



Manual de usuario

Registro Digital del Aprendiz
(REDA)

1828182

Servicio Nacional de Aprendizaje

Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información

Elaborado por:

Breyder Camilo Gonzalez Castillo
María Camila Parra Bedoya
Santiago Jiménez Jiménez

Instructores:

Lee Jared Escobar Gómez
Aharon Alexander Aguas Navarro
Alejandro Mejía Jaramillo
Edilfredo Pineda Flórez

Medellín, junio de 2020

Tabla de contenidos

	pág.
1. Introducción	3
1.1 Objetivos.....	3
2. Guía de usuario.....	4
2.1 Ingreso al sistema (Log in).....	4
2.2 Registrar un nuevo usuario (administrador).....	8
2.3 Eliminar un usuario (administrador)	15
2.4 Eliminar una ficha (administrador)	16
2.5 Buscar una ficha.....	17
2.6 Buscar a un aprendiz.....	19
2.7 Registrar asistencia	20
2.8 Ver asistencia	22
2.9 Ver reportes	24
2.10 Descargar reportes	26
2.11 Ver historial de ingreso	28
2.12 Cambiar contraseña	29
2.13 Cerrar sesión	32
3. Preguntas frecuentes	33
3.1 Veo diferentes mensajes de alerta en mi pantalla ¿qué significan?	33
3.1.1 En el formulario de inicio de sesión (Log in).....	33
3.1.2 En el formulario de recuperar contraseña	35
3.1.3 En el formulario de cambiar contraseña.....	37
3.1.4 En el formulario de buscar una ficha	38
3.1.5 En el formulario de buscar a un aprendiz.....	39
3.1.6 En el formulario de agregar un nuevo usuario	40
3.2 He olvidado mi contraseña para ingresar al sistema, ¿qué puedo hacer al respecto?	43
3.3 ¿Qué acciones tiene disponible el usuario con el cargo de administrador, que los usuarios con el cargo de instructor o personal administrativo no poseen?	48

1. INTRODUCCIÓN.

REDA (Registro Digital del Aprendiz) es un sistema de información que les permite a los instructores del Centro Textil y de Gestión Industrial registrar la asistencia de los aprendices por medio de la huella dactilar usando un lector biométrico. Inicialmente, se presentarán los objetivos del sistema y sus funciones. Posteriormente, mostraremos una guía de usuario en la cual se explicará el uso adecuado del sistema y todas sus funcionalidades. Finalmente, enseñaremos una sección de solución de problemas y contacto de soporte técnico.

1.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA.

REDA (Registro Digital del Aprendiz) fue creado para registrar la asistencia de los aprendices de forma ágil y automatizada en base a la iniciativa *Cero papel en el Sena*, que plantea un apoyo al medio ambiente. Los propósitos generales de REDA son:

- Reducir o anular el uso de recursos como papel, tinta y energía.
- Sistematizar y dinamizar el proceso de registro de asistencia.
- Tener un mayor control de la asistencia de los aprendices.
- Informar a los aprendices de sus ausencias y recordarles la importancia de la gestión de las excusas.

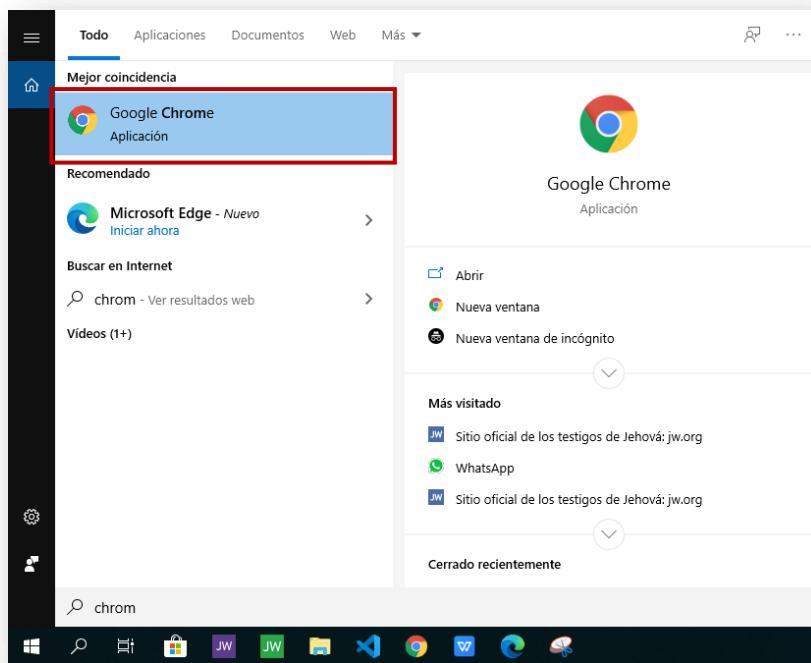
2. GUÍA DE USUARIO.

En esta sección, se explicarán, paso por paso, cada uno de los módulos de los que dispone el sistema y de los que puede disponer usted como usuario al usar cada uno de los mismos.

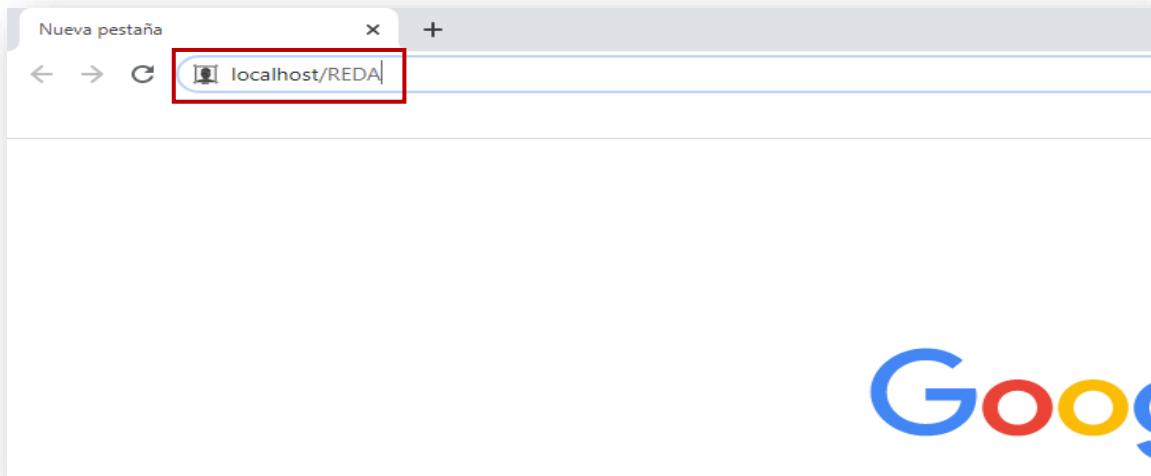
2.1 Ingreso al sistema (Log in)

El módulo de ingreso al sistema le permite, al poseer una cuenta ya creada, ingresar a la pestaña que posee todas las funcionalidades del sistema. Dicho ingreso se realiza llenando un formulario. Siga los siguientes pasos para hacer esto:

- Abrir el navegador de preferencia. En este caso, se usa Google Chrome:



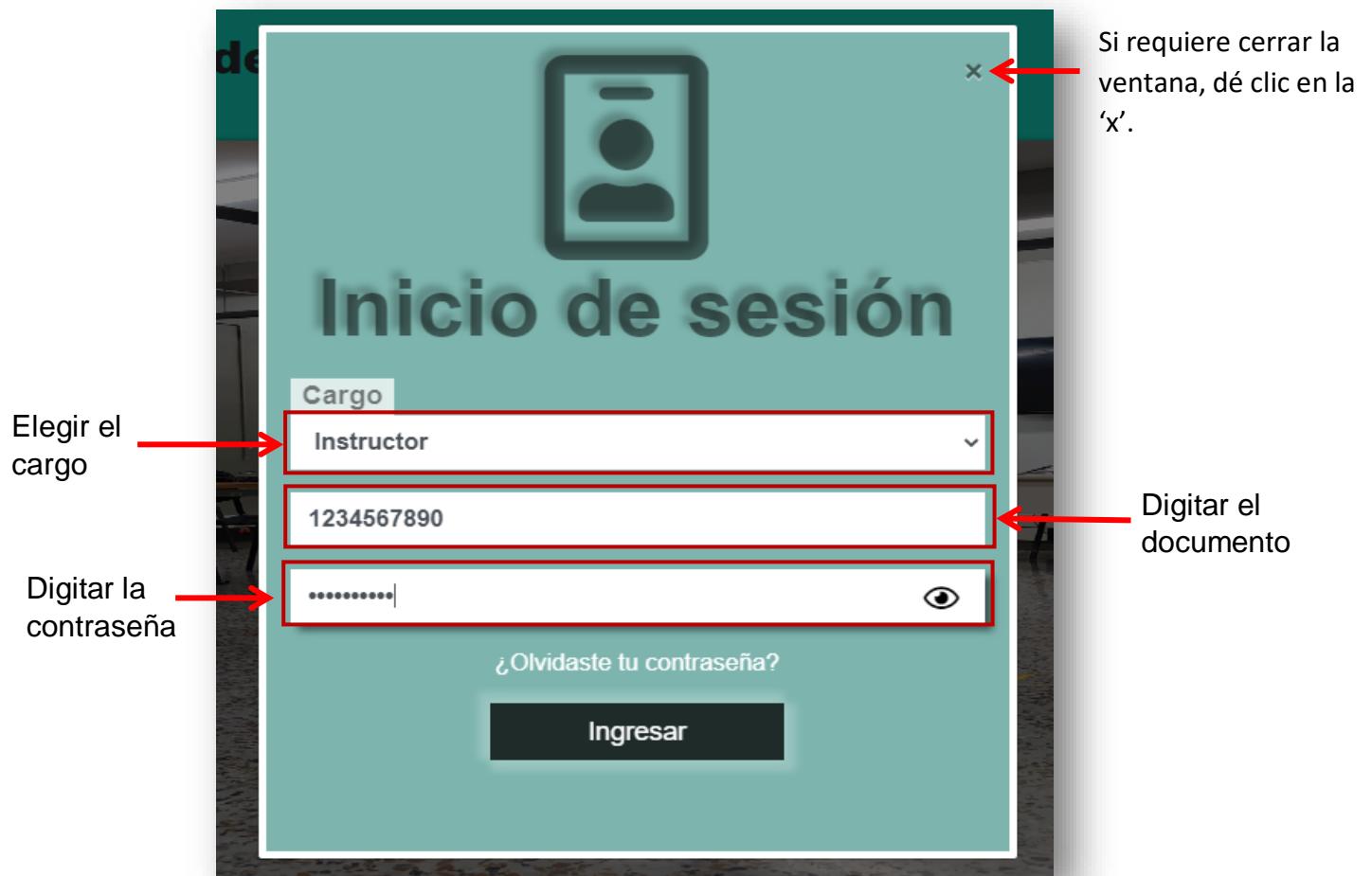
b) Digitar en el buscador: 'localhost/REDA' (sin las comillas) y presionar la tecla ENTER:



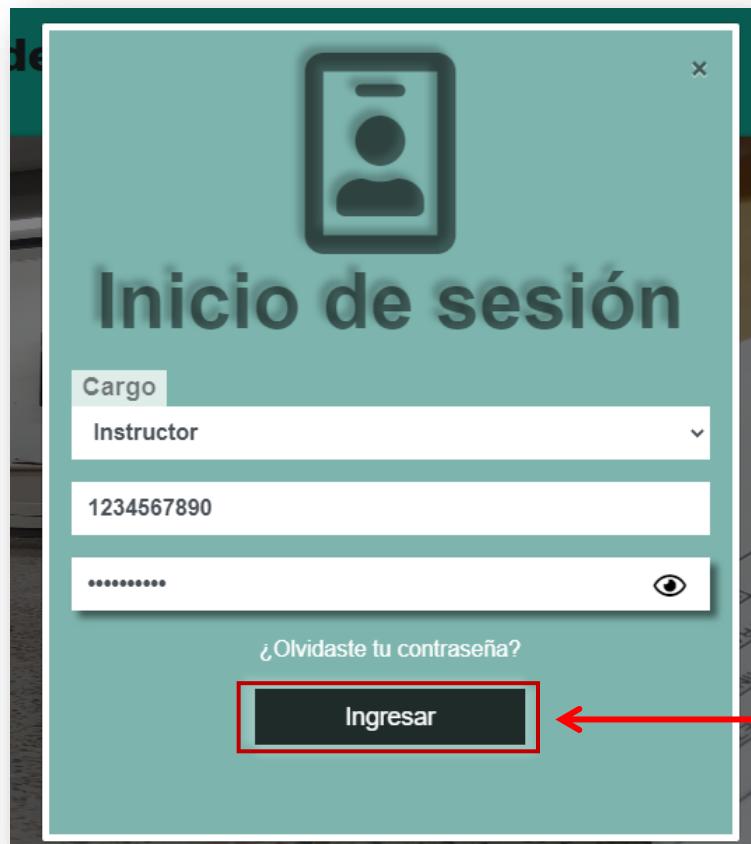
c) Una vez en el sistema, dar clic en iniciar sesión:



d)



e)



Dé clic en el botón ingresar.

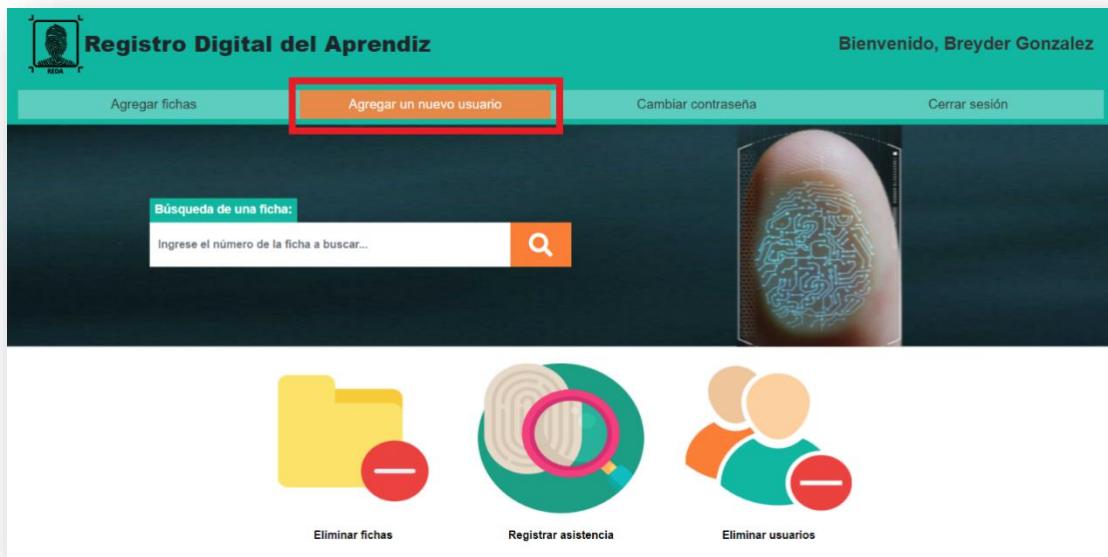
f) Si los datos son correctos, ingresará al sistema:



2.2 Registrar un nuevo usuario (administrador).

Este módulo permite al usuario, registrado con el cargo de administrador, registrar a otro que vaya a utilizar el sistema. Dependiendo del cargo, ya sea administrador, instructor o personal administrativo, las funciones disponibles para estos dos últimos serán diferentes a las del administrador.

- a) Para hacer este punto, debió de haber realizado el punto 1 iniciando sesión con el cargo de ‘administrador’. Si es así, dé clic en el recuadro que pone ‘Agregar un nuevo usuario’:



- b) Rellene los campos del formulario de acuerdo a lo que pida cada uno, y seguidamente de clic en el botón para registrar a un nuevo usuario:

The screenshot shows a registration form with the following fields and instructions:

- Nombre:** Andrés (Digitado por el usuario)
- Apellido:** Marcelo (Digitado por el usuario)
- Segundo Apellido:** Rodriguez (Opcional, no digitado)
- Número de Documento:** 1032698430 (Digitado por el usuario)
- Correo Electrónico:** andre.mrc@misena.edu.co (Digitado por el usuario)
- Cargo:** Instructor (Escogido por el usuario)
- Contraseña:** (Digitada por el usuario)
- Confirmación de Contraseña:** (Digitada por el usuario)

At the bottom of the form are two buttons: **Enviar** (Submit) and **Volver al inicio** (Return to Home).

Annotations with red arrows and text:

- Digite el primer nombre del usuario.
- Digite el primer apellido del usuario.
- Digite el número de documento del usuario a registrar.
- Escoja el cargo del que el usuario dispondrá en el sistema.
- Digite nuevamente la contraseña del usuario para confirmarla.
- Opcional: Digite el segundo nombre.
- Opcional: Digite el segundo apellido.
- Digite el correo electrónico del usuario.
- Digite la contraseña del usuario.
- Dé clic en el botón para registrar al nuevo usuario en el sistema.
- Dé clic en el enlace para volver a la pestaña anterior.

- c) Si el registro es realizado con éxito, seguidamente aparecerá un mensaje que le indicará esto:

The screenshot shows a registration form with a teal header featuring a user icon and the word "Registro". The form fields include: Primer nombre *, Segundo nombre, Primer apellido *, Segundo apellido, Número de documento *, Correo electrónico * (with a mail icon), Cargo * (with a dropdown menu showing Instructor), Contraseña * (with eye and info icons), and Confirmar contraseña *. A green success message box at the bottom contains the text "Registro de usuario exitoso". A red rectangle highlights this message box. Below the message box are two buttons: "Enviar" and "Volver al inicio".

Primer nombre *

Segundo nombre

Primer apellido *

Segundo apellido

Número de documento *

Correo electrónico *

Cargo *

Instructor

Contraseña *

Confirmar contraseña *

Registro de usuario exitoso

Enviar

Volver al inicio

- d) Cada vez que ingrese datos en un campo que es obligatorio llenar, una pequeña caja con texto aparecerá al lado izquierdo del formulario para indicarle esto:

The screenshot shows a registration form titled "Registro" with a user icon and a plus sign. The form fields are as follows:

- Primer nombre * (highlighted with a red box)
- Segundo nombre
- Primer apellido *
- Segundo apellido
- Número de documento *
- Correo electrónico * (with an envelope icon)
- Cargo * (highlighted with a red box)
 - Instructor
- Contraseña * (with eye and info icons)
- Confirmar contraseña *

At the bottom are "Enviar" and "Volver al inicio" buttons.

- e) **Opcional:** pase el cursor sobre el icono con forma de correo para mostrar una caja con texto, la misma le proporcionará información acerca de lo requerido al momento de ingresar un correo electrónico en el campo:

The screenshot shows a registration form titled "Registro" with a user icon and a plus sign. The form fields are as follows:

- Nombre: Andrés
- Apellido: Marcelo
- Apellido: Rodríguez
- Dirección: Puerta
- Teléfono: 1032698430
- Correo electrónico: andre.mrc@misena.edu.co
- Cargo: Instructor

A tooltip is displayed over the "Correo electrónico" field, enclosed in a red box. The tooltip text is:

Se requiere que el correo electrónico funcione con el servidor de Gmail, para así poder realizar la recuperación de la contraseña en caso de ser necesario. Por ejemplo, el correo 'example1@gmail.com' cumple con lo requerido.

At the bottom of the form are two input fields with placeholder dots, followed by a "Enviar" button and a "Volver al inicio" link.

- f) **Opcional:** puede dar clic en el icono con forma de ojo, el mismo le permitirá ver los caracteres que ha ingresado en los campos de contraseña y de confirmar contraseña. Para volver a ocultar dichos caracteres, solo dé clic nuevamente en el icono:

The screenshot shows a registration form with a teal header featuring a user icon and the word "Registro". Below the header are several input fields:

- First Name: Andrés
- Middle Name: Marcelo
- Last Name: Rodríguez
- Address: Puerta
- Phone Number: 1032698430
- Email: andre.mrc@misena.edu.co
- Cargo: Instructor
- Password: sena_1234. (The eye icon to the right of the field is highlighted with a red box.)
- Confirm Password: sena_1234. (The eye icon to the right of the field is highlighted with a red box.)

At the bottom of the form are two buttons: "Enviar" (Send) and "Volver al inicio" (Return to start).

g) **Opcional:** puede pasar el cursor sobre el icono que contiene la letra 'i' dentro, el mismo le dará información acerca de lo que debe contener la contraseña que creará para el usuario:

The screenshot shows a registration form with a teal header featuring a user icon and the word "Registro". The form fields include: Primer nombre *, Segundo nombre, Primer apellido *, Segundo apellido, Número de documento *, Correo electrónico * (with a mail icon), Cargo * (Instructor selected), Contraseña * (with an eye icon and an information icon), and Confirmar contraseña *. A large red box highlights a tooltip window titled "INFORMACIÓN:" which provides guidelines for creating a secure password.

INFORMACIÓN: Por cuestiones de seguridad, la contraseña debe contener como mínimo: 8 caracteres, una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial o raro. Por ejemplo, la contraseña 'Sena_1234' cumple con los parámetros requeridos.

Primer nombre *

Segundo nombre

Primer apellido *

Segundo apellido

Número de documento *

Correo electrónico *

Cargo *

Instructor

Contraseña *

Confirmar contraseña *

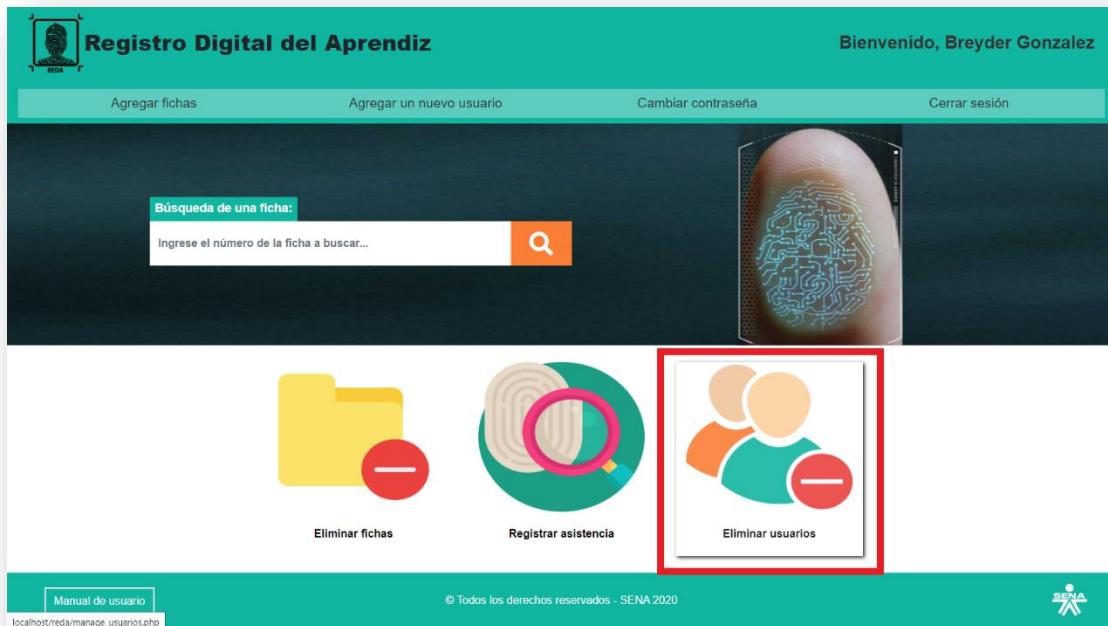
Enviar

Volver al inicio

2.3 Eliminar un usuario (administrador).

Este módulo le permite, si posee una cuenta con el cargo de administrador, eliminar usuarios que se encuentren registrados con una cuenta dentro del sistema.

- a) Despues de haber seguido los pasos del módulo 1: Ingreso al sistema (Log in), con el cargo de administrador, dé clic en el recuadro que posee el nombre de la función 'Eliminar usuarios':



- b) Digite el número de documento del usuario a eliminar y escoja el cargo que posee actualmente el mismo. Una vez hecho esto, dé clic en el botón que pone 'Eliminar':

Ingrese el número de documento del usuario.

Escoga el cargo que posee el usuario actualmente.

Dé clic en el botón para eliminar por completo al usuario del sistema.

Volver al inicio

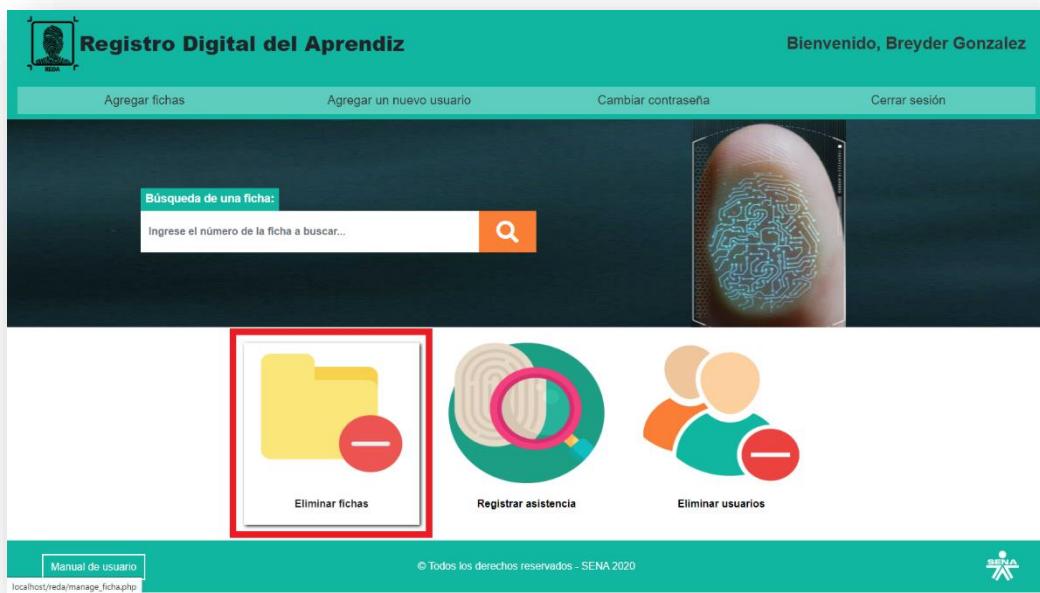
Dé clic en el botón para eliminar por completo al usuario del sistema.

Si desea volver a la pestaña anterior, dé clic en el enlace.

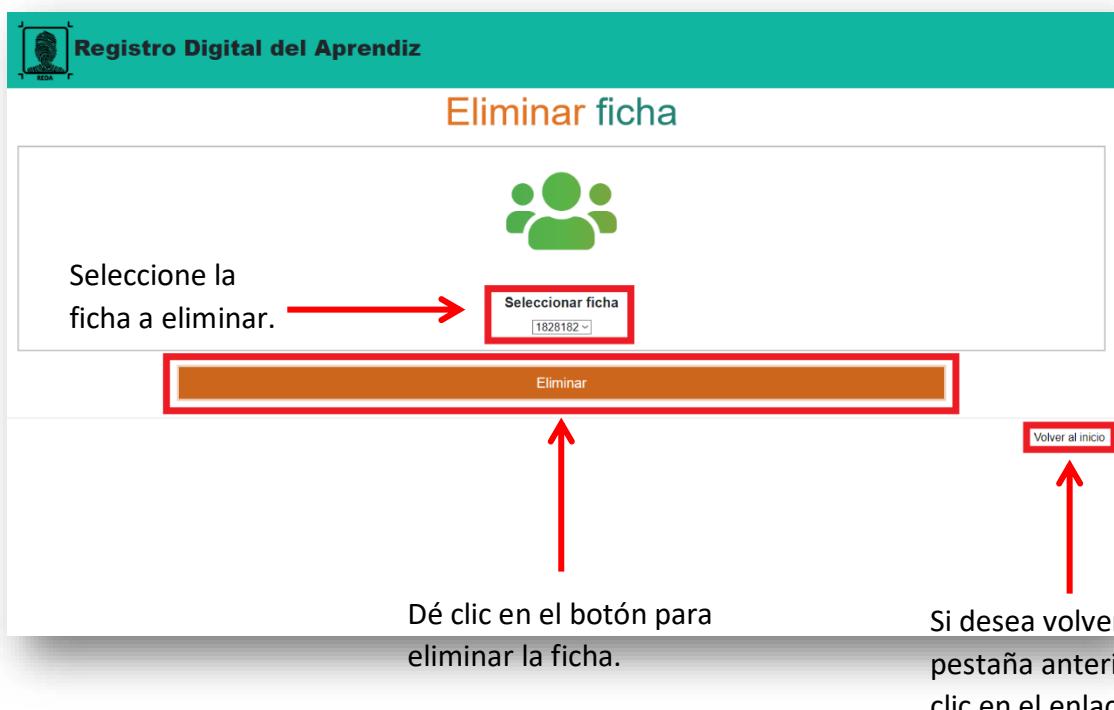
2.4 Eliminar una ficha (administrador).

Este módulo le permite, si tiene una cuenta con el cargo de administrador, eliminar una ficha que se encuentre agregada en el sistema.

- a) Despues de haber realizado los pasos del módulo 1: Ingreso al sistema (Log in), dé clic en el recuadro que posee el nombre de la función 'Eliminar fichas':



- b) Escoja la ficha que quiere eliminar, y posteriormente dé clic en el botón que pone 'Eliminar' para removerla por completo del sistema:



2.5 Buscar fichas.

Este módulo explica como usted puede hacer uso de un buscador de ficha, para observar si una ficha de su interés se encuentra agregada en el sistema.

- Ingrese en el campo el número de ficha que desea buscar, y seguidamente dé clic en el botón con forma de lupa para realizar la búsqueda:



- Será redireccionado a una nueva pestaña, donde podrá observar el número de resultados obtenidos en la búsqueda realizada y a la ficha o fichas en cuestión:

The screenshot shows the search results page for the 'Registro Digital del Aprendiz'. At the top, it displays 'Resultados totales: 1'. Below this, there's a table with three columns: 'Número de ficha', 'Nombre del programa', and 'Visualización'. The first row of the table contains the number '1828182' under 'Número de ficha', the name 'Análisis y desarrollo de sistemas de información' under 'Nombre del programa', and a small green thumbnail under 'Visualización'. Red arrows point from the text instructions to the table rows and the back arrow icon. The URL 'localhost/reda/asistencia.php' is visible at the bottom left.

Número de ficha	Nombre del programa	Visualización
1828182	Análisis y desarrollo de sistemas de información	

Número de listados encontrados → Resultados totales: 1

Número de la ficha encontrada. → Número de ficha

Nombre de la ficha encontrada. → Nombre del programa

Puede dar clic en el icono para ir al módulo 'Ver asistencia'. → Visualización

Puede dar clic en el enlace para volver a la pestaña anterior. → Volver al inicio

- c) **Opcional:** Puede realizar la búsqueda de una ficha no existente en el sistema:

Ficha no existente en el sistema.

Registro Digital del Aprendiz

Bienvenido, Aurelio Rodríguez

Historial de ingreso Copias de seguridad Cambiar contraseña Cerrar sesión

Búsqueda de una ficha:

Gestión de identidad

Gestión de listados Registrar asistencia Reportes de asistencia

- d) Sin embargo, ningún resultado podrá ser traído o mostrado en el momento si no existe la ficha ingresada en el campo:

Registro Digital del Aprendiz

Resultados totales: 0

Número de ficha	Nombre del programa	Visualización
		<input type="button" value=""/>

Volver al inicio

Al no haber resultados, no se muestra ni un número de ficha ni tampoco el nombre de un programa de formación.

2.6 Buscar a un aprendiz.

Este módulo le permite, por medio de un formulario, buscar a un aprendiz por específico ingresando su número de documento.

- a) Ubíquese en el formulario de búsqueda de un aprendiz, ingrese un número de documento en el campo y dé clic en el botón que tiene un icono con forma de lupa:

Búsqueda de un aprendiz:

1000290467

Campo para ingresar el número de documento del aprendiz

Botón para comenzar la búsqueda del aprendiz en el sistema.

- b) Si el aprendiz existe, se le mostrará, dentro de una tabla, el nombre completo del mismo y un ícono que le mostrará las asistencias e inasistencias que posee el aprendiz:

Registro Digital del Aprendiz

Número de ficha: 1828182

Nombre Aprendiz	Visualización de asistencia
Breyder Camilo Gonzalez Castillo	Volver al inicio

Dé clic en el ícono para observar la asistencia del aprendiz.

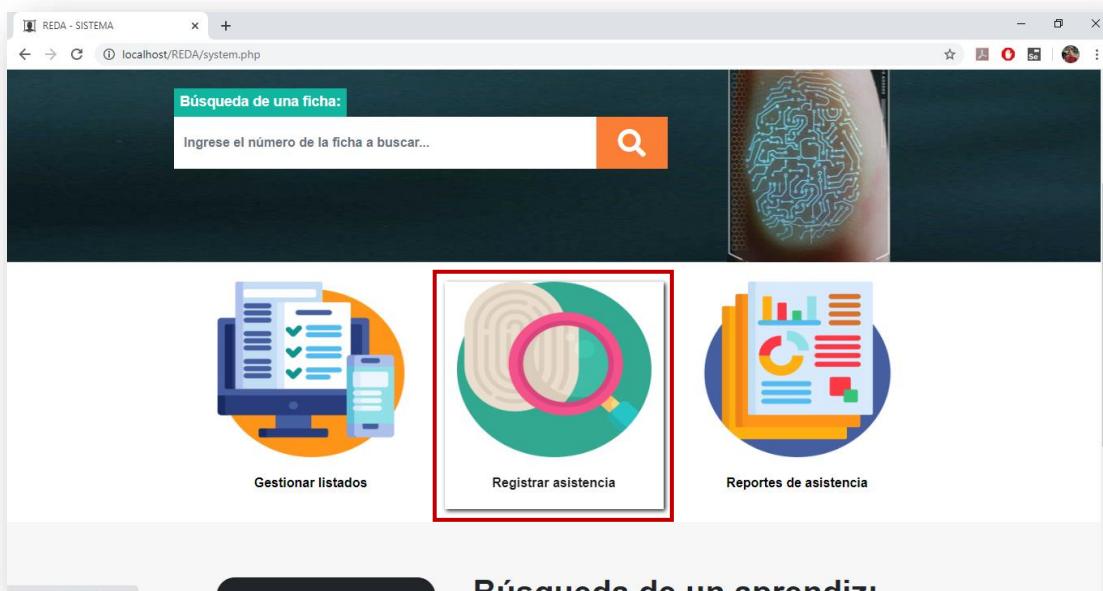
Nombre completo del aprendiz.

Si desea volver a la pestaña anterior, dé clic en el enlace.

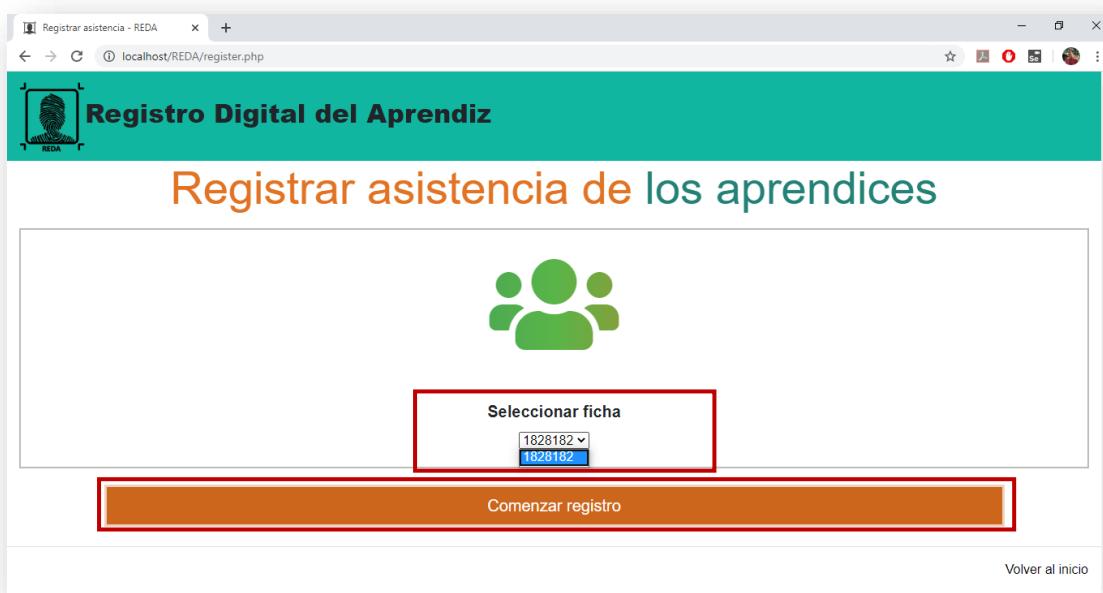
2.7 Registrar asistencia.

Este módulo le permite, a los instructores y a los personales administrativos, tomar la asistencia de los aprendices por medio de su huella dactilar (usando un lector de huellas conectado a una computadora).

- a) Al haber realizado exitosamente los pasos del módulo 1: Ingreso al sistema (Log in), dé clic en el recuadro que posee el nombre de la función llamada ‘Registrar asistencia’:



- b) Se debe seleccionar la ficha en la que se quiere registrar la asistencia, y luego dar clic en el botón que pone ‘Comenzar registro’:



- c) Luego de que un aprendiz coloque su huella dactilar en el lector de huellas, se podrá apreciar, dentro de una tabla, la fecha de registro, el nombre completo del aprendiz, la hora de llegada del mismo y, finalmente, la huella dactilar de este:

Fecha	Nombre Aprendiz	Hora llegada	Visualización de huella dactilar
2020-06-11	Santiago Mesa Gutierrez	11:53	
2020-06-11	Maicol Andres Zapata Taborda	11:54	
2020-06-11	Breyder Camilo Gonzalez Castillo	11:54	
2020-06-11	Sebastian Estrada Higuita	11:54	
2020-06-11	Juan Camilo Rincon Gil	11:52	

- d) Una vez desee finalizar el registro del día, solo debe dar clic en el botón que pone 'Finalizar registro', y así quedarán guardadas las asistencias de los aprendices en el sistema con su respectiva fecha. Además, se le enviará un correo electrónico a todos los aprendices que no hayan asistido en esa fecha a formación, el mismo les indica que deben de justificar dicha falta con el instructor respectivo de aquel día:



Si desea volver a la pestaña anterior, dé clic en el enlace.

2.8 Ver asistencia.

Este módulo le permite observar la asistencia de una ficha en concreto en una fecha determinada.

- Después de haber seguido los pasos del módulo 1: Ingreso al sistema (Log in), dé clic en la función que tiene por nombre ‘Gestionar listados’:



- Seleccione la ficha a la que quiere revisar la asistencia, escoja la fecha en concreto cuando se tomó la asistencia y dé clic en el botón que pone ‘Ver registros’ para observar las asistencias e inasistencias de ese día:



Dé clic en el botón para observar las asistencias e inasistencias de ese día.

Si desea volver a la pestaña anterior, dé clic en el enlace.

- c) Si la fecha es correcta, aparecerá una tabla en la que se encuentran los nombres de los aprendices que asistieron, la fecha de asistencia y la hora en la que registraron su asistencia:

Número de ficha: 1828182		
Fecha	Nombre Aprendiz	Hora llegada
2020-06-11	Santiago Mesa Gutierrez	11:53
2020-06-11	Maicol Andres Zapata Taborda	11:54
2020-06-11	Breyder Camilo Gonzalez Castillo	11:54
2020-06-11	Sebastian Estrada Higuita	11:54
2020-06-11	Juan Camilo Rincon Gil	11:52
2020-06-11	Alejandra Parias Botero	11:51
2020-06-11	Davinson Posada Torres	11:52
2020-06-11	Luis Fernando Correa Cardona	11:54
2020-06-11	Maria Camila Parra Bedoya	11:58
2020-06-11	Santiago Jimenez Jimenez	15:52

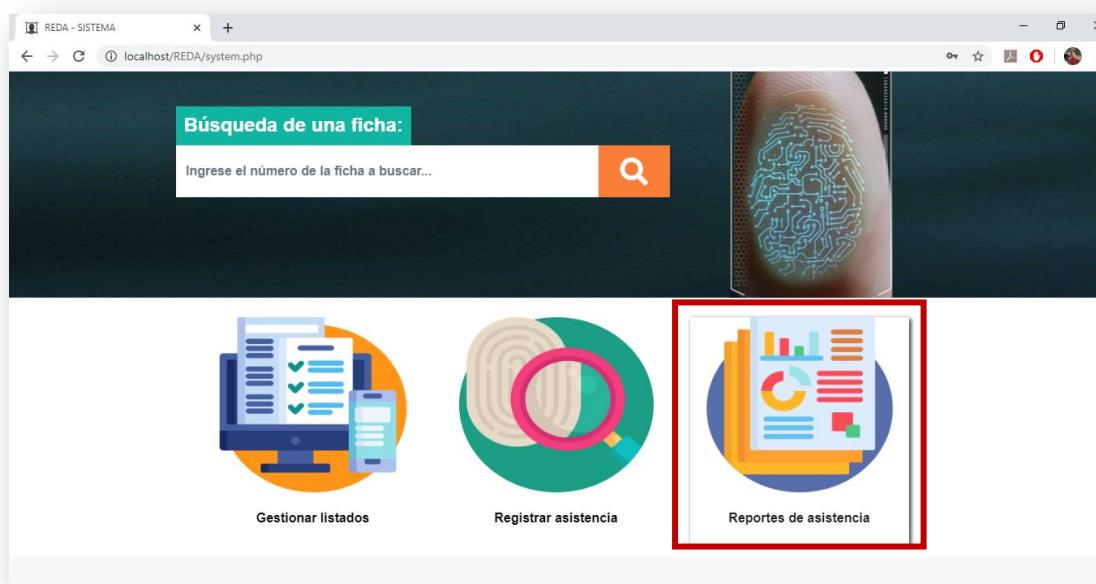
- d) Por otro lado, también se muestran a aquellos aprendices que no asistieron ese día a formación:

2020-06-11	Maria Camila Martinez Toro	No asistió
2020-06-11	Juan Pablo Marquez Espinosa	No asistió
2020-06-11	Luisa Fernanda Uribe Velez	No asistió
2020-06-11	Santiago Jose Zapata Hincapie	No asistió
2020-06-11	Carlos Andres Orjuela Londoño	No asistió
2020-06-11	Juan Pablo Gomez Duque	No asistió
2020-06-11	Ana Sofia Agudelo Blandon	No asistió
2020-06-11	Juliana Robledo Bedoya	No asistió
2020-06-11	Juan Jose Estrada Paniagua	No asistió
2020-06-11	Jorman Patiño Velasquez	No asistió
2020-06-11	Natalia Marin Castaño	No asistió
2020-06-11	Kevin Jair Sierra Parra	No asistió
2020-06-11	Eduer de Jesus Jaramillo Balvin	No asistió
2020-06-11	Jesus David Muñoz Gallego	No asistió
2020-06-11	Edwin Andres Perez Foronda	No asistió
2020-06-11	Jerson Camilo Misas Serna	No asistió

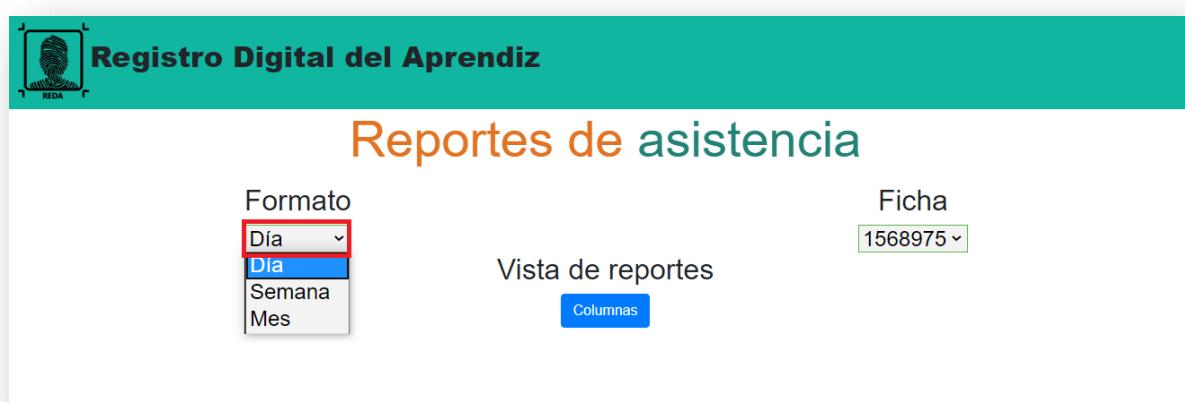
2.9 Ver reportes.

Este módulo indica como usted, al ser un usuario, puede observar reportes generados a partir de gráficas, las cuales muestran un total de las asistencias e inasistencias de los aprendices en una determinada ficha.

- a) Despues de haber seguido los pasos del módulo 1: Ingreso al sistema (Log in), dé clic en el que recuadro que posee el nombre de la función 'Reportes de asistencia':



- b) Luego, en el menú formato, escoja el formato en el que desea ver los reportes, puede elegir una de las tres opciones disponibles: día, semana o mes:



- c) Luego de escoger el formateo para ver los reportes, debe proceder a escoger el número de ficha del cual se desea ver los reportes de asistencia e inasistencia:

Registro Digital del Aprendiz

Reportes de asistencia

Formato

Día

Vista de reportes

Columnas

Ficha

1568975

1568975
1475307
1828182

- d) Ahora, dé clic en el botón que pone ‘Columnas’ para poder visualizar los reportes de asistencia e inasistencias de la ficha seleccionada:



2.10 Descargar reportes.

Este módulo le señala, una vez estando en la pestaña para ver los reportes, como puede descargar los mismos en un archivo tipo Excel y visualizarlos dentro de este.

- a) Para descargar los reportes deberá visualizarlos primero, realice el punto 7 para verlos. Si ya los observa, dar clic en el botón desplegable en el lado derecho, el cual contiene tres barras, se debe dar clic ahí solo si se desea descargar los reportes, este contiene varias opciones de descarga:



- b) En este caso, se desea descargar los reportes en un archivo de Excel:

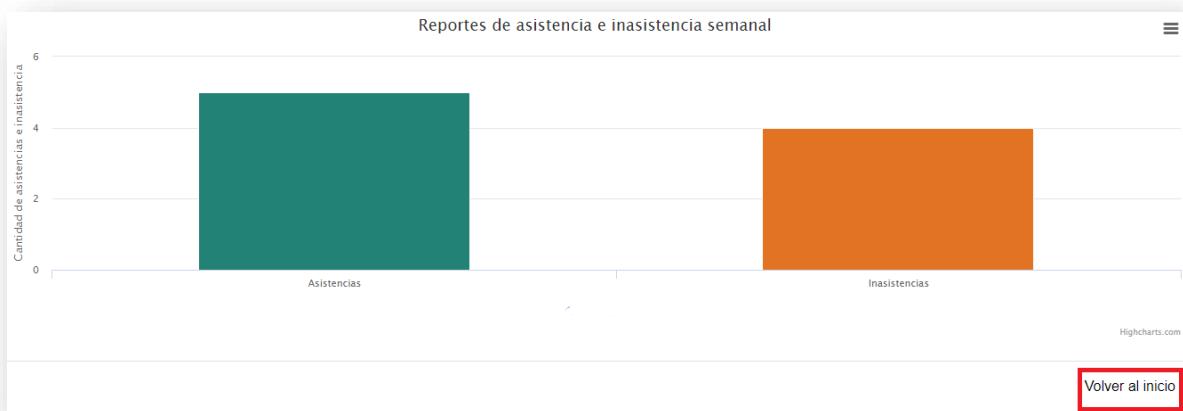


c) De esta manera se visualizan los reportes que se mostraron anteriormente:

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "reportes-de-asistencia-e - Excel". The table contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Asistencias		5										
2	Inasistencias		4										
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

d) Para regresar a la parte principal del sistema, dé clic en el enlace que pone 'Volver al inicio', el cual se encuentra en el lado inferior derecho de la pestaña:



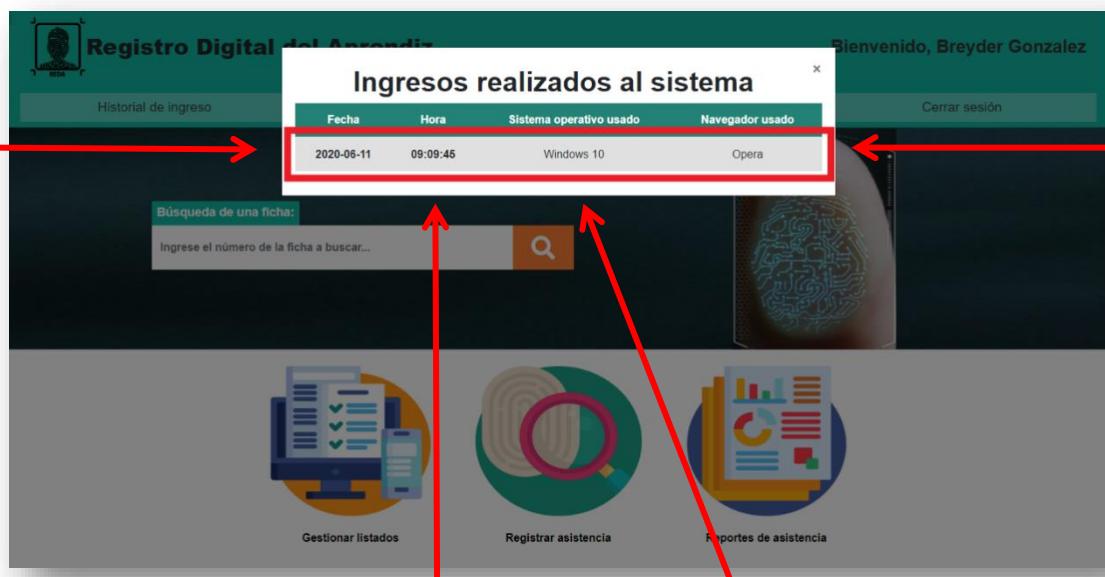
2.11 Ver historial de ingreso.

Este módulo le muestra, en una ventana o recuadro, todos los ingresos que ha realizado al sistema, habiendo seguido los pasos explicados en el módulo 1: Ingreso al sistema (Log in).

- a) Estando en la pestaña principal del sistema, dé clic en el recuadro que pone 'Historial de ingreso':



- b) Podrá visualizar una ventana en la que estarán todos los ingresos que ha hecho al sistema (por medio del formulario de inicio de sesión):



Fecha en la que realizó el ingreso.

Navegador web que estaba usando al realizar el ingreso.

Hora en la que realizó el ingreso.

Sistema operativo que estaba usando al realizar el ingreso.

2.12 Cambiar contraseña.

Este módulo explica al usuario como puede cambiar su contraseña y establecer una nueva para su uso, en caso de que requiera hacerlo.

- Dé clic en el recuadro que pone 'Cambiar contraseña':



- Digite los datos solicitados en cada uno de los campos de la ventana y dé clic en el botón para establecer su nueva contraseña:

Digite su contraseña actual.

Finalmente, ingrese de nuevo su nueva contraseña para confirmarla.

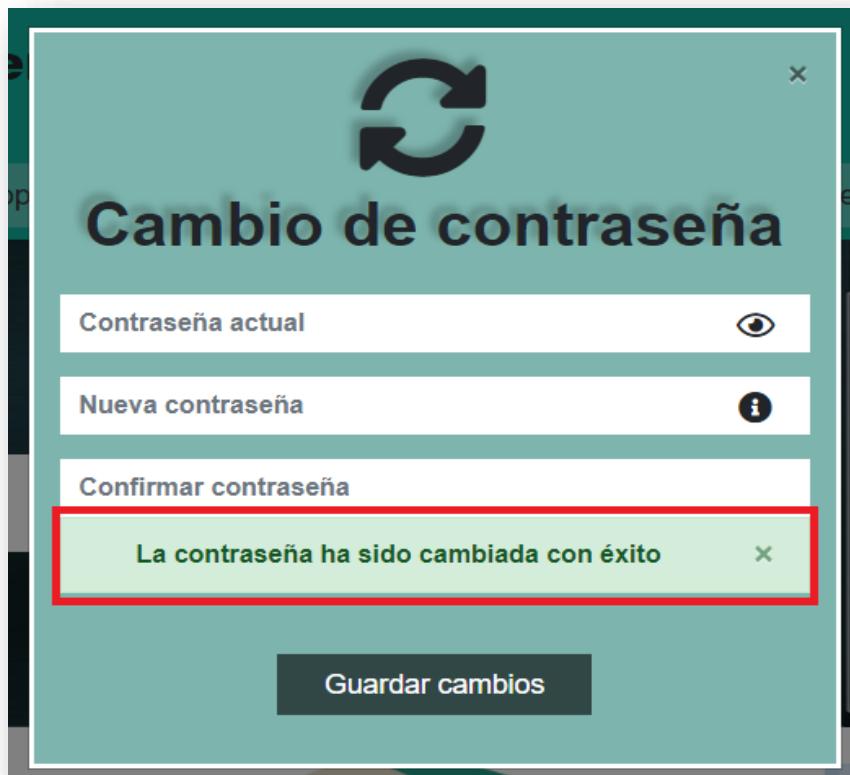
Seguidamente, digite su nueva contraseña.

Si quiere cerrar la ventana, dé clic en la 'x'.

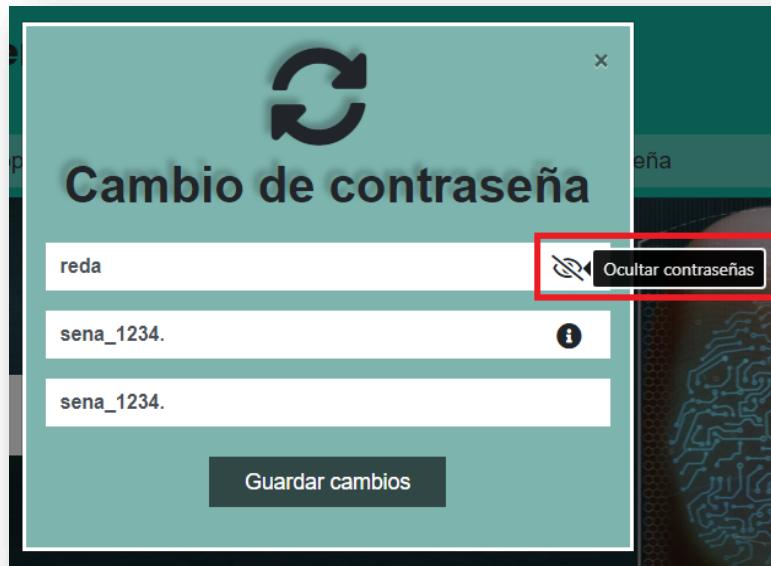
Guarda cambios

Dé clic en el botón para establecer su nueva contraseña.

- c) Si la contraseña es cambiada con éxito, se le mostrará un mensaje indicando esto:



- d) **Opcional:** En caso de querer observar los caracteres que digita en cada uno de los campos, dé clic en el ícono con forma de ojo; y haga lo mismo nuevamente para dejar de observar dichos caracteres:



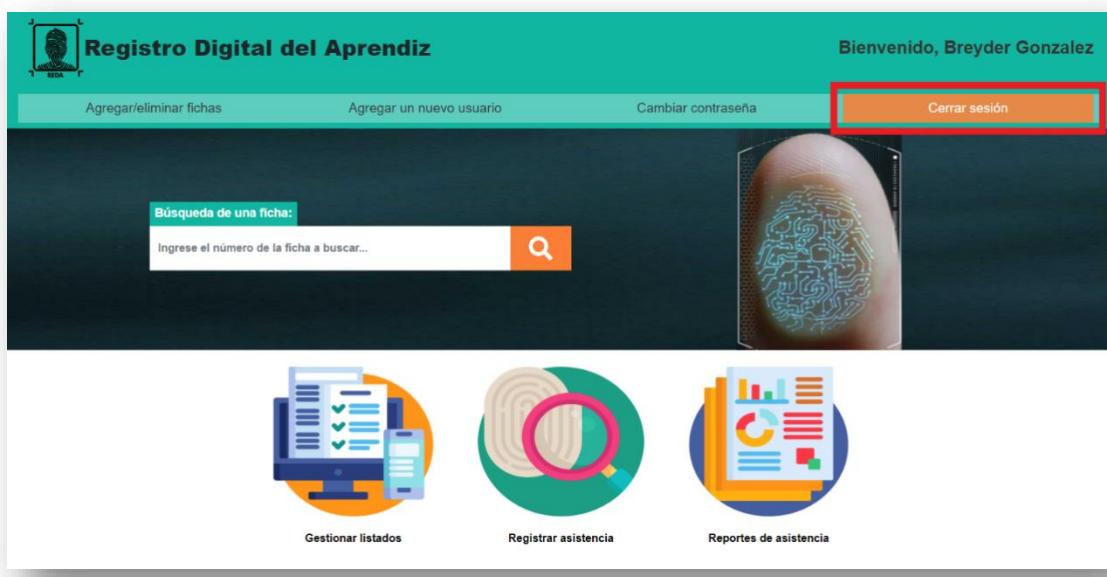
- e) Opcional: Si requiere información acerca de la contraseña, pase el cursor por encima del ícono con la letra 'i' dentro, el mismo le mostrará un mensaje indicando lo qué es necesario para crear su nueva contraseña:



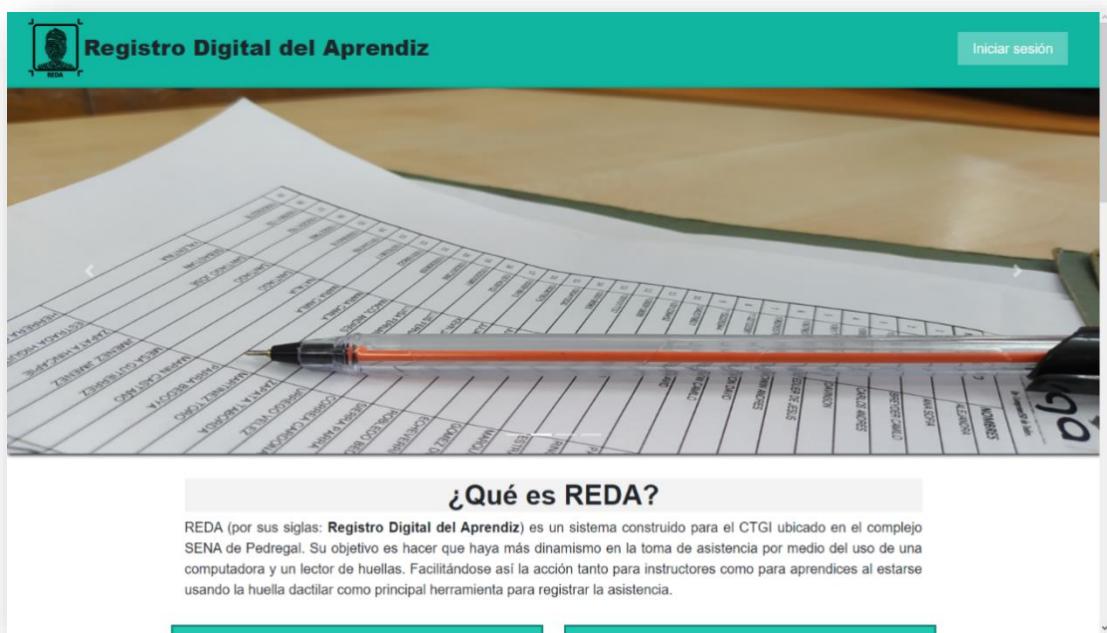
2.13 Cerrar sesión.

Este módulo le indica como puede salir del sistema y desactivar la sesión en la que se encuentra activa su cuenta. En caso de hacerlo, necesitará llenar nuevamente el formulario del módulo 1: Ingreso al sistema (Log in) en caso de que quiera volver a entrar al sistema para usar sus funcionalidades.

- Estando en la pestaña principal del sistema, dé clic en el recuadro que pone 'Cerrar sesión':



- Si ha hecho esto correctamente, será redireccionado a la pestaña inicial del sistema:



3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

En esta sección, se resolverán las dudas que usted, como usuario, puede fácilmente llegar a tener cuando está haciendo uso algunos de los módulos del sistema.

3.1 ¿Mensajes de alerta en diferentes situaciones?

Al momento de estar rellenando un formulario, existe la posibilidad de que emerja en su pantalla una o varias alertas de color rojo. Estas alertas no representan un daño en el sistema o algo similar, sino que expresan que algo ingresado en algún campo del formulario no está correcto y que, por lo tanto, ha de ser corregido para poder enviar el formulario. En los siguientes puntos, se le mostrará en qué situaciones es posible ver dichas alertas:

3.1.1 En el formulario de inicio de sesión (Log in).

- a) Cuando trata de ingresar al sistema sin haber llenado ninguno de los campos:

The screenshot shows a teal-themed login interface with a user icon at the top. The title 'Inicio de sesión' is centered above two input fields. The first field, labeled 'Cargo' (Role), contains 'Instructor'. The second field, labeled 'Número de documento' (Document Number), has a red error message 'Ingrese su número de documento' (Please enter your document number). Below it, another field labeled 'Contraseña' (Password) also has a red error message 'Ingrese su contraseña de usuario' (Please enter your user password). At the bottom left is a link '¿Olvidaste tu contraseña?' (Forgot your password?) and a large dark blue 'Ingresar' (Enter) button.

b) Cuando ingresa letras en el campo de número de documento:



c) Cuando el usuario o la contraseña ingresados son incorrectos y el cargo seleccionado posiblemente no es coincidente con lo ingresado:

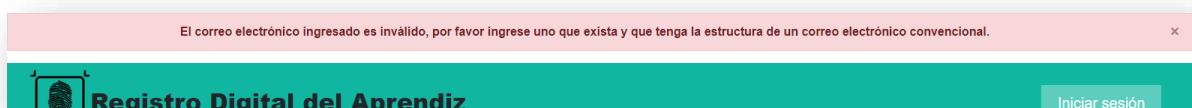


3.1.2 En el formulario de recuperar contraseña.

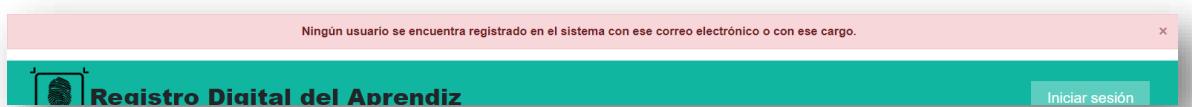
- a) Cuando trata de enviar un correo de recuperación sin antes haber ingresado su correo electrónico:



- b) Cuando el correo ingresado no tiene una estructura válida (nombre + servidor + dominio):



- c) Cuando el correo ingresado no se encuentra registrado en el sistema:



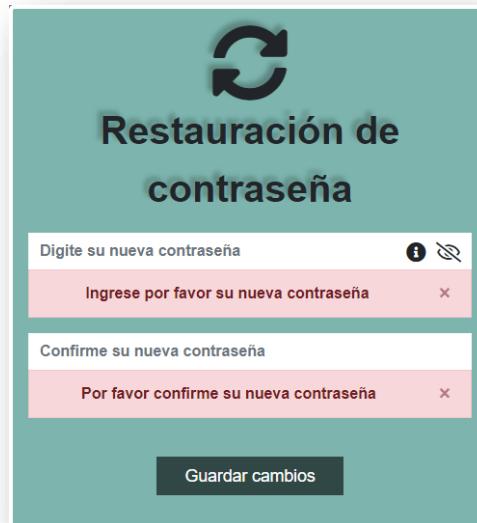
- d) Cuando el enlace para recuperar la contraseña es inválido:



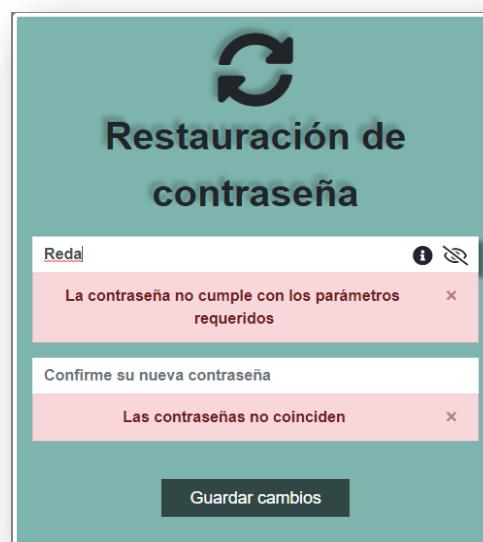
- e) Cuando el enlace para recuperar la contraseña ha expirado:



- f) Cuando se trata de enviar vacío el formulario para recuperar contraseña:



- g) Cuando la contraseña del formulario no cumple con lo requerido (8 caracteres, 1 mayúscula, 1 minúscula, 1 número y un carácter especial o raro) y/o no coincide con la contraseña del campo de confirmar contraseña:



3.1.3 En el formulario de cambiar contraseña.

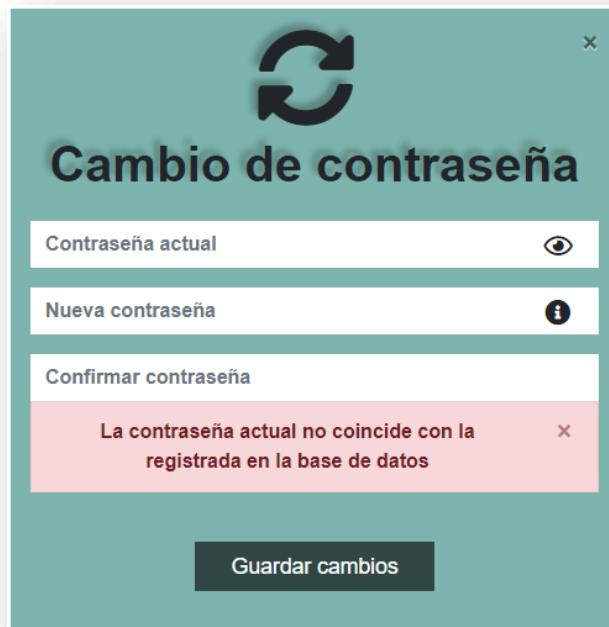
- a) Cuando trata de enviar el formulario vacío y/o cuando la contraseña no cumple con lo requerido (8 caracteres, 1 mayúscula, 1 minúscula, 1 número y un carácter especial o raro):

The screenshot shows a teal-themed password change form titled "Cambio de contraseña". It features three input fields: "Contraseña actual", "Nueva contraseña", and "Confirmar contraseña". The "Nueva contraseña" field contains the error message "La contraseña no cumple con los parámetros requeridos". The "Confirmar contraseña" field contains the error message "Ingrese por favor su nueva contraseña y confirmela". A "Guardar cambios" button is at the bottom.

- b) Cuando se ingresa una contraseña igual a la actual y/o cuando la nueva contraseña y la confirmación de esta no son coincidentes:

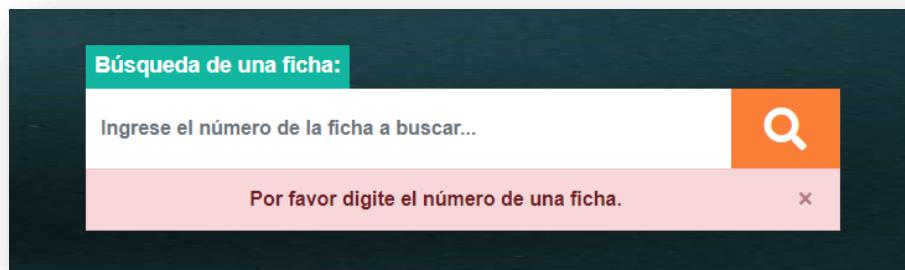
The screenshot shows a teal-themed password change form titled "Cambio de contraseña". It features three input fields: "Contraseña actual" (containing four dots), "Nueva contraseña", and "Confirmar contraseña". The "Nueva contraseña" field contains the error message "Por favor ingrese una contraseña diferente a la actual". The "Confirmar contraseña" field contains the error message "Las contraseñas digitadas no coinciden". A "Guardar cambios" button is at the bottom.

- c) Cuando la contraseña actual no coincide con la registrada en el sistema:

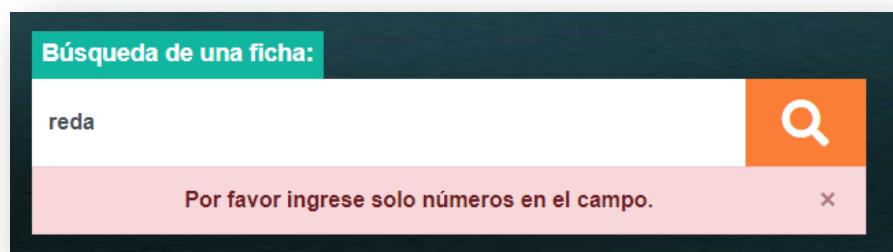


3.1.4 En el formulario de buscar una ficha.

- a) Cuando trata de buscar una ficha sin antes haber ingresado el número de una en el campo:



- b) Cuando escribe letras en el campo de número de ficha:



3.1.5 En el formulario de buscar a un aprendiz.

- a) Cuando trata de buscar a un aprendiz sin antes haber ingresado un dato en el campo de número de documento:

Búsqueda de un aprendiz:



Ingrese un dato en el campo de número de documento. ×

- b) Cuando el campo de número de documento contiene letras:

Búsqueda de un aprendiz:

Ingrese solo números para el campo de número de documento. ×



- c) Cuando no existe ningún resultado con el número de documento buscado:

Búsqueda de un aprendiz:

No existe ningún aprendiz registrado con ese número de documento. ×



3.1.6 En el formulario de agregar un nuevo usuario.

- a) Cuando trata de enviar el formulario vacío:

The screenshot shows a user registration form with the following fields and validation messages:

- Primer nombre ***: Error message: "Ingrese como mínimo su primer nombre".
- Segundo nombre**: No error message.
- Primer apellido ***: Error message: "Ingrese como mínimo su primer apellido".
- Segundo apellido**: No error message.
- Número de documento ***: Error message: "Ingrese su número de documento".
- Correo electrónico ***: Error message: "La dirección de correo electrónico es incorrecta o no se ha ingresado ninguna".
- Cargo ***: Value: "Instructor".
- Contraseña ***: Error message: "Ingrese una contraseña".
- Confirmar contraseña ***: Error message: "Confirme su contraseña".

- b) Cuando ingresa datos indebidos en algunos de los campos y/o cuando la contraseña no cumple con lo requerido (8 caracteres, 1 mayúscula, 1 minúscula, 1 número y un carácter especial o raro):

The screenshot shows a registration form with several input fields and validation messages:

- Name (Nombre):** The value '12' is entered, and the error message 'Ingrese solo letras en los nombres' (Enter only letters in the names) is displayed.
- Surname (Apellido):** The value '34' is entered, and the error message 'Ingrese solo letras en los nombres' (Enter only letters in the names) is displayed.
- Surname (Apellido):** The value '56' is entered, and the error message 'Ingrese solo letras en los apellidos' (Enter only letters in the surnames) is displayed.
- Document Number (Número de documento):** The value '78' is entered, and the error message 'Ingrese solo letras en los apellidos' (Enter only letters in the surnames) is displayed.
- Email (Correo electrónico):** The value 'Número de documento *' is entered, and the error message 'Ingrese su número de documento' (Enter your document number) is displayed.
- Role (Cargo):** The value 'Instructor' is selected from a dropdown menu.
- Password (Contraseña):** The value 'reda' is entered, and the error message 'La contraseña no cumple con los parámetros requeridos' (The password does not meet the required parameters) is displayed.
- Confirm Password (Confirmar contraseña):** This field is empty.

- c) Cuando las contraseñas del formulario no coinciden entre sí:

The screenshot shows a registration form with two password fields and a validation message:

- Password (Contraseña):** The value 'reda_1234.' is entered.
- Confirm Password (Confirmar contraseña):** The value 'reda_1234' is entered.
- Error Message:** The message 'Las contraseñas digitadas no coinciden' (The entered passwords do not match) is displayed.
- Send Button (Enviar):** A large green button labeled 'Enviar' is at the bottom.

- d) Cuando envía el formulario y el número de documento y el correo electrónico ya se encuentran registrados en el sistema con anterioridad:

Confirmar contraseña *

El documento y el correo electrónico ingresados ya se encuentran en la base de datos. ×
Por favor corrija o ingrese un documento y un correo nuevos.

Enviar

- e) Cuando el número de documento ya se encuentra registrado en el sistema con anterioridad:

Confirmar contraseña *

El documento ingresado ya se encuentra en la base de datos. Por favor corrija o ingrese uno nuevo ×

Enviar

- f) Cuando el correo electrónico ya se encuentra registrado en el sistema con anterioridad:

Confirmar contraseña *

El correo electrónico ingresado ya se encuentra en la base de datos. Por favor ingrese uno nuevo ×

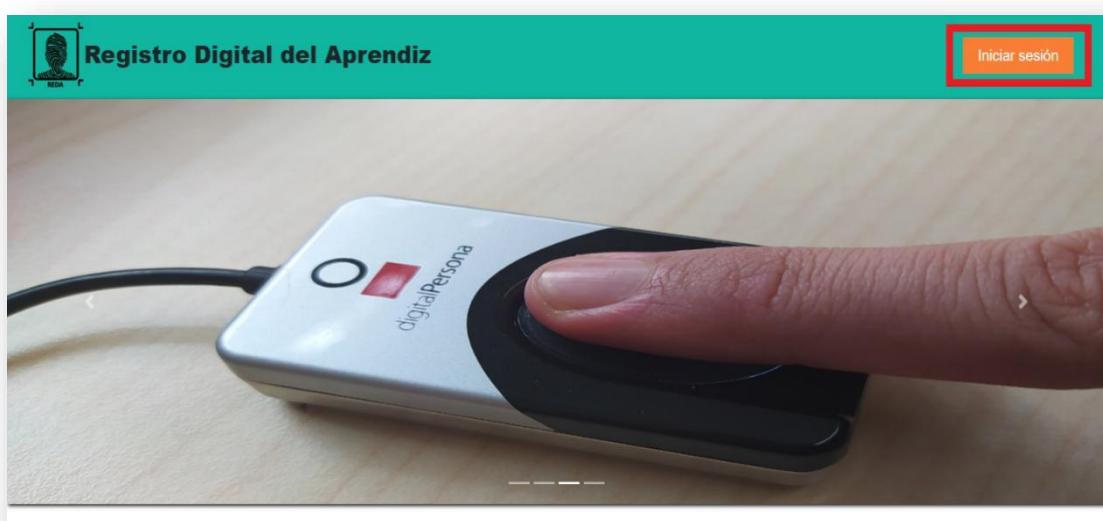
Enviar

3.2 ¿Has olvidado tu contraseña para ingresar al sistema?

Puede suceder que, al momento de llenar el formulario de inicio de sesión, pueda ver una de las alertas que aparece cuando el acceso al sistema le es denegado por ingresar datos incorrectos en los campos del formulario; tales como la contraseña de usuario o el número de documento del mismo.

Este módulo le muestra, paso por paso, como puede recuperar su contraseña de su usuario y establecer una nueva, en caso de no recordarla a la hora de seguir los pasos del módulo 1: Ingreso al sistema (Log in).

- Dé clic en el botón de iniciar sesión:



- Dé clic en el texto que pone '¿Olvidaste tu contraseña?':



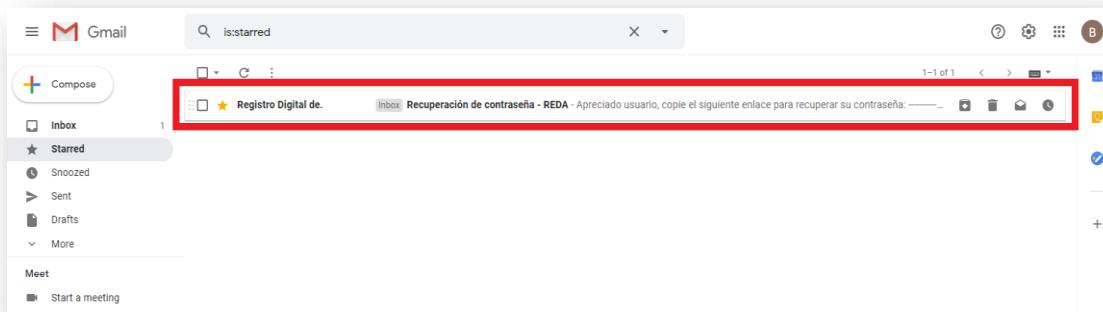
- c) Aparecerá una nueva ventana con un formulario dentro. Escoja su cargo, ingrese un correo electrónico al que enviar el correo de recuperación de contraseña y dé clic en enviar:



- d) Si el correo es enviado con éxito, aparecerá un mensaje en la zona superior de la página indicando esto:



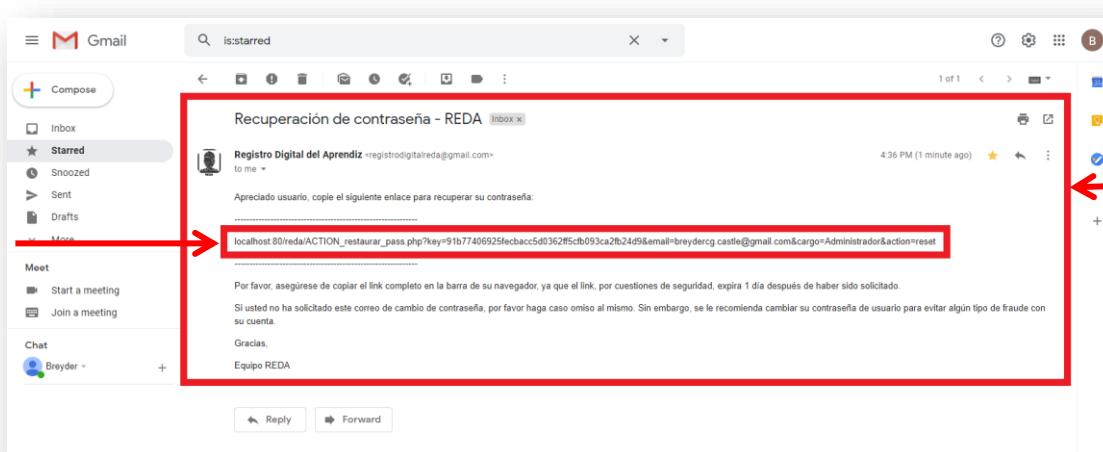
- e) Diríjase a la bandeja de entrada del correo electrónico que ingreso en el formulario anterior, allí visualizará un correo con el siguiente título:



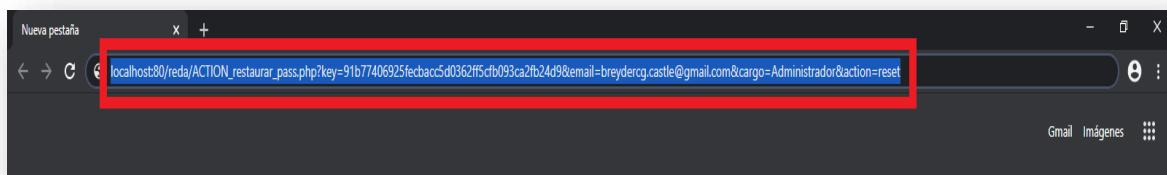
- f) Dé clic en dicho correo para visualizar la estructura del mismo. Este contiene un enlace, el cual debe copiar para continuar con el siguiente paso:

Enlace a copiar

Estructura del correo



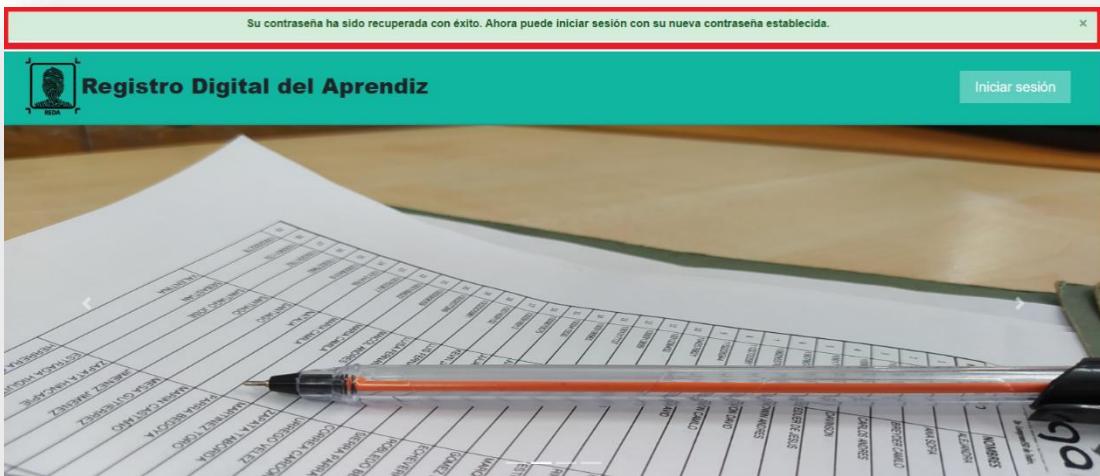
- g) Posíójese sobre la barra de búsqueda de su navegador preferido (en este caso, se está usando Google Chrome), y pegue allí el enlace que copió del correo electrónico. Luego de esto, presione la tecla ENTER:



- h)** Será redireccionado a una nueva ventana, donde podrá ver un formulario. Ingrese los datos requeridos en los dos campos del formulario y guarde los cambios para establecer su nueva contraseña:



- i)** Si la contraseña es cambiada con éxito, será entonces redireccionado a la página inicial del sistema, donde podrá ver un mensaje indicándole esto:



- j) **Opcional:** En caso de querer observar los caracteres que digita en cada uno de los campos, dé clic en el ícono con forma de ojo; y haga lo mismo nuevamente para dejar de observar dichos caracteres:



- k) **Opcional:** Si requiere información acerca de la contraseña, pase el cursor por encima del ícono con la letra 'i' dentro, el mismo le mostrará un mensaje indicando lo qué es necesario para crear su nueva contraseña:



3.3 ¿Qué acciones tiene disponible el usuario con el cargo de administrador, que los usuarios con en el cargo de instructor o personal administrativo no poseen?

El sistema cuenta con un total de 3 cargos, uno siendo utilizado para gestionar los registros en el sistema (administrador), mientras que los otros dos son utilizados para tomar la asistencia de los aprendices (instructor y personal administrativo). He aquí la explicación de dichos cargos:

- **Administrador:** El usuario de administrador se encarga, de manera principal, de gestionar el estado de la cuenta de los usuarios registrados y de las fichas que se encuentran agregadas en el sistema.
- **Instructores o personales administrativos:** Pueden acceder a todas las funciones relacionadas al registro de asistencia de los aprendices, tales como: el visualizar reportes de asistencia, el observar las fichas en las que han tomado o toman asistencia constantemente, o buscar a aprendices por su número de documento para observar sus asistencias e inasistencias a formación.

Por lo tanto, los módulos que los instructores o personales administrativos no están disponibles a utilizar, son:

- 1) Agregación de fichas.
- 2) Registro de nuevos usuarios.
- 3) Eliminación de fichas.
- 4) Eliminación de usuarios.

Por otro lado, el usuario con el cargo de administrador no puede acceder a funcionalidades como:

- 1) Gestionar listados.
- 2) Ver reportes gráficos.
- 3) Búsqueda de un aprendiz.