



**DESARROLLO DE UNA APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN Y
CONTROL DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PARA EL ÁREA DEL COMEDOR DE LA INSTITUCIÓN NACIONAL DE
CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN SOCIALISTA (INCES) SEDE ROMANA UBICADA
EN MARACAY ESTADO ARAGUA**

Manual de Usuario
Del adminRRHH

Versión: V1.0
Fecha: 27/09/2023

[V1.0]

HOJA DE CONTROL

Organismo	Instituto Nacional de Capacitación y educación Socialista INCES		
Proyecto	DESARROLLO DE UNA APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA EL ÁREA DEL COMEDOR DE LA INSTITUCIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN SOCIALISTA (INCES) SEDE ROMANA UBICADA EN MARACAY ESTADO ARAGUA		
Entregable	Manual de Usuario		
Autor	Jeison balduz y David miranda		
Versión/Edición	V1.0	Fecha Versión	27/09/2023
Aprobado por	Ing. José Luis	Fecha Aprobación	11/10/2023
		Nº Total de Páginas	24

REGISTRO DE ELABORACION

Versión	Motivo de Elaboración	Responsable del Manual	Fecha de Creación
V1.0	Versión inicial	Jeison balduz, David miranda	27/09/2023

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN (USUARIO A QUE SE DISTRIBUIRA)

ROLES Y FUNCIONES

Administrador: persona encargada del área de informática quien controla todos los apartados del sistema que abarcan los tickets y todos los datos que son deshabilitados en el sistema.

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Objeto

Exponer y hablar sobre las funciones y apartados del sistema ayudando al comprendiendo de todos los módulos del software

Alcance

El manual de usuario está dirigido a garantizar la comprensión y eficiente utilización del sistema, mediante una descripción exhaustiva de sus servicios, funcionalidades y utilidades. El presente documento busca proporcionar una visión global y clara del sistema, abarcando diversos apartados y categorías que satisfacen las necesidades de la comunidad del inces. Además, se enfoca en brindar instrucciones detalladas, paso a paso, para llevar a cabo tareas específicas, adaptándose a las necesidades individuales de los usuarios.

Funcionalidad

Dentro de la aplicación web, el rol de Administrador desempeña un papel fundamental al otorgar la capacidad de gestionar los accesos y restricciones en el sistema. El Administrador tiene la capacidad de realizar diversas acciones que son necesarias para el funcionamiento correcto del sistema, ya que implica el llenado de datos en el programa. Además, el Administrador tiene el poder de habilitar o deshabilitar a otras personas en el sistema, así como ejercer control sobre cada uno de los usuarios. Algunas de las funciones que puede llevar a cabo el Administrador incluyen:

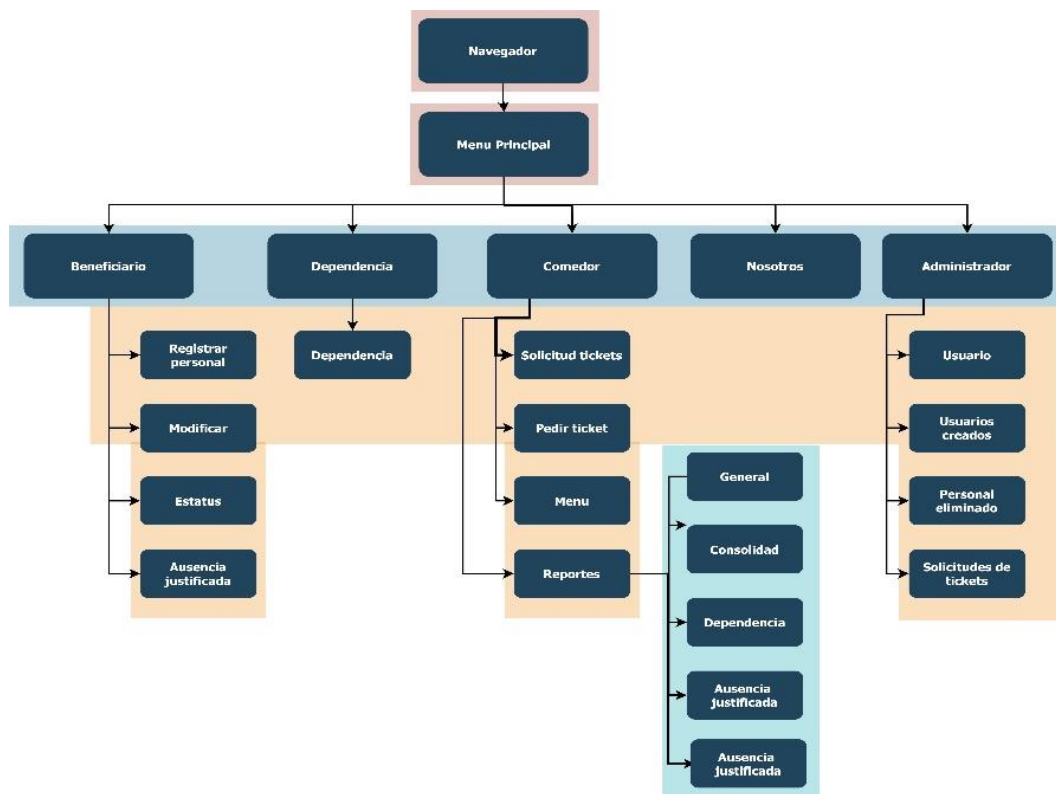
- Editar y actualizar cualquier dato dentro del sistema
- Habilitar personal
- Controlar las el acceso y datos del usuario
- Podrá asignar y realizar los pedidos y generación de tickets
- Registrar los datos para el sistema
- Generar los reportes del sistema
- Generar y descargas datos de las tablas
- Descargar base de datos del sistema

- Gestión de ausencias justificadas

MAPA DEL SISTEMA

Modelo Lógico

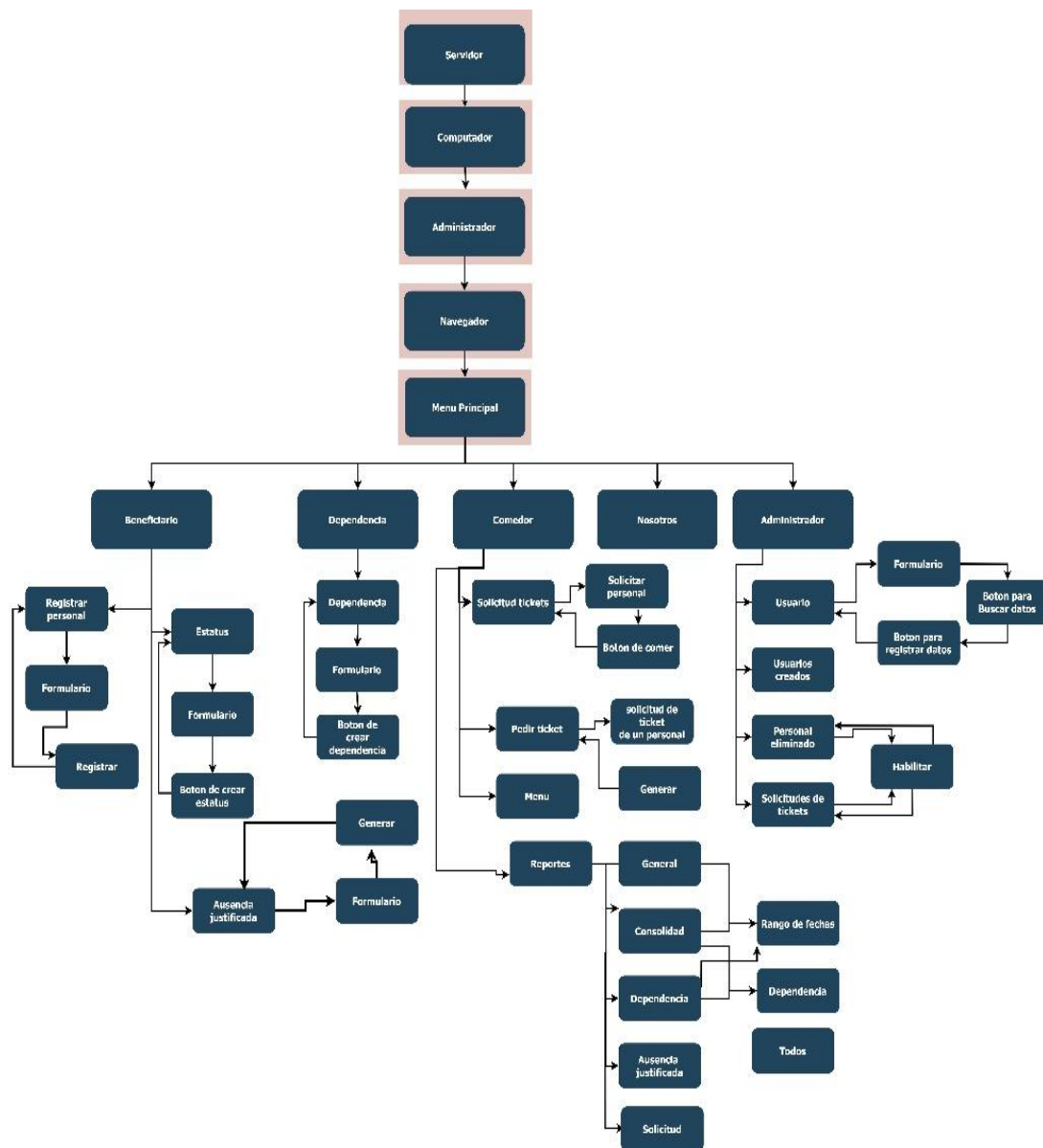
El presente modelo proporciona una representación gráfica y detallada de la estructura lógica del sistema del INCES, permitiendo una comprensión más profunda y completa de su funcionamiento desde una perspectiva funcional, a través de una organización jerárquica y la utilización de diversos elementos visuales, el modelo descompone los diferentes apartados del sistema en sus componentes más básicos, facilitando la identificación de las relaciones existentes entre ellos y su papel dentro del conjunto.



Navegación

El presente modelo proporciona una representación detallada de la navegación, interactividad y comunicación entre los diferentes apartados de la aplicación. esta representación facilita una

comprensión profunda del comportamiento del sistema, permitiendo a los usuarios visualizar de forma gráfica y esquemática la estructura de la aplicación, analizar la comunicación entre los diferentes apartados del componente web y Comprender el flujo de navegación entre los diferentes apartados



DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Pantalla de inicio de sesión perdiendo a los diferentes tipos de usuarios ingresar con sus datos al sistema.



Hay dos campos en esta pantalla uno llamado usuario que es donde se va a colocar el nombre del usuario que se piensa ingresar, el otro la contraseña que nos permite colocar la contraseña del usuario solicitado, también al lado de este mismo campo se encuentra un candado y al darle “click” podemos visualizar la contraseña colocada, así mismo se encuentra un botón “aceptar” este botón nos permite ingresar al sistema con el usuario



Pantalla principal del administrador donde se puede realizar todas las acciones y funciones del sistema, como también dando click en el botón “descargar base de dato” podrá descargar todos los datos incluidos dentro del programa.

Subsistema

Dependencia

Pantalla de registro de dependencias del sistema contamos con 3 campos donde están se llena el nombre de la dependencia, el código perteneciente a la dependencia a registrar y el estado en donde pertenece, de esta manera después de llenar cada campo le damos click al botón “crear dependencia”

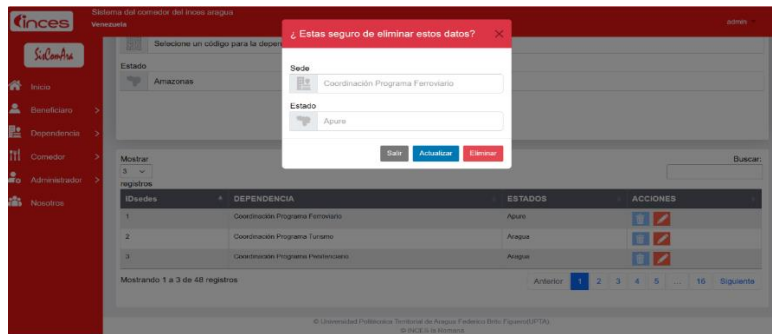
The screenshot shows the 'REGISTRO DE DEPENDENCIA' form. It has a red sidebar with navigation links: Inicio, Beneficiario, Dependencia, Corredor, Administrador, and Nosotros. The main content area has a red header with the INCES logo and 'Sistema del corredor del incas aragua Venezuela'. The form fields are: Dependencia (text input), Código (text input with placeholder 'Seleccione un código para la dependencia'), and Estado (dropdown menu with 'Amazonas' selected). Below the fields are two buttons: 'Crear dependencia' (red) and 'PDF' (red with a PDF icon). At the bottom, there is a 'Mostrar' dropdown set to '3 registros' and a 'Buscar' text input. Below this is a table with the following data:

IDejes	DEPENDENCIA	ESTADOS	ACCIONES
1	Coordinación Programa Ferroviario	Apure	[icon] [icon]
2	Coordinación Programa Turístico	Aragua	[icon] [icon]

Así mismo en la parte inferior contamos con 2 botones uno con el símbolo de una papelera para eliminar y otro con un lápiz para actualizar los datos previamente registrados

The screenshot shows the 'ACTUALIZAR SEDE' form. It has a red sidebar with navigation links: Inicio, Beneficiario, Dependencia, Corredor, Administrador, and Nosotros. The main content area has a red header with the INCES logo and 'Sistema del corredor del incas aragua Venezuela'. The form fields are: Dependencia (text input with 'Coordinación Programa Ferroviario'), Estado (dropdown menu with 'Apure'), and Código (text input with '447,301,001'). Below the fields are two buttons: 'Cancelar' (grey) and 'Actualizar' (green). At the bottom, there is a small copyright notice: '© Universidad Politécnica Territorial de Aragua Francisco de Miranda (UPOTAR) © INCES de la Dependencia'.

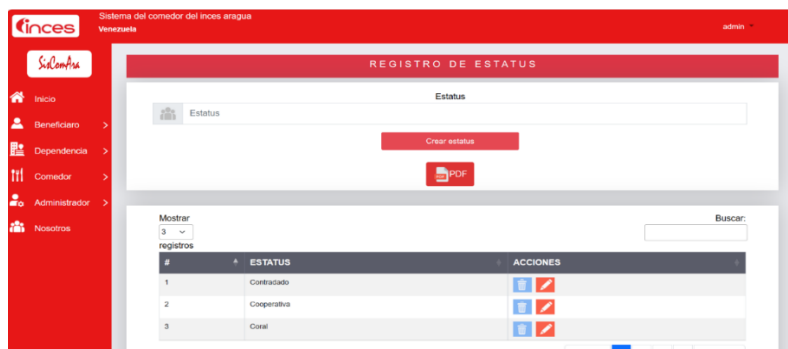
De esta forma vamos al botón de actualizar y nos redirigirá a otro formulario donde contamos con los mismos tres campos anteriormente mencionados pero llenos con los datos a cambiar, después de ese proceso y cambiar los datos de la dependencia que se solicite se le da un click al botón “actualizar” para generar los nuevos cambios.



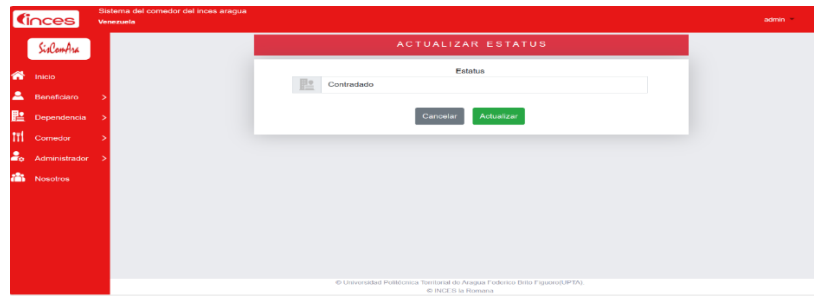
Ahora le damos al botón eliminar si se desea borrar la dependencia registrada, aquí contamos con 3 botones uno para salir de este menú, otro para redireccionar por si se quiere es actualizar los datos y el ultimo para borrar la dependencia del sistema.

Estatus

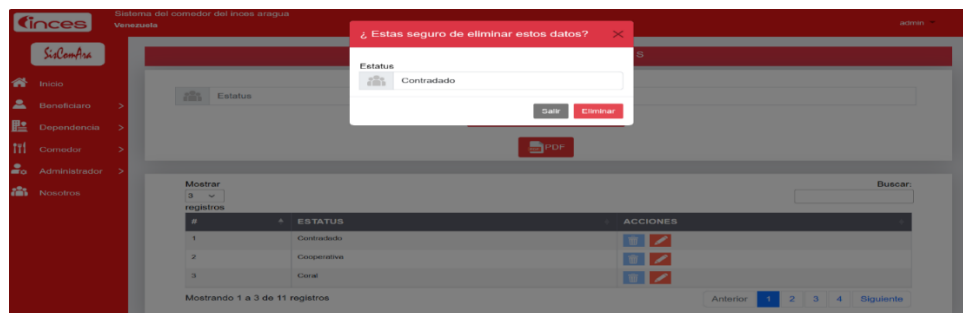
En este apartado contamos para crear, modificar los estatus en el sistema, así mismo contamos con un solo campo donde se coloca el nombre de estatus a crear y también con un botón para crear él estatus dándole click al “crear estatus” esto nos permite registrar dentro del sistema nuestro nuevo estatus.



De esta manera contamos del lado inferior dos botones uno de una papelera para eliminar el estatus y otro con un lápiz para actualizar el estatus que ya fue previamente registrado.



Vamos y le damos al botón actualizar al realizar esta acción nos va a dirigir a otro formulario que cuenta con otro campo, pero lleno de los datos del estatus que estamos solicitando cambiar, este campo se cambiar y se le da al botón “actualizar” para cambiar los datos del campo registrado



Si deseamos eliminar un estatus le damos al botón de eliminar y nos va a salir un pequeño menú donde está el campo del estatus que vamos a eliminar y dos botones uno para salir de ese menú y el otro que es para eliminar el estatus definitivamente.

Personal

Vamos ahora al registro del personal para el sistema, donde nos encontramos varios campos al llenar de esta forma llenando los datos solicitados poco a poco se va desactivando un campo para ser llenado, es decir cuando llenemos nombre se desactiva apellido para ser llenado y así con todos los demás campos.

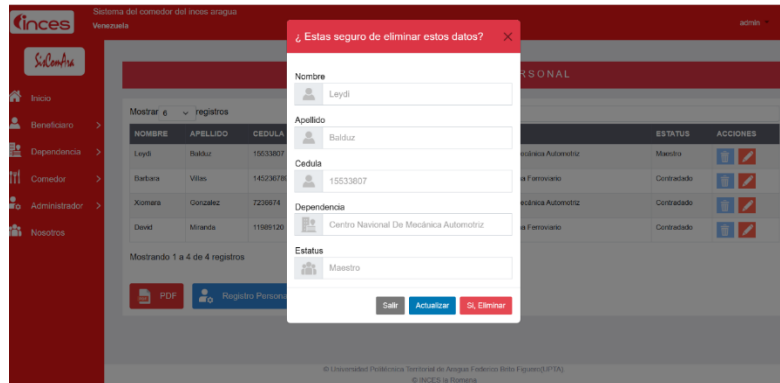
Ahora nos dirigimos al apartado de modificar donde podemos editar los datos del personal registrado donde nos encontramos con 2 botones uno con un símbolo de una papelera para eliminar al personal registrado y otro con el símbolo de un lápiz para actualizar los datos de ese personal.

NOMBRE	APELLIDO	CEDULA	CORREO	DEPENDENCIA	ESTATUS	ACCIONES
Leydi	Baldur	15533807	jeisonk102@gmail.com	Centro Nacional De Mecánica Automotriz	Maestro	
Bethara	Vilas	145238789	bethara02@gmail.com	Coordinación Programa Ferroviario	Contratado	
Romara	Gonzalez	7238874	romara02@gmail.com	Centro Nacional De Mecánica Automotriz	Contratado	
David	Miranda	11989120	davidmiranda02@gmail.com	Coordinación Programa Ferroviario	Contratado	

Vamos a actualizar los datos de una persona dándole click al botón para actualizar esto nos va a redirigir a otro formulario con los datos de la persona que vamos a actualizar, después de cambiar los datos solicitados contamos con 2 botones, uno para salir de esa actualización llamado “cancelar” y otro llamado “actualizar” realizar la actualización de los datos en el sistema.

Ahora le damos click al botón de eliminar y nos mostrara los datos del personal a eliminar y

nos encontramos 3 botones, uno para salir de este menú llamado “salir”, otro llamado “actualizar” que nos llevara a actualizar los datos que previamente se querían eliminar y por último el botón llamado “si, eliminar” que se encarga de eliminar al personal del sistema.



Ausencia justifica

Nos dirigimos al módulo de ausencias justificadas donde encontramos diferentes tipos de campos donde 4 de ellos están en blanco y se pueden hacer click en el campo de cedula nos va a permitir colocar la cédula de un personal registrado y dándole al botón llamado “buscar” nos va a traer los datos de esa persona perteneciente a ese documento.



Ahora al buscar los datos de la persona que vamos a hacer la ausencia llenamos los campos con la fecha inicio y fin que es el periodo valido que tendrá la justificación y después el campo de permiso para su tipo de permiso, después de ellos se le da click al botón de generar para emitir la ausencia.

Después tenemos 3 botones uno de “tabla de ausencias justificadas” que nos permite ir a ver

los permisos que tenemos ya emitidos, otro “permisos” este botón nos permite crear nuevos permisos y el ultimo “cambiar permisos” que nos permite editar los permisos.



Formulario de Registro de Ausencia Justificada. El formulario contiene los siguientes campos:

- Cédula: 15533807
- Nombre: Leydi
- Apellido: Balduz
- Dependencia: Centro Nacional De Mecánica Automotriz
- Estatus: Maestro
- Fecha Inicio: 06/11/2023
- Fecha Fin: 17/11/2023
- Permiso: Vacaciones

Botones de acción: BUSCAR, LIMPIAR, GENERAR.

Botones de navegación: Tabla de ausencia justificada, Crear permiso, Cambiar permisos.

Tabla para actualizar o habilitar personal, habilitar dando click en el botón de “habilitar” y para actualizar los datos se le da al botón son el símbolo de “lapiz”



Tabla de Ausencias. La tabla muestra los siguientes datos:

#	NOMBRE	APELLIDO	CEDULA	FECHA_INI	FECHA_FIN	PERMISO	FECHA_HORA	ACCIONES
1	Leydi	Balduz	15533807	04-11-2023	24-11-2023	Vacaciones	04-11-2023 03:42:32:AM	Habilitar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros. Botones: Anterior, 1, Siguiente.

Botón de acción: Ausencia Justificada.

Reportes estadísticos del sistema

Vamos al apartado de los reportes y contamos con una variedad de los mismos, uno de ellos es el general que nos permite hacer un reporte total en un rango de fecha los tickets generados, para generar el reporte le damos al botón llamado “generar reporte”

REPORTES DEL COMEDOR

+ General

Fecha Inicio
07/04/2023

Fecha Fin
04/11/2023

Generar reporte

Reporte consolidado que nos permite emitir reporte por semanas siguiendo un rango de fechas para generar el reporte le damos al botón llamado “generar reporte”.

+ Consolidado

Fecha Inicio
dd/mm/aaaa

Fecha Fin
04/11/2023

Generar reporte Dependencia

De este mismo reporte también podemos generar uno mismo, pero por dependencia para hacer esta acción le damos al botón llamado “dependencia” y después colocamos la dependencia que se solicita y su rango de fechas, después de esto para generar el reporte le damos al botón llamado “generar reporte”

+ Consolidado

Fecha Inicio
03/02/2023

Fecha Fin
04/11/2023

Dependencia
Centro Nacional De Mecánica Automotriz

Generar reporte Eliminar Dependencia

También se puede generar un reporte generar por dependencia, en este apartado contamos con el rango de fechas más un campo de dependencias de esta manera para generar el reporte le damos al botón llamado “generar reporte”

A screenshot of a web form titled '+ Dependencia'. It contains three input fields: 'Fecha Inicio' with the value '03/02/2023', 'Fecha Fin' with the value '04/11/2023', and 'Dependencia' with the value 'Centro Nacional De Mecánica Automotriz'. Each field has a calendar icon on the right. At the bottom is a red button labeled 'Generar reporte'.

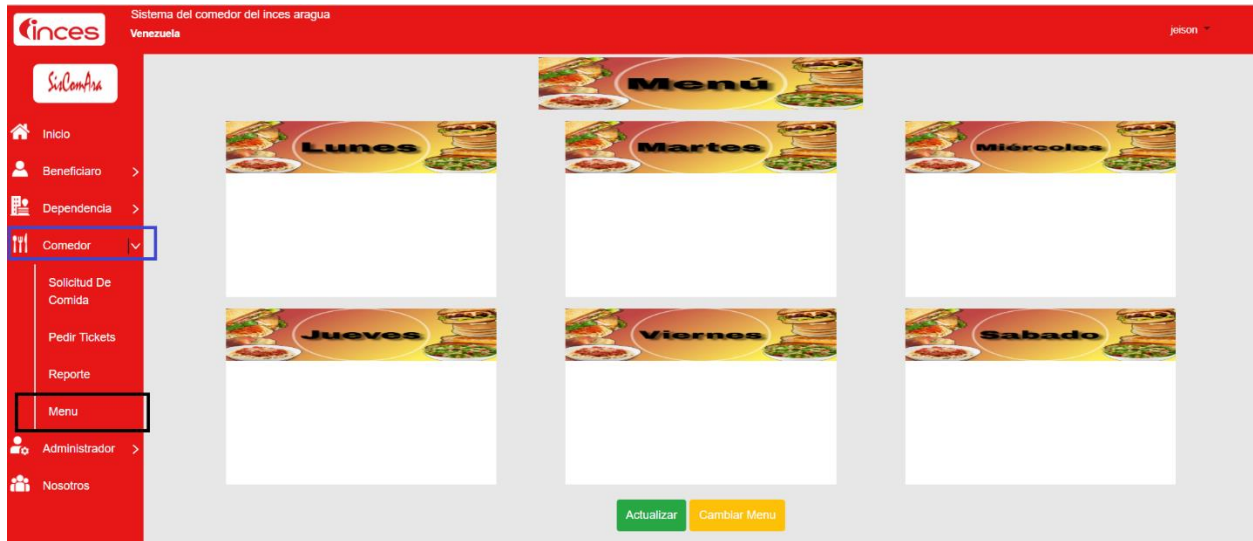
Igualmente podemos realizar reportes de las solicitudes de los tickets que se sub dividen en tres tipos “personal” nos permite emitir un reporte de un formato para colocar firmas, “personal detallado” este nos permite ver detallada mente el personal solicitado, “dependencia” este nos permite ver cuántos tictes se han solicitado por dependencia, para generar cada uno de estos reportes solo se le tiene que dar click a sus botones de “generar reporte”.

A screenshot of a web form titled '+ Solicitud de comida'. It contains three sections, each with a red button labeled 'Generar reporte': 'Personal', 'Personal Detallado', and 'Dependencia'.

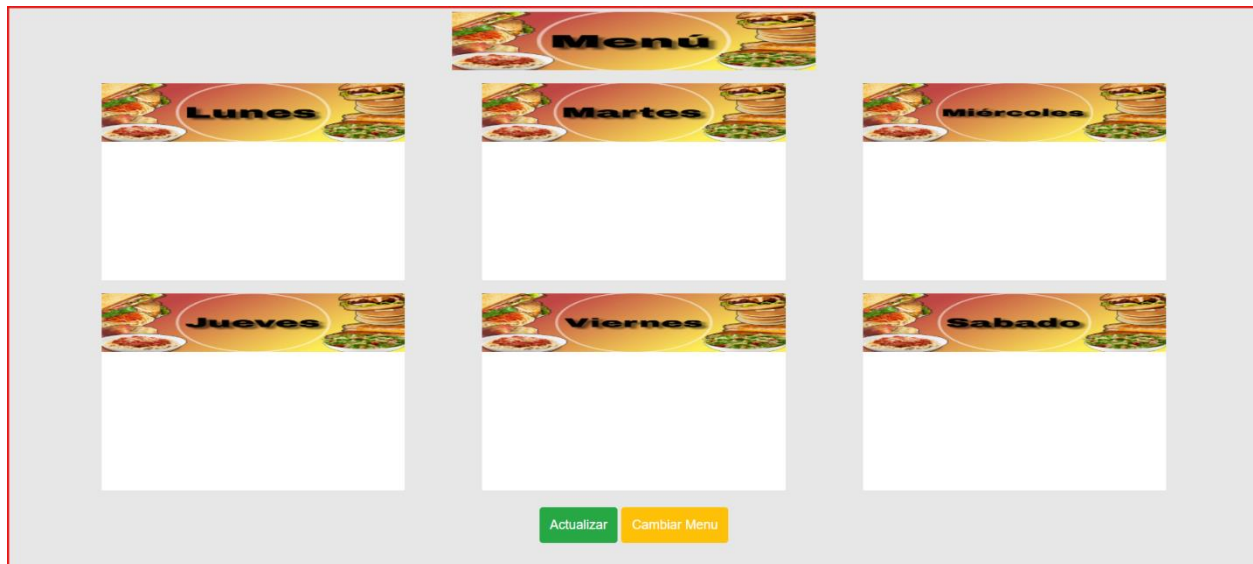
De esta forma también se emite reporte de las ausencias del personal, colocando el rango de fechas y dándole al botón de “Generar reporte” para emitir este mismo.

A screenshot of a web form titled '+ Asencia justificada'. It contains two input fields: 'Fecha Inicio' with the value 'dd/mm/aaaa' and 'Fecha Fin' with the value '06/11/2023'. Each field has a calendar icon on the right. At the bottom is a red button labeled 'Generar reporte'.

Menú



Se dirige a ver los menús del día del comedor, nos dirigimos a la parte izquierda del sistema para poder moverse dentro del mismo, vamos a la opción de comedor y nos dirigimos a darle click al menú.



De esta manera contamos con dos botones en la parte inferior del sistema llamados “Actualizar” para cambiar los datos del menú y “Cambiar Menú” que es para a realizar la acción de cambiar los datos que están dentro del menú.

Mensajes de error

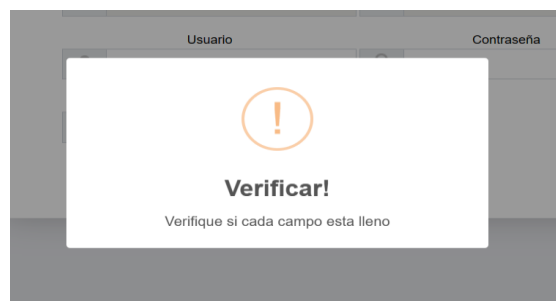
En caso de no encontrar a una persona al momento de solicitar la totalidad de sus datos, se procederá a mostrar la siguiente alerta



Error que aparece cuando no se llenan correctamente ningún campo



Error que sale cuando los registros simples no se cumplen de manera correcta



Ayudas contextuales

Descripción de y ayuda sobre las acciones de los botones a la hora de configurar un usuario.



Preguntas Más Frecuentes

¿Por qué mi sesión de usuario se cierra sola?

Con el fin de salvaguardar la seguridad y la confidencialidad de la información, se ha implementado una medida que cierra automáticamente la sesión del usuario cada 10 minutos. Esta acción preventiva busca prevenir posibles problemas relacionados con la seguridad de los datos y garantizar que solo los usuarios autorizados tengan acceso al sistema.

¿Busco los datos de una persona?

Para acceder a los datos de una persona en particular, simplemente es necesario ingresar su número de cédula y seleccionar la opción correspondiente en el formulario, usualmente identificada como el botón de "BUSCAR". Al hacer clic en este botón, el sistema realizará la búsqueda y presentará los datos asociados a la cédula ingresada.

GLOSARIO

Término	Descripción
ROL	Es el papel o función que alguien o algo representa o desempeña.
Mapa de navegación	El mapa de navegación es un esquema, que se puede pensar como un árbol jerárquico, que representa la arquitectura de las páginas de un sitio web.
IP	Una dirección IP es una dirección única que identifica a un dispositivo en Internet o en una red local.
Modelo lógico	son descripciones hipotéticas de la cadena de causas y efectos, que conducen a un resultado de interés

BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Referencia	Título
<u>¿Qué Es Un Mapa de Navegación Web? ¡Lo Que Debes Saber! (designplus.co)</u>	Mapa de navegación
<u>Significado de Rol (Qué es, Concepto y Definición) - Significados</u>	Roles
<u>¿Qué es una dirección IP y qué significa? (kaspersky.com)</u>	Que es una ip
<u>Modelo lógico - Wikipedia, la enciclopedia libre</u>	Modelo logico