

MANUAL DE USUARIO

Pasante



Contenido

Manual del Pasante

Acceder a la plataforma	1
Pasos a seguir	1
Nivel Auxiliar	5
Diseño Auxiliar	5
Taller	7
Crear horario de inscripción	7
Crear taller	9
Detalles del taller	12
Eliminar Taller	18
Agregar competencia	18
Ver lista de alumnos	21
Finalizar Taller	22
Descargar lista de asistencia PDF	22
Agregar asistencia del alumno	24
Talleres Finalizados del mes	26
Talleres Finalizados	27
Talleres desactivo	28
Reporte talleres	29
Reporte por taller	29
Filtro de talleres	31
Reporte alumno	32
Descargar Excel	32
Filtros competencias top	33
Reunión	34
Crear Reunión	34
Eliminar Reunión	38
Ver lista de alumnos	38
Finalizar Reunión	39

Descargar lista de asistencia PDF	39
Agregar asistencia del alumno.....	41
Crear Horario.....	44
Visualizar horario	44
Reuniones Finalizadas del mes	46
Reuniones Finalizadas	46
Estudiante.....	47
Alumnos.....	47
Expediente Alumnos.....	47
Horas de vinculación.....	49
Subir notas del alumno.....	51
Calendario	53
Notificaciones.....	54

Acceder a la plataforma

Pasos a seguir

Ingresa a su navegador favorito o móvil para acceder a la plataforma. La cual tendrá que colocar la siguiente URL: portal.workeysoportunidades.org tal como se muestra en la ilustración 1.

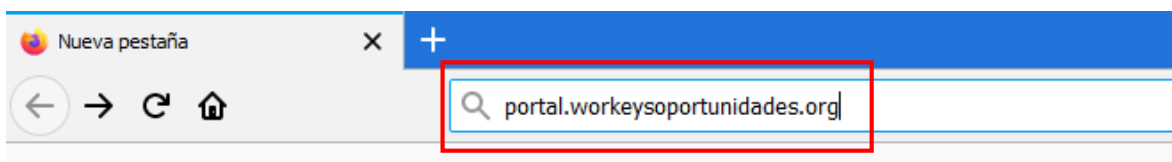


Ilustración 1: Acceder a la plataforma con la url

Luego de ver colocado la URL nos dirigirá a la página principal. La cual daremos clic en iniciar sesión para dirigirnos al login.

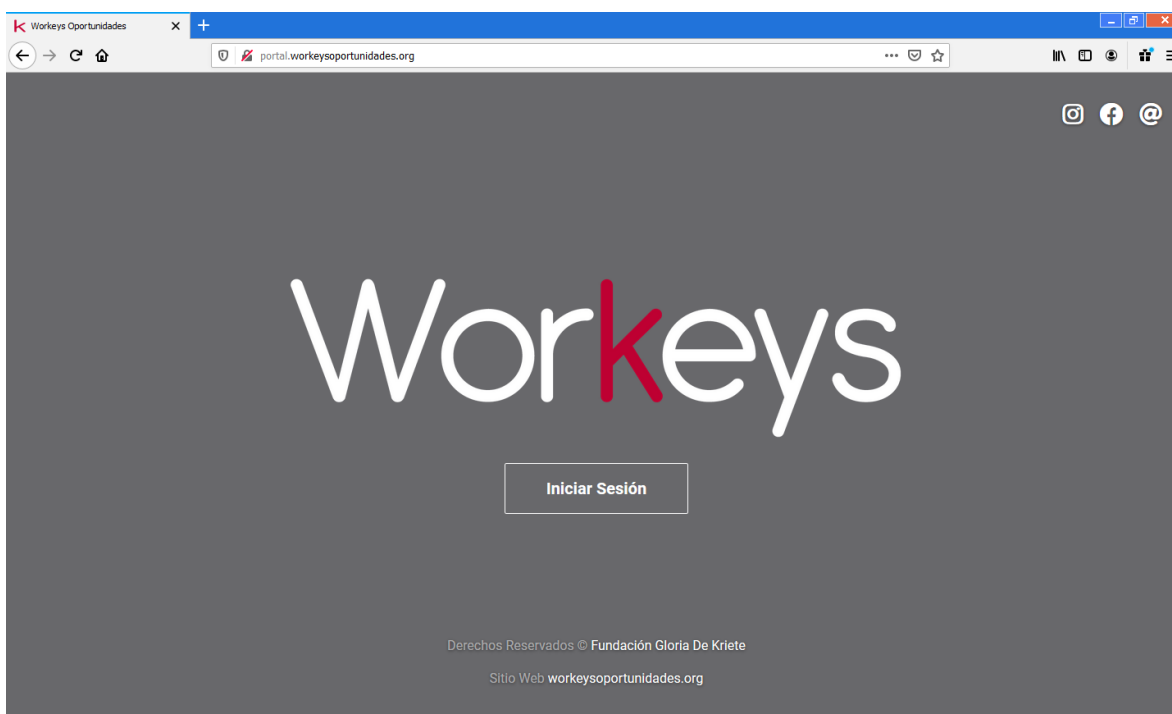


Ilustración 2: Página Principal de la web

Una vez dentro del login podremos realizar dos pasos. El primero es acceder a la plataforma con nuestro correo de oportunidades u otro. El segundo paso es restablecer la contraseña si se hubiese olvidado.

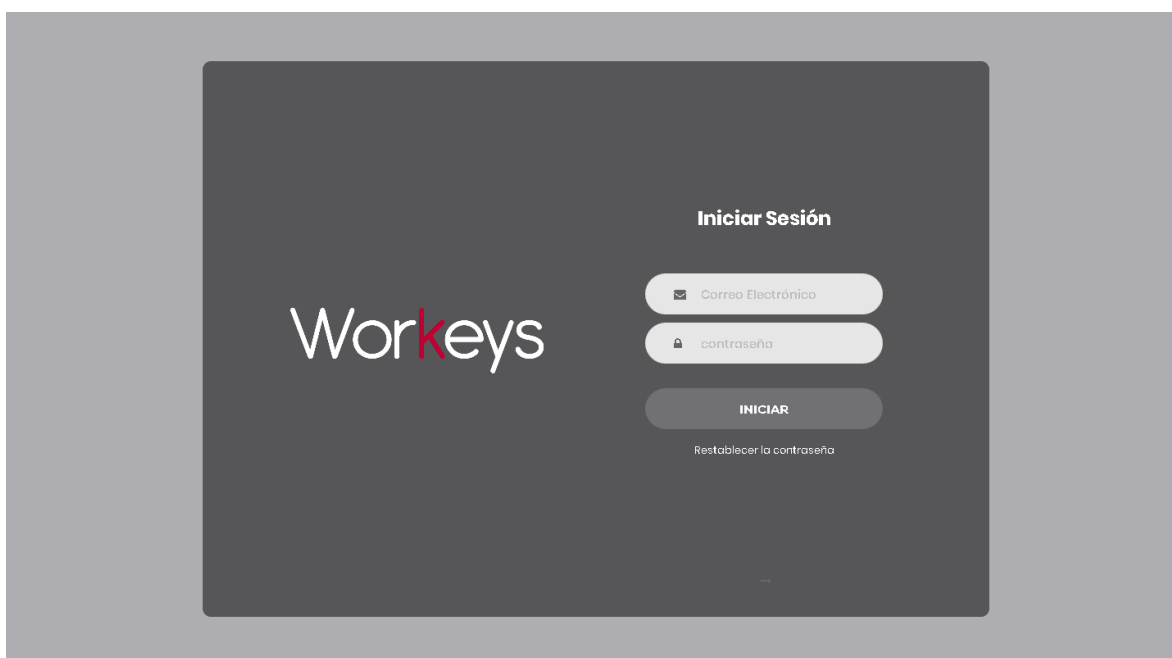


Ilustración 3: Login para acceder a la plataforma



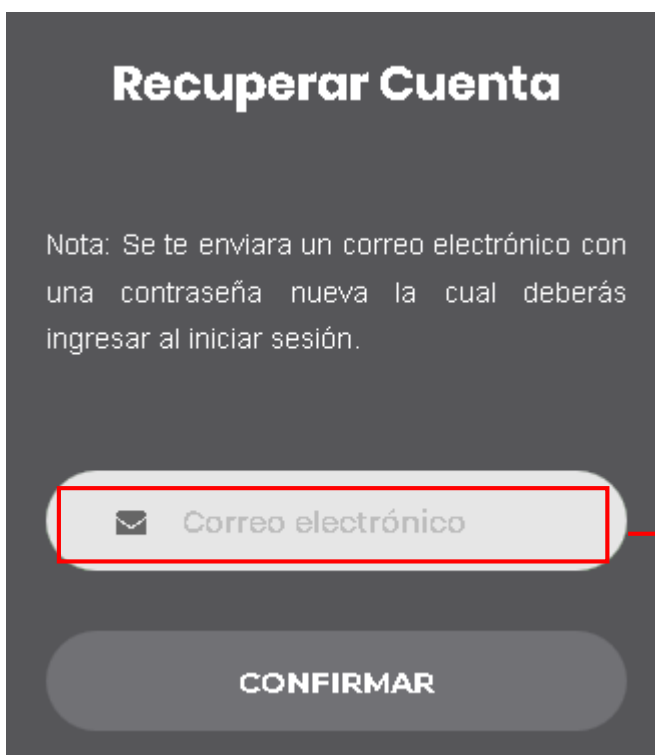
Al dar clic en restablecer contraseña nos dirige a un pequeño formulario tal como se muestra en la ilustración 5.

Ilustración 4: Login principal

Una vez dentro de restablecer la contraseña debemos colocar nuestro correo electrónico ya sea de “oportunidades” u otro.



Ilustración 5: Página de restablecer contraseña



Colocamos nuestro correo. Por ejemplo: alumno@oportunidades.org.sv u otro.

Nota: siempre el correo en mayúscula y asegúrate qué este bien escrito. De lo contrario te dirá correo no encontrado.

Si el correo existe te enviará un mensaje a su correo electrónico. La cual puede estar en **su bandeja de entrada, spam o correo no deseado.**

Revise su correo electrónico. Debería aparecer de la siguiente manera.

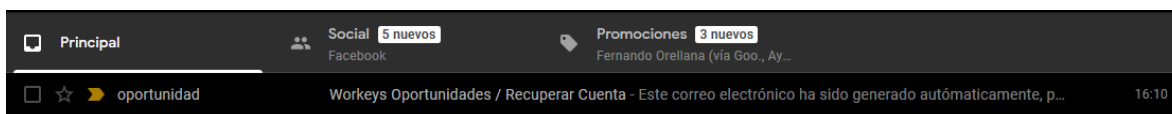


Ilustración 6: Correo electrónico para recuperar cuenta

Por lo tanto procedemos a abrir el correo electrónico. Nos debería contener la siguiente información tal como se muestra en la ilustración 7.

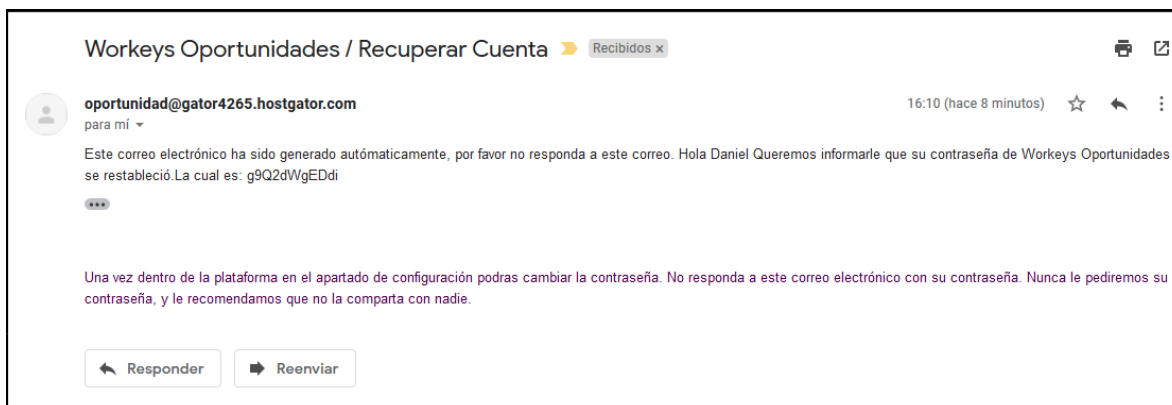


Ilustración 7: Correo electrónico

oportunidad@gator4265.hostgator.com
para mí ▼

Este correo electrónico ha sido generado automáticamente. La cual es: **g9Q2dWgEDdi**

Luego deberá **copiar la contraseña** que le ofrecen y deberá colocarlo en el formulario de login donde podrá cambiar la contraseña en el apartado de configuración.

Nivel Auxiliar

Diseño Auxiliar

Una vez ingresado sus credenciales en login nos dirigirá a la pantalla principal del auxiliar tal como se muestra en la ilustración 8.

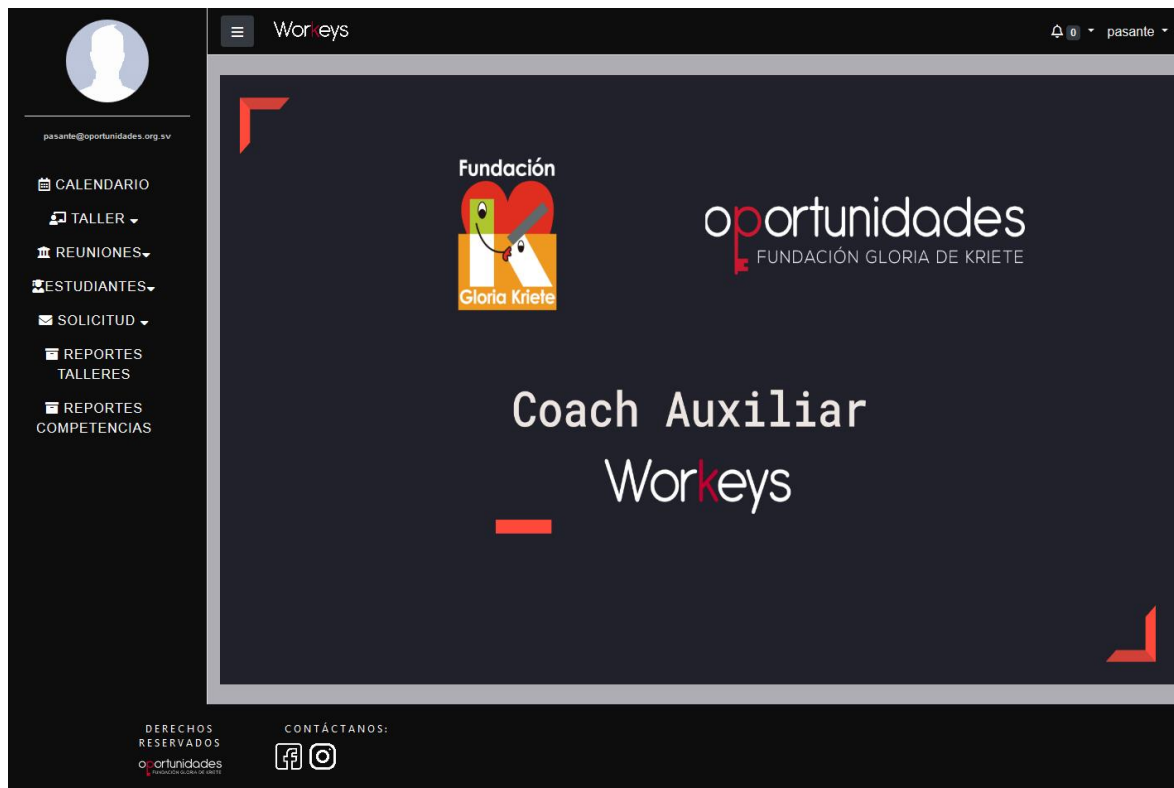
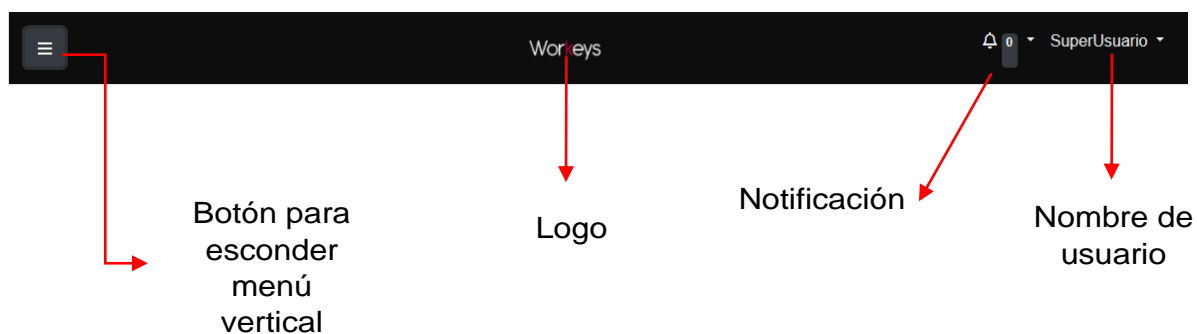
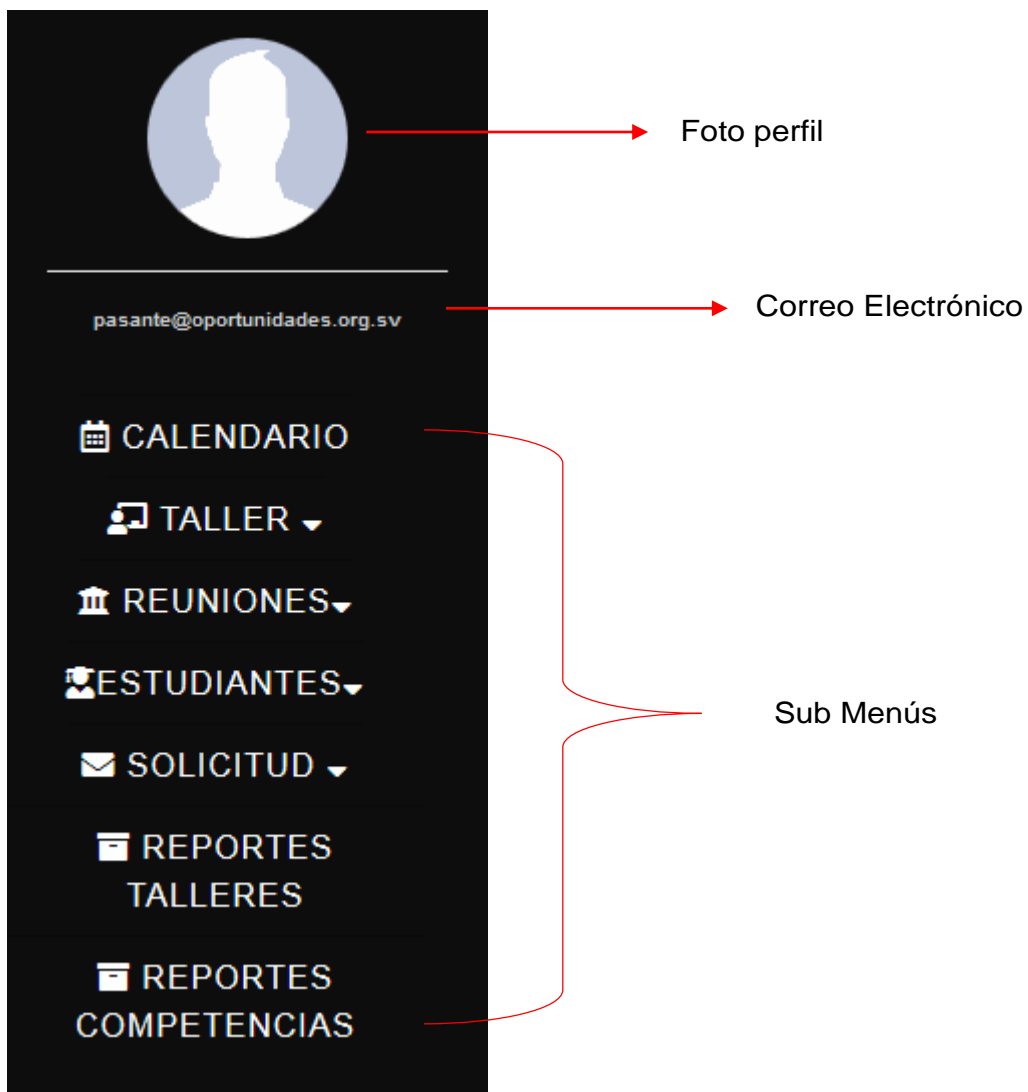


Ilustración 8: Inicio de Sesión del auxiliar

Menú Horizontal



Menú Vertical



Taller

Crear horario de inscripción

En el menú vertical nos tendremos que dirigir en el apartado de administración. Por lo tanto deberemos dar clic en **hora inscripción** y nos mandaría a la siguiente página tal como se te muestra imagen de abajo.

The screenshot shows a web interface for creating a registration schedule. At the top, there's a navigation bar with 'Fase Creación Taller', 'Proceso Inscripción', and 'Crear Taller'. Below this, the title 'Horario de Inscripción San Salvador' is displayed next to a red 'Crear inscripción' button. The main area contains a table with columns: '#', 'SEDE', 'Fecha', 'Hora', 'Estado', 'Actualizar', and 'Eliminar'. The table is currently empty, with a message 'No data available in table' in the center. Above the table, there's a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. Below the table, it says 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and has 'Previous' and 'Next' navigation links.

Por lo tanto se le muestra que no existe un hora de inscripción por lo tanto deberemos crearla dando clic **Crear inscripción** por lo tanto se le mostrará una ventana con un formulario.

The screenshot shows a modal form titled 'Nuevo inscripción'. It has a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: a date field with a placeholder 'dd / mm / aaaa', a time field with a placeholder '-- : --', and a label 'Fecha de inscripción' and 'Hora de inscripción'. Below these fields is a blue 'Iniciar Proceso' button and a grey 'Cerrar' button.

Por lo consiguiente deberá poner la fecha y la hora para habilitar las inscripciones para los talleres.


Se estará preguntando por qué no pregunta la sede. Porque cuando le crearon la cuenta le ubicaron en qué sede pertenecía por lo tanto al iniciar sesión ya identifica para que sede se va crear la inscripción.

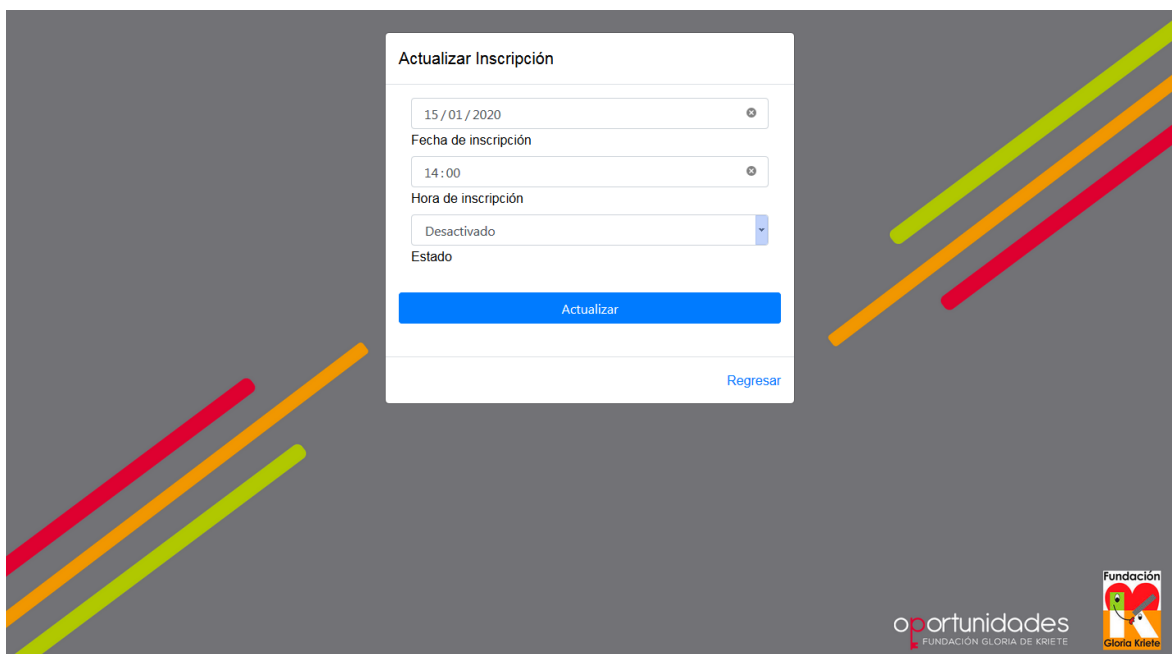
Luego de ver puesto la fecha y la hora damos clic en botón de iniciar proceso. Por lo tanto se muestra en la tabla que se creado una inscripción.

The screenshot shows the same web interface as before, but now the table has one entry. The entry has the following data: '#', 'SEDE', 'Fecha', 'Hora', 'Estado', 'Actualizar', and 'Eliminar'. The entry is: 6, SSFT, 2020-01-15, 14:00, Desactivado. The 'Actualizar' button is green with a pencil icon, and the 'Eliminar' button is yellow with a trash icon. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has 'Previous' and 'Next' navigation links.

Ahora si te fijas en la imagen de arriba se creó la inscripción por lo tanto aún no está activo. Si te fijas en la columna de estado dice **Desactivo**.

Por lo tanto usted puede habilitar en ese momento o el día asignado. Por lo tanto no hay problema ya que si lo habilita al estudiante le saldrá un cronometro de cuanto días falta para que se habilite y horas.

Ahora bien como lo **Activo** si te fijas en la tabla encontrar un icono de la siguiente manera  la cual deberás dar clic sobre ella y te dirigirá a un formulario de la siguiente manera.



Actualizar Inscripción

15 / 01 / 2020

Fecha de inscripción

14:00

Hora de inscripción

Desactivado

Estado

Actualizar

Regresar



oportunidades FUNDACIÓN GLORIA DE KRIETE

Fundación Gloria Kriete


Una vez dentro podrás observar que se puede cambiar la fecha, horario y el estado. Si lo que desea es activarlo deberá dar clic en el campo de estado de igual forma si quiere cambiar la fecha o el horario. Después dar clic en actualizar

Horario de Inscripción San Salvador Crear inscripción

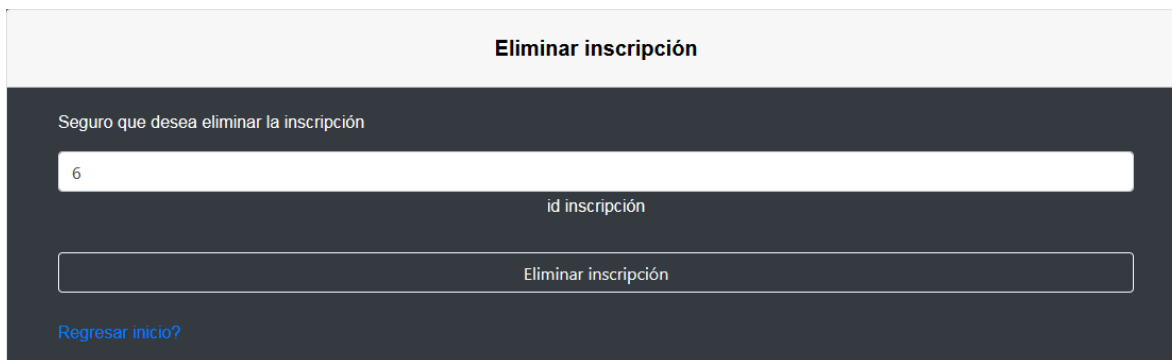
Show 10 entries Search:

#	SEDE	Fecha	Hora	Estado	Actualizar	Eliminar
6	SSFT	2020-01-15	14:00	Activo		
#	SEDE	Fecha	Hora	Estado	Actualizar	Eliminar

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Digamos que habrá otra inscripción **no es necesario crear otro** por lo tanto solo actualice la fecha y el horario o si no puede eliminarlo dando clic en botón 

Al dar clic nos mandara una alerta pregunta si está seguro si queremos eliminar la inscripción tal como se muestra en la imagen de abajo.



A dark-themed modal window titled "Eliminar inscripción". It contains a text input field with the value "6" and the label "id inscripción" below it. Below the input field is a button labeled "Eliminar inscripción". At the bottom left, there is a link labeled "Regresar inicio?".

Una vez dado clic en eliminar. Ya no existirá y deberá crear otra inscripción.

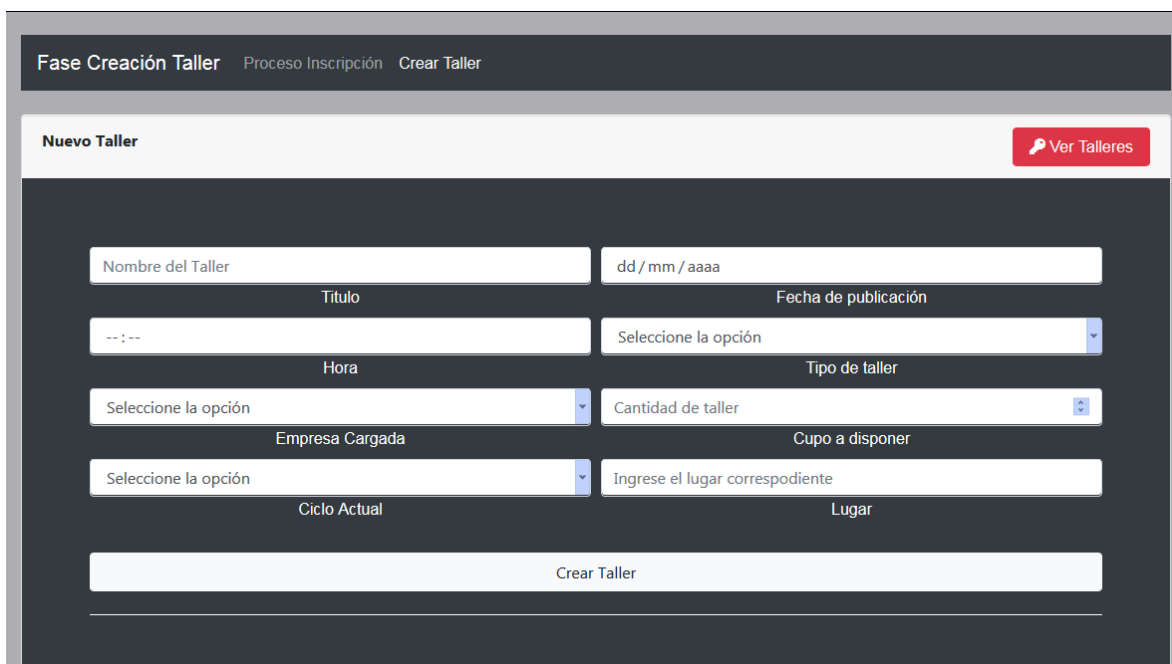
Crear taller

Si te recuerdas en la pantalla de crear inscripción en la barra que se muestra a la par donde proceso inscripción podrás encontrar crear taller.



A dark navigation bar with three items: "Fase Creación Taller", "Proceso Inscripción", and "Crear Taller". The "Crear Taller" item is highlighted with a red rectangular border.

De igual forma la podrás en el menú vertical en el apartado de administración y dar clic sobre él y luego crear taller. Por lo tanto en ambos nos dirigen a la pantalla de crear el taller tal como se muestra en la imagen.



A form titled "Nuevo Taller" with a "Ver Talleres" button in the top right. The form contains several input fields and dropdown menus arranged in two columns. The left column includes: "Nombre del Taller" (text input), "Titulo" (text input), "Hora" (text input with "--:--"), "Seleccione la opción" (dropdown menu), "Empresa Cargada" (dropdown menu), "Ciclo Actual" (dropdown menu), and a "Crear Taller" button at the bottom. The right column includes: "dd / mm / aaaa" (text input), "Fecha de publicación" (text input), "Seleccione la opción" (dropdown menu), "Tipo de taller" (dropdown menu), "Cantidad de taller" (text input), "Cupo a disponer" (text input), and "Ingrese el lugar correspondiente" (text input). The label "Lugar" is positioned below the last input field.

Por lo tanto usted deberá llenar los campos que solicitan. Observación: En el campo empresa cargada es cuando si la fundación es quien va impartir el taller o alguna empresa externa por ejemplo CREO.

Luego ciclo actual se refiere en que ciclos se estará repartiendo el taller para poder identificarlo. Por últimos tenemos el lugar para saber dónde se va repartir el taller.

Donde Agrego la sede. Usted cuando inicia sesión ya lo identifica de que sede pertenece por lo tanto no es necesario agregarlo ya que el sistema se lo agrega.

Y una vez creado el taller podemos dar clic [Ver Talleres](#) la cual nos dirigirá a ver los talleres activos de igual forma lo podrás encontrar en administración y talleres activos. Una vez dentro te muestra lo siguiente.

Fase Talleres Talleres

Talleres activos de San Salvador

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

Crear Taller

Tema	Tipo	Cargo	Fecha	Hora	Estado	Actualizar	Ver Detalles
Prueba coach taller	Taller	Programa Oportunidades	2020-01-10	20:00:00	Activo		
Prueba de ambos	Taller	Programa Oportunidades	2020-01-17	10:00:00	Activo		
Taller Externo Prueba	Laboratorio	CREO	2020-01-11	08:00:00	Activo		
Taller Prueba Pasante	Foro	Programa Oportunidades	2020-01-13	08:00:00	Activo		

Mostrando 1 a 4 de 4 Entradas

Anterior

1

Siguiente

Talleres finalizados de San Salvador

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

Tema	Tipo	Cargo	Fecha	Hora	Estado	Actualizar	Ver Detalles
No hay información							

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas

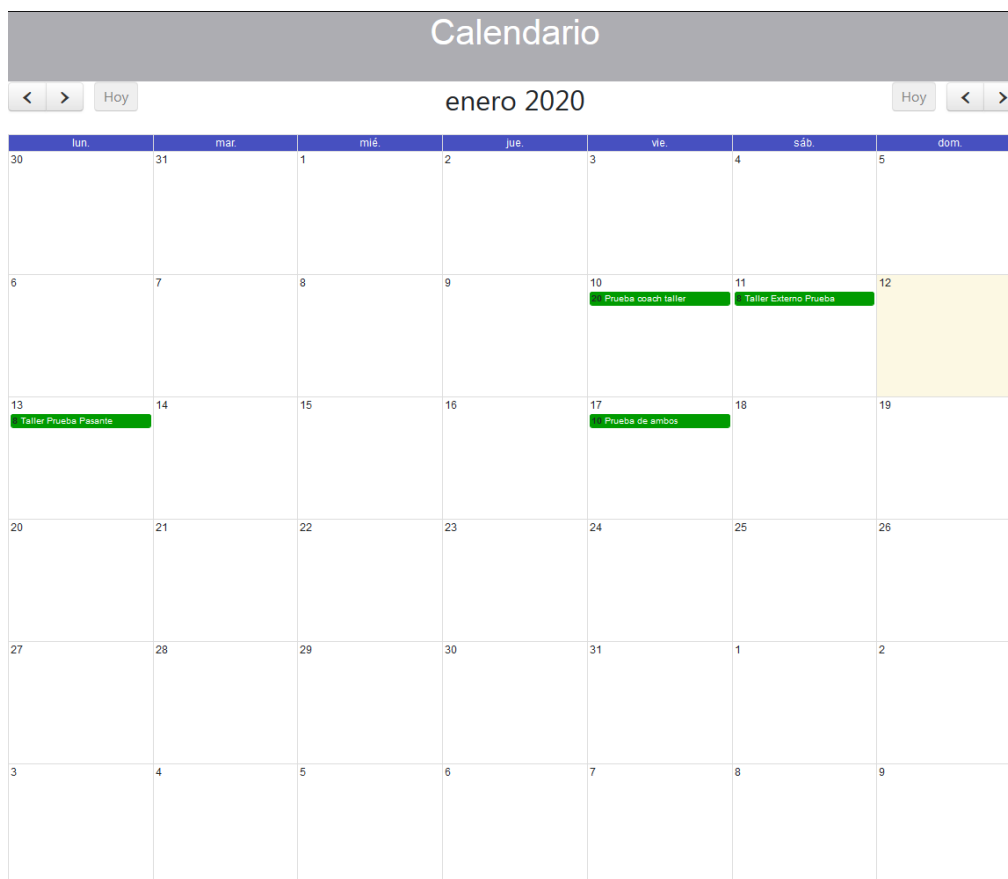
Anterior

Siguiente

Si te fijas en la imagen de arriba en el recuadro rojo te muestra los talleres creados y que están activos. De igual forma si damos clic en el calendario te muestra los talleres activos.

Manual de usuario

10



Si te fijas los que están **verdes son los talleres activos** y los **talleres finalizados te lo muestra en color rojo**.

Regresemos al apartado donde te mostraba todos los talleres en la tabla si te fijas igual que crear inscripción te muestra para actualizar con el icono del lápiz ahí podrás realizar cambios al taller por ejemplo la fecha , horario, titulo, lugar , etc. Por lo tanto te dejo una muestra.


Actualizar Taller

Prueba coach taller	10/01/2020
Título	Fecha de publicación
20:00:00	Taller
Hora	Tipo de taller
Programa Oportunidades	01-2020
Empresa Cargada	Ciclo Actual
20	Activo
Cupo a disponer	Estado
	Oportunidades San Salvador
	Lugar

Actualizar Taller









Regresar

Detalles del taller

Si regresamos en el apartado de los talleres activos podremos observar que habrá un icono de archivo de esta manera .

Talleres activos de San Salvador Crear Taller

Mostrar 10 Entradas Buscar:

Tema	Tipo	Cargo	Fecha	Hora	Estado	Actualizar	Ver Detalles
Prueba coach taller	Taller	Programa Oportunidades	2020-01-10	20:00:00	Activo		
Prueba de ambos	Taller	Programa Oportunidades	2020-01-17	10:00:00	Activo		
Taller Externo Prueba	Laboratorio	C R E O	2020-01-11	08:00:00	Activo		
Taller Prueba Pasante	Foro	Programa Oportunidades	2020-01-13	08:00:00	Activo		
Tema	Tipo	Cargo	Fecha	Hora	Estado	Actualizar	Ver Detalles






Mostrando 1 a 4 de 4 Entradas Anterior 1 Siguiente

Al dar clic sobre ella nos mandara a ver los detalles del taller y otra información.

Detalles del Taller Regresar

Tema: Prueba coach taller

Lugar: Oportunidades San Salvador

Identificación	Estado	Acción	Lista	Comprobante	Plantilla	Objetivos	Eliminar
012010012	Activo	Finalizar					

Lista De Asistencia Comprobante Importar

Mostrar 10 Entradas Buscar:

Alumno	Taller	Asistencia	Asistencia	No Asistencia
No hay información				
Alumno	Taller	Asistencia	Asistencia	No Asistencia

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas Anterior Siguiente

Detalles del Taller Regresar

Tema: Prueba coach taller
Lugar: Oportunidades San Salvador

Identificación	Estado	Acción	Lista	Comprobante	Plantilla	Objetivos	Eliminar
012010012	Activo	Finalizar					

Lista De Asistencia

Mostrar 10 Entradas

Comprobante Importar

Buscar:

Alumno	Taller	Asistencia	Asistencia	No Asistencia
No hay información				
Alumno	Taller	Asistencia	Asistencia	No Asistencia

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas




Anterior Siguiente

Alumnos inscritos.

Subir Comprobante de la lista de asistencia en PDF.

Importa la asistencia de los asistidos en Excel.


En la barra donde te muestran los iconos veras que algunas esta bloqueados.

Acción	Lista	Comprobante	Plantilla
Finalizar			

La cual se desbloquean cuando los alumnos comienzan inscribirse a ese taller.

Eliminar Taller

Eliminar



En esa misma barra encontrarás para eliminar el taller la cual si no está interesado de dar el taller o por alguna equivocación podrá eliminar el taller, pero antes de eso le mostrará una alerta. Pero si hay alumnos inscritos o algún objetivo del taller ya no se podrá eliminar debido que ya existe datos para el taller.

Elininar Taller

X

¿Seguro qué desea eliminar el taller?


Confirmar

Cerrar

La cual se procede a dar confirmar y automáticamente el taller ha sido borrado.

Agregar competencia

Objetivos



En la misma barra podrás agregar la competencia del taller por la tano deberás dar clic en botón de la x y te mostrara la siguiente página.

Objetivo y Competencia
Regresar

Detalles del taller

Escriba el objetivo del taller... 300 caracteres máximo

Agregar Comentario

Competencia del taller

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

Competencia del Taller	Eliminar
No hay información	
Competencia del Taller	Eliminar

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas

Anterior
Siguiente

Agregar

Como podrás observar en la imagen se le agregará los detalles del taller y agregar las competencias. La cual deberás dar clic en Agregar y le saldrá una ventana como se muestran en la imagen.

Agregar Competencia

Seleccionar
Competencia

☐
Prueba de competencia

Agregar
Close

Usted deberá seleccionar la competencia deseado en el taller.

Una vez creada la competencia y de ver comentado le saldrá de la siguiente manera.

Objetivo y Competencia
Regresar

Detalles del taller

este es un ejemplo para crear un objetivo del taller

Actualizar Comentario

Competencia del taller
Agregar

Mostrar 10 Entradas
Buscar:

Competencia del Taller	Eliminar
Prueba de competencia	
Competencia del Taller	Eliminar

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas
Anterior 1 Siguiete

También podrá eliminar la competencia o cambiar el objetivo. Si regresamos a ver los detalles del taller podremos observar el icono donde tenía la x en el objetivo le saldrá un cheque qué se ha realizado y el botón de eliminar se ha bloqueado debido que ese taller si será impartido la cual ya no se podrá borrar o por alguna razón no lo van impartir podrán deshabilitar el taller en el apartado de actualizar taller.

Identificación	Estado	Acción	Lista	Comprobante	Plantilla	Objetivos	Eliminar
012010012	Activo	Finalizar					

Ver lista de alumnos

Si la tabla de las de asistencia se encuentra vacía es porque aún no hay alumnos por tanto los botones no se habilitarán para generar la lista de asistencia.

Lista De Asistencia

Comprobante

Importar

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

Alumno	Taller	Asistencia	Asistencia	No Asistencia
No hay información				
Alumno	Taller	Asistencia	Asistencia	No Asistencia

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas

Anterior

Siguiente

Por lo tanto deberá aparecer de la siguiente manera.

Lista De Asistencia

Comprobante

Importar

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

Alumno	Taller	Asistencia	Asistencia	No Asistencia
Nombre del Alumno	Prueba coach taller	En espera		
Alumno	Taller	Asistencia	Asistencia	No Asistencia

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior

1

Siguiente

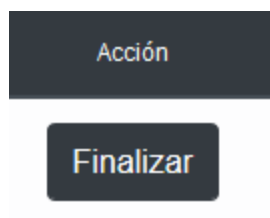
La cual te habilitarán los botones una vez que hayan inscrito los alumnos en ese taller.

Acción	Lista	Comprobante	Plantilla	Objetivos	Eliminar
Finalizar					

Comprobante

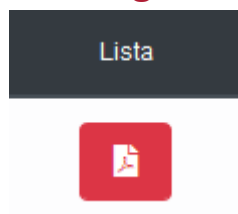
Importar

Finalizar Taller



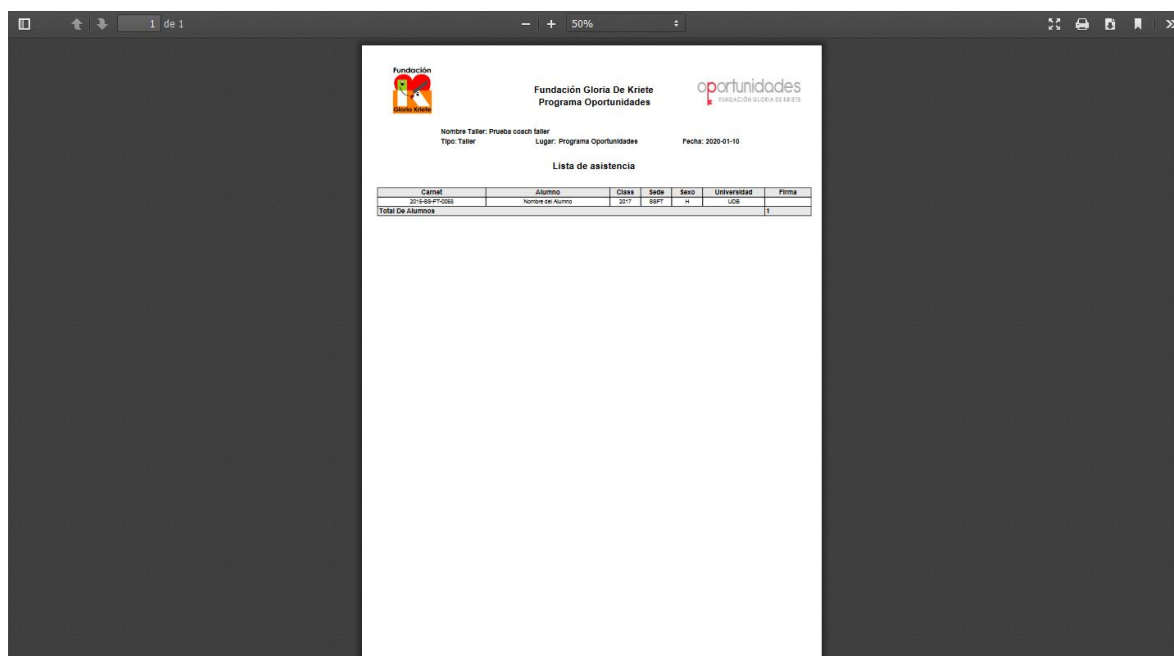
Para finalizar un taller deberá dar clic en botón de finalizar y automáticamente el taller estará finalizado. Así mismo el botón de finalizar se bloquea.

Descargar lista de asistencia PDF



Si queremos descargar la lista de asistencia deberemos dar clic en sobre icono de pdf donde nos muestra todos los alumnos inscrito en ese taller.

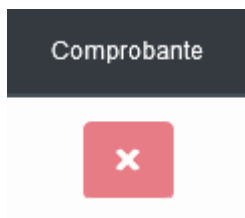
Por lo consiguiente deberá aparecer tal como se muestra en la imagen de abajo



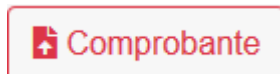
Una vez dentro del archivo usted podrá descargarlo o imprimirlo.

Una vez terminado el taller esa misma lista deberá escanearla en **formato PDF**.

Subir Comprobante



Si te fijas en la barras no te muestran los iconos podrás ver un apartado de comprobante pero esta con una x la cual significa que no hay ningún archivo subido. Por lo tanto el archivo que han escaneado de la asistencia deberá subirlo por lo tanto deberá dar clic en



la cual le abrirá una ventana.

Subir Comprobante

No hay ningún archivo subido al servidor

Seleccione un PDF del taller asignado.

Seleccionar Archivo Buscar

El archivo no debe pesar más de 5MB

Subir Documento

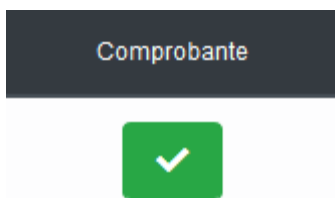
Cerrar

Una vez abierto la ventana podrá subir el documento y deberá buscar el archivo.

Nota: El archivo no debe sobrepasarse de 5mb de los contrarios no lo dejara subir.

Si quiere comprimir al archivo puede buscar en Google comprimidores de pdf.

Una vez subido el archivo el botón donde aparecía la X en el apartado de comprobante se le podrán con un cheque tal como se muestra la imagen



Al dar clic sobre el botón nos dirige a la lista que hemos subido.

Fundación Gloria De Kriete

Programa Oportunidades

Nombre Taller: Prueba coach taller
Tipo: Taller Lugar: Programa Oportunidades Fecha: 2020-01-10

Lista de asistencia

Carnet	Alumno	Class	Sede	Sexo	Universidad	Firma
2015-SS-FT-0068	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	
Total De Alumnos						1

Agregar asistencia del alumno

Hay dos maneras de hacerlo. El primero es a agregando la asistencia uno por uno. Si nos fijamos en la tabla en la lista de asistencia de los alumnos podrás observar un **cheque que identifica que sí asistió** y un **X que no asistió**.

Lista De Asistencia

Comprobante

Importar

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

Alumno	Taller	Asistencia	Asistencia	No Asistencia
Nombre del Alumno	Prueba coach taller	En espera	<div>✓</div>	<div>✕</div>
Alumno	Taller	Asistencia	Asistencia	No Asistencia

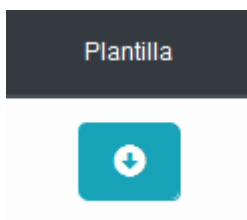
Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior

1

Siguiente

La segunda forma es para agregar la asistencia de un solo a todos los alumnos en vez de ir uno por uno para eso debemos buscar el apartado donde dice plantilla.



Por lo consiguiente deberemos dar clic en el botón. La cual nos descargará un archivo de Excel. [ReporteAsistenciaTaller](#)

La cual deberá mostrarle la lista de asistencia de ese taller.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	ID Alumno	ID Taller	Nombre	Class	Sede	Sexo	Univiersidad	Carrera	Asistencia	Datos Correspondiente
3	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	T?c. en Computaci?n		Asistio
4										Inasistencia
5										

La cual usted únicamente deberá tocar sola la **columna I**. Y **no tocar la columna A y B** ya que son dato para poder identificar el taller y el alumno.

I	J
Asistencia	Datos Correspondiente
	Asistio
	Inasistencia

Ahora bien si te fija en la **columna J** hay dos datos una que dice Asistió y otra Inasistencia. La cual deberás elegir una de ella.

Ejemplo: Digamos que el alumno asistió al taller deberemos copiar el texto **Asistió**.

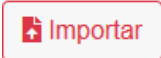
ID Alumno	ID Taller	Nombre	Class	Sede	Sexo	Univiersidad	Carrera	Asistencia	Datos Correspondiente
2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	T?c. en Computaci?n	Asistio	Asistio
								Inasistencia	Inasistencia

De igual forma pasa si no asisti6.

ID Alumno	ID Taller	Nombre	Class	Sede	Sexo	Univiersidad	Carrera	Asistencia	Datos Correspondiente
2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	T?c. en Computaci?n	Inasistencia	Asistio
								Inasistencia	Inasistencia

Ahora si tenemos varios alumnos inscrito en ese taller quedaría de la siguiente manera.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ID Alumno	ID Taller	Nombre	Class	Sede	Sexo	Univiersidad	Carrera	Asistencia	Datos Correspondiente
2	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Inasistencia	Asistio
3	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	Inasistencia
4	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	
5	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	
6	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	
7	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	
8	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	
9	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Inasistencia	
10	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Inasistencia	
11	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	
12	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Inasistencia	
13	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Inasistencia	
14	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	
15	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	
16	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	
17	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	

Ahora bien que hemos puesto la asistencia deberemos guardar el archivo. Y luego cerrarlo e ir nos al sistema la cual para importar la lista deberemos dar clic en el siguiente botón  la cual nos abriría una ventana tal como se muestra de abajo.

Importar Asistencia

Selecione un Archivo Excel en Formato (.xlsx)

Seleccionar Archivo

Buscar

Importar Datos

Cerrar

Luego debernos subir el archivo correspondiente. La cual deberemos clic en seleccionar archivo y buscar el archivo. Luego dar clic en importar datos.

Una vez importado deberá visualizar la tabla de asistencia que se ha realizados los cambio.

Mostrar 10 Entradas	Buscar:	
Alumno	Taller	Asistencia
Nombre del Alumno	Prueba coach taller	Asistió
Alumno	Taller	Asistencia
Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas		Anterior 1 Siguiente

Si en caso si algún alumno aparezca en espera es porque no hizo el cambio por lo tanto deberá hacerlo en el botones correspondiente.

Asistencia	No Asistencia
✓	✗
Asistencia	No Asistencia

Talleres Finalizados del mes

Si regresamos donde se encontraba los talleres activos podrás visualizar una tabla donde dice talleres finalizados. La cual solo se muestra si ha finalizado el taller.

Fase TalleresTalleres

Talleres activos de San Salvador

Crear Taller

Mostrar10Entradas

Buscar:

Tema	Tipo	Cargo	Fecha	Hora	Estado	Actualizar	Ver Detalles
Prueba de ambos	Taller	Programa Oportunidades	2020-01-17	10:00:00	Activo		
Taller Externo Prueba	Laboratorio	C R E O	2020-01-11	08:00:00	Activo		
Taller Prueba Pasante	Foro	Programa Oportunidades	2020-01-13	08:00:00	Activo		
Tema	Tipo	Cargo	Fecha	Hora	Estado	Actualizar	Ver Detalles

Mostrando 1 a 3 de 3 Entradas

Anterior1Siguiente

Talleres finalizados de San Salvador

Mostrar10Entradas

Buscar:

Tema	Tipo	Cargo	Fecha	Hora	Estado	Actualizar	Ver Detalles
Prueba coach taller	Taller	Programa Oportunidades	2020-01-10	20:00:00	Finalizado		
Tema	Tipo	Cargo	Fecha	Hora	Estado	Actualizar	Ver Detalles

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior1Siguiente

Talleres Finalizados

Listado Talleres

Talleres

Lista de talleres Finalizados

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

ID	Tema	Tipo	Fecha	Ciclo	Cargo	Estado	Detalles
ID	Tema	Tipo	Fecha	Ciclo	Cargo	Estado	
012010012	Prueba coach taller	Taller	2020-01-10	01-2020	Programa Oportunidades	Finalizado	
ID	Tema	Tipo	Fecha	Ciclo	Cargo	Estado	Detalles

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior

1

Siguiente

Detalles del taller

Identificación: 012010012

Tema: Prueba coach taller

Fecha: 2020-01-10 – Hora: 20:00:00

Cargo: Programa Oportunidades

Tipo: Taller – Sede: SSFT – Ciclo: 01-2020

comprobante

Estado: Finalizado

Objetivo:
este es un ejemplo para crear un objetivo del taller

Competencia:

- Prueba de competencia

Taller Finalizado

Lista De Asistencia

Mostrar10Entradas

Buscar:

Alumno	Taller	Asistencia	Asistencia	No Asistencia
Nombre del Alumno	Prueba coach taller	Asisto	<div></div>	<div></div>
Alumno	Taller	Asistencia	Asistencia	No Asistencia

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior

1

Siguiente

Talleres desactivo

Los talleres desactivos son los que no se van impartir debido que ha ocurrido algún percance por lo tanto si no desea eliminar el taller podrá deshabilitar.

En qué parte se encuentra. Esa parte se podrá encontrar en los talleres activos por lo tanto deberás dar clic en icono del lápiz y una vez entrado al apartado de actualizar el taller deberá tocar el campo de estado y dar clic en inactivo.

Actualizar Taller

Taller Externo Prueba 11/01/2020

Titulo Fecha de publicación

08:00:00 Laboratorio

Hora Tipo de taller

CREO 01-2020

Empresa Cargada Ciclo Actual

40 Activo Calle principal de monserrat frente Super

Cupo a disponer Lugar

Regresar

Luego si quiere ver listados de los talleres deberás irte en el informativo luego dar clic en talleres desactivó donde te mostrar los talleres deshabilitados la cual para habilitar deberás dar clic en lápiz y cambiar el estado en **Activo**.

Listado Talleres Talleres								
Lista De Talleres Desactivos								
Mostrar 10 Entradas		Buscar:						
ID	Tema	Tipo	Fecha	Hora	Ciclo	Cargo	Estado	Detalles
ID	Tema	Tipo	Fecha	Hora	Ciclo	Cargo	Estado	
012013011	Taller Prueba Pasante	Foro	2020-01-13	08:00:00	01-2020	Programa Oportunidades	Inactivo	
ID	Tema	Tipo	Fecha	Hora	Ciclo	Cargo	Estado	Detalles
Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas					Anterior	1	Siguiente	

Reporte talleres

Reporte por taller



Desde esta ventana podrá visualizar todos los talleres que estén en estado de “Finalizado” con su información principal básica.

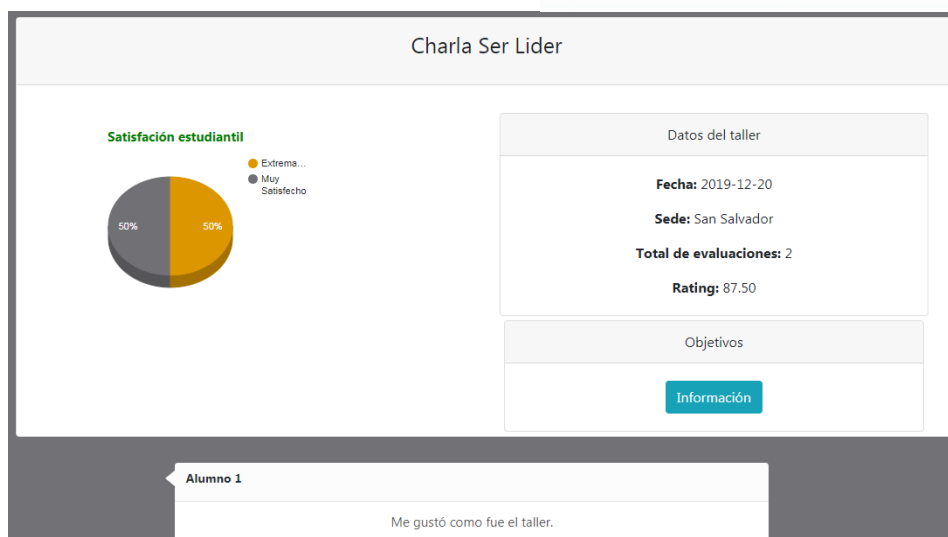
Reporte De Talleres						
Reporte Por Taller Fecha Mes Ciclo Por alumno						
Lista de talleres						
Mostrar 10 Entradas				Buscar:		
Nombre	Fecha	Tipo	Sede	Empresa	Rating	Comentarios
Nombre	Fecha	Tipo	Sede	Empresa	Rating	Comentarios
Prueba coach taller	viernes, 10 de enero de 2020	Taller	San Salvador	Programa Oportunidades	0.00	
Nombre	Fecha	Tipo	Sede	Empresa	Rating	Comentarios
Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas				Anterior 1 Siguiente		

Observación: El campo “Rating” representa el promedio del grado de satisfacción que ha recibido el taller en base a todas las evaluaciones recibidas.

Lista de talleres						
Mostrar 10 Entradas				Buscar:		
Nombre	Fecha	Tipo	Sede	Empresa	Rating	Comentarios
Nombre	Fecha	Tipo	Sede	Empresa	Rating	
Charla Ser Lider	viernes, 20 de diciembre de 2019	Charla	San Salvador	CREO	87.50	
Crear Tu CV 2020	martes, 17 de diciembre de 2019	Taller	San Salvador	Programa Oportunidades	100.00	
Cree Tu Primer Codigo C++	martes, 24 de diciembre de 2019	Taller	San Salvador	Programa Oportunidades	25.00	

Al dar clic sobre el botón que se encuentra en la columna “Comentarios” nos direccionará a una ventana donde veremos los comentarios que ha recibido el taller junto con un gráfico referente a las evaluaciones del mismo.

Empresa	Rating	Comentarios
Empresa	Rating	
CREO	87.50	
Programa Oportunidades	100.00	



Al dar clic en el botón “Información” accederá a una vista con los objetivos, competencias e información extra del taller.

Objetivos

[Información](#)

Detalles del taller

Identificación: 02192012CS
Tema: Charla Ser Lider
Fecha: 2019-12-20 **Hora:** 09:00:00
Cargo: CREO
Tipo: Charla **Sede:** SSFT
Ciclo: 02-2019

Estado: Finalizado

Objetivo:

Mejorar el liderazgo de los jóvenes.

Competencia:

- Trabajo en equipo
- Ser lider.

Taller Finalizado

Filtro de talleres

Opcionalmente se dispone de secciones que generan la misma reportería pero con diferente filtro.

Reporte De Talleres Reporte Por Taller Fecha Mes Ciclo Por alumno

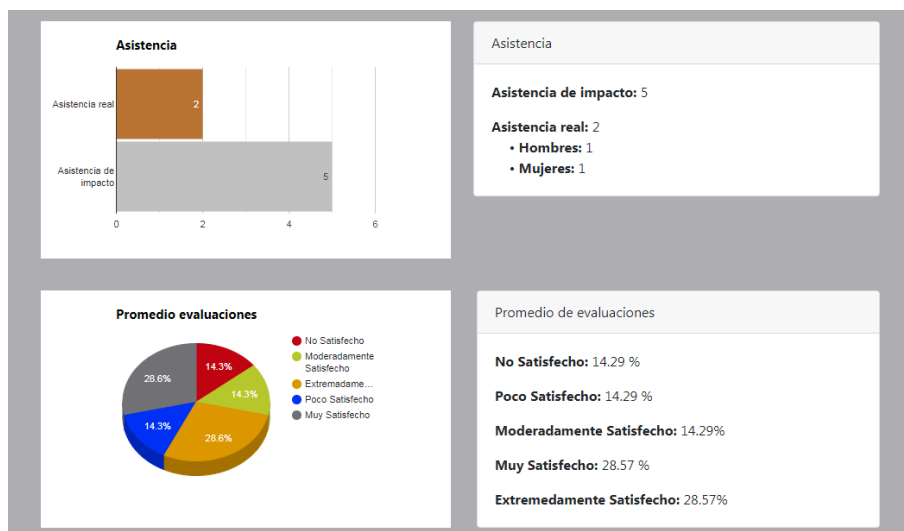
Al ingresar cualquiera de las 3 opciones se le desplegará en la parte superior de la vista una sección donde están los filtros necesarios para generar los gráficos.

OJO: Debe seleccionar todas las opciones y luego presionar el botón “Filtrar” cada vez que desea realizar un filtro.

Diciembre San Salvador 2019 Filtrar

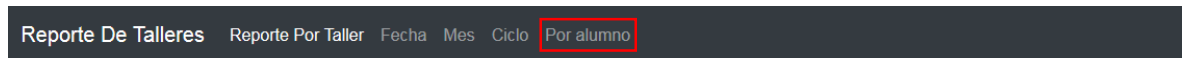
Excel

Cuando le demos clic en “filtrar” nos generará los gráficos junto con una ficha informativa de los datos de los gráficos.



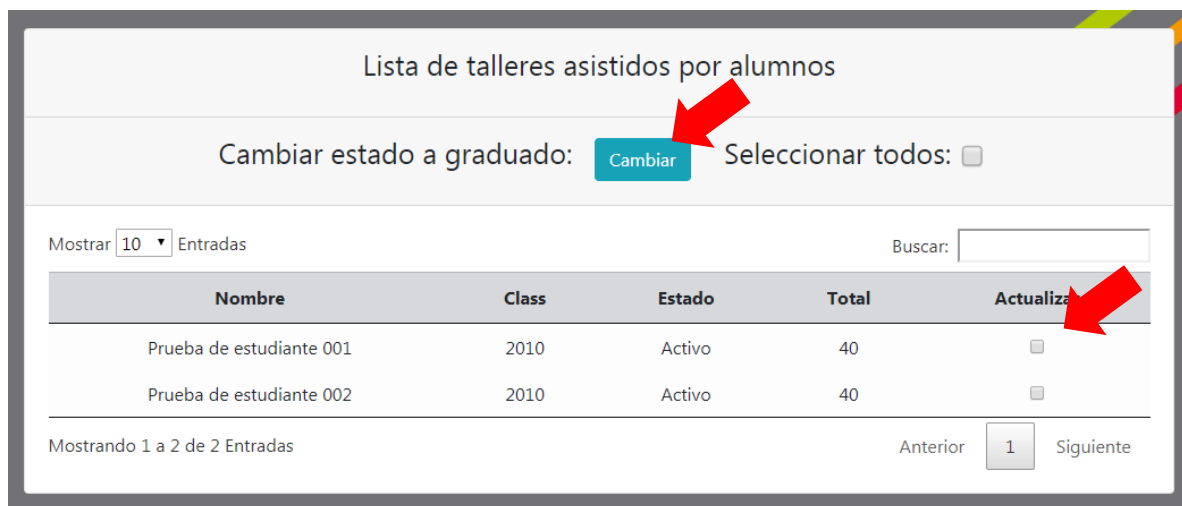
Reporte alumno

Desde esta ventana podrá visualizar todos alumnos que hayan cumplido con una asistencia a 40 talleres y que no se encuentren en estado de graduado.



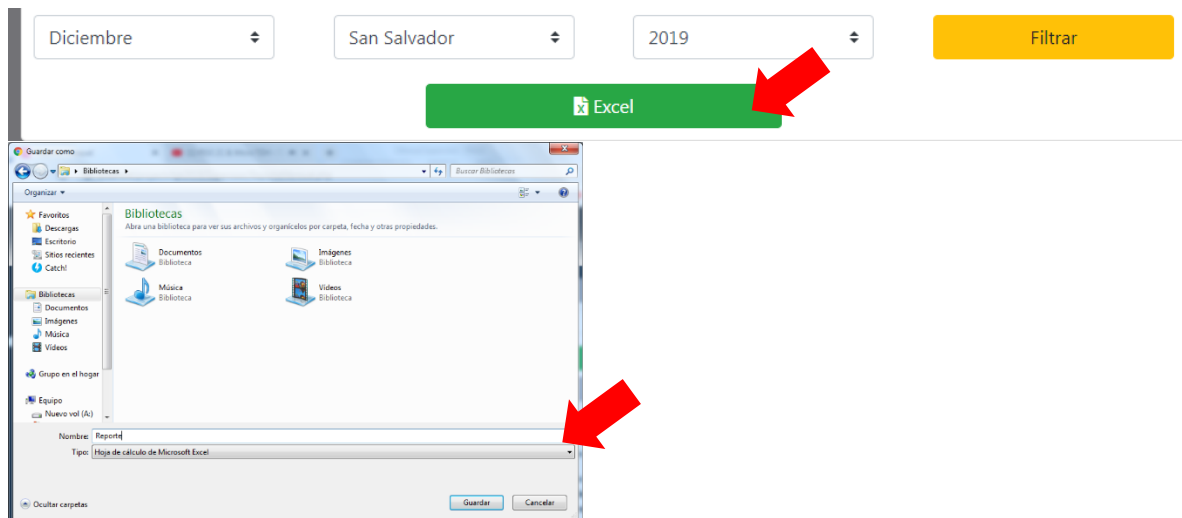
Opcionalmente podrá cambiar el estado de los alumnos cuando usted considere conveniente realizar esta acción, considera que una vez cambiado el estado el alumno ya no se mostrará en esta lista.

Para cambiar el estado seleccione el “checkbox” de la columna “Actualizar” del alumno o los alumnos que sea cambiar el estado, luego de clic en el botón “Cambiar” para que la acción se lleve a cabo.



Descargar Excel

Cuando genere las gráficas tendrá la opción de generar un documento Excel con las gráficas y los datos correspondientes de las mismas. Para generar el documento bastara con dar clic en el botón verde que dice “Excel” y seleccionar la ruta donde se quiere guardar.



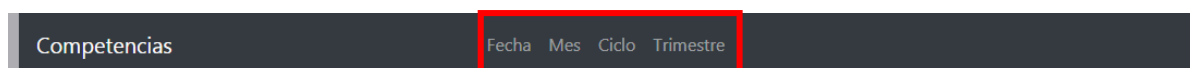
Reporte competencias

Desde este menú tendrás acceso a los reportes de las competencias top, dependiendo del tipo de filtro que desees utilizar.

Filtros competencias top

Al ingresar cualquiera de las 4 opciones se le desplegará en la parte superior de la vista una sección donde están los filtros necesarios para generar los gráficos.

OJO: Debe seleccionar todas las opciones y luego presionar el botón “Filtrar” cada vez que desea realizar un filtro.



Cuando le demos clic en “filtrar” nos desplegará una lista con las competencias top 5 dependiendo del filtro seleccionado.

Lista de competencias		
Mostrar <input type="text" value="10"/> Entradas	Buscar: <input type="text"/>	
Nombre	Total	Talleres
Comunicación asertiva.	1	
Manejo de equipos.	1	
Ser lider.	5	
Trabajo en equipo	4	
Mostrando 1 a 4 de 4 Entradas		
Anterior		<input type="button" value="1"/> Siguiente

Opcionalmente podrá acceder a las lista de los talleres en que se impartió esa competencia, dando clic en el botón que se encuentra en la columna “Talleres” de la respectiva competencia.

Lista de talleres			
Mostrar <input type="text" value="10"/> Entradas	Buscar: <input type="text"/>		
Nombre	Fecha	Sede	Tipo
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Fecha"/>	<input type="text" value="Sede"/>	<input type="text" value="Tipo"/>
Charla Ser Lider	2019-12-20	San Salvador	Charla
Crear Tu CV 2020	2019-12-17	San Salvador	Taller
Cree Tu Premier Codigo C++	2019-12-24	San Salvador	Taller
Entrevista de trabajo	2019-12-13	San Salvador	Taller
Mostrando 1 a 4 de 4 Entradas			
Anterior			<input type="button" value="1"/> Siguiente

Reunión

Crear Reunión

Deberá ir menú vertical y selecciona administración luego dar clic en crear reunión. Donde le mostrará un formulario donde tendrá que rellenar.

El formulario 'Nueva Reunión' se encuentra en un encabezado gris claro con el título 'Nueva Reunión' a la izquierda y un botón rojo 'Ver Reuniones' a la derecha. El cuerpo del formulario tiene un fondo oscuro y contiene los siguientes elementos:

- Un campo de texto 'Nombre de la reunión' y un campo de fecha 'dd / mm / aaaa'.
- Etiquetas 'Titulo Reunión' y 'Fecha' centradas debajo de sus respectivos campos.
- Un menú desplegable 'Seleccione la opción' con la etiqueta 'Universidad' debajo.
- Un menú desplegable 'Seleccione la opción' con la etiqueta 'Ciclo' debajo.
- Un menú desplegable 'Seleccione la opción' con la etiqueta 'Tipo de reunión' debajo.
- Un botón ancho 'Crear Reunión' al final del formulario.





La cual usted deberá incluir un título, la fecha que se va impartir la reunión, la universidad que se visitará y el ciclo correspondiente. Una vez escrito los datos deberemos dar clic en crear reunión. Luego podemos verificar en botón ver reunión de la cual nos dirige donde están las reuniones creadas. De igual puede acceder en el apartado de administración y dar clic en reuniones activos.

Una vez dentro de los talleres creados deberá mostrarle lo siguiente.

Fase Reuniones
Reuniones

Reuniones Activos
+ Crear Reunión

Mostrar 10 Entradas
Buscar:

ID Reunión	Título	Fecha	Univerisdad	Ciclo	Estado	Actualizar	Ver Lista
2010019745	UDB REUNION DE NOTAS	2020-01-10	UDB	01-2020	Activo		
2014013680	UCA Revisión de notas	2020-01-14	UCA SS	01-2020	Activo		

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas
Anterior 1 Siguiente


Reuniones Finalizados

Mostrar 10 Entradas
Buscar:

ID Reunión	Título	Fecha	Univerisdad	Ciclo	Estado	Actualizar	Ver Lista
No hay información							

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas
Anterior Siguiente

Actualizar reunión

Si desea actualizar la reunión debes estar en el apartado Reuniones activos y si nos fijamos en la primera tabla que se muestra abra una columna donde dice actualizar de igual forma hay icono de la siguiente manera  por lo tanto al dar clic sobre ellas nos mandará a un formulario donde podremos cambiar los datos de la reunión.

Actualizar Reunión

UDB REUNION DE NOTAS 10/01/2020

Título Reunión Fecha

Universidad Don Bosco 01-2020

Universidad Ciclo

Taller Activo

Tipo de Reunión Estado

Actualizar Reunión

Regresar

oportunidades FUNDACIÓN GLORIA DE KRIETE

Fundación Gloria Kriete

Luego de haber hecho un cambio se procede dar clic en actualizar reunión y los datos habrán sido cambiados.

Detalles Reunión

Deberemos estar en el apartado de los talleres activos por lo consiguiente si nos fijamos en el recuadro rojo que te muestra en la imagen de abajo.

Reuniones Activas + Crear Reunión

Mostrar 10 Entradas Buscar:

ID Reunión	Título	Fecha	Univerisdad	Ciclo	Estado	Actualizar	Ver Lista
2010019745	UDB REUNION DE NOTAS	2020-01-10	UDB	01-2020	Activo		
2014013680	UCA Revisión de notas	2020-01-14	UCA SS	01-2020	Activo		
ID Reunión	Título	Fecha	Univerisdad	Ciclo	Estado	Actualizar	Ver Lista

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas Anterior 1 Siguiente

Deberemos dar clic sobre el para dirigirnos a la pantalla que nos muestra en la imagen de bajo.

Detalles de la Reunión [Regresar](#)

Título: UCA Revisión de notas

Identificación	Estado	Acción	Horarios	Lista	Comprobante	Plantilla	Eliminar
2014013680	Activo	Finalizar					

Lista De Asistencia

Mostrar **10** Entradas

Buscar:

Alumno	Hora	Asistencia	Asistencia	No Asistencia
No hay información				
Alumno	Hora	Asistencia	Asistencia	No Asistencia

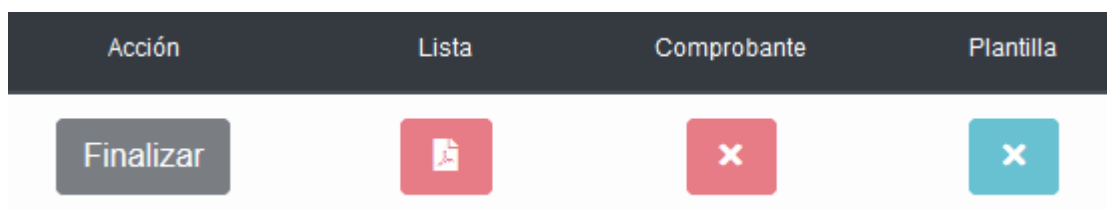
Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Callout Boxes:

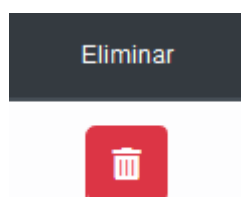
- Título de la reunión
- Crear Diferentes horarios de la reunión.
- Descargar Lista de asistencia del taller
- Ver comprobante subido en PDF de la lista de asistencia.
- Plantilla en el Excel para importar la asistencia del alumno
- Eliminar la reunión
- Alumnos inscritos.
- Subir Comprobante de la lista de asistencia en PDF.
- Importa la asistencia de los asistidos en Excel.
- Ver los horarios creados.

En la barra donde te muestran los iconos veras que algunas estan bloqueados.

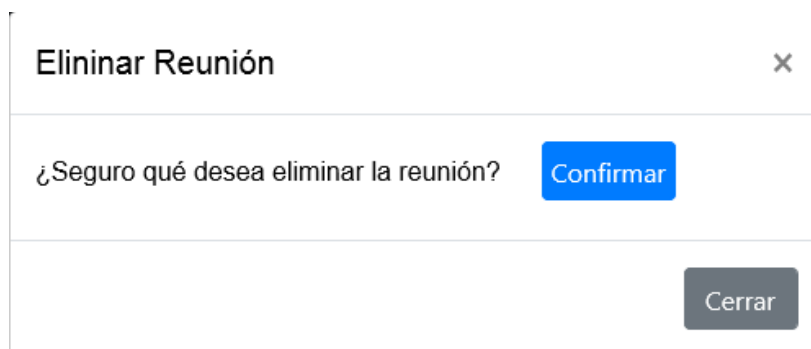


La cual se desbloquean cuando los alumnos comienzan inscribirse a ese taller.

Eliminar Reunión



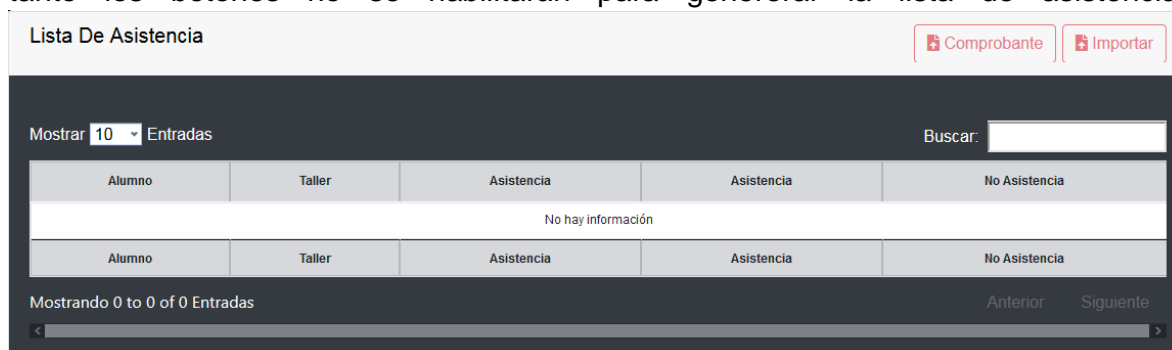
En esa misma barra encontrarás para eliminar el taller la cual si no está interesado de dar la reunión o por alguna equivocación podrá eliminar la reunión pero ante de eso le mostrara una alerta.



La cual se procede a dar confirmar y automáticamente la reunión ha sido borrada.

Ver lista de alumnos

Si la tabla de las de asistencia se encuentra vacía es porque aún no hay alumnos por tanto los botones no se habilitarán para genererer la lista de asistencia.



Por lo tanto deberá aparecer de la siguiente manera.

Lista De Asistencia					Comprobante	Importar
Mostrar 10 Entradas			Buscar:			
Alumno	Taller	Asistencia	Asistencia	No Asistencia		
Nombre del Alumno	Prueba coach taller	En espera	✓	✗		
Alumno	Taller	Asistencia	Asistencia	No Asistencia		
Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas			Anterior	1	Siguiente	

La cual te habilitarán los botones una vez que hayan inscrito los alumnos en esa reunión.

Acción	Horarios	Lista	Comprobante	Plantilla	Eliminar
Finalizar					

Comprobante
 Importar

Finalizar Reunión

Acción
Finalizar

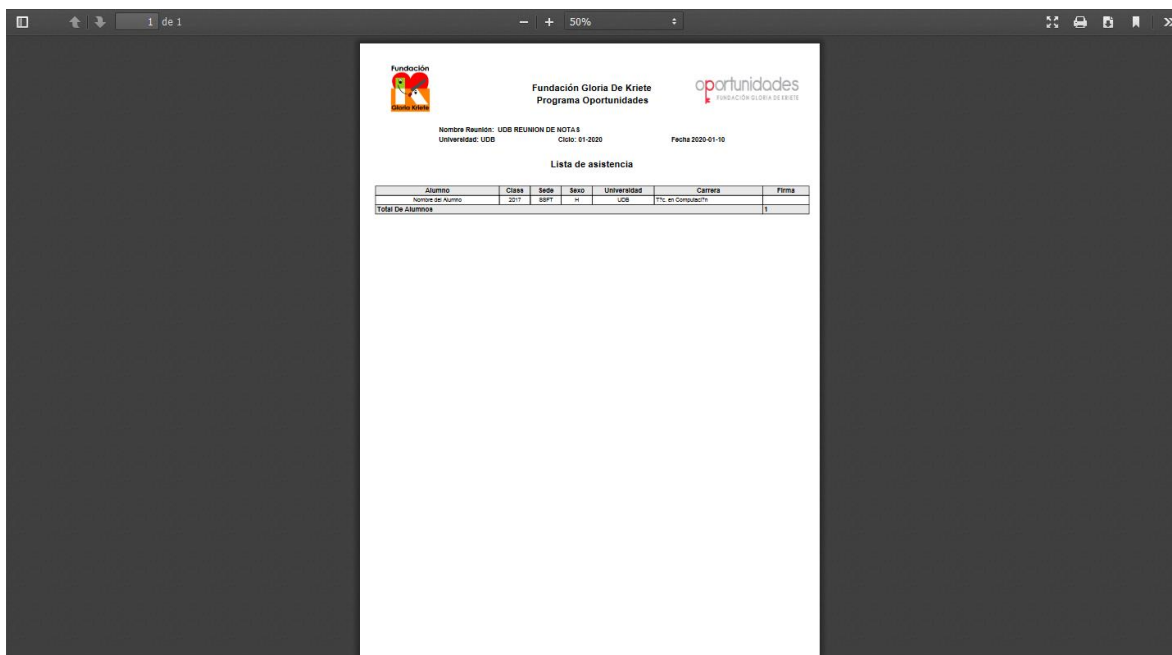
Para finalizar una reunión deberá dar clic en botón de finalizar y automáticamente la reunión estará finalizado. Así mismo el botón de finalizar se bloquea.

Descargar lista de asistencia PDF

Lista

Si queremos descargar la lista de asistencia deberemos dar clic en sobre icono de pdf donde nos muestra todos los alumnos inscrito en esa reunión.

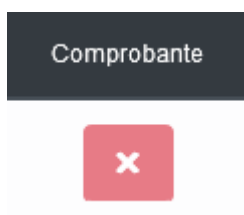
Por lo consiguiente deberá aparecer tal como se muestra en la imagen de abajo



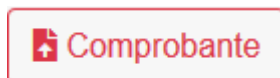
Una vez dentro del archivo usted podrá descargarlo o imprimirlo.

Una vez terminado la reunión esa misma lista deberá escanearla en **formato PDF**.

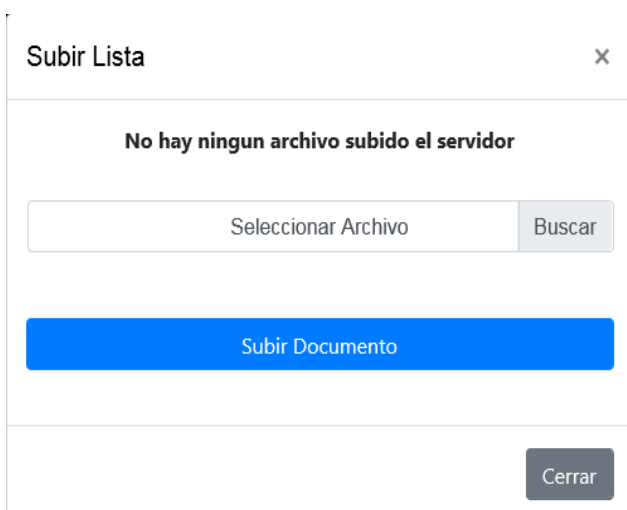
Subir Comprobante



Si te fijad en la barras no te muestran los iconos podrás ver un apartado de comprobante pero esta con una x la cual significa que no hay ningún archivo subido. Por lo tanto el archivo que han escaneado de la asistencia deberá subirlo, por lo tanto deberá dar clic en



la cual le abrirá una ventana.



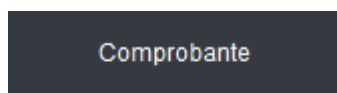
Una vez abierto la ventana podrá subir el documento y deberá buscar el archivo.

Nota: El archivo no debe sobre pasarse de 5mb de los contrarios no lo dejara subir.

Si quiere comprimir al archivo puede buscar en Google comprimidores de pdf.

Una vez subido el archivo el botón donde aparecía la X en el apartado de

comprobante se le podrán con un cheque tal como se muestra la imagen



Al dar clic sobre el botón nos dirige a la lista que hemos subido.



Fundación Gloria De Kriete
Programa Oportunidades

Nombre Taller: Prueba coach taller
Tipo: Taller
Lugar: Programa Oportunidades
Fecha: 2020-01-10

Lista de asistencia

Carnet	Alumno	Class	Sede	Sexo	Universidad	Firma
2015-SS-FT-0068	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	
Total De Alumnos						1

Agregar asistencia del alumno

Hay dos maneras de hacerlo. El primero es agregando la asistencia uno por uno. Si nos fijamos en la tabla en la lista de asistencia de los alumnos podrás observar un **cheque que identifica que sí asistió** y una **X que no asistió**.

Lista De Asistencia

Mostrar 10 Entradas

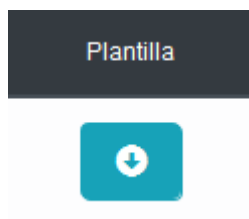
Buscar:

Alumno	Taller	Asistencia	Asistencia	No Asistencia
Nombre del Alumno	Prueba coach taller	En espera		
Alumno	Taller	Asistencia	Asistencia	No Asistencia

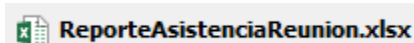
Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior 1 Siguiente

La segunda forma es para agregar la asistencia de un solo a todos los alumnos en vez de ir uno por uno para eso debemos buscar el apartado donde dice plantilla.



Por lo consiguiente deberemos dar clic en el botón. La cual nos descargará un archivo de Excel.



La cual deberá mostrarle la lista de asistencia de esa reunión.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	ID Alumno	ID Taller	Nombre	Class	Sede	Sexo	Univiersidad	Carrera	Asistencia	Datos Correspondiente
3	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	T?c. en Computaci?n		Asistio
4										Inasistencia
5										

La cual usted únicamente deberá tocar sola la **columna I**. Y **no tocar la columna A y B** ya que son datos para poder identificar el taller y el alumno.

I	J
Asistencia	Datos Correspondiente
	Asistio
	Inasistencia

Ahora bien si te fija en la **columna J** hay dos datos una que dice Asistió y otra Inasistencia. La cual deberás elegir una de ella.

Ejemplo: Digamos que el alumno asistió al taller deberemos copiar el texto **Asistio**

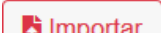
ID Alumno	ID Taller	Nombre	Class	Sede	Sexo	Univiersidad	Carrera	Asistencia	Datos Correspondiente
2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	T?c. en Computaci?n	Asistio	Asistio
									Inasistencia

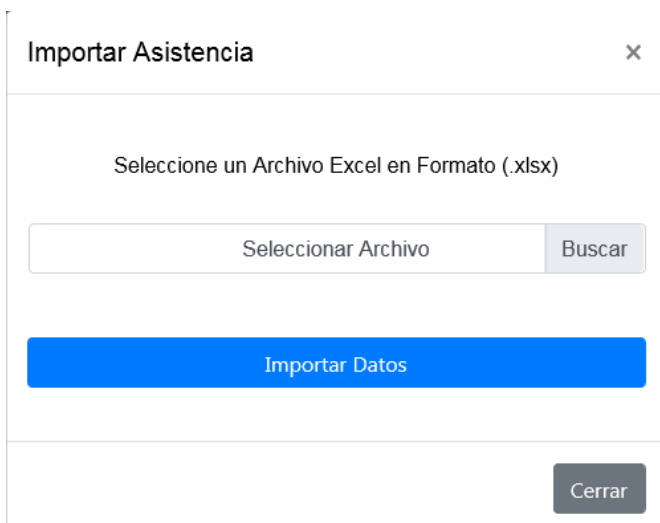
De igual forma pasa si no asistió

ID Alumno	ID Taller	Nombre	Class	Sede	Sexo	Univiersidad	Carrera	Asistencia	Datos Correspondiente
2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	T?c. en Computaci?n	Inasistencia	Asistio
									Inasistencia

Ahora si tenemos varios alumnos inscrito en ese taller quedaría de la siguiente manera.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	ID Alumno	ID Taller	Nombre	Class	Sede	Sexo	Univiersidad	Carrera	Asistencia	Datos Correspondiente
3	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Inasistencia	Asistio
4	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	Inasistencia
5	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	
6	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	
7	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	
8	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	
9	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Inasistencia	
10	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Inasistencia	
11	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	
12	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Inasistencia	
13	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Inasistencia	
14	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	
15	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	
16	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	
17	2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	Téc. en Computación	Asistio	

Ahora bien que hemos puesto la asistencia deberemos guardar el archivo. Y luego cerrarlo e ir al sistema la cual para importar la lista deberemos dar clic en el siguiente botón  la cual nos abriría una ventana tal como se muestra de abajo.



Importar Asistencia

Seleccione un Archivo Excel en Formato (.xlsx)

Seleccionar Archivo Buscar

Importar Datos

Cerrar

Luego debernos subir el archivo correspondiente. La cual deberemos dar clic en seleccionar archivo y buscar el archivo. Luego dar clic importar datos.

Una vez importado deberá visualizar la tabla de asistencia que se ha realizados los cambios.

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

Alumno	Taller	Asistencia	Asistencia	No Asistencia
Nombre del Alumno	Prueba coach taller	Asistio	✓	✗
Alumno	Taller	Asistencia	Asistencia	No Asistencia

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior 1 Siguiente

Si en caso si algún alumno aparezca en espera es porque no hizo el cambio por lo tanto deberá hacerlo en el botones correspondiente.

Asistencia	No Asistencia
✓	✗
Asistencia	No Asistencia

Crear Horario



Deberemos dar clic en icono del reloj la cual nos abre una venta para definir el horario. Por lo tanto deberá crear un horario de inicio y otro de finalización.

Luego la cantidad de participantes.

Crear Horarios

--:--

Hora Inicio

--:--

Hora Finalizar

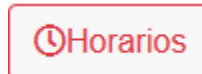
Cantidad

Crear Horario

Cerrar

Visualizar horario

Una vez creados los horarios deberemos dar clic



Luego le saldrá una venta tal como se la muestra en la imagen de debajo.

Panel De Horarios

Horarios

Inscritos

Horarios Asignados

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

Hora Inicio	Hora Finalización	Cantidad	Actualizar	Eliminar
08:00:00	09:00:00	19		
Hora Inicio	Hora Finalización	Cantidad	Actualizar	Eliminar

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior

1

Siguiente

salir

Usted podrá ver los horarios creados y así mismo podrá modificarlo o eliminarlo. De igual forma en menú que le muestra hay un apartado que dice **inscrito** al dar clic sobre se le muestra los alumnos inscrito en su respectivo horario.

Panel De Horarios

Horarios

Inscritos

Horarios Alumnos

Show 10 entries

Search:

Alumno	Horario	Contacto
Nombre del Alumno	08:00:00	7941-3138
Alumno	Horario	Contacto

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous1Next

salir

Luego si nos fijamos el recuadro rojo podremos hacer los filtros dan clic en **horario**.

Reuniones Finalizadas del mes

Si regresamos donde se encontraba las reuniones activos podrás visualizar una tabla donde dice reuniones finalizados. La cual solo se muestra si ha finalizado la reunión

The screenshot shows the 'Fase Reuniones' interface. The top section, 'Reuniones Activos', displays a table with 2 active meetings. The bottom section, 'Reuniones Finalizados', is highlighted with a red border and shows a table with 0 completed meetings.

Reuniones Activos

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

ID Reunión	Título	Fecha	Univerisdad	Ciclo	Estado	Actualizar	Ver Lista
2010019745	UDB REUNION DE NOTAS	2020-01-10	UDB	01-2020	Activo		
2014013680	UCA Revisión de notas	2020-01-14	UCA SS	01-2020	Activo		

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas

Anterior 1 Siguiente

Reuniones Finalizados

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

ID Reunión	Título	Fecha	Univerisdad	Ciclo	Estado	Actualizar	Ver Lista
No hay información							

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas

Anterior Siguiente

Donde usted lo podrá visualizar durante el mes qué le corresponde a esa reunión por lo tanto a la vez pasado el mes ya no visualizara. En todo ese tiempo usted puede actualizar o ver los detalles del taller.

Reuniones Finalizadas

Esta opción se encuentra en el apartado de Administración por lo tanto deberá dar clic en reuniones finalizados donde le muestra los reuniones finalizados con éxitos tal como se muestra en la imagen de abajo y el cono de la caja se podrá ver los detalles .

The screenshot shows the 'Fase Reuniones' interface. The 'Reuniones Finalizados' section is highlighted with a red border and shows a table with 1 completed meeting.

Reuniones Finalizadas

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

ID Reunión	Título	Fecha	Univerisdad	Ciclo	Tipo	Estado	Ver Lista
2010019745	UDB REUNION DE NOTAS	2020-01-10	UDB	01-2020	Taller	Finalizado	

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior 1 Siguiente

Estudiante

El apartado de estudiante se encuentra el menú vertical y como podrá observar encontrará lo siguiente. Alumnos, Record Alumnos y estado de becas.

Alumnos





















Si seleccionamos en alumnos nos dirige a la páginas donde están escrito todos los alumnos en su sede correspondientes por lo tanto podrá visualizar de la siguiente manera.

Alumnos De San Salvador

Lista De Alumnos

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

Carnet	Alumno	Class	Sede	Lugar Asistencia	Estado	Ver expediente	Notas
Carnet	Alumno	Class	Sede	Lugar Asistencia	Estado		
2015-SS-FT-0001	Eduardo Antonio Aguilar Solórzano	2017	SAFT	SSFT	Activo		
2015-SS-FT-0002	Flor de Maria Alvarado Canjura	2017	SAFT	SSFT	Activo		
2015-SS-FT-0003	Daniel Antonio Alvarado Hernández	2017	SAFT	SSFT	Activo		
2015-SS-FT-0005	Paola Sthephany Angel Rodriguez	2017	SAFT	SSFT	Activo		
2015-SS-FT-0006	Fatima Alejandra Arevalo López	2017	SAFT	SSFT	Activo		
2015-SS-FT-0007	Raquel Estefany Argueta Alejo	2017	SAFT	SSFT	Activo		
2015-SS-FT-0008	Anai Michelle Avilés Castaneda	2017	SAFT	SSFT	Activo		
2015-SS-FT-0009	Fatima del Carmen Ayala	2017	SAFT	SSFT	Activo		
2015-SS-FT-0010	Steven Armando Barrera Iraheta	2017	SAFT	SSFT	Activo		
2015-SS-FT-0068	Nombre del Alumno	2017	SSFT	SSFT	Activo		
Carnet	Alumno	Class	Sede	Lugar Asistencia	Estado	Ver expediente	Notas

Mostrando 1 a 10 de 11 Entradas


Anterior

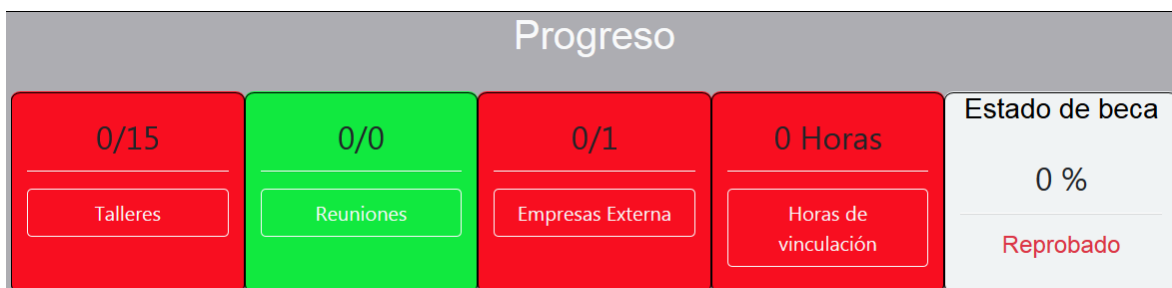
1

2

Siguiente

Expediente Alumnos

Si deseamos ver el expediente de los alumnos deberemos dar clic en el icono que se te muestra  Por lo tanto te mandara al expediente del alumno.



Nota: El resultado que valla obteniendo el alumno se reiniciara cuando la fecha indicada que haya opuesto el usuario volverán a tener el resultado a cero.

Ya que va ver un apartado para crear ciclos de FGK es decir que habrá un periodo de inicio y de fin. Por la cual en todo eso tiempo se estará impartiendo talleres, reuniones y la entrega de horas de vinculación. La cual ayudará para renovar las becas por ciclos.

Por ejemplo: Digamos el ciclo de FGK comienza el 16 Enero del 2020 y terminará en Junio 15 del 2020 decido para el cierre del ciclo tal de FGK. En todo eso tiempo el alumno va asistir a los talleres a las reuniones de igual de poder entregar las horas vinculación y todo eso va incrementando si ha asistido.

Y digamos que al saber que tenemos de los resultados de los alumnos podrán poner la fecha de renovación de becas y por ejemplo la fecha estipulada es el 10 Junio por lo tanto hace sus proceso al saber que todo fue correcto al llegar el 15 junio se reiniciará ciclo de FGK la cual deberá crear otro para comenzar el mismo proceso que se dijo anteriormente pero con otra fecha, mes y año.

Todo se detallará más adelante en la pág.34 Si el caso deberá consultar en manual de súper usuario.

Horas de vinculación

Si te fijas en la imagen de abajo podrás ver un apartado de horas de vinculación

Carrera	Promoción	Total de talleres	Estado	Estado laboral	Horas de vinculación	Cambiar IMG
Lic. en Biología	2017	0	Activo	Estudiando	Ver	cambiar

La cual deberemos dar clic en ellos y nos dirige a la siguiente pantalla.

Solicitudes							
Mostrar 10 Entradas					Buscar: <input type="text"/>		
ID Solicitud	Ciclo	Alumno	Class	Sede	Universidad	Estado	Ver
20209126	01-2020	Nombre del Alumno	2017	SSFT	UDB	Aprobado	Ver Detalles
ID Solicitud	Ciclo	Alumno	Class	Sede	Universidad	Estado	Ver
Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas					Anterior 1 Siguiente		

Una vez dentro podemos observar todas las horas de vinculación que ha hecho el alumno por ciclo. De igual forma podrá ver si la solicitud se encuentra en espera si es caso que no lo han visto de igual forma de ver si está Aprobado y Rechazada.

Para ver la solicitud deberán dar clic en [Ver Detalles](#) y no mostrará los detalles del proyecto tal como se muestra en la imagen de abajo.

Detalles de proyecto

Alumno: Nombre del Alumno

Sede: SSFT – **Class:** 2017

Universidad: UDB – **Ciclo:** 01-2020

20209126

David Martinez

Identificación

Cargo

2020-02-10


2020-02-20

Fecha de inicio

Fecha de Finalización

Elaboración de páginas wb

Comentario



comprobante

Estado: Aprobado

Comentario:

ok esta bien.

Seleccione una opción

Enviar

Solicitud

De igual forma podrá ver el comprobante dando clic



la cual es un Pdf donde comprueba si realmente lo está haciendo.

Cambiar imagen del alumno

Si estamos en la pantalla del expediente te podrás acordar que a la par del botón de ver, aparece el botón de cambiar.

Carrera	Promoción	Total de talleres	Estado	Estado laboral	Horas de vinculación	Cambiar IMG
Lic. en Biología	2017	0	Activo	Estudiando	Ver	cambiar

Al dar clic nos saldrá una ventana de la siguiente manera.

Cambiar Imagen del alumno

[Buscar](#)


[Cambiar Foto](#)

[cerrar](#)

La cual el usuario podrá dar clic en seleccionar archivo y buscar la imagen adecuada del alumno para poderlo identificar y luego cambiar la foto.

Luego notará el cambio en la foto en el expediente del alumno.

Subir notas del alumno

Deberá dirigirte a la lista de alumnos que ya se explicó anteriormente y en la tabla donde se muestra los alumnos deberá dar clic en icono  la cual nos llevará a otra página que se muestra en la imagen.

Notas de Eduardo Antonio Aguilar Solórzano

[Subir Nota](#)

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

Ciclo	Año	Comprobante	Eliminar
No hay información			
Ciclo	Año	Comprobante	Eliminar

Mostrando 0 to 0 of 0 Entradas

[Anterior](#) [Siguiente](#)

La cual para subir comprobante deberá ser en formato **PDF**. Luego dar clic

[Subir Nota](#)

La cual deberá mostrar la siguiente ventana.

Subir Notas

Ciclo correspondiente del estudiante

Ciclo Correspondiente

Ingrese el año correspondiente de la nota

Año

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Subir Comprobante

Subir Nota

Cerrar

Deberemos poner el ciclo que cursó, y el año de igual forma deberá poner el comprobante en formato en PDF.

Una vez subido la nota que daría de la siguiente manera. La cuál podrá ver la nota y eliminarlo.

Notas de Eduardo Antonio Aguilar Solórzano

Subir Nota

Mostrar:
10
Entradas

Buscar:

Ciclo	Año	Comprobante	Eliminar
1	2019		
Ciclo	Año	Comprobante	Eliminar

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior

1

Siguiente

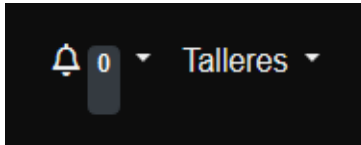
Calendario

The screenshot displays the 'Calendario' (Calendar) section of the Wor:eyes application. The interface is divided into a left sidebar and a main calendar area. The sidebar contains a user profile and a list of navigation options: CALENDARIO, TALLER, REUNIONES, ESTUDIANTES, SOLICITUD, REPORTES TALLERES, and REPORTES COMPETENCIAS. The main calendar area shows a monthly view for January 2020. The calendar grid is color-coded to represent different types of events: red for completed workshops, green for active workshops, and blue for active meetings. The bottom of the interface includes contact information and social media links.

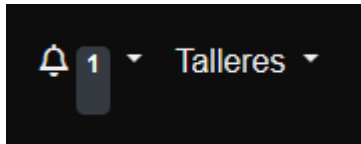
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
				UDG REUNION DE NOTAS Prueba coach taller	Taller Externo Prueba	
13	14	15	16	17	18	19
Taller Prueba Pasante	UCA Revisión de notas	Ejemplo de taller		Prueba de ambos		
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

En el calendario se les mostrar los talleres activos de color verde y los talleres finalizados de color rojo. Así mismo las reuniones activas de color celeste y finalizado de color rojo.

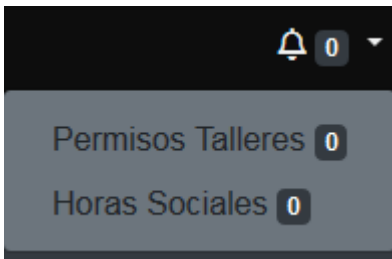
Notificaciones



En menú horizontal podrás encontrar una campana con un número por lo tanto ahí te notificara que han solicitado cambio de estado.



Te darás cuenta cuando te hayan solicitado una solicitud por lo tanto deberás dar clic sobre la campana.



Por lo consiguiente al dar clic en ellos. Se lo mandará a la página principal de solicitudes.

www.oportunidades.org.sv

49 Av. Sur No. 820, San Salvador, El Salvador, C.A. Tel. 2223-2434



@Programa Oportunidades- FGK



@oportunidades_fgk