Manual de Usuario

Sistema de Gestión de Almuerzos – SGA

Versión 1.0

Fecha de elaboración: 02/09/2025

Elaboración por:

Luisfer Fuentes Montoya

Breiner Andrés Rodríguez Báez

Rene Cabrera Cerón

Entidad responsable:

Centro de Formación Agroindustrial La Angostura

Dirección de contacto:

Centro de Formación Agroindustrial La Angostura

Teléfono: (+57) 3214710122

Correo: luisferfuentesmontoya@gmail.com

Tabla de Contenido

- 1. Objetivo
- 2. Alcance
- 3. Términos y Definiciones
- 4. Introducción
- 5. Objetivo del Sistema de Información Desarrollado
- 6. Alcance Funcional y Organizacional
 - Funcional
 - Organizacional
- 7. Funciones y Utilización del Sistema
 - Rol: AdministradorRol: Funcionario
 - Rol: Aprendiz
- 8. Utilización General
- 9. Preguntas Frecuentes (FAQ)
- 10. Soluciones de Problemas
- 11. Datos de Contacto

Contenido principal

Objetivo

 Describir funcionamiento, arquitectura básica, configuración y mantenimiento del SGA (Sistema de Gestión de Almuerzos) y orientar su operación por roles: Administrador (admin), Funcionario (Staff) y Aprendiz (apprentice).

Alcance

- Incluye: instalación y configuración, base de datos (alto nivel), uso por roles, mantenimiento básico, resolución de problemas frecuentes.
- No incluye: capacitación pedagógica ni formación a usuarios finales.

Términos y Definiciones

- SGA: Sistema de Gestión de Almuerzos.
- ❖ Back-End: Lógica de servidor (controladores, modelos, relaciones).
- ❖ Front-End: Interfaz de usuario (vistas Blade, JS/CSS, Booststrap 5, AdminLTE).
- ❖ BD: Base de datos relacional des sistema.

Introducción

El SGA automatiza la gestión de alimentación institucional: definición de convocatorias de beneficio de almuerzo, postulación de aprendices y evaluación por puntajes, asignación de cupos, registro/validación de asistencia al comedor, control de eventos de alimentación y reportes operativos de asistencia y beneficiarios.

Objetivo del Sistema de Información Desarrollado

Optimizar la administración del beneficio de alimentación con procesos centralizados, trazables y seguros, mejorando la oportunidad de la asignación, el control de asistencia/consumo y la toma de decisiones.

Alcance Funcional y Organizacional

Funcional:

- Gestión de convocatorias de alimentación: tipos, trimestres, puntajes y cupos.
- ❖ Postulación y cálculo de puntajes por criterios socioeconómicos.
- Asignación de beneficios/cupos y consulta de historial.
- Registro y validación de asistencia diaria al servicio de alimentación.
- * Reportes operativos (asistencia, beneficiarios, consumo).
- ❖ Administración de perfiles y parámetros del sistema.

Organizacional:

- Personal administrativo (Administrador).
- Funcionario (Staff).
- Aprendices (usuarios finales del beneficio)

Funciones y Utilización del Sistema (por rol)

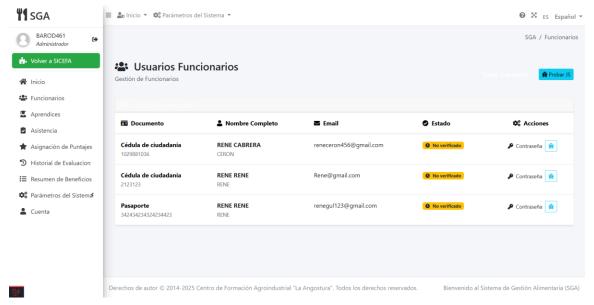
Rol: Administrador

Funciones principales:

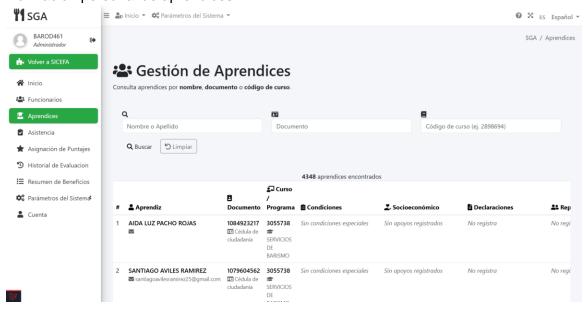
- Consulta de funcionarios: consulta de perfiles.
- Consulta de aprendices (consulta de integración con datos institucionales).
- Exportaciones: Reportes de asistencia y beneficiarios (histórico y actuales).
- Configuración de parámetros: tipos de convocatoria, puntajes, cupos, descuentos y ventanas de postulación.

Utilización (flujo):

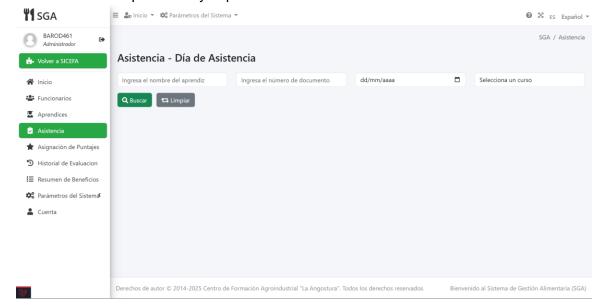
 Acceder a http://sicefa.com.co/sga/admin/staff "Funcionarios" para consulta de cuentas de funcionarios.

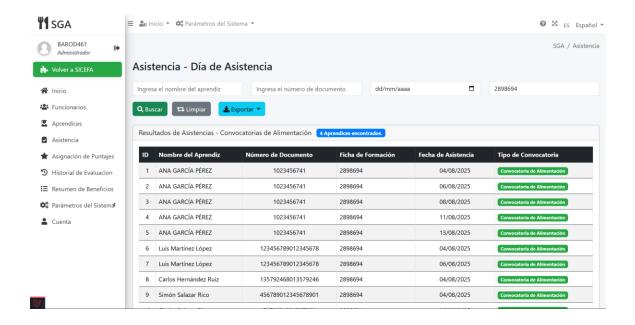


2) Acceder a http://sicefa.com.co/sga/admin/apprentice "Aprendices" consulta de información personal de aprendices.

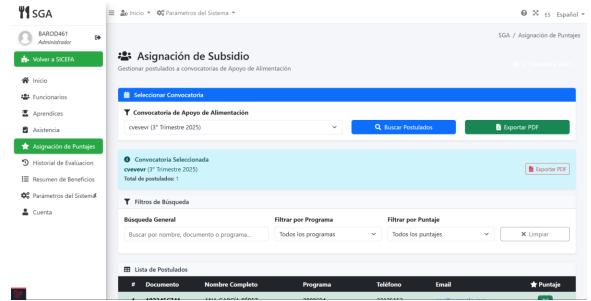


3) Acceder a (http://sicefa.com.co/sga/admin/asv) "Asistencia" para consultar la asistencia de los aprendices y exportarlas.

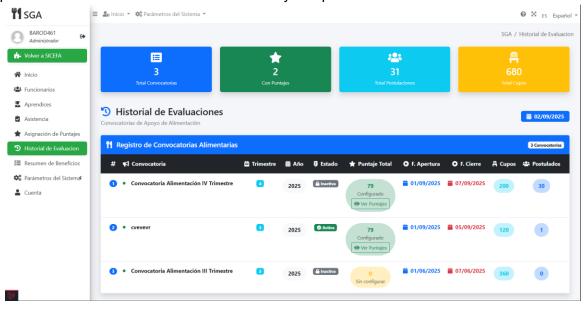




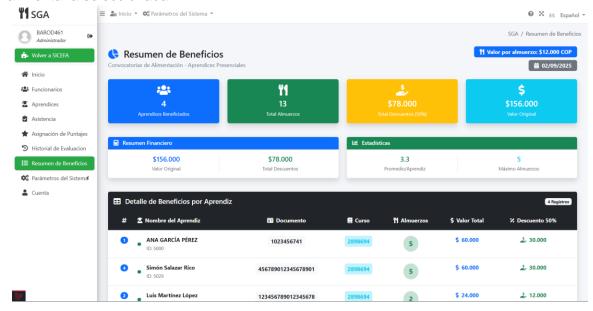
4) Acceder a (http://sicefa/sga/admin/s-assgn) "Asignación de Puntajes" para consultar los aprendices postulados a la convocatoria actual y su respectivo puntaje.



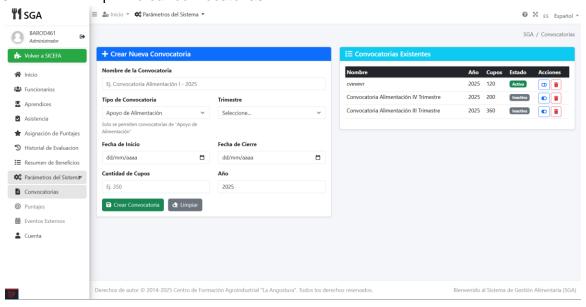
5) Acceder a (http://sicefa/sga/admin/ev-history) "Historial de Evaluación" para consultar las convocatorias anteriores y sus postulados.



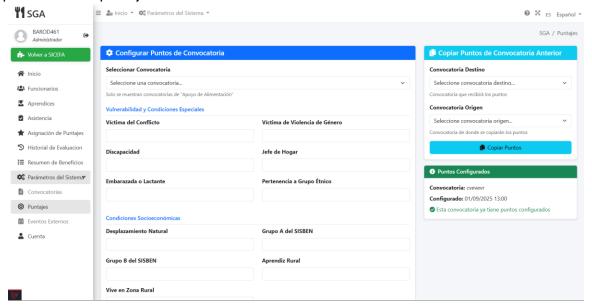
6) Acceder a (http://sicefa/sga/admin/b-summary) "Resumen de Beneficios" para consultar la contabilidad y almuerzos por aprendiz según la convocatoria alimentaria seleccionada.



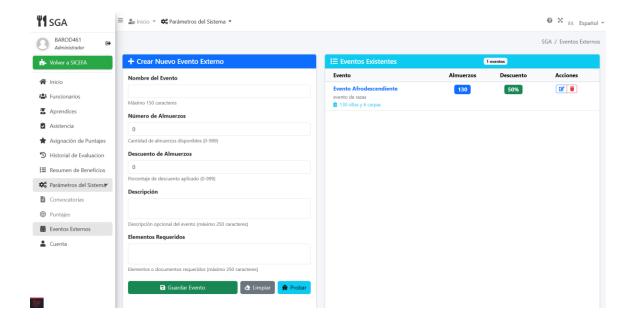
7) Acceder a (http://sicefa/sga/admin/convocatories) "Parámetros del sistema -> Convocatorias" para crear convocatorias.



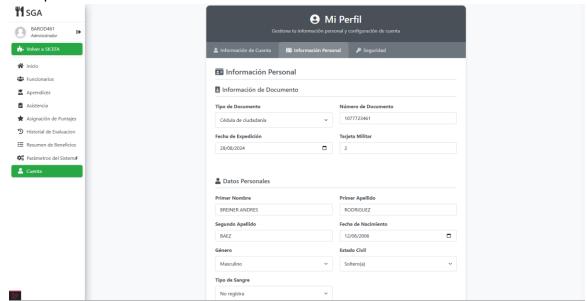
8) Acceder a (http://sicefa/sga/admin/points) "Parámetros del sistema -> Puntajes" para editar los puntajes.

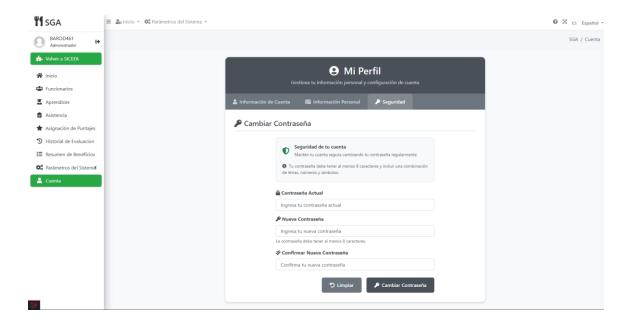


 Acceder a (http://sicefa/sga/admin/external-events) "Parámetros del sistema -> Eventos Externos" para crear convocatorias.



10) Acceder a (http://sicefa/sga/admin/profile) "Perfil" para cambiar contraseña o datos personales.





Buenas prácticas:

- Publicar convocatorias con fechas y puntajes claros.
- Programar cierres de convocatoria.

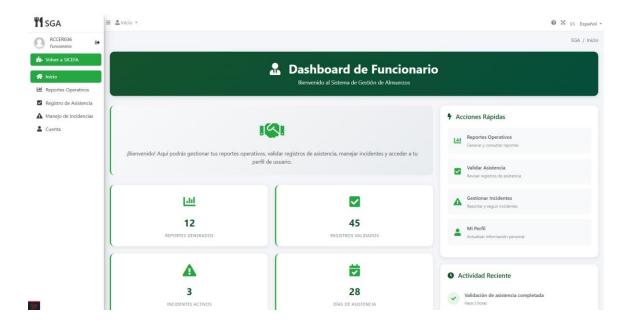
Rol: Funcionario (Staff)

Funciones principales:

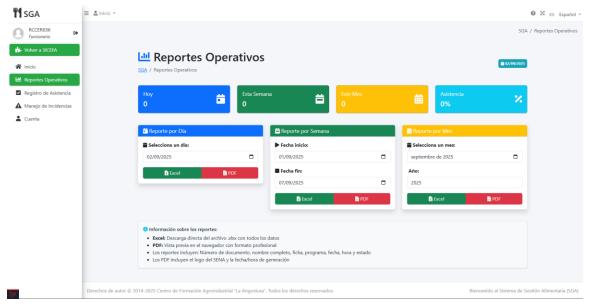
- * Registro/validación de asistencia diaria al comedor (búsqueda por documento).
- * Reportes operativos por fecha/periodo y filtros (curso/programa, según políticas).
- Gestión de incidencias relacionadas con el servicio de alimentación.

Utilización (flujo):

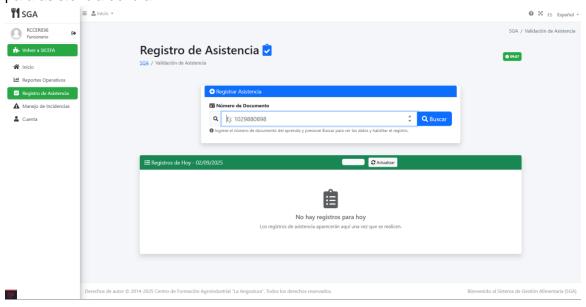
1) Acceder a http://sicefa.com.co/sga/staff/ops-index para la vista principal.



1) Acceder a http://sicefa.com.co/sga/staff/ops-reports para acceder a los reportes de asistencias.



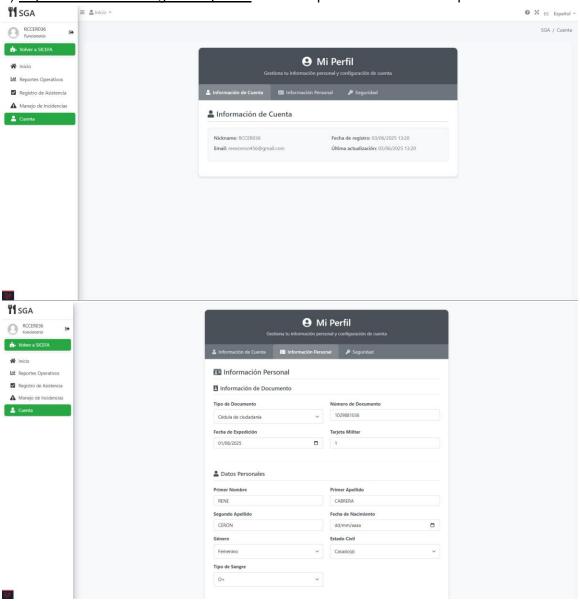
3) Acceder a http://sicefa.com.co/sga/staff/rec-validation "Registro de Asistencias" para asistencia del día.

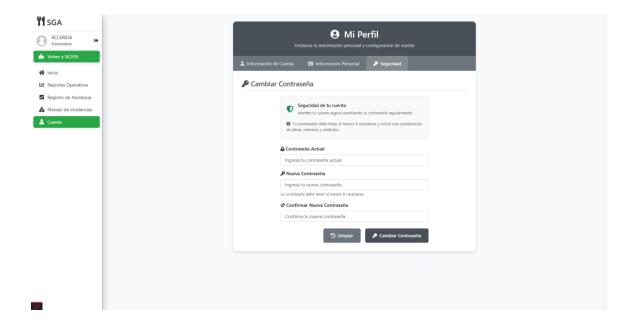


4) Acceder a http://sicefa.com.co/sga/staff/incidents "Manejo de Incidencías" para registros de errores a la hora de registrar asistencias.



5) http://sicefa.com.co/sga/staff/profile "Cuenta" para actualizar datos personales.





Buenas prácticas:

- Validar la fecha del sistema antes de registrar asistencias.
- Usar filtros acotados en reportes para mejorar tiempos de respuesta.

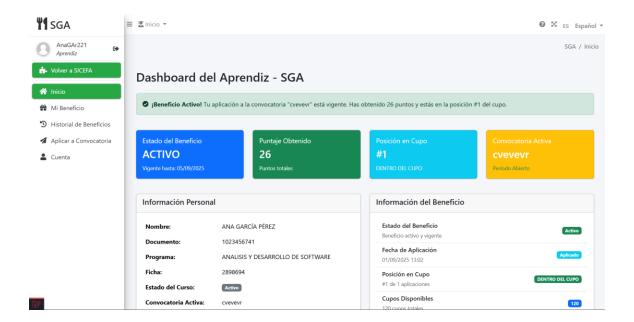
Rol: Aprendiz

Funciones principales:

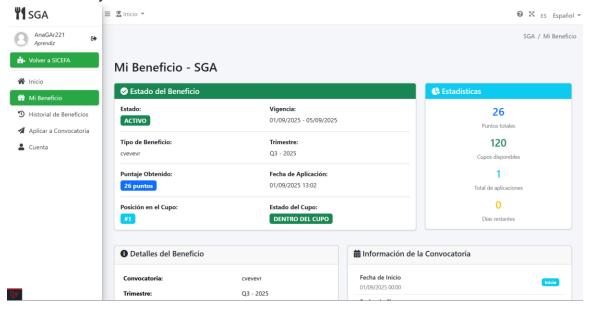
- Consultar el beneficio actual (estado, vigencia, cupos).
- Revisar historial de beneficios.
- Postularse a convocatorias vigentes.
- Actualizar datos del perfil y cambiar contraseña

Utilización (flujo):

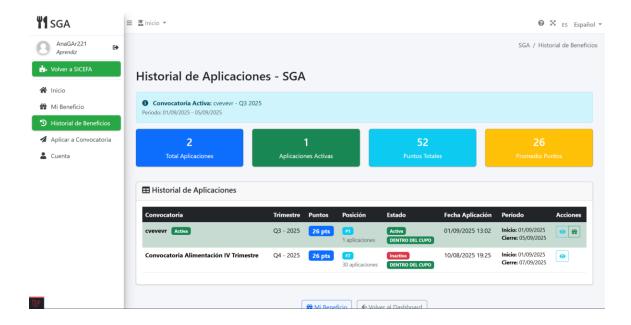
1) Acceder a https://sicefa.com.co/sga/apprentice/index para la vista principal.



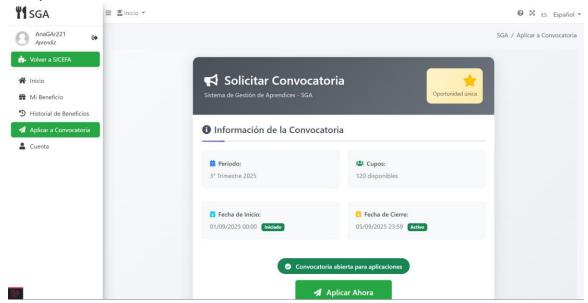
2) Acceder a https://sicefa.com.co/sga/apprentice/my-benefit/ "Mi beneficio" para ver estado actual y condiciones.

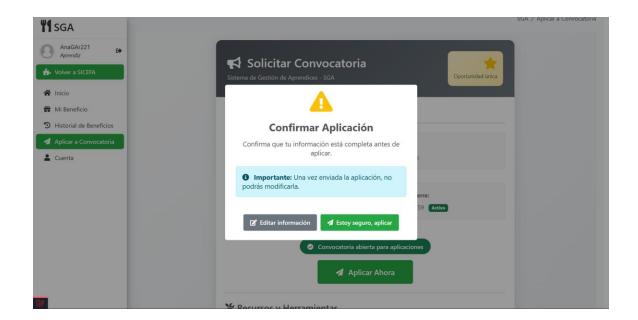


3) Acceder a https://sicefa.com.co/sga/apprentice/ev-history "Historial de beneficios" para periodos anteriores.

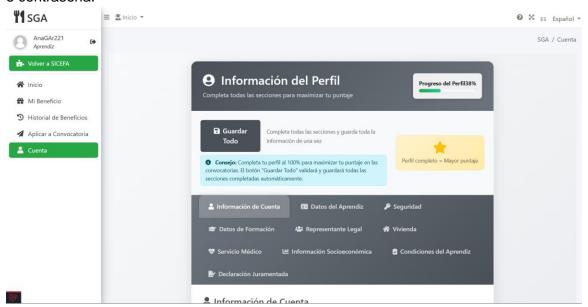


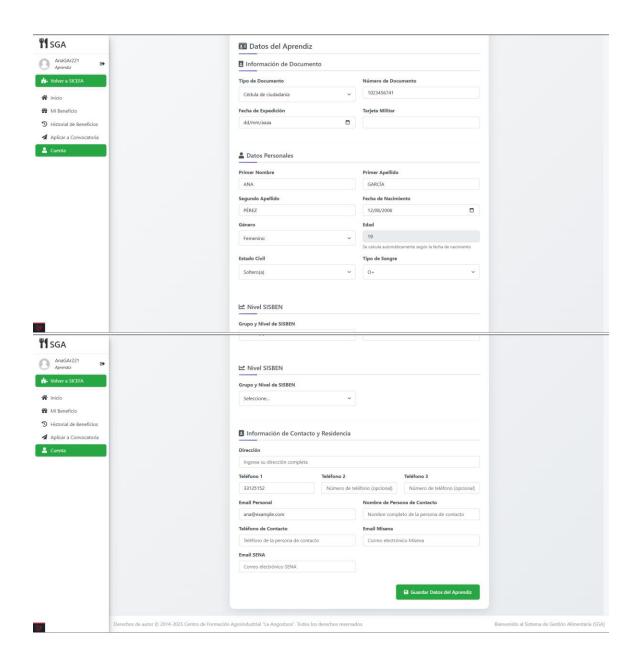
4) Acceder a https://sicefa.com.co/sga/apprentice/apply-to-call/ "Aplicar a convocatoria" si hay convocatorias abiertas.

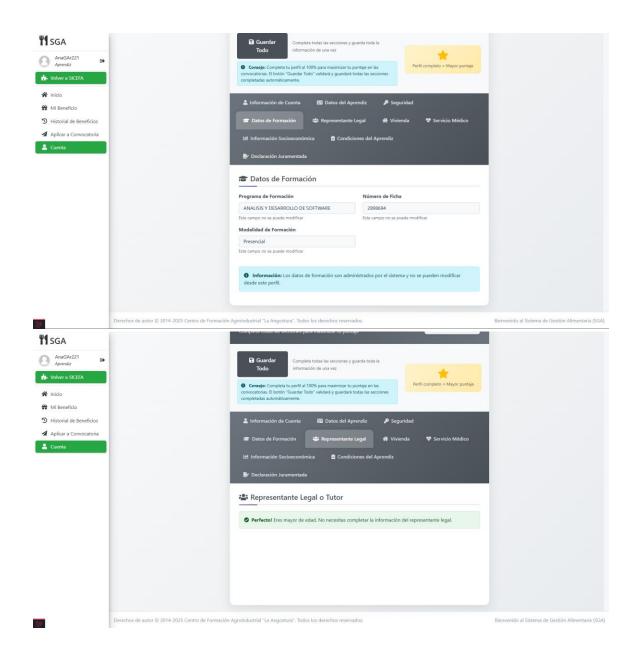


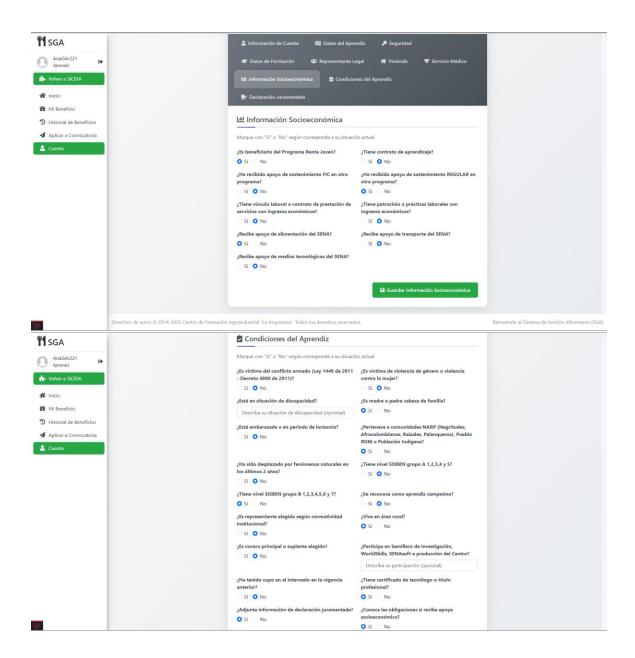


5) Acceder a https://sicefa.com.co/sga/apprentice/profile/ "Cuenta" para actualizar datos o contraseña.









Recomendaciones:

- Verificar fechas de cierre de convocatorias.
- Mantener datos personales actualizados.

Utilización general

- ❖ Acceso desde navegador moderno (Chrome/Firefox/Edge).
- URL base: https://sicefa.com.co/sga/index.

- Autenticación: credenciales institucionales; el rol define menús y permisos.
- Idioma: ES/EN según configuración del sistema.

Preguntas Frecuentes (FAQ)

¿Cómo recupero mi contraseña?

❖ Desde "Cuenta" > "Cambiar contraseña" o mediante el mecanismo institucional de restablecimiento. Si no logra acceso, contacte Soporte.

¿Puedo acceder desde el celular?

Sí. Interfaz responsive. Use navegador actualizado y conexión estable.

¿Cómo actualizo mis datos personales?

❖ Menú "Cuenta" > "Información personal" > Guardar cambios.

No veo el menú para postularme, ¿por qué?

Puede no haber convocatorias abiertas o su rol no tiene permiso. Revise fechas o solicite verificación al Administrador

Solución de Problemas

Sistema no carga (página en blanco o "Error 500")

- Causas: mantenimiento, despliegue en curso, caída del servidor.
- Soluciones: recargar; si persiste, reportar con hora, URL y captura a Soporte.

Usuario o contraseña inválidos

- Causas: credenciales erróneas o usuario inactivo
- Soluciones: restablecer contraseña; solicitar reactivación al Administrador.

No veo menús esperados

- Causas: rol/permisos no asignados.
- Soluciones: el Administrador debe revisar roles y permisos del SGA.

No permite registrar asistencia

Causas: fecha no corresponde al día, aprendiz inexistente o sin cupo/curso asignado. Soluciones: verificar fecha; confirmar aprendiz y cupo; si persiste, escalar al Administrador.

Reporte no exporta

- Causas: filtros sin resultados o permisos insuficientes.
- Soluciones: ajustar filtros; solicitar permiso de exportación al Administrador.

Datos de Contacto

- Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
- ❖ Teléfono: (+57) 3214710122
- Correo: luisferfuentesmontoya@gmail.com
- ❖ Horario: L-V 8:00-12:00 y 14:00-18:00