

# MANUAL DEL USUARIO

## INTRODUCCIÓN.

El Sistema se ha diseñado para entorno Web, la cual fue diseñado con herramientas orientadas a la plataforma web, este sistema puede ser mediante navegadores de internet escribiendo la dirección web asignada.

## REQUISITOS TÉCNICOS

- a) Navegador compatible con el Sistema. Los navegadores soportados por el sistema son:

		
GOOGLE CHROME	OPERA	MICROSOFT EDGE

- b) Acceso Internet.  
c) Estar Registrado en el sistema, con un rol dentro el sistema, otorgando un usuario y contraseña.

## REGISTRO Y ACCESO AL SISTEMA

- a) Registro al sistema.** Previamente el usuario debe registrarse al sistema ingresando las credenciales que solicite al usuario. Para ello debe dirigirse al siguiente link: ***chasqui.edefusabolivia.org***

chasqui.edefusabolvia.org/index.php?r=site%2Fsignup

Google SUS - Sistema Únic... Yo Participo WhatsApp Facebook MS / DGSS-USP

AdefusaBolivia Inicio Acerca de... Contacto Acceso Chasqui **Registrare**

Inicio / Registrare

## Registrate

Complete los siguientes campos para registrarse:

**Username**  
prueba\_personal

**Email**  
prueba\_personal@gamil.com

**Password**  
.....

Signup

Se parte de la comunidad en Facebook

- 1) **Debe ir al menú *regístrate***, esto es una sola vez.
  - 2) **Debe llenar los campos de manera obligatoria**, y esperara que el administrador otorgue los permisos necesarios de acuerdo a su rol y tipo de usuario que le corresponda.
- b) **Acceso al Sistema.** Para poder acceder al sistema, debe dirigirse al siguiente enlace: **admin.edefusabolvia.org**

# AdminCHASQUI

Ingresar sus credenciales comenzar tu sesión

danny@yahoo.es

.....

Remember Me

Ingresar

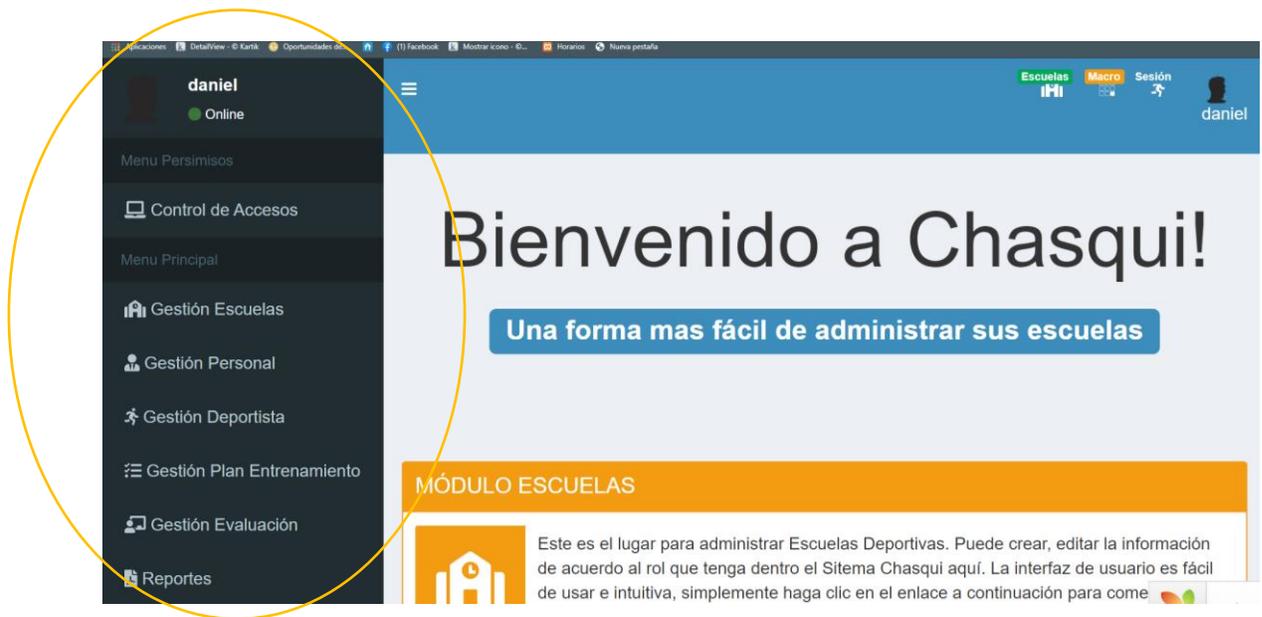
[Olvidé mi contraseña](#)  
[Registrar una nuevo Miembro](#)

Debe ingresar el correo y la contraseña que registró para poder ser dado de alta en el sistema.

## MANUAL DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

### INTRODUCCIÓN.

En la cuenta administrados de sistema, vera la siguiente ventana



### CONTROL DE ACCESOS

Solo podrá acceder al menú control de accesos los administradores del sistema, con privilegio de SUPERADMIN y tendrá el control total del sistema.

Las tareas que pueden realizar son:

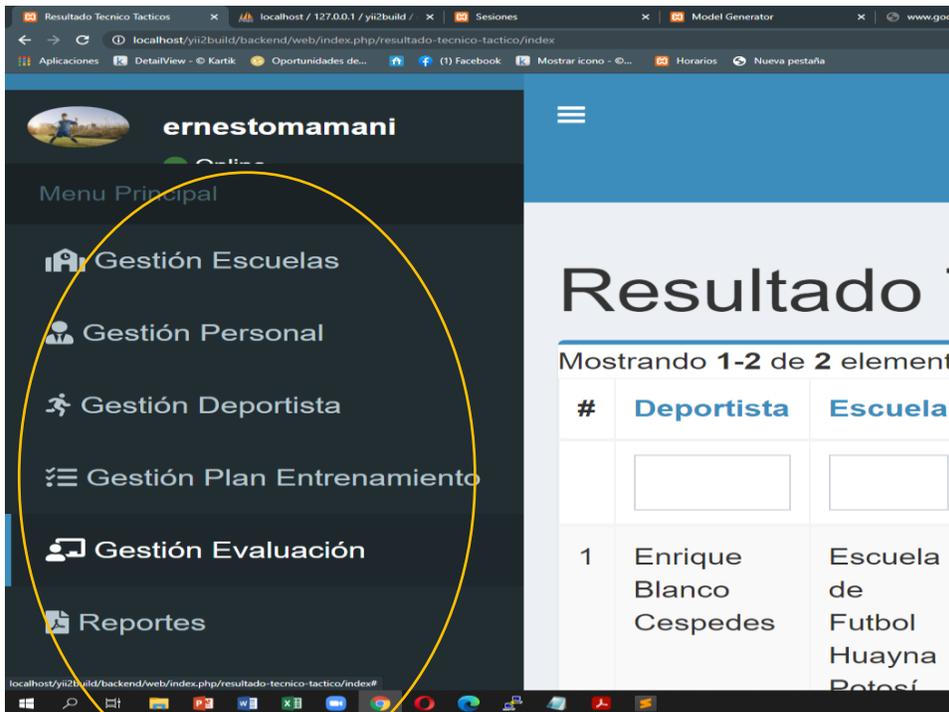
CREAR		
ROLES	siempre y cuando no sea mayores al Super Admin	<40

<p><b>TIPOS DE USUARIO</b></p>	<p>Debe tener en cuenta, ésta debe cumplir una función dentro del sistema. Debe actualizar en sistema dicho usuario. Recomendable preguntar al Administrador del sistema</p>	<p>Debe tener conocimiento el desarrollador del sistema</p>
<p><b>ESTADO DEL USUARIO</b></p>	<p>Normalmente son tres estados ACTIVO, INACTIVO Y PENDIENTE</p>	<p>Valor por defecto Activo</p>
<p><b>DATOS DE INICIALIZACIÓN</b></p>	<p>En caso de migración de datos, aquí debe inicializar los datos queridos para que el sistema pueda trabajar correctamente.</p>	<p>Se recomienda realizar backups del sistema</p>
<p><b>ACTUALIZAR</b></p>		
<p><b>USUARIO</b></p>	<p>Puede actualizar, el estado del usuario, el rol, tipo de usuario, nombre de usuario y correo</p>	<p>Tome debida precaución ya que la actualización hará que cambie datos que hubiera generado el usuario.</p>

<p><b>PERFIL DEL USUARIO</b></p>	<p>Puede corregir, cambiar algún dato erróneo del usuario</p>	<p>Debe consultar con el usuario antes de realizar cambios</p>
<p><b>ELIMINAR</b></p>		
<p>Se recomienda no eliminar ningún dato, a menos que esté completamente seguro de que no tiene datos relacionados con el ítem a eliminar. Consulte a su administrador del sistema para mayor información.</p>		

**MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA**

**INTRODUCCIÓN.** En la cuenta Coordinador de sistema, vera la siguiente ventana



Tiene el acceso de los siguientes módulos:

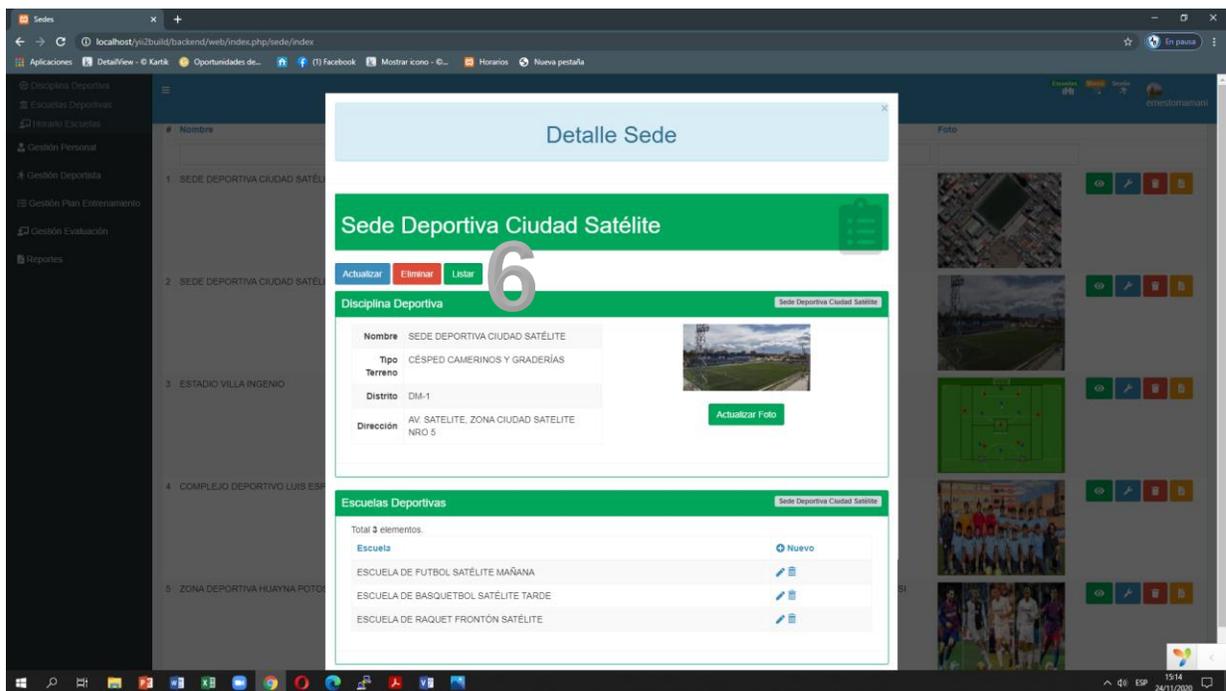
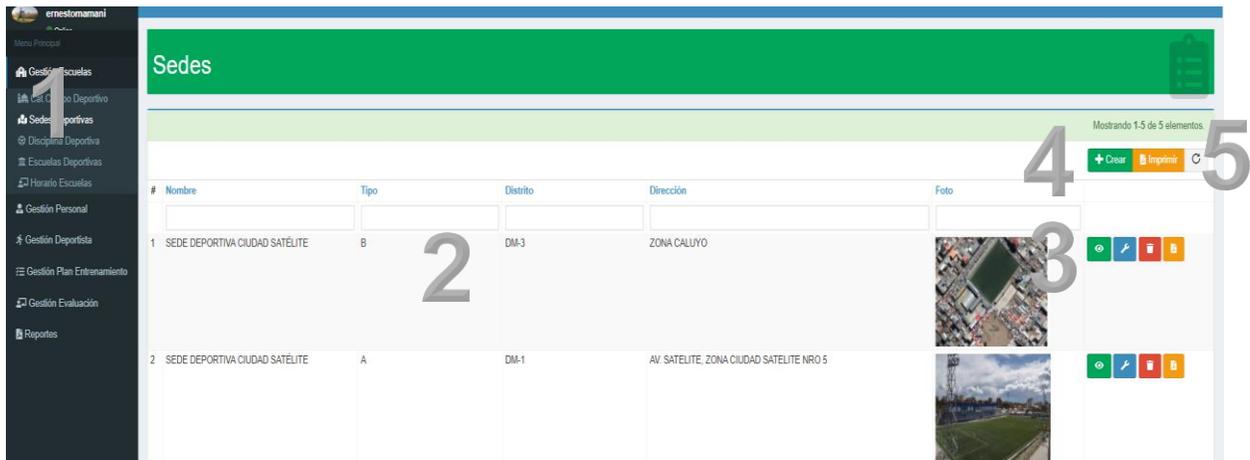
### a) **Gestión Escuelas**

Las acciones autorizadas con las siguientes:



- *Campo Deportivo.* Crear, actualizar, eliminar, ver e imprimir reporte, una categoría de campo deportivo
- *Sede Deportiva.* Crear, actualizar, eliminar, ver e imprimir reporte, una sede deportiva
- *Disciplina Deportiva.* Crear, actualizar, eliminar, ver e imprimir reporte.
- *Escuela Deportiva.* Crear, actualizar, eliminar, ver e imprimir reporte.
- *Asignar Horario a Escuela Deportiva.* Crear, actualizar, eliminar, ver e imprimir reporte.

# SEDE DEPORTIVA



1. El contenedor del modulo Escuelas. Muestra las acciones que uno puede realizar dentro de este módulo.
  - Campo deportivo, Crear una categoria de campo deportivo, según catalogación por cada asociación deportiva.

- Sede Deportiva, Crear una sede deportiva donde trabajará cada disciplina deportiva.
  - Escuela Deportiva, La escuela deportiva específica, sea de futbol, Voleivol, según tenga la capacidad de la sede.
  - Horario Escuelas, Aquí puedes asignar un horario a una escuela determinada.
2. Muestra un listado de filas creadas de acuerdo a la opción requerida, muestra un resumen de los datos generados en dicha acción.
  3. Acciones de Filas, estas pueden mostrarse de acuerdo al rol del usuario, normalmente es VER, ACTUALILZAR, ELIMINAR Y EMPRIMIR
  4. Crear, es la accion para crear una nueva fila dentro de la base de datos, ingresando los datos que requieren

The screenshot shows a web form titled "Crear Sede Deportiva" with the subtitle "Registro de Sede". The form is divided into two main sections. The left section contains four text input fields, each with a red asterisk indicating it is mandatory: "Nombre" (with placeholder "nombre Sede Deportiva"), "Tipo Terreno", "Distrito", and "Dirección" (with placeholder "direccion detallada de la sede deportiva"). The right section is for uploading a photo, with a large dashed box containing the text "Arrastre y suelte aquí los archivos ..." and a "Foto" label above it. Below the photo area is a "Seleccionar archivo ..." button and an "Examinar ..." button. At the bottom left of the form is a green "Guardar" button. Large letters 'a', 'b', and 'c' are overlaid on the form to indicate specific areas of interest.

- a. En el formulario debe llenar los datos requeridos en especial aquel que está con (\*) es obligatorio.
  - b. Debe seleccionar una imagen, con no mayor a 700\*700px, jpg, png.
  - c. Una vez llenada todos los campos presione guardar y tendrá en la lista la nueva fila generada.
5. Imprimir, toda la lista generada.



## ESCUELAS DEPORTIVAS

Adefusa Bolivia  
Calle 22, nro. 343,  
Huayna Potosí, El Alto  
(591) 705-06082  
info@adefusabolivia.org

FECHA DE IMPRESIÓN 24-Nov-2020

NOMBRE	SEDE	DEPORTE	FECHA DE CREACIÓN
ESCUELA DE FUTBOL HUAYNA POTOSÍ MAÑANA	ZONA DEPORTIVA HUAYNA POTOSÍ	FUTBOL	20-Oct-2020
ESCUELA DE FUTSAL VILLA INGENIO MAÑANA	ESTADIO VILLA INGENIO	FUTBOL SALA	20-Oct-2020
ESCUELA DE FUTBOL SATELITE MAÑANA	SEDE DEPORTIVA CIUDAD SATELITE	FUTBOL	29-Oct-2020
ESCUELA DE BASQUETBOL SATELITE TARDE	SEDE DEPORTIVA CIUDAD SATELITE	BASQUETBOL	29-Oct-2020
ESCUELA DE RAQUET FRONTON SATELITE	SEDE DEPORTIVA CIUDAD SATELITE	RAQUETA FRONTON	29-Oct-2020

NOTA:  
Datos extraídos de la Base de Datos CHASQUI.

6. Detalle Vista, muestra un detalle de la fila seleccionada, en esta puede ACTUALIZAR, ELIMINAR, LISTAR.

Detalle Escuela x

### Actualizar Escuela: Sede Deportiva Ciudad Satélite

Ingrese Datos (\*) son obligatorios...

**Sede Deportiva \***  
 x v

**Nombre Escuela \***

**Deporte \***  
 x v

Guardar

### b) Gestión Personal



- *Institución.* Crear, actualizar, eliminar, ver e imprimir reporte.
- *Cargo Personal.* Crear, actualizar, eliminar, ver e imprimir reporte.
- *Información Personal.* Crear nuevo personal, actualizar datos del personal, eliminar, ver e imprimir reporte.
- *Asignar al personal un Horario.* Crear, actualizar, eliminar, ver e imprimir reporte.

**c) Gestión Deportista**



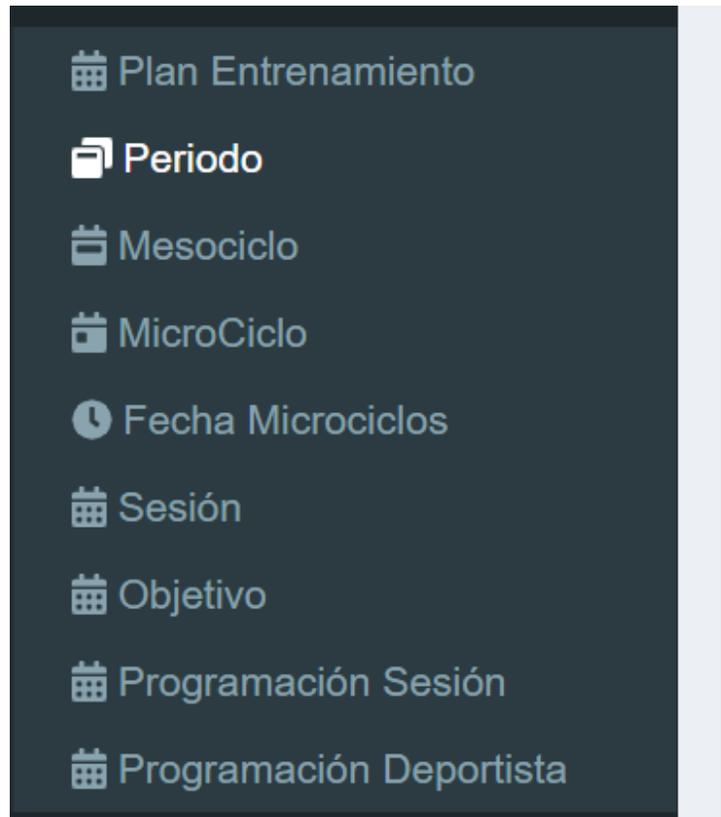
- *Deportista.* Crear, actualizar, eliminar, ver e imprimir reporte.

A screenshot of a web form titled 'Nuevo Personal'. The form has a blue header with the text 'Ingrese Datos (\*) son obligatorios...'. The form is divided into several sections: 'Nombre(s) \*' with a text input field and a red error message 'Nombre(s) no puede estar vacío.'; 'Paterno' with a text input field; 'Materno' with a text input field; 'Ci \*' with a text input field; 'Género \*' with a dropdown menu; 'Dirección Actual' with a text input field; 'Fono-Cel \*' with a text input field; 'Email \*' with a text input field; 'Entidad Contratante \*' with a dropdown menu; and 'Cargo \*' with a dropdown menu. There is also a 'Foto \*' section with a large dashed box for uploading a photo and a 'Seleccionar archivo ...' button. A 'Guardar' button is at the bottom right. Three large grey numbers are overlaid on the form: '1' points to the 'Nombre(s) \*' field, '2' points to the photo upload area, and '3' points to the 'Guardar' button.

1. Se debe llenar los campos requeridos, en especial aquellos que son obligatorios(\*)
2. Arrastre o seleccione foto del personal no mayor a 700\*700px, formato jpg, png.
3. Una vez llenada debe guardar los datos.

- *Asignar al Deportista un Horario.* Crear, actualizar, eliminar, ver e imprimir reporte.
- *Kardex Deportista.* ver e imprimir reporte

**d) Gestión plan de entrenamiento**



- *Plan de Entrenamiento*, ver e imprimir reporte.

Plan Entrenamientos

Crear Plan Entrenamiento

Mostrando 1-2 de 2 elementos.

#	Objetivo	Categoría	Género	Nro. Macro	Escuela	Personal	
1	participar en campeonato sub 13 AFLP	MOSQUITOS	Masculino	1	Escuela de Futbol Huayna Potosi Mañana	Rocio Gladis Mamani Mamani	  
2	Campeonato AFEAL	Mosquitos	Masculino	1	Escuela de futbol satélite mañana	Rocio Gladis Mamani Mamani	  

1. *Crear plan de entrenamiento*, solo podrá realizar esta acción con el rol de entrenador.

Escuelas Designadas

Escuelas Designadas

Total 1 elemento.

#	Sede	Escuela	Horario
1	Zona Deportiva Huayna Potosí	Escuela de Fútbol Huayna Potosí Mañana	Lunes, Jueves, Sabado

Ingrese Datos (\*) son obligatorios...

Objetivo \*

Nro. Macro \*

Objetivo no puede estar vacío.

Categoría \*

Género \*

Escuela \*

Elija Una Categoría ...

Elija Género ...

Elija Escuela ...

Obs

Guardar

- Muestra una lista de Escuelas Designadas
- Llenar los campos requeridos.
- Guardar.

- Muestra una lista de planes de entrenamiento generados
- Acciones permitidas según el rol del usuario

participar en campeonato sub 13 AFLP

Actualizar Eliminar Listar

Nro. Macro 1

Objetivo participar en campeonato sub 13 AFLP

Categoría MOSQUITOS

Género Masculino

Escuela Escuela de Fútbol Huayna Potosí Mañana

Personal Rocio Gladis Mamani Mamani

Obs

Fecha Creada Nov 8, 2020

Periodos Mesociclo Micro - Ciclos Fecha - Sesiones Sesiones - Programadas

Periodos

Total 1 elemento.

Periodo	Descripcion	Nuevo
Preparatorio - General		

**En la acción Vista Detalle**

- a. Puede, realizar las acciones permitidas según el rol del usuario.
- b. Las acciones permitidas son normalmente permitidas, para el llenado de Macro ciclo correspondiente.
- c. Puede Crear, eliminar o actualizar, según requiera.

## Crear Programacion +

(\*) es obligatorio

**Plan \***

**Nro. de Sesión \***

**Objetivo Sesión \***

**Escuela \***

**Microciclo \***

**Fecha \***

Select...

Select...

2020-11-02

- a. Debe llenar los campos, que solicita, el Plan de trabajo, la escuela, el número de sesión,
- b. la sesión, que muestra el objetivo a alcanzar en la sesión, el Microciclo correspondiente (MES)
- c. Importante la fecha a programar, dato eso datos el sistema programara a todos sus deportistas para la fecha programada como NR.

Mostrando 14 de 4 elementos.

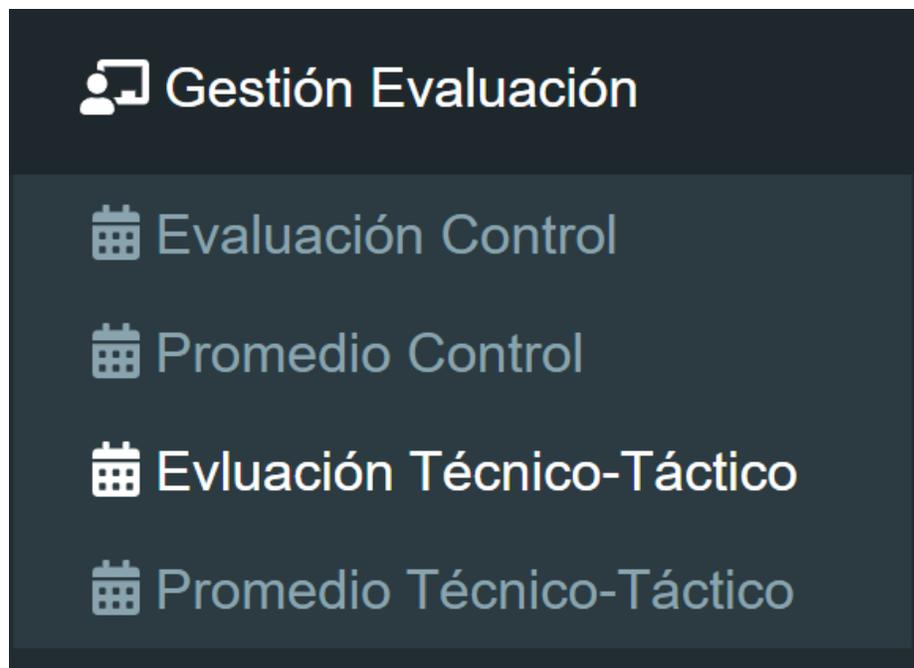
#	Número Sesión	Escuela	Deportista	Fecha	Asistencia
1	2	Escuela de Futbol Huayna Potosi Mañana	juan pedro alabana pamplona	Nov 2, 2020	NR
2	1	Escuela de Futbol Huayna Potosi Mañana	juan pedro alabana pamplona	Nov 2, 2020	P
3	1	Escuela de Futbol Huayna Potosi Mañana	dela martha andaluz monasterios	Nov 2, 2020	P
4	1	Escuela de Futbol Huayna Potosi Mañana	mendoza alavez monasterios	Nov 2, 2020	P

Editar Asistencia

P

- a.** Puede dirigirse a la pestaña programación deportista, para ver sus programaciones realizadas y sesiones acabadas.
- b.** Es la lista presentada por fecha
- c.** Puede cambiar el estado de las programaciones la cual por defecto será:
  - NR: No registra, es cual crea una sesión programada.
  - L: Licencia o permiso del deportista.
  - P: Presente.
  - A: Ausente, no justificada.

**e) Gestión Evaluación**



- *Evaluación.* Crear, actualizar, ver e imprimir reporte de acuerdo al rol asignado.

- *Promedio*, ver e imprimir reporte.

## Promedio Control Técnico

mendoza alavez monasterios

Listar

<b>Deportista</b>	mendoza alavez monasterios
<b>Escuela</b>	Escuela de Futbol Huayna Potosí Mañana
<b>Entrenador</b>	Rocio Gladis Mamani Mamani
<b>Email</b>	rociomamani@gmail.com
<b>Fecha Evaluación</b>	Oct 14, 2020



### Resultado Promedial

