

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					
x		15-01-2016	2	Se cambia estructura del encabezado	Daniel Correa Rojas Gestor Sistemas de Información	Martha Calderón Gestora del riesgo
	x	07/03/2016	2	Se actualiza el logo, respecto a condiciones de usos	Martha Calderón Gestora Del Riesgo	Mario Chaves Gerente

# MANUAL DEL USUARIO

## SOFTWARE CAPACITACIONES

VERSIÓN 01



**AUTOR:** SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXFOR S.A

DANIEL CORREA ROJAS

Enero de 2015

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. REQUERIMIENTOS
6. IGRESO AL SOFTWARE
7. CARACTERISTICAS ESPECIFICAS
8. INGRESAR CAPACITACIÓN
9. INGRESAR EMPLEADO
10. MODULO DE CONSULTAS
11. TABLA PRINCIPAL
12. MODIFICAR DATOS
13. ELIMINAR CAPACITACIÓN
14. CONTENIDO DE CAPACITACIÓN
15. FILTROS
16. NOTAS
17. ELIMINAR TRABAJADORES
18. MENU NAVEGACION

## INTRODUCCIÓN

Debido a que la empresa Exfor S. A debe capacitar constantemente a sus empleados con el fin de que estos adquieran todo el conocimiento necesario para la realización y desempeño de su labor la empresa ha considerado necesario el desarrollo e implementación de un software en el que se pueda programar las capacitaciones y tener el registro sistematizado de los resultados de las mismas.

Las herramientas informáticas deberán estar acompañadas de su respectivo manual de usuario para que se pueda indicar paso a paso el debido funcionamiento de este.

Este manual estará sujeto a modificaciones si las actualizaciones que se le realicen así lo requieren.

## OBJETIVO

Disponer de un documento práctico y sencillo que pueda indicarles el correcto funcionamiento del software a los funcionarios de la empresa Exfor S.A el funcionamiento del software Capacitaciones 2015 elaborado para el procesamiento de los datos obtenidos de la programación y ejecución de las capacitaciones programadas en la empresa.

## ALCANCE

Este documento está dirigido al personal administrativo de la empresa Exfor S.A el cual será el encargado del manejo e implementación del software.

## DEFINICIONES

**Software.** (Equipamiento lógico de un sistema informático) que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.

**Usuarios.** Personas que interactúan con un programa o software informático.

**Cajón.** Espacio donde se ingresa un dato específico.

**Evento.** Resultado obtenido por la realización de una acción.

**Estado.** Proceso de la ejecución.

**Ejecución.** Realización de algo.

**Promedio.** Porcentaje de las notas obtenidas.

**Cobertura.** Cantidad de asistentes.

**Ficha.** Documento informativo.

**Interfaz.** Ventana que visualiza el usuario.

## REQUERIMIENTOS

### Computador:

**Procesador:** Intel core i3 o superior

**Memoria RAM:** 4 GB o superior

**Disco Duro:** 10GB libre de espacio en disco

**Sistema operativo:** Windows 7, 8

Para poder hacer uso del programa de Capacitaciones deberá tener acceso a **internet** ya que el software se encuentra alojado en nuestro servidor web.

El programa deberá ejecutarse en el navegador **google chrome** debido a que las características del software dependen de la funcionalidad de este navegador.

## 6. INGRESO AL SOFTWARE

Para Acceder a el software de capacitaciones se debe ingresar por la siguiente ruta <http://exfor.co/Cap> se abrirá una ventana de inicio de sesión que se muestra a continuación.



The login form features the EXFOR S.A. logo and the text "CAPACITACIONES". It includes two input fields: "Usuario" and "Contraseña", both with arrows pointing to them from below. The "Usuario" field is labeled "Ingresar Nombre de Usuario" and the "Contraseña" field is labeled "Ingresar Contraseña". An "Entrar" button is located to the right of the password field.

Dar click en el botón de entrar para ingresar a la interfaz de usuario del programa.

Se desplegara la siguiente interfaz que se muestra a continuación:

PRINCIPAL

0

CONTENIDO

Registrar información

Consultar

TOTAL DE CAPACITACIONES

CAPACITACIONES

Nueva Capacitación

Capacitaciones Actuales

TEMAS

Mostrar 10 registros

Buscar capacitación

ID	Nombre	Fecha Programación	Fecha Ejecución	Estado	Modificar	Eliminar
✓	Certificación operativa	2014-09-13	2000-00-00	no iniciado		✕
✓	Formación de líderes	0000-00-00	2000-00-00	no iniciado		✕
✓	Identificación y valoración de riesgos	0000-00-00	2000-00-00	99		✕

Ver 1 a 3 de 3 registros

Anterior

1

Siguiente

## 7. CARACTERISTICAS ESPECÍFICAS

## 8. INGRESAR CAPACITACIÓN

A continuación se muestra como se debe llegar al módulo de ingreso de capacitaciones, al presionar el botón que se muestra en la siguiente imagen este nos llevara a la ventana que permitirá que se registre una nueva capacitación en el sistema.

**CAPACITACIONES**

Nueva Capacitacion
←
Presionar el boton de nueva capacitacion

*i* **Capacitaciones Actuales**

**TEMAS**  
Mostrar 10 registros

Buscar capacitación:

ID	Nombre	Fecha Programacion	Fecha Ejecucion	Estado	Modificar	Eliminar
✓	Comunicacion asertiva	2014-09-13	0000-00-00	no iniciado		
✓	Formacion de lideres	0000-00-00	0000-00-00	no iniciado		

Una vez estemos en este módulo se debe ingresar los datos que se muestran a continuación.

**Registro Capacitaciones**

NOMBRE	<input type="text"/>
FECHA DE PROGRAMACIÓN	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
FECHA DE EJECUCIÓN	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
ESTADO DE EJECUCIÓN	<input type="text" value="Completo"/>
PROGRAMADOS	<input type="text"/>
TEMA	<input type="text"/>

Cantidad de Programados  
Tema que se va a capacitar

Registrar los datos   Cancelar Registro

Como las casillas lo indican en el nombre ingresar el nombre de la capacitacion, en la fecha de programación la fecha en la que se programo la capacitacion, en la fecha de ejecución la fecha en la que se debe ejecutar la capacitacion, en programados el numero de trabajadores programados en dicha capacitacion, en tema se debe ingresar todo lo referente a los temas que se van a tratar en dicha capacitacion.

El boton de registrar ejecutara la accion de guardado de los datos ingresados y al mismo tiempo regresara a la interfaz de inicio del sistema .

El boton de cancelar ejecutara la accion de cancelar el registro de los datos ingresados y regresara ala interfaz de inicio del sistema.

## 9. INGRESAR EMPLEADO



A continuacion en la imagen se mostrara donde se debe presionar el enlace para ingresar un empleado nuevo al sistema.

**NOTA:** Se debe tener en cuenta que todos los empleados registrados en la base de datos de la empresa EXFOR S.A estaran disponibles en el sistemas para su asignacion en cualquier capacitacion que halla sido registrada.



Una vez se haya dado click en este enlace se abrirá la siguiente interfaz de usuario.

**Registro Empleados**

CEDULA	<input type="text"/>
NOMBRE	<input type="text"/>
APELLIDO	<input type="text"/>
CARGO	Despachador ▾
CENTRO	Santa Rosa ▾
PROCESO	Direccionamiento Es ▾

Registrar Información → **Registrar** **Cancelar** ← Cancelar Registro

Como lo indican las casillas en la imagen anterior se debe poner el dato correspondiente al texto la cedula del empleado, nombre, apellidos, cargo que desempeña en la empresa, centro de trabajo y proceso al que pertenece.

El botón de registrar al ser presionado procederá a guardar la información que fue ingresada en las casillas del formulario y posteriormente regresara a la página de inicio.

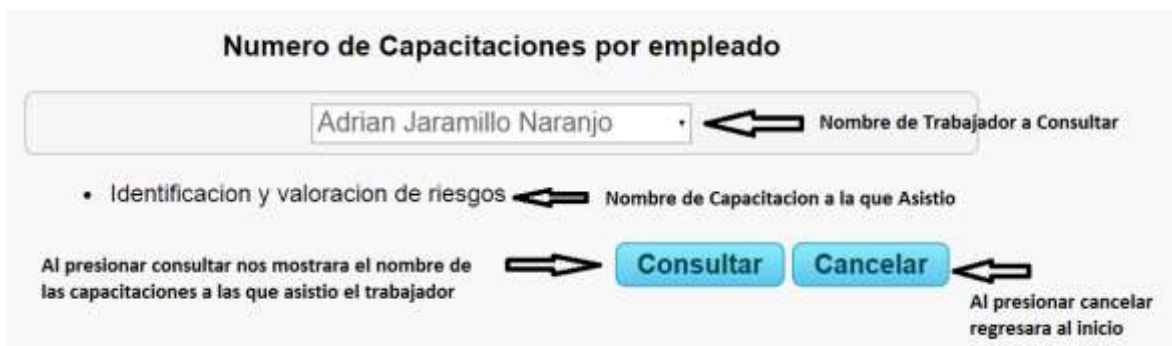
El botón de cancelar al ser presionado regresara a la página de inicio sin almacenar ningún dato.

## 10. MODULO DE CONSULTA

El módulo de consultas fue desarrollado con el fin de saber que capacitaciones ha recibido cada trabajador, en la siguiente imagen sabremos cómo debemos ingresar a este módulo.



Después de presionar este enlace mostrara la siguiente interfaz de usuario.



Como lo muestra la imagen anterior en el menú desplegable saldrá el nombre de todos los trabajadores registrados, allí se selecciona el nombre del que se quiera consultar y se presiona el botón de consultar, posteriormente en la parte de abajo del menú desplegable saldrá el nombre de las capacitaciones alas que asistió el trabajador.

## 11. TABLA PRINCIPAL

La tabla principal contiene el listado de todas las capacitaciones que se han ingresado al sistema ya sea que estén ejecutadas o solo programadas, a continuación explicaremos la funcionalidad total de la tabla paso a paso para que el usuario tenga total conocimiento de su funcionalidad.



**Numero de registros a mostrar**

**TEMAS** ↑

Mostrar 10 registros

**Filtrar capacitaciones** ↑

Buscar capacitación:

ID	Nombre	Fecha Programacion	Fecha Ejecucion	Estado	Modificar	Eliminar
✓	Comunicacion asertiva	2014-09-13	0000-00-00	no iniciado	✎	✕
✓	Formacion de lideres	0000-00-00	0000-00-00	no iniciado	✎	✕
✓	Identificacion y valoracion de riesgos	0000-00-00	0000-00-00	no	✎	✕

Ver 1 a 3 de 3 registros ← muestra el numero de registros de la tabla

Anterior 1 Siguiente

Regresa a la pagina anterior

pagina siguiente

**Número de registros a mostrar:** si presionamos el botón de mostrar registros seleccionaremos la cantidad de registros que queremos que nos muestre la tabla.

**Filtrar capacitaciones:** en la caja podremos escribir cualquiera de los datos que nos muestra la tabla para poder filtrar según el dato que hallamos escrito, cabe señalar que se debe escribir el dato tal como está en la tabla (mayúscula o minúscula).

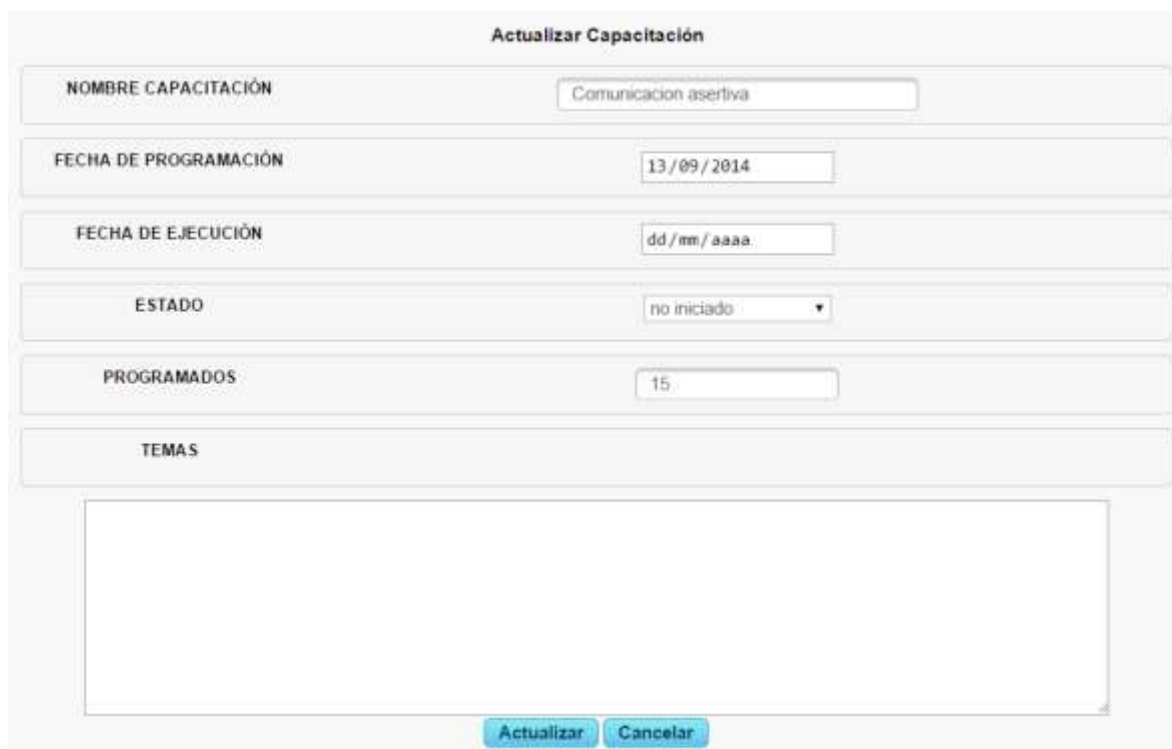
**Muestra el número de registros en la tabla:** (Ver 1 a 3 de 3) los dos primeros números nos indican la cantidad de registros que está mostrando la tabla en su primera página, el tercer número nos indica la cantidad total de registros que existen en la tabla.

**Regresa a la página anterior:** si presionamos este botón nos devolverá a la página en la que estuvimos ubicados anteriormente.

**Pagina siguiente:** si presionamos este botón nos dirigirá a la siguiente página de la tabla.

## 12. MODIFICAR DATOS

Al presionar este botón nos dirigirá al módulo de modificación en el cual podremos editar los datos de la capacitación que hayamos seleccionado. En la siguiente imagen mostraremos la interfaz del módulo de modificación y sus funciones.



**NOMBRE CAPACITACIÓN:** en esta casilla se ingresara el nombre de la capacitación que registraremos en el sistema.

**FECHA DE PROGRAMACION:** en este menú de fecha seleccionaremos la fecha en la que programaremos la capacitación.

**FECHA DE EJECUCION:** en este menú de fecha seleccionaremos la fecha en la que se ejecutó la capacitación (si esta ya ha sido ejecutada).

**ESTADO:** en este menú desplegable seleccionaremos el estado en el que se encuentra la capacitación.

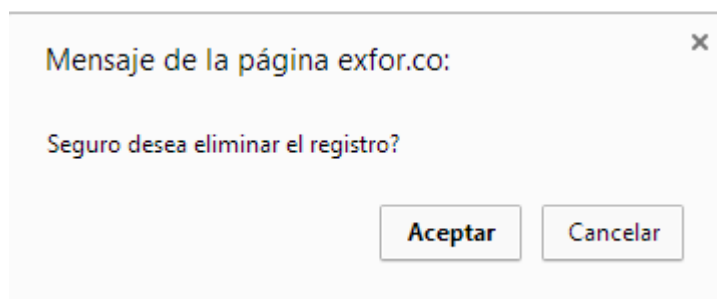
**PROGRAMADOS:** en esta caja pondremos el número de trabajadores que asistirán a esta capacitación.

**BOTON DE ACTUALIZAR:** al presionar este botón se actualizara la información que hallamos modificado y posteriormente nos dirigirá a la página de inicio del sistema.

**BOTON DE CANCELAR:** al presionar el botón de cancelar no se efectuara ningún cambio y posteriormente nos dirigirá a la página de inicio.

### 13. ELIMINAR CAPACITACIÓN

Al presionar el botón de eliminar capacitación este nos mostrara una ventana que nos pedirá confirmar la acción de eliminar, en la imagen que se muestra a continuación mostraremos su funcionalidad.



**Aceptar:** al presionar el botón de aceptar se eliminara el registro y posteriormente se cargara la página de inicio.

**Cancelar:** al presionar el botón de cancelar desaparecerá la ventana y no será eliminado el registro.

### 14. CONTENIDO DE CAPACITACIÓN

Para conocer el contenido de las capacitaciones es decir todo lo que la compone deberemos presionar el botón la forma de chulo tal como se muestra en la siguiente imagen.

TEMAS	
Mostrar	10 ▼ registros
ID ▲	Nombre
✓ 	Comunicacion asertiva
✓	Formacion de lideres
✓	Identificacion y valoracion de riesgos
Ver 1 a 3 de 3 registros	

Al presionar el botón que se muestra en la imagen anterior este nos dirigirá al módulo de contenido de las capacitaciones donde podremos tener acceso a todo lo referente a las mismas

A continuación mostraremos la interfaz de contenido con todos sus componentes y paso a paso daremos a conocer su funcionalidad.

Cabe señalar que en este módulo se encuentran alojados todos los datos referentes a calificaciones, asistentes, cobertura, promedio de notas, temas tratados, ficha de caracterización y los datos completos de los empleados asistentes.

**Datos de Capacitación**

Formación de líderes  
PROGRAMADOS  
**15**

el promedio es: 0,0 % La cobertura es: 0,0 % Subir Ficha Descargar Ficha Agregar Empleados

**Inicio**

Nombre	Apellidos	Cargo	Proceso	Núcleo	Nota	Asistencia	Final	Eliminar
Juan Carlos	Herrera Cardona	Supervisor	Vías	Santa Rosa	0	Falto	Sin evaluar	X
Leonardo	Montoya Arias	Supernumerario	Aprovechamiento	Santa Rosa	0	Falto	Sin evaluar	X
Javier	Gómez Cardenas	Supervisor	Aprovechamiento	Santa Rosa	0	Falto	Sin evaluar	X
Adriana Xiomara	Cardona Valencia	Asistente Administrativo	Administrativo	Santa Rosa	0	Falto	Sin evaluar	X
Leonardo Andres	Escobar Marin	Coordinador Operativo	Aprovechamiento	Santa Rosa	0	Falto	Sin evaluar	X

En la imagen anterior podemos apreciar la interfaz del módulo de contenido a continuación explicaremos segmento a segmento cuál es su funcionalidad.

**Datos de Capacitación**

Este espacio llevara la información referente a los temas de la capacitación

Nombre de la capacitación → Formación de líderes  
PROGRAMADOS  
**15**

Numero de programados

el promedio es: 0,0 % La cobertura es: 0,0 % Subir Ficha Descargar Ficha Agregar Empleados

**Inicio** ← Pagina de inicio

↑ promedio de notas ↑ cobertura de asistencia ↑ subir documento ↑ Bajar documento ↑ incluir empleados

**Temas:** en este espacio deberá ir los temas que se trataron en la capacitación.

**Nombre de la capacitación:** este será en nombre que le fue asignado a esta capacitación.

**Numero de programados:** cantidad de trabajadores que asistieron a esta capacitación.

**Botón inicio:** al presionar este botón este nos dirigirá a la página de inicio del sistema.

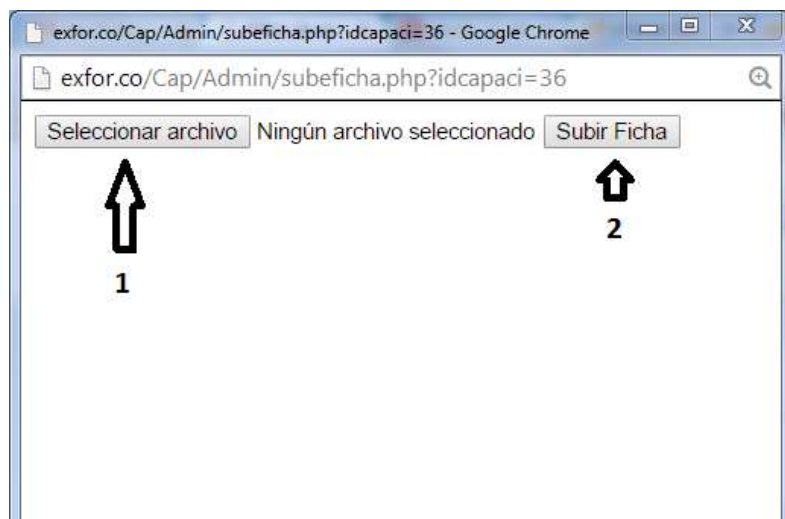
**Promedio de notas:** nos mostrara en porcentaje el promedio de las notas de todos los trabajadores valorados en esta capacitación.

**Cobertura de asistencia:** nos mostrara el porcentaje de cobertura que se obtuvo en esta capacitación.

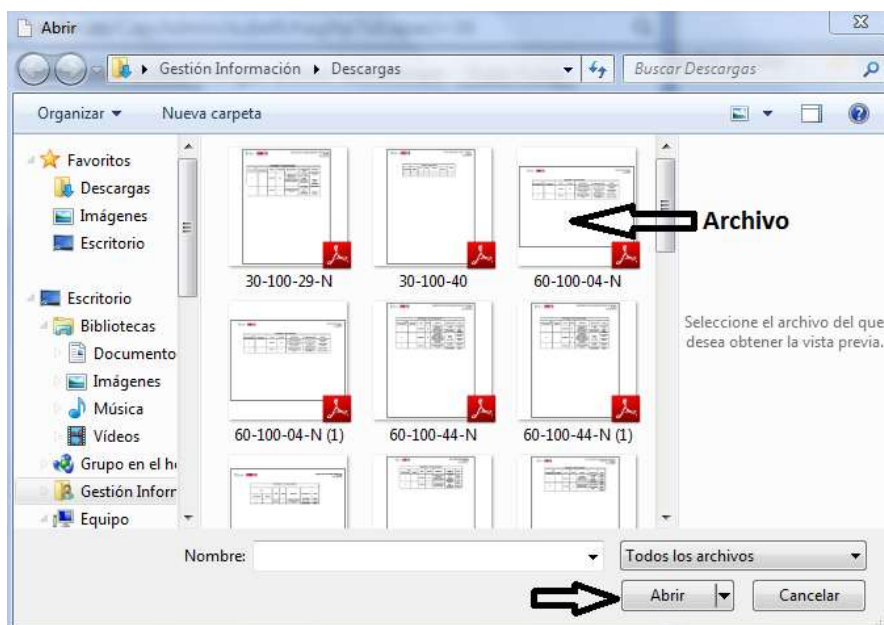


**Subir documento (ficha):** esta opción nos permitirá subir al sistema la ficha de caracterización perteneciente a esta capacitación. En la siguiente imagen mostraremos cómo funciona el proceso.

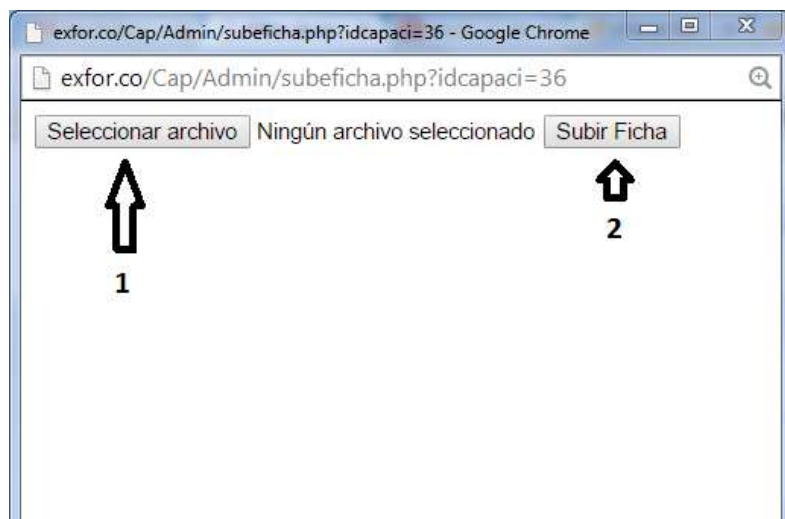
Al presionar el botón de subir ficha nos mostrara la siguiente ventana.



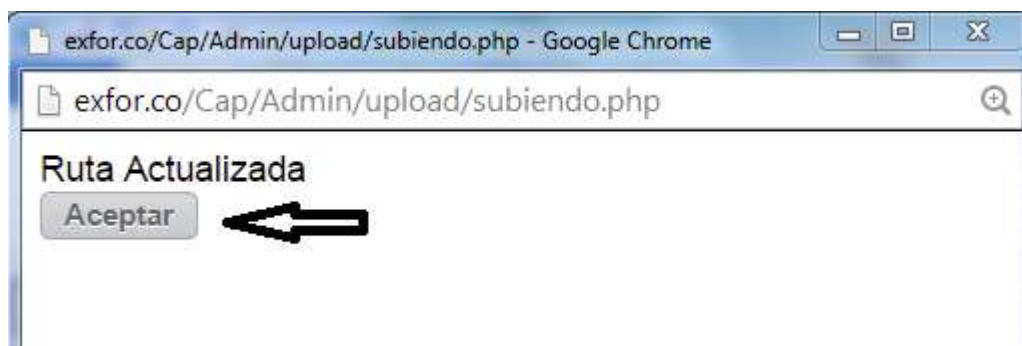
Posteriormente presionamos el botón número 1 que nos mostrara la siguiente ventana.



Una vez desplegada la ventana que apreciamos anteriormente seleccionamos el archivo (ficha) que vamos a subir al sistema presionando el botón de abrir.



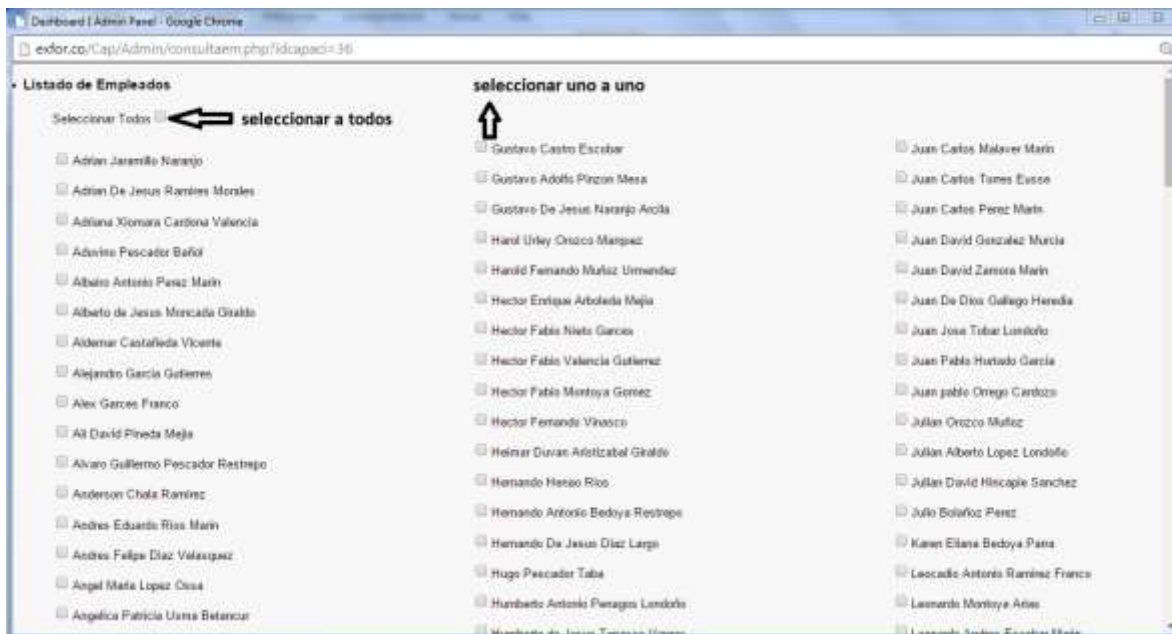
Acto seguido presionamos el botón numero de 2 (subir ficha) para que el archivo sea guardado, posteriormente nos saldrá la ventana que mostraremos a continuación.



Esta sería la ventana que confirma el almacenamiento del documento al presionar el botón de aceptar se cerrara la ventana y el documento ya estará guardado en el sistema.

**Descargar documento:** al presionar este botón se descargara la ficha de caracterización perteneciente a esta capacitación.

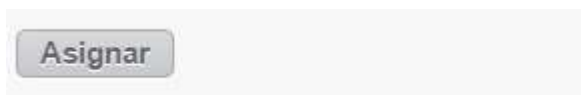
**Incluir empleados:** al presionar el botón se desplegara una ventana en la cual tendremos la opción de agregar empleados a esta capacitación. A continuación mostraremos paso a paso los procesos de esta opción.



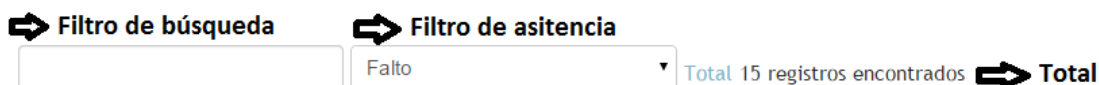
Como se puede apreciar en la imagen anterior obtuvimos como resultado una ventana que contiene un listado de todos los trabajadores que están registrados en la base de datos de empleados de la empresa Exfor S.A, en la parte superior izquierda se encuentra la opción de seleccionar todos y al frente de cada nombre se encuentra la opción de selección de cada uno.

Al dar click en el pequeño recuadro estaremos seleccionando ya sea uno por uno o si bien tomamos la opción de seleccionarlos a todos entonces el registro actuara según la opción que hallamos escogido

Al presionar el botón de asignar que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana el cual enseñaremos a continuación se almacenaran los recuadros que hayan sido seleccionados.



## 15. FILTROS DE BUSQUEDA



**Filtro de búsqueda:** en la caja que se aprecia en la imagen anterior de filtro de búsqueda podemos incluir cualquiera de los datos que le corresponden a el trabajador en cuestión que queremos ubicar de esta manera tendremos un resultado único.

**Filtro de asistencia:** en este filtro solo podremos buscar los trabajadores por asistencia es decir los que asistieron a la capacitación o en su defecto los que no asistieron.

**Total:** el total nos mostrara la cantidad de resultados que obtuvimos con el filtro o la cantidad total que se encuentra en la tabla.

## 16. NOTAS

**Asignación de notas:** en la siguiente imagen veremos cómo saldrán las filas de la tabla cuando no se ha asignado ninguna nota a los trabajadores que se encuentran programados en esta capacitación las filas se verían de la siguiente manera.

Nombre	Apellidos	Cargo	Proceso	Nucleo	Nota	Asistencia	Final	Eliminar
Juan Carlos	Herrera Cardona	Supervisor	Vías	Santa Rosa	0	Falto	Sin evaluar	X
Leonardo	Montoya Arias	Supernumerario	Aprovechamiento	Santa Rosa	0	Falto	Sin evaluar	X

Donde señala la flecha en la imagen anterior en el campo de las **notas** deberemos dar doble click (dos veces click) y se convertirá en un campo de texto, dentro del campo de texto ingresamos el número del 1 al 5 según la valoración que haya obtenido el trabajador en la evaluación de la capacitación.

**Campo Asistencia:** indica si el trabajador asistió o faltó a la capacitación.

**Campo Final: (valoración final)** indica si el trabajador aprobó, reprobó o si a un no ha sido evaluado (sin evaluar).

Una vez hayamos introducido el número de calificación en cuestión automáticamente cambiaran los campos de **Asistencia** y **Final** como se muestra en la siguiente imagen.

Nombre	Apellidos	Cargo	Proceso	Nucleo	Nota	Asistencia	Final	Eliminar
Juan Carlos	Herrera Cardona	Supervisor	Vías	Santa Rosa	5	Asistió	Aprobado	X
Leonardo	Montoya Arias	Supernumerario	Aprovechamiento	Santa Rosa	3	Asistió	Reprobado	X

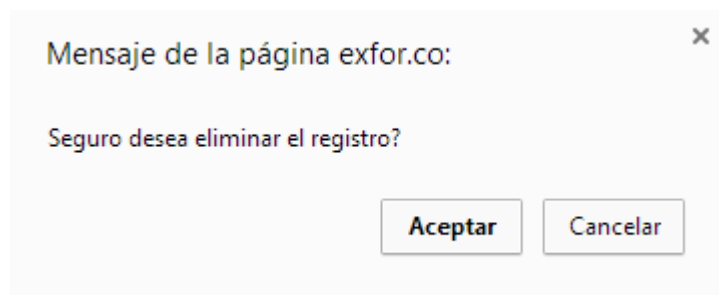
**Observación:** al momento de asignar una nota a cualquier trabajador teniendo en cuenta el rango de calificación el sistema determinara si este fue aprobado o en su defecto reprobado, por otro lado también sabremos que este asistió a la capacitación en cuestión.

## 17. EIIMINAR TRABAJADORES

En la tabla de contenido también tenemos la opción de eliminar un trabajador de cada capacitación como se muestra en la siguiente imagen.

Nombre	Apellidos	Cargo	Proceso	Núcleo	Nota	Asistencia	Final	Eliminar
Juan Carlos	Herrera Cardona	Supervisor	Vías	Santa Rosa	0	Falto	Sin evaluar	X 

Al presionar el botón de eliminar nos saldrá una ventana de confirmación en la cual podremos aceptar o cancelar la eliminación como se muestra a continuación.

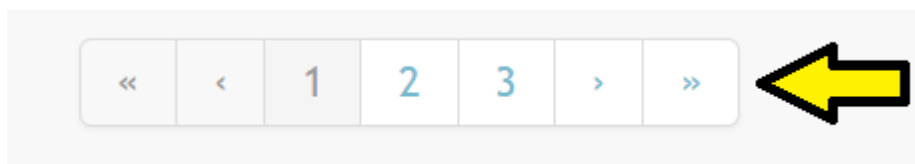


**Aceptar:** al presionar aceptar el registro se eliminara y cargara la misma página.

**Cancelar:** al presionar cancelar desaparecerá la ventana.

## 18. MENU NAVEGACION

En la parte inferior de la tabla de navegación de contenido de las capacitaciones encontraremos un menú de navegación el cual nos permitirá desplazarnos por las diferentes páginas de la tabla como se muestra a continuación.



Al presionar las flechas el menú nos desplazara según la dirección donde queramos ir de la misma manera funciona con los números los cuales nos indican el número de la página en cuestión.

De esta manera finalizamos el manual de usuario del software capacitaciones 2015 para cualquier información comunicarse con el área de sistemas de información de la empresa EXFOR S.A