



Manual de usuario

Registro Digital del Aprendizaje
(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.....	8
2.3 Buscar una ficha	15
2.4 Registrar asistencia	17
2.5 Ver reportes.....	19
2.6 Descargar reportes	21
2.7 Ver historial de ingreso	23
2.8Cambiar contraseña	24
2.9 Cerrar sesión	27
3. Preguntas frecuentes	28
3.1 Veo diferentes mensajes de alerta en mi pantalla ¿qué significan?	28
3.1.1 En el formulario de inicio de sesión (Log in).....	28
3.1.2 En el formulario de recuperar contraseña	30
3.1.3 En el formulario de cambiar contraseña.....	32
3.1.4 En el formulario de buscar una ficha	33
3.1.5 En el formulario de buscar a un aprendiz.....	34
3.1.6 En el formulario de agregar un nuevo usuario	35
3.2 He olvidado mi contraseña para ingresar al sistema, ¿qué puedo hacer al respecto?	38
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?	43

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.

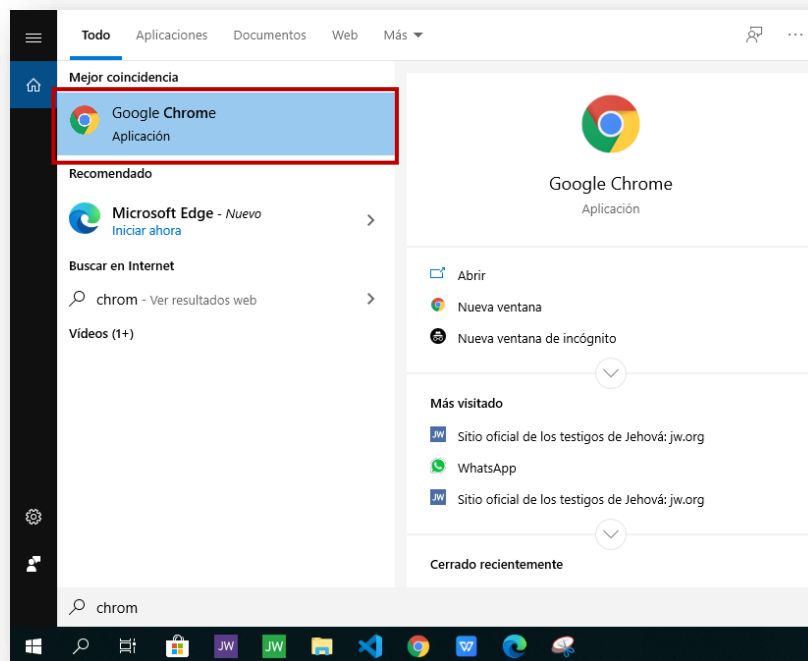
2. GUÍA DE USUARIO.

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.

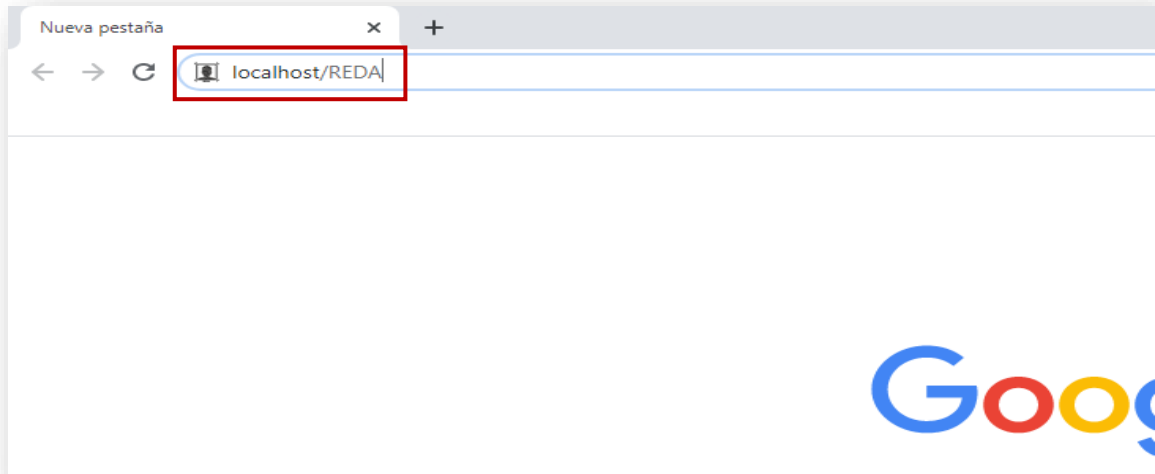
2.1 Ingreso al sistema (Log in)

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 rellendo un formulario. Siga los siguientes pasos para hacer esto:

- a) 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)

The image shows a login form titled "Inicio de sesión" (Login) with a teal background. At the top center is a placeholder icon for a user profile. Below the title are three input fields: a dropdown menu for "Cargo" (Role) with "Instructor" selected, a text field for a document number containing "1234567890", and a password field with masked characters "....." and a toggle eye icon. A link "¿Olvidaste tu contraseña?" (Forgot your password?) is located below the password field. At the bottom is a black "Ingresar" (Login) button. Red arrows point to specific elements: one to the 'x' close button in the top right corner, one to the "Cargo" dropdown menu, one to the document number field, and one to the password field. Text labels in Spanish explain each arrow's target.

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

Elegir el cargo

1234567890

¿Olvidaste tu contraseña?

Ingresar

Digitar el documento

Digitar la contraseña

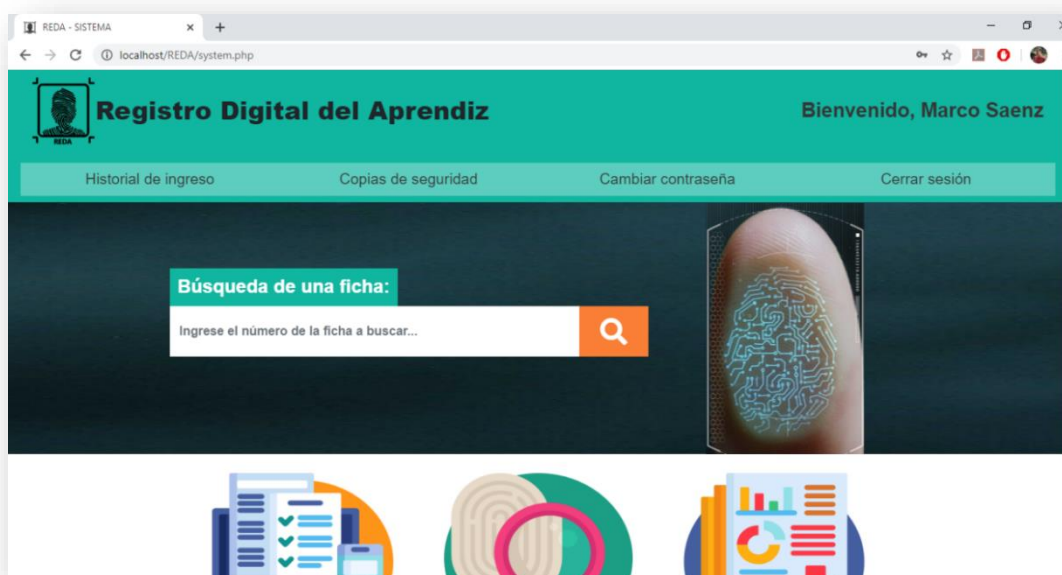
e)



A login modal window with a teal background. At the top is a user icon placeholder. Below it is the title "Inicio de sesión". The form contains a "Cargo" dropdown menu with "Instructor" selected, a text input field with "1234567890", and a password input field with masked characters and a toggle eye icon. Below the password field is a link "¿Olvidaste tu contraseña?". At the bottom is a dark "Ingresar" button, which is highlighted with a red rectangle and a red arrow pointing to it from the right.

Dé clic en el botón ingresar.

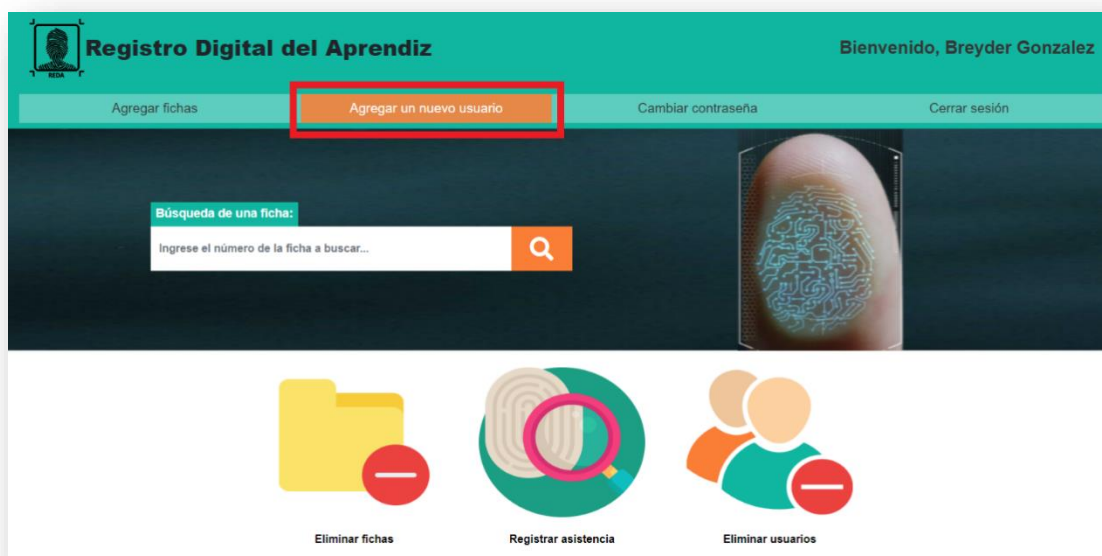
f) Si los datos son correctos, ingresará al sistema:



2.2 Registrar un nuevo usuario.

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:

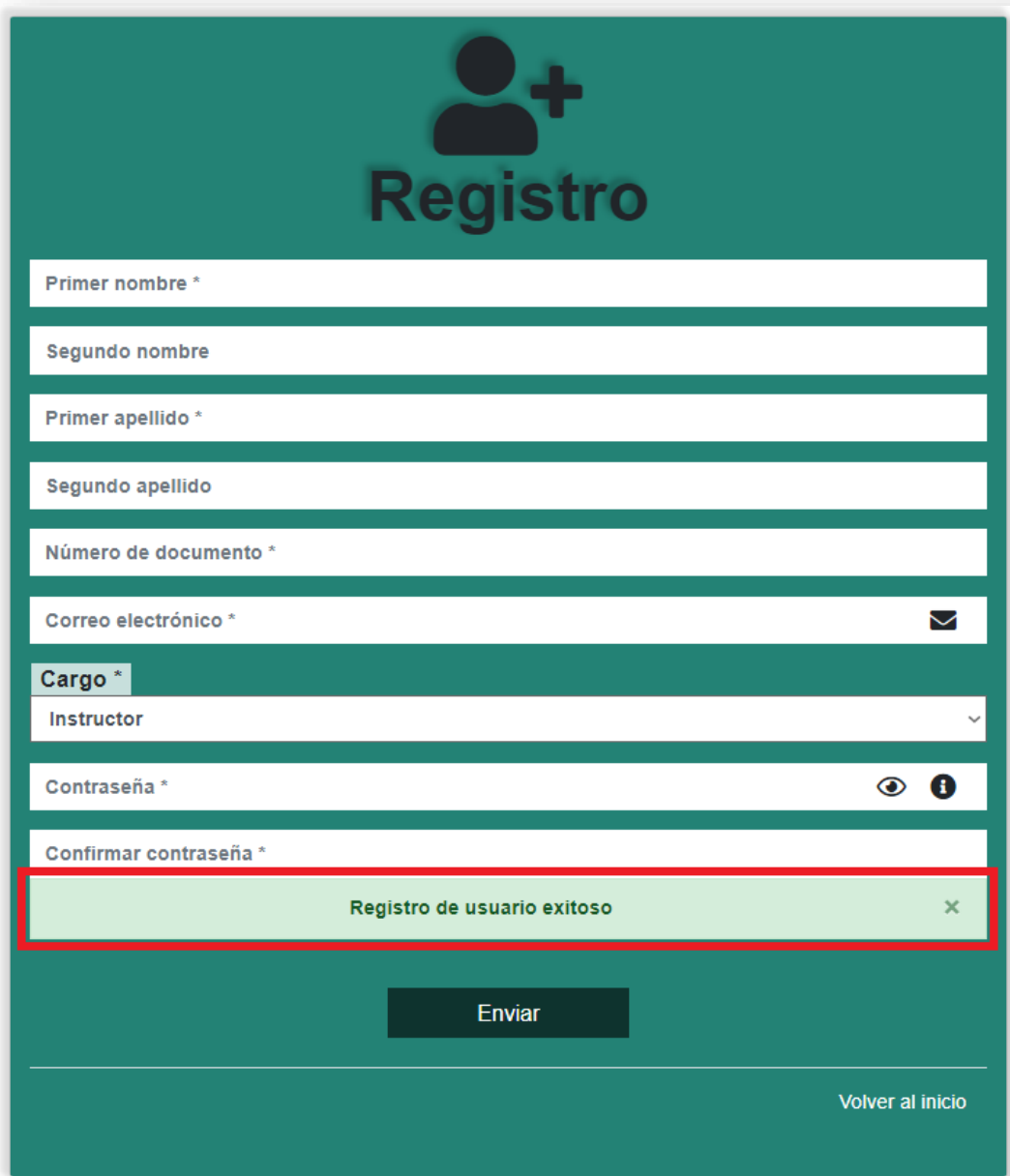
The image shows a registration form titled "Registro" with a user icon and a plus sign. The form has the following fields and instructions:

- Nombre:** "Andrés" (Instruction: Digite el primer nombre del usuario.)
- Apellido:** "Rodríguez" (Instruction: Digite el primer apellido del usuario.)
- Segundo Nombre:** "Marcelo" (Instruction: Opcional: Digite el segundo nombre.)
- Segundo Apellido:** "Puerta" (Instruction: Opcional: Digite el segundo apellido.)
- Documento:** "1032698430" (Instruction: Digite el número de documento del usuario a registrar.)
- Correo electrónico:** "andre.mrc@misena.edu.co" (Instruction: Digite el correo electrónico del usuario.)
- Cargo:** "Instructor" (Instruction: Escoja el cargo del que el usuario dispondrá en el sistema.)
- Contraseña:** "*****" (Instruction: Digite la contraseña del usuario.)
- Confirmación de contraseña:** "*****" (Instruction: Digite nuevamente la contraseña del usuario para confirmarla.)

At the bottom, there are two buttons:

- Enviar** (Instruction: Dé clic en el botón para registrar al nuevo usuario en el sistema.)
- Volver al inicio** (Instruction: 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 image shows a registration form titled "Registro" with a user icon and a plus sign. The form contains several input fields: "Primer nombre *", "Segundo nombre", "Primer apellido *", "Segundo apellido", "Número de documento *", "Correo electrónico *" (with an envelope icon), "Cargo *" (with a dropdown menu showing "Instructor"), "Contraseña *" (with an eye icon and an information icon), and "Confirmar contraseña *". A green success message "Registro de usuario exitoso" with a close button (X) is displayed below the password fields. At the bottom, there is an "Enviar" button and a "Volver al inicio" link.

Registro


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 rellenar, una pequeña caja con texto aparecerá al lado izquierdo del formulario para indicarle esto:

The image shows a registration form titled "Registro" with a dark teal header. Below the header, there are several input fields. A red box highlights a tooltip that says "Este campo es obligatorio" (This field is mandatory) next to the "Primer nombre *" field. The form includes the following fields:

- Primer nombre *
- Segundo nombre
- Primer apellido *
- Segundo apellido
- Número de documento *
- Correo electrónico * (with an envelope icon)
- Cargo * (with a dropdown menu showing "Instructor")
- Contraseña * (with an eye icon and an information icon)
- Confirmar contraseña *

At the bottom of the form, there is a dark teal button labeled "Enviar" and a link labeled "Volver al inicio".

- 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 image shows a registration form titled "Registro" with a teal header. The form contains several input fields: "Andrés", "Marcelo", "Rodríguez", "Puerta", "1032698430", and "andre.mrc@misena.edu.co". Below these is a section labeled "Cargo *" with the value "Instructor". There are two password fields represented by dots. A red box highlights a tooltip that appears when hovering over an email icon. 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 is a dark teal button labeled "Enviar" and a link "Volver al inicio".

Registro

Andrés

Marcelo

Rodríguez

Puerta

1032698430

andre.mrc@misena.edu.co

Cargo *

Instructor

.....

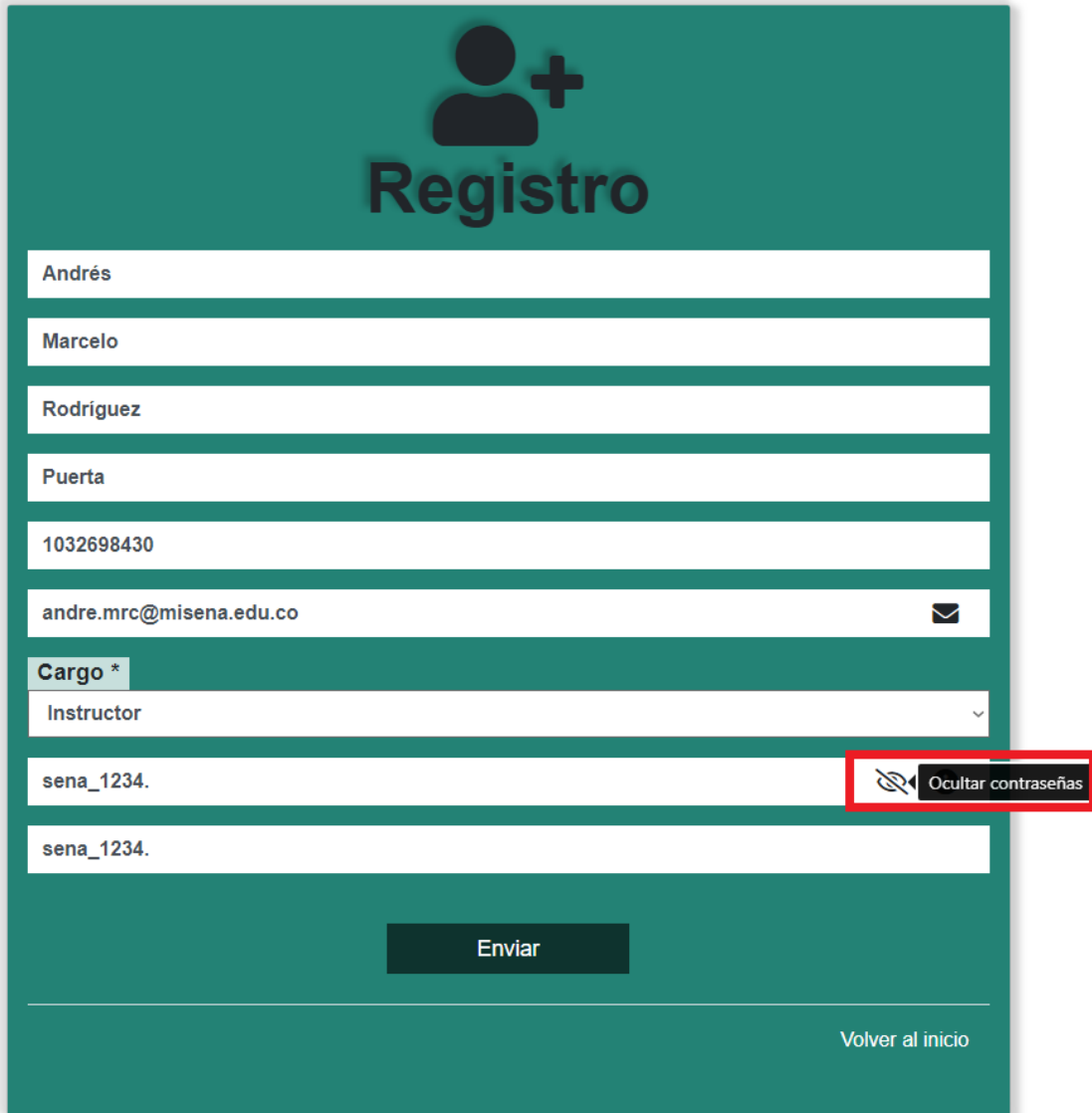
.....

Enviar

[Volver al inicio](#)

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.

- 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 image shows a registration form titled "Registro" with a user icon and a plus sign. The form contains several input fields: "Andrés", "Marcelo", "Rodríguez", "Puerta", "1032698430", "andre.mrc@misena.edu.co" (with an email icon), "Cargo *" (with a dropdown menu showing "Instructor"), "sena_1234." (with a password visibility icon), and "sena_1234." (with a password visibility icon). A red box highlights the password visibility icon and the text "Ocultar contraseñas". Below the form is a button labeled "Enviar". At the bottom right, there is a link labeled "Volver al inicio".

Registro

Andrés

Marcelo

Rodríguez

Puerta

1032698430

andre.mrc@misena.edu.co

Cargo *

Instructor

sena_1234.

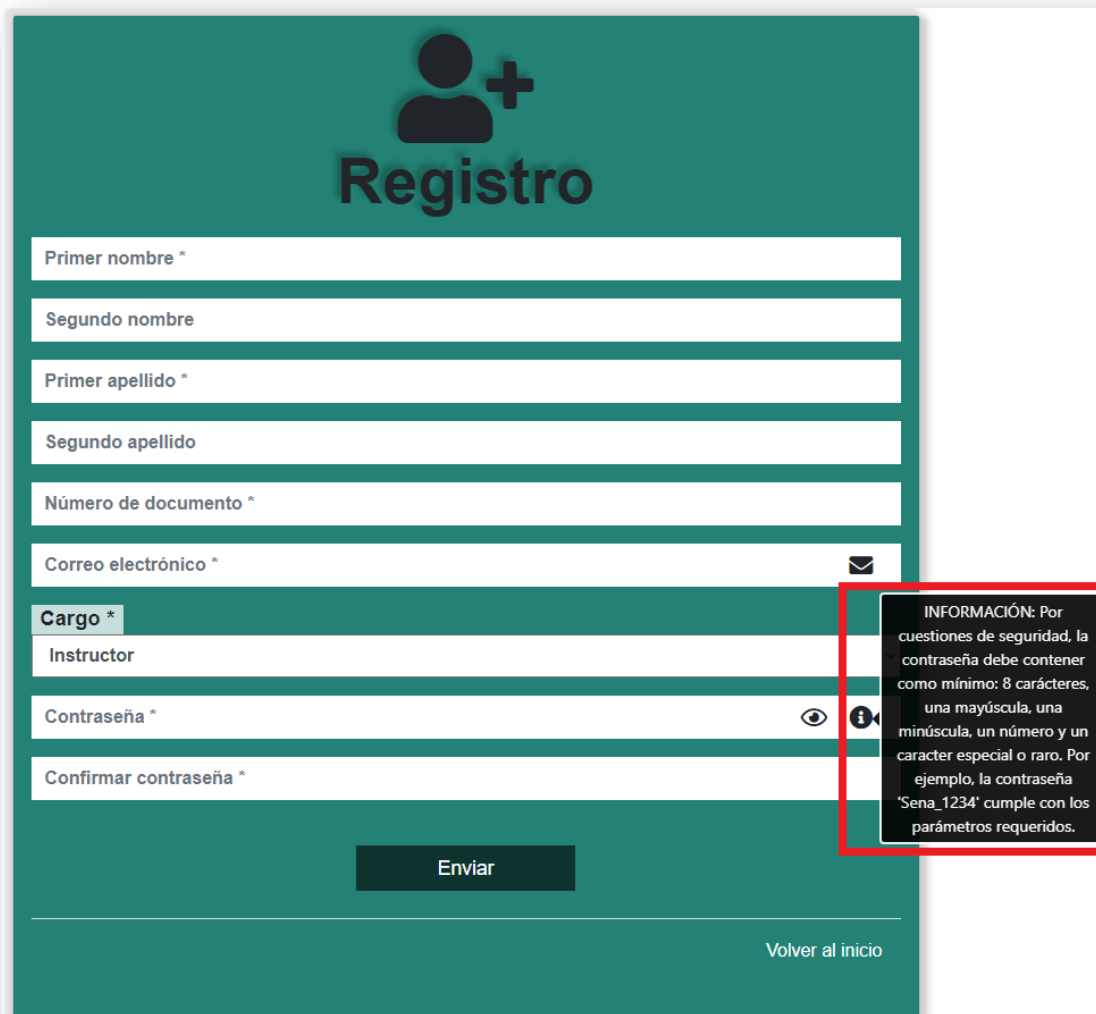
sena_1234.

Ocultar contraseñas

Enviar

Volver al inicio

- 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 image shows a registration form titled "Registro" with a user icon and a plus sign. The form includes fields for: Primer nombre *, Segundo nombre, Primer apellido *, Segundo apellido, Número de documento *, Correo electrónico *, Cargo *, Instructor, Contraseña *, and Confirmar contraseña *. There is an "Enviar" button and a "Volver al inicio" link. A red-bordered tooltip is visible next to the password field, providing security requirements.

Registro

Primer nombre *

Segundo nombre

Primer apellido *

Segundo apellido

Número de documento *

Correo electrónico *

Cargo *

Instructor

Contraseña *

Confirmar contraseña *

Enviar

Volver al inicio

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

2.3 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.

- a) 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:

Dé clic en el botón para comenzar la búsqueda de resultados.

Digite el número de la ficha a buscar.

- b) 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:

Número de listados encontrados

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

Número de la ficha encontrada.

Nombre de la ficha encontrada.

Dé clic en el enlace para volver a la pestaña anterior.

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

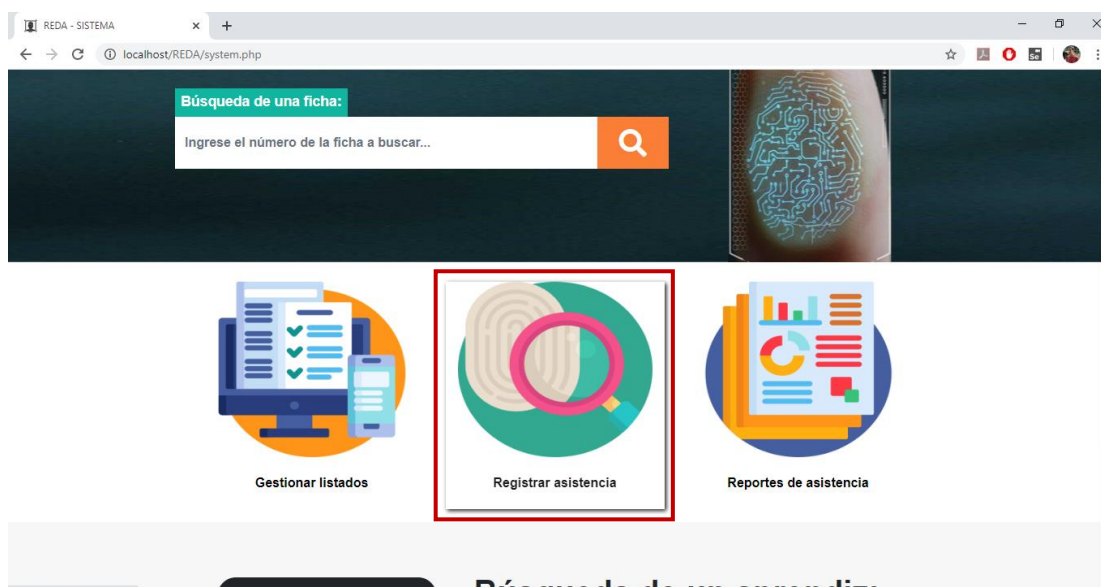
Ficha no
existente en
el sistema.

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

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

2.4 Registrar asistencia.

A) Luego de iniciar sesión, dar clic en *registrar asistencia*.



b) Se debe seleccionar la ficha a la que se quiere registrar la asistencia, y luego, dar clic en *comenzar registro*.



c) Luego que los aprendices ponga su dedo en el lector de huellas registrando su asistencia y se aprecie los nombre en la lista, dar clic en finalizar registro. Al finalizar el registro, se enviará automáticamente un correo a los que no registraron la asistencia para recordarles que deben presentar un excusa al instructor de ese día.



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 Higuila	11:54	
2020-06-11	Juan Camilo Rincon Gil	11:52	

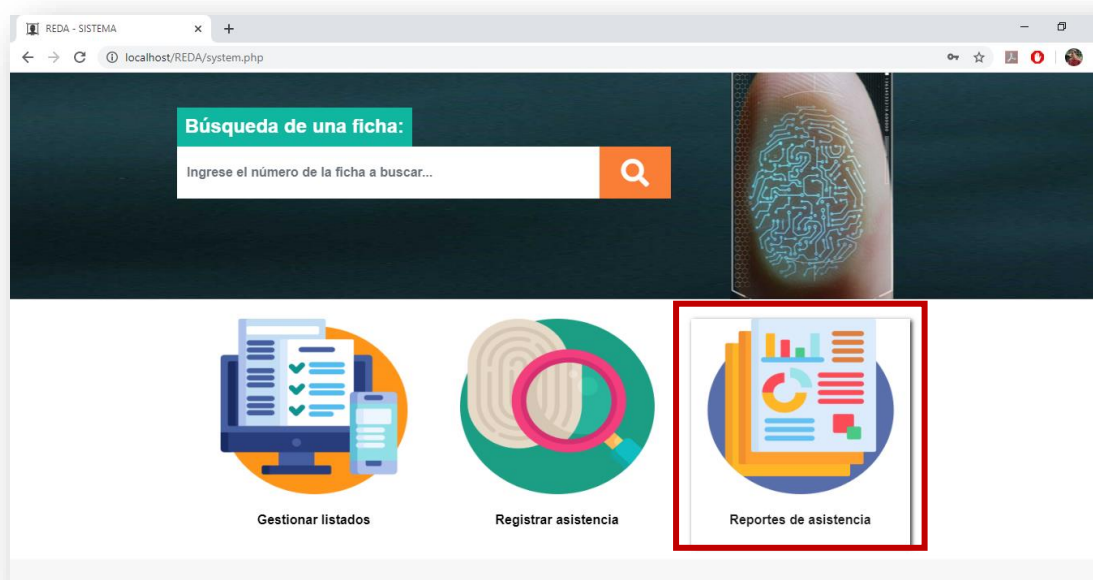
[Finalizar registro](#)

[Volver al inicio](#)

2.5 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) Después de haber iniciado sesión y estar en el sistema, dar clic en la opción *Reportes de asistencia*:



- b) Luego, en el menú formato, escoja el formato en el que los reportes, hay tres que son: día, semana y mes: ver



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



Registro Digital del Aprendiz

Reportes de asistencia

Formato:

Vista de reportes:

Ficha:

- d) Ahora, dar clic en el botón *Columnas* y así ver los reportes de las asistencias e inasistencias:



2.6 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.

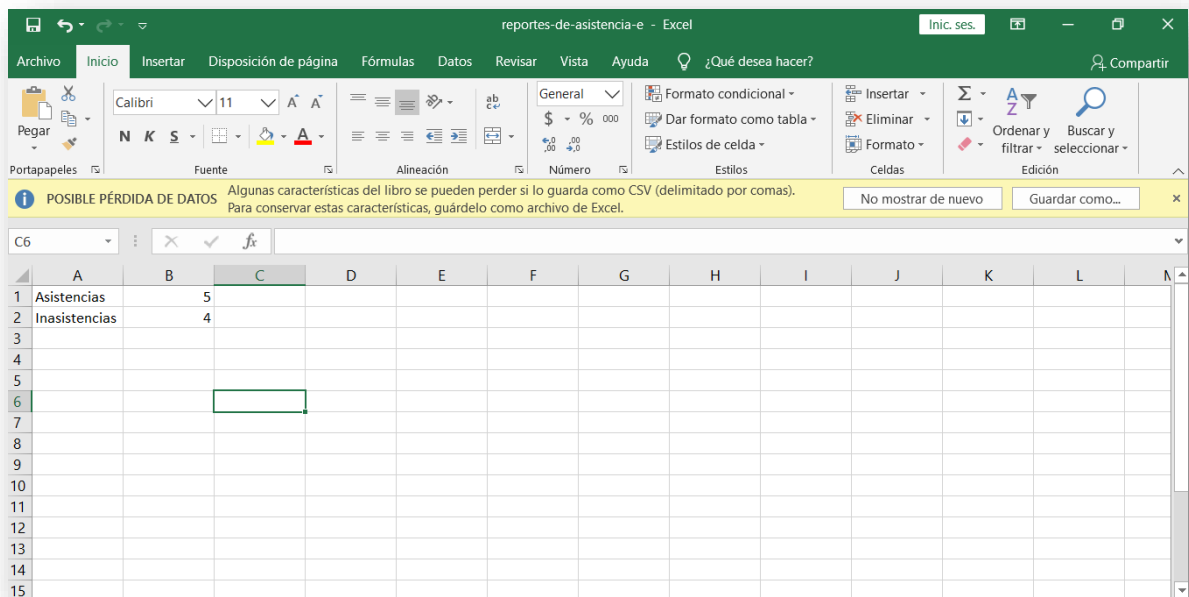
a) Para descargar los reportes deberá visualizarlos primero, realice el punto 7 para verlos. Si ya los observa, dar clic en el botón desplegable en el lado derecho, el cual contiene tres barras, se debe dar clic ahí solo si se desea descargar los reportes, este contiene varias opciones de descarga:



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:

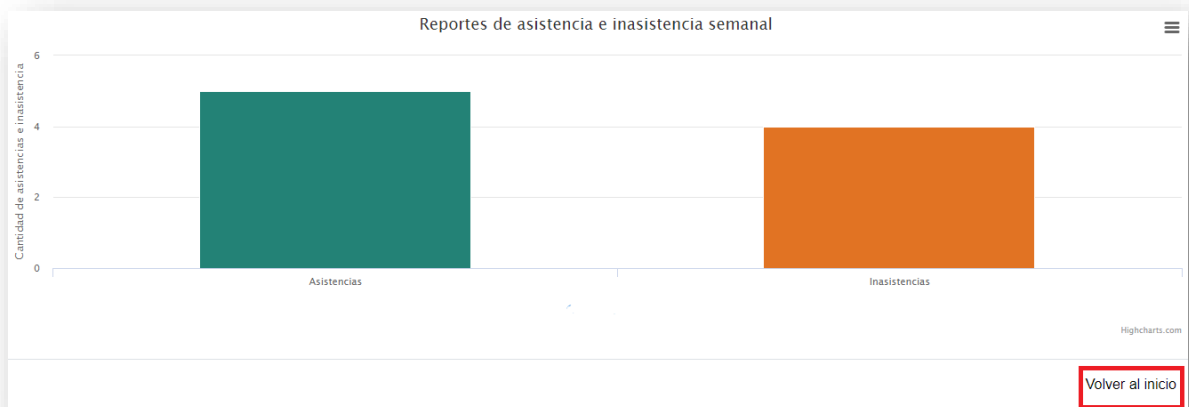


The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'reportes-de-asistencia-e - Excel'. The data is organized in a table with columns A through L. The first two rows contain the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Asistencias	5										
2	Inasistencias	4										

The rest of the rows (3-15) are empty. A yellow warning banner at the top states: 'POSIBLE PÉRDIDA DE DATOS. Algunas características del libro se pueden perder si lo guarda como CSV (delimitado por comas). Para conservar estas características, guárdelo como archivo de Excel.' Buttons for 'No mostrar de nuevo' and 'Guardar como...' are visible.

d) Para regresar a la parte principal del sistema. Dar clic en Volver *al inicio* que se encuentra en el lado inferior derecho.



2.7 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	Hora	Sistema operativo usado	Navegador usado
2020-06-11	09:09:45	Windows 10	Opera

Fecha en la que realizó el ingreso.

Hora en la que realizó el ingreso.

Sistema operativo que estaba usando al realizar el ingreso.

Navegador web que estaba usando al realizar el ingreso.

2.8 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.

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



- b) 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.

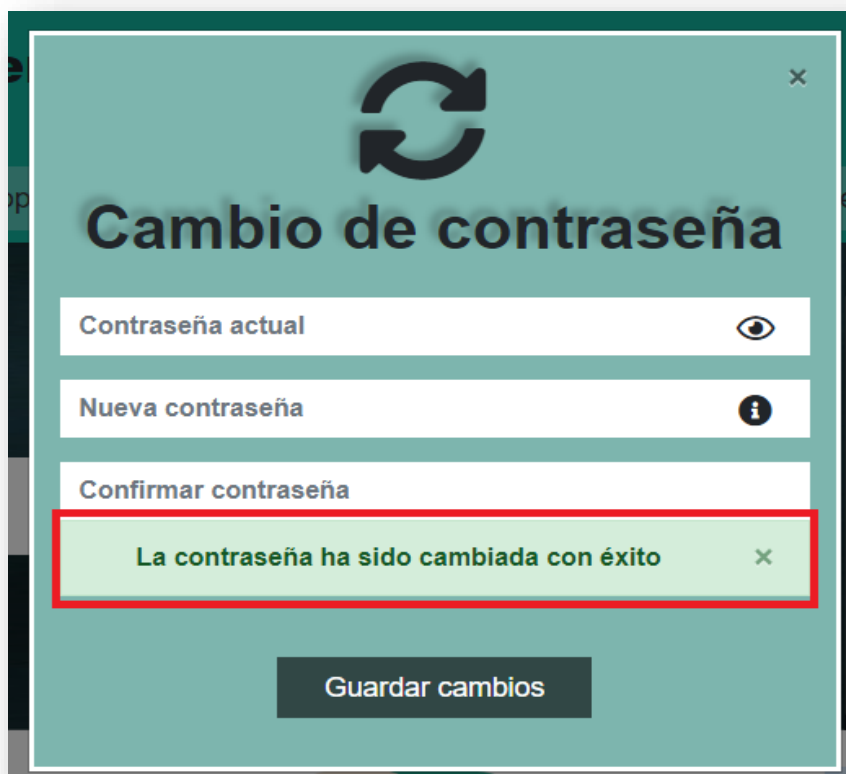
Finalmente, ingrese de nuevo su nueva contraseña para confirmarla.

Si requiere cerrar la ventana, dé clic en la 'X'.

Seguidamente, digite su nueva contraseña.

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:



The screenshot shows a modal dialog titled "Cambio de contraseña" (Change password) with a circular arrow icon. It contains three input fields: "Contraseña actual" (Current password), "Nueva contraseña" (New password), and "Confirmar contraseña" (Confirm password). Below these fields, a green success message is displayed: "La contraseña ha sido cambiada con éxito" (The password has been successfully changed). A red rectangle highlights this message. At the bottom, there is a "Guardar cambios" (Save changes) button.

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



The screenshot shows the same "Cambio de contraseña" dialog box, but with the password fields filled with placeholder text: "reda", "sena_1234.", and "sena_1234.". A red rectangle highlights the "Ocultar contraseñas" (Hide passwords) button, which is represented by an eye icon with a slash through it. The "Guardar cambios" button is also visible at the bottom.

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



The image shows a web interface for changing a password. The form has a teal background with a circular refresh icon at the top. The title "Cambio de contraseña" is prominently displayed. Below the title are three input fields: "Contraseña actual", "Nueva contraseña", and "Confirmar contraseña". A dark button labeled "Guardar cambios" is at the bottom. A red box highlights a tooltip that appears when hovering over an information icon (a lowercase 'i' inside a circle). The tooltip contains the following text:

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

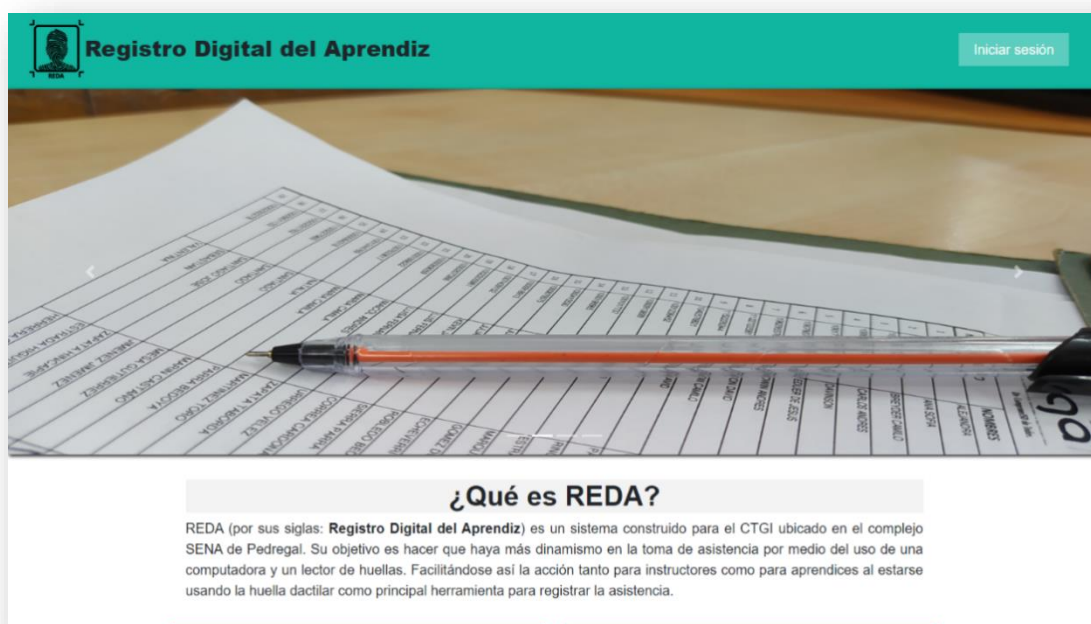
2.9 Cerrar sesión.

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 rellenar 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.

- a) Estando en la pestaña principal del sistema, dé clic en el recuadro que pone ‘Cerrar sesión’:



- b) 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 rellenado ninguno de los campos:



The image shows a login form titled "Inicio de sesión" with a user icon. It contains three input fields: "Cargo" (set to "Instructor"), "Número de documento", and "Contraseña". The "Número de documento" and "Contraseña" fields have red error messages below them: "Ingrese su número de documento" and "Ingrese su contraseña de usuario" respectively. There is a "¿Olvidaste tu contraseña?" link and an "Ingresar" button at the bottom.

Inicio de sesión

Cargo
Instructor

Número de documento
Ingrese su número de documento

Contraseña
Ingrese su contraseña de usuario

¿Olvidaste tu contraseña?

Ingresar

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



The image shows a login form titled "Inicio de sesión" with a user icon. It includes a "Cargo" dropdown menu set to "Instructor". The "Número de documento" field contains the text "reda", which is underlined in red. A red error message box below the field states: "Ingrese solo números en el número de documento". The "Contraseña" field is empty, and there is a link for "¿Olvidaste tu contraseña?". The "Ingresar" button is at the bottom.

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



The image shows the same login form, but with the "Número de documento" field empty. A red error message box below the "Contraseña" field states: "Usuario o contraseña incorrecta o no coincidente con el cargo seleccionado". The "¿Olvidaste tu contraseña?" link and the "Ingresar" button are still present.

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:



El link ha expirado.

Está intentando acceder a un enlace que fue solicitado hace más de 24 horas. Recuerde que dichos enlaces son válidos por únicamente un día.

[Puede dar clic aquí si desea solicitar un nuevo correo para recuperar su contraseña.](#)


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


**Restauración de
contraseña**

Digite su nueva contraseña  

Ingrese por favor su nueva contraseña 

Confirme su nueva contraseña

Por favor confirme su nueva contraseña 

Guardar cambios

- 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:


**Restauración de
contraseña**

Reda  

La contraseña no cumple con los parámetros requeridos 

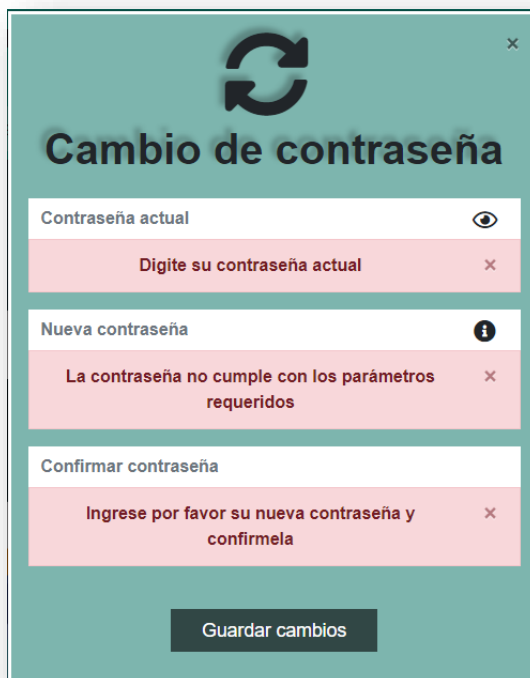
Confirme su nueva contraseña

Las contraseñas no coinciden 

Guardar cambios

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 modal window titled "Cambio de contraseña" with a refresh icon. It contains three input fields, each with a red error message below it:

- Contraseña actual:** The error message is "Digite su contraseña actual".
- Nueva contraseña:** The error message is "La contraseña no cumple con los parámetros requeridos".
- Confirmar contraseña:** The error message is "Ingrese por favor su nueva contraseña y confirmela".

At the bottom of the modal is a button labeled "Guardar cambios".

- 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 the same "Cambio de contraseña" modal window. The input fields now contain masked text (dots). The error messages are:

- Nueva contraseña:** The error message is "Por favor ingrese una contraseña diferente a la actual".
- Confirmar contraseña:** The error message is "Las contraseñas digitadas no coinciden".

The "Contraseña actual" field is empty and has no error message. The "Guardar cambios" button remains at the bottom.

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

Cambio de contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar contraseña

La contraseña actual no coincide con la registrada en la base de datos

Guardar cambios

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:

Búsqueda de una ficha:

Ingrese el número de la ficha a buscar...

Por favor digite el número de una ficha.

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

Búsqueda de una ficha:


reda


Por favor ingrese solo números en el campo.

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 image shows a user registration form with several fields, each with a red error message below it. The form is set against a dark teal background.

- Primer nombre ***: Error message "Ingrese como mínimo su primer nombre" with a close icon (X).
- Segundo nombre**: No error message.
- Primer apellido ***: Error message "Ingrese como mínimo su primer apellido" with a close icon (X).
- Segundo apellido**: No error message.
- Número de documento ***: Error message "Ingrese su número de documento" with a close icon (X).
- Correo electrónico ***: Error message "La dirección de correo electrónico es incorrecta o no se ha ingresado ninguna" with a close icon (X). An envelope icon is visible in the top right of the field.
- Cargo ***: A dropdown menu with "Instructor" selected and a downward arrow icon.
- Contraseña ***: Error message "Ingrese una contraseña" with a close icon (X). Eye and information icons are visible in the top right of the field.
- Confirmar contraseña ***: Error message "Confirme su contraseña" with a close icon (X).

- 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 the following fields and errors:

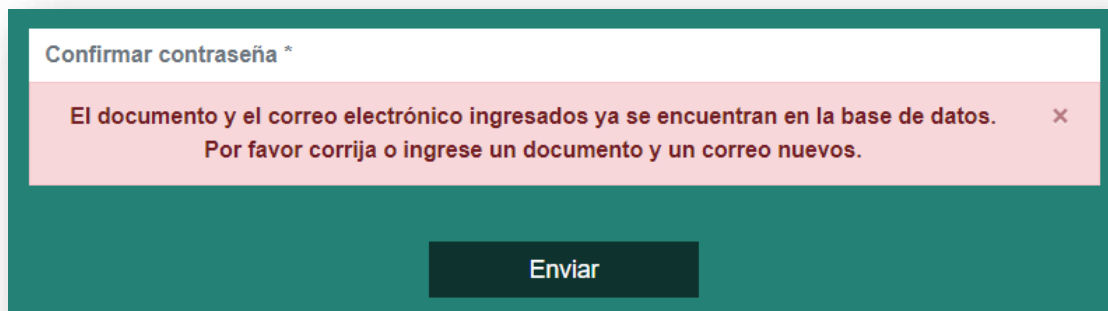
- Field 12:** Error message: "Ingrese solo letras en los nombres" (Enter only letters in the names).
- Field 34:** Error message: "Ingrese solo letras en los nombres" (Enter only letters in the names).
- Field 56:** Error message: "Ingrese solo letras en los apellidos" (Enter only letters in the surnames).
- Field 78:** Error message: "Ingrese solo letras en los apellidos" (Enter only letters in the surnames).
- Field Número de documento *:** Error message: "Ingrese su número de documento" (Enter your document number).
- Field Correo electrónico *:** No error message, but a mail icon is present.
- Field Cargo *:** A dropdown menu showing "Instructor".
- Field Password (reda):** Error message: "La contraseña no cumple con los parámetros requeridos" (The password does not meet the required parameters).
- Field Confirmar contraseña *:** No error message.

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

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

- Field 1:** Password: "reda_1234." (with a warning icon).
- Field 2:** Password: "reda_1234" (with a warning icon).
- Error message:** "Las contraseñas digitadas no coinciden" (The entered passwords do not match).
- Button:** "Enviar" (Send).

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

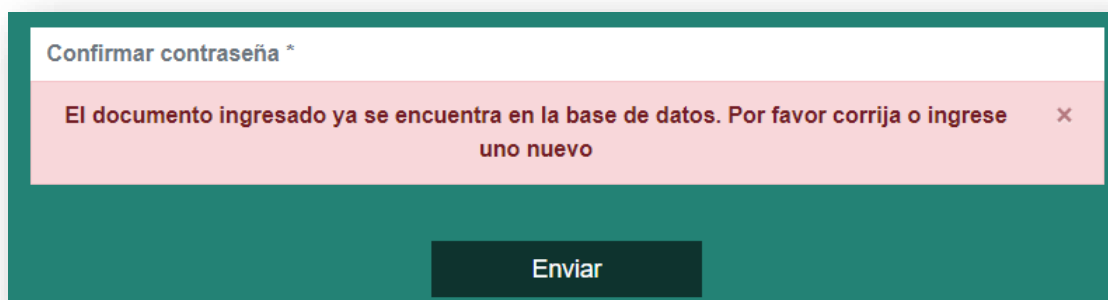


Confirmar contraseña *

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:

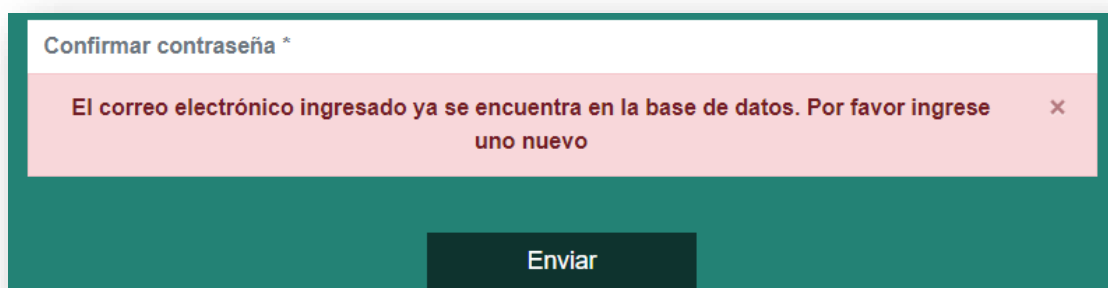


Confirmar contraseña *

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 ×

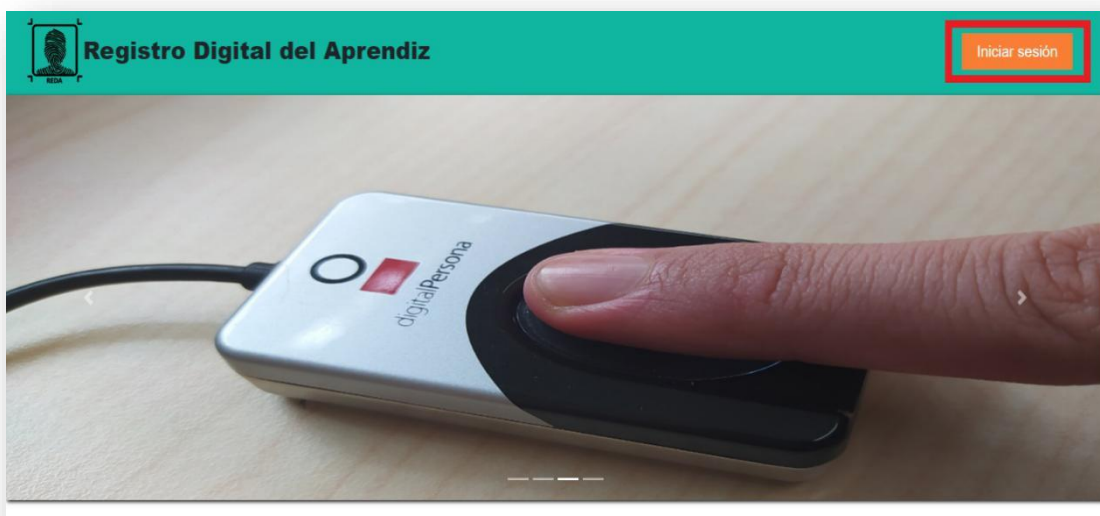
Enviar

3.2 ¿Has olvidado tu contraseña para ingresar al sistema?

Puede suceder que, al momento de rellenar 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).

a) Dé clic en el botón de iniciar sesión:



b) 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:

Escoja el cargo que posee su cuenta.

Digite el correo electrónico de su cuenta.

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

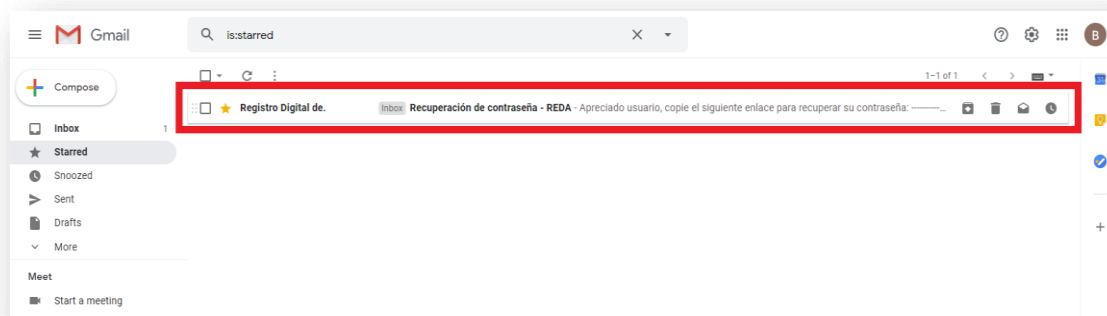
Dé clic en el botón para enviar el correo de recuperación a su bandeja de entrada.

Se le hará envío de un código con el cual podrá definir una nueva contraseña para su cuenta.

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

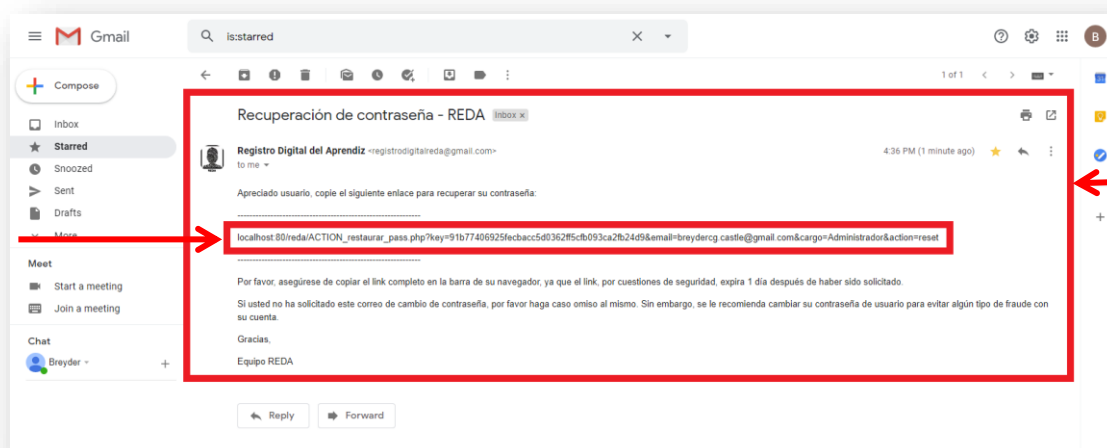


- e) Diríjase a la bandeja de entrada del correo electrónico que ingreso en el formulario anterior, allí visualizará un correo con el siguiente título:



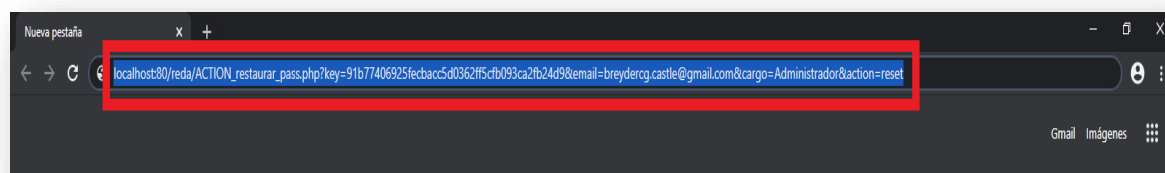
- f) Dé clic en dicho correo para visualizar la estructura del mismo. Este contiene un enlace, el cual debe copiar para continuar con el siguiente paso:

Enlace a copiar



Estructura del correo

- g) Posiciónese 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:



Restauración de contraseña

Digite su nueva contraseña. →

Digite nuevamente su contraseña para confirmarla. →

Guardar cambios ←

Dé clic en el botón para establecer su nueva contraseña.

The image shows a web form titled 'Restauración de contraseña' (Password Restoration) on a teal background. At the top is a circular refresh icon. Below the title are two white input fields with red borders, each containing a series of dots. The first field has an information icon and an eye icon to its right. Below the fields is a black button with the text 'Guardar cambios' (Save changes) in white. Red arrows point from the text labels to the respective fields and button.

- 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 icono con forma de ojo; y haga lo mismo nuevamente para dejar de observar dichos caracteres:



The screenshot shows a form titled "Restauración de contraseña" (Password Restoration) with a circular arrow icon. It contains two input fields, both containing the text "Sena_1234". The top field has a small information icon (i) to its right. A red box highlights a button labeled "Ocultar contraseñas" (Hide passwords) which features an eye icon with a diagonal line through it. Below the input fields is a "Guardar cambios" (Save changes) button.

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



This screenshot shows the same "Restauración de contraseña" form, but with different input fields: "Digite su nueva contraseña" and "Confirme su nueva contraseña". A red box highlights a tooltip that appears when hovering over the information icon (i). The tooltip text reads: "INFORMACIÓN: Por cuestiones de seguridad, la contraseña debe contener como mínimo: 8 caracteres, una mayúscula, una minúscula, un número y un caracter especial o raro. Por ejemplo, la contraseña 'Sena_1234' cumple con los parámetros requeridos." The "Guardar cambios" button is also visible at the bottom.

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.