Workeys

MANUAL DE USUARIO

Fundación Gloria Kriete

oportunidades
FUNDACIÓN GLORIA DE KRIETE

Contenido

Manual Coach Reunión

Acceder a la plataforma 1

Pasos a seguir 1

Nivel Coach Reunión 5

Diseño coach reunión. 5

Crear Reunión 7

Eliminar Reunión 11

Ver lista de alumnos 11

Finalizar Reunión 12

Descargar lista de asistencia PDF 12

Agregar asistencia del alumno 14

Crear Horario 17

Visualizar horario 17

Reuniones Finalizadas del mes 19

Reuniones Finalizadas 19

Estudiante 20

Alumnos 20

Expediente Alumnos 20

Horas de vinculación 22

Cambiar imagen del alumno 24

Subir notas del alumno 24

Descargar lista de alumnos 26

Estado Beca 27

Record de alumnos 28

Notificaciones 29

Configuraciones 32

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.

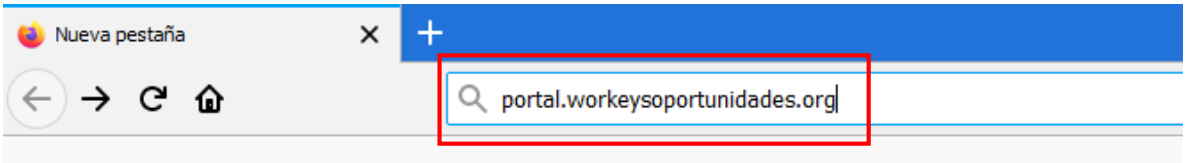


Ilustración 1: Acceder a la plataforma con la url

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

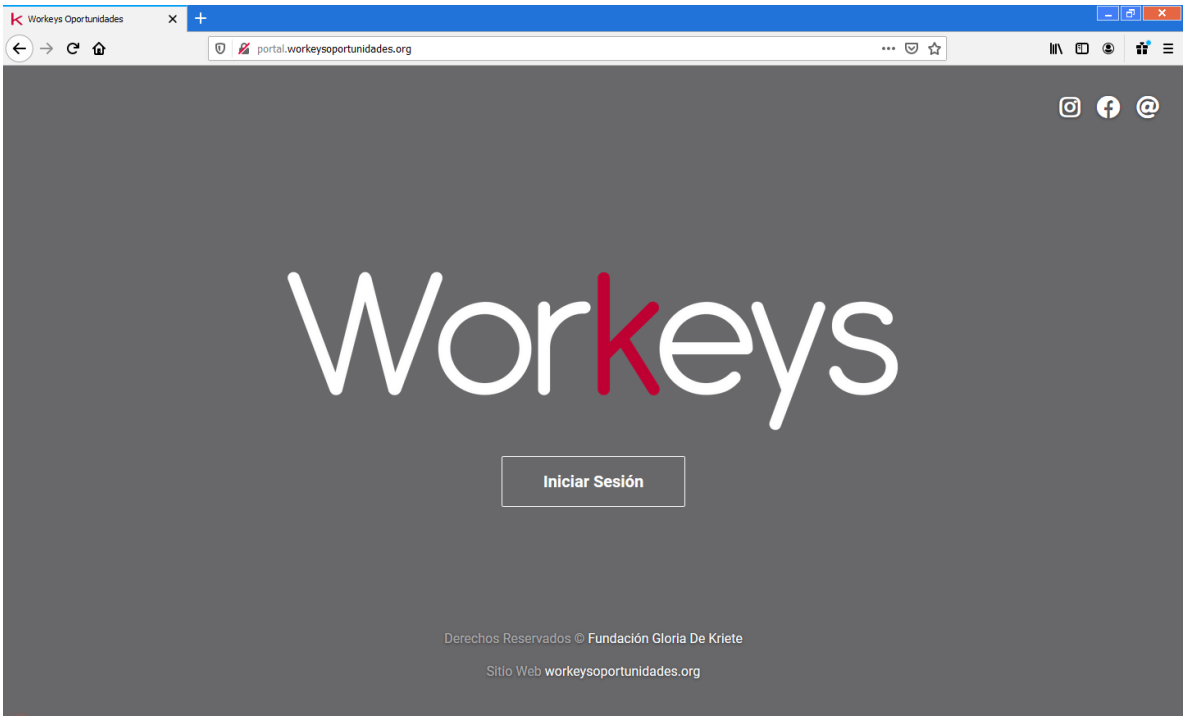


Ilustración 2: Página Principal de la web

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.

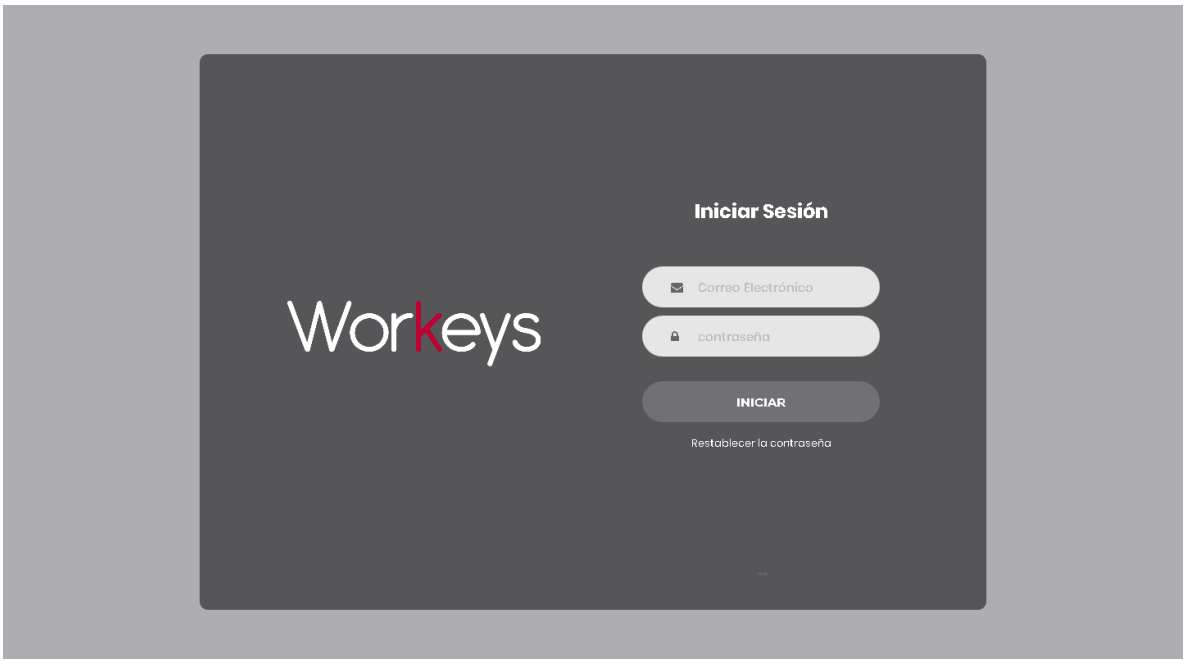


Ilustración 3: Login para acceder a la plataforma

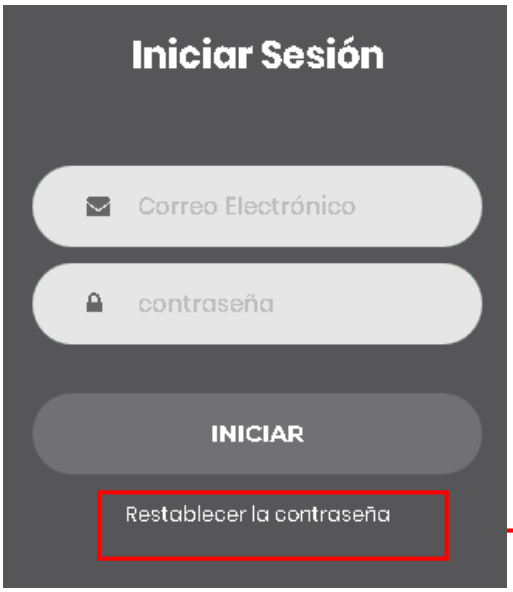


Ilustración 4: Login principal

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

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

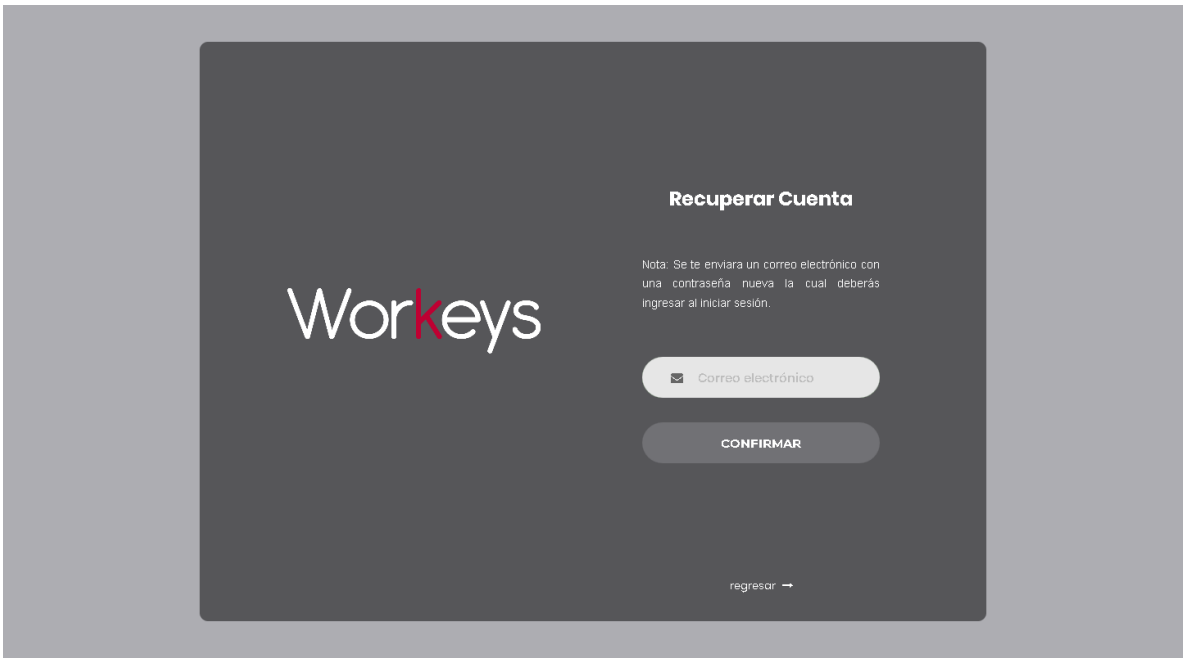


Ilustración 5: Página de restablecer contraseña

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.

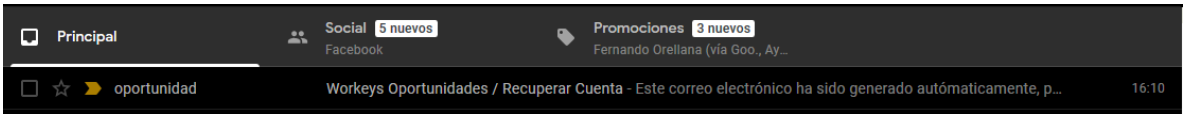


Ilustración 6: Correo electrónico para recuperar cuenta

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

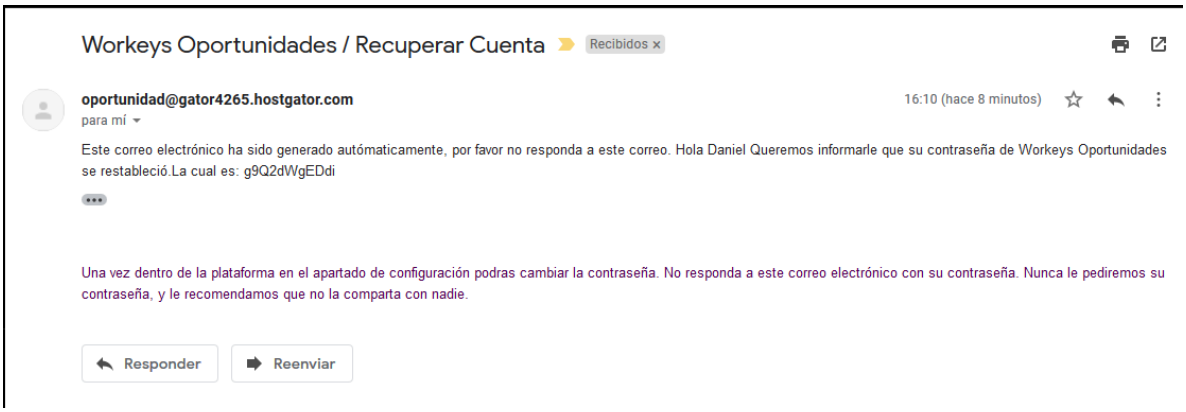
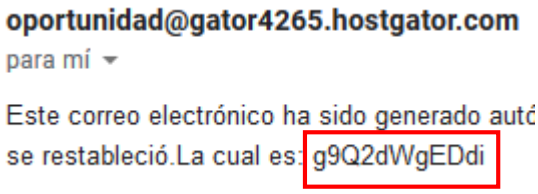


Ilustración 7: Correo electrónico



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.

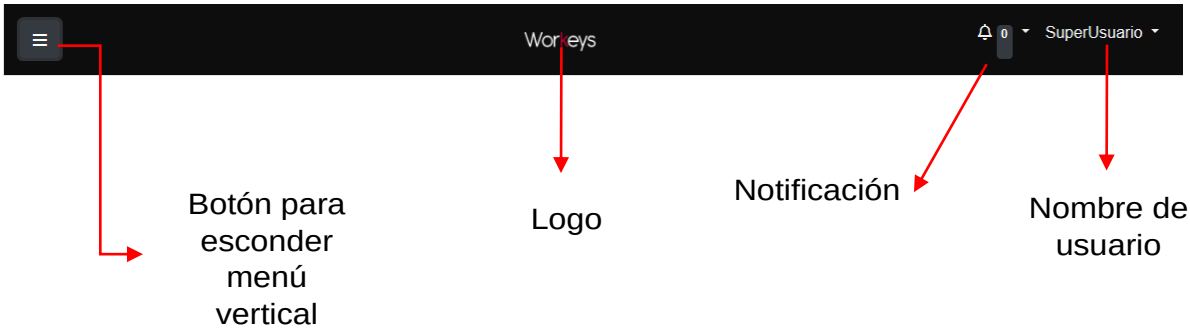
Nivel Coach Reunión

Diseño coach reunión.

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

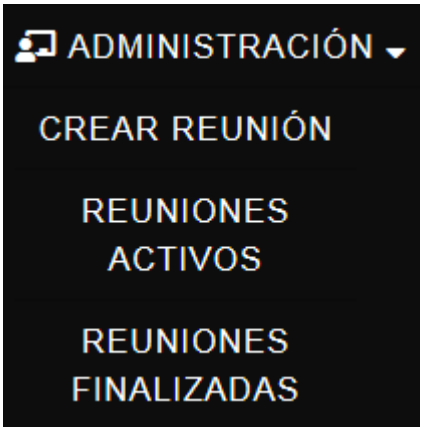
Ilustración 8: Inicio de Sesión del coach reunión

Menú Horizontal



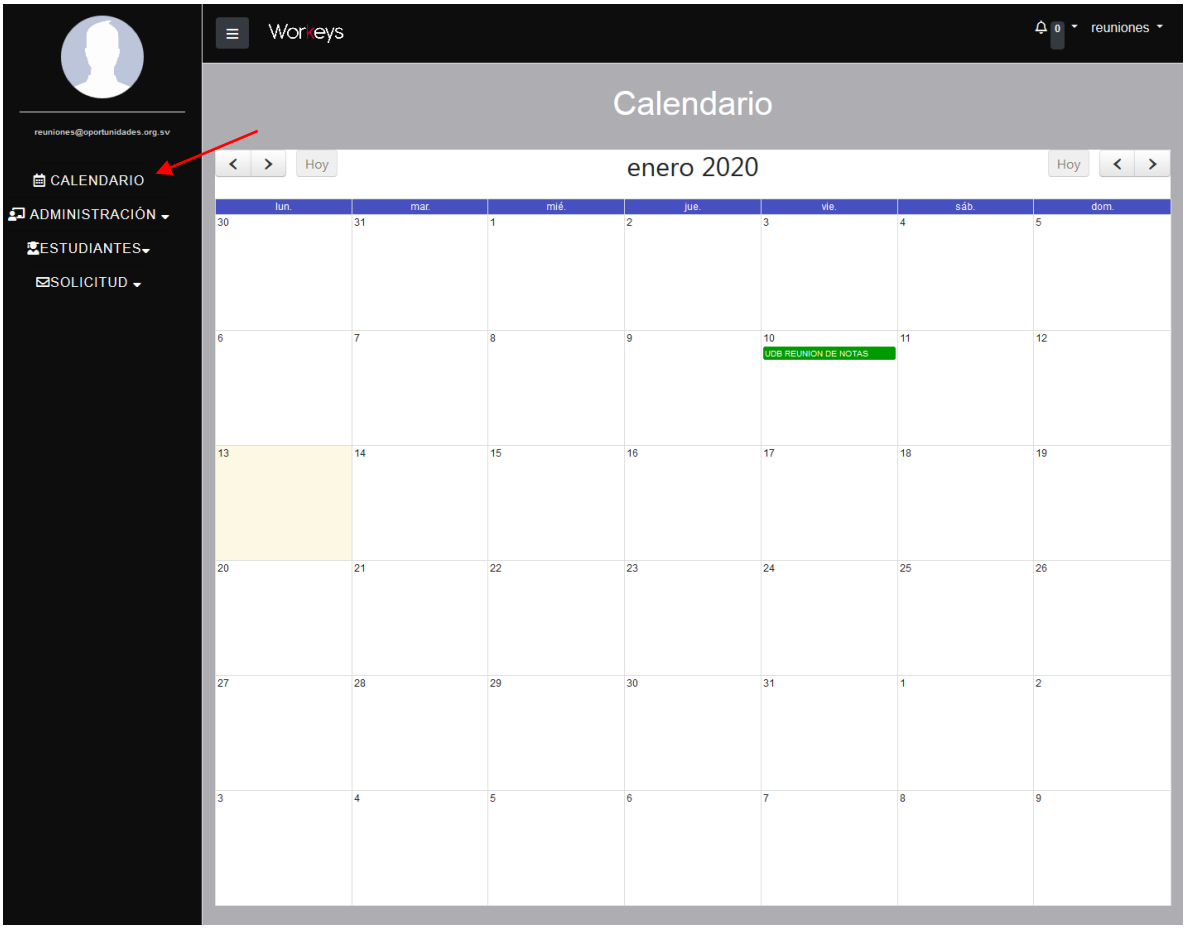
Menú Vertical

Submenús



Calendario

En el apartado de calendario se podrá visualizar todas las reuniones creadas durante todo el año por lo tanto se refleja de la siguiente manera.

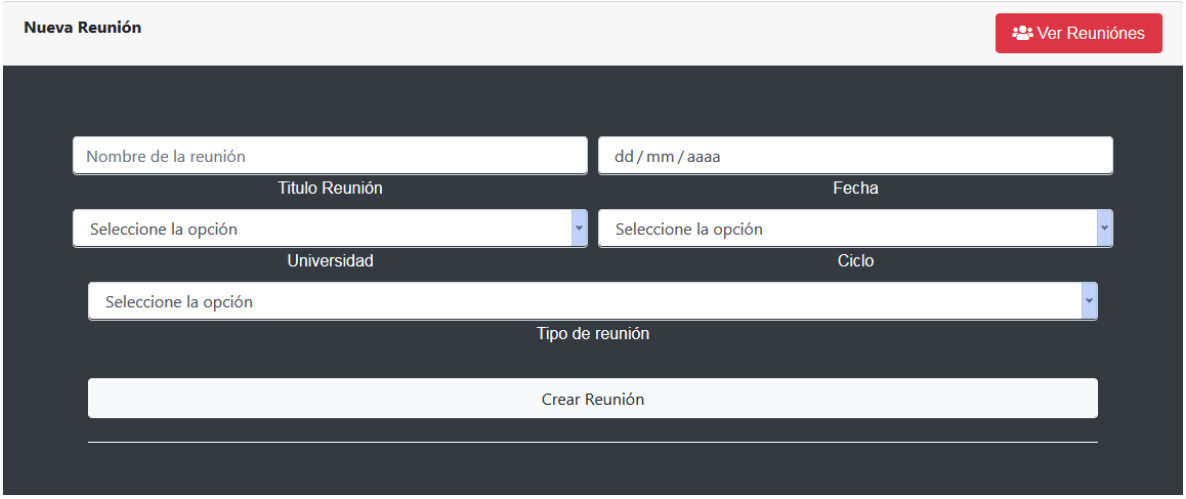


Los talleres activos se mostrarán de color verde y finalizados se mostrará de color rojo.

Administración

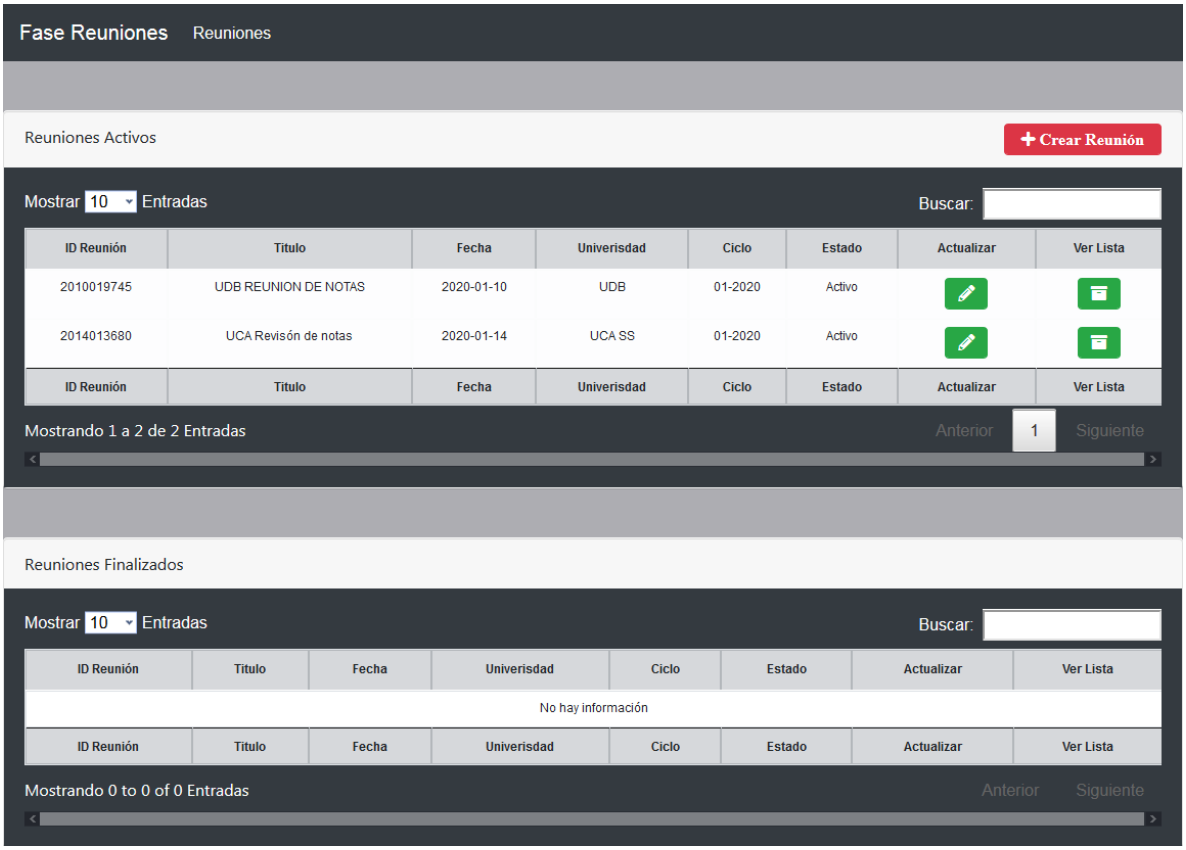
Crear Reunión

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



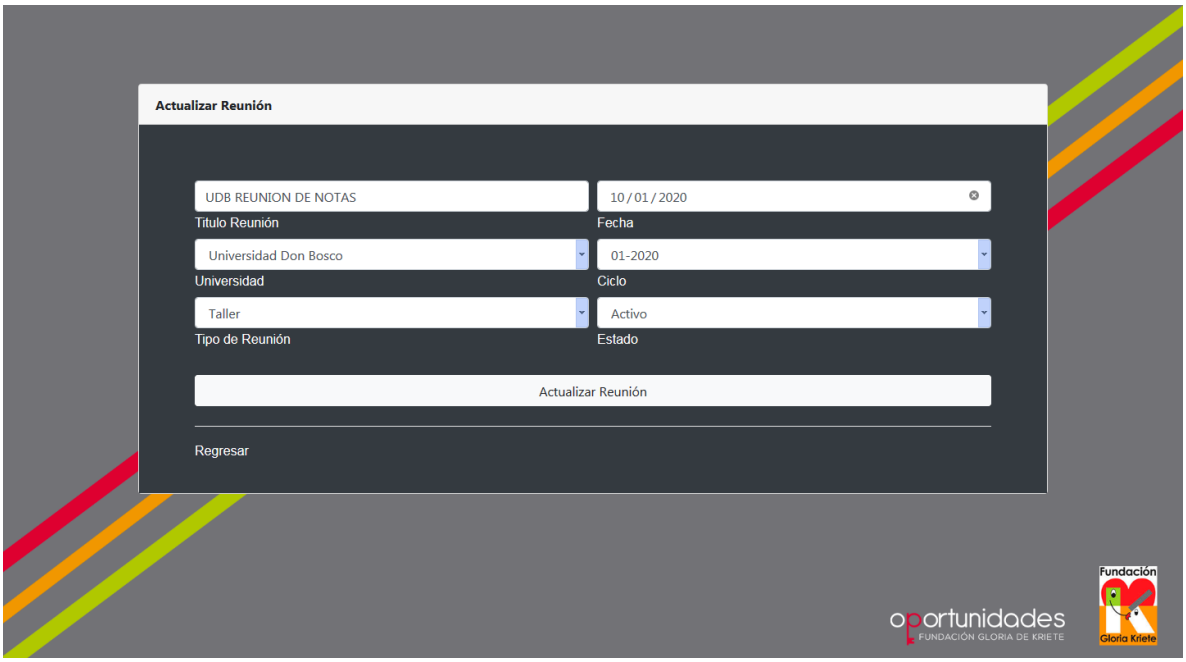
La cual usted deberá incluir un título, la fecha que se va impartir la reunión, la universidad que se visitará y el ciclo correspondiente. Una vez escrito los datos deberemos dar clic en crear reunión. Luego podemos verificar en botón ver reunión de la cual nos dirige donde están las reuniones creadas.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



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.



Luego deber 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.

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

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

Detalles de la Reunión Regresar

Titulo: UCA Revisón de notas

Identificación	Estado	Acción	Horarios	Lista	Comprobante	Plantilla	Eliminar
2014013680	Activo	Finalizar					

Lista De Asistencia

Comprobante Importar Horarios

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

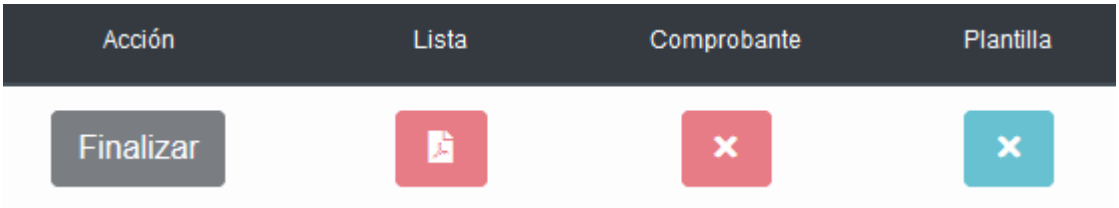
Alumnos inscritos.

Subir Comprobante de la lista de asistencia en PDF.

Importa la asistencia de los asistidos en Excel.

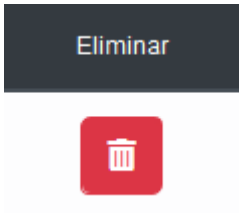
Ver los horarios creados.

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

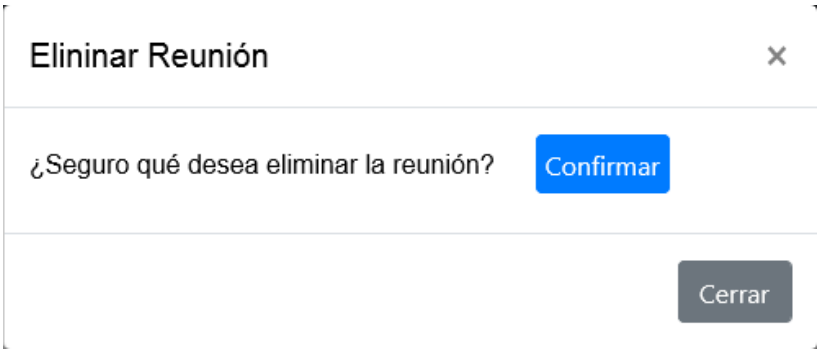


La cual se desbloquean cuando los alumnos comienzan inscribirse a ese taller.

Eliminar Reunión



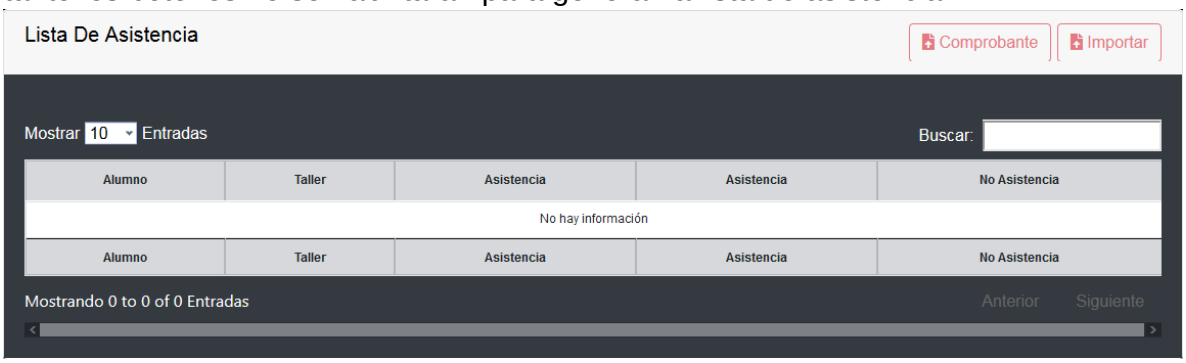
En esa misma barra encontrarás para eliminar el taller la cual si no está interesado de dar la reunión o por alguna equivocación podrá eliminar la reunión pero ante de eso le mostrará una alerta.



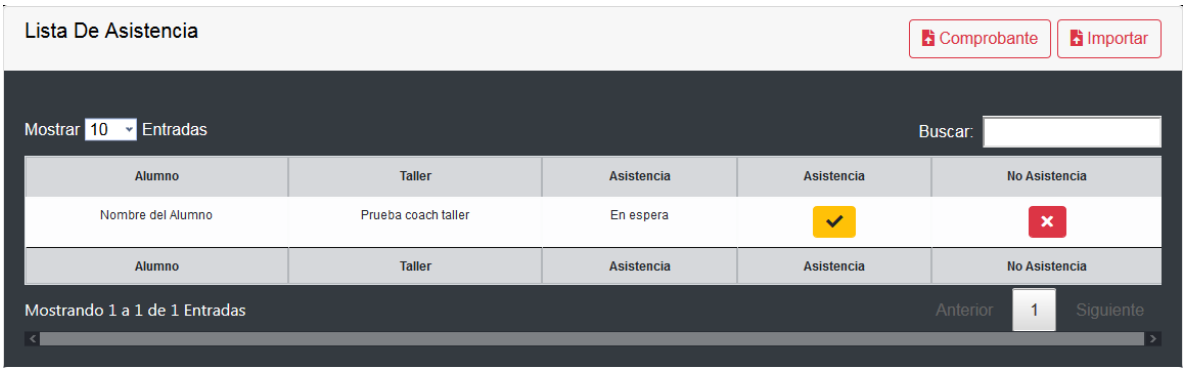
La cual se procede a dar confirmar y automáticamente la reunión ha sido borrada.

Ver lista de alumnos

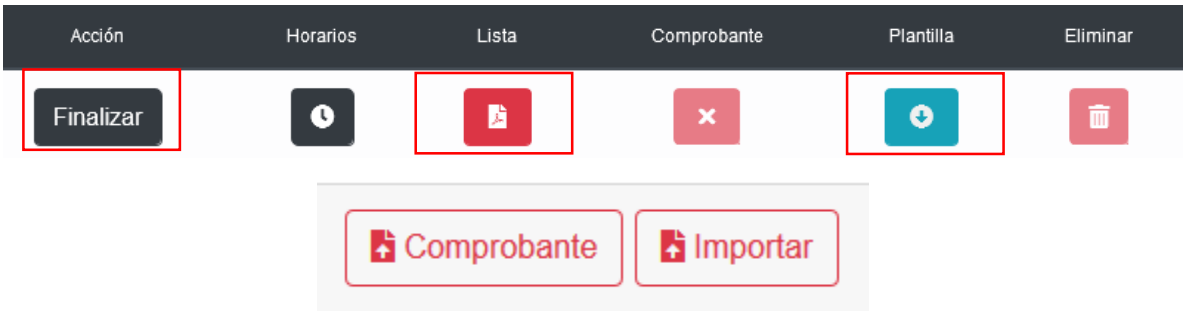
Si la tabla de las de asistencia se encuentra vacía es porque aún no hay alumnos por tanto los botones no se habilitarán para generar la lista de asistencia.



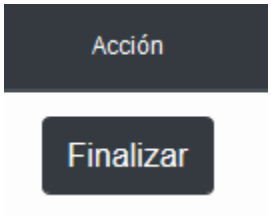
Por lo tanto deberá aparecer de la siguiente manera.



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

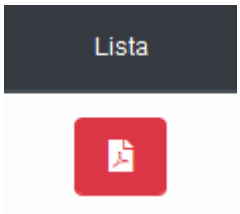


Finalizar Reunión



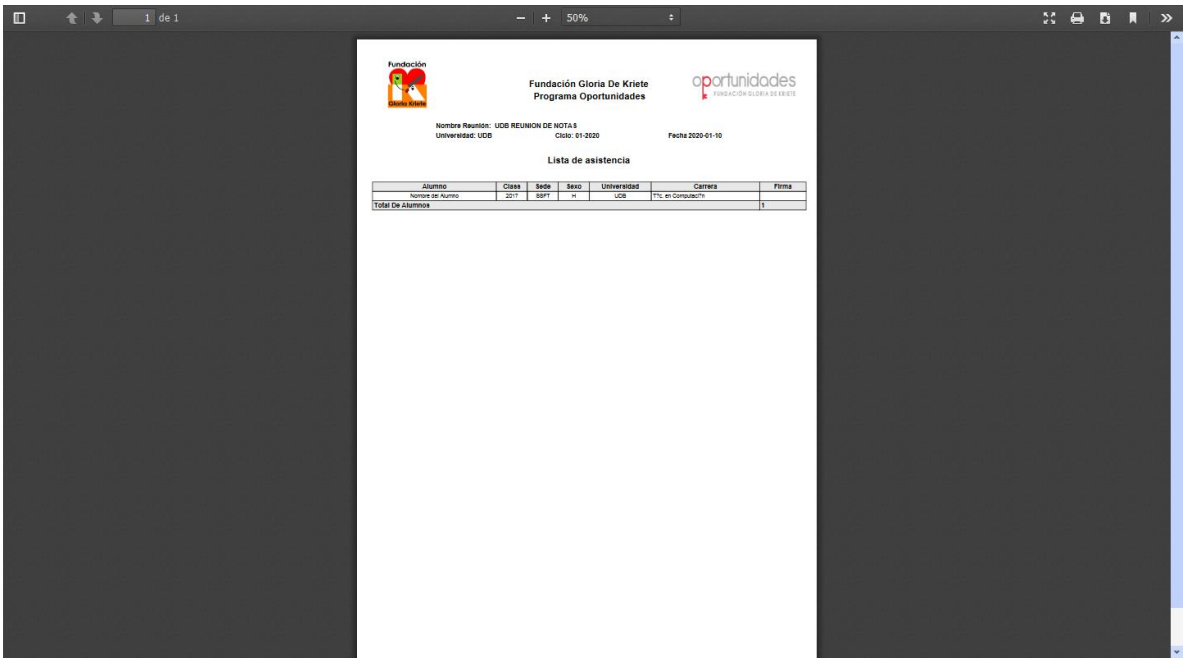
Para finalizar una reunión deberá dar clic en botón de finalizar y automáticamente la reunión estará finalizado. Así mismo el botón de finalizar se bloquea.

Descargar lista de asistencia PDF



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

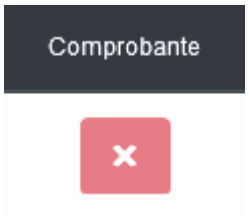
Por lo consiguiente deberá aparecer tal como se muestra en la imagen de abajo.

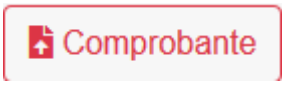


Una vez dentro del archivo usted podrá descargarlo o imprimirlo.

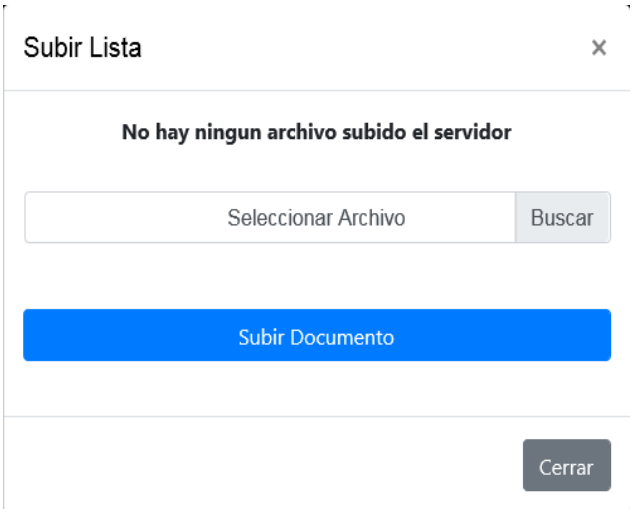
Una vez terminado la reunión esa misma lista deberá escanearla en **formato PDF**.

Subir Comprobante



Si te 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.

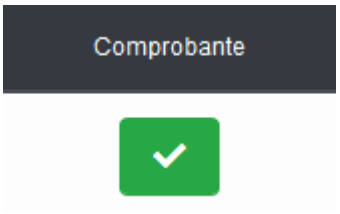


Una vez abierto la ventana podrá subir el documento y deberá buscar el archivo.

Nota: El archivo no debe sobre pasarse de 5mb de lo contrario no lo dejará 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 Kriete

Fundación Gloria De Kriete
Programa Oportunidades

oportunidades FUNDACIÓN GLORIA DE KRIETE

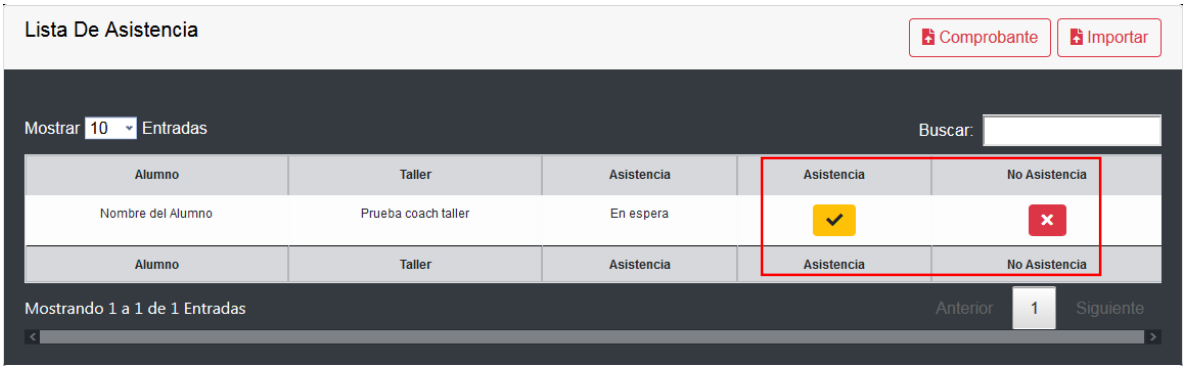
Nombre Taller: Prueba coach taller
Tipo: Taller **Lugar: Programa Oportunidades** **Fecha: 2020-01-10**

Lista de asistencia

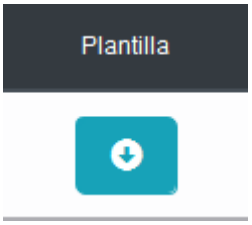
Carnet	Alumno	Class	Sede	Sexo	Universidad	Firma
2015-SS-FT-0068	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	
Total De Alumnos						**1**

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.**



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. **ReporteAsistenciaReunion.xlsx**

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 fijas 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.**

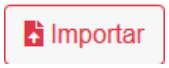
ID Alumno	ID Taller	Nombre	Class	Sede	Sexo	Univiersidad	Carrera	Asistencia	Datos Correspondiente
2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	T?c. en Computaci?n	Asistio	Asistio
									Inasistencia

De igual forma pasa si no asistió.

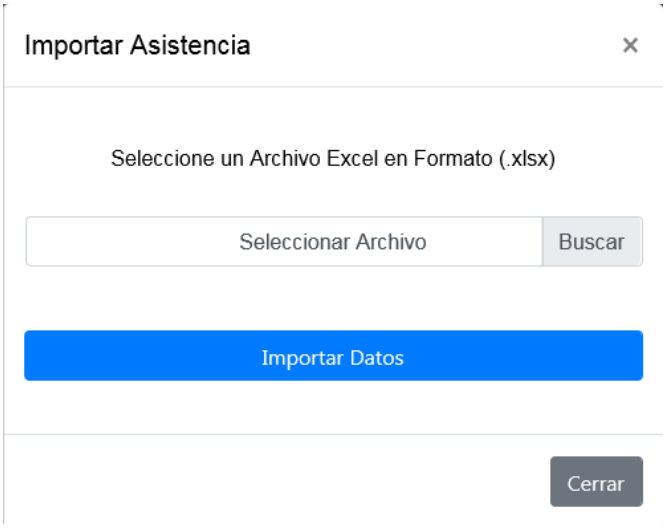
ID Alumno	ID Taller	Nombre	Class	Sede	Sexo	Univiersidad	Carrera	Asistencia	Datos Correspondiente
2015-SS-FT-0068	012010012	Nombre del Alumno	2017	SSFT	H	UDB	T?c. en Computaci?n	Inasistencia	Asistio
									Inasistencia

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 

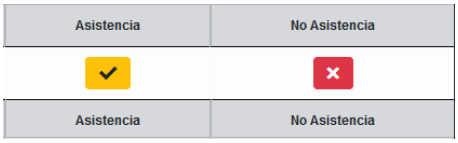
la cual nos abriría una ventana tal como se muestra de abajo.



Luego debernos subir el archivo correspondiente. La cual deberemos 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 cambio.

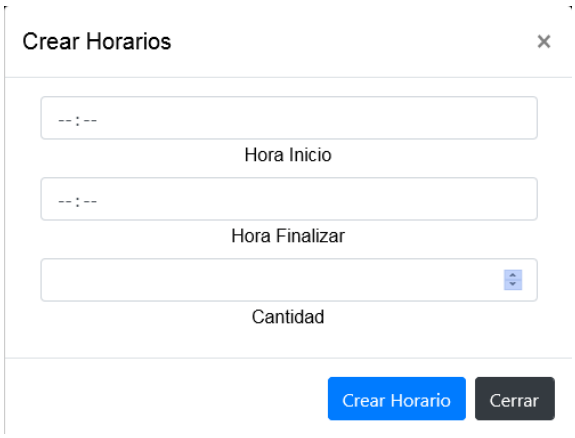
Si en caso si algún alumno aparezca en espera es porque no hizo el cambio por lo tanto deberá hacerlo en los botones correspondientes.



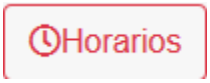
Crear Horario

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.

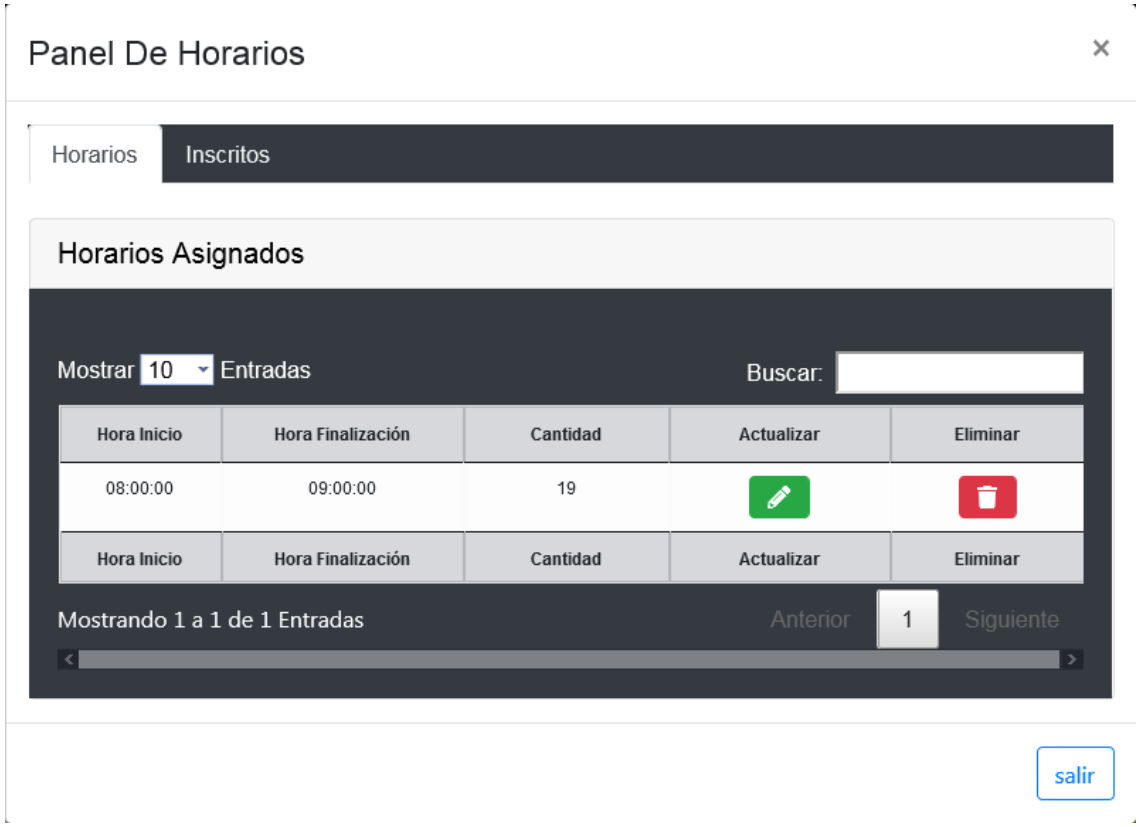
Luego la cantidad de participante.



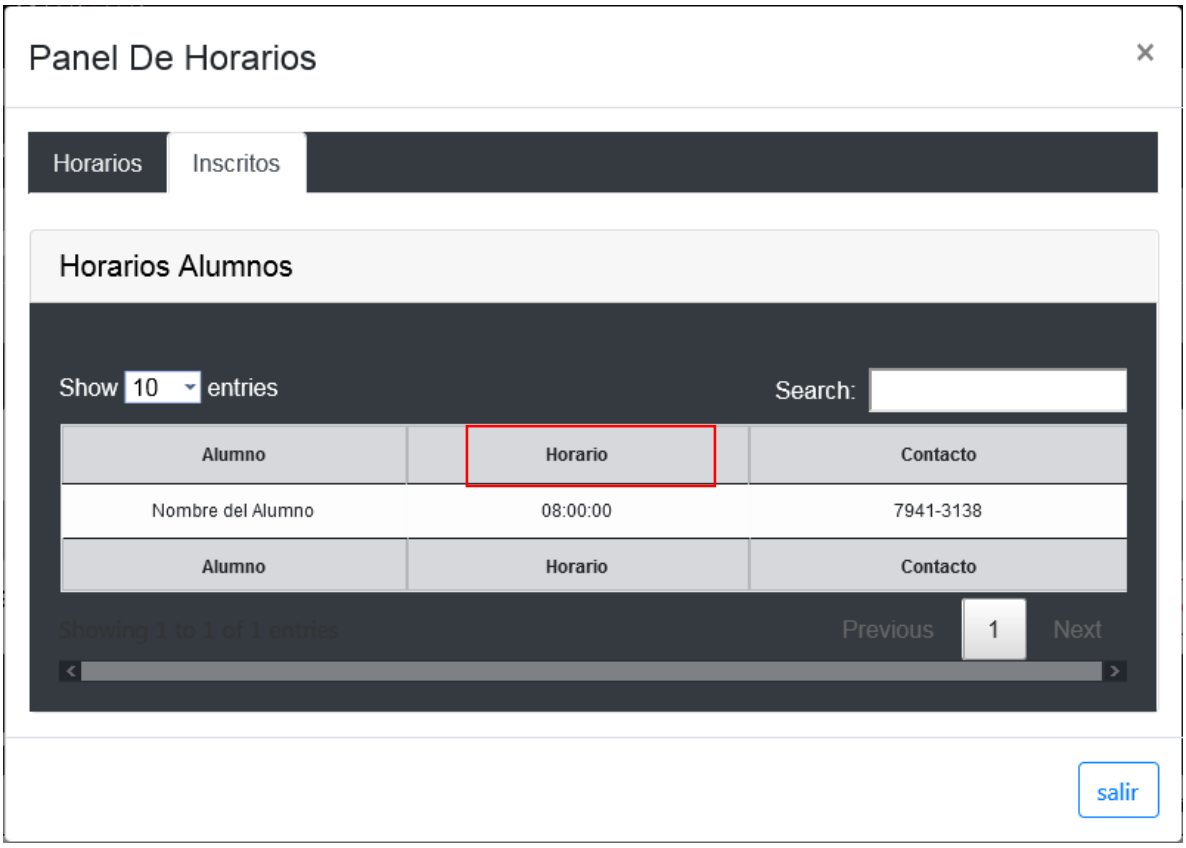
Visualizar horario

Una vez creados los horarios deberemos dar clic 

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



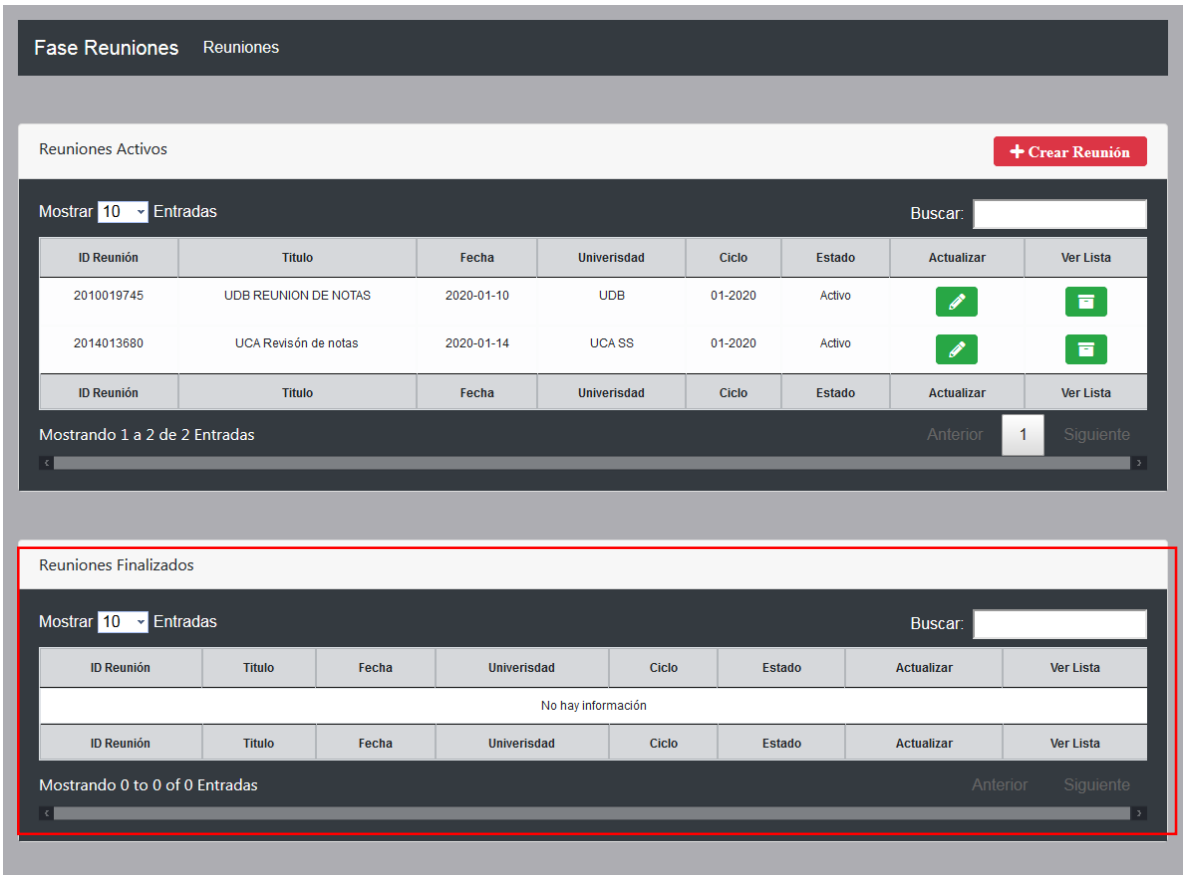
Usted podrás ver los horarios creados y así mismo podrá modificarlo o eliminarlo. De igual forma en menú que le muestra hay un apartado que dice **inscrito** al dar clic sobre se le muestra los alumnos inscrito en su respectivo horario.



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

Reuniones Finalizadas del mes

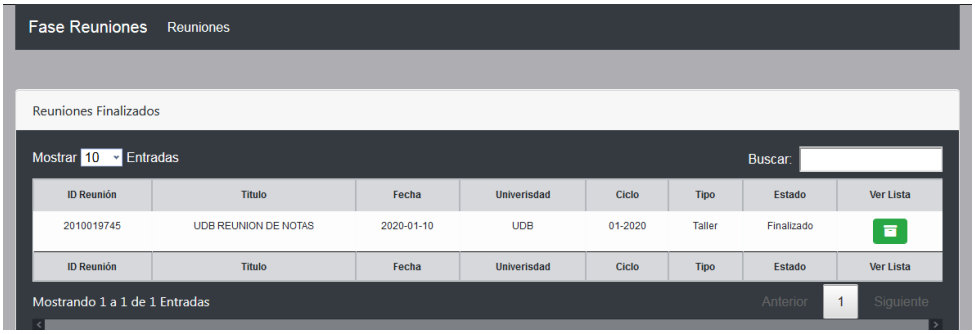
Si regresamos donde se encontraba las reuniones activos podrás visualizar una tabla donde dice reuniones finalizados. La cual solo se muestra si ha finalizado la reunión.



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 visualizará. 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 ícono de la caja se podrá ver los detalles .

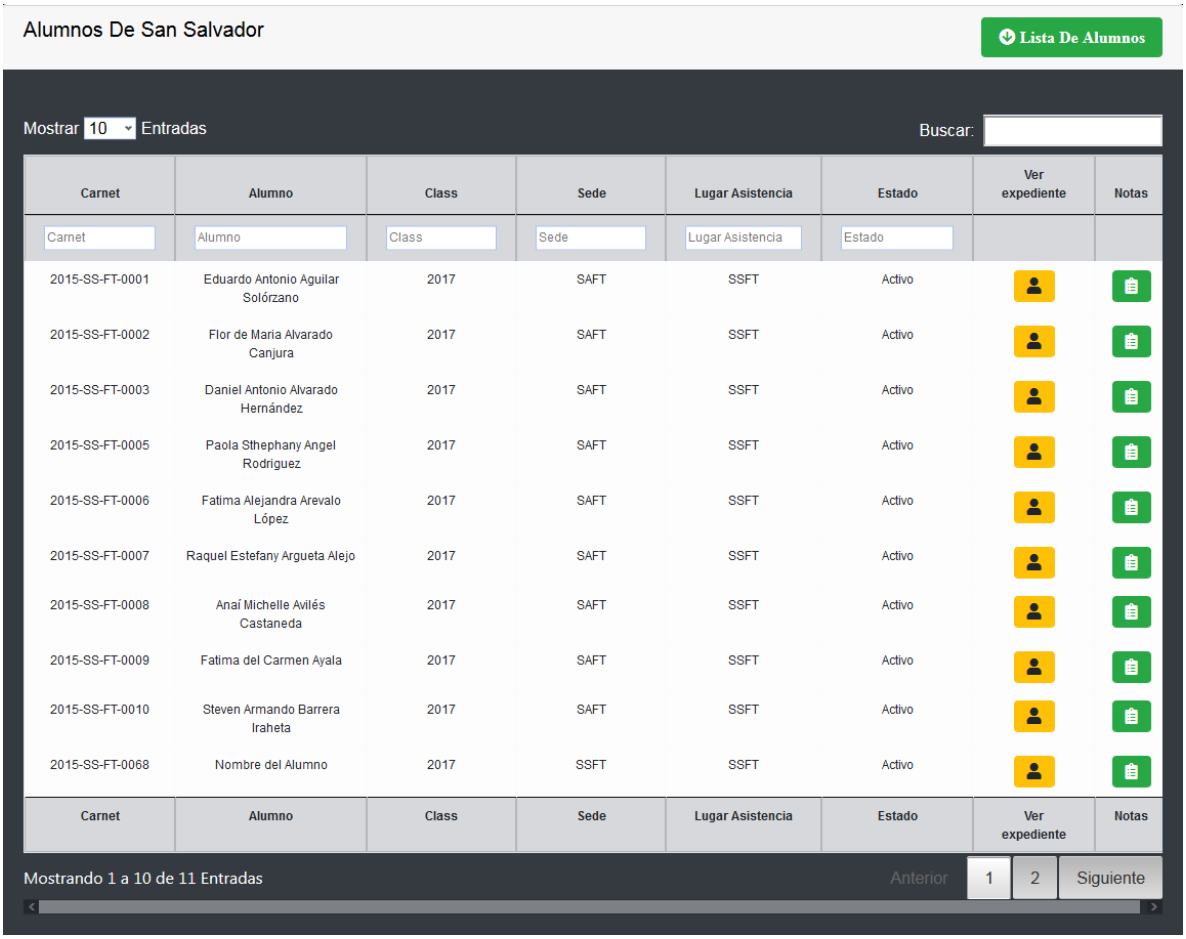


Estudiante

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

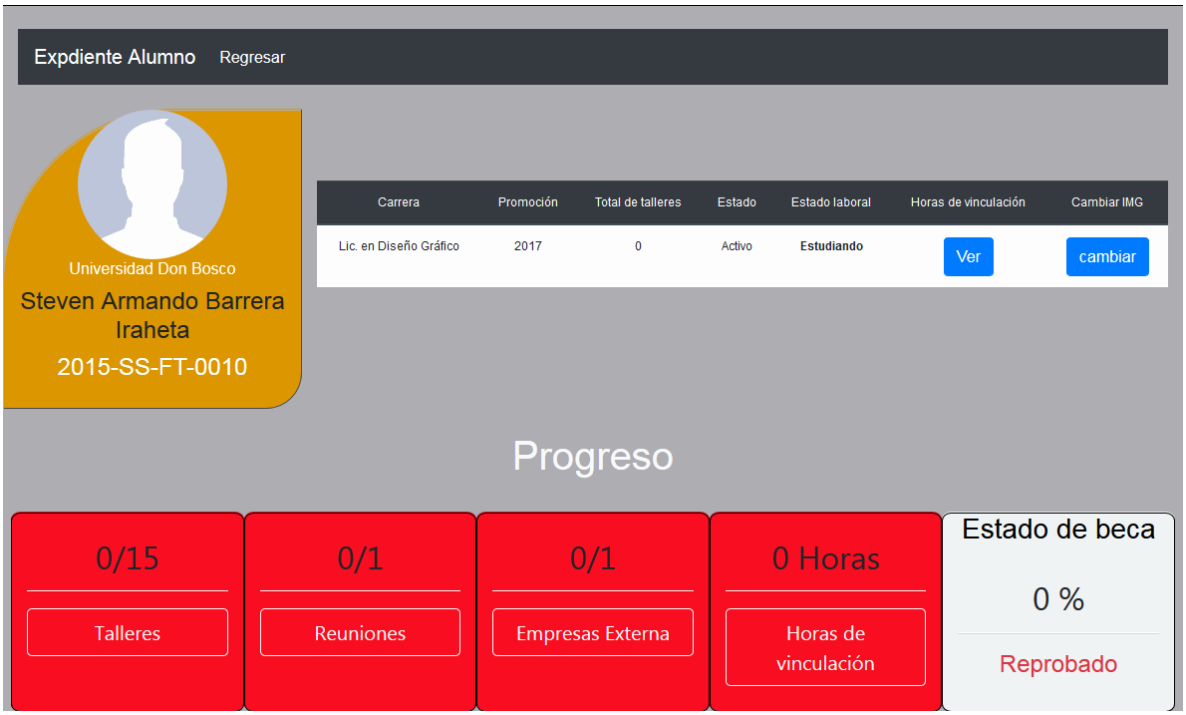
Alumnos

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



Expediente Alumnos

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



Una vez dentro podrás encontrar lo siguiente:

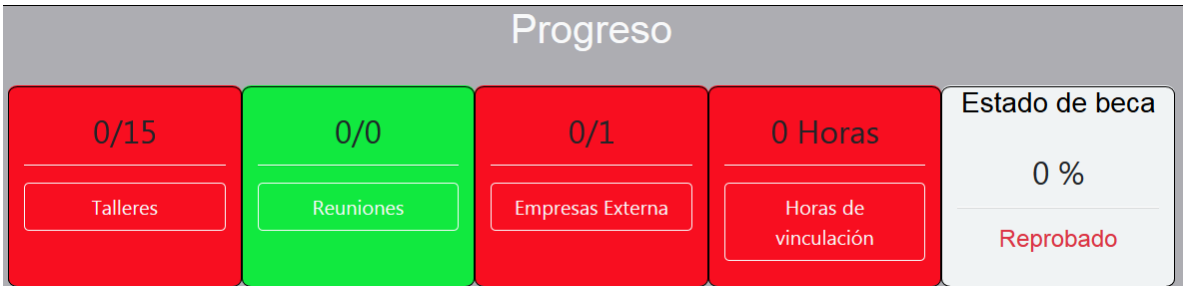
Podrás visualizar a cuantos talleres interno y externo ha asistido el alumno de igual forma podrá visualizar si ha asistido a las reuniones de la universidades y si ha cumplido con las horas sociales.

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 reiniciará 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.

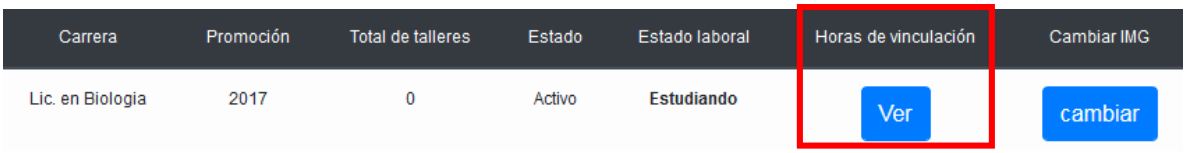
Por ejemplo: Digamos el ciclo de FGK comienza el 16 Enero del 2020 y terminará en Junio 15 del 2020 decido para el cierre del ciclo tal de FGK. En todo eso tiempo el alumno va asistir a los talleres a las reuniones de igual de poder entregar las horas vinculación y todo eso va incrementando si ha asistido.

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.

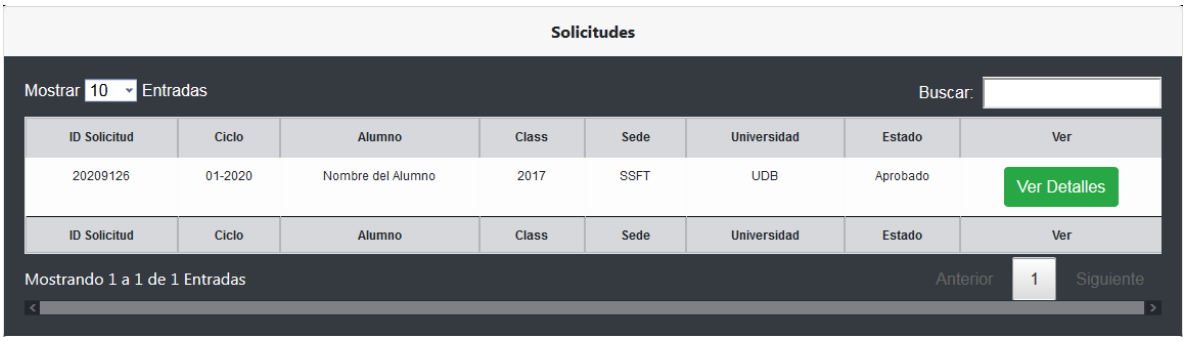
Horas de vinculación

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



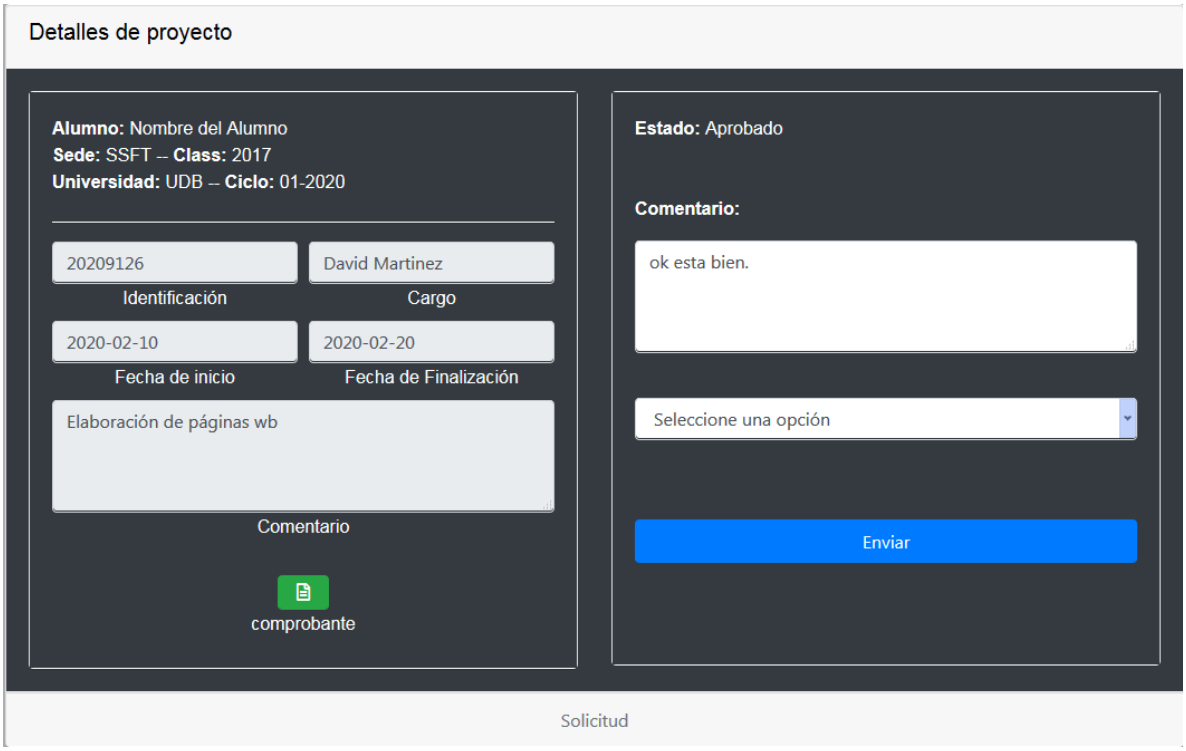
Carrera	Promoción	Total de talleres	Estado	Estado laboral	Horas de vinculación	Cambiar IMG
Lic. en Biologia	2017	0	Activo	**Estudiando**	Ver	cambiar

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.

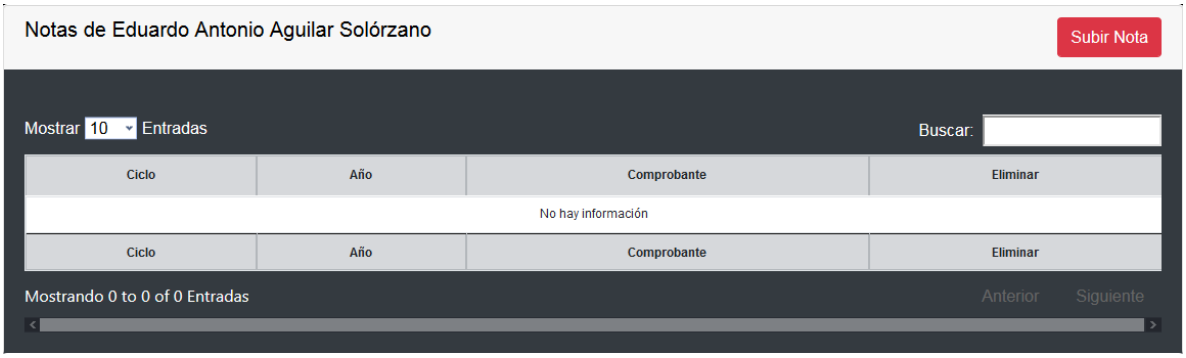
Al dar clic nos saldrá una ventana de la siguiente manera.

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.

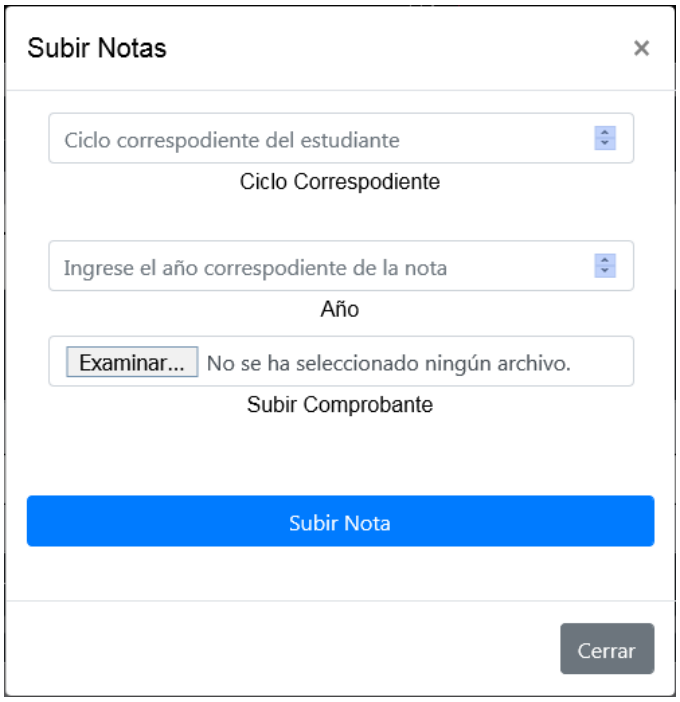
Subir notas del alumno

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.



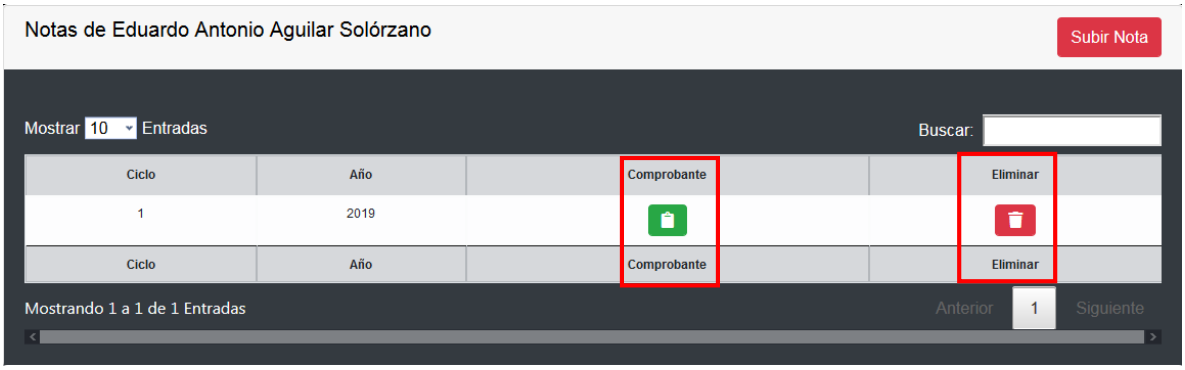
La cual para subir comprobante deberá ser en formato **PDF**. Luego dar clic Subir Nota

La cual deberá mostrar la siguiente ventana.



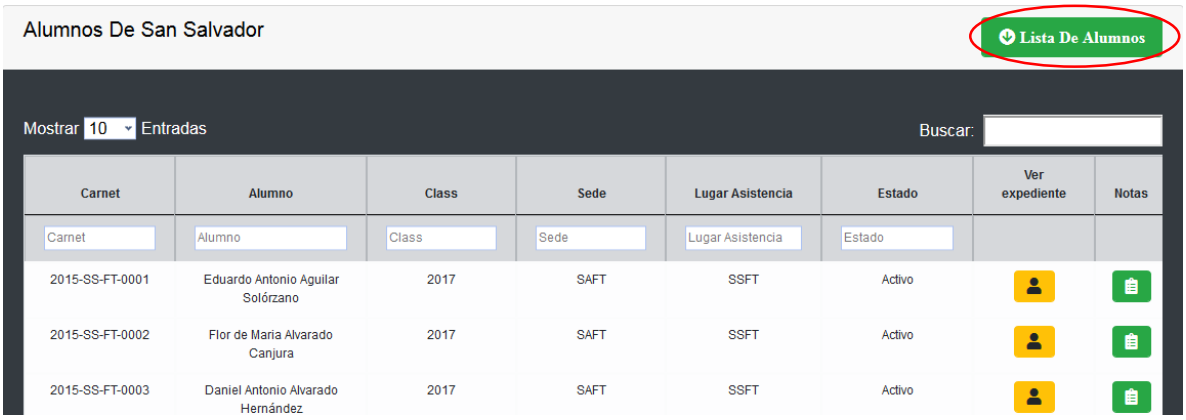
Deberemos poner el ciclo que cursó, y el año de igual forma deberá poner el comprobante en formato en PDF.

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



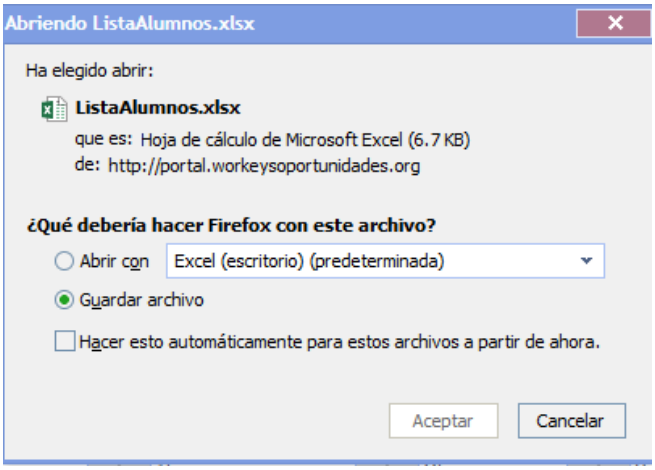
Descargar lista de alumnos

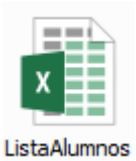
Si regresamos a lista de alumnos podemos observar en la tabla de alumnos que hay un botón que dice lista de alumnos.



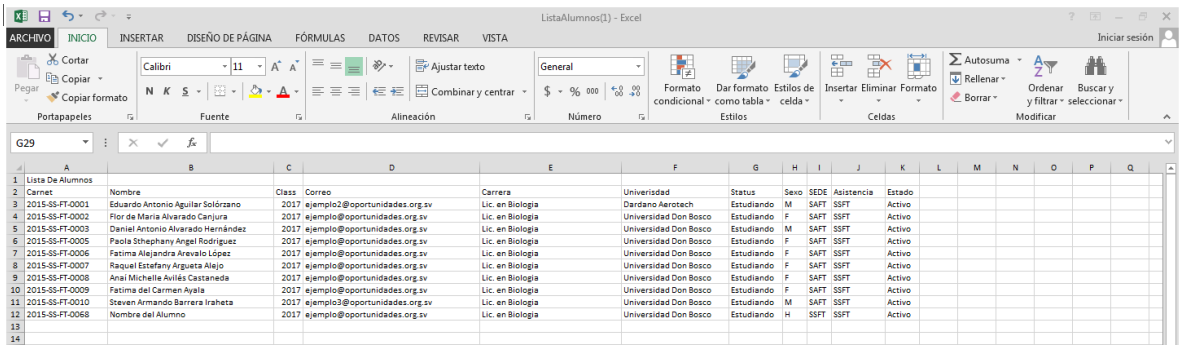
Al dar clic nos descargará un archivo Excel.

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.



Lista De Alumnos											
Carnet	Nombre	Class	Correo	Carrera	Univerisdad	Status	Sexo	SEDE	Asistencia	Estado
2015-SS-FT-0001	Eduardo Antonio Aguilar Solórzano	2017	ejemplo2@oportunidades.org.sv	Lic. en Biología	Dardano Aerotech	Estudiando	M	SAFT	SSFT	Activo
2015-SS-FT-0002	Flor de María Alvarado Canjura	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	Lic. en Biología	Universidad Don Bosco	Estudiando	F	SAFT	SSFT	Activo
2015-SS-FT-0003	Daniel Antonio Alvarado Hernández	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	Lic. en Biología	Universidad Don Bosco	Estudiando	M	SAFT	SSFT	Activo
2015-SS-FT-0005	Paola Stephany Angel Rodríguez	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	Lic. en Biología	Universidad Don Bosco	Estudiando	F	SAFT	SSFT	Activo
2015-SS-FT-0006	Fatima Alejandra Arevalo López	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	Lic. en Biología	Universidad Don Bosco	Estudiando	F	SAFT	SSFT	Activo
2015-SS-FT-0007	Raquel Estefany Argueta Alejo	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	Lic. en Biología	Universidad Don Bosco	Estudiando	F	SAFT	SSFT	Activo
2015-SS-FT-0008	Anaí Michelle Avilés Castaneda	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	Lic. en Biología	Universidad Don Bosco	Estudiando	F	SAFT	SSFT	Activo
2015-SS-FT-0009	Fatima del Carmen Ayala	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	Lic. en Biología	Universidad Don Bosco	Estudiando	F	SAFT	SSFT	Activo
2015-SS-FT-0010	Steven Armando Barrera Iraheta	2017	ejemplo3@oportunidades.org.sv	Lic. en Biología	Universidad Don Bosco	Estudiando	M	SAFT	SSFT	Activo
2015-SS-FT-0068	Nombre del Alumno	2017	ejemplo@oportunidades.org.sv	Lic. en Biología	Universidad Don Bosco	Estudiando	H	SSFT	SSFT	Activo

Estado Beca

Si nos dirigimos al menú lateral de estudiante 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.

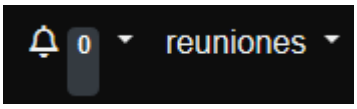
Lista de Record

Mostrar 10 Entradas Buscar:

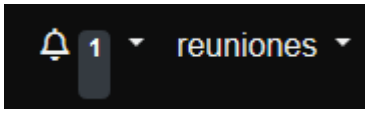
ID	Nombre	Class	Sede	Interno	Externo	Reuniones	Total
2015-SS-FT-0001	Eduardo Antonio Aguilar Solórzano	2017	SAFT	0	0	0	**0**
2015-SS-FT-0002	Flor de Maria Alvarado Canjura	2017	SAFT	0	0	0	**0**
2015-SS-FT-0003	Daniel Antonio Alvarado Hernández	2017	SAFT	0	0	0	**0**
2015-SS-FT-0005	Paola Sthephany Angel 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

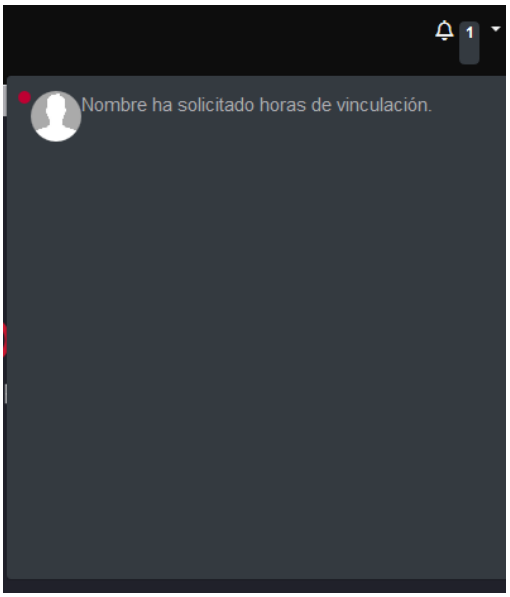
Notificaciones



En menú horizontal podrás encontrar una campana con un número 0, por lo tanto ahí te notificará que han solicitado cambio de estado.



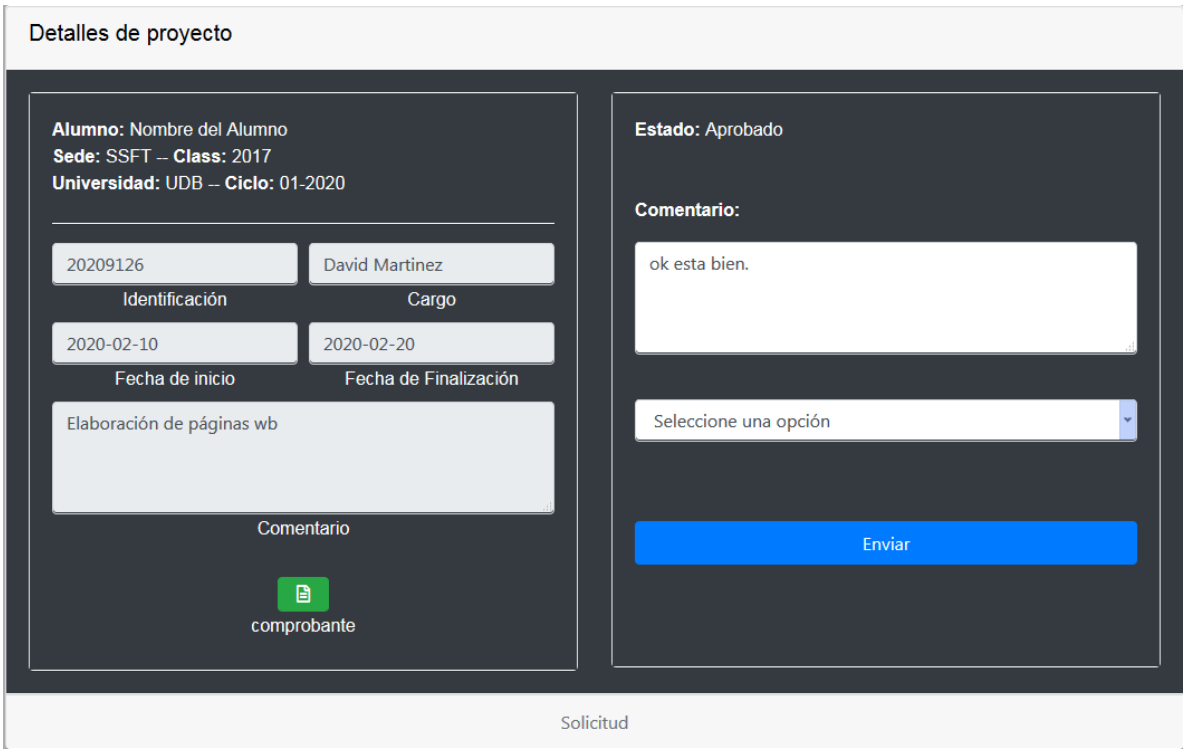
Te darás cuenta cuando te hayan solicitado una solicitud por lo tanto deberás dar clic sobre la campana.



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.

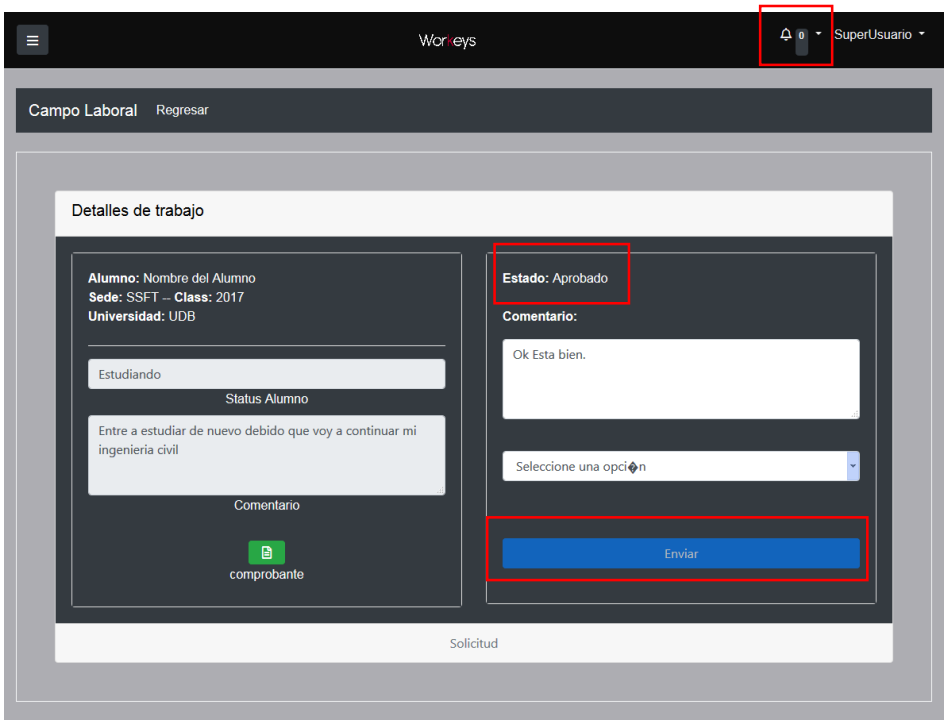
Si no te aparece la notificación solo recarga la página y te mostrará los datos.

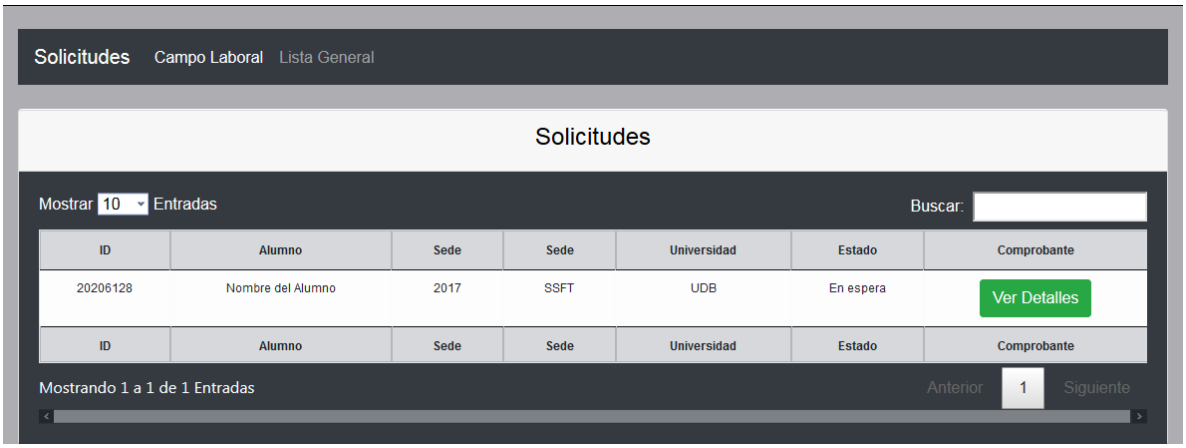


Una vez dentro de la solicitud podrás ver el comentario del alumno y el comprobante. Así mismo podrás comentarle y de aprobarlo o rechazarlo.

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

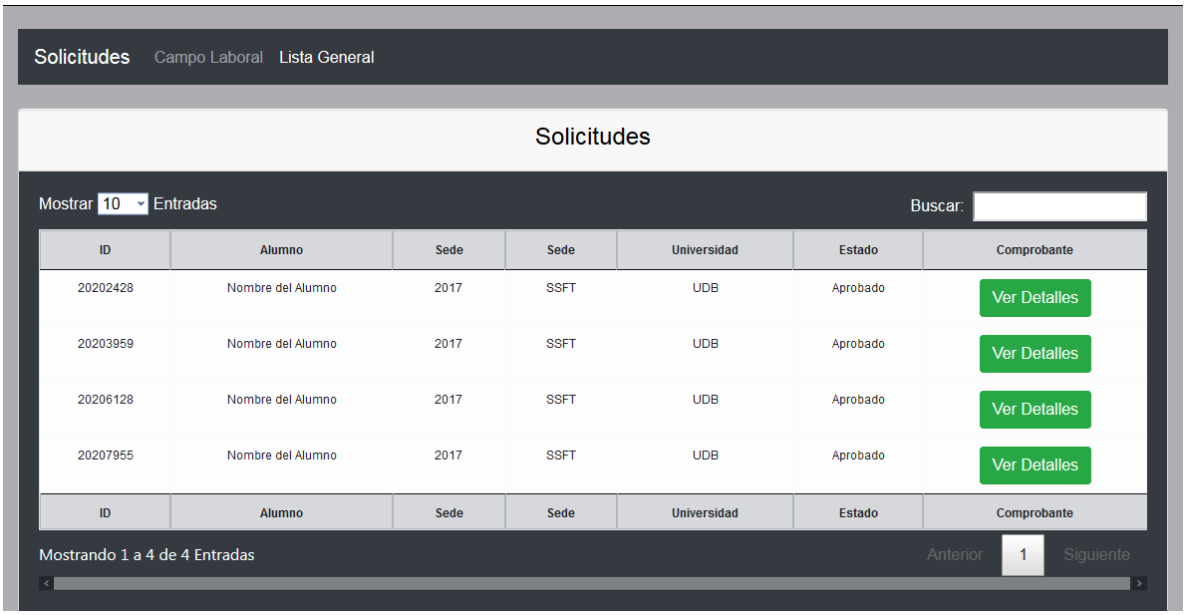
De igual forma en el menú vertical podrás encontrar también el apartado de solicitud y dar clic en Horas de vinculación donde te mandará a ver las solicitudes.





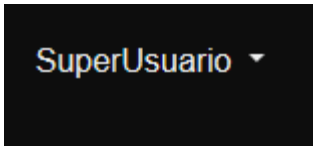
La cual deberás dar clic en ver detalles y te mandará a la misma página que vimos anteriormente.

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