



# MANUAL DEL USUARIO

## **ASSIST CONTROL**

Un software de control de  
entradas y salidas del personal.



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

## TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Presentación
3. Índice y contenido del manual
  - 3.1. Presentación del manual de usuario
  - 3.2. Objetivos del sistema
  - 3.3. Organización del manual
4. Generalidades del sistema
  - 4.1. Uso de las teclas
  - 4.2. Uso de los botones
  - 4.3. Módulos
  - 4.4. Ayudas del sistema
5. Entradas y salidas del sistema
  - 5.1. Por medio de un ícono del sistema de información
  - 5.2. Colocar ruta específica del archivo
6. Uso de la aplicación
7. Manejo de errores
  - 7.1. Informes de error
  - 7.2. Contingencia y soporte
8. Glosario de términos
9. Créditos



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

## 1. INTRODUCCION

Gracias a las ayudas que nos ofrecen las tecnologías informáticas y las metodologías para el desarrollo de Software se pueden crear herramientas que permiten mejorar los procesos en cualquier tipo de empresa.

El proyecto surge del problema: ¿Cómo optimizar el sistema de control de ingreso y salida del personal de la Institución Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo de forma segura, eficiente y eficaz?

El problema lleva a generar un objetivo así: Generar un sistema de control con el fin de maximizar la productividad de todo el personal de la Institución Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo y así poder brindar un mejor servicio a la comunidad.

Actualmente las empresas requieren de herramientas para hacer eficiente el Control de Asistencias de su personal, permitiéndoles emplear más el tiempo para toma de decisiones y menos en actividades operativas. Cada empresa vive experiencias diferentes, las cuales les generan diversas necesidades para el control de su personal, es por esto que se requieren diferentes opciones de Sistemas de Control de Asistencia.

**ASSIT CONTROL** es un software que permite llevar registro automático del tiempo laborado e incidencias del personal en base a los turnos y políticas definidas por la empresa.

Se obtienen Reportes individuales y generales (De acuerdo al PERFIL y el CARGO) de las asistencias y faltas en un rango de fecha determinada, permite observar mediante indicadores las faltas, y número de asistencias de cada empleado de forma aleatoria y entre otras funciones.





Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

## 2. PRESENTACION DEL SISTEMA

- **NOMBRE DEL SISTEMA:**

**ASSIST CONTROL:** Como su nombre se deriva al inglés significa Control de Asistencia, y es un software que permite controlar la asistencia de los empleados de acuerdo a los turnos programados.



- **VERSION**

Como el sistema de información fue realizado por primera vez su versión inicial es 0.1.

- **FECHA DE ELABORACION:**

La fecha de elaboración del Sistema tardo un promedio de un año y medio, iniciando el 11 de julio 2016.



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

### **3. INDICE Y CONTENIDO DEL MANUAL**

#### **3.1 PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE USUARIO**

En este manual de usuario expone los procesos que el usuario puede realizar con el sistema implantado, instruyéndolo en su uso y en la solución de los problemas que puedan suceder durante la operación. Para lograr esto, es necesario que se detallen todas las características que tienen los programas y la forma de acceder e introducir la información. Permite a los usuarios conocer en detalle qué actividades deberán desarrollar para la consecución de los objetivos del sistema. Reúne la información, normas y documentación necesarias para que el usuario conozca y utilice adecuadamente la aplicación desarrollada.

#### **3.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA**

##### **OBJETIVO GENERAL**

El Sistema de información fue desarrollado para poder controlar la entrada y salida de trabajadores de la Institución Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo, con el fin de maximizar la productividad de todo el personal y así poder brindar un mejor servicio a la comunidad.

##### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Sistematizar y Agilizar el proceso de ingreso y salida de empleados que se desarrolla actualmente en la Institución Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo.
- Generar reportes actualizados del ingreso y salida del personal de acuerdo a las necesidades del Área Académica.
- Aumentar la productividad de la empresa para suministrar un mejor servicio a la comunidad, basado en el respeto y cumplimiento de las normas internas de Institución Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo.
- Establecer normas de seguridad para que el control del personal sea confiable y consistente.



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

•Implementar una cultura de cumplimiento de los horarios establecidos por la Institución Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo.

### 3.3 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

Este manual está estructurado de forma que el usuario puede saber más a profundidad el funcionamiento del sistema por lo tanto se van a dar a conocer diferentes cosas entre ellas están:




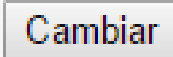
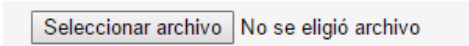
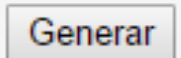
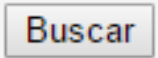


- **Las Generalidades del Sistema:** En este punto se describe cada componente de nuestro sistema explicando detalladamente su funcionalidad.
- **Entradas y Salidas del Sistema:** Aquí se van a explicar la forma más fácil de entrar al sistema y también como salir de él.
- **Manejo de Errores:** Se describen especialmente los errores que pobremente suelen salir en el sistema y su solución.
- **Glosario de términos:** Se van a dar a conocer las palabras que debemos tener en cuenta en el sistema de información, para entender su funcionamiento.
- **Créditos:** Se detallaran las personas que han participado en la creación de este sistema de información.

## 4. GENERALIDADES DEL SISTEMA

### 4.1 USO DE LAS TECLAS

TECLA	FUNCION
TAB O TABULADOR	Permite pasar de una celda a otra.
ENTER	Permite acceder a cualquier opción.
F5	Permite recargar la página cuando la red se daña.

### 4.2 USO DE LOS BOTONES




BOTON	FUNCION
	Este botón se encuentra en iniciar Sesión y permite ingresar al sistema de información.
	Permite adicionar un registro en particular de un listado.
 	Modificar y Cambiar significan lo mismo. Permiten modificar un registro en particular de un listado.
	Permite seleccionar un archivo de un equipo.
	Permite generar registros con base a la información que ha seleccionado, se encuentra en el menú Reporte.
	Permite mostrar una lista de registros que contienen la palabra introducida en la caja de búsqueda.
	Permite acceder al formulario para adicionar registros a un listado.
	Permite acceder al formulario con el registro del listado rellenos para luego modificarlos.

 <p>Servicio Nacional de Aprendizaje</p>	<p style="text-align: center;"><b>Servicio Nacional de Aprendizaje SENA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>T A D S I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION</b></p>
---	--

	Permite Eliminar registros de un listado.
	Permite mostrar la lista de los turnos que tiene un empleado en particular.
	Permite mostrar la lista de las horas extras que tiene un empleado en particular.
	Permite mostrar los títulos que tiene un empleado en particular.
	Permite mostrar la información completa del empleado es decir sus datos personales en listado de empleados y en el listado de permisos nos permitirá ver toda la información del permiso del empleado más la descripción.
	Permite mostrar en una nueva pestaña del navegador el anexo.
	Permite exportar los datos de un listado en formato tipo Pdf.
	Permite exportar los datos de un listado en formato tipo Word.
	Permite exportar los datos de un listado en formato tipo excel.
	Es un elemento de paginación que se encuentra en un listado y permite ir a la anterior página.
	Es un elemento de paginación que se encuentra en un listado y permite ir a la siguiente página.
	Es un elemento de paginación que se encuentra en un listado y permite ir a la Primera página.
	Es un elemento de paginación que se encuentra en un listado y permite ir a la última página.
	Permite ir a la página anterior en la cual usted entro al principio.



 <p>Servicio Nacional de Aprendizaje</p>	<p style="text-align: center;"><b>Servicio Nacional de Aprendizaje SENA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>T A D S I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION</b></p>
---	--

	<p>Permitirá ir a la lista de los registros actuales que han hecho los empleados en el control de registros de entradas y salidas.</p>
	<p>Permitirá ir a la lista de todos los registros que han hecho los empleados en el control de registros de entradas y salidas.</p>
	<p>Permitirá ver la información del reporte se visualizara en una ventana emergente pop up.</p>

### 4.3 MODULOS

Nuestro sistema ASSIST CONTROL consta de 7 módulos para el usuario y estos son:

MODULO	FUNCION
<b>Configuraciones</b>	Permite que el usuario ver y almacenar datos en los cuales se va a emplear en el sistema, tales como: Países, Departamentos, Ciudades, Perfiles, Cargos, Áreas de Enseñanza, Vinculaciones, Situaciones y Motivos.
<b>Empleados</b>	Permite al usuario ver y registrar toda la información de los empleados sus datos personales, turnos, hora extras, sus especialidades (títulos).
<b>Permisos</b>	Permite al usuario ver y registrar los permisos que han solicitado los empleados.
<b>Registros</b>	Permite al usuario ver y registrar los registros que han realizado los empleados.
<b>Reportes</b>	Permite al usuario hacer consultas sobre las Asistencias y Faltas de forma individual (Cedula) o General (Perfil y Cargo) de los empleados de la institución.
<b>Indicadores</b>	Permite al usuario ver en gráficas las Ausencias, Asistencias y Permisos.

 <p>Servicio Nacional de Aprendizaje</p>	<p><b>Servicio Nacional de Aprendizaje SENA</b></p> <p><b>T A D S I</b></p> <p><b>INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION</b></p>
---	--

<b>Auditoria</b>	Permite al Usuario ver los de ingresos que ha hecho los demás usuarios.
<b>Cambiar Clave</b>	Permite al Usuario modificar su contraseña por motivos de seguridad.
<b>Control Ingreso y Salida</b>	Permitirá tomar el control de la entrada y Salida de los empleados, es decir permite registrar en el sistema la entrada y salida.

#### 4.4 AYUDAS DEL SISTEMA

El sistema consta de 3 manuales como ayuda para el usuario: Manual Administrador, manual para el Usuario y el manual Técnico donde se encuentran las instalaciones de los programas para su funcionamiento.

### 5. ENTRADAS Y SALIDAS DEL SISTEMA

**5.1** Para abrir el Sistema de Información el Usuario deberá hacer clic en un icono que va estar en la parte del escritorio de un equipo y va tener el nombre del Sistema en este caso Assist Control.



Assist Control

**5.2** La Ruta que va contener el archivo de acceso directo es la siguiente:

<http://localhost:8080/AssistControl/index.php>

### 6. USO DE LA APLICACION

Una vez que el usuario haya entrado por medio del icono que se va encontrar en el escritorio de un equipo se visualizara en la pantalla del navegador el inicio se sesión.



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION



Aquí el usuario deberá digitar el Nombre de Usuario y la Contraseña, debemos de tener en cuenta que el nombre del Usuario siempre será el número de Cedula y la contraseña será igual que la Cedula, mientras tanto si es por primera vez deberá ingresar con ella luego explicaremos más adelante el proceso sencillo para cambiarla por motivos de seguridad, y después oprimir el botón Entrar.

Si los datos son correctos, el sistema mostrará un mensaje de bienvenida, de lo contrario aparecerá una alerta indicando el error.

Después de haber ingresado al Sistema saldrá una pantalla donde encontrara el inicio que tiene el nombre de ASSIST CONTROL y la barra de menú.

Se debe tener en cuenta que hay dos clases de usuarios en la institución los usuarios que tienen Perfil DIRECTIVO-DOCENTE los cuales van a tener acceso a la mayor parte de la información de Assist Control y otros usuarios en los cuales va a tener poco acceso a la información en los cuales no pertenecer al Perfil nombrado.

Los usuarios que tienen Perfil DIRECTIVO DOCENTE van a tener la siguiente barra de menú:



Y los usuarios que no pertenecen a este perfil van a tener el siguiente menú:



Ahora vamos a explicar mejor el uso de la aplicación para los usuarios que tienen el PERFIL DIRECTIVO-DOCENTE.

## Configuraciones

Al pasar el mouse por encima de configuraciones se despliega el submenús con el que cuenta países, departamentos, ciudades, perfiles, cargos, áreas de enseñanza, vinculaciones y situaciones, Reporte PDF.



Para añadir, eliminar y Modificar va hacer lo mismo en configuraciones. Vamos a tomar un ejemplo Área de Enseñanza.

Cuando hacemos clic en el menú Área de Enseñanza nos aparecerá un listado de todos los registros como muestra la siguiente imagen:




Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I


## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

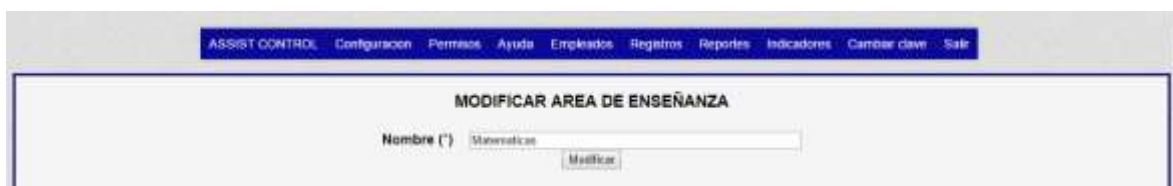



Para añadir un registro en este caso debemos hacer clic en Añadir (  ) luego nos aparecerá un formulario como aparece en la siguiente imagen:



Nos pedirá obligatoriamente que tenemos que llenemos ese campo para poder añadir un registro cuando lo hayamos rellenado debemos hacer clic en adicionar y nos volverá al lista de área de enseñanza como muestra la imagen anterior.

Para modificar un registro debemos de hacer clic en Modificar (  ) al registro que deseamos en este caso vamos hacer clic en el registro matemáticas luego nos aparecerá la misma información que al adicionar pero la única diferencia es que ya está relleno si queremos modificar hacer ajustes al texto y hacemos clic en el Modificar.



Para Eliminar un registro debemos de hacer clic en el Eliminar (  ) al registro que deseamos en este caso voy a eliminar un registro llamado matemáticas, después de darle clic nos parecerá una advertencia como aparece en la siguiente imagen:



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION



Nos dice si **“Esta seguro que desea Eliminar este registro”** si le damos Ok el sistema eliminara el registro y si le damos lo contrario (Cancelar) el sistema no eliminara el registro.

### Empleados

Al dar clic en el menú Empleados nos aparecerá un listado de registros como aparece en la siguiente imagen:





Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

Para utilizar la búsqueda es necesario escoger en la lista de selección la información que deseamos buscar:

Lista de Selección

Si escogemos por ejemplo cedula el sistema nos dirá que hacer mediante un comentario que aparecerá arriba de la búsqueda es de color azul como muestra en la siguiente imagen:

Luego debemos de darle Buscar y nos aparecerá en el listado el registro que buscamos si no lo encuentra el listado nos aparecerá vacío.

Si el empleado está Inactivo el sistema lo detectara, lo identificara y lo pondrá de color rojo como aparece en la siguiente imagen:

Cédula	Foto	Nombres	Apellidos	Perfil	Cargo	Estado	
1213123123		Juan Garcia	Gomez Cabrera	Directivo Docente	Rectoria	Activo	
27193434		Maribel Peregino	Andara Ordoñez	Directivo Docente	Docente de Aula	Activo	
107		Santiago	Esteban	Directivo Docente	Rectoria	Activo	
19372374		Fabian Delapueco	Martinez Mora	Directivo Docente	Docente	Activo	
10		Sergio	Ordoñez	Directivo Docente	Rectoria	Inactivo	
1080330017		Juan Carlos	Andara Ordoñez	Directivo Docente	Rectoria	Activo	






Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA


T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

Esto es como un aviso que coloca el sistema para que el Administrador procesa a cambiar la clave de acceso al sistema para que el empleado ya no pueda ingresar.


Para exportar la información que nos parece en el listado en formato PDF debemos de darle clic en el icono (  ) y nos parecerá en una nueva pestaña del navegador como aparece en la siguiente imagen:

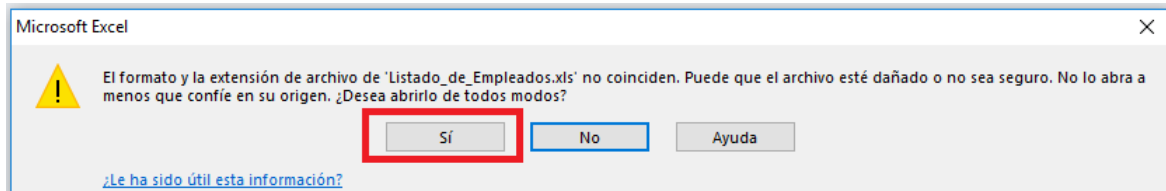


Para exportar la información que nos parece en el listado en formato WORD debemos de darle clic en el icono (  ) y nos aparecerá en descargas el archivo.doc como aparece en la siguiente imagen.






Para exportar la información que nos parece en el listado en formato EXCEL debemos de darle clic en el icono (  ) y nos aparecerá en descargas el archivo.xls como indicamos en la imagen anterior. Al abrir el archivo.xls de Excel nos aparecerá este aviso.



Debemos de darle SI y nos saldrá toda la información.

Para adicionar un empleado es el mismo proceso para adicionar () como lo indicamos en el módulo de configuraciones la diferencia como lo dijimos es que el formulario va ser distinto como va parecer en la siguiente imagen:

ASISTENTE

CONTROL

Configuración

Perfiles

Apaya

Empleados

Registros

Reportes

Indicadores

Cambiar datos

Salir

ADICIONAR EMPLEADO

Foto:

Seleccionar archivo

No se usó archivo

Cédula Ciudadanía (\*)

Fecha de Expedición (\*)

dd/mm/aaaa

Lugar de Expedición (\*)

Fecha de Nacimiento:

dd/mm/aaaa

Grupo Sanguíneo (\*)

0- ▾

Primer Nombre (\*)

Segundo Nombre:

Primer Apellido (\*)

Segundo Apellido:

Genero (\*)

Varonil ▾

País Nacimiento:

Eslova ▾

Departamento Nacimiento:

Eslova ▾

Ciudad Nacimiento:

Eslova ▾

Dirección de Residencia:

Teléfono o Celular:

Email:

Perfil:

Eslova ▾

Cargo:

Eslova ▾

Tipo Vinculación:

Propiedad ▾

Área de Enseñanza:

Matemáticas ▾

Profesión:

Situación:

Emplead ▾

Estatus:

Activo ▾

Fecha de Ingreso:

dd/mm/aaaa

Fecha de Salida:

dd/mm/aaaa

Adicionar

En este formulario es recomendable rellenar todos los campos ya que toda la información es totalmente importante, en la parte de Seleccionar Archivo nos aparecerá una interfaz de pantalla que nos pedirá que seleccionemos el archivo que deseamos buscar, en este caso debemos seleccionar un archivo con extensión jpg o png ya que si no es así el sistema no permitirá que adicionemos el registro.



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

Al seleccionar Modificar (✎) nos aparecerá el siguiente formulario rellenado si el empleado tiene una foto ya subida aparecerá encima del botón seleccionar archivo, como muestra la siguiente imagen:

**MODIFICAR EMPLEADO**

**Foto:**  **Cambiar Foto:**

**Cédula Ciudadanía (\*):**

**Fecha de Expedición (\*):**

**Lugar de Expedición (\*):**

**Fecha de Nacimiento:**

**Grupo Sanguíneo (\*):**

**Primer Nombre (\*):**

**Segundo Nombre:**

**Primer Apellido (\*):**

**Segundo Apellido:**

**Genero (\*):**

**País Nacimiento:**

**Departamento Nacimiento:**

**Ciudad Nacimiento:**

**Dirección de Residencia:**

**Teléfono o Celular:**

**Email:**

**Perfil:**

**Cargo:**

**Tipo Vinculación:**

**Área de Enseñanza:**

**Profesión:**

**Situación:**

**Estado:**

**Fecha de Ingreso:**

**Fecha de Salida:**

Para eliminar es el mismo proceso que hicimos con Área de Enseñanza en el módulo configuraciones, pero si el empleado tiene registros de Turnos, Hora Extras, Especialidades y ente otros, el empleado no se podrá eliminar.

Al dar clic en el icono Turnos (T) nos aparecerá la información del empleado y los turnos del empleado, lo mismo pasa con las horas Extras (🕒), es recomendable añadir todos los turnos de la semana del empleado ya que así el sistema podrá calcular con los registros si el empleado cumplió con el horario o no.



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

LISTA DE TURNOS

Exportar en:   

Cédula	Foto	Nombres	Apellidos	Perfil	Cargo	Estado
1005338817		Azari Carlos	Astaza Ordóñez	Directivo Docente	Rectoría	Activo

Información del Empleado

HORA (Inicio/Fin)	Día	Descripción
07:00:00-13:00:00	Lunes	El trabajo por turnos se ha convertido en una de las cuestiones laborales que más discrepancias y conflictos generan en las empresas, por lo que hay que tener claros los conceptos y la regulación.
07:00:00-13:00:00	Martes	
07:00:00-13:00:00	Miércoles	

Atrás

Al dar clic en el icono de las horas Extras (🕒) nos aparecerá esta información:

LISTADO DE HORAS EXTRAS

Exportar en:   

Cédula	Foto	Nombres	Apellidos	Perfil	Cargo	Estado
1005330017		Juan Carlos	Astaza Ordóñez	Directivo Docente	Rectoría	Activo

Información del Empleado

Fecha Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio	Hora Fin	Descripción	Subtotal
2017-01-01	2017-01-01	07:00:00	10:00:00	La jornada laboral ordinaria es de 8 horas diarias, de suerte que toda hora que se labore por encima de esas 8 horas diarias, es una hora extra, por cuanto supera a lo que legalmente corresponde, a lo que se entiende como normal o habitual.	03:00:00
Total:					03:00:00

Atrás

Total: Es la suma de todas las horas extras, es decir de los Subtotales.

El botón que aparece al final (Atrás) nos permitirá volver a empleados en donde entramos.

Al dar clic en el icono (🔍) que es el sitio donde se encuentran las especialidades (TITULOS) del empleado como aparece en la siguiente imagen:



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

LISTA DE ESPECIALIDADES





Exportar en:   

Cédula	Foto	Nombres	Apellidos	Perfil	Cargo	Estado
1085330017		Juan Carlos	Astaiza Ordoñez	Directivo Docente	Rectoría	Activo

Tipo del Título	Nombre del Título	
Bachiller	Luis Eduardo Mora Osejo	 
Técnico	Diseño e Integración de Multimedia.	 

[Atrás](#)

Lo más importante si damos clic en Detalles (  ) nos aparecerá toda la información del empleado es decir todos los campos que rellenamos cuando lo adicionamos como muestra la imagen y el sistema nos permitirá exportar en PDF (  ), Word (  ) y Excel (  ) toda la información que aparece:



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

DETALLES DEL EMPLEADO

Exportar en:   



Nombre Completo:	Juan Carlos Amalza Ochoa
Cédula Ciudadana:	1085130017
Fecha de Expedición:	12-03-1996
Lugar de Expedición:	Pasto
Fecha de Nacimiento:	12-03-1996
Grupo Sanguíneo:	B+
Genero:	Masculino
País Nacimiento:	Colombia
Departamento Nacimiento:	huila
Ciudad Nacimiento:	Pasto
Dirección de Residencia:	Margara C5 casa 5Belen
Teléfono o Celular:	7226213
Email:	juancaamalza@gmail.com
Perfil:	Directivo-Docente
Cargo:	Docente
Tipo Vinculación:	Propiedad
Area de Enseñanza:	Matematicas
Profesión:	Docente
Situación:	Enfermedad
Estado:	Activo
Fecha de Ingreso:	01-01-2014
Fecha de Salida:	01-01-2018

## Permisos

Al pasar el mouse por encima de Permisos se despliega el submenús con el que cuenta Lista Permisos y Motivo.



Al dar clic en este submenú Lista Permisos nos aparecerá el listado de Permisos de los Empleados que han enviado como aparece en la siguiente imagen:



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

LISTA DE PERMISOS

Exportar en:

Página 1 de 1. Presentando registros desde 0 hasta 5 de un total de 5

Cedula	Foto	Nombres	Fecha Solicitud	Fecha Inicio	Fecha Fin	Motivo	Anexo
1009330917		Juan Astalza	25-05-2017	01-05-2017	10-05-2017	Cita Medica	
19372374		Fabian Martinez	24-06-2017	01-11-2017	01-01-2018	Cita Medica	
1009330917		Juan Astalza	11-06-2017	01-03-2017	01-04-2017	Cita Medica	
107		Santiago Esteban	07-06-2017	01-01-2016	01-01-2016	Cita Medica	
27193434		Maribel Astalza	06-06-2017	03-06-2017	05-10-2018	Calamidad Domestica	

Paginación:

Al darle clic en adicionar(+) nos saldra el siguiente formulario tiene una busqueda que nos permitira buscar la cedula del cliente si esta registrado si lo esta aparecera en el campo de cedula.

ASISTENTE CONTROL: Configuración Permisos Ayuda Explorador Registros Reportes Indicadores Cerrar datos Salir

### ADICIONAR PERMISO

Cedula (\*):

Foto:

Nombres:  
Apellidos:

Cedula:

Fecha De Solicitud(\*):

Fecha Inicio(\*):

Fecha Fin(\*):

Motivo(\*):

Descripcion:

Anexo:  No se eligió archivo



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

Para poder adicionar un Permiso debemos rellenar los campos Fecha Inicio, Fecha Fin, seleccionar el motivo de solicitud de permiso, seleccionar un documento (pdf) o una imagen (jpg) y también la descripción (no obligatoria). Como vemos en el formulario hay un campo que están ya rellenado y es Fecha Solicitud la cual es la fecha actual es decir el sistema reconocerá el día, el mes y el año actual en la que usted va mandar un permiso.

Cuando ya estén rellenados los campos dichos anteriormente se procede a dar clic a Solicitar, luego aparecerá una advertencia como muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web browser window with a Google search bar at the top. Below it, a modal dialog box is open with the title "localhost:8080 dice:" and the message "¿Desea enviar esta Solicitud de Permiso?". There are "OK" and "Cancelar" buttons. In the background, a form is visible with the following fields: "Cedula:" with the value "27113338", "Fecha De Solicitud(\*):" with the value "06/06/2017", "Fecha Inicio(\*):" with the value "03/08/2017", "Fecha Fin(\*):" with the value "05/10/2018", "Motivo(\*):" with a dropdown menu showing "Calendario Domestica", "Descripcion:" with a text area, and "Anexo:" with a file selection button labeled "Seleccionar archivo" and the filename "taller.jpg". At the bottom of the form is a "Solicitar" button.

Si selecciona OK la solicitud de Permiso entonces el permiso será registrado y por lo tanto aparecerá en el listado.

Al darle clic en modificar (✎) nos aparecerá los campos rellenados y una imagen de cambiar anexo que es el archivo que el empleado ha subido y podemos visualizarlo dándole clic (📎) como muestra la siguiente imagen:





Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

También en la parte del listado de Permisos se encuentra una icono (  ) lleva el título principal Anexo al darle clic en ella nos permitirá visualizar el documentó que el empleado ha anexoado.

Al darle clic en el icono (  ) detalles del Permiso podemos visualizar la información completa del permiso más la descripción incluso podemos ver el documento enviado.

Cédula	Foto	Nombres	Apellidos	Perfil	Cargo	Estado
106530017		Juan Carlos	Ajajaja Ordóñez	Directivo-Docente	Rectoría	Inactivo

Fecha Solicitud	Fecha Inicio	Fecha Fin	Motivo	Anexo
2017-06-11	2017-02-01	2017-01-01	Cita Médica	

**Descripción**

Para la búsqueda en permisos es la misma que empleados pero la lista de Selección cambia ahora se podrá buscar por cedula y por fecha solicitud.





Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

### Registros

Al hacer clic en menú registros nos saldrá la siguiente interfaz:

LISTA DE REGISTROS

Escoja  Fecha Registro: dd/mm/aaaa

Se han encontrado 62 resultados.

Página 1 de 9. Presentando registros desde 0 hasta 7 de un total de 62

CÉDULA	FOTO	NOMBRES	PERFIL	CARGO	FECHA REGISTRO	TIPO	
19372374		Fabian Martinez	rtgrtgrtdf	Celador	09-07-2017 08:16:13	Salida	
107		Santiago Esteban	Directivo Docente	Rectoría	09-07-2017 08:16:09	Salida	
19372374		Fabian Martinez	rtgrtgrtdf	Celador	09-07-2017 08:16:00	Entrada	
107		Santiago Esteban	Directivo Docente	Rectoría	09-07-2017 08:12:19	Entrada	
23		Jorge Morales	Directivo Docente	Rectoría	08-07-2017 22:42:59	Salida	
23		Jorge Morales	Directivo Docente	Rectoría	08-07-2017 22:42:51	Entrada	
19372374		Fabian Martinez	rtgrtgrtdf	Celador	08-07-2017 22:40:40	Entrada	

Registros Actuales

En este listado se podrá añadir, modificar y eliminar es recomendable añadir un registro cuando el usuario se le olvido registrarse en el control registro de entrada y salida, también modificar un registro cuando el empleado ha justificado su inasistencia, los registros que salen de **color rojo** son los empleados que están Inactivos en los cuales ya no están en la institución.

Al darle en el boton registros Actuales que aparece al final del listado nos ayudara a ir a un enlace que nos permitira ver los registros actuales que han hecho los empleados en el control registro de entradas y salidas, permitira adicionar, modificar y eliminar registros actuales.



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

LISTA DE REGISTROS ACTUALES

Escoja  Buscar Búsqueda

Se han encontrado 3 resultados.

Página 1 de 1. Presentando registros desde 0 hasta 3 de un total de 3

CÉDULA	FOTO	NOMBRES	PERFIL	CARGO	FECHA REGISTRO	TIPO	
107		Santiago Esteban	Directivo Docente	Rectoría	05-07-2017 14:01:24	Entrada	
107		Santiago Esteban	Directivo Docente	Rectoría	06-07-2017 14:01:20	Salida	
27193434		Maribel Astalza	Directivo Docente	Docente de Aula	05-07-2017 13:59:59	Salida	

Paginación

[Lista de Registros](#)

En esta parte al final del listado aparece un botón llamado Lista de Registros al dar clic en él nos mandara al listado general de todos los registros de los empleados.

## Reportes

Al dar clic al menú Reportes nos aparecerá un formulario de búsqueda en el cual debemos rellenar, con este formulario podemos obtener registros de Asistencias y Faltas de forma Individual y General, el formulario es el siguiente:

ASIST CONTROL Configuración Perfiles Ayuda Empleados Registros Reportes Indicadores Cambiar clave Salir

### REPORTES

Información:

Desde:  Hasta:

Reporte:

Perfil:

Cargo:

Cédula:



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

<b>Información:</b>	Escoja una opción ▼ Escoja una opción Asistencias Retardos Ausencias
<b>Reporte:</b>	Escoja una opción ▼ Escoja una opción Individual General

- Si deseamos obtener registros de Asistencias debemos de darle en lista de selección en información “Asistencias” luego debemos de rellenar la fecha Desde y Hasta, luego escogemos que Reporte deseamos obtener Individual o General, si es General se habilitara la lista de selección de Perfil y Cargo, si es Individual se habilitara el campo numérico de cedula y escribimos en ella la cedula que deseamos buscar y presionamos el botón Generar.
- Si deseamos obtener registros de Retardos debemos hacer el mismo proceso que las Asistencias la única diferencia es que en la lista de selección en Información seleccionamos Retardos.
- Si deseamos obtener registros de Ausencias debemos de tener en cuenta que los registros solo se van hacer individualmente es decir por cedula. Para ello debemos seleccionar en la lista despegable (Información) Ausencias luego rellenar los campos de rango de fecha Desde y Hasta, los campos deberán ser exactos de acuerdo a las asistencias realizadas por el cliente y después rellenamos el campo de la cedula del cliente.

Si hicimos el proceso de obtener registros Asistencias Individual nos aparecerá la siguiente interfaz:

**REPORTES**

Información: Escoja una opción ▼  
Desde: 01/05/2017 Hasta: 01/05/2017  
Reporte: Escoja una opción ▼  
Perfil: Perfil  
Cargo: Cargo  
Cédula:

Generar

Se han encontrado 5 resultados.

Exportar en:   

---

**DATOS PRINCIPALES DEL REPORTE**  
**REPORTE INDIVIDUAL**  
Desde: 01-05-2017 Hasta: 01-05-2017  
Tipo de Información: Asistencia

Cédula	Nombres	Apellidos	Perfil	Cargo	Estado
100030017	Alan Carlos	Arbore Octavio	Directivo Docente	Reporte	Activo



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION



Cuando en el reporte aparezca un botón (Información del reporte) nos indicara que se podrán ver la información del reporte, cuando hemos dado clic en él nos aparecerá una pestaña emergente y nos saldrá toda la información como muestran en las siguientes imágenes:

1. Damos clic en el boton Información del reporte.

**REPORTES**

Información:  Desde:  Hasta:   
Reporte:  Período:   
Cargo:  Cédula:

Se han encontrado 21 resultados.

Exportar en:

**DATOS PRINCIPALES DEL REPORTE**  
**REPORTES INDIVIDUAL**  
Desde: 01-01-2016 Hasta: 01-01-2018  
Tipo de información: Ausencia

Cédula	Nombres	Apellidos	Período	Cargo	Estado
1005330017	Juan Carlos	Antaya Uribe	Directivo Docente	Rectore	Activo

2. Nos saldrá la siguiente pestaña como ventana emergente pop up, allí se encuentra toda la información si lo cerramos (x), Minimizamos el tamaño o Minimizar ventana el sistema no se modificara solo la ventana.

**INFORMACION DEL REPORTE**

CÉDULA	NOMBRES	FECHA	HORA ASISTENCIA	HORA REGISTRO	Detalle	TIPO (ENTRADA/SALIDA)
1005330017	Juan Antaya	23-06-2017	07:10:31	10:58:34	07:30-34	Entrada
1005330017	Juan Antaya	28-06-2017	13:10:11	11:04:20	07:30-40	Salida
1005330017	Juan Antaya	28-06-2017	07:00:11	06:27:41	Puntual	Entrada
1005330017	Juan Antaya	27-06-2017	13:00:11	21:27:51	Horario Completo	Salida



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

Nos aparecerá la información del reporte es decir los datos principales la fecha, el tipo de información y los datos del empleado los registros es decir las asistencias se encuentran al exportar el PDF, WORD Y EXCEL. Si por ejemplo queremos exportar el documento en pdf nos saldrá la siguiente información.

**REPORTE INDIVIDUAL**  
Desde: 01-08-2012 Hasta: 01-01-2018  
Fecha: 11-06-2017

CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
1085330017	Juan Carlos	Astaiza Ordóñez	Activo

Tipo de Información: Asistencia

CEDULA	NOMBRES	FECHA	HORA ASIGNADA	HORA REGISTRADA	DETALLE	TIPO (E/S)
1085330017	Juan Astaiza	24-05-2017	13:00:00	13:00:00	Horario Cumplido	Salida
1085330017	Juan Astaiza	24-05-2017	07:00:00	10:00:00	03:00:00	Entrada
1085330017	Juan Astaiza	24-05-2017	07:00:00	10:00:00	03:00:00	Entrada
1085330017	Juan Astaiza	24-05-2017	13:00:00	08:00:00	05:00:00	Salida
1085330017	Juan Astaiza	24-05-2017	07:00:00	08:00:00	01:00:00	Entrada
1085330017	Juan Astaiza	24-05-2017	13:00:00	08:00:00	05:00:00	Salida

Como vemos toda la información se encuentra en PDF si el empleado tuvo un inconveniente en la llegada al trabajo aparecerá el tiempo que se demoró en llevar de **color rojo** y si cumplió con la puntualidad aparecerá Horario Cumplido de **Color azul**.

Si es General es lo mismo proceso lo que cambia son los datos del reporte como se mira la siguiente imagen:

**REPORTES**

Información:  Desde: 01/08/2012 Hasta: 01/01/2018  
Reporte:   
Parti:   
Cargo:   
Cédula:

Se han encontrado 23 resultados.

Exportar en:

**DATOS PRINCIPALES DEL REPORTE**  
**REPORTES GENERAL**  
Desde: 2012-08-01 Hasta: 2018-01-01  
Tipo de Información: Asistencia  
Parti:   
Cargo:



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

Para el reporte de retardos saldrá lo mismo de lo anterior pero lo que cambia es que el sistema calculara los retardos que tiene el empleado, ejemplo:

**REPORTES**

Información:

Desde:  Hasta:

Reporte:

Perfil:

Cargo:

Cédula:

Se han encontrado 5 resultados.

Exportar en:   

---

**DATOS PRINCIPALES DEL REPORTE**

**REPORTE INDIVIDUAL**


Desde: 01-05-2017 Hasta: 01-06-2017

Tipo de Información: Retardos

Cédula	Nombres	Apellidos	Perfil	Cargo	Estado
1085330017	Juan Carlos	Astaiza Ordoñez	Directivo Docente	Rectoría	Activo


**Numero de Retardos**

5

Este usuario tiene 7 retardos los registros aparecerán al dar clic al exportar el formato que queramos por ejemplo si queremos en pdf debemos dar clic en el icono () lo mismo que reporte general.

reporteAdministrador\_pdf.php

1 / 1



Ministerio de Educación Nacional  
Luis Eduardo Mora Osorio  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN BOGOTÁ D.C. DEL 28 JUNIO DE 2016  
CORPO SENA. C/DEPARTAMENTO DE BOGOTÁ D.C.

Fecha: 26-06-2017

**REPORTE INDIVIDUAL**

Desde: 01-12-2016 Hasta: 01-08-2017

CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
1085330017	Juan Carlos	Astaiza Ordoñez	Activo

Tipo de Información: Retardos

CEDULA	NOMBRES	FECHA	HORA ASIGNADA	HORA REGISTRADA	DETALLE	TIPO (E/S)
1085330017	Juan Astaiza	24-05-2017	07:00:00	10:00:00	03:00:00	Entrada
1085330017	Juan Astaiza	24-05-2017	07:00:00	10:00:00	03:00:00	Entrada
1085330017	Juan Astaiza	24-05-2017	13:00:00	08:00:00	05:00:00	Salida
1085330017	Juan Astaiza	24-05-2017	07:00:00	08:00:00	01:00:00	Entrada
1085330017	Juan Astaiza	24-05-2017	13:00:00	08:00:00	05:00:00	Salida
1085330017	Juan Astaiza	20-06-2017	07:00:00	10:58:34	03:58:34	Entrada
1085330017	Juan Astaiza	20-06-2017	13:00:00	11:04:20	01:04:20	Salida

**Numero de Retardos**

7



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

Para el reporte de Ausencias saldrá la misma información de retardos y asistencias lo que cambia son los datos principales del reporte allí se dará a conocer el número de Ausencias, Ausencias justificadas y Ausencias sin justificar del empleado, y lo más importante los permisos que ha mandado el cliente, en la siguiente imagen se dará a conocer un ejemplo:

**REPORTES**

Información:  Desde:  Hasta:

Reporte:  Perfil:  Cargo:  Cédula:

Se han encontrado 23 resultados.

Exportar en:

**DATOS PRINCIPALES DEL REPORTE**

**REPORTE INDIVIDUAL**

Desde: 01-05-2017 Hasta: 01-06-2017

Tipo de Información: Ausencias

Cédula	Nombres	Apellidos	Perfil	Cargo	Estado
1085330017	Juan Carlos	Astaiza Ordoñez	Directivo Docente	Rectoría	Activo

Número del Permiso	Fecha Solicitud	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	11-06-2017	01-03-2017	01-04-2017
2	29-06-2017	01-05-2017	10-05-2017

Número de Ausencias	Justificadas	Sin Justificación
23	8	15

La información del reporte es decir los registros aparecerá aparecerán al dar clic en el iconos de los formatos que queremos exportar la información si queremos por ejemplo en pdf ().

En este caso van aparecer toda la información de los datos principales del reporte también el sistema va a decir si el fecha del cliente no asistió está justificada de acuerdo al permiso si es así el sistema indicara con un SI de color azul y si es lo contrario como vemos aparecerá de color rojo NO. El listado de Ausencias el sistema calculara número de Ausencias en total, Ausencias justificadas y Ausencias sin justificar.





Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

 **Luis Eduardo Mora Osejo**  
DIRECTOR ALCAIDE DE INFORMACION DES. 25 DE JUNIO DE 2014  
"Por una educación crítica y creativa con sentido social"

Fecha: 06-07-2017

**REPORTE INDIVIDUAL**

Desde: 09-05-2017 Hasta: 12-05-2017

CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
1085330017	Juan Carlos	Astaliza Ordoñez	Activo

Tipo de Información: Ausencias

No Permiso	FECHA SOLICITUD	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	11-06-2017	01-03-2017	01-04-2017
2	25-08-2017	01-05-2017	10-05-2017

DIA	FECHA	JUSTIFICACION
Maríes	09-05-2017	SI
Miercoles	10-05-2017	SI
Jueves	11-05-2017	NO
Viernes	12-05-2017	NO

Número de Ausencias	Justificadas	Sin Justificación
4	2	2

Página: 1/1

Sede Central: Carrera 47 # 15-100 Sector Planicie. Teléfono: (5) 7218144 - (5) 7218145  
Página Web: [www.senacolombia.edu.co](http://www.senacolombia.edu.co) Email: [atencionalcliente@senacolombia.edu.co](mailto:atencionalcliente@senacolombia.edu.co)  
Redes Sociales: [Facebook](#) / [Twitter](#) / [LinkedIn](#)



## Indicadores

Al hacer clic en el menú Indicadores nos saldrá diferentes graficas la primera es sobre los permisos en la cual se va a dar a conocer las diez personas en las cuales ha solicitado muchos permisos, la segunda es una gráfica que nos permite visualizar de forma aleatoria es decir el sistema escoge diez empleados a lazar con el número de retardos y el tercera grafica nos permitirá saber el número de asistencias de solo diez empleados de forma aleatoria.





Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION



## Auditoria

Cuando debemos clic en el menú principal Auditoria nos saldrá una información que nos aparece en la siguiente imagen:

ASIST CONTROL Configuración Permisos Ayuda Empleados Registros Reportes Indicadores **Auditoria** Cambiar clave Salir

☐ Fecha Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa  
☐ Usuario: admin  
☐ Inicio ☐ Ingreso ☐ Salida

INICIOS DE SESION DE USUARIOS

Página 1 de 24. Presentando registros desde 0 hasta 20 de un total de 474

INICIO	RESULTADO	FIN	DURACION	IP	USUARIO	EMPRESA
2017-07-09 08:11:46	Ingreso Exitoso al Sistema			127.0.0.1	5585330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osorio
2017-07-08 22:38:57	Ingreso Exitoso al Sistema	2017-07-08 22:44:06	00:04:09	127.0.0.1	5585330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osorio
2017-07-08 22:32:54	Ingreso Exitoso al Sistema			127.0.0.1	5585330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osorio
2017-07-08 20:45:42	Ingreso Exitoso al Sistema			127.0.0.1	5585330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osorio
2017-07-08 07:38:29	Ingreso Exitoso al Sistema			127.0.0.1	5585330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osorio
2017-07-07 21:51:24	Ingreso Exitoso al Sistema	2017-07-07 22:03:31	00:12:07	127.0.0.1	27193438	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osorio
2017-07-07 21:11:26	Ingreso Exitoso al Sistema	2017-07-07 21:50:46	00:39:18	127.0.0.1	5585330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osorio
2017-07-07 21:11:26	Ingreso Exitoso al Sistema			127.0.0.1	5585330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osorio
2017-07-07 16:14:34	Ingreso Exitoso al Sistema			127.0.0.1	5585330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osorio
2017-07-07 15:01:14	Ingreso Exitoso al Sistema			127.0.0.1	5585330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osorio
2017-07-07 11:09:46	Ingreso Exitoso al Sistema	2017-07-07 12:14:42	00:24:53	127.0.0.1	5585330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osorio
2017-07-07 11:44:50	Ingreso Exitoso al Sistema			127.0.0.1	admin	Xnet Computacion
2017-07-07 11:43:26	Ingreso Exitoso al Sistema	2017-07-07 11:44:36	00:01:11	127.0.0.1	5585330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osorio
2017-07-07 11:16:58	Ingreso Exitoso al Sistema	2017-07-07 11:43:26	00:27:12	127.0.0.1	5585330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osorio
2017-07-07 10:33:50	Ingreso Exitoso al Sistema	2017-07-07 10:04:45	00:00:55	127.0.0.1	5585330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osorio
2017-07-07 10:33:20	Ingreso Exitoso al Sistema	2017-07-07 10:03:45	00:00:25	127.0.0.1	admin	Xnet Computacion
2017-07-07 09:59:09	Ingreso Exitoso al Sistema			127.0.0.1	admin	Xnet Computacion
2017-07-07 09:53:46	Ingreso Exitoso al Sistema	2017-07-07 09:55:47	00:03:01	127.0.0.1	5585330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osorio
2017-07-07 09:51:40	Ingreso Exitoso al Sistema	2017-07-07 09:53:36	00:01:46	127.0.0.1	admin	Xnet Computacion
2017-07-07 09:51:35	Ingreso Exitoso al Sistema	2017-07-07 09:51:41	00:00:06	127.0.0.1	5585330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osorio

Paginación



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA


T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION


Para comenzar la Auditoria consiste en Vigilar o verificar que usuarios están entrando al sistema, en este caso nuestro sistema nos dará información INICIO (la fecha y hora de ingreso), RESULTADO (es lo que estuvo haciendo el usuario), FIN (la fecha y hora de Salida), DURACION (cuanto tiempo ha estado en el sistema), IP (es un número que identifica, de manera lógica y jerárquica, a una Interfaz en red), USUARIO (el nombre del usuario que ha ingresado).

En la columna **RESULTADO** podremos encontrar varias acciones del Usuario que ha ingresado la principal es el ingreso, pero van a ver varias entre ellas están:

- Salida del Sistema.
- Adición de Información.
- Modificación de Información.
- Eliminación de Información.

Las funcionalidades es que nos permitirá buscar por Fecha, Usuario y Inicio (Entrada y Salida), para ello debemos seleccionar un checkbox  y nos habilitara las funciones de búsqueda.

### Ejemplo:

Si queremos buscar por Usuario seleccionamos el checkbox Usuario  Usuario: y seleccionamos el nombre del usuario que deseamos verificar sus ingresos en este caso le voy a seleccionar 1085330017 y damos clic en el botón Buscar. El Sistema nos mostrara los ingresos de este Usuario como muestra la siguiente imagen:



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

admin ▼  
admin ▲  
isabel  
ortegaAngel  
Gorety  
ander  
brandon  
lasso  
eliana  
andres  
edwin  
asbleidy  
JuanDavid  
juancarlos  
ailen  
vanessa  
jhojan  
kevin  
1085330017  
27193434  
19372374 ▼

INICIO	RESULTADO	FIN	DURACION	IP	USUARIO	EMPRESA
2017-07-09 09:27:50	Ingreso Exitoso al Sistema			127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo
2017-07-09 09:27:42	Salida del Sistema			127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo
2017-07-09 08:36:54	Modificacion de Informacion	2017-07-09 09:27:42	00:50:48	127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo
2017-07-09 08:27:16				127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo
2017-07-09 08:11:45	Ingreso Exitoso al Sistema			127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo
2017-07-08 22:44:06	Salida del Sistema			127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo
2017-07-08 22:39:57	Ingreso Exitoso al Sistema	2017-07-08 22:44:06	00:04:09	127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo
2017-07-08 22:37:52	Salida del Sistema			127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo
2017-07-08 22:33:26	Eliminacion de Informacion	2017-07-08 22:37:52	00:04:24	127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo
2017-07-08 22:33:17	Eliminacion de Informacion			127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo
2017-07-08 22:32:54	Ingreso Exitoso al Sistema			127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo
2017-07-08 21:51:20				127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo
2017-07-08 21:08:49	Modificacion de Informacion			127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo
2017-07-08 20:45:42	Ingreso Exitoso al Sistema			127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo
2017-07-08 09:07:22	Salida del Sistema			127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo
2017-07-08 08:13:16	Modificacion de Informacion	2017-07-08 09:07:22	00:54:04	127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo
2017-07-08 08:12:21	Adicion de Informacion			127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo
2017-07-08 08:11:52	Modificacion de Informacion			127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo
2017-07-08 08:11:15	Adicion de Informacion			127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo
2017-07-08 07:41:01				127.0.0.1	1085330017	Institucion Educativa Municipal Luis Eduardo Mora Osejo

### Cambiar Clave

Para el cambio de contraseña se debe entrar a el menú Cambiar clave, digitar la contraseña actual es decir la que usted tiene, la contraseña nueva y procedemos a confirmarla, luego oprimir el botón Cambiar. Si los datos son correctos la contraseña será actualizada inmediatamente.

ASSIST CONTROL Configuración Permisos Ayuda Empleados Registros Reportes Indicadores Auditoría **Cambiar clave** Salir

**CAMBIAR CLAVE**

Contraseña Actual:

Contraseña Nueva:

Confirmar Contraseña:

Si los datos son incorrectos el sistema nos avisara mediante un texto de color rojo como muestran en las siguientes imágenes:



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

**CAMBIAR CLAVE**

Contraseña Actual Incorrecta.

Contraseña Actual:

Contraseña Nueva:

Confirmar Contraseña:

**CAMBIAR CLAVE**

Contraseña de Confirmacion Incorrecta.

Contraseña Actual:

Contraseña Nueva:

Confirmar Contraseña:

Para el uso de la aplicación para los usuarios no pertenecer al PERFIL DIRECTIVO-DOCENTE como dijimos al principio solo tendrán acceso a una parte del programa y este será el menú principal para ellos, que permitirá realizar diferentes funcionalidades entre ellas están Informe donde se podrá generar los reportes de las Asistencias, Retardos y Ausencias, Cambiar Clave y Salir del sistema.

ASSIST CONTROL Informe Cambiar clave Salir

BIENVENIDO AL SISTEMAS DE INFORMACIÓN ASSIST CONTROL

Para ingresar al Sistema es el mismo paso que debe hacer los empleados de PERFIL DIRECTIVO-DOCENTE que explicamos al comienzo.

### Informe

Al hacer clic en el menú Informe saldrá el siguiente formulario:

ASSIST CONTROL Informe Cambiar clave Salir

**REPORTES**

Información:

Desde:  Hasta:

Información:

- Escoja una opcion
- Asistencias
- Retardos
- Ausencias



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

## INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

Este formulario tiene dos campos uno es la información al seleccionar la lista despegable nos saldrá tres opciones a escoger Asistencias, Retardos y Ausencias; en el segundo campo es un rango de fecha, se debe aclarar que estos campos son totalmente obligatorios y después hacemos clic en generar, nos aparecerá la información como vemos en la siguiente imagen:

Cedula	Nombres	Apellidos	Perfil	Cargo	Estado
27193434	Maribel Peregrina	Astaza Ordoñez	Docente Docente	Docente de Aula	Activo

Como vemos en la imagen a debajo del formulario aparecerá los datos principales del reporte , nuestro sistema permitirá exportar en formato PDF, Word y Excel. Si le damos clic en el siguiente icono (📄) el formato nos saldrá en nueva pestaña de nuestro navegador para luego visualizarla y descargarla como vemos en la siguiente imagen:

CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
27193434	Maribel Peregrina	Astaza Ordoñez	Activo

Tipo de Información: Asistencia

FECHA	HORA ASIGNADA	HORA REGISTRADA	DETALLE	TIPO (E/S)
22-05-2017	10:00:00	10:30:38	Horario Cumplido	Salida
22-05-2017	01:00:00	10:30:17	09:30:17	Entrada
22-05-2017	01:00:00	07:00:00	06:00:00	Entrada
22-05-2017	10:00:00	15:00:00	Horario Cumplido	Salida
24-05-2017	14:00:00	08:00:00	Puntual	Entrada



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

Si es caso contrario en Word y Excel los documentos nos aparecerán en el sitio de descargas en nuestro navegador.

### Cambiar Clave

Para el cambio de Clave para los usuarios es el mismo proceso que se desarrolla con los empleados de PERFIL DIRECTIVO-DOCENTE.

### Control de Entrada y Salida

Todos los empleados deberán pasar por el control de Ingreso de Entradas y Salidas y esta es su interfaz:



Si el empleado está registrado en la base de datos y registra la entrada entonces el sistema le mostrara los datos del empleado y le dirá que con un comentario **“Entrada. Registrada con Éxito.”**



Si es salida el sistema le mostrara **“Salida. Registrada con Éxito.”**



Si el empleado registro la Entrada y Salida y vuelve otra vez para registrarse de nuevo el sistema le avisara **“Registro no permitido. Ya ha registrado entrada y Salida”**, como aparece en la siguiente imagen:



Y si el empleado pasó por el control y no está registrado en el sistema el sistema le avisara diciendo **“CEDULA no registrada.”**



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION





Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

## 7. MANEJO DE ERRORES

### 7.1 INFORMES DE ERROR

1. **Usuario y/o contraseña incorrecta:** Informa que el usuario que la contraseña o usuario fue digitalizado incorrectamente.
2. **Archivo debe ser imagen (.jpg) o pdf:** Informa al usuario que el archivo seleccionado no es el indicado y que solo permite subir archivos con extensiones .jpg y .pdf.
3. **Extensión debe ser jpg o png:** Informa al usuario que el archivo seleccionado no es el indicado y que solo permite subir archivos con extensiones .jpg y .png.
4. **No está registrada la Cédula de Ciudadanía. Por favor intente de nuevo:** Informa al usuario que la contraseña ingresada no se encuentra en la base de datos por lo tanto deberá ingresar otra.
5. **No se encuentran resultados con los criterios de búsqueda.:** Informa al usuario que no hay registros con los datos que el ingreso.
6. **Contraseña Actual Incorrecta:** Informa al usuario que la contraseña que ingreso en el campo actual no es igual que la que tenía por lo tanto deberá intentar de nuevo.
7. **Contraseña de Confirmación Incorrecta:** Informa al usuario que la contraseña que escribió en el campo de confirmación de contraseña es incorrecta deberá escribir de nuevo hasta que sea igual a contraseña Nueva.
8. **CEDULA no registrada:** Este error aparece en el control Ingreso y Salida del usuario, indica al empleado que paso por el control que no está registrado en el sistema.

## 7.2 CONTINGENCIA Y SOPORTE

Listado de personas a quienes se puede solicitar apoyo en caso de que el Sistema de Información ASSIST CONTROL presenta fallas, anomalías o tiene problemas al realizar las operaciones diarias, no dude en contactarnos para darle soporte y soluciones a sus problemas.

CONTACTO			
	Técnico 1	Técnico 2	Técnico 3
Nombre	Juan Carlos Astaiza Ordoñez	Kevin David España	Juan David Luna
Teléfono	7228233	3227084376	3152351553
Email	juancarlosastaiza@gmail.com	david_nacional123@hotmail.com	luna.juandavid95@gmail.com

## 8. GLOSARIO

**BASE DE DATOS:** es un “almacén” que nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para luego poder visualizarla e interactuar con ella.

**ALERTA:** Aviso que permite visualizar si los datos o no son correctos.

**CONTRASEÑA o PASSWORD:** Palabra o signo secreto que permite el acceso al Sistema, a alguien o a un grupo de personas.

**EMPLEADO:** Persona que desempeña un empleo. Pertenece a una Dependencia, tiene un Cargo y cumple un Horario.

**USUARIO:** Dicho de una persona: Que tiene derecho de usar del sistema con cierta limitación.

**SOFTWARE:** Programa o Sistema de Información.

**ruta:** Es donde se encuentra una determinada carpeta o archivo.



Servicio Nacional  
de Aprendizaje

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

T A D S I

INFORME DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION

## 9. CREDITOS

Este Manual fue realizado por: **JUAN CARLOS ASTAIZA ORDOÑEZ.**

El desarrollo del Sistema de Información se logró gracias a la contribución de las siguientes personas:

### GRUPO DEL PROYECTO ASSIST CONTROL

- Juan David Luna
- Kevin David España

### INSTRUCTOR

- Galo Fabián Muñoz

Quiero agradecer especialmente a mi familia por el apoyo que me han dado especialmente en la parte emocional y espiritual, ya que gracias a ellos estoy desarrollándome como persona y me ha fortalecido mucho el desarrollo del sistema de información.