

SAIESA

Hacia una nueva manera de trabajar juntos



Manual de Usuario – Módulo Agendar

Sistema SAIESA

Octubre, 2020



Manual de Usuario - Módulo Agendar

Sistema SAIESA

CONTENIDO

[Introducción](#)

[Acceso al sistema](#)

[Pantalla inicial](#)

[Programación](#)

[Crear una programación](#)

[Crear un lapso](#)

[Agregar una materia](#)

[Agregar un horario](#)

[Agregar un break](#)

[Agregar una planilla](#)

[Notificación al docente](#)

[Negociación de horario](#)

[Consultar una programación](#)

[Editar una programación](#)

[Reporte de programación](#)

[Observaciones](#)

[Crear una observación](#)

[Eliminar una observación](#)

[Lapso](#)

[Consultar un lapso](#)

[Editar un lapso](#)

[Eliminar un lapso](#)

[Materia](#)

[Consultar una materia](#)

[Editar una materia](#)

[Eliminar una materia](#)

[Horario](#)

[Consultar un horario](#)

[Editar un horario](#)

[Eliminar un horario](#)

[Break](#)

[Consultar un break](#)

[Editar un break](#)

[Eliminar un break](#)

[Consulta de Programación](#)

[Reportes](#)

Editar un break



Manual de Usuario - Módulo Agendar

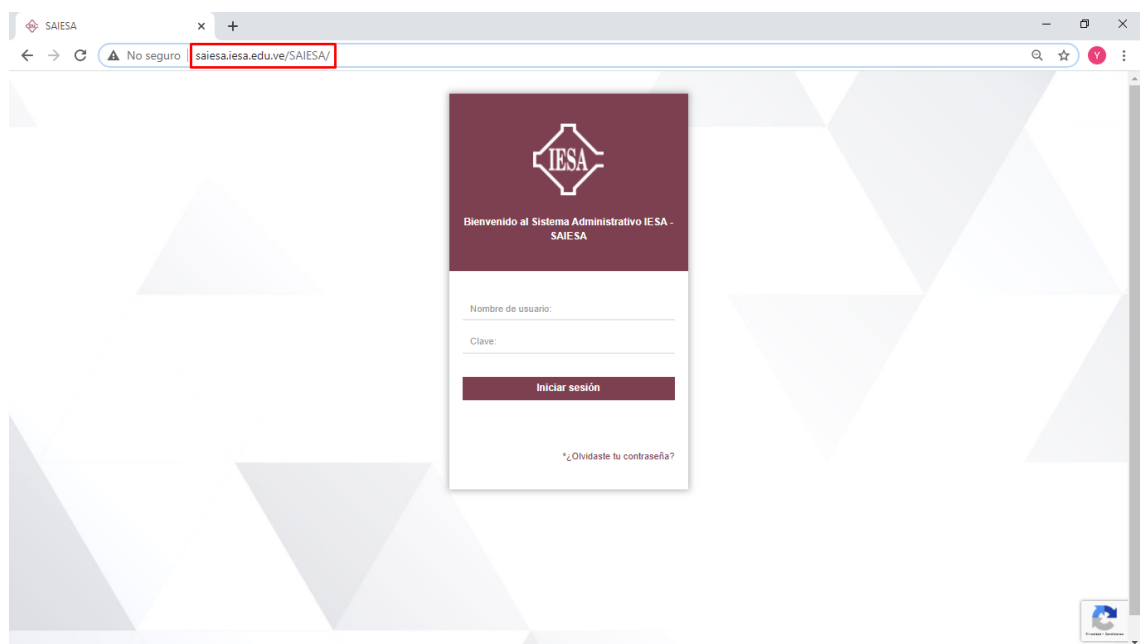
Sistema SAIESA

INTRODUCCIÓN

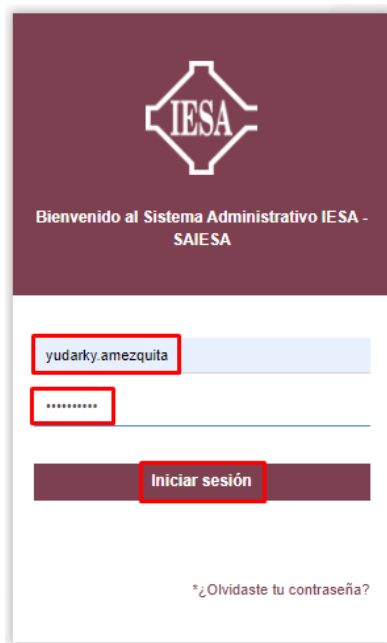
El presente manual tiene como finalidad mostrar el recorrido de las funcionalidades Programación, Consulta de programación, Reportes y Tablas que conforman el Módulo Agendar.

ACCESO AL SISTEMA

1. Ingrese a su navegador web (de preferencia Google Chrome)
2. Acceda al Sistema SAIESA, a través del enlace <http://saiesa.iesa.edu.ve/SAIESA/>



3. Ingrese el nombre de usuario, contraseña y presione el botón Iniciar sesión (son los mismos datos para acceder a su sesión de Windows)



The login screen features a dark red header with the IESA logo and the text "Bienvenido al Sistema Administrativo IESA - SAIESA". Below the header, there are two input fields: the first contains the username "yudarky.amezquita" and the second contains a masked password "*****". A red box highlights the "Iniciar sesión" button. At the bottom, there is a link that says "*¿Olvidaste tu contraseña?".

4. El sistema muestra por defecto el rol del usuario, presione el botón Entrar

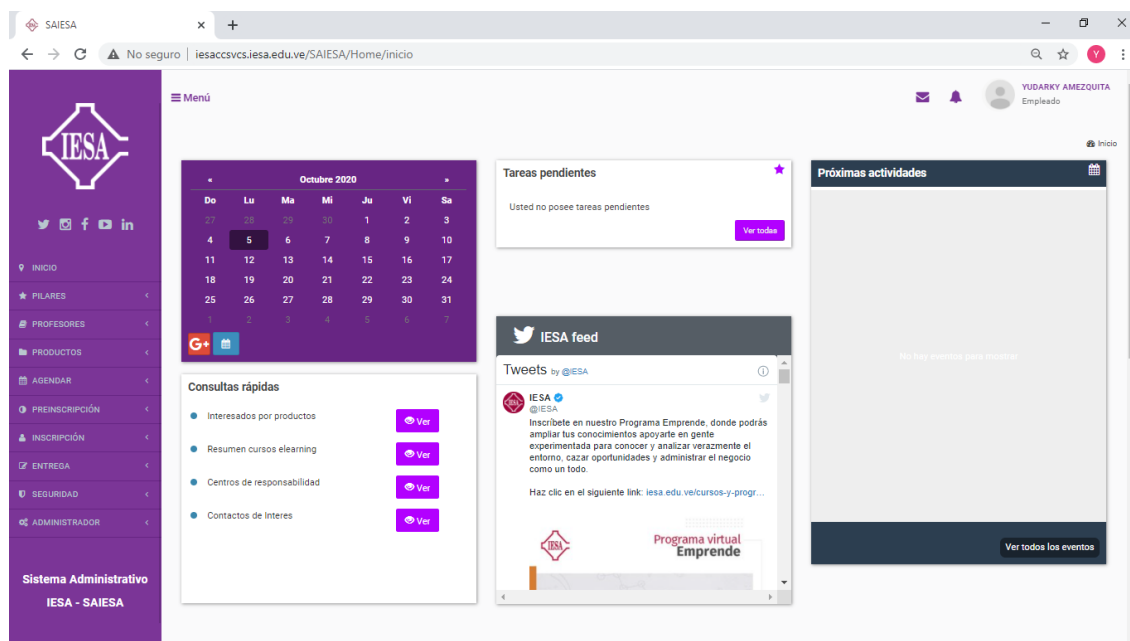
Nota: Si el usuario posee más de un rol, debe seleccionar de la lista el rol correspondiente y posteriormente presionar el botón Entrar



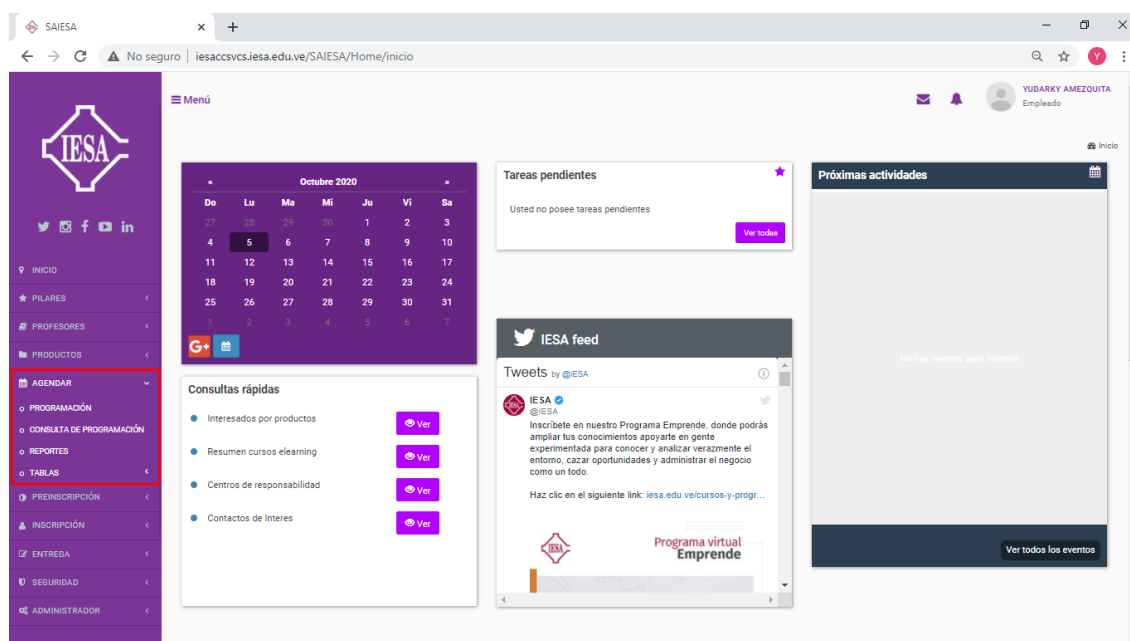
The role selection screen has a dark red header with the IESA logo and the text "Bienvenido al Sistema Administrativo IESA - SAIESA". Below the header, it says "Debe seleccionar un rol para continuar". There is a dropdown menu with "Empleado" selected, highlighted by a red box. Below the dropdown is a red button labeled "Entrar", also highlighted by a red box. At the bottom, there is a link that says "*Volver a inicio de sesión".

PANTALLA INICIAL

- Al ingresar al sistema se muestra la barra de menú con los módulos y funcionalidades correspondientes al rol del usuario y un dashboard con información de interés.



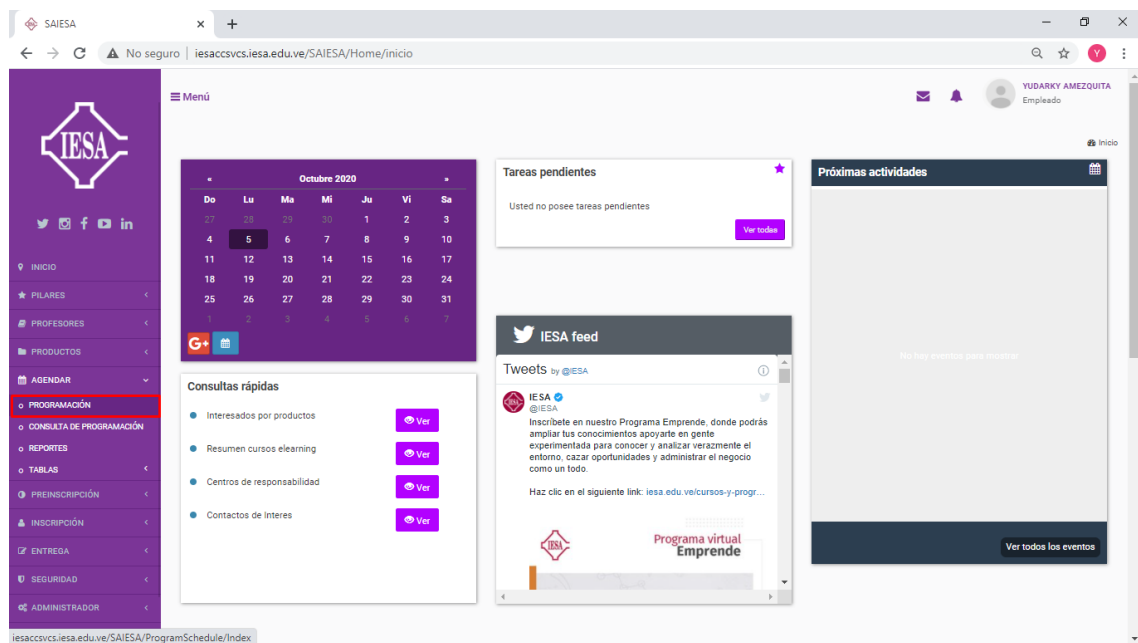
- En la barra de menú, presione el módulo AGENDAR, para visualizar las funcionalidades que lo conforman: Programación, Consulta de programación, Reportes y Tablas



PROGRAMACIÓN

Funcionalidad que permite la planificación y programación de las actividades y productos ofrecidas por el IESA.

- En la barra de menú, presione la funcionalidad PROGRAMACIÓN



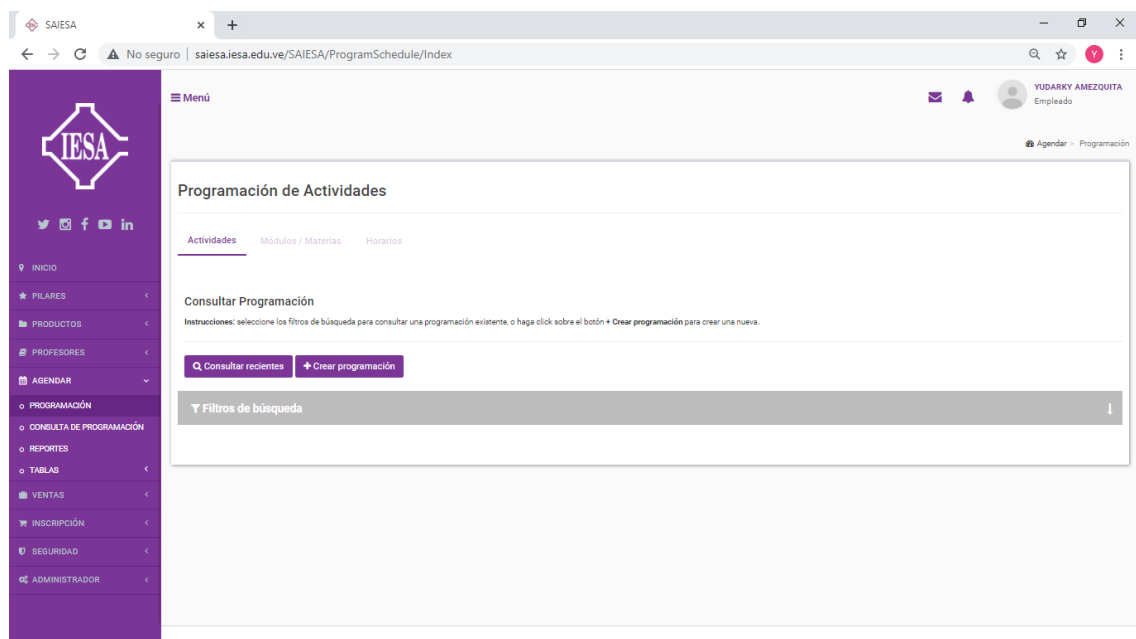
The screenshot shows the SAIESA web application interface. The left sidebar menu is visible, with the 'PROGRAMACIÓN' option highlighted in red. The main content area displays a calendar for October 2020, a 'Tareas pendientes' (Pending tasks) section, a 'Próximas actividades' (Upcoming activities) section, and a 'Consultas rápidas' (Quick queries) section. The 'Tareas pendientes' section shows 'Usted no posee tareas pendientes' (You do not have pending tasks). The 'Próximas actividades' section shows 'No hay eventos para mostrar' (No events to show). The 'Consultas rápidas' section lists four items: 'Interesados por productos', 'Resumen cursos elearning', 'Centros de responsabilidad', and 'Contactos de interés', each with a 'Ver' (View) button. The 'Tweets by @IESA' section shows a tweet from IESA about the 'Programa virtual Emprende' (Virtual Entrepreneurship Program).

8. La pantalla Programación de actividades está conformada de la siguiente manera:

- Menú de pestañas (Actividades, Módulos/Materia y Horarios): Permite desplazarse entre los resultados de la búsqueda
- Botón Consultar recientes: Al presionar este botón se visualizan en el datatable las programaciones creadas, específicamente los últimos 100 registros
- Botón Crear programación: Al presionar este botón se visualiza la ventana con los campos correspondientes para la creación de la nueva programación
- Bloque Filtros de búsqueda: Contiene una serie de campos que le permitirán realizar una búsqueda específica

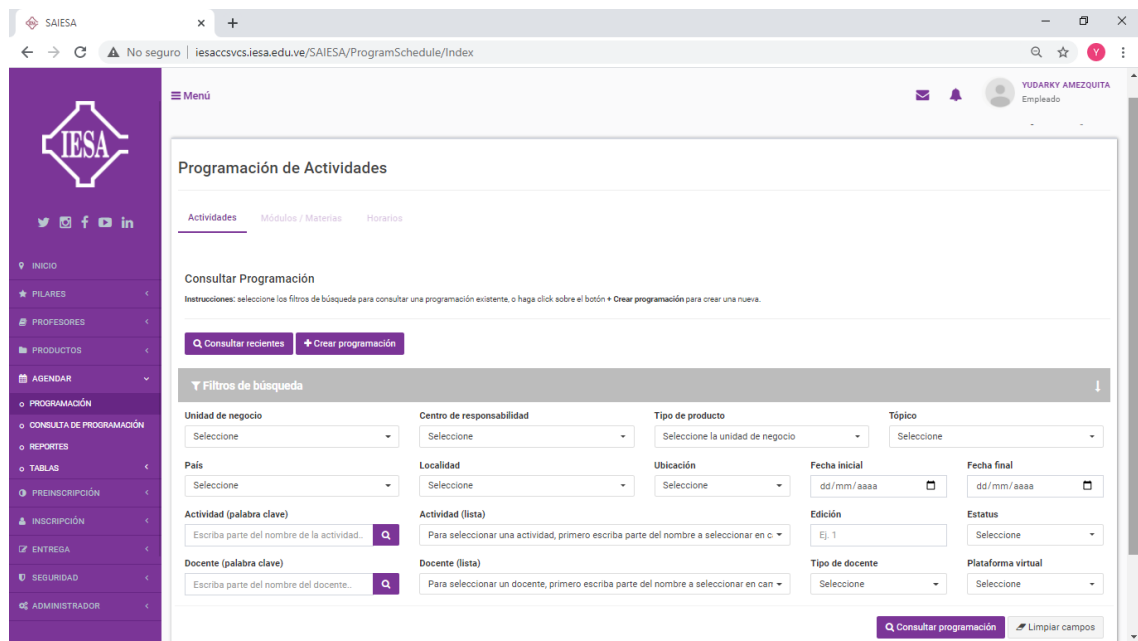
Importante: Todo el módulo está desarrollado de manera que solo se puede desplazar por las opciones haciendo uso de los botones que se encuentran en la parte inferior o a través de las pestañas. *NO HAGA USO DE LOS BOTONES DE ATRÁS Y ADELANTE DEL NAVEGADOR*, ya que podría perder todo el resultado de su búsqueda

9. Para visualizar los campos de búsqueda, presione el botón , ubicado a la derecha del bloque Filtros de búsqueda



10. La pantalla mostrada está conformada de la siguiente manera:

- Campos de búsqueda: Para realizar las diferentes búsquedas específicas de programaciones
- Botón Consultar programación: Al presionar este botón se visualizan en el datatable las programaciones de acuerdo a los filtros de búsqueda ingresados
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos de búsqueda



The screenshot displays the 'Programación de Actividades' (Activity Scheduling) interface. On the left is a purple sidebar menu with options like INICIO, FILARES, PROFESORES, PRODUCTOS, AGENDAR, and PROGRAMACIÓN. The main content area is titled 'Programación de Actividades' and includes a 'Consultar Programación' section with instructions. Below this is a 'Filtros de búsqueda' (Search Filters) section with various dropdown menus and input fields for filtering activities. At the bottom right of the filter section are buttons for 'Consultar programación' and 'Limpiar campos'.

Programación de Actividades

Consultar Programación

Instrucciones: seleccione los filtros de búsqueda para consultar una programación existente, o haga click sobre el botón **Crear programación** para crear una nueva.

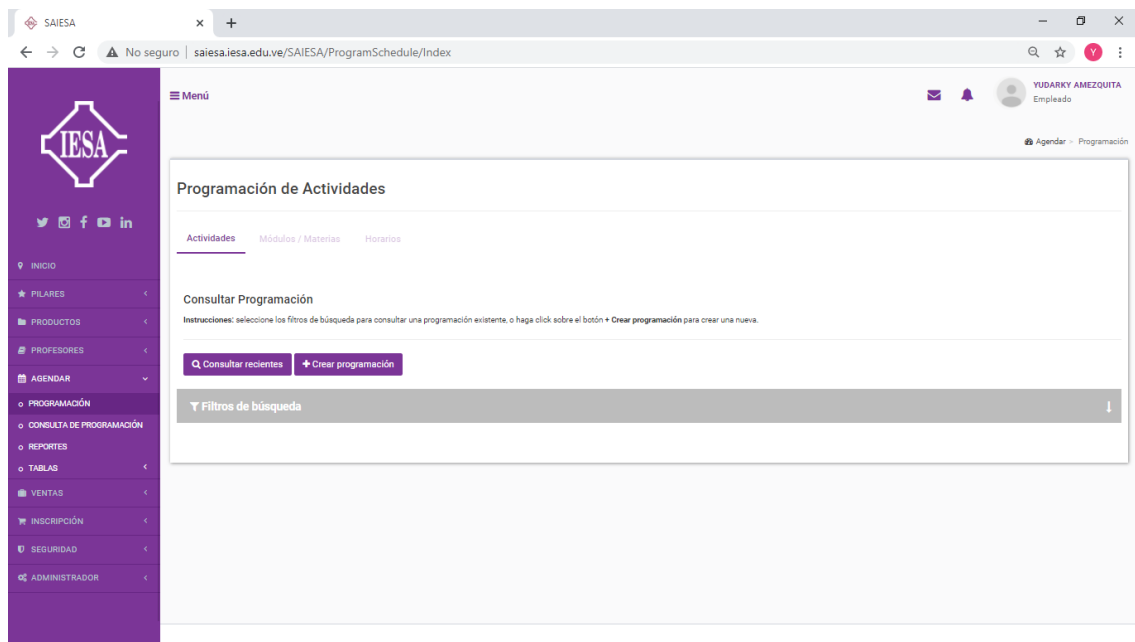
Filtros de búsqueda

Unidad de negocio Seleccione	Centro de responsabilidad Seleccione	Tipo de producto Seleccione la unidad de negocio	Tópico Seleccione
País Seleccione	Localidad Seleccione	Ubicación Seleccione	Fecha inicial dd/mm/aaaa
Fecha final dd/mm/aaaa	Actividad (palabra clave) Escriba parte del nombre de la actividad.	Actividad (lista) Para seleccionar una actividad, primero escriba parte del nombre a seleccionar en c.	Edición Ej. 1
Estatus Seleccione	Docente (palabra clave) Escriba parte del nombre del docente.	Docente (lista) Para seleccionar un docente, primero escriba parte del nombre a seleccionar en can	Tipo de docente Seleccione
Plataforma virtual Seleccione			

Consultar programación **Limpiar campos**

CREAR UNA PROGRAMACIÓN

11. Para crear una nueva programación, presione el botón + Crear programación



12. La ventana Nueva programación está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Según la Unidad de negocio seleccionada se muestran los campos requeridos a ser llenados
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registra la nueva programación
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

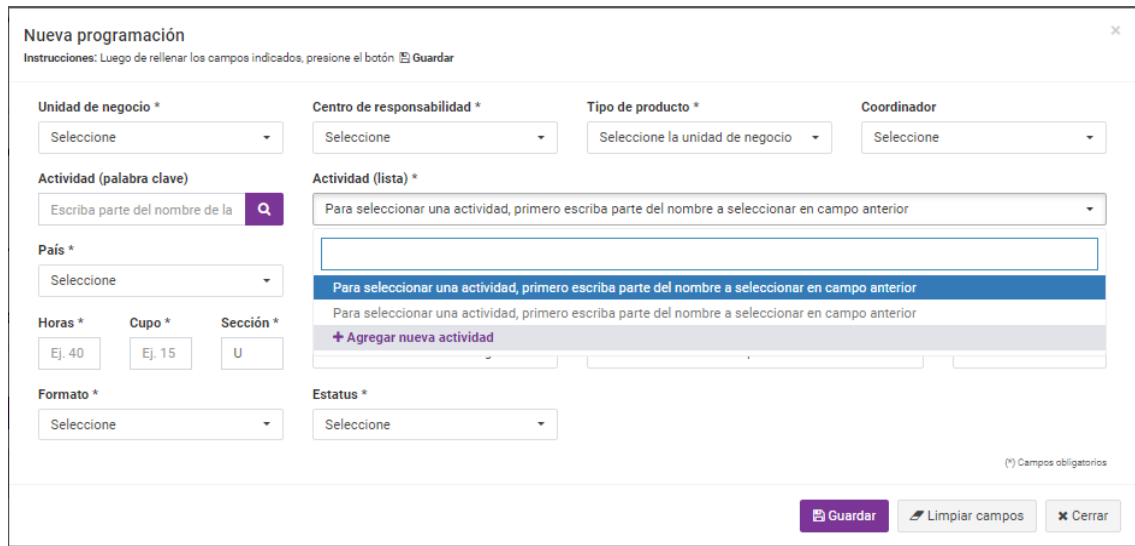
Nueva programación
Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Unidad de negocio * Seleccione	Centro de responsabilidad * Seleccione	Tipo de producto * Seleccione la unidad de negocio	Coordinador Seleccione
Actividad (palabra clave) Escriba parte del nombre de la	Actividad (lista) * Para seleccionar una actividad, primero escriba parte del nombre a seleccionar en campo anterior		
País * Seleccione	Localidad * Seleccione	Edición * Ej. 1	Fecha desde * dd/mm/aaaa
Horas * Ej. 40	Cupo * Ej. 15	Sección * U	Fecha hasta * dd/mm/aaaa
Formato * Seleccione	Estatus * Seleccione	Clase de producto * Seleccione la unidad de negocio	Producto Seleccione una clase de producto
			Plataforma virtual * Seleccione

(*) Campos obligatorios

Guardar **Limpiar campos** **Cerrar**

13. En el caso de no existir la actividad requerida para la nueva programación, presione clic en el campo Actividad (lista) y seleccione de la lista la opción + Agregar nueva actividad



Nueva programación

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Unidad de negocio * Centro de responsabilidad * Tipo de producto * Coordinador

Actividad (palabra clave) Actividad (lista) *

País *

Horas * Cupo * Sección *

Formato * Estatus *

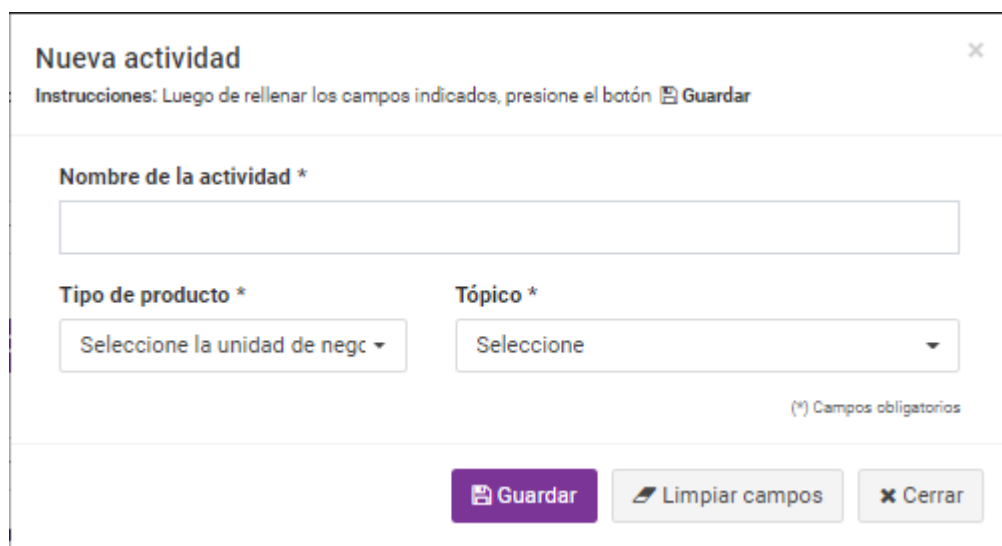
(*) Campos obligatorios

Guardar **Limpiar campos** **Cerrar**

14. La ventana Nueva actividad está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos requeridos a ser llenados
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registra la nueva actividad
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

15. Ingrese los datos requeridos y presione el botón Guardar



Nueva actividad

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Nombre de la actividad *

Tipo de producto * Tópico *

(*) Campos obligatorios

Guardar **Limpiar campos** **Cerrar**

16. Ingrese los datos requeridos de acuerdo a la unidad de negocio seleccionada y presione el botón Guardar

Nueva programación
Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Unidad de negocio * DEE	Centro de responsabilidad * OFICINA DDG CARACAS	Tipo de producto * Curso Abierto	Coordinador A Vallenilla, Ricardo	
Actividad (palabra clave) gerencia	Actividad (lista) * Gerencia del tiempo			
País * Venezuela	Localidad * Caracas	Edición * 12	Fecha desde * 01/10/2020	Fecha hasta * 31/12/2020
Horas * 40	Cupo * 15	Sección * U	Clase de producto * 1520 CURSOS ABIERTOS Y TALLERES	Producto 1520002 GERENCIA DEL TIEMPO
Formato * E-Learning	Estatus * Vigente			

(*) Campos obligatorios

Guardar **Limpiar campos** **Cerrar**

17. El sistema muestra mensaje, para validar que desea guardar la programación
18. Para confirmar, presione el botón Sí

Guardar programación

¿Está seguro de guardar esta programación ?

No **Sí**

19. El sistema muestra mensaje de creación exitosa
20. Para salir, presione el botón Aceptar

Éxito

La programación para Gerencia del tiempo, 12 ha sido creada exitosamente.

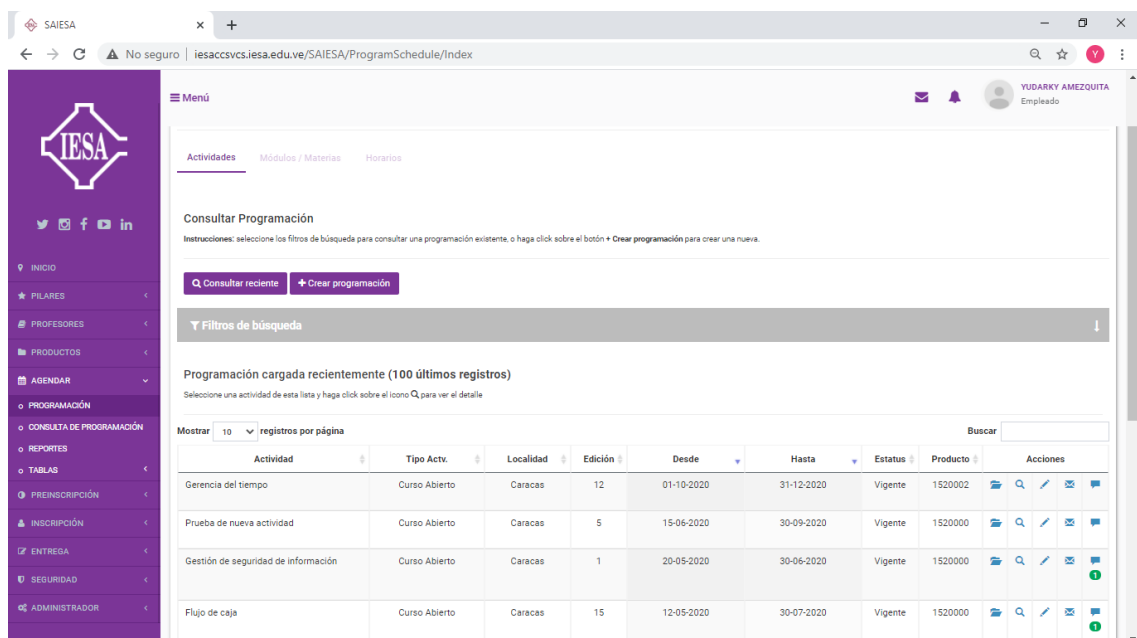
Aceptar

21. El sistema muestra en el datatable el registro de la programación y los botones de acciones a ejecutar, según sea el caso

Botones

-  Lapsos y materias: Permite crear, editar y visualizar todos los lapsos y materias asociadas a una programación
-  Consultar: Permite visualizar los datos de una programación
-  Editar: Permite modificar los datos de una programación
-  Reportar: Permite enviar el reporte de programación
-  Observaciones: Permite crear, consultar o eliminar una observación de la programación seleccionada

Importante: Para la programación registrada, se debe crear toda la información correspondiente: Lapsos, módulos/materias, horarios, breaks, planilla y notificaciones (según sea el caso)



Consultar Programación
Instrucciones: seleccione los filtros de búsqueda para consultar una programación existente, o haga click sobre el botón **+ Crear programación** para crear una nueva.

Filtros de búsqueda

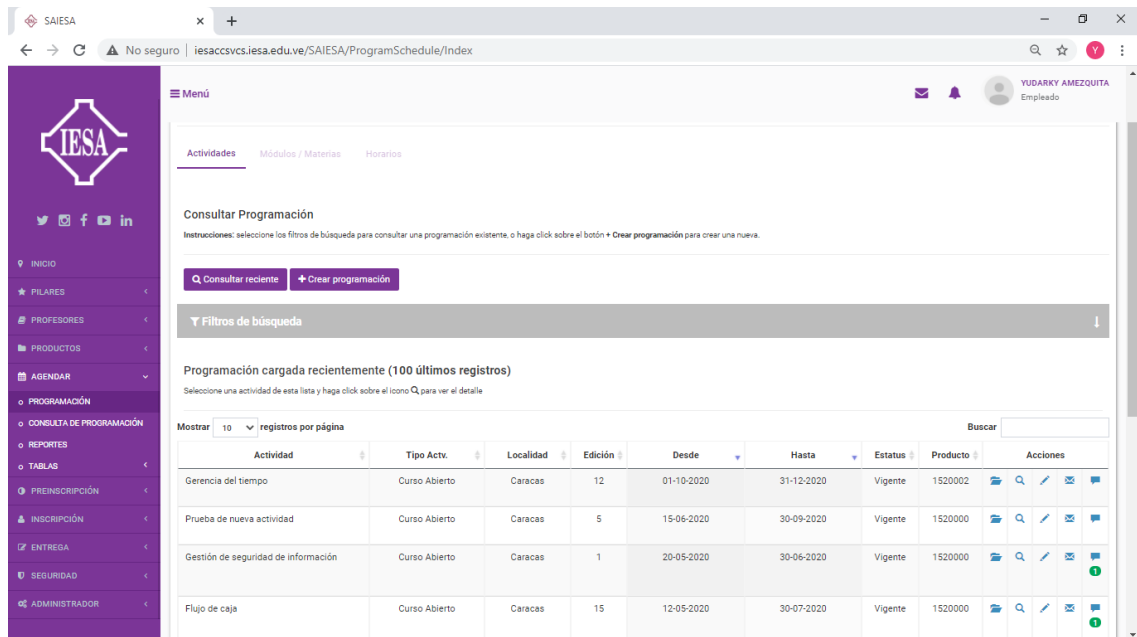
Programación cargada recientemente (100 últimos registros)
Seleccione una actividad de esta lista y haga click sobre el icono **Q** para ver el detalle

Mostrar 10 registros por página

Actividad	Tipo Actv.	Localidad	Edición	Desde	Hasta	Estatus	Producto	Acciones
Gerencia del tiempo	Curso Abierto	Caracas	12	01-10-2020	31-12-2020	Vigente	1520002	    
Prueba de nueva actividad	Curso Abierto	Caracas	5	15-06-2020	30-09-2020	Vigente	1520000	    
Gestión de seguridad de información	Curso Abierto	Caracas	1	20-05-2020	30-06-2020	Vigente	1520000	    
Flujo de caja	Curso Abierto	Caracas	15	12-05-2020	30-07-2020	Vigente	1520000	    

CREAR UN LAPSO

22. Presione el botón Lapsos y materias



Consultar Programación
Instrucciones: seleccione los filtros de búsqueda para consultar una programación existente, o haga click sobre el botón + Crear programación para crear una nueva.

[Consultar reciente](#) [+ Crear programación](#)

Filtros de búsqueda

Programación cargada recientemente (100 últimos registros)
Seleccione una actividad de esta lista y haga click sobre el icono 🔍 para ver el detalle

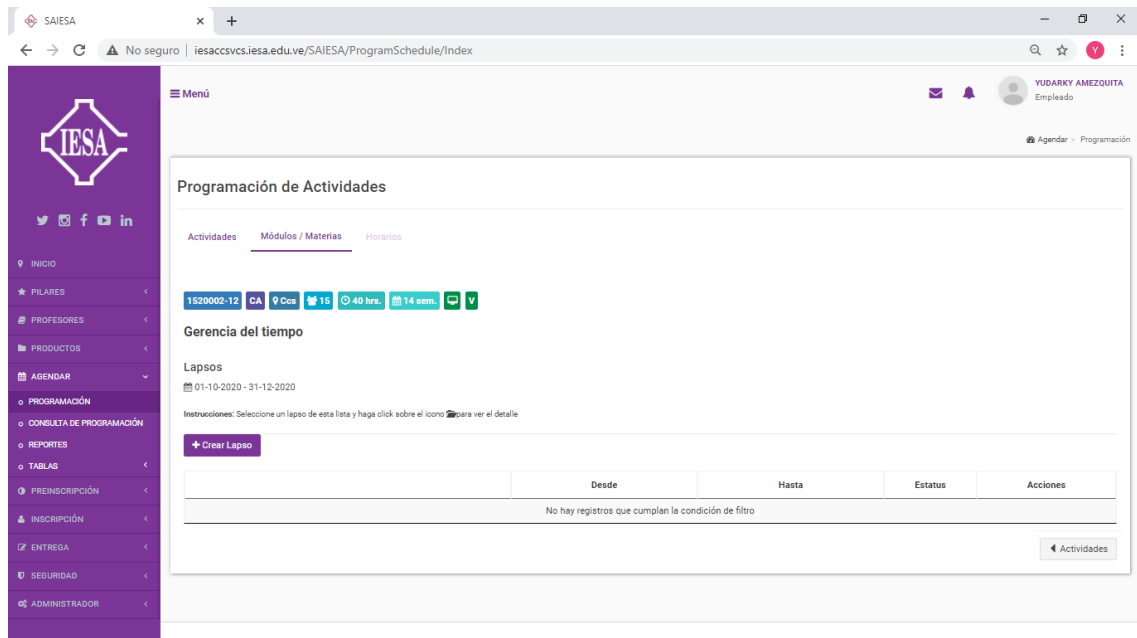
Mostrar: 10 registros por página

Actividad	Tipo Actv.	Localidad	Edición	Desde	Hasta	Estatus	Producto	Acciones
Gerencia del tiempo	Curso Abierto	Caracas	12	01-10-2020	31-12-2020	Vigente	1520002	    
Prueba de nueva actividad	Curso Abierto	Caracas	5	15-06-2020	30-09-2020	Vigente	1520000	    
Gestión de seguridad de información	Curso Abierto	Caracas	1	20-05-2020	30-06-2020	Vigente	1520000	    
Flujo de caja	Curso Abierto	Caracas	15	12-05-2020	30-07-2020	Vigente	1520000	    

23. La pantalla mostrada está conformada de la siguiente manera:

- En la parte superior se muestra el código de la actividad, tipo de actividad, localidad, cupo, horas, semanas, si posee o no plataforma y vigencia
- En la parte inferior se muestra el Botón + Crear lapso y el datatable donde se registran los lapsos creados
- Botón Actividades: Permite regresar a la pantalla de actividades

24. Para crear un lapso, presione el botón + Crear lapso



25. La ventana Nuevo lapso está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos requeridos a ser llenados
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registra el nuevo lapso
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos de búsqueda
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

26. Ingrese los datos requeridos y presione el botón Guardar

Nuevo lapso

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Fecha de inicio *

01/10/2020

Fecha de finalización *

31/12/2020

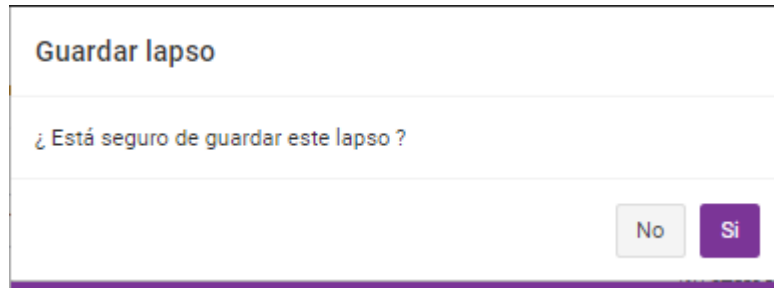
(*) Campos obligatorios

Guardar

Limpiar campos

Cerrar

27. El sistema muestra mensaje, para validar que desea guardar el lapso
28. Para confirmar, presione el botón Sí

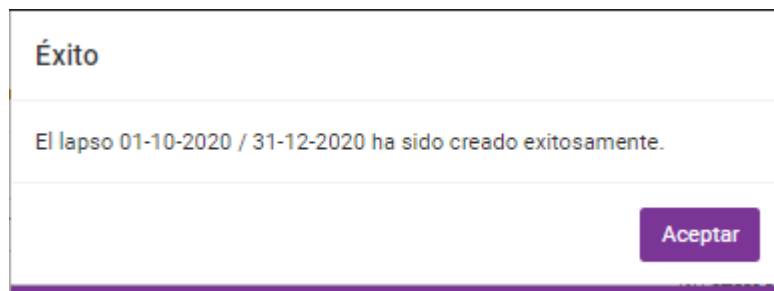


Guardar lapso

¿Está seguro de guardar este lapso ?

No Si

29. El sistema muestra mensaje de creación exitosa
30. Para salir, presione el botón Aceptar



Éxito

El lapso 01-10-2020 / 31-12-2020 ha sido creado exitosamente.

Aceptar

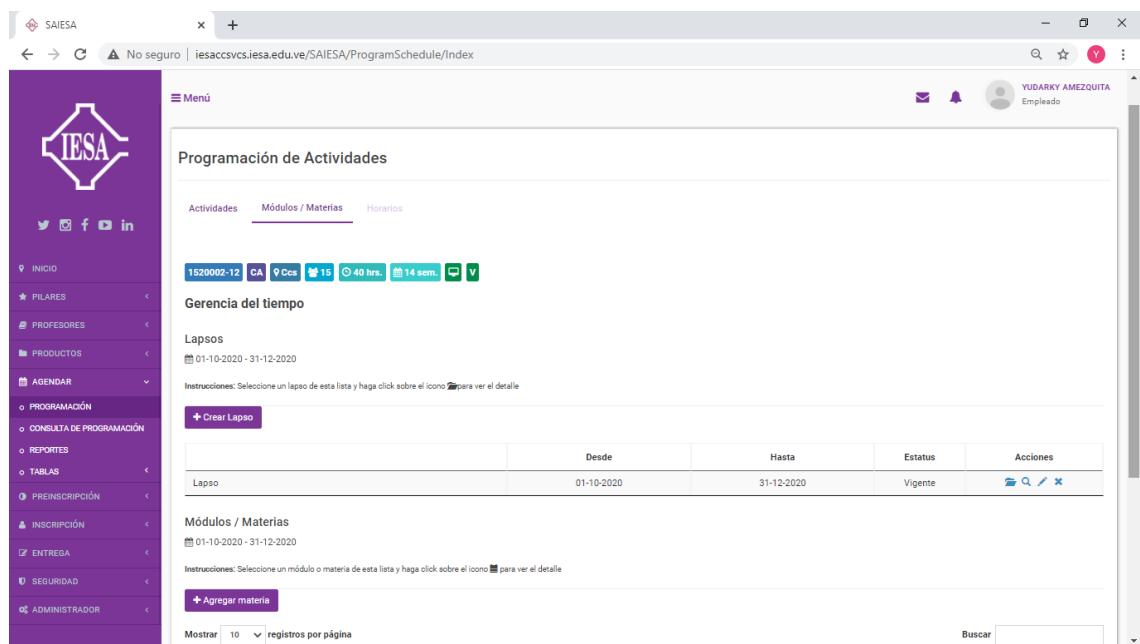
31. El sistema muestra en la parte superior el registro del lapso en el datatable y los botones de acciones a ejecutar, según sea el caso

Botones

-  Materias: Permite editar y visualizar las materias dictadas en el lapso
-  Consultar: Permite visualizar los datos un lapso
-  Editar: Permite modificar los datos un lapso
-  Eliminar: Permite eliminar un lapso

En la parte inferior muestra el bloque Módulos / Materias, el botón + Agregar materia y el datatable donde se registran las materias creadas

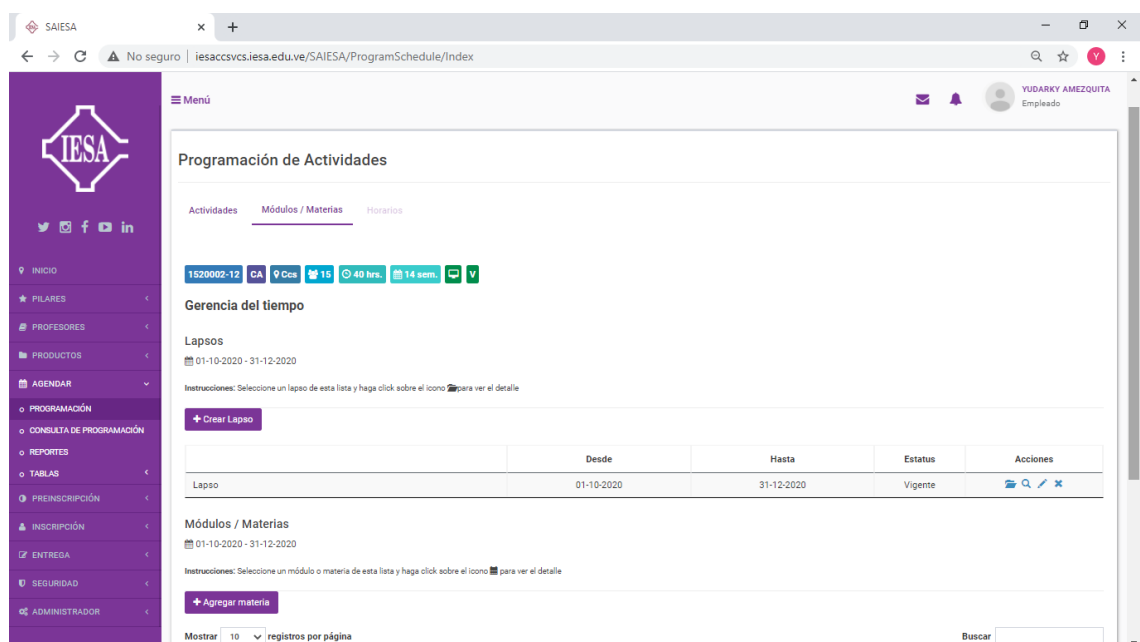
Importante: Para el lapso creado, se debe agregar toda la información correspondiente: materias, horarios, breaks (según sea el caso)



The screenshot shows the 'Programación de Actividades' page in the SAIESA system. The left sidebar contains a menu with options like INICIO, PILARES, PROFESORES, PRODUCTOS, AGENDAR, and others. The main content area has tabs for 'Actividades', 'Módulos / Materias', and 'Horarios'. Under 'Módulos / Materias', there is a section for 'Gerencia del tiempo' with a 'Lapsos' table. The table has columns for 'Desde', 'Hasta', 'Estatus', and 'Acciones'. A row is visible for the period '01-10-2020 - 31-12-2020' with status 'Vigente'. Below the table, there is a '+ Agregar materia' button and a search bar.

AGREGAR UNA MATERIA

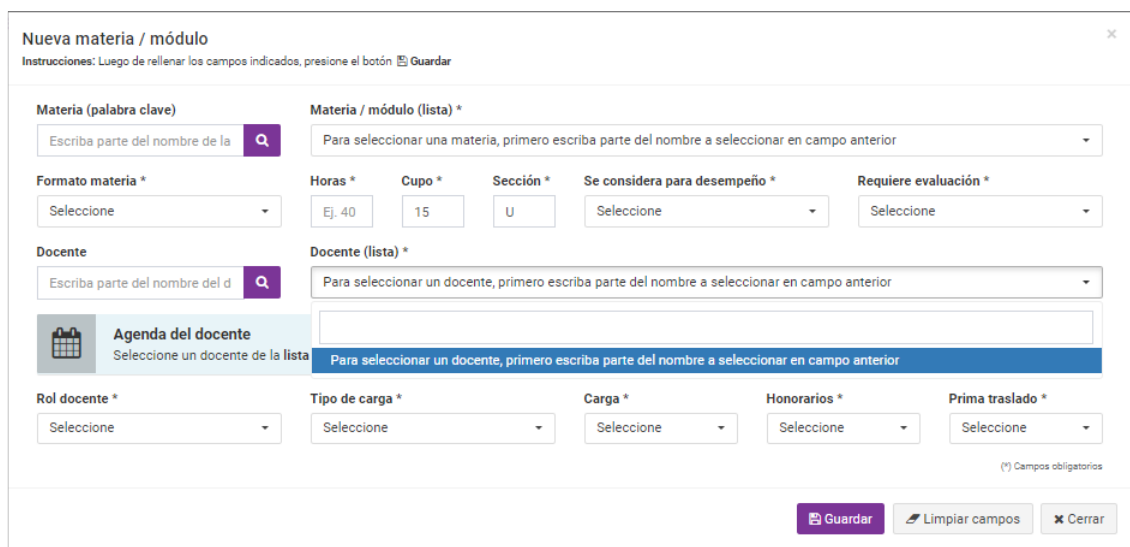
32. Para cargar una materia, presione el botón + Agregar materia



This is an identical screenshot of the SAIESA Program Schedule Index page, showing the 'Módulos / Materias' tab and the '+ Agregar materia' button.

33. La ventana Nueva materia / módulo está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos requeridos a ser llenados
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registra la nueva materia
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana



Nueva materia / módulo

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Materia (palabra clave)
Escriba parte del nombre de la

Materia / módulo (lista) *
Para seleccionar una materia, primero escriba parte del nombre a seleccionar en campo anterior

Formato materia *
Seleccione

Horas * Ej. 40 **Cupo *** 15 **Sección *** U **Se considera para desempeño *** Seleccione **Requiere evaluación *** Seleccione

Docente
Escriba parte del nombre del d

Docente (lista) *
Para seleccionar un docente, primero escriba parte del nombre a seleccionar en campo anterior

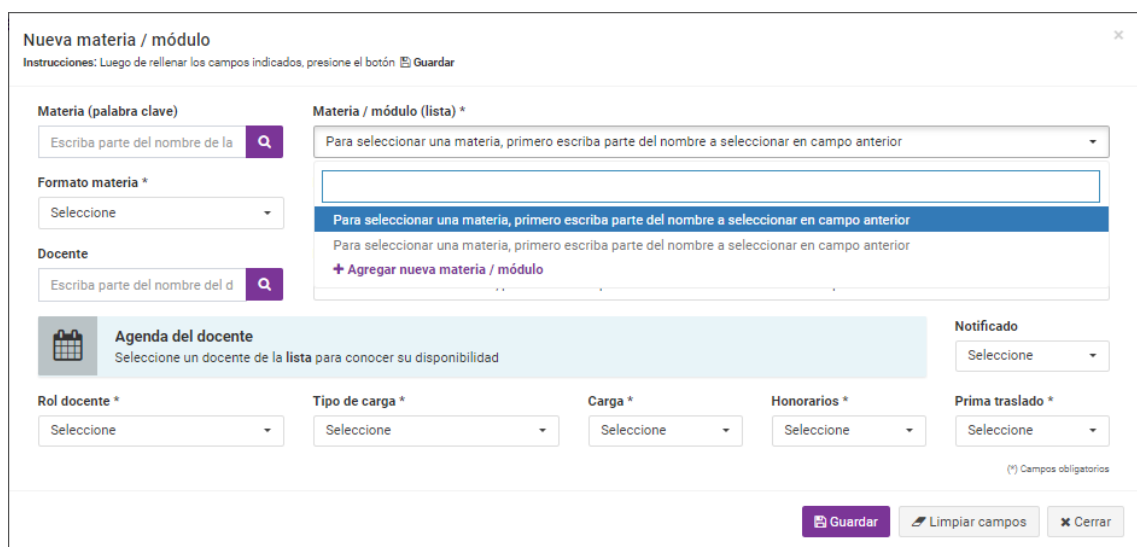
Agenda del docente
Seleccione un docente de la lista

Rol docente * Seleccione **Tipo de carga *** Seleccione **Carga *** Seleccione **Honorarios *** Seleccione **Prima traslado *** Seleccione

(*) Campos obligatorios

Guardar **Limpiar campos** **Cerrar**

34. En el caso de no existir la materia requerida para el lapso, presione clic en el campo Materia / módulo (lista) y seleccione de la lista la opción + Agregar nueva materia / módulo



Nueva materia / módulo

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Materia (palabra clave)
Escriba parte del nombre de la

Materia / módulo (lista) *
Para seleccionar una materia, primero escriba parte del nombre a seleccionar en campo anterior

Formato materia *
Seleccione

Docente
Escriba parte del nombre del d

Agenda del docente
Seleccione un docente de la lista para conocer su disponibilidad

Notificado
Seleccione

Rol docente * Seleccione **Tipo de carga *** Seleccione **Carga *** Seleccione **Honorarios *** Seleccione **Prima traslado *** Seleccione

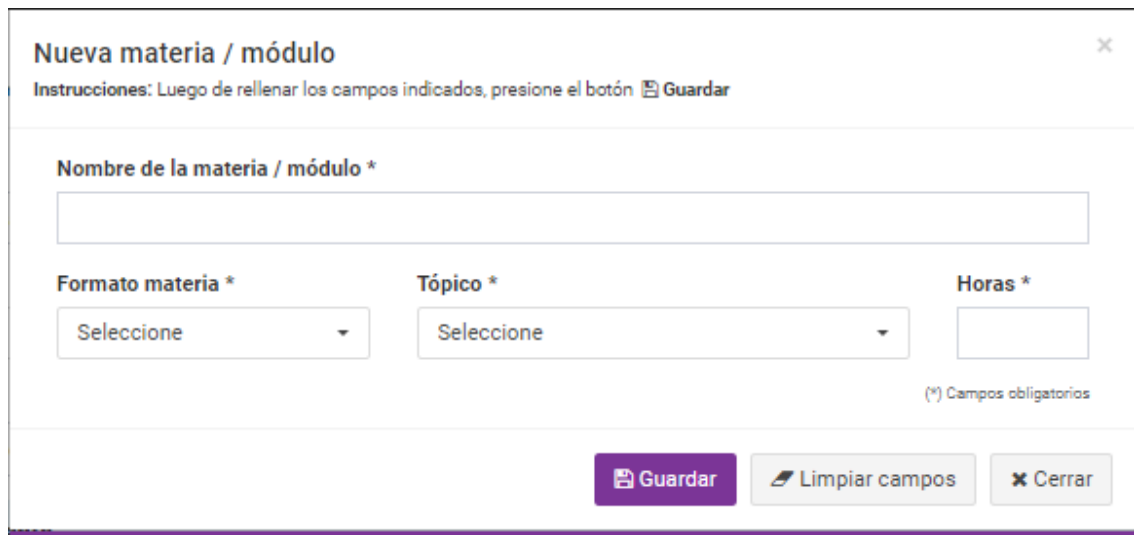
(*) Campos obligatorios

Guardar **Limpiar campos** **Cerrar**

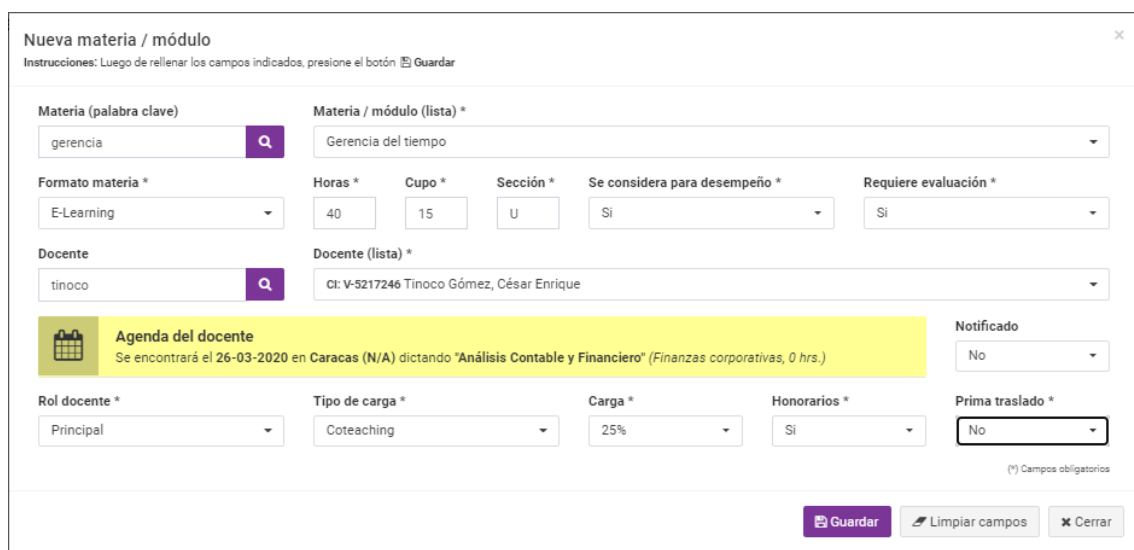
35. La ventana Nueva materia / módulo está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos requeridos a ser llenados
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registra la nueva materia
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

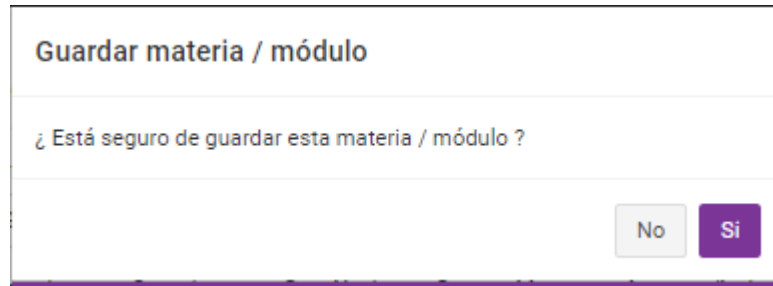
36. Ingrese los datos requeridos y presione el botón Guardar



37. Ingrese los datos requeridos y presione el botón Guardar



38. El sistema muestra mensaje, para validar que desea guardar la materia
39. Para confirmar, presione el botón Sí

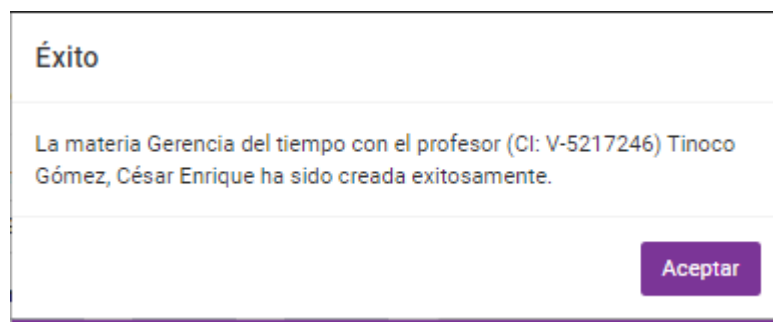


Guardar materia / módulo

¿ Está seguro de guardar esta materia / módulo ?

No Si

40. El sistema muestra mensaje de creación exitosa
41. Para salir, presione el botón Aceptar



Éxito

La materia Gerencia del tiempo con el profesor (CI: V-5217246) Tinoco Gómez, César Enrique ha sido creada exitosamente.

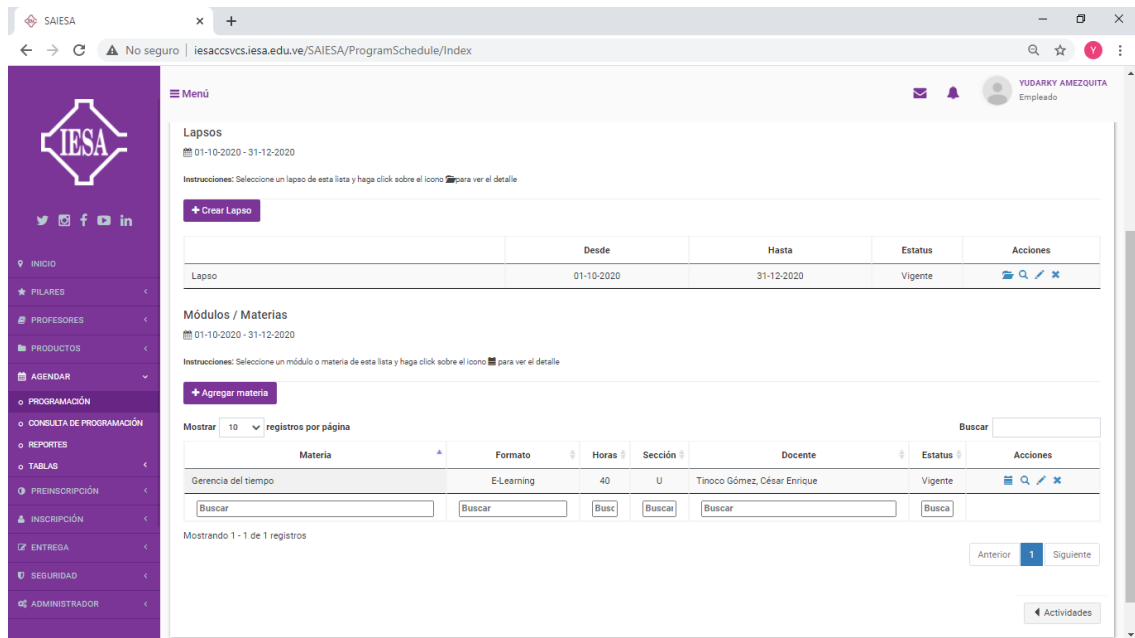
Aceptar

42. El sistema muestra en el datatable el registro de la materia y los botones de acciones a ejecutar, según sea el caso

Botones

-  Horarios: Permite crear un horario
-  Consultar: Permite visualizar los datos una materia
-  Editar: Permite modificar los datos una materia
-  Eliminar: Permite eliminar una materia

43. Para crear un horario, presione el botón  Horarios



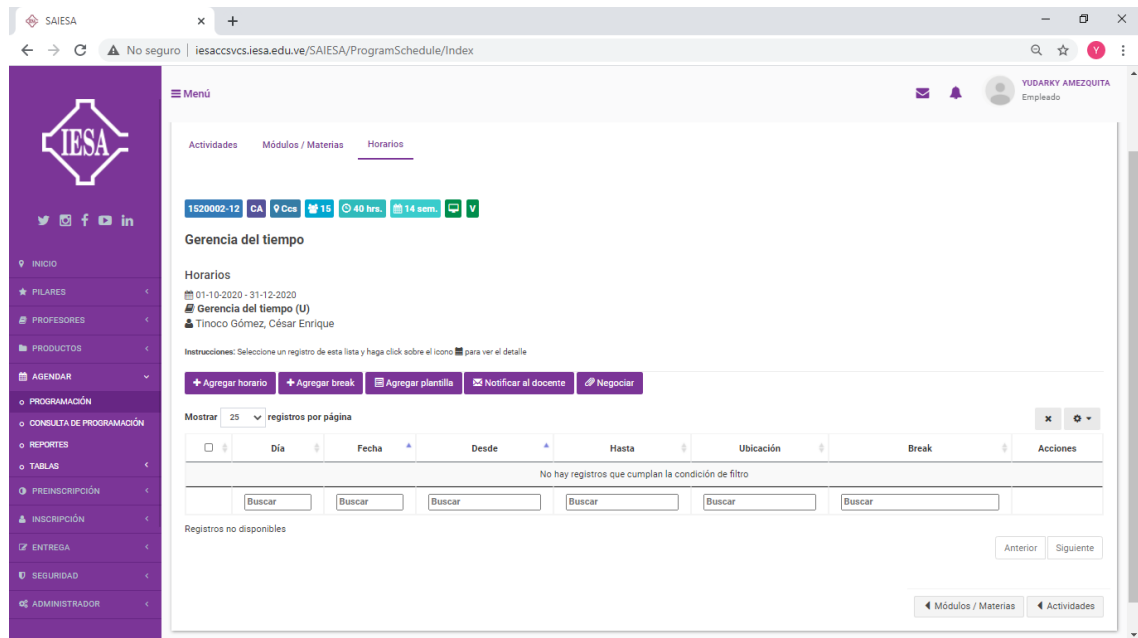
The screenshot shows the SAIESA web application interface. On the left is a purple sidebar menu with options like INICIO, PILARES, PROFESORES, PRODUCTOS, AGENDAR, PROGRAMACIÓN, CONSULTA DE PROGRAMACIÓN, REPORTES, TABLAS, PRESCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, ENTREGA, SEGURIDAD, and ADMINISTRADOR. The main content area is titled 'Lapsos' and shows a date range of 01-10-2020 to 31-12-2020. Below this is a table with columns: Lapsos, Desde, Hasta, Estatus, and Acciones. The table contains one entry for 'Lapso' from 01-10-2020 to 31-12-2020 with status 'Vigente'. Below the table is a section for 'Módulos / Materias' with a date range of 01-10-2020 to 31-12-2020. It includes a table with columns: Materia, Formato, Horas, Sección, Docente, Estatus, and Acciones. The table contains one entry for 'Gerencia del tiempo' with format 'E-Learning', 40 hours, section 'U', and teacher 'Tinoco Gómez, César Enrique'. There are search bars and pagination controls at the bottom of the table.

AGREGAR UN HORARIO

44. La pantalla mostrada está conformada de la siguiente manera:

- En la parte superior se muestra la fecha de la actividad, materia y docente y los siguientes botones:
 - Botón + Agregar horario: Permite crear el horario de una materia
 - Botón + Agregar break: Permite crear un break
 - Botón Agregar plantilla: Permite crear una nueva plantilla de horario
 - Botón Notificar al docente: Permite informar al docente los horarios
 - Botón Negociar: Para tratar horarios con el docente
- En la parte inferior se muestra el datatable donde se registran los horarios y breaks creados
- Botón Módulos / Materias: Permite regresar a la pantalla de materias
- Botón Actividades: Permite regresar a la pantalla de actividades

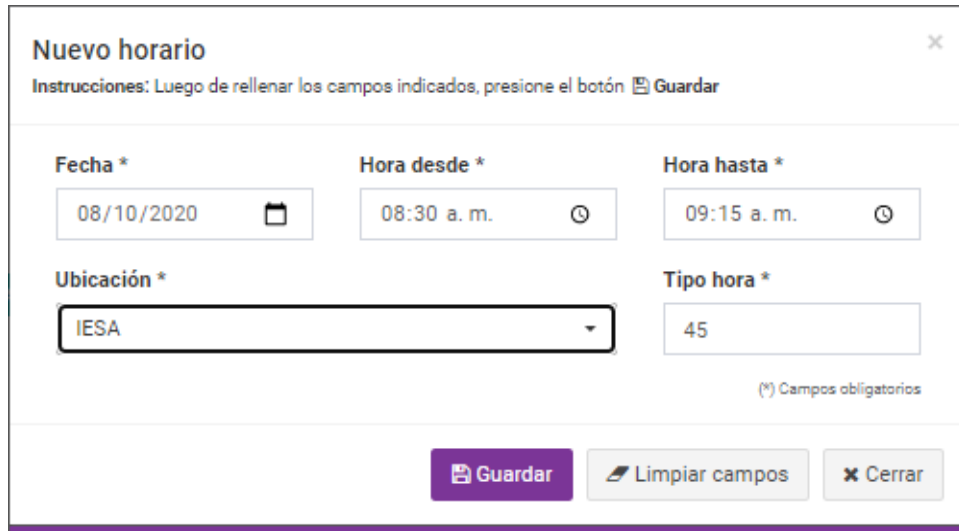
45. Para crear el horario de una materia, presione el botón + Agregar horario



46. La ventana Nuevo horario está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos requeridos a ser llenados
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registra el nuevo horario
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

47. Ingrese los datos requeridos y presione el botón Guardar



Nuevo horario

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Fecha * 08/10/2020 **Hora desde *** 08:30 a. m. **Hora hasta *** 09:15 a. m.

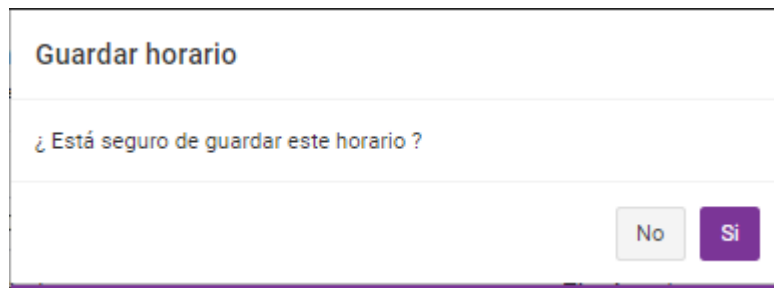
Ubicación * IESA **Tipo hora *** 45

(*) Campos obligatorios

Guardar **Limpiar campos** **Cerrar**

48. El sistema muestra mensaje, para validar que desea guardar el horario

49. Para confirmar, presione el botón Sí



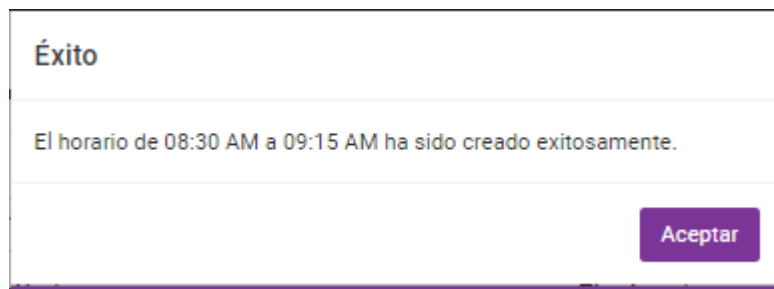
Guardar horario

¿ Está seguro de guardar este horario ?

No **Si**

50. El sistema muestra mensaje de creación exitosa

51. Para salir, presione el botón Aceptar



Éxito

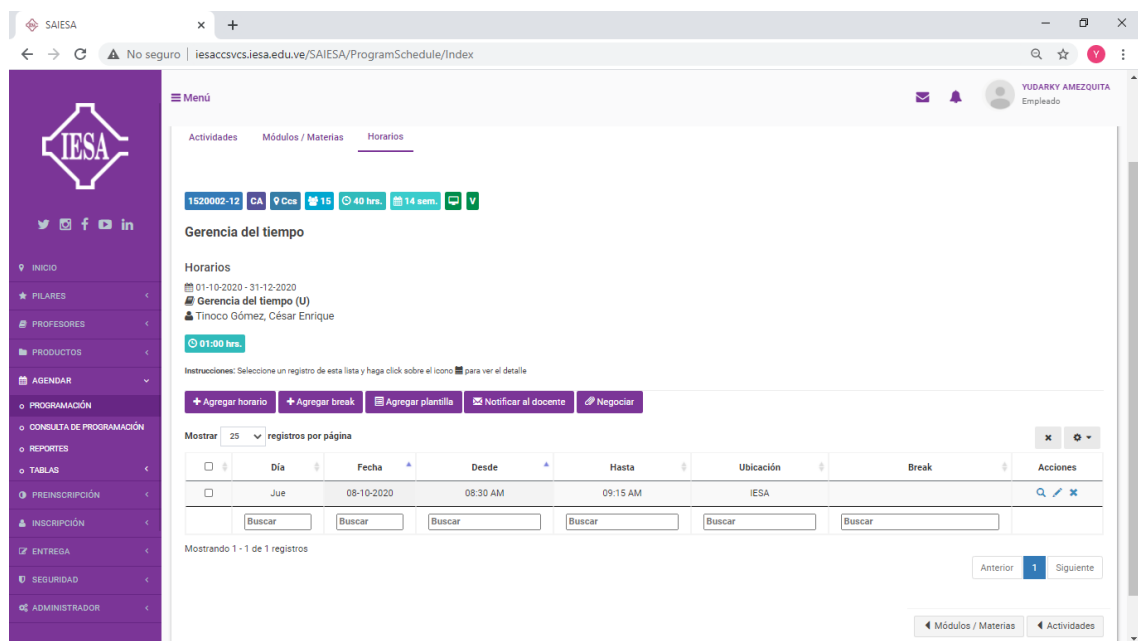
El horario de 08:30 AM a 09:15 AM ha sido creado exitosamente.

Aceptar

52. El sistema muestra el total de horas cargadas y en el datatable el registro del horario y los botones de acciones a ejecutar, según sea el caso

Botones

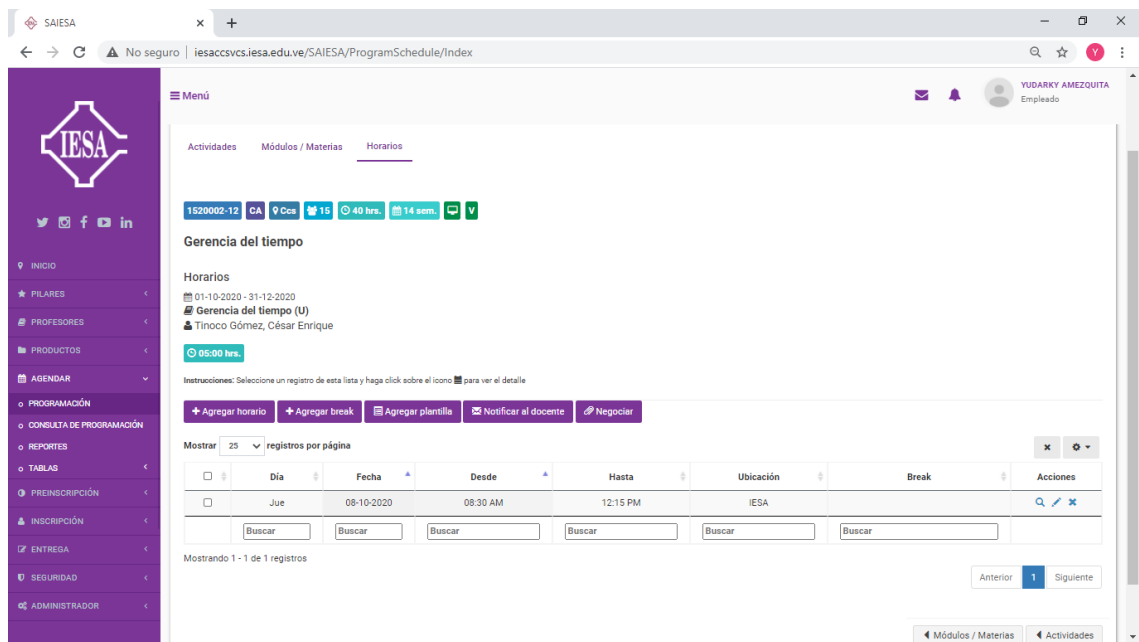
-  Consultar: Permite visualizar los datos de un horario
-  Editar: Permite modificar los datos de un horario
-  Eliminar: Permite eliminar un horario



The screenshot shows the SAIESA web application interface. The top navigation bar includes the SAIESA logo and the text 'Hacia una nueva manera de trabajar juntos'. The main content area is titled 'Gerencia del tiempo' (Time Management) and displays a table of schedules. The table has columns for 'Día' (Day), 'Fecha' (Date), 'Desde' (From), 'Hasta' (To), 'Ubicación' (Location), 'Break', and 'Acciones' (Actions). The table shows one record for 'Jue' (Thursday) on '08-10-2020' from '08:30 AM' to '09:15 AM' at 'IESA'. The 'Acciones' column contains icons for 'Consultar' (Search), 'Editar' (Edit), and 'Eliminar' (Delete). The interface also includes a sidebar menu with various options like 'Inicio', 'Pilares', 'Profesores', 'Productos', 'Agendar', 'Programación', 'Consultas de programación', 'Reportes', 'Tablas', 'Preinscripción', 'Inscripción', 'Entrega', 'Seguridad', and 'Administrador'.

AGREGAR UN BREAK

53. Para crear un break, presione el botón + Agregar break



The screenshot shows the SAIESA web application interface. The left sidebar contains a menu with options like INICIO, FILARES, PROFESORES, PRODUCTOS, AGENDAR, PROGRAMACIÓN, CONSULTA DE PROGRAMACIÓN, REPORTES, TABLAS, PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, ENTREGA, SEGURIDAD, and ADMINISTRADOR. The main content area is titled 'Gerencia del tiempo' and shows a list of schedules. A table displays a schedule for 'Jue 08-10-2020' from '08:30 AM' to '12:15 PM' at 'IESA'. Below the table, there are buttons for '+ Agregar horario', '+ Agregar break', '+ Agregar planilla', 'Notificar al docente', and 'Negociar'. The '+ Agregar break' button is highlighted.

54. La ventana Nuevo break está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos requeridos a ser llenados
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registra el nuevo horario
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

55. Ingrese los datos requeridos y presione el botón Guardar

Nuevo break

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Horario *

08-10-2020

08:30 AM-12:15 PM

Tipo de break *

Café Matutino

Tipo de break	Hora desde	Hora hasta
Café Matutino	09:30 a. m.	10:00 a. m.

(*) Campos obligatorios

Guardar

Limpiar campos

Cerrar

56. El sistema muestra mensaje, para validar que desea guardar el break

57. Para confirmar, presione el botón Sí

Guardar break

¿ Está seguro de guardar estos breaks ?

No

Si

58. El sistema muestra mensaje de creación exitosa

59. Para salir, presione el botón Aceptar

Éxito

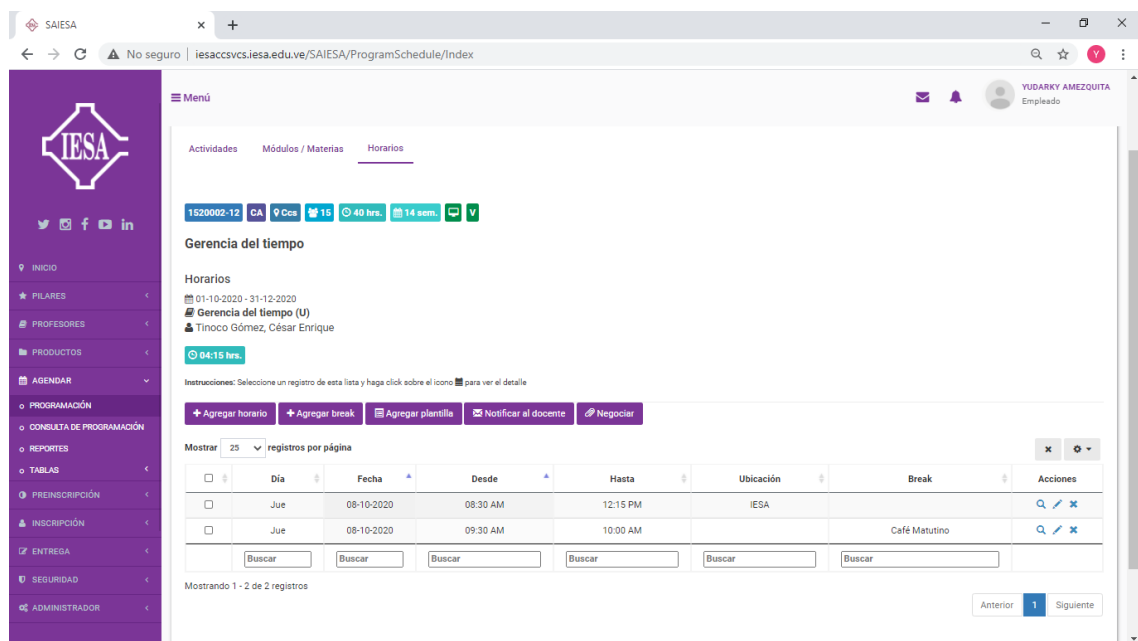
Los Breaks del día 08-10-2020:Café Matutino han sido creados exitosamente.

Aceptar

60. El sistema muestra en el datatable el registro del break y los botones de acciones a ejecutar, según sea el caso

Botones

-  Consultar: Permite visualizar los datos de un break
-  Editar: Permite modificar los datos de un break
-  Eliminar: Permite eliminar un break

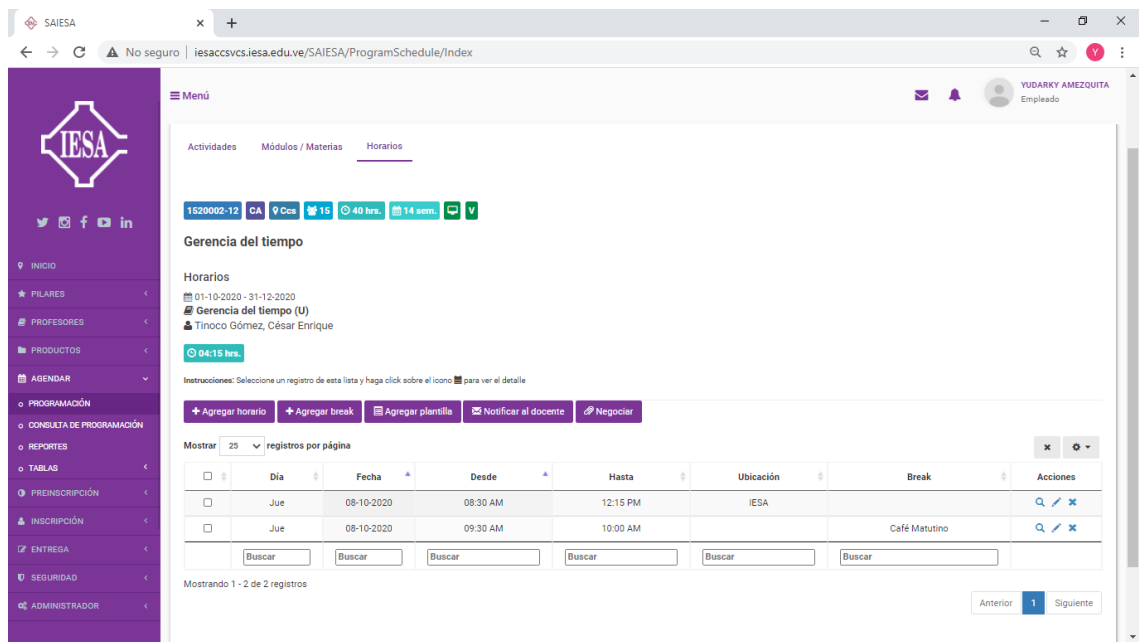


The screenshot shows the SAIESA web application interface. The top navigation bar includes the SAIESA logo and the text 'Hacia una nueva manera de trabajar juntos'. The main content area displays the 'Gerencia del tiempo' module, which includes a table of break records. The table has columns for 'Día', 'Fecha', 'Desde', 'Hasta', 'Ubicación', 'Break', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains icons for 'Consultar', 'Editar', and 'Eliminar'.

Día	Fecha	Desde	Hasta	Ubicación	Break	Acciones
Jue	08-10-2020	08:30 AM	12:15 PM	IESA		  
Jue	08-10-2020	09:30 AM	10:00 AM		Café Matutino	  

AGREGAR UNA PLANILLA

61. Para crear una plantilla de horario, presione el botón Agregar plantilla



62. La ventana Nueva plantilla de horario está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos requeridos a ser llenados
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registra el nueva plantilla de horario
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

63. Ingrese los datos requeridos y presione el botón  Break en los días que requiera este servicio

Nueva plantilla de horario ✕

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón  Guardar

Desde *  Hasta *  Días de la semana *

Día	Hora desde	Hora hasta	Ubicación	Duración	Breaks
Lunes	08:30 a. m. 	12:15 p. m. 	IESA	45	
Viernes	08:30 a. m. 	12:15 p. m. 	IESA	45	
Sábado	08:30 a. m. 	11:30 p. m. 	IESA	45	
Domingo	08:30 a. m. 	11:30 p. m. 	IESA	45	

(*) Campos obligatorios

 Guardar  Limpiar campos  Cerrar

64. Ingrese los break requeridos y presione el botón Guardar

Nuevo(s) break(s) ✕

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón  Guardar

Día Tipo de break *

Tipo de break	Hora desde	Hora hasta
 Almuerzo	12:30 p. m. 	01:45 p. m. 

(*) Campos obligatorios

 Guardar  Limpiar campos  Cerrar

65. El sistema muestra a la derecha del botón Break la cantidad de servicios requeridos por día
66. Una vez registrados los horarios y break requeridos, presione el botón Guardar

Nueva plantilla de horario ✕

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Desde *

Hasta *

Días de la semana *

Día	Hora desde	Hora hasta	Ubicación	Duración	Breaks
Lunes	08:30 a. m.	12:15 p. m.	IESA	45	1
Viernes	08:30 a. m.	12:15 p. m.	IESA	45	2
Sábado	08:30 a. m.	11:30 p. m.	IESA	45	1
Domingo	08:30 a. m.	11:30 p. m.	IESA	45	

(*) Campos obligatorios

Guardar
Limpiar campos
✕ Cerrar

67. El sistema muestra mensaje, para validar que desea guardar los horarios y breaks
68. Para confirmar, presione el botón Sí

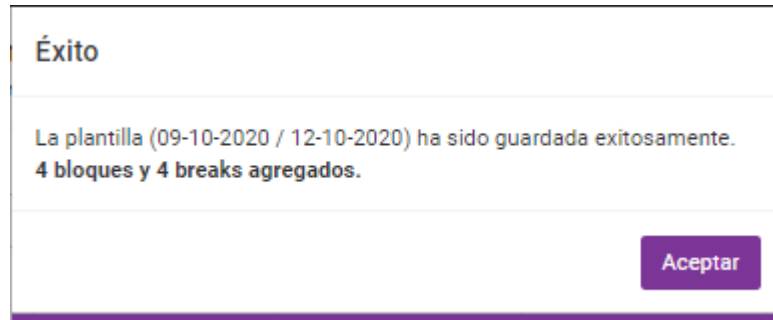
Guardar

¿ Está seguro de guardar estos horarios y breaks ?

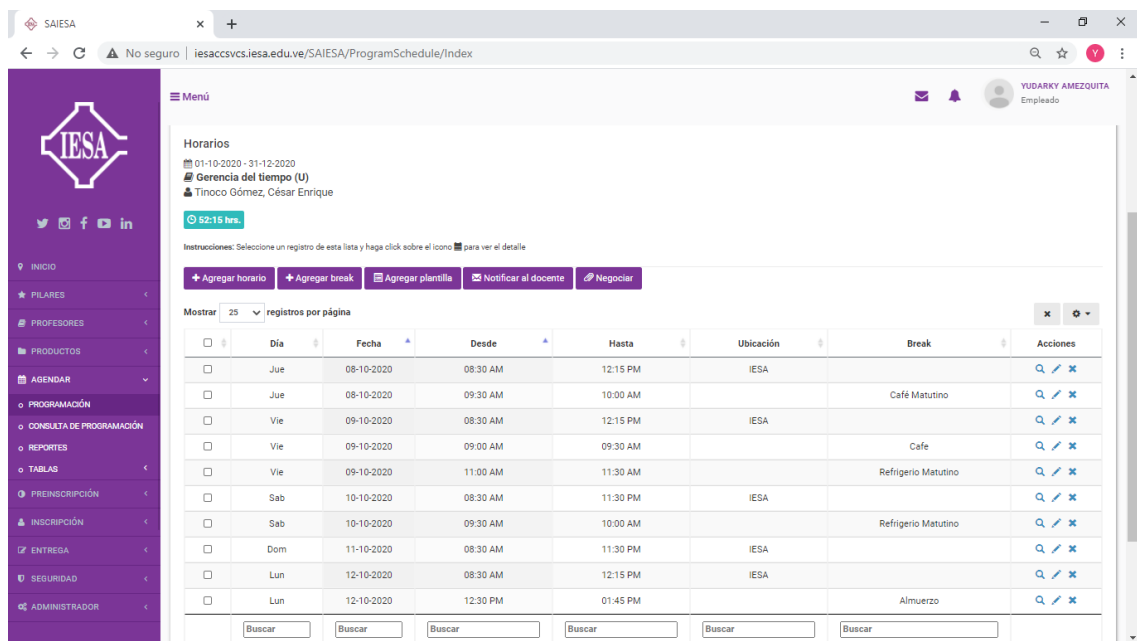
No
Si

69. El sistema muestra mensaje de creación exitosa

70. Para salir, presione el botón Aceptar



71. El sistema muestra en el datatable el registro de horarios y breaks



Horarios
01-10-2020 - 31-12-2020
Gerencia del tiempo (U)
Tinoco Gómez, César Enrique
52:15 hrs.

Instrucciones: Seleccione un registro de esta lista y haga click sobre el icono para ver el detalle

+ Agregar horario + Agregar break + Agregar plantilla + Notificar al docente + Negociar

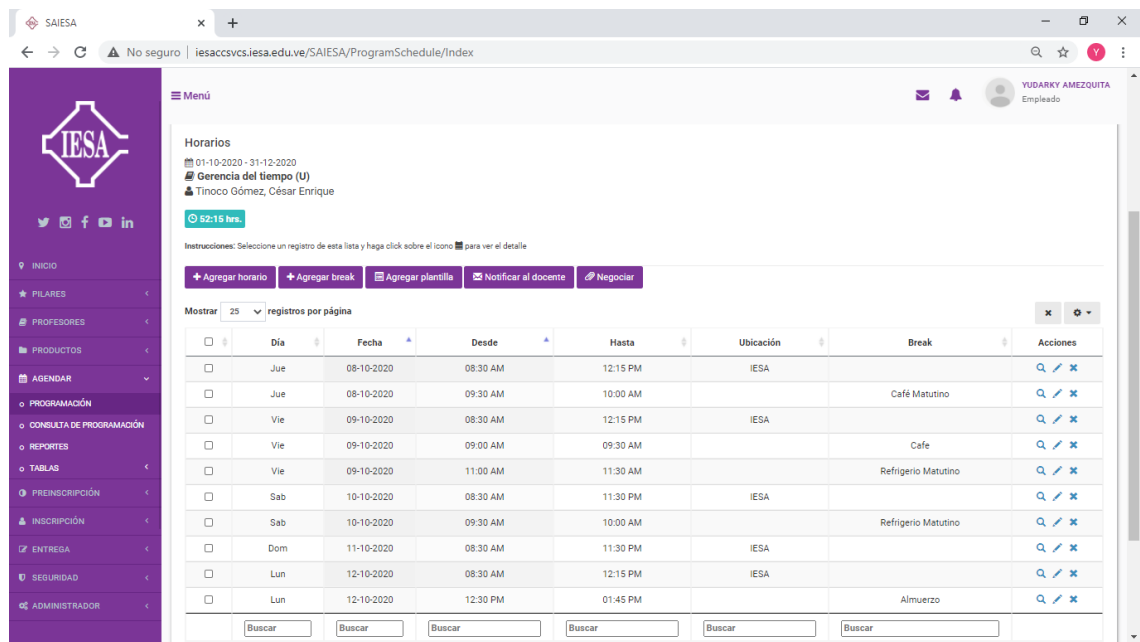
Mostrar 25 registros por página

	Día	Fecha	Desde	Hasta	Ubicación	Break	Acciones
☐	Jue	08-10-2020	08:30 AM	12:15 PM	IESA		Q / X
☐	Jue	08-10-2020	09:30 AM	10:00 AM		Café Matutino	Q / X
☐	Vie	09-10-2020	08:30 AM	12:15 PM	IESA		Q / X
☐	Vie	09-10-2020	09:00 AM	09:30 AM		Café	Q / X
☐	Vie	09-10-2020	11:00 AM	11:30 AM		Refrigerio Matutino	Q / X
☐	Sab	10-10-2020	08:30 AM	11:30 PM	IESA		Q / X
☐	Sab	10-10-2020	09:30 AM	10:00 AM		Refrigerio Matutino	Q / X
☐	Dom	11-10-2020	08:30 AM	11:30 PM	IESA		Q / X
☐	Lun	12-10-2020	08:30 AM	12:15 PM	IESA		Q / X
☐	Lun	12-10-2020	12:30 PM	01:45 PM		Almuerzo	Q / X

Buscar Buscar Buscar Buscar Buscar Buscar

NOTIFICACIÓN AL DOCENTE

72. Para informar al docente los horarios, presione el botón Notificar



The screenshot shows the SAIESA web application interface. On the left is a purple sidebar menu with options like INICIO, FILARES, PROFESORES, PRODUCTOS, AGENDAR, PROGRAMACIÓN, CONSULTA DE PROGRAMACIÓN, REPORTES, TABLAS, PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, ENTREGA, SEGURIDAD, and ADMINISTRADOR. The main content area is titled 'Horarios' and shows a schedule for the period 01-10-2020 to 31-12-2020, managed by Gerencia del tiempo (U) and Tinoco Gómez, César Enrique. A status bar indicates '52:15 hrs.' and instructions to select a record and click the icon to view details. Below this are buttons for '+Agregar horario', '+Agregar break', '+Agregar plantilla', 'Notificar al docente', and 'Negociar'. A table displays the schedule with columns for Día, Fecha, Desde, Hasta, Ubicación, Break, and Acciones. The table contains 10 rows of schedule data. At the bottom, there are search filters for each column.

	Día	Fecha	Desde	Hasta	Ubicación	Break	Acciones
☐	Jue	08-10-2020	08:30 AM	12:15 PM	IESA		Q / X
☐	Jue	08-10-2020	09:30 AM	10:00 AM		Café Matutino	Q / X
☐	Vie	09-10-2020	08:30 AM	12:15 PM	IESA		Q / X
☐	Vie	09-10-2020	09:00 AM	09:30 AM		Cafe	Q / X
☐	Vie	09-10-2020	11:00 AM	11:30 AM		Refrigerio Matutino	Q / X
☐	Sab	10-10-2020	08:30 AM	11:30 PM	IESA		Q / X
☐	Sab	10-10-2020	09:30 AM	10:00 AM		Refrigerio Matutino	Q / X
☐	Dom	11-10-2020	08:30 AM	11:30 PM	IESA		Q / X
☐	Lun	12-10-2020	08:30 AM	12:15 PM	IESA		Q / X
☐	Lun	12-10-2020	12:30 PM	01:45 PM		Almuerzo	Q / X

73. La ventana Enviar notificación al docente está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos requeridos a ser llenados
- Botón Enviar: Al presionar este botón se envía un correo a los destinatarios registrados
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

74. Ingrese los datos requeridos y presione el botón Enviar

Enviar notificación al docente

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón  **Guardar**

Correos de destino *

c_tinoco@yahoo.com,cesar.tinoco@iesa.edu.ve,c.e.tinoco.g@gmail.com

Correos adicionales

Escriba los correos de otras personas que recibirán esta notificación, separados por cc

Observaciones adicionales

Escriba observaciones adicionales de importancia para el docente

(*) Campos obligatorios

 **Enviar**  **Limpiar campos**  **Cerrar**

75. El sistema muestra mensaje, para validar que desea enviar la notificación

76. Para confirmar, presione el botón Sí

Enviar notificación al docente

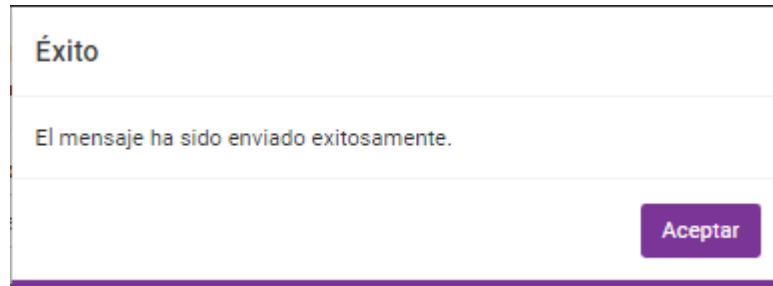
¿ Está seguro de enviar este mensaje ?

(*) Las filas marcadas aparecerán resaltadas en la notificación

No **Sí**

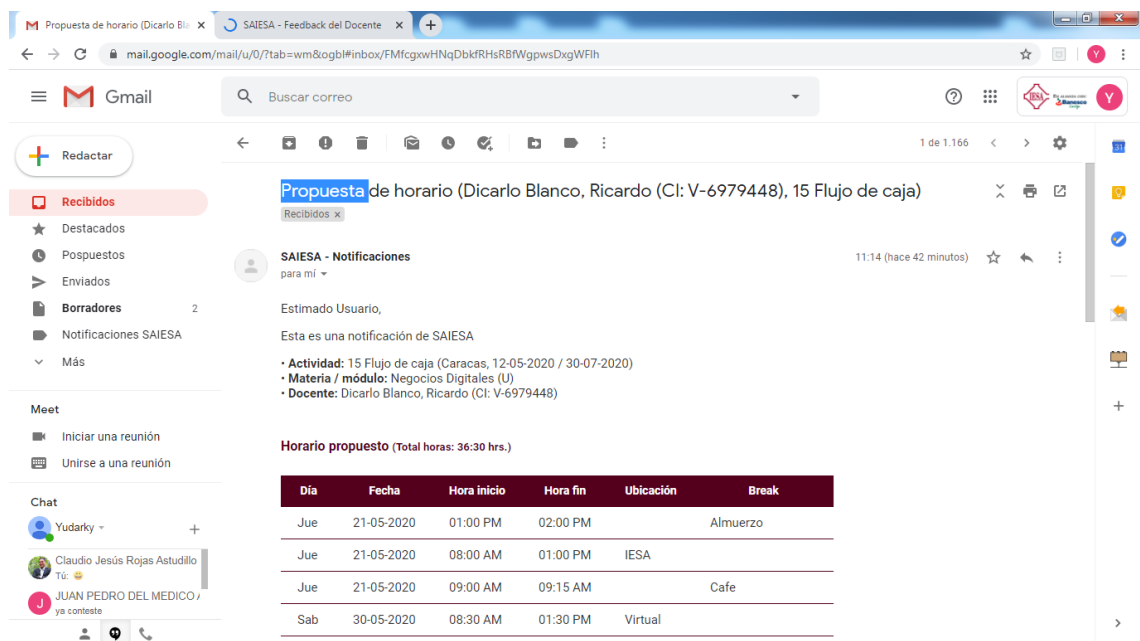
77. El sistema muestra mensaje de envío exitoso

78. Para salir, presione el botón Aceptar



79. El destinatario recibe el correo

80. Haga clic en la barra de desplazamiento vertical, para visualizar el resto de la información



Propuesta de horario (Dicarlo Blanco, Ricardo (CI: V-6979448), 15 Flujo de caja)

SAIESA - Notificaciones para mí

11:14 (hace 42 minutos)

Estimado Usuario,

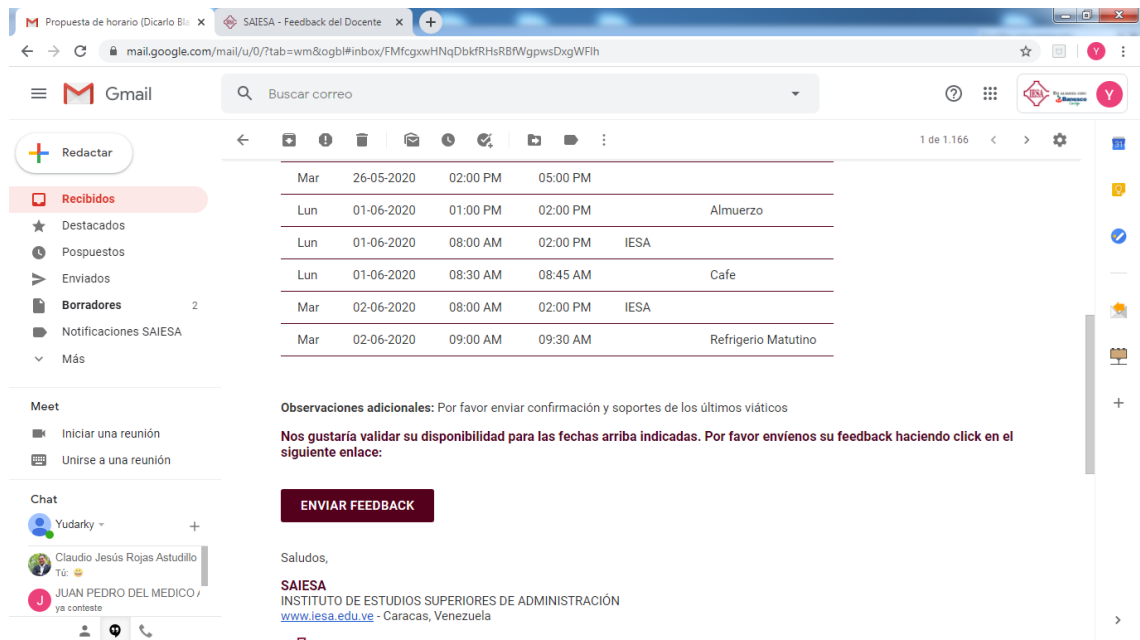
Esta es una notificación de SAIESA

- **Actividad:** 15 Flujo de caja (Caracas, 12-05-2020 / 30-07-2020)
- **Materia / módulo:** Negocios Digitales (U)
- **Docente:** Dicarlo Blanco, Ricardo (CI: V-6979448)

Horario propuesto (Total horas: 36:30 hrs.)

Día	Fecha	Hora inicio	Hora fin	Ubicación	Break
Jue	21-05-2020	01:00 PM	02:00 PM		Almuerzo
Jue	21-05-2020	08:00 AM	01:00 PM	IESA	
Jue	21-05-2020	09:00 AM	09:15 AM		Cafe
Sab	30-05-2020	08:30 AM	01:30 PM	Virtual	

81. Para responder a la notificación (Destinatario), presione el botón ENVIAR FEEDBACK



Propuesta de horario (Dícarlo B... x) SAIESA - Feedback del Docente x

mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm&ogbl#inbox/FMfcgwxHnQDbkRHSR8BWgwsDxgWFlh

Buscar correo

1 de 1.166

Día	Fecha	Hora inicio	Hora fin	Ubicación	Break
Mar	26-05-2020	02:00 PM	05:00 PM		
Lun	01-06-2020	01:00 PM	02:00 PM		Almuerzo
Lun	01-06-2020	08:00 AM	02:00 PM	IESA	
Lun	01-06-2020	08:30 AM	08:45 AM		Cafe
Mar	02-06-2020	08:00 AM	02:00 PM	IESA	
Mar	02-06-2020	09:00 AM	09:30 AM		Refrigerio Matutino

Observaciones adicionales: Por favor enviar confirmación y soportes de los últimos viáticos

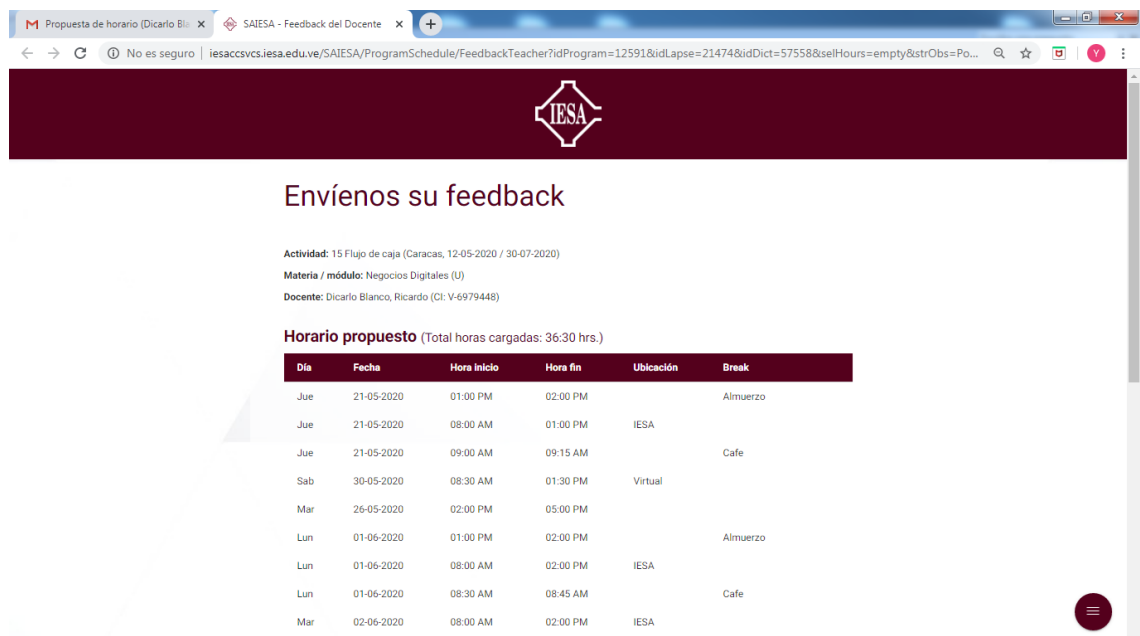
Nos gustaría validar su disponibilidad para las fechas arriba indicadas. Por favor envíenos su feedback haciendo click en el siguiente enlace:

ENVIAR FEEDBACK

Saludos,

SAIESA
INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN
www.iesa.edu.ve - Caracas, Venezuela

82. Haga clic en la barra de desplazamiento vertical, para visualizar el resto de la información



Propuesta de horario (Dícarlo B... x) SAIESA - Feedback del Docente x

No es seguro | iesaccsvcs.iesa.edu.ve/SAIESA/ProgramSchedule/FeedbackTeacher?idProgram=12591&idLapse=21474&idDict=57558&selHours=empty&strObs=Po...

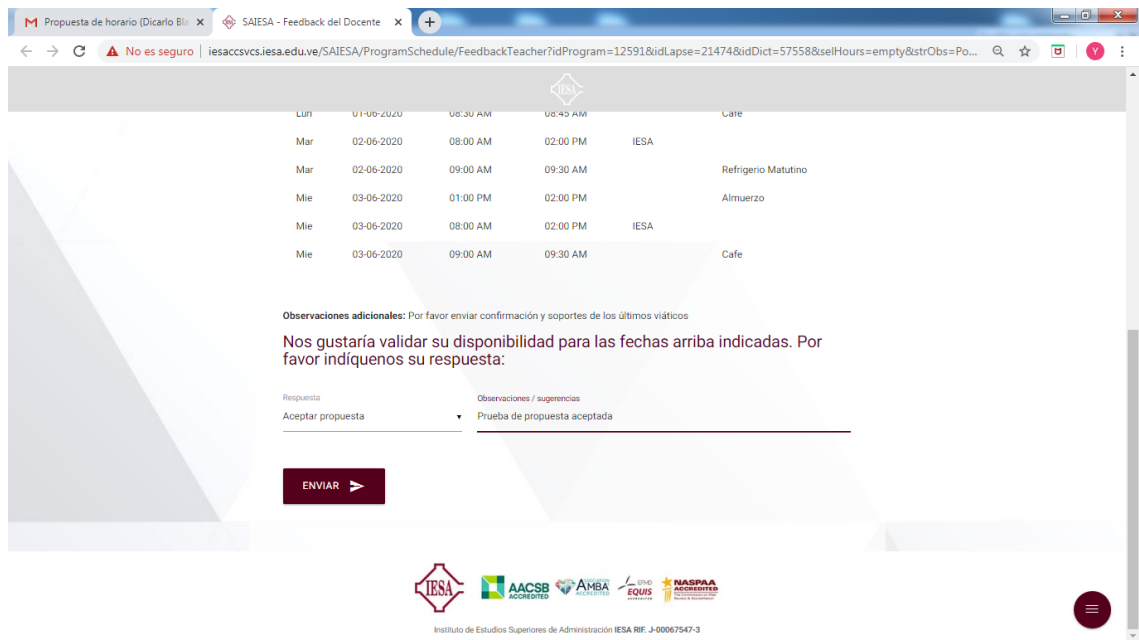
Envíenos su feedback

Actividad: 15 Flujo de caja (Caracas, 12-05-2020 / 30-07-2020)
Materia / módulo: Negocios Digitales (U)
Docente: Dícarlo Blanco, Ricardo (Ci: V-6979448)

Horario propuesto (Total horas cargadas: 36:30 hrs.)

Día	Fecha	Hora inicio	Hora fin	Ubicación	Break
Jue	21-05-2020	01:00 PM	02:00 PM		Almuerzo
Jue	21-05-2020	08:00 AM	01:00 PM	IESA	
Jue	21-05-2020	09:00 AM	09:15 AM		Cafe
Sab	30-05-2020	08:30 AM	01:30 PM	Virtual	
Mar	26-05-2020	02:00 PM	05:00 PM		
Lun	01-06-2020	01:00 PM	02:00 PM		Almuerzo
Lun	01-06-2020	08:00 AM	02:00 PM	IESA	
Lun	01-06-2020	08:30 AM	08:45 AM		Cafe
Mar	02-06-2020	08:00 AM	02:00 PM	IESA	

83. Ingrese los datos requeridos y presione el botón Enviar



The screenshot shows a web browser window with the URL iesaccsvcs.iesa.edu.ve/SAIESA/ProgramSchedule/FeedbackTeacher?idProgram=12591&idLapse=21474&idDict=57558&selHours=empty&strObs=Po.... The page displays a table with the following data:

Lun	01-06-2020	08:30 AM	08:45 AM	Cafe
Mar	02-06-2020	08:00 AM	02:00 PM	IESA
Mar	02-06-2020	09:00 AM	09:30 AM	Refrigerio Matutino
Mie	03-06-2020	01:00 PM	02:00 PM	Almuerzo
Mie	03-06-2020	08:00 AM	02:00 PM	IESA
Mie	03-06-2020	09:00 AM	09:30 AM	Cafe

Observaciones adicionales: Por favor enviar confirmación y soportes de los últimos viáticos

Nos gustaría validar su disponibilidad para las fechas arriba indicadas. Por favor indíquenos su respuesta:

Respuesta: Observaciones / sugerencias:

Resumen: Prueba de propuesta aceptada:

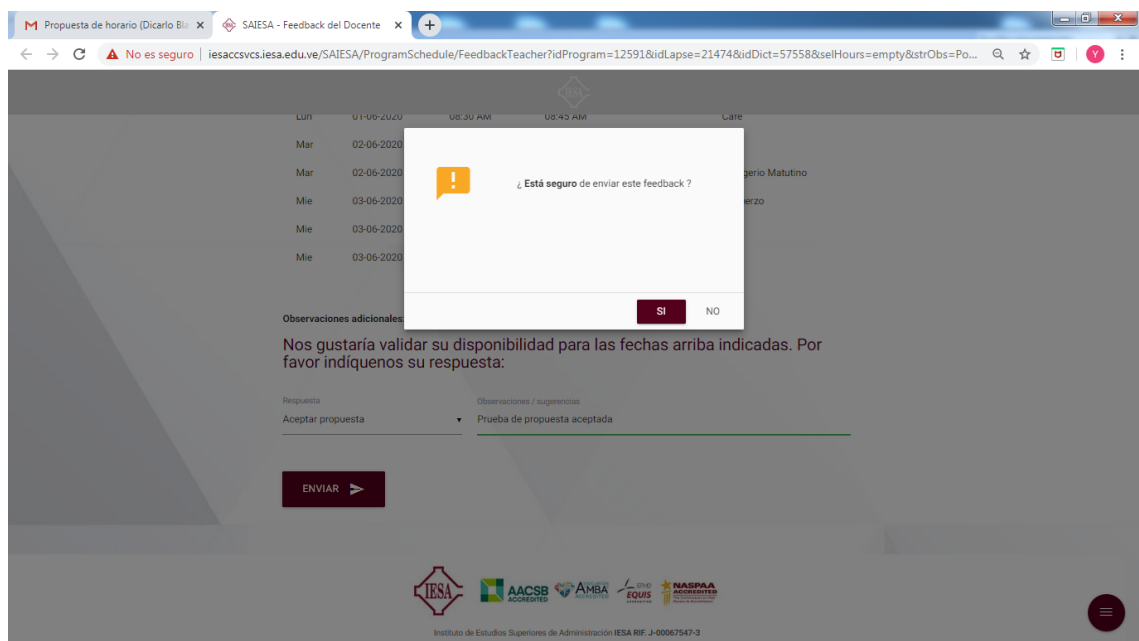
ENVIAR

Logos: IESA, AACSB, AMBA, EQUIS, NASPAA

Instituto de Estudios Superiores de Administración IESA RIF: J-90067547-3

84. El sistema muestra mensaje, para validar que desea enviar la información

85. Para confirmar, presione el botón Sí



The screenshot shows the same SAIESA Feedback form as in the previous image, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text: "¿Está seguro de enviar este feedback?" and two buttons: "SI" and "NO". The "SI" button is highlighted in red.

Observaciones adicionales: Por favor enviar confirmación y soportes de los últimos viáticos

Nos gustaría validar su disponibilidad para las fechas arriba indicadas. Por favor indíquenos su respuesta:

Respuesta: Observaciones / sugerencias:

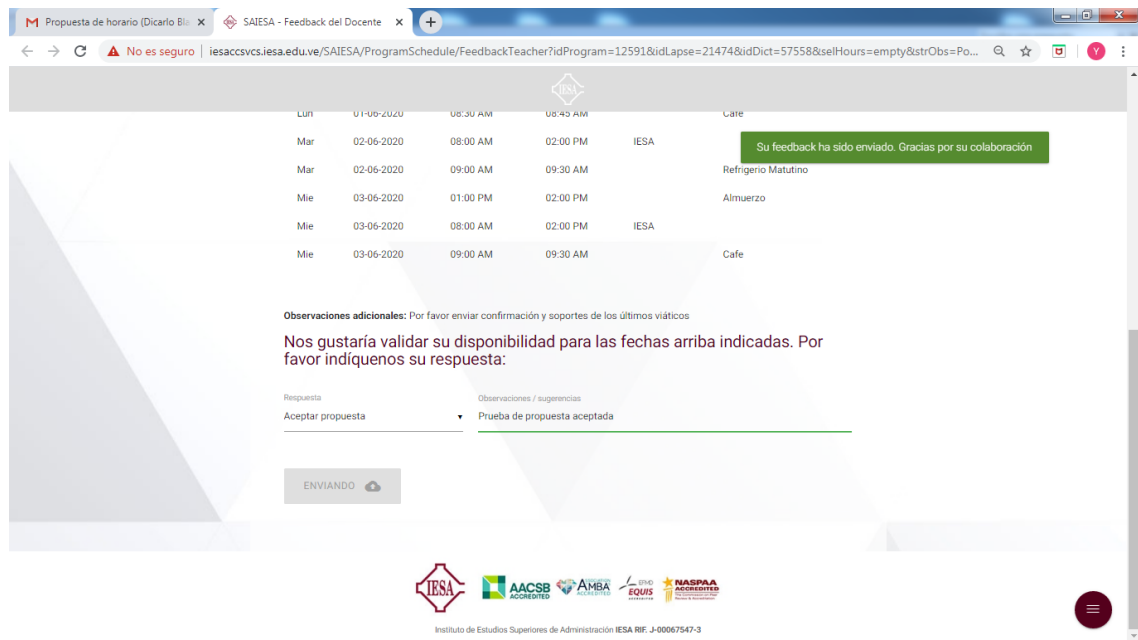
Resumen: Prueba de propuesta aceptada:

ENVIAR

Logos: IESA, AACSB, AMBA, EQUIS, NASPAA

Instituto de Estudios Superiores de Administración IESA RIF: J-90067547-3

86. El sistema muestra mensaje de envío



Propuesta de horario (Dicarlo B) x SAIESA - Feedback del Docente x

No es seguro | iesaccsvcs.iesa.edu.ve/SAIESA/ProgramSchedule/FeedbackTeacher?idProgram=12591&idLapse=21474&idDict=57558&selHours=empty&strObs=Po...

Lun	01-06-2020	08:30 AM	08:45 AM	Cafe
Mar	02-06-2020	08:00 AM	02:00 PM	IESA
Mar	02-06-2020	09:00 AM	09:30 AM	Refrigerio Matutino
Mie	03-06-2020	01:00 PM	02:00 PM	Almuerzo
Mie	03-06-2020	08:00 AM	02:00 PM	IESA
Mie	03-06-2020	09:00 AM	09:30 AM	Cafe

Su feedback ha sido enviado. Gracias por su colaboración

Observaciones adicionales: Por favor enviar confirmación y soportes de los últimos viáticos

Nos gustaría validar su disponibilidad para las fechas arriba indicadas. Por favor indíquenos su respuesta:

Respuesta: **Aceptar propuesta** Observaciones / sugerencias: **Prueba de propuesta aceptada**

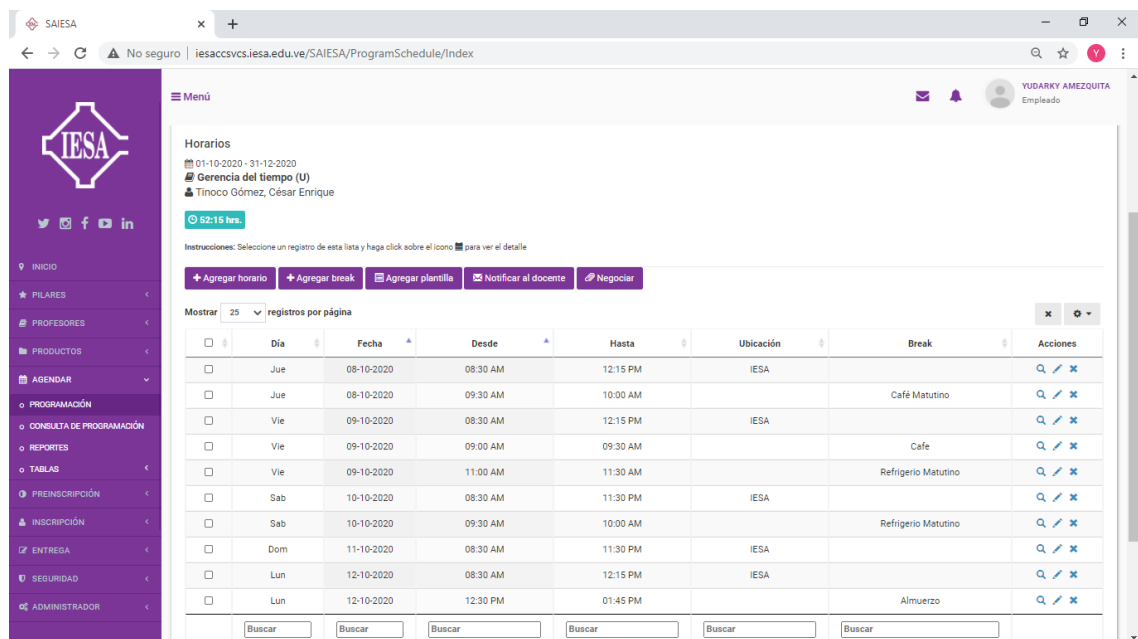
ENVIANDO

IESA AACSB ACCREDITED AMBA EQUIS ACCREDITED NASPAA ACCREDITED

Instituto de Estudios Superiores de Administración IESA RIF: J-00067547-3

NEGOCIACIÓN DE HORARIO

87. Para tratar horarios con el docente, presione el botón Negociar



SAIESA x

No seguro | iesaccsvcs.iesa.edu.ve/SAIESA/ProgramSchedule/Index

YUDARKY AMEZQUITA
Empleado

Horarios
01-10-2020 - 31-12-2020
Gerencia del tiempo (U)
Tinoco Gómez, César Enrique
52:15 hrs.

Instrucciones: Seleccione un registro de esta lista y haga click sobre el icono para ver el detalle

+ Agregar horario + Agregar break + Agregar plantilla + Notificar al docente + **Negociar**

Mostrar 25 registros por página

	Día	Fecha	Desde	Hasta	Ubicación	Break	Acciones
☐	Jue	08-10-2020	08:30 AM	12:15 PM	IESA		Q / X
☐	Jue	08-10-2020	09:30 AM	10:00 AM		Café Matutino	Q / X
☐	Vie	09-10-2020	08:30 AM	12:15 PM	IESA		Q / X
☐	Vie	09-10-2020	09:00 AM	09:30 AM		Cafe	Q / X
☐	Vie	09-10-2020	11:00 AM	11:30 AM		Refrigerio Matutino	Q / X
☐	Sab	10-10-2020	08:30 AM	11:30 PM	IESA		Q / X
☐	Sab	10-10-2020	09:30 AM	10:00 AM		Refrigerio Matutino	Q / X
☐	Dom	11-10-2020	08:30 AM	11:30 PM	IESA		Q / X
☐	Lun	12-10-2020	08:30 AM	12:15 PM	IESA		Q / X
☐	Lun	12-10-2020	12:30 PM	01:45 PM		Almuerzo	Q / X

Buscar Buscar Buscar Buscar Buscar Buscar

88. La ventana Negociación de horario con el docente está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos con la información correspondiente al envío de la notificación (En caso de tenerlas)
- Datatable con las notificaciones enviadas al docente (En caso de tenerlas)
- Botón Reenviar notificación: Permite reenviar una notificación
- Botón Cerrar negociación: Permite cerrar una negociación
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

89. Para reenviar una notificación, presione el botón Reenviar notificación

Negociación de horario con el docente
✕

Instrucciones: Seleccione cualquiera de las acciones indicadas por los botones mostrados abajo.

Reenvío auto.	Estatus	Intentos	Inicio	Cierre
No ▾	A Abierta ▾	1	11-06-2020	

Observaciones del docente

(*) Campos obligatorios

Fecha de envío ▾	Fecha de respuesta ▴	Estatus
11-06-2020 11:19 AM		Enviado

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Anterior
1
Siguiete

✉ Reenviar notificación
🔒 Cerrar negociación
✕ Cerrar

90. Ingrese los datos requeridos y presione el botón Enviar

Enviar notificación al docente
✕

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Correos de destino *

Correos adicionales

Observaciones adicionales

(*) Campos obligatorios

Enviar

Limpiar campos

Cerrar

91. El sistema muestra mensaje, para validar que desea enviar la notificación

92. Para confirmar, presione el botón Sí

Enviar notificación al docente

¿ Está seguro de enviar este mensaje ?

(*) Las filas marcadas aparecerán resaltadas en la notificación

No

Sí

93. El sistema muestra mensaje de envío exitoso

94. Para salir, presione el botón Aceptar

Éxito

El mensaje ha sido enviado exitosamente.

Aceptar

95. Al terminar la negociación, presione el botón Cerrar negociación

Negociación de horario con el docente

Instrucciones: Seleccione cualquiera de las acciones indicadas por los botones mostrados abajo.

Reenvío auto.

No

Estatus

A Abierta

Intentos

2

Inicio

11-06-2020

Cierre

Observaciones del docente

(*) Campos obligatorios

Fecha de envío	Fecha de respuesta	Estatus
11-06-2020 11:24 AM		Enviado
11-06-2020 11:19 AM		Enviado

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Anterior

1

Siguiente

Reenviar notificación

Cerrar negociación

Cerrar

96. El sistema muestra mensaje, para validar que desea cerrar la negociación

97. Para confirmar, presione el botón Sí

Cerrar negociación

¿ Está seguro de cerrar esta negociación ?

No

Sí

98. El sistema muestra mensaje de cierre exitoso

99. Para salir, presione el botón Aceptar

Éxito

La negociación ha sido cerrada exitosamente.

Aceptar

100. El sistema cambia el estatus de la negociación “Abierta” a “Cerrada”

Negociación de horario con el docente

Instrucciones: Seleccione cualquiera de las acciones indicadas por los botones mostrados abajo.

Reenvío auto.	Estatus	Intentos	Inicio	Cierre
No	C Cerrada	2	11-06-2020	11-06-2020

Observaciones del docente

(*) Campos obligatorios

Fecha de envío	Fecha de respuesta	Estatus
11-06-2020 11:24 AM		Enviado
11-06-2020 11:19 AM		Enviado

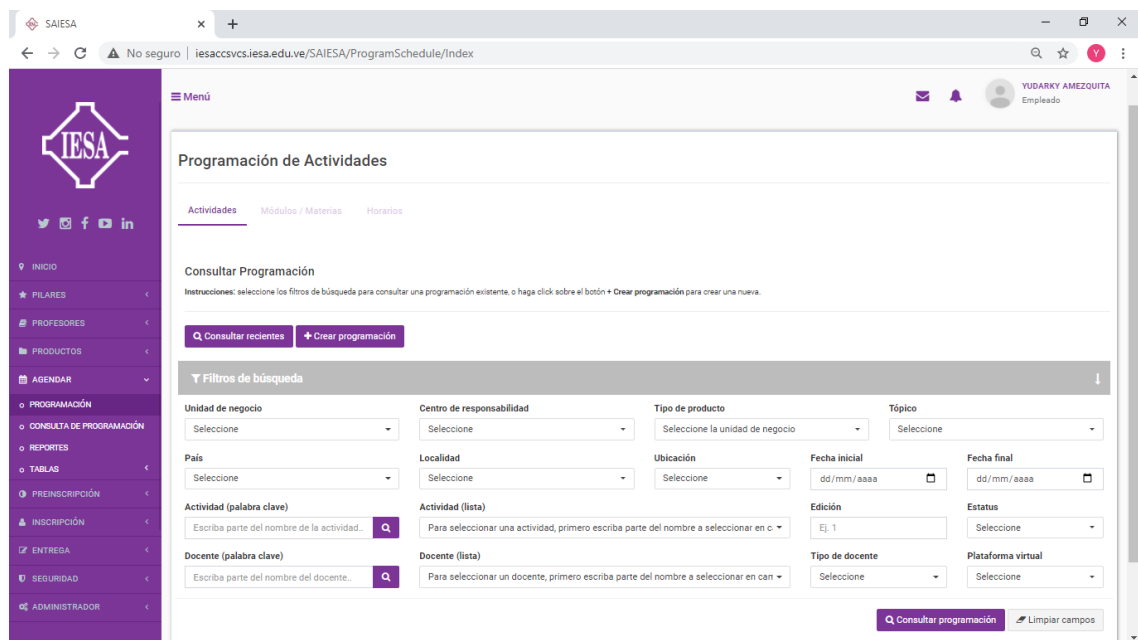
Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Anterior **1** Siguiente

✉ Reenviar notificación
✕ Cerrar negociación
✕ Cerrar

CONSULTAR UNA PROGRAMACIÓN

101. En la pantalla Programación de actividades, puede consultar una programación al presionar el botón + Consultar recientes o al presionar el botón  e ingresar los datos requeridos en los campos de búsqueda y presionar el botón Consultar programación
102. Para visualizar las programaciones creadas recientemente, presione el botón + Consultar recientes



The screenshot shows the 'Programación de Actividades' interface. On the left is a purple sidebar with the IESA logo and a menu. The main area has a header 'Programación de Actividades' and a sub-header 'Consultar Programación'. Below this is a search filter section with various dropdowns and input fields. At the bottom right of the filter section are two buttons: 'Consultar programación' and 'Limpiar campos'.

Menú

Programación de Actividades

Consultar Programación

Instrucciones: seleccione los filtros de búsqueda para consultar una programación existente, o haga click sobre el botón + Crear programación para crear una nueva.

Filtros de búsqueda

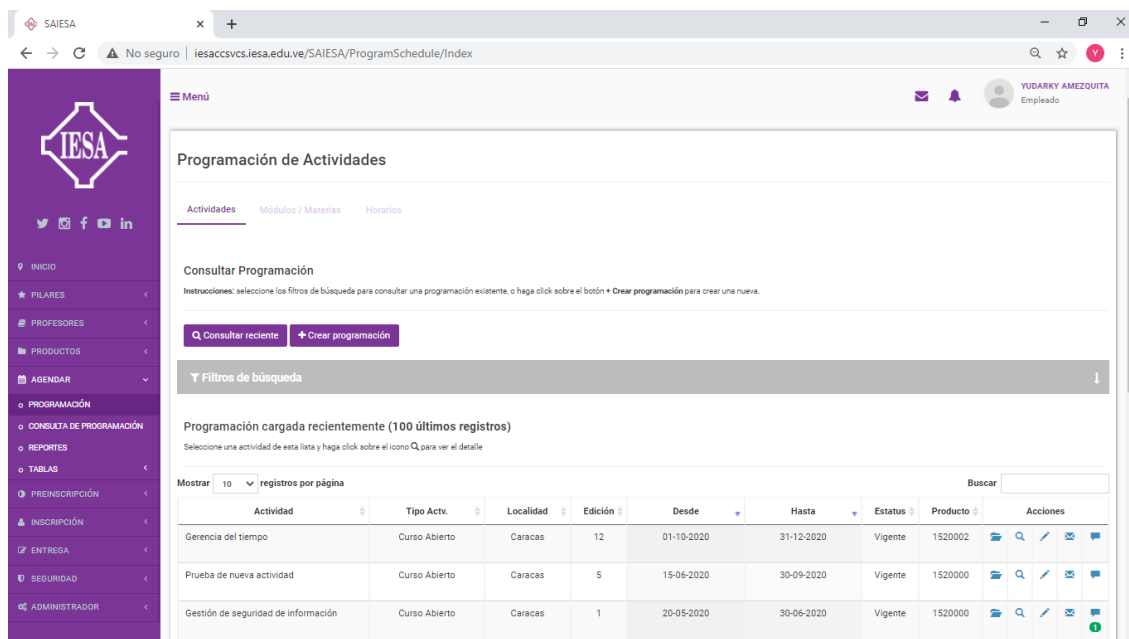
Unidad de negocio Seleccione	Centro de responsabilidad Seleccione	Tipo de producto Seleccione la unidad de negocio	Tópico Seleccione
País Seleccione	Localidad Seleccione	Ubicación Seleccione	Fecha inicial dd/mm/aaaa
Fecha final dd/mm/aaaa	Actividad (palabra clave) Escriba parte del nombre de la actividad.	Actividad (lista) Para seleccionar una actividad, primero escriba parte del nombre a seleccionar en c.	Edición Ej. 1
Docente (palabra clave) Escriba parte del nombre del docente.	Docente (lista) Para seleccionar un docente, primero escriba parte del nombre a seleccionar en can	Tipo de docente Seleccione	Estatus Seleccione
		Plataforma virtual Seleccione	

Consultar programación **Limpiar campos**

103. El sistema muestra en el datatable todas las programaciones creadas recientemente y los botones de acciones a ejecutar, según sea el caso

Botones

-  Lapsos y materias: Permite crear, editar y visualizar todos los lapsos y materias asociadas a una programación
-  Consultar: Permite visualizar los datos de una programación
-  Editar: Permite modificar los datos de una programación
-  Reportar: Permite enviar el reporte de programación
-  Observaciones: Permite crear, consultar o eliminar una observación de la programación seleccionada



104. Haga clic en la barra de desplazamiento vertical, para visualizar el resto de la información

En la parte inferior de cada columna se encuentran los campos de búsqueda, donde podrá especificar aún más la búsqueda, así mismo, se muestran los botones para

visualizar más registros

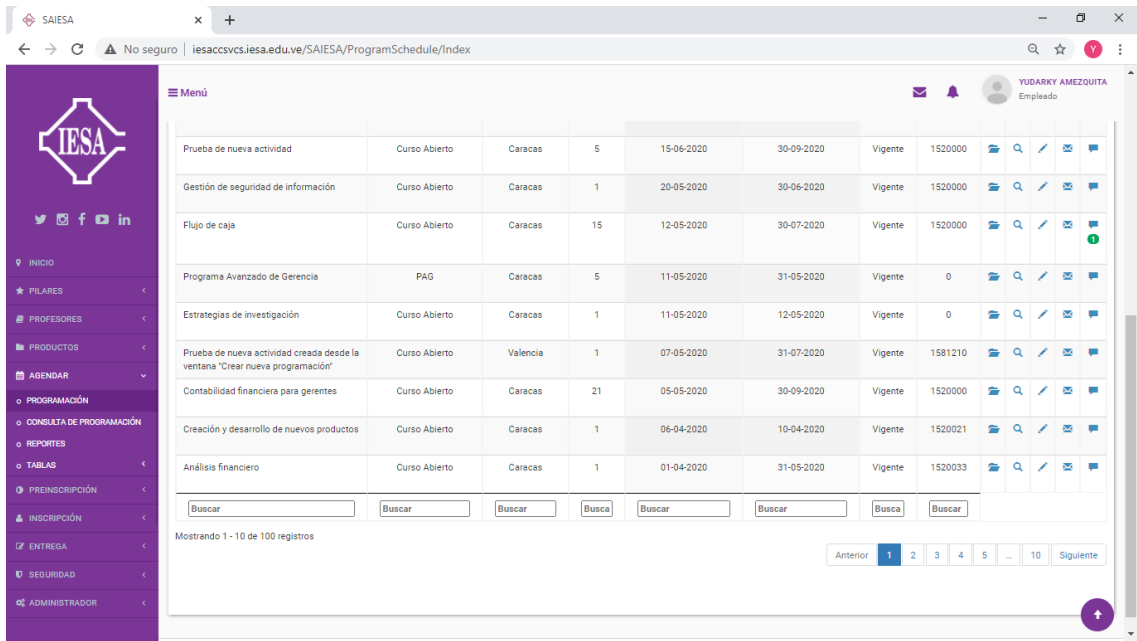


y el botón

de avance rápido al inicio de la pantalla



105. Para visualizar los datos de una programación, presione el botón Consultar



The screenshot shows the 'Program Schedule Index' page in the SAIESA system. It features a sidebar menu on the left with options like 'Inicio', 'Pilares', 'Profesores', 'Productos', 'Agendar', 'Programación', 'Consulta de programación', 'Reportes', 'Tablas', 'Preinscripción', 'Inscripción', 'Entrega', 'Seguridad', and 'Administrador'. The main content area displays a table of program activities with columns for activity name, course type, location, number of participants, start and end dates, status, and a unique identifier. Below the table are search filters and pagination controls.

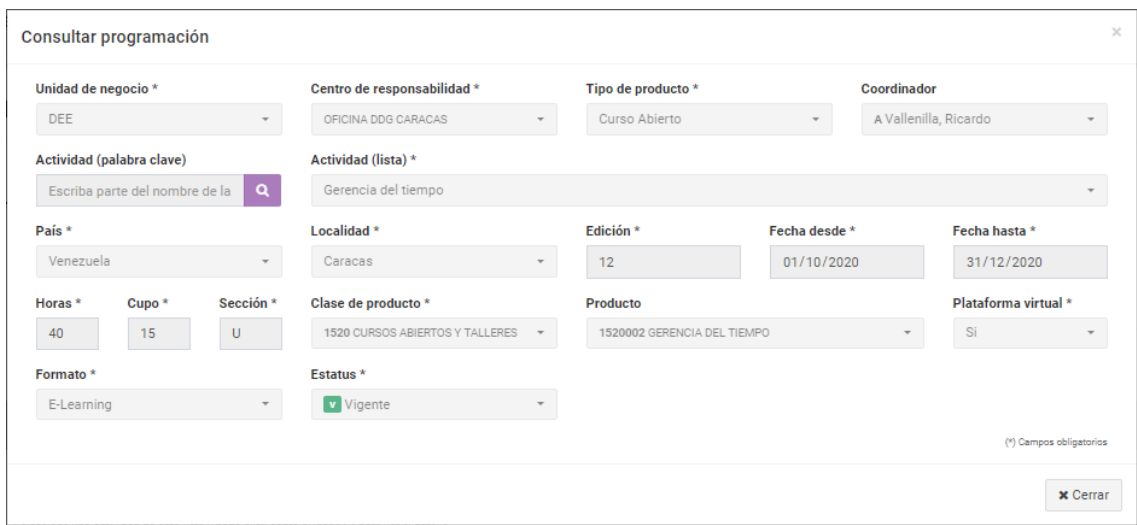
Actividad	Curso	Lugar	Cantidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estatus	Identificador	Acciones
Prueba de nueva actividad	Curso Abierto	Caracas	5	15-06-2020	30-09-2020	Vigente	1520000	[Iconos de acción]
Gestión de seguridad de información	Curso Abierto	Caracas	1	20-05-2020	30-06-2020	Vigente	1520000	[Iconos de acción]
Flujo de caja	Curso Abierto	Caracas	15	12-05-2020	30-07-2020	Vigente	1520000	[Iconos de acción]
Programa Avanzado de Gerencia	PAG	Caracas	5	11-05-2020	31-05-2020	Vigente	0	[Iconos de acción]
Estrategias de investigación	Curso Abierto	Caracas	1	11-05-2020	12-05-2020	Vigente	0	[Iconos de acción]
Prueba de nueva actividad creada desde la ventana "Crear nueva programación"	Curso Abierto	Valencia	1	07-05-2020	31-07-2020	Vigente	1581210	[Iconos de acción]
Contabilidad financiera para gerentes	Curso Abierto	Caracas	21	05-05-2020	30-09-2020	Vigente	1520000	[Iconos de acción]
Creación y desarrollo de nuevos productos	Curso Abierto	Caracas	1	06-04-2020	10-04-2020	Vigente	1520021	[Iconos de acción]
Análisis financiero	Curso Abierto	Caracas	1	01-04-2020	31-05-2020	Vigente	1520033	[Iconos de acción]

106. La ventana Consultar programación está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación de la programación
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

107. Visualice la información de la programación consultada

108. Para salir de la ventana, presione el botón Cerrar



The screenshot shows the 'Consultar programación' (Consult Program) window. It contains various input fields and dropdown menus for filtering and viewing program details. The fields are organized into a grid-like layout.

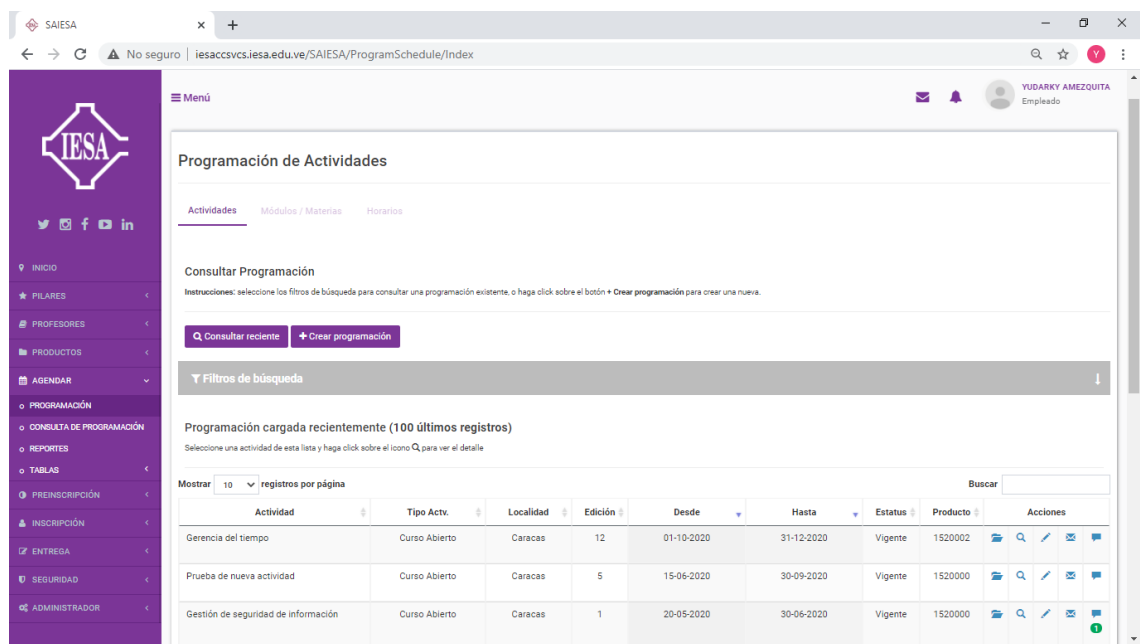
Unidad de negocio *		Centro de responsabilidad *	Tipo de producto *	Coordinador	
DEE		OFICINA DDG CARACAS	Curso Abierto	A Vallenilla, Ricardo	
Actividad (palabra clave)		Actividad (lista) *			
Escriba parte del nombre de la		Gerencia del tiempo			
País *	Localidad *	Edición *	Fecha desde *	Fecha hasta *	
Venezuela	Caracas	12	01/10/2020	31/12/2020	
Horas *	Cupo *	Sección *	Clase de producto *	Producto	Plataforma virtual *
40	15	U	1520 CURSOS ABIERTOS Y TALLERES	1520002 GERENCIA DEL TIEMPO	SI
Formato *	Estatus *				
E-Learning	Vigente				

(*) Campos obligatorios

Cerrar

EDITAR UNA PROGRAMACIÓN

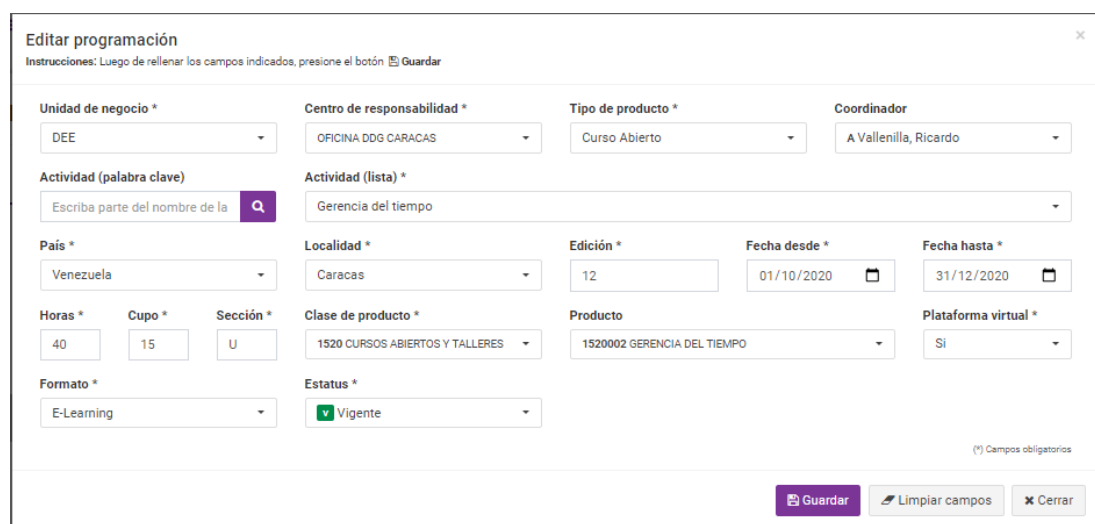
109. Para modificar los datos de una programación, presione el botón Editar



The screenshot shows the 'Programación de Actividades' page in the SAIESA system. The page has a purple sidebar with navigation links like 'INICIO', 'FILARES', 'PROFESORES', 'PRODUCTOS', 'AGENDAR', 'PROGRAMACIÓN', 'CONSULTA DE PROGRAMACIÓN', 'REPORTES', 'TABLAS', 'PREINSCRIPCIÓN', 'INSCRIPCIÓN', 'ENTREGA', 'SEGURIDAD', and 'ADMINISTRADOR'. The main content area is titled 'Programación de Actividades' and includes a search bar, a 'Consultar Programación' section with instructions, and a table of recent program entries. The table has columns for 'Actividad', 'Tipo Actv.', 'Localidad', 'Edición', 'Desde', 'Hasta', 'Estatus', 'Producto', and 'Acciones'. The first three rows of the table are visible, showing activities like 'Gerencia del tiempo', 'Prueba de nueva actividad', and 'Gestión de seguridad de información'.

110. La ventana Editar programación está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación de la programación
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registra la nueva actividad
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana



The screenshot shows the 'Editar programación' form. It has a title bar with the text 'Editar programación' and a close button. Below the title bar is a section for instructions: 'Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón Guardar'. The form contains several fields and dropdown menus, including 'Unidad de negocio *', 'Centro de responsabilidad *', 'Tipo de producto *', 'Coordinador', 'Actividad (palabra clave)', 'Actividad (lista) *', 'País *', 'Localidad *', 'Edición *', 'Fecha desde *', 'Fecha hasta *', 'Horas *', 'Cupo *', 'Sección *', 'Clase de producto *', 'Producto', 'Plataforma virtual *', 'Formato *', and 'Estatus *'. At the bottom right, there are three buttons: 'Guardar', 'Limpiar campos', and 'Cerrar'. A small note at the bottom right indicates '(*) Campos obligatorios'.

111. Actualice los datos requeridos y presione el botón Guardar

Editar programación ✕

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Unidad de negocio * DEE	Centro de responsabilidad * OFICINA DDG CARACAS	Tipo de producto * Curso Abierto	Coordinador A Vallenilla, Ricardo	
Actividad (palabra clave) Escriba parte del nombre de la		Actividad (lista) * Gerencia del tiempo		
País * Venezuela	Localidad * Caracas	Edición * 12	Fecha desde * 01/10/2020	Fecha hasta * 31/12/2020
Horas * 45	Cupo * 20	Sección * U	Clase de producto * 1520 CURSOS ABIERTOS Y TALLERES	Producto 1520002 GERENCIA DEL TIEMPO
Formato * Mixto	Estatus * Vigente			

(*) Campos obligatorios

Guardar **Limpiar campos** **Cerrar**

112. El sistema muestra mensaje, para validar que desea actualizar la programación

113. Para confirmar, presione el botón Sí

Guardar programación

¿Está seguro de guardar esta programación ?

No **Sí**

114. El sistema muestra mensaje de actualización exitosa

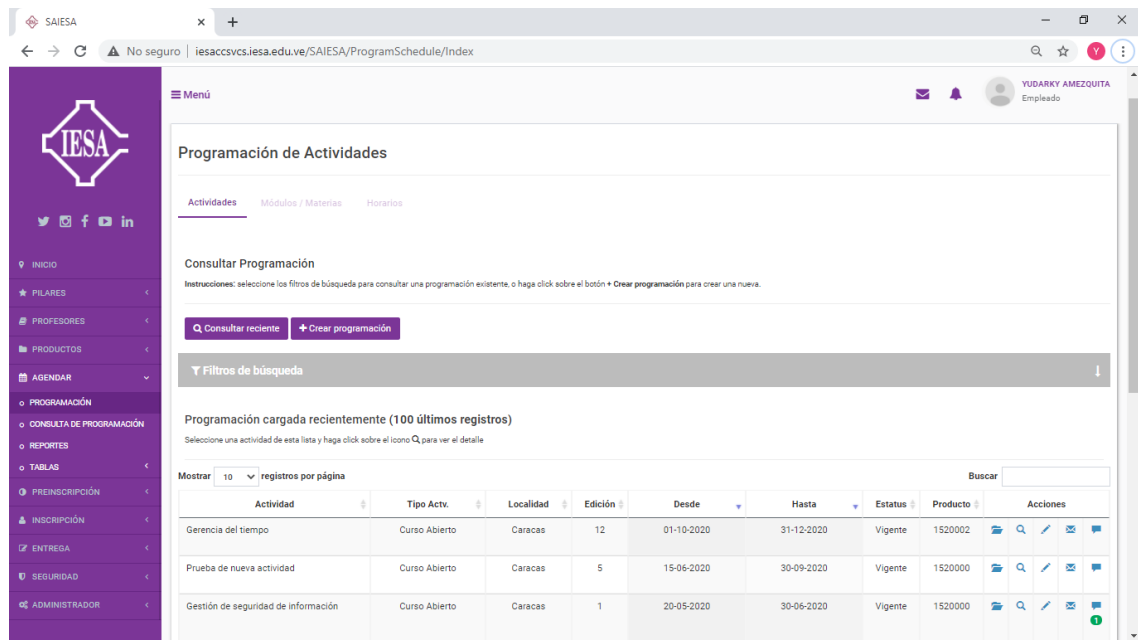
115. Para salir, presione el botón Aceptar

Éxito

La programación para Gerencia del tiempo, 12 ha sido actualizada exitosamente.

Aceptar

116. El sistema actualiza en el datatable el registro de la programación



Programación de Actividades

Consultar Programación
Instrucciones: seleccione los filtros de búsqueda para consultar una programación existente, o haga click sobre el botón **+ Crear programación** para crear una nueva.

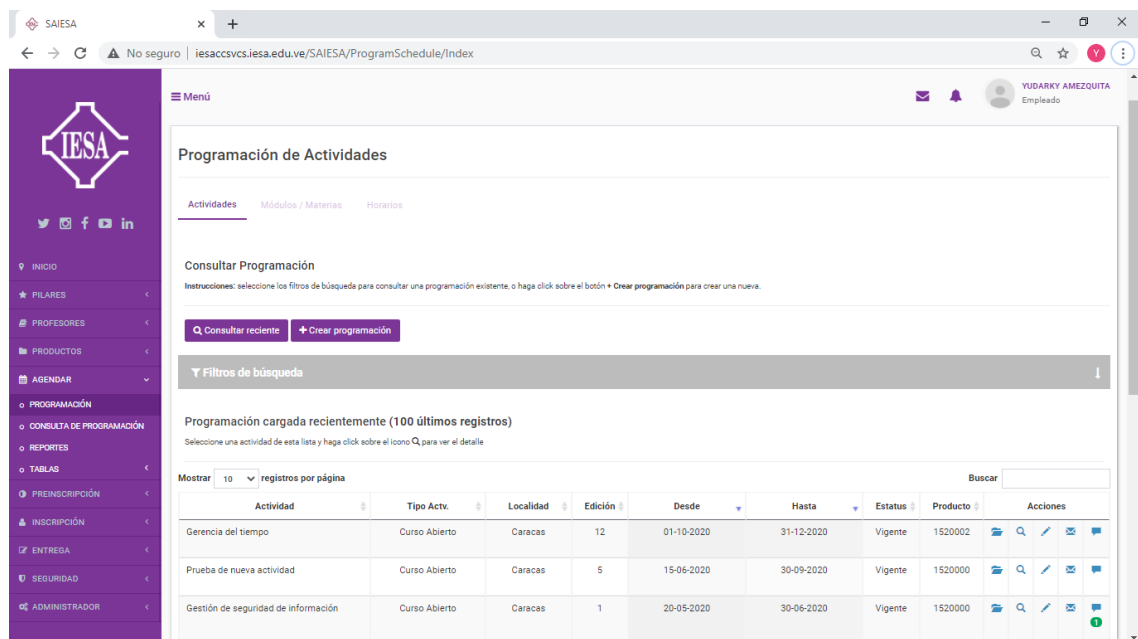
Filtros de búsqueda

Programación cargada recientemente (100 últimos registros)
Seleccione una actividad de esta lista y haga click sobre el icono **Q** para ver el detalle

Actividad	Tipo Actv.	Localidad	Edición	Desde	Hasta	Estatus	Producto	Acciones
Gerencia del tiempo	Curso Abierto	Caracas	12	01-10-2020	31-12-2020	Vigente	1520002	
Prueba de nueva actividad	Curso Abierto	Caracas	5	15-06-2020	30-09-2020	Vigente	1520000	
Gestión de seguridad de información	Curso Abierto	Caracas	1	20-05-2020	30-06-2020	Vigente	1520000	

REPORTE DE PROGRAMACIÓN

117. Para enviar el reporte de programación, presione el botón Reportar



Programación de Actividades

Consultar Programación
Instrucciones: seleccione los filtros de búsqueda para consultar una programación existente, o haga click sobre el botón **+ Crear programación** para crear una nueva.

Filtros de búsqueda

Programación cargada recientemente (100 últimos registros)
Seleccione una actividad de esta lista y haga click sobre el icono **Q** para ver el detalle

Actividad	Tipo Actv.	Localidad	Edición	Desde	Hasta	Estatus	Producto	Acciones
Gerencia del tiempo	Curso Abierto	Caracas	12	01-10-2020	31-12-2020	Vigente	1520002	
Prueba de nueva actividad	Curso Abierto	Caracas	5	15-06-2020	30-09-2020	Vigente	1520000	
Gestión de seguridad de información	Curso Abierto	Caracas	1	20-05-2020	30-06-2020	Vigente	1520000	

118. La ventana Reporte de programación está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos a ser llenados
- **Nota:** En el campo Correos de destino, se muestra por defecto el correo de los involucrados de acuerdo a unidad de negocio seleccionada en la creación de la programación
- Botón Enviar: Al presionar este botón se envían los correos a los destinatarios correspondientes
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Reporte de la programación detallada
- Total de programaciones
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

119. Ingrese los datos requeridos y presione el botón Enviar

Reporte de Programación

Instrucciones: Guardar

Correos de destino *

isabella.simplicio@iesa.edu.ve, yamileth.sabino@iesa.edu.ve, jose.galavis@iesa.edu.ve, alejandro.pena@iesa.edu.ve, carlos.garcia@iesa.edu.ve, edyaidee.delgado@iesa.edu.ve

Correos adicionales

Escriba los correos de otras personas que recibirán esta notificación, separados por comas (,)

Observaciones adicionales

Escriba observaciones adicionales de importancia para el docente

(*) Campos obligatorios

Enviar

Limpiar campos



Programación detallada

1 El Lider Virtual - e learning - BANCO GENERAL - Panamá

Curso In-Company - OTRAS REGIONES. - Código: 1581342

desde 29-06-2020 hasta 26-07-2020

Fecha: 13-10-2020

Usuario: yudarky.amezquita

Profesor	Módulo	Salón	Fecha	Inicio	Fin	Horas	Lugar
González, Ulises	Unidad 1 (P1)		29-06-2020	06:00 AM	07:30 AM	2	Virtual
Bravo, Olga	Unidad 1 (P1)		29-06-2020	06:00 AM	07:30 AM	2	Virtual
Bravo, Olga	Unidad 1 (P1)		02-07-2020	10:00 AM	11:30 AM	2	Virtual

González, Ulises	Unidad 1 (P2) y Unidad 2	10-07-2020	10:00 AM	11:30 AM	2	Virtual
González, Ulises	Unidad 1 (P2) y Unidad 2	12-07-2020	06:00 AM	06:45 AM	1	Virtual
Bravo, Olga	Unidad 1 (P2) y Unidad 2	12-07-2020	06:00 AM	06:45 AM	1	Virtual
Bravo, Olga	Unidad 3 (P1)	13-07-2020	06:00 AM	06:45 AM	1	Virtual
González, Ulises	Unidad 3 (P1)	13-07-2020	06:00 AM	06:45 AM	1	Virtual
Bravo, Olga	Unidad 3 (P1)	17-07-2020	10:00 AM	11:30 AM	2	Virtual
Bravo, Olga	Unidad 3 (P1)	19-07-2020	06:00 AM	06:45 AM	1	IESA
González, Ulises	Unidad 3 (P1)	19-07-2020	06:00 AM	06:45 AM	1	Virtual
Bravo, Olga	Unidad 3 (P2)	20-07-2020	06:00 AM	06:45 AM	1	Virtual
González, Ulises	Unidad 3 (P2)	20-07-2020	06:00 AM	06:45 AM	1	Virtual
Bravo, Olga	Unidad 3 (P2)	22-07-2020	10:00 AM	11:30 AM	2	Virtual
González, Ulises	Unidad 3 (P2)	26-07-2020	06:00 AM	06:45 AM	1	Virtual
Bravo, Olga	Unidad 3 (P2)	26-07-2020	06:00 AM	06:45 AM	1	Virtual
Total					22	







Instituto de Estudios Superiores de Administración IESA RIF. J-00067547-3

[✕ Cerrar](#)

120. El sistema muestra mensaje, para validar que desea enviar el reporte de la programación

121. Para confirmar, presione el botón Sí

Enviar reporte

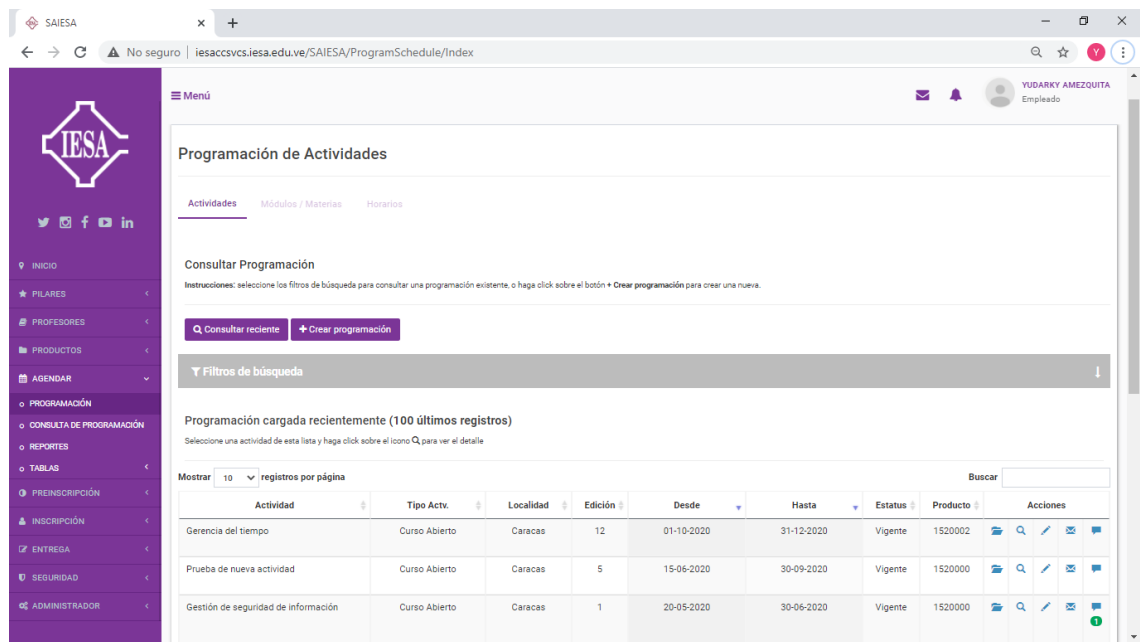
¿ Está seguro de enviar este reporte ?

122. El sistema muestra mensaje de envío exitoso

123. Para salir, presione el botón Aceptar

OBSERVACIONES

124. Para crear, consultar o eliminar una observación, presione el botón Observaciones



The screenshot shows the 'Programación de Actividades' (Activity Scheduling) interface in the SAIESA system. The left sidebar contains a menu with options like INICIO, FILARES, PROFESORES, PRODUCTOS, AGENDAR, PROGRAMACIÓN, CONSULTA DE PROGRAMACIÓN, REPORTES, TABLAS, PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, ENTREGA, SEGURIDAD, and ADMINISTRADOR. The main content area is titled 'Programación de Actividades' and includes tabs for 'Actividades', 'Módulos / Materias', and 'Horarios'. Below the tabs, there's a section for 'Consultar Programación' with instructions and buttons for 'Consultar reciente' and 'Crear programación'. A search filter section is also present. The main table displays 'Programación cargada recientemente (100 últimos registros)' with columns for Activity, Type, Location, Edition, Start Date, End Date, Status, Product, and Actions. The table lists three activities: 'Gerencia del tiempo', 'Prueba de nueva actividad', and 'Gestión de seguridad de información'.

Actividad	Tipo Actv.	Localidad	Edición	Desde	Hasta	Estatus	Producto	Acciones
Gerencia del tiempo	Curso Abierto	Caracas	12	01-10-2020	31-12-2020	Vigente	1520002	[Iconos de acciones]
Prueba de nueva actividad	Curso Abierto	Caracas	5	15-06-2020	30-09-2020	Vigente	1520000	[Iconos de acciones]
Gestión de seguridad de información	Curso Abierto	Caracas	1	20-05-2020	30-06-2020	Vigente	1520000	[Iconos de acciones]

125. La ventana Observaciones está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestra el campo a ser llenado
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registra en el datatable la nueva observación
- Datatable: En el cual se registran las observaciones creadas y las nuevas (según sea el caso)
-  Eliminar: Permite eliminar una observación
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

CREAR UNA OBSERVACIÓN

126. Para crear una observación, ingrese los datos requeridos y presione el botón Guardar



Observaciones
Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Nueva observación *

Esta programación requiere aprobación por parte de la Gerencia DEE **Guardar**
(*) Campos obligatorios

Mostrar **10** registros por página

Buscar

Observación	Usuario	Fecha	Eliminar
No hay registros que cumplan la condición de filtro			

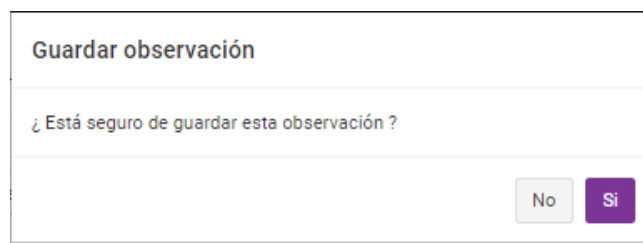
Registros no disponibles

Anterior Siguiente

Cerrar

127. El sistema muestra mensaje, para validar que desea guardar la observación

128. Para confirmar, presione el botón Sí



Guardar observación

¿ Está seguro de guardar esta observación ?

No Si

129. El sistema registra en el datatable la nueva observación

130. Para salir, presione el botón Cerrar



Observaciones
Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Nueva observación *

Esta programación requiere aprobación por parte de la Gerencia DEE **Guardar**
(*) Campos obligatorios

Mostrar **10** registros por página

Buscar

Observación	Usuario	Fecha	Eliminar
Esta programación requiere aprobación por parte de la Gerencia DEE	yudarky.amezquita	12-06-2020 06:36 PM	X

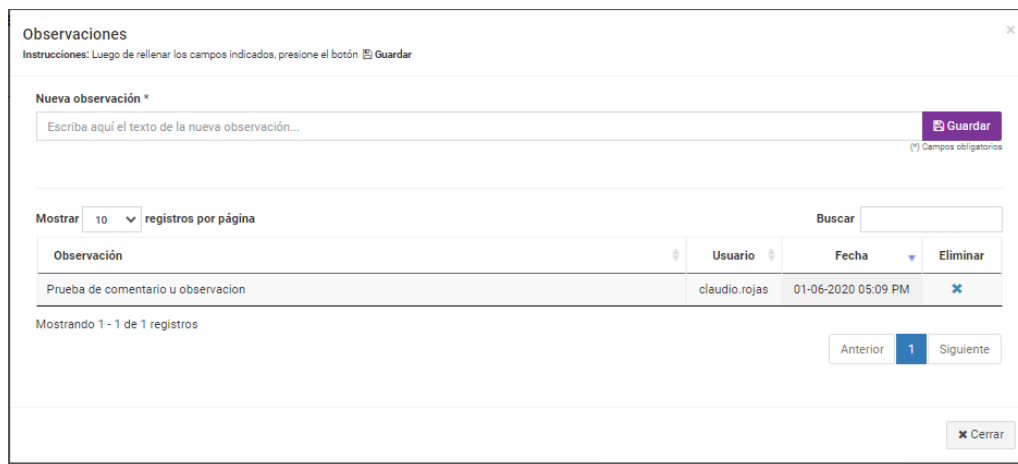
Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

Cerrar

ELIMINAR UNA OBSERVACIÓN

131. Para eliminar una observación, presione el botón Eliminar



Observaciones
Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Nueva observación *
Escriba aquí el texto de la nueva observación... **Guardar**
(*) Campos obligatorios

Mostrar **10** registros por página **Buscar**

Observación	Usuario	Fecha	Eliminar
Prueba de comentario u observacion	claudio.rojas	01-06-2020 05:09 PM	X

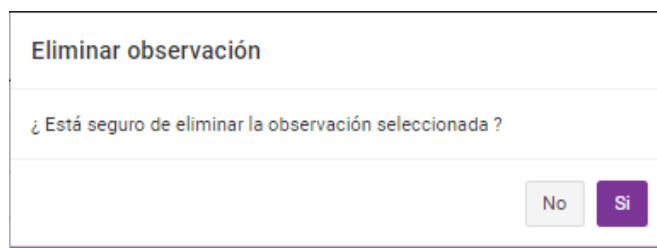
Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

X Cerrar

132. El sistema muestra mensaje, para validar que desea eliminar la observación

133. Para confirmar, presione el botón Sí



Eliminar observación

¿Está seguro de eliminar la observación seleccionada ?

No **Si**

134. El sistema elimina del datatable la observación

135. Para salir, presione el botón Cerrar



Observaciones
Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Nueva observación *
Escriba aquí el texto de la nueva observación... **Guardar**
(*) Campos obligatorios

Mostrar **10** registros por página **Buscar**

Observación	Usuario	Fecha	Eliminar
No hay registros que cumplan la condición de filtro			

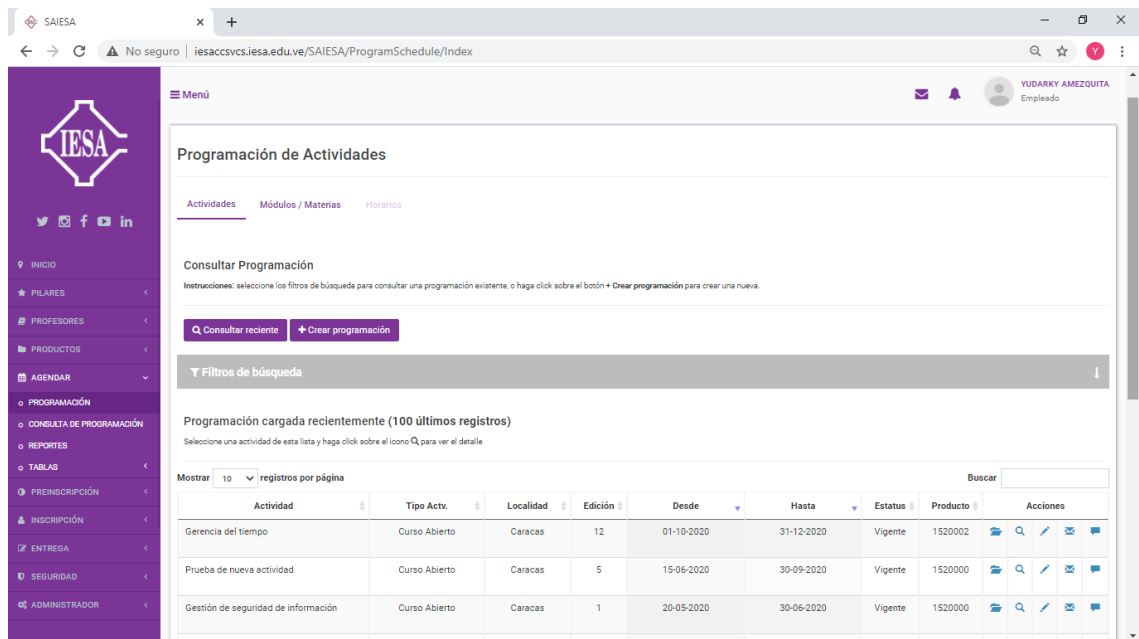
Registros no disponibles

Anterior Siguiente

X Cerrar

LAPSO

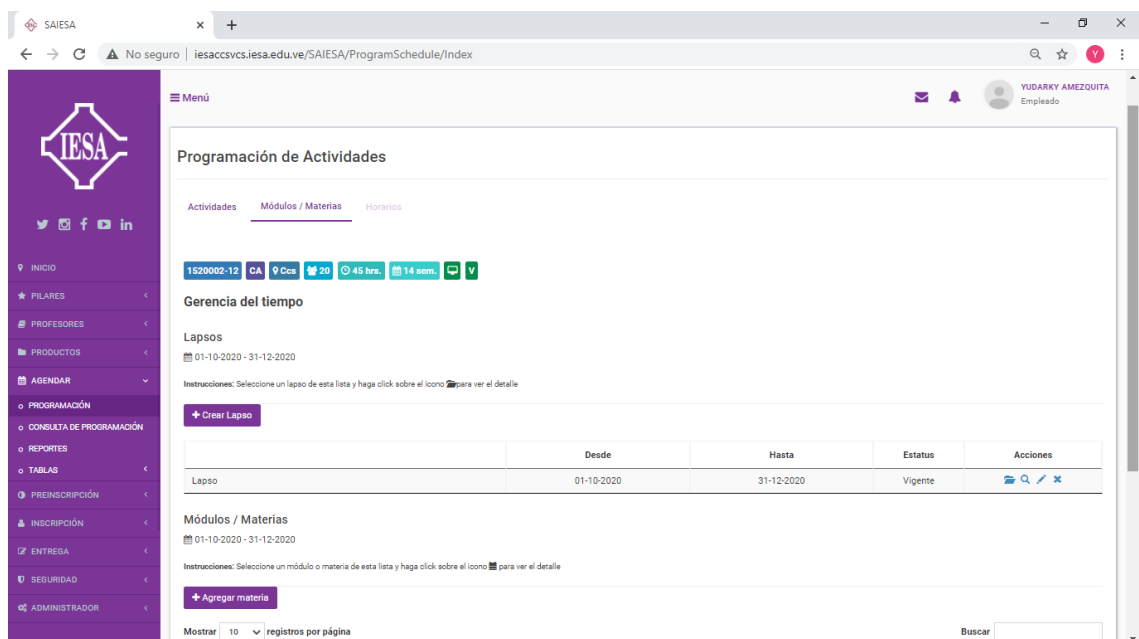
136. Para consultar, editar o eliminar un lapso, presione el botón  Lapsos y materias



The screenshot shows the 'Programación de Actividades' page in the SAIESA system. The left sidebar contains a menu with options like INICIO, PILARES, PROFESORES, PRODUCTOS, AGENDAR, PROGRAMACIÓN, CONSULTA DE PROGRAMACIÓN, REPORTES, TABLAS, PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, ENTREGA, SEGURIDAD, and ADMINISTRADOR. The main content area has tabs for 'Actividades', 'Módulos / Materias', and 'Horarios'. Under 'Actividades', there's a section 'Consultar Programación' with instructions to select filters or create a new program. Below this is a 'Filtros de búsqueda' section and a table titled 'Programación cargada recientemente (100 últimos registros)'. The table has columns for Actividad, Tipo Actv., Localidad, Edición, Desde, Hasta, Estatus, Producto, and Acciones. The first three rows are visible:

Actividad	Tipo Actv.	Localidad	Edición	Desde	Hasta	Estatus	Producto	Acciones
Gerencia del tiempo	Curso Abierto	Caracas	12	01-10-2020	31-12-2020	Vigente	1520002	[Iconos de acciones]
Prueba de nueva actividad	Curso Abierto	Caracas	5	15-06-2020	30-09-2020	Vigente	1520000	[Iconos de acciones]
Gestión de seguridad de información	Curso Abierto	Caracas	1	20-05-2020	30-06-2020	Vigente	1520000	[Iconos de acciones]

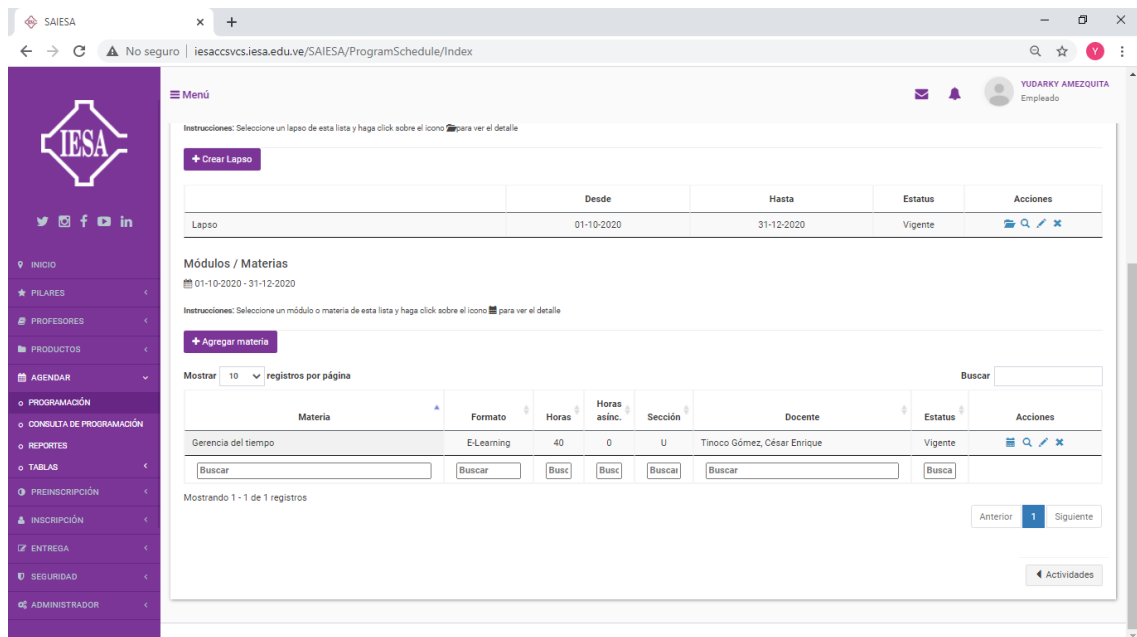
137. El sistema muestra el datatable con el o los lapsos creados para la programación consultada y los botones de acciones, en la parte inferior muestra el datatable con la o las materias creadas para el lapso seleccionado



The screenshot shows the 'Lapsos y Materias' page in the SAIESA system. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has tabs for 'Actividades', 'Módulos / Materias', and 'Horarios'. Under 'Módulos / Materias', there's a section 'Gerencia del tiempo' with a 'Lapsos' subsection. The 'Lapsos' section shows a table with columns 'Desde', 'Hasta', 'Estatus', and 'Acciones'. The first row is visible:

Desde	Hasta	Estatus	Acciones
01-10-2020	31-12-2020	Vigente	[Iconos de acciones]

Below the 'Lapsos' section is a 'Módulos / Materias' section with instructions to select a module or subject. There's a '+ Agregar materia' button and a table with columns 'Desde', 'Hasta', 'Estatus', and 'Acciones'.



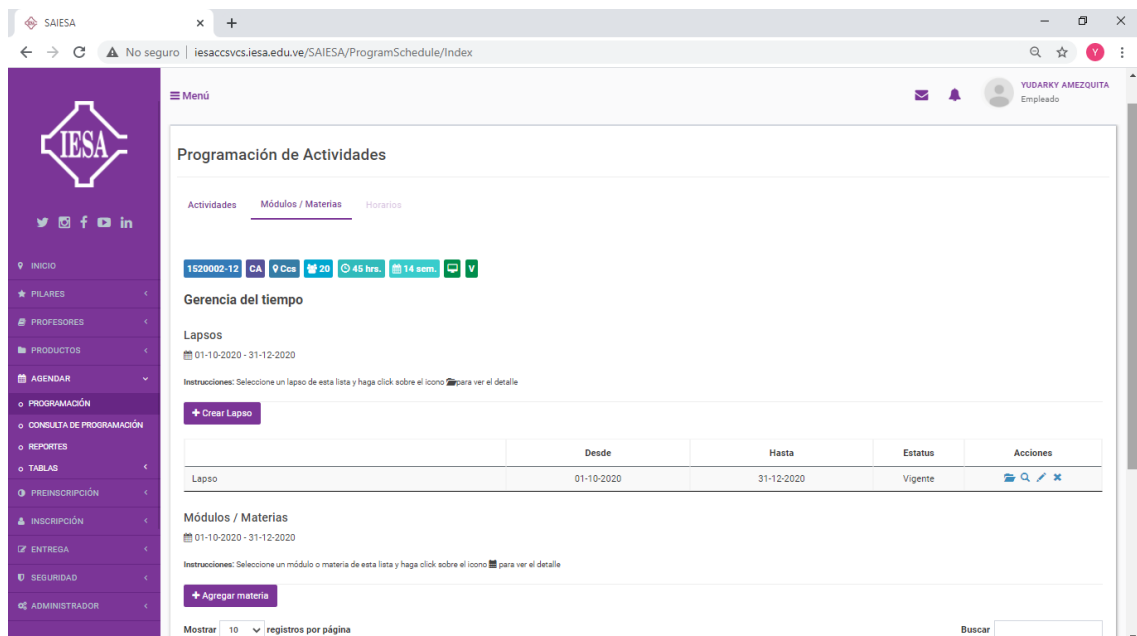
The screenshot shows the 'Program Schedule Index' page in the SAIESA system. The left sidebar contains a menu with options like INICIO, PILARES, PROFESORES, PRODUCTOS, AGENDAR, PROGRAMACIÓN, CONSULTA DE PROGRAMACIÓN, REPORTES, TABLAS, PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, ENTREGA, SEGURIDAD, and ADMINISTRADOR. The main content area has a header with the IESA logo and a user profile for YUDARKY AMEZQUITA. Below the header, there are instructions and a '+ Crear Llapso' button. A table displays the following data:

	Desde	Hasta	Estatus	Acciones
Llapso	01-10-2020	31-12-2020	Vigente	🔍 📄 ✖

Below the table, there is a section for 'Módulos / Materias' with a date range of 01-10-2020 - 31-12-2020. It includes instructions and a '+ Agregar materia' button. A search bar and a table of modules are visible. The table has columns for Materia, Formato, Horas, Horas asinc., Sección, Docente, Estatus, and Acciones. The first row shows 'Gerencia del tiempo' with 'E-Learning' format, 40 hours, 0 asynchronous hours, section 'U', and teacher 'Tinoco Gómez, César Enrique'. The status is 'Vigente'. There are search filters for each column and a 'Mostrando 1 - 1 de 1 registros' message.

CONSULTAR UN LAPSO

138. Para consultar un lapso, presione el botón Consultar



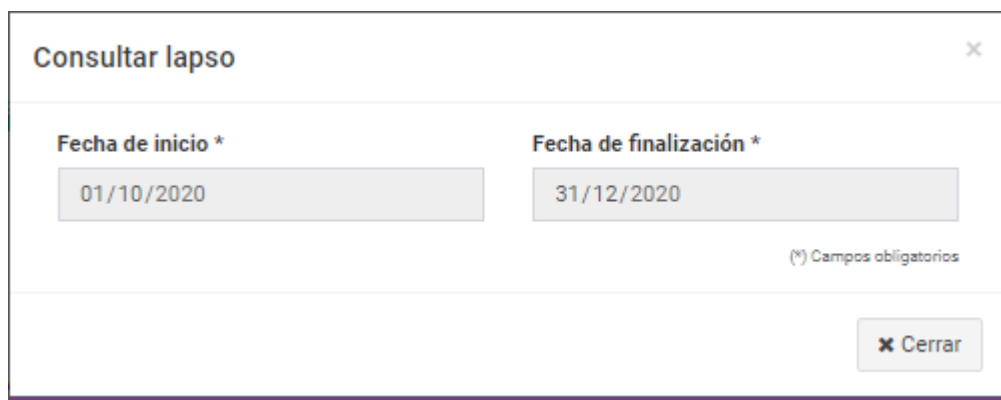
This screenshot shows the same 'Program Schedule Index' page but with additional filters applied. At the top of the main content area, there are tabs for 'Actividades', 'Módulos / Materias', and 'Horarios'. Below these, a row of filters is displayed: 1520002-12, CA, CCA, 20, 45 hrs., 14 sem., and V. The 'Gerencia del tiempo' section is still present. The table below it shows the same data as the previous screenshot. The 'Módulos / Materias' section is also visible, with a search bar and a table of modules. The table has columns for Materia, Formato, Horas, Horas asinc., Sección, Docente, Estatus, and Acciones. The first row shows 'Gerencia del tiempo' with 'E-Learning' format, 40 hours, 0 asynchronous hours, section 'U', and teacher 'Tinoco Gómez, César Enrique'. The status is 'Vigente'. There are search filters for each column and a 'Mostrando 1 - 1 de 1 registros' message.

139. La ventana Consultar lapso está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación del lapso
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

140. Observe la fecha de inicio y finalización del lapso consultado

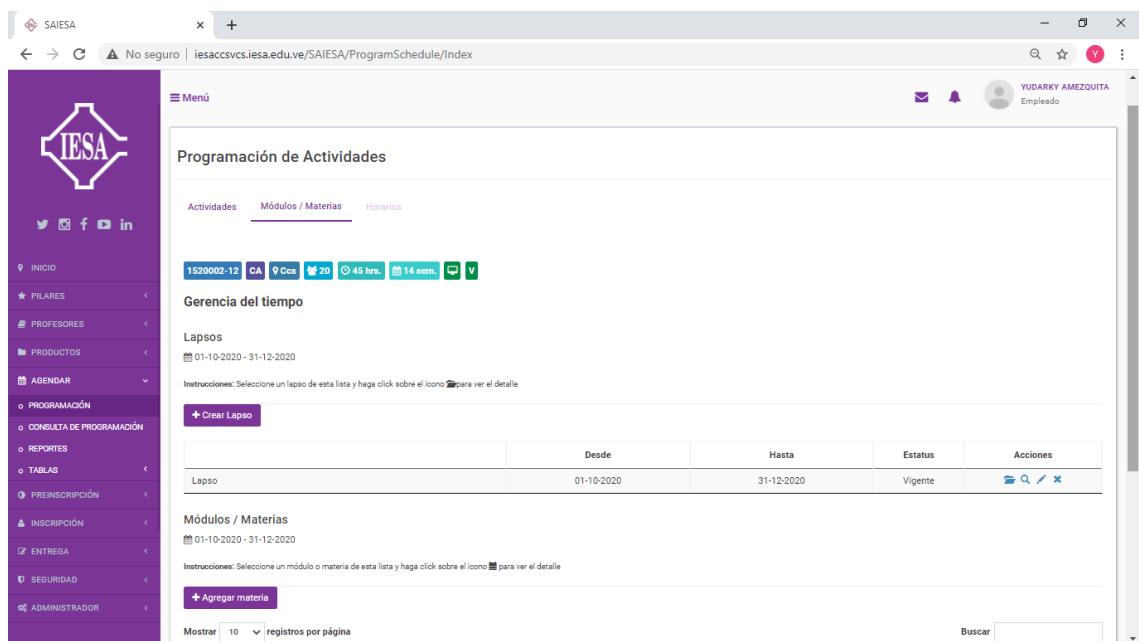
141. Para salir, presione el botón Cerrar



The screenshot shows a window titled "Consultar lapso" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two input fields: "Fecha de inicio *" with the value "01/10/2020" and "Fecha de finalización *" with the value "31/12/2020". Below these fields, there is a note "(*) Campos obligatorios". At the bottom right of the window, there is a button labeled "Cerrar" with an X icon.

EDITAR UN LAPSO

142. Para actualizar un lapso, presione el botón Editar

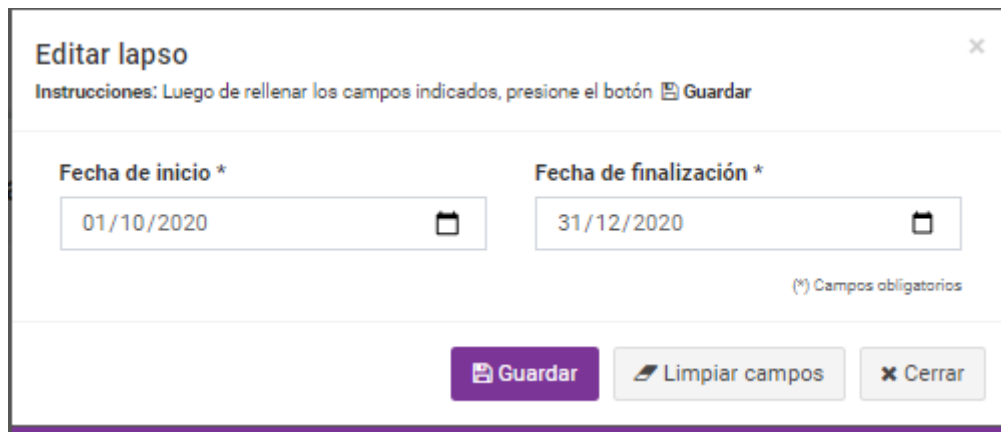


The screenshot shows the SAIESA web application interface. The top navigation bar includes the SAIESA logo, a menu icon, and a user profile icon for YUDARKY AMEZQUITA. The main content area is titled "Programación de Actividades" and has three tabs: "Actividades", "Módulos / Materias", and "Horarios". The "Módulos / Materias" tab is selected. Below the tabs, there is a section for "Gerencia del tiempo" with a "Lapsos" subsection. It shows a list of lapsos with columns for "Desde", "Hasta", "Estatus", and "Acciones". A table with one row is visible, showing a lapso from "01-10-2020" to "31-12-2020" with the status "Vigente". There are buttons for "Crear Lapso" and "Agregar materia". The bottom of the page shows a search bar and a "Mostrar" dropdown set to "10 registros por página".

143. La ventana Editar lapso está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación del lapso
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registra la nueva actividad
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

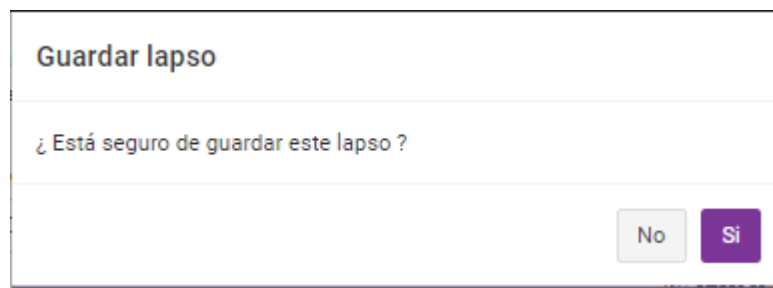
144. Actualice los datos requeridos y presione el botón Guardar



The screenshot shows a web application window titled "Editar lapso" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is an instruction: "Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón  Guardar". The form contains two date fields: "Fecha de inicio *" with the value "01/10/2020" and a calendar icon, and "Fecha de finalización *" with the value "31/12/2020" and a calendar icon. Below these fields is a note "(*) Campos obligatorios". At the bottom of the form are three buttons: "Guardar" (purple with a save icon), "Limpiar campos" (light gray with a trash icon), and "Cerrar" (light gray with an X icon).

145. El sistema muestra mensaje, para validar que desea actualizar el lapso

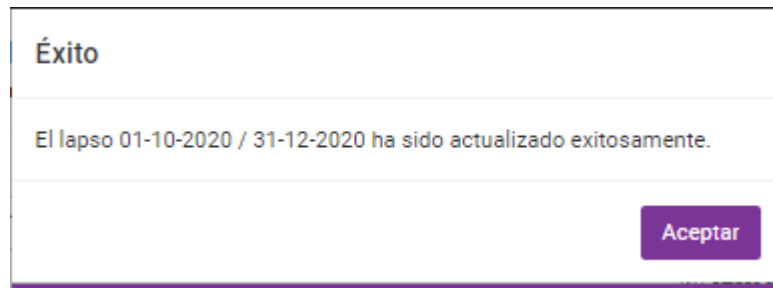
146. Para confirmar, presione el botón Sí



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Guardar lapso". It contains the question "¿ Está seguro de guardar este lapso ?". At the bottom right, there are two buttons: "No" (light gray) and "Si" (purple).

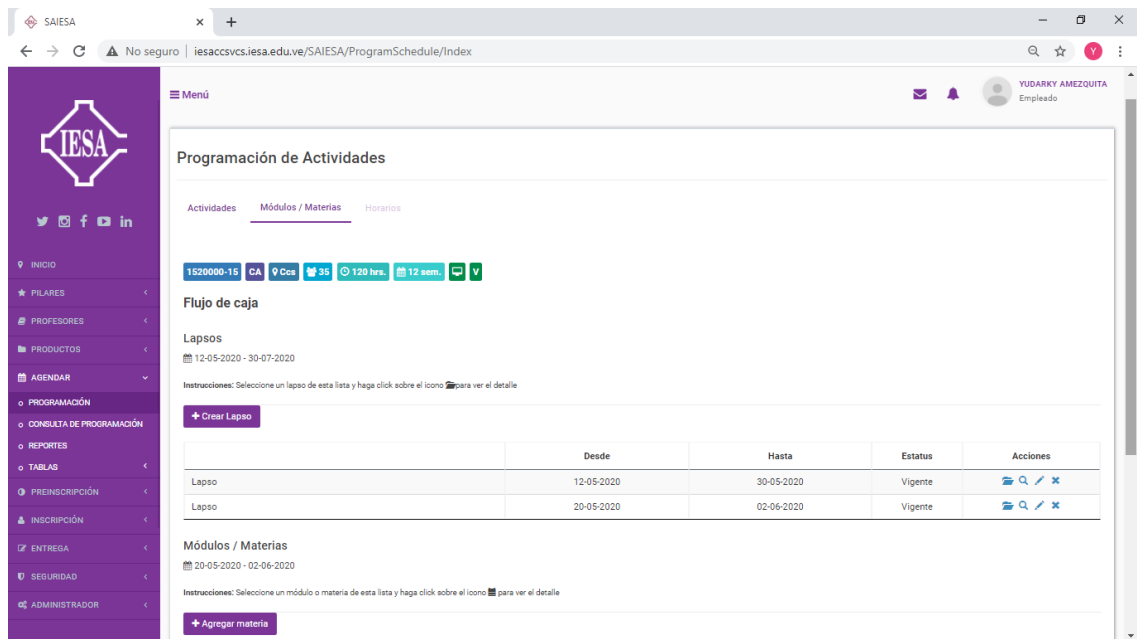
147. El sistema muestra mensaje de actualización exitosa

148. Para salir, presione el botón Aceptar



ELIMINAR UN LAPSO

149. Para eliminar un lapso, presione el botón Eliminar



Programación de Actividades

Actividades **Módulos / Materias** Horarios

1520000-15 CA 9 Ccs 35 120 hrs. 12 sem. V

Flujo de caja

Lapsos
12-05-2020 - 30-07-2020

Instrucciones: Seleccione un lapso de esta lista y haga click sobre el icono para ver el detalle

[+ Crear Lapso](#)

	Desde	Hasta	Estatus	Acciones
Lapso	12-05-2020	30-05-2020	Vigente	🔍 ✎ ✖
Lapso	20-05-2020	02-06-2020	Vigente	🔍 ✎ ✖

Módulos / Materias
20-05-2020 - 02-06-2020

Instrucciones: Seleccione un módulo o materia de esta lista y haga click sobre el icono para ver el detalle

[+ Agregar materia](#)

150. El sistema muestra mensaje, para validar que desea eliminar el lapso

151. Para confirmar, presione el botón Sí

Eliminar lapso

¿ Está seguro de eliminar el lapso seleccionado ?

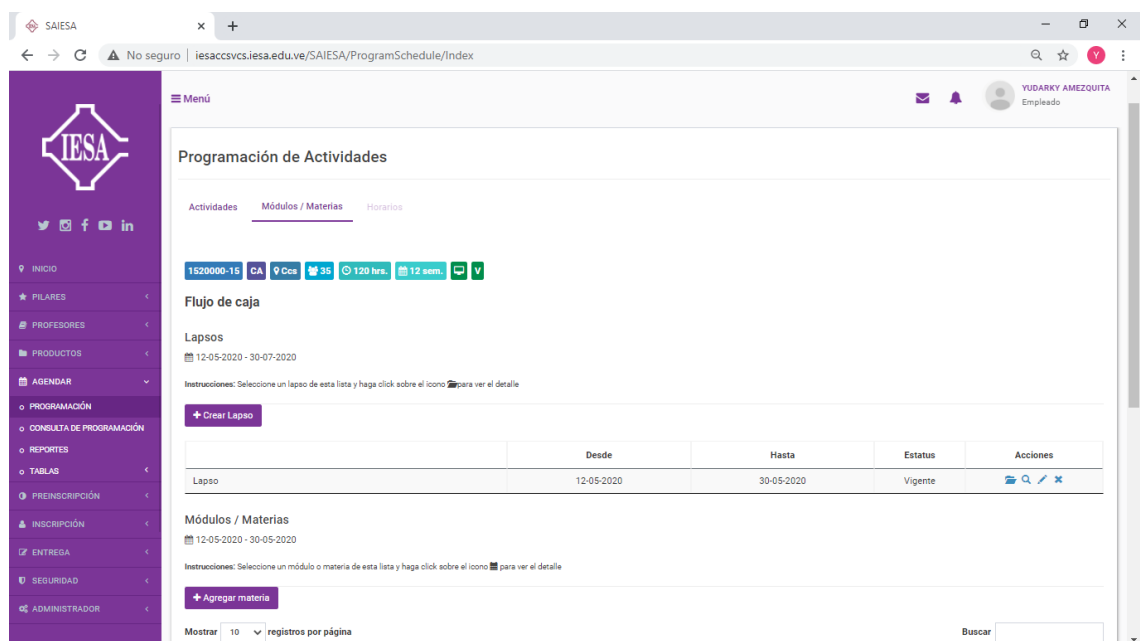
152. El sistema muestra mensaje de eliminación exitosa

153. Para salir, presione el botón Aceptar

Éxito

El lapso seleccionado ha sido eliminado exitosamente.

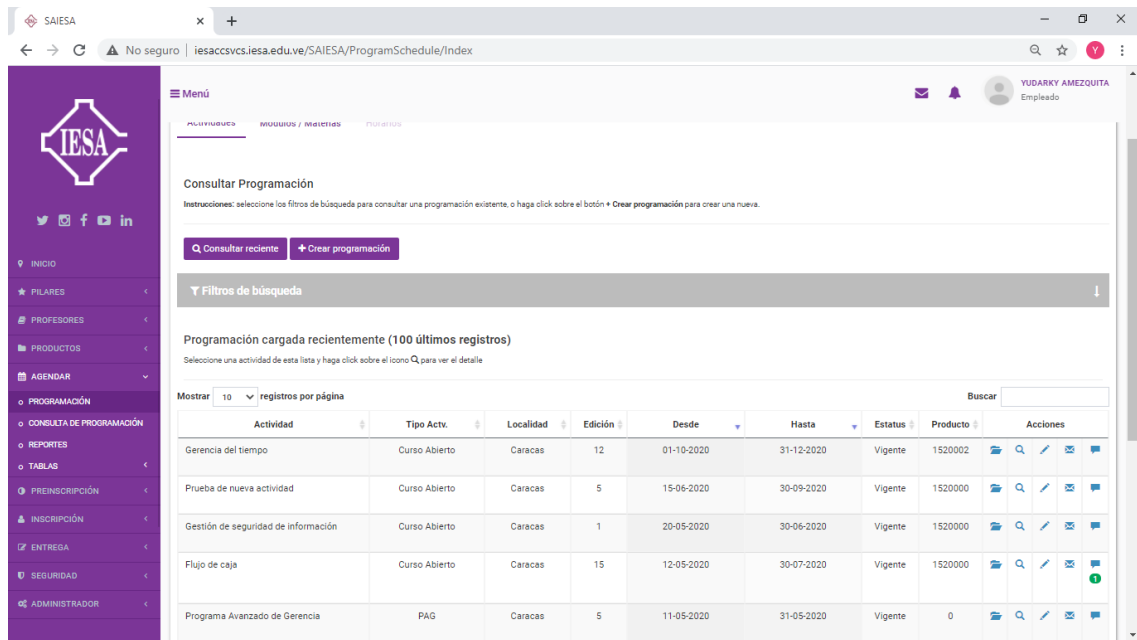
154. El sistema elimina el registro del datatable



The screenshot shows the SAIESA web application interface. The left sidebar contains a menu with options like INICIO, PILARES, PROFESORES, PRODUCTOS, AGENDAR, PROGRAMACIÓN, CONSULTA DE PROGRAMACIÓN, REPORTES, TABLAS, PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, ENTREGA, SEGURIDAD, and ADMINISTRADOR. The main content area is titled 'Programación de Actividades' and has tabs for 'Actividades', 'Módulos / Materias', and 'Horarios'. The 'Módulos / Materias' tab is active, showing a 'Flujo de caja' section with a 'Lapsos' table. The table has columns for 'Desde', 'Hasta', 'Estatus', and 'Acciones'. A row is visible with 'Desde' 12-05-2020, 'Hasta' 30-05-2020, and 'Estatus' Vigente. Below the table, there is a 'Módulos / Materias' section with a date range of 12-05-2020 - 30-05-2020 and a button to 'Agregar materia'.

MATERIA

155. Para consultar, editar o eliminar una materia, presione el botón  Lapsos y materias



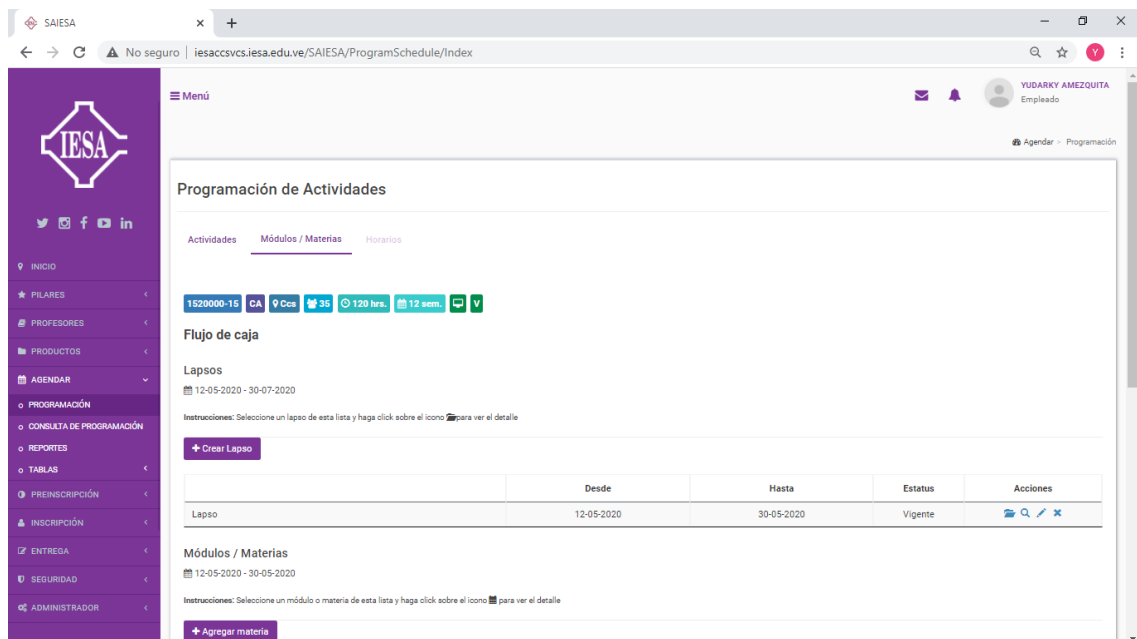
Consultar Programación
Instrucciones: seleccione los filtros de búsqueda para consultar una programación existente, o haga click sobre el botón **+ Crear programación** para crear una nueva.

Filtros de búsqueda

Programación cargada recientemente (100 últimos registros)
Seleccione una actividad de esta lista y haga click sobre el icono  para ver el detalle

Actividad	Tipo Actv.	Localidad	Edición	Desde	Hasta	Estatus	Producto	Acciones
Gerencia del tiempo	Curso Abierto	Caracas	12	01-10-2020	31-12-2020	Vigente	1520002	  
Prueba de nueva actividad	Curso Abierto	Caracas	5	15-06-2020	30-09-2020	Vigente	1520000	  
Gestión de seguridad de información	Curso Abierto	Caracas	1	20-05-2020	30-06-2020	Vigente	1520000	  
Flujo de caja	Curso Abierto	Caracas	15	12-05-2020	30-07-2020	Vigente	1520000	  
Programa Avanzado de Gerencia	PAG	Caracas	5	11-05-2020	31-05-2020	Vigente	0	  

156. El sistema muestra un datatable con el o los lapsos creados para la programación consultada y los botones de acciones, en la parte inferior muestra un datatable con la o las materias creadas para el lapso seleccionado



Programación de Actividades

Actividades Módulos / Materias Horarios

1520000-15 CA Cca 35 120 hrs. 12 sem. V

Flujo de caja

Lapsos
12-05-2020 - 30-07-2020
Instrucciones: Seleccione un lapso de esta lista y haga click sobre el icono  para ver el detalle

+ Crear Lapso

	Desde	Hasta	Estatus	Acciones
Lapso	12-05-2020	30-05-2020	Vigente	  

Módulos / Materias
12-05-2020 - 30-05-2020
Instrucciones: Seleccione un módulo o materia de esta lista y haga click sobre el icono  para ver el detalle

+ Agregar materia



Manual de Usuario - Módulo Agendar

Sistema SAIESA

SAIESA

No seguro | iesaccsvcs.iesa.edu.ve/SAIESA/ProgramSchedule/Index

YUDARKY AMEZQUITA
Empleado

Módulos / Materias
12-05-2020 - 30-05-2020

Instrucciones: Seleccione un módulo o materia de esta lista y haga click sobre el icono para ver el detalle

[+ Agregar materia](#)

Mostrar 10 registros por página

Materia	Formato	Horas	Horas asinc.	Sección	Docente	Estatus	Acciones
Análisis Contable y Financiero	E-Learning	7	0	U	Vallenilla Molina, Ricardo Rafael José	Vigente	📄 🔍 ✕
Análisis Contable y Financiero	Mixto	40	0	U	Key Hernández, Ramón Ernesto	Vigente	📄 🔍 ✕
Análisis Contable y Financiero	Mixto	60	0	U	Vallenilla Molina, Ricardo Rafael José	Vigente	📄 🔍 ✕
Análisis Contable y Financiero	E-Learning	7	0	U	Vallenilla Molina, Ricardo Rafael José	Vigente	📄 🔍 ✕
Contabilidad Pública	E-Learning	15	0	U	Franco Larreal, María Estela	Vigente	📄 🔍 ✕
Estrategia y Finanzas	Mixto	50	0	U	Esqueda De Vielma, Sofía Carmen	Vigente	📄 🔍 ✕
Gerencia de mercadeo	E-Learning	15	0	U	Franco Larreal, María Estela	Vigente	📄 🔍 ✕
Negocios Digitales	Mixto	60	0	U	Dicarlo Blanco, Ricardo	Vigente	📄 🔍 ✕

Mostrando 1 - 8 de 8 registros

Anterior 1 Siguiente

Actividad

CONSULTAR UNA MATERIA

157. Para consultar una materia, presione el botón Consultar

SAIESA

No seguro | iesaccsvcs.iesa.edu.ve/SAIESA/ProgramSchedule/Index

YUDARKY AMEZQUITA
Empleado

Flujo de caja
Lapsos
12-05-2020 - 30-07-2020

Instrucciones: Seleccione un lapso de esta lista y haga click sobre el icono para ver el detalle

[+ Crear Lapso](#)

	Desde	Hasta	Estatus	Acciones
Lapso	12-05-2020	30-05-2020	Vigente	📄 🔍 ✕

Módulos / Materias
12-05-2020 - 30-05-2020

Instrucciones: Seleccione un módulo o materia de esta lista y haga click sobre el icono para ver el detalle

[+ Agregar materia](#)

Mostrar 10 registros por página

Materia	Formato	Horas	Horas asinc.	Sección	Docente	Estatus	Acciones
Análisis Contable y Financiero	E-Learning	7	0	U	Vallenilla Molina, Ricardo Rafael José	Vigente	📄 🔍 ✕
Análisis Contable y Financiero	Mixto	40	0	U	Key Hernández, Ramón Ernesto	Vigente	📄 🔍 ✕
Análisis Contable y Financiero	Mixto	60	0	U	Vallenilla Molina, Ricardo Rafael José	Vigente	📄 🔍 ✕
Análisis Contable y Financiero	E-Learning	7	0	U	Vallenilla Molina, Ricardo Rafael José	Vigente	📄 🔍 ✕

158. La ventana Consultar materia / módulo está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación de la materia
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

159. Observe los datos registrados en la creación de la materia

160. Para salir, presione el botón Cerrar

Consultar materia / módulo

Materia (palabra clave)
Escriba parte del nombre de la

Materia / módulo (lista) *
Análisis Contable y Financiero

Formato materia *
E-Learning

Horas asíncronas *
0

Horas *
7

Cupo *
35

Sección *
U

Cons. para desempeño *
Si

Requiere evaluación *
Si

Docente
Escriba parte del nombre del d

Docente (lista) *
Vallenilla Molina, Ricardo Rafael José (Ci: V-4771020)

Agenda del docente
Se encontrará el 20-06-2017 en Caracas (N/A) dictando "Mercadeo" (Trimestre, 0 hrs.)

Notificado
Si

Rol docente *
Principal

Tipo de carga *
Regular

Carga *
100%

Honorarios *
Si

Prima traslado *
No

(*) Campos obligatorios

Cerrar

EDITAR UNA MATERIA

161. Para actualizar una materia, presione el botón Editar

SAIESA

No seguro | iesaccsvcs.iesa.edu.ve/SAIESA/ProgramSchedule/Index

Flujo de caja

Lapsos

12-05-2020 - 30-07-2020

Instrucciones: Seleccione un lapso de esta lista y haga click sobre el icono para ver el detalle

Crear Lapso

	Desde	Hasta	Estatus	Acciones
Lapso	12-05-2020	30-05-2020	Vigente	Ver Editar Eliminar

Módulos / Materias

12-05-2020 - 30-05-2020

Instrucciones: Seleccione un módulo o materia de esta lista y haga click sobre el icono para ver el detalle

Agregar materia

Mostrar 10 registros por página

Materia	Formato	Horas	Horas asinc.	Sección	Docente	Estatus	Acciones
Análisis Contable y Financiero	E-Learning	7	0	U	Vallenilla Molina, Ricardo Rafael José	Vigente	Ver Editar Eliminar
Análisis Contable y Financiero	Mixto	40	0	U	Key Hernández, Ramón Ernesto	Vigente	Ver Editar Eliminar
Análisis Contable y Financiero	Mixto	60	0	U	Vallenilla Molina, Ricardo Rafael José	Vigente	Ver Editar Eliminar
Análisis Contable y Financiero	E-Learning	7	0	U	Vallenilla Molina, Ricardo Rafael José	Vigente	Ver Editar Eliminar

162. La ventana materia / módulo está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación de la materia
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registran los cambios
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

Editar materia / módulo ✕

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Materia (palabra clave) Escriba parte del nombre de la Q	Materia / módulo (lista) * Análisis Contable y Financiero					
Formato materia * E-Learning	Horas asíncronas * 0	Horas * 7	Cupo * 35	Sección * U	Cons. para desempeño * Si	Requiere evaluación * Si
Docente Escriba parte del nombre del d Q	Docente (lista) * Vallenilla Molina, Ricardo Rafael José (CI: V-4771020)					
Agenda del docente Se encontrará el 20-06-2017 en Caracas (N/A) dictando "Mercadeo" (Trimestre, 0 hrs.)						Notificado Si
Rol docente * Principal	Tipo de carga * Regular	Carga * 100%	Honorarios * Si	Prima traslado * No		

(*) Campos obligatorios

Guardar **Cerrar**

163. Actualice los datos requeridos y presione el botón Guardar

Editar materia / módulo ✕

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

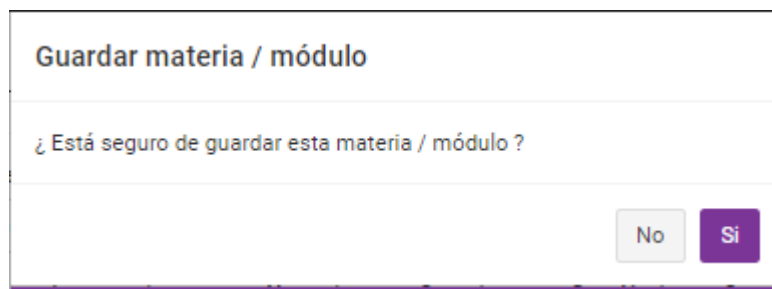
Materia (palabra clave) Escriba parte del nombre de la Q	Materia / módulo (lista) * Análisis Contable y Financiero					
Formato materia * Mixto	Horas asíncronas * 0	Horas * 15	Cupo * 35	Sección * U	Cons. para desempeño * Si	Requiere evaluación * Si
Docente Escriba parte del nombre del d Q	Docente (lista) * Vallenilla Molina, Ricardo Rafael José (CI: V-4771020)					
Agenda del docente Se encontrará el 20-06-2017 en Caracas (N/A) dictando "Mercadeo" (Trimestre, 0 hrs.)						Notificado Si
Rol docente * Principal	Tipo de carga * Regular	Carga * 100%	Honorarios * Si	Prima traslado * Si		

(*) Campos obligatorios

Guardar **Cerrar**

164. El sistema muestra mensaje, para validar que desea actualizar la materia

165. Para confirmar, presione el botón Sí



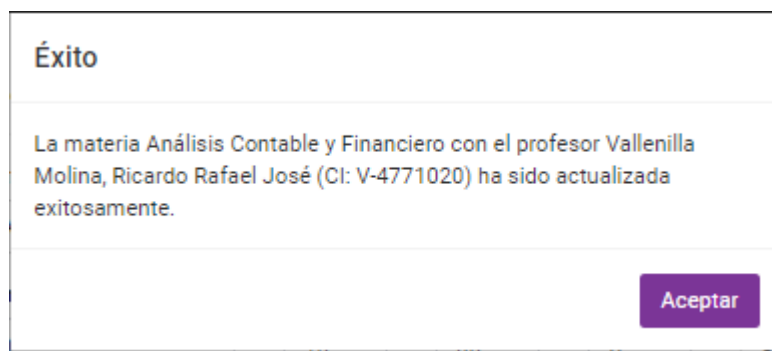
Guardar materia / módulo

¿ Está seguro de guardar esta materia / módulo ?

No Si

166. El sistema muestra mensaje de actualización exitosa

167. Para salir, presione el botón Aceptar



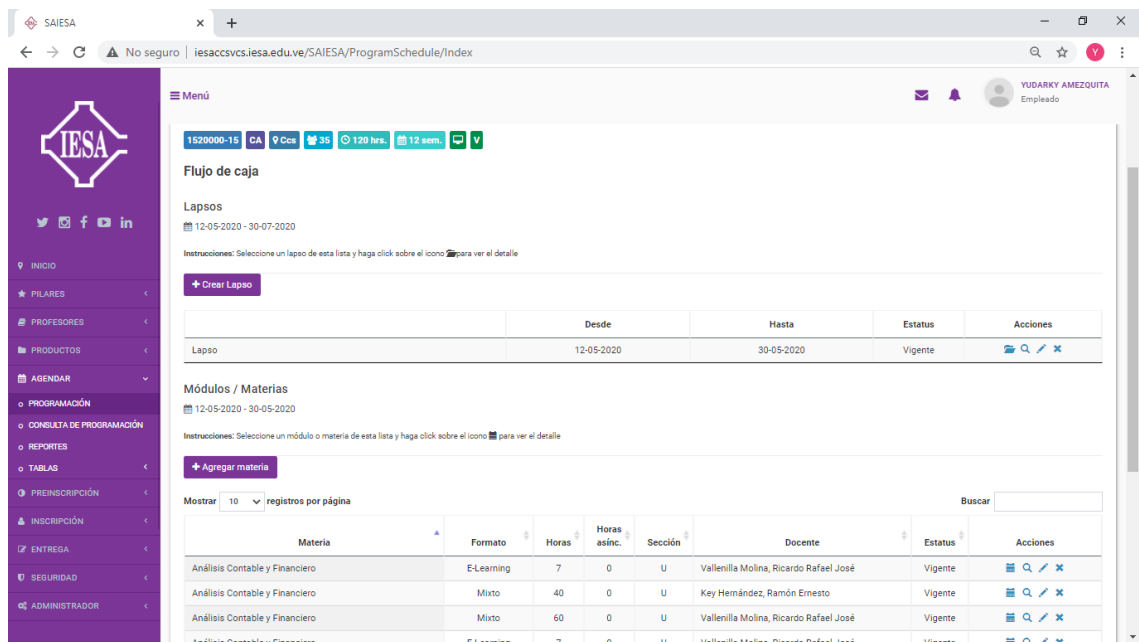
Éxito

La materia Análisis Contable y Financiero con el profesor Vallenilla Molina, Ricardo Rafael José (CI: V-4771020) ha sido actualizada exitosamente.

Aceptar

ELIMINAR UNA MATERIA

168. Para eliminar una materia, presione el botón Eliminar



The screenshot shows the SAIESA web application interface. The left sidebar contains a menu with options like INICIO, PILARES, PROFESORES, PRODUCTOS, AGENDAR, PROGRAMACIÓN, CONSULTA DE PROGRAMACIÓN, REPORTES, TABLAS, PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, ENTREGA, SEGURIDAD, and ADMINISTRADOR. The main content area is titled 'Flujo de caja' and 'Lapsos'. Below the 'Lapsos' section, there is a table with columns: Desde, Hasta, Estatus, and Acciones. The table shows a single row for a 'Lapso' from 12-05-2020 to 30-05-2020, with status 'Vigente'. Below this, there is a section for 'Módulos / Materias' with a table showing details for 'Análisis Contable y Financiero' courses, including Format, Hours, Hours asinc., Section, Teacher, and Status. The 'Acciones' column for each row contains icons for edit, delete, and other actions.

169. El sistema muestra mensaje, para validar que desea eliminar la materia

170. Para confirmar, presione el botón Sí

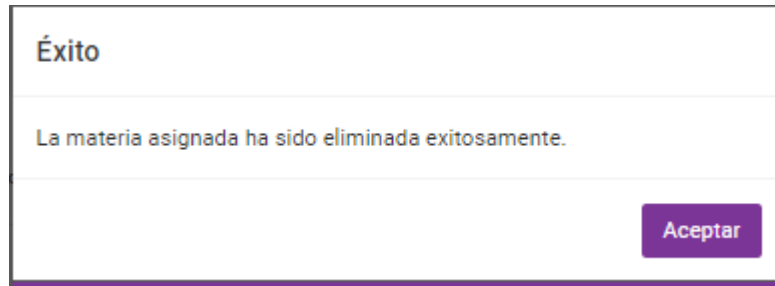
Eliminar materia / módulo

¿ Está seguro de eliminar la materia / módulo ?

No
Sí

171. El sistema muestra mensaje de eliminación exitosa

172. Para salir, presione el botón Aceptar



173. El sistema elimina el registro del datatable

SAIESA

No seguro | iesaccsvcs.iesa.edu.ve/SAIESA/ProgramSchedule/Index

YUDARKY AMEZQUITA
Empleado

Flujo de caja

Lapsos
12-05-2020 - 30-07-2020

Instrucciones: Seleccione un lapso de esta lista y haga click sobre el icono para ver el detalle

+ Crear Lapso

	Desde	Hasta	Estatus	Acciones
Lapso	12-05-2020	30-05-2020	Vigente	

Módulos / Materias
12-05-2020 - 30-05-2020

Instrucciones: Seleccione un módulo o materia de esta lista y haga click sobre el icono para ver el detalle

+ Agregar materia

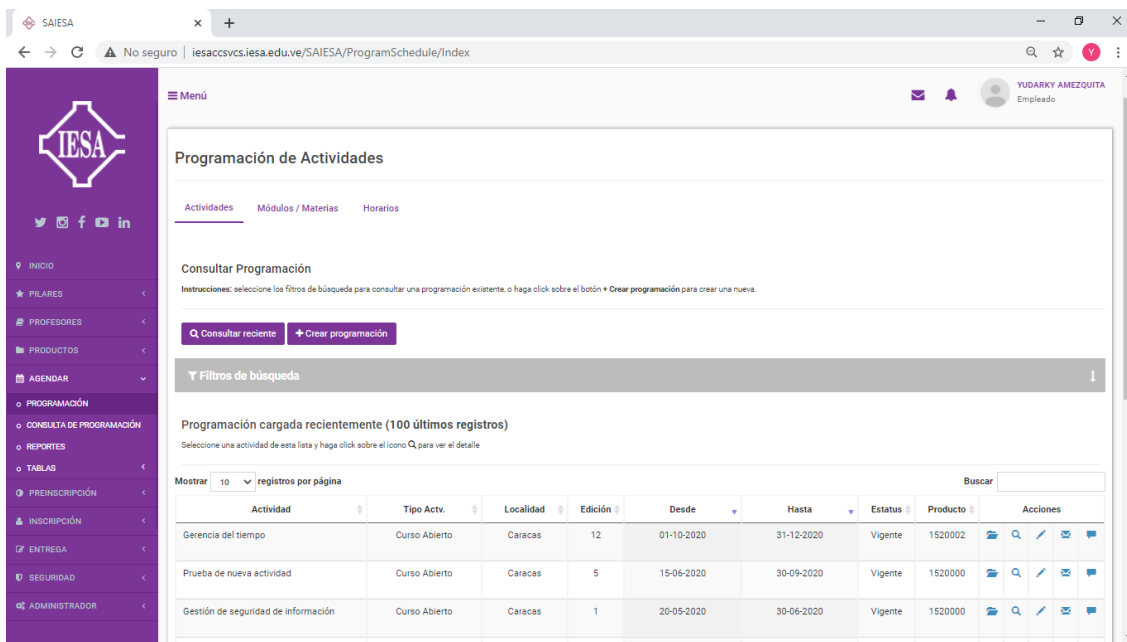
Mostrar 10 registros por página

Buscar

Materia	Formato	Horas	Horas asinc.	Sección	Docente	Estatus	Acciones
Análisis Contable y Financiero	Mixto	15	0	U	Vallenilla Molina, Ricardo Rafael José	Vigente	
Análisis Contable y Financiero	Mixto	60	0	U	Vallenilla Molina, Ricardo Rafael José	Vigente	
Análisis Contable y Financiero	E-Learning	7	0	U	Vallenilla Molina, Ricardo Rafael José	Vigente	
Contabilidad Publica	E-Learning	15	0	U	Franco Larreal, Maria Estela	Vigente	
Estrategia y Finanzas	Mixto	50	0	U	Esqueda De Vielma, Sofia Carmen	Vigente	

HORARIO

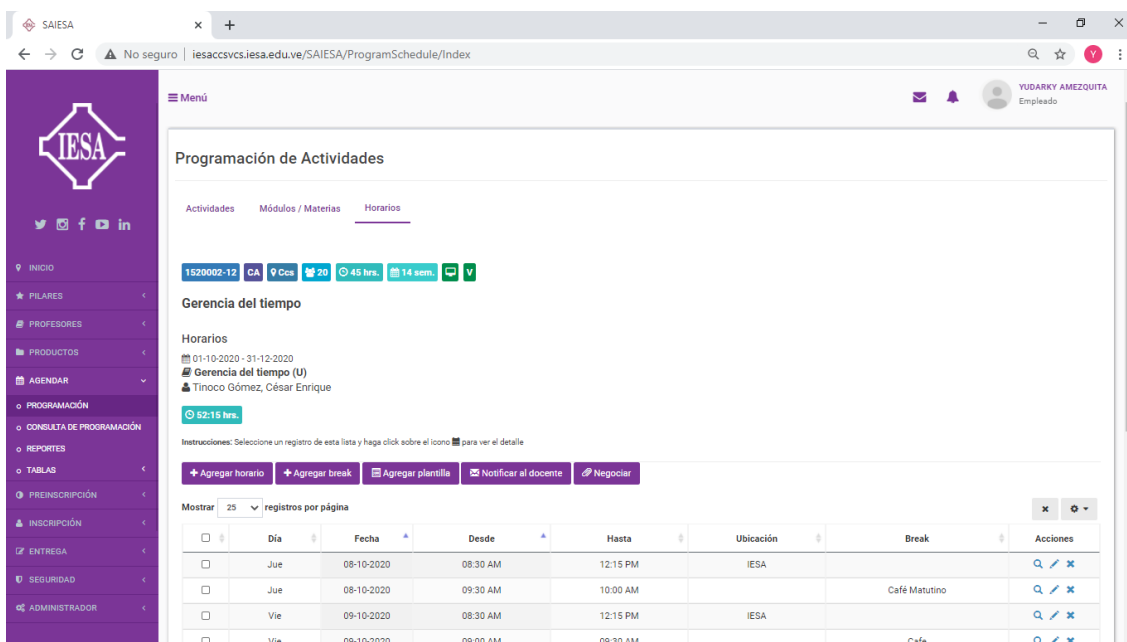
174. Para crear, editar o eliminar un horario, presione el botón Horarios



The screenshot shows the 'Programación de Actividades' page in the SAIESA system. The left sidebar contains a menu with options like INICIO, PILARES, PROFESORES, PRODUCTOS, AGENDAR, PROGRAMACIÓN, CONSULTA DE PROGRAMACIÓN, REPORTES, TABLAS, PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, ENTREGA, SEGURIDAD, and ADMINISTRADOR. The main content area has tabs for 'Actividades', 'Módulos / Materias', and 'Horarios'. Under 'Actividades', there's a section 'Consultar Programación' with instructions and buttons for 'Consultar reciente' and 'Crear programación'. Below this is a 'Filtros de búsqueda' section and a table titled 'Programación cargada recientemente (100 últimos registros)'. The table has columns: Actividad, Tipo Actv., Localidad, Edición, Desde, Hasta, Estatus, Producto, and Acciones. It lists three activities: 'Gerencia del tiempo', 'Prueba de nueva actividad', and 'Gestión de seguridad de información'.

CONSULTAR UN HORARIO

175. Para consultar un horario, presione el botón Consultar



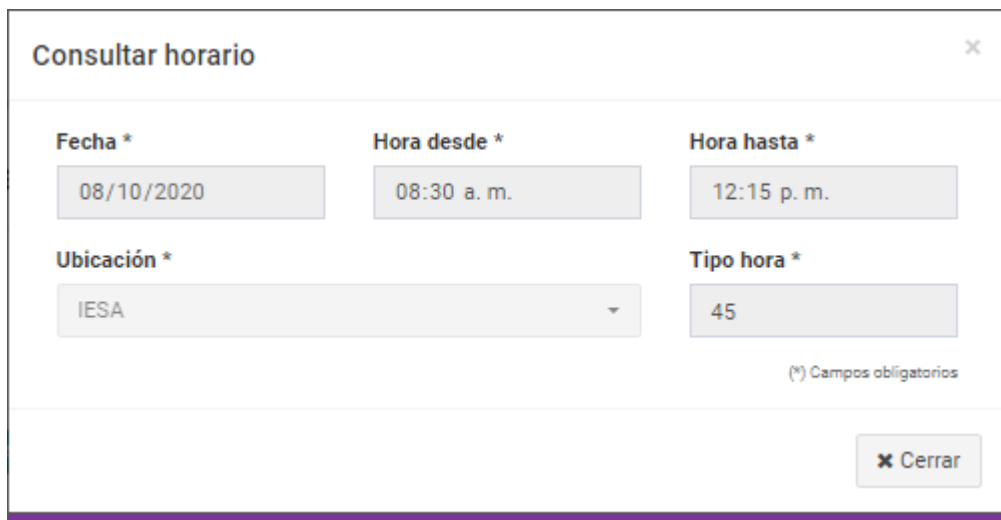
The screenshot shows the 'Programación de Actividades' page with the 'Horarios' tab selected. The main content area displays details for a specific activity: 'Gerencia del tiempo'. It shows the activity code '1520002-12', category 'CA', and duration '45 hrs.'. Below this, it lists the dates '01-10-2020 - 31-12-2020' and the activity name 'Gerencia del tiempo (U)' by 'Tinoco Gómez, César Enrique'. There are buttons for 'Agregar horario', 'Agregar break', 'Agregar plantilla', 'Notificar al docente', and 'Negociar'. At the bottom, there's a table with columns: Día, Fecha, Desde, Hasta, Ubicación, Break, and Acciones. It lists four days: 'Jue 08-10-2020', 'Jue 08-10-2020', 'Vie 09-10-2020', and 'Vie 09-10-2020'.

176. La ventana Consultar horario está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación del horario
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

177. Observe los datos registrados en la creación del horario

178. Para salir, presione el botón Cerrar



Consultar horario

Fecha * 08/10/2020 **Hora desde *** 08:30 a. m. **Hora hasta *** 12:15 p. m.

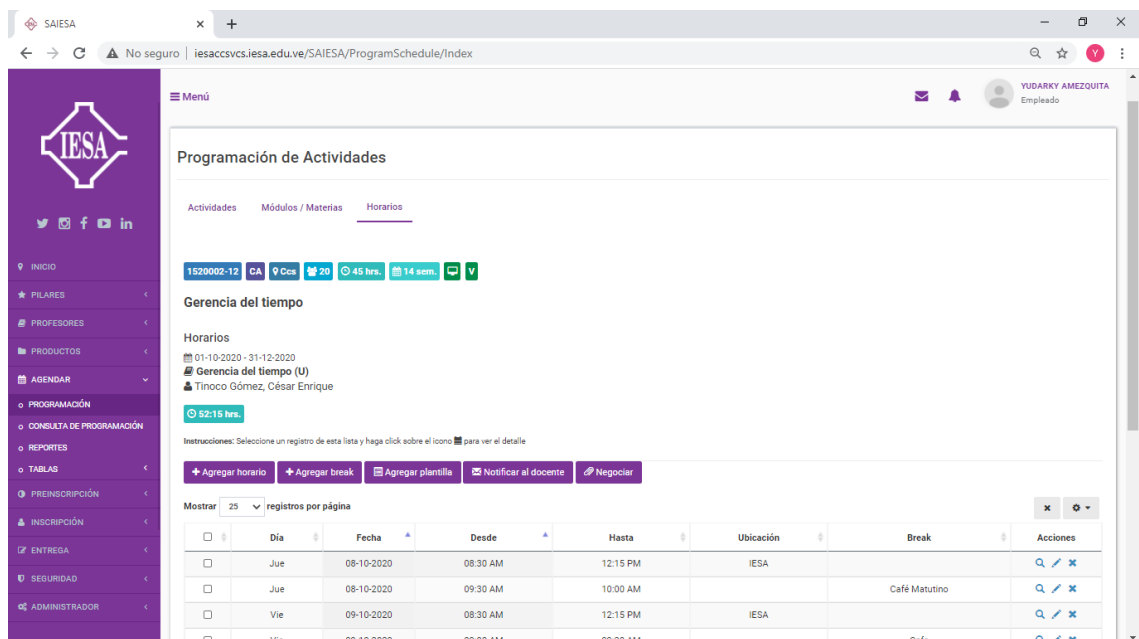
Ubicación * IESA **Tipo hora *** 45

(*) Campos obligatorios

Cerrar

EDITAR UN HORARIO

179. Para actualizar un horario, presione el botón Editar



Programación de Actividades

Actividades Módulos / Materias **Horarios**

1520002-12 CA 9 Ccs 20 45 hrs. 14 sem. V

Gerencia del tiempo

Horarios
01-10-2020 - 31-12-2020
Gerencia del tiempo (U)
Tinoco Gómez, César Enrique

52:15 hrs.

Instrucciones: Seleccione un registro de esta lista y haga click sobre el ícono para ver el detalle

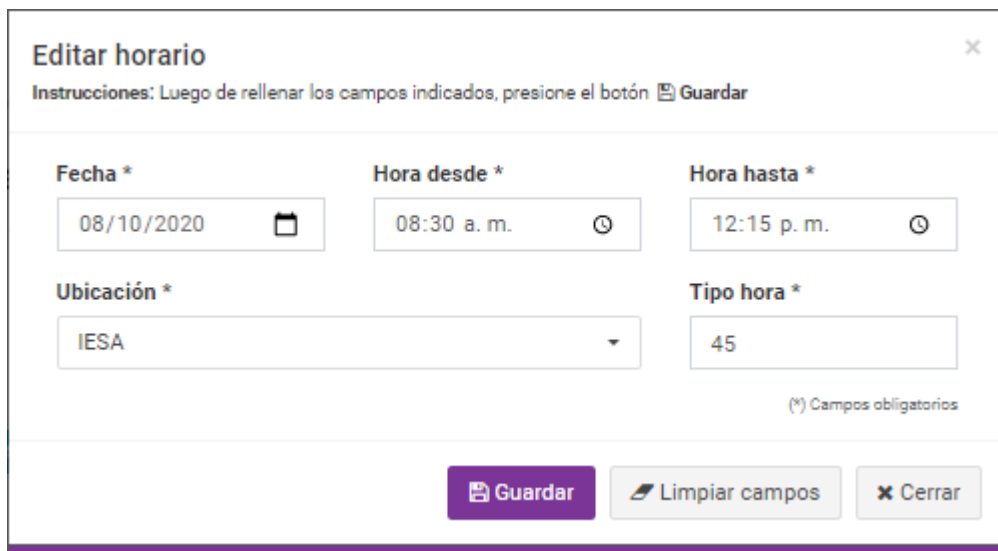
+ Agregar horario + Agregar break + Agregar plantilla + Notificar al docente + Negociar

Mostrar 25 registros por página

	Día	Fecha	Desde	Hasta	Ubicación	Break	Acciones
☐	Jue	08-10-2020	08:30 AM	12:15 PM	IESA		Q E X
☐	Jue	08-10-2020	09:30 AM	10:00 AM		Café Matutino	Q E X
☐	Vie	09-10-2020	08:30 AM	12:15 PM	IESA		Q E X
☐	Vie	09-10-2020	09:00 AM	09:30 AM		Café	Q E X

180. La ventana Editar horario está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación del horario
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registran los cambios
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana



Editar horario [X]

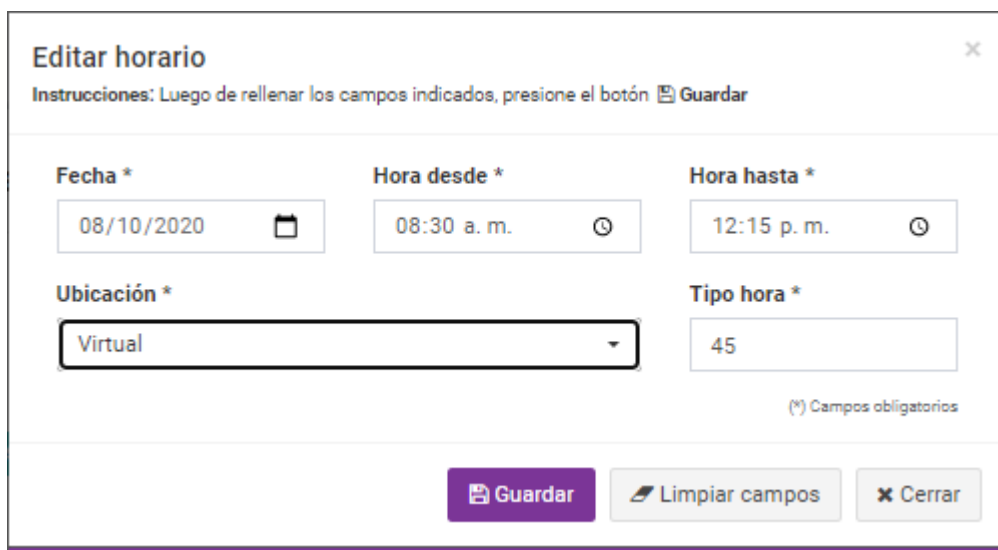
Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón  **Guardar**

Fecha *	Hora desde *	Hora hasta *
08/10/2020 	08:30 a. m. 	12:15 p. m. 
Ubicación *	Tipo hora *	
IESA 	45	

(*) Campos obligatorios

 **Guardar**  **Limpiar campos**  **Cerrar**

181. Actualice los datos requeridos y presione el botón Guardar



Editar horario [X]

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón  **Guardar**

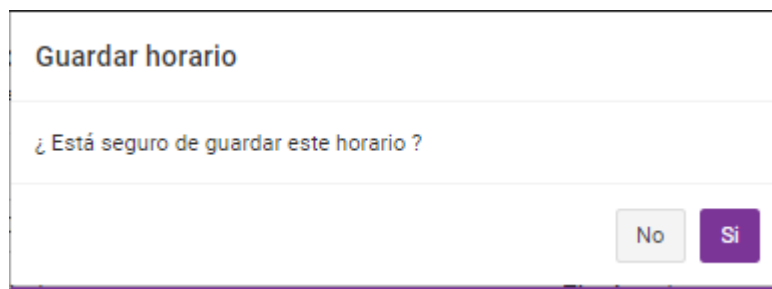
Fecha *	Hora desde *	Hora hasta *
08/10/2020 	08:30 a. m. 	12:15 p. m. 
Ubicación *	Tipo hora *	
Virtual 	45	

(*) Campos obligatorios

 **Guardar**  **Limpiar campos**  **Cerrar**

182. El sistema muestra mensaje, para validar que desea actualizar el horario

183. Para confirmar, presione el botón Sí

A modal dialog box with a white background and a thin border. The title bar is light blue and contains the text "Guardar horario". The main content area is white and contains the question "¿ Está seguro de guardar este horario ?". At the bottom right, there are two buttons: a light gray button labeled "No" and a purple button labeled "Si".

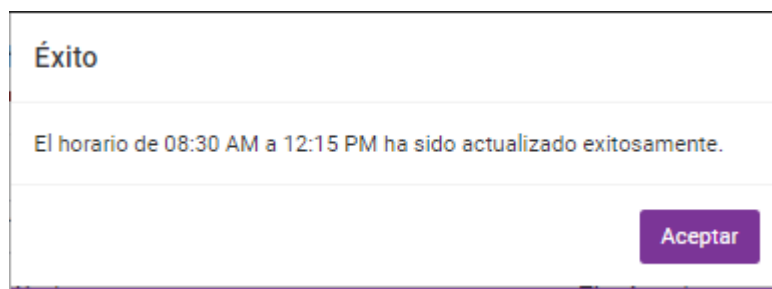
Guardar horario

¿ Está seguro de guardar este horario ?

No Si

184. El sistema muestra mensaje de actualización exitosa

185. Para salir, presione el botón Aceptar

A modal dialog box with a white background and a thin border. The title bar is light blue and contains the text "Éxito". The main content area is white and contains the message "El horario de 08:30 AM a 12:15 PM ha sido actualizado exitosamente.". At the bottom right, there is a purple button labeled "Aceptar".

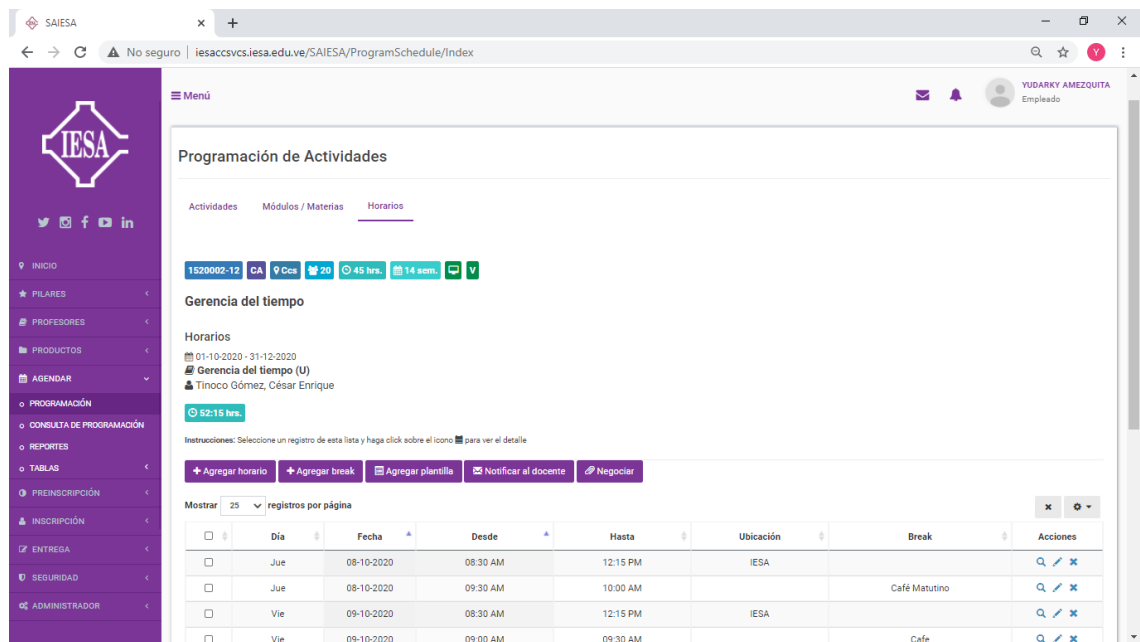
Éxito

El horario de 08:30 AM a 12:15 PM ha sido actualizado exitosamente.

Aceptar

ELIMINAR UN HORARIO

186. Para eliminar un horario, presione el botón Eliminar



The screenshot shows the SAIESA web application interface. The left sidebar contains a menu with options like INICIO, FILARES, PROFESORES, PRODUCTOS, AGENDAR, PROGRAMACIÓN, CONSULTA DE PROGRAMACIÓN, REPORTES, TABLAS, PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, ENTREGA, SEGURIDAD, and ADMINISTRADOR. The main content area is titled 'Programación de Actividades' and has tabs for Actividades, Módulos / Materias, and Horarios. The Horarios tab is active, showing a list of scheduled activities. The list includes columns for Día, Fecha, Desde, Hasta, Ubicación, Break, and Acciones. The first row shows a schedule for 'Jue' (Thursday) on '08-10-2020' from '08:30 AM' to '12:15 PM' at 'IESA'. The second row shows a schedule for 'Jue' (Thursday) on '08-10-2020' from '09:30 AM' to '10:00 AM' at 'Café Matutino'. The third row shows a schedule for 'Vie' (Friday) on '09-10-2020' from '08:30 AM' to '12:15 PM' at 'IESA'. The fourth row shows a schedule for 'Vie' (Friday) on '09-10-2020' from '09:00 AM' to '09:30 AM' at 'Cafe'. The 'Acciones' column contains icons for search, edit, and delete. The delete icon is highlighted in the first row.

187. El sistema muestra mensaje, para validar que desea eliminar el horario

188. Para confirmar, presione el botón Sí

Eliminar horario

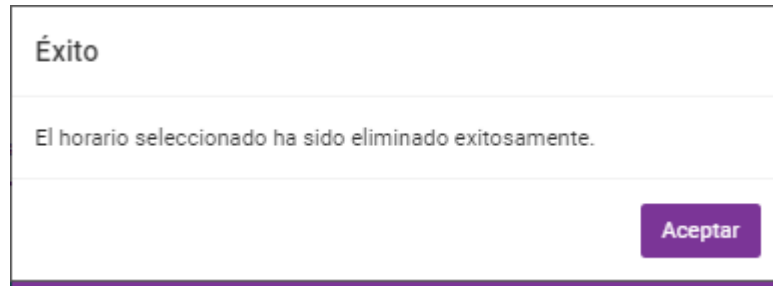
¿ Está seguro de eliminar el horario seleccionado ?

(*) Esta acción eliminará también los breaks asociados a este horario, si existen.

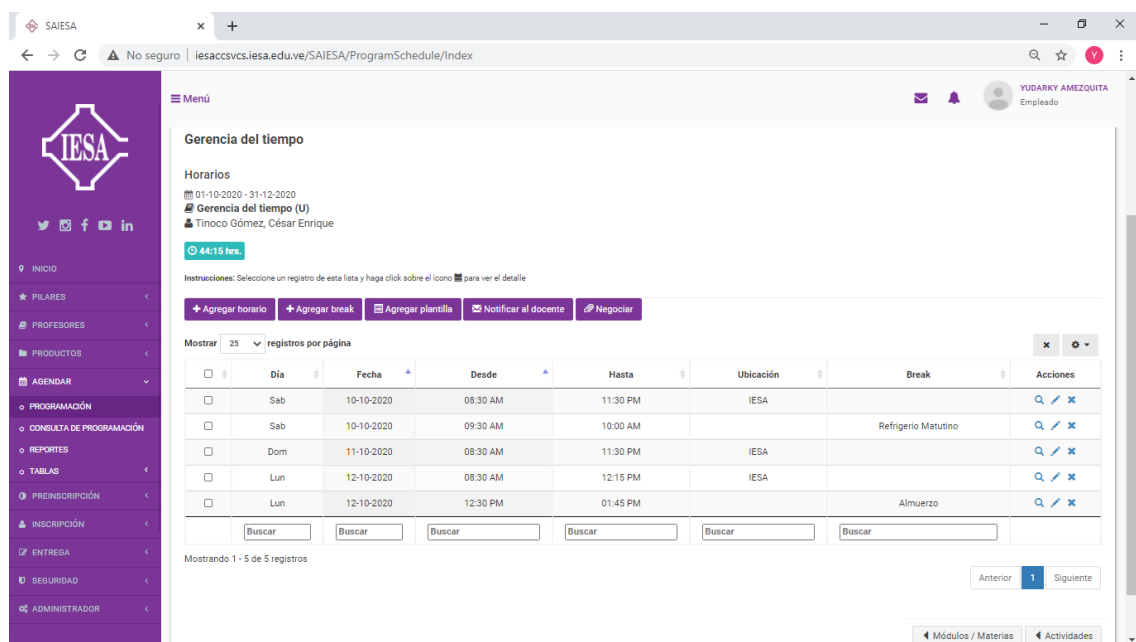
No
Si

189. El sistema muestra mensaje de eliminación exitosa

190. Para salir, presione el botón Aceptar



191. El sistema elimina el registro del datatable



Gerencia del tiempo

Horarios
01-10-2020 - 31-12-2020
Gerencia del tiempo (U)
Tinoco Gómez, César Enrique

44:15 hrs.

Instrucciones: Seleccione un registro de esta lista y haga click sobre el icono para ver el detalle

+ Agregar horario + Agregar break + Agregar plantilla + Notificar al docente + Negociar

Mostrar 25 registros por página

	Día	Fecha	Desde	Hasta	Ubicación	Break	Acciones
☐	Sab	10-10-2020	08:30 AM	11:30 PM	IESA		Ver Editar Eliminar
☐	Sab	10-10-2020	09:30 AM	10:00 AM		Refrigerio Matutino	Ver Editar Eliminar
☐	Dom	11-10-2020	08:30 AM	11:30 PM	IESA		Ver Editar Eliminar
☐	Lun	12-10-2020	08:30 AM	12:15 PM	IESA		Ver Editar Eliminar
☐	Lun	12-10-2020	12:30 PM	01:45 PM		Almuerzo	Ver Editar Eliminar

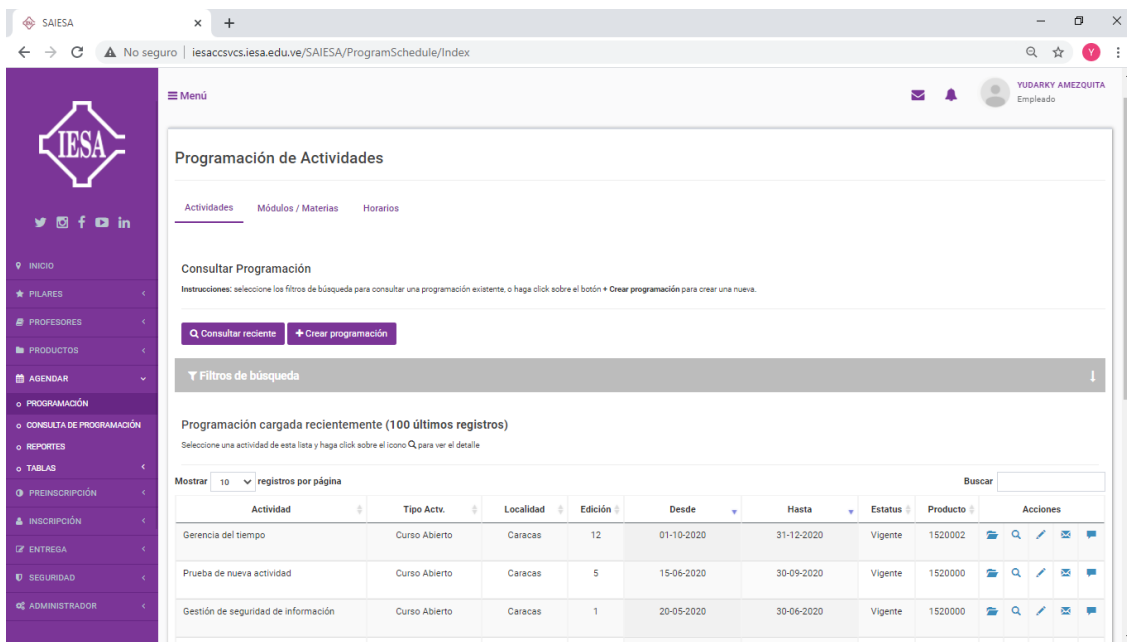
Mostrando 1 - 5 de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Módulos / Materias Actividades

BREAK

192. Para crear, editar o eliminar un break, presione el botón Horarios

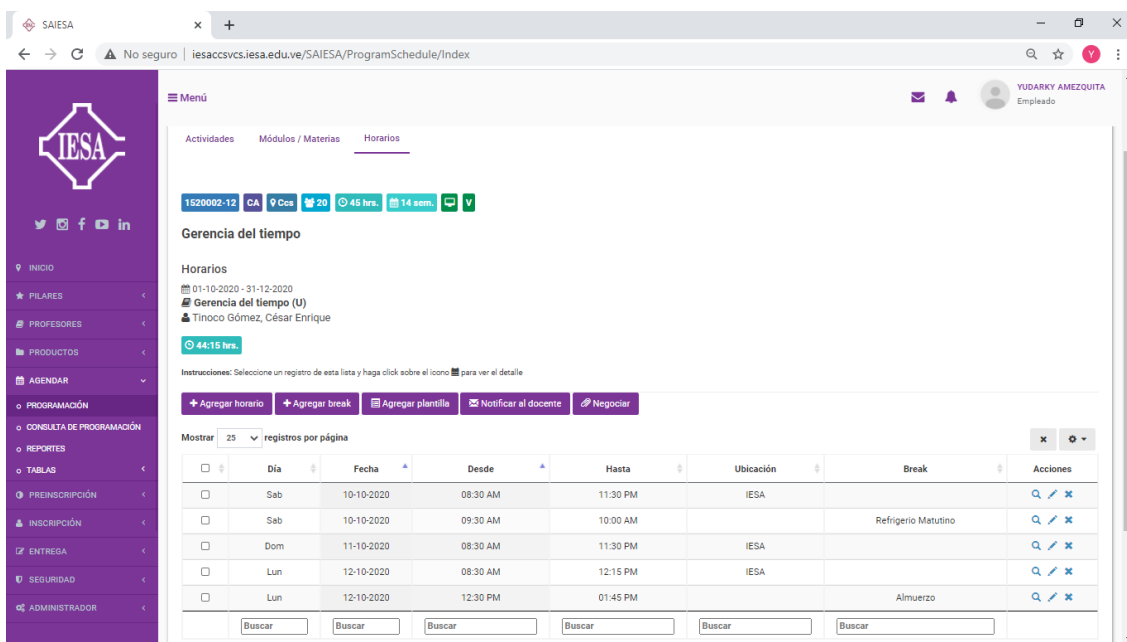


The screenshot shows the 'Programación de Actividades' page in the SAIESA system. The left sidebar contains a menu with options like INICIO, PILARES, PROFESORES, PRODUCTOS, AGENDAR, and ADMINISTRADOR. The main content area has tabs for 'Actividades', 'Módulos / Materias', and 'Horarios'. Under 'Actividades', there's a section 'Consultar Programación' with instructions and buttons for 'Consultar reciente' and 'Crear programación'. Below this is a 'Filtros de búsqueda' section and a table titled 'Programación cargada recientemente (100 últimos registros)'. The table has columns for Actividad, Tipo Actv., Localidad, Edición, Desde, Hasta, Estatus, Producto, and Acciones. The first three rows are visible:

Actividad	Tipo Actv.	Localidad	Edición	Desde	Hasta	Estatus	Producto	Acciones
Gerencia del tiempo	Curso Abierto	Caracas	12	01-10-2020	31-12-2020	Vigente	1520002	[Iconos de acción]
Prueba de nueva actividad	Curso Abierto	Caracas	5	15-06-2020	30-09-2020	Vigente	1520000	[Iconos de acción]
Gestión de seguridad de información	Curso Abierto	Caracas	1	20-05-2020	30-06-2020	Vigente	1520000	[Iconos de acción]

CONSULTAR UN BREAK

193. Para consultar un break, presione el botón Consultar



The screenshot shows the 'Horarios' page in the SAIESA system. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has tabs for 'Actividades', 'Módulos / Materias', and 'Horarios'. Under 'Horarios', there's a section 'Gerencia del tiempo' with a date range '01-10-2020 - 31-12-2020' and a title 'Gerencia del tiempo (U)'. Below this is a table titled 'Horarios' with columns for Día, Fecha, Desde, Hasta, Ubicación, Break, and Acciones. The first five rows are visible:

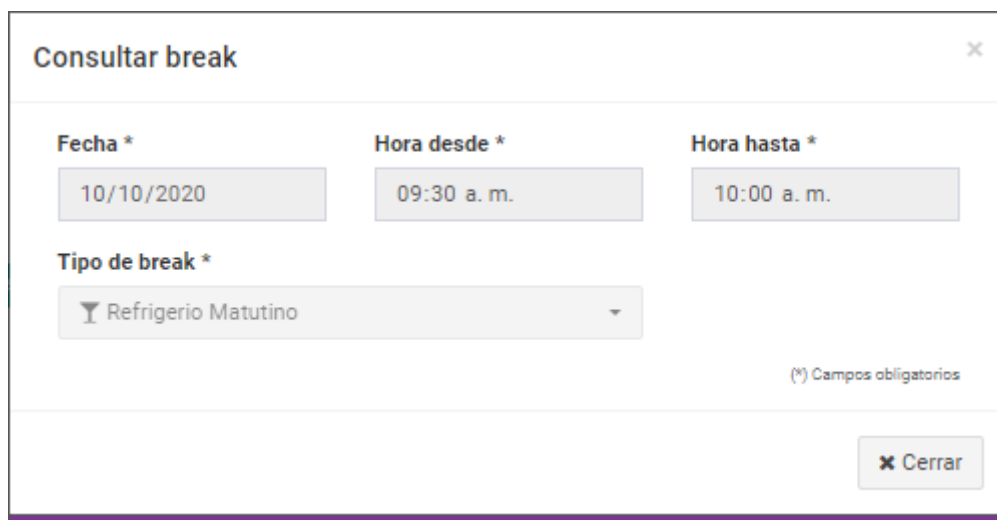
Día	Fecha	Desde	Hasta	Ubicación	Break	Acciones
Sab	10-10-2020	08:30 AM	11:30 PM	IESA		[Iconos de acción]
Sab	10-10-2020	09:30 AM	10:00 AM		Refrigerio Matutino	[Iconos de acción]
Dom	11-10-2020	08:30 AM	11:30 PM	IESA		[Iconos de acción]
Lun	12-10-2020	08:30 AM	12:15 PM	IESA		[Iconos de acción]
Lun	12-10-2020	12:30 PM	01:45 PM		Almuerzo	[Iconos de acción]

194. La ventana Consultar break está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación del break
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

195. Observe los datos registrados en la creación del break

196. Para salir, presione el botón Cerrar



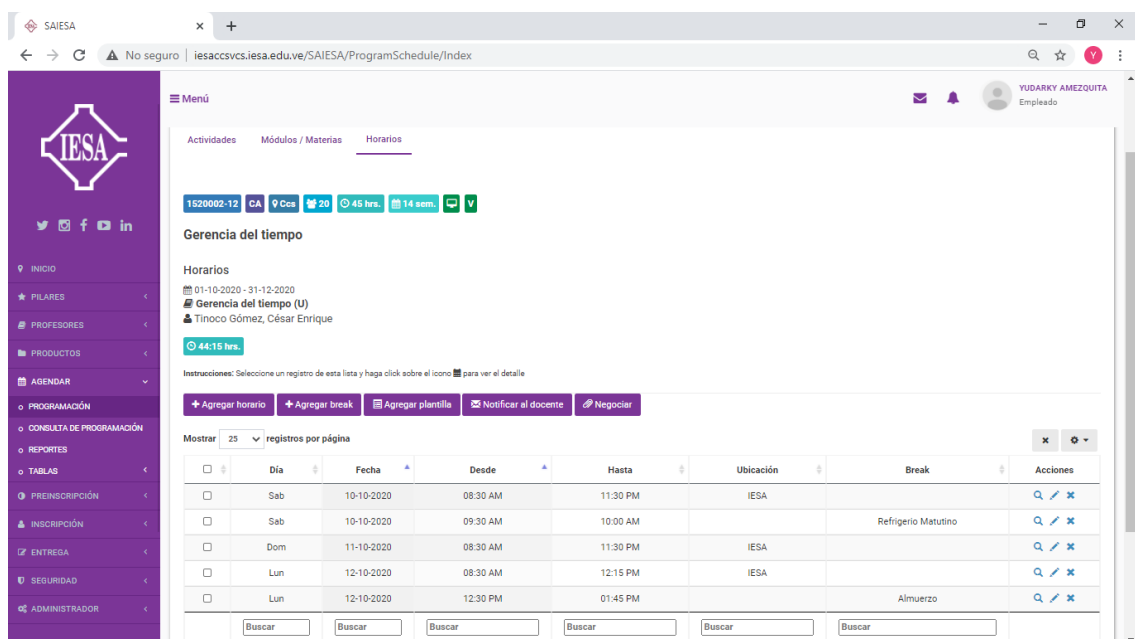
The screenshot shows a window titled "Consultar break" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields:

- Fecha ***: 10/10/2020
- Hora desde ***: 09:30 a. m.
- Hora hasta ***: 10:00 a. m.
- Tipo de break ***: Refrigerio Matutino (selected from a dropdown menu)

At the bottom right, there is a button labeled "Cerrar" with a close icon (X). A note "(*) Campos obligatorios" is visible near the bottom right.

EDITAR UN BREAK

197. Para actualizar un break, presione el botón Editar

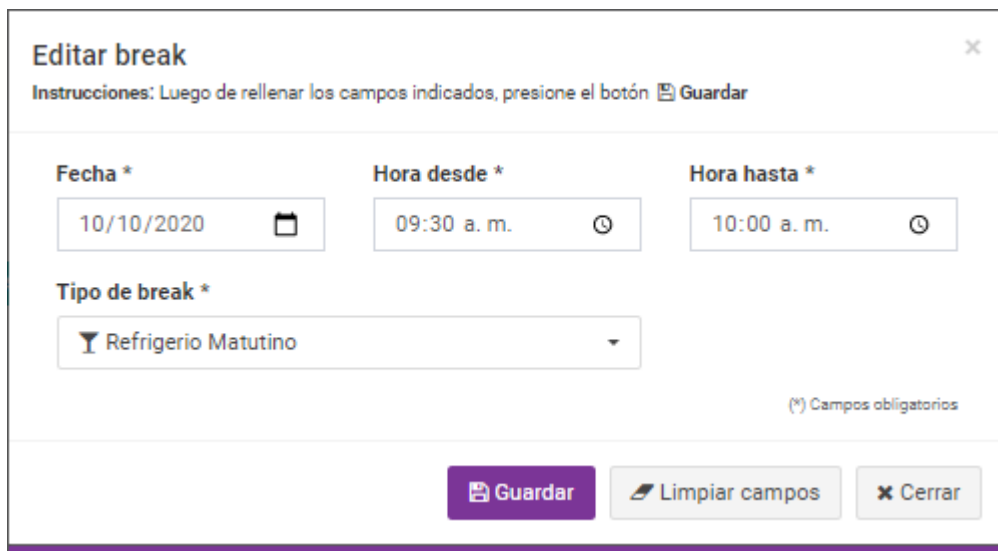


The screenshot shows the SAIESA web application interface. The left sidebar contains a menu with options like INICIO, PILARES, PROFESORES, PRODUCTOS, AGENDAR, PROGRAMACIÓN, CONSULTA DE PROGRAMACIÓN, REPORTES, TABLAS, PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, ENTREGA, SEGURIDAD, and ADMINISTRADOR. The main content area is titled "Gerencia del tiempo" and shows a table of breaks. The table has columns for Dia, Fecha, Desde, Hasta, Ubicación, Break, and Acciones. The table contains 5 rows of data, including breaks for Saturday 10-10-2020, Sunday 11-10-2020, Monday 12-10-2020, and Tuesday 12-10-2020. The breaks are labeled "Refrigerio Matutino" and "Almuerzo".

Dia	Fecha	Desde	Hasta	Ubicación	Break	Acciones
Sab	10-10-2020	08:30 AM	11:30 PM	IESA		Q E X
Sab	10-10-2020	09:30 AM	10:00 AM		Refrigerio Matutino	Q E X
Dom	11-10-2020	08:30 AM	11:30 PM	IESA		Q E X
Lun	12-10-2020	08:30 AM	12:15 PM	IESA		Q E X
Lun	12-10-2020	12:30 PM	01:45 PM		Almuerzo	Q E X

198. La ventana Editar break está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación del break
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registran los cambios
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana



Editar break ✕

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón  **Guardar**

Fecha * 

Hora desde * 

Hora hasta * 

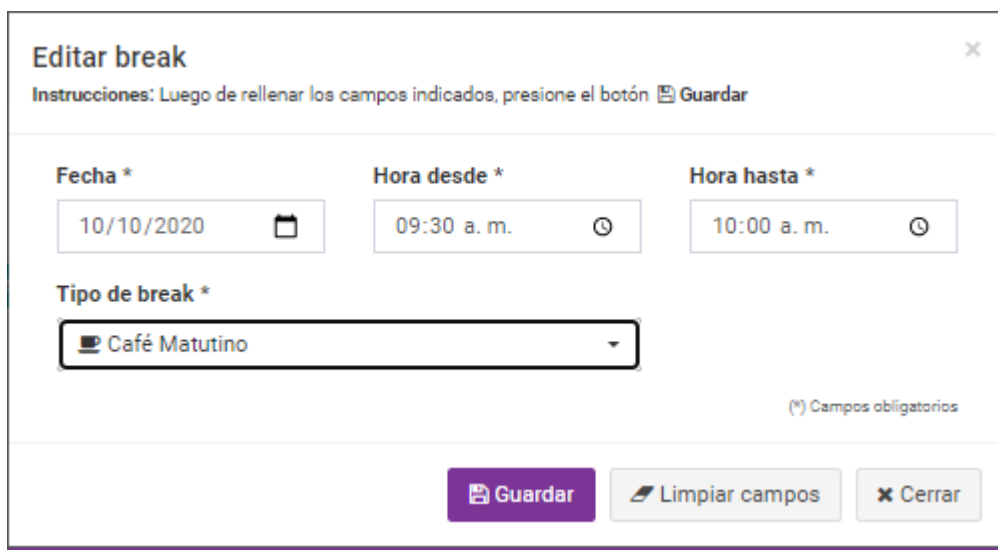
Tipo de break *

 Refrigerio Matutino 

(*) Campos obligatorios

 **Guardar**  Limpiar campos  Cerrar

199. Actualice los datos requeridos y presione el botón Guardar



Editar break ✕

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón  **Guardar**

Fecha * 

Hora desde * 

Hora hasta * 

Tipo de break *

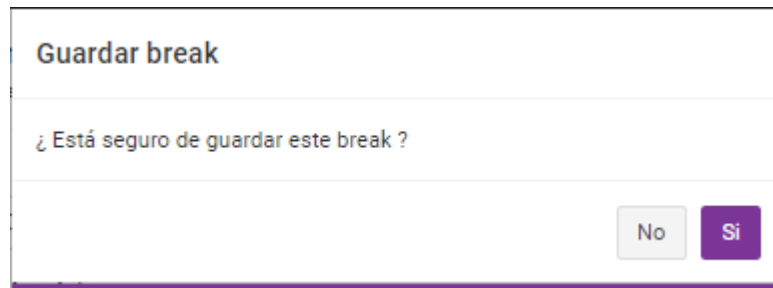
 Café Matutino 

(*) Campos obligatorios

 **Guardar**  Limpiar campos  Cerrar

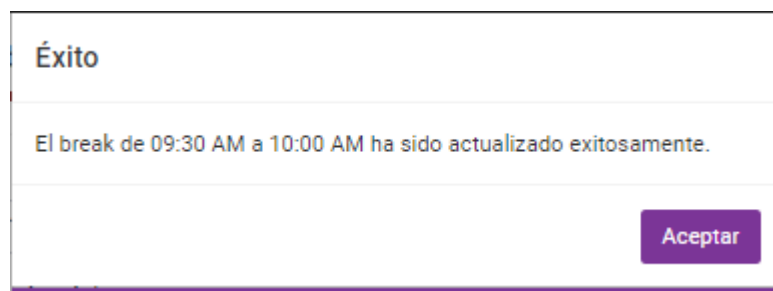
200. El sistema muestra mensaje, para validar que desea actualizar el break

201. Para confirmar, presione el botón Sí

A modal dialog box with a white background and a purple border. The title is "Guardar break". The main text is "¿ Está seguro de guardar este break ?". At the bottom right, there are two buttons: "No" (light gray) and "Si" (purple).

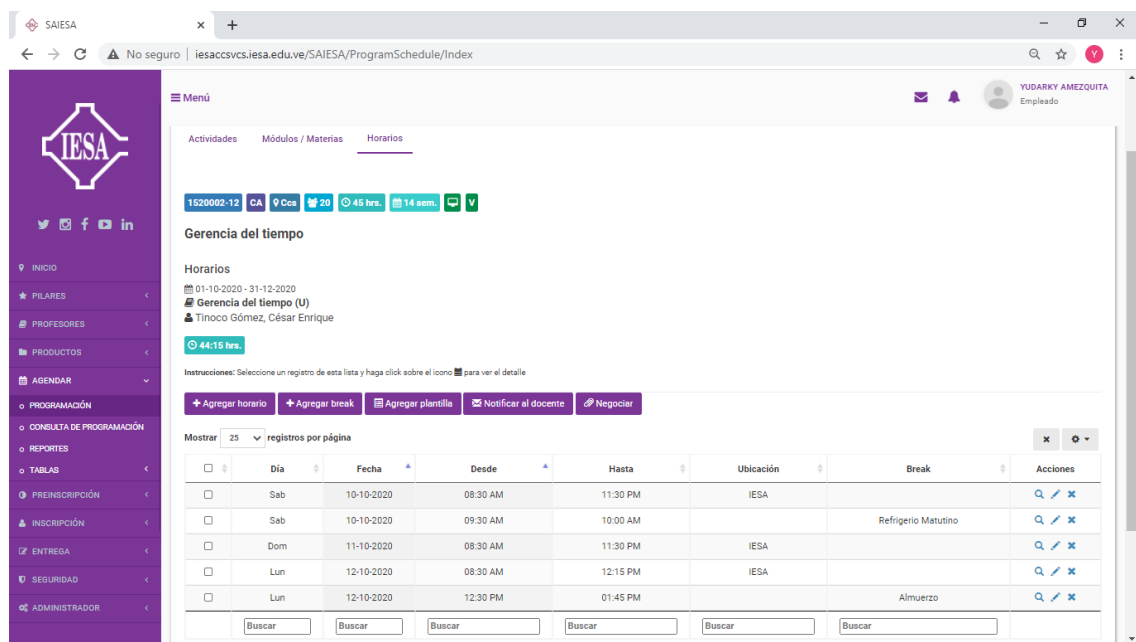
202. El sistema muestra mensaje de actualización exitosa

203. Para salir, presione el botón Aceptar

A modal dialog box with a white background and a purple border. The title is "Éxito". The main text is "El break de 09:30 AM a 10:00 AM ha sido actualizado exitosamente.". At the bottom right, there is a single button: "Aceptar" (purple).

ELIMINAR UN BREAK

204. Para eliminar un break, presione el botón Eliminar



205. El sistema muestra mensaje, para validar que desea eliminar el break

206. Para confirmar, presione el botón Sí

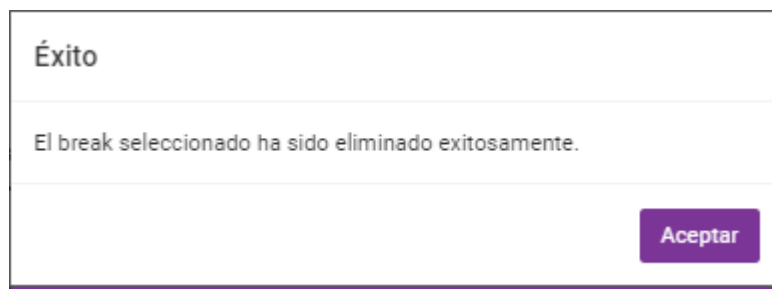
Eliminar break

¿ Está seguro de eliminar el break seleccionado ?

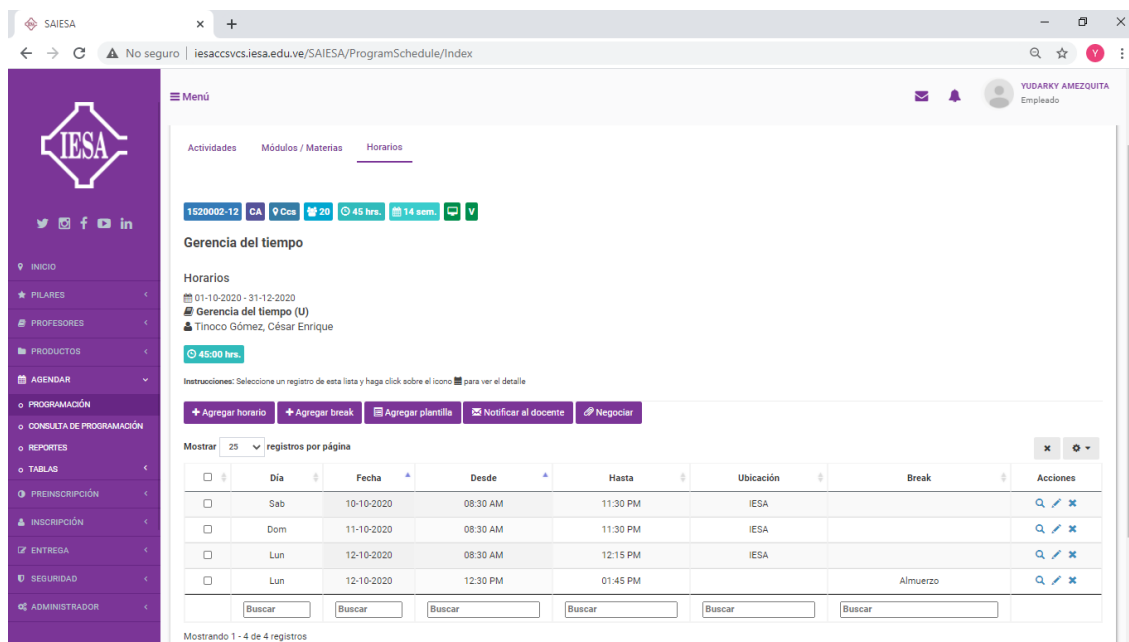
No
Si

207. El sistema muestra mensaje de eliminación exitosa

208. Para salir, presione el botón Aceptar



209. El sistema elimina el registro del datatable



SAIESA | No seguro | iesaccsvcs.iesa.edu.ve/SAIESA/ProgramSchedule/Index

Menú | Actividades | Módulos / Materias | **Horarios**

1520002-12 | CA | Cca | 20 | 45 hrs. | 14 sem. | V

Gerencia del tiempo

Horarios
01-10-2020 - 31-12-2020
Gerencia del tiempo (U)
Tinoco Gómez, César Enrique
45:00 hrs.

Instrucciones: Seleccione un registro de esta lista y haga click sobre el icono para ver el detalle

+ Agregar horario | + Agregar break | + Agregar plantilla | Notificar al docente | Negociar

Mostrar 25 registros por página

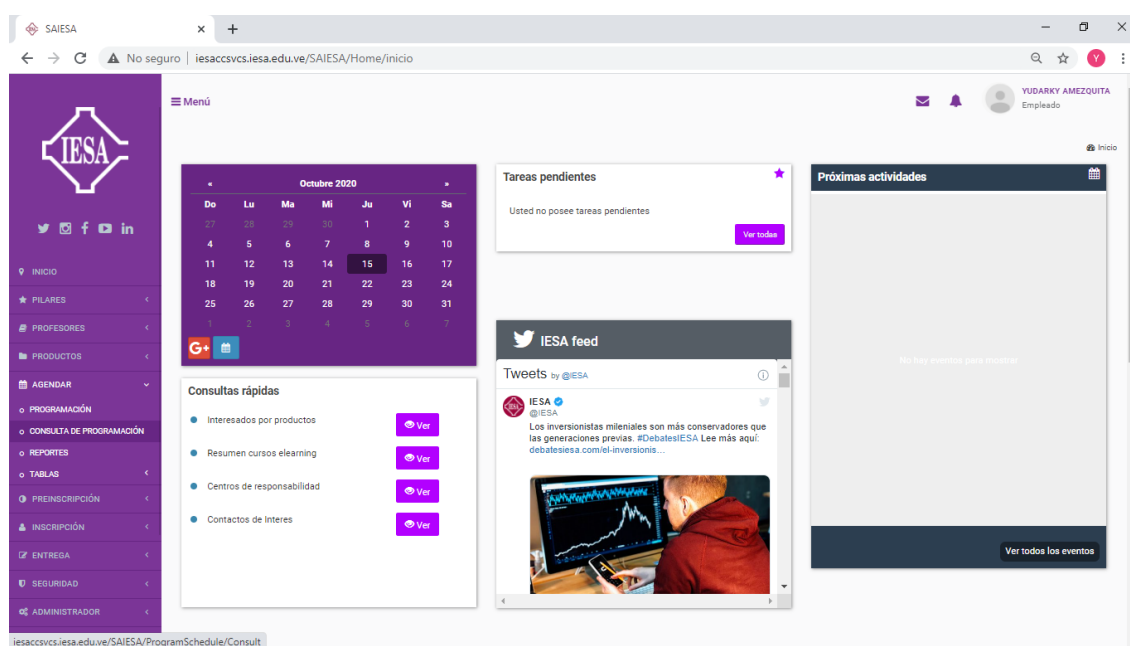
	Día	Fecha	Desde	Hasta	Ubicación	Break	Acciones
☐	Sab	10-10-2020	08:30 AM	11:30 PM	IESA		Q / x
☐	Dom	11-10-2020	08:30 AM	11:30 PM	IESA		Q / x
☐	Lun	12-10-2020	08:30 AM	12:15 PM	IESA		Q / x
☐	Lun	12-10-2020	12:30 PM	01:45 PM		Almuerzo	Q / x

Mostrando 1 - 4 de 4 registros

CONSULTA DE PROGRAMACIÓN

Funcionalidad que permite consultar los servicios asignados a las actividades programadas

210. En la barra de menú, presione la funcionalidad CONSULTA DE PROGRAMACIÓN

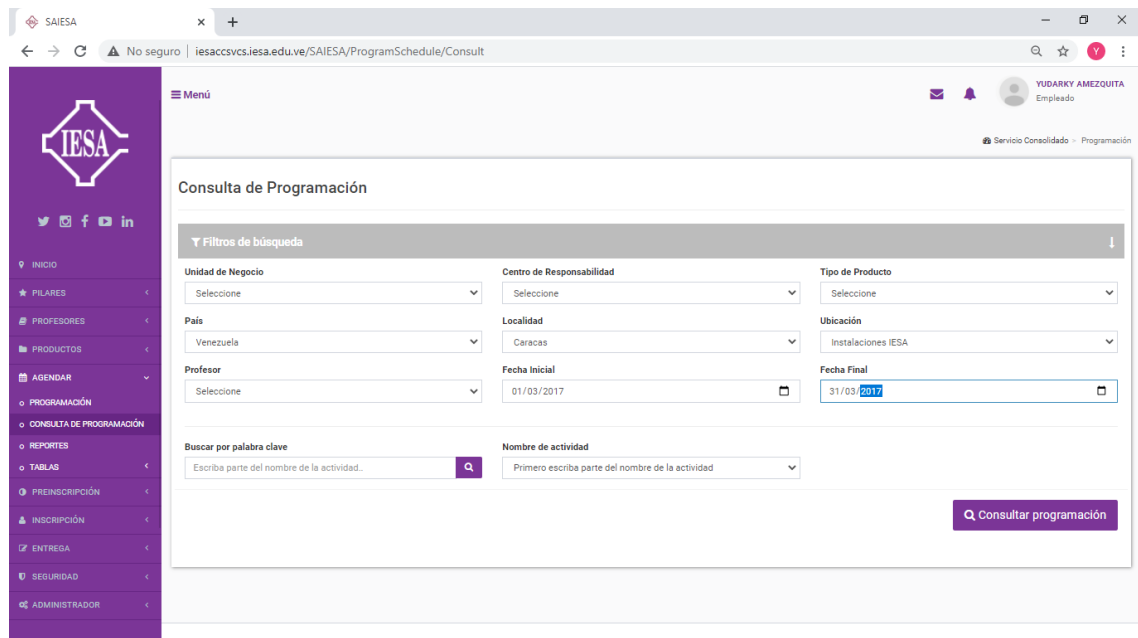


211. La pantalla Consulta de Programación está conformada de la siguiente manera:

- Campos de búsqueda: Para realizar las diferentes búsquedas específicas de programaciones
- Botón Consultar programación: Al presionar este botón se visualizan las programaciones de acuerdo a los filtros de búsqueda ingresados

Nota: El sistema muestra por defecto la información de los campos País, Localidad y Ubicación.

212. Ingrese la fecha inicial y final de búsqueda y presione el botón Consultar programación



The screenshot shows the 'Consulta de Programación' (Program Schedule Consultation) page in the SAIESA system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Inicio', 'Pilares', 'Profesores', 'Productos', 'Agendar', 'Programación', 'Consulta de Programación', 'Reportes', 'Tablas', 'Preinscripción', 'Inscripción', 'Entrega', 'Seguridad', and 'Administrador'. The main content area is titled 'Consulta de Programación' and features a 'Filtros de búsqueda' (Search Filters) section. This section contains several dropdown menus for 'Unidad de Negocio', 'Centro de Responsabilidad', 'Tipo de Producto', 'País', 'Localidad', 'Ubicación', and 'Profesor'. It also includes date pickers for 'Fecha Inicial' (set to 01/03/2017) and 'Fecha Final' (set to 31/03/2017). Below these filters, there are input fields for 'Buscar por palabra clave' and 'Nombre de actividad'. A purple button labeled 'Consultar programación' is located at the bottom right of the filter section.

213. El sistema muestra todas las programaciones existentes del rango de fecha seleccionado

La información está clasificada de la siguiente manera:

- En la parte superior se muestran los campos para filtrar la información
- En la parte central se muestran las actividades y los días de la semana en los cuales se llevarán a cabo
- En la columna Actividad se muestra el nombre de la actividad y los iconos correspondientes al tipo de actividad, docentes, participantes y localidad en la cual se impartirá la actividad
- En las columnas de días se muestra los íconos de los servicios asignados a la actividad, horario, nombre del docente y materias, todos ellos condicionados a los requerimientos de cada una de las actividades
- En la parte inferior se muestran los botones Imprimir, Descargar, Descargar -

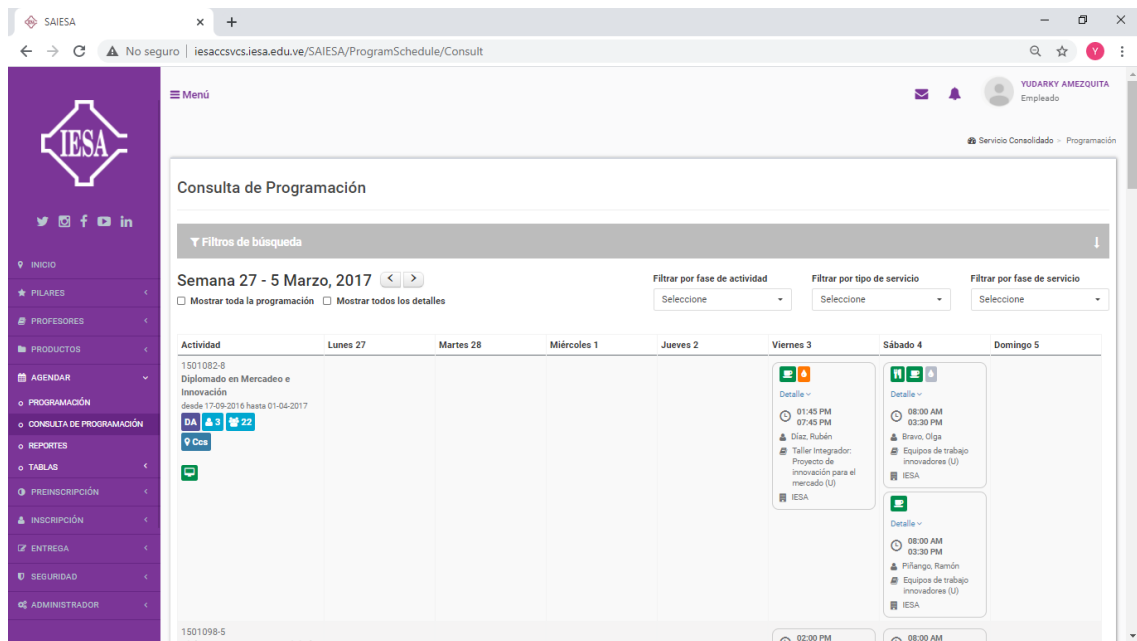
Formato Lista y Avance rápido al inicio de la pantalla



Puede aplicar el filtro de su preferencia a través de los siguientes campos y/o recuadros:

- Filtrar por fase de actividad
- Filtrar por tipo de servicio
- Filtrar por fase de servicio
- Recuadro de verificación Mostrar toda la programación
- Recuadro de verificación Mostrar todos los detalles

214. Presione clic en la opción Detalle de la actividad requerida, para visualizar el detalle de los servicios asignados



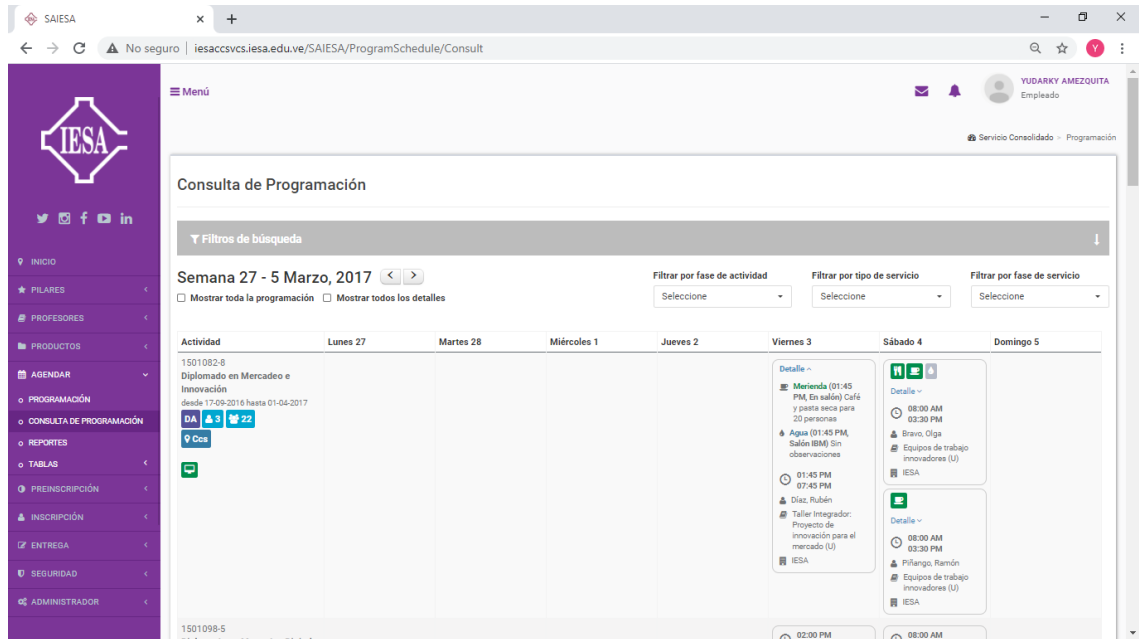
The screenshot shows the 'Consulta de Programación' (Program Schedule Consultation) interface in the SAIESA system. The interface is in Spanish and displays a weekly schedule for the week of March 5, 2017.

Interface Elements:

- Header:** Includes the SAIESA logo, a navigation menu, and user information (YUDARKY AMEZQUITA, Empleado).
- Filters:** A 'Filtros de búsqueda' (Search filters) section with three dropdown menus: 'Filtrar por fase de actividad' (Filter by activity phase), 'Filtrar por tipo de servicio' (Filter by service type), and 'Filtrar por fase de servicio' (Filter by service phase). Below these are two checkboxes: 'Mostrar toda la programación' (Show all programming) and 'Mostrar todos los detalles' (Show all details).
- Calendar View:** A table showing the schedule for the week of March 5, 2017. The columns represent the days: Lunes 27, Martes 28, Miércoles 1, Jueves 2, Viernes 3, Sábado 4, and Domingo 5.
- Activity Details:** The 'Viernes 3' column shows a detailed view of an activity. The activity is 'Diplomado en Mercadeo e Innovación' (Marketing and Innovation Diploma) with a duration of 17:00:00. It is assigned to 'Díaz, Rubén' and 'Bravo, Olga'. The activity is part of the 'Taller Integrador: Proyecto de innovación para el mercado (U)' (Integrating Workshop: Innovation project for the market (U)). The activity is assigned to 'Equipos de trabajo innovadores (U)' (Innovative work teams (U)) and 'IESA'.

215. Observe el detalle de los servicios asignados a la actividad

216. Haga clic en la barra de desplazamiento vertical, para visualizar el resto de la información



Consulta de Programación

Semana 27 - 5 Marzo, 2017

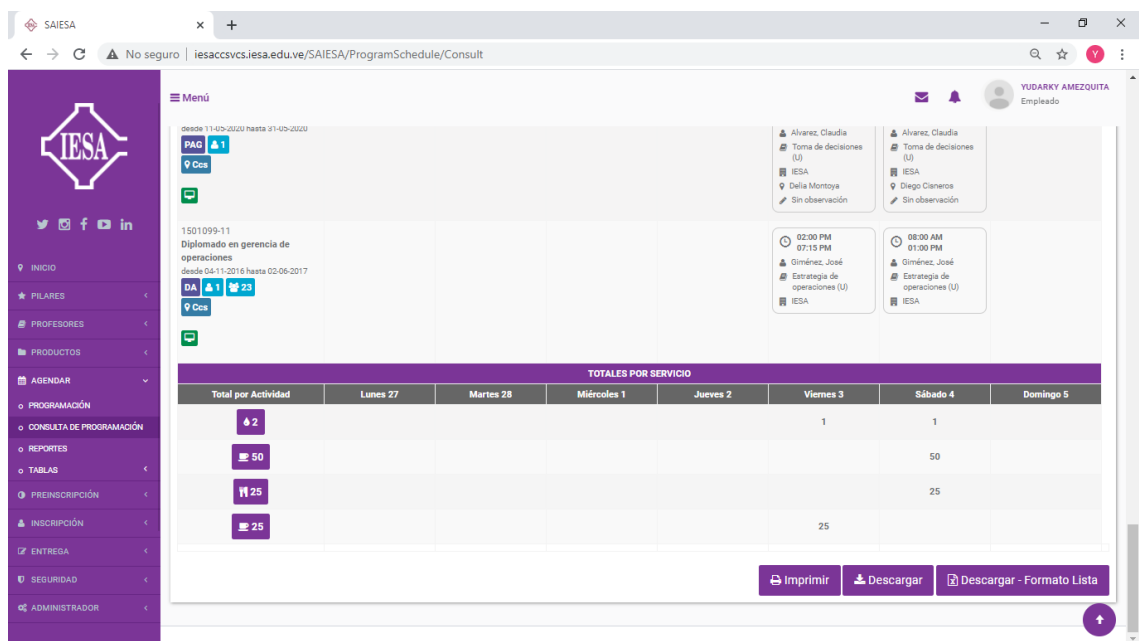
Filtros de búsqueda:

- Filtrar por fase de actividad: Seleccione
- Filtrar por tipo de servicio: Seleccione
- Filtrar por fase de servicio: Seleccione

Mostrar toda la programación | Mostrar todos los detalles

Actividad	Lunes 27	Martes 28	Miércoles 1	Jueves 2	Viernes 3	Sábado 4	Domingo 5
1501082-8 Diplomado en Mercado e Innovación desde 17-09-2016 hasta 01-04-2017 DA 5 22 Ccs					Detalle + Merienda (01:45 PM, En salón) Café y pastel seco para 20 personas Agua (01:45 PM, Salón IBM) Sin observaciones 01:45 PM 07:45 PM Díaz, Rubén Taller Integrador: Proyecto de innovación para el mercado (U) IESA	Detalle + 08:00 AM 03:30 PM Bravo, Olga Equipos de trabajo innovadores (U) IESA	
1501098-5						Detalle + 08:00 AM 03:30 PM Piñango, Ramón Equipos de trabajo innovadores (U) IESA	

217. Para exportar a Excel la programación de actividades, presione el botón Descargar



desde 17-09-2016 hasta 01-04-2017
PAG 1 23
Ccs

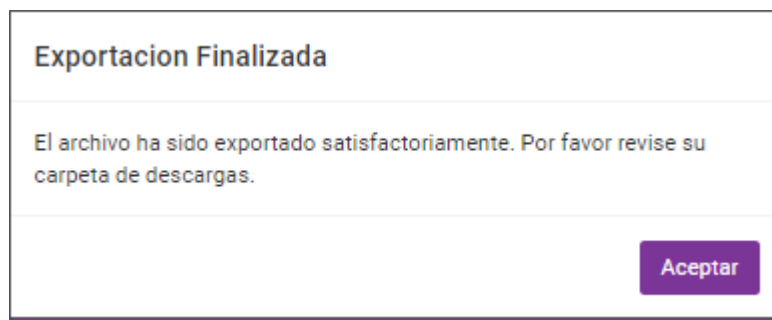
1501099-11
Diplomado en gerencia de operaciones
desde 04-11-2016 hasta 02-06-2017
DA 1 23
Ccs

	Lunes 27	Martes 28	Miércoles 1	Jueves 2	Viernes 3	Sábado 4	Domingo 5
TOTALES POR SERVICIO							
Total por Actividad					1	1	
42							
50						50	
25						25	
25					25		

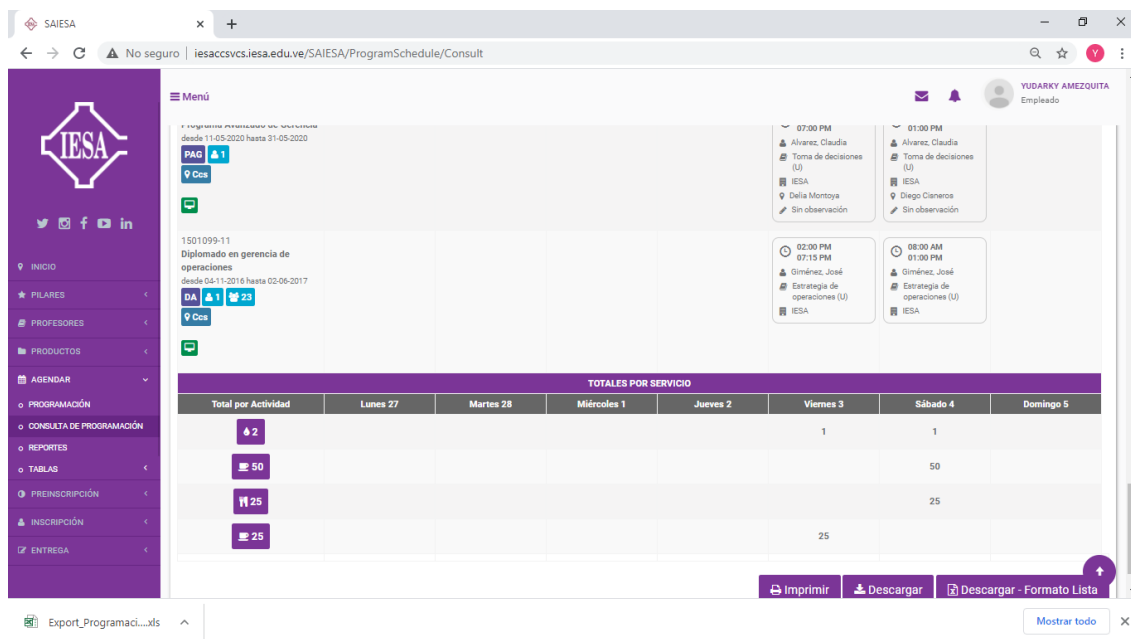
Imprimir | Descargar | Descargar - Formato Lista

218. El sistema muestra mensaje de exportación exitosa

219. Para salir, presione el botón Aceptar



220. Presione clic en el archivo Excel, para abrir la programación exportada



TOTALES POR SERVICIO

Total por Actividad	Lunes 27	Martes 28	Miércoles 1	Jueves 2	Viernes 3	Sábado 4	Domingo 5
2					1	1	
50						50	
25						25	
25					25		

Export_Programaci...xls

Mostrar todo

221. Observe la programación de actividades exportada

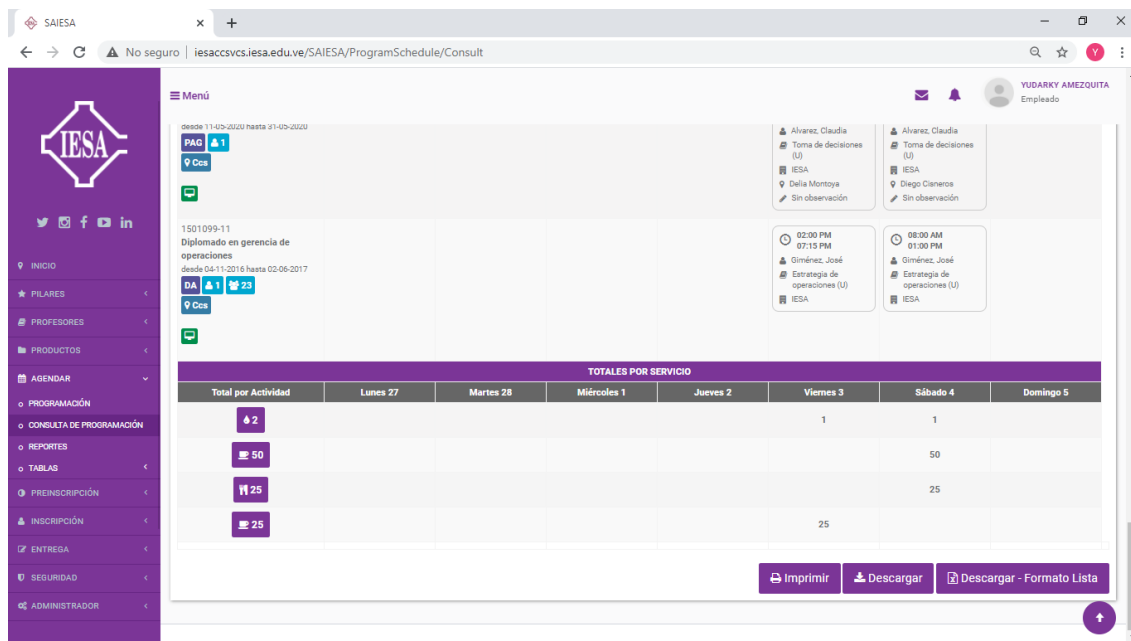
Export_Programacion_2020_10_15_11_10_27 - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Actividad	Lunes 27	Martes 28	Miércoles 1	Jueves 2	Viernes 3	Sábado 4	Domingo 5		
1501082-8	Diplomado en Mercadeo e Innovación Diplomado Abierto desde 17-09-2016 hasta 01-04-2017 Alumnos: 22 Docentes: 3 TOTAL: 25					01:45 PM 07:45 PM: Módulo: Taller Integrador: Proyecto de innovación para el mercado (U) Docente: Díaz, Rubén (IESA) Merienda (01:45 PM, En salón): Café y pasta seca para 20 personas Agua (01:45 PM, Salón	08:00 AM 03:30 PM: Módulo: Equipos de trabajo innovadores (U) Docente: Bravo, Olga (IESA) Almuerzo (12:00 AM, Salón Sánchez): Almuerzo proteico, dos contornos y jugo natural para 20 personas Refrigerio (02:30 PM,): Café e infusiones para 20 personas Agua (09:00 AM, En salón): Botellas de agua para 20 personas 08:00 AM 03:30 PM: Módulo: Equipos de trabajo innovadores (U) Docente: Piñango, Ramón			

Export_Programacion_2020_10_15_11_10_27 - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Actividad	Lunes 27	Martes 28	Miércoles 1	Jueves 2	Viernes 3	Sábado 4	Domingo 5		
1501099-11	Diplomado en gerencia de operaciones Diplomado Abierto desde 04-11-2016 hasta 02-06-2017 Alumnos: 23 Docentes: 1 TOTAL: 24 SUGERIDO: 15 Caracas					02:00 PM 07:15 PM: Módulo: Estrategia de operaciones (U) Docente: Giménez, José (IESA)	08:00 AM 01:00 PM: Módulo: Estrategia de operaciones (U) Docente: Giménez, José (IESA)			
9	TOTALES									
10	Actividad	Lunes 27	Martes 28	Miércoles 1	Jueves 2	Viernes 3	Sábado 4	Domingo 5		
11	TOTAL POR Agua: 2						1	1		
12	TOTAL POR Refrigerio: 50							50		
13	TOTAL POR Almuerzo: 25							25		
14	TOTAL POR Merienda: 25					25				

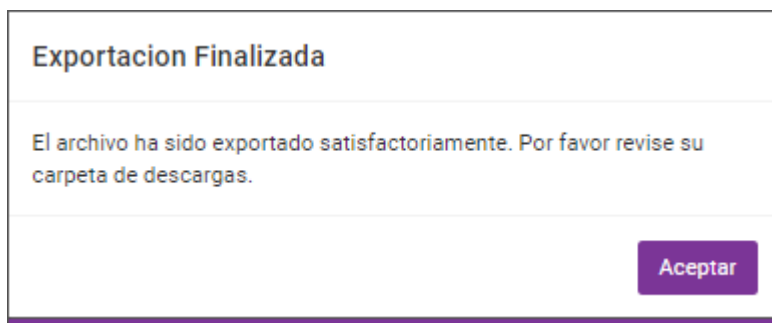
222. Para exportar a Excel en formato lista la programación de actividades, presione el botón Descargar - Formato Lista



The screenshot shows the SAIESA web application interface. The sidebar menu on the left includes options like INICIO, FILARES, PROFESORES, PRODUCTOS, AGENDAR, CONSULTA DE PROGRAMACIÓN, REPORTES, TABLAS, PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, ENTREGA, SEGURIDAD, and ADMINISTRADOR. The main content area displays a table of activities with columns for 'Total por Actividad', 'Lunes 27', 'Martes 28', 'Miércoles 1', 'Jueves 2', 'Viernes 3', 'Sábado 4', and 'Domingo 5'. The table shows data for various activities, including 'Diplomado en gerencia de operaciones' and 'Estrategia de operaciones (U)'. At the bottom right, there are buttons for 'Imprimir', 'Descargar', and 'Descargar - Formato Lista'.

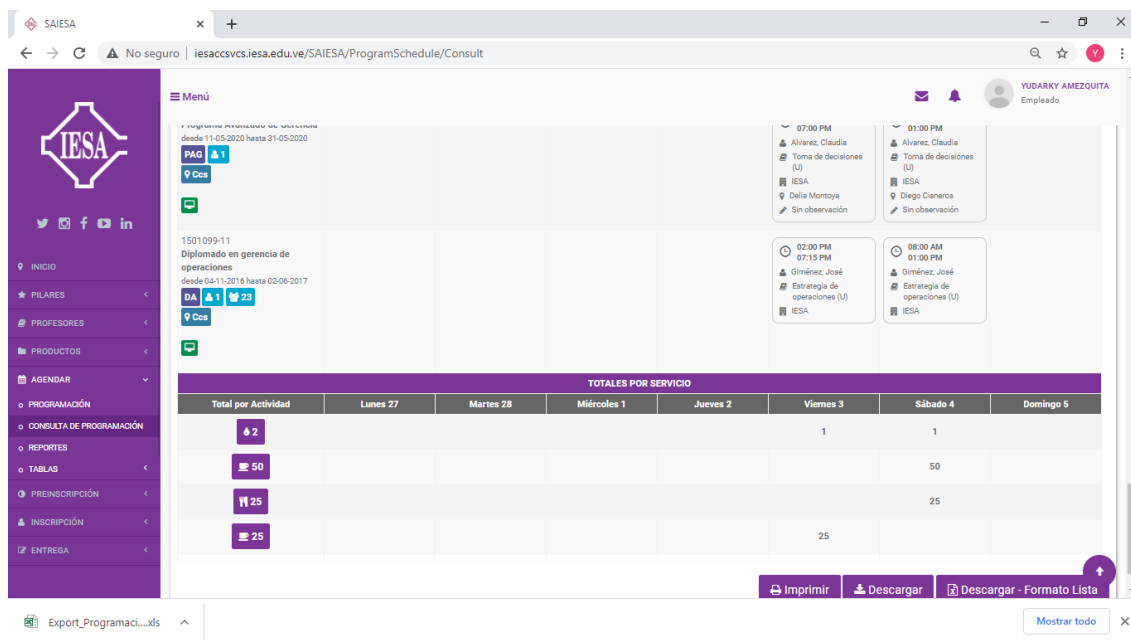
223. El sistema muestra mensaje de exportación exitosa

224. Para salir, presione el botón Aceptar



The screenshot shows a message box titled 'Exportacion Finalizada'. The text inside the box reads: 'El archivo ha sido exportado satisfactoriamente. Por favor revise su carpeta de descargas.' At the bottom right of the box, there is a button labeled 'Aceptar'.

225. Presione clic en el archivo Excel, para abrir la programación exportada

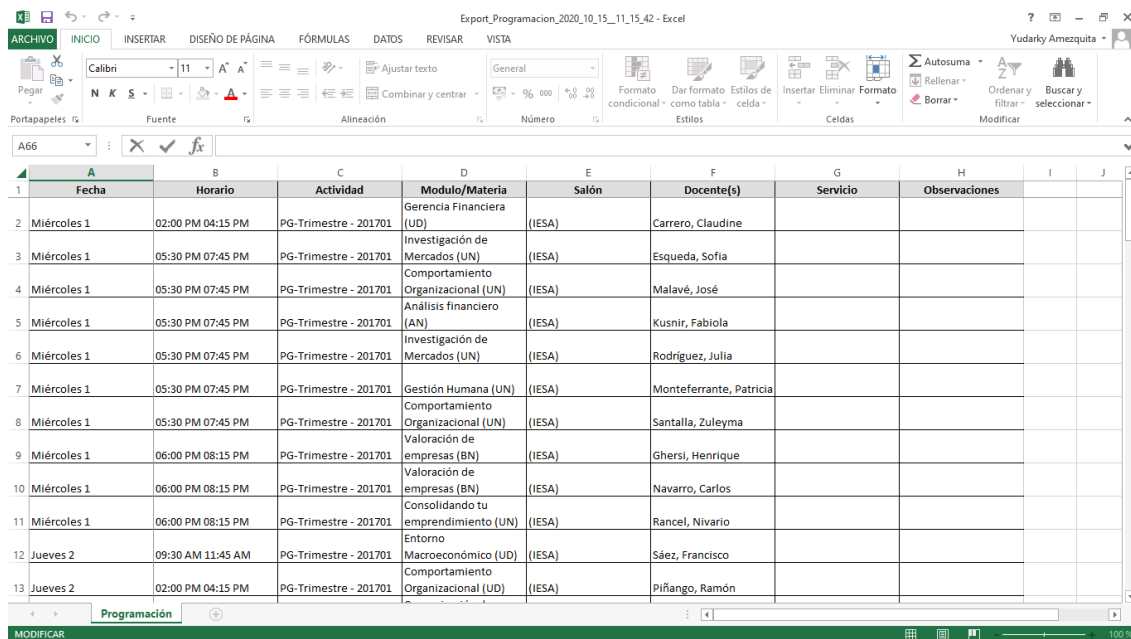


The screenshot shows the SAIESA web application interface. The sidebar menu on the left includes options like INICIO, PILARES, PROFESORES, PRODUCTOS, AGENDAR, CONSULTA DE PROGRAMACIÓN, REPORTES, TABLAS, PRESCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, and ENTREGA. The main content area displays a calendar view for the period from 11-05-2020 to 31-05-2020. Below the calendar, there is a table titled 'TOTALES POR SERVICIO' showing the total number of activities for each day of the week.

Total por Actividad	Lunes 27	Martes 28	Miércoles 1	Jueves 2	Viernes 3	Sábado 4	Domingo 5
2					1	1	
50						50	
25						25	
25					25		

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Imprimir', 'Descargar', and 'Descargar - Formato Lista'. A file named 'Export_Programaci...xls' is shown in the download bar.

226. Observe la programación de actividades exportada en formato de lista



The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Export_Programacion_2020_10_15_11_15_42 - Excel'. The spreadsheet contains a list of activities with the following columns: Fecha, Horario, Actividad, Modulo/Materia, Salón, Docente(s), Servicio, and Observaciones.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Fecha	Horario	Actividad	Modulo/Materia	Salón	Docente(s)	Servicio	Observaciones		
1	Miércoles 1	02:00 PM 04:15 PM	PG-Trimestre - 201701	Gerencia Financiera (UD)	(IESA)	Carrero, Claudine				
2	Miércoles 1	05:30 PM 07:45 PM	PG-Trimestre - 201701	Investigación de Mercados (UN)	(IESA)	Esqueda, Sofia				
3	Miércoles 1	05:30 PM 07:45 PM	PG-Trimestre - 201701	Comportamiento Organizacional (UN)	(IESA)	Malavé, José				
4	Miércoles 1	05:30 PM 07:45 PM	PG-Trimestre - 201701	Análisis financiero (AN)	(IESA)	Kusnir, Fabiola				
5	Miércoles 1	05:30 PM 07:45 PM	PG-Trimestre - 201701	Investigación de Mercados (UN)	(IESA)	Rodríguez, Julia				
6	Miércoles 1	05:30 PM 07:45 PM	PG-Trimestre - 201701	Gestión Humana (UN)	(IESA)	Monteferrante, Patricia				
7	Miércoles 1	05:30 PM 07:45 PM	PG-Trimestre - 201701	Comportamiento Organizacional (UN)	(IESA)	Santalla, Zuleyma				
8	Miércoles 1	06:00 PM 08:15 PM	PG-Trimestre - 201701	Valoración de empresas (BN)	(IESA)	Gherzi, Henrique				
9	Miércoles 1	06:00 PM 08:15 PM	PG-Trimestre - 201701	Valoración de empresas (BN)	(IESA)	Navarro, Carlos				
10	Miércoles 1	06:00 PM 08:15 PM	PG-Trimestre - 201701	Consolidando tu emprendimiento (UN)	(IESA)	Rancel, Nivario				
11	Miércoles 1	06:00 PM 08:15 PM	PG-Trimestre - 201701	Entorno Macroeconómico (UD)	(IESA)	Sáez, Francisco				
12	Jueves 2	09:30 AM 11:45 AM	PG-Trimestre - 201701	Comportamiento Organizacional (UD)	(IESA)	Piñango, Ramón				
13	Jueves 2	02:00 PM 04:15 PM	PG-Trimestre - 201701							



Manual de Usuario - Módulo Agendar

Sistema SAIESA

Export_Programacion_2020_10_15_11_15_42 - Excel

Yudarky Amezcua

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Fecha	Horario	Actividad	Modulo/Materia	Salón	Docente(s)	Servicio	Observaciones		
1										
52	Sábado 4	08:00 AM 01:00 PM	Programa Avanzado de Gerencia - 5 (15 personas) desde 11-05-2020 hasta 31-05-2020	Toma de decisiones (U)	Diego Cisneros (IESA)	Alvarez, Claudia				
53	Sábado 4	08:00 AM 01:00 PM	Diplomado en gerencia de operaciones - 11 (15 personas) desde 04-11-2016 hasta 02-06-2017	Estrategia de operaciones (U)	(IESA)	Giménez, José				
54	Domingo 5	08:30 AM 03:30 PM	Programa Avanzado de Gerencia - 81 (15 personas) desde 22-10-2016 hasta 19-06-2017	Liderazgo de equipos (U)	(IESA)	Velázquez, Roraima				
55	TOTALES									
56	Actividad	Lunes 27	Martes 28	Miércoles 1	Jueves 2	Viernes 3	Sábado 4	Domingo 5		
57	TOTAL POR Agua: 2						1	1		
58	TOTAL POR Refrigerio: 50							50		
59	TOTAL POR Almuerzo: 25							25		
60	TOTAL POR Merienda: 25					25				
61										
62										
63										

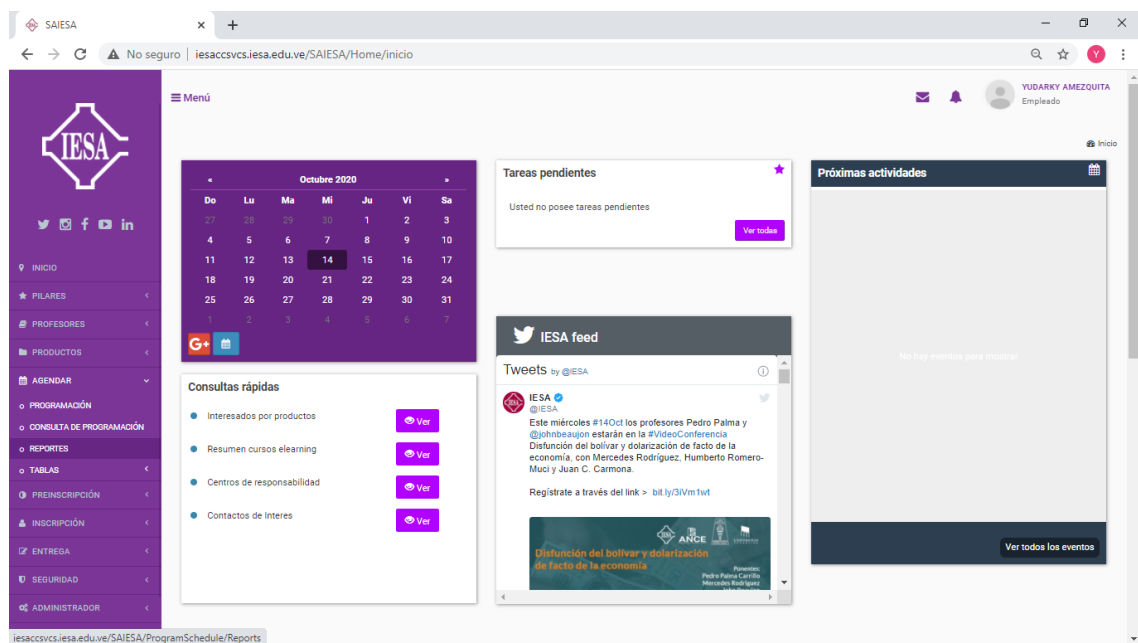
Programación

LISTO

REPORTES

Funcionalidad que permite generar los diferentes reportes de productos, horas por profesor, ofertas de productos, horas de participantes y ejecución de ingresos

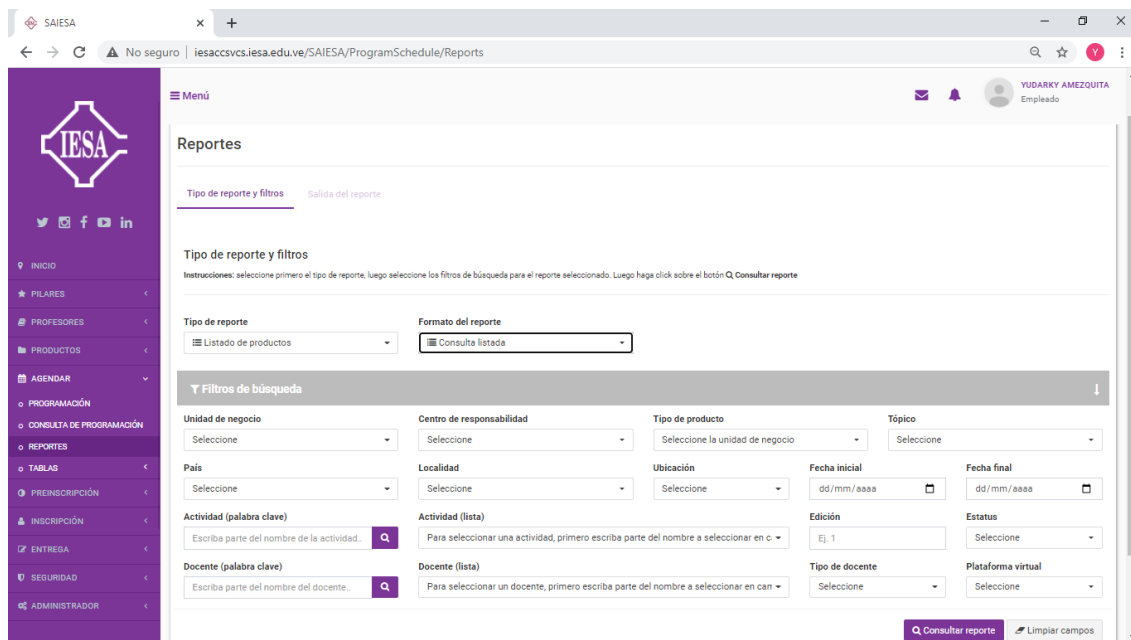
227. En la barra de menú, presione la funcionalidad REPORTES



228. La pantalla Reportes está conformada de la siguiente manera:

- Menú de pestañas (Tipo de reporte y filtros, y Salida del reporte): Permite desplazarse entre los resultados de la búsqueda
- Campo Tipo de reporte: Contiene la lista de reportes a ser generados. Listado de productos, Horas por profesor, Oferta de productos, Horas participantes y Ejecución de ingresos
- Campo Formato del reporte: Muestra la lista de formatos de acuerdo el tipo de reporte seleccionado. Consulta listada, Consulta calendario, Consulta profesor, Consulta materia/módulo Consulta resumen
- Bloque Filtros de búsqueda: Contiene una serie de campos que le permitirán realizar una búsqueda específica

229. Seleccione el tipo de reporte y el formato, para generar el reporte requerido

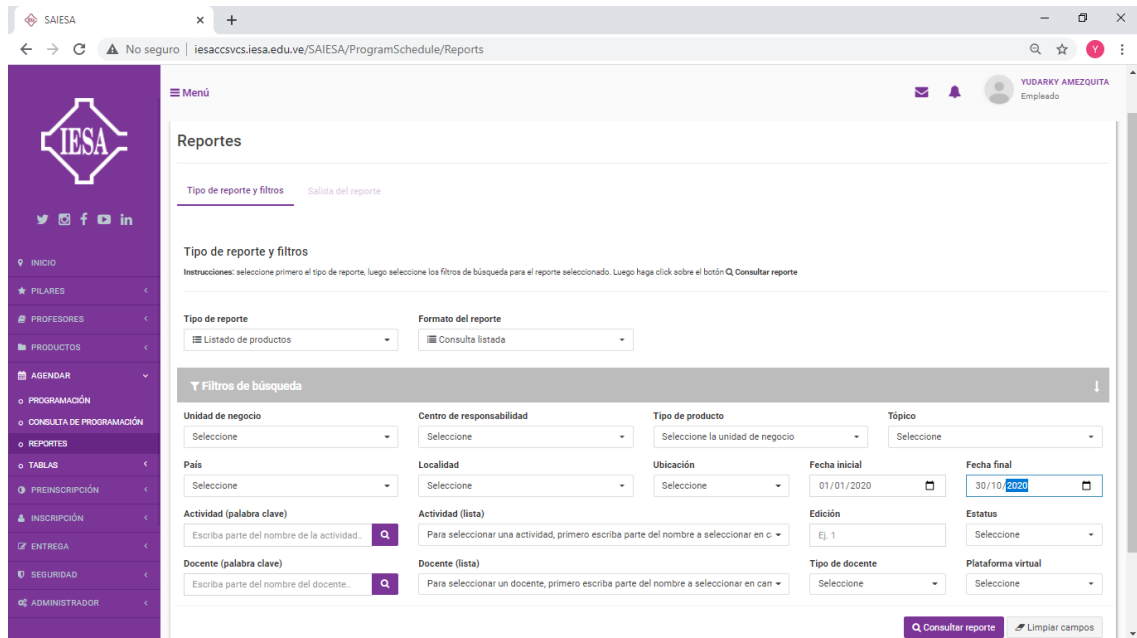


The screenshot shows the SAIESA web application interface. The left sidebar contains a menu with options like INICIO, PILARES, PROFESORES, PRODUCTOS, AGENDAR, PROGRAMACIÓN, CONSULTA DE PROGRAMACIÓN, REPORTES, TABLAS, PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, ENTREGA, SEGURIDAD, and ADMINISTRADOR. The main content area is titled 'Reportes' and has two tabs: 'Tipo de reporte y filtros' (active) and 'Salida del reporte'. Below the tabs, there are instructions: 'Instrucciones: seleccione primero el tipo de reporte, luego seleccione los filtros de búsqueda para el reporte seleccionado. Luego haga click sobre el botón Q Consultar reporte'. The 'Tipo de reporte' section has two dropdowns: 'Tipo de reporte' (set to 'Listado de productos') and 'Formato del reporte' (set to 'Consulta listada'). Below this is the 'Filtros de búsqueda' section, which contains several filters: 'Unidad de negocio', 'Centro de responsabilidad', 'Tipo de producto', 'Tópico', 'País', 'Localidad', 'Ubicación', 'Fecha inicial', 'Fecha final', 'Actividad (palabra clave)', 'Actividad (lista)', 'Edición', 'Estatus', 'Docente (palabra clave)', 'Docente (lista)', 'Tipo de docente', and 'Plataforma virtual'. Each filter has a dropdown or text input field. At the bottom right of the filters section, there are two buttons: 'Consultar reporte' and 'Limpiar campos'.

230. Se muestra el contenido del bloque Filtros de búsqueda

- Campos de búsqueda: Para realizar las diferentes búsquedas específicas
- Botón Consultar reporte: Al presionar este botón se visualiza la información del reporte seleccionado
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos de búsqueda

231. Ingrese los datos requeridos en los campos de búsqueda y presione el botón Consultar reporte



Reportes

Tipo de reporte y filtros Salida del reporte

Tipo de reporte y filtros
Instrucciones: seleccione primero el tipo de reporte, luego seleccione los filtros de búsqueda para el reporte seleccionado. Luego haga click sobre el botón **Consultar reporte**

Tipo de reporte
Listado de productos

Formato del reporte
Consulta listada

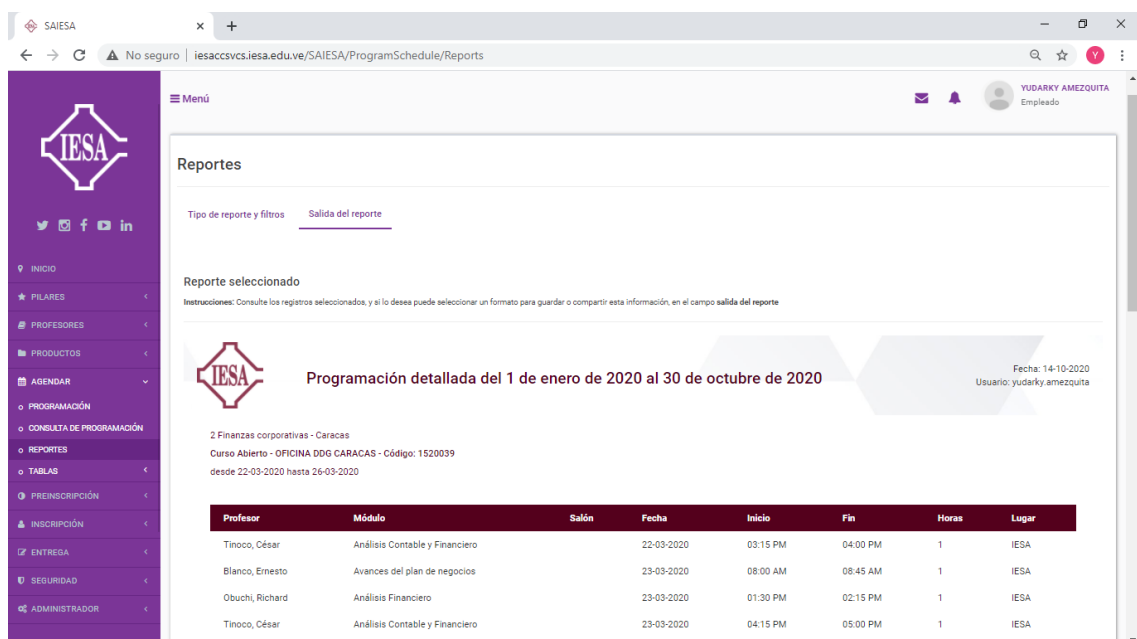
Filtros de búsqueda

Unidad de negocio Seleccione	Centro de responsabilidad Seleccione	Tipo de producto Seleccione la unidad de negocio	Tópico Seleccione
País Seleccione	Localidad Seleccione	Ubicación Seleccione	Fecha inicial 01/01/2020
Actividad (palabra clave) Escriba parte del nombre de la actividad...	Actividad (lista) Para seleccionar una actividad, primero escriba parte del nombre a seleccionar en c...	Edición Ej. 1	Fecha final 30/10/2020
Docente (palabra clave) Escriba parte del nombre del docente...	Docente (lista) Para seleccionar un docente, primero escriba parte del nombre a seleccionar en can...	Tipo de docente Seleccione	Estatus Seleccione
		Plataforma virtual Seleccione	

Consultar reporte Limpiar campos

232. Visualice la información del reporte generado

233. Haga clic en la barra de desplazamiento vertical, para visualizar el resto de la información



Reportes

Tipo de reporte y filtros **Salida del reporte**

Reporte seleccionado
Instrucciones: Consulte los registros seleccionados, y si lo desea puede seleccionar un formato para guardar o compartir esta información, en el campo **salida del reporte**

Programación detallada del 1 de enero de 2020 al 30 de octubre de 2020

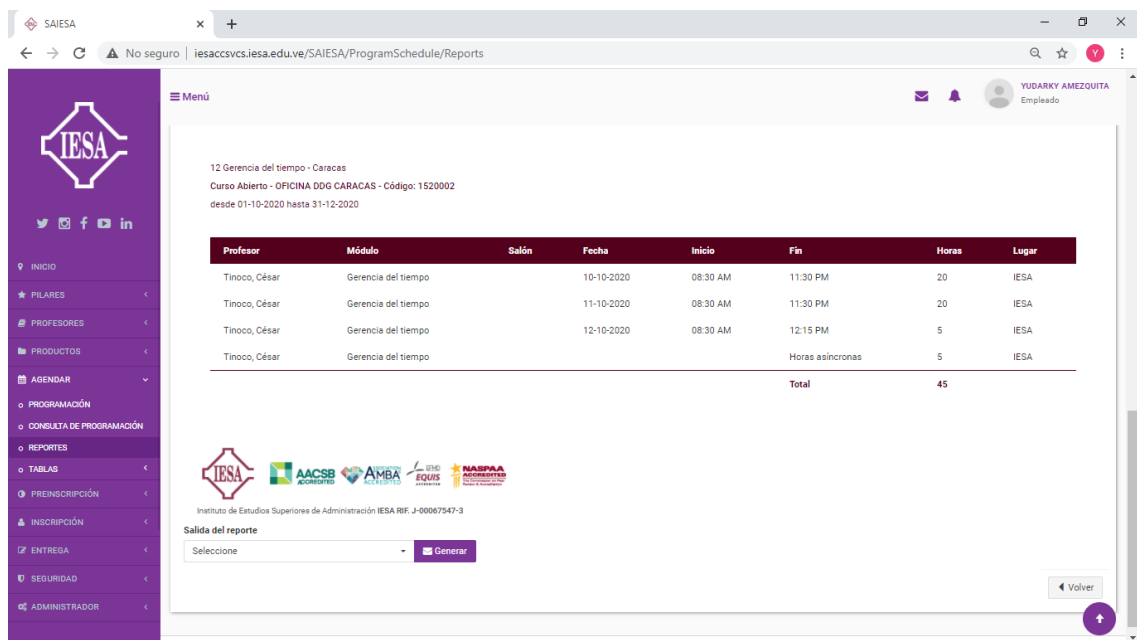
Fecha: 14-10-2020
Usuario: yudarky.amezquita

2 Finanzas corporativas - Caracas
Curso Abierto - OFICINA DDG CARACAS - Código: 1520039
desde 22-03-2020 hasta 26-03-2020

Profesor	Módulo	Salón	Fecha	Inicio	Fin	Horas	Lugar
Tinoco, César	Análisis Contable y Financiero		22-03-2020	03:15 PM	04:00 PM	1	IESA
Blanco, Ernesto	Avances del plan de negocios		23-03-2020	08:00 AM	08:45 AM	1	IESA
Obuchi, Richard	Análisis Financiero		23-03-2020	01:30 PM	02:15 PM	1	IESA
Tinoco, César	Análisis Contable y Financiero		23-03-2020	04:15 PM	05:00 PM	1	IESA

234. Se muestra la siguiente información:

- Campo Salida del reporte: Contiene las opciones de salida. Enviar por correo, Exportar a PDF, Exportar a Excel e Imprimir
- Botón Generar: Permite procesar la salida del reporte seleccionada
- Botón Volver: Permite regresar a la pestaña Tipo de reporte y filtros
- Botón Avance rápido al inicio de la pantalla 



SAIESA

iesaccsvcs.iesa.edu.ve/SAIESA/ProgramSchedule/Reports

Menú

12 Gerencia del tiempo - Caracas
Curso Abierto - OFICINA DGG CARACAS - Código: 1520002
desde 01-10-2020 hasta 31-12-2020

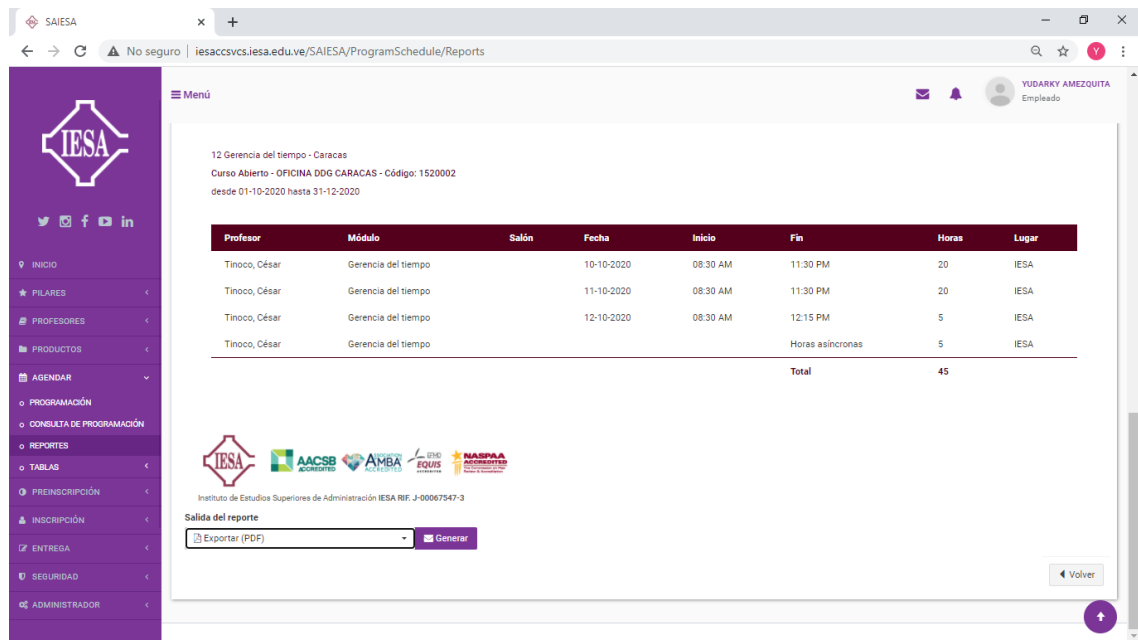
Profesor	Módulo	Salón	Fecha	Inicio	Fin	Horas	Lugar
Tinoco, César	Gerencia del tiempo		10-10-2020	08:30 AM	11:30 PM	20	IESA
Tinoco, César	Gerencia del tiempo		11-10-2020	08:30 AM	11:30 PM	20	IESA
Tinoco, César	Gerencia del tiempo		12-10-2020	08:30 AM	12:15 PM	5	IESA
Tinoco, César	Gerencia del tiempo				Horas asíncronas	5	IESA
Total						45	

Salida del reporte

Seleccione

Volver

235. Seleccione la opción requerida, para generar la salida del reporte



SAIESA

iesaccsvcs.iesa.edu.ve/SAIESA/ProgramSchedule/Reports

YUDARKY AMEZQUITA
Empleado

12 Gerencia del tiempo - Caracas
Curso Abierto - OFICINA DDG CARACAS - Código: 1520002
desde 01-10-2020 hasta 31-12-2020

Profesor	Módulo	Salón	Fecha	Inicio	Fin	Horas	Lugar
Tinoco, César	Gerencia del tiempo		10-10-2020	08:30 AM	11:30 PM	20	IESA
Tinoco, César	Gerencia del tiempo		11-10-2020	08:30 AM	11:30 PM	20	IESA
Tinoco, César	Gerencia del tiempo		12-10-2020	08:30 AM	12:15 PM	5	IESA
Tinoco, César	Gerencia del tiempo				Horas asincrónicas	5	IESA
Total						45	

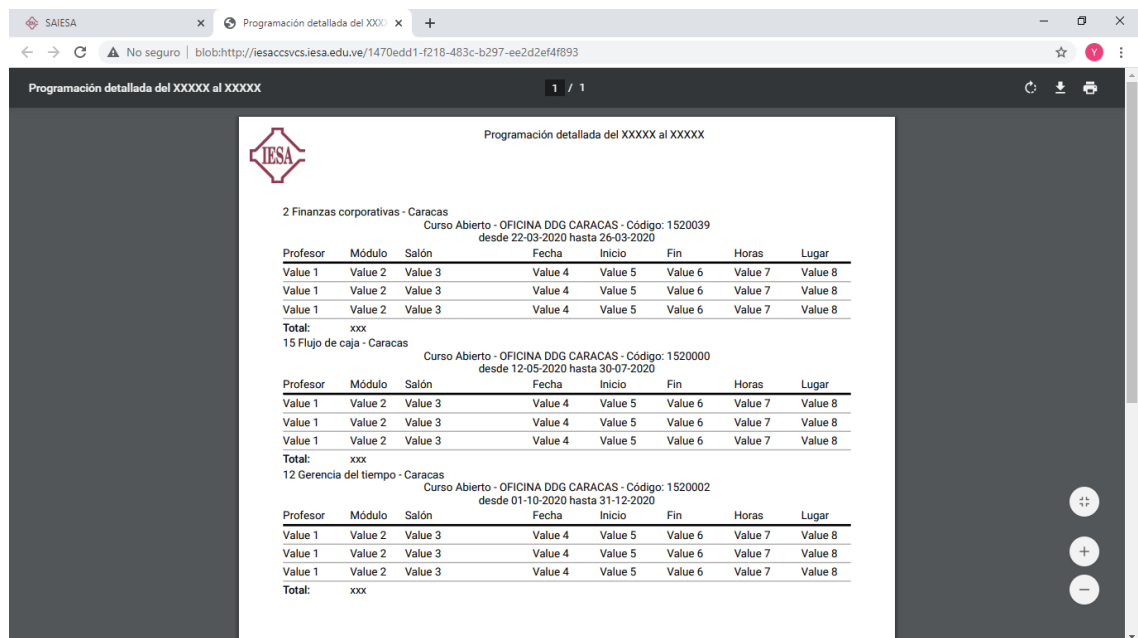
IESA AACSB AMBA EQUIS NASPAA

Instituto de Estudios Superiores de Administración IESA RIF: J-00067547-3

Salida del reporte
Exportar (PDF) Generar

Volver

236. El sistema genera la salida de acuerdo a la opción seleccionada (Exportar (PDF))



SAIESA

Programación detallada del XXXX

Programación detallada del XXXX al XXXX

2 Finanzas corporativas - Caracas
Curso Abierto - OFICINA DDG CARACAS - Código: 1520039
desde 22-03-2020 hasta 26-03-2020

Profesor	Módulo	Salón	Fecha	Inicio	Fin	Horas	Lugar
Value 1	Value 2	Value 3	Value 4	Value 5	Value 6	Value 7	Value 8
Value 1	Value 2	Value 3	Value 4	Value 5	Value 6	Value 7	Value 8
Value 1	Value 2	Value 3	Value 4	Value 5	Value 6	Value 7	Value 8
Total:						xxx	

15 Flujo de caja - Caracas
Curso Abierto - OFICINA DDG CARACAS - Código: 1520000
desde 12-05-2020 hasta 30-07-2020

Profesor	Módulo	Salón	Fecha	Inicio	Fin	Horas	Lugar
Value 1	Value 2	Value 3	Value 4	Value 5	Value 6	Value 7	Value 8
Value 1	Value 2	Value 3	Value 4	Value 5	Value 6	Value 7	Value 8
Value 1	Value 2	Value 3	Value 4	Value 5	Value 6	Value 7	Value 8
Total:						xxx	

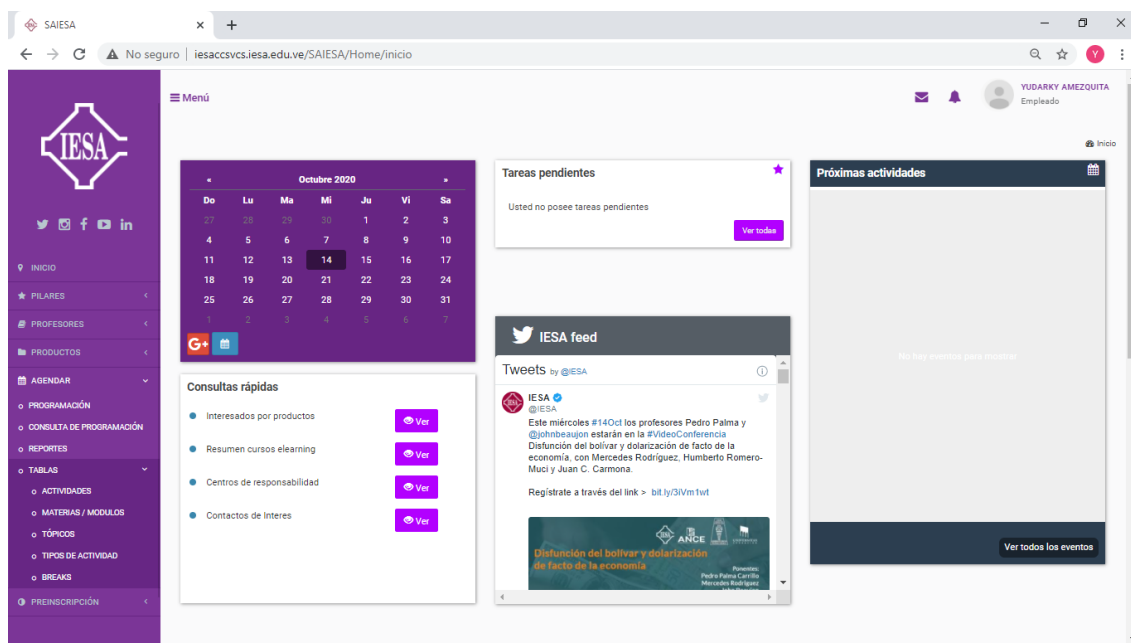
12 Gerencia del tiempo - Caracas
Curso Abierto - OFICINA DDG CARACAS - Código: 1520002
desde 01-10-2020 hasta 31-12-2020

Profesor	Módulo	Salón	Fecha	Inicio	Fin	Horas	Lugar
Value 1	Value 2	Value 3	Value 4	Value 5	Value 6	Value 7	Value 8
Value 1	Value 2	Value 3	Value 4	Value 5	Value 6	Value 7	Value 8
Value 1	Value 2	Value 3	Value 4	Value 5	Value 6	Value 7	Value 8
Total:						xxx	

TABLAS

Funcionalidad que permite gestionar las diferentes tablas asociadas a las funcionalidades del módulo

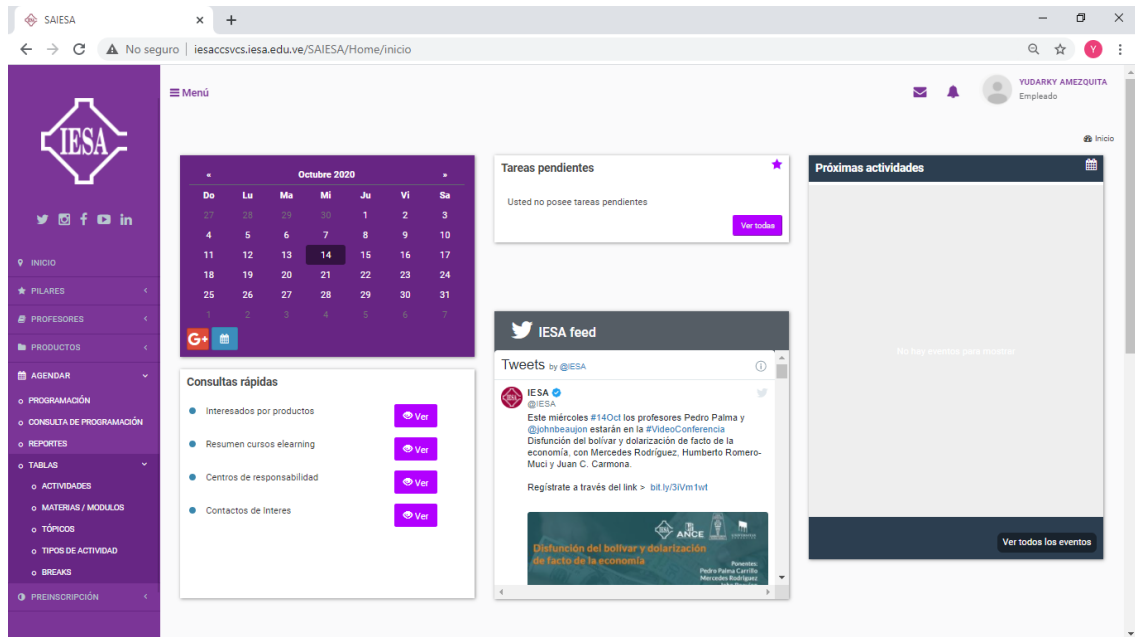
237. En la barra de menú, presione la funcionalidad TABLAS



The screenshot shows the SAIESA web application interface. On the left, there is a purple sidebar menu with the IESA logo and various navigation options. The 'TABLAS' option is currently selected and highlighted. The main content area displays a calendar for October 2020, a 'Tareas pendientes' (Pending tasks) section, a 'Próximas actividades' (Upcoming activities) section, and a 'Consultas rápidas' (Quick queries) section. The 'Consultas rápidas' section lists several items with 'Ver' (View) buttons: 'Interesados por productos', 'Resumen cursos elearning', 'Centros de responsabilidad', and 'Contactos de Interes'. The 'Tareas pendientes' section shows 'Usted no posee tareas pendientes' (You do not have pending tasks) with a 'Ver todas' (View all) button. The 'Próximas actividades' section shows 'No hay eventos para mostrar' (No events to show) with a 'Ver todos los eventos' (View all events) button. The 'Consultas rápidas' section also includes a 'Ver' button for 'Contactos de Interes'.

ACTIVIDADES

238. En la barra de menú, presione la opción ACTIVIDADES



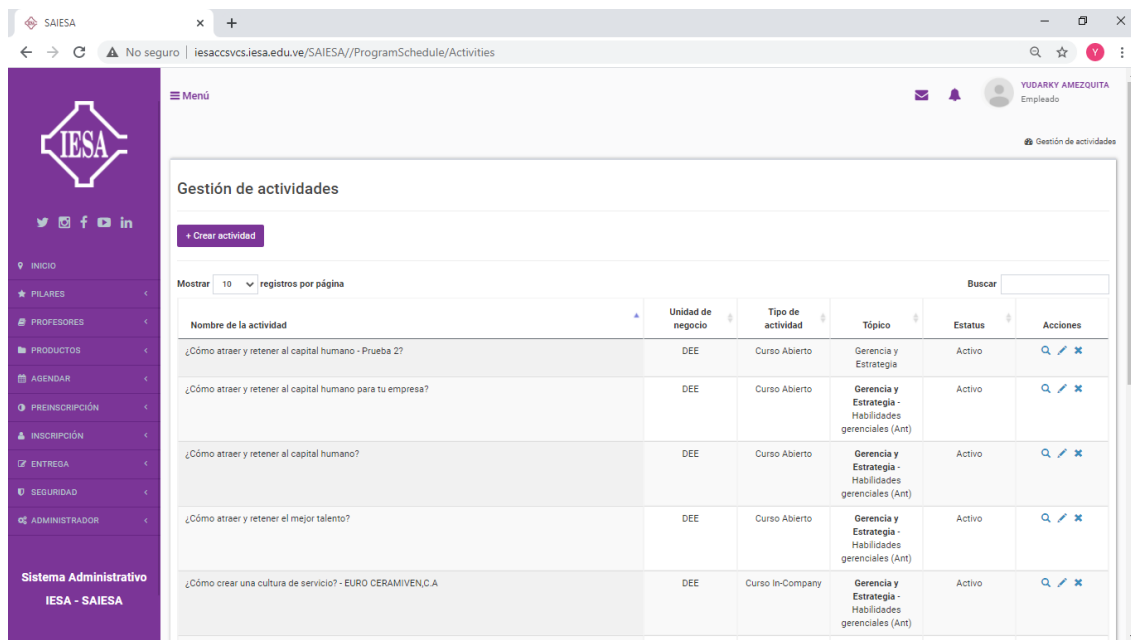
239. La pantalla Gestión de actividades está conformada de la siguiente manera:

- Datatable: Contiene todas las actividades creadas
- Campo Buscar: Permite realizar una búsqueda específica

Botones

- + Crear actividad: Permite crear una nueva actividad
-  Consultar: Permite visualizar los datos de una actividad
-  Editar: Permite modificar los datos de una actividad
-  Eliminar: Permite eliminar una actividad
-

240. El sistema muestra en el datatable todas las actividades creadas



Gestión de actividades

+ Crear actividad

Mostrar 10 registros por página

Nombre de la actividad	Unidad de negocio	Tipo de actividad	Tópico	Estatus	Acciones
¿Cómo atraer y retener al capital humano - Prueba 2?	DEE	Curso Abierto	Gerencia y Estrategia	Activo	🔍 ✎ ✖
¿Cómo atraer y retener al capital humano para tu empresa?	DEE	Curso Abierto	Gerencia y Estrategia - Habilidades gerenciales (Ant)	Activo	🔍 ✎ ✖
¿Cómo atraer y retener al capital humano?	DEE	Curso Abierto	Gerencia y Estrategia - Habilidades gerenciales (Ant)	Activo	🔍 ✎ ✖
¿Cómo atraer y retener el mejor talento?	DEE	Curso Abierto	Gerencia y Estrategia - Habilidades gerenciales (Ant)	Activo	🔍 ✎ ✖
¿Cómo crear una cultura de servicio? - EURO CERAMIVEN C.A	DEE	Curso In-Company	Gerencia y Estrategia - Habilidades gerenciales (Ant)	Activo	🔍 ✎ ✖

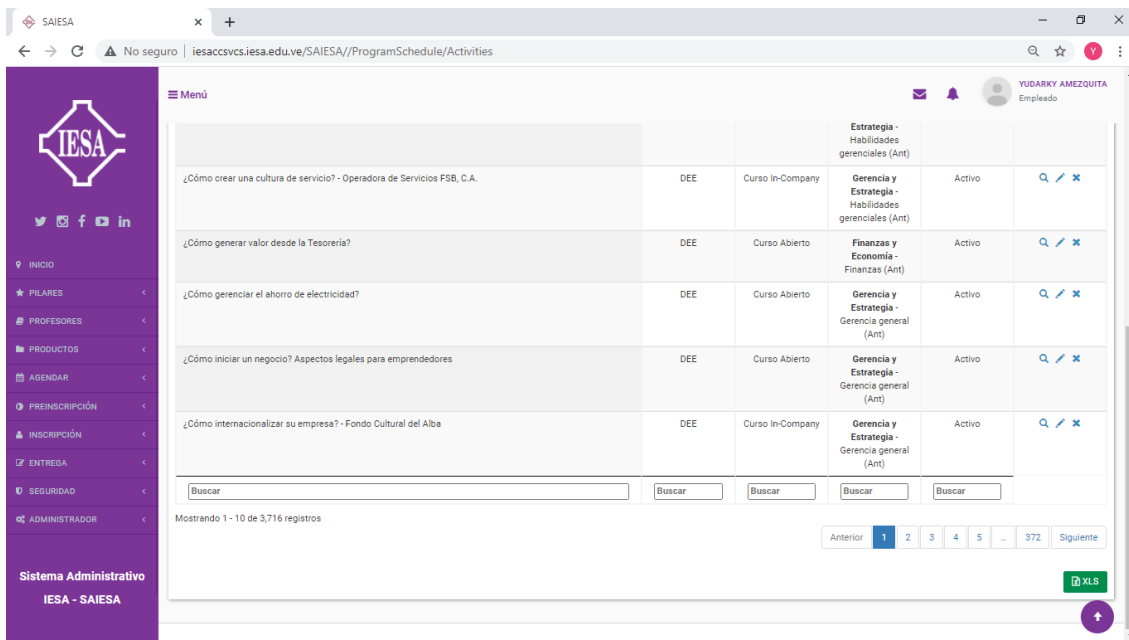
241. Haga clic en la barra de desplazamiento vertical, para visualizar el resto de la información

En la parte inferior de cada columna se encuentran los campos de búsqueda, donde podrá especificar aún más la búsqueda, así mismo, se muestran los botones para

visualizar más registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 15 Siguiente

de avance rápido al inicio de la pantalla  y el botón Exportar a un archivo XLS.



The screenshot shows the SAIESA web application interface. On the left is a purple sidebar with the IESA logo and a menu. The main content area displays a table of activities. The user profile 'YUDARKY AMEZQUITA' is visible in the top right corner.

Nombre de la actividad	Unidad de negocio	Tipo de actividad	Temática	Estatus	Acciones
¿Cómo crear una cultura de servicio? - Operadora de Servicios FSB, C.A.	DEE	Curso In-Company	Gerencia y Estrategia - Habilidades gerenciales (Ant)	Activo	🔍 ✎ ✖
¿Cómo generar valor desde la Tesorería?	DEE	Curso Abierto	Finanzas y Economía - Finanzas (Ant)	Activo	🔍 ✎ ✖
¿Cómo gerenciar el ahorro de electricidad?	DEE	Curso Abierto	Gerencia y Estrategia - Gerencia general (Ant)	Activo	🔍 ✎ ✖
¿Cómo iniciar un negocio? Aspectos legales para emprendedores	DEE	Curso Abierto	Gerencia y Estrategia - Gerencia general (Ant)	Activo	🔍 ✎ ✖
¿Cómo internacionalizar su empresa? - Fondo Cultural del Alba	DEE	Curso In-Company	Gerencia y Estrategia - Gerencia general (Ant)	Activo	🔍 ✎ ✖

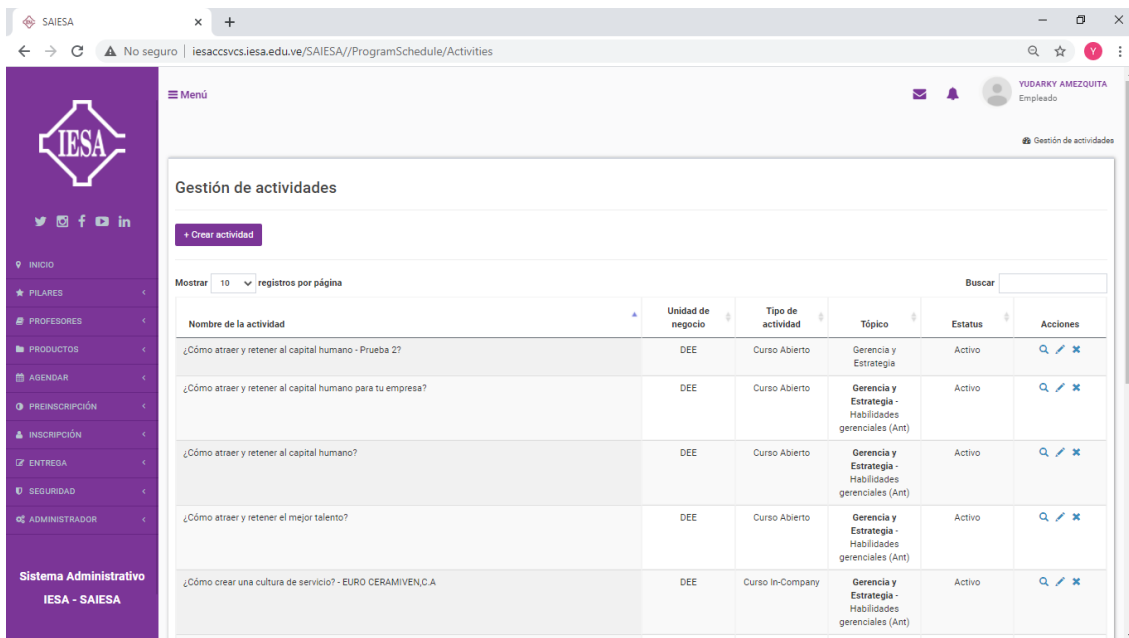
Mostrando 1 - 10 de 3,716 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 372 Siguiente

[+ Crear actividad](#)

CREAR UNA ACTIVIDAD

242. Para crear una actividad, presione el botón + Crear actividad



The screenshot shows the 'Gestión de actividades' page in the SAIESA application. It features a table with activity details and a '+ Crear actividad' button at the top left.

Nombre de la actividad	Unidad de negocio	Tipo de actividad	Tópico	Estatus	Acciones
¿Cómo atraer y retener al capital humano - Prueba 2?	DEE	Curso Abierto	Gerencia y Estrategia	Activo	🔍 ✎ ✖
¿Cómo atraer y retener al capital humano para tu empresa?	DEE	Curso Abierto	Gerencia y Estrategia - Habilidades gerenciales (Ant)	Activo	🔍 ✎ ✖
¿Cómo atraer y retener al capital humano?	DEE	Curso Abierto	Gerencia y Estrategia - Habilidades gerenciales (Ant)	Activo	🔍 ✎ ✖
¿Cómo atraer y retener el mejor talento?	DEE	Curso Abierto	Gerencia y Estrategia - Habilidades gerenciales (Ant)	Activo	🔍 ✎ ✖
¿Cómo crear una cultura de servicio? - EURO CERAMIVEN, C.A.	DEE	Curso In-Company	Gerencia y Estrategia - Habilidades gerenciales (Ant)	Activo	🔍 ✎ ✖

Mostrar 10 registros por página

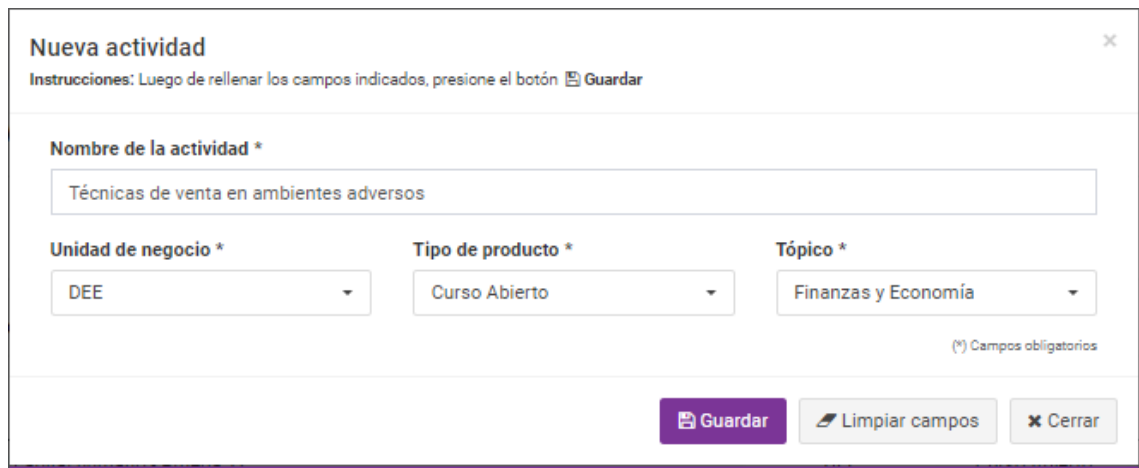
Buscar

[+ Crear actividad](#)

243. La ventana Nueva actividad está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos requeridos a ser llenados
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registra la nueva actividad
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

244. Ingrese los datos requeridos y presione el botón Guardar



Nueva actividad ✕

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Nombre de la actividad *

Técnicas de venta en ambientes adversos

Unidad de negocio * **Tipo de producto *** **Tópico ***

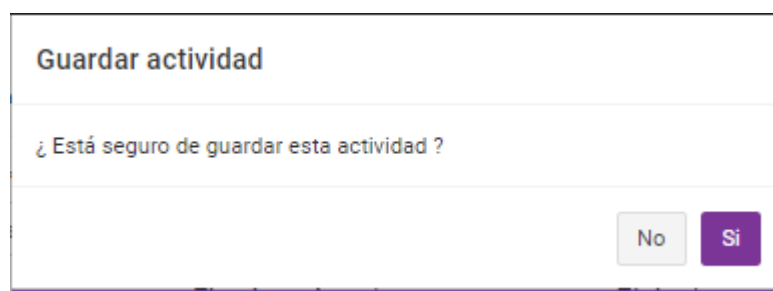
DEE Curso Abierto Finanzas y Economía

(*) Campos obligatorios

Guardar **Limpiar campos** **Cerrar**

245. El sistema muestra mensaje, para validar que desea guardar la actividad

246. Para confirmar, presione el botón Sí



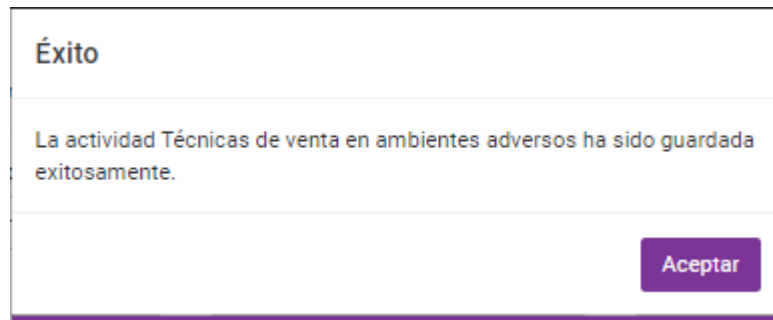
Guardar actividad

¿Está seguro de guardar esta actividad ?

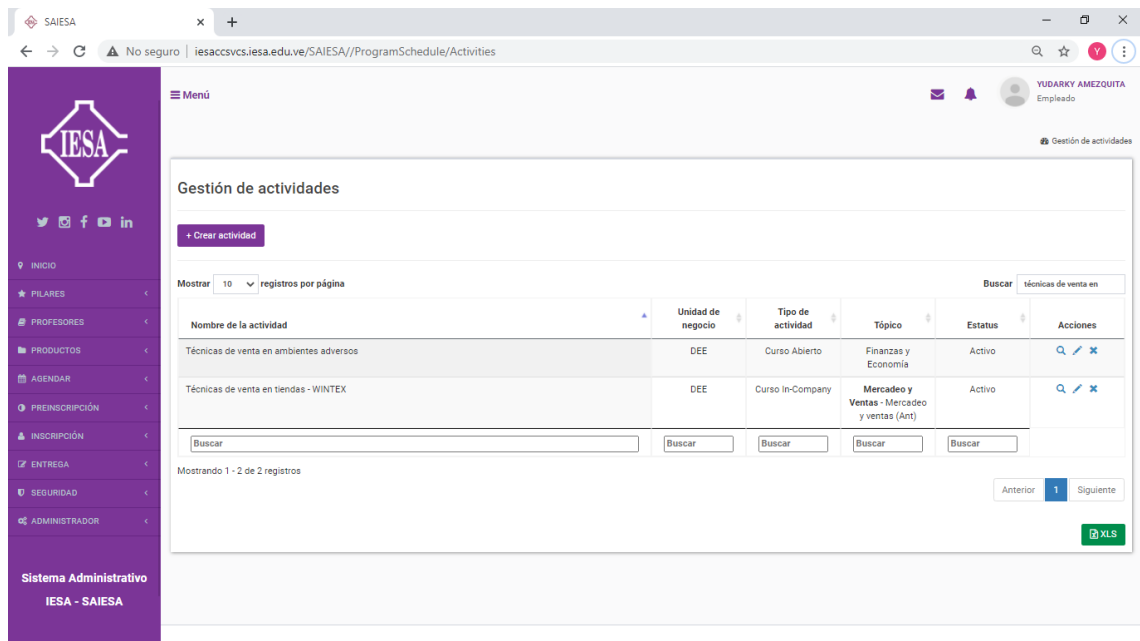
No **Sí**

247. El sistema muestra mensaje de creación exitosa

248. Para salir, presione el botón Aceptar



249. El sistema muestra en el datatable el registro de la actividad



Gestión de actividades

+ Crear actividad

Mostrar 10 registros por página

Nombre de la actividad	Unidad de negocio	Tipo de actividad	Tópico	Estatus	Acciones
Técnicas de venta en ambientes adversos	DEE	Curso Abierto	Finanzas y Economía	Activo	Ver Editar Eliminar
Técnicas de venta en tiendas - WINTEX	DEE	Curso In-Company	Marketing y Ventas - Mercadeo y ventas (Ant)	Activo	Ver Editar Eliminar

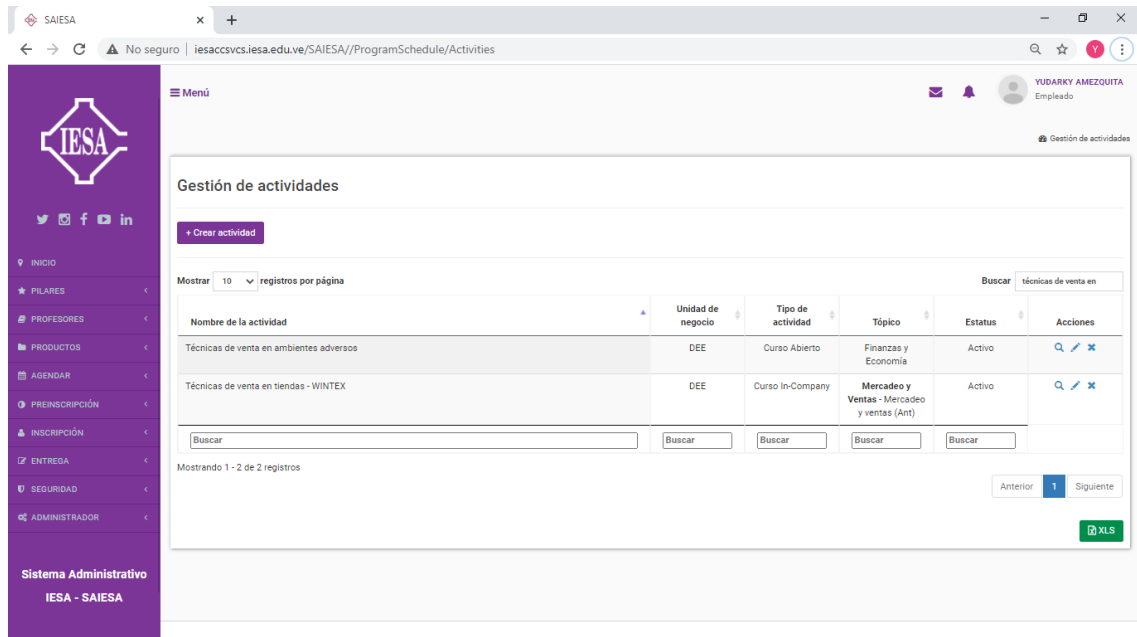
Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

[XLS](#)

CONSULTAR UNA ACTIVIDAD

250. Para consultar una actividad, presione el botón Consultar



Gestión de actividades

+ Crear actividad

Mostrar 10 registros por página

Nombre de la actividad	Unidad de negocio	Tipo de actividad	Tópico	Estatus	Acciones
Técnicas de venta en ambientes adversos	DEE	Curso Abierto	Finanzas y Economía	Activo	Consultar Editar Eliminar
Técnicas de venta en tiendas - WINTEX	DEE	Curso In-Company	Marketing y Ventas - Mercadeo y ventas (Ant)	Activo	Consultar Editar Eliminar

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

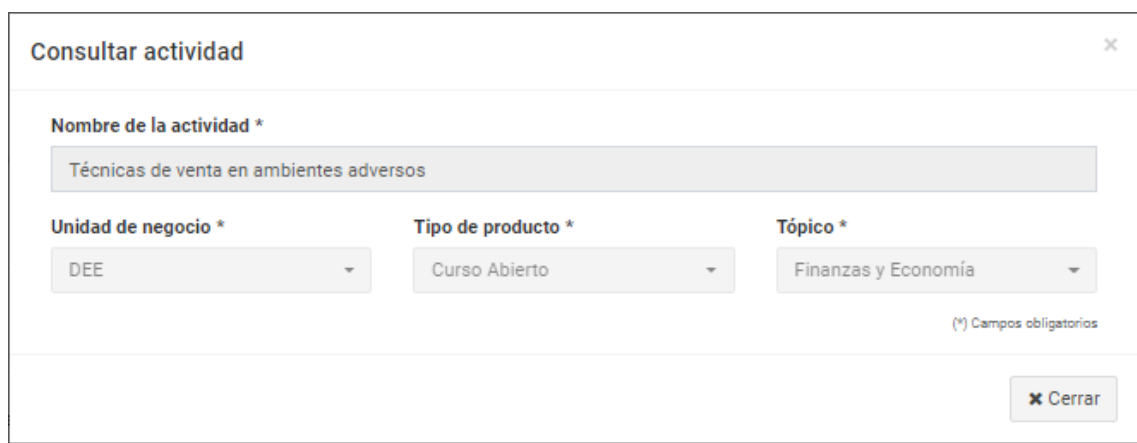
[XLS](#)

251. La ventana Consultar actividad está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación de la actividad
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

252. Observe los datos registrados en la creación de la actividad

253. Para salir, presione el botón Cerrar



Consultar actividad

Nombre de la actividad *

Técnicas de venta en ambientes adversos

Unidad de negocio * DEE

Tipo de producto * Curso Abierto

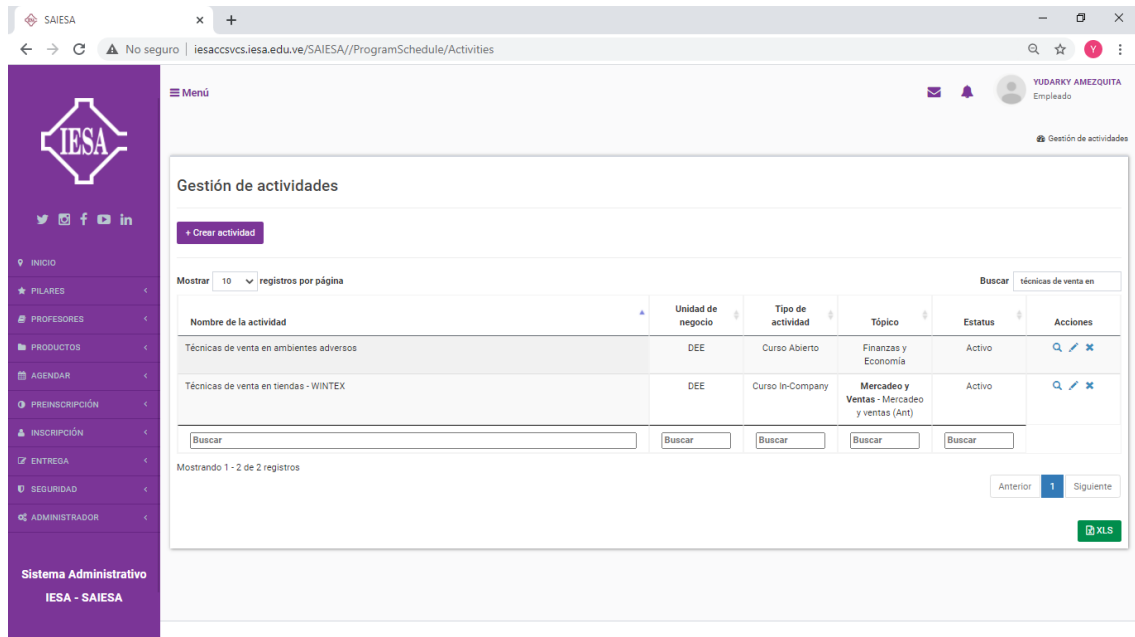
Tópico * Finanzas y Economía

(*) Campos obligatorios

[X Cerrar](#)

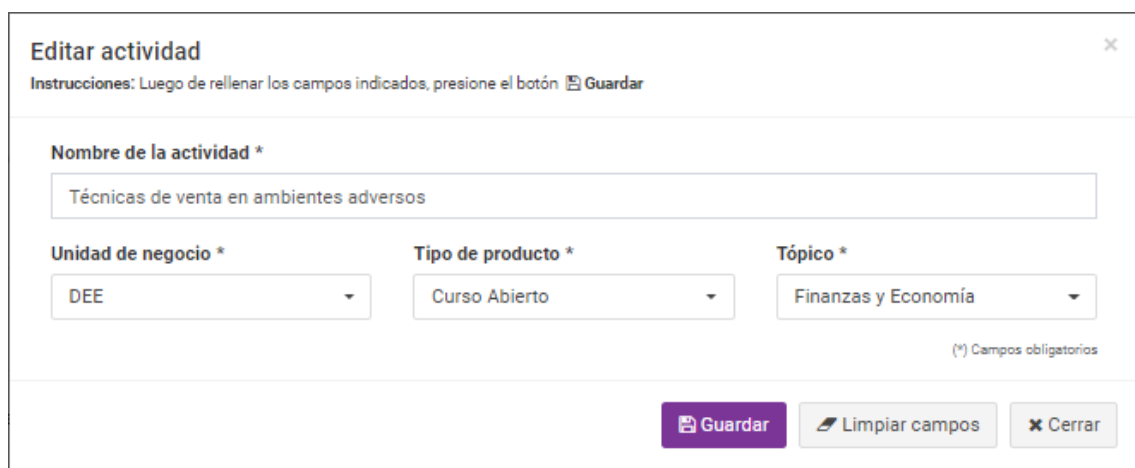
EDITAR UNA ACTIVIDAD

254. Para actualizar una actividad, presione el botón Editar

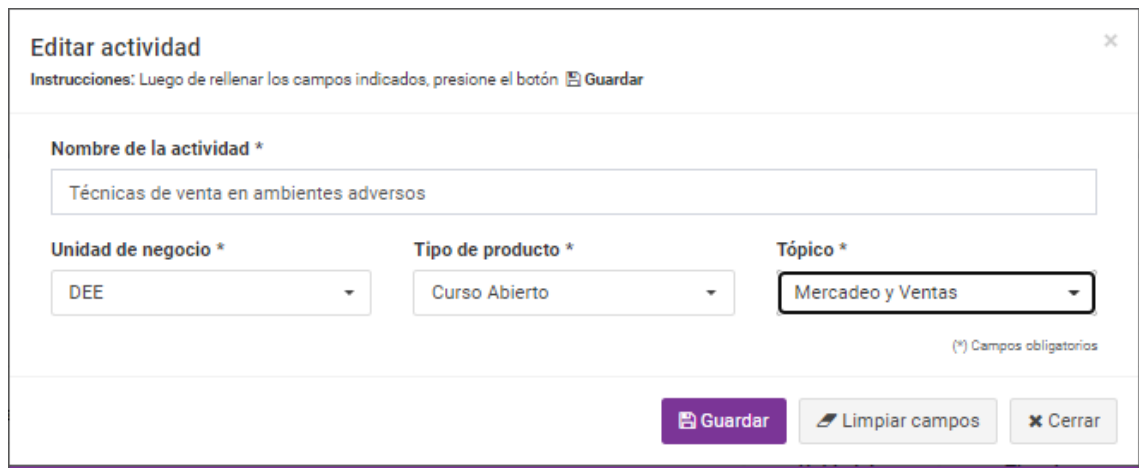


255. La ventana editar actividad está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación de la actividad
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registran los cambios
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana



256. Actualice los datos requeridos y presione el botón Guardar



Editar actividad ✕

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón  **Guardar**

Nombre de la actividad *

Técnicas de venta en ambientes adversos

Unidad de negocio * **Tipo de producto *** **Tópico ***

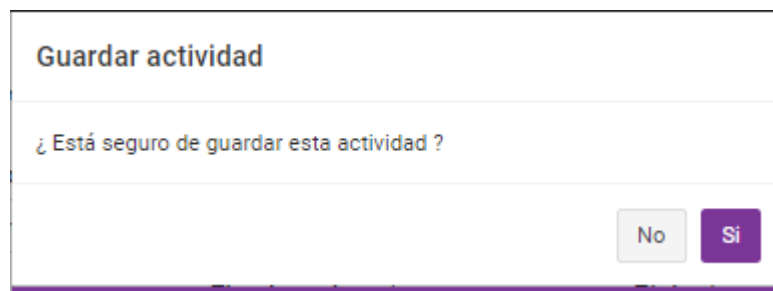
DEE Curso Abierto Mercadeo y Ventas

(*) Campos obligatorios

 **Guardar**  Limpiar campos  Cerrar

257. El sistema muestra mensaje, para validar que desea guardar la actividad

258. Para confirmar, presione el botón Sí



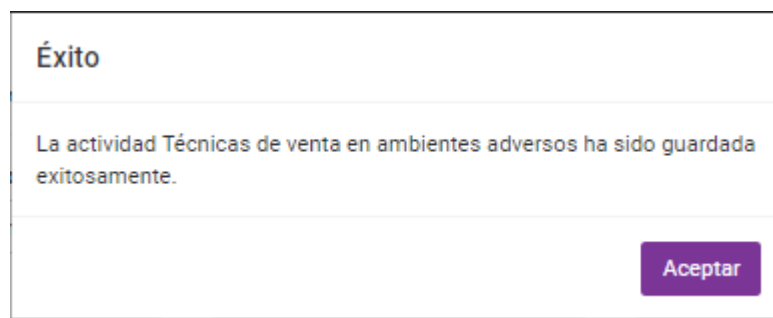
Guardar actividad

¿ Está seguro de guardar esta actividad ?

No Si

259. El sistema muestra mensaje de actualización exitosa

260. Para salir, presione el botón Aceptar



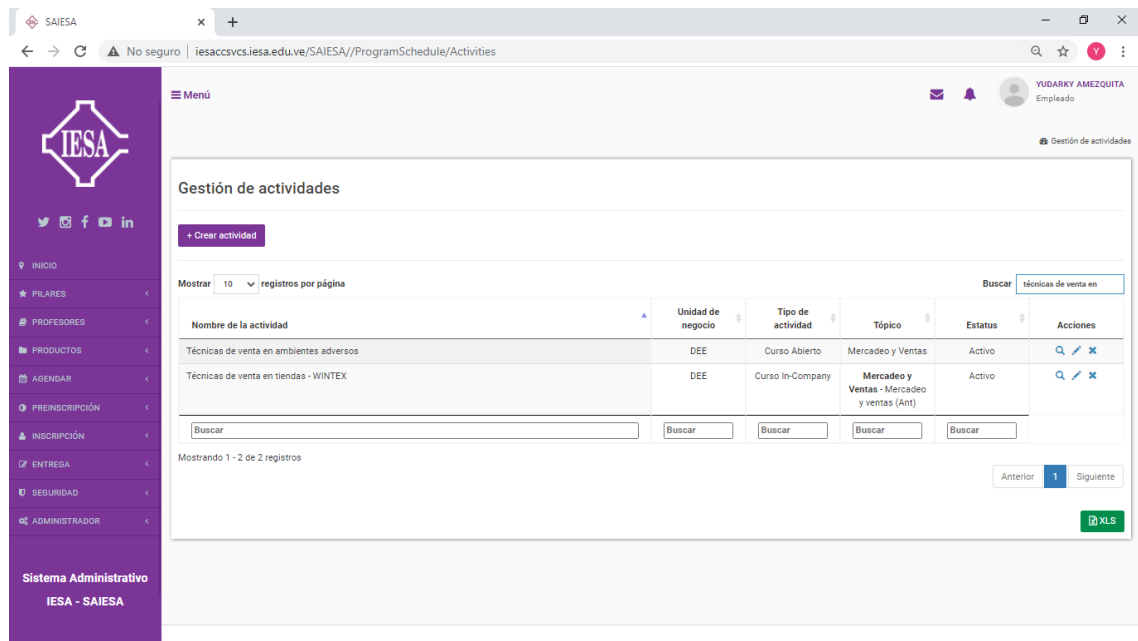
Éxito

La actividad Técnicas de venta en ambientes adversos ha sido guardada exitosamente.

Aceptar

ELIMINAR UNA ACTIVIDAD

261. Para eliminar una actividad, presione el botón Eliminar



SAIESA

iesaccsvcs.iesa.edu.ve/SAIESA/ProgramSchedule/Activities

Menú

YUDARKY AMEZQUITA
Empleado

Gestión de actividades

+ Crear actividad

Mostrar 10 registros por página

Buscar técnicas de venta en

Nombre de la actividad	Unidad de negocio	Tipo de actividad	Tópico	Estatus	Acciones
Técnicas de venta en ambientes adversos	DEE	Curso Abierto	Mercadeo y Ventas	Activo	Buscar Editar Eliminar
Técnicas de venta en tiendas - WINTEX	DEE	Curso In-Company	Mercadeo y Ventas - Mercadeo y ventas (Ant)	Activo	Buscar Editar Eliminar

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

XLS

262. El sistema muestra mensaje, para validar que desea guardar la actividad

263. Para confirmar, presione el botón Sí

Eliminar actividad

¿ Está seguro de eliminar la actividad seleccionada ?

Si la actividad ya se encuentra asignada a una programación, en su lugar será inhabilitada.

No

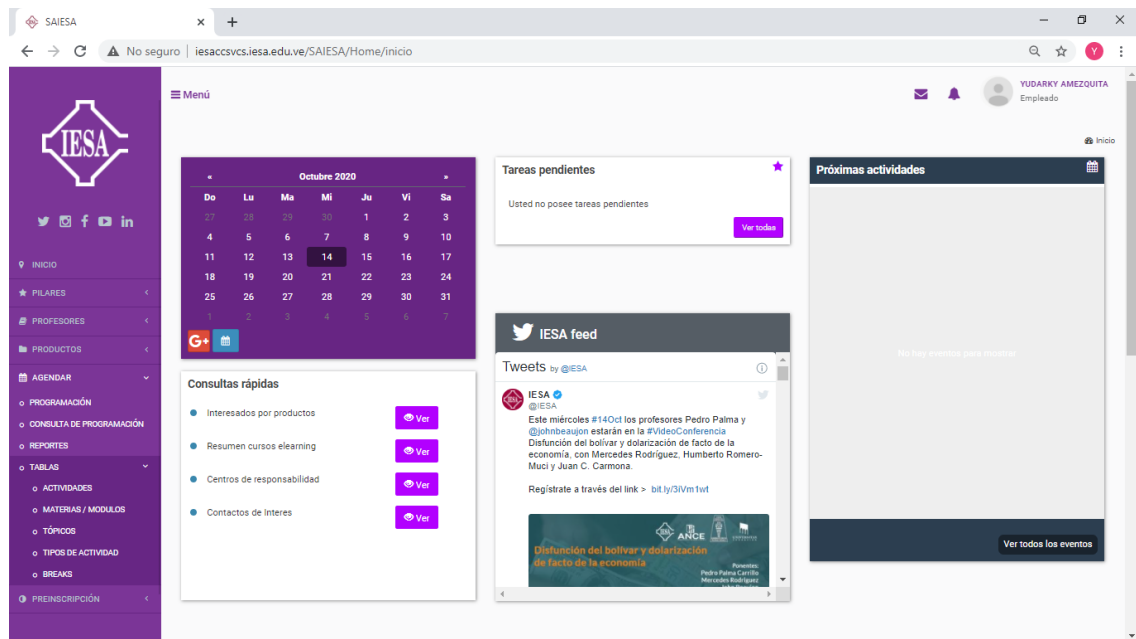
Sí

264. El sistema muestra mensaje de eliminación exitosa

265. Para salir, presione el botón Aceptar

MATERIAS / MÓDULOS

266. En la barra de menú, presione la opción MATERIAS / MÓDULOS



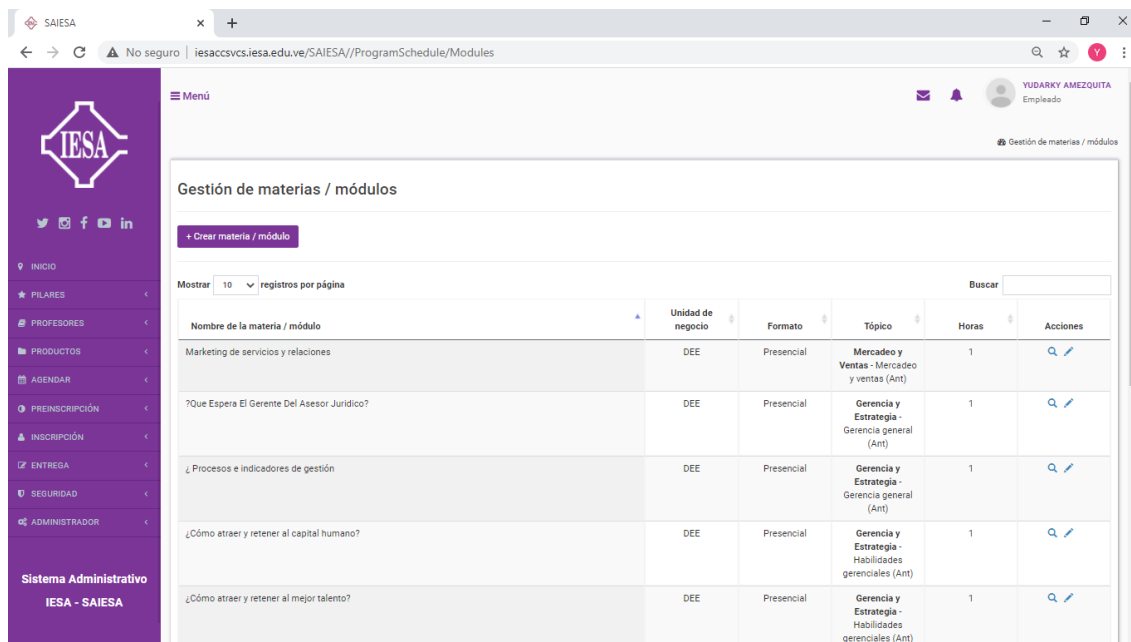
267. La pantalla Gestión de materias / módulos está conformada de la siguiente manera:

- Datatable: Contiene todas las materias / módulos creadas
- Campo Buscar: Permite realizar una búsqueda específica

Botones

- + Crear actividad: Permite crear una nueva materia
-  Consultar: Permite visualizar los datos de una materia
-  Editar: Permite modificar los datos de una materia

268. El sistema muestra en el datatable todas las materias creadas



The screenshot shows the SAIESA web application interface. On the left is a purple sidebar with the IESA logo and a menu. The main content area is titled 'Gestión de materias / módulos' and contains a table with 6 columns: 'Nombre de la materia / módulo', 'Unidad de negocio', 'Formato', 'Tópico', 'Horas', and 'Acciones'. There are 5 rows of data in the table. Above the table, there is a search bar and a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros por página'. Below the table, there is a pagination bar with buttons for 'Anterior', '1', '2', '3', '4', '5', '...', '15', and 'Siguiente'. A vertical scrollbar is visible on the right side of the table.

Nombre de la materia / módulo	Unidad de negocio	Formato	Tópico	Horas	Acciones
Marketing de servicios y relaciones	DEE	Presencial	Mercadeo y Ventas - Mercadeo y ventas (Ant)	1	🔍 ✏️
?Que Espere El Gerente Del Asesor Jurídico?	DEE	Presencial	Gerencia y Estrategia - Gerencia general (Ant)	1	🔍 ✏️
¿ Procesos e indicadores de gestión	DEE	Presencial	Gerencia y Estrategia - Gerencia general (Ant)	1	🔍 ✏️
¿Cómo atraer y retener al capital humano?	DEE	Presencial	Gerencia y Estrategia - Habilidades gerenciales (Ant)	1	🔍 ✏️
¿Cómo atraer y retener al mejor talento?	DEE	Presencial	Gerencia y Estrategia - Habilidades gerenciales (Ant)	1	🔍 ✏️

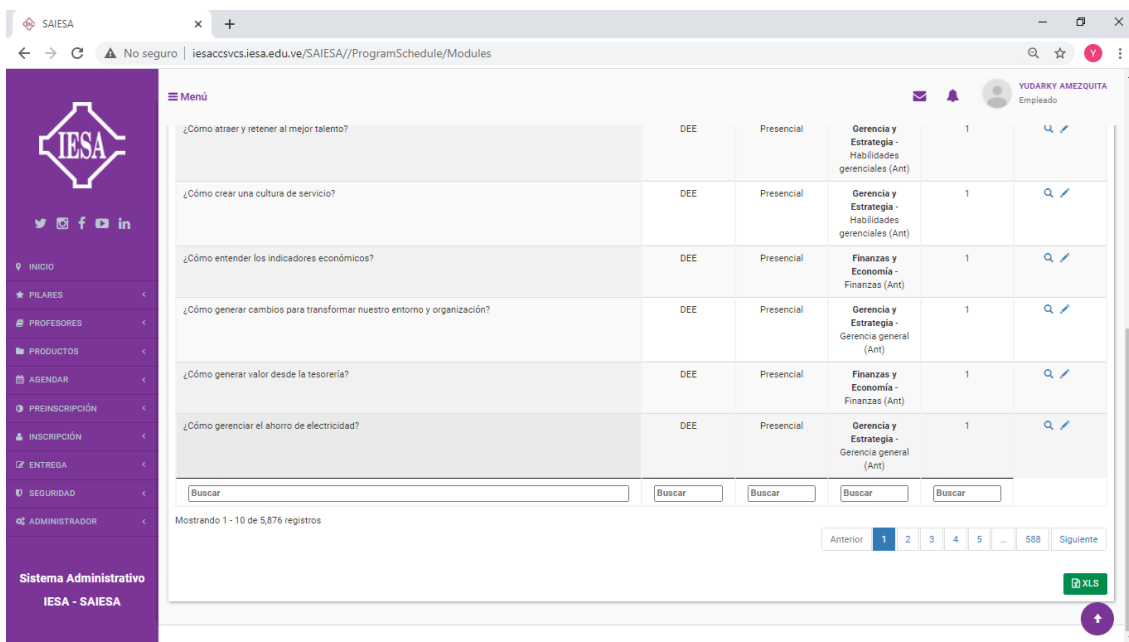
269. Haga clic en la barra de desplazamiento vertical, para visualizar el resto de la información

En la parte inferior de cada columna se encuentran los campos de búsqueda, donde podrá especificar aún más la búsqueda, así mismo, se muestran los botones para

visualizar más registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 15 Siguiente

de avance rápido al inicio de la pantalla  y el botón Exportar a un archivo XLS.



SAIESA

No seguro | iesaccsvcs.iesa.edu.ve/SAIESA/ProgramSchedule/Modules

YUDARKY AMEZQUITA
Empleado

Menú

¿Cómo atraer y retener al mejor talento?	DEE	Presencial	Gerencia y Estrategia - Habilidades gerenciales (Ant)	1	
¿Cómo crear una cultura de servicio?	DEE	Presencial	Gerencia y Estrategia - Habilidades gerenciales (Ant)	1	
¿Cómo entender los indicadores económicos?	DEE	Presencial	Finanzas y Economía - Finanzas (Ant)	1	
¿Cómo generar cambios para transformar nuestro entorno y organización?	DEE	Presencial	Gerencia y Estrategia - Gerencia general (Ant)	1	
¿Cómo generar valor desde la tesorería?	DEE	Presencial	Finanzas y Economía - Finanzas (Ant)	1	
¿Cómo gerenciar el ahorro de electricidad?	DEE	Presencial	Gerencia y Estrategia - Gerencia general (Ant)	1	

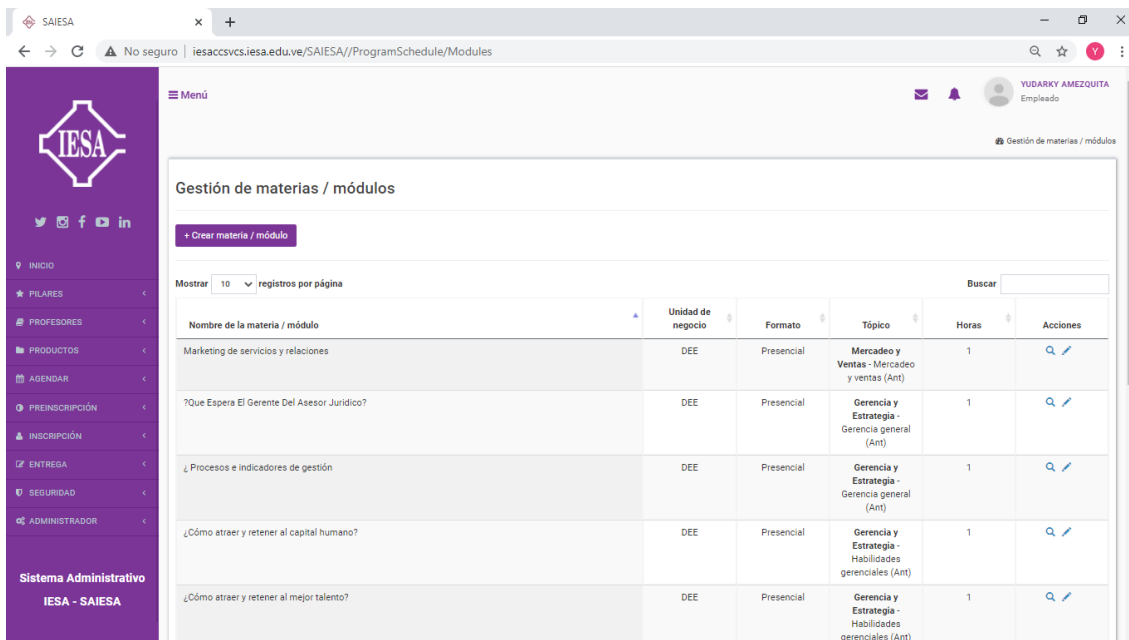
Mostrando 1 - 10 de 5,876 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 588 Siguiente

Sistema Administrativo
IESA - SAIESA

CREAR UNA MATERIA

270. Para crear una materia, presione el botón + Crear materia



SAIESA

No seguro | iesaccsvcs.iesa.edu.ve/SAIESA/ProgramSchedule/Modules

YUDARKY AMEZQUITA
Empleado

Gestión de materias / módulos

+ Crear materia / módulo

Mostrar 10 registros por página

Buscar

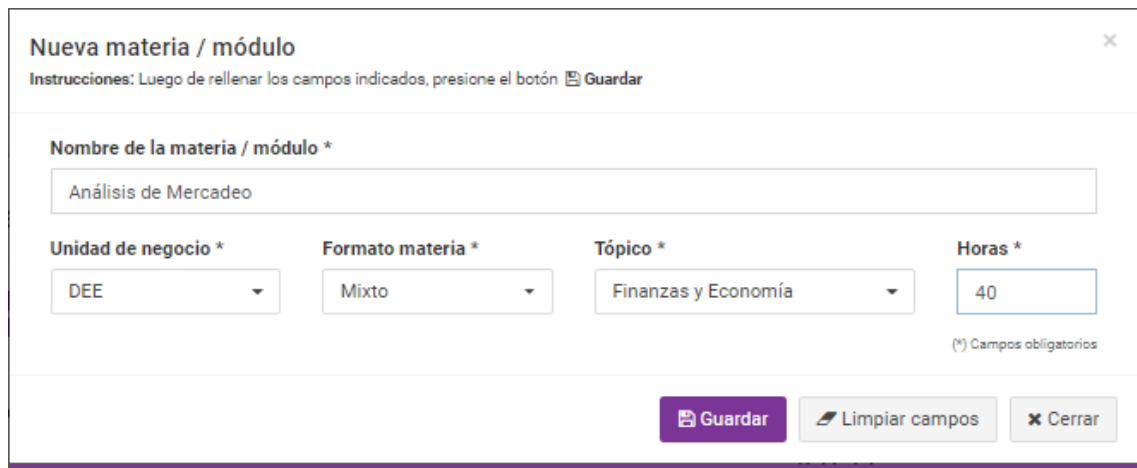
Nombre de la materia / módulo	Unidad de negocio	Formato	Tópico	Horas	Acciones
Marketing de servicios y relaciones	DEE	Presencial	Marketing y Ventas - Marketing y ventas (Ant)	1	
¿Que Espera El Gerente Del Asesor Jurídico?	DEE	Presencial	Gerencia y Estrategia - Gerencia general (Ant)	1	
¿Procesos e indicadores de gestión	DEE	Presencial	Gerencia y Estrategia - Gerencia general (Ant)	1	
¿Cómo atraer y retener al capital humano?	DEE	Presencial	Gerencia y Estrategia - Habilidades gerenciales (Ant)	1	
¿Cómo atraer y retener al mejor talento?	DEE	Presencial	Gerencia y Estrategia - Habilidades gerenciales (Ant)	1	

Sistema Administrativo
IESA - SAIESA

271. La ventana Nueva materia / módulo está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos requeridos a ser llenados
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registra la nueva actividad
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

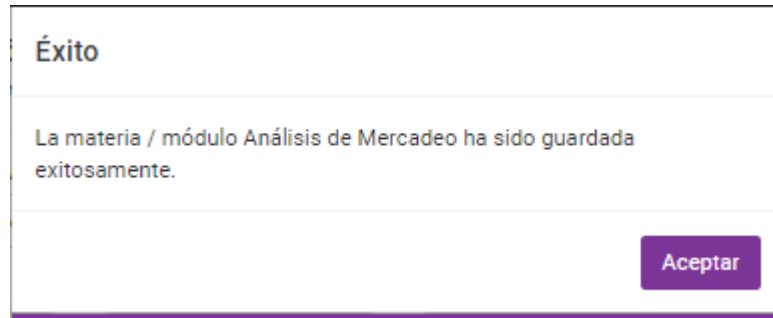
272. Ingrese los datos requeridos y presione el botón Guardar



The screenshot shows a web form titled "Nueva materia / módulo" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is an instruction: "Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón

275. El sistema muestra mensaje de creación exitosa

276. Para salir, presione el botón Aceptar



277. El sistema muestra en el datatable el registro de la materia

SAIESA

No seguro | iesaccsvcs.iesa.edu.ve/SAIESA/ProgramSchedule/Modules

YUDARKY AMEZQUITA
Empleado

Gestión de materias / módulos

Gestión de materias / módulos

+ Crear materia / módulo

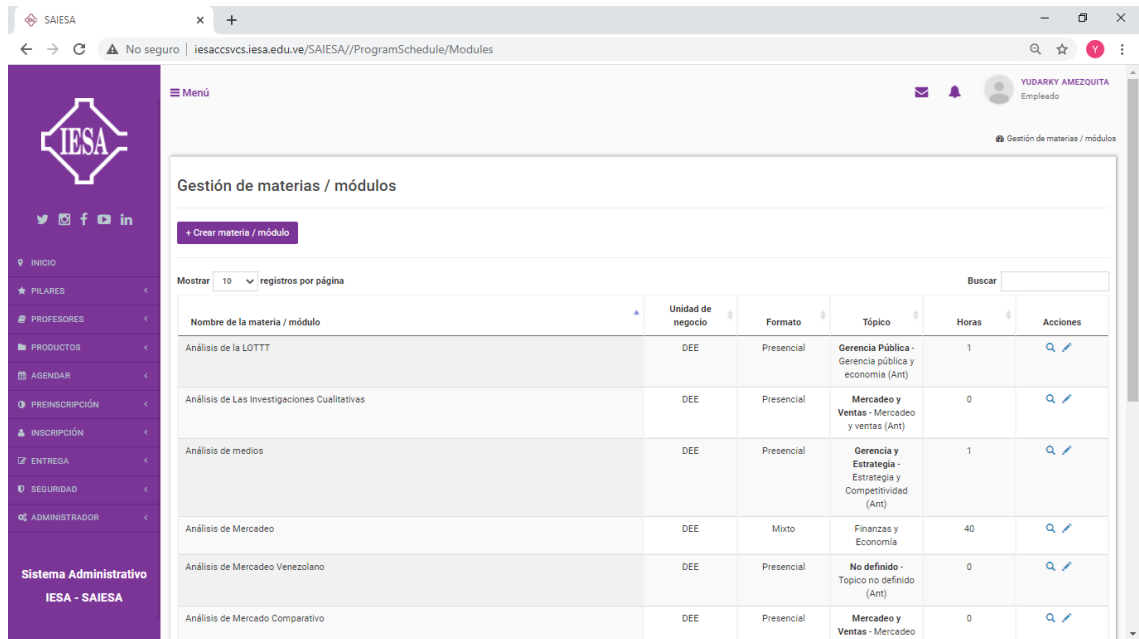
Mostrar 10 registros por página

Nombre de la materia / módulo	Unidad de negocio	Formato	Tópico	Horas	Acciones
Análisis de la LOTT	DEE	Presencial	Gerencia Pública - Gerencia pública y economía (Ant)	1	🔍 ✎
Análisis de Las Investigaciones Cualitativas	DEE	Presencial	Mercadeo y Ventas - Mercadeo y ventas (Ant)	0	🔍 ✎
Análisis de medios	DEE	Presencial	Gerencia y Estrategia - Estrategia y Competitividad (Ant)	1	🔍 ✎
Análisis de Mercadeo	DEE	Mixto	Finanzas y Economía	40	🔍 ✎
Análisis de Mercadeo Venezolano	DEE	Presencial	No definido - Topico no definido (Ant)	0	🔍 ✎
Análisis de Mercado Comparativo	DEE	Presencial	Mercadeo y Ventas - Mercadeo	0	🔍 ✎

Sistema Administrativo
IESA - SAIESA

CONSULTAR UNA MATERIA

278. Para consultar una materia, presione el botón Consultar



Gestión de materias / módulos

+ Crear materia / módulo

Mostrar 10 registros por página

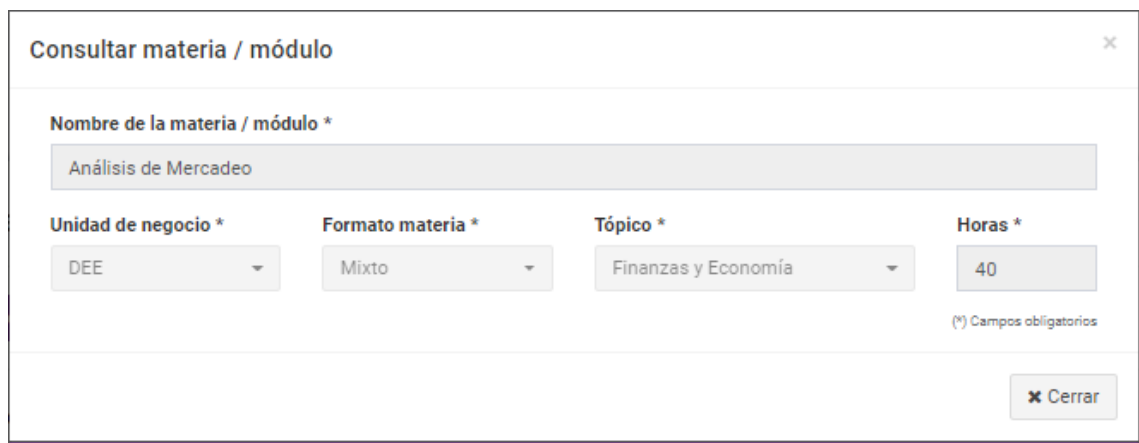
Nombre de la materia / módulo	Unidad de negocio	Formato	Tópico	Horas	Acciones
Análisis de la LOTT	DEE	Presencial	Gerencia Pública - Gerencia pública y economía (Ant)	1	Consultar Editar
Análisis de Las Investigaciones Cualitativas	DEE	Presencial	Mercadeo y Ventas - Mercadeo y ventas (Ant)	0	Consultar Editar
Análisis de medios	DEE	Presencial	Gerencia y Estrategia - Estrategia y Competitividad (Ant)	1	Consultar Editar
Análisis de Mercadeo	DEE	Mixto	Finanzas y Economía	40	Consultar Editar
Análisis de Mercadeo Venezolano	DEE	Presencial	No definido - Topico no definido (Ant)	0	Consultar Editar
Análisis de Mercado Comparativo	DEE	Presencial	Mercadeo y Ventas - Mercadeo	0	Consultar Editar

279. La ventana Consultar materia está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación de la materia
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

280. Observe los datos registrados en la creación de la materia

281. Para salir, presione el botón Cerrar



Consultar materia / módulo

Nombre de la materia / módulo *

Análisis de Mercadeo

Unidad de negocio * Formato materia * Tópico * Horas *

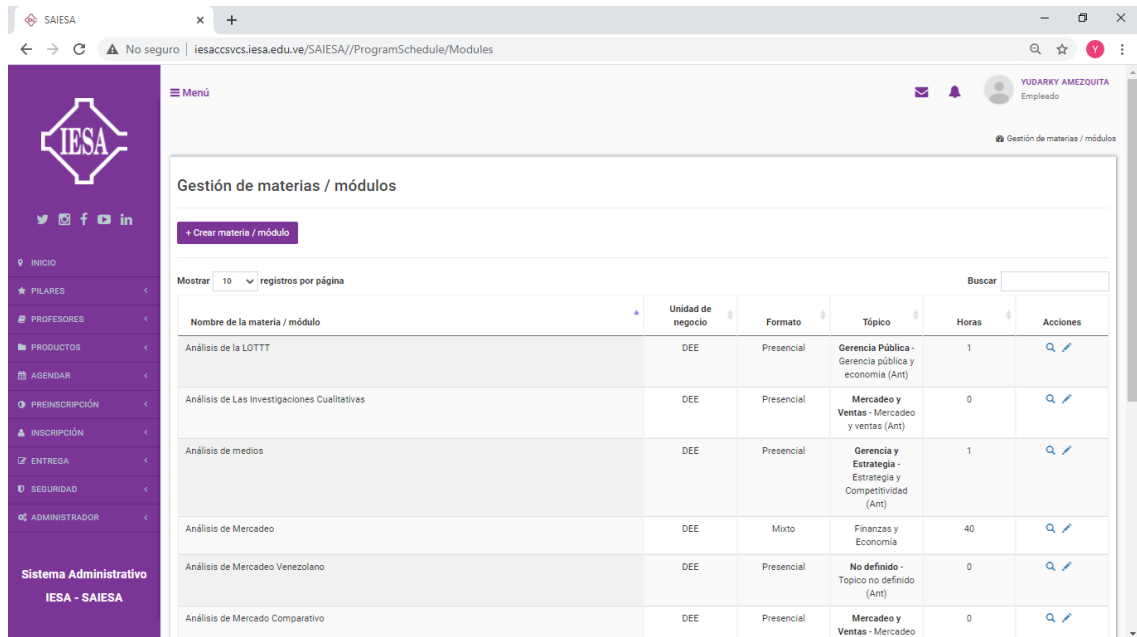
DEE Mixto Finanzas y Economía 40

(*) Campos obligatorios

Cerrar

EDITAR UNA MATERIA

282. Para actualizar una materia , presione el botón Editar



Gestión de materias / módulos

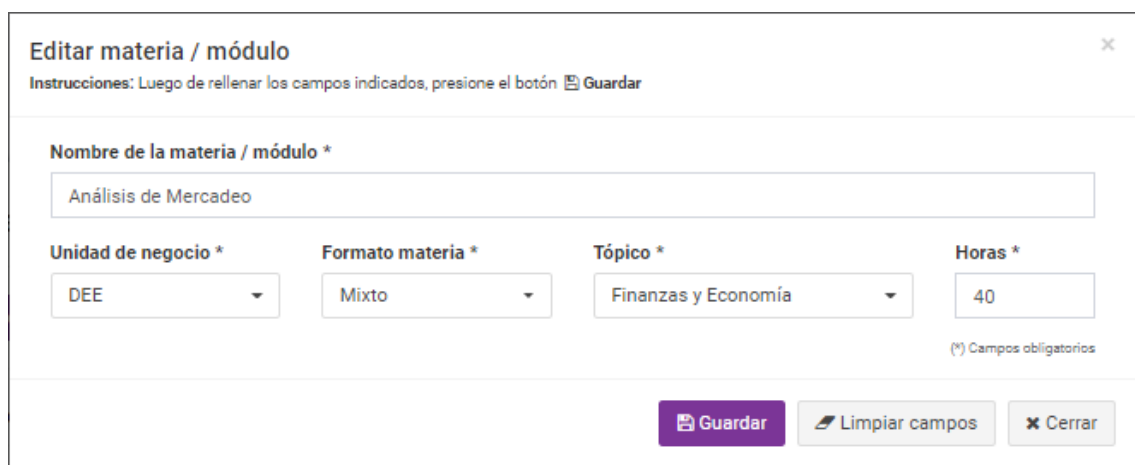
+ Crear materia / módulo

Mostrar 10 registros por página

Nombre de la materia / módulo	Unidad de negocio	Formato	Tópico	Horas	Acciones
Análisis de la LÓTTT	DEE	Presencial	Gerencia Pública - Gerencia pública y economía (Ant)	1	🔍 ✏️
Análisis de Las Investigaciones Cualitativas	DEE	Presencial	Mercadeo y Ventas - Mercadeo y ventas (Ant)	0	🔍 ✏️
Análisis de medios	DEE	Presencial	Gerencia y Estrategia - Estrategia y Competitividad (Ant)	1	🔍 ✏️
Análisis de Mercadeo	DEE	Mixto	Finanzas y Economía	40	🔍 ✏️
Análisis de Mercadeo Venezolano	DEE	Presencial	No definido - Topico no definido (Ant)	0	🔍 ✏️
Análisis de Mercado Comparativo	DEE	Presencial	Mercadeo y Ventas - Mercadeo	0	🔍 ✏️

283. La ventana editar actividad está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación de la materia
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registran los cambios
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana



Editar materia / módulo

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Nombre de la materia / módulo *

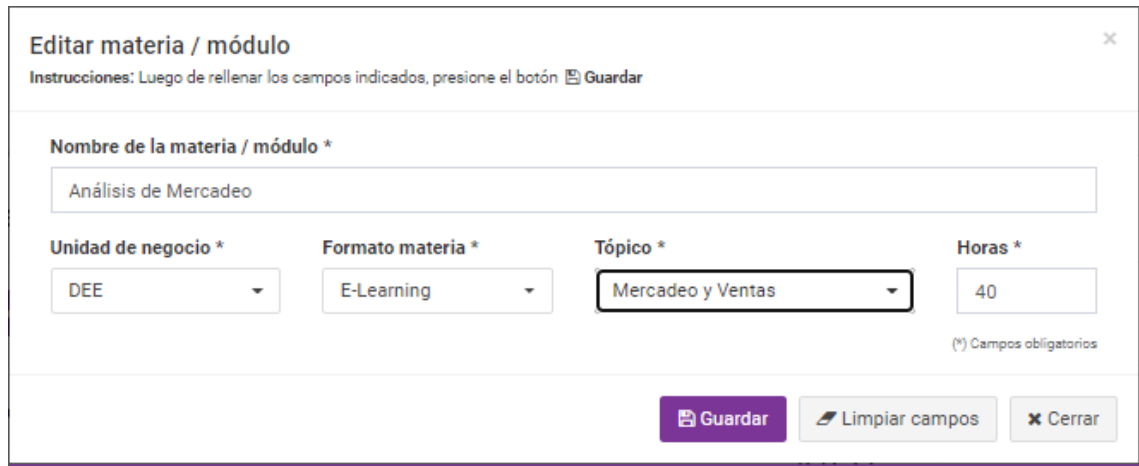
Análisis de Mercadeo

Unidad de negocio * DEE **Formato materia *** Mixto **Tópico *** Finanzas y Economía **Horas *** 40

(*) Campos obligatorios

Guardar **Limpiar campos** **Cerrar**

284. Actualice los datos requeridos y presione el botón Guardar



Editar materia / módulo ✕

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Nombre de la materia / módulo *

Análisis de Mercadeo

Unidad de negocio * **Formato materia *** **Tópico *** **Horas ***

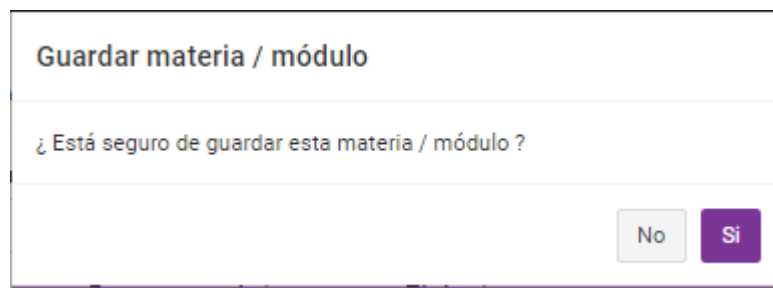
DEE E-Learning Mercadeo y Ventas 40

(*) Campos obligatorios

Guardar **Limpiar campos** **Cerrar**

285. El sistema muestra mensaje, para validar que desea guardar la materia

286. Para confirmar, presione el botón Sí



Guardar materia / módulo

¿Está seguro de guardar esta materia / módulo ?

No **Sí**

287. El sistema muestra mensaje de actualización exitosa

288. Para salir, presione el botón Aceptar



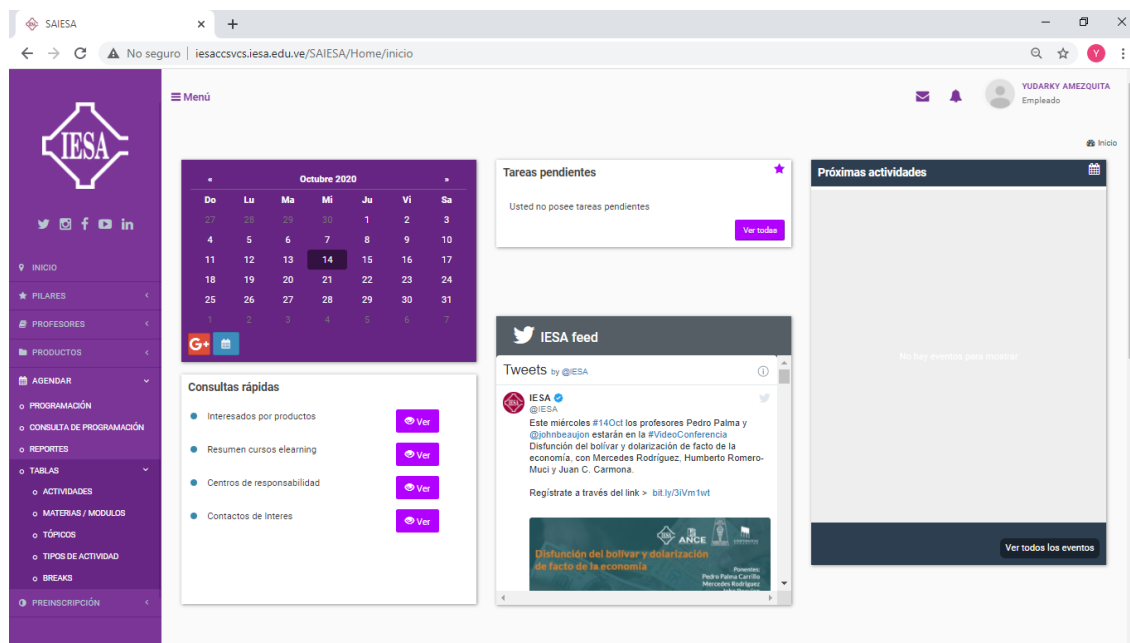
Éxito

La materia / módulo Análisis de Mercadeo ha sido guardada exitosamente.

Aceptar

TÓPICOS

289. En la barra de menú, presione la opción TÓPICOS



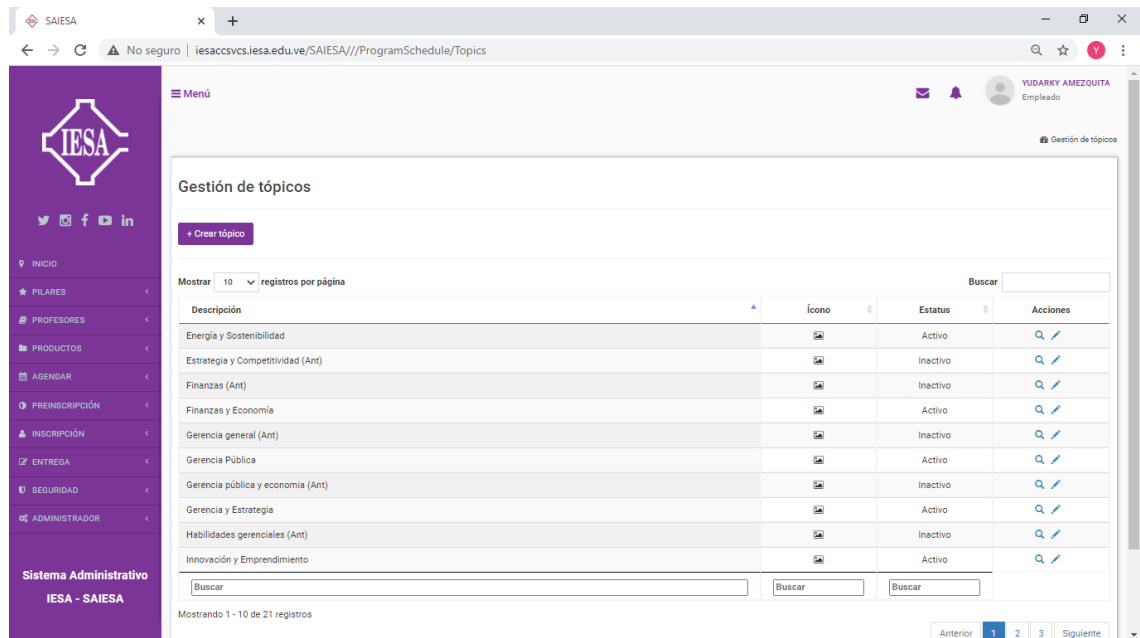
290. La pantalla Gestión de tópicos está conformada de la siguiente manera:

- Datatable: Contiene todos los tópicos creados
- Campo Buscar: Permite realizar una búsqueda específica

Botones

- + Crear actividad: Permite crear un tópico
- 🔍 Consultar: Permite visualizar los datos de un tópico
- ✎ Editar: Permite modificar los datos de un tópico
- •

291. El sistema muestra en el datatable todas los tópicos creados



Gestión de tópicos

+ Crear tópico

Mostrar 10 registros por página

Descripción	Ícono	Estatus	Acciones
Energía y Sostenibilidad		Activo	Ver Editar
Estrategia y Competitividad (Ant)		Inactivo	Ver Editar
Finanzas (Ant)		Inactivo	Ver Editar
Finanzas y Economía		Activo	Ver Editar
Gerencia general (Ant)		Inactivo	Ver Editar
Gerencia Pública		Activo	Ver Editar
Gerencia pública y economía (Ant)		Inactivo	Ver Editar
Gerencia y Estrategia		Activo	Ver Editar
Habilidades gerenciales (Ant)		Inactivo	Ver Editar
Innovación y Emprendimiento		Activo	Ver Editar

Mostrando 1 - 10 de 21 registros

Anterior 1 2 3 Siguiente

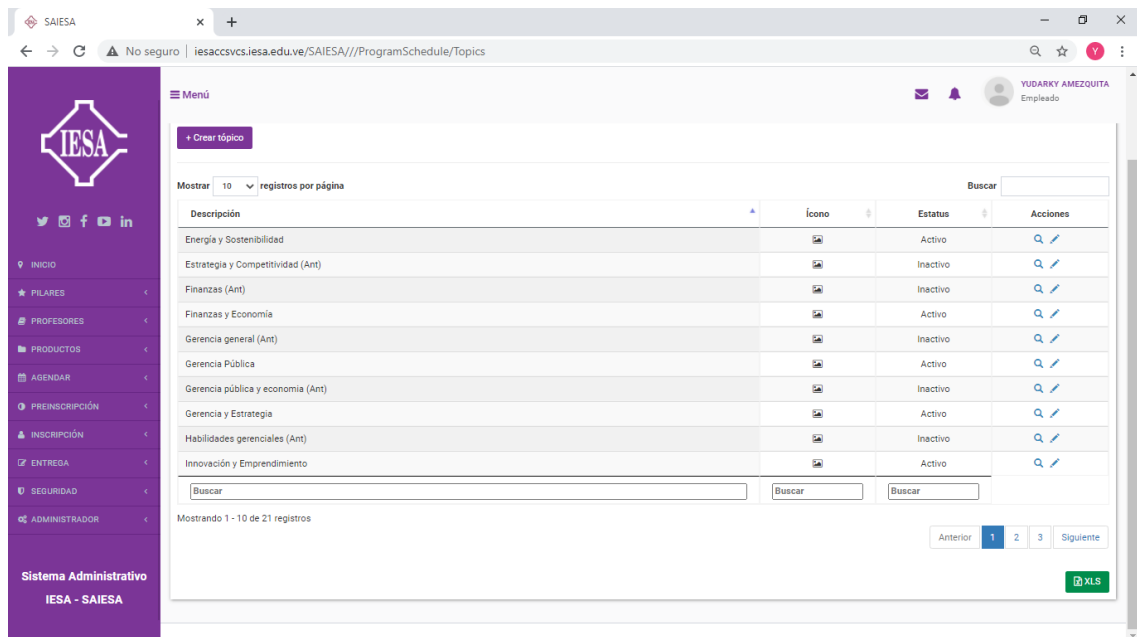
292. Haga clic en la barra de desplazamiento vertical, para visualizar el resto de la información

En la parte inferior de cada columna se encuentran los campos de búsqueda, donde podrá especificar aún más la búsqueda, así mismo, se muestran los botones para

visualizar más registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 15 Siguiente

de avance rápido al inicio de la pantalla  y el botón Exportar a un archivo XLS.



Menú

+ Crear tópico

Mostrar 10 registros por página

Buscar

Descripción	Ícono	Estatus	Acciones
Energía y Sostenibilidad		Activo	Q /
Estrategia y Competitividad (Ant)		Inactivo	Q /
Finanzas (Ant)		Inactivo	Q /
Finanzas y Economía		Activo	Q /
Gerencia general (Ant)		Inactivo	Q /
Gerencia Pública		Activo	Q /
Gerencia pública y economía (Ant)		Inactivo	Q /
Gerencia y Estrategia		Activo	Q /
Habilidades gerenciales (Ant)		Inactivo	Q /
Innovación y Emprendimiento		Activo	Q /

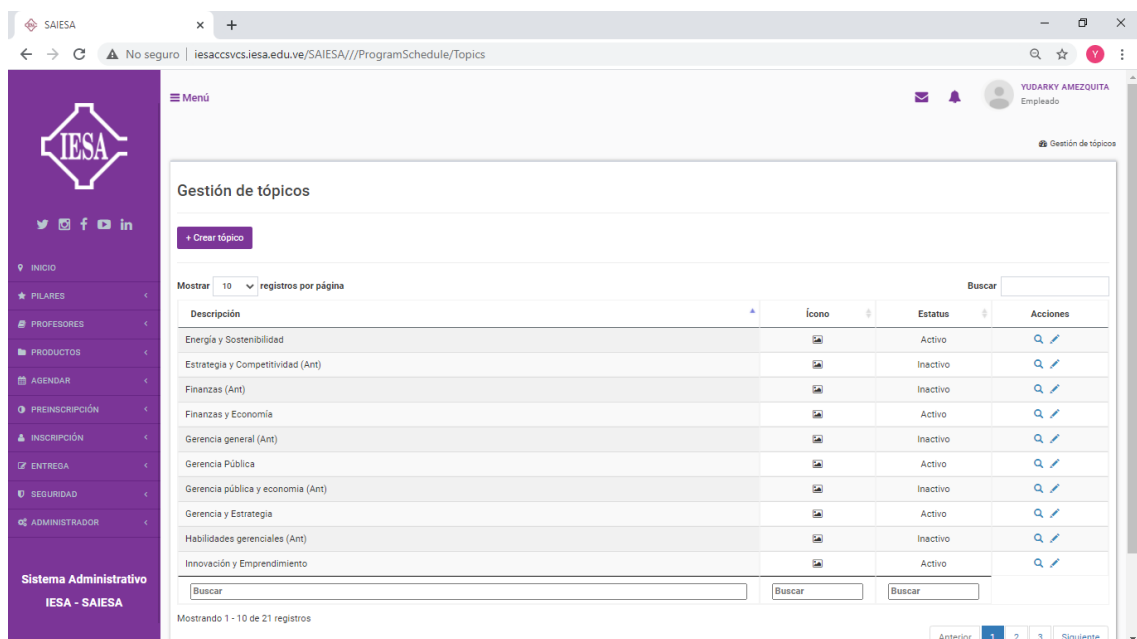
Mostrando 1 - 10 de 21 registros

Anterior 1 2 3 Siguiente

ML5

CREAR UN TÓPICO

293. Para crear un tópico, presione el botón + Crear tópico



Menú

+ Crear tópico

Mostrar 10 registros por página

Buscar

Descripción	Ícono	Estatus	Acciones
Energía y Sostenibilidad		Activo	Q /
Estrategia y Competitividad (Ant)		Inactivo	Q /
Finanzas (Ant)		Inactivo	Q /
Finanzas y Economía		Activo	Q /
Gerencia general (Ant)		Inactivo	Q /
Gerencia Pública		Activo	Q /
Gerencia pública y economía (Ant)		Inactivo	Q /
Gerencia y Estrategia		Activo	Q /
Habilidades gerenciales (Ant)		Inactivo	Q /
Innovación y Emprendimiento		Activo	Q /

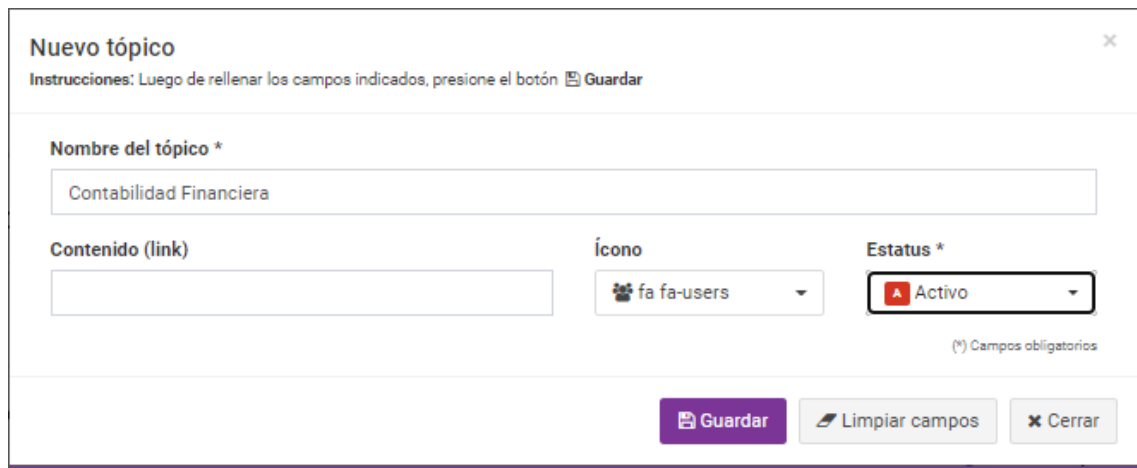
Mostrando 1 - 10 de 21 registros

Anterior 1 2 3 Siguiente

294. La ventana Nuevo tópico está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos requeridos a ser llenados
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registra el nuevo tópico
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

295. Ingrese los datos requeridos y presione el botón Guardar



Nuevo tópico ✕

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Nombre del tópico *

Contabilidad Financiera

Contenido (link)

Ícono

fa fa-users

Estatus *

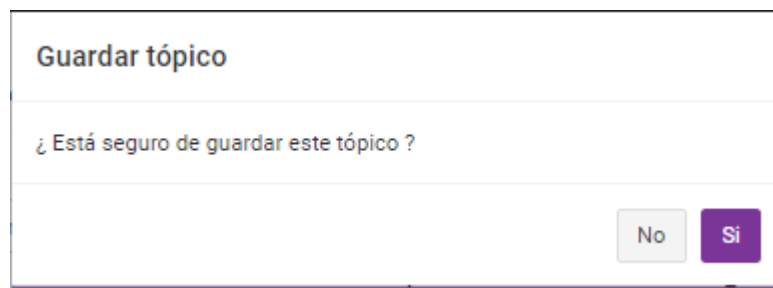
Activo

(*) Campos obligatorios

Guardar **Limpiar campos** **Cerrar**

296. El sistema muestra mensaje, para validar que desea guardar el tópico

297. Para confirmar, presione el botón Sí



Guardar tópico

¿ Está seguro de guardar este tópico ?

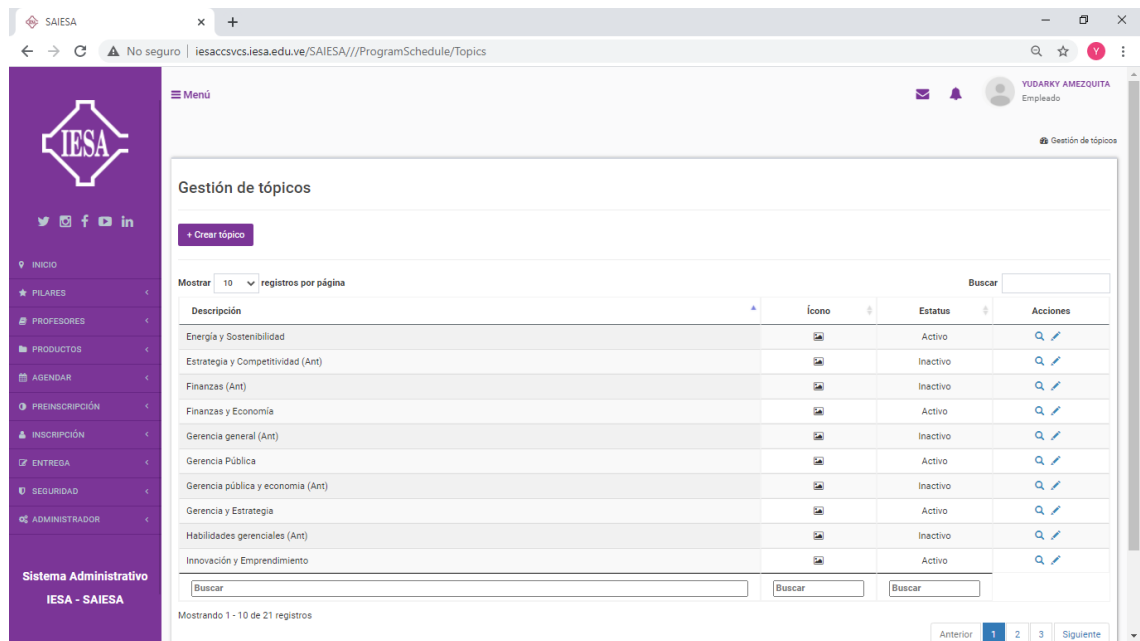
No **Sí**

298. El sistema muestra mensaje de creación exitosa

299. Para salir, presione el botón Aceptar

CONSULTAR UN TÓPICO

300. Para consultar una materia, presione el botón Consultar

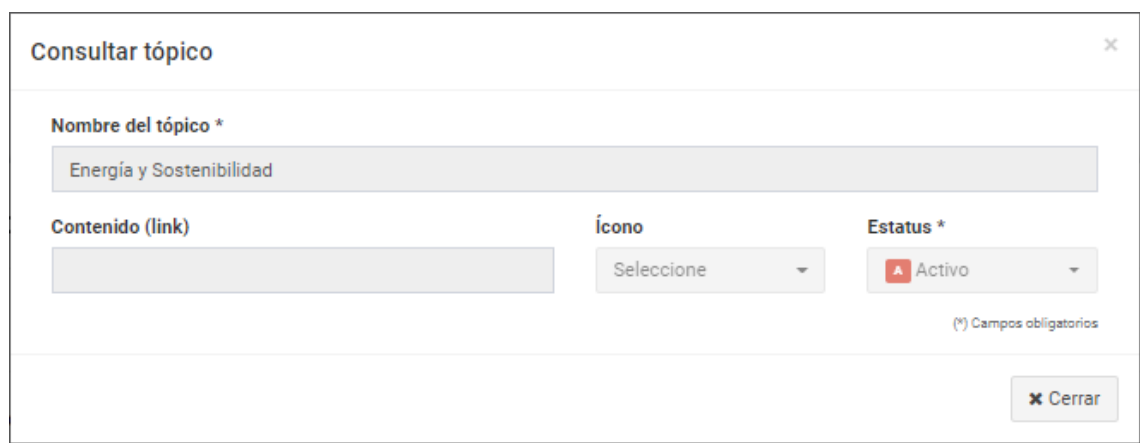


301. La ventana Consultar materia está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación del tópico
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

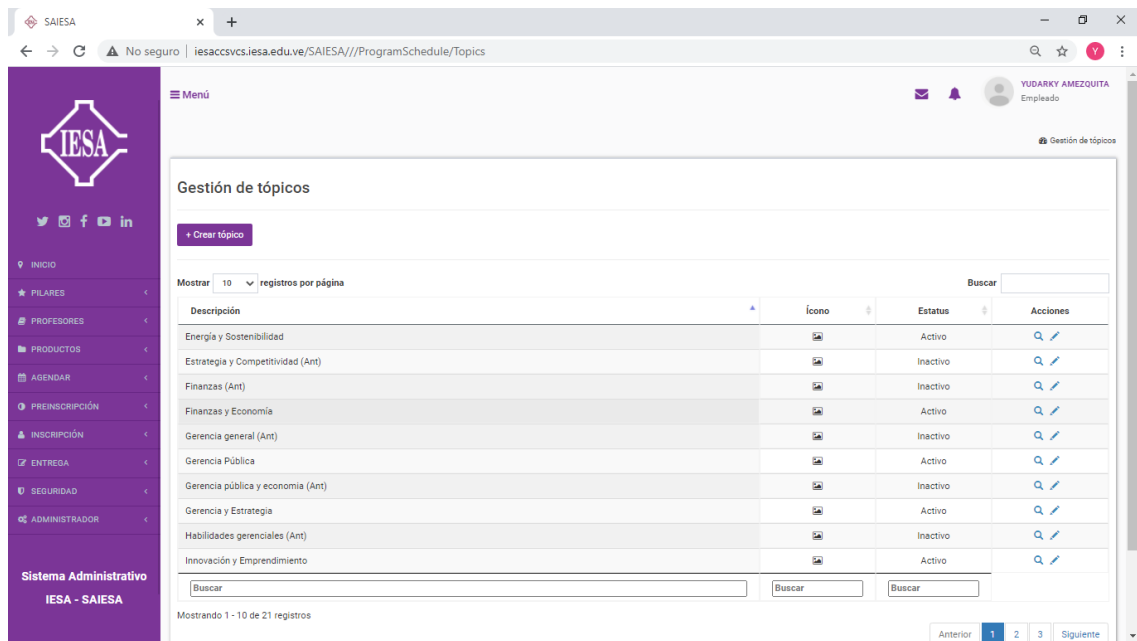
302. Observe los datos registrados en la creación del tópico

303. Para salir, presione el botón Cerrar



EDITAR UN TÓPICO

304. Para actualizar una materia , presione el botón Editar



Gestión de tópicos

+ Crear tópico

Mostrar 10 registros por página

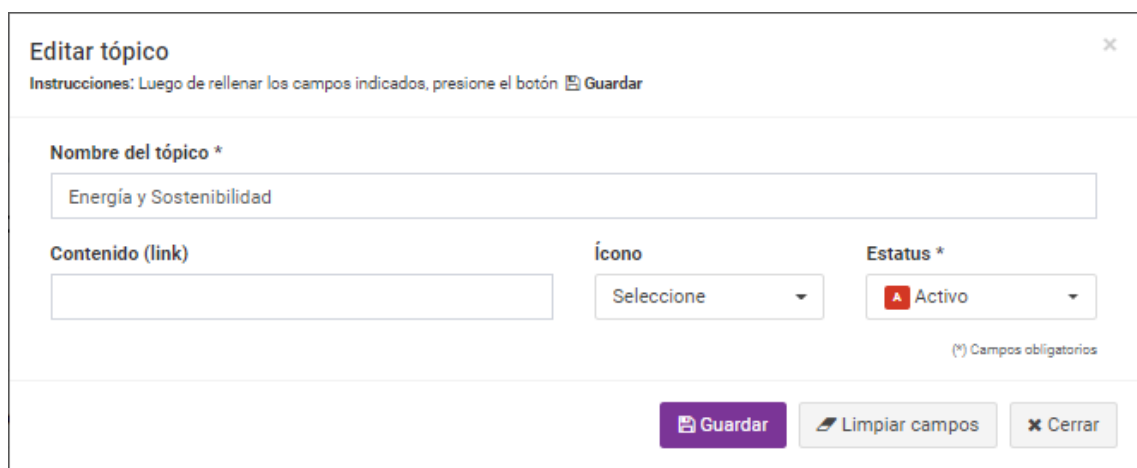
Descripción	Ícono	Estatus	Acciones
Energía y Sostenibilidad		Activo	Editar Eliminar
Estrategia y Competitividad (Ant)		Inactivo	Editar Eliminar
Finanzas (Ant)		Inactivo	Editar Eliminar
Finanzas y Economía		Activo	Editar Eliminar
Gerencia general (Ant)		Inactivo	Editar Eliminar
Gerencia Pública		Activo	Editar Eliminar
Gerencia pública y economía (Ant)		Inactivo	Editar Eliminar
Gerencia y Estrategia		Activo	Editar Eliminar
Habilidades gerenciales (Ant)		Inactivo	Editar Eliminar
Innovación y Emprendimiento		Activo	Editar Eliminar

Mostrando 1 - 10 de 21 registros

Anterior 1 2 3 Siguiente

305. La ventana editar tópico está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación del tópico
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registran los cambios
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana



Editar tópico

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Nombre del tópico *

Energía y Sostenibilidad

Contenido (link)

Ícono

Seleccione

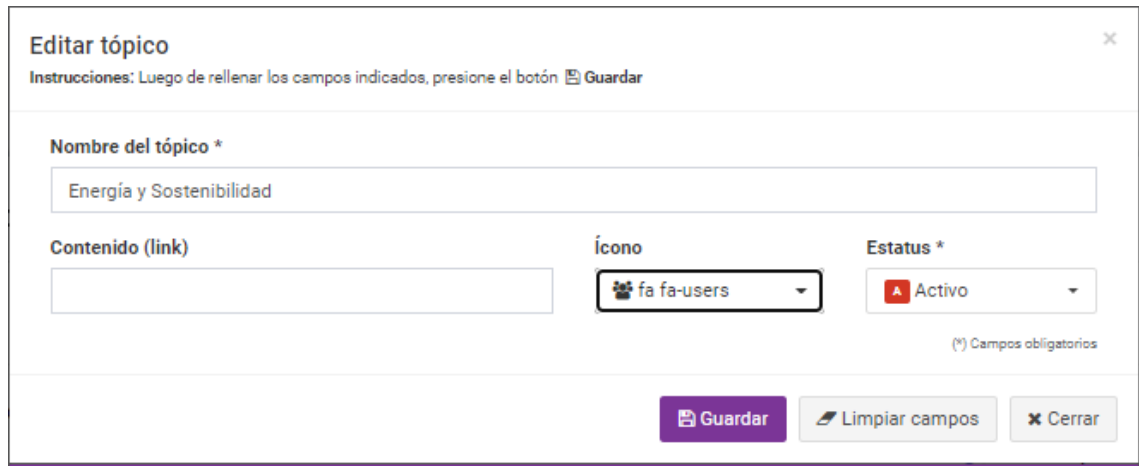
Estatus *

Activo

(*) Campos obligatorios

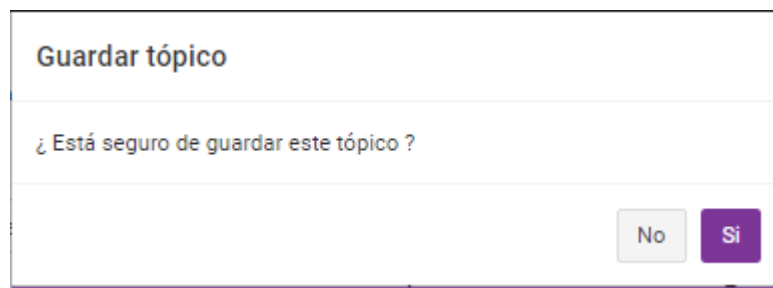
Guardar **Limpiar campos** **Cerrar**

306. Actualice los datos requeridos y presione el botón Guardar



307. El sistema muestra mensaje, para validar que desea guardar el tópico

308. Para confirmar, presione el botón Sí

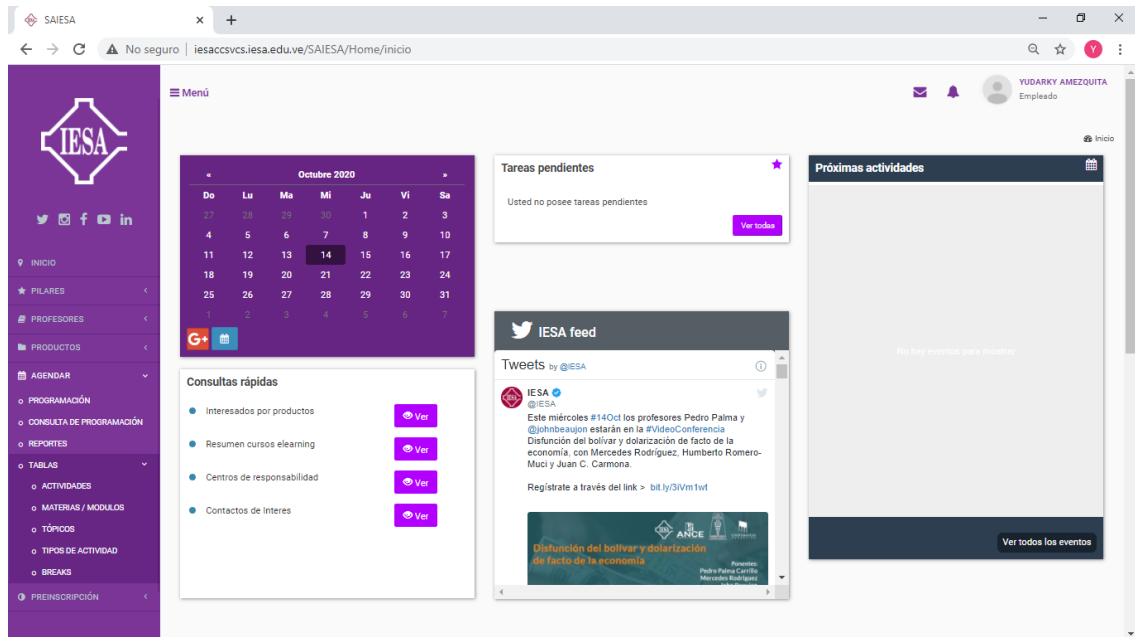


309. El sistema muestra mensaje de actualización exitosa

310. Para salir, presione el botón Aceptar

TIPOS DE ACTIVIDAD

311. En la barra de menú, presione la opción TIPOS DE ACTIVIDAD



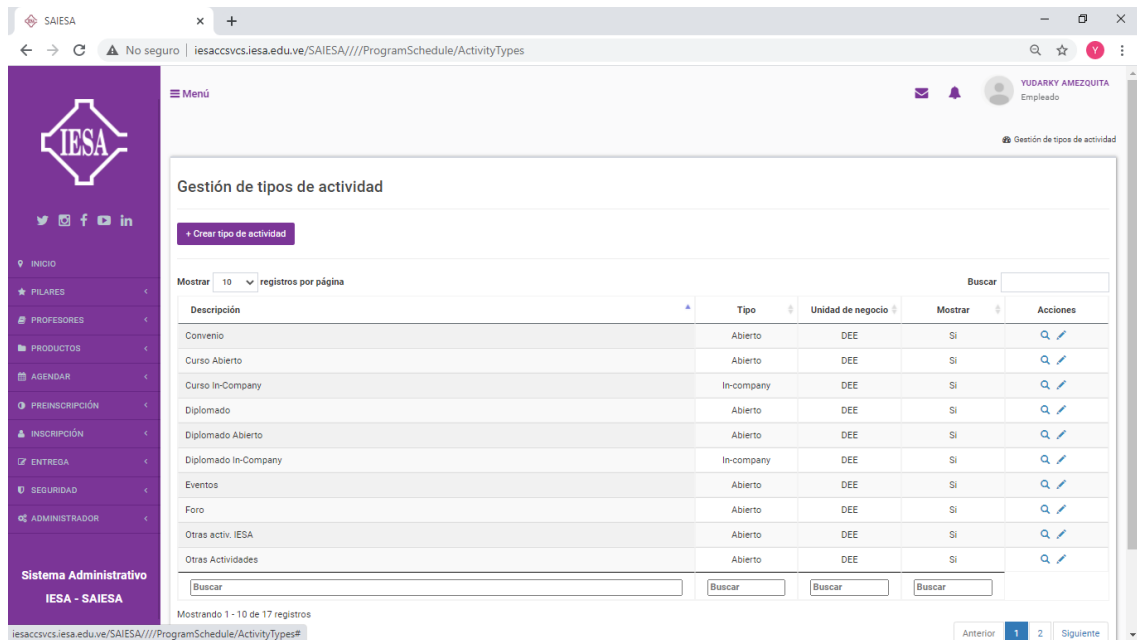
312. La pantalla Gestión de tipos de actividad está conformada de la siguiente manera:

- Datatable: Contiene todas los tipos de actividad creados
- Campo Buscar: Permite realizar una búsqueda específica

Botones

- + Crear actividad: Permite crear un tipo de actividad
-  Consultar: Permite visualizar los datos de un tipo de actividad
-  Editar: Permite modificar los datos un tipo de actividad
- 

313. El sistema muestra en el datatable todos los tipos de actividad creados



Gestión de tipos de actividad

+ Crear tipo de actividad

Mostrar 10 registros por página

Descripción	Tipo	Unidad de negocio	Mostrar	Acciones
Convenio	Abierto	DEE	Si	Q P
Curso Abierto	Abierto	DEE	Si	Q P
Curso In-Company	In-company	DEE	Si	Q P
Diplomado	Abierto	DEE	Si	Q P
Diplomado Abierto	Abierto	DEE	Si	Q P
Diplomado In-Company	In-company	DEE	Si	Q P
Eventos	Abierto	DEE	Si	Q P
Foro	Abierto	DEE	Si	Q P
Otras activ. IESA	Abierto	DEE	Si	Q P
Otras Actividades	Abierto	DEE	Si	Q P

Mostrando 1 - 10 de 17 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 15 Siguiente

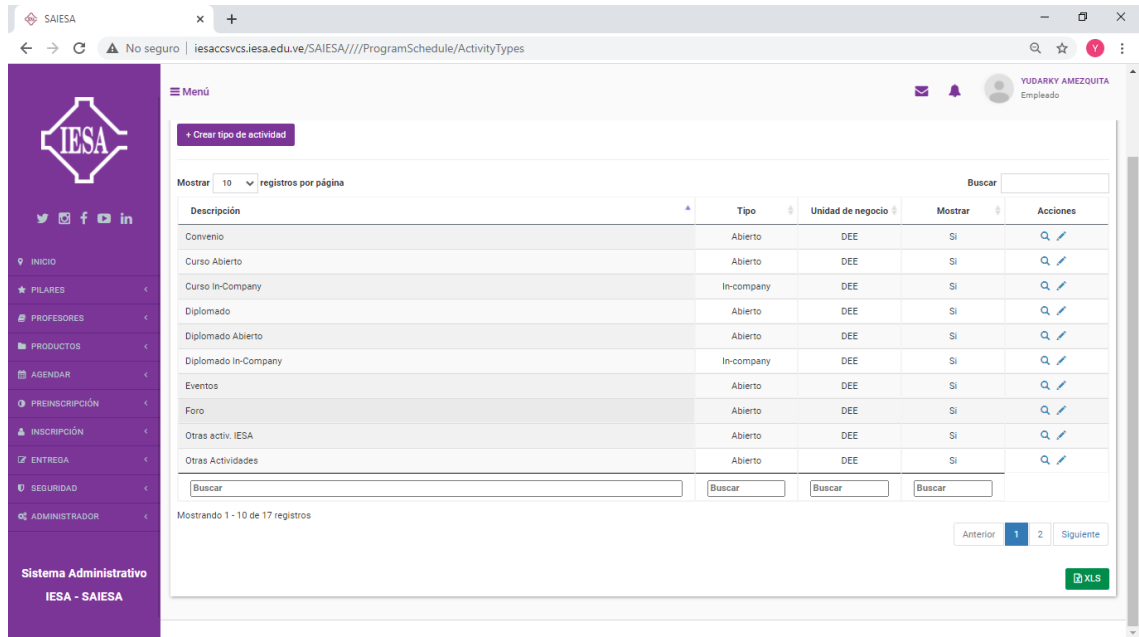
314. Haga clic en la barra de desplazamiento vertical, para visualizar el resto de la información

En la parte inferior de cada columna se encuentran los campos de búsqueda, donde podrá especificar aún más la búsqueda, así mismo, se muestran los botones para

visualizar más registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 15 Siguiente

de avance rápido al inicio de la pantalla  y el botón Exportar a un archivo XLS.



SAIESA

No seguro | iesaccsvcs.iesa.edu.ve/SAIESA/ProgramSchedule/ActivityTypes

YUDARKY AMEZQUITA
Empleado

+ Crear tipo de actividad

Mostrar 10 registros por página

Descripción	Tipo	Unidad de negocio	Mostrar	Acciones
Convenio	Abierto	DEE	Si	Q /
Curso Abierto	Abierto	DEE	Si	Q /
Curso In-Company	In-company	DEE	Si	Q /
Diplomado	Abierto	DEE	Si	Q /
Diplomado Abierto	Abierto	DEE	Si	Q /
Diplomado In-Company	In-company	DEE	Si	Q /
Eventos	Abierto	DEE	Si	Q /
Foro	Abierto	DEE	Si	Q /
Otras activ. IESA	Abierto	DEE	Si	Q /
Otras Actividades	Abierto	DEE	Si	Q /

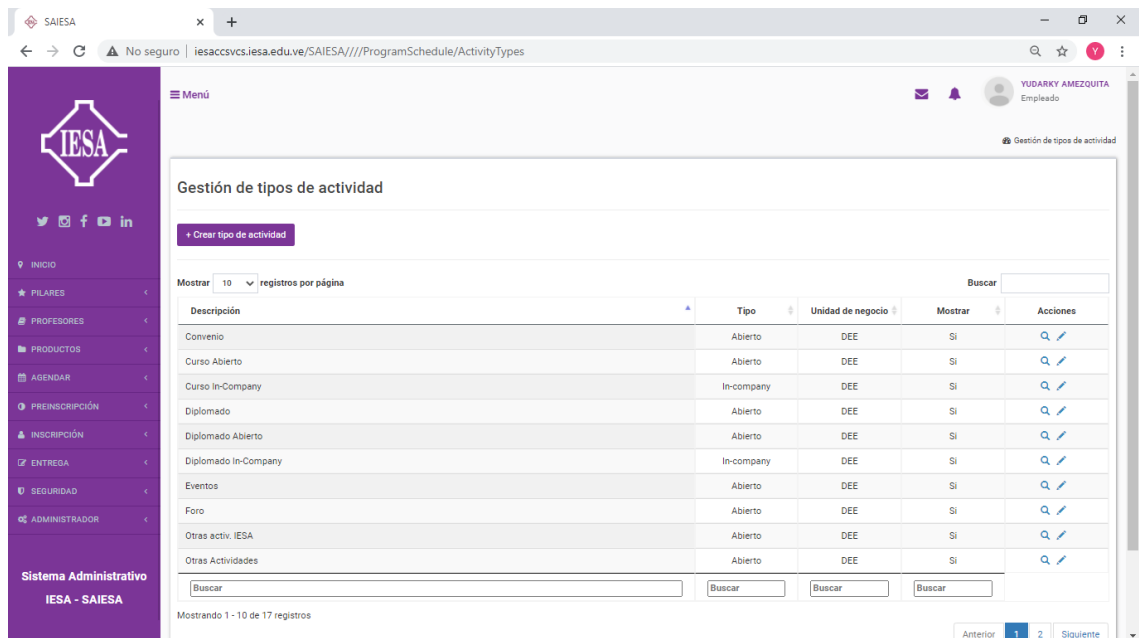
Mostrando 1 - 10 de 17 registros

Anterior 1 2 Siguiente

Excel

CREAR UN TIPO DE ACTIVIDAD

315. Para crear un tipo de actividad, presione el botón + Crear tipo de actividad



SAIESA

No seguro | iesaccsvcs.iesa.edu.ve/SAIESA/ProgramSchedule/ActivityTypes

YUDARKY AMEZQUITA
Empleado

Gestión de tipos de actividad

+ Crear tipo de actividad

Mostrar 10 registros por página

Descripción	Tipo	Unidad de negocio	Mostrar	Acciones
Convenio	Abierto	DEE	Si	Q /
Curso Abierto	Abierto	DEE	Si	Q /
Curso In-Company	In-company	DEE	Si	Q /
Diplomado	Abierto	DEE	Si	Q /
Diplomado Abierto	Abierto	DEE	Si	Q /
Diplomado In-Company	In-company	DEE	Si	Q /
Eventos	Abierto	DEE	Si	Q /
Foro	Abierto	DEE	Si	Q /
Otras activ. IESA	Abierto	DEE	Si	Q /
Otras Actividades	Abierto	DEE	Si	Q /

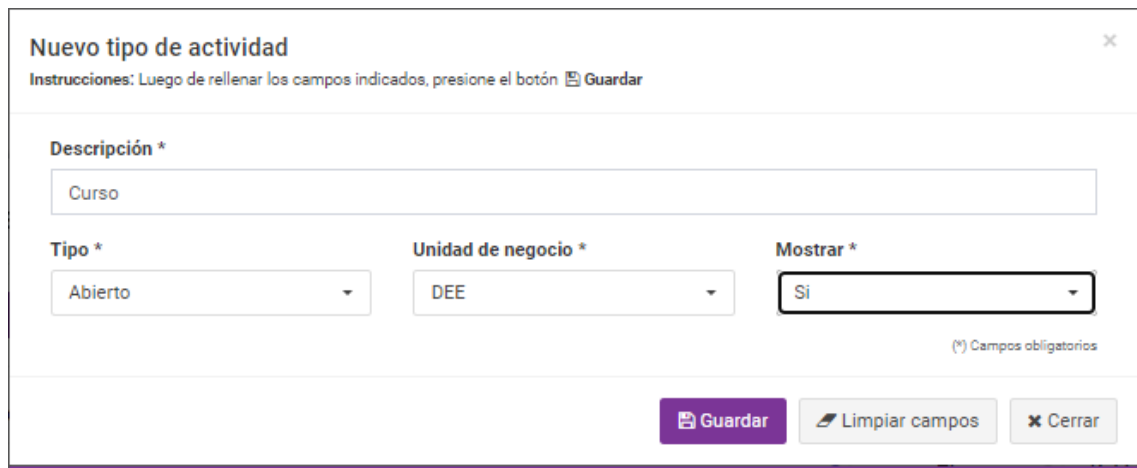
Mostrando 1 - 10 de 17 registros

Anterior 1 2 Siguiente

316. La ventana Nuevo tipo de actividad está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos requeridos a ser llenados
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registra el nuevo tipo de actividad
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

317. Ingrese los datos requeridos y presione el botón Guardar



Nuevo tipo de actividad ✕

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón  Guardar

Descripción *

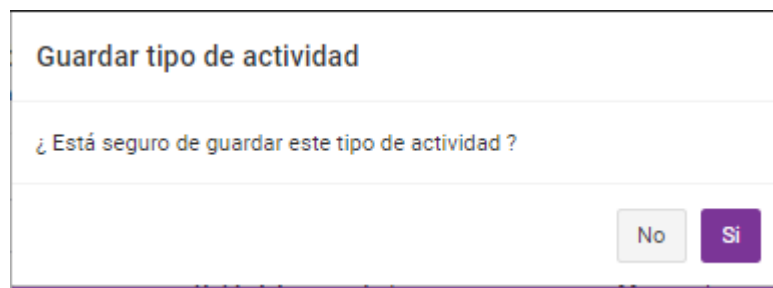
Tipo * **Unidad de negocio *** **Mostrar ***

(*) Campos obligatorios

 Guardar  Limpiar campos  Cerrar

318. El sistema muestra mensaje, para validar que desea guardar el tipo de actividad

319. Para confirmar, presione el botón Sí

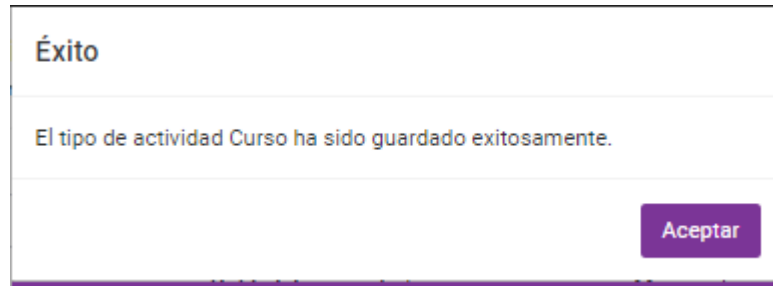


Guardar tipo de actividad

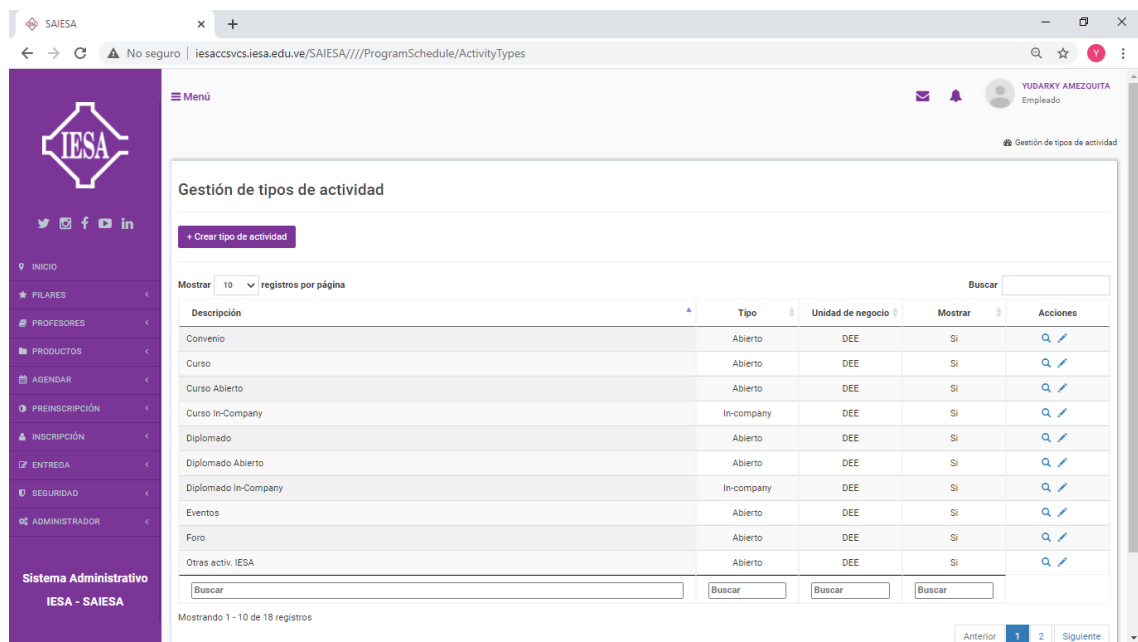
¿ Está seguro de guardar este tipo de actividad ?

320. El sistema muestra mensaje de creación exitosa

321. Para salir, presione el botón Aceptar



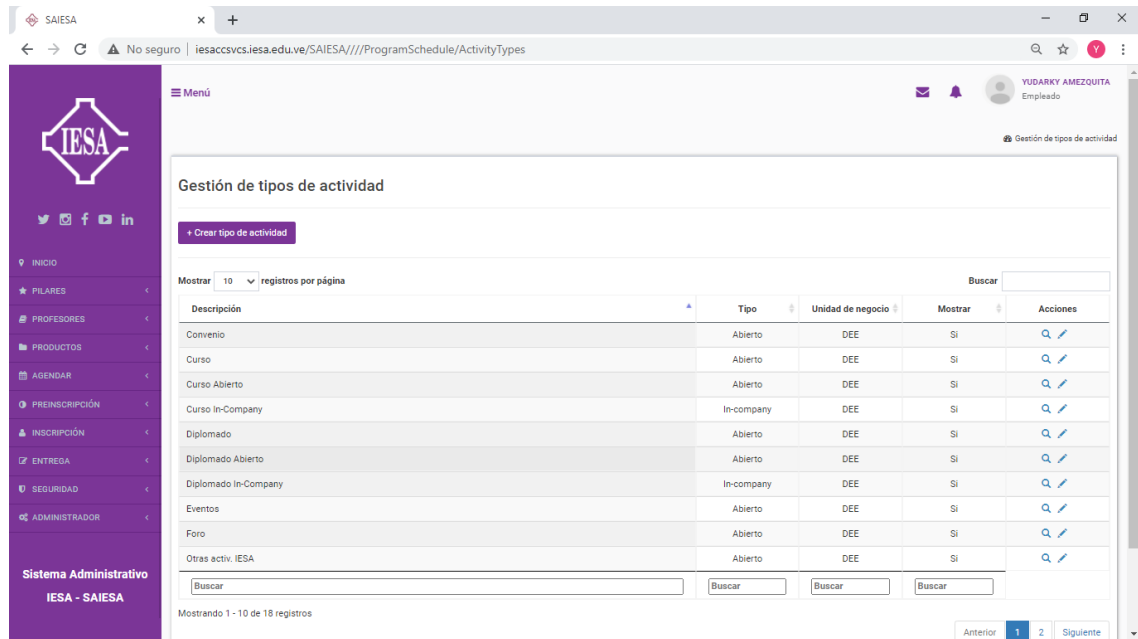
322. El sistema muestra en el datatable el registro del tipo de actividad



Descripción	Tipo	Unidad de negocio	Mostrar	Acciones
Convenio	Abierto	DEE	Si	Q /
Curso	Abierto	DEE	Si	Q /
Curso Abierto	Abierto	DEE	Si	Q /
Curso In-Company	In-company	DEE	Si	Q /
Diplomado	Abierto	DEE	Si	Q /
Diplomado Abierto	Abierto	DEE	Si	Q /
Diplomado In-Company	In-company	DEE	Si	Q /
Eventos	Abierto	DEE	Si	Q /
Foro	Abierto	DEE	Si	Q /
Otras activ. IESA	Abierto	DEE	Si	Q /

CONSULTAR UN TIPO DE ACTIVIDAD

323. Para consultar un tipo de actividad, presione el botón Consultar



Gestión de tipos de actividad

+ Crear tipo de actividad

Mostrar 10 registros por página

Descripción	Tipo	Unidad de negocio	Mostrar	Acciones
Convenio	Abierto	DEE	Si	Q P
Curso	Abierto	DEE	Si	Q P
Curso Abierto	Abierto	DEE	Si	Q P
Curso In-Company	In-company	DEE	Si	Q P
Diplomado	Abierto	DEE	Si	Q P
Diplomado Abierto	Abierto	DEE	Si	Q P
Diplomado In-Company	In-company	DEE	Si	Q P
Eventos	Abierto	DEE	Si	Q P
Foro	Abierto	DEE	Si	Q P
Otras activ. IESA	Abierto	DEE	Si	Q P

Mostrando 1 - 10 de 18 registros

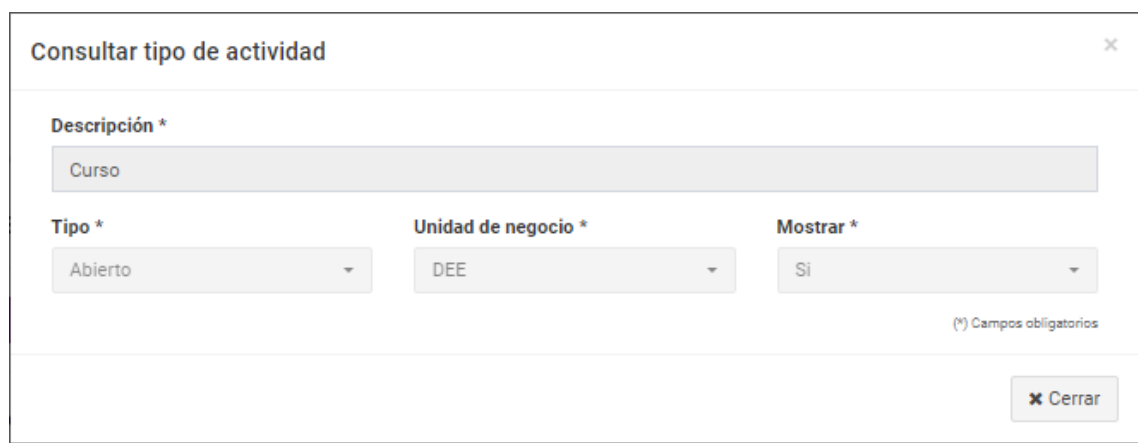
Anterior 1 2 Siguiente

324. La ventana Consultar tipo de actividad está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación del tipo de actividad
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

325. Observe los datos registrados en la creación del tipo de actividad

326. Para salir, presione el botón Cerrar



Consultar tipo de actividad

Descripción *

Curso

Tipo *

Abierto

Unidad de negocio *

DEE

Mostrar *

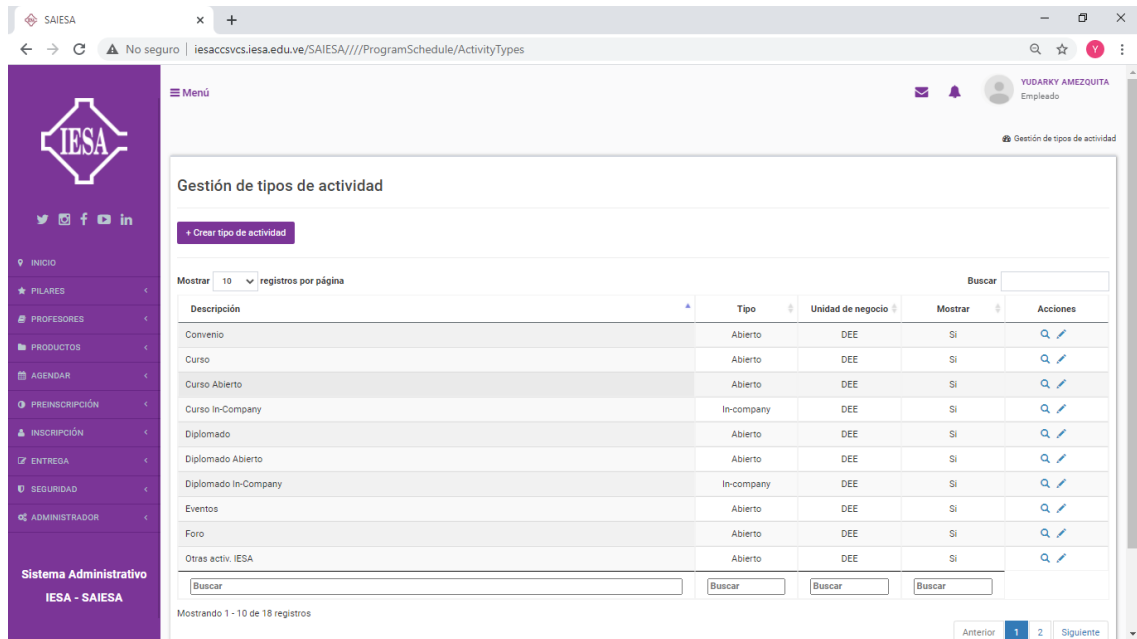
Si

(*) Campos obligatorios

Cerrar

EDITAR UN TIPO DE ACTIVIDAD

327. Para actualizar un tipo de actividad, presione el botón Editar



Gestión de tipos de actividad

+ Crear tipo de actividad

Mostrar: 10 registros por página

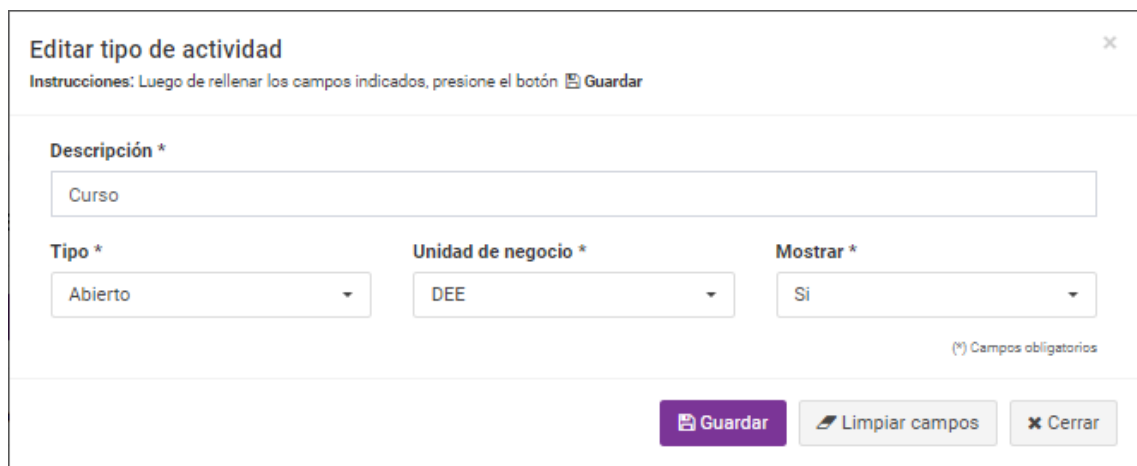
Descripción	Tipo	Unidad de negocio	Mostrar	Acciones
Convenio	Abierto	DEE	Si	Q E
Curso	Abierto	DEE	Si	Q E
Curso Abierto	Abierto	DEE	Si	Q E
Curso In-Company	In-company	DEE	Si	Q E
Diplomado	Abierto	DEE	Si	Q E
Diplomado Abierto	Abierto	DEE	Si	Q E
Diplomado In-Company	In-company	DEE	Si	Q E
Eventos	Abierto	DEE	Si	Q E
Foro	Abierto	DEE	Si	Q E
Otras activ. IESA	Abierto	DEE	Si	Q E

Mostrando 1 - 10 de 18 registros

Anterior 1 2 Siguiente

328. La ventana Editar tipo de actividad está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación del tipo de actividad
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registran los cambios
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana



Editar tipo de actividad

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón **Guardar**

Descripción *

Curso

Tipo * Abierto

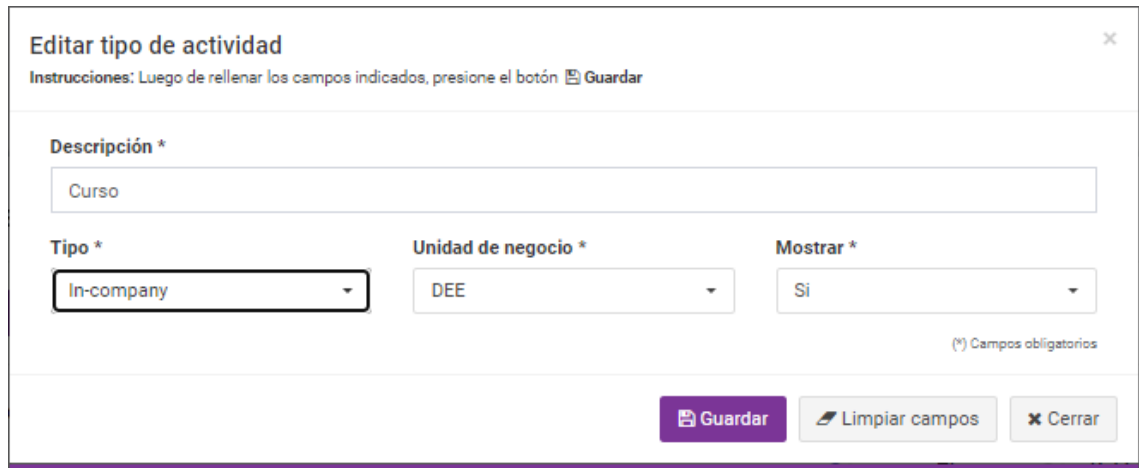
Unidad de negocio * DEE

Mostrar * Si

(*) Campos obligatorios

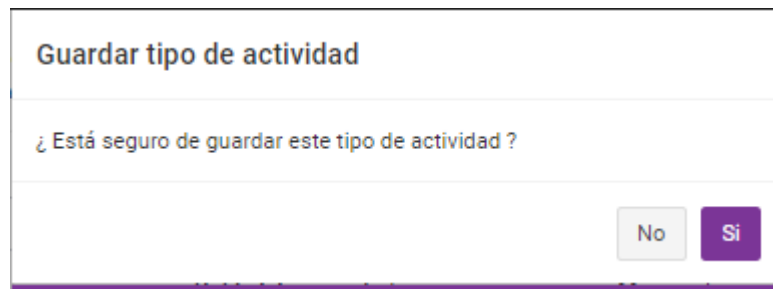
Guardar **Limpiar campos** **Cerrar**

329. Actualice los datos requeridos y presione el botón Guardar



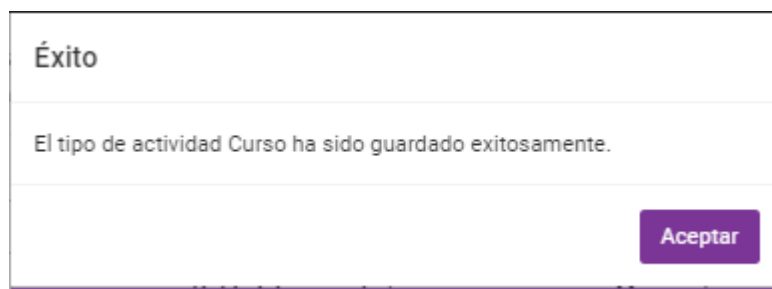
330. El sistema muestra mensaje, para validar que desea guardar el tipo de actividad

331. Para confirmar, presione el botón Sí



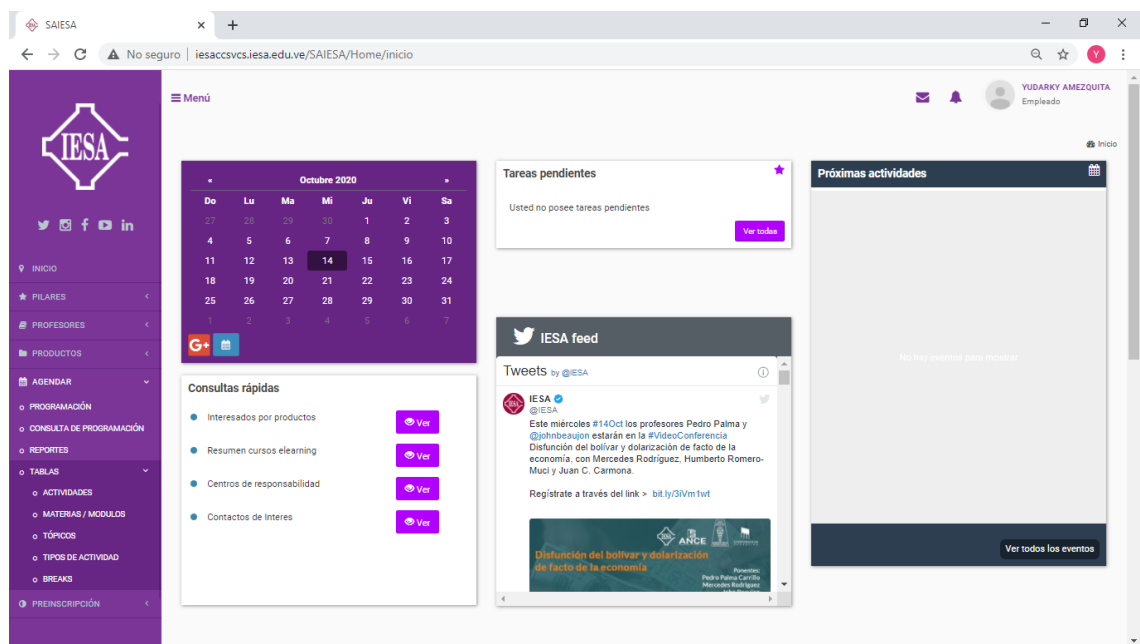
332. El sistema muestra mensaje de actualización exitosa

333. Para salir, presione el botón Aceptar



BREAKS

334. En la barra de menú, presione la opción BREAKS



335. La pantalla Gestión de breaks está conformada de la siguiente manera:

- Datatable: Contiene todos los breaks creados
- Campo Buscar: Permite realizar una búsqueda específica

Botones

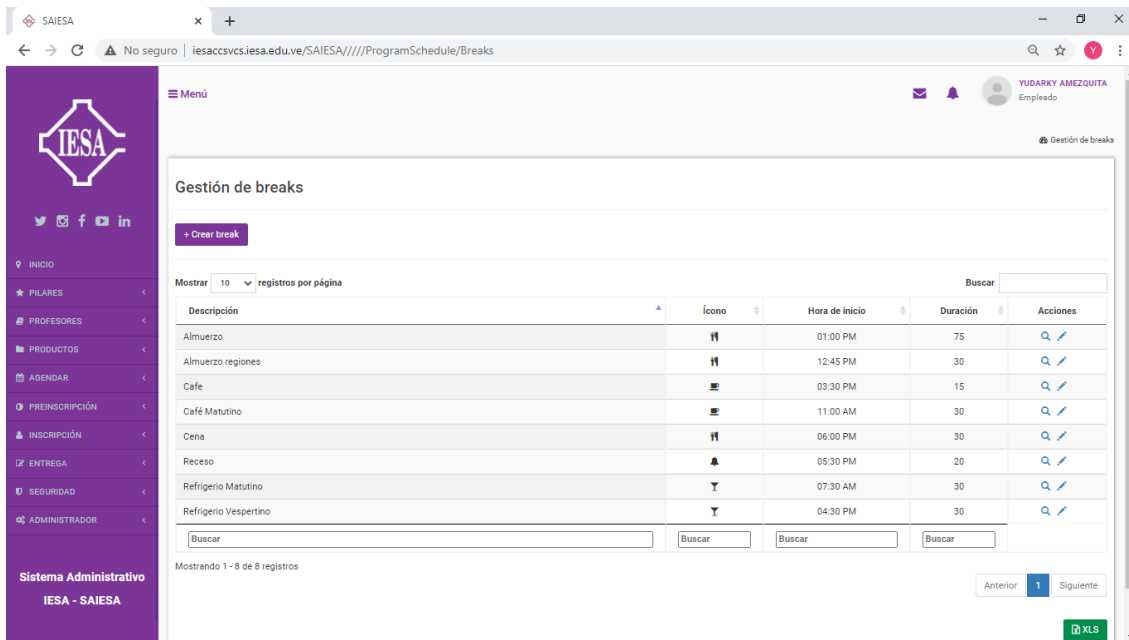
- + Crear actividad: Permite crear un break
-  Consultar: Permite visualizar los datos de un break
-  Editar: Permite modificar los datos de un break

En la parte inferior de cada columna se encuentran los campos de búsqueda, donde podrá especificar aún más la búsqueda, así mismo, se muestran los botones para

visualizar más registros  y el botón Exportar a un archivo XLS.

-

336. El sistema muestra en el datatable todas los breaks creados

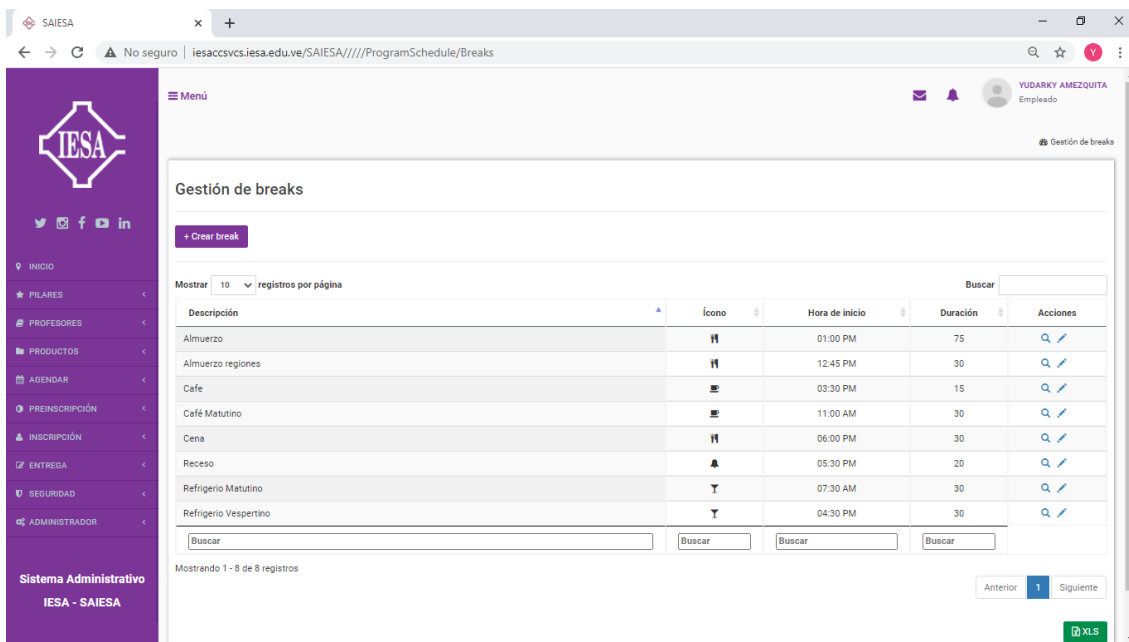


The screenshot shows the 'Gestión de breaks' page in the SAIESA system. The page includes a sidebar menu with options like INICIO, PILARES, PROFESORES, PRODUCTOS, AGENDAR, PREINSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, ENTREGA, SEGURIDAD, and ADMINISTRADOR. The main content area displays a table of breaks with columns for Descripción, Ícono, Hora de inicio, Duración, and Acciones. The table lists various breaks such as Almuerzo, Almuerzo regiones, Café, Café Matutino, Cena, Receso, Refrigerio Matutino, and Refrigerio Vespertino. A '+ Crear break' button is visible at the top left of the table area. The page also shows a search bar and pagination controls at the bottom.

Descripción	Ícono	Hora de inicio	Duración	Acciones
Almuerzo		01:00 PM	75	Ver Editar
Almuerzo regiones		12:45 PM	30	Ver Editar
Café		03:30 PM	15	Ver Editar
Café Matutino		11:00 AM	30	Ver Editar
Cena		06:00 PM	30	Ver Editar
Receso		05:30 PM	20	Ver Editar
Refrigerio Matutino		07:30 AM	30	Ver Editar
Refrigerio Vespertino		04:30 PM	30	Ver Editar

CREAR UN BREAK

337. Para crear un break, presione el botón + Crear break



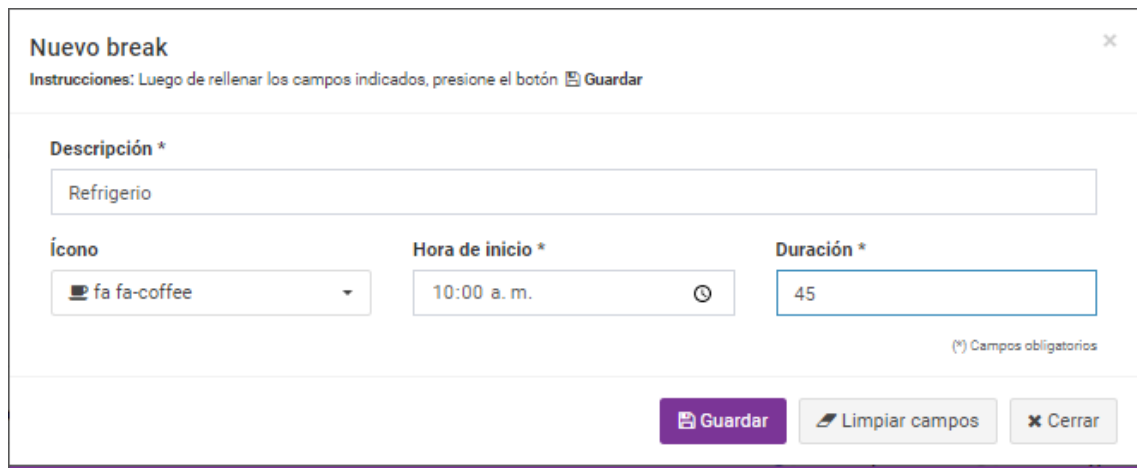
This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Gestión de breaks' page. It highlights the '+ Crear break' button at the top left of the table area, which is used to create a new break. The table below it lists the existing breaks with their details and action links.

Descripción	Ícono	Hora de inicio	Duración	Acciones
Almuerzo		01:00 PM	75	Ver Editar
Almuerzo regiones		12:45 PM	30	Ver Editar
Café		03:30 PM	15	Ver Editar
Café Matutino		11:00 AM	30	Ver Editar
Cena		06:00 PM	30	Ver Editar
Receso		05:30 PM	20	Ver Editar
Refrigerio Matutino		07:30 AM	30	Ver Editar
Refrigerio Vespertino		04:30 PM	30	Ver Editar

338. La ventana Nuevo break está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos requeridos a ser llenados
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registra el nuevo break
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

339. Ingrese los datos requeridos y presione el botón Guardar



Nuevo break ✕

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón  **Guardar**

Descripción *

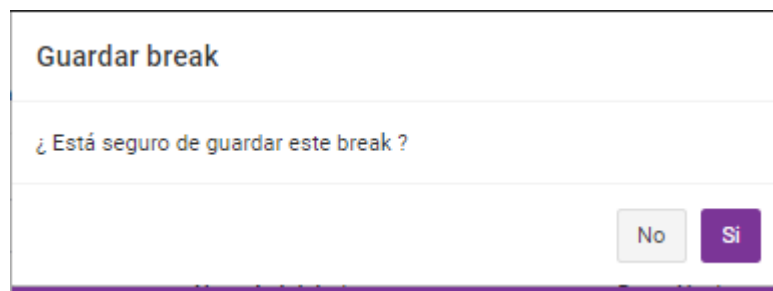
Ícono **Hora de inicio *** **Duración ***

(*) Campos obligatorios

 **Guardar**  **Limpiar campos**  **Cerrar**

340. El sistema muestra mensaje, para validar que desea guardar el break

341. Para confirmar, presione el botón Sí

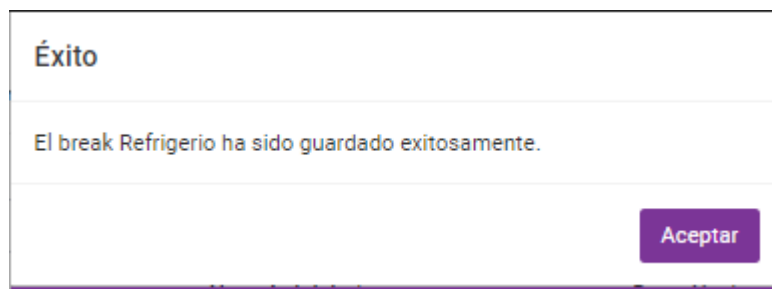


Guardar break

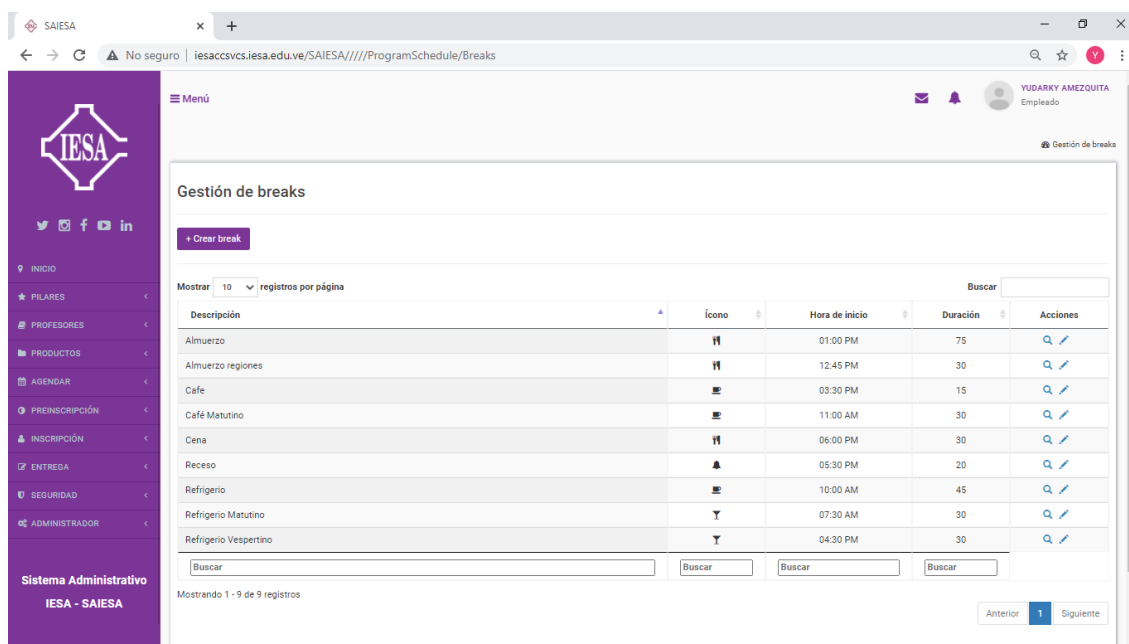
¿ Está seguro de guardar este break ?

342. El sistema muestra mensaje de creación exitosa

343. Para salir, presione el botón Aceptar



344. El sistema muestra en el datatable el registro del break



Gestión de breaks

+ Crear break

Mostrar 10 registros por página

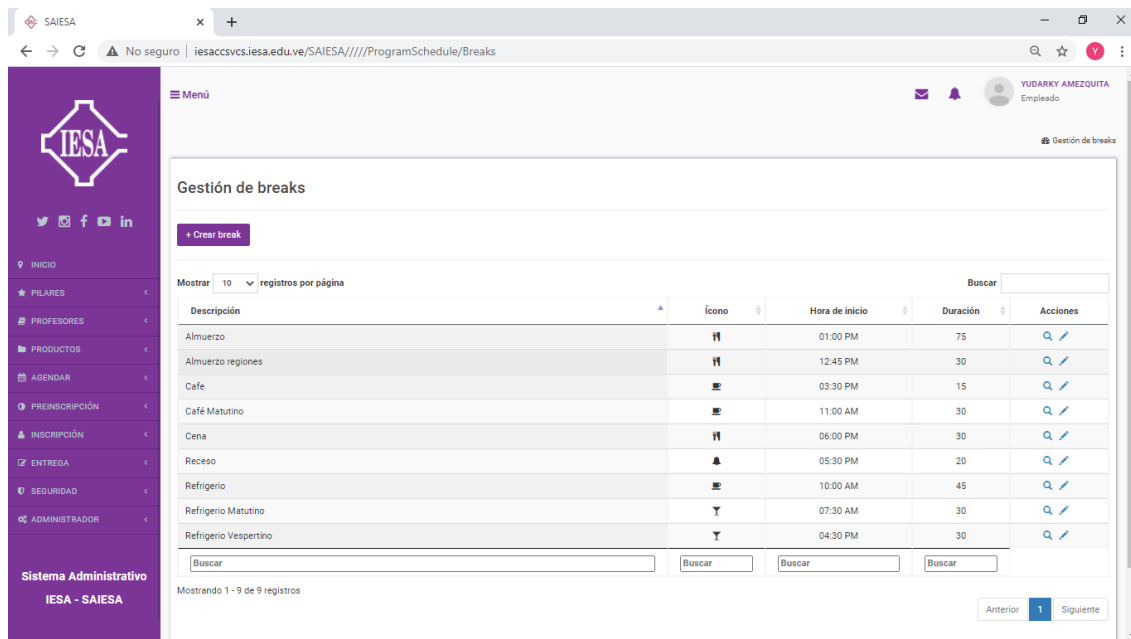
Descripción	Ícono	Hora de inicio	Duración	Acciones
Almuerzo	🍽️	01:00 PM	75	🔍 ✎
Almuerzo regiones	🍽️	12:45 PM	30	🔍 ✎
Cafe	☕	03:30 PM	15	🔍 ✎
Café Matutino	☕	11:00 AM	30	🔍 ✎
Cena	🍽️	06:00 PM	30	🔍 ✎
Receso	🔔	05:30 PM	20	🔍 ✎
Refrigerio	☕	10:00 AM	45	🔍 ✎
Refrigerio Matutino	☕	07:30 AM	30	🔍 ✎
Refrigerio Vespertino	☕	04:30 PM	30	🔍 ✎

Mostrando 1 - 9 de 9 registros

Anterior 1 Siguiente

CONSULTAR UN BREAK

345. Para consultar una break, presione el botón Consultar



Gestión de breaks

+ Crear break

Mostrar 10 registros por página

Descripción	Ícono	Hora de inicio	Duración	Acciones
Almuerzo		01:00 PM	75	Consultar Editar
Almuerzo regiones		12:45 PM	30	Consultar Editar
Café		03:30 PM	15	Consultar Editar
Café Matutino		11:00 AM	30	Consultar Editar
Cena		06:00 PM	30	Consultar Editar
Receso		05:30 PM	20	Consultar Editar
Refrigerio		10:00 AM	45	Consultar Editar
Refrigerio Matutino		07:30 AM	30	Consultar Editar
Refrigerio Vespertino		04:30 PM	30	Consultar Editar

Mostrando 1 - 9 de 9 registros

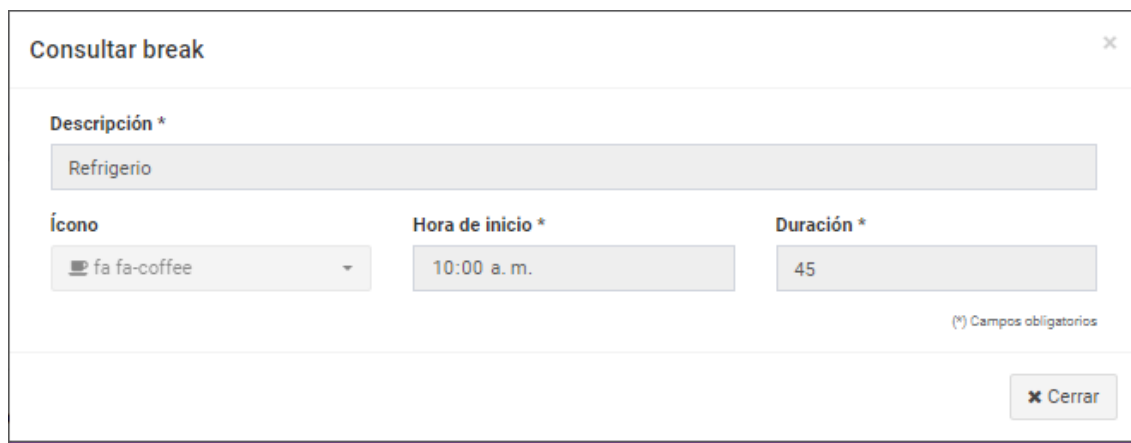
Anterior 1 Siguiente

346. La ventana Consultar materia está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación del break
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana

347. Observe los datos registrados en la creación del break

348. Para salir, presione el botón Cerrar



Consultar break

Descripción *

Refrigerio

Ícono

fa fa-coffee

Hora de inicio *

10:00 a. m.

Duración *

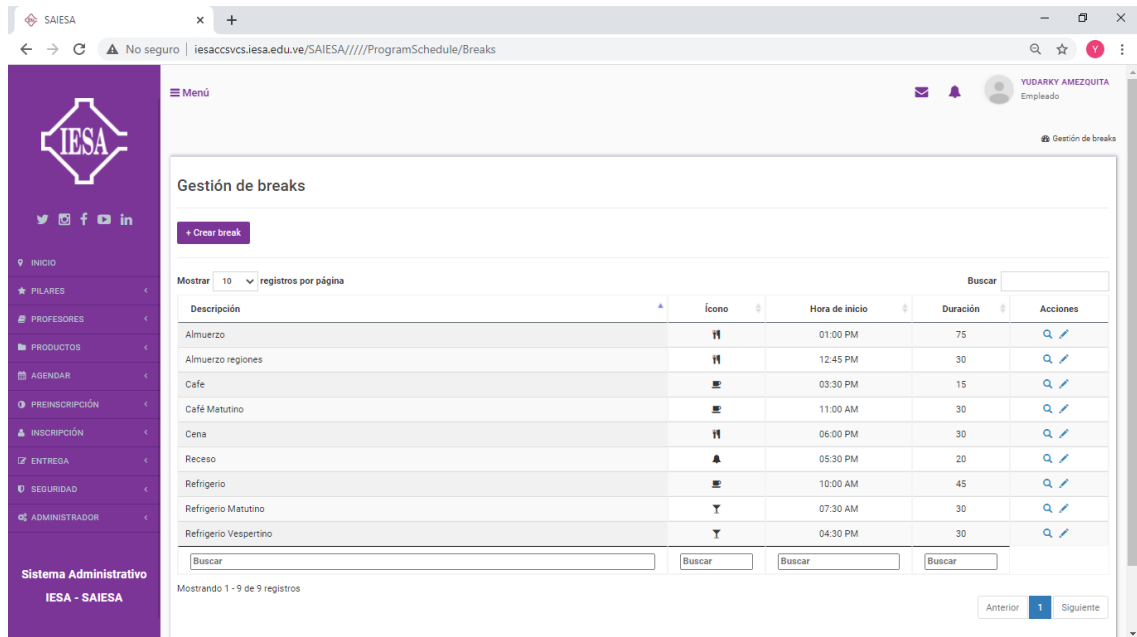
45

(*) Campos obligatorios

Cerrar

EDITAR UN BREAK

349. Para actualizar un break, presione el botón Editar



Gestión de breaks

+ Crear break

Mostrar 10 registros por página

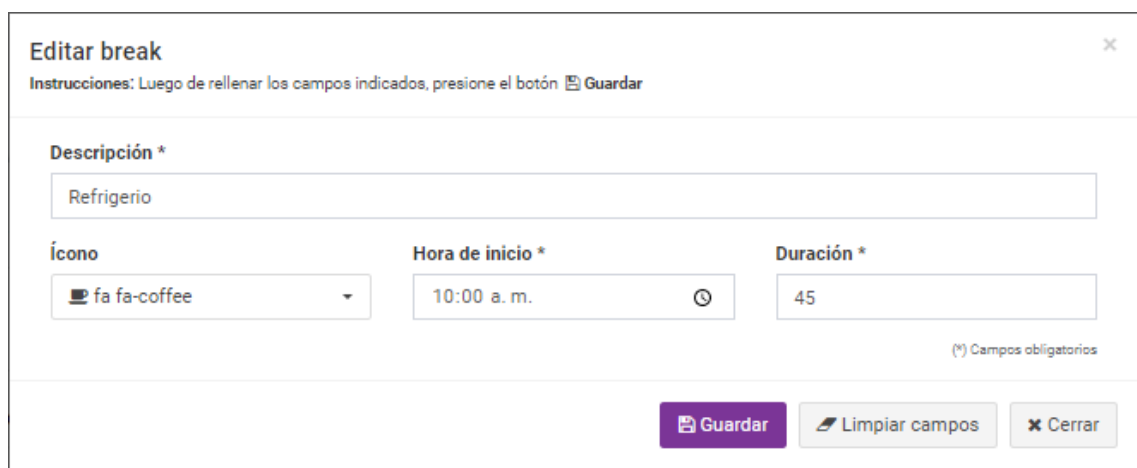
Descripción	Ícono	Hora de inicio	Duración	Acciones
Almuerzo		01:00 PM	75	
Almuerzo regiones		12:45 PM	30	
Café		03:30 PM	15	
Café Matutino		11:00 AM	30	
Cena		06:00 PM	30	
Receso		05:30 PM	20	
Refrigerio		10:00 AM	45	
Refrigerio Matutino		07:30 AM	30	
Refrigerio Vespertino		04:30 PM	30	

Mostrando 1 - 9 de 9 registros

Anterior 1 Siguiente

350. La ventana Editar break está conformada de la siguiente manera:

- Campos: Se muestran los campos llenados en la creación del break
- Botón Guardar: Al presionar este botón se registran los cambios
- Botón Limpiar campos: Permite borrar todos los datos ingresados en los diferentes campos
- Botón Cerrar: Permite salir de la ventana



Editar break

Instrucciones: Luego de rellenar los campos indicados, presione el botón Guardar

Descripción *

Refrigerio

Ícono

fa fa-coffee

Hora de inicio *

10:00 a. m.

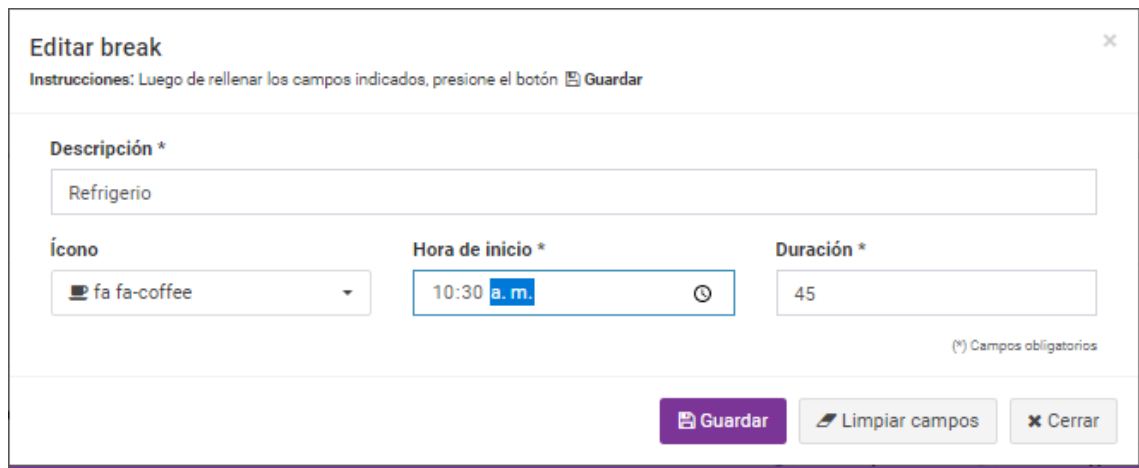
Duración *

45

(*) Campos obligatorios

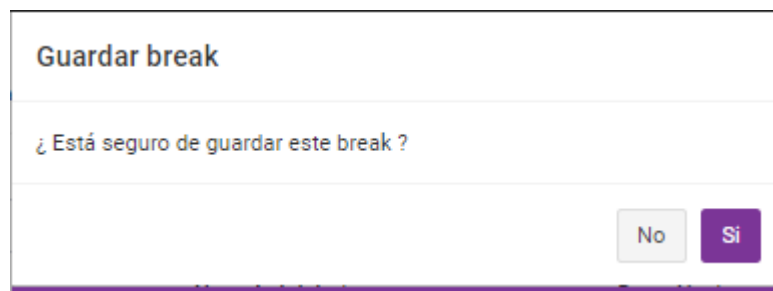
Guardar Limpiar campos Cerrar

351. Actualice los datos requeridos y presione el botón Guardar



352. El sistema muestra mensaje, para validar que desea guardar el break

353. Para confirmar, presione el botón Sí



354. El sistema muestra mensaje de actualización exitosa

355. Para salir, presione el botón Aceptar

