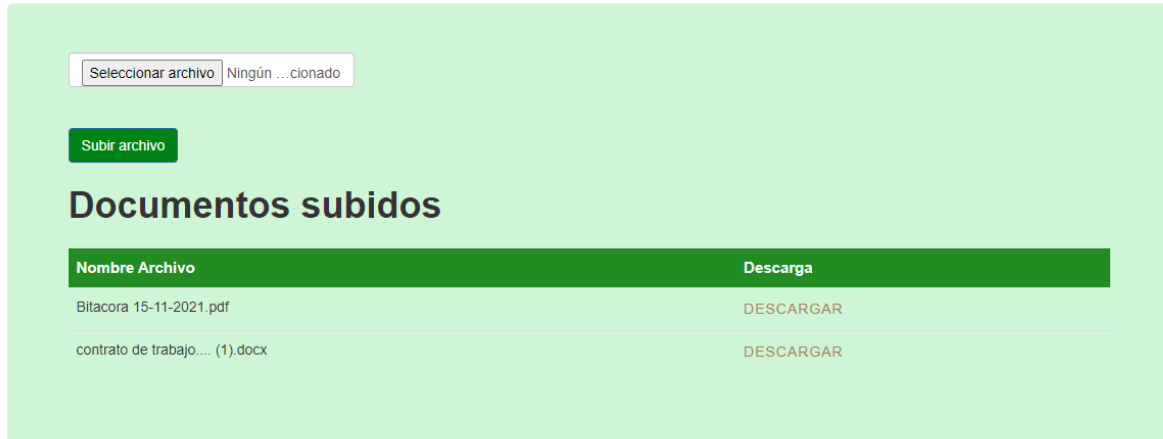
Nombre Archivo	Descarga
Bitacora 15-11-2021.pdf	DESCARGAR
Bitacora 18-18-2021.pdf	DESCARGAR
Bitacora 20-09-2021.pdf	DESCARGAR
Bitacora 4-10-2021.pdf	DESCARGAR

[Adjuntar un nuevo documento](#)

*Imagen 26 Mostrando archivos adjuntos*

- **Adjuntar un nuevo documento:** seleccione esta opción para acceder al menú para adjuntar documentos asociados a este proyecto.

## Adjuntar documentos



Selecionar archivo | Ningún ...cionado

Subir archivo

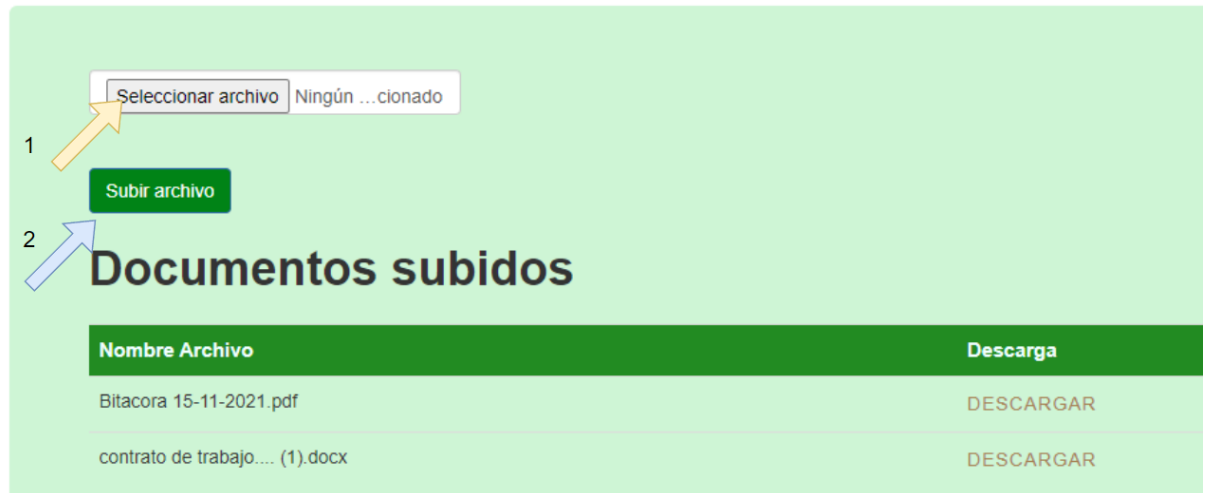
### Documentos subidos

Nombre Archivo	Descarga
Bitacora 15-11-2021.pdf	DESCARGAR
contrato de trabajo.... (1).docx	DESCARGAR

*Imagen 27 Adjuntar documentos*

- **Subir archivo:** para subir un archivo primero seleccione el botón “seleccionar archivo” (indicado flecha amarilla 1), una vez seleccionado el botón elija los documentos que va a subir luego le da en aceptar finalmente le da clic en subir archivo (indicado azul 2) y los archivos serán subidos al sistema.

## Adjuntar documentos



*Imagen 28 Adjuntar documentos de proyecto*

- **Descarga de archivos:** así mismo si desea descargar el documento seleccione la opción descarga para comenzar el proceso de descarga del documento.

## 4. PREGUNTAS FRECUENTES

- ¿Cómo acceder al menú administración?

R: Debe iniciar sesión con el correo y la clave de la plataforma, esta no es la misma que la del correo.

- ¿Estos datos son vistos por otra entidad aparte de INAGRO LTDA?

R: La información del módulo de gestión de servicios almacena los datos ingresados en su propia base de datos y esta no es compartida con ninguna otra organización.

- ¿Qué información pueden ver los usuarios sin acceso?

R: Los usuarios que no tengan permisos para acceder a la plataforma de gestión solo pueden ver la información de la empresa, contacto, productos y servicios, el módulo de publicidad.