

# MANUAL DE USUARIO

APRENDICES:  
TECNOLOGO ADSO

INSTRUCTOR:  
Moisés García Vargas

FICHA: 2971602

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
CENTRO AGROPECUARIO  
REGIONAL CAUCA  
ANALISIS Y DESARROLLLO DE SOFTWARE  
POPAYAN  
CAUCA

# Contenido

<b>1.MANUAL DE USUARIO .....</b>	<b>3</b>
1.1 COMPONENTES.....	3
1.1.1 Alcance.....	3
1.1.2. Requisitos de conocimiento para manejar el sistema: .....	3
<b>2. INGRESO AL SISTEMA.....</b>	<b>4</b>
2.1 Ingreso .....	4
2.2 Ingreso Aceptado .....	4
2.3 Nuevo Usuario .....	5
2.4 Formulario de registro Instructor .....	5
2.5 Formulario de registro Aprendiz.....	6
2.6 Formulario de Registro Visitante .....	7
2.7 Registro de Administrativo.....	8
2.8 Botón Tomar Foto .....	8
<b>3. ADMINISTRADOR .....</b>	<b>9</b>
3.1 LOGIN.....	9
3.2 Módulos Administrador .....	10
3.2.1 Usuarios .....	10
3.2.1.1 Editar.....	11
3.2.1.2 Formulario para editar usuario .....	11
3.2.1.3 Buscar .....	12

# 1.MANUAL DE USUARIO

## 1.1 COMPONENTES

### 1.1.1 Alcance

Este Manual de Usuario tiene como finalidad proporcionar información detallada y orientación específica a los usuarios finales que interactuarán con el Sistema de Control de Ingreso implementado en el SENA Alto Cauca. Este documento abarcará los aspectos fundamentales para la correcta utilización y comprensión del sistema,

#### 1.1.2. Requisitos de conocimiento para manejar el sistema:

Para manejar el sistema de control de ingreso en el SENA Alto Cauca de manera efectiva, los usuarios deben contar con ciertos conocimientos y habilidades básicas. Los requisitos de conocimiento incluyen:

##### *1.1.2.1 Conocimientos Básicos de Informática:*

Familiaridad con el uso básico de computadoras, incluyendo la capacidad de encender y apagar, navegar por menús y utilizar periféricos como el teclado y el ratón.

##### *1.1.2.2 Navegación en Entornos Web:*

Experiencia en la navegación por entornos web, incluyendo el uso de navegadores populares como Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge.

##### *1.1.2.3 Manejo de Formularios en Línea:*

Capacidad para completar formularios en línea, entender los campos requeridos y proporcionar la información necesaria de manera precisa.

##### *1.1.2.4 Uso de Lectores de Códigos de Barras:*

Familiaridad con el uso de lectores de códigos de barras para escanear carnes de identificación y dispositivos asociados.

##### *1.1.2.5 Comprensión Básica de Roles de Usuario:*

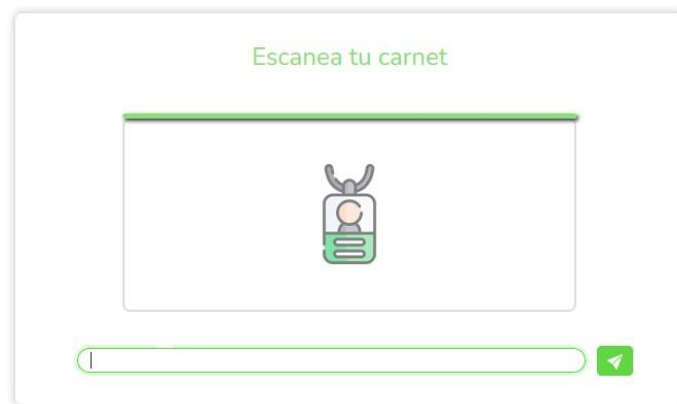
Entendimiento de los diferentes roles de usuario en el sistema, como administrador, instructor, aprendiz y visitante.

##### *1.1.2.6 Manejo de Contraseñas:*

Conocimientos básicos sobre la importancia de contraseñas seguras y la capacidad de recordar y gestionar contraseñas personales.

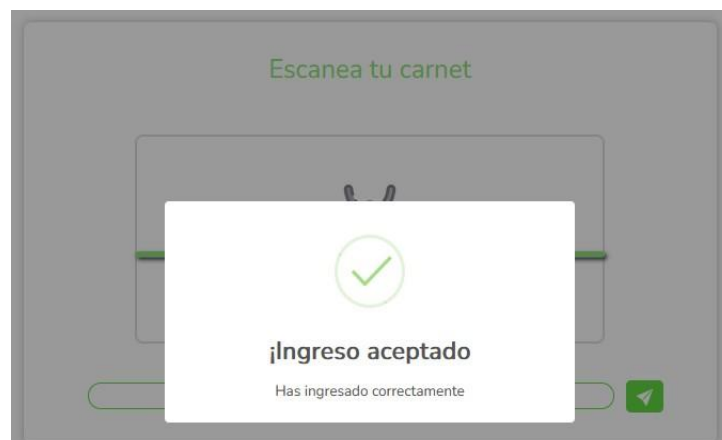
## 2. INGRESO AL SISTEMA

### 2.1 Ingreso



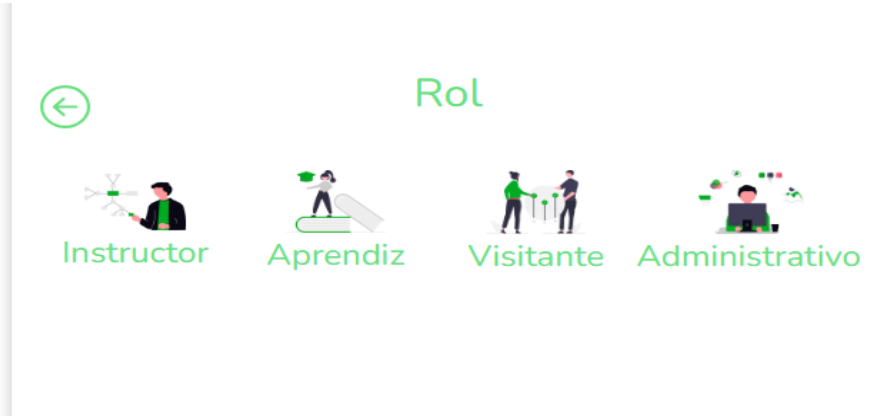
La interfaz del sistema cuenta con un espacio y un icono específicos para que el usuario presente su carné del SENA, que tiene un código de barras único. Este espacio está claramente indicado por un icono reconocible. También hay un área para ingresar manualmente el número de identificación, pero esta opción se desactiva automáticamente cuando el lector de códigos de barras escanea el carné, garantizando una identificación precisa y sin errores.

### 2.2 Ingreso Aceptado



Una vez que el lector de códigos de barras escanea el carné y verifica el número de identificación en la base de datos, se generará automáticamente una alerta que indicará "Ingreso Aceptado". Esta notificación instantánea confirma al usuario que su acceso ha sido validado con éxito. Este proceso se ha diseñado para proporcionar una retroalimentación rápida y clara al usuario, mejorando así la experiencia de ingreso al sistema

## 2.3 Nuevo Usuario



En caso de que el número de identificación no esté registrado en la base de datos, el sistema redirigirá automáticamente al usuario a un módulo donde se presentarán las opciones para asignar un nuevo rol. Entre las opciones disponibles se encuentran roles como aprendiz, instructor, visitante y administrativo. Este módulo facilita la creación de un nuevo perfil, permitiendo al usuario completar la información necesaria según su rol correspondiente.

## 2.4 Formulario de registro Instructor

El formulario "Registrar Instructor" contiene los siguientes campos: "Nombres" (campo de texto), "Apellidos" (campo de texto), "Tipo de documento" (menú desplegable), "Documento" (campo de texto con el valor "1234567890"), "Correo" (campo de texto), "Telefono" (campo de texto), "Centro" (menú desplegable con el valor "Centro") y "Rol" (menú desplegable con el valor "Instructor"). En la parte inferior, hay un campo "Foto de perfil" con un botón "Examinar..." y un mensaje "No se ha seleccionado ningún archivo.", un botón "Tomar foto" y un botón "Enviar" en la parte inferior central.

Para crear un nuevo usuario, el formulario requerirá la información esencial para su registro. Los campos obligatorios incluirán:

Ingresa al sistema con credenciales válidas.

Navega a la sección de registro de usuarios.

Selecciona el rol de aprendiz.

Completa los campos

Nombre y Apellidos: Identificación del individuo en el sistema.

Tipo de Documento y Número de Documento: Documentación necesaria para la identificación única.

Correo Electrónico y Teléfono: Información de contacto del usuario.

Centro: Especifica el centro al que pertenece el usuario.

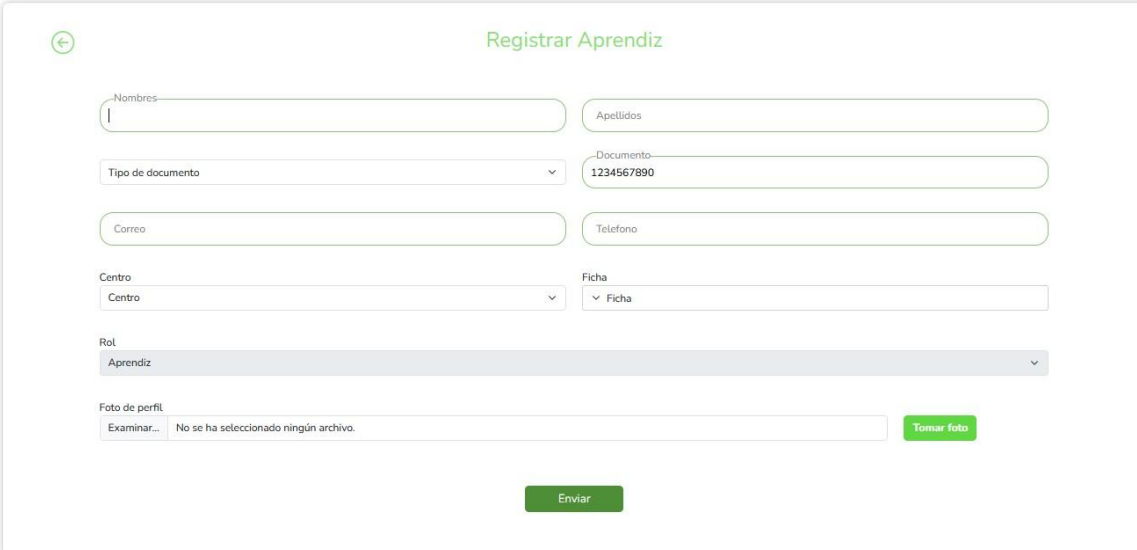
Foto: Campo opcional que permite agregar una imagen del usuario.

Confirma el registro.

El sistema muestra un mensaje de éxito y la nueva información del aprendiz registrado.

Estos campos son fundamentales para establecer el perfil del nuevo usuario en el sistema. Aunque se espera tener la información de instructores en la base de datos, la inclusión del formulario asegura la flexibilidad necesaria para casos excepcionales donde la información podría no estar disponible previamente. La captura de una foto proporciona un medio adicional para la identificación visual y mejora la experiencia de usuario al personalizar los perfiles.

## 2.5 Formulario de registro Aprendiz



El formulario, titulado "Registrar Aprendiz", contiene los siguientes campos:

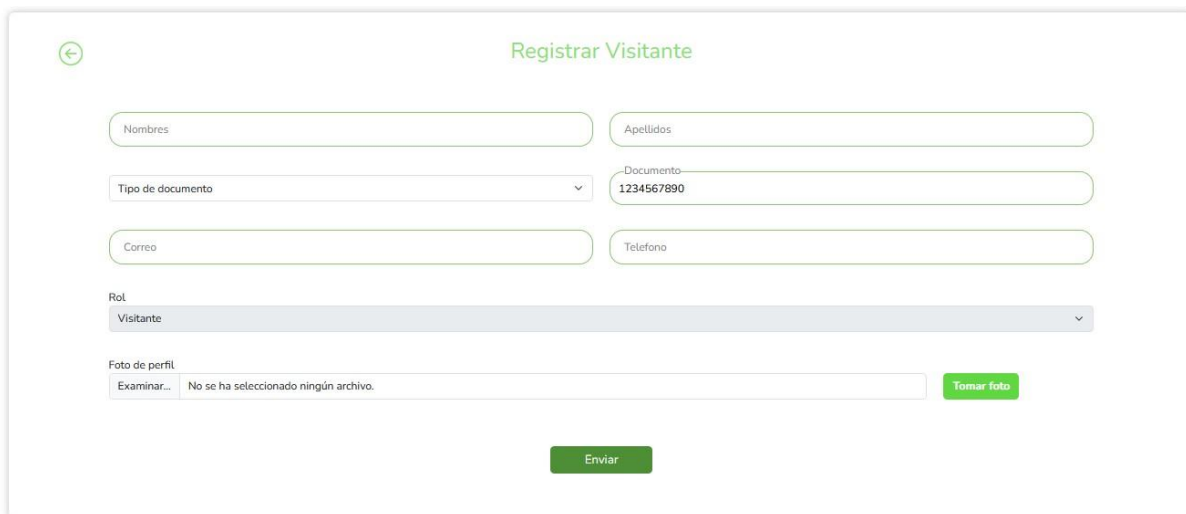
- Nombres:** Campo de texto con el valor "I".
- Apellidos:** Campo de texto vacío.
- Tipo de documento:** Selector de lista desplegable.
- Documento:** Campo de texto con el valor "1234567890".
- Correo:** Campo de texto vacío.
- Teléfono:** Campo de texto vacío.
- Centro:** Selector de lista desplegable con el valor "Centro".
- Ficha:** Selector de lista desplegable con el valor "Ficha".
- Rol:** Selector de lista desplegable con el valor "Aprendiz".
- Foto de perfil:** Sección que incluye un botón "Examinar...", el texto "No se ha seleccionado ningún archivo." y un botón "Tomar foto".

En la parte inferior del formulario hay un botón "Enviar".

Estos campos están diseñados para capturar información específica del aprendiz, incluido el requisito único del número "Ficha", que identifica la afiliación al curso o programa del aprendiz. Esta distinción diferencia el proceso de registro de los aprendices del de los instructores.

1. Ingresa al sistema con credenciales válidas.
2. Navega a la sección de registro de usuarios.
3. Selecciona el rol de aprendiz.
4. Completa los campos obligatorios: Nombre, Apellidos, Tipo y Número de Documento, Correo, Teléfono, Centro, y Ficha.
5. Opcionalmente, carga una foto.
6. Confirma el registro.
7. El sistema muestra un mensaje de éxito y la nueva información del aprendiz registrado.

## 2.6 Formulario de Registro Visitante



Formulario de Registro Visitante. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombres
- Apellidos
- Tipo de documento (dropdown)
- Documento (1234567890)
- Correo
- Telefono
- Rol (dropdown, seleccionado Visitante)
- Foto de perfil (Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Tomar foto)
- Enviar

Los visitantes tendrán acceso a áreas específicas dentro del SENA. Al registrarse, se les asignará un pase temporal que indicará las zonas a las que pueden acceder.

Esta descripción resalta que, tras el registro, los visitantes recibirán un pase temporal que especifica las áreas permitidas, brindando claridad sobre sus actividades dentro del SENA

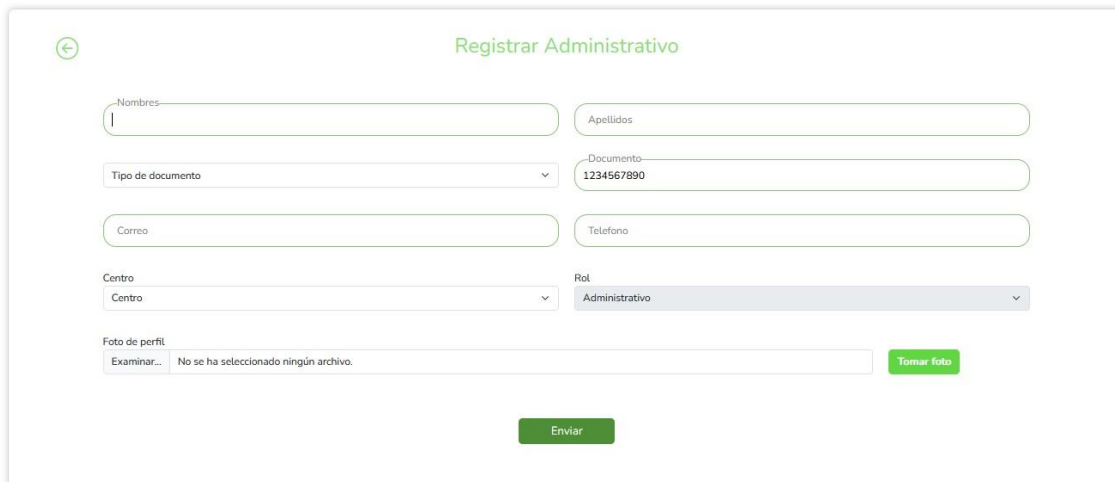
Nombre y Apellidos: Identificación del individuo en el sistema.

Tipo de Documento y Número de Documento: Documentación necesaria para la identificación única.

Correo Electrónico y Teléfono: Información de contacto del visitante. Foto:

Campo opcional que permite agregar una imagen del visitante.

## 2.7 Registro de Administrativo



Formulario de Registro Administrativo. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombres: Campo de texto con el valor 'I'.
- Apellidos: Campo de texto vacío.
- Tipo de documento: Selector de lista desplegable.
- Documento: Campo de texto con el valor '1234567890'.
- Correo: Campo de texto vacío.
- Teléfono: Campo de texto vacío.
- Centro: Selector de lista desplegable con el valor 'Centro'.
- Rol: Selector de lista desplegable con el valor 'Administrativo'.
- Foto de perfil: Campo de carga de archivos con el texto 'Examinar...' y 'No se ha seleccionado ningún archivo.'.
- Botón 'Tomar foto' (verde) ubicado a la derecha del campo de foto.
- Botón 'Enviar' (verde) ubicado al final del formulario.

Ingresa al sistema con credenciales válidas.

Navega a la sección de registro de usuarios.

Selecciona el rol de administrativo.

Completa los campos

Nombre y Apellidos: Identificación del individuo en el sistema.

Tipo de Documento y Número de Documento: Documentación necesaria para la identificación única.

Correo Electrónico y Teléfono: Información de contacto del usuario.

Centro: Especifica el centro al que pertenece el usuario.

Foto: Campo opcional que permite agregar una imagen del usuario.

Confirma el registro.

El sistema muestra un mensaje de éxito y la nueva información del aprendiz registrado.

## 2.8 Botón Tomar Foto

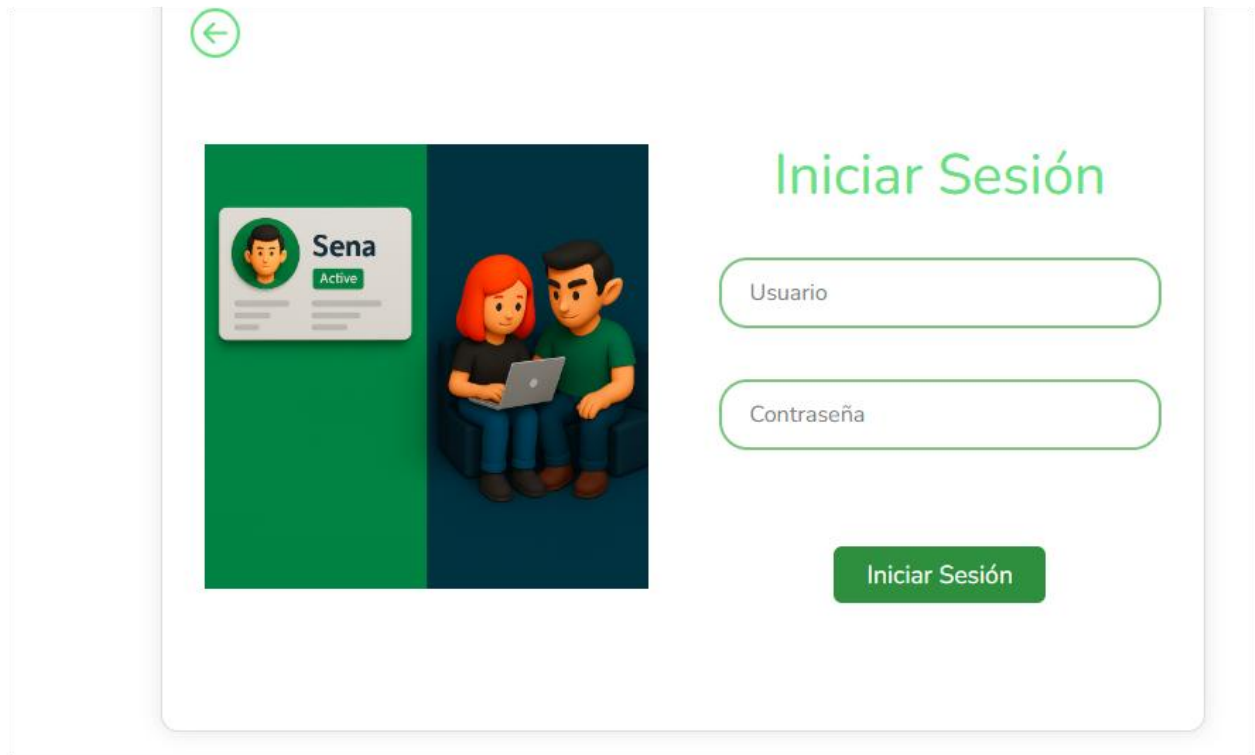


Este botón opcional facilita a los usuarios la captura directa de una fotografía durante el proceso de registro en la aplicación. Al hacer clic, se activa la cámara del dispositivo, permitiendo la toma instantánea de una imagen del usuario. La fotografía se guarda automáticamente en la base de datos del sistema, asociándola al perfil correspondiente.



### 3. ADMINISTRADOR

#### 3.1 LOGIN



The image shows a login interface for administrators. At the top left, there is a green circular button with a white left-pointing arrow. Below this, on the left side, is a graphic featuring a user card for 'Sena' with an 'Active' status and an illustration of a man and a woman sitting on a couch, with the man using a laptop. To the right of this graphic, the title 'Iniciar Sesión' is displayed in a large green font. Below the title are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña', both with green borders. At the bottom right, there is a green button labeled 'Iniciar Sesión'.

El módulo de inicio de sesión para administradores brinda acceso a usuarios autorizados, inicialmente concedido de los programadores. Sin embargo, la funcionalidad se extiende para permitir que administradores existentes, como coordinadores, añadan más usuarios con privilegios de administrador.

Campos del Módulo:

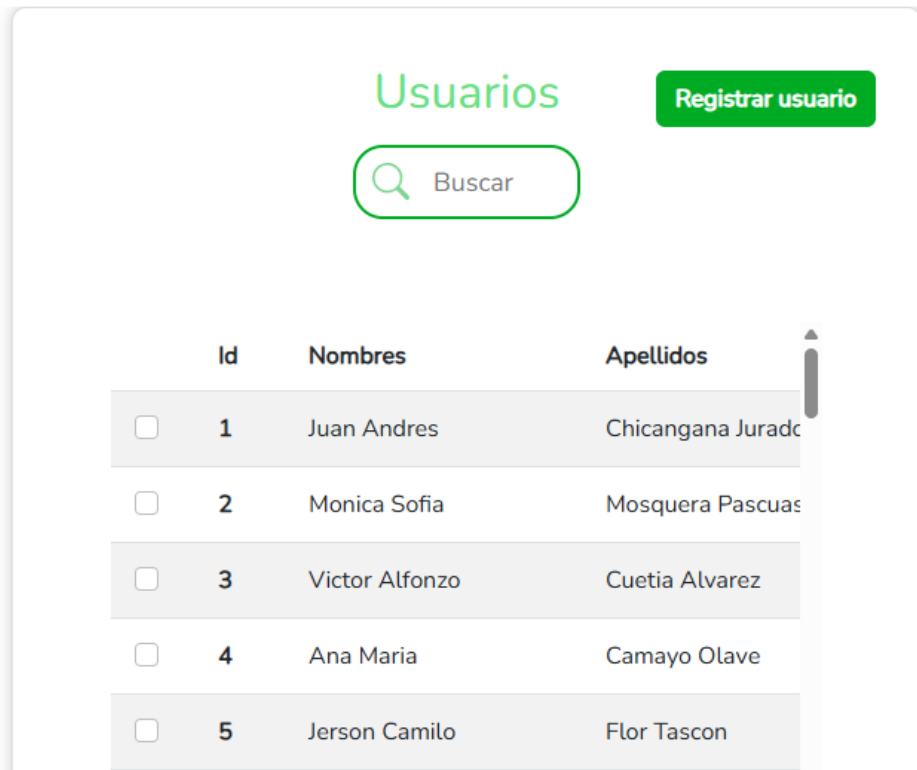
Usuario: Corresponde al nombre del administrador y es un campo obligatorio.

Contraseña: Campo de seguridad obligatorio para garantizar el acceso autorizado.

Proceso:

Datos Obligatorios: Al agregar un administrador, se requieren el nombre de usuario y la contraseña para garantizar la seguridad del acceso.

## 3.2 Módulos Administrador



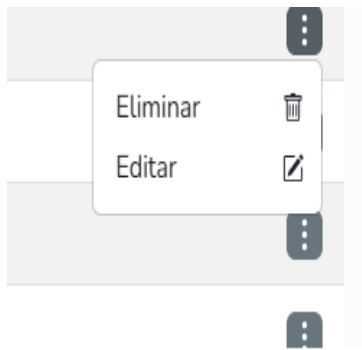
### 3.2.1 Usuarios

El módulo de usuarios para administradores brinda la capacidad de visualizar y gestionar todos los usuarios registrados en el sistema, organizados según sus roles específicos. Este módulo facilita la supervisión y administración eficientes de los perfiles de los usuarios.

**Visualización por Rol:** Los administradores pueden ver listas específicas de usuarios según sus roles, incluyendo aprendices, instructores, visitantes y administrativos.

**Detalles de Usuario:** Se proporciona información detallada de cada usuario, como nombre, apellidos, tipo de documento, número de documento, correo electrónico, teléfono, centro, y otros datos relevantes.

### 3.2.1.1 Editar



Dentro del módulo de usuarios, los administradores tienen la capacidad de editar y eliminar los perfiles de cada usuario, lo que permite realizar ajustes y actualizaciones necesarias en la información registrada. Esta función proporciona flexibilidad y precisión en la gestión de los datos de los usuarios.

### 3.2.1.2 Formulario para editar usuario

A screenshot of the 'Editar Aprendiz' form. The form has a green title bar with a back arrow icon and the text 'Editar Aprendiz'. Below the title bar, there are several input fields: 'Nombres' with the value 'Anyi Paola', 'Apellidos' with the value 'Capote Termal', 'TI' with a dropdown arrow, 'Documento' with the value '1061717328', 'Correo' with the value 'anyipaola1061717328@gmail.com', 'Telefono' with the value '3123124124', 'Centro' with a dropdown arrow showing 'AGROPECUARIO', and 'Ficha' with a dropdown arrow showing '2497067: AgroIndustria Alimentaria'. Below these fields is a 'Rol' dropdown menu showing 'Aprendiz'. At the bottom, there is a 'Foto de perfil' section with a file input field showing 'Examinar...' and 'No se ha seleccionado ningún archivo.', and a green 'Tomar foto' button. A green 'Enviar' button is at the very bottom of the form.

Al hacer clic en la opción de edición de usuario, se abrirá un formulario con los campos existentes y la información actual del usuario seleccionado. Este formulario facilita la modificación de detalles específicos y garantiza una experiencia eficiente para los administradores. A continuación, se describen los campos presentes en el formulario de edición:

### 3.2.1.3 Buscar



El módulo de búsqueda facilita a los administradores la localización rápida de usuarios, vehículos y dispositivos dentro del sistema. La versatilidad de esta herramienta permite buscar información utilizando diversos criterios. A continuación, se detallan las funcionalidades del módulo de búsqueda:

**Campo de Búsqueda:**

**Usuarios:** Permite buscar usuarios introduciendo su nombre, número de documento, correo electrónico u otro criterio relacionado.

**Vehículos y Dispositivos:** Posibilita la búsqueda mediante la introducción de la placa del vehículo, el número de identificación del dispositivo u otros datos relevantes.