



Tabla de contenido

1	IN	ICIO		2
2	RE	EGIS	TRO	4
3	Pa	aráme	etro	5
4	Va	alores	S	8
5	UŁ	oicac	ión	11
6	Pr	ogra	ma	16
7	FI	CHA		19
8	CA	ARGA	A MASIVA	23
9	ΕN	NCUE	ESTAS	30
Ç	9.1	Мо	dulo crear encuesta	30
	9.	1.1	Explicación campos de la tabla.	30
Ç	9.2	Edi	tar encuesta	31
Ç	9.3	AD	ICIONAR PREGUNTAS A LA ENCUESTA	32
	9.3	3.1	Editar pregunta	32
	9.3	3.2	Eliminar pregunta y respuestas	32
Ś	9.4	Agr	egar respuesta a la pregunta creada:	34
10	F	-STA	DISTICAS	35







1 INICIO

En la pantalla de inicio al ingresar al sistema el administrador encontrará el listado de las encuestas que se encuentran activas y las que ya fueron finalizadas, además desde la misma se podrán eliminar y visualizar las encuestas con su detalle.



Bienestar ® 2014 | Centro de desarrollo agroempresarial SENA ® 2014 Chiá - Colombia







- 1. Para regresar a la página de inicio desde cualquier punto de la aplicación presionar el botón inicio del menú lateral izquierdo.
- 2. Para eliminar una encuesta finalizada o bien sea una activa bastara con oprimir el número del código de la encuesta, a continuación el sistema solicitara confirmación de la acción que desea realizar, en caso de confirmarlo se eliminara el registro seleccionado.
- 3. Para ver una encuesta oprimir el botón de la columna ver encuesta de la lista, a continuación encontrará las preguntas que fueron realizadas en la encuesta seleccionada, además de la información de la encuesta.











2 REGISTRO

En la sección de registro podrá ingresar usuarios del sistema y los perfiles que se manejan dentro del mismo, es decir desde aquí se podrán ingresar aprendices y administradores del sistema, en este formulario se deben ingresar todos los datos solicitados para poder continuar, la contraseña a ingresar debe ser de mínimo 8 caracteres y debe coincidir en la confirmación de la misma, en el campo perfil se define el tipo de usuario que será si un aprendiz o un administrador, la opción por defecto es aprendiz.









Centro de Desarrollo Agroempresarial

3 Parámetro

En la pestaña de Parámetro Encontraran el registro de los parámetro y los valores asociados a ellos. Desde esta se podrá Editar Eliminar e Insertar.

Nota: Si se elimina un parámetro automáticamente eliminara los valores asociados a él.

insertan los parámetros. En esta opción se insertan los parámetros.



SALIR

Insertar Parametro	
	_
rametro	
Guardar	
Nombre Parametro	Editar
Tipo de Documento	Ø
Genero	Z
Estado Civil	Z
Jornada	₫
Oferta	Ø
Modalidad	Ø
Tipo de Pregunta	Ø
	Guardar Nombre Parametro Tipo de Documento Genero Estado Civil Jornada Oferta Modalidad

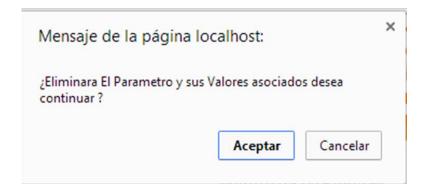






1. En esta opción se puede eliminar los parámetros que fueron insertados anteriormente. Mostrará un mensaje de alerta para confirmar.











2. En esta opción se puede editar el nombre los parámetros insertados en la opción 1.

	Insertar Parametro	
Nombre de Par	Guardar	
Cod. Parametro	Nombre Parametro	Editar
1	Tipo de Documento	
2	Genero	Ø
3	Estado Civil	
4	Jornada	Z
5	Oferta	Ø
	Madabidad	cod.

Tipo de Pregunta

Para eliminar presione el número del código.







4 Valores

En esta subcategoría se puede insertar, Eliminar, Editar los valores asociados a los parámetros además de realizar una búsqueda personalizada.

1. Insertara valores, los cuales van asociados a los parámetros, además de realizar una búsqueda personalizada de los valores.

Insertar Valores Tipo de Documento Guardar Parametro Valor Buscar 1 Nombre del Valor Registros: 1 - 10 de 28 • Cod. Valor Nombre Valor Nombre Parametro Editar 1 Tipo de Documento Z 2 Z TI Tipo de Documento 3 CE Tipo de Documento 33 Z Femenino Genero 4 Z Masculino Genero 5 Z Soltero(a) Estado Civil 6 Casado(a) Estado Civil 7 Viudo(a) Estado Civil Z 8 Unión Libre Estado Civil Z 9 Diurna Jornada Z

Bienestar © 2014 | Centro de desarrollo agroempresarial SENA © 2014 Chiá - Colombia





Insertar Valores



Centro de Desarrollo Agroempresarial

2. En esta ventana podrá eliminar los valores insertados anteriormente. En el momento de oprimir el botón generara un mensaje de alerta, para confirmar la eliminación de este valor

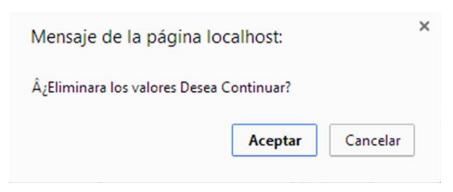
	Nombre del Valor	Pa	rametro	Guardar
ı	Nombre del Valor	Bus	SCAT Registros: 1 - 10 de	28 1 🔻
	Cod. Valor	Nombre Valor	Nombre Parametro	Editar
	1	СС	Tipo de Documento	 ✓
2	2	П	Tipo de Documento	Z
	3	CE	Tipo de Documento	Ø
	33	Femenino	Genero	Z
	4	Masculino	Genero	Z
	5	Soltero(a)	Estado Civil	Z
	6	Casado(a)	Estado Civil	Z
	7	Viudo(a)	Estado Civil	Z
	8	Unión Libre	Estado Civil	Ø
	9	Diurna	Jornada	Z

Bienestar © 2014 | Centro de desarrollo agroempresarial SENA © 2014 Chiá - Colombia









3. En esta opción se podrán editar los valores insertados anteriormente.

Modificar Valores



Bienestar © 2014 | Centro de desarrollo agroempresarial SENA © 2014 Chiá - Colombia







5 Ubicación

En la pantalla la pestaña ubicación al ingresar encontrará los Departamento, Ciudad, Municipios de Colombia con sus respectivos códigos. Podrá ingresar Departamento, Ciudad, Municipios si alguno no está en la lista.

Ubicación









Ingresar Ubicación

Al ingresar un Departamento, Ciudad o Municipios podrá crear el código de la Ciudad.



Buscar

Selecciona la pestaña buscar cuidad y encorta el número de código que le corresponde a cada una.

|--|--|--|







Registros

Selecciona la pestaña Registro y encontrara 10 registro ordénanos del 1 al 10 con la posibilidad de mostrar ciudades del 1 al 116



Ciudades

Ejemplo de como de observa

Ciudades

Código	Ciudad	Departamento	Edita
5	ANTIOQUIA		
8	ATLANTICO		
11	BOGOTÁ D.C.		Z
13	BOLIVAR		
15	BOYACA		
17	CALDAS		
18	CAQUETA		
19	CAUCA		
20	CESAR		
23	CORDOBA		



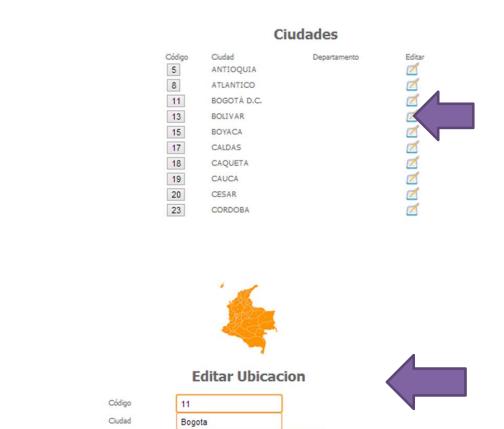






Editar una Ciudad

Selecciona editar podrá cambiarle desde una tilde o una palabra mal digitada



CUNDINAMARCA

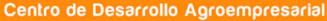
Volver

Departamento Guardar

Buscar Ciudad

~

Registros: 1 - 10 de 1152 1







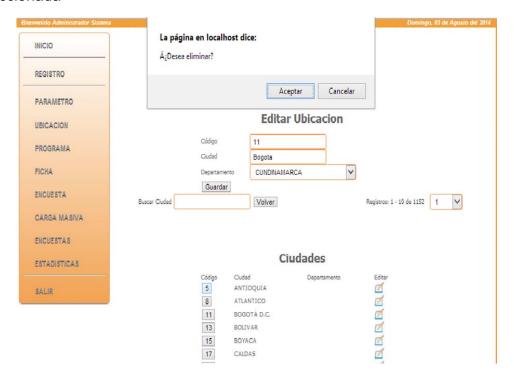


Elimina una Ciudad

Selecciona el código de la ciudad y la puedes eliminar



Seguido de un cuadro de dialogo la cual confirma si desea eliminar la ciudad seleccionada









6 Programa

En la pantalla principal se encuentra la pestaña Programa, cuando se accede a ella con un clic encontrará Insertar programa, la cual podrá insertar código del programa Nombre del programa versión del programa.



En esta selección puede Guardar, buscar, ver registro de diez en diez hasta el 536











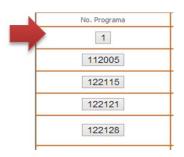
En esta selección podrá ver los programas activos

Programas Activos



No. Programa	Nombre del Programa	Version del programa	Editar
1	Administrador	0	Ø
112005	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	101	Ø
122115	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	100	Z
122121	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2	Ø
122128	GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	Ø

Al realizar un clic en el número del programa podrá eliminar y le desplegara un mensaje si desea eliminar











Al darle clic al editar programa podrá ver









7 FICHA

En la pantalla principal se encuentra la pestaña Ficha, cuando se accede a ella con un clic encontrará Insertar Ficha. La cual podrá insertar, Fichas activas



Fichas Activas



Nuevas fichas con su respectivo Nombre de ficha

Numero de ficha	







Fecha de inicio y fin de la ficha

Fecha Inicio	dd/mm/aaaa
Fecha Fin	dd/mm/aaaa

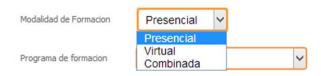
Jornada de la ficha para seleccionar la deseada



Oferta de la ficha para seleccionar la deseada.



Aquí encontrara la Modalidad de formación

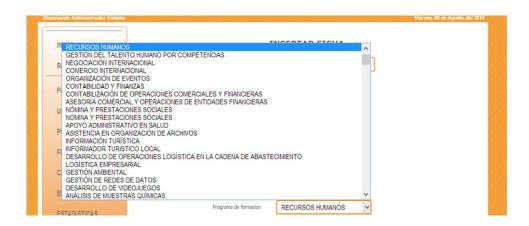








Programa de formación aquí puede seleccionar los diferentes programas de formación que hay y los que puedas insertar en el Sena



En esta selección encontrara el botón de guardar, el botón de número ficha, el botón de número registros al cual va ver, la vista de fichas creadas







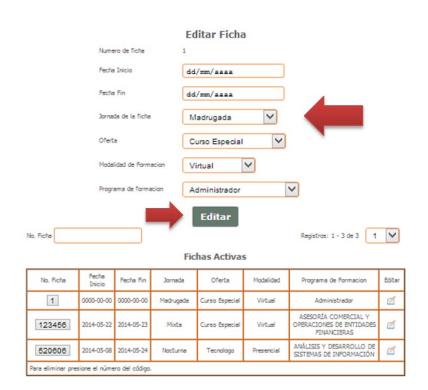


En esta sección podrá eliminar el número de ficha con solo darle clic

Editar Fichas activas

Fichas Activas No. Ficha Fecha Inicio Fecha Fin Oferta Modalidad Programa de Formacion Editar Jornada 1 0000-00-00 0000-00-00 Madrugada Curso Especial Virtual Administrador d ASESORÍA COMERCIAL Y 123456 OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS 2014-05-22 2014-05-23 Mixta Curso Especial Virtual ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 2014-05-08 2014-05-24 Tecnologo 520606 Presencial Z Para eliminar presione el número del código.

Al darle clic a editar nos enviara a Editar ficha Aquí podrás editar lo que hay en cada celda cuando haiga terminado le das en el botón Edidar.







CARGA MASIVA



El primer paso para realizar una carga masiva en la aplicación es ir al menú desplegable carga masiva como lo muestra la imagen. En dicho menú se mostraran tres opciones:

- Programa Masivo
- Ficha Masiva
- Aprendiz Masivo

A continuación se dará un ejemplo del procedimiento de cómo hacer uso de esta opción masiva, siendo este mismo para las tres alternativas.





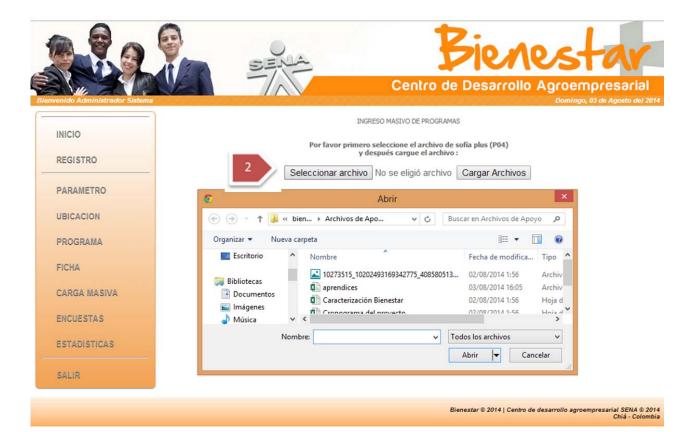


Una vez escogida la opción de carga masiva aparecerán los elementos que se describen en la imagen y los cuales se explicaran a continuación.









El paso a seguir es hacer clic en la opción "Seleccionar Archivo". Inmediatamente aparecerá una un cuadro de dialogo, el cual sirve para buscar el archivo plano que contiene la información masiva.

Nota: En este paso es muy importante tener en cuenta que los ingresos masivos de programas, fichas y aprendices se hacen única y exclusivamente con archivos de extensión (.csv), como por ejemplo: misdatos.csv.







La grafica indica cómo se debe visualizar el archivo escogido para la carga. Por lo tanto se procede a cargar el archivo a la aplicación, haciendo clic en la opción "Cargar Archivos", como se muestra arriba.







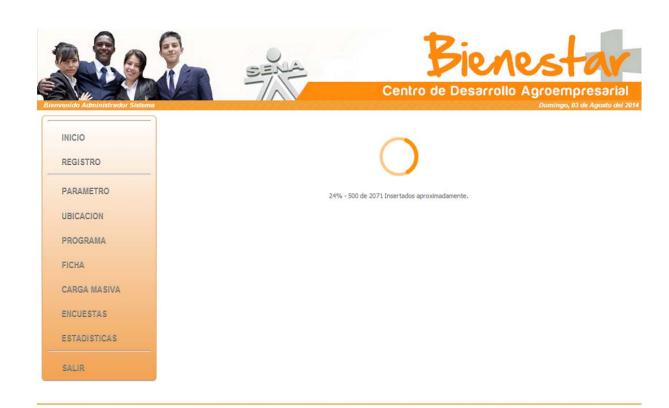




En la gráfica se muestra que es lo que pasa después de haber cargado el archivo al sistema, allí aparecerá la opción de confirmar la acción. Y para esto se procede a hacer clic sobre el botón "Aceptar" que ofrece el cuadro de dialogo.





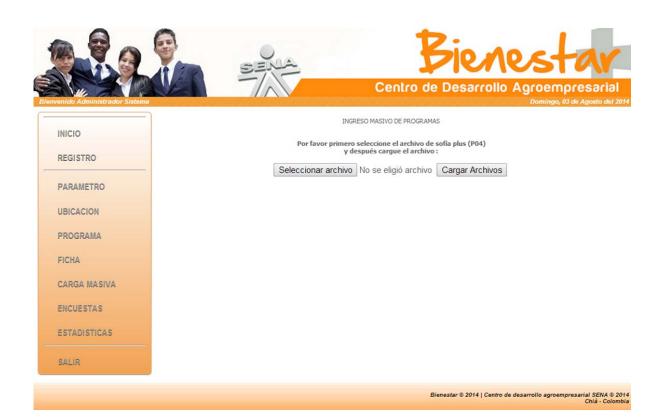


El sistema continuación comenzara a cargar automáticamente cada uno de los registros que se encuentran ele el archivo plano cargado anteriormente.

Por tonto, la gráfica representa el avance del proceso expresado en cantidad porcentual y cuantitativa de los registros.







Ya terminado el proceso de carga el sistema automáticamente lo habilitara para ingresar otro archivo si lo desea.





9 ENCUESTAS

En el módulo encuesta encontrara la opción crear una encuesta asignarle preguntas a la encuesta, asignarle respuestas las pregunta de la encuesta y ver encuesta final para ser presentada por el usuario aprendiz.

9.1 Modulo crear encuesta

En este módulo el administrador podrá crear una encuesta llenando los campos de:" Nombre Encuesta, Fecha Inicio Y Fecha Final". Y luego al dar clic en crear esta se almacenara en la base de datos y posteriormente se mostrara en la vista inferior de crear encuesta ver ima.1

9.1.1 Explicación campos de la tabla.

- a) Cod. Encuesta: es el código numérico que identifica la encuesta creada al dar clic sobre el código le permitirá borrar la encuesta creada.
- b) Nombre encuesta: nombre de la encuesta creada.
- c) Fecha inicio: fecha inicio de la encuesta
- **d) Fecha fin:** fecha vencimiento de la encuesta, es decir quedara inhabilitada para ser presentada por el usuario aprendiz.
- e) Editar: permitirá editar los campos de la encuesta "nombre encuesta fecha inicio y fecha fin"
- f) Adicionar pregunta: permitirá adicionar preguntas a la encuesta seleccionada.
- **g) Ver encuesta**: permitirá ver la encuesta creada y con el formato previo como será visualizada por el usuario aprendiz







Imagen 1

9.2 Editar encuesta

El administrador podrá editar la encuesta creada al dar clic en el icono



La cambiara a una vista con los datos principales de la encuesta y podrá editar y nuevamente guardar. _{Ver img 2}.



Imagen 2





9.3 ADICIONAR PREGUNTAS A LA ENCUESTA.

El administrador podrá agregar preguntas a la encuesta creada al dar clic

En el icono



EL ADMINISTRADOR podrá crear una pregunta a la encuesta rellenando los campos de:

- a) Descripción de la pregunta: describe el nombre de la pregunta
- b) Tipo de pregunta: selecciona de la lista desplegable que tipo de pregunta
 - FALSO VERDADERO:
 - SELECCIÓN MÚLTIPLE CON ÚNICA RESPUESTA:
 - SELECCIÓN MÚLTIPLE CON MÚLTIPLE RESPUESTA:
 - EXPERIENCIA LABORAL:
 - PREGUNTA ABIERTA:
- c) Cantidad de respuestas: permite seleccionar la cantidad de respuesta para la pregunta, se excluyen "Falso Verdadero, Experiencia Laboral Y Pregunta Abierta".

Al dar clic en crear la pregunta se almacenara en la base de datos y posteriormente se mostrara en la parte inferior con:

- d) Numero de pregunta
- e) Nombre pregunta
- f) Respuestas

9.3.1 Editar pregunta

El administrador podrá editar la pregunta creada al dar clic en:



9.3.2 Eliminar pregunta y respuestas

El administrador podrá eliminar la pregunta creada al dar clic en:



Ver img. 3.







Imagen 3





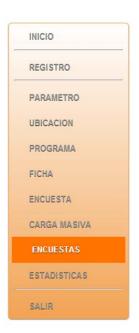


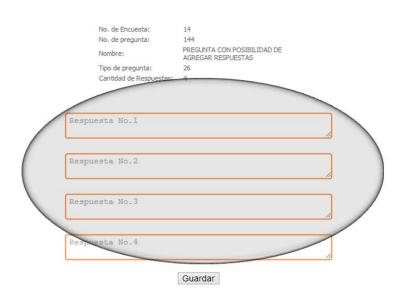
9.4 Agregar respuesta a la pregunta creada:

Los tipos de preguntas

- SELECCIÓN MÚLTIPLE CON ÚNICA RESPUESTA:
- SELECCIÓN MÚLTIPLE CON MÚLTIPLE RESPUESTA:

Son las únicas que permitirán al administrado continuar a una nueva vista para adicionar las respuestas, correspondientes a la pregunta. Ver img. 4.











10 ESTADISTICAS

• Deberá seguir los pasos descriptos a continuación

10.1 Ver estadísticas →estadísticas

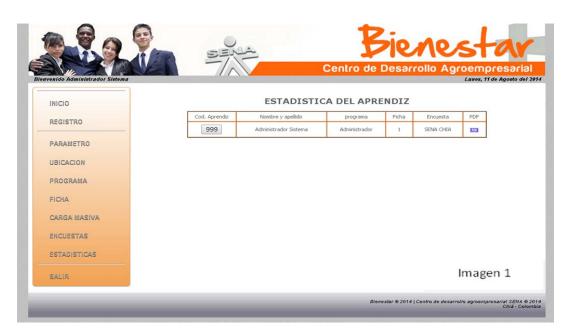


10.2 Al hacer clic en la opción ESTADÍSTICAS → ESTADÍSTICAS. La página lo dirigirá a una nueva pantalla (ESTADÍSTICAS DE APRENDIZ).









10.3 Al hacer clic sobre el icono pdf $_{\text{ver imagen 1}}$ la página le permitirá descargar un archivo del tipo pdf $_{\text{ver imagen 2}}$

FORMATO EN	CUESTA DE CARACT	TERIZACION DE APRENDICES M	ATRICULADOS		
	DIRECCION DE	FORMACION PROFESIONAL			
GRUPO	DE FOMENTO DEL B	IENESTAR Y LIDERAZGO DEL A	PRENDIZ		
Fecha	Centro de forma	cion			
Subsede	Regional				
	DATOS B	SASICOS DEL APRENDIZ			
I. Nombre Del Aprendiz : Ad	ministrador Sistema	2. Tipo De Documento : CC: 999			
3. Telefono:		4. Genero: Femenino	4. Genero: Femenino		
5. libreta Militar :		6. Estado Civil: Casado(a)	6, Estado Civil: Casado(a)		
7. Direccion Residencia:		8. Correo Electronico : administra	8. Correo Electronico : administrador@admin.com		
9. Municipio Residencia: Chia		10. Departamento Recidencia: CU	JNDINAMARCA		
10. Fecha Nacimiento: 0000-0	0-00	11. Programa De Formacion: Adr	11. Programa De Formacion: Administrador		
12. Numero Ficha : 1		13. Inicio Programa: 0000-00-00	13. Inicio Programa: 0000-00-00		
14. Fin Pprograma: 0000-00-0	00	15. Jornada : Madrugada	15. Jornada : Madrugada		
16. Emergencias Persona:		17. Emergencias Llamar :	17. Emergencias Llamar :		
18. TIPO DE VIVIENDA	PROPIA	19. FALSO VERDADERO	Si No		
20. PREGUNTA MULTIPLE RESPUESTA	OTRA,	21. EXPERIENCIA LABORAL	******		
22. PREGUNTA ABIERTA		23. dfghjk	No		







10.4 VER ESTADÍSTICAS → GRAFICA



10.5 Al hacer clic en la opción ESTADÍSTICAS \rightarrow GRAFICA. La página lo dirigirá a una nueva pantalla (GRAFICA ENCUESTAS), donde le permitirá elegir de las listas despegables diferentes encuestas con su correspondiente preguntas.







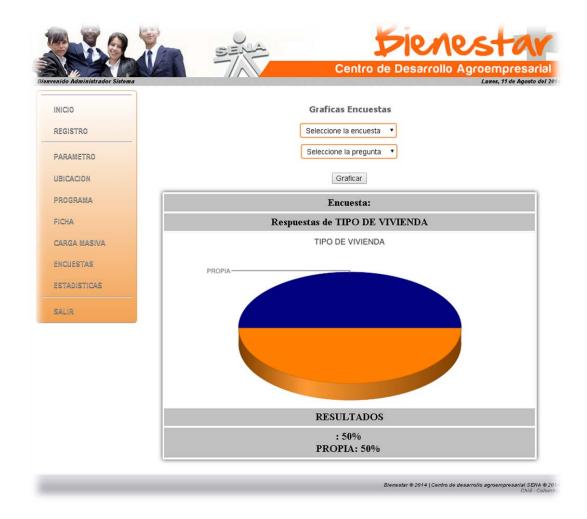


- Al hacer clic en la lista desplegable le permitirá selecciona la encuesta que se encuentre creada. Ver imagen 3
- Luego debe seleccionar de la segunda lista desplegable el tipo de pregunta para poder generar el grafico _{ver imagen 4}
 - Después de haber seleccionado de las opciones de las lista desplegables debe presionar el botón graficar y la página lo dirigirá a una nueva pantalla (Encuesta y el tipo de respuesta).









10.8 En la pantalla se mostrara el grafico con los resultados dependiendo el tipo de respuesta dada por el usuario aprendiz.