

Sistema de Información Trust

Manual para Centros Tecnológicos

Fundación para las Américas – Trust
Organización de Estados Americanos

Versión:	2.0
Última actualización:	Abril de 2014
Elaborado por:	Colnodo

Sistema de Información Trust

Manual para Centros Tecnológicos

Contenido

Contenido.....	5
1 Introducción.....	3
2 Ingresar al sistema.....	3
3 Gestión de participantes.....	5
3.1 Filtrar participantes.....	6
3.2 Nuevo participante.....	7
3.3 Editar participante.....	10
4 Gestionar la información de su Centro.....	13
5 Reportes periódicos e Historias de Éxito	15
5.1 Filtrar Reportes.....	15
5.2 Nuevo Reporte.....	16
6 Perfil de Empleadores.....	18
6.1 Filtrar Empleadores.....	19
6.2 Nuevo Empleador.....	20
6.3 Editar Empleador.....	21
7 Ofertas Laborales.....	22
7.1 Filtrar Ofertas.....	22
7.2 Nueva Oferta.....	23
7.3 Editar Oferta.....	24
8 Estadísticas.....	25
9 Directorio de Centros.....	28
10 Administre su cuenta.....	30
11 Salida segura.....	30

1 Introducción

El Sistema de Información Trust es un portal gestionado y mantenido por la Fundación para las Américas – Trust, con el fin de registrar información referente a las organizaciones y personas vinculadas a sus programas y proyectos de capacitación en TIC e inserción laboral, así como obtener reportes de la situación actual de los mismos.

Esta guía está dirigida a los Centros Tecnológicos, encargados de mantener actualizada la información de sus participantes y cursos.

2 Ingresar al sistema

Para ingresar al sistema abra su navegador (ej.: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.) e ingrese a la dirección:

<http://sit.trustfortheamericas.org/> o

<http://registro.trustfortheamericas.org>



Imagen 1. Página de Inicio

Se despliega una interfaz en la que puede registrar su Usuario y Contraseña (Imagen 1). Una vez registrados los datos, pulse sobre el botón **ingresar**.

Una vez dentro del sistema, se desplegará una página de Bienvenida indicando el rol asignado a su usuario.



Imagen 2. Página de Bienvenida

En la parte central de la página de Bienvenida, se encuentran las principales secciones a las que puede acceder de acuerdo con su perfil:

- Participantes
- Reportes del Centro tecnológico
- Empleadores
- Estadísticas

En el menú de la derecha encontrará enlaces para acceder a todas las secciones disponibles.

3 Gestión de participantes

Para administrar la información de participantes, ingrese en el menú de la derecha a la opción “Mis Participantes”. Desde la página de bienvenida puede seleccionar el enlace “Participantes”.



Imagen 3. Ingreso a Gestión de Participantes

Se desplegará el listado de participantes de su centro. En la parte superior se encuentra un buscador que permite filtrar su listado de participantes por programa, género, edad, entre otra información.

Podrá además crear un nuevo participante, ver, editar o borrar los participantes existentes.

[Volver Atrás](#) Listado de Participantes

Filtrar:
Seleccione los filtros deseados y luego pulse sobre el botón **Buscar**

Programa Tiene discapacidad Género

Registrado desde: hasta:

Recuerde que para el utilizar los campos desde-hasta se deben introducir la fecha con los dos dígitos del mes, seguido de un /, los dos dígitos del día, acompañado de un / y finalmente los dos últimos dígitos del año.

Colocados Año de colocación

Edad Desde: Hasta:

Proyecto

Buscar

Ordenar por:

[Buscar](#)

1 participantes

[+ Nuevo](#)

Identificación	Nombre	Apellido	Contacto	Ver	Editar	Borrar
DNI 000000	JESÚS	RUEDA	prueba@colnodo.spc.org			

[Exportar a XLS](#)

Imagen 4. Gestión de Participantes

3.1 Filtrar participantes

Para filtrar el listado de participantes, puede usar el buscador que se encuentra en la parte superior de la página de Gestión de Participantes (Imagen 4).

En el buscador puede utilizar las siguientes opciones:

- **Programa:** programa al cual están adscritos los participantes.
- **Tiene discapacidad:** permite filtrar los participantes que tienen algún tipo de discapacidad de los que no lo tienen.
- **Género:** permite filtrar los participantes de acuerdo a su género: Femenino o Masculino.

- **Registrado**

- **desde:** fecha de registro de participantes a partir de la cual se desea hacer la búsqueda. El formato en que se debe escribir esta fecha es: mm/dd/aa (ej: el 3 de abril de 2012 sería 04/03/12)

- **hasta:** fecha de registro de participantes hasta la cual se desea hacer la búsqueda. El formato en que se debe escribir esta fecha es: mm/dd/aa

Así para ver los participantes registrados durante junio y julio de 2012 se puede usar el filtro usando los siguientes valores,

desde: 06/01/12, hasta: 08/01/12

- **Colocados:** filtra los participantes que ya fueron colocados en algún empleo u opción de estudio.
- **Edad:** rango de edad de los participantes que desea consultar
- **Proyecto:** proyecto al que pertenecen los participantes listados
- **Buscar:** permite buscar participantes por nombre, apellido, número de identificación o correo electrónico.
- **Ordenar por:** permite organizar el listado por nombre, apellido, número de identificación.

Una vez ha seleccionado las opciones de búsqueda, haga clic sobre el botón **Buscar**.

3.2 Nuevo participante

Para crear un nuevo participante se recomienda primero usar el buscador para verificar en el Listado de Participantes si ya existe una persona con el nombre y apellido o el número de identificación del nuevo registro.

Una vez realizada esta verificación seleccione el enlace **+Nuevo** que se encuentra al lado del número de participantes listados.

Se despliega un formulario en el que podrá registrar los datos del participante. Los campos marcados con un asterisco rojo son obligatorios. Algunos campos permiten escribir textos, otros seleccionar una opción, y otros son de selección múltiple.

Los campos País y Centro se diligencian automáticamente con la información de su centro. En el campo Proyectos, se mostrarán únicamente los proyectos asociados a su centro.

[Volver Atrás](#)

Nuevo Participante

Para registrar un nuevo participante es necesario registrar los datos obligatorios de las 4 primeras pestañas, si no llenan los datos obligatorios de esas 4 pestañas, no podrán guardar la información del participante que están registrando. Luego de guardar la información del participante, podrá agregar los cursos a tomar.

Después de enviar la información del participante, usted podrá editar la información de todas las pestañas

Nombres

Apellidos

Pais (*)

Centro (*)

Programa (*)

Proyecto Poeta YouthSpark - Microsoft- 2013
 Poeta YouthSpark - Microsoft- 2014
 Poeta YouthSpark - Microsoft 2015
 Tus Ingresos, Tu Futuro- Western Union- 2013
 Tus ingresos, Tu futuro-Western Union- 2014
 Finanzas Inclusivas- CitiBank- 2012-2013
 Finanzas Inclusivas- CitiBank- 2013-2014
 Aprend@ y Emprend@- Julis Baer- 2013
 Aprend@ y Emprend@- Julis Baer- 2014
 Jóvenes Gestores de su Futuro – MasterCard- 2012-2103
 Jóvenes Gestores de su Futuro – MasterCard- 2013-2014
 Energía Joven – AES-2013-2014

Perfil Personal Perfil Educativo Perfil Laboral Proceso de Inclusión laboral Observaciones generales

Información Básica

Estado/Departamento Estado/Distrito/Provincia:
/Distrito/Provincia:

Imagen 5. Formulario Nuevo Participante

Después de los datos básicos del participante, encontrará una sección con pestañas. Pulsando sobre cada pestaña podrá registrar la siguiente información:

- Perfil personal
- Perfil educativo
- Perfil laboral

- Proceso de inclusión laboral
- Observaciones generales

Tenga en cuenta que solo puede registrar un usuario con el mismo **número de identificación**. Por lo tanto el sistema realizará una validación para verificar que el número de identificación registrado no exista en la base de datos. En caso de que el número ya exista el sistema le informará.

Para registrar un nuevo participante solo es necesario que ingrese los datos obligatorios(*), luego podrá editar y complementar la información. Los **cursos tomados** y el **estado de inclusión** podrán ser registrados en el formulario de edición.

The image shows a web form with two input fields. The first field is labeled 'Nombres' and contains the text '* Nombres del participante'. Above this field is a red error message: '(*) En el país seleccionado ya hay un usuario con el nombre y apellido definidos. Por favor verifique para no duplicar información'. The second field is labeled 'Apellidos' and contains a red asterisk '*'. A horizontal blue line is positioned between the two fields.

Imagen 6. Validación de participante único

Una vez haya registrado al menos la información obligatoria, vaya a la parte inferior de la página y pulse sobre el botón **Enviar Información** . En caso de que existan errores el sistema marcará en rojo los campos en los que debe hacer correcciones o que debe diligenciar.

Una vez almacenada la información básica del participante podrá registrar los cursos tomados y el estado de inclusión del participante. Es **muy importante** que registre esta información para que se refleje en los reportes y estadísticas arrojados por el sistema.

The image shows a user interface for managing a participant. At the top left is a blue button labeled 'Volver Atrás'. To its right is the text 'Nuevo participante, Cursos'. Below this is the name 'JHON TWAIN' in bold. Underneath is the section 'Cursos del Participante' with the text 'Ahora es el momento de agregar los cursos que el participante va a tomar en el centro y su estado de inclusión.' followed by a red warning: 'Atención: Si no ingresa esta información, el participante no se considerará dentro de las estadísticas de cursos.' Below the warning is a blue button labeled 'Añadir Curso'. Further down is the section 'Estado de inclusión del Participante' with a blue button labeled 'Añadir Estado de inclusión'.

Imagen 7. Adición de cursos y estado de inclusión de un nuevo Participante

Para adicionar un curso o estado de inclusión, dé clic en el botón correspondiente. Se desplegarán pequeños formularios donde puede registra la información. Para almacenar pulse sobre el botón Registrar.

Cancelar

Nuevo curso

Seleccione un curso

Fecha de inscripción

21 Junio 2012

Marque si terminó el curso

Registrar

Estado de inclusión del Participante

Cancelar

Adicionar estado de inclusión

Seleccione el estado de inclusión

Fecha de inscripción

21 Junio 2012

Observaciones

Registrar

Imagen 8. formularios de registro de Cursos y Estado de Inclusión de un nuevo Participante

Si la información es correcta el sistema la almacenará y mostrará nuevamente el listado de participantes.

3.3 Editar participante

Para editar la información de un participante, revise si su usuario tiene disponible el botón Editar, que se encuentra en la columna de la derecha del Listado de Participantes.

Listado de Participantes

Filtrar:

Pais

Centro

Trabaja actualmente Tiene discapacidad Género

Registrado desde: , hasta:

Buscar

8745 participantes

+ Nuevo

Identificación	Nombre	Apellido	Contacto	Empresa	Ver	Editar	Borrar
MA 20110708600172	LUIS FRANCISCO	VELOZ DE LEON					
MA 20090901100417	MARIA DEL ROCIO	ALVARADO MALDONADO	Poniente 74 no. 26 col. plenitud azcapotzalco. c.p. 02780				
MA 20090901100417	MARIA DEL ROCIO	GOMEZ HERRERA	Poniente 74 no. 26 col. plenitud azcapotzalco. c.p. 02780				

registro.trustfortheamericas.org/es-2d6d5295a7d814fd1f09c4f4c0f7e103/seg/participantes_editar

Imagen 9. Edición de participantes

Si lo tiene disponible, ubique el participante que desea modificar y pulse sobre el botón correspondiente del listado.

Se desplegará un formulario con la información registrada para el participante.

Para modificar la información de cualquiera de los campos del formulario, basta con ubicarse sobre el campo a editar y realizar las modificaciones correspondientes. Cuando se ubique fuera del campo, el sistema almacenará automáticamente cualquier cambio que haya realizado a menos que exista un error. En este último caso el sistema le notificará el problema.

JESÚS RUEDA

Programa: Poeta Accesible

Proyecto

- Poeta YouthSpark - Microsoft- 2013
- Poeta YouthSpark - Microsoft- 2014
- Poeta YouthSpark - Microsoft 2015
- Tus Ingresos, Tu Futuro- Western Union- 2013
- Tus ingresos, Tu futuro-Western Union- 2014
- Finanzas Inclusivas- CitiBank- 2012-2013
- Finanzas Inclusivas- CitiBank- 2013-2014
- Aprend@ y Emprend@- Julis Baer- 2013
- Aprend@ y Emprend@- Julis Baer- 2014
- Jóvenes Gestores de su Futuro – MasterCard- 2012-2
- Jóvenes Gestores de su Futuro – MasterCard- 2013-2
- Energía Joven – AES-2013-2014

País: Colombia

Centro al que pertenece:

Perfil Personal | Perfil Educativo | Capacitación en el Centro | Perfil Laboral | Proceso de inclusión laboral

Observaciones generales

Imagen 10. Edición de Participante

Número del carnet de discapacidad, si lo tiene: zzz

Utiliza usted alguna ayuda técnica:

Imagen 11. Error en Formulario de edición

En la pestaña “Capacitación en el centro”, podrá agregar los cursos que ha tomado el participante:

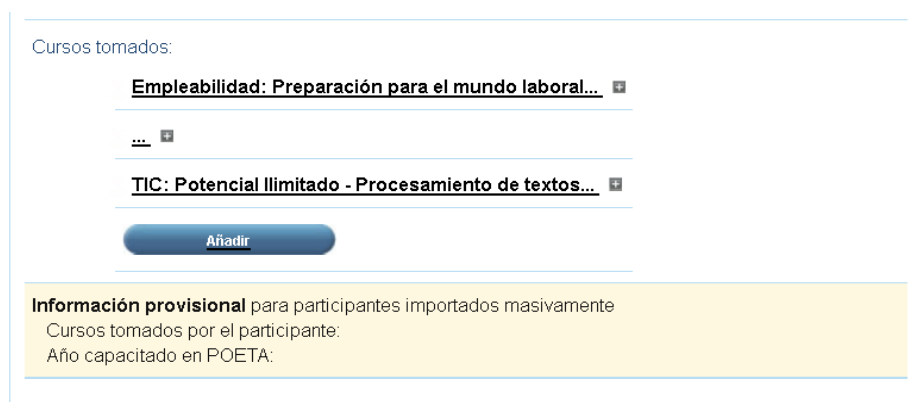


Imagen 12. Cursos del participante

4 Gestionar la información de su Centro

Para consultar la información de su Centro, basta con que haga clic sobre el ícono “Centro Tecnológico” del panel principal o sobre la opción “Información de Mi Centro” del menú de la derecha.



Imagen 13. Ingreso a Gestión de Información del Centro

Se desplegará una página en donde se encuentra la información de su Centro distribuida en cuatro pestañas:

- **Datos de contacto:** Datos relacionados con la ubicación del centro, teléfonos, redes sociales. Información de las personas de contacto del centro.
- **Información del convenio:** Aquí se encuentra la información relacionada con el convenio establecido con el Centro.
- **Contenidos:** Aquí se encuentran los contenidos a los que los participantes tienen acceso a través del Centro.
- **Inventario:** Aquí se encuentra la información sobre las herramientas con las que cuenta el Centro.

Volver Atrás

Centro AB-CENTRO123

Editar

Datos de contacto Información del Centro Contenidos Inventario

Datos de contacto

Pais Antigua y Barbuda

Dirección del Centro

Ciudad

Imagen 14 . Consultar información del Centro

Si desea modificar la información registrada, dé clic en el botón Editar que se encuentra sobre las pestañas.

Se desplegará un formulario de edición.

Volver Atrás

Editar Centro AB-CENTRO123

Edite la información del centro en el siguiente formulario. Cada vez que usted modifique uno de los campos, la información se almacenará automáticamente.

Nombre del Centro AB-CENTRO123

Poeta

Datos de contacto Información del Centro Contenidos Inventario

Datos de contacto

Pais Antigua y Barbuda

Dirección del Centro

Imagen 15 . Editar información del Centro

Para modificar cualquiera de los campos del formulario, basta con ubicarse sobre el campo a editar y realizar las modificaciones correspondientes. Cuando se ubique fuera del campo, el sistema almacenará automáticamente cualquier cambio que haya realizado a menos que exista un error. En este último caso el sistema le notificará el problema.

5 Reportes periódicos e Historias de Éxito

Para gestionar los reportes periódicos de su centro, puede hacer clic en el icono “Reportes del Centro Tecnológico” que se encuentra en el panel principal o seleccionar la opción “Mis Reportes Periódicos” en el menú de la derecha.



Imagen 16. Ingreso a Gestión de Reportes Periódicos del Centro

A continuación se despliega la lista de todos los reportes registrados con la posibilidad de consultarlos detalladamente. Tenga en cuenta que después de ser enviados, los reportes únicamente pueden ser editados por un usuario con perfil de Intermediador.

5.1 Filtrar Reportes

Para filtrar el listado de reportes, puede usar el buscador que se encuentra en la parte superior de la página de Gestión de Reportes Periódicos. En el buscador puede utilizar las siguientes opciones:

- ⤴ **Periodo:** Periodo al que corresponde el reporte
- ⤴ **Programa:** programa al cual pertenecen los centros.
- ⤴ **Buscar:** por nombre del centro o del socio local requerido

The screenshot shows a web interface for managing periodic reports. At the top left is a blue button labeled 'Volver Atrás'. To the right is the title 'Reportes Periódicos'. Below this is a light blue filter panel. The 'Filtrar:' section includes a 'Período' filter with 'Desde:' and 'Hasta:' dropdowns for 'Mes' and 'Año'. There is a 'Programa' dropdown and a 'Buscar' text input field with the placeholder 'Escriba el socio, centro, año o mes'. Below this is a section titled 'Filtros para historias de éxito' with a collapse icon. It contains dropdowns for 'Edad del protagonista' (with 'Desde:' and 'Hasta:' fields), 'Género', 'Tipo de discapacidad', 'Situación ocupacional', and 'Impacto'. A blue 'Buscar' button is at the bottom right of the filter panel. Below the filter panel, the text 'No se encontraron reportes' is displayed. At the bottom left, there is a blue link '+ Crear nuevo reporte' and a blue button 'Crear XLS'.

Imagen 17. Gestionar Reportes Periódicos

También encuentra filtros específicos para las historias de éxito compartidas por los centros en sus reportes periódicos.

- ⤴ **Edad del protagonista:** rango de edad reportada para la persona que protagoniza la historia de éxito
- ⤴ **Género:** género de la persona protagonista
- ⤴ **Tipo de discapacidad:** tipo de discapacidad de la persona que protagoniza la historia
- ⤴ **Situación ocupacional**
- ⤴ **Impacto**

5.2 Nuevo Reporte

Para crear un nuevo reporte, haga clic en el botón **+ Crear nuevo reporte**

Algunos campos permiten escribir textos, otros seleccionar una opción, y otros son de selección múltiple.

Después de los datos básicos del reporte, encontrará una sección con pestañas. Pulsando sobre cada pestaña podrá registrar la siguiente información:

- ⤴ **Acciones realizadas:** Donde se hace un resumen de la labor del Centro durante el periodo reportado.
- ⤴ **Usuarios:** Donde se especifica el número de usuarios y se sube un archivo con el respectivo soporte de esta cantidad de usuarios.
- ⤴ **Fotografías y Medios:** En este espacio se suben fotografías y otra información que soporte las actividades del Centro.
- ⤴ **Historia de éxito:** En esta pestaña se registran las anécdotas y algunos sucesos dignos de ser contados y de tener en cuenta dentro de la labor del Centro.

[Volver Atrás](#) **Nuevo reporte periódico**

Período del reporte

Centro

Fecha inicial del reporte

Fecha final del reporte

[Acciones realizadas](#) [Usuarios](#) [Fotografías y Medios](#) [Historia de éxito](#)

Los archivos que se suben al sistema no deben pesar más de 4MB.

Número de usuarios

Documento de soporte No se ha seleccionado ningún archivo.
1 - Usuarios

Documento de soporte No se ha seleccionado ningún archivo.
2 - Usuarios

[Enviar información](#)

Imagen 18. Gestionar Reportes Periódicos

Ingrese los datos según correspondan al periodo reportado y haga clic en “Enviar información”. (No olvide subir las fotos, y el escaneo o Excel de los participantes así como completar la historia de éxito)

En caso de que existan errores el sistema marcará en rojo los campos en los que debe hacer correcciones o que debe diligenciar. Si la información es correcta el sistema la almacenará y mostrará nuevamente el listado de reportes.

6 Perfil de Empleadores

En esta sección usted puede consultar y registrar la información de los empleadores que están interesados en contratar a las personas participantes de los procesos de capacitación.

Para acceder a esta opción, haga clic en el ítem de menú “Perfil de empleadores”. Desde la página de bienvenida puede seleccionar el enlace “Empleadores”.



Imagen 19. Ingreso a Gestión de Empleadores


Se despliega el listado de empleadores con un buscador para filtrar los resultados.

Usted podrá consultar todos los empleadores de su país, sin embargo solo podrá editar o borrar los empleadores que su Centro haya registrado.

De acuerdo con los permisos asignados a su usuario podrá además crear un nuevo empleador.



Imagen 20. Gestionar empleadores

Si una empresa tiene empleados que han sido participantes en los programas y proyectos de la Franquicia, se mostrará un símbolo  sobre el que puede dar clic para consultar los nombres de dichos empleados.




ADIPSA	Ecuador	0			
Administra S.A. de C.V. (EMCO-ADO)  JOSÉ ALFREDO CASTILLO + ROBERTO SOTO ROSAS + RAMÓN JIMENEZ SALAMANCA +	México	3			
ADMIR 	Ecuador	9			
ADML SERV  Ver Empleados	Brasil	0			
ADMON EXPORTSALVA	El Salvador	0			

Imagen 21. Ver información de empleados de una empresa u organización

6.1 Filtrar Empleadores

Para filtrar el listado de empleadores, puede usar el buscador que se encuentra en la parte superior de la página.

En el buscador puede utilizar las siguientes opciones:

- ⤴ **Tipo de empleador:** seleccione si desea consultar empleadores pertenecientes a la academia, empresa, gobierno, organizaciones no gubernamentales, u otros.
- ⤴ **Buscar:** nombre de una empresa en particular.
- ⤴ **Ordenar por:** cómo desea que aparezcan organizados los empleadores listados: por nombre o fecha de registro.

6.2 Nuevo Empleador

Para registrar un nuevo empleador seleccione el enlace **+Nuevo** que se encuentra sobre el listado de empleadores.

Se despliega un formulario en el que podrá registrar los datos del empleador. Los campos marcados con un asterisco rojo son obligatorios.

Algunos campos permiten escribir textos, otros seleccionar una opción, y otros son de selección múltiple.

The image shows a web form titled "Nuevo empleador". At the top left is a blue button labeled "Volver Atrás". To the right of the title is the text "Nuevo empleador". Below the title is a form with several fields:

- A text input field for "Nombre o razón social" with a red asterisk indicating it is required.
- A dropdown menu for "País" with "México" selected.
- A tabbed interface with four tabs: "Información básica de la empresa" (selected), "Persona de contacto", "Servicios y Estado", and "Otra información".
- Under the "Información básica de la empresa" tab, there are four fields:
 - "Tipo de empleador" dropdown menu with "Academia" selected.
 - "Sector" dropdown menu.
 - "Número de trabajadores" text input field.
 - "Dirección" text input field.
- At the bottom of the form is a blue button labeled "Enviar información".

Imagen 22. Nuevo empleador

Después de los datos básicos del empleador, encontrará una sección con pestañas. Pulsando sobre cada pestaña podrá registrar la siguiente información:

- ⤴ Información básica de la empresa
- ⤴ Persona de contacto
- ⤴ Servicios y Estado
- ⤴ Otra información

Una vez haya registrado al menos la información obligatoria, vaya a la parte inferior de la página y pulse sobre el botón Enviar Información.

En caso de que existan errores el sistema marcará en rojo los campos en los que debe hacer correcciones o que debe diligenciar.

Si la información es correcta el sistema la almacenará y mostrará nuevamente el listado de empleadores.

6.3 Editar Empleador

Para editar la información de un empleador, ubique el empleador que desea modificar y revise si su usuario tiene disponible el botón Editar , si lo tiene de clic sobre el botón. Se desplegará un formulario con la información registrada para el empleador.

Volver Atrás

Empleadores

Edite la información del empleador en el siguiente formulario. Cada vez que usted modifique uno de los campos, la información se almacenará automáticamente.

Nombre de la empresa * EDIÇÕES ESCALA EDUCACIONAL LTDA

País Brasil

Información básica de la empresa Persona de contacto Servicios y Estado Otra información

Tipo de empleador Empresa

Sector Servicios (incluye alimentos)

¿Cuál?

Número de trabajadores

Dirección

Imagen 23. Editar empleador

Para modificar la información de cualquiera de los campos del formulario, basta con ubicarse sobre el campo a editar y realizar las modificaciones correspondientes. Cuando se ubique fuera del campo, el sistema almacenará automáticamente cualquier cambio que haya realizado a menos que exista un error. En este último caso el sistema le notificará el problema.

7 Ofertas Laborales

La interfaz de usuario permite incluir ofertas laborales que pueden ser consultadas por los Centros, los Coordinadores de proyecto y Administradores del sistema. Para acceder a esta opción, haga clic en el ítem de menú “Ofertas Laborales”:



Imagen 24. Ingresar a gestionar ofertas laborales

Se despliega un filtro de búsqueda y una lista con las ofertas disponibles en el país del usuario. De acuerdo con los permisos asignados a su usuario podrá además crear una nueva oferta, ver, editar o borrar las existentes.

7.1 Filtrar Ofertas

Para filtrar el listado de ofertas laborales, puede usar el buscador que se encuentra en la parte superior de la página.



Imagen 25. Gestionar ofertas laborales

En el buscador puede utilizar las siguientes opciones:

- ⤴ **Buscar:** nombre de la oferta de trabajo.
- ⤴ **Empresa:** empresa de las que desea consultar ofertas
- ⤴ **Periodo:** tiempo de publicación de la oferta: a la fecha, hace 3 días, hace 1 semana, un mes, últimos 3 meses.
- ⤴ **Sector:** sector de trabajo en el que se busca ofertas laborales
- ⤴ **Ordenar por:** seleccione si desea ordenar alfabéticamente por el nombre de la empresa o del perfil de la oferta.

7.2 Nueva Oferta

Una vez realizada esta verificación seleccione el enlace **+Nuevo** que se encuentra sobre el listado de ofertas.

Se despliega un formulario en el que podrá registrar la información de la oferta. Los campos marcados con un asterisco rojo son obligatorios.

Algunos campos permiten escribir textos, otros seleccionar una opción, y otros son de selección múltiple.

El formulario se divide en pestañas en donde se registra la siguiente información:

- ⤴ Datos del requerimiento
- ⤴ Información del puesto o Perfil del cargo
- ⤴ (Cómo) Presentar la oferta

Una vez haya registrado al menos la información obligatoria, vaya a la parte inferior de la página y pulse sobre el botón Crear Oferta.

Nuevo Oferta Laboral

[Volver Atrás](#)

Datos del requerimiento Información del Puesto / Perfil del Cargo Presentar la oferta

Empresa

Número de registro o contribuyente

Puesto (disponible)

N° Vacantes

Remuneración

Tipo de contrato

Horario de trabajo:

Rango de edad candidato

[Crear Oferta](#)

Imagen 26. Nueva oferta laboral

En caso de que existan errores el sistema marcará en rojo los campos en los que debe hacer correcciones o que debe diligenciar.

Si la información es correcta el sistema la almacenará y mostrará nuevamente el listado de ofertas laborales.

7.3 Editar Oferta

Para editar la información de una oferta, revise si su usuario tiene disponible el botón Editar, que se encuentra en la columna de la derecha del Listado de Ofertas.

Si lo tiene disponible, ubique la oferta que desea modificar y pulse sobre el botón correspondiente del listado. Se desplegará un formulario con la información registrada para el participante.

Editar Oferta Laboral

[Volver Atrás](#)

Datos del requerimiento	Información del Puesto / Perfil del Cargo	Presentar la oferta
Empresa	PHILIP MORRIS DO BRASIL	
Número de registro o contribuyente	123123	
Puesto (disponible)	Ingeniero de software	
N° Vacantes	1	
Remuneración	2000000	
Tipo de contrato	Medio	
Horario de trabajo:	12 a 6	
Rango de edad candidato	20 a 29 años	

Imagen 27. Editar oferta laboral

Para modificar la información de cualquiera de los campos del formulario, basta con ubicarse sobre el campo a editar y realizar las modificaciones correspondientes. Cuando se ubique fuera del campo, el sistema almacenará automáticamente cualquier cambio que haya realizado a menos que exista un error. En este último caso el sistema le notificará el problema.

8 Estadísticas

El sistema de información permite generar reportes sobre los participantes, centros, empleadores y demás datos registrados en la plataforma.

Para acceder a los reportes debe ingresar a la sección de “Estadísticas” del menú de la derecha o en la misma opción del panel principal:



Imagen 28. Acceso a Estadísticas y Reportes

Entre los reportes disponibles están lo siguientes:

- ✧ **Reporte por programa:** Información de uno o varios programas, sobre el número de usuarios, participantes, empleados y personas incluidas laboralmente que han sido registrados en el sistema.
- ✧ **Reporte por centro:** Información del centro sobre el número de usuarios, participantes, empleados y personas incluidas laboralmente que han sido registrados en el sistema
- ✧ **Reporte de estado de Oportunidades Económicas:** Información por estado de inclusión, sobre el número de usuarios, participantes, empleados y personas incluidas laboralmente que han sido registrados en el sistema.

- ✧ **Reportes anuales por programa:** Información anual y trimestral del número usuarios, participantes, empleados y personas incluidas laboralmente de cada programa.
- ✧ **Reportes anuales por centro:** Información anual y trimestral del número usuarios, participantes, empleados y personas incluidas laboralmente del centro.
- ✧ **Reportes de los centros y número de usuarios:** Brinda información del número usuarios reportados por los centros tecnológicos y la cantidad de reportes entregados.

- ✦ **Reporte por cursos:** Permite a los centros consultar los participantes que han tomado los cursos provistos. También están disponibles para socios locales y administradores.
- ✦ **Reporte de cursos por participante:** Permite a los centros consultar los cursos tomados por cada uno de los participantes. También están disponibles para socios locales y administradores.
- ✦ **Reporte historias de éxito:** Permite consultar las historias de éxito que cumplen con criterios de búsqueda definidos.
- ✦ **Reporte de cursos provistos por los centros:** Permite a los administradores y socios locales consultar los cursos ofrecidos por cada uno de los centros.

Por lo general, los reportes que componen el módulo de estadísticas tienen una apariencia similar. Se componen de:

- **Filtros:** Campos para filtrar la información a consultar, considerando por ejemplo el país, programa, periodo, proyecto, etc. Los campos disponibles dependerán del reporte y los permisos asignados a su usuario.
- **Botón Enviar:** Botón para enviar los criterios de búsqueda y obtener el reporte solicitado.
- **Tabla de resultados:** Tabla con los datos obtenidos de la consulta. Aunque pueden variar, generalmente en las columnas se muestra el número de usuarios, capacitados y personas con oportunidades económicas que cumplen con los filtros especificados.
- **Botón Exportar:** Exporta la información de la tabla en una hoja de cálculo.
- **Glosario:** Glosario de términos al final de cada uno de los cuadros de resultados, que son una ayuda para entender el significado de las columnas que aparecen en los cuadros de resultados que presenta el sistema después de una consulta.

Explicado gráficamente:

[Volver Atrás](#) Reporte por programa

Filtros
Seleccione los filtros que desea aplicar a la información

Programa:

País: Todos, o [seleccionar país](#)

Periodo:

Los siguientes filtros no alteran la información de usuarios...

Género:

¿Tiene algún tipo de discapacidad?

Estado de la inclusión:

Edad:

[Enviar consulta](#)

Programa	Usuarios ^[*]	Capacitados ^[**]	Oportunidades económicas ^[***]
POETA Jóvenes	36668	2157	1323
Mi llave	2083	827	352
Poeta Accesible	107403	16227	4961
TOTAL	146154	19229	6637

Glosario
[*] Usuarios: número reportado por los Centros en su reporte trimestral, el cual corresponde al total de ingresos/visitas de personas que usan el Centro para cualquier actividad diferente a capacitación, único caso que permite duplicidad de conteo porque se cuenta ingreso/visita realizada.
[**] Capacitados: número de personas ingresadas en el sistema contabilizadas individualmente
[***] Oportunidades Económicas: suma total de los participantes con los siguientes estados de inclusión: Contratado permanentemente, Contratado a prueba y/o temporal, En pasantía, Autoempleo – emprendimiento, Accedió a educación avanzada en una institución formal/técnica

Cuadro de Filtros

Cuadro de Resultados

Glosario

Imagen 29. Formato de Reportes

9 Directorio de Centros

Usted puede acceder al Directorios de Centros, haciendo clic en la opción disponible en el menú de la derecha.

Al ingresar al Directorio de Centros encontrará un buscador que le permite filtrar los Centros a consultar por:

- **Programa:** al que pertenecen los centros

En el directorio de centros se pueden consultar los centros relacionados con su socio local, sus datos de contacto, los de su coordinador y del facilitador o capacitador registrado.



Imagen 30. Acceso a Directorio

En la parte inferior de la tabla de resultados encontrará un botón que le permite exportar la información a una hoja de cálculo.



Imagen 31. Directorio de Centros

10 Administre su cuenta

En esta sección puede modificar su contraseña o correo electrónico de contacto. Para acceder haga clic en la opción “Administrar cuenta” del menú de la derecha. Se desplegará una página con su contraseña y correo registrados.

Administre su cuenta

Pulse sobre el dato que desea modificar...

Contraseña	*****
Correo electrónico	registro@trustfortheamericas.org

Imagen 32. Administrar cuenta

Para modificar la contraseña haga clic sobre los asteriscos (*) . Se desplegarán tres campos, en el primero de ellos debe registrar su contraseña actual, mientras que en el segundo y tercero debe registrar la nueva contraseña. Cuando haya terminado pulse sobre el botón Guardar.

Contraseña

Imagen 33. Modificar contraseña

Para modificar el correo electrónico registrado de clic sobre el correo que aparece actualmente. Se desplegará un campo en el que puede registrar el nuevo correo. Cuando haya finalizado pulse Guardar.

Correo electrónico

Imagen 34. Modificar correo electrónico

11 Salida segura

Para salir del sistema de información Trust, asegúrese de dar clic sobre el enlace “Salir” que se encuentra al final del menú de la derecha.