Manual de Operaciones

Leidy Katherine Calderón Castaño

Camilo Andres Tiria Corredor

Graciela Arias Vargas

SENA

Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones

Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información

Bogotá D.C

08/12/2021







ABSENCE AND BAD GRADES SOFTWARE

2

INDICE

*	PANORAMA GENERAL	3
*	ALTA DE CATALOGOS	4
•	USUARIOS	⊿
•	Para la creación de usuarios tenemos para aprendiz	4
•	Para la creación de usuarios tenemos para instructor	5
*	PERFILES DE SEGURIDAD	12
•	Rol aprendiz:	12
•	Rol Instructor:	15
*	CREACIÓN DE RUTAS	22
*	RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS	25
*	REGISTRO DE FICHAS	27
*	LOCALIZACIÓN DE FICHAS	28
•	Lista completa:	28
•	Consulta especifica:	29
*	GENERACIÓN DE REPORTES:	31
•	Fichas:	31
•	• Aprendices:	33
•	Instructores:	34
•	• Asistencias:	35
	Reporte General:	35
	Reporte Especifico:	38
	Calificaciones:	40







PANORAMA GENERAL

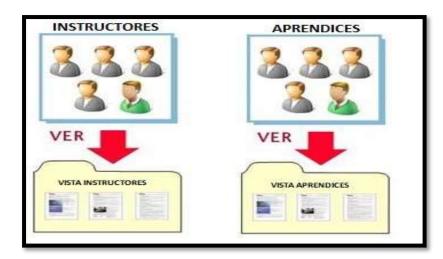
- ABGS es un software diseñado para controlar en una base de datos toda la información de ASISTENCIAS Y NOTAS en el SENA, administrando el ciclo de vida completo de cada (registro, modificación, eliminación y actualización), así como registrar y dar seguimiento a las actividades relativas al sistema de gestión de calidad, basado en los requerimientos de las normas ISO 9000. Sus principales funciones son:
 - Permitir el registro de instructores y crear los usuarios de los aprendices por parte de ellos.
 - Registrar fichas de caracterización con su respectiva información.
 - Registrar los aprendices en cada una de sus correspondientes fichas.
 - Llevar el control de notas y asistencias de los aprendices de cada ficha de caracterización.
 - Llevar registros por medio de vía electrónica (Excel, PDF).
 - Dar seguimiento a los aprendices detectados con fallas.
- ABGS es un software que funciona para crear o generar archivos electrónicos, debe generarlos
 previamente de acuerdo con su preferencia (Excel o PDF) y éstos deben adjuntarse a una ficha
 de registro o un N_documento, la cual debe ser colocada en alguna división para ésta previamente
 creada.
- La ficha de caracterización contiene todos los campos de información que son requeridos para identificarla y administrarla, debe indicar como mínimo una clave única en este caso el Numero de ficha, a qué bóveda será depositada.
- En el caso de registrar una ficha de caracterización puede haber varias fichas cada una con una información distinta (es decir, ABGS permite informaciones distintas, de lo contrario no es posible registrarla), y para evitar el acceso a aquellas fichas que ya son obsoletas éstas deberán ser colocadas como inactivas en donde los usuarios normalmente no deben tener acceso.
- ABGS cuenta con dos vistas para los diferentes tipos de roles: vista de aprendices y vista de instructores.
- Cada usuario deberá contar con ID de cuenta único para acceder a ABGS.







El mecanismo para restringir el acceso de los usuarios a cierto tipo de información debe crearse una estructura similar al esquema de seguridad de su red, es decir, crear GRUPOS DE TRABAJO con ciertos integrantes a los cuáles se les dará acceso POR GRUPO a ciertas vistas.



ALTA DE CATALOGOS

- **USUARIOS**
- Para la creación de usuarios tenemos para aprendiz









Para la creación de usuarios tenemos para instructor



• En la base de datos tenemos:

usuPassword	Correo_SENA	ROL_id_rol	token	Fecha_nac
164bf0aed6d42c14cd5b5b56a6c98ec9d5d8f8d8740321af05	alexa12@misena edu co	1	NULL	2021-12-03
f3bf4ff88d5c6412bc7150dbcf6f14a3146763fea2e68d0846	bacabrera98@misena.edu.co	1	NULL	2005-04-20
c95360ec9b67386cdae800361fc27c073092478d7b5f86c459	camilo88@misena.edu.co	1	NULL	2021-12-15
6fdb5ec96d504947fbcb51baa8aedc62bb8d2eb6c4e9e24bcc	ccruz16@misena.edu.co	1	NULL	2000-05-25
4935b2e12e5279816572057fe595983feac94ecc99405ff987	grarva@misena edu.co	2	0	2021-12-19
dcb38dff47447d9687754cf3115a9a684118c213c6a48c844a	juliana23@misena edu co	1	NULL	2005-06-06
60d6b629fde1b2863f5e4f864596707480b3a88844d6de21ff	Laura@misena.edu.co	1	NULL	2003-02-03
f840148485eb1a68321a27a7baa05e14510840c060c754fa11_	ljmolina30@misena.edu.co	2	0	2021-12-28
2a5db46f67e92c00382e1e5565ef6ec8c5c0f6e5c67c608c43	lkcalderon46@misena.edu.co	1	61a8e92e0475f	2002-11-11
e2b8247c6550d75fcf76d4e77fb3ee53ca6b92d4c08d8abdf6	malopez030@misena edu co	2	0	2021-12-31
01b09a2a9c04517736f6a4ac6404fdd74b9c90f16f1dec7a60	numabelo@misena.edu.co	2	0	2021-12-05
6c6e21bd1700e2c2530ce513453d778a3t22a26ce4875b43d0	satrigos8@misena.edu.co	1	NULL	2021-11-10
b4d11960dbbaaa5b67d71106efda362c838222c07bdcd55fab	vivian45@misena.edu.co	1	NULL	1993-01-13







• Registrar información de los usuarios registrados:



En la base de datos tenemos para aprendices:









En la base de datos tenemos para instructores:

Num_doc	Estadoinstructo v 1	Tipoinstructo	Tip_doc	Nombresi	Apellidosi	Telefono	Direction	Correo_corp	Correo_Pl	Area
1002152454	2	1	0.0	Juan Carlos	Castaño Calderon	3201454545	tv 13 a bis b #32b52	juan 1395@misena.edu.co	juanc_1313@hotmail.com	InglĀlūs
11786739		2	CC	Lorena Moknar	Alarcon	3201586324	Carrera 3 # 18-45	ljmolina30@misena edu co	Mokna@gmail.com	Promover
12091262	- 1	2	.c.c	Nubia Marcela	Benitez Lopez	3102258647	Carrera 7 # 84-72	numabelo@misena.edu.co	Nubia1@gmail.com	Promover
12252725	1		0.0	Sindy Tatiana	Montaıez	3201561254	Calle 4 No. 5 10	tatianam 1207@misena edu co	Tatiana@gmail.com	hgiÁOs
13809336	1	1	C.C	Brayan	Montaña	3125478569	Calle 11 No. 4 - 14	mountainbrayan@gmail.com	brayan@gmail.com	IngiÃOs
15038068	1	1	CC	Miguel Angel	Lopez Cacho	3112556456	Calle 24 N 5-80	malopez090@misena.edu.co	Mguel@gnai.com	TÄØcnico

En el MENU PRINCIPAL nos dirigimos al apartado aprendices









• Luego de esto vamos a la sección de listar, elegimos la ficha de la cual vamos a revisar la lista de los aprendices.



• Visualizamos la Ficha









• En el apartado de Ir, podemos modificar los datos del aprendiz de su elección.



• Modifique en el formulario los datos que estén disponibles y al terminar, oprima EDITAR y recibirá un mensaje de confirmación.



Copyright © 2021

NOTA: Todos los campos son requeridos, en caso de no llenar alguno se mostrará un mensaje solicitándolo.

• En la opción de eliminar como tal no se hace una eliminación del registro, si no que en la base de datos se cambia a estado inactivo en lo que es fichas, aprendices e instructores.



 Oprima AGREGAR si desea ingresar otro aprendiz o ficha o bien el icono de EDITAR si desea modificar algún usuario ya existente En la opción EDITAR se desactivará la edición del campo USUARIO ID ya que es un campo no modificable.





En el apartado de consultar podemos buscar ficha de caracterización, aprendices e







instructores.













❖ PERFILES DE SEGURIDAD

Como se habia dicho anteriormente, ABGS esta adaptado con 2 roles que son el de aprendiz y el de instructor (administrador).

Rol aprendiz:

Esta vista visualizara el aprendiz al iniciar sesión









Las funciones que tiene el aprendiz son:

Visualizar sus notas



Visualizar sus asistencias





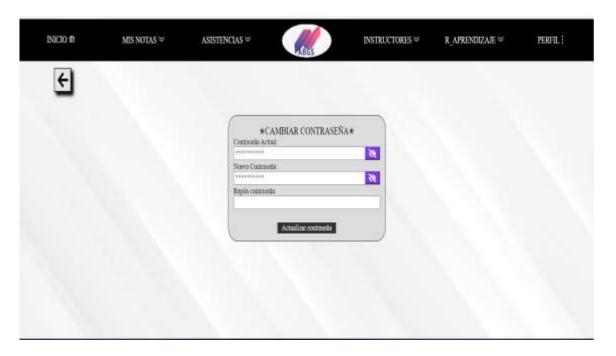




Descargar la constancia de notas de cada trimestre



Cambiar contraseña









Visualizar lista de instructores



Rol Instructor:

Esta vista visualizara el instructor al iniciar sesión









Las funciones del instructor son:

Registrar fichas:



Editar fichas:









Inactivar Ficha:



Registrar aprendices:





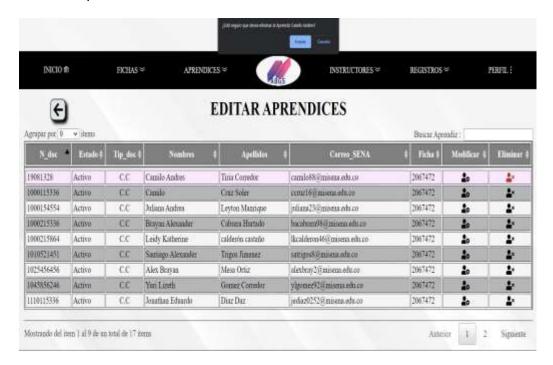




Editar aprendices:



Inactivar aprendices:





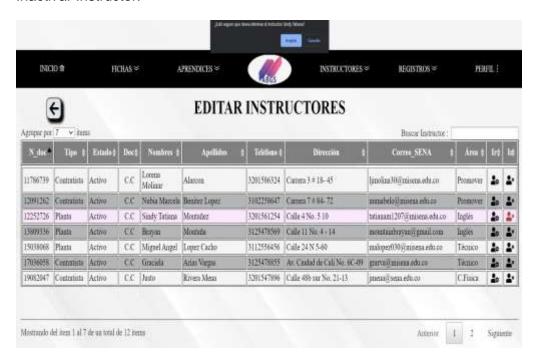




Editar instructores:



Inactivar Instructor:

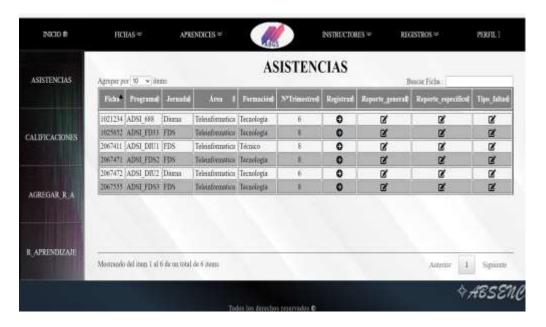








Registrar, visualizar asistencias de los aprendices:



Registrar, visualizar notas de los aprendices:









o Registrar, eliminar y modificar resultados de aprendizajes:



Cambiar contraseña:







❖ CREACIÓN DE RUTAS

Consideraciones en la Creación de rutas

Una ruta es la programación de una secuencia de personas. Debe crear una ruta a cada aprendiz para que de esta manera pertenezca a una ficha de caracterización.

Una ruta puede ser realizada para un grupo de personas la cual van a pertenecer a uno sola ficha.

Es muy recomendable asignarles nombres simples y claros a las rutas (Fichas de caracterización) para facilitar el registro de aprendices a cada una de ellas. Luego de esto los aprendices serán enviados a una ficha determinada.

Tenemos en el registro de aprendices dos rutas que son los que pertenecen a una jornada de 6 trimestres y los de 8 trimestres.

Ejemplo: Aprendiz con ficha de 6 trimestres.



Elegimos un-Area:

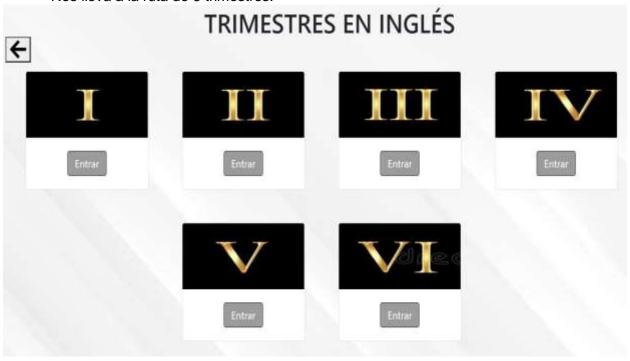








Nos lleva a la ruta de 6 trimestres:



Ejemplo: Aprendiz con ficha de 8 trimestres:









• Elegimos un-Area:

ELIGE UNA ÁREA









C.FÍSICA Entrar



TÉCNICO Entrar



PROMOVER

Nos lleva a la ruta de 8 trimestres:

TRIMESTRES EN INGLÉS



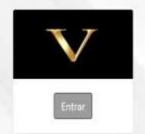


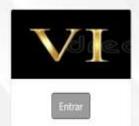




















❖ RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑAS

 Para recuperar la contraseña en el inicio de sesión encontramos: ¿Olvido su contraseña?



 Alli encontramos un formulario donde debemos llenar correo electrónico misena con el cual hemos sido registrados y la fecha de nacimiento.



• Si el correo y la fecha de nacimiento son correctos nos envía al siguiente formulario:

Ingrese su nueva con	ntraseña
Password ******	9
Actualizar	





ERROR!
¡Ha ingresado el correo o la fecha inexistente!

En caso de los datos no ser correctos, se visualizará una alerta.

Regresamos a la página principal para iniciar sesión.







❖ REGISTRO DE FICHAS

 Nos dirigimos a el apartado de Fichas, en el menú lateral damos clic en Agregar, encontramos el formulario con sus diferentes campos:

Ficha de caracterización: todas deben ser diferentes ya que si son iguales habría demasiado errores

Nombre Programa: debe ser un nombre simple y claro de entender.

Area: por defecto es Teleinformática ya que el aplicativo va orientado a esa Area.

Fecha de Inicio: es la fecha del inicio del programa de formación.

Tipo de formación: tienes dos opciones Tecnología o Tecnico.

Jornada: tienes la opción de Diurna, Nocturna o FDS.

Trimestres: este campo se llena a partir del select anterior entonces no tienes por qué moverlo.

Modalidad: tienes dos opciones presencial o virtual.

Estado de la ficha: tienes dos opciones Activo o Inactivo









❖ LOCALIZACIÓN DE FICHAS

El Instructor tiene dos opciones para localizar las fichas.

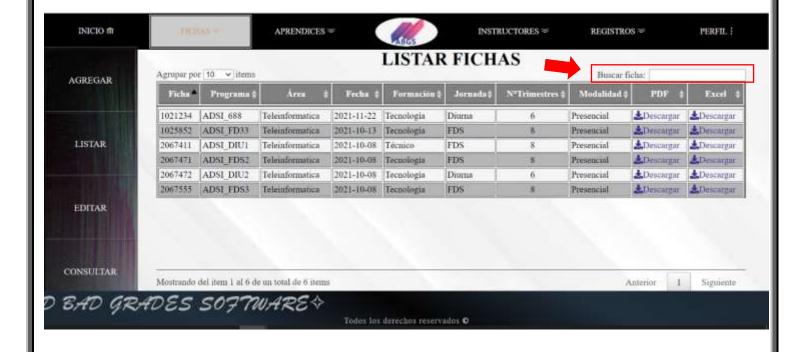
• Lista completa:

- ✓ Este buscador se localiza dentro de la opción de "Listar" la cual se encuentra en la interfaz de "Fichas" localizado en el menú principal ubicado en la parte superior del sistema.
- ✓ En este caso, podrá observar una tabla con la información de la ficha como: Ficha (Numero), Programa (Nombre), Área, Fecha, Formación (Técnica tecnológica), Jornada (Diurna, FDS (Fines de semana)), N°Trimestres y Modalidad (Presencial virtual), a su vez podrá ver el PDF y Excel de la ficha.
- ✓ En la parte superior derecha de la tabla vera el buscador en donde podrá buscar la ficha por su preferencia, desde el número de la misma hasta la fecha de su creación.



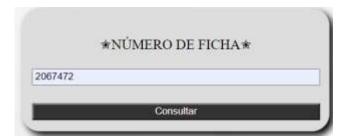






Consulta especifica:

- ✓ En esta opción de búsqueda, el usuario tendrá que ingresar el número de la ficha que desea localizar, esto dentro del apartado "CONSULTAR" que se encuentra en "Fichas" del menú principal superior.
- ✓ Luego de ingresar la ficha y oprimir "Consultar", se cargará una pequeña tabla con toda la información de la ficha como: Ficha, Nombre, Área, Tipo de Formación, Inicio, Modalidad, Cantidad de aprendices, N°Trimestres, Jornada y Estado.



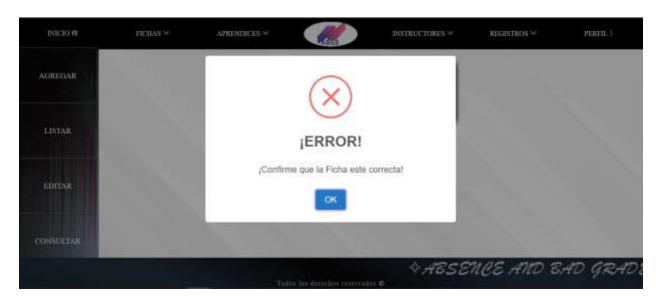








✓ Si no escribe de manera adecuada el número de la ficha de caracterización, se mostrará un mensaje de error como aviso para que el usuario registre correctamente la ficha.









❖ GENERACIÓN DE REPORTES:

El usuario está habilitado para generar reportes en PDF y/o Excel tanto de las fichas, como de los aprendices, los instructores y las notas y asistencias de cada trimestre.

Para esto, el usuario puede navegar por el menú principal y seguir un recorrido por subconjunto, a continuación, se realizarán las indicaciones correspondientes a cada conjunto para realizar los reportes.

Fichas:

Para hacer un reporte de las fichas registradas en el Sistema se dirigirá a "Fichas" en el menú principal, allí vera un submenú ubicado en el lateral izquierdo de la pantalla, irá a" LISTAR", vera una tabla con información de las fichas, así como la opción de Descargar PDF o Excel.



Al clicar en PDF y Excel vera los siguientes reportes.

PDF: El reporte se abrirá en la ventana para que de esta manera podamos descargarlo o imprimir el archivo.

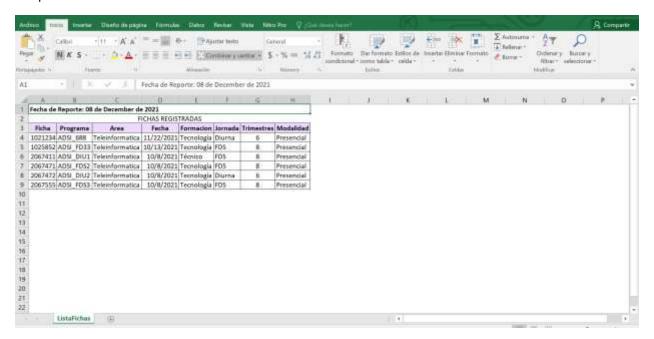


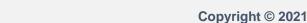






Excel: A diferencia del PDF, al clicar en Excel, el reporte se descargará directamente en nuestra máquina.





B



Aprendices:

En este caso, podrá descargar el archivo Excel que contiene a los aprendices de alguna ficha, para esto deberá dirigirse a "APRENDICES" en el menú principal, allí irá a "LISTAR" en el submenú lateral izquierdo, Vera una tabla con las fichas registradas, escoja a la ficha necesitada y oprima en la flecha de la columna "Ver".



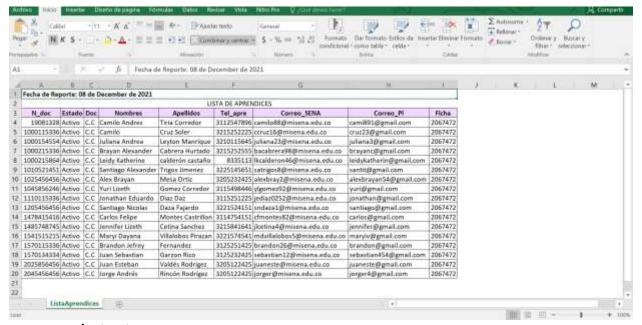
Al escoger la ficha, el sistema nos redirigirá a la lista de los aprendices que se encuentran en esta ficha con su información correspondiente, allí podremos ver la opción de descargar nuestro Excel.





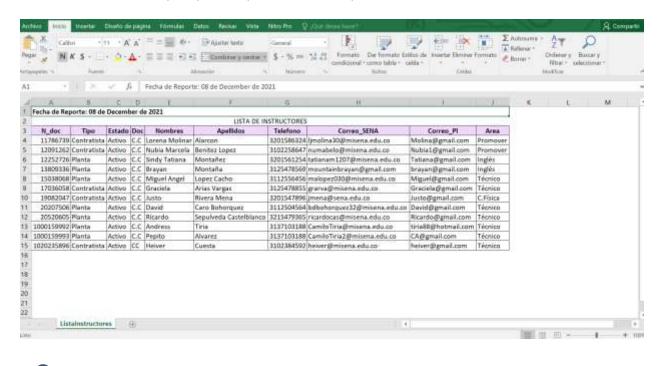






Instructores:

Para hacer un reporte de los instructores registrados, basta con dirigirnos a "INSTRUCTORES" en el menú principal, allí vera una tabla con la información de los mismos y el apartado para realizar el reporte en Excel.





Asistencias:

Para este caso, tendremos los reportes de asistencias de manera colectiva o general de, cada ficha, así como el reporte especifico de cada uno de los estudiantes.

Reporte General:

En "REGISTROS" del menu principal, entraremos en primera instancia a "ASISTENCIAS", allí veremos una tabla con las diferentes fichas registradas, en esta tabla podremos ver la columna "Reporte_General", clocamos en este botón sobre la ficha a la que deseemos realizar el reporte



Esto nos redirigirá a una sección donde debemos seleccionar el área.





Luego de escoger el área deberemos seleccionar el trimestre al que deseamos realizar el reporte.



Veremos una tabla con las observaciones que han tenido los estudiantes de la ficha durante el trimestre, en esta tabla podremos seleccionar descargar el PDF o el Excel de las observaciones en asistencia.

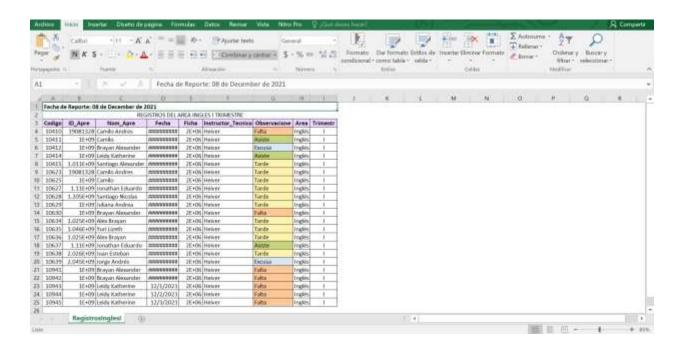


















Reporte Especifico:

En este caso, clicaremos en la columna "Reporte_Especifico", seleccionando la ficha requerida.



Nuevamente escogeremos el área y el trimestre, esta vez se nos mostrara una tabla con la lista de los estudiantes a los que podremos realizarles un reporte.

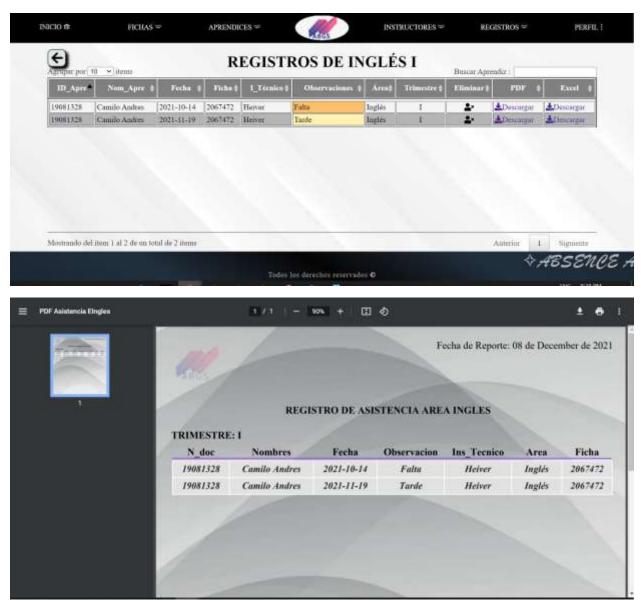








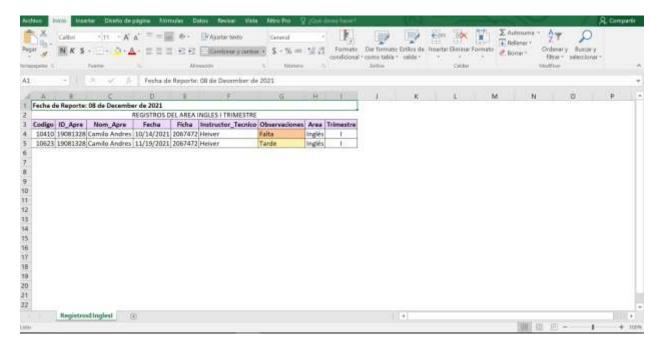
Escogemos a un estudiante y se nos mostrara las observaciones que tiene, allí podremos descargar el reporte especifico de asistencias del estudiante en PDF o Excel.











Calificaciones:

También podemos realizar reportes generales y específicos, el procedimiento para realizar estos, son exactamente iguales que los de asistencias, para iniciar estos pasos nos dirigimos a "REGISTROS" en el menú principal y luego a "CALIFICACIONES" en el menú lateral izquierdo, a partir de ahí, el procedimiento se repite tal cual como lo es en asistencias.



