

Ametrano & Asociados

Programas de Capacitación Laboral

**MANUAL DE USABILIDAD PARA EL SOFTWARE
AMETRANO & ASOCIADOS**

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL CORRECTO USO

ANTES DE COMENZAR...

ICONOS EXPLÍCITOS SOBRE EL USO DEL PRESENTE MANUAL



MÉTODO DE FUNCIONAMIENTO

PRESTAR SUMA ATENCIÓN A ESTE ICONO, YA QUE HABLA DE UN MÉTODO O FUNCIÓN EN PARTICULAR A DESARROLLAR. PUEDE TENER CONTENIDO EXPLÍCITO. EL FIN DE ESTE DATO ES APROVCHAR LAS CONDICIONES QUE OFRECE EL SOFTWARE.



CÓMO UTILIZAR

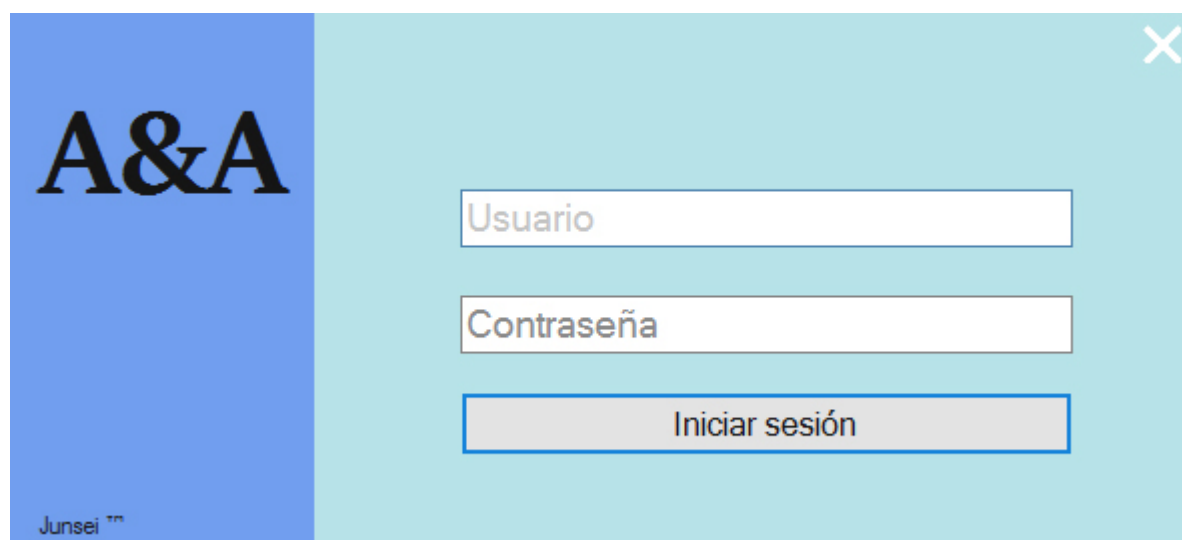
AL OBSERVAR ÉSTE ICONO DEBEMOS PRESTAR ATENCIÓN EN CÓMO SE UTILIZA EL RECURSO INFORMÁTICO Y ASÍ NO GENERAR ERRORES AL INGRESO Y/O CONSULTA DE DATOS.

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| ICONOS EXPLÍCITOS DEL MANUAL..... | 2 |
| ÍNDICE..... | 3 |
| SISTEMA DE CARGA E INICIO DEL SOFTWARE..... | 4 |
| INTERFACE DE CARGA DE DATOS PARA EL ALUMNO..... | 5 |
| INTERFACE ALUMNO..... | 6 |
| PANTALLA DE DATOS PARA MODIFICAR ATRIBUTOS DE LA INTERFACE ALUMNOS..... | 7 |
| ANEXO DE PÁGINA ANTERIOR..... | 8 |
| PANTALLA DE DATOS PARA DOCENTES..... | 9 |
| MODIFICANDO DATOS DE LA INTERFACE DOCENTES..... | 10 |
| DAR DE BAJA DOCENTES..... | 11 |
| PANEL DE CURSOS..... | 12 |
| PANEL DE CURSOS (SEGUNDA PARTE)..... | 13 |
| PANEL DE CURSOS (TERCERA PARTE)..... | 14 |
| BARRA DE MENÚ..... | 15 |

ENFRENTÁNDOSE A LA PANTALLA INICIAL

SISTEMA DE CARGA E INICIO DEL SOFTWARE



The screenshot shows the initial login interface. On the left, a blue vertical bar features the 'A&A' logo and the 'Junsei' trademark at the bottom. The main area has a light blue background. In the top right corner of this area is a white 'X' icon for closing the window. Below this, there are two text input fields: the first is labeled 'Usuario' and the second is labeled 'Contraseña'. At the bottom of these fields is a button labeled 'Iniciar sesión'.

INICIO DE SESIÓN

LA PRIMER PANTALLA CON LA QUE SE ENFRENTA EL USUARIO A LA HORA DE EJECUTAR EL SOFTWARE ES LA QUE SE CORRESPONDE CON EL INICIO DE SESIÓN, EL CUAL ESTA CONFORMADO POR DOS CAMPOS DE TEXTO, LOS QUE IMPLICAN EL INGRESO DE USUARIO Y CONTRASEÑA RESPECTIVAMENTE.

LUEGO DE COMPLETAR AMBOS CAMPOS, CON HACER CLICK EN EL BOTÓN ACEPTAR ESTARIAN INGRESANDO AL SOFTWARE, DE LO CONTRARIO EXISTE LA OPCIÓN DE SALIR CLICKEANDO EN EL BOTON "SALIR".

SI SE PREFIERE SE PUEDE SALIR DE DICHA PANTALLA CLICKEANDO EN EL EXTREMO SUPERIOR DERECHO EN LA CRUZ; CUMPLIRÍA LA MISMA FUNCIÓN QUE EL BOTÓN DESCRIPTO ANTERIORMENTE.

ES DE IMPORTANCIA HACER HINCAPIÉ QUE LA SESIÓN NO SE CIERRA AUTOMÁTICAMENTE AL SUSPENDER LA LABOR, POR LO QUE SE DEBE TENER SUMO CUIDADO AL FINALIZAR LA OPERABILIDAD CON EL SOFTWARE Y TENER LA PRECAUCIÓN DE CERRAR SESIÓN DE FORMA MANUAL.

A LA HORA DE INGRESAR DATOS POR PRIMERA VEZ

INTERFACE DE CARGA DE DATOS PARA LOS ALUMNOS

INSTANTÁNEAMENTE LUEGO DE INICIAR SESIÓN, LA PRIMER PANTALLA QUE NOS APARECE ES LA DE INGRESO DE DATOS PARA EL ENTE ALUMNOS. ALLÍ PODREMOS COMPLETAR DIVERSA INFORMACIÓN, ENTRE ÉSTA LA QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

DATOS PERSONALES

- - PRIMER NOMBRE -..... SE INGRESA EL PRIMER NOMBRE DEL NUEVO ALUMNO
- - SEGUNDO NOMBRE - SE INGRESA EL SEGUNDO NOMBRE DEL NUEVO ALUMNO
- - PRIMER APELLIDO -..... SE INGRESA EL PRIMER APELLIDO DEL NUEVO ALUMNO
- - SEGUNDO APELLIDO -..... SE INGRESA EL SEGUNDO APELLIDO DEL NUEVO ALUMNO
- - EDAD - SELECCIONA LA EDAD DEL ALUMNO
- - SEXO -..... SELECCIONA EL SEXO DEL ALUMNO
- - FECHA DE NACIMIENTO - INGRESA LA FECHA DE NACIMIENTO DEL ALUMNO
- - CÉDULA DE IDENTIDAD -.....INGRESA EL DOCUMENTO PERSONAL DEL ALUMNO
- - TELÉFONO -..... INGRESA TELÉFONO DEL ALUMNO
- - CELULAR -..... INGRESA CELULAR DEL ALUMNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- - NIVEL EDUCATIVO -..... SELECCIONA EL NIVEL EDUCATIVO DEL ALUMNO
- - ÚLTIMO AÑO APROBADO - INGRESE ÚLTIMO AÑO APROBADO

SOBRE EL INSTITUTO

- - CURSO -..... SELECCIONA EL CURSO
- - ESTADO DEL CURSO - SELECCIONA EL ESTADO DEL CURSO DATOS DE INTERÉS
- - CANTIDAD DE HIJOS -..... NÚMERO DE HIJOS A CARGO
- - JEFE DE HOGAR - SELECCIONA SI O NO
- - COBERTURA DE SALUD -..... ATENCIÓN MÉDICA DEL ALUMNO
- - TRABAJÓ ALGUNA VEZ -..... SI O NO
- -TRABAJO ACTUALMENTE -..... SI O NO
- -TIEMPO DE DESEMPLEO -..... TIEMPO DE DESEMPLEO DEL ALUMNO

INTERFACE DEL USUARIO PARA LA PANTALLA ALUMNOS

Principal

Inicio Herramientas Ayuda

Ingresar nuevo Consultar / Modificar

Datos personales

Con respecto al instituto

Curso... Estado... Periodo... Viatico por día asistido

Datos personales

Cedula

Primer nombre Segundo nombre

Primer apellido Segundo apellido

Fecha de nacimiento Edad

Seleccione sexo... Estado civil...

Dirección

Departamento... Localidad...

Calle Referencia

Número de puerta Número de apartamento

Contacto

Telefono

Celular

Email

Formación académica

Nivel educativo... Ultimo año aprobado

Siguiete



EL SOFTWARE EXIJE QUE TODOS LOS CAMPOS SEAN OBLIGATORIOS A EXCEPCIÓN DEL NÚMERO DE TELÉFONO, OBLIGANDO UNICAMENTE AL ÉSTE A ELEGIR ENTRE UN NUMERO DE CELULAR O TELÉFONO, EN EL MEJOR DE LOS CASOS AMBOS DATOS.



SE DESEÁ QUE AL MOMENTO DE INGRESAR DATOS COMO NOMBRES Y/O APELLIDOS, SE INSERTE EL PRIMER CARÁCTER CON LETRA MAYÚSCULA. CON EL ATRIBUTO CÉDULA SE DESEA COLOCAR LOS NÚMEROS CON EL DÍGITO VERIFICADOR (OCHO DÍGITOS) SIN COLOCAR GUIÓN Y/O BARRA ESPACIADORA.

A LA HORA DE MODIFICAR DATOS

PANTALLA DE DATOS PARA MODIFICAR ATRIBUTOS DE LA INTERFACE ALUMNOS

Nombre y apellido Texto de búsqueda

BUSCAR PERSONA

-SELECCIONE TIPO DE BÚSQUEDA -INGRESE DOCUMENTO DEL ALUMNO PARA BUSCAR DATOS PERSONALES

| | | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------|--------------------------|----------|
| Con respecto al instituto | | | | |
| Curso... | Estado... | Periodo... | Viatico por dia asistido | |
| Datos personales | | Dirección | Contacto | |
| Cedula | | Departamento... | Localidad... | Telefono |
| Primer nombre | Segundo nombre | Calle | Referencia | Celular |
| Primer apellido | Segundo apellido | Número de puerta | Número de apartamento | Email |
| Fecha de nacimiento | Edad | | | |
| Seleccione sexo... | Estado civil... | | | |
| Formacion academica | | | | |
| Nivel educativo... | | Ultimo año aprobado | | |

-CURSO -.....MODIFICA CURSO DEL ALUMNO
-ESTADO -.....MODIFICA EL ESTADO DEL CURSO DEL ALUMNO
-PERÍODO -.....MODIFICA EL PERÍODO QUE SE ENCUENTRA ACURSANDO
-VIÁTICO POR DÍA ASISTIDO -.....MODIFICA EL MONTO DEL VIÁTICO POR DÍA ASISTIDO
-CÉDULA DE IDENTIDAD -.....MODIFICA EL DOCUMENTO PERSONAL DEL ALUMNO
-PRIMER NOMBRE -.....MODIFICA EL PRIMER NOMBRE DEL NUEVO ALUMNO
-SEGUNDO NOMBRE -.....MODIFICA EL SEGUNDO NOMBRE DEL NUEVO ALUMNO
-PRIMER APELLIDO -.....MODIFICA EL PRIMER APELLIDO DEL NUEVO ALUMNO
-SEGUNDO APELLIDO -.....MODIFICA EL SEGUNDO APELLIDO DEL NUEVO ALUMNO
-FECHA DE NACIMIENTO -.....MODIFICA LA FECHA DE NACIMIENTO DEL ALUMNO
-EDAD -.....MODIFICA LA EDAD DEL ALUMNO
-SEXO -.....MODIFICA EL SEXO DEL ALUMNO
-ESTADO CIVIL -.....MODIFICA EL ESTADO CIVIL DEL ALUMNO
-DEPARTAMENTO -.....MODIFICA EL DEPARTAMENTO DEL ALUMNO
-LOCALIDAD -.....MODIFICA LA LOCALIDAD DEL ALUMNO
-CALLE -.....MODIFICA LA CALLE DEL ALUMNO
-REFERENCIA -.....MODIFICA LA REFERENCIA DEL ALUMNO
-NÚMERO DE PUERTA -.....MODIFICA EL NÚMERO DE PUERTA DEL ALUMNO
-NÚMERO DE APARTAMENTO -.....MODIFICA EL NÚMERO DE APARTAMENTO DEL ALUMNO
-TELÉFONO -.....MODIFICA EL TELÉFONO DEL ALUMNO
-CELULAR -.....MODIFICA EL CELULAR DEL ALUMNO
-EMAIL -.....MODIFICA EL CORREO ELECTRÓNICO DEL ALUMNO
-NIVEL EDUCATIVO -.....MODIFICA EL NIVEL EDUCATIVO DEL ALUMNO
-ÚLTIMO AÑO APROBADO -.....MODIFICA ÚLTIMO AÑO APROBADO

- TRABAJÓ ALGUNA VEZ? -.....MODIFICA SÍ EL ALUMNO TRABAJÓ ALGUNA VEZ O NO
- TRABAJA ACTUALMENTE? -..... MODIFICA SI EL ALUMNO TRABAJA ACTUALMENTE O NO
- TIEMPO DESEMPLEADO -.....MODIFICA LA CANTIDAD DE TIEMPO DESEMPLEADO DEL ALUMNO
- HORAS DE JORNADA -.....MODIFICA LAS HORAS DE JORNADA LABORAL DEL ALUMNO
- INGRESO MENSUAL -.....MODIFICA EL INGRESO MENSUAL DEL ALUMNO
- USA INTERNET? -.....MODIFICA SI EL ALUMNO USA INTERNET O NO
- FÁCIL ACCESO A INTERNET? -.....MODIFICA SI EL ALUMNO TIENE ACCESO A INTERNET O NO
- MEDIO DE ACCESO A INTERNET -.....MODIFICA CUÁL ES EL MEDIO DE ACCESO A INTERNET DEL ALUMNO
- JEFE DE HOGAR? -.....MODIFICA SI EL ALUMNO ES JEFE DE HOGAR O NO
- CANTIDAD DE HIJOS -.....MODIFICA LA CANTIDAD DE HIJOS DEL ALUMNO
- DE 0 A 17 AÑOS -.....MODIFICA DE CUÁNTAS PERSONAS DE 0 A 17 AÑOS ESTÁ A CARGO
- DE 18 A 59 AÑOS -.....MODIFICA DE CUÁNTAS PERSONAS DE 18 A 59 AÑOS ESTÁ A CARGO
- DE 60 O MÁS -.....MODIFICA DE CUÁNTAS PERSONAS DE 60 O MÁS ESTÁ A CARGO
- PERSONA CON DISCAPACIDAD -.....MODIFICA SI EL ALUMNO ESTÁ A CARGO DE ALGUNA PERSONA CON DISCAPACIDAD
- CUENTA CON APOYO? -.....MODIFICA SI EL ALUMNO CUENTA CON APOYO
- CARGA SEMANAL DE CUIDADO -.....MODIFICA LA CARGA HORARIA SEMANAL DE CUIDADO
- TRABAJÓ ANTERIORMENTE CUIDANDO? - ...MODIFICA SI EL ALUMNO TRABAJÓ ANTERIORMENTE CUIDANDO PERSONAS CON DISCAPACIDAD O NO
- EXPERIENCIA EN INSTITUCIONES DE CUIDADO -.....MODIFICA SI EL ALUMNO TIENE EXPERIENCIA EN INSTITUCIONES DE CUIDADO O NO
- COBERTURA DE SALUD -.....MODIFICA CUÁL ES LA COBERTURA DE SALUD DEL ALUMNO

LA PANTALLA DE DOCENTES, NO TAN DIFERENTE A LA ANTERIOR

PANTALLA DE DATOS PARA EL ENTE DOCENTES

Principal

Inicio Herramientas Ayuda

Ingresar nuevo Consultar / Modificar Dar de baja

Docentes

Alumnos

Cursos

Datos personales

Cedula

Nombre Apellido

Direccion Telefono

Email

Especialidades

Quitar Añadir

Ingresar docente

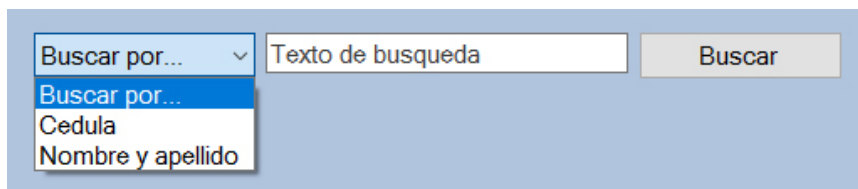
DATOS PERSONALES

- CEDULA DE IDENTIDAD - INGRESAR DOCUMENTO DEL PROFESOR
- NOMBRE -INGRESA NOMBRE DEL PROFESOR
- APELLIDO -INGRESA APELLIDO DEL PROFESOR
- DIRECCIÓN -..... INGRESA DOMICILIO DEL PROFESOR
- TELÉFONO - INGRESAR TELEFONO DEL PROFESOR
- ESPECIALIDADES -SELECCIONA LA/S MATERIA/S QUE DICTA EL PROFESOR



SE DESÉA QUE AL MOMENTO DE INSERTAR DATOS COMO NOMBRES Y/O APELLIDOS, SE INGRESE EL PRIMER CARÁCTER CON LETRA MAYÚSCULA, MIENTRAS QUE CON EL ATRIBUTO CÉDULA SE DESEA COLOCAR LOS NÚMEROS CON EL DÍGITO VERIFICADOR (OCHO DÍGITOS) SIN COLOCAR GUIÓN Y/O BARRA ESPACIADORA.

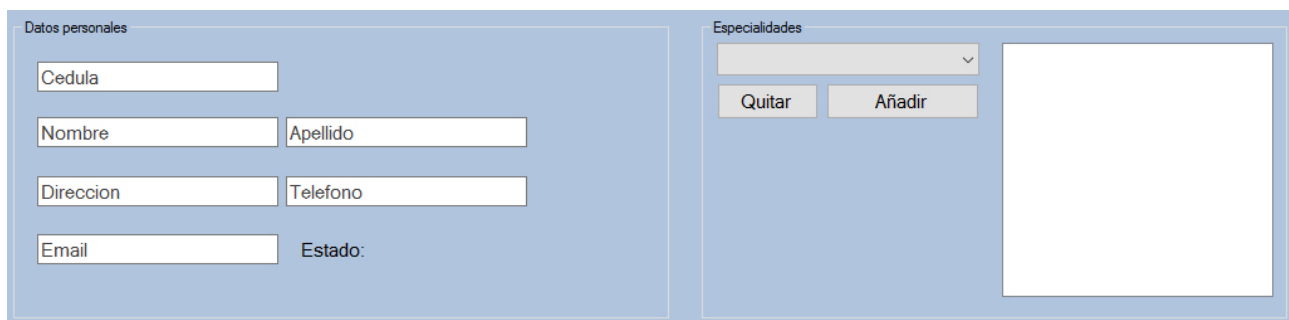
MODIFICANDO DATOS DE LA INTERFACE DOCENTES



A search interface with a dropdown menu labeled 'Buscar por...' containing options 'Cedula' and 'Nombre y apellido'. To the right is a text input field labeled 'Texto de busqueda' and a 'Buscar' button.

BUSCAR PROFESOR

- SELECCIONE TIPO DE BÚSQUEDA - INGRESE DOCUMENTO DEL ALUMNO PARA BUSCAR



A form divided into two sections: 'Datos personales' and 'Especialidades'. The 'Datos personales' section contains input fields for 'Cedula', 'Nombre', 'Apellido', 'Direccion', 'Telefono', 'Email', and 'Estado:'. The 'Especialidades' section contains a dropdown menu, 'Quitar' and 'Añadir' buttons, and a large empty box for listing specialties.

DATOS PERSONALES

- CEDULA DE IDENTIDAD -MODIFICA DOCUMENTO DEL PROFESOR
- NOMBRE - MODIFICA NOMBRE DEL PROFESOR
- APELLIDO - MODIFICA APELLIDO DEL PROFESOR
- DIRECCIÓN - MODIFICA DOMICILIO DEL PROFESOR
- TELÉFONO - MODIFICA EL TELÉFONO DEL PROFESOR
- ESPECIALIDADES - AÑADE O QUITA LAS MATERIAS QUE DICTA EL PROFESOR

LLEGO EL MOMENTO DE DAR DE BAJA DOCENTES

Buscar por... ▾

Buscar por...
Cedula
Nombre y apellido

Texto de búsqueda

Buscar

Datos del docente

Cedula:
Nombre:
Apellido:
Email:
Estado:

Dar de baja

- BUSCAR POR - SELECCIONA PARA BUSCAR POR CÉDULA O NOMBRE Y APELLIDO
- TEXTO DE BÚSQUEDA -INGRESA EL TEXTO A BUSCAR

CURSOS

PANEL DE CURSOS

Viaticos Asistencias Nuevo Grupo Nuevo Curso

Matutino

Desarrollo web

Sebastián Saravia
Diego Del Valle

| Fecha | Monto | Rubro | Concepto | Abonado |
|-----------|-------|-------|----------|-------------------------------------|
| 9/21/2018 | 0 | | Semana 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Cedula: 48018657
Nombre: Sebastián Saravia
Monto por día asistido: 180
Monto total a pagar: \$0

VIÁTICOS

- TURNO -SELECCIONAR TURNO
- CURSO -SELECCIONA CURSO
- ALUMNOS -.....SELECCIONAR ALUMNO DE LA LISTA CORRESPONDIENTE A ESE CURSO
- AÑADIR PAGO DE VIÁTICOS -.....AÑADE EL PAGO DEL VIÁTICO AL ALUMNO SELECCIONADO

Matutino Solo se permite agregar viaticos los dias jueves y viernes

Desarrollo web

Sebastián Saravia
Diego Del Valle

| Fecha | Monto | Rubro | Concepto | Abonado |
|-----------|-------|-------|----------|-------------------------------------|
| 9/21/2018 | 0 | | Semana 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Cedula: 48018657
Nombre: Sebastián Saravia
Monto por día asistido: 180
Monto total a pagar: \$0



EL PAGO DE VIÁTICOS SÓLO ES POSIBLE LOS DÍAS JUEVES Y VIERNES; EN LOS DEMÁS DÍAS SE DESPLEGARÁ UNA ADVERTENCIA AL MOMENTO DE INTENTAR EFECTUAR EL PAGO

CURSOS

PANEL DE CURSOS, CONTINUACIÓN

Generar nueva lista

Matutino

Desarrollo web

Generar lista

Materia...

Saturday , September 22, 4

Guardar lista

| Nombre | Asistencias |
|-------------------|--------------------------|
| Sebastián Saravia | <input type="checkbox"/> |
| Diego Del Valle | <input type="checkbox"/> |

Consultar lista

Matutino

Desarrollo web

Saturday , September 22, 4

PHP

Consultar lista

| Nombre | Asistencias |
|-------------------|-------------------------------------|
| Sebastián Saravia | <input type="checkbox"/> |
| Diego Del Valle | <input checked="" type="checkbox"/> |

ASISTENCIAS

- TURNO -SELECCIONA TURNO
- CURSO -SELECCIONA CURSO
- NOMBRE -...SELECCIONAR ALUMNO DE LA LISTA CORRESPONDIENTE A ESE CURSO
- GENERAR LISTA -..... GENERA LA LISTA DE ASISTENCIAS CORRESPONDIENTES A ESE ALUMNO
- MATERIA -.....SELECCIONA LA MATERIA CORRESPONDIENTE A ESE CURSO
- FECHA -.....SELECCIONA LA FECHA CORRESPONDIENTE A ESA MATERIA
- GUARDAR LISTA -.....GUARDA LA LISTA DE ASISTENCIAS

CONSULTAR LISTA

- TURNO -.....SELECCIONA TURNO A CONSULTAR
- CURSO -.....SELECCIONA CURSO A CONSULTAR
- FECHA -.....SELECCIONA LA FECHA DEL CURSO CORRESPONDIENTE A CONSULTAR
- MATERIA -.....SELECCIONA LA MATERIA DEL CURSO A CONSULTAR
- CONSULTAR LISTA -.....REALIZA LA CONSULTA REQUERIDA

CURSOS

PANEL DE CURSOS, ÚLTIMA PARTE

The screenshot shows the 'Nuevo Grupo' tab selected in a navigation bar. The main area contains a 'Curso...' dropdown menu. Below it, a 'Periodo' section contains two date pickers, both showing 'jueves , 20 de septiembre de 2018'. The first date picker is labeled 'Inicio' and the second is labeled 'Finalización'. A 'Crear' button is located at the bottom right of the form.

NUEVO GRUPO

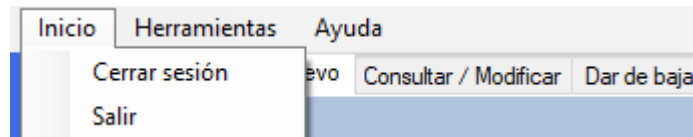
- CURSO -.....SELECCIONA EL CURSO PARA EL QUE SE CREARÁ EL GRUPO
- INICIO -SELECCIONA FECHA DE INICIO DEL PERÍODO
- FINALIZACIÓN -.....SELECCIONA FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PERÍODO

The screenshot shows the 'Nuevo Curso' tab selected in a navigation bar. The main area contains a section titled 'Agregar curso nuevo'. Inside this section, there is a 'Nombre del curso' text input field and a 'Tipo...' dropdown menu. To the right, there is a 'Materias' section with a dropdown menu, 'Quitar' and 'Añadir' buttons, and a large empty rectangular box. A 'Crear' button is located at the bottom right of the form.

NUEVO CURSO

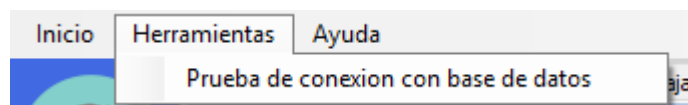
- NOMBRE DEL CURSO -.....ESCRIBE EL NOMBRE DEL CURSO A CREAR
- TIPO -SELECCIONA EL TIPO DE CURSO A CREAR
- MATERIAS -.....SELECCIONA MATERIAS A AÑADIR AL CURSO QUE SE VA A CREAR

BARRA DE MENÚ



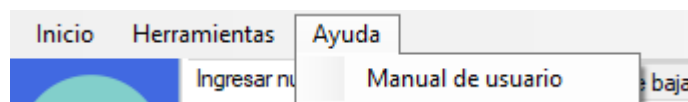
INICIO

- CERRAR SESIÓN -.....CIERRA LA SESIÓN ACTUAL
- SALIR -.....CIERRA LA APLICACIÓN



HERRAMIENTAS

- PRUEBA DE CONEXIÓN CON BASE DE DATOS-.....REALIZA UNA PRUEBA DE CONEXIÓN CON LA BASE DE DATOS



AYUDA

- MANUAL DE USUARIO -.....DESPLIEGA EL MANUAL DE USUARIO