Workeys

MANUAL DE USUARIO

Súper Usuario

Fundación Gloria Kriete

oportunidades
FUNDACIÓN GLORIA DE KRIETE

Contenido

Manual Súper Usuario

Acceder a la plataforma 1

Pasos a seguir 1

Nivel Súper Usuario 5

Diseño Súper Usuario. 5

Cuentas para alumnos 8

EN CASO DE NO RECIBIR EL CORREO 16

Cuentas para administradores 18

Actualizar Cuentas 22

Actualizar alumnos 22

Correo no enviado 23

Actualizar Administradores 23

Eliminar Administradores 24

Expediente Alumnos 25

Horas de vinculación 26

Cambiar imagen del alumno 28

Subir notas del alumno 28

Descargar lista de alumnos 30

Estado Beca 31

Record de alumnos 32

Administración 33

Crear Empresa 33

Crear Ciclos 34

Crear Competencia 36

Notificaciones 36

Configuraciones 39

Acceder a la plataforma

Pasos a seguir

Ingrese 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.

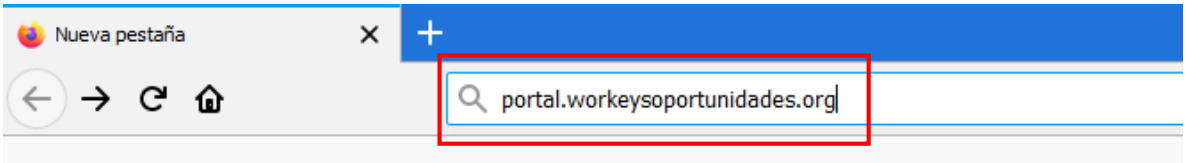


Ilustración 1: Acceder a la plataforma con la url

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

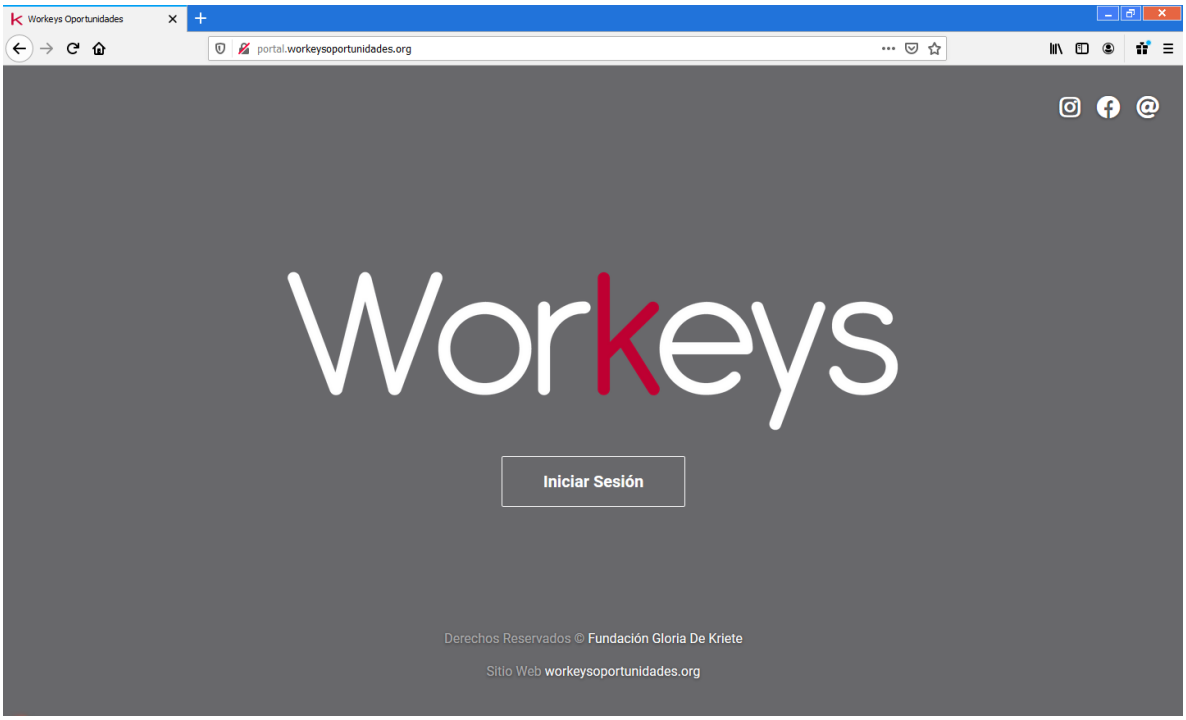


Ilustración 2: Página Principal de la web

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.

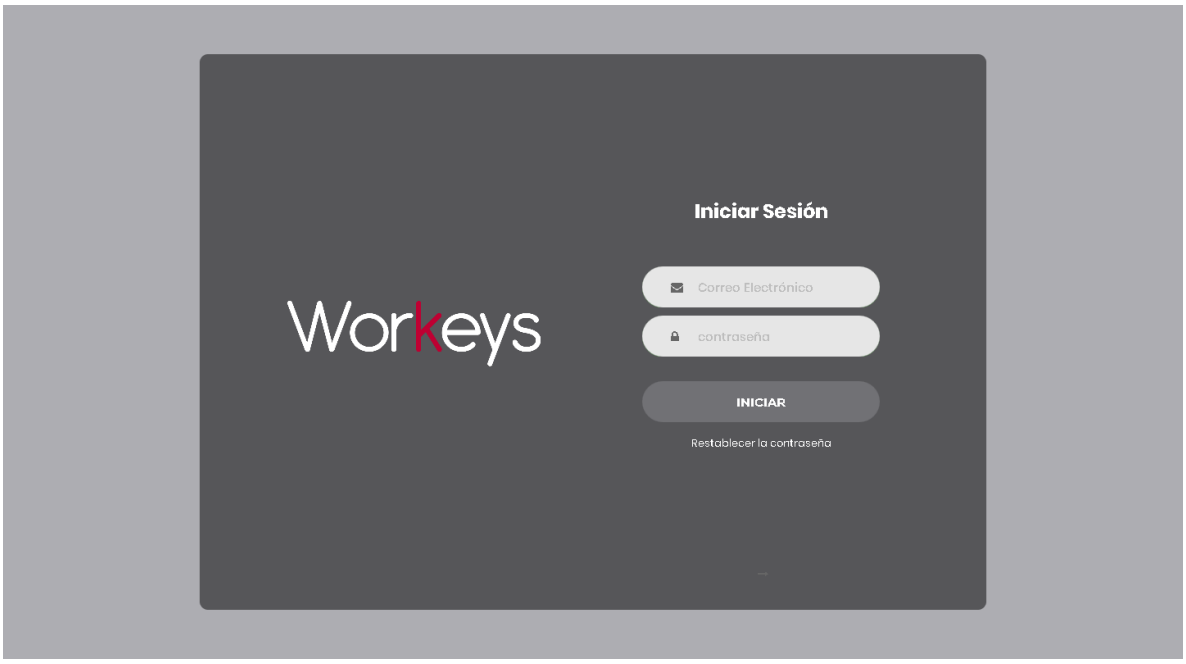
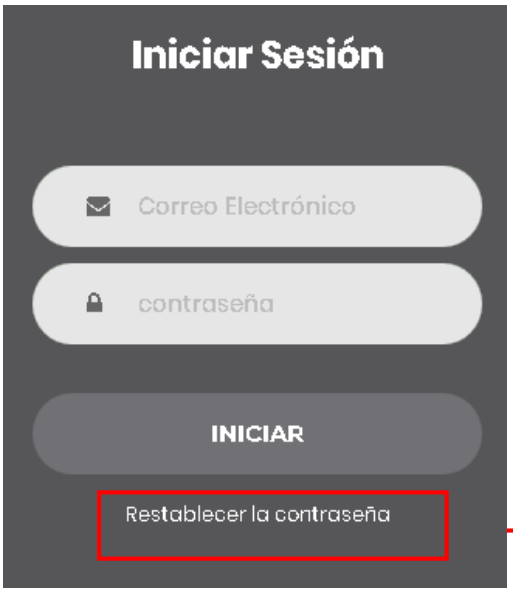


Ilustración 3: Login para acceder a la plataforma



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.

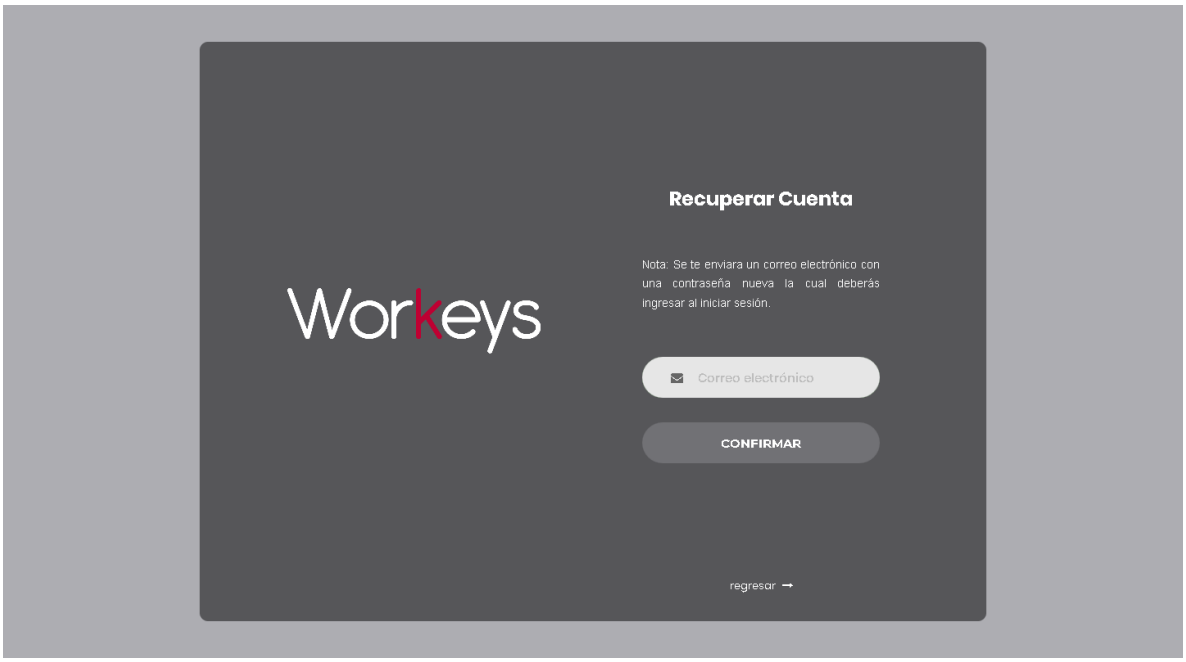


Ilustración 5: Página de restablecer contraseña

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.

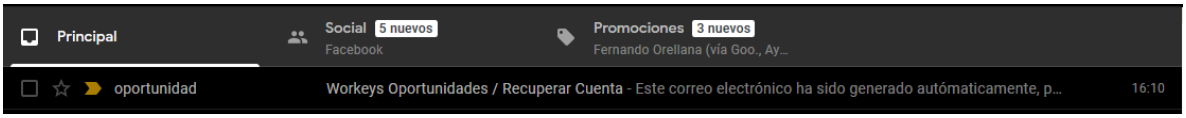


Ilustración 6: Correo electrónico para recuperar cuenta

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

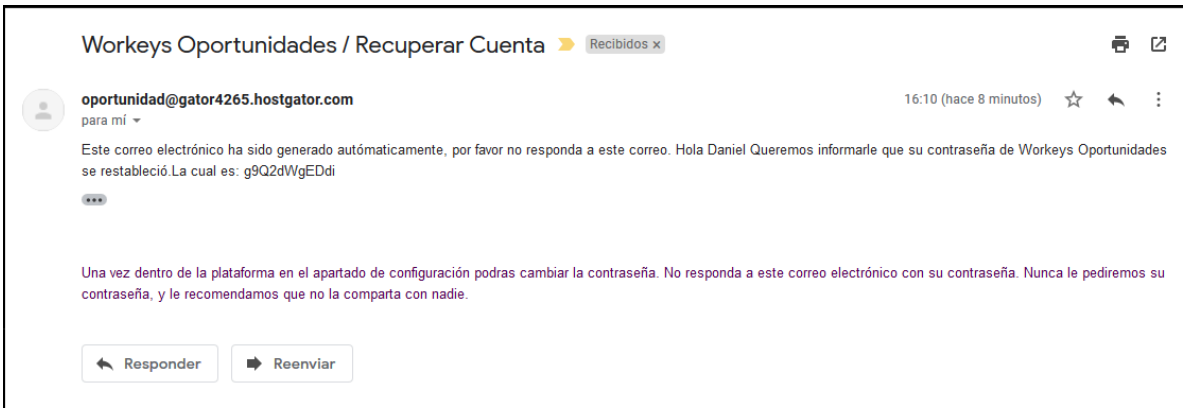
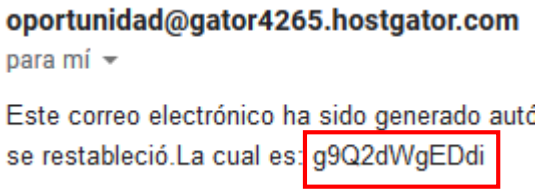


Ilustración 7: Correo electrónico



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

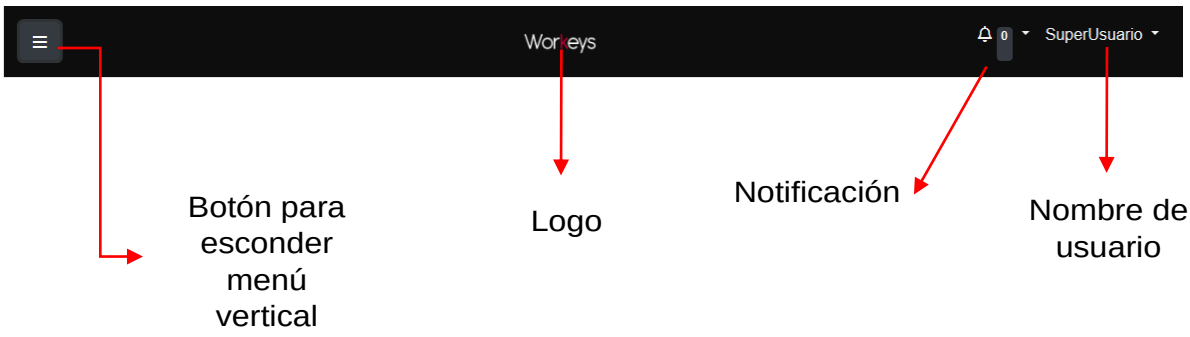
Nivel Súper Usuario

Diseño Súper Usuario.

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

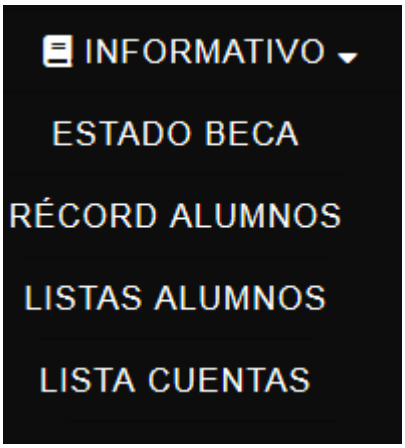
Ilustración 8: Inicio de Sesión del Súper Usuario

Menú Horizontal

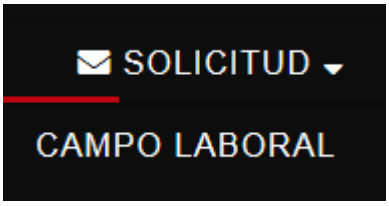


Menú Vertical

En el apartado de administración tendremos funcionales por cada una ellas por decirlo así será como soporte del sistema y entre otros que será mencionado más adelante.



En el apartado informativo podremos encontrar los estados de becas de los alumnos por cada ciclo donde más adelante, se detallarán luego seguido de eso, tenemos record de los alumnos donde se lleva el control de los talleres asistidos, entre otros, y los últimos detallarán en las próximas páginas.



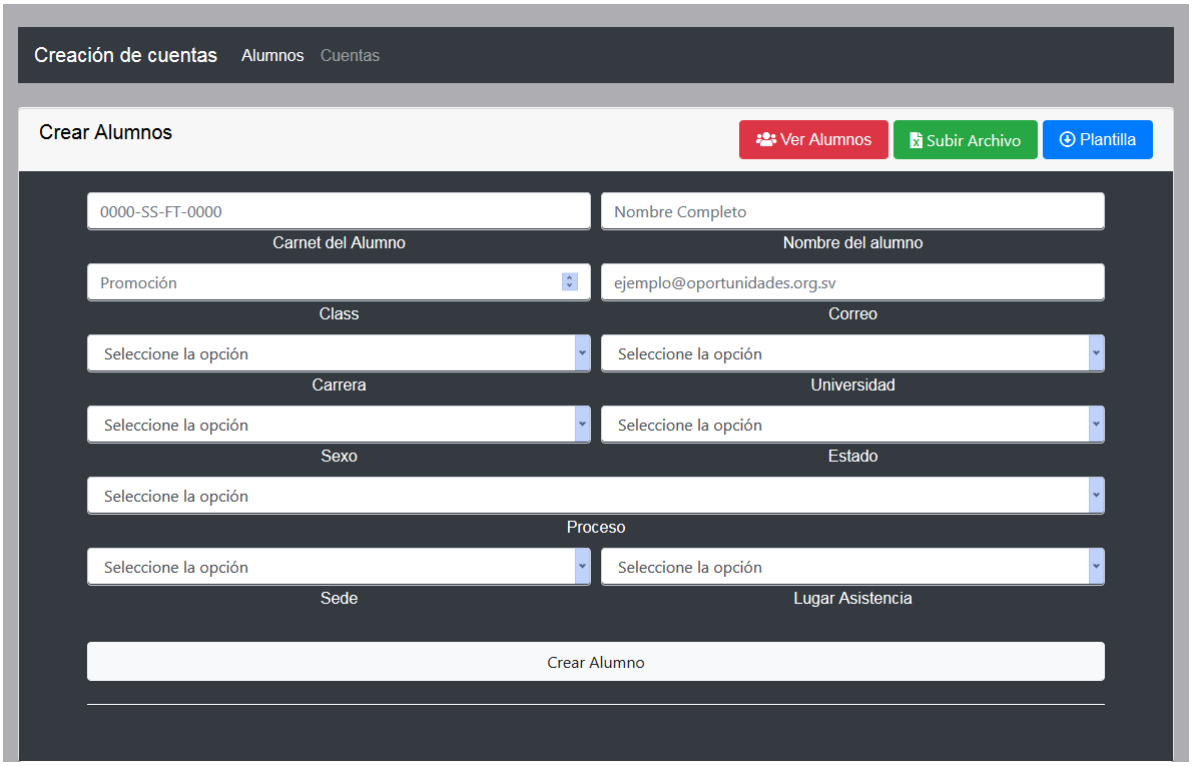
En solicitud podremos encontrar todas las solicitudes solicitadas por el estudiante para notificar si está realizando pasantías o trabajo, la cual usted podrá considerar si es válido o no, más adelante se detalla este paso.

Crear Cuentas

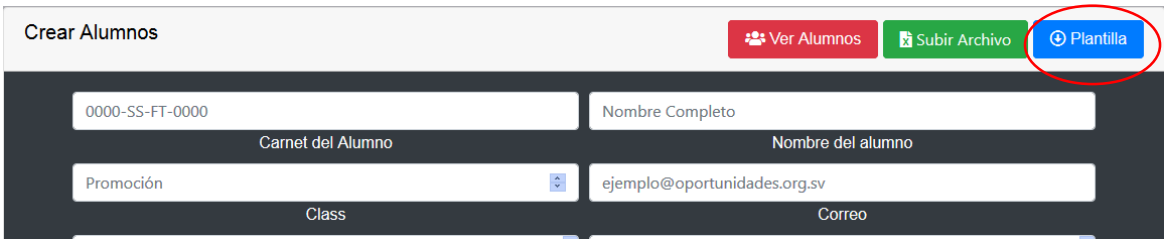
Cuentas para alumnos

Nos dirigimos al menú vertical y selecciona en administración y dando clic crear cuentas, nos dirige al formulario para crear las cuentas de los alumnos. En este caso el formulario se ocupara únicamente si olvidaron alguien, ya que habrá una apartado para subir lista con todos los estudiantes por cada promoción de cada año.

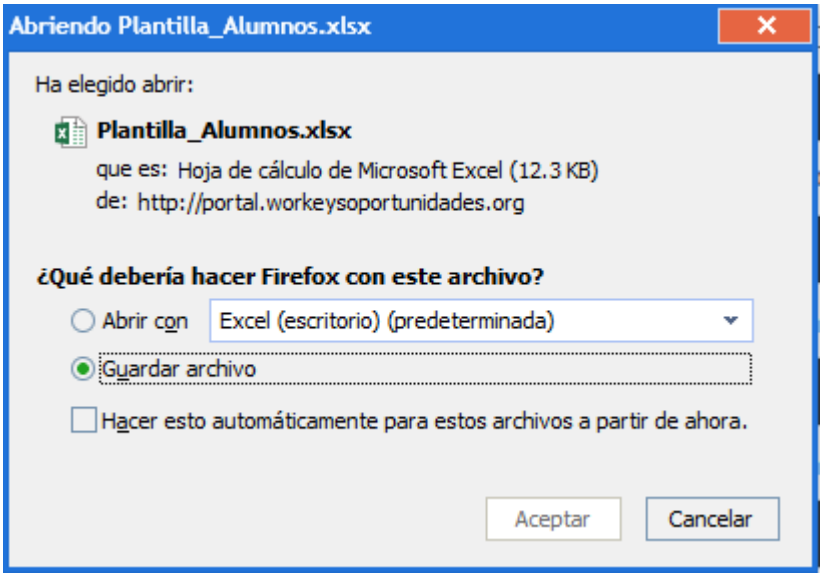
Nota: Si lo hace por medio del formulario ten en cuenta el lugar de asistencia del alumno, es decir, en donde será motorizando el alumno si en la sede Santa Ana o en San Salvador.



Si desea subir todos los alumnos deberá seguir los siguientes pasos. Debemos dar clic donde dice Plantilla y nos descarga un archivo en formato de Excel.



Posiblemente le pida guardar o puede que automáticamente se lo descargue. Luego deberemos buscar el archivo y procedemos a abrirlo.



Una vez dentro del archivo deberías salir de la siguiente manera.

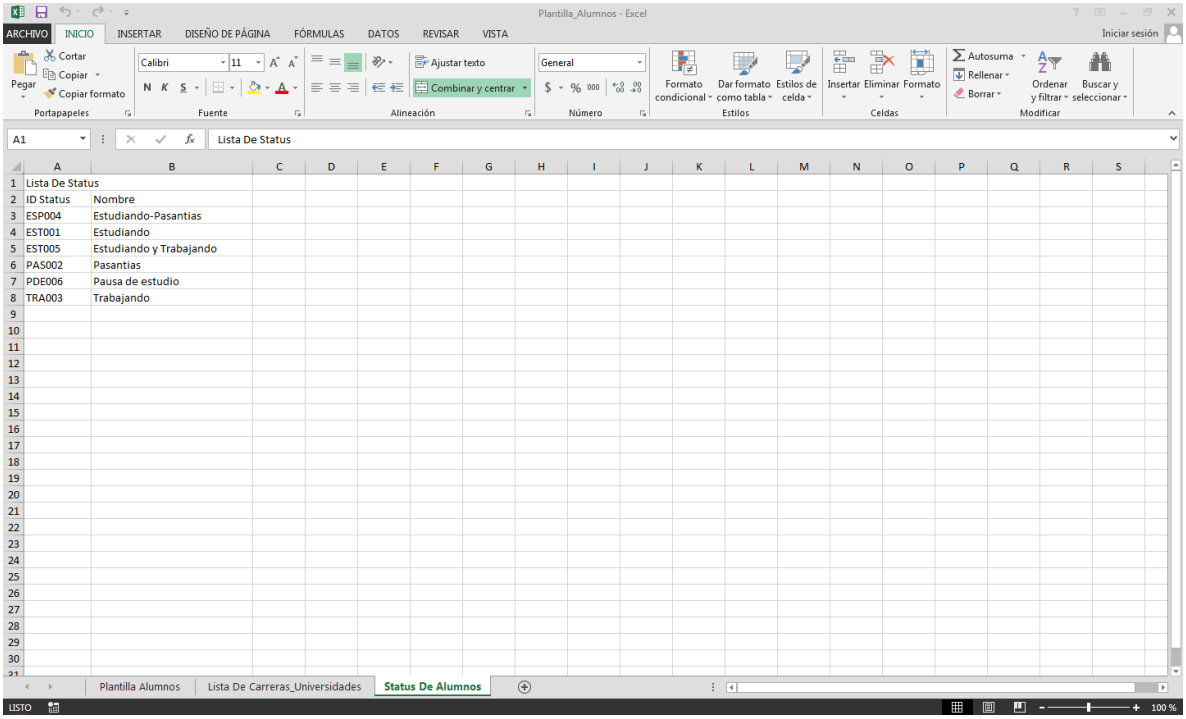
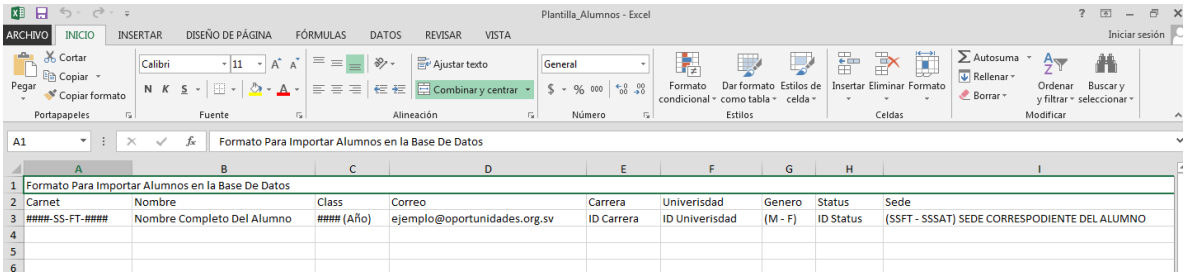


Ilustración 9: Plantilla de alumno

Ahora bien nos dirigimos a la pestaña “Plantilla Alumnos”.



Luego debemos tener en cuenta lo siguiente. Primer paso: En la fila 4 deberá agregar la información del alumno en adelante.

Segundo paso es comenzar a llenar los campos de la siguiente manera:

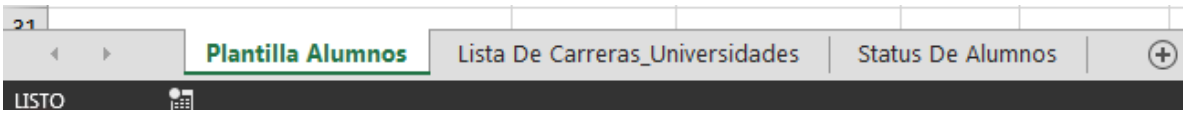
Formato Para Importar Alumnos en la Base De Datos			
Carnet	Nombre	Class	Correo
####-SS-FT-####	Nombre Completo Del Alumno	#### (Año)	ejemplo@oportunidades.org.sv
2015-SS-FT-0001	Eduardo Antonio Aguilar Solórzano	2017	eduardo.aguilar@oportunidades.org.sv

Nota: El correo debes ser en <u>minúscula</u> tal como se muestra en la imagen de arriba y procura de escribirlo bien ya que con ese correo le notificará, al usuario, de igual para acceder a la plataforma.

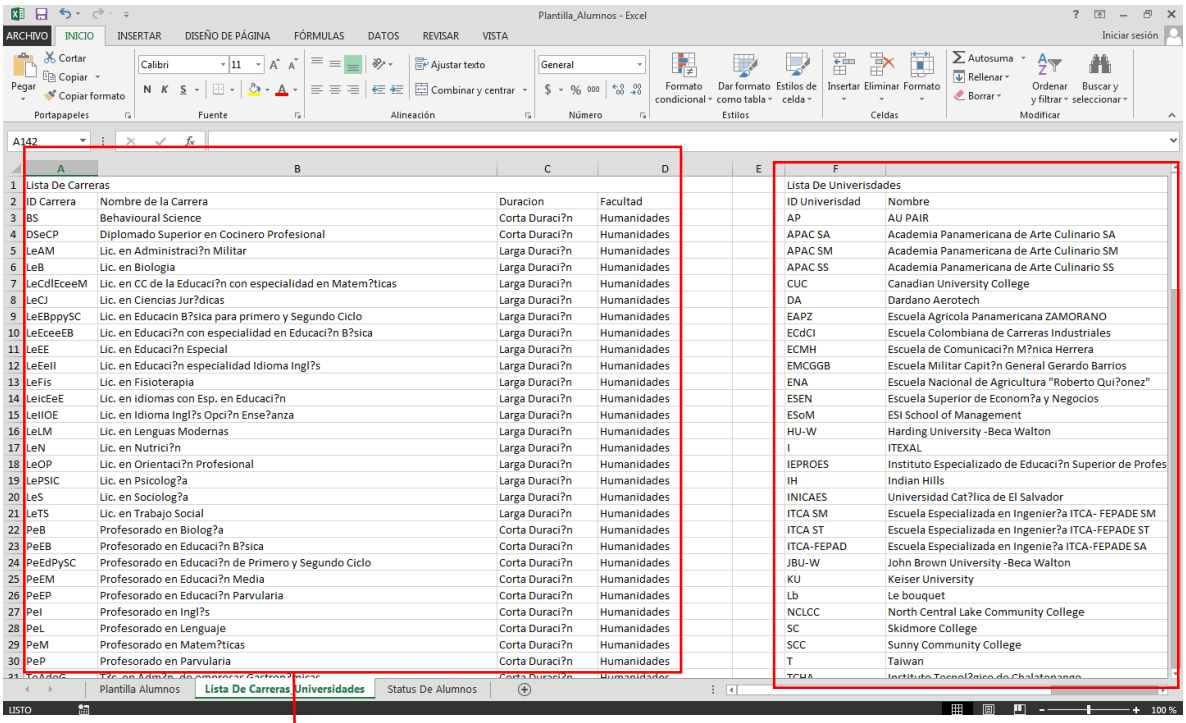
Tercer Paso: Una vez llegado al campo de la carrera y Universidad

1			
2	Correo	Carrera	Univerisdad
3	ejemplo@oportunidades.org.sv	ID Carrera	ID Univerisdad
4	eduardo.aguilar@oportunidades.org.sv		

Deberá poner ID de la carrera y de la Universidad por lo tanto no es nombre en sí. Si no un código de identificación, por lo tanto eso id se encuentra en la pestaña lista de carreras_universidades



Una vez dentro de lista de las carreras y universidades. Tal como se lo muestra la imagen. **Nota: No se preocupe si los nombres de las carreras o universidades salen caracteres raros. Debido a que el navegador no puede interpretar algunas tildes o ñ.**



	A	B	C	D
1	Lista De Carreras			
2	ID Carrera	Nombre de la Carrera	Duracion	Facultad
3	BS	Behavioural Science	Corta Duraci?n	Humanidades
4	DSeCP	Diplomado Superior en Cocinero Profesional	Corta Duraci?n	Humanidades
5	LeAM	Lic. en Administraci?n Militar	Larga Duraci?n	Humanidades
6	LeB	Lic. en Biologia	Larga Duraci?n	Humanidades
7	LeCdIEceeM	Lic. en CC de la Educaci?n con especialidad en Matem?ticas	Larga Duraci?n	Humanidades
8	LeCJ	Lic. en Ciencias Jur?dicas	Larga Duraci?n	Humanidades
9	LeEBppySC	Lic. en Educacin B?sica para primero y Segundo Ciclo	Larga Duraci?n	Humanidades
10	LeEceeEB	Lic. en Educaci?n con especialidad en Educaci?n B?sica	Larga Duraci?n	Humanidades
11	LeEE	Lic. en Educaci?n Especial	Larga Duraci?n	Humanidades
12	LeEeII	Lic. en Educaci?n especialidad Idioma Ingl?s	Larga Duraci?n	Humanidades
13	LeFis	Lic. en Fisioterapia	Larga Duraci?n	Humanidades
14	LeicEeE	Lic. en idiomas con Esp. en Educaci?n	Larga Duraci?n	Humanidades
15	LeIIOE	Lic. en Idioma Ingl?s Opci?n Ense?anza	Larga Duraci?n	Humanidades
16	LeLM	Lic. en Lenguas Modernas	Larga Duraci?n	Humanidades
17	LeN	Lic. en Nutrici?n	Larga Duraci?n	Humanidades
18	LeOP	Lic. en Orientaci?n Profesional	Larga Duraci?n	Humanidades
19	LePSIC	Lic. en Psicolog?a	Larga Duraci?n	Humanidades
20	LeS	Lic. en Sociolog?a	Larga Duraci?n	Humanidades
21	LeTS	Lic. en Trabajo Social	Larga Duraci?n	Humanidades
22	PeB	Profesorado en Biolog?a	Corta Duraci?n	Humanidades
23	PeEB	Profesorado en Educaci?n B?sica	Corta Duraci?n	Humanidades
24	PeEdPySC	Profesorado en Educaci?n de Primero y Segundo Ciclo	Corta Duraci?n	Humanidades
25	PeEM	Profesorado en Educaci?n Media	Corta Duraci?n	Humanidades
26	PeEP	Profesorado en Educaci?n Parvularia	Corta Duraci?n	Humanidades
27	PeI	Profesorado en Ingl?s	Corta Duraci?n	Humanidades
28	PeL	Profesorado en Lenguaje	Corta Duraci?n	Humanidades
29	PeM	Profesorado en Matem?ticas	Corta Duraci?n	Humanidades
30	PeP	Profesorado en Parvularia	Corta Duraci?n	Humanidades

	F	
1	Lista De Univerisdades	
2	ID Univerisdad	Nombre
3	AP	AU PAIR
4	APAC SA	Academia Panamericana de Arte Culinario SA
5	APAC SM	Academia Panamericana de Arte Culinario SM
6	APAC SS	Academia Panamericana de Arte Culinario SS
7	CUC	Canadian University College
8	DA	Dardano Aerotech
9	EAPZ	Escuela Agricola Panamericana ZAMORANO
10	ECdCI	Escuela Colombiana de Carreras Industriales
11	ECMH	Escuela de Comunicaci?n M?nica Herrera
12	EMCGGB	Escuela Militar Capit?n General Gerardo Barrios
13	ENA	Escuela Nacional de Agricultura "Roberto Qui?onez"
14	ESEN	Escuela Superior de Econom?a y Negocios
15	ESoM	ESI School of Management
16	HU-W	Harding University -Beca Walton
17	I	ITEXAL
18	IEPROES	Instituto Especializado de Educaci?n Superior de Profes
19	IH	Indian Hills
20	INICAES	Universidad Cat?lica de El Salvador
21	ITCA SM	Escuela Especializada en Ingenier?a ITCA- FEPADE SM
22	ITCA ST	Escuela Especializada en Ingenier?a ITCA-FEPADE ST
23	ITCA-FEPAD	Escuela Especializada en Ingenie?a ITCA-FEPADE SA
24	JBU-W	John Brown University -Beca Walton
25	KU	Keiser University
26	Lb	Le bouquet
27	NCLCC	North Central Lake Community College
28	SC	Skidmore College
29	SCC	Sunny Community College
30	T	Taiwan

En la izquierda podemos encontrar todas las carreras y la derecha todas las universidades ingresadas al sistema. Por lo tanto cada una de ellas tiene sus respectivo id.

Para seleccionar el id de la carrera deberá buscar la **Columna A3 en adelante.** En el apartado de la **columna B hasta D** tendrá todos los nombres de las carreras, Duración y la facultad la cual sirve para identificar.

Ejemplo:

Digamos que tenemos x alumno y tiene una carrera de Lic. en Biología entonces nos dirigimos a buscar la carrera.

	A	B
1	Lista De Carreras	
2	ID Carrera	Nombre de la Carrera
3	BS	Behavioural Science
4	DSeCP	Diplomado Superior en Cocinero Profesional
5	LeAM	Lic. en Administraci?n Militar
6	LeB	Lic. en Biologia
7	LeCdIEceeM	Lic. en CC de la Educaci?n con especialidad en Matem?ticas
8	LeCJ	Lic. en Ciencias Jur?dicas
9	LeEBppySC	Lic. en Educacin B?sica para primero y Segundo Ciclo
10	LeEceeEB	Lic. en Educaci?n con especialidad en Educaci?n B?sica

Luego copiamos el id y lo llevamos a la pestaña Plantilla Alumno. Luego pegamos el id en campo de ID Carrera.

Correo	Carrera
ejemplo@oportunidades.org.sv	ID Carrera
eduardo.aguilar@oportunidades.org.sv	LeB

F	
Lista De Univerisdades	
ID Univerisdad	Nombre
AP	AU PAIR
APAC SA	Academia Panamericana de Arte Culinario SA
APAC SM	Academia Panamericana de Arte Culinario SM
APAC SS	Academia Panamericana de Arte Culinario SS
CUC	Canadian University College
DA	Dardano Aerotech

Luego para ID Universidad se realizará lo mismo, solo que el id no se encuentra en la columna A3 si no en la **columna F3 en adelante.** Busca la universidad que el alumno va asistir por ejemplo: pondremos Dardano Aerotech y por lo consiguiente copiamos el ID de la universidad que es **DA** y lo copiamos en campo del id de la universidad de la plantilla alumno. La cual tendríamos que llevar lo siguiente.

Formato Para Importar Alumnos en la Base De Datos					
Carnet	Nombre	Class	Correo	Carrera	Univerisdad
####-SS-FT-####	Nombre Completo Del Alumno	#### (Año)	ejemplo@oportunidades.org.sv	ID Carrera	ID Univerisdad
2015-SS-FT-0001	Eduardo Antonio Aguilar Solórzano	2017	eduardo.aguilar@oportunidades.org.sv	LeB	DA

Si ha cumplido con esta parte procedemos realizar siguiente campos.

Genero	Status	Sede
(M - F)	ID Status	(SSFT - SSSAT) SEDE CORRESPODIENTE DEL ALUMNO
M		

Nota: Genero debe ir en mayúscula Luego donde dice ID Status son los estados que tendrá los alumnos es decir si está **estudiando, trabajando etc.** Igual que las carreras y universidades se realizará, el mismo proceso. Nos dirigimos a la **pestaña de Status alumnos** y encontraremos la información correspondiente. Por lo tanto procedemos a buscar status del alumno.

A	B
Lista De Status	
ID Status	Nombre
ESP004	Estudiando-Pasantias
EST001	Estudiando
EST005	Estudiando y Trabajando
PAS002	Pasantias
PDE006	Pausa de estudio
TRA003	Trabajando

Deberá seleccionar **Columna A3** en adelante y copiar el id status que le corresponde al alumno. Por ejemplo el alumno se encuentra estudiando entonces tomaremos el id que le corresponde por lo tanto es **EST001.** Luego pegarlo en campo de ID Status de la plantilla alumno.

Por lo tanto nuestra información quedaría de la siguiente manera.

Genero	Status
(M - F)	ID Status
M	EST001

Luego vamos con el campo de la sede. En este campo deberemos poner Departamento que le corresponde y si son Full Time o Sabatino. La cual debe poner la sigla que ustedes conocen.

Nota: LA SEDE SE DEBE PONER EN MAYUSCULA TAL COMO SE MUESTRA EN LA IMAGEN DE ABAJO

ID_Sede	Nombre
AHFT	Ahuachapán
AHSAT	Ahuachapán - SAT
CHFT	Chalatenango
CHSAT	Chalatenango - SAT
SAFT	Santa Ana
SASAT	Santa Ana - SAT
SMSAT	San Miguel - SAT
SSFT	San Salvador
SSSAT	San Salvador - SAT

Genero	Status	Sede
(M - F)	ID Status	(SSFT - SSSAT) SEDE CORRESPODIENTE DEL ALUMNO
M	EST001	

Ejemplos

Genero	Status	Sede
(M - F)	ID Status	(SSFT - SSSAT) SEDE CORRESPODIENTE DEL ALUMNO
M	EST001	SSFT

Genero	Status	Sede
(M - F)	ID Status	(SSFT - SSSAT) SEDE CORRESPODIENTE DEL ALUMNO
M	EST001	SAFT

Genero	Status	Sede
(M - F)	ID Status	(SSFT - SSSAT) SEDE CORRESPODIENTE DEL ALUMNO
M	EST001	SASAT

Recuerda seguir la tabla que te muestra para poner la sede correspondiente del alumno.

Así mismo se encuentra el campo sede a asistir eso significa en qué lugar asistirá a los talleres por lo tanto si el chico o chica es de Santa Ana y va asistir en San Salvador pues lo estará monitoreando SS y así viceversa en esta caso solo se admite **SSFT O SAFT SIMPRE EN MAYUSCULA.**

Ejemplo.

Genero	Status	Sede	Sede Asistir
(M - F)	ID Status	(SSFT - SSSAT) SEDE CORRESPODIENTE DEL ALUMNO	(SSFT o SAFT) LUGAR DONDE Asistirá EL ALUMNO
M	EST001	SASAT	SSFT

Genero	Status	Sede	Sede Asistir
(M - F)	ID Status	(SSFT - SSSAT) SEDE CORRESPODIENTE DEL ALUMNO	(SSFT o SAFT) LUGAR DONDE Asistirá EL ALUMNO
M	EST001	SASAT	SAFT

Una vez terminado todo los campos. Nos deberías quedar de la siguiente manera tal como se muestra imagen de abajo.

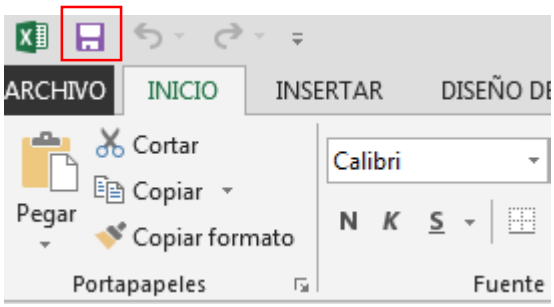
Formato Para Importar Alumnos en la Base De Datos										
Carnet	Nombre	Class	Correo	Carrera	Univerisdad	Genero	Status	Sede	Sede Asistir
####-SS-FT-####	Nombre Completo Del Alumno	#### (Año)	ejemplo@oportunidades.org.sv	ID Carrera	ID Univerisdad	(M - F)	ID Status	(SSFT - SSSAT) SEDE CORRESPODIENTE DEL ALUMNO	(SSFT o SAFT
2015-SS-FT-0001	Eduardo Antonio Aguilar Solórza	2017	eduardo.aguilar@oportunidades.org	LeB	DA	M	EST001	SASAT	SAFT

Nota: Si algunos de los id no está correcto no se ingresara a la base de datos asegúrate de hacerlo lento y de no equivocarte en las id carreras, universidad, Status, Sede y Sede Asistir ya que son datos delicados. Pero si no hubiese ingresado un alumno no te preocupes lo puede hacer **mediante Formulario** que se mostró anteriormente.

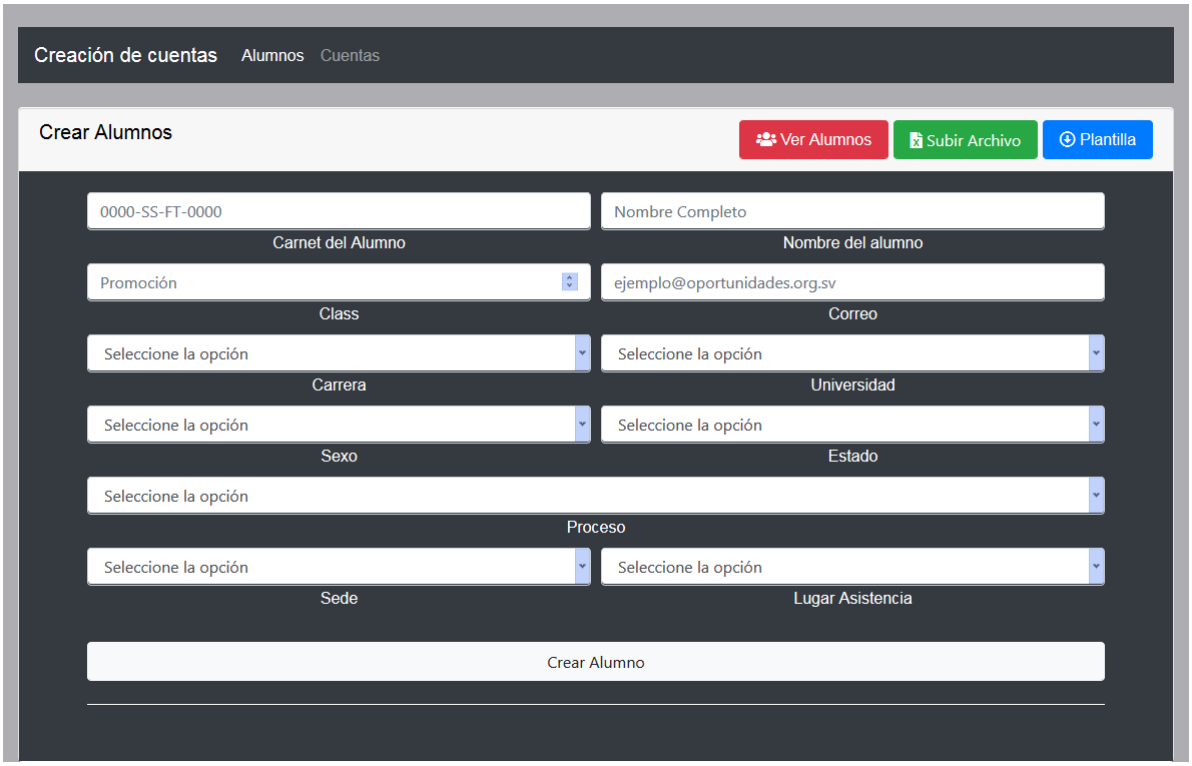
Un ejemplo claro de cómo quedaría la información.

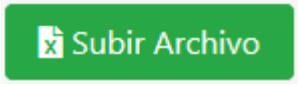
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Formato Para Importar Alumnos en la Base De Datos									
2	Carnet	Nombre	Class	Correo	Carrera	Univerisdad	Genero	Status	Sede	Sede Asistir
3	####-SS-FT-####	Nombre Completo Del Alumno	#### (Año)	ejemplo@oportunidades.org.sv	ID Carrera	ID Univerisdad	(M - F)	ID Status	(SSFT - SSSAT) SEDE CORRESPODIENTE DEL ALUMNO	(SSFT o SAFT) LUGAR DONDE Asistirá EL ALUMNO
4	2015-SS-FT-0001	Eduardo Antonio Aguilar Solórzano	2017	eduardo.aguilar@oportunidades.org.sv	LeB	DA	M	EST001	SASAT	SAFT
5	2015-SS-FT-0002	Flor de María Alvarado Canjura	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	LeEeII	UDB	F	EST001	SSFT	SAFT
6	2015-SS-FT-0003	Daniel Antonio Alvarado Hernández	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	LePSIC	ECMH	M	EST001	SSFT	SAFT
7	2015-SS-FT-0005	Paola Sthephany Angel Rodriguez	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	ADiR	ENA	F	EST001	SSFT	SAFT
8	2015-SS-FT-0006	Fatima Alejandra Arevalo López	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	Imac	ITCA SM	F	EST001	SSFT	SAFT
9	2015-SS-FT-0007	Raquel Estefany Argueta Alejo	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	TeMA	ITCA SM	F	EST001	SSFT	SAFT
10	2015-SS-FT-0008	Anaí Michelle Avilés Castaneda	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	LeDG	UCA SS	F	EST001	SSFT	SAFT
11	2015-SS-FT-0009	Fatima del Carmen Ayala	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	LeDG	UCA SS	F	EST001	SSFT	SAFT
12	2015-SS-FT-0010	Steven Armando Barrera Iraheta	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	LeDG	UDB	M	EST001	SSFT	SAFT

Luego procedemos a guardar el archivo. Y después cerramos el archivos. Luego nos regresamos donde se crea la cuenta del alumnos.

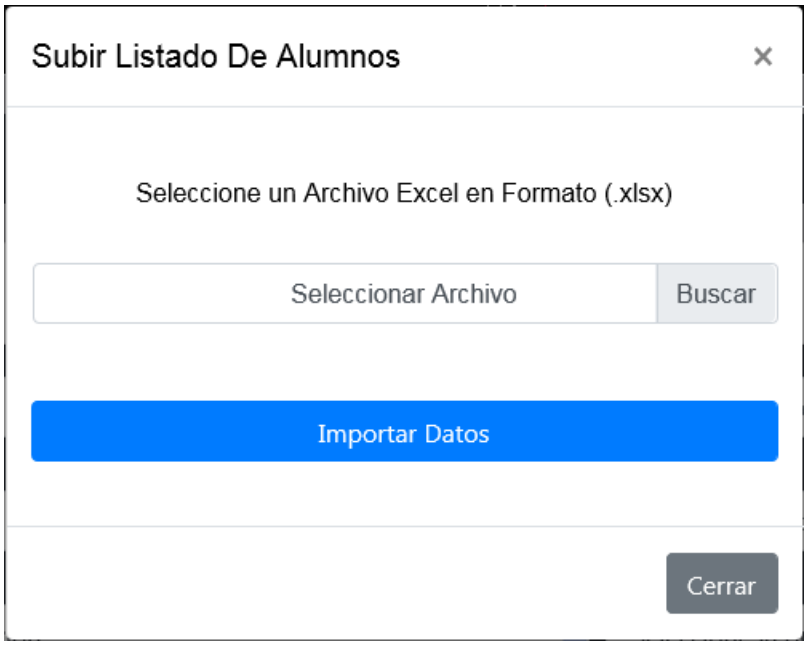


Una vez regresado a la plataforma procederemos a subir el archivo Excel que hemos guardado con los datos de los alumnos.



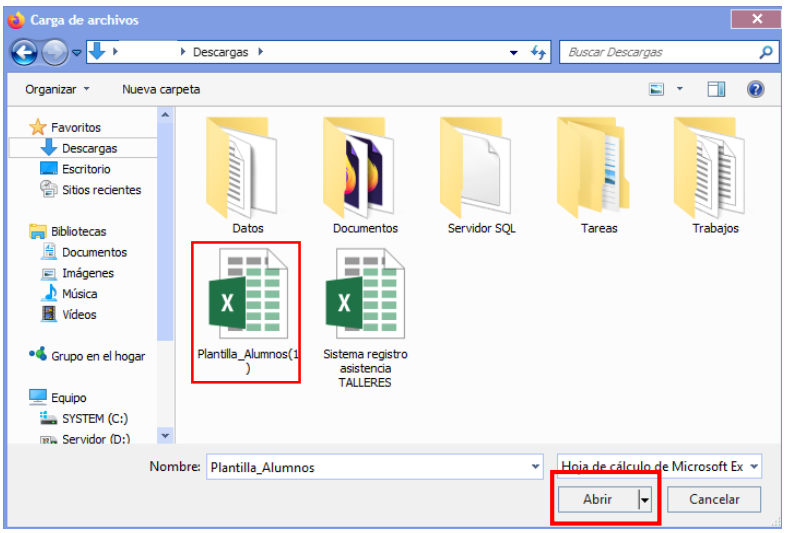
Luego seleccionamos el botón que dice 

y damos clic, nos tendrá que salir la siguiente ventana.



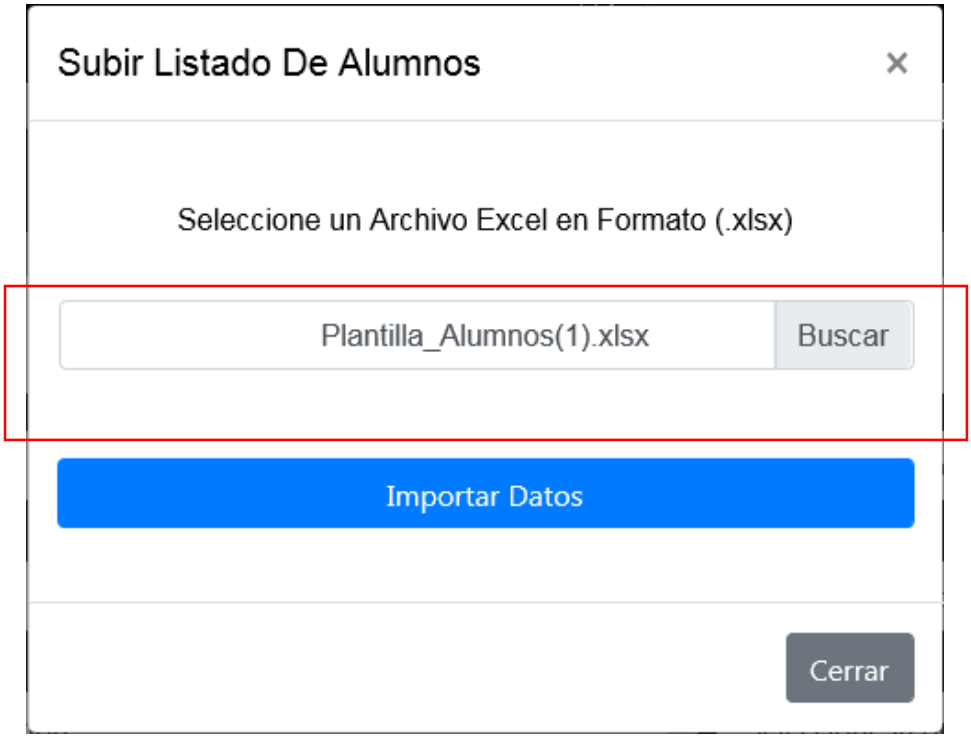
Nota: No te preocupes por el formato ya que el archivo que descargaste ya trae ese formato.

Una vez dentro nos pedirá que busquemos el archivo así que seleccionamos buscar o seleccionar archivo y nos saldrá el buscador de escritorio.



Por tanto seleccionamos el archivo correspondiente. Para terminar le damos en abrir.

Una vez dado clic en abrir. Automáticamente se lo agregará en el formulario.



Para Finalizar damos clic **Importar Datos** y comenzar a subir los datos de los alumnos.

Una vez enviado terminado le dirá que los datos fue importados con éxitos y correos enviados así que le notificará por correos a los alumnos que lo han escrito una plataforma la cual podrán acceder al sistema usando **su correo de Oportunidades y con una contraseña que fue generado por el sistema.**

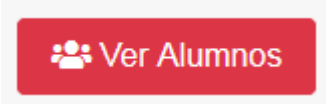
EN CASO DE NO RECIBIR EL CORREO

Dirigirte en el siguiente enlace para visualizar los correos de los alumnos:
http://portal.workeysoportunidades.org/SuperUsuario/LIS-Cuentas.php

Debajo de la tabla de administradores encontraras la tabla de los alumnos y verifica la siguiente.

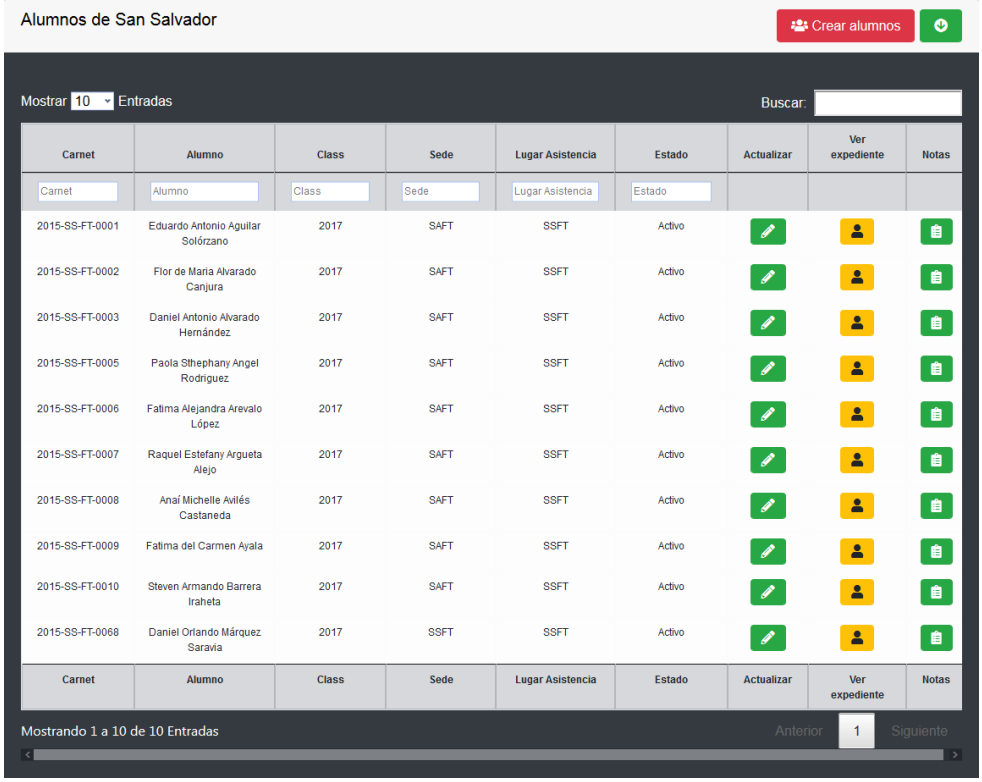
- El correo ingresado fue mal escrito.
- Asegurase que el correo fuese escrito en minúscula.
- El usuario no se visualiza debido a un mal dato ingresado en la plantilla Alumno la cual se procederá usar el formulario para crear el alumno.
- Si el usuario existiera y el correo está correcto. Revisar en correo no deseado o spam o en caso no llegará el correo. El usuario puede ir al apartado de restablecer contraseña e ingresar su correo oficial y le mandará el correo.
- **En caso si el usuario existiera y correo está mal escrito es de actualizar el correo la cual deberá leer la parte de actualizar alumno en la pág. 22**

Para verificar si en verdad fue ingresado nos dirigimos en botón donde dice



La importación fue exitosa. Recuerda si un alumno no te aparece puede ser que la sede a asistir es de **SANTA ANA;** por lo tanto no te aparecerá solo si cuenta es de SANTA ANA lo podrá visualizar de lo contrario no o Viceversa.

Ahora bien si no aparece en ninguno de los dos habrá fallado a exportar así hay que proceder crear la cuenta en el formulario.



Plantilla de alumnos

Formato Para Importar Alumnos en la Base De Datos

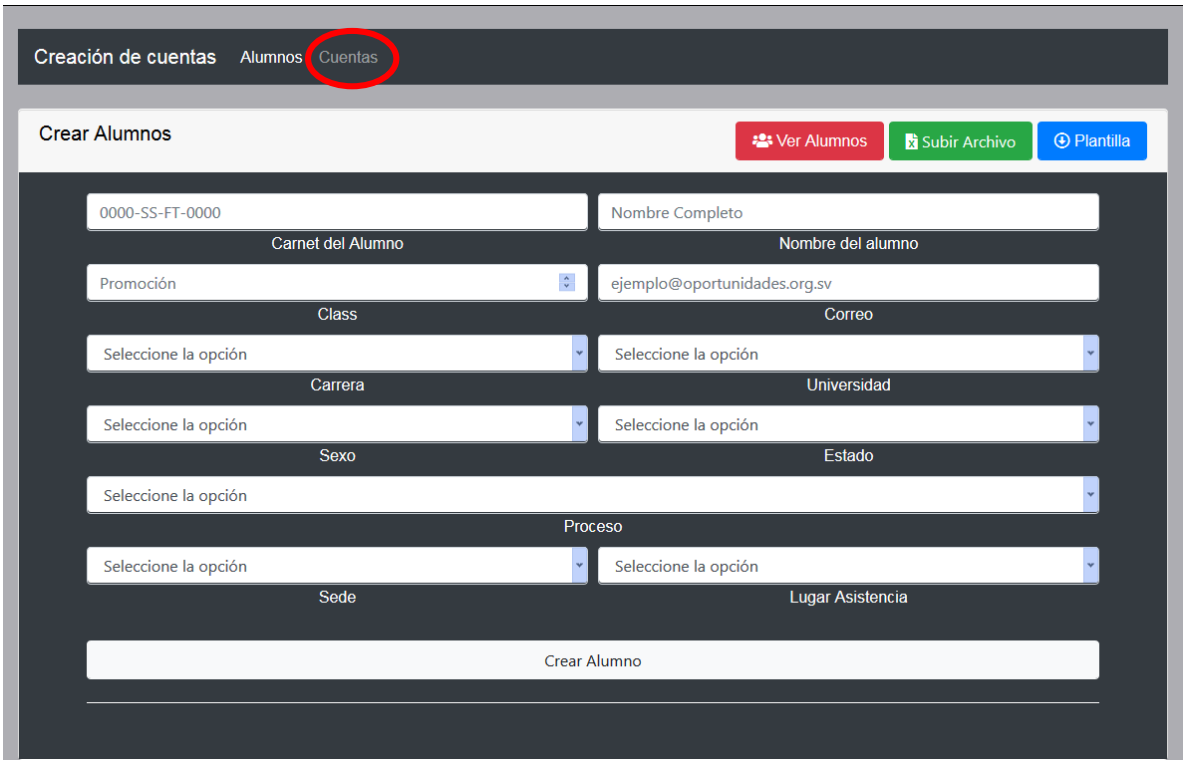
Carnet	Nombre	Class	Correo	Carrera	Univerisdad	Genero	Status	Sede
####-SS-FT-####	Nombre Completo Del Alumno	#### (Año)	ejemplo@oportunidades.org.sv	ID Carrera	ID Univerisdad	(M - F)	ID Status	(SSFT - S
2015-SS-FT-0001	Eduardo Antonio Aguilar Solórzano	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	LeB	DA	M	EST001	SSFT
2015-SS-FT-0002	Flor de Maria Alvarado Canjura	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	LeEeII	UDB	F	EST001	SSFT
2015-SS-FT-0003	Daniel Antonio Alvarado Hernández	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	LePSIC	ECMH	M	EST001	SSFT
2015-SS-FT-0005	Paola Sthephany Angel Rodriguez	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	ADiR	ENA	F	EST001	SSFT
2015-SS-FT-0006	Fatima Alejandra Arevalo López	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	Imac	ITCA SM	F	EST001	SSFT
2015-SS-FT-0007	Raquel Estefany Argueta Alejo	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	TeMA	ITCA SM	F	EST001	SSFT
2015-SS-FT-0008	Anaí Michelle Avilés Castaneda	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	LeDG	UCA SS	F	EST001	SSFT
2015-SS-FT-0009	Fatima del Carmen Ayala	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	LeDG	UCA SS	F	EST001	SSFT
2015-SS-FT-0010	Steven Armando Barrera Iraheta	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	LeDG	UDB	M	EST001	SSFT

Tal vez te pregunte por qué algunos datos no se visualizan porque se encuentra en el expediente del estudiante qué más adelante se explicará el detalle.

Recuerda si algún alumno no se encuentra lo podrás hacerlo desde formulario.

Cuentas para administradores

Si te recuerdas en submenú de **Administración** se encontraba el apartado **crear cuenta** pues damos clic y nos dirigía para crear cuentas de las alumnos. Si te fijas en la imagen de abajo se puede observar que dices **cuentas** pues procedemos a dar clic y nos dirigirá a otra página.



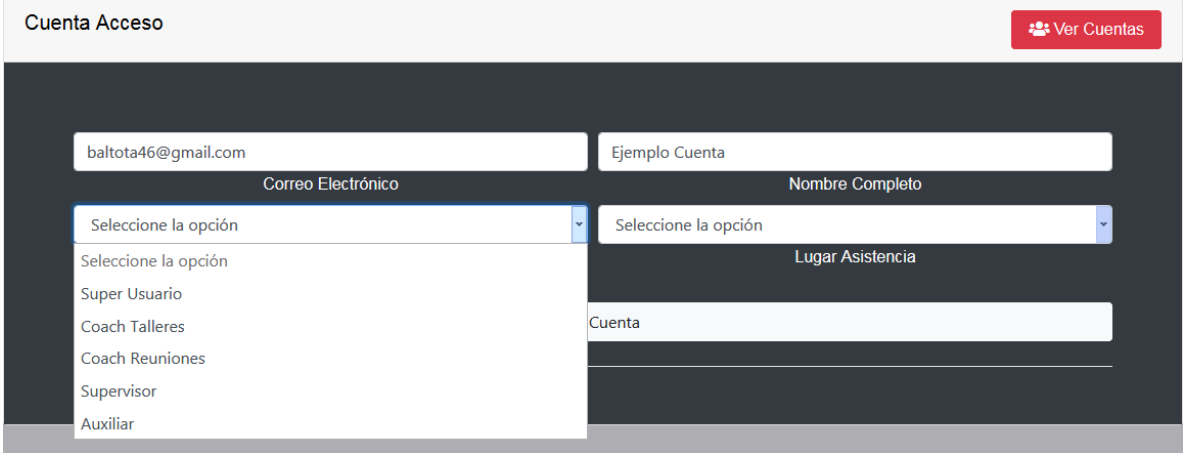
Una vez dentro de la página de crear cuentas de accesos podrás observar que son pocos campos en formulario.

En **el correo electrónico** se podrá poner correos de Oportunidades u otros **correos no oficiales de Oportunidades.** Seguido nombre del usuario.

Luego debemos asignarle un rol al usuario. La cual:

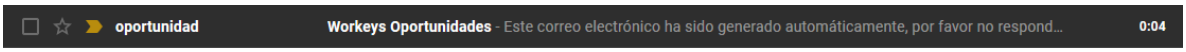
- Súper Usuario: Se encargará de administrar las cuentas, Universidades, Empresas, Ciclos etc.
- Coach Talleres: Se encargará de administrar todo lo que tiene que ver en talleres de Oportunidades o externo.
- Coach Reuniones: Se encargará de administrar las reuniones de las Universidades y las horas de vinculación, Notas, etc.
- Supervisor: Visualizar los reportes de los talleres etc.
- Auxiliar: Se encargá en la parte de administrar los talleres y reuniones de la Universidad etc.

Los detalles se darán en sus respectivos niveles de usuario.



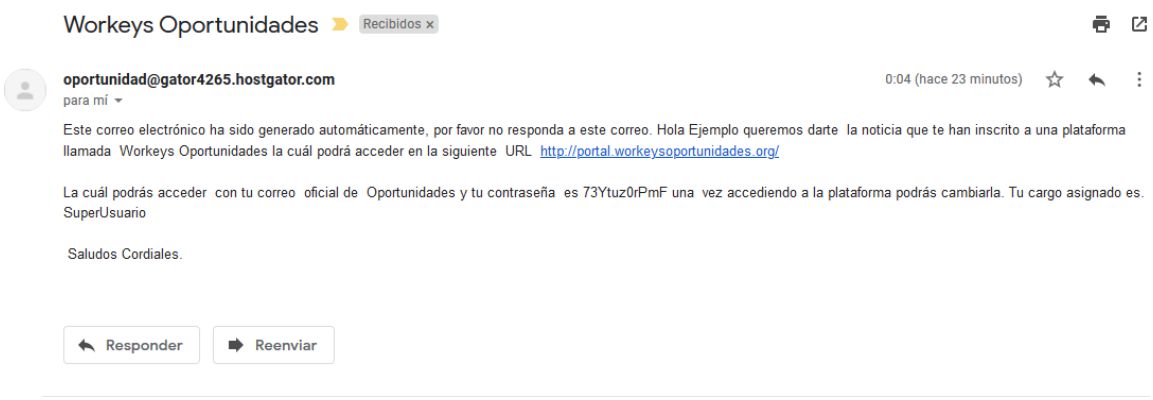
Así mismo tenemos lugar de asistencia la cual se le podrá asignar si es de San Salvador o Santa Ana, ahora bien si le asigna que es de San Salvador sólo podrá visualizar la información de San Salvador y viceversa.

Luego deberemos dar clic en botón de crear cuenta. Luego le enviará un correo electrónico dándole la bienvenida y con la contraseña generada.



Algunas veces los correos no caen en la bandeja de entrada si no en el **apartado de spam o correo no deseado**. Lo cual debe buscar el usuario.

Una vez encontrado el correo procedemos abrirlo y deberíamos ver esta dicha información.



Workeys Oportunidades Recibidos ×

oportunidad@gator4265.hostgator.com 0:04 (hace 23 minutos)
para mí

Este correo electrónico ha sido generado automáticamente, por favor no responda a este correo. Hola Ejemplo queremos darte la noticia que te han inscrito a una plataforma llamada Workeys Oportunidades la cuál podrá acceder en la siguiente URL http://portal.workeysoportunidades.org/

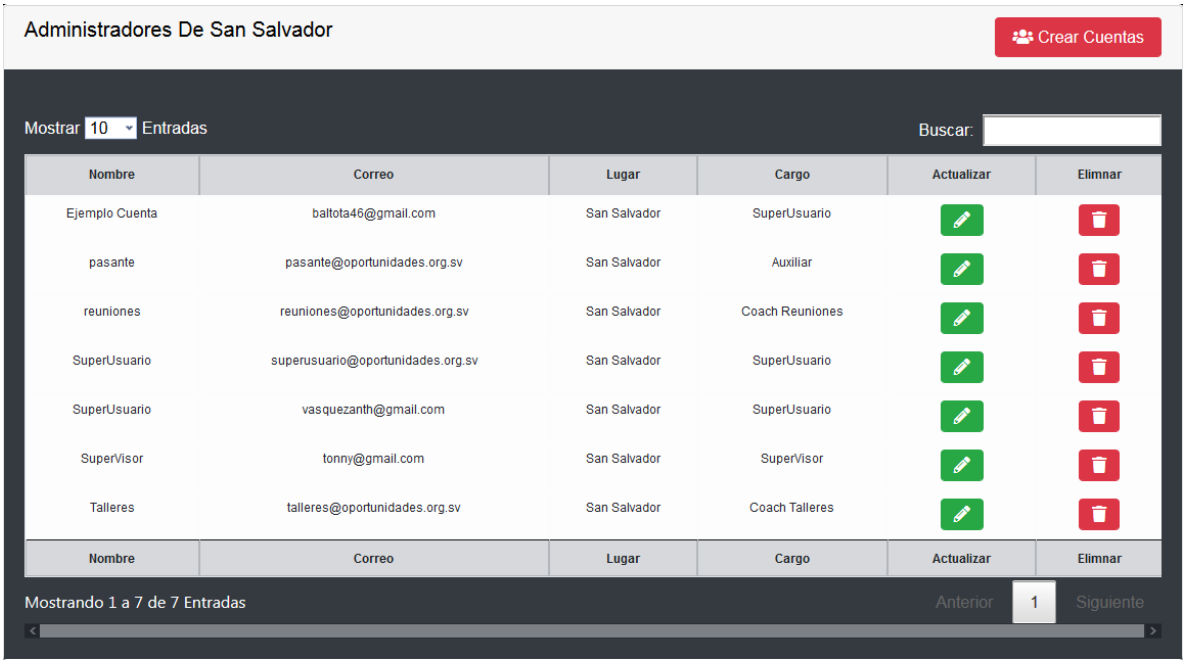
La cuál podrás acceder con tu correo oficial de Oportunidades y tu contraseña es 73Ytuz0rPmF una vez accediendo a la plataforma podrás cambiarla. Tu cargo asignado es. SuperUsuario

Saludos Cordiales.

Responder Reenviar

En seguida el usuario deberá ingresar a la Url que le asigna y copiar la contraseña. La cual lo llevará a la pantalla principal. Una vez dentro el usuario se tendrá que dirigir al login. De igual forma sucede para las cuentas de los alumnos.

De igual podremos verificar las cuentas de acceso activas. La cual damos clic en botón de ver cuentas.



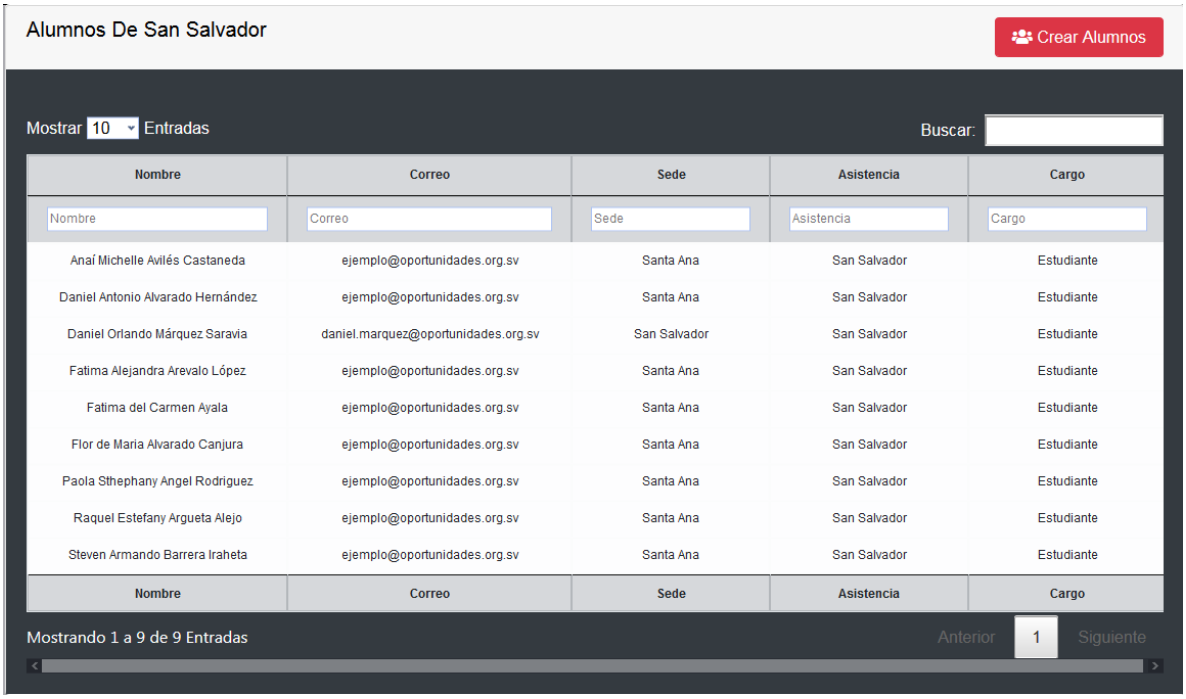
Administradores De San Salvador — Crear Cuentas

Mostrar 10 Entradas — Buscar:

Nombre	Correo	Lugar	Cargo	Actualizar	Elimnar
Ejemplo Cuenta	baltota46@gmail.com	San Salvador	SuperUsuario		
pasante	pasante@oportunidades.org.sv	San Salvador	Auxiliar		
reuniones	reuniones@oportunidades.org.sv	San Salvador	Coach Reuniones		
SuperUsuario	superusuario@oportunidades.org.sv	San Salvador	SuperUsuario		
SuperUsuario	vasquezanth@gmail.com	San Salvador	SuperUsuario		
SuperVisor	tonny@gmail.com	San Salvador	SuperVisor		
Talleres	talleres@oportunidades.org.sv	San Salvador	Coach Talleres		
Nombre	Correo	Lugar	Cargo	Actualizar	Elimnar

Mostrando 1 a 7 de 7 Entradas — Anterior 1 Siguiente

De Igual forma se podrá visualizar las cuentas de los alumnos.

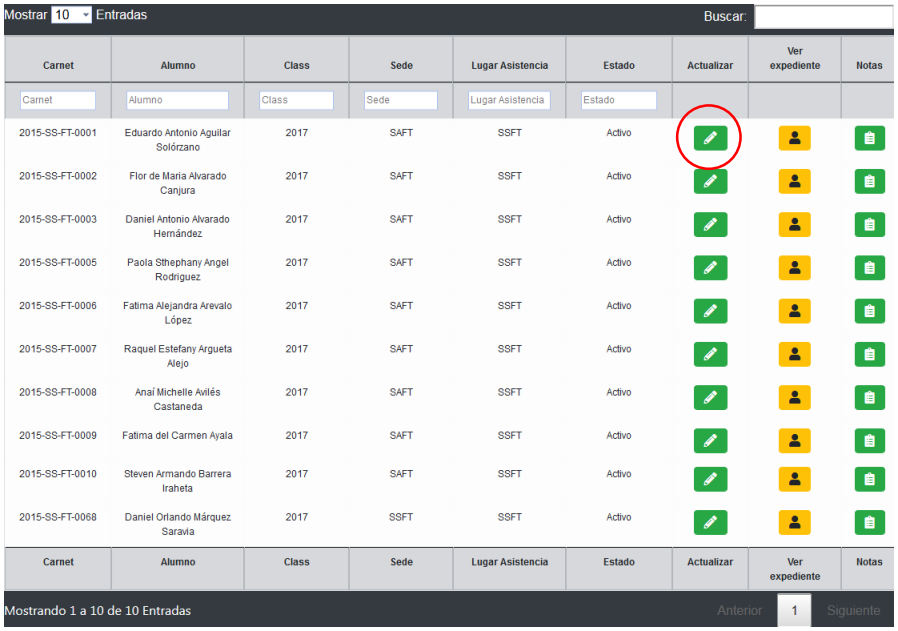


Actualizar Cuentas

Actualizar alumnos

Si desea actualizar a un estudiante deberá ir al menú vertical y seleccionar informativo luego lista alumnos la cual nos dirigirá a la tabla donde están todos los estudiantes de la sede a asistir.

En la tabla podrá visualizar diferentes iconos la que nos interesa por el momento es el siguiente icono damos clic y nos dirige a un formulario cambiar los datos del alumno.



Al haber dado clic deberá aparecer la siguiente pantalla.

Nota: Podrás cambiar todos los datos pero si cambia el lugar de asistencia y se encuentra en San Salvador y le asignas para Santa Ana ya no podrá visualizar al alumno debido que ya le pertenece a la sede que le asignaste y viceversa. Así que asegúrate que cambios le va realizar.

Si requiere reponer al usuario solo accede con usuario con la sede diferente y busca al alumno luego actualizar a la sede asistir. Automáticamente volverá a su respectivo puesto.

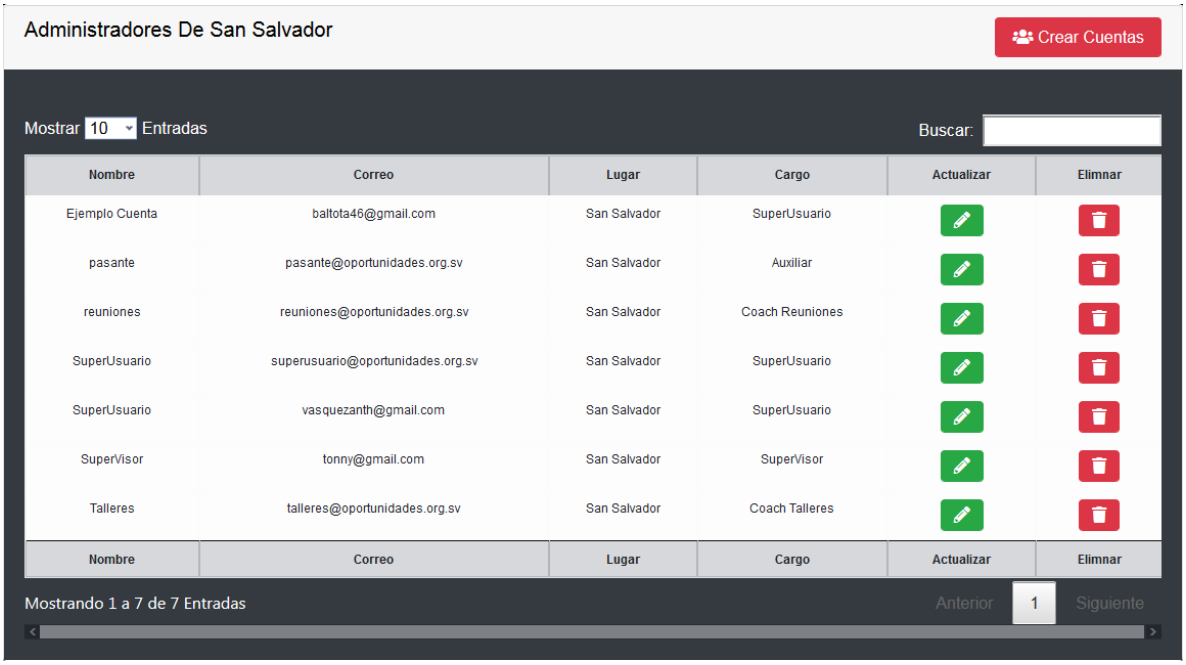
Correo no enviado

Nota 2: Si se desea actualizar el correo es debido qué fue mal escrito. Por lo tanto al ingresar el correo correcto le enviará un correo electrónico dándole la bienvenida y con la contraseña generada. En caso de no recibir el correo o negarle el acceso al usuario podrá ser uso de restablecer contraseña en el apartado de login y poner su correo oficial y revisar el correo electrónico.

Y si aún no llega el correo es problema del servidor la cual se tendrá que poner en contacto con **soporte técnico de hostgator**.

Actualizar Administradores

En el menú vertical se tendrá que ir al apartado de **informativo** y dar clic. Luego deberá seleccionar **lista cuenta**.



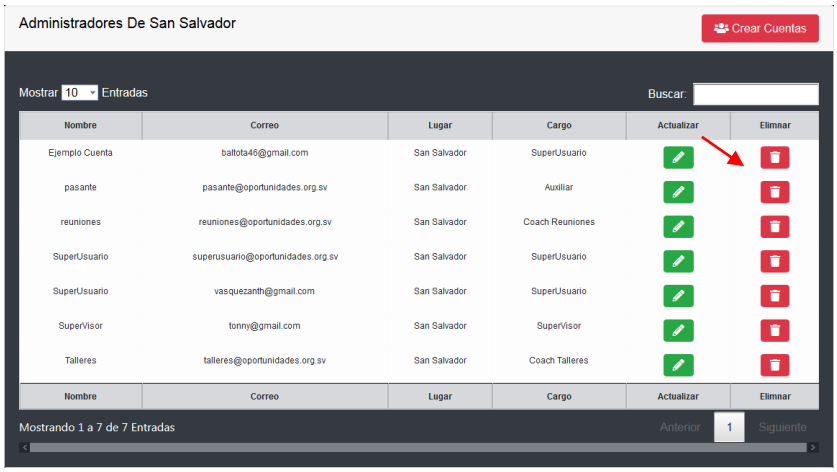
Como podras observar en la imagen de arriba encontrar todo los usuarios registrados en el sistema y con su rol respectivo. De igual que el alumno deberá presionar el botón

Donde le mostrará los datos del usuario. La cual usted podrá cambiar ahora bien si toca el apartado de sede para Santa Ana el usuario podrá visualizar la información de Santa Ana

de igual forma si modifica el correo le mandara un email donde le diga cómo podrá acceder a la plataforma.

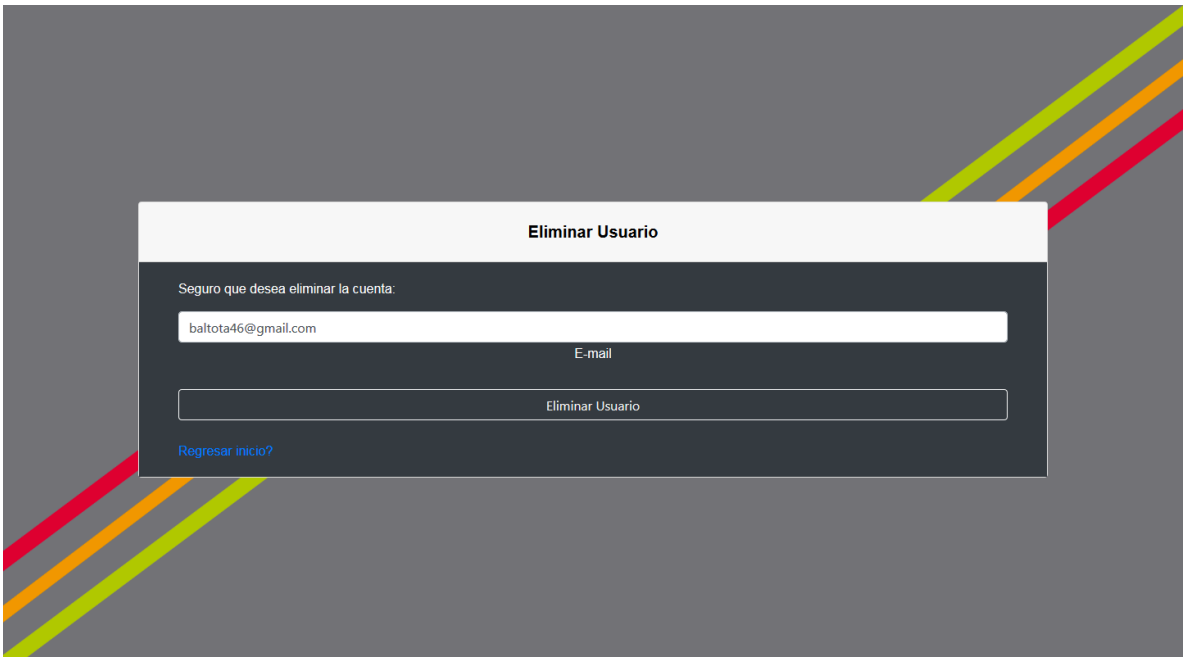
Si no se envía el correo ya sabe seguir los pasos que se mencionó anteriormente en la página tal.

Eliminar Administradores



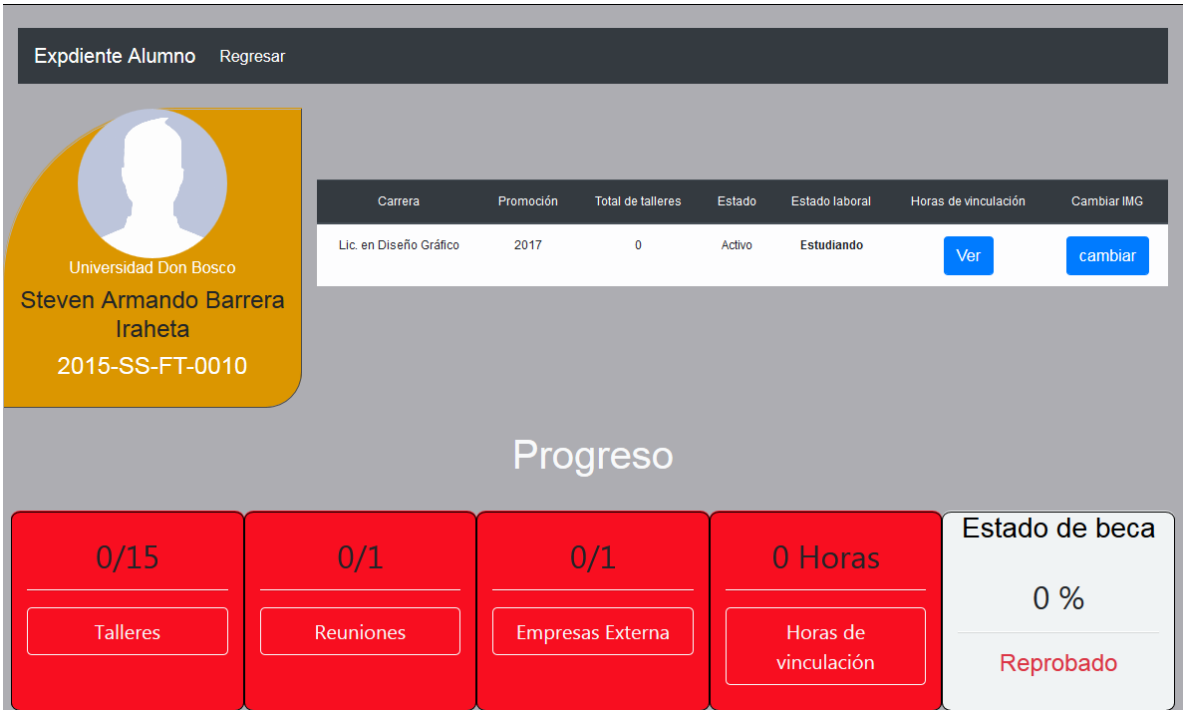
Esa opción se encuentra a la par del botón de actualizar y la columna donde dice Eliminar. Es ahí donde podremos borrar el usuario.

Una vez eliminado el usuario ya no podrá acceder a la plataforma al menos que le cree una cuenta. Pero al dar clic al botón le notificará si realmente quiere eliminar el usuario o si quiere regresar donde estaba, tal como se muestra en la imagen de abajo.



Expediente Alumnos

Si desea ver el expediente del alumno tendrás que dirigirte al menú vertical, luego dar clic en **informativo** y después dar clic en **lista alumnos** donde nos dirige a la pantalla que hemos visto anteriormente donde se podría actualizar al alumno. Pero en vez dar clic en botón del lápiz deberemos dar clic en y nos tendría que aparecer la información del alumno.



Una vez dentro podrás encontrar lo siguiente:

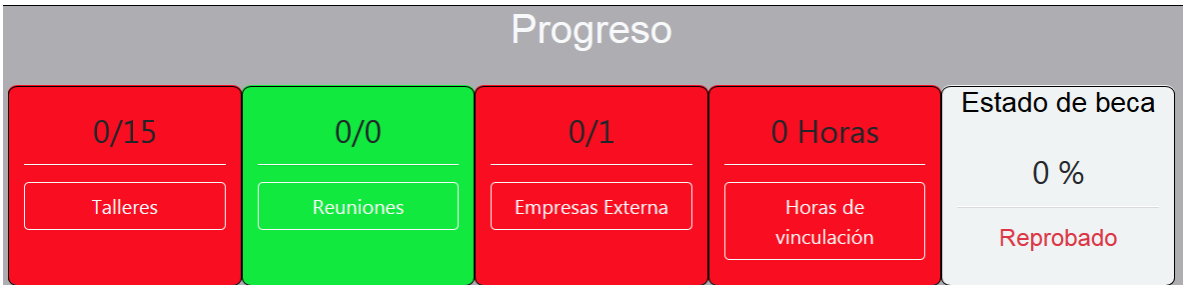
Podrás visualizar a cuantos talleres interno y externo ha asistido el alumno de igual forma podrá visualizar si ha asistidos a las reuniones de la universidades y si ha cumplido con las horas sociales.

Por último es el estado de beca a medida que el alumno cumplas los requisitos el porcentaje se estará incrementando y una vez llegado al 75% el alumno estará aprobado.

Ahora bien en cada cuadro se puede visualizar como tipos botones. Es decir al dar clic sobre ellos se desplegara una ventana por ejemplo si damos clic en talleres se le muestra a que talleres asistió y la que no asistió. Por lo tanto eso aplica para reuniones y empresas externa menos para horas de vinculación en ese apartado se le muestra que estuvo realizando, donde, con quien, etc. Es así como funcionan los botones.

Ahora bien te estará preguntando en cada recuadro será siempre rojo. Pues la verdad no será siempre rojo sino va funcionar como un semáforo. Es decir si el alumno lleva la mitad de los talleres el color se le pondrá de color anaranjado o si ha cumplido con todos los talleres se le pondrá en color verde y así para los demás.

Ahora bien en el apartado de las reuniones podría aparecer de color verde si no se han hecho reuniones en la universidad. La cual el alumno es solvente esa aparte. La cual debería salir tal como se muestra en la imagen.



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.

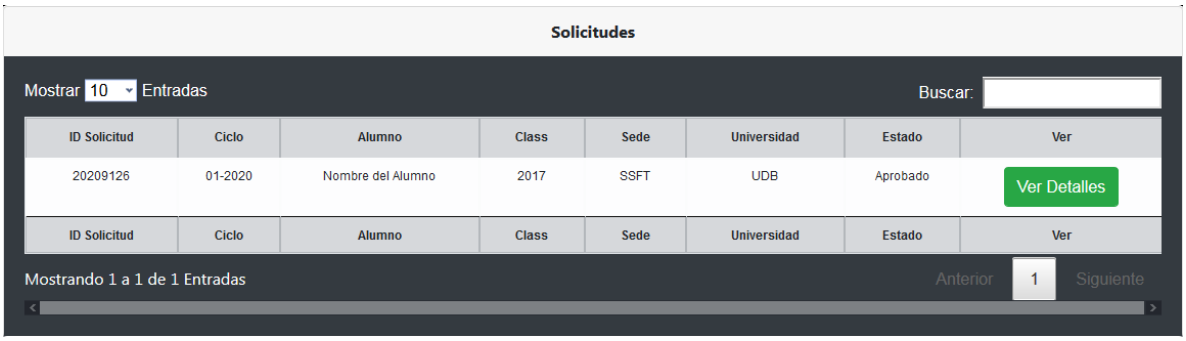
Todo se detallará más adelante en la pág.34

Horas de vinculación

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

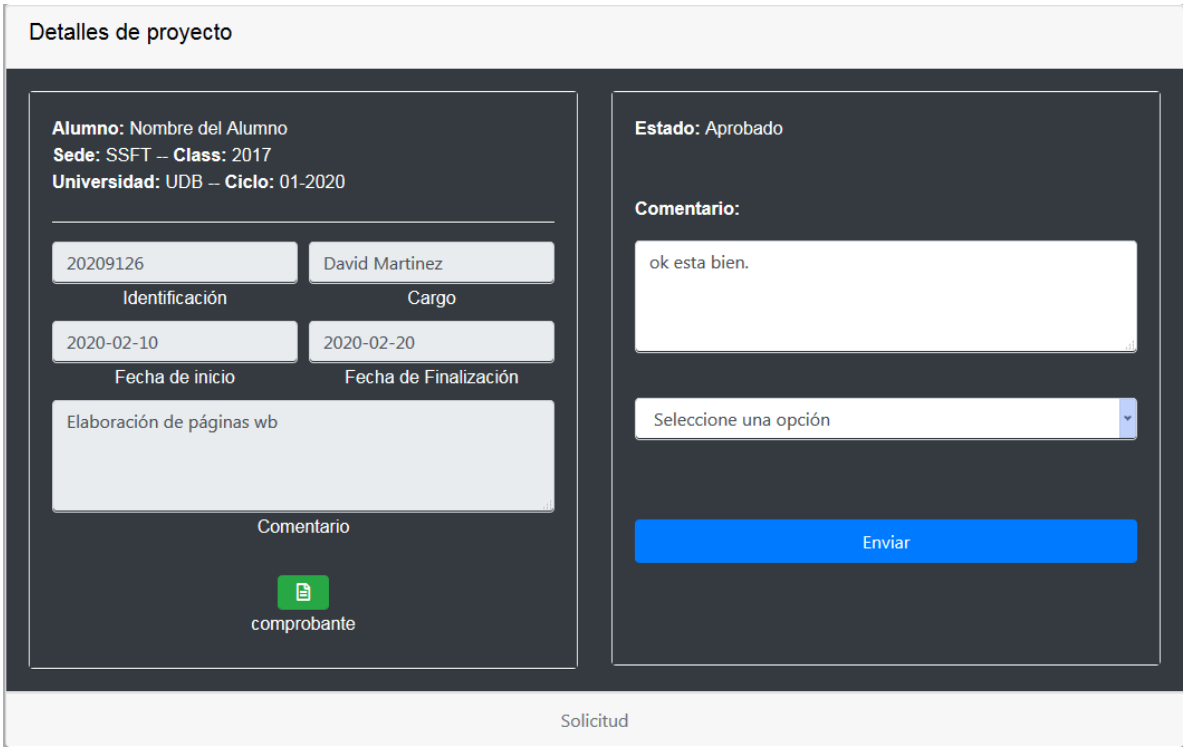
Carrera	Promoción	Total de talleres	Estado	Estado laboral	Horas de vinculación	Cambiar IMG
Lic. en Biologia	2017	0	Activo	**Estudiando**	Ver	cambiar

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



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.



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.

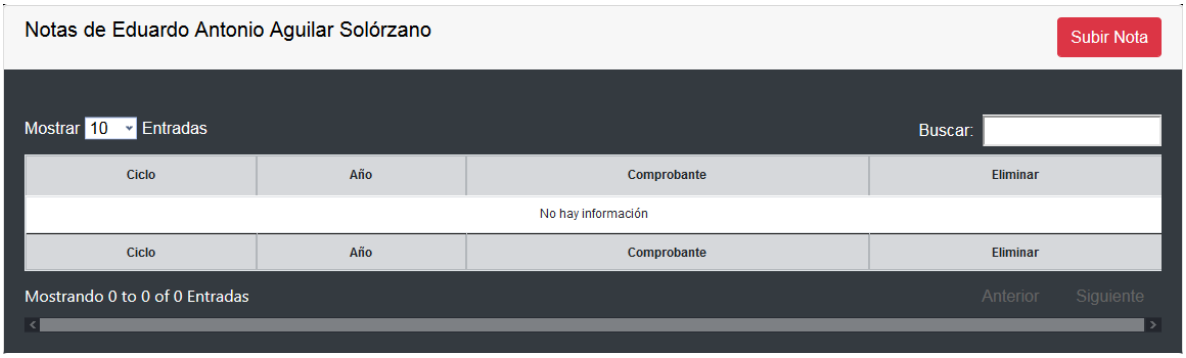
Al dar clic nos saldrá una ventana de la siguiente manera.

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

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

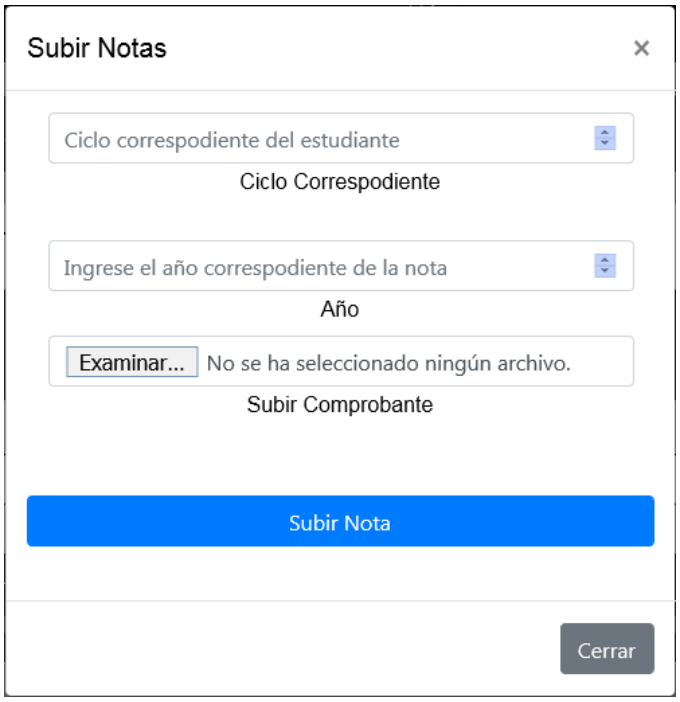
Subir notas del alumno

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.



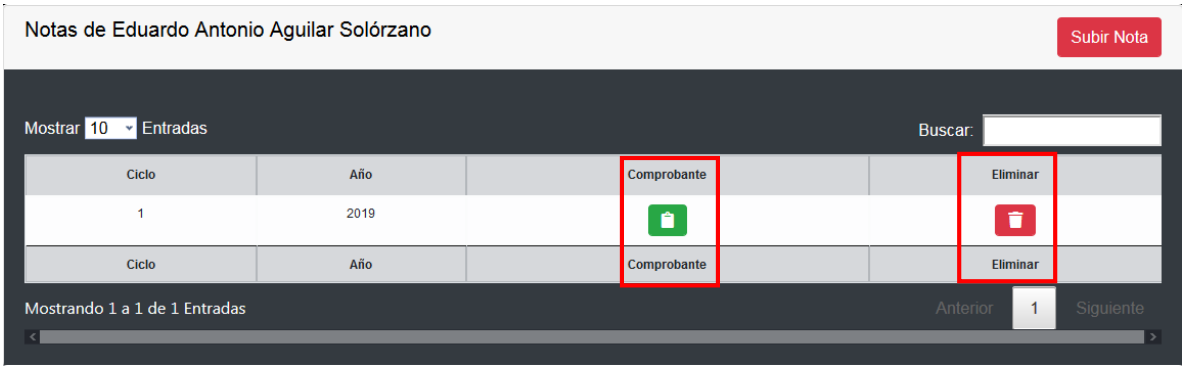
La cual para subir comprobante deberá ser en formato **PDF**. Luego dar clic Subir Nota

La cual deberá mostrar la siguiente ventana.



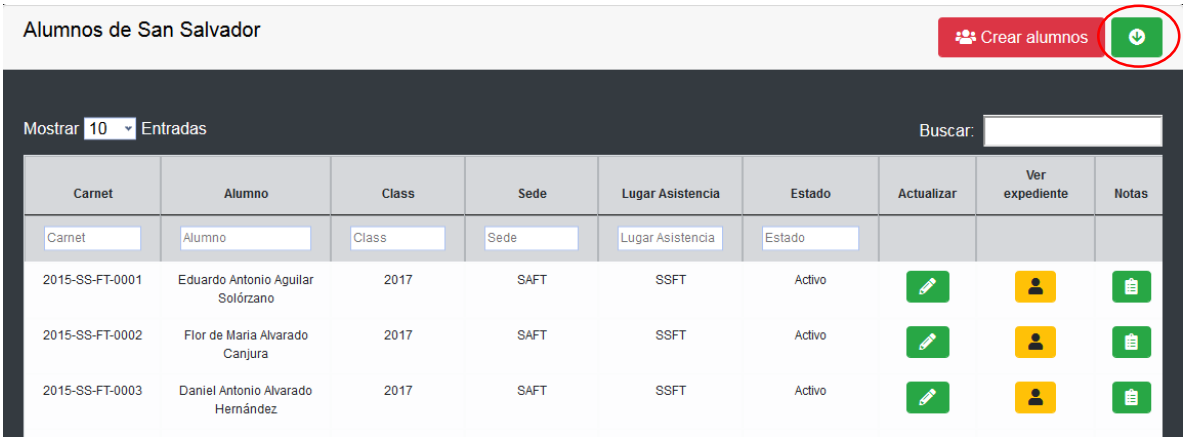
Deberemos poner el ciclo que cursó, y el año de igual forma deberá poner el comprobante en formato en PDF.

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



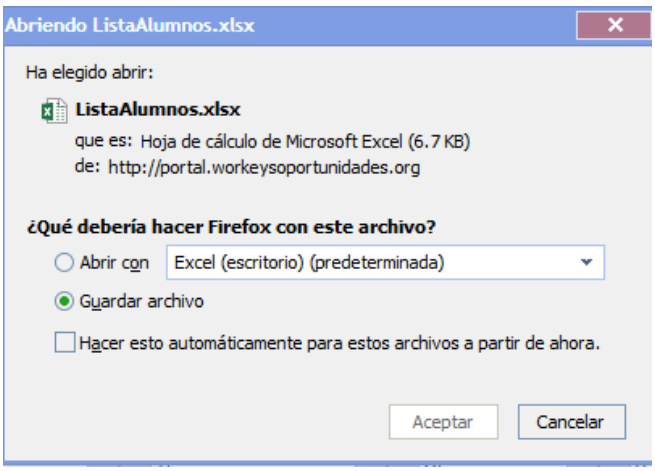
Descargar lista de alumnos

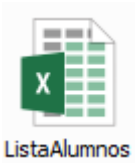
Si regresamos a lista de alumnos podemos observar en la tabla de alumnos que a la par del botón de crear alumnos se encuentra un botón.



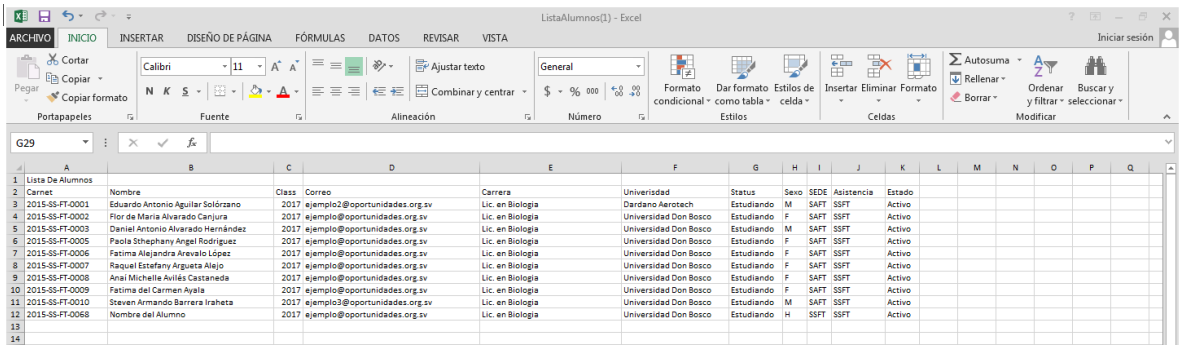
Al dar clic nos descargará un archivo Excel.

Posiblemente le pida guardar o automáticamente se lo descargue. Luego deberemos buscar el archivo y procedemos abrirlo





Nos debería de aparecer la siguiente información de los alumnos.



Estado Beca

Si nos dirigimos al menú lateral de informativo podremos encontrar estado beca la cual nos dirige a una pantalla donde muestra record de los talleres interno e externo, reuniones, horas de vinculación por cada ciclo correspondiente. De igual forma se reinicia cuando ciclo de FGK haya decido, cierre del ciclo tal como se aclaró en el expediente del alumno. Para empezar con otro ciclo la cual llevará el conteo desde cero.

Por consiguiente se muestra así.

Lista De Becados Por Ciclos

Mostrar 10 Entradas

Buscar:

ID	Nombre	Class	Sede	Univerisdad	Estado	Interno	Externo	Reuniones	Total	Horas Vinculación	Porcentaje	Estado
2015-SS-FT-0001	Eduardo Antonio Aguilar Solórzano	2017	SAFT	DA	Estudiando	0	0	0	0	0	0 %	Reprobado
2015-SS-FT-0002	Flor de Maria Alvarado Canjura	2017	SAFT	UDB	Estudiando	0	0	0	0	0	0 %	Reprobado
2015-SS-FT-0003	Daniel Antonio Alvarado Hernández	2017	SAFT	ECMH	Estudiando	0	0	0	0	0	0 %	Reprobado
2015-SS-FT-0005	Paola Sthephany Angel Rodriguez	2017	SAFT	ENA	Estudiando	0	0	0	0	0	0 %	Reprobado
2015-SS-FT-0006	Fatima Alejandra Arevalo López	2017	SAFT	ITCA SM	Estudiando	0	0	0	0	0	0 %	Reprobado
2015-SS-FT-0007	Raquel Estefany Argueta Alejo	2017	SAFT	ITCA SM	Estudiando	0	0	0	0	0	0 %	Reprobado
2015-SS-FT-0008	Anaí Michelle Avilés Castaneda	2017	SAFT	UCA SS	Estudiando	0	0	0	0	0	0 %	Reprobado
2015-SS-FT-0009	Fatima del Carmen Ayala	2017	SAFT	UCA SS	Estudiando	0	0	0	0	0	0 %	Reprobado
2015-SS-FT-0010	Steven Armando Barrera Iraheta	2017	SAFT	UDB	Estudiando	0	0	0	0	0	0 %	Reprobado
2015-SS-FT-0068	Nombre del Alumno	2017	SSFT	UDB	Estudiando	0	0	0	0	40	0 %	Reprobado
ID	Nombre	Class	Sede	Univerisdad	Estado	Interno	Externo	Reuniones	Total	Horas Vinculación	Porcentaje	Estado

Mostrando 1 a 10 de 10 Entradas

Anterior 1 Siguiente

Si el estudiante se encuentra trabajando o realizando pasantías por lo consiguiente se lo muestra con beca aprobado de la manera siguiente.

ID	Nombre	Class	Sede	Univerisdad	Estado	Interno	Externo	Reuniones	Total	Horas Vinculación	Porcentaje	Estado
2015-SS-FT-0068	Nombre del Alumno	2017	SSFT	UDB	**Estudiando y Trabajando**	-	-	-	-	-	**100 %**	**Aprobado**

ID	Nombre	Class	Sede	Univerisdad	Estado	Interno	Externo	Reuniones	Total	Horas Vinculación	Porcentaje	Estado
2015-SS-FT-0068	Nombre del Alumno	2017	SSFT	UDB	**Estudiando-Pasantias**	-	-	-	-	-	**100 %**	**Aprobado**

Si el estudiante alcanza tener un 75% porcentaje el estado se le pondrá en Aprobado de lo contrario será reprobado.

Por Ejemplo

ID	Nombre	Class	Sede	Univerisdad	Estado	Interno	Externo	Reuniones	Total	Horas Vinculación	Porcentaje	Estado
2015-SS-FT-0068	Nombre del Alumno	2017	SSFT	UDB	**Estudiando**	12	2	1	**15**	40	**75 %**	**Aprobado**

Record de alumnos

Esto es casi lo mismo al estado de beca solo que aquí no se reinicia. La cual llevan el control de todos los ciclos, por lo tanto sabremos cuantos talleres, reuniones, ha asistido en todo ese tiempo donde le mostrará el total de cada alumno.

Lista de Record

Mostrar 10 Entradas Buscar:

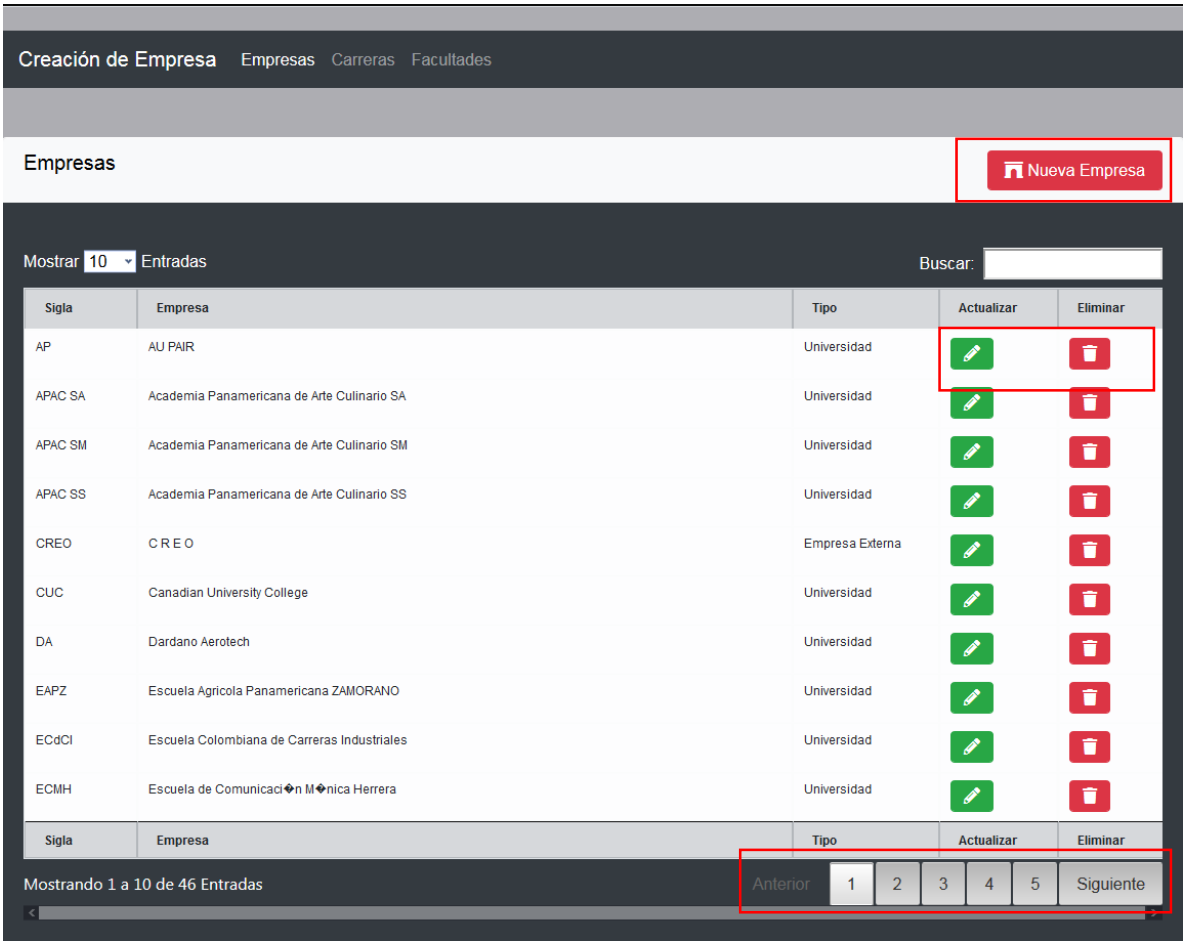
ID	Nombre	Class	Sede	Interno	Externo	Reuniones	Total
2015-SS-FT-0001	Eduardo Antonio Aguilar Solórzano	2017	SAFT	0	0	0	**0**
2015-SS-FT-0002	Flor de Maria Alvarado Canjura	2017	SAFT	0	0	0	**0**
2015-SS-FT-0003	Daniel Antonio Alvarado Hernández	2017	SAFT	0	0	0	**0**
2015-SS-FT-0005	Paola Sthephany Angel Rodriguez	2017	SAFT	0	0	0	**0**
2015-SS-FT-0006	Fatima Alejandra Arevalo López	2017	SAFT	0	0	0	**0**
2015-SS-FT-0007	Raquel Estefany Argueta Alejo	2017	SAFT	0	0	0	**0**
2015-SS-FT-0008	Anaí Michelle Avilés Castaneda	2017	SAFT	0	0	0	**0**
2015-SS-FT-0009	Fatima del Carmen Ayala	2017	SAFT	0	0	0	**0**
2015-SS-FT-0010	Steven Armando Barrera Iraheta	2017	SAFT	0	0	0	**0**
2015-SS-FT-0068	Nombre del Alumno	2017	SSFT	0	0	0	**0**
ID	Nombre	Class	Sede	Interno	Externo	Reuniones	Total

Mostrando 1 a 10 de 10 Entradas Anterior 1 Siguiente

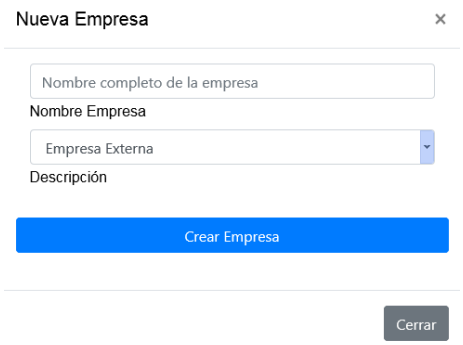
Administración

Crear Empresa

En crear empresa es el apartado para crear a las universidad o empresas externa para impartir talleres por ejemplo CREO. Por lo tanto se le dirigirá a la siguiente pantalla donde nos muestra todas las empresas externas o universidades asociadas en Oportunidades.



Si te fijas en los cuadros rojos podrás crear, actualizar, eliminar y pasas a la siguiente página. Serán los mismos pasos tal como se mostró a la hora de actualizar al alumno o eliminar un administrador. Lo único que va cambiar al dar clic en crear empresas, nos abrirá una ventana con un formulario como se observa en la imagen.



Ahora bien dentro esa misma página se encuentra otros datos en el menú.

Si te fijas en el cuadro rojo podrás encontraras **Carreras y Facultades** al dar clic en cada uno de ellos te dirige a crear, actualizar, eliminar y mostrar los datos. Por lo consiguiente harás el mismo proceso.

Crear Ciclos

Si te acuerdas anteriormente de los reinicios que hemos estado hablando durante todo este tiempo, aquí es donde se realizan los ciclos de FGK.

Por lo tanto nos dirigimos al apartado del administrador y seleccionamos crear ciclo pues nos mandará a crear los ciclos correspondientes.

Por lo tanto verá lo siguiente.

Si te fijas en el recuadro rojo verá el ejemplo que se te menciono anteriormente. Por si a caso te lo vuelvo a dejar.

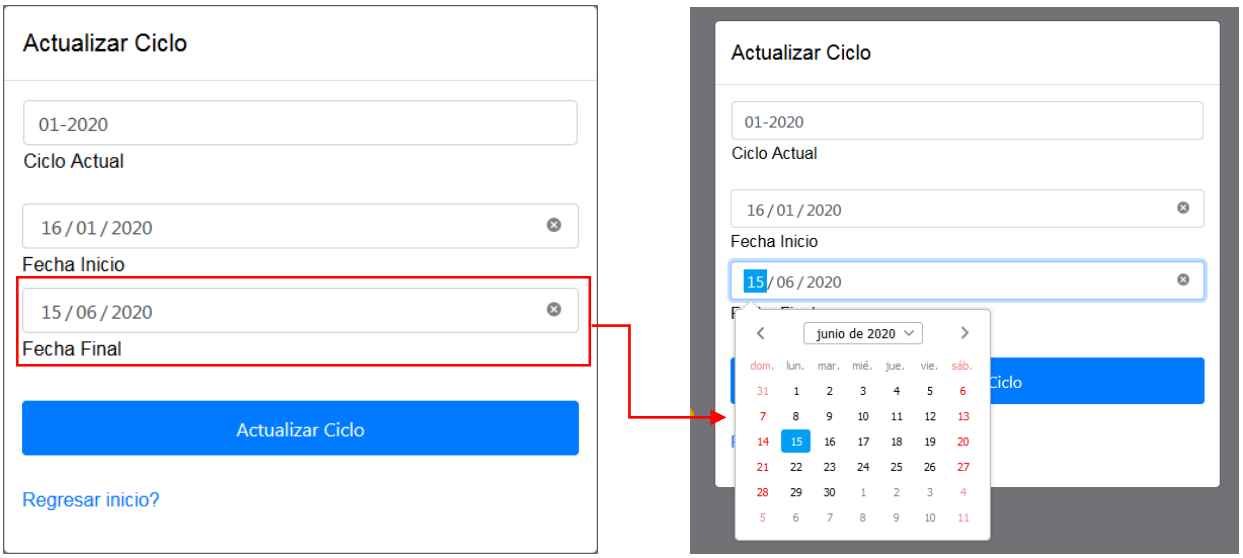
Por ejemplo: Digamos el ciclo de FGK comienza el 16 Enero del 2020 y terminará en Junio 15 del 2020 decidido para el cierre del ciclo tal de FGK. En todo eso tiempo el alumno va asistir a los talleres a las reuniones, de igual de poder entregar las horas vinculación y todo eso va incrementando si asistido.

Y digamos que al saber que tenemos 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.

Si te fijas en la imagen del recuadro donde dice fecha, final es ahí donde se reiniciará los datos del expediente y de los estados de becas, de igual forma se lo agregan a las reuniones y a la hora de crear los talleres para poderlo identificar en que ciclo se impartieron.

Pero digamos por algún motivo no a podido realizar las renovación de becas o no sacando los listado de quienes están aprobado o reprobado o de lo contrario ya se **reinició** por lo tanto **ya no puede ver los datos** usted puede modificar la fecha final.

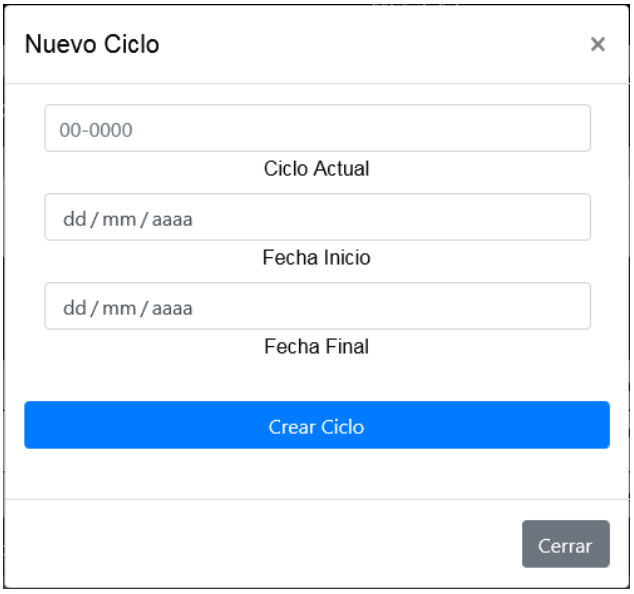
Por lo tanto, usted deberá dar clic en botón del lápiz que hemos estado trabajando todo este tiempo. Al dar clic nos dirige a un formulario.



En el campo de fecha final. Usted decida darle más tiempo para el cierre del ciclo y volverán a mostrarle los datos o antes qué reinicie todo.

Bueno y que pasa si la fecha ya expiró, por lo tanto usted deberá crear otro ciclo en este caso será **02-2020** y así sucesivamente como **01-2021, 02-2021.**

Para crear el ciclo deberá dar clic en botón crear ciclo y le saldrá el formulario

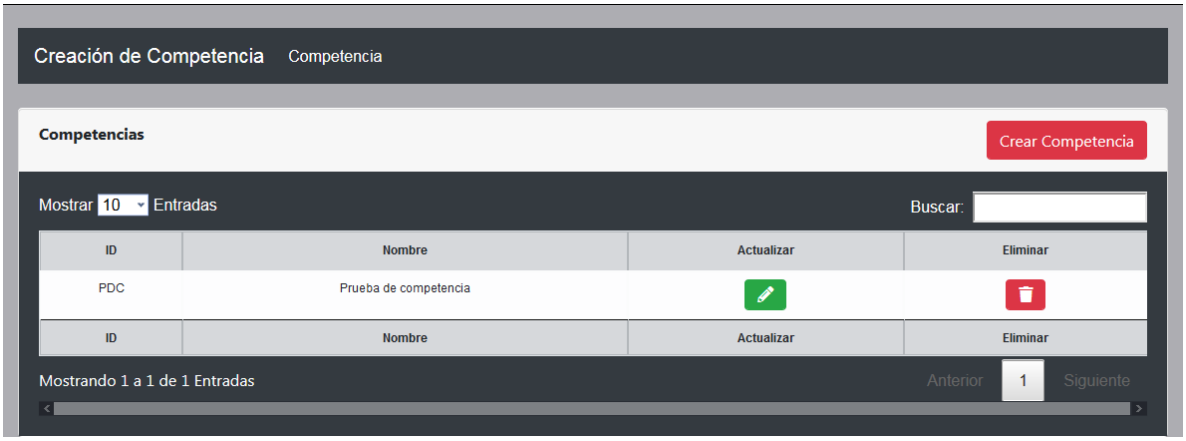


Bueno una vez dentro del formulario ponemos nuevo ciclo la fecha de donde va comenzar y terminar.

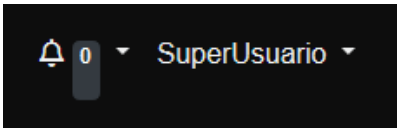
Y luego la creamos, ya podemos agregarlo a los talleres nuevos o reuniones entre otros.

Crear Competencia

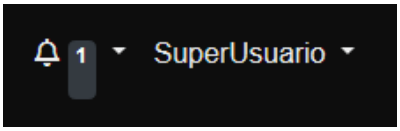
En el apartado de crear competencia sirve para ser agregado en los talleres por lo tanto se puede crear, actualizar, eliminar y mostrar los datos, es la misma lógica que hemos estado hablando anteriormente.



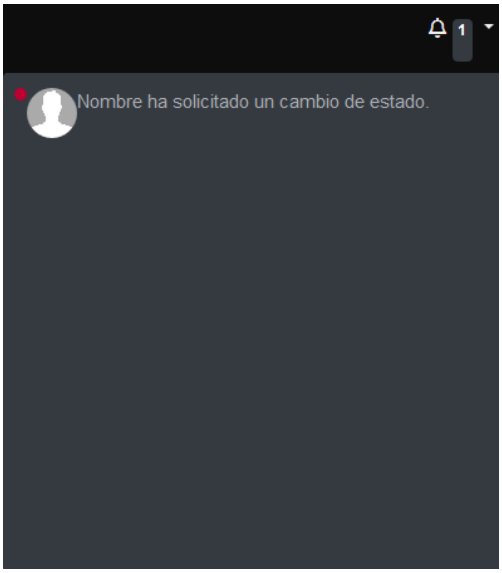
Notificaciones



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



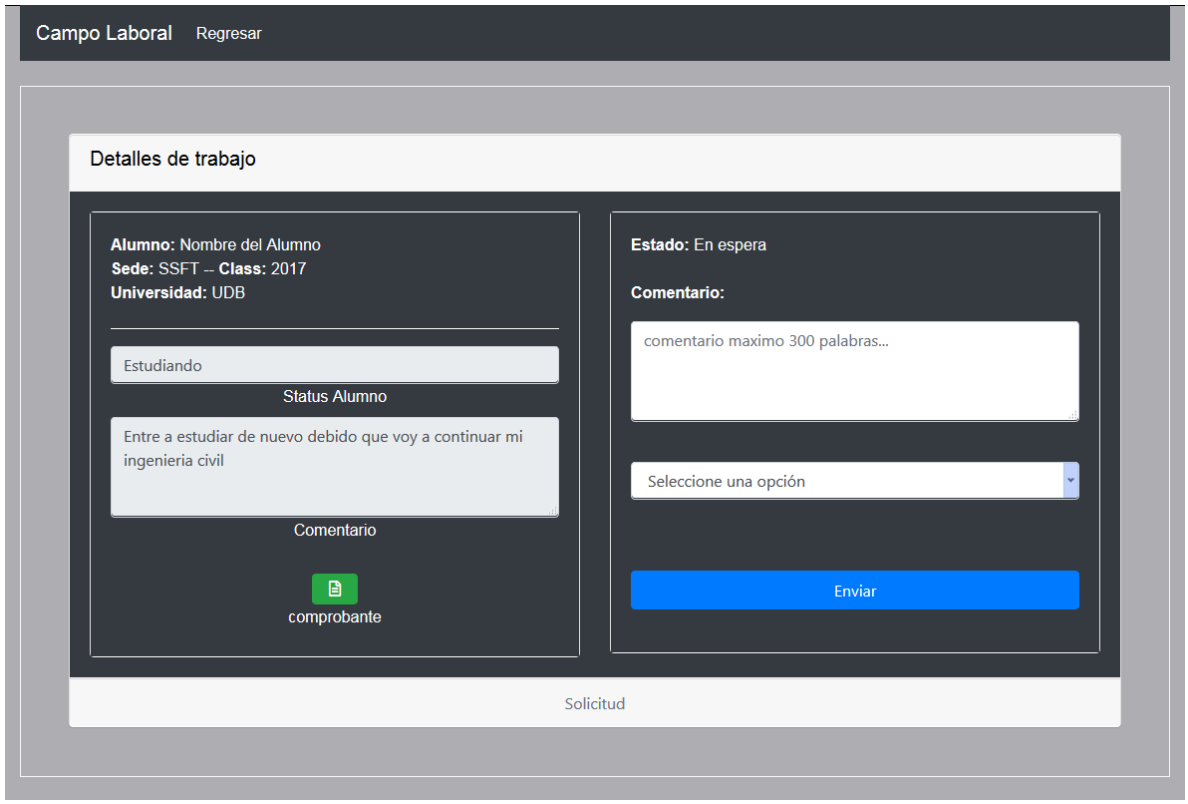
Te darás cuenta cuando te hayan solicitado una solicitud por lo tanto deberás dar clic sobre la campana.



Una vez dado clic a la campana te saldrá una ventana con la foto del usuario y nombre.

Por lo consiguiente deberás clic a la solicitud y te mandará a los detalles de la solicitud.

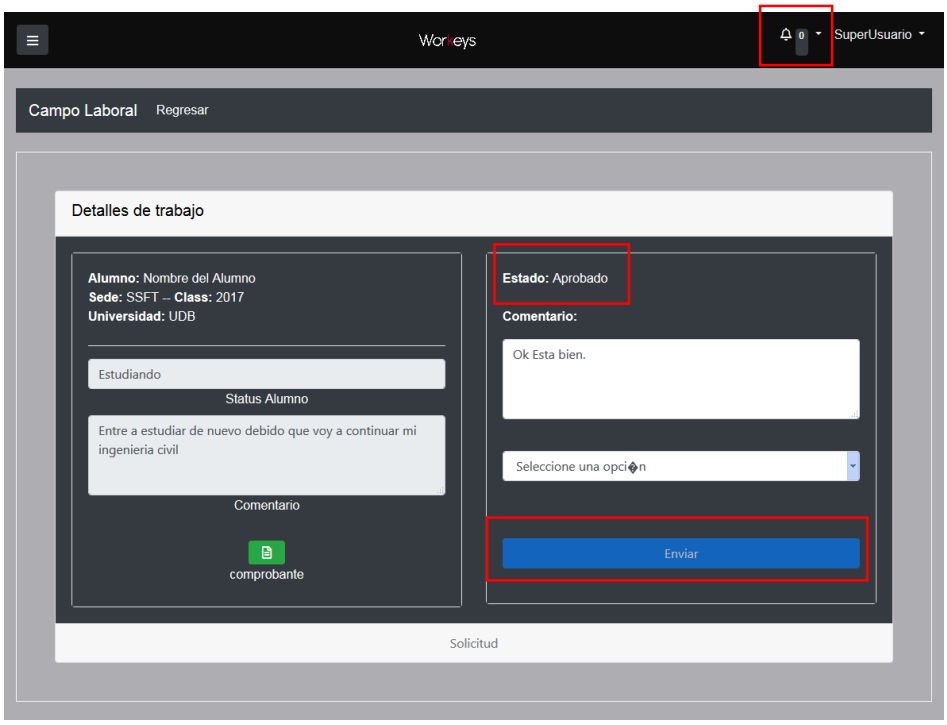
Si no te aparece la notificación solo recarga la página y te mostrará los datos.

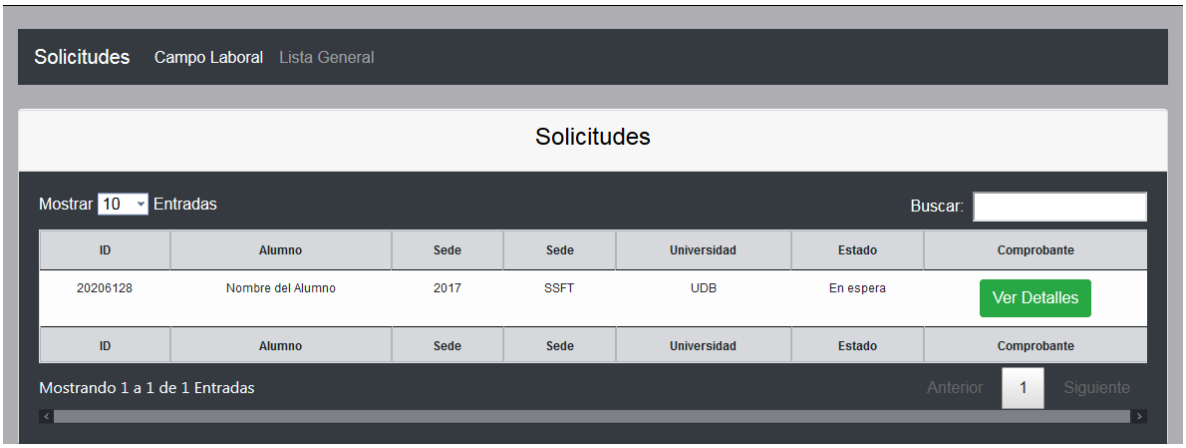


Una vez dentro de la solicitud podrás ver el comentario del alumno y el comprobante. Así mismo podrás comentarle y de aprobarlo o rechazarlo.

Una vez al dar clic en enviar le mandará solicitud al alumno, y le eliminará la notificación y te bloqueará el botón de enviar.

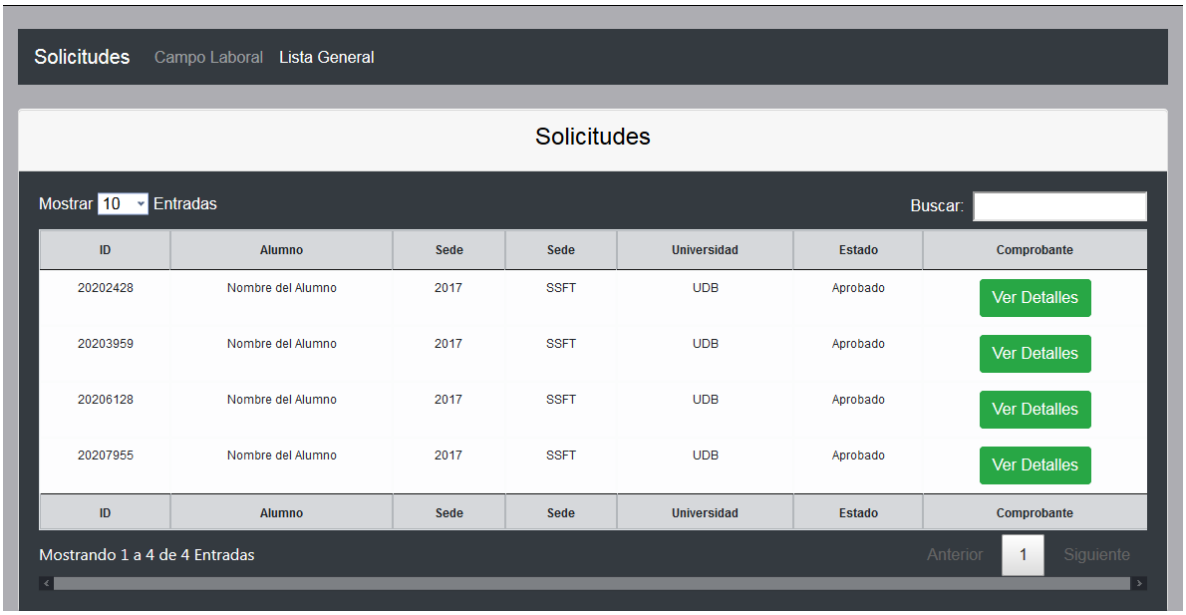
De igual forma en el menú vertical podrás encontrar también el apartado de solicitud y dar clic en campo laboral donde te mandará a ver las solicitudes.





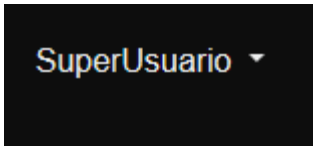
La cual deberás dar clic en ver detalles y te mandará a la misma página que vimos anteriormente.

Posteriormente también se encuentra Lista General donde se encuentra todas las solicitudes solicitadas.



Configuraciones

Menú horizontal a la par de la campana te muestra el nombre de usuario en este caso dice super usuario.



Por lo tanto al dar clic sobre ella te despliega dos opciones una que es para salir del sistema y la otra dice configuraciones si damos en ellas nos dirige a esta pantalla.

Donde podrás cambiar la foto de perfil y contraseña.

Otros

En cada tabla se podrá filtrar dando clic en los encabezado y hacer uso de los buscadores.

www.oportunidades.ord.sv
49 Av. Sur No. 820, San Salvador, El Salvador, C.A. Tel. 2223-2434
@Programa Oportunidades- FGK
@oportunidades_fgk