



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS
SOFTWARE CSET PRO
MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR



CSET PRO

MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR

Elaborado por: Jose Luis Contreras

Juan Carlos Vega

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS
BUCARAMANGA

2015

CONTENIDO

PRELIMINARES	1
Objetivo:	1
Descripción general:.....	1
Perspectivas del producto:.....	1
Requisitos de conocimiento para Adminstrar el sistema:.....	2
Requerimientos de hardware y software:	3
Usuarios del sistema:	4
MAPA DE NAVEGACION.....	5
MANEJO DEL SISTEMA.....	6
1 Ingreso a la plataforma	6
1.1 Inicio de sesion	7
2 Pagina Principal.....	7
2.1 Consultar Perfil de Usuario	7
2.1.1 Cambiar Contraseña de Usuario.....	9
2.1.2 Actualizar datos personales de Usuario.....	9
2.2 Solicitar Ayuda:.....	100
2.3 Cerrar Sesion	11
2.4 Reestablecer Contraseña	11
2.5 Actualizar página.....	11
3 Manejo del Usuario Administador	12
3.1 Solicitudes de usuario	12
3.2 Log de actividad de usuarios	13
3.3 Gestion del sistema.....	13
3.3.1 Gestion de Fichas de Programas de Formacion	14
3.3.1.1 Consultar Fichas de Programas de Formacion.....	14

3.3.1.2	Agregar Fichas de Programas de Formacion.....	15
3.3.1.2.1	Agregar Fichas de manera Individual.....	15
3.3.1.2.2	Agregar Fichas mediante plantilla de Excel.....	15
3.3.1.3	Modificar Fichas de Programas de Formacion.....	17
3.3.1.4	Eliminar Fichas de Programas de Formacion.....	17
3.3.2	Gestion de Usuarios.....	18
3.3.2.1	Consultar Usuarios.....	18
3.3.2.2	Agregar Usuarios.....	19
3.3.2.2.1	Agregar Usuarios de manera Individual.....	19
3.3.2.2.2	Agregar Aprendices mediante plantilla de Excel.....	19
3.3.2.3	Modificar Usuarios.....	21
3.3.2.4	Eliminar Usuarios.....	21
3.3.3	Gestion de Pruebas.....	22
3.3.3.1	Consultar Pruebas.....	22
3.3.4	Gestion de Preguntas.....	23
3.3.4.1	Consultar Preguntas.....	24
3.3.5	Gestion de Centros de Formacion.....	24
3.3.5.1	Consultar Centros de Formacion.....	25
3.3.5.2	Agregar Centros de Formacion.....	25
3.3.5.3	Modificar Centros de Formacion.....	26
3.3.5.4	Eliminar Centros de Formacion.....	26
3.3.6	Gestion de Instituciones Educativas.....	27
3.3.6.1	Consultar Instituciones Educativas.....	27
3.3.7	Gestion de Municipios.....	28
3.3.7.1	Consultar Municipios.....	28
3.3.7.2	Agregar Municipios.....	28



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS
SOFTWARE CSET PRO
MANUAL DE USUARIO ADMINISTRADOR



3.3.7.3	Modificar Municipios.....	29
3.3.7.4	Eliminar Municipios.....	30
3.3.8	Gestion de Tabla Auxiliar.....	30
3.3.8.1	Consultar Tabla Auxiliar.....	31
3.3.8.2	Agregar Tabla Auxiliar.....	31
3.3.8.3	Modificar Tabla Auxiliar.....	32
3.3.8.4	Eliminar Tabla Auxiliar.....	32

ANEXOS

Diligenciamiento de plantilla para ingresar Fichas.....	33
Diligenciamiento de plantilla para ingresar Aprendices.....	33

PRELIMINARES

Objetivo:

Realizar un documento que sirva de guía al usuario, en el que se muestren las diferentes funcionalidades de la aplicación y que este logre manipular la herramienta correctamente.

Descripción general:

El software saber Pro es un aplicativo que permite realizar simulacros y pruebas diagnósticas de las pruebas ICFES Saber Pro, con el fin de determinar las falencias con las que cuentan los aprendices que pertenecen al Centro de Servicios Empresariales y turísticos de la regional Santander, al momento de presentar pruebas saber.

El aplicativo permite a los instructores la creación de pruebas basadas en las preguntas y competencias de determina el ICFES para la presentación de pruebas saber, además permite la presentación de pruebas a los aprendices y a las directivas la generación de informes o reportes estadísticos para la oportuna toma de decisiones.

Perspectivas del producto:

Con el aplicativo se busca satisfacer la necesidad que tiene el Centro de servicios Empresariales y turísticos de la regional Santander, de diagnosticar las falencias que cuentan los aprendices que presentan pruebas saber y brindar una herramienta que le permita a los mismos realizar simulacros de las pruebas.

El aplicativo contiene los siguientes componentes:

- Módulo de ingreso al sistema: Permite el acceso al aplicativo y la gestión y validación de usuarios.
- Módulo de administración del sistema: Permite la administración (creación, modificación, eliminación y consulta) de fichas de programas de formación, usuarios del sistema, preguntas, pruebas y demás datos sensibles (nuevos centros de formación, municipios, etc.).

- Módulo de Administración de preguntas: Permite la inserción de preguntas con el fin de alimentar la base de datos del sistema, además permite consultarlas, editarlas y eliminarlas del sistema.
- Módulo de Administración de pruebas: Permite la creación de nuevas pruebas, además permite consultarlas, editarlas y eliminarlas del sistema.
- Módulo de Consulta de aprendices: Permite al instructor consultar que aprendices se encuentran activos en el sistema.
- Módulo de presentación de pruebas: permite la realización de pruebas que se encuentren listadas en el sistema.
- Módulo de consulta de resultados: permite consultar los resultados de las pruebas y generar informes estadísticos de las mismas.
- Módulo de administración de perfil de usuarios: permite a los usuarios administrar su información personal, así como el cambio de contraseña.
- Módulo de ayuda: permite a los usuarios generar reportes de inconvenientes presentados en el sistema.

Requisitos de conocimiento para Adminstrar el sistema:

Los usuarios que van a Adminstar el sistema, requieren conocimientos técnicos en:

- Informática básica
- Adminstracion de Sistemas operativos tipo cliente y servidor
- Lenguaje PHP version 5 o posterior
- Lenguaje de consulta estructurado o SQL
- Lenguaje HTML5
- Configuracion servidor web HTTP apache version 2.4.6 o posterior
- Sistema de gestion de Base de Datos MySQL (en su versión 5.6.23 o posterior) con herramienta PHP MyAdmin en su versión 5.6.23 o posterior

Requerimientos de hardware:

Equipo de Computo a nivel de *servidor*:

- Procesador Intel® Xeon® 2.0 GHz
- Memoria 4 Gigabytes expandibles
- Almacenamiento de al menos un disco SAS de 250 GB
- Comunicaciones: Adaptador de red - PCI Express x4 - Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet Puertos Ethernet: 2 x Gigabit Ethernet.
- Periféricos Lectora de DVD/CD, puerto USB

Equipo de Computo a nivel de *usuario de sistema*:

Computador con características básicas:

- * Espacio en Disco de 200Mb.
- * Memoria de 512 MB o superior.
- * Procesador Pentium IV o superior.

Requerimientos de software:

A nivel de *Administrador de sistema*:

- * Sistema operativo tipo servidor (*para el caso del proyecto se utilizó el sistema operativo para servidor CENTOS 7, ya que era el sistema operativo instalado en el servidor que facilitó el SENA para la instalación de la aplicación*).
- * Servidor web HTTP apache version 2.4.6
- * Sistema de gestión de Base de Datos MySQL (en su versión 5.6.23) con herramienta PHP MyAdmin en su versión 5.6.23
- * PHP version 5.5.24

A nivel de *Usuario*:

- * Cualquier Sistema operativo que contenga navegador web.

Usuarios del sistema:

Un Usuario es la persona que interactuará con el sistema de acuerdo a ciertas características y permisos estipulados por el administrador del sistema. Por lo anterior se reconocen los siguientes usuarios:

Administrador del sistema:

Es la persona o usuario que tendrá las posibilidades de dar administración al sistema, dentro de esta administración se nombra características de: ingreso, consulta y edición de administradores; ingreso, consulta y edición de instructores; ingreso, consulta y edición de aprendices; ingreso, consulta y edición de consultores; ingreso, consulta y edición de preguntas; ingreso, consulta y edición de pruebas; ingreso, consulta y edición de fichas y centros de formación; activar o desactivar administradores, instructores, aprendices, consultores, preguntas o pruebas, fichas y centros de formación. Igualmente podrá consultar los resultados de las pruebas presentadas por los aprendices.

Instructor:

Este actor se caracteriza por ser aquel al que se le permite ingresar, consultar o editar pruebas; ingresar, consultar o editar preguntas de las pruebas existentes en el sistema; también podrá activar o desactivar pruebas para ser presentados por los aprendices; podrá consultar aprendices, fichas y resultados de pruebas realizadas.

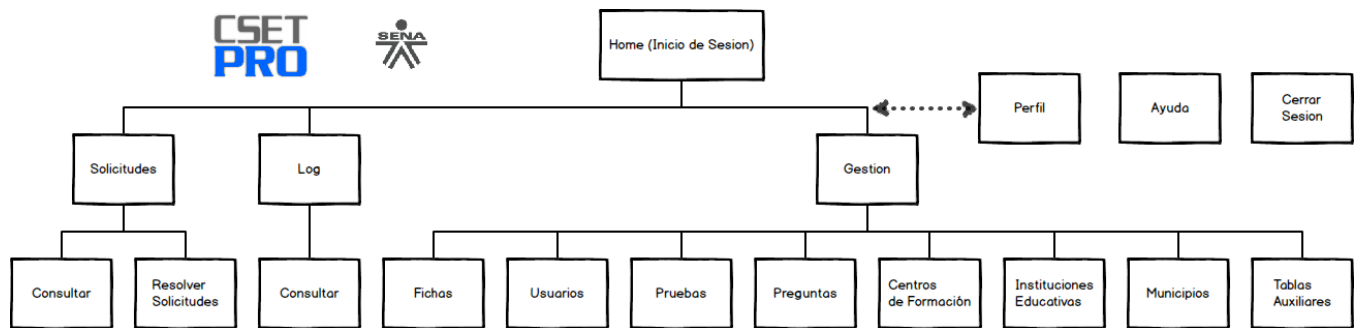
Aprendiz:

Este rol únicamente podrá presentar pruebas y consultar resultados de los mismos una vez esté inscrito para la presentación de una o varias pruebas.

Consultor:

Este usuario podrá consultar resultados de las pruebas y generar informes estadísticos de los resultados de una o varias pruebas realizadas.

MAPA DE NAVEGACION



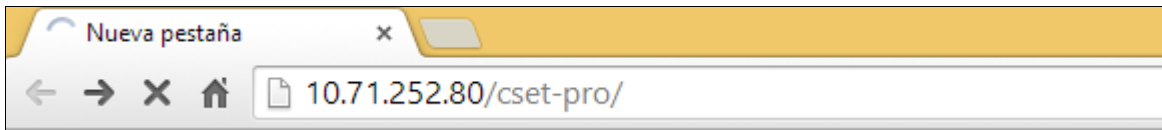
MANEJO DEL SISTEMA

Importante: La siguiente informacion es aplicable a todos los usuarios del sistema.

1. Ingreso a la plataforma

Para ingresar a la plataforma, digite en el navegador (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera Web Browser, etc.) la siguiente dirección web:

<http://10.71.252.80/cset-pro>



se despliega la siguiente pantalla:

A screenshot of the CSETPRO login page. The page has a light gray background with the "CSETPRO" logo at the top. Below the logo is a white login box. Inside the box, it says "Bienvenido al software de evaluacion y diagnostico del CSET." followed by "Usuario" and a text input field with a person icon and the placeholder "Ingrese el numero de documento". Below that is "Contraseña" and a text input field with a lock icon and the placeholder "Ingrese su contraseña". At the bottom of the box is a blue "Ingresar" button. The footer of the page is dark gray and contains contact information for SENA Regional Santander, the SENA logo, and development credits for Jose L. Contreras and Juan C. Vega, dated 2015.

1.1. Inicio de sesion

En la pagina principal se digita el **usuario** y la **contraseña**.

El **usuario** es el numero de documento.

La **contraseña** por defecto es el numero de documento.

Se recomienda cambiar la contraseña, con el fin de evitar vulnerabilidades en el perfil de usuario.

2. Pagina Principal

Al ingresar al sistema se despliega la siguiente pantalla:



The screenshot shows the CSET PRO main interface. At the top left is the CSET PRO logo. In the top right corner, the user is identified as 'Admin de pruebas' with the username 'admin' and a profile picture. A dropdown menu is open, showing options: 'Perfil', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesion'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Solicitudes de usuarios' containing a table with the following data:

Usuario	Mensaje	Fecha	Respuesta
Instructor de pruebas 1001cc	esto es una ayuda	2015-04-26 18:08:35	ya lo ayude

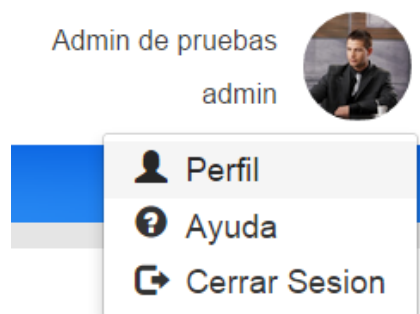
The footer contains contact information for the Centro de servicios empresariales y turisticos CSET, SENA Regional Santander, and a section for 'DESARROLLO DEL SITIO' with email addresses for Jose L. Contreras and Juan C. Vega.

Al hacer “Clic” sobre el nombre de usuario, se despliega un menu que contiene las siguientes opciones:

- Perfil
- Ayuda
- Cerrar Sesion


2.1. Consultar Perfil de Usuario


Para consultar el perfil de Usuario se hace “Clic” sobre el nombre “Perfil”,



This image is a close-up of the user profile dropdown menu. It shows the user name 'Admin de pruebas' and 'admin' next to a profile picture. The dropdown menu is open, displaying three options with icons: 'Perfil' (person icon), 'Ayuda' (question mark icon), and 'Cerrar Sesion' (logout icon).

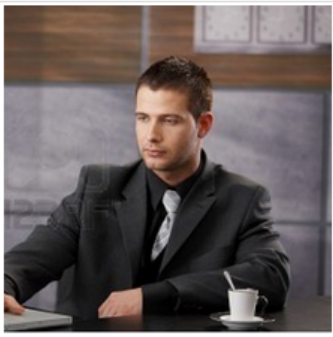
Allí se despliega la siguiente ventana con los datos básicos del usuario:



Admin de pruebas
admin 

Solicitudes Log CRUD's -

Perfil de usuario admin



Admin de pruebas solamente
CC 1000

Telefono:
Celular:
Correo:
Nacimiento:
Genero: masculino

Cambiar contraseña

Contraseña Actual

Contraseña Nueva

Cambiar Contraseña

Cambiar Datos personales

Telefono

Celular

Correo

Nacimiento

Sexo

Guardar los datos personales

Desde la configuracion de perfil de usuario, se puede realizar:


- Cambio de contraseña
- Actualizacion de datos personales.

2.1.1. Cambiar Contraseña:

Importante: Se recomienda realizar el cambio de contraseña la primera vez que se ingresa al sistema, esto con el fin de garantizar la seguridad de los datos del usuario.

Para el cambio de contraseña, en el perfil de usuario se diligencian los campos correspondientes al cambio de contraseña.

Cambiar contraseña

 **Cambiar Contraseña**

Se diligencia la **contraseña actual** y la **nueva contraseña** y se hace “clic” en “cambiar contraseña”.

2.1.2. Cambiar Datos Personales

Para el cambio de datos personales, en el perfil de usuario se diligencian los campos correspondientes al cambio de datos personales.

Cambiar Datos personales

Telefono

Celular

Correo

Nacimiento

Sexo

Masculino

Masculino

Femenino

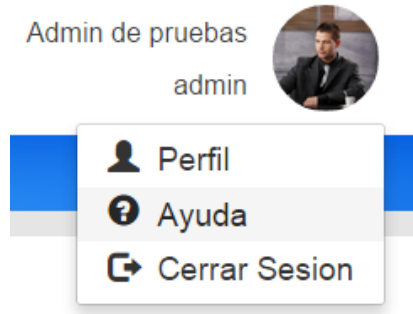
Guardar los datos personales

Importante: Los datos a ingresar deben cumplir con las características especificadas para cada campo, de lo contrario el sistema le indicará que se presenta un error en el dato.

Se hace “clic” en “guardar datos personales”.

2.2. Solicitar Ayuda:

Cuando se requiera algun tipo de ayuda o se necesite reportar alguna anomalia en el software el usuario en su perfil de usuario, hace “Clic” en “Ayuda”:



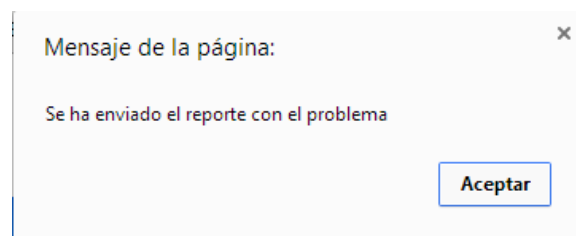
Se despliega un formulario para diligenciar la ayuda necesaria:

Ayuda

Escriba aqui detalladamente su problema para que sea revisado por un administrador

enviar

Se diligencia la informacion y se hace “Clic” en “enviar”. Aparecerá el siguiente cuadro de texto:

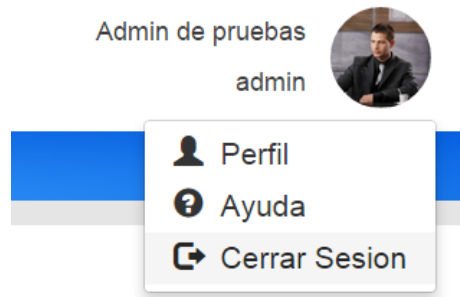


Se hace “clic” en “Aceptar”.

2.3. Cerrar Sesión

Importante: Para Salir correctamente del sistema, se debe cerrar la sesión de usuario, Esto es importante ya que destruye todas las variables de sesión e impide a otros usuarios acceder a su sesión.

En su perfil de usuario, hace “Clic” en “Cerrar Sesión”:



2.4. Reestablecer Contraseña

Para reestablecer la contraseña en caso de pérdida u olvido, debe ponerse en contacto con el Administrador del sistema para que este la restablezca a su valor por defecto.

2.5. Actualizar página

Para actualizar o refrescar la página se hace “Clic” en el logo ubicado en la parte inferior derecha.



3. Manejo del Usuario Administrador

Importante: La siguiente informacion es aplicable solo al usuario Administrador del sistema.



En el Usuario Administrador se encuentran 3 menus:

- Solicitudes
- Log
- Gestion

3.1. Solicitudes de usuario

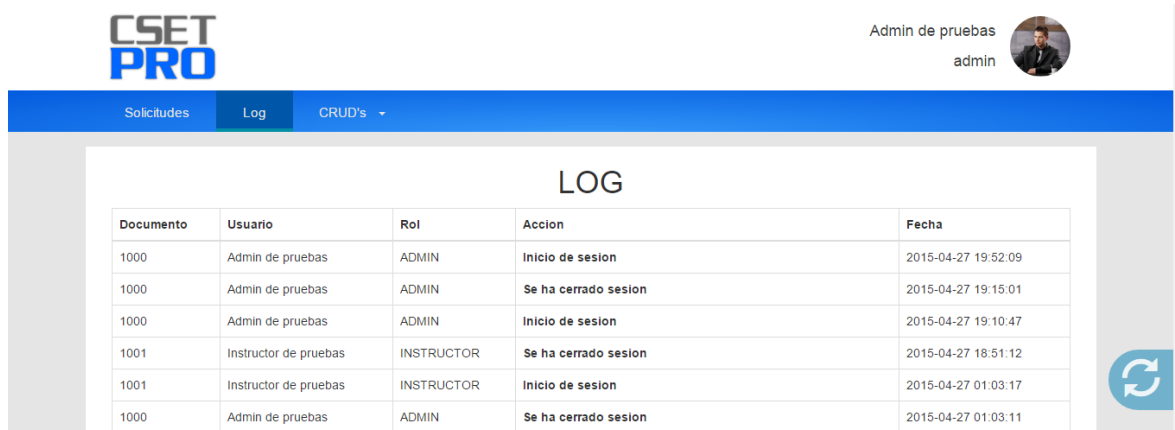
En esta pantalla se publican todas las solicitudes que hacen los usuarios del sistema. Las solicitudes pueden ser: error en informacion del sistema, el aprendiz no encuentra su institucion educativa, errores en las preguntas, etc. En caso que hayan solicitudes de usuario activas, la pantalla principal indicara una casilla que indica que dicha solicitud aun no ha sido resuelta.

Solicitudes de usuarios			
Usuario	Mensaje	Fecha	Respuesta
Aprendiz de pruebas 1002cc	esto es una ayuda	2015-04-27 20:57:45	<input type="text"/> <input type="button" value="Responder"/>
Instructor de pruebas 1001cc	esto es una ayuda	2015-04-26 18:08:35	ya lo ayude

En la casilla a responder se indica la solucion adoptada con el fin de resolver la solicitud de ayuda y se hace "Clic" en "Resolver".

3.2. Log de actividad de usuarios

El Log de usuarios, indica la actividad de los usuarios, con el fin de monitorear su ingreso en el sistema.

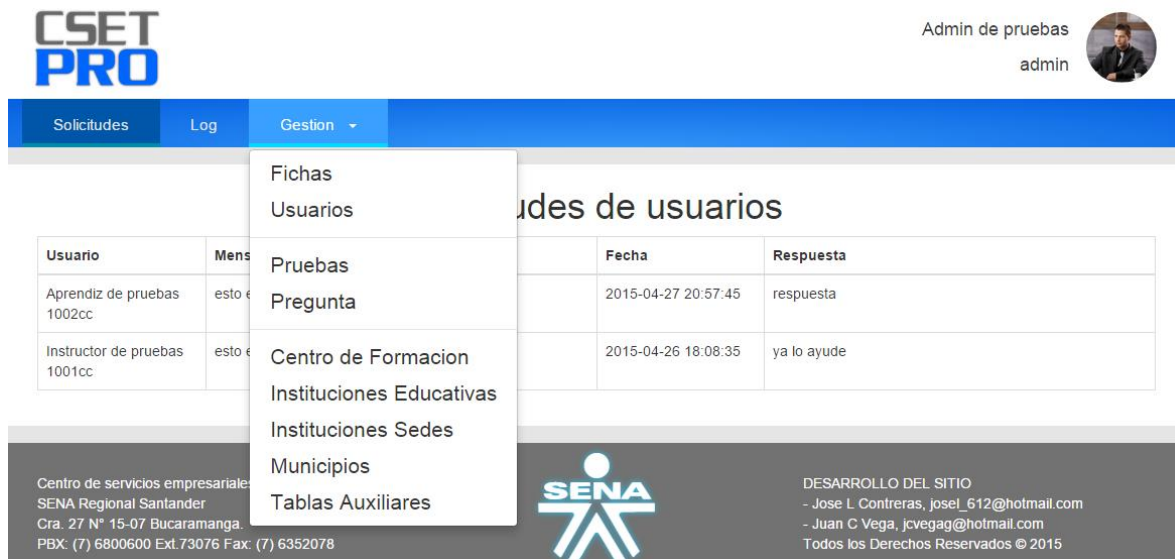


Documento	Usuario	Rol	Accion	Fecha
1000	Admin de pruebas	ADMIN	Inicio de sesion	2015-04-27 19:52:09
1000	Admin de pruebas	ADMIN	Se ha cerrado sesion	2015-04-27 19:15:01
1000	Admin de pruebas	ADMIN	Inicio de sesion	2015-04-27 19:10:47
1001	Instructor de pruebas	INSTRUCTOR	Se ha cerrado sesion	2015-04-27 18:51:12
1001	Instructor de pruebas	INSTRUCTOR	Inicio de sesion	2015-04-27 01:03:17
1000	Admin de pruebas	ADMIN	Se ha cerrado sesion	2015-04-27 01:03:11

3.3. Gestion del sistema

La gestion del sistema es parte importante del software ya que esta es la que permite mantener todos los componentes del sistema actualizados y en correcto funcionamiento.

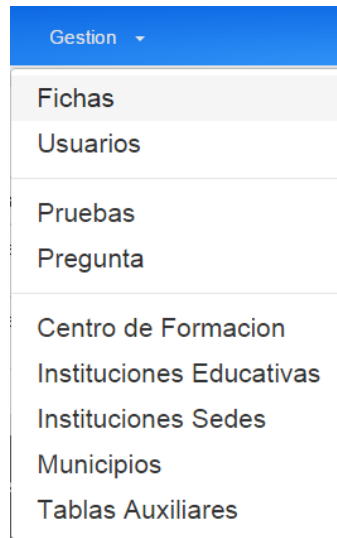
Al hacer "Clic" en "Gestion", se despliega el menu de gestion del sistema.



Usuario	Mensaje	Fecha	Respuesta
Aprendiz de pruebas 1002cc	esto es	2015-04-27 20:57:45	respuesta
Instructor de pruebas 1001cc	esto es	2015-04-26 18:08:35	ya lo ayude


3.3.1. Gestion de Fichas de Programas de Formacion


Cada programa de formacion tiene asignado un codigo denominado “ficha” el cual es unico y caracteristico de cada programa.




3.3.1.1. Consultar Fichas

Al hacer “Clic” en “Fichas”, se despliega la siguiente pantalla que muestra un listado de las fichas que hay en el sistema. Este listado puede ser ordenado por nombre, nivel, jornada, estado, centro al que pertenece, etc.



Admin de pruebas
admin 

Solicitudes
Log
CRUD's ▾

 Cargar con Excel

Fichas del Centro

Anadir Nuevo

Mostrar 15 registros

 Buscar:

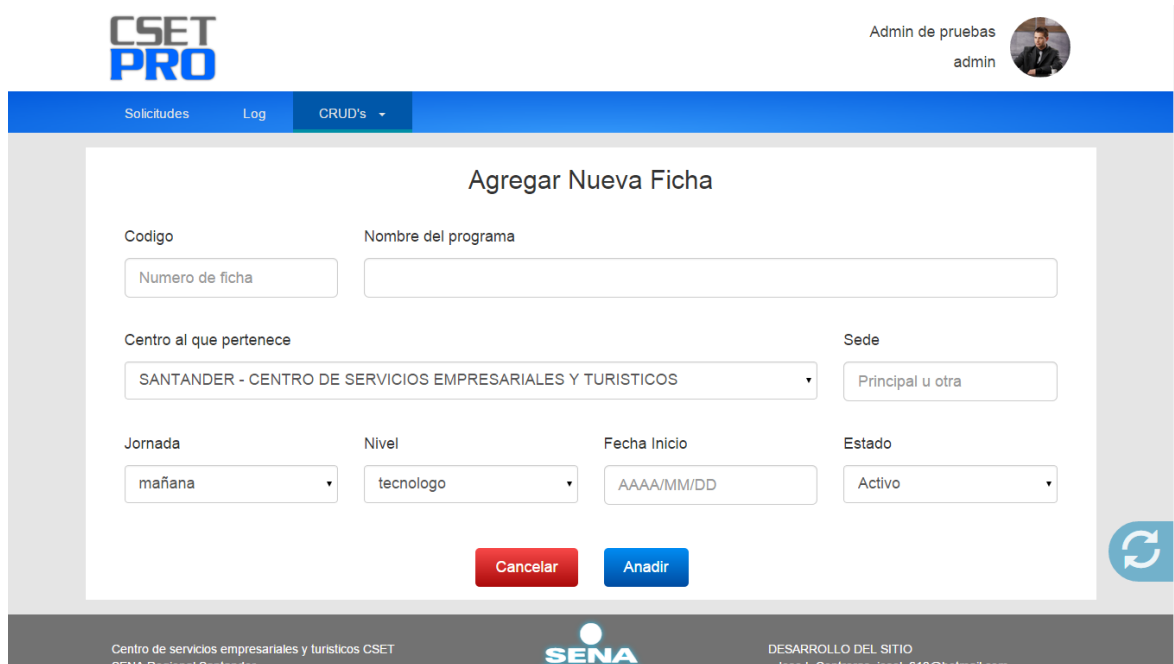
Numero Ficha	Nombre del Programa	aprendices	Jornada	Nivel Tecnologico	Estado	Centro al que Pertenece	Modificacion
100001	Ficha De prueba	1	tarde	tecnologo	Activo	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS	2015-04-14 15:29:00
258787	REPRODUCCIÓN BOVINA	7	tarde	tecnologo	Activo	CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE	2015-04-07 11:30:32
296679	GOBIERNO LOCAL	7	tarde	tecnologo	Activo	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES	2015-04-07 11:30:32

3.3.1.2. Agregar Fichas

El sistema permite Ingresar nuevas Fichas, Esto Puede Ser de forma Individual (manualmente), o de forma Automatizada (a traves de plantilla de excel).

3.3.1.2.1. Agregar fichas De manera Individual

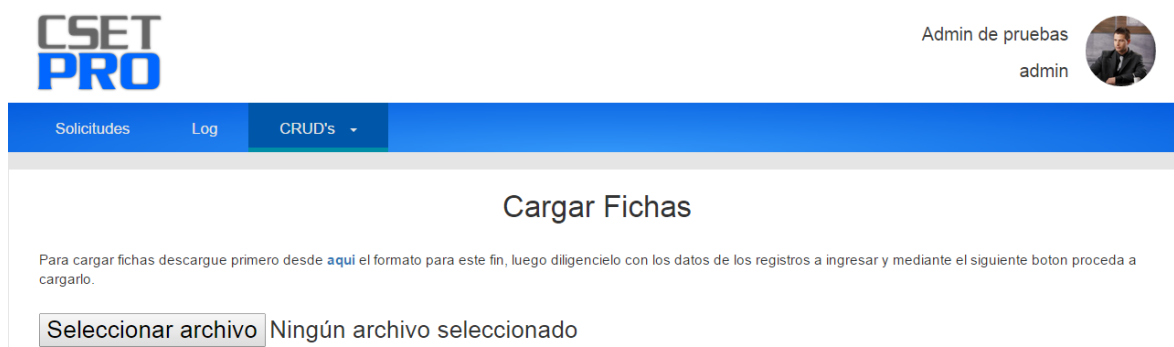
Para agregar Fichas de manera individual, se hace "Clic" en "Añadir Nueva", se despliega el siguiente Formulario



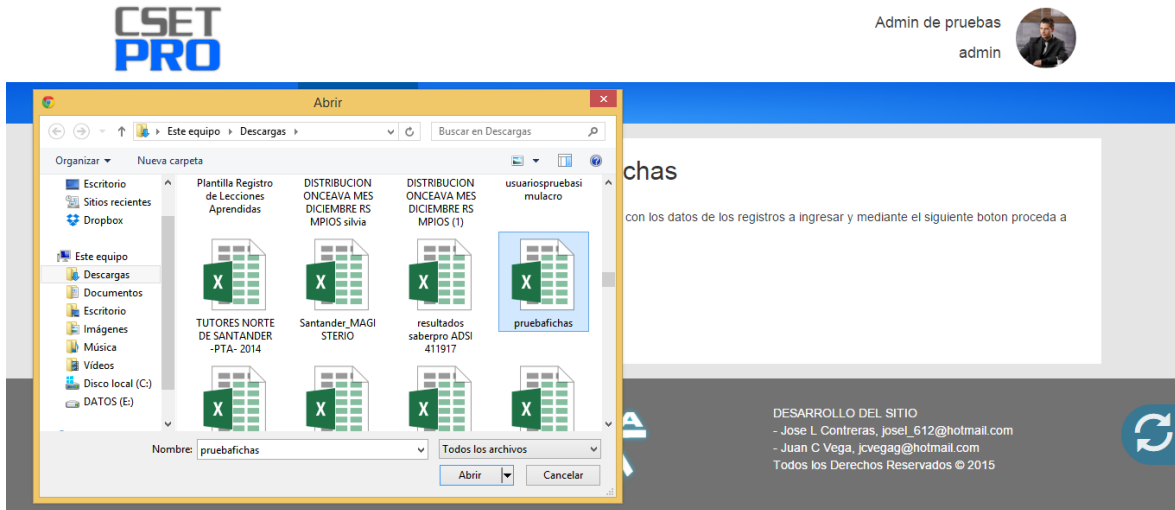
Se diligencian los campos y se hace "Clic" en "Añadir".

3.3.1.2.2. Añadir Fichas mediante plantilla de excel

Se puede añadir un grupo de fichas mediante el uso de una plantilla de excel. Se hace "Clic" en "Cargar con Excel", se despliega el siguiente Formulario.



Importante: En caso de no contar con la plantilla, el software permite la opción de descargarla, Se hace “Clic” en “[aqui](#)”, y se selecciona el destino. Después de diligenciar la planilla, se hace “Clic” en “Seleccionar archivo”, y se busca el archivo a cargar:



se hace “Clic” en “Abrir”, y el sistema indica el cargue del archivo.



Cargar Fichas

Para cargar fichas descargue primero desde [aqui](#) el formato para este fin, luego diligencie con los datos de los registros a ingresar y mediante el siguiente botón proceda a cargarlo.

Seleccionar archivo insertarFichas.xlsx

Archivo Importado Con Exito

De 0 REGISTROS EN TOTAL, 0 FUERON CARGADOS CON EXITO EN LA BASE DE DATOS Y 0 ERRORES

Importante: En caso de errores en el diligenciamiento de la plantilla, el software indicará en que fila del Excel se encuentra el error y de que tipo de error se trata.

Se corrigen los errores y vuelve y se carga la plantilla **solo** con los datos que presentaron error, ya que los datos que cargaron exitosamente ya se

encuentran incluidos en el sistema y el software indicaría este error en caso de se cargue la plantilla con toda la nformacion inicial.

3.3.1.3. Modificar Fichas

Para modificar las fichas, se selecciona la ficha a editar y se hace “Doble Clic” en la misma, se despliega el formulario:

Modificar Ficha

Eliminar

Codigo

Nombre del programa

100001

Ficha De prueba

Centro al que pertenece

Sede

CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS

Principal u otra

Jornada

Nivel

Fecha Inicio

Estado

mañana

tecnologo

2014-01-01

Activo

Cancelar

Editar

Se diligencian los campos y se hace “Clic” en “Editar”.

3.3.1.4. Eliminar Fichas

Para eliminar fichas, se hace “Clic” en “Eliminar”, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla modificar ficha. Se despliega un mensaje de confirmacion

Mensaje de la página localhost:

¿Esta seguro que desea eliminar este Registro?

Aceptar

Cancelar

Se hace “Clic” en “Aceptar”, para eliminar la ficha.

Importante: Si a la ficha pertenecen aprendices que ya han sido vinculados a una prueba y los mismos ya han presentado la prueba, esta no puede ser eliminada, ya que crearia un conflicto con los resultados de prueba. En dicho caso se recomienda desactivar la Ficha seleccionando la opcion “Inactivo” casilla “Estado” de la pantalla Modificar ficha.

3.3.2. Gestion de usuarios

Los usuarios son la parte vital del sistema ya que sin ello el sistema no tendria razon de ser.



3.3.2.1. Consultar Usuarios

Al hacer "Clic" en "Usuarios", Se despliega la lista de usuarios del sistema, esta puede ser ordenada segn tipo de Usuarios, Documento de identificacion, Nombre, estado, etc.



Admin de pruebas
admin 

Solicitudes
Log
CRUD's

 Cargar con Excel

Usuarios del Sistema

Añadir Nuevo

Mostrar 15 registros

Buscar:

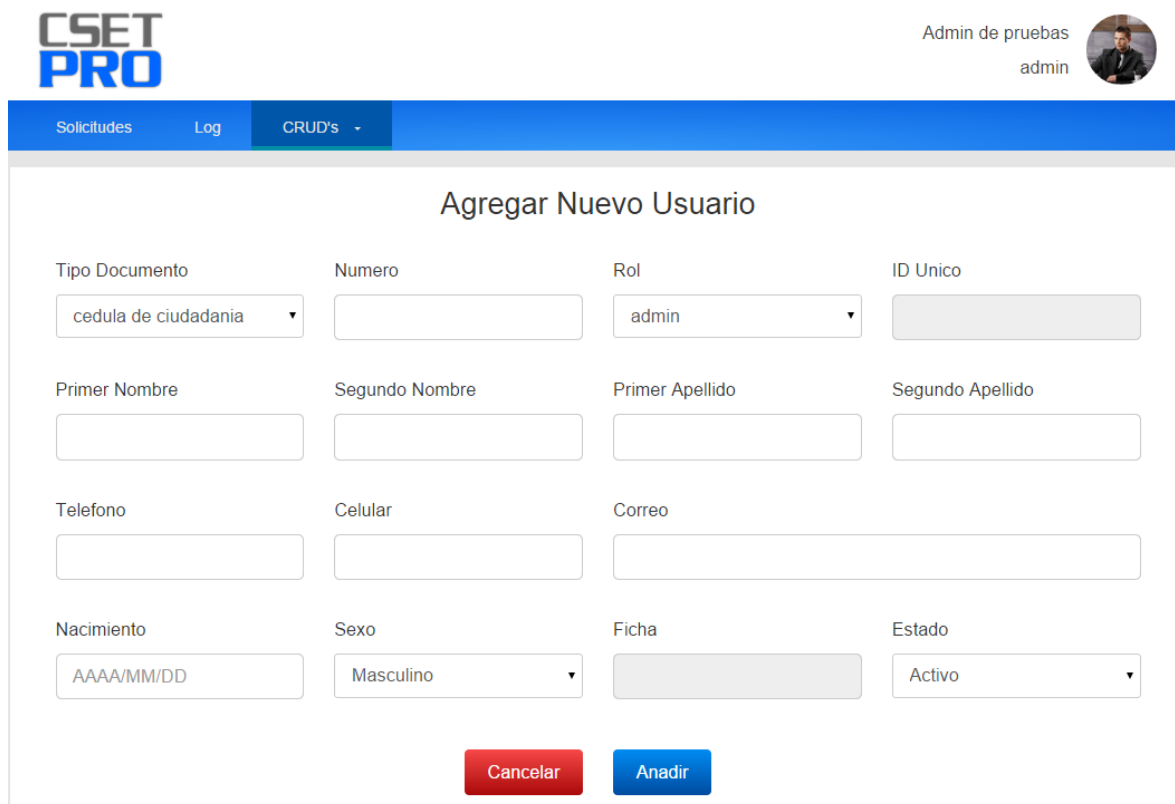
usuid	Documento	Nombres	Apellidos	Edad	telefonos	Rol	Ficha	Estado
1	1000 CC	Admin	de pruebas solamente			admin		Activo
2	1001 CC	Instructor	de pruebas solamente	13	0000000 0000000000	instructor		Activo
3	1002 CC	Aprendiz	de pruebas solamente	13	6756477 3126789876	aprendiz	100001	Activo
4	1003 CC	Consultor	de pruebas solamente			consultor		Activo

3.3.2.2. Ingresar Usuarios

El sistema permite Ingresar nuevos Usuarios, Esto Puede Ser de forma Individual (manualmente), o de forma Automatizada (a traves de plantilla de excel).

3.3.2.2.1. Agregar usuarios de manera Individual

Para agregar nuevos usuarios de manera individual, se hace “Clic” en “Añadir Nuevo”, se despliega el siguiente Formulario



Se diligencian los campos y se hace “Clic” en “Añadir”.

3.3.2.2.2. Añadir Aprendices mediante archivo excel

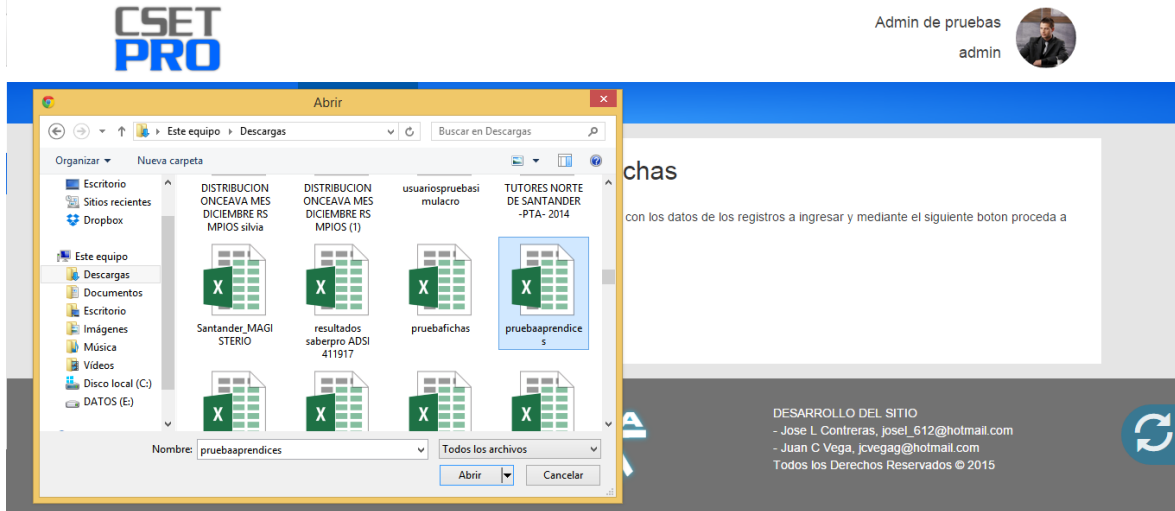
Se puede añadir un grupo de Aprendices mediante el uso de una plantilla de excel. Se hace “Clic” en “Cargar con Excel”, se despliega el siguiente Formulario.

Cargar Usuarios

Para cargar Usuarios descargue primero desde [aqui](#) el formato para este fin, luego diligencielo con los datos de los registros a ingresar y mediante el siguiente boton proceda a cargarlo.

Ningún archivo seleccionado

Importante: solo se pueden cargar listados de aprendices a través de la plantilla de excel. Para ingresar otros usuarios se debe hacer de manera manual. En caso de no contar con la plantilla, el software permite la opción de descargarla. Se hace “Clic” en “[aquí](#)”, y se selecciona el destino. Después de diligenciar la planilla, se hace “Clic” en “*Seleccionar archivo*”, y se busca el archivo a cargar:



se hace “Clic” en “Abrir”, y el sistema indica el cargue del archivo.

Cargar Usuarios

Para cargar fichas descargue primero desde [aquí](#) el formato para este fin, luego diligencie con los datos de los registros a ingresar y mediante el siguiente botón proceda a cargarlo.

[Seleccionar archivo](#) pruebaaprendices.xlsx

Archivo Importado Con Exito

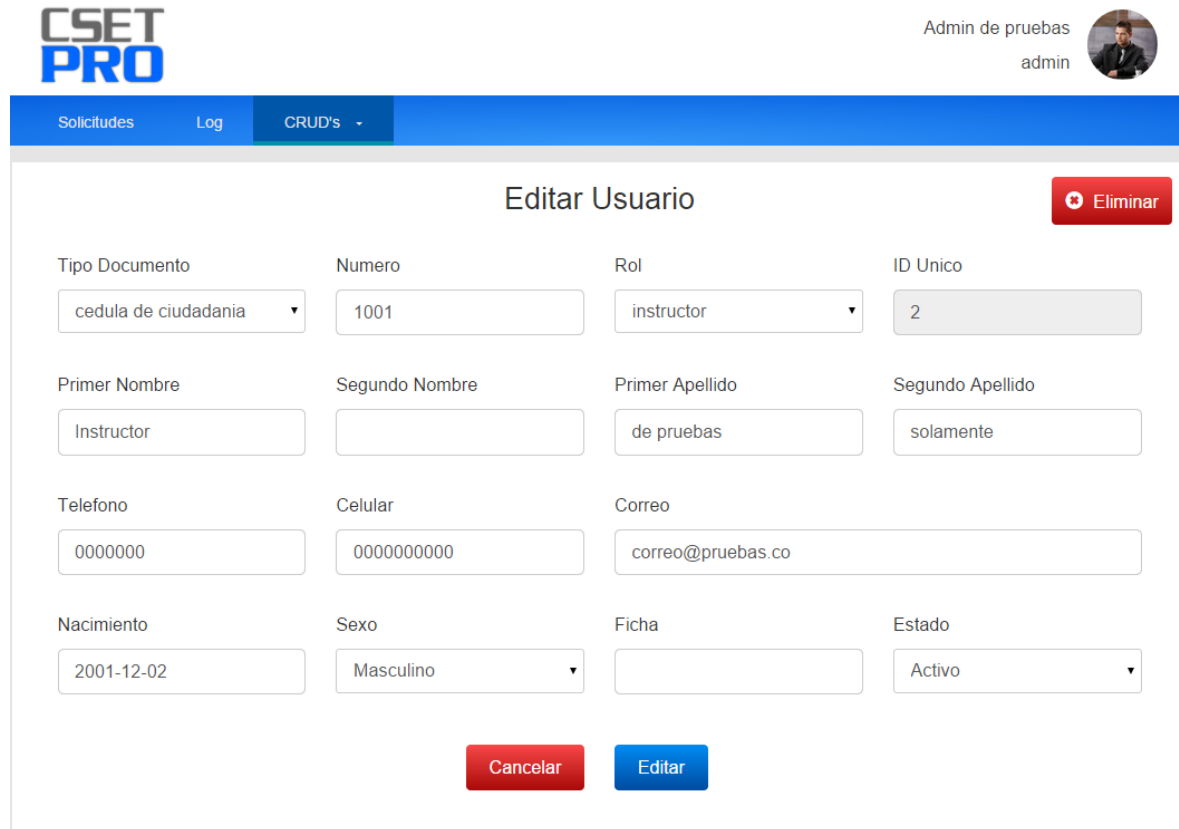
De 0 REGISTROS EN TOTAL, 0 FUERON CARGADOS CON EXITO EN LA BASE DE DATOS Y 0 ERRORES

Importante: En caso de errores en el diligenciamiento de la plantilla, el software indicará en qué fila del Excel se encuentra el error y de qué tipo de error se trata.

Se corrigen los errores y vuelve a cargarse la plantilla **solo** con los datos que presentaron error, ya que los datos que cargaron exitosamente ya se encuentran incluidos en el sistema y el software indicaría este error en caso de que se cargue la plantilla con toda la información inicial.

3.3.2.3. Modificar Usuarios

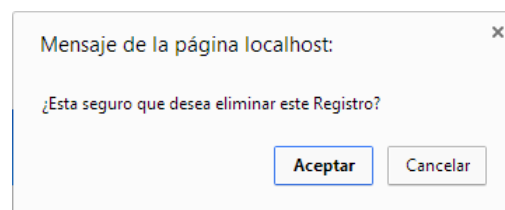
Para modificar Información de los Usuarios, se selecciona el usuario a editar y se hace “Doble Clic” en el mismo, se despliega el formulario:



Se diligencian los campos y se hace “Clic” en “Editar”.

3.3.2.4. Eliminar Usuarios

Para eliminar Usuarios del sistema, se hace “Clic” en “Eliminar”, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla Editar Usuario. Se despliega un mensaje de confirmación.

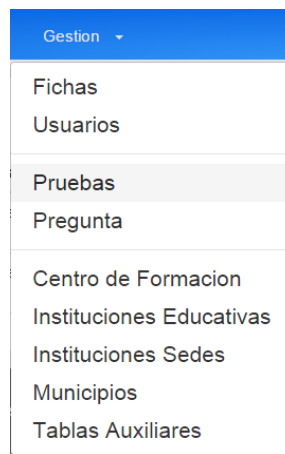


Se hace “Clic” en “Aceptar”, para eliminar el usuario del sistema.

Importante: Si el usuario a eliminar ya ha sido vinculado a una prueba y los mismos ya han presentado la prueba, este no puede ser eliminado, ya que crearia un conflicto con los resultados de prueba. En dicho caso se recomienda Desactivar el usuario seleccionando la opcion "Inactivo" casilla "Estado" de la pantalla Editar Usuario.

3.3.3. Gestion de Pruebas

Las pruebas son la esencia del sistema ya que sin ello el sistema no tendria razon de ser.



3.3.3.1. Consultar Pruebas

Al hacer "Clic" en "Pruebas", Se despliega la lista de pruebas que hay almacenadas en la base de datos, esta puede ser ordenada segun ID de prueba, Nombre, fecha de creacion, estado, etc.



Solicitudes

Log

CRUD's

Pruebas Existentes

Mostrar 15 registros

Buscar:

ID	Nombre	Descripcion	Fecha Creada	Creada por	Tiempo	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Mostrar Resultados
11	Test de prueba	Este test es con el fin de probar el rendimiento del software.	2015-04-07 13:31:13	1001 Instructor de pruebas	02:00:00	2015-04-07 06:00:00	2015-04-30 22:00:00	0
12	prueba 2		2015-04-17 16:42:38	1001 Instructor de pruebas	08:20:00	2015-04-17 06:00:00	2016-04-17 22:00:00	1
13	SIMULACRO SABER DE COMPETENCIAS GENERICAS	La presente prueba es un simulacro de prueba Saber, consta de 100 preguntas y tiene una duración de 2 Horas. Consta de cuatro módulos: Razonamiento cuantitativo, Lectura critica, Competencias ciudadanas, Ingles.	2015-04-17 17:30:25	1001 Instructor de pruebas	02:00:00	2015-04-17 06:00:00	2015-04-24 22:00:00	0

ID	Nombre	Descripcion	Fecha Creada	Creada por	Tiempo	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Mostrar Resultados
----	--------	-------------	--------------	------------	--------	-----------------	--------------	--------------------

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

3.3.4. Gestion de Preguntas

Gestion
Fichas
Usuarios
Pruebas
Pregunta
Centro de Formacion
Instituciones Educativas
Instituciones Sedes
Municipios
Tablas Auxiliares

3.3.4.1. Consultar preguntas

Al hacer “Clic” en “Preguntas”, Se despliega la lista de preguntas que hay almacenadas en la base de datos, esta puede ser ordenada segun ID, clase, area del conocimiento, Competencia, Nombre, fecha de creacion, estado, etc.



Admin de pruebas
admin 

Solicitudes
Log
Gestion ▾

Preguntas Existentes

Mostrar 15 registros
Buscar:

ID	Clase	Area	Competencia	Pregunta	Doc Usuario	Insertada por	Creacion	Estado
1	saber pro	Lectura critica	Comunicativa - lectora	Según el texto, el aumento del nivel de los mares se debe a que:	1001	Instructor de pruebas	2015-04-17 16:15:58	1
2	saber pro	Lectura critica	Comunicativa - lectora	El texto anterior cumple una labor educativa en la medida en que	1001	Instructor de pruebas	2015-04-17 16:15:58	1
3	saber pro	Lectura critica	Comunicativa - lectora	El último párrafo del texto permite	1001	Instructor de pruebas	2015-04-17 16:15:58	1

3.3.5. Gestion de centros de formacion

En esta seccion se pueden consultar los centros de formacion del SENA que hay en el país.

Gestion ▾

Fichas

Usuarios

Pruebas

Pregunta

Centro de Formacion

Instituciones Educativas

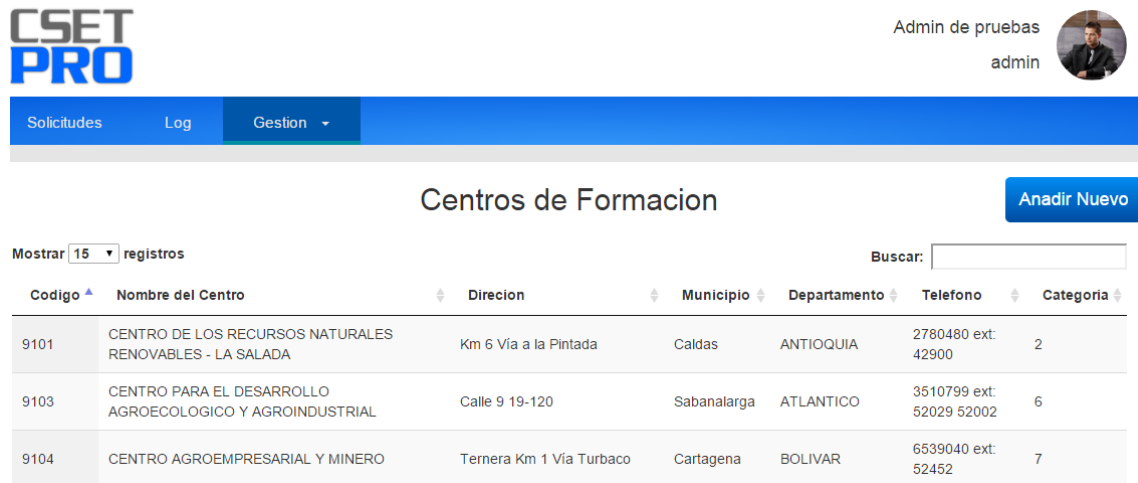
Instituciones Sedes

Municipios

Tablas Auxiliares

3.3.5.1. Consultar Centros de formación

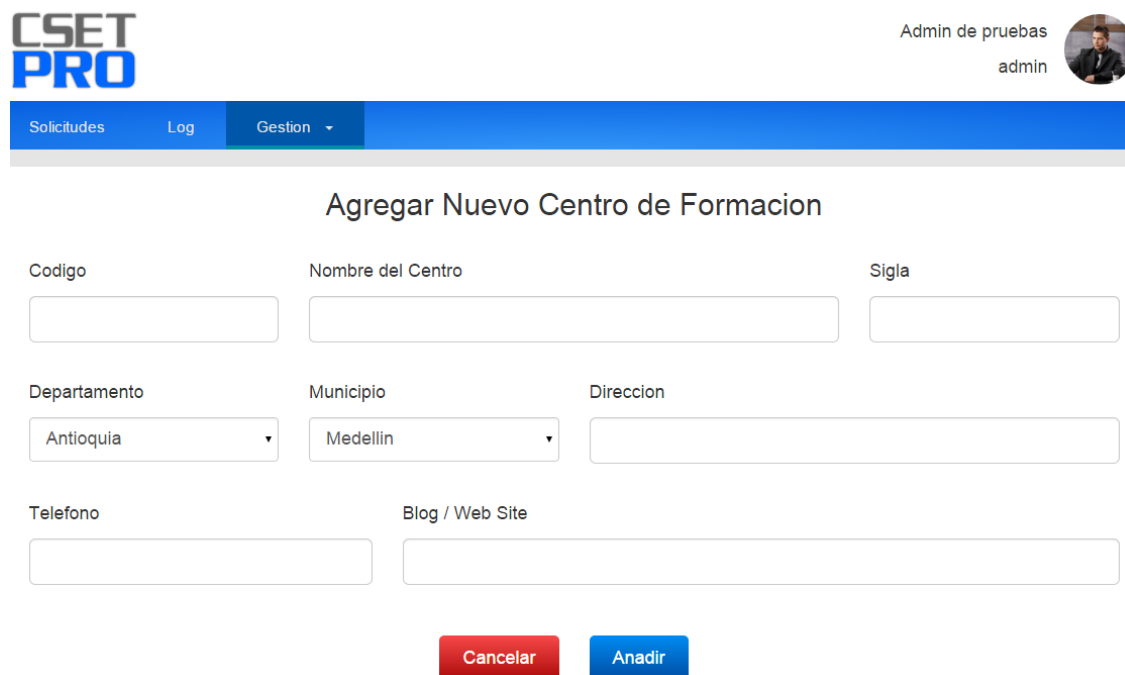
Al hacer “clic” en “Centro de Formacion” se despliega la lista de las instituciones educativas registradas.



Codigo	Nombre del Centro	Direccion	Municipio	Departamento	Telefono	Categoria
9101	CENTRO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES - LA SALADA	Km 6 Vía a la Pintada	Caldas	ANTIOQUIA	2780480 ext: 42900	2
9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL	Calle 9 19-120	Sabanalarga	ATLANTICO	3510799 ext: 52029 52002	6
9104	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO	Tenera Km 1 Vía Turbaco	Cartagena	BOLIVAR	6539040 ext: 52452	7

3.3.5.2. Añadir Centro de Formacion

Para Añadir un nuevo centro de formacion se hace “clic” en “Añadir Nuevo” se despliega la siguiente ventana.



Agregar Nuevo Centro de Formacion

Codigo:

Nombre del Centro:

Sigla:

Departamento:

Municipio:

Direccion:

Telefono:

Blog / Web Site:

Despues de completar los campos se hace “clic” en “Añadir” para almacenar los datos en la base de datos.

3.3.5.3. Editar centro de formacion

Para editar los entros de formacion, se hace “Doble clic” en el nombre de el centro el cual se desea editar. Se despliega la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Editar Centro de Formacion' form. At the top left is the 'CSET PRO' logo. At the top right, it says 'Admin de pruebas' and 'admin' next to a user profile picture. Below this is a navigation bar with 'Solicitudes', 'Log', and 'Gestion' (selected). The form title is 'Editar Centro de Formacion' with a red 'Eliminar' button. The form fields are: 'Codigo' (9101), 'Nombre del Centro' (CENTRO DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABI), 'Sigla' (empty), 'Departamento' (Antioquia), 'Municipio' (Caldas), 'Direccion' (Km 6 Vía a la Pintada), 'Telefono' (2780480 ext: 42900), and 'Blog / Web Site' (empty). At the bottom are 'Cancelar' and 'Editar' buttons.

Despues de modificar los campos que se desen editar se hace “clic” en “Editar” para guardar los cambios en la base de datos.

3.3.5.4. Eliminar un Centro de Formacion

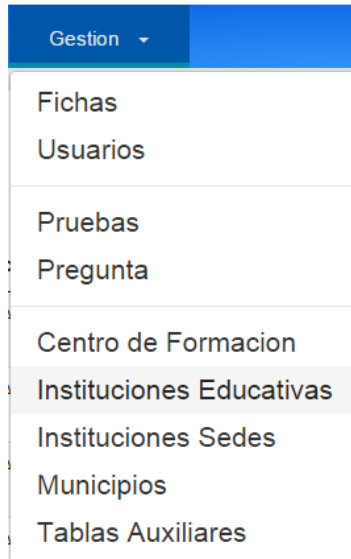
Para eliminar un centro de formacion, Se hace “clic” en “Eliminar”, se despliega la siguiente ventana de confirmacion:

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Mensaje de la página localhost:'. It contains the text '¿Esta seguro que desea eliminar este Registro?' and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Se hace “clic” en “Aceptar” para confirmar la operación.

3.3.6. Gestión de Instituciones Educativas

Una institución es un Colegio o instituto donde los aprendices realizaron su educación básica secundaria.



3.3.6.1. Consultar Instituciones Educativas

Al hacer "clic" en "Instituciones Educativas" se despliega la lista de las instituciones educativas registradas.



Admin de pruebas
admin 

Solicitudes
Log
Gestion ▼

Instituciones Educativas

Mostrar 15 registros
Buscar:

Codigo ▲	Nombre Institucion	Municipio	Departamento	Tipo	Sector	Sede	Estado	Contacto
1101	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Bogota D.C.	DISTRITO CAPITAL	UNIVERSIDAD	OFICIAL	PRINCIPAL	ACTIVO	www.unal.edu.co
1102	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Medellin	Antioquia	UNIVERSIDAD	OFICIAL	SECCIONAL	ACTIVO	www.unalmed.edu.co
1103	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Manizales	Caldas	UNIVERSIDAD	OFICIAL	SECCIONAL	ACTIVO	www.manizales.unal.edu.co

3.3.7. Gestión de municipios.



3.3.7.1. Consultar lista de municipios

Al hacer “clic” en “Municipios” se despliega la lista de los municipios registrados.



Codigo	Departamento	Nombre	Desempeño DPN	Categoria	Creacion
05001	Antioquia	Medellin	92.45	7	2015-04-21 22:30:29
05002	Antioquia	Abejorral	65.95	6	2015-04-21 22:30:29
05004	Antioquia	Abriaqui	58.72	6	2015-04-21 22:30:29

3.3.7.2. Añadir Municipio

Para Añadir un nuevo municipio, se hace “clic” en “Añadir Nuevo”, se despliega la siguiente ventana.



Agregar Nuevo municipio

Departamento	Ciudad capital		
Amazonas	<input type="button" value="NO"/> <input type="button" value="SI"/>		
Codigo Municipal	Nombre del municipio		
3 digitos numericos...	Ingresa el nombre		
Categoria	Desarrollo	Desempeño	Calificacion
Ninguno...	Ninguno...	De 0.00 a 100.00	Ninguno...

Despues de completar los campos se hace “clic” en “Añadir” para almacenar la informacion en la base de datos.

3.3.7.3. Editar Municipio

Para editar un municipio, se hace “Doble clic” en el nombre del municipio el cual se desea editar. Se despliega la siguiente pantalla.

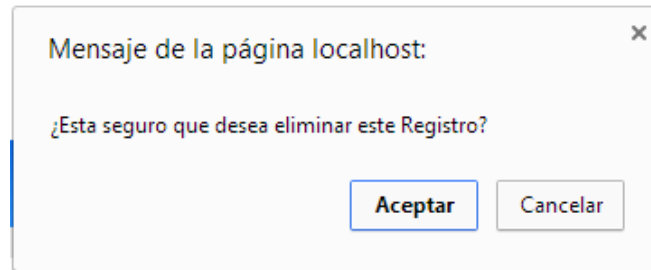
Editar municipio

Departamento	Ciudad capital		
Antioquia	<input type="button" value="NO"/> <input type="button" value="SI"/>		
Codigo Municipal	Nombre del municipio		
004	Abriaqui		
Categoria	Desarrollo	Desempeño	Calificacion
6	Intermedio	58.72	Bajo

Despues de modificar los campos que se deseen editar se hace “clic” en “Editar” para guardar los cambios en la base de datos.

3.3.7.4. Eliminar un Municipio

Para eliminar un municipio, Se hace “clic” en “Eliminar”, se despliega la siguiente ventana de confirmacion:



Se hace “clic” en “Aceptar” para confirmar la operación.

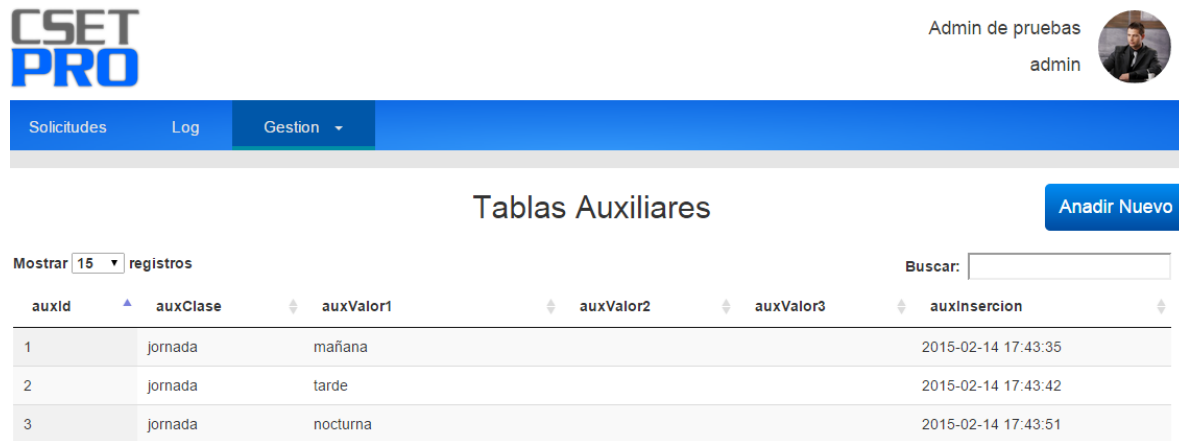
3.3.8. Gestion de Tabla Auxiliar

La tabla Auxiliar se utiliza para guardar datos que sirven como referencia en los combos de lista desplegable, tales como las areas y las competencias, la jornada, el tipo de documento, ect. Con el fin de mejorar la gestion del software.



3.3.8.1. Consultar lista de Tabla Auxiliar

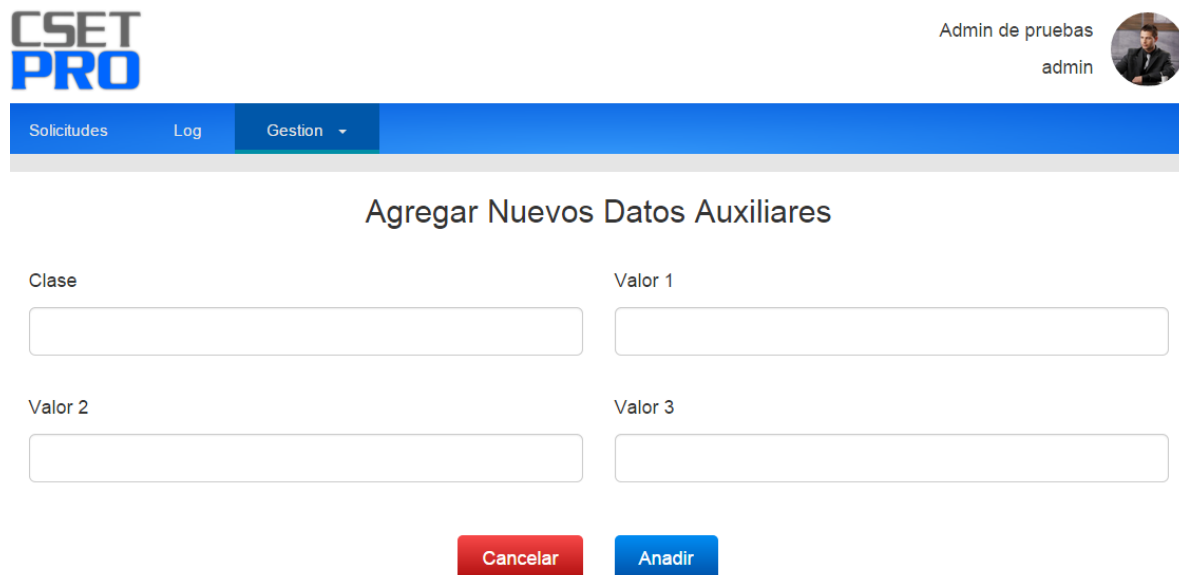
Al hacer “clic” en “Tabla auxiliar” se despliega la lista de los municipios registrados.



auxId	auxClase	auxValor1	auxValor2	auxValor3	auxInsercion
1	jornada	mañana			2015-02-14 17:43:35
2	jornada	tarde			2015-02-14 17:43:42
3	jornada	nocturna			2015-02-14 17:43:51

3.3.8.2. Añadir Dato de tabla auxiliar

Para Añadir un nuevo dato en la tabla auxiliar, se hace “clic” en “Añadir Nuevo”, se despliega la siguiente ventana.



Clase

Valor 1

Valor 2

Valor 3

Cancelar Añadir

Despues de completar los campos se hace “clic” en “Añadir” para almacenar la informacion en la base de datos.

3.3.8.3. Editar Dato en tabla Auxiliar

Para editar un dato de la tabla auxiliar, se hace “Doble clic” en la casilla del dato el cual se desea editar. Se despliega la siguiente pantalla.

Editar Nuevos Datos Auxiliares

✖ Eliminar

Clase	Valor 1
<input type="text" value="jornada"/>	<input type="text" value="nocturna"/>
Valor 2	Valor 3
<input type="text"/>	<input type="text"/>

← Cancelar ✎ Editar

Despues de modificar los campos que se desen editar se hace “clic” en “Editar” para guardar los cambios en la base de datos.

3.3.8.4. Eliminar un Dato en tabla Auxiliar

Para eliminar un dato de la tabla auxiliar, Se hace “clic” en “Eliminar”, se despliega la siguiente ventana de confirmacion:

Mensaje de la página localhost: ✖

¿Esta seguro que desea eliminar este Registro?

Aceptar Cancelar

Se hace “clic” en “Aceptar” para confirmar la operación.

ANEXOS

Diligenciamiento de plantilla de Excel para ingresar fichas

Para ingresar fichas mediante plantilla de excel se diligencia la plantilla en el siguiente orden:

- **Codigo Ficha:** es el codigo que se le asigna a cada programa de formacion. No debe contener espacios, puntos, ni comas, etc.
- **Nombre:** Nombre del programa de formacion asignado a la ficha.
- **Nivel:** Nivel del programa de formacion (Técnico, Tecnológico, Curso corto, etc.).
- **Fecha Inicio:** Fecha de inicio del programa de formacion. Debe ser diligenciado en base a la norma ISO 8601 (**AAAA/MM/DD**)
- **Cod centro:** Codigo asignado al centro de formacion. (El codigo del Centro de Servicios Empresariales y Turisticos Es 9309)

Diligenciamiento de plantilla de Excel para ingresar Aprendices

Para ingresar Aprendices mediante plantilla de excel se diligencia la plantilla en el siguiente orden:

- **Tipo documento:** puede ser CC para cedula de ciudadanía, TI para tarjeta de identidad, CE para cedula de extranjería.
- **Numero documento:** El Numero de documento del Aprendiz. No debe contener espacios, puntos, ni comas, etc.
- **Primer Nombre:** Primer nombre del Aprendiz. (En caso que el nombre sea compuesto ej. Maria del Pilar, Maria sería solo el primer nombre, el restante formaría parte del segundo nombre.
- **Segundo Nombre:** segundo nombre del Aprendiz.
- **Primer Apellido:** Primer apellido del Aprendiz.
- **Segundo Apellido:** Segundo apellido del Aprendiz.
- **Numero de ficha:** Codigo de la ficha a la cual esta inscrito el Aprendiz