



Gestión de ingreso

Manual de Operaciones

Versión: 0100

Versión 1

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de HyperAccess.

## Análisis y Desarrollo de sistemas de información

Brayan Styd Báez Mejía

Valery Teheran Bernett

Tatiana Bermúdez Pinilla

Yulied Alejandra Casas Guerrero

Zaira Julieth Lozano Villarraga



Notas de autor:

Brayan B, Yulied C. Valery T. Zaira L. Tatiana B. Ficha 1964696, Sena, Sede Complejo Sur, Jornada diurna, Análisis desarrollo de sistemas de información, la correspondencia con este proyecto se dirige a Brayan B, Yulied C. Valery T. Zaira L. Sena, Complejo Sur.

[VTheran@gmail.misena.edu.co](mailto:VTheran@gmail.misena.edu.co) , [zjlozano46@misena.edu.co](mailto:zjlozano46@misena.edu.co) ,  
[yacasas05@misena.edu.co](mailto:yacasas05@misena.edu.co) , [bsbaez023@misena.edu.co](mailto:bsbaez023@misena.edu.co) , [tbermuez07@misena.edu.co](mailto:tbermuez07@misena.edu.co) .

Bogotá D.C – Colombia

## Tabla de contenido

1.	Introducción .....	6
2.	Objetivos .....	7
2.1	Objetivo General .....	7
2.1.1	Objetivos específicos .....	7
3.	Participantes.....	8
4.	Requerimientos técnicos para el uso del Sistema de gestión de acceso .....	9
	Hardware.....	9
	Software .....	10
	Herramientas o programas utilizados para el desarrollo.....	11
4.1	Descarga e instalación del Gestor de Base de Datos SQL Server 2019 Management Studio: .....	11
4.2	Descarga e instalación de Microsoft Visual Studio .....	19
5.	Manual de usuario.....	22
5.1	Rol Visitante.....	22
5.1.1	Ingreso al sistema.....	22
5.1.2	Página de inicio.....	22
5.1.3	Pagina nosotros .....	23
5.1.4	Página contáctanos.....	23
5.1.5	Página registrarse .....	24
5.1.6	Página iniciar sesión .....	25
5.1.7	Olvido su contraseña.....	25
5.2	Rol Administrador .....	27
5.2.1	Ingreso al sistema.....	27
	Crear Servicios Especiales .....	30

5.2.3 Listado de Servicios Especiales .....	33
5.2.4 Detalles de Servicios Especiales .....	36
5.2.5 Editar Servicios Especiales .....	37
5.2.6 Eliminar Servicios Especiales .....	38
5.2.7 Crear alumno.....	39
5.2.8 Listado de Alumnos .....	44
5.2.9 Detalles de Alumno.....	47
5.2.10 Editar Alumnos .....	49
5.2.11 Eliminar Alumno.....	50
5.2.12 Crear Docente .....	51
5.2.13 Listado de Docentes .....	54
5.2.14 Detalles de Docente .....	57
5.2.15 Editar Docente .....	58
5.2.15 Eliminar Docente .....	59
5.2.16 Crear Personal Administrativo.....	60
5.2.17 Listado de Personal Administrativo .....	63
5.2.18 Detalles de Personal Administrativo.....	66
5.2.19 Editar Personal Administrativo .....	67
5.2.20 Eliminar Personal Administrativo.....	68
5.2.21 Crear Vigilante .....	69
5.2.22 Listado de Vigilante .....	73
5.2.23 Detalles de Vigilante .....	75
5.2.24 Editar Vigilante .....	77
5.2.25 Eliminar Vigilante .....	78
5.2.26 Registro de Acceso y Salida.....	79

5.2.27 Asignar/consultar rol .....	80
5.3 Rol Alumno .....	81
5.3.1 Ingreso al sistema.....	81
5.3.2 Mi curso .....	82
5.3.3 Mis datos.....	83
5.3.4 Editar.....	84
5.4 Rol Vigilante .....	86
5.4.1 Ingreso al sistema.....	86
5.4.2 Vigilantes .....	87
5.4.3 Listado de Acceso y Salida .....	88
5.4.4 Registrar Acceso y Salida .....	89
5.5 Rol Docente.....	90
5.5.1 Ingreso al sistema.....	90
5.5.2 Mis Datos .....	91
5.5.3 Editar.....	92
5.5.4 Mis clases.....	96
5.5.5 Listado de docentes.....	96
5.5.6 Registrar asistencia .....	99
5.5.7 Consultar asistencia .....	101

## 1. Introducción

En este documento se describirá los objetivos e información clara y concisa de cómo utilizar el Sistema de gestión de ingreso. El Sistema de gestión de ingreso fue creado por HyperAccess, con el objetivo de un sistema que optimice y tecnifique de manera general el ingreso de la comunidad Republica Dominicana ya que el sistema actual genera congestión y cuenta con estándares de seguridad bajos debido a que la autenticación se genera manual al identificarse mediante el carné ante el guarda de seguridad.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la visualización de las páginas, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funciones en él.

Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluye gráficos explicativos.

## 2. Objetivos

### 2.1 Objetivo General

Guiar al usuario a utilizar el software de gestión de acceso a la institución educativa República Dominicana de HyperAccess, mostrando el diseño del sistema para dar una perspectiva clara al usuario en la administración de este mismo y su manejo adecuado.

#### 2.1.1 *Objetivos específicos*

- Realizar una guía para acceder al Sistema de gestión de acceso a la institución educativa República Dominicana de HyperAccess.
- Conocer cómo utilizar el sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada de las opciones.
- Explicar detalladamente los requerimientos del hardware y software del sistema de información para el funcionamiento correcto de este.
- Describir la instalación de los programas requeridos para su ejecución y mantenimiento.

### 3. Participantes

Fecha	Versión	Autor	Organización	Descripción
26/06/2021	1.0	Brayan Báez Yulied Casas Valery Teheran Zaira Lozano Tatiana Bermúdez	HyperAccess	Manual de usuario 1.0 del sistema de información para la gestión de control de acceso institucional.

#### 4. Requerimientos técnicos para el uso del Sistema de gestión de acceso

##### Hardware

Hardware			
			
Equipo	Computador de Escritorio		
Marca	HP		
Tipo	All in one		
Referencia	22-dd00051a		
Procesador	Intel Core i3-1005G1 1.2 Ghz		
Generación Procesador Intel	Intel 10ma Generación		
Memoria RAM	4 GB		
Capacidad del disco duro	1TB		
capacidad del disco estado sólido	1TB		
Funcionalidades	Cámara WEB Integrada		
Pantalla	21.5 Pulgadas FULL HD		
Conectividad	Bluetooth, HDMI, USB, Wifi	Megas	Mínimo 20

**Software**

Requerimientos de software (Equipo de desarrollo)	
Software	Versión
Visual Studio 2019	16.8.1
Microsoft SQL Server Management Studio 18	13.0.4001.0
Sistema operativo Windows	Windows 10

## Herramientas o programas utilizados para el desarrollo

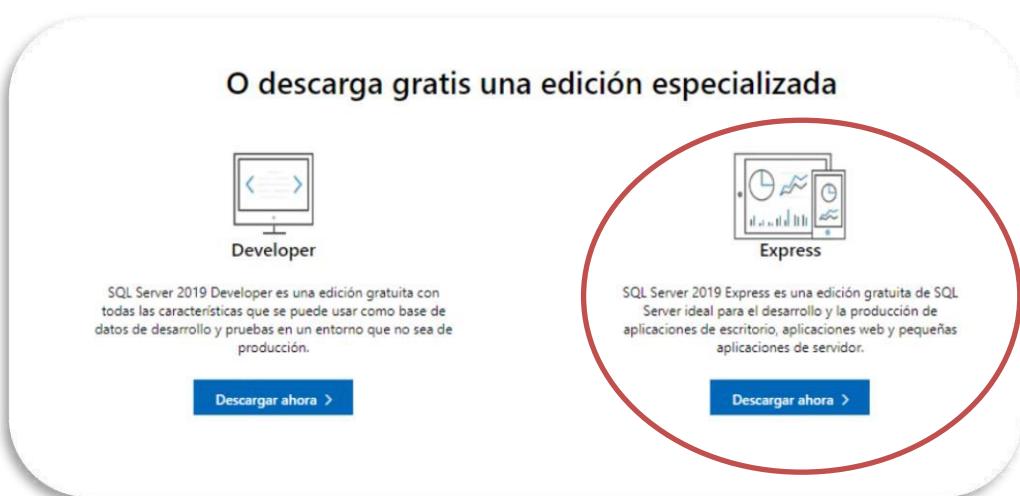
### 4.1 Descarga e instalación del Gestor de Base de Datos SQL Server 2019 Management Studio:

Diríjase al siguiente link para descargar e instalar **SQL Server 2019 Management Studio:**

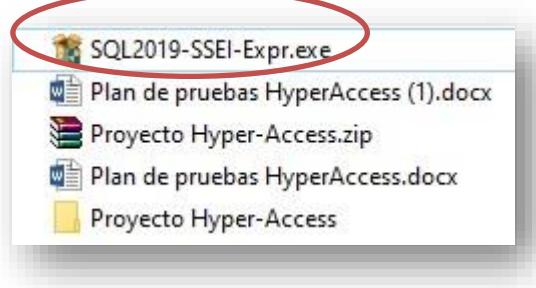
<https://www.microsoft.com/es-es/sql-server/sql-server-downloads>

Estando en el entorno de la página hacemos Click en el botón **Descargar**, luego se desplegará un listado con distintas versiones de SQL Server.

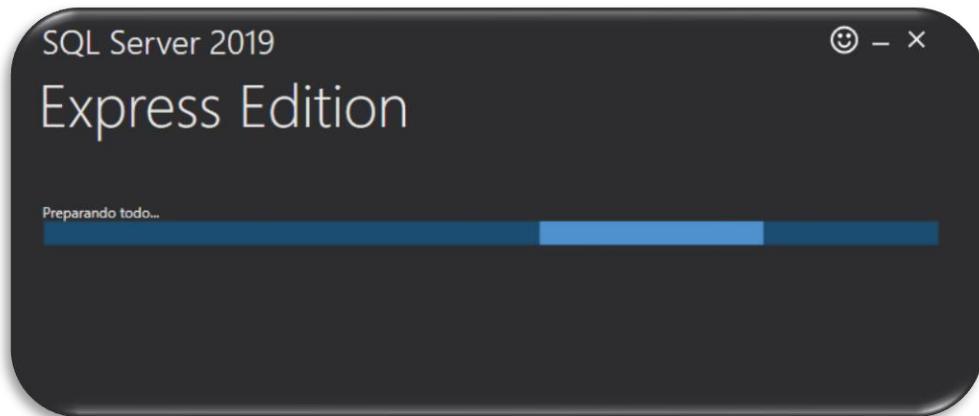
En dicha página se muestran varias opciones de descarga, las ediciones gratis son la **Developer** y **Express**, para descargarlas basta con dar en el botón “**Descargar ahora**”, sugiero la edición **express**.



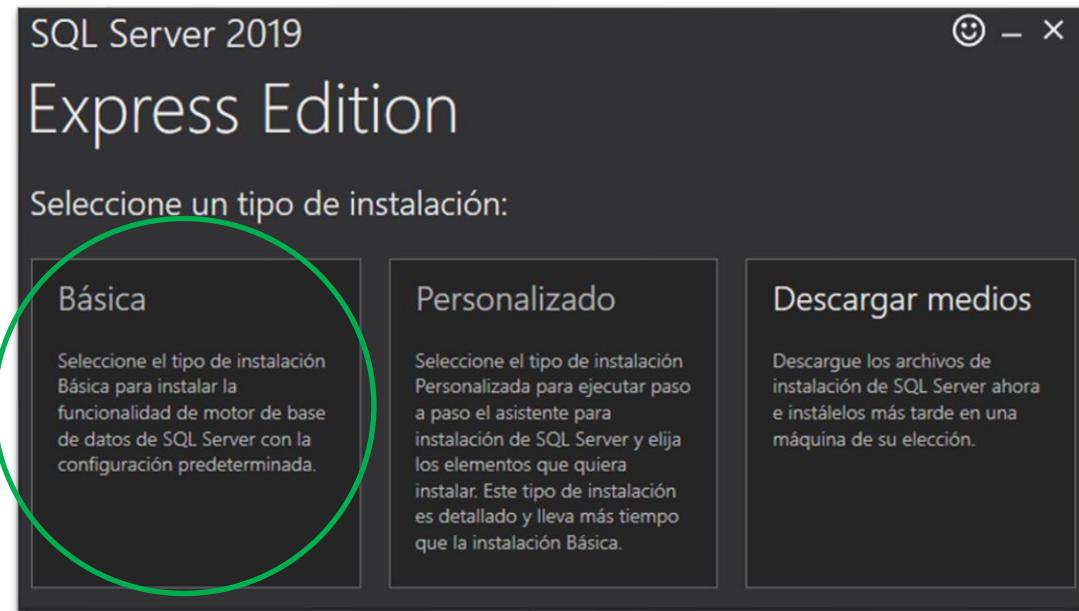
Ya habiéndose descargado damos click en el instalador [SQL2019-SSEI-Expr.exe](#)



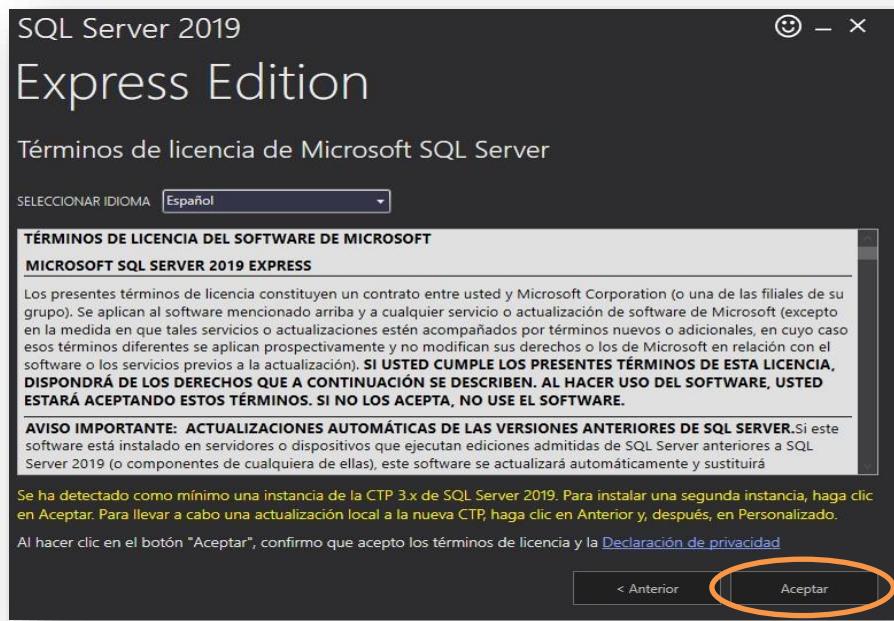
Otorgamos los permisos de Usuario al instalador



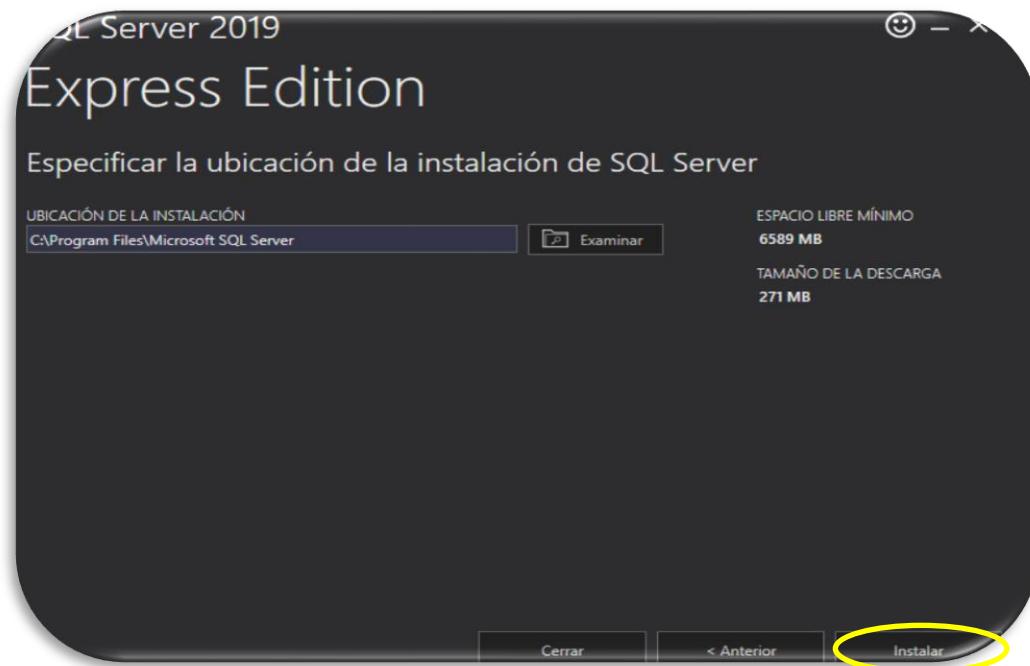
Se nos abre esta ventana Seleccionamos el tipo de instalación y para obtener la configuración predeterminada seleccionamos la opción [Básica](#)



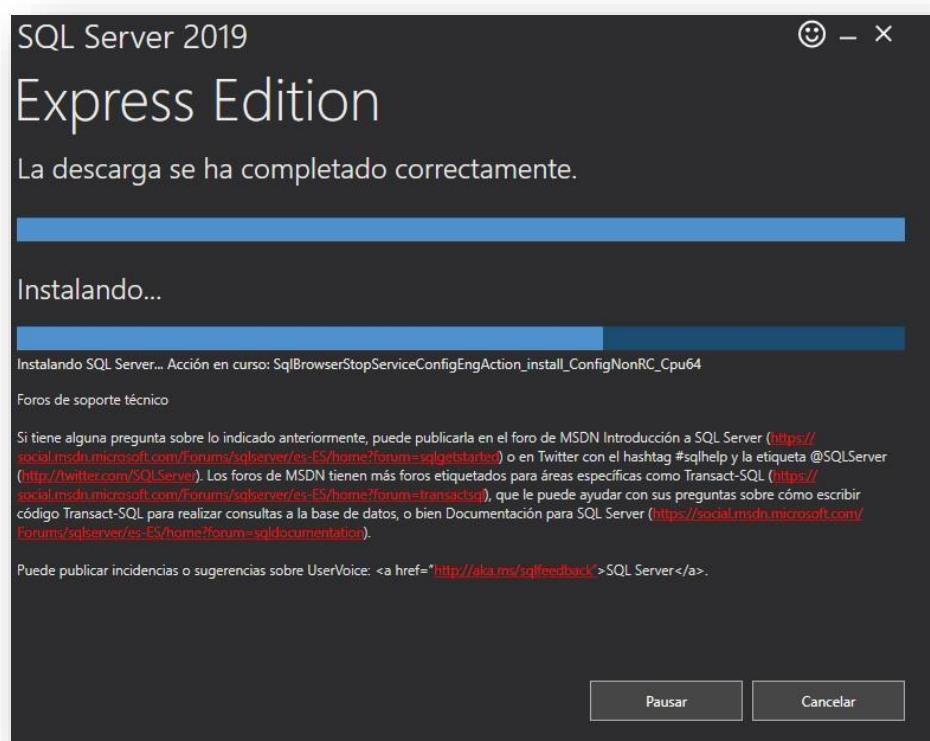
Ya acá en los términos de licencia Idioma Español damos en Aceptar.



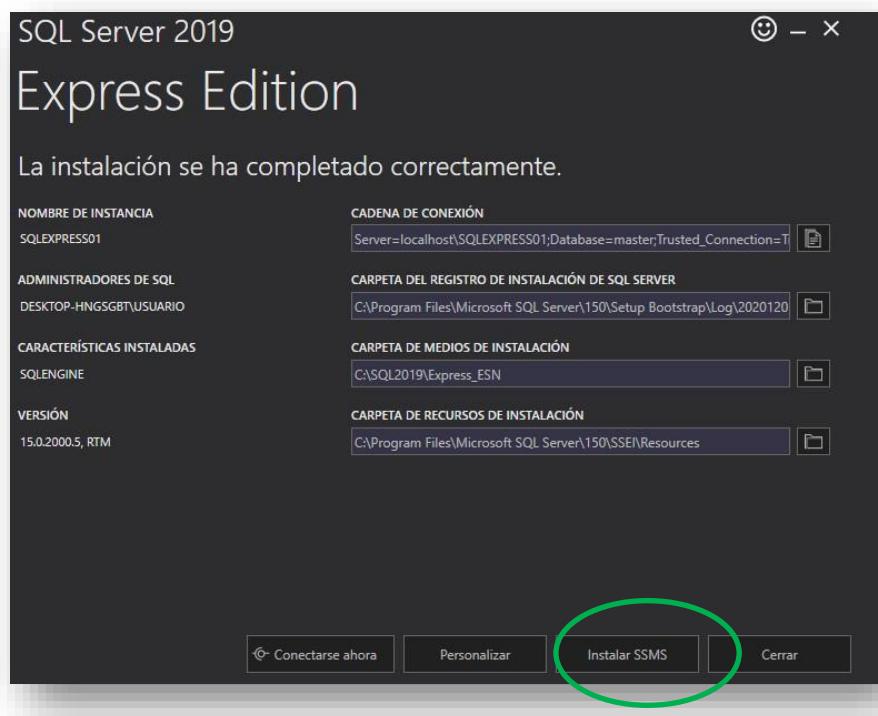
Ahora validamos la ubicación de instalación damos Instalar



Se inicializará un proceso de descarga del paquete de instalación



Para este punto ya se ha descargado SQL Server en esta ventana nos indica que la instalación ya se ha completado y nos proporciona la cadena de conexión y en esta misma ventana tenemos la opción de descargar **SQL SERVER MANAGEMENT STUDIO**, damos click en **instalar SSMS**.



Link para la instalación:

<https://docs.microsoft.com/en-us/sql/ssms/download-sql-server-management-studiosms?redirectedfrom=MSDN&view=sql-server-ver15>

Nos dirigimos a la sección en idiomas disponibles seleccionamos el idioma y empieza la descarga.

# Idiomas Disponibles

Esta versión de SSMS se puede instalar en los siguientes idiomas:

SQL Server Management Studio 18.7.1:

chino (simplificado) | Chino (tradicional) | Inglés (Estados Unidos) | Francés | Alemán | Italiano | Japonés | Coreano | Portugués (Brasil) | Russo | **Español**

The screenshot shows the download page for SQL Server Management Studio 18.7.1. On the left, there's a sidebar with links like 'Cómo', 'Referencias', 'Recursos', 'SqlPackage.exe', 'Analizador de SQL Server', 'Ayudantes nativos de Visual Studio', 'Funciones extendidas', 'Código de Visual Studio', 'Tutoriales', and a 'Descargar PDF' button. Below this is a download section for 'SSMS-Setup-ESN.exe' which is 4.0/652 MB and currently paused. On the right, the main content area displays the supported languages: SQL Server Management Studio 18.7.1, chino (simplificado), Chino (tradicional), Italiano, Japonés, Coreano, Portugués, Russo, and **Español**. A purple note box titled 'Nota' contains the text: 'El módulo SQL Server PowerShell es parte de la Galería de PowerShell. Para obtener más información, vea el artículo Módulo de PowerShell de SQL Server'. At the bottom, there's a large heading 'Qué hay de nuevo'.

- > Cómo
- > Referencias
- > Recursos
- > SqlPackage.exe
- > Analizador de SQL Server
- > Ayudantes nativos de Visual Studio
- > Funciones extendidas
- > Código de Visual Studio
- > Tutoriales

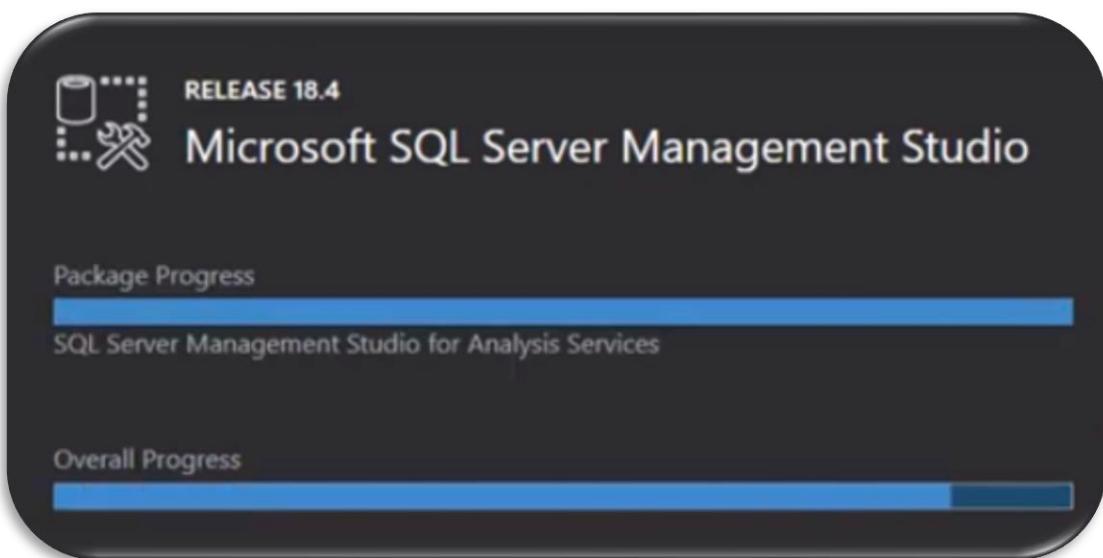
Descargar PDF

SSMS-Setup-ESN.exe  
4.0/652 MB, En pausa

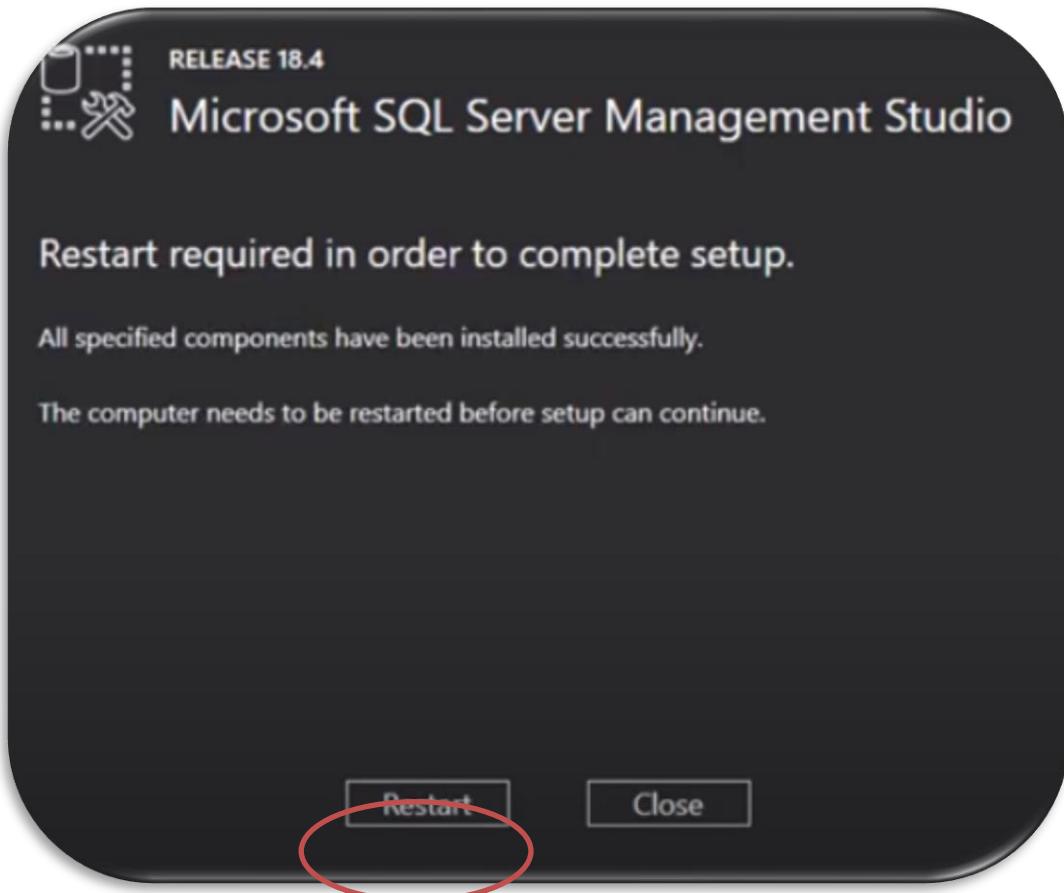
SQL Server Management Studio 18.7.1  
chino (simplificado) | Chino (tradicional)  
Italiano | Japonés | Coreano | Portugués  
Russo | **Español**

**Nota**  
El módulo SQL Server PowerShell es parte de la Galería de PowerShell. Para obtener más información, vea el artículo Módulo de PowerShell de SQL Server

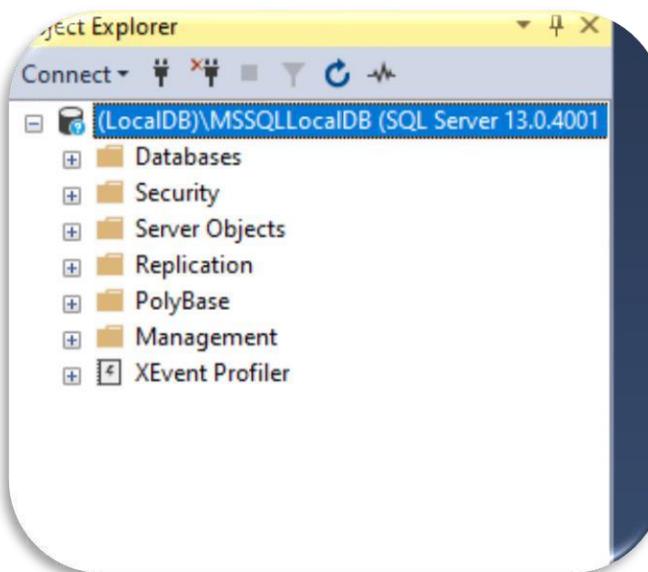
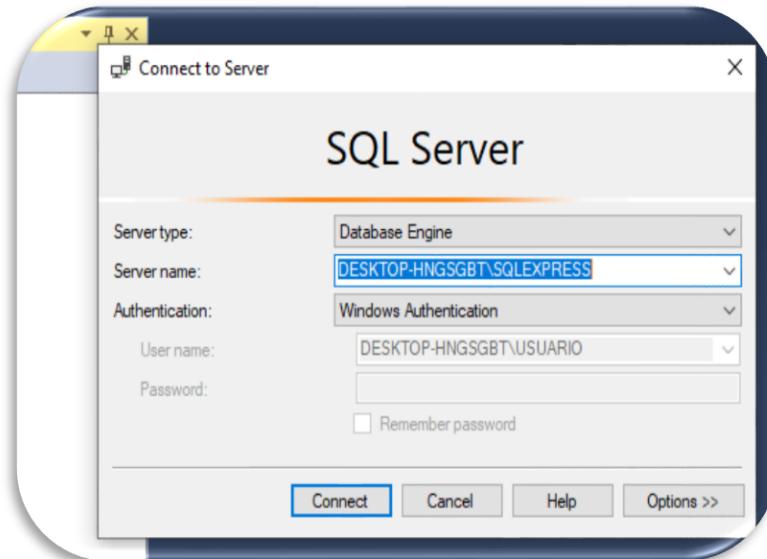
## Qué hay de nuevo



Ya descargada la versión de Management Studio damos los permisos de usuario



Se nos muestra el nombre del servidos, le damos conectar y listo.



## 4.2 Descarga e instalación de Microsoft Visual Studio

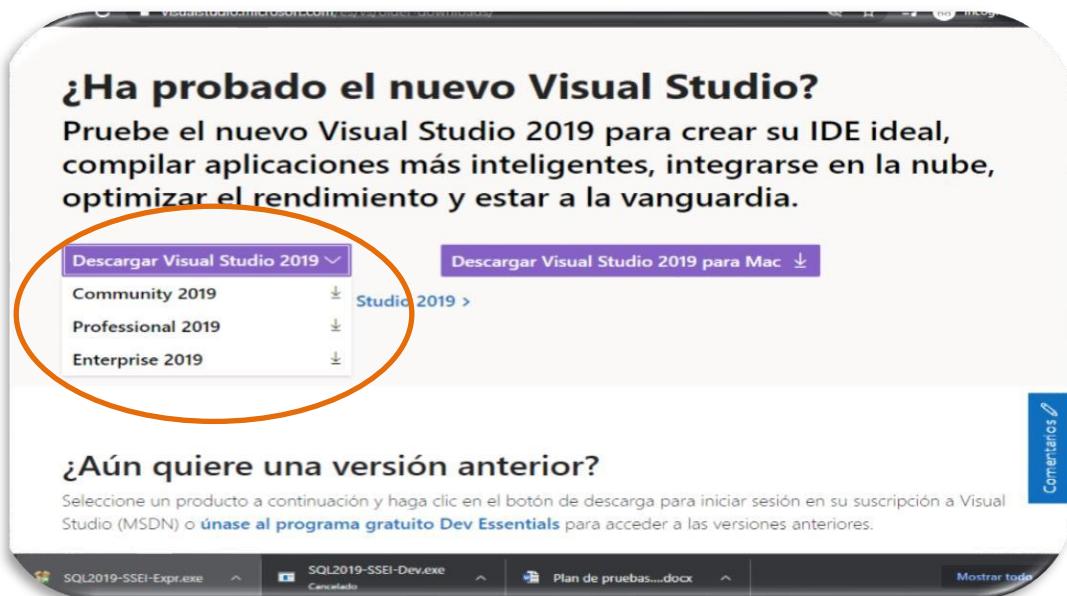
Diríjase al siguiente link para descargar e instalar **Microsoft visual Studio:**

<https://visualstudio.microsoft.com/es/vs/older-downloads/>

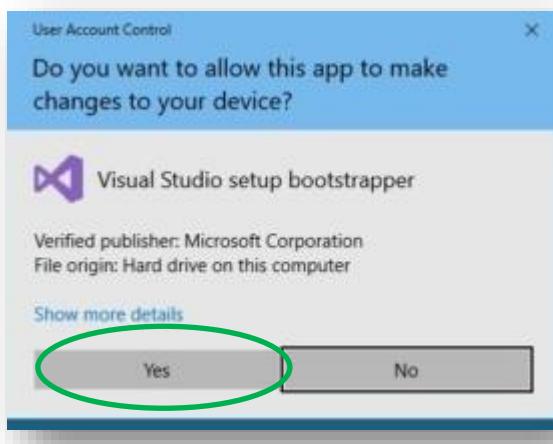
Damos click en **Community**, ya que es la que se acomoda a nuestro perfil.

Hacemos Click sobre el archivo descargado para iniciar la instalación.

La instalación se debe realizar con una cuenta de Administrador.

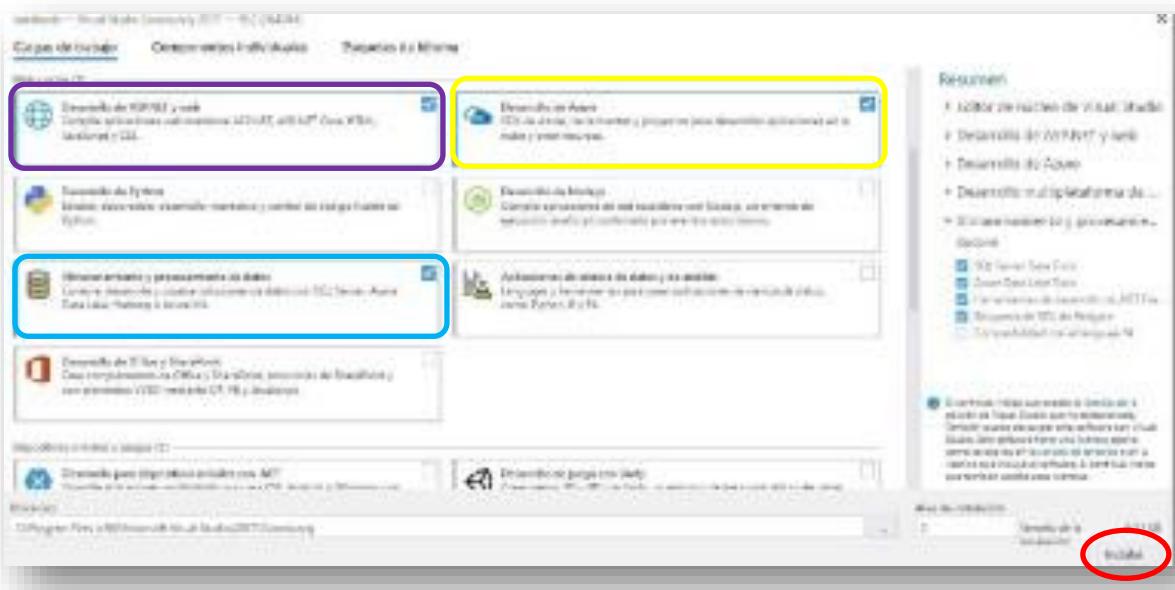


Click para ejecutarlo

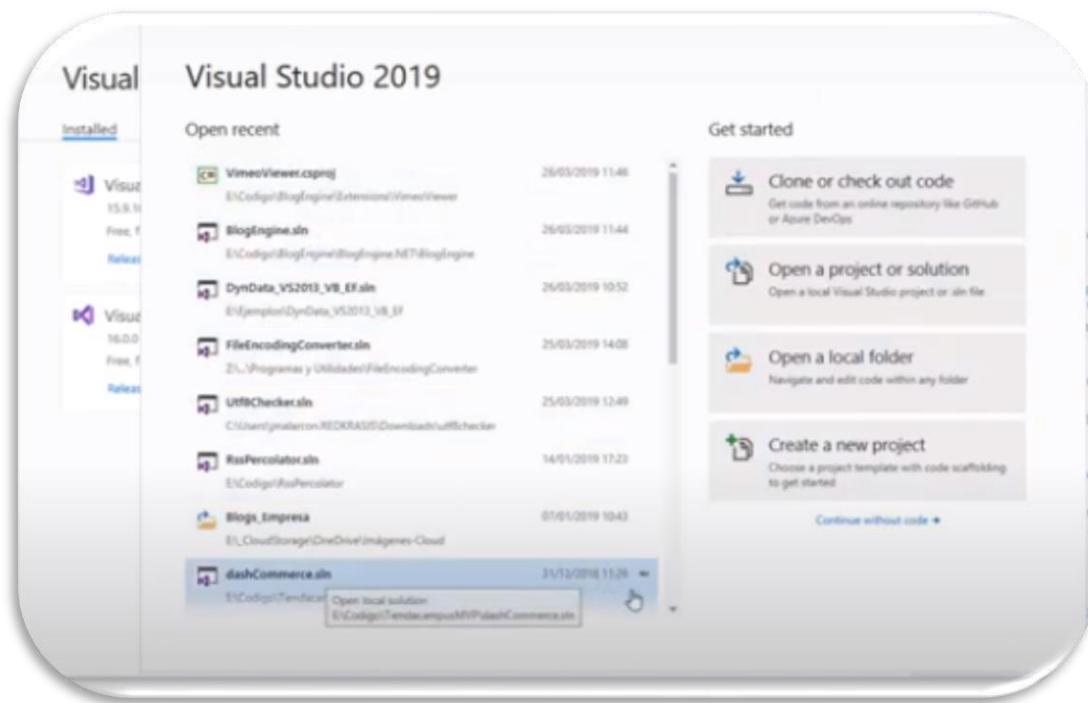


Marcar los checkbox para Desarrollo de ASP.NET y web, Almacenamiento y procesamiento de datos, luego hacer clic en instalar.

Es importante tener en cuenta el tiempo de instalación puede ser entre 2 a 5 horas dependiendo de las capacidades de hardware del equipo y de la velocidad de internet.



Una vez termina la instalación, se puede ver la pantalla de inicio de Visual Studio 2019.  
Página 20 de 103



Recuerde que los programas anteriores también funcionan para hacer el mantenimiento requerido al sistema de información.

## 5. Manual de usuario

### 5.1 Rol Visitante

#### 5.1.1 Ingreso al sistema

Cuando el usuario ingresa al sistema encuentra una pantalla responsiva, que cuenta con una barra principal la cual contiene el módulo inicio, nosotros, contáctanos, registrarse e iniciar sesión. En la barra principal también se puede ver el nombre y escudo del colegio.

#### 5.1.2 Página de inicio

En la página de inicio se encuentra un carrusel con cuatro imágenes y bajo de este se muestran tres imágenes con sus respectivos párrafos los cuales contienen información del colegio.



Un derecho que rechaza todo tipo de acciones que atenten contra la vida. Es deber de la comunidad educativa apropiar acciones en pro de la misma, conservarla preservarla en todas sus dimensiones y manifestaciones.

Priorizar la generación de relaciones armónicas a partir del reconocimiento de la diversidad de los demás, como de sí mismo, siendo estas una oportunidad para aprender y crecer como personas que construyen y viven una cultura de paz..

Una norma Institucional que vela por la conservación, cuidado y buen uso de los bienes materiales e inmateriales colectivos que garantizan el ejercicio de derechos y fortalecen el proceso de identidad Institucional.

© 26/06/2021 - HyperAccess

### 5.1.3 *Página nosotros*

Esta página contiene la misión y visión del colegio además de un parrafo donde describe la convivencia que se presenta en esta institución.

**Sobre nosotros**

**Misión**

Somos una institución educativa distrital, mixta en los niveles de preescolar, básica y media académica, incluyente, diversa, formadora de ciudadanos con pensamiento crítico, autónomo y creativo. Fundamentado en un marco axiológico que favorezca su calidad de vida y la construcción de una sociedad más humana. .

**Visión**

En el año 2022 el Colegio República Dominicana LED, será reconocido a nivel local y distrital por ser una institución educativa incluyente y diversa, formadora de ciudadanos capaces de participar crítica y activamente en las transformaciones de su entorno.

**Convivencia**

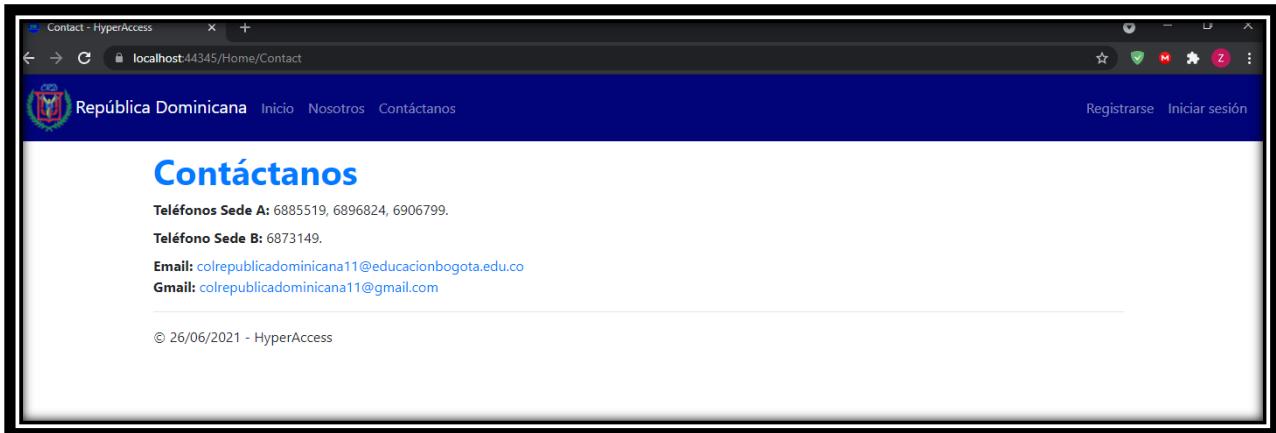
La convivencia es la capacidad de reconocerse a sí mismo, de reconocer al otro en la diversidad; es aceptar la diferencia para construir en conjunto un mundo más humano, con la actitud de sorprenderse todos los días, porque cada día es una nueva experiencia de vida.

© 26/06/2021 - HyperAccess

### 5.1.4 *Página contáctanos*

En esta página podemos encontrar los teléfonos para comunicarse con la institución, se

podrán encontrar tres números de teléfono de la sede A y un de la sede B. También se puede encontrar el e-mail y g-mail de la institución.



### 5.1.5 Página registrarse

Esta página sirve para activar el usuario, se trata de un formulario. Solicita el correo electrónico y una contraseña.

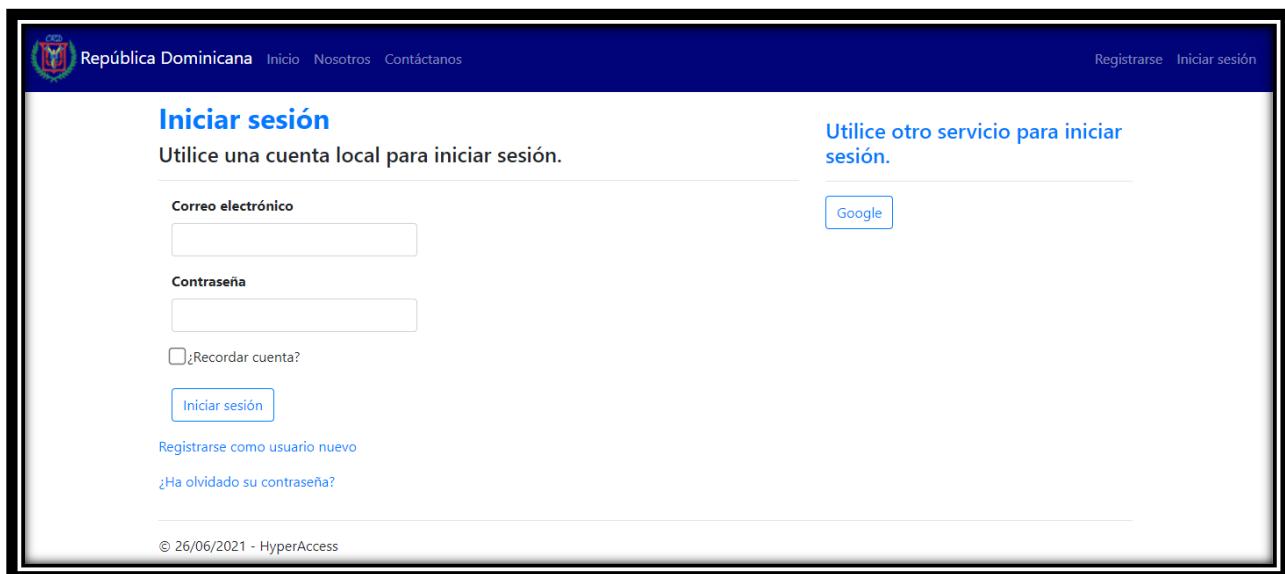
Al dar click en registrarse valida los datos y guarda la información en la base de datos, si el correo registrado no está en la base de datos, será mostrado un mensaje de advertencia.

A screenshot of a web browser window showing a registration form. The title bar says 'Registrarse - HyperAccess'. The address bar shows 'localhost:44345/Home/Register'. The page has a dark blue header with the logo of the República Dominicana and links for 'Inicio', 'Nosotros', and 'Contáctanos'. On the right side of the header are 'Registrarse' and 'Iniciar sesión' buttons. The main content area has a light gray background. It features a green heading 'Registrarse' and a sub-instruction 'Cree una cuenta nueva.' Below this, there are three input fields with labels: 'Correo electrónico', 'Contraseña', and 'Confirmar contraseña'. Each field has a corresponding placeholder text inside. To the right of the 'Contraseña' and 'Confirmar contraseña' fields is a small eye icon for password visibility. Below the input fields is a green 'Registrarse' button. At the bottom left, there is a small copyright notice: '© 26/06/2021 - HyperAccess'.

### **5.1.6 Página iniciar sesión**

Este es otro formulario que solicita correo y contraseña o se puede iniciar sesión directamente desde google. También se muestra la opción registrarse como usuario nuevo, al dar click ahí se devuelve al formulario de registro. En este formulario también es existente la opción ha olvidado su contraseña, si se le da click ahí se devolverá un formulario para el olvido de contraseña.

Al dar click en el botón iniciar sesión se validan los datos e ingresan al sistema, si el correo electrónico y contraseñas son incorrectas el sistema mostrará un mensaje de error.



The screenshot shows the login page of the Dominican Republic government website. At the top, there is a blue header bar with the logo of the Republic of the Dominican Republic, followed by the text "República Dominicana" and navigation links "Inicio", "Nosotros", and "Contáctanos". On the right side of the header, there are links for "Registrarse" and "Iniciar sesión". The main content area has a white background. It features a title "Iniciar sesión" in bold blue text, followed by a sub-instruction "Utilice una cuenta local para iniciar sesión.". Below this, there are two input fields: "Correo electrónico" and "Contraseña", each with a corresponding text input box. To the right of the "Contraseña" field is a "Google" button for single sign-on. There is also a checkbox labeled "¿Recordar cuenta?". Below the input fields is a blue "Iniciar sesión" button. Further down, there are links for "Registrarse como usuario nuevo" and "¿Ha olvidado su contraseña?". At the bottom of the form, there is a small copyright notice: "© 26/06/2021 - HyperAccess".

### **5.1.7 Olvido su contraseña**

En esta página se va a solicitar el correo electrónico, y al darle click en "**Vínculo de correo electrónico**", El sistema envía un correo de recuperación de contraseña al usuario.

Y después de ser enviado el correo, el sistema devolverá una ventana, donde se confirme el envío del correo.

The screenshot shows a web page with a dark blue header. On the left is the coat of arms of the Dominican Republic. The header contains the text "República Dominicana" and links for "Inicio", "Nosotros", and "Contáctanos". On the right are links for "Registrarse" and "Iniciar sesión". The main content area has a white background. It features a large heading "¿Olvidó su contraseña?." and a sub-instruction "Especifique su correo electrónico.". Below this is a form field labeled "Correo electrónico" containing the value "zjlozano46@misena.edu.co". A green button labeled "Vínculo de correo electrónico" is positioned below the input field. At the bottom of the page is a small footer with the text "© 26/06/2021 - HyperAccess".

The screenshot shows a web page with a dark blue header. On the left is the coat of arms of the Dominican Republic. The header contains the text "República Dominicana" and links for "Inicio", "Nosotros", and "Contáctanos". On the right are links for "Registrarse" and "Iniciar sesión". The main content area has a white background. It features a large heading "Confirmación de contraseña olvidada.". Below this is a sub-instruction "Compruebe el correo electrónico para restablecer la contraseña. Asegurese de verificar el Spam.". At the bottom of the page is a small footer with the text "© 26/06/2021 - HyperAccess".



## 5.2 Rol Administrador

### 5.2.1 *Ingreso al sistema*

Cuando el usuario ingresa al sistema como administrador encuentra una pantalla responsive, que cuenta con una barra principal la cual contiene el módulo crear, listados, registrar acceso y salida y asignar y consultar rol. En la barra principal se puede ver el nombre y escudo del colegio. También se encuentra un carrusel con cuatro imágenes y bajo de este se muestran tres imágenes con sus respectivos párrafos los cuales contienen información del colegio.

República Dominicana Crear ▾ Listados ▾ Registrar Acceso y Salida Asignar/Consultar Rol Hola Brayan Baez! Cerrar sesión

# Colegio República Dominicana

Un derecho que rechaza todo tipo de acciones que atenten contra la vida. Es deber de la comunidad educativa apropiar acciones en pro de la misma, conservarla preservarla en todas sus dimensiones y manifestaciones.

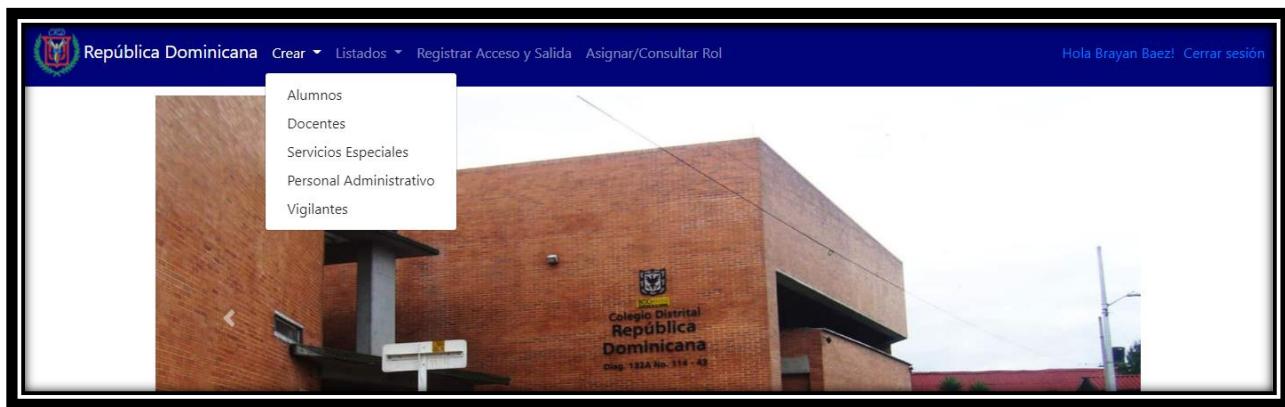
Un derecho que rechaza todo tipo de acciones que atenten contra la vida. Es deber de la comunidad educativa apropiar acciones en pro de la misma, conservarla preservarla en todas sus dimensiones y manifestaciones.

Priorizar la generación de relaciones armónicas a partir del reconocimiento de la diversidad de los demás, como de sí mismo, siendo estas una oportunidad para aprender y crecer como personas que construyen y viven una cultura de paz..

Una norma Institucional que vela por la conservación, cuidado y buen uso de los bienes materiales e inmateriales colectivos que garantizan el ejercicio de derechos y fortalecen el proceso de identidad Institucional.

© 26/06/2021 - HyperAccess

- ✓ Al dar click en crear se despliega un dropdownlist, donde se permite crear los usuarios con un rol específico, los roles que aparecerán son: Servicios Especiales, Alumno, Docente, Personal Administrativo y Vigilante.



- ✓ Al dar click en listados se despliega un dropdownlist, donde se pueden ver los listados de todos los usuarios según su rol.



- ✓ Al dar click en "Registrar Acceso y Salida", Se devuelve una ventana con el listado de acceso y salida de los usuarios.

República Dominicana Crear ▾ Listados ▾ Registrar Acceso y Salida Asignar/Consultar Rol  
Hola Brayan Baez! Cerrar sesión

## Registro de Acceso y Salida

Ingrese el número de documento para registrar

Número de documento	Novedad de Ingreso/Egreso
Ingresar el número de documento	(Opcional)

[Registrar](#)

[Ir al listado de registro](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

- ✓ Al dar click en "Asignar / consultar Rol " Se devuelve una ventana con un pequeño formulario para asignar el rol.

República Dominicana Crear ▾ Listados ▾ Registrar Acceso y Salida Asignar/Consultar Rol  
Hola Brayan Baez! Cerrar sesión

## Asignación y Consulta de Roles

Ingrese el número de documento y seleccione el rol

Número de documento	Rol
Ingresar el número de documento	Consultar el Rol

[Confirmar](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

### 5.2.2 Crear Servicios Especiales

En esta pagina se mostrará un formulario el cual solicitará los siguientes datos del usuario:

- ✓ Primer nombre
- ✓ Segundo nombre
- ✓ Primer apellido
- ✓ Segundo apellido
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Género
- ✓ Tipo de sangre
- ✓ RH

- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de documento
- ✓ Fecha de expedición
- ✓ Dirección
- ✓ Barrio
- ✓ Localidad
- ✓ Tipo de teléfono
- ✓ Número de teléfono
- ✓ EPS
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Cargo

**Crear Personal de Servicios Especiales**

**Datos Personales**

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Ingrese el Primer nombre	Ingrese el Segundo nombre	Ingrese el Primer apellido	Ingrese el Segundo apellido
Fecha de nacimiento	Genero	Tipo de sangre	RH
dd/mm/aaaa	Seleccione el genero	Seleccione el tipo de sangre	Seleccione RH
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Dirección
Seleccione el tipo de document	Ingrese el número de documenti	dd/mm/aaaa	Ingrese la dirección
Barrio	Localidad	Tipo de teléfono	Numero de teléfono
Ingrese el barrio	Seleccione la localidad	Seleccione el tipo de teléfono	Ingrese el número de teléfono
EPS	Correo electrónico	Cargo	
Seleccione la EPS	Ingrese el correo electrónico	Seleccione el cargo	

**Crear persona**

**Volver**

Al dar click en el botón "Crear persona", los datos serán valorados y posteriormente guardados en la base de datos.

The screenshot shows a web application for creating special service staff. The top navigation bar includes the Dominican Republic logo, user information 'Hola Brayan Baez!', and links for 'Crear', 'Listados', 'Registrar Acceso y Salida', and 'Asignar/Consultar Rol'. The main title is 'Crear Personal de Servicios Especiales' under the heading 'Datos Personales'. The form fields are as follows:

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Ana	Maria	Arias	Pineda
Fecha de nacimiento	Genero	Tipo de sangre	RH
12/06/1990	Femenino	B	Positivo
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Dirección
Cédula de ciudadanía	1015426584	08/07/2008	Carrera 11B No 20-02
Barrio	Localidad	Tipo de teléfono	Numero de teléfono
Tibabuyes	Suba	Celular	3124587416
EPS	Correo electrónico	Cargo	
Compensar	anaarias@gmail.com	Bibliotecari@	

Buttons at the bottom include 'Crear persona' (Create person) in green and 'Volver' (Back) in red.

Cada uno de los datos solicitados, pide al usuario ser llenados para el correcto proceso.

- El sistema hará una prueba de contenedores sin datos.

This screenshot shows the same form but with all fields empty, demonstrating validation errors:

- Primer nombre:** 'Ingrese el Primer nombre' (The first name must be entered), 'El nombre es requerido' (The name is required).
- Segundo nombre:** 'Ingrese el Segundo nombre' (The second name must be entered), 'El apellido es requerido' (The last name is required).
- Fecha de nacimiento:** 'dd/mm/aaaa' (dd/mm/yyyy), 'La fecha de nacimiento es requerida' (The date of birth is required), 'El genero es requerido' (The gender is required).
- Genero:** 'Seleccione el genero' (Select the gender), 'El tipo de documento es requerido' (The document type is required).
- Tipo de sangre:** 'Seleccione el tipo de sangre' (Select the blood type), 'El tipo de sangre es requerido' (The blood type is required).
- RH:** 'Seleccione RH' (Select RH), 'El RH es requerido' (The RH is required).
- Tipo de documento:** 'Seleccione el tipo de document' (Select the document type), 'El tipo de documento es requerido' (The document type is required).
- Número de documento:** 'Ingrese el número de documento' (Enter the document number), 'El número de documento es requerido' (The document number is required).
- Fecha de expedición:** 'dd/mm/aaaa' (dd/mm/yyyy), 'La fecha de expedición es requerida' (The issue date is required).
- Dirección:** 'Ingrese la dirección' (Enter the address), 'La dirección es requerida' (The address is required).
- Barrio:** 'Ingrese el barrio' (Enter the neighborhood), 'El barrio es requerido' (The neighborhood is required).
- Localidad:** 'Seleccione la localidad' (Select the locality), 'El localidad es requerida' (The locality is required).
- Tipo de teléfono:** 'Seleccione el tipo de teléfono' (Select the phone type), 'El tipo de Telefono es requerido' (The phone type is required).
- Numero de teléfono:** 'Ingrese el número de teléfono' (Enter the phone number), 'El numero de teléfono es requerido' (The phone number is required).
- EPS:** 'Seleccione la EPS' (Select the EPS), 'La EPS es requerida' (The EPS is required).
- Correo electrónico:** 'Ingrese el correo electrónico' (Enter the email address), 'El correo electronico es requerido' (The email address is required).
- Cargo:** 'Seleccione el cargo' (Select the position), 'El cargo es requerido' (The position is required).

- El sistema hará una prueba de límites mínimos para los datos ingresados.
- El sistema hará una prueba de límites máximos para los datos ingresados.

Republ  a Dominicana Crear Listados Registrar Acceso y Salida Asignar/Consultar Rol Hola Brayan Baez! Cerrar sesión

### Crear Personal de Servicios Especiales

#### Datos Personales

Primer nombre A	Segundo nombre S	Primer apellido S	Segundo apellido S
Máximo 20 caracteres y mínimo 2		Máximo 20 caracteres y mínimo 2	
Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa La fecha de nacimiento es requerida	Genero Seleccione el genero El genero es requerido	Tipo de sangre Seleccione el tipo de sangre El tipo de sangre es requerido	RH Seleccione RH El RH es requerido
Tipo de documento Seleccione el tipo de document El tipo de documento es requerido	Número de documento 4	Fecha de expedición dd/mm/aaaa La fecha de expedición es requerida	Dirección 4
Máximo 12 caracteres y mínimo 6		Máximo 128 caracteres y mínimo 14	
Barrio Z	Localidad Seleccione la localidad El localidad es requerida	Tipo de teléfono Seleccione el tipo de teléfono El tipo de Telefono es requerido	Numero de teléfono 3
Máximo 30 caracteres y mínimo 3		Máximo 12 caracteres y mínimo 7	
EPS Seleccione la EPS La EPS es requerida	Correo electrónico Z	Cargo Seleccione el cargo El cargo es requerido	
Dirección de correo electronico no valida			

**Crear persona**

Si los datos no son llenados correctamente se envía advertencia, y el usuario no sería creado

Republ  a Dominicana Crear Listados Registrar Acceso y Salida Asignar/Consultar Rol Hola Brayan Baez! Cerrar sesión

### Crear Personal de Servicios Especiales

#### Datos Personales

Primer nombre 4777	Segundo nombre 555	Primer apellido 4444	Segundo apellido 4444
Solo letras		Solo letras	
Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa La fecha de nacimiento es requerida	Genero Seleccione el genero El genero es requerido	Tipo de sangre Seleccione el tipo de sangre El tipo de sangre es requerido	RH Seleccione RH El RH es requerido
Tipo de documento Seleccione el tipo de document El tipo de documento es requerido	Número de documento Ingresar el número de documento El número de documento es requerido	Fecha de expedición dd/mm/aaaa La fecha de expedición es requerida	Dirección Ingresar la dirección La dirección es requerida
Solo letras		Solo letras	
Barrio 444	Localidad Seleccione la localidad El localidad es requerida	Tipo de teléfono Seleccione el tipo de teléfono El tipo de Telefono es requerido	Numero de teléfono Ingresar el número de telefono El numero de telefono es requerido
Solo letras		Solo letras	
EPS Seleccione la EPS La EPS es requerida	Correo electrónico Ingresar el correo electrónico El correo electronico es requerido	Cargo Seleccione el cargo El cargo es requerido	
Ingresar el correo electrónico			

**Crear persona**

#### 5.2.3 Listado de Servicios Especiales

En esta página se mostrará un listado con los usuarios que tienen este rol, en pantalla se mostrará un botón para crear este usuario, debajo de esto se mostrará una tabla con los nombres y apellidos, el cargo del usuario, el correo electrónico y el género.

También se mostrarán algunas acciones las cuales tienen como nombre ver detalles, editar y eliminar.

**Listado de Personal de servicios especiales**

Apellidos	Nombres	Cargo	Correo electrónico	Genero	Acciones
Gomez Fomtalbp	Carla Maria	Personal de aseo	carlam@misena.edu.co	Femenino	
Garcia Ortega	Sneider Styd	Bibliotecari@	Sneider@misena.edu.co	Masculino	
Baez Martinez	Sneider Styd	Bibliotecari@	Sneider56@misena.edu.co	Masculino	
Arias Pineda	Ana Maria	Bibliotecari@	anaarias@gmail.com	Femenino	
Paez	Andres	Bibliotecari@	andres@gmail.com	Femenino	
Baez	Brayan Styd	Conductor(a) bus escolar	bsbaez47@misena.edu.co	Femenino	

© 26/06/2021 - HyperAccess

Al dar click en "Ver detalles", Se devuelve una ventana con el listado de todos los datos solicitados al crear el usuario.

República Dominicana Crear ▾ Listados ▾ Registrar Acceso y Salida Asignar/Consultar Rol Hola Brayan Baez! Cerrar sesión

## Detalles del personal de servicios especiales

### Datos personales

Apellidos	Nombres	Cargo	EPS	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Género	GS/RH
Gomez Fomtalbp	Carla Maria	Personal de aseo	Confasucre	carlam@misena.edu.co	02/02/1975	Femenino	B Negativo

### Datos de identificación

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	2412464320	05/04/2021	06/04/2021	No	Activo

### Datos de ubicación

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Suba	Laureles	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	06/04/2021	No	Activa

### Datos de telefónicos

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3203304059	6/04/2021	No	Activo

[Editar](#) | [Volver](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

Al dar click en "Editar", Se devuelve un formulario con los todos los datos solicitados al crear el usuario.

República Dominicana Crear ▾ Listados ▾ Registrar Acceso y Salida Asignar/Consultar Rol Hola Brayan Baez! Cerrar sesión

## Editar Personal de Servicios Especiales

### Datos Personales

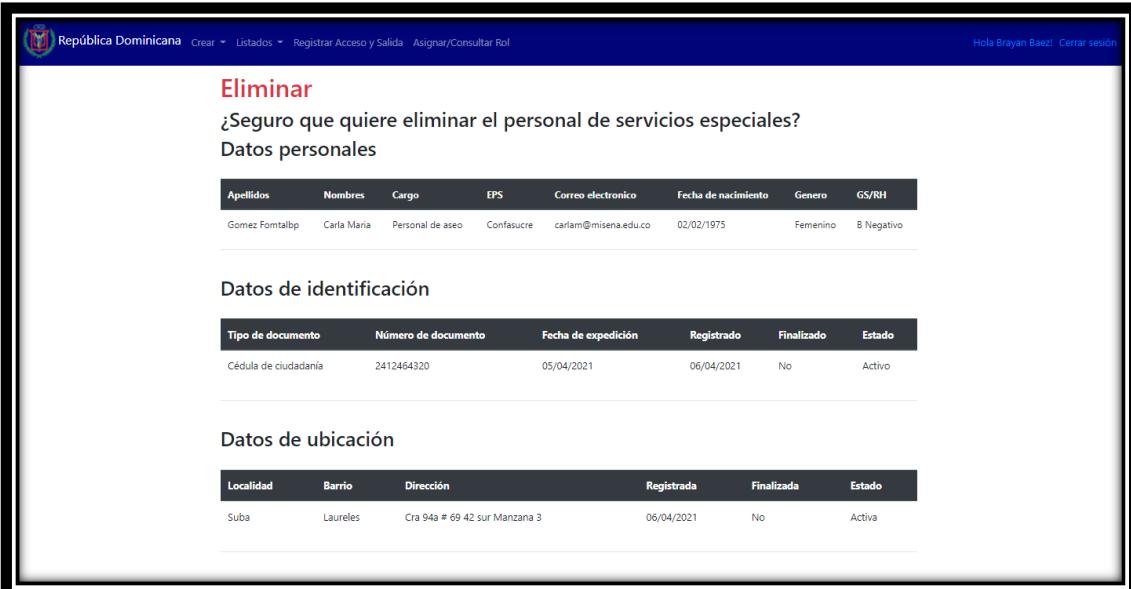
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Carla	Maria	Gomez	Fomtalbp
Fecha de nacimiento	Género	Tipo de sangre	RH
02/02/1975	Femenino	B	Negativo
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Dirección
Cédula de ciudadanía	2412464320	05/04/2021	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3
Barrio	Localidad	Tipo de teléfono	Número de teléfono
Laureles	Suba	Celular	3203304059
EPS	Correo electrónico	Cargo	
Confasucre	carlam@misena.edu.co	Personal de aseo	

[Editar Personal](#)

[Volver](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

Al dar click en "Eliminar", Se devuelve una ventana con el listado de todos los datos solicitados al crear el usuario.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Eliminar". It asks, "¿Seguro que quiere eliminar el personal de servicios especiales?". Below this, there are three sections: "Datos personales", "Datos de identificación", and "Datos de ubicación", each displaying a table of user data. At the bottom of the dialog is a table for "Datos de telefonicos".

Apellidos	Nombres	Cargo	EPS	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Género	GS/RH
Gómez Fontalbpa	Carla María	Personal de aseo	Confasucre	carlam@misena.edu.co	02/02/1975	Femenino	B Negativo

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	2412464320	05/04/2021	06/04/2021	No	Activo

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Suba	Laureles	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	06/04/2021	No	Activa

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3203304059	6/04/2021	No	Activo

[Eliminar](#) | [Volver al listado](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

#### 5.2.4 Detalles de Servicios Especiales

En esta página se mostrarán los datos que fueron solicitados al crear el usuario dividido por campos.

Se mostrará primero el campo “**datos personales**”, el cual contendrá la información general del usuario.

El segundo campo es “**datos de identificación**”, el cual contiene todo lo referente al documento de identidad.

El tercer campo es “**datos de ubicación**”, este contiene todos los datos acerca de la dirección del

usuario.

El último campo es “**datos telefónicos**”, que contiene la información telefónica del usuario.

Debajo de este formulario se encontrarán dos botones, uno para editar y el otro para volver.

- Si se le da click al botón "Editar", Se devuelve un formulario para la edición.
- Si se le da click al botón "Volver", Se devuelve a la ventana de listado de S.E.

The screenshot displays two stacked forms from a web application:

**Top Form (Servicio Especial Details):**

- Personal Data:**

Apellidos	Nombres	Cargo	EPS	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Género	GS/RH
Gómez Formtalbp	Carla María	Personal de aseo	Confasucro	carlam@misena.edu.co	02/02/1975	Femenino	B Negativo
- Identification Data:**

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	2412464320	05/04/2021	06/04/2021	No	Activo
- Location Data:**

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Suba	Laureles	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	06/04/2021	No	Activa

**Bottom Form (Datos de teléfonos):**

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3203304059	6/04/2021	No	Activo

Buttons at the bottom of the bottom form: **Editar** (blue) and **Volver** (red).

### 5.2.5 Editar Servicios Especiales

Esta página mostrará un formulario con todos los campos solicitados en crear servicios

especiales. Los campos devuelven la información guardada en la base de datos. También se muestra el botón volver y editar servicios especiales.

- Al dar click en "Volver", se devuelve a la ventana de listado de servicios especiales.
- Al dar click en "Editar Servicios Especiales", se valoran los datos e ingresan los cambios a la base de datos.

Si los datos editados no cumplen con las especificaciones, no se guardarán y el sistema enviará un mensaje de error.

### **5.2.6 Eliminar Servicios Especiales**

En esta página se muestra primero un mensaje de advertencia, y se mostrara un listado con los datos completos de usuario.

También se mostrará los botones volver y eliminar

- Si se da click al botón "Volver", se devuelve a la ventana de listado de S.E.

- Si se da click al botón "Eliminar", se elimina el usuario de la base de datos.

The screenshot shows a modal dialog box titled "Eliminar" (Delete). It asks, "¿Seguro que quiere eliminar el personal de servicios especiales?" (Are you sure you want to delete the special services staff?). Below this, there are three sections: "Datos personales" (Personal data), "Datos de identificación" (Identification data), and "Datos de ubicación" (Location data). Each section contains a table with data for a user named Gomez Frontalbp.

Apellidos	Nombres	Cargo	EPS	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Género	GS/RH
Gomez Frontalbp	Carla Maria	Personal de aseo	Confasucro	carlam@misena.edu.co	02/02/1975	Femenino	B Negativo

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	2412464320	05/04/2021	06/04/2021	No	Activo

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Suba	Laureles	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	06/04/2021	No	Activa

The screenshot shows a table titled "Datos de telefonicos" (Telecommunications data). It lists a single row of data: Celular (Cellular) number 3203304059, registered on 6/04/2021, and marked as Active.

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3203304059	6/04/2021	No	Activo

At the bottom left are two buttons: "Eliminar" (Delete) and "Volver al listado" (Return to list).

### 5.2.7 Crear alumno

En esta página se mostrará un formulario el cual solicitará los siguientes datos del usuario:

- ✓ Primer nombre
- ✓ Segundo nombre
- ✓ Primer apellido
- ✓ Segundo apellido
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Género
- ✓ Tipo de sangre
- ✓ RH

- 
- ✓ Tipo de documento
  - ✓ Número de documento
  - ✓ Fecha de expedición
  - ✓ Dirección
  - ✓ Barrio
  - ✓ Localidad
  - ✓ Tipo de teléfono
  - ✓ Número de teléfono
  - ✓ EPS
  - ✓ Correo electrónico
  - ✓ Colegio
  - ✓ Jornada
  - ✓ Curso.

A parte de estos datos, se solicitan los datos del acudiente del alumno:

- ✓ Nombres
- ✓ Apellidos
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Numero de documento
- ✓ Dirección
- ✓ Número de teléfono
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Parentesco

Al dar click en el botón "Crear persona", los datos serán valorados y posteriormente guardados en la base de datos.

Cada uno de los datos solicitados, pide al usuario ser llenados para el correcto proceso.

- ✓ El sistema hará una prueba de contenedores sin datos.

**Crear Alumno**

**Datos Personales**

Primer nombre <input type="text" value="Ingrese el Primer nombre"/>	Segundo nombre <input type="text" value="Ingrese el Segundo nombre"/>	Primer apellido <input type="text" value="Ingrese el Primer apellido"/>	Segundo apellido <input type="text" value="Ingrese el Segundo apellido"/>
El nombre es requerido			
Fecha de nacimiento <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Genero <input type="text" value="Seleccione el genero"/>	Tipo de sangre <input type="text" value="Seleccione el tipo de sangre"/>	RH <input type="text" value="Seleccione RH"/>
La fecha de nacimiento es requerida		El genero es requerido	
El tipo de documento es requerido		El tipo de sangre es requerido	
El tipo de documento es requerido		El RH es requerido	
Tipo de documento <input type="text" value="Seleccione el tipo de documento"/>	Número de documento <input type="text" value="Ingrese el número de documento"/>	Fecha de expedición <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Dirección <input type="text" value="Ingrese la dirección"/>
El tipo de documento es requerido		La fecha de expedición es requerida	
Barrio <input type="text" value="Ingrese el barrio"/>	Localidad <input type="text" value="Seleccione la localidad"/>	Tipo de teléfono <input type="text" value="Seleccione el tipo de teléfono"/>	Numero de teléfono <input type="text" value="Ingrese el número de teléfono"/>
El barrio es requerido		El localidad es requerida	
El tipo de documento es requerido		El tipo de teléfono es requerido	
El tipo de documento es requerido		El numero de teléfono es requerido	
EPS <input type="text" value="Seleccione la EPS"/>	Correo electrónico <input type="text" value="Ingrese el correo electrónico"/>	Colegio <input type="text" value="Seleccione el colegio"/>	Curso <input type="text" value="Seleccione el curso"/>
La EPS es requerida		El correo electrónico es requerido	
La EPS es requerida		El Colegio es requerido	
La EPS es requerida		El Curso es requerido	
Jornada <input type="text" value="Seleccione la jornada"/>			
La Jornada es requerida			

**Datos del Acudiente**

Nombres <input type="text" value="Ingrese los nombres"/>	Apellidos <input type="text" value="Ingrese los apellidos"/>	Tipo de documento <input type="text" value="Seleccione el tipo de documento"/>	Número de documento <input type="text" value="Ingrese el número de documento"/>
Los Nombres son requeridos		Los Apellidos son requeridos	
El tipo de documento es requerido		El número de documento es requerido	
Dirección <input type="text" value="Ingrese la dirección"/>	Número de teléfono <input type="text" value="Ingrese el número de teléfono"/>	Correo electrónico <input type="text" value="Ingrese el correo electrónico"/>	Parentesco <input type="text" value="Ingrese el parentesco del acudiente"/>
La dirección es requerida		El numero de teléfono es requerido	
El dirección es requerida		El parentesco es requerido	
<b>Crear alumno</b>			
<b>Volver</b>			

- ✓ El sistema hará una prueba de límites mínimos para los datos ingresados.
- ✓ El sistema hará una prueba de límites máximos para los datos ingresados.

**Crear Alumno**

**Datos Personales**

Primer nombre <input type="text" value="A"/>	Segundo nombre <input type="text" value="A"/>	Primer apellido <input type="text" value="G"/>	Segundo apellido <input type="text" value="A"/>
Máximo 20 caracteres y mínimo 2		Máximo 20 caracteres y mínimo 2	
Fecha de nacimiento <input type="date" value="07/06/2005"/>	Genero <input type="text" value="Masculino"/>	Tipo de sangre <input type="text" value="B"/>	RH <input type="text" value="Negativo"/>
Máximo 10/12/2005		Máximo A-B-AB+/-	
Tipo de documento <input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	Número de documento <input type="text" value="10"/>	Fecha de expedición <input type="date" value="17/02/2021"/>	Dirección <input type="text" value="C"/>
Máximo 12 caracteres y mínimo 6		Máximo 128 caracteres y mínimo 14	
Barrio <input type="text" value="Mosquera"/>	Localidad <input type="text" value="Barrios Unidos"/>	Tipo de teléfono <input type="text" value="Fijo"/>	Numero de teléfono <input type="text" value="4"/>
Máximo 128 caracteres y mínimo 15		Máximo 12 caracteres y mínimo 7	
EPS <input type="text" value="Capital Salud EPS-S"/>	Correo electronico <input type="text" value="a"/>	Colegio <input type="text" value="República Dominicana IED"/>	Curso <input type="text" value="1103"/>
Dirección de correo electrónico no válida			
<b>Jornada</b> <input type="text" value="Mañana"/>			

**Datos del Acudiente**

Nombres <input type="text" value="A"/>	Apellidos <input type="text" value="A"/>	Tipo de documento <input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	Número de documento <input type="text" value="7"/>
Máximo 64 caracteres y mínimo 3	Máximo 64 caracteres y mínimo 3	Máximo 12 caracteres y mínimo 6	
Dirección <input type="text" value="C"/>	Numero de teléfono <input type="text" value="7"/>	Correo electronico <input type="text" value="a"/>	Parentesco <input type="text" value="M"/>
Máximo 128 caracteres y mínimo 15	Máximo 12 caracteres y mínimo 7	Máximo 32 caracteres y mínimo 4	

**Acciones**

- Crear alumno** (Green button)
- Volver** (Red button)

Si los datos no son llenados correctamente se envía advertencia, y el usuario no será creado

### 5.2.8 Listado de Alumnos

En esta página se mostrará un listado con los usuarios que tienen este rol, en pantalla se mostrará un botón para crear este usuario, debajo de esto se mostrará una tabla con los nombres y apellidos, el curso del alumno, jornada, correo electrónico, género, tipo de sangre y RH.

También se mostrarán algunas acciones las cuales tienen como nombre ver detalles, editar y eliminar.

República Dominicana [Crear](#) [Listados](#) [Registrar Acceso y Salida](#) [Asignar/Consultar Rol](#)

Hola Brayan Baez! [Cerrar sesión](#)

### Listado de alumnos

[Crear alumno](#)

Apellidos	Nombres	Curso	Jornada	Correo electrónico	Género	GS / RH
Baez Palacios	Brayan Styd	401	Mañana	brayan-skate71@hotmail.com	Masculino	B Positivo
Angulo Gomez	Sofia Catalina	401	Mañana	sofiaangulo@gmail.com	Femenino	A Negativo
Arce Baez	Dilan Santiago	401	Mañana	dilanarce@misena.edu.co	Masculino	A Negativo
Gonzales Rincon	Jaider Mauricio	402	Mañana	mgonzales@gmail.com	Masculino	A Positivo
Alarcon Pulido	Johan Sebastian	402	Mañana	apulido@misena.edu.co	Masculino	AB Negativo
Alarcon Baez	Mateo Brayan	402	Mañana	mateo_jaramillo-bernal@gmail.com	Masculino	A Positivo
Lozano Villarraga	Zaira Stefani	403	Mañana	zjlozano46@misena.edu.co	Femenino	A Negativo
Bernal Aguirre	Carla Ariana	403	Mañana	carlaagui12@gmail.com	Femenino	A Negativo

© 26/06/2021 - HyperAccess

Al dar click en "Ver detalles", Se devuelve una ventana con el listado de todos los datos solicitados al crear el usuario.

República Dominicana [Crear](#) [Listados](#) [Registrar Acceso y Salida](#) [Asignar/Consultar Rol](#)

Hola Brayan Baez! [Cerrar sesión](#)

### Detalles del alumno

#### Datos personales

Apellidos	Nombres	Curso	Jornada	EPS	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Género	GS/RH
Baez Palacios	Brayan Styd	401	Mañana	Confasucro	brayan-skate71@hotmail.com	09/03/2021	Masculino	B Positivo

#### Datos de identificación

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1012464589	11/03/2021	03/05/2021	No	Activo
Cédula de ciudadanía	24079517	11/03/2021	18/03/2021	23/03/2021	Inactivo
Tarjeta de identidad	24079517	11/03/2021	23/03/2021	01/05/2021	Inactivo
Cédula de ciudadanía	24079517	11/03/2021	01/05/2021	03/05/2021	Inactivo

**Datos de ubicación**

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Suba	Aures	Cra 45 # 58 96	03/06/2021	No	Activa
San Cristóbal	RECREO	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	18/03/2021	13/05/2021	Inactiva
San Cristóbal	RECREO	Cra 94a # 69 42 sur	13/05/2021	03/06/2021	Inactiva

**Datos de telefonicos**

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3152217458	21/05/2021	No	Activo
Celular	3203304059	18/03/2021	13/05/2021	Inactivo
Celular	3152217212	13/05/2021	18/05/2021	Inactivo
Celular	3152217313	18/05/2021	21/05/2021	Inactivo

[Editar](#) | [Volver](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

Al dar click en "Editar", Se devuelve un formulario con los todos los datos solicitados al crear el usuario.

República Dominicana [Crear](#) [Listados](#) [Registrar Acceso y Salida](#) [Asignar/Consultar Rol](#) Hola Brayan Baez! [Cerrar sesión](#)

**Editar alumno**

**Datos Personales**

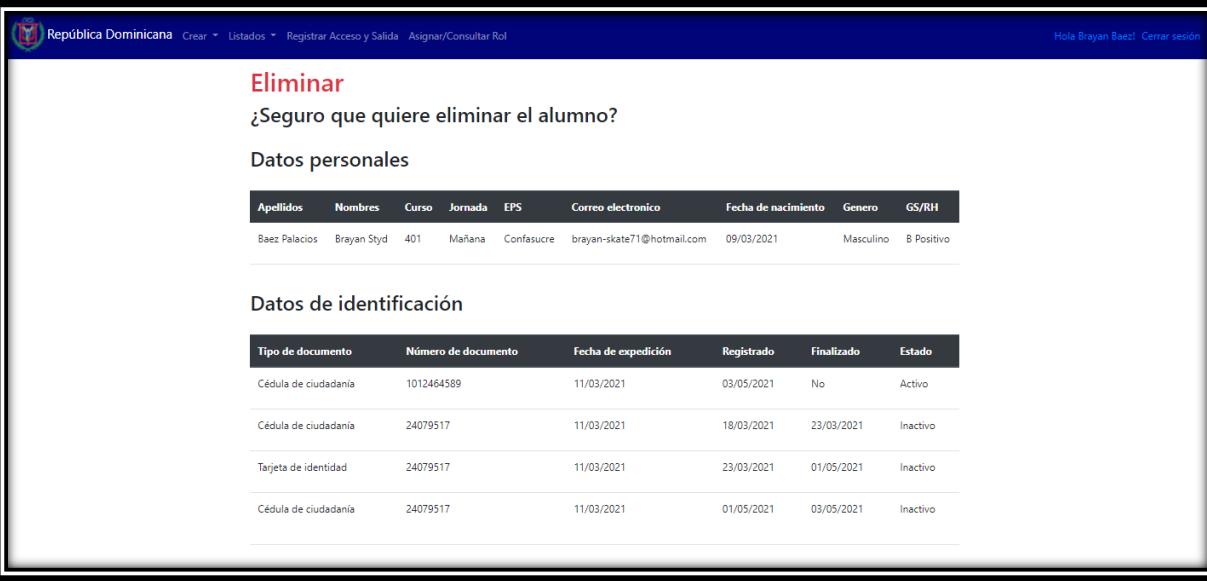
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Brayan	Styd	Baez	Palacios
Fecha de nacimiento	Genero	Tipo de sangre	RH
09/03/2021	Masculino	B	Positivo
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Dirección
Cédula de ciudadanía	1012464589	11/03/2021	Cra 45 # 58 96
Barrio	Localidad	Tipo de teléfono	Número de teléfono
Aures	Suba	Celular	3152217458
EPS	Correo electrónico	Colegio	Curso
Confasucro	brayan-skate71@hotmail.com	República Dominicana IED	401
Jornada			
Mañana			

**Datos del Acudiente**

Nombres	Apellidos	Tipo de documento	Número de documento
Myriam	Mejia	Cédula de ciudadanía	24074519
Dirección	Número de teléfono	Correo electrónico	Parentesco
Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	3203304059	myraimsocorro@gmail.com	Madre

[Editar alumno](#) | [Volver](#)

Al dar click en "Eliminar", Se devuelve una ventana con el listado de todos los datos solicitados al crear el usuario.



The screenshot shows a confirmation dialog titled "Eliminar" (Delete) asking if the user wants to delete the student. It displays personal information and lists of identification documents, location, and phone numbers.

**Datos personales:**

Apellidos	Nombres	Curso	Jornada	EPS	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Género	GS/RH
Baez Palacios	Brayan Styd	401	Mañana	Confasucre	brayan-skate71@hotmail.com	09/03/2021	Masculino	B Positivo

**Datos de identificación:**

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1012464589	11/03/2021	03/05/2021	No	Activo
Cédula de ciudadanía	24079517	11/03/2021	18/03/2021	23/03/2021	Inactivo
Tarjeta de identidad	24079517	11/03/2021	23/03/2021	01/05/2021	Inactivo
Cédula de ciudadanía	24079517	11/03/2021	01/05/2021	03/05/2021	Inactivo

**Datos de ubicación:**

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Suba	Aures	Cra 45 # 58 96	03/06/2021	No	Activa
San Cristóbal	RECREO	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	18/03/2021	13/05/2021	Inactiva
San Cristóbal	RECREO	Cra 94a # 69 42 sur	13/05/2021	03/06/2021	Inactiva

**Datos de telefónicos:**

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3152217458	21/05/2021	No	Activo
Celular	3203304059	18/03/2021	13/05/2021	Inactivo
Celular	3152217212	13/05/2021	18/05/2021	Inactivo
Celular	3152217313	18/05/2021	21/05/2021	Inactivo

**Buttons:**

- Eliminar (Delete)
- Volver al listado (Return to list)

© 26/06/2021 - HyperAccess

### 5.2.9 Detalles de Alumno

En esta página se mostrarán los datos que fueron solicitados al crear el usuario dividido por campos.

- ✓ Se mostrará primero el campo “**datos personales**”, el cual contendrá la información general del usuario.

- ✓ El segundo campo es “**datos de identificación**”, el cual contiene todo lo referente al documento de identidad.
- ✓ El tercer campo es “**datos de ubicación**”, este contiene todos los datos acerca de la dirección del usuario.
- ✓ El último campo es “**datos telefónicos**”, que contiene la información telefónica del usuario.

Debajo de este formulario se encontrarán dos botones, uno para editar y el otro para volver.

- Si se le da click al botón "Editar", Se devuelve un formulario para la edición.
- Si se le da click al botón "Volver", Se devuelve a la ventana de listado de Alumnos.

**Detalles del alumno**

Datos personales

Apellidos	Nombres	Curso	Jornada	EPS	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Género	GS/RH
Baez Palacios	Brayan Styd	401	Mañana	Confasucro	brayan-skate71@hotmail.com	09/03/2021	Masculino	B Positivo

Datos de identificación

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1012464589	11/03/2021	03/05/2021	No	Activo
Cédula de ciudadanía	24079517	11/03/2021	18/03/2021	23/03/2021	Inactivo
Tarjeta de identidad	24079517	11/03/2021	23/03/2021	01/05/2021	Inactivo
Cédula de ciudadanía	24079517	11/03/2021	01/05/2021	03/05/2021	Inactivo

**Datos de ubicación**

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Suba	Aures	Cra 45 # 58 96	03/06/2021	No	Activa
San Cristóbal	RECREO	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	18/03/2021	13/05/2021	Inactiva
San Cristóbal	RECREO	Cra 94a # 69 42 sur	13/05/2021	03/06/2021	Inactiva

**Datos de telefonicos**

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3152217458	21/05/2021	No	Activo
Celular	3203304059	18/03/2021	13/05/2021	Inactivo
Celular	3152217212	13/05/2021	18/05/2021	Inactivo
Celular	3152217313	18/05/2021	21/05/2021	Inactivo

[Editar](#)
[Volver](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

### 5.2.10 Editar Alumnos

Esta página mostrará un formulario con todos los campos solicitados en crear Alumno. Los campos devuelven la información guardada en la base de datos. También se muestra el botón volver y editar Alumno.

- Al dar click en "Volver", se devuelve a la ventana de listado de Alumnos.
- Al dar click en "Editar Alumnos", se valoran los datos e ingresan los cambios a la base de datos.

Si los datos editados no cumplen con las especificaciones, no se guardarán y el sistema enviará un mensaje de error.

**Editar alumno**

**Datos Personales**

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Brayan	Styd	Baez	Palacios

Fecha de nacimiento	Genero	Tipo de sangre	RH
09/03/2021	Masculino	B	Positivo

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Dirección
Cédula de ciudadanía	1012464589	11/03/2021	Cra 45 # 58 96

Barrio	Localidad	Tipo de teléfono	Numero de teléfono
Aures	Suba	Celular	3152217458

EPS	Correo electronico	Colegio	Curso
Confasucro	brayan-skate71@hotmail.com	República Dominicana IED	401

Jornada	
Mañana	

**Datos del Acudiente**

Nombres	Apellidos	Tipo de documento	Número de documento
Myriam	Mejia	Cédula de ciudadanía	24074519

Dirección	Numero de teléfono	Correo electrónico	Parentesco
Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	3203304059	myraimsocorro@gmail.com	Madre

**Acciones:**

- Editar alumno
- Volver

### 5.2.11 Eliminar Alumno

En esta página se muestra primero un mensaje de advertencia, y se mostrara un listado con los datos completos de usuario.

También se mostrará los botones volver y eliminar

- Si se da click al botón "Volver", se devuelve a la ventana de listado de Alumnos.
- Si se da click al botón "Eliminar", se elimina el usuario de la base de datos.

 República Dominicana [Crear](#) [Listados](#) [Registrar Acceso y Salida](#) [Asignar/Consultar Rol](#)

Hola Brayan Baez! [Cerrar sesión](#)

### Eliminar

¿Seguro que quiere eliminar el alumno?

#### Datos personales

Apellidos	Nombres	Curso	Jornada	EPS	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Género	GS/RH
Baez Palacios	Brayan Styd	401	Mañana	Confasucro	brayan-skate71@hotmail.com	09/03/2021	Masculino	B Positivo

#### Datos de identificación

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1012464589	11/03/2021	03/05/2021	No	Activo
Cédula de ciudadanía	24079517	11/03/2021	18/03/2021	23/03/2021	Inactivo
Tarjeta de identidad	24079517	11/03/2021	23/03/2021	01/05/2021	Inactivo
Cédula de ciudadanía	24079517	11/03/2021	01/05/2021	03/05/2021	Inactivo

#### Datos de ubicación

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Suba	Aures	Cra 45 # 58 96	03/06/2021	No	Activa
San Cristóbal	RECREO	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	18/03/2021	13/05/2021	Inactiva
San Cristóbal	RECREO	Cra 94a # 69 42 sur	13/05/2021	03/06/2021	Inactiva

#### Datos de telefónicos

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3152217458	21/05/2021	No	Activo
Celular	3203304059	18/03/2021	13/05/2021	Inactivo
Celular	3152217212	13/05/2021	18/05/2021	Inactivo
Celular	3152217313	18/05/2021	21/05/2021	Inactivo

[Eliminar](#) | [Volver al listado](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

### 5.2.12 Crear Docente

En esta página se mostrará un formulario el cual solicitará los siguientes datos del usuario:

- ✓ Primer nombre
- ✓ Segundo nombre
- ✓ Primer apellido

- ✓ Segundo apellido
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Género
- ✓ Tipo de sangre
- ✓ RH
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de documento
- ✓ Fecha de expedición
- ✓ Dirección
- ✓ Barrio
- ✓ Localidad
- ✓ Tipo de teléfono
- ✓ Número de teléfono
- ✓ EPS
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Jornada
- ✓ Título

**Crear Docente**

**Datos Personales**

Primer nombre <input type="text"/>	Segundo nombre <input type="text"/>	Primer apellido <input type="text"/>	Segundo apellido <input type="text"/>
Fecha de nacimiento <input type="text"/> dd/mm/aaaa	Género <input type="button" value="Selecione el género"/>	Tipo de sangre <input type="button" value="Selecione el tipo de sangre"/>	RH <input type="button" value="Selecione RH"/>
Tipo de documento <input type="button" value="Selecione el tipo de documento"/>	Número de documento <input type="text"/>	Fecha de expedición <input type="text"/> dd/mm/aaaa	Dirección <input type="text"/>
Barrio <input type="text"/>	Localidad <input type="button" value="Selecione la localidad"/>	Tipo de teléfono <input type="button" value="Selecione el tipo de teléfono"/>	Número de teléfono <input type="text"/>
EPS <input type="button" value="Selecione la EPS"/>	Correo electrónico <input type="text"/>	Título <input type="text"/>	Jornada <input type="button" value="Selecione la jornada"/>

© 26/06/2021 - HyperAccess

Al dar click en el botón "Crear persona", los datos serán valorados y posteriormente guardados en la base de datos.

Cada uno de los datos solicitados, pide al usuario ser llenados para el correcto proceso.

The screenshot shows the 'Crear Docente' (Create Teacher) form under the 'Datos Personales' (Personal Data) section. The fields are as follows:

- Primer nombre:** Juana
- Segundo nombre:** Ingrese el Segundo nombre
- Primer apellido:** Daza
- Segundo apellido:** Perez
- Fecha de nacimiento:** 02/09/1972
- Genero:** Femenino
- Tipo de sangre:** AB
- RH:** Negativo
- Tipo de documento:** Cédula de ciudadanía
- Número de documento:** 795648574
- Fecha de expedición:** 15/10/1990
- Dirección:** Carrera 16c No15-21
- Barrio:** Pinar
- Localidad:** Suba
- Tipo de teléfono:** Fijo
- Número de teléfono:** 3517850
- EPS:** Comparta EPS-S
- Correo electrónico:** juanad@hotmail.com
- Título:** Ingeniera de Sistemas
- Jornada:** Completa

Buttons at the bottom include 'Crear Docente' (Create Teacher) in green and 'Volver al listado' (Return to list) in red.

- ✓ El sistema hará una prueba de contenedores sin datos.

The screenshot shows the same 'Crear Docente' form, but with validation errors for required fields:

- Primer nombre:** Ingrese el Primer nombre (El nombre es requerido)
- Segundo nombre:** Ingrese el Segundo nombre (El apellido es requerido)
- Primer apellido:** Ingrese el Primer apellido (El apellido es requerido)
- Segundo apellido:** Ingrese el Segundo apellido (El apellido es requerido)
- Fecha de nacimiento:** dd/mm/aaaa (La fecha de nacimiento es requerida)
- Genero:** Seleccione el genero (El genero es requerido)
- Tipo de sangre:** Seleccione el tipo de sangre (El tipo de sangre es requerido)
- RH:** Seleccione RH (El RH es requerido)
- Tipo de documento:** Seleccione el tipo de documen (El tipo de documento es requerido)
- Número de documento:** Ingrese el número de documento (El número de documento es requerido)
- Fecha de expedición:** dd/mm/aaaa (La fecha de expedición es requerida)
- Dirección:** Ingrese la dirección (La dirección es requerida)
- Barrio:** Ingrese el barrio (El barrio es requerido)
- Localidad:** Seleccione la localidad (El localidad es requerida)
- Tipo de teléfono:** Seleccione el tipo de teléfono (El tipo de teléfono es requerido)
- Número de teléfono:** Ingrese el número de teléfono (El número de teléfono es requerido)
- EPS:** Seleccione la EPS (La EPS es requerida)
- Correo electrónico:** Ingrese el correo electrónico (El correo electrónico es requerido)
- Título:** Ingrese el Título (El título es requerido)
- Jornada:** Seleccione la jornada (La jornada es requerida)

Buttons at the bottom are the same as the first screenshot.

- ✓ El sistema hará una prueba de límites mínimos para los datos ingresados.
- ✓ El sistema hará una prueba de límites máximos para los datos ingresados.

**Crear Docente**

**Datos Personales**

Primer nombre <input type="text" value="a"/>	Segundo nombre <input type="text" value="d"/>	Primer apellido <input type="text" value="f"/>	Segundo apellido <input type="text" value="g"/>
Máximo 20 caracteres y mínimo 2		Máximo 20 caracteres y mínimo 2	
Fecha de nacimiento <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Genero Seleccione el genero	Tipo de sangre Seleccione el tipo de sangre	RH Seleccione RH
La fecha de nacimiento es requerida El genero es requerido		El tipo de sangre es requerido El RH es requerido	
Tipo de documento Seleccione el tipo de documen	Número de documento <input type="text" value="7"/>	Fecha de expedición <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Dirección <input type="text" value="7"/>
El tipo de documento es requerido Máximo 12 caracteres y mínimo 6		La fecha de expedición es requerida Máximo 128 caracteres y mínimo 14	
Barrio <input type="text" value="f"/>	Localidad Seleccione la localidad	Tipo de teléfono Seleccione el tipo de teléfono	Numero de teléfono <input type="text" value="4"/>
Máximo 30 caracteres y mínimo 3 El localidad es requerida		El tipo de Telefono es requerido Máximo 12 caracteres y mínimo 7	
EPS Seleccione la EPS	Correo electronico <input type="text" value="d"/>	Título <input type="text" value="d"/>	Jornada Seleccione la jornada
La EPS es requerida Dirección de correo electronico no valida		Máximo 100 caracteres y mínimo 2 La jornada es requerida	

**Crear Docente**  
**Volver al listado**

© 26/06/2021 - HyperAccess

Si los datos no son llenados correctamente se envía advertencia, y el usuario no será creado

**Crear Docente**

**Datos Personales**

Primer nombre <input type="text" value="Andres"/>	Segundo nombre <input type="text" value="4"/>	Primer apellido <input type="text" value="f4"/>	Segundo apellido <input type="text" value="94"/>
Solo letras		Solo letras	
Fecha de nacimiento <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Genero Seleccione el genero	Tipo de sangre Seleccione el tipo de sangre	RH Seleccione RH
La fecha de nacimiento es requerida El genero es requerido		El tipo de sangre es requerido El RH es requerido	
Tipo de documento Seleccione el tipo de documen	Número de documento <input type="text" value="7"/>	Fecha de expedición <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Dirección Ingrese la dirección
El tipo de documento es requerido Máximo 12 caracteres y mínimo 6		La fecha de expedición es requerida La dirección es requerida	
Barrio <input type="text" value="4"/>	Localidad Seleccione la localidad	Tipo de teléfono Seleccione el tipo de teléfono	Numero de teléfono <input type="text" value="y"/>
Solo letras El localidad es requerida		El tipo de Telefono es requerido Solo numeros	
EPS Seleccione la EPS	Correo electronico <input type="text" value="7"/>	Título <input type="text" value="5"/>	Jornada Seleccione la jornada
La EPS es requerida Dirección de correo electronico no valida		Solo letras La jornada es requerida	

**Crear Docente**  
**Volver al listado**

© 26/06/2021 - HyperAccess

### 5.2.13 Listado de Docentes

En esta página se mostrará un listado con los usuarios que tienen este rol, en pantalla se

mostrará un botón para crear este usuario, junto con este se mostrará una barra de búsqueda donde se puede buscar al usuario por su apellido, su especialidad, su nombre, número de documento e ID, debajo de esto se mostrará una tabla con los nombres y apellidos, especialidad y jornada.

También se mostrarán algunas acciones las cuales tienen como nombre ver detalles, editar, eliminar y Asignación de Asignaturas y Cursos.

Apellidos	Nombres	Especialidad	Jornada	Acciones
Baez	Angie	Licenciada en Ciencias Naturales	Mañana	
Baez Pinilla	Tatiana Katherin	Licenciada en Ciencias Naturales	Mañana	
Bermudez Pinilla	Tatiana	Ingeniería Ambiental	Tarde	

Al dar click en "Asignación de Asignaturas y Cursos", Se devuelve una ventana para la asignación.

Al dar click en "Ver detalles", Se devuelve una ventana con el listado de todos los datos solicitados al crear el usuario.

**Detalles del Docente**

**Datos personales**

Apellido	Nombres	Título	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Género	Tipo de sangre	EPS
Baez	Angie	Licenciada en Ciencias Naturales	AngieCskate71@hotmail.com	09/03/1985	Masculino	A Positivo	Comparta EPS-S

**Datos de identificación**

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1012464327	02/03/2021	18/03/2021	No	Activo

**Datos de ubicación**

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Santa Fe	El recreo	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	18/03/2021	No	Activo

**Datos de telefónicos**

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3203304059	18/03/2021	No	Activo

[Editar](#) [Volver](#)

Al dar click en "Editar", Se devuelve un formulario con los todos los datos solicitados al crear el usuario.

**Editar docente**

**Datos Personales**

Primer nombre <input type="text" value="Angie"/>	Segundo nombre <input type="text" value="Ingresar el Segundo nombre"/>	Primer apellido <input type="text" value="Baez"/>	Segundo apellido <input type="text" value="Ingresar el Segundo apellido"/>
Fecha de nacimiento <input type="date" value="09/03/1985"/>	Género <input type="select" value="Masculino"/>	Tipo de sangre <input type="select" value="A"/>	RH <input type="select" value="Positivo"/>
Tipo de documento <input type="select" value="Cédula de ciudadanía"/>	Número de documento <input type="text" value="1012464327"/>	Fecha de expedición <input type="date" value="02/03/2021"/>	Dirección <input type="text" value="Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3"/>
Barrio <input type="text" value="El recreo"/>	Localidad <input type="text" value="Santa Fe"/>	Tipo de teléfono <input type="select" value="Celular"/>	Número de teléfono <input type="text" value="3203304059"/>
EPS <input type="select" value="Comparta EPS-S"/>	Correo electrónico <input type="text" value="AngieCskate71@hotmail.com"/>	Título <input type="text" value="Licenciada en Ciencias Naturales"/>	Jornada <input type="select" value="Mañana"/>

[Editar persona](#) [Volver](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

Al dar click en "Eliminar", Se devuelve una ventana con el listado de todos los datos solicitados al crear el usuario.

The screenshot shows a modal window titled "Eliminar" (Delete) asking if the user is sure they want to delete the teacher. Below this, four sections of data are listed:

- Datos personales** (Personal Data):
 

Apellidos	Nombres	Título	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Género	Tipo de sangre	EPS
Bust	Angie	Licenciada en Ciencias Naturales	AngieGisela71@hotmail.com	09/03/1985	Masculino	A Positivo	Comparta EPS-S
- Datos de identificación** (Identification Data):
 

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1012464327	02/03/2021	18/03/2021	No	Activo
- Datos de ubicación** (Location Data):
 

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Santa Fe	El recreo	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	18/03/2021	No	Activo
- Datos de telefónicos** (Telecommunications Data):
 

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3203304059	18/03/2021	No	Activo

### 5.2.14 Detalles de Docente

En esta página se mostrarán los datos que fueron solicitados al crear el usuario dividido por campos.

- ✓ Se mostrará primero el campo “**datos personales**”, el cual contendrá la información general del usuario.
- ✓ El segundo campo es “**datos de identificación**”, el cual contiene todo lo referente al documento de identidad.
- ✓ El tercer campo es “**datos de ubicación**”, este contiene todos los datos acerca de la dirección del usuario.
- ✓ El último campo es “**datos telefónicos**”, que contiene la información telefónica del usuario.

Debajo de este formulario se encontrarán dos botones, uno para editar y el otro para volver.

- Si se le da click al botón "Editar", Se devuelve un formulario para la edición.
- Si se le da click al botón "Volver", Se devuelve a la ventana de listado de Alumnos.

**Detalles del Docente**

Datos personales

Apellidos	Nombres	Título	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Género	Tipo de sangre	EPS
Baez	Angie	Licenciada en Ciencias Naturales	AngieCskate71@hotmail.com	09/03/1985	Masculino	A Positivo	Compara EPS-S

Datos de identificación

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1012464327	02/03/2021	18/03/2021	No	Activo

Datos de ubicación

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Santa Fe	El recreo	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	18/03/2021	No	Activo

Datos de telefonicos

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3203304059	18/03/2021	No	Activo

[Editar](#) [Volver](#)

### 5.2.15 Editar Docente

Esta página mostrará un formulario con todos los campos solicitados en crear Docente. Los campos devuelven la información guardada en la base de datos. También se muestra el botón volver y editar Docente.

- Al dar click en "Volver", se devuelve a la ventana de listado de Docentes.
- Al dar click en "Editar Docentes", se valoran los datos e ingresan los cambios a la base de datos.

Si los datos editados no cumplen con las especificaciones, no se guardarán y el sistema enviará un mensaje de error.

República Dominicana Crear Listados Registrar Acceso y Salida Asignar/Consultar Rol Hola Brayan Báez! Cerrar sesión

### Editar docente

#### Datos Personales

Primer nombre Angie	Segundo nombre Ingrese el Segundo nombre	Primer apellido Báez	Segundo apellido Ingrese el Segundo apellido
Fecha de nacimiento 09/03/1985	Género Masculino	Tipo de sangre A	RH Positivo
Tipo de documento Cédula de ciudadanía	Número de documento 1012464327	Fecha de expedición 02/03/2021	Dirección Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3
Barrio El recreo	Localidad Santa Fe	Tipo de teléfono Celular	Número de teléfono 3203304059
EPS Comparta EPS-S	Correo electrónico AngieCskate71@hotmail.com	Título Licenciada en Ciencias Naturales	Jornada Mañana

**Editar persona** **Volver**

© 26/06/2021 - HyperAccess

#### 5.2.15 Eliminar Docente

En esta página se muestra primero un mensaje de advertencia, y se mostrara un listado con los datos completos de usuario.

También se mostrará los botones volver y eliminar

- Si se da click al botón "Volver", se devuelve a la ventana de listado de Docentes.
- Si se da click al botón "Eliminar", se elimina el usuario de la base de datos.

The screenshot shows a web-based administrative interface. At the top, there is a header with the logo of the República Dominicana, user information (User: Brayan Baez, Cerrar sesión), and navigation links (Crear, Listados, Registrar Acceso y Salida, Asignar/Consultar Rol). Below the header, a red alert box displays the word "Eliminar" (Delete) and the question "¿Seguro que quiere eliminar el docente?" (Are you sure you want to delete the teacher?). The main content area contains several tables with personal data:

- Datos personales:**

Apellidos	Nombres	Título	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Género	Tipo de sangre	EPS
Baez	Angie	Licenciada en Ciencias Naturales	AngieCilante71@hotmail.com	09/03/1985	Masculino	A-Positivo	Compañía EPS-5
- Datos de identificación:**

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1012464327	02/03/2021	18/03/2021	No	Activo
- Datos de ubicación:**

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Santa Fe	El Recreo	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	18/03/2021	No	Activo
- Datos de telefónicos:**

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3203304059	18/03/2021	No	Activo

### 5.2.16 Crear Personal Administrativo

En esta página se mostrará un formulario el cual solicitará los siguientes datos del usuario:

- ✓ Primer nombre
- ✓ Segundo nombre
- ✓ Primer apellido
- ✓ Segundo apellido
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Género
- ✓ Tipo de sangre
- ✓ RH
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de documento
- ✓ Fecha de expedición
- ✓ Dirección
- ✓ Barrio
- ✓ Localidad
- ✓ Tipo de teléfono

- ✓ Número de teléfono
- ✓ EPS
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Título
- ✓ Cargo

**Crear Personal Administrativo**

**Datos Personales**

Primer nombre <input type="text"/>	Segundo nombre <input type="text"/>	Primer apellido <input type="text"/>	Segundo apellido <input type="text"/>
Fecha de nacimiento <input type="text"/>	Genero <input type="text"/>	Tipo de sangre <input type="text"/>	RH <input type="text"/>
Tipo de documento <input type="text"/>	Número de documento <input type="text"/>	Fecha de expedición <input type="text"/>	Dirección <input type="text"/>
Barrio <input type="text"/>	Localidad <input type="text"/>	Tipo de teléfono <input type="text"/>	Numero de teléfono <input type="text"/>
EPS <input type="text"/>	Correo electronico <input type="text"/>	Título <input type="text"/>	Cargo <input type="text"/>

**Crear Personal Admin** **Volver**

© 26/06/2021 - HyperAccess

Al dar click en el botón "Crear personal Admin", los datos serán valorados y posteriormente guardados en la base de datos.

**Crear Personal Administrativo**

**Datos Personales**

Primer nombre Juan	Segundo nombre Camilo	Primer apellido Vasquez	Segundo apellido Quintero
Fecha de nacimiento 31/10/1991	Genero Masculino	Tipo de sangre A	RH Negativo
Tipo de documento Cédula de ciudadanía	Número de documento 1233510570	Fecha de expedición 25/11/2009	Dirección Calle 16 b No 15-27
Barrio Colina	Localidad Ciudad Bolívar	Tipo de teléfono Celular	Numero de teléfono 3125412563
EPS Comfaguijira	Correo electronico juancamilo@gmail.com	Título Contador	Cargo Contador(a)

**Crear Personal Admin** **Volver**

© 26/06/2021 - HyperAccess

Cada uno de los datos solicitados, pide al usuario ser llenados para el correcto proceso.

- El sistema hará una prueba de contenedores sin datos.

The screenshot shows the 'Crear Personal Administrativo' (Create Administrative Staff) form. The page title is 'Crear Personal Administrativo' and the section title is 'Datos Personales'. There are four main sections for personal information:

- Primer nombre:** Ingrese el Primer nombre (Placeholder: Ingrese el Primer nombre). Error message: El nombre es requerido.
- Segundo nombre:** Ingrese el Segundo nombre (Placeholder: Ingrese el Segundo nombre).
- Primer apellido:** Ingrese el Primer apellido (Placeholder: Ingrese el Primer apellido). Error message: El apellido es requerido.
- Segundo apellido:** Ingrese el Segundo apellido (Placeholder: Ingrese el Segundo apellido).

Below these are sections for:

- Fecha de nacimiento:** dd/mm/aaaa (Placeholder: dd/mm/aaaa). Error message: La fecha de nacimiento es requerida.
- Genero:** Seleccion el genero (Placeholder: Seleccione el genero). Error message: El genero es requerido.
- Tipo de sangre:** Seleccion el tipo de sangre (Placeholder: Seleccion el tipo de sangre). Error message: El tipo de sangre es requerido.
- RH:** Seleccion RH (Placeholder: Seleccion RH). Error message: El RH es requerido.

Other sections include:

- Tipo de documento:** Seleccion el tipo de document (Placeholder: Seleccion el tipo de document). Error message: El tipo de documento es requerido.
- Número de documento:** Ingrese el número de documento (Placeholder: Ingrese el número de documento). Error message: El número de documento es requerido.
- Fecha de expedición:** dd/mm/aaaa (Placeholder: dd/mm/aaaa). Error message: La fecha de expedición es requerida.
- Dirección:** Ingrese la dirección (Placeholder: Ingrese la dirección). Error message: La dirección es requerida.
- Barrio:** Ingrese el barrio (Placeholder: Ingrese el barrio). Error message: El barrio es requerido.
- Localidad:** Seleccion la localidad (Placeholder: Seleccion la localidad). Error message: El localidad es requerida.
- Tipo de teléfono:** Seleccion el tipo de teléfono (Placeholder: Seleccion el tipo de teléfono). Error message: El tipo de Telefono es requerido.
- Numero de teléfono:** Ingrese el número de teléfono (Placeholder: Ingrese el número de teléfono). Error message: El numero de teléfono es requerido.
- EPS:** Seleccion la EPS (Placeholder: Seleccion la EPS). Error message: La EPS es requerida.
- Correo electrónico:** Ingrese el correo electronico (Placeholder: Ingrese el correo electronico). Error message: El correo electronico es requerido.
- Título:** Ingrese el título (Placeholder: Ingrese el título). Error message: El titulo es requerido.
- Cargo:** Seleccion el cargo (Placeholder: Seleccion el cargo). Error message: El cargo es requerido.

At the bottom are two buttons: 'Crear Personal Admin' (Create Personal Admin) in green and 'Volver' (Back) in red.

- El sistema hará una prueba de límites mínimos para los datos ingresados.
- El sistema hará una prueba de límites máximos para los datos ingresados.

The screenshot shows the same 'Crear Personal Administrativo' form with invalid input data and validation errors:

- Primer nombre:** a (Placeholder: a). Error message: Máximo 20 caracteres y mínimo 2.
- Segundo nombre:** a (Placeholder: a). Error message: Máximo 20 caracteres y mínimo 2.
- Primer apellido:** a (Placeholder: a). Error message: Máximo 20 caracteres y mínimo 2.
- Segundo apellido:** a (Placeholder: a). Error message: Máximo 20 caracteres y mínimo 2.
- Fecha de nacimiento:** dd/mm/aaaa (Placeholder: dd/mm/aaaa). Error message: La fecha de nacimiento es requerida.
- Genero:** Seleccion el genero (Placeholder: Seleccion el genero). Error message: El genero es requerido.
- Tipo de sangre:** Seleccion el tipo de sangre (Placeholder: Seleccion el tipo de sangre). Error message: El tipo de sangre es requerido.
- RH:** Seleccion RH (Placeholder: Seleccion RH). Error message: El RH es requerido.
- Tipo de documento:** Seleccion el tipo de document (Placeholder: Seleccion el tipo de document). Error message: El tipo de documento es requerido.
- Número de documento:** 4 (Placeholder: 4). Error message: Máximo 12 caracteres y mínimo 6.
- Fecha de expedición:** dd/mm/aaaa (Placeholder: dd/mm/aaaa). Error message: La fecha de expedición es requerida.
- Dirección:** 4 (Placeholder: 4). Error message: Máximo 128 caracteres y mínimo 14.
- Barrio:** d (Placeholder: d). Error message: Máximo 30 caracteres y mínimo 3.
- Localidad:** Seleccion la localidad (Placeholder: Seleccion la localidad). Error message: El localidad es requerida.
- Tipo de teléfono:** Seleccion el tipo de teléfono (Placeholder: Seleccion el tipo de teléfono). Error message: El tipo de Telefono es requerido.
- Numero de teléfono:** 4 (Placeholder: 4). Error message: Máximo 12 caracteres y mínimo 7.
- EPS:** Seleccion la EPS (Placeholder: Seleccion la EPS). Error message: La EPS es requerida.
- Correo electrónico:** f (Placeholder: f). Error message: Dirección de correo electronico no valida.
- Título:** f (Placeholder: f). Error message: Máximo 64 caracteres y mínimo 2.
- Cargo:** Seleccion el cargo (Placeholder: Seleccion el cargo). Error message: El cargo es requerido.

At the bottom are two buttons: 'Crear Personal Admin' (Create Personal Admin) in green and 'Volver' (Back) in red.

Si los datos no son llenados correctamente se envía advertencia, y el usuario no será creado

### 5.2.17 Listado de Personal Administrativo

En esta página se mostrará un listado con los usuarios que tienen este rol, en pantalla se mostrará un botón para crear este usuario, debajo de esto se mostrará una tabla con los nombres y apellidos, el cargo del usuario, el correo electrónico y el género.

También se mostrarán algunas acciones las cuales tienen como nombre ver detalles, editar y eliminar.

Listado de Personal Administrativo						
<a href="#">Crear personal adtvo</a>						
Apellidos	Nombres	Cargo	Título	Correo electrónico	Género	Acciones
Arrieta Angarita	Camilo Andres	Coordinador(a)	Negocios internacionales	carrieta02@gmail.com	Masculino	
Bermudez Chacon	Jorge Andres	Contador(a)	Gerente	jandres@gmail.com	Masculino	
Riveros López	Sonia Isabel	Rector(a)	Negocios internacionales	Isabelrl@gmail.com	Femenino	
Baez Mejia	Laura Gisell	Contador(a)	Contabilidad	lalis.yise@hotmail.com	Femenino	
Delgado Vargas	Allan Brito	Contador(a)	Banca	Allanbrito@misena.edu.co	Masculino	
Baez Mejia	Brayan Styd	Administrador del sistema	Ingeniero de Sistemas	bbaez023@misena.edu.co	Masculino	
Zapata Bermudez	Carlos Javier	Coordinador(a)	Negocios Internacionales	carlos12@gmail.com	Masculino	

© 26/06/2021 - HyperAccess

Al dar click en "Ver detalles", Se devuelve una ventana con el listado de todos los datos solicitados al crear el usuario.

Detalles del personal administrativo						
Datos personales						
Apellidos	Nombres	Cargo	Título	EPS	Correo electrónico	Fecha de nacimiento
Arrieta Angarita	Camilo Andres	Coordinador(a)	Negocios internacionales	Compensar	carrieta02@gmail.com	25/08/1985
Datos de identificación						
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición		Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1548978945	02/08/1999		19/03/2021	No	Activo
Datos de ubicación						
Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado	
Tunjuelito	El olvido	Cll 57g # 80a 23	19/03/2021	No	Activa	

**Datos de telefónicos**

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3203304059	19/03/2021	No	Activo

[Editar](#) | [Volver al listado](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

Al dar click en "Editar", Se devuelve un formulario con los todos los datos solicitados al crear el usuario.

República Dominicana [Crear](#) [Listados](#) [Registrar Acceso y Salida](#) [Asignar/Consultar Rol](#) Hola Brayan Baez | [Cerrar sesión](#)

**Editar personal administrativo**

**Datos Personales**

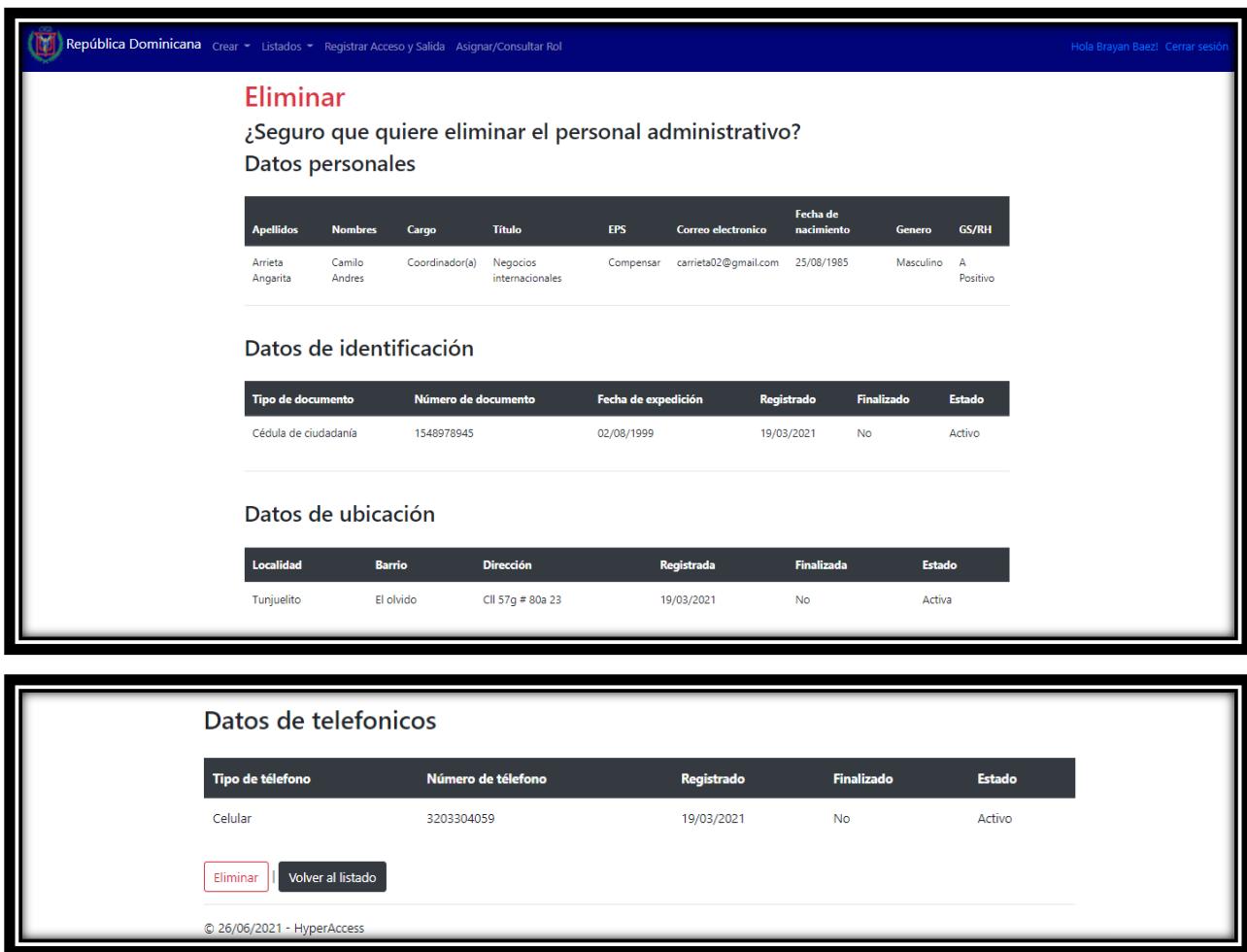
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Camilio	Andres	Arrieta	Angarita
Fecha de nacimiento	Genero	Tipo de sangre	RH
25/08/1985	Masculino	A	Positivo
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Dirección
Cédula de ciudadanía	1548978945	02/08/1999	CLL 57g # 80a 23
Barrio	Localidad	Tipo de teléfono	Numero de teléfono
El olvido	Tunjuelito	Celular	3203304059
EPS	Correo electrónico	Título	Cargo
Compensar	carrieta02@gmail.com	Negocios internacionales	Coordinador(a)

[Editar persona](#)

[Volver](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

Al dar click en "Eliminar", Se devuelve una ventana con el listado de todos los datos solicitados al crear el usuario.



The screenshot shows a web application interface for managing staff. At the top, there is a header with the logo of the República Dominicana, user information (Hola Brayan Baez), and navigation links (Crear, Listados, Registrar Acceso y Salida, Asignar/Consultar Rol). Below the header, a modal window titled "Eliminar" asks if the user is sure they want to delete the personal administrative staff. The modal is divided into three sections: "Datos personales", "Datos de identificación", and "Datos de ubicación", each displaying tabular data about the staff member.

Apellidos	Nombres	Cargo	Título	EPS	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Género	GS/RH
Arrieta Angarita	Camilo Andres	Coordinador(a)	Negocios internacionales	Compensar	carrieta02@gmail.com	25/08/1985	Masculino	A Positivo

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1548978945	02/08/1999	19/03/2021	No	Activo

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Tunjuelito	El olvido	Cll 57g # 80a 23	19/03/2021	No	Activa

Datos de telefónicos					
Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado	
Celular	3203304059	19/03/2021	No	Activo	

[Eliminar](#) | [Volver al listado](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

### 5.2.18 Detalles de Personal Administrativo

En esta página se mostrarán los datos que fueron solicitados al crear el usuario dividido por campos.

- ✓ Se mostrará primero el campo “**datos personales**”, el cual contendrá la información general del usuario.
- ✓ El segundo campo es “**datos de identificación**”, el cual contiene todo lo referente al documento de identidad.
- ✓ El tercer campo es “**datos de ubicación**”, este contiene todos los datos acerca de la dirección del usuario.

- ✓ El último campo es “**datos telefónicos**”, que contiene la información telefónica del usuario.

Debajo de este formulario se encontrarán dos botones, uno para editar y el otro para volver.

- Si se le da click al botón "Editar", Se devuelve un formulario para la edición.
- Si se le da click al botón "Volver", Se devuelve a la ventana de listado de S.E.

**Detalles del personal administrativo**

Datos personales

Apellidos	Nombres	Cargo	Título	EPS	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Género	GS/RH
Arrieta Angarita	Camilo Andres	Coordinador(a)	Negocios internacionales	Compensar	carrieta02@gmail.com	25/08/1985	Masculino	A Positivo

Datos de identificación

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1548978945	02/08/1999	19/03/2021	No	Activo

Datos de ubicación

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Tunjuelito	El olvido	Cll 57g # 80a 23	19/03/2021	No	Activa

**Datos de telefonicos**

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3203304059	19/03/2021	No	Activo

[Editar](#) | [Volver al listado](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

### 5.2.19 Editar Personal Administrativo

Esta página mostrará un formulario con todos los campos solicitados en crear servicios

especiales. Los campos devuelven la información guardada en la base de datos. También se muestra el botón volver y editar servicios especiales.

- Al dar click en "Volver", se devuelve a la ventana de listado de Personal Administrativo.
- Al dar click en "Editar Personal Administrativo", se valoran los datos e ingresan los cambios a la base de datos.

Si los datos editados no cumplen con las especificaciones, no se guardarán y el sistema enviará un mensaje de error.

### 5.2.20 Eliminar Personal Administrativo

En esta página se muestra primero un mensaje de advertencia, y se mostrara un listado con los datos completos de usuario.

También se mostrará los botones volver y eliminar

- Si se da click al botón "Volver", se devuelve a la ventana de listado de Personal

Administrativo.

- Si se da click al botón "Eliminar", se elimina el usuario de la base de datos.

**Eliminar**

¿Seguro que quiere eliminar el personal administrativo?

Datos personales

Apellidos	Nombres	Cargo	Título	EPS	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Género	GS/RH
Arrieta Angarita	Camilo Andrés	Coordinador(a)	Negocios internacionales	Compensar	carrieta02@gmail.com	25/08/1985	Masculino	A Positivo

Datos de identificación

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1546978945	02/08/1999	19/03/2021	No	Activo

Datos de ubicación

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Turjuelito	El olvido	Cll 57g # 80a 23	19/03/2021	No	Activa

**Datos de telefónicos**

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3203304059	19/03/2021	No	Activo

[Eliminar](#) | [Volver al listado](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

### 5.2.21 Crear Vigilante

En esta página se mostrará un formulario el cual solicitará los siguientes datos del usuario:

- ✓ Primer nombre
- ✓ Segundo nombre
- ✓ Primer apellido
- ✓ Segundo apellido
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Género

- ✓ Tipo de sangre
- ✓ RH
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de documento
- ✓ Fecha de expedición
- ✓ Dirección
- ✓ Barrio
- ✓ Localidad
- ✓ Tipo de teléfono
- ✓ Número de teléfono
- ✓ EPS
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Empresa de vigilancia
- ✓ Dirección de la empresa
- ✓ Portería

Republique Dominicana Crear ▾ Listados ▾ Registrar Acceso y Salida Asignar/Consultar Rol Hola Brayan Baez! Cerrar sesión

**Crear Vigilante**

**Datos Personales**

Primer nombre Ingrese el Primer nombre	Segundo nombre Ingrese el Segundo nombre	Primer apellido Ingrese el Primer apellido	Segundo apellido Ingrese el Segundo apellido
Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa	Genero Seleccione el genero	Tipo de sangre Seleccione el tipo de sangre	RH Seleccione RH
Tipo de documento Seleccione el tipo de documen	Número de documento Ingrese el número de documento	Fecha de expedición dd/mm/aaaa	Dirección Ingrese la dirección
Barrio Ingrese el barrio	Localidad Seleccione la localidad	Tipo de teléfono Seleccione el tipo de teléfono	Numero de teléfono Ingrese el número de teléfono
Correo electrónico Ingrese el correo electrónico	EPS Seleccione la EPS	Empresa de Vigilancia Ingrese el nombre de la empresa	Dirección de la Empresa Ingrese la dirección de la empresa
Portería Seleccione la porteria			

**Crear Vigilante** **Volver**

© 26/06/2021 - HyperAccess

Al dar click en el botón "Crear Vigilante", los datos serán valorados y posteriormente guardados en la base de datos.

República Dominicana Crear ▾ Listados ▾ Registrar Acceso y Salida Asignar/Consultar Rol

Hola Brayan Baez! Cerrar sesión

### Crear Vigilante

#### Datos Personales

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Henry	David	Montenegro	Pinzon
Fecha de nacimiento	Genero	Tipo de sangre	RH
13/05/1980	Masculino	O	Positivo
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Dirección
Cédula de ciudadanía	121542135	16/06/1998	Carrera 11 b No47c-25
Barrio	Localidad	Tipo de teléfono	Numero de teléfono
Berlin	Santa Fe	Celular	324587659
Correo electrónico	EPS	Empresa de Vigilancia	Dirección de la Empresa
henry@hotmail.com	Comfamiliar Nariño	vigilancia corporation	Calle 30 No 15-9°
Portería			
<input type="button" value="Porteria Principal"/>			
<input type="button" value="Crear Vigilante"/>			
<input type="button" value="Volver"/>			

© 26/06/2021 - HyperAccess

Cada uno de los datos solicitados, pide al usuario ser llenados para el correcto proceso.

- El sistema hará una prueba de contenedores sin datos.

República Dominicana Crear ▾ Listados ▾ Registrar Acceso y Salida Asignar/Consultar Rol

Hola Brayan Baez! Cerrar sesión

### Crear Vigilante

#### Datos Personales

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text" value="Ingrese el Primer nombre"/>	<input type="text" value="Ingrese el Segundo nombre"/>	<input type="text" value="Ingrese el Primer apellido"/>	<input type="text" value="Ingrese el Segundo apellido"/>
El nombre es requerido			
Fecha de nacimiento	Genero	Tipo de sangre	RH
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="Seleccione el genero"/>	<input type="text" value="Seleccione el tipo de sangre"/>	<input type="text" value="Seleccione RH"/>
La fecha de nacimiento es requerida			
El genero es requerido			
El tipo de sangre es requerido			
El RH es requerido			
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Dirección
<input type="text" value="Seleccione el tipo de documento"/>	<input type="text" value="Ingrese el número de documento"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="Ingrese la dirección"/>
El tipo de documento es requerido			
La fecha de expedición es requerida			
La dirección es requerida			
Barrio	Localidad	Tipo de teléfono	Numero de teléfono
<input type="text" value="Ingrese el barrio"/>	<input type="text" value="Seleccione la localidad"/>	<input type="text" value="Seleccione el tipo de teléfono"/>	<input type="text" value="Ingrese el número de teléfono"/>
El barrio es requerido			
El localidad es requerida			
El tipo de teléfono es requerido			
El numero de teléfono es requerido			
Correo electrónico	EPS	Empresa de Vigilancia	Dirección de la Empresa
<input type="text" value="Ingrese el correo electrónico"/>	<input type="text" value="Seleccione la EPS"/>	<input type="text" value="Ingrese el nombre de la empresa"/>	<input type="text" value="Ingrese la dirección de la empresa"/>
El correo electronico es requerido			
La EPS es requerida			
La empresa es requerida			
Portería			
<input type="text" value="Seleccione la porteria"/>			
<input type="button" value="Crear Vigilante"/>			
<input type="button" value="Volver"/>			

- El sistema hará una prueba de límites mínimos para los datos ingresados.
- El sistema hará una prueba de límites máximos para los datos ingresados.

**Crear Vigilante**  
**Datos Personales**

Primer nombre a	Segundo nombre d	Primer apellido d	Segundo apellido f
Máximo 20 caracteres y mínimo 2		Máximo 20 caracteres y mínimo 2	
Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa La fecha de nacimiento es requerida	Genero Seleccione el genero El genero es requerido	Tipo de sangre Seleccione el tipo de sangre El tipo de sangre es requerido	RH Seleccione RH El RH es requerido
Máximo 20 caracteres y mínimo 2		Máximo 20 caracteres y mínimo 2	
Tipo de documento Seleccione el tipo de document	Número de documento 4	Fecha de expedición dd/mm/aaaa La fecha de expedición es requerida	Dirección 4
El tipo de documento es requerido		Máximo 128 caracteres y mínimo 14	
Barrio w	Localidad Seleccione la localidad El localidad es requerida	Tipo de teléfono Seleccione el tipo de teléfono El tipo de teléfono es requerido	Numero de teléfono 4
Máximo 30 caracteres y mínimo 3		Máximo 128 caracteres y mínimo 7	
Correo electrónico e	EPS Seleccione la EPS La EPS es requerida	Empresa de Vigilancia r	Dirección de la Empresa r
Dirección de correo electrónico no valida		Máximo 64 caracteres y mínimo 8	
Máximo 128 caracteres y mínimo 15			
Portería Seleccione la portería La portería es requerida			
<input type="button" value="Crear Vigilante"/> <input type="button" value="Volver"/>			

Si los datos no son llenados correctamente se envía advertencia, y el usuario no será creado

**Crear Vigilante**  
**Datos Personales**

Primer nombre 8	Segundo nombre 4	Primer apellido 2	Segundo apellido 4
Solo letras		Solo letras	
Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa La fecha de nacimiento es requerida	Genero Seleccione el genero El genero es requerido	Tipo de sangre Seleccione el tipo de sangre El tipo de sangre es requerido	RH Seleccione RH El RH es requerido
Solo letras		Solo letras	
Tipo de documento Seleccione el tipo de document	Número de documento s	Fecha de expedición dd/mm/aaaa La fecha de expedición es requerida	Dirección f
El tipo de documento es requerido		Máximo 128 caracteres y mínimo 14	
Barrio 7	Localidad Seleccione la localidad El localidad es requerida	Tipo de teléfono Seleccione el tipo de teléfono El tipo de teléfono es requerido	Numero de teléfono r
Solo letras		Solo numeros	
Correo electrónico 5	EPS Seleccione la EPS La EPS es requerida	Empresa de Vigilancia 5	Dirección de la Empresa d
Dirección de correo electrónico no valida		Máximo 128 caracteres y mínimo 15	
Solo letras			
Portería Seleccione la portería La portería es requerida			
<input type="button" value="Crear Vigilante"/> <input type="button" value="Volver"/>			

### 5.2.22 Listado de Vigilante

En esta página se mostrará un listado con los usuarios que tienen este rol, en pantalla se mostrará un botón para crear este usuario, debajo de esto se mostrará una tabla con los nombres y apellidos, el género, empresa de vigilancia y portería.

También se mostrarán algunas acciones las cuales tienen como nombre ver detalles, editar y eliminar.

Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Genero	Empresa de vigilancia	Portería
Garcia Jaramillo	Olaf	25/08/1987	Masculino	Seguros S.A	Porteria Principal
Davallo	Juan Styd	03/03/2021	Masculino	Seguros S.A	Porteria Principal
Fuquene Ariza	Juan Camilo	02/02/1985	Masculino	Seguros S.A	Porteria Secundaria
Veloza Paez	Jorge Enrique	03/05/1985	Masculino	Seguros S.A	Porteria Principal

Al dar click en "Ver detalles", Se devuelve una ventana con el listado de todos los datos solicitados al crear el usuario.

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Genero	Tipo de sangre
Olaf		Garcia	Jaramillo	Olaf@gmail.com	25/08/1987	Masculino	A Negativo

Portería encargada	Empresa de vigilancia	Dirección empresa
Porteria Principal	Seguros S.A	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1548798798	17/03/2021	18/03/2021	No	Activo

**Datos de identificación**

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1548798798	17/03/2021	18/03/2021	No	Activo

**Datos de ubicación**

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Rafael Uribe Uribe	El recuerdo	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	18/03/2021	No	Activa

**Datos telefónicos**

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3203304059	18/03/2021	No	Activo

[Editar](#) | [Volver](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

Al dar click en "Editar", Se devuelve un formulario con los todos los datos solicitados al crear el usuario.

Republca Dominicana [Crear](#) [Listados](#) [Registrar Acceso y Salida](#) [Asignar/Consultar Rol](#) Hola Brayan Baez! [Cerrar sesión](#)

### Editar Vigilante

**Datos Personales**

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Olaf	Ingrese el Segundo nombre	Garcia	Jaramillo
Fecha de nacimiento	Genero	Tipo de sangre	RH
25/08/1987	Masculino	A	Negativo
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Dirección
Cédula de ciudadanía	1548798798	17/03/2021	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3
Barrio	Localidad	Tipo de teléfono	Numero de teléfono
El recuerdo	Rafael Uribe Uribe	Celular	3203304059
Correo electrónico	EPS	Empresa de Vigilancia	Dirección de la Empresa
Olaf@gmail.com	Comfamiliar Nariño	Seguros S.A	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3
Portería			
Porteria Principal			

[Editar Vigilante](#)

[Volver](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

Al dar click en "Eliminar", Se devuelve una ventana con el listado de todos los datos solicitados al crear el usuario.

**Eliminar**  
¿Seguro que quiere eliminar el vigilante?

**Datos personales**

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electronico	Fecha de nacimiento	Género	Tipo de sangre
Olaf		García	Jaramillo	Olaf@gmail.com	25/08/1987	Masculino	A Negativo

**Datos laborales**

Portería encargada	Empresa de vigilancia	Dirección empresa
Portería Principal	Seguros S.A	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3

**Datos de identificación**

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1548798798	17/03/2021	18/03/2021	No	Activo

**Datos de ubicación**

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Rafael Uribe Uribe	El recuerdo	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	18/03/2021	No	Activa

**Datos de telefónicos**

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3203304059	18/03/2021	No	Activo

[Eliminar](#) | [Volver al listado](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

### 5.2.23 Detalles de Vigilante

En esta página se mostrarán los datos que fueron solicitados al crear el usuario dividido por campos.

- ✓ Se mostrará primero el campo “**datos personales**”, el cual contendrá la información general del usuario.

- ✓ El segundo campo es “datos laborales”, el cual contiene toda la información de la empresa en la que está vinculado el usuario.
- ✓ El tercer campo es “**datos de identificación**”, el cual contiene todo lo referente al documento de identidad.
- ✓ El cuarto campo es “**datos de ubicación**”, este contiene todos los datos acerca de la dirección del usuario.
- ✓ El último campo es “**datos telefónicos**”, que contiene la información telefónica del usuario.

Debajo de este formulario se encontrarán dos botones, uno para editar y el otro para volver.

- Si se le da click al botón "Editar", Se devuelve un formulario para la edición.
- Si se le da click al botón "Volver", Se devuelve a la ventana de listado de S.E.

**Detalles del vigilante**

Datos personales

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Género	Tipo de sangre
Olaf		Garcia	Jaramillo	Olaf@gmail.com	25/08/1987	Masculino	A Negativo

Datos laborales

Portería encargada	Empresa de vigilancia	Dirección empresa
Portería Principal	Seguros S.A	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3

Datos de identificación

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1548798798	17/03/2021	18/03/2021	No	Activo

**Datos de identificación**

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1548798798	17/03/2021	18/03/2021	No	Activo

**Datos de ubicación**

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Rafael Uribe Uribe	El recuerdo	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	18/03/2021	No	Activa

**Datos de telefónicos**

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3203304059	18/03/2021	No	Activo

[Editar](#) | [Volver](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

### 5.2.24 Editar Vigilante

Esta página mostrará un formulario con todos los campos solicitados en crear vigilante. Los campos devuelven la información guardada en la base de datos. También se muestra el botón volver y editar vigilante.

- Al dar click en "Volver", se devuelve a la ventana de listado de vigilantes.
- Al dar click en "Editar vigilante", se valoran los datos e ingresan los cambios a la base de datos.

Si los datos editados no cumplen con las especificaciones, no se guardarán y el sistema enviará un mensaje de error.

### 5.2.25 Eliminar Vigilante

En esta página se muestra primero un mensaje de advertencia, y se mostrara un listado con los datos completos de usuario.

También se mostrará los botones volver y eliminar

- Si se da click al botón "Volver", se devuelve a la ventana de listado de Vigilante.
- Si se da click al botón "Eliminar", se elimina el usuario de la base de datos.

The screenshot shows a web application interface for managing vigilantes. At the top, there's a navigation bar with links for 'Crear', 'Listados', 'Registrar Acceso y Salida', 'Asignar/Consultar Rol', 'Hola Brayan Baez!', and 'Cerrar sesión'. The main content area has a red header 'Eliminar' and a question '¿Seguro que quiere eliminar el vigilante?'. Below this, there are three sections: 'Datos personales', 'Datos laborales', and 'Datos de identificación', each containing tables with user information. The 'Datos personales' table includes columns for Primer nombre, Segundo nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Correo electrónico, Fecha de nacimiento, Genero, and Tipo de sangre. The 'Datos laborales' table includes columns for Portería encargada, Empresa de vigilancia, and Dirección empresa. The 'Datos de identificación' table includes columns for Tipo de documento, Número de documento, Fecha de expedición, Registrado, Finalizado, and Estado.

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Genero	Tipo de sangre
Olaf	Garcia	Jaramillo		Olaf@gmail.com	25/08/1987	Masculino	A Negativo

Portería encargada	Empresa de vigilancia	Dirección empresa
Porteria Principal	Seguros S.A	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1548798798	17/03/2021	18/03/2021	No	Activo

Datos de ubicación					
Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Rafael Uribe Uribe	El recuerdo	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	18/03/2021	No	Activa

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3203304059	18/03/2021	No	Activo

[Eliminar](#) | [Volver al listado](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

### 5.2.26 Registro de Acceso y Salida

En esta página se encontrará un formulario que solicita el número de documento, cuando se registra el número de documento de un usuario se registra una entrada, si se registra nuevamente el documento, el sistema registrará una salida. El formulario solicita una novedad para el ingreso la cual es opcional.



República Dominicana [Crear](#) [Listados](#) [Registrar Acceso y Salida](#) [Asignar/Consultar Rol](#) Hola Brayan Baez! [Cerrar sesión](#)

### Registro de Acceso y Salida

Ingrese el número de documento para registrar

Número de documento	Novedad de Ingreso/Egreso
<input type="text" value="Ingrese el numero de documento"/>	<input type="text" value="(Opcional)"/>

[Registrar](#) [Ir al listado de registro](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

Se encontrarán dos botones uno para registrar y el otro para ir al listado de registro.

- ✓ Si se le da click al botón "Registrar", se valoran los datos e ingresaran a la base de datos.
- ✓ Si se le da click al botón "Ir al listado de registro", se devolverá a la ventana del

listado de Acceso y Salida.

### **5.2.27 Asignar/consultar rol**

Se mostrará un formulario que solicitará el número de documento, también se encontrará un botón llamado confirmar.

Al dar click en el botón "Confirmar", se mostrará una tabla con el nombre y rol del usuario.

En el formulario también se solicita consultar el rol el cual puede ser nulo.

Al dar click en el botón "Confirmar", los datos serán valorados y posteriormente guardados en la base de datos, Además se mostrará una tabla con el nombre y rol o roles del usuario.

Dentro de la tabla se encuentra un ícono para "Eliminar".

Al dar click en el ícono "Eliminar", los datos son valorados y posteriormente guardados en la base de datos.

## 5.3 Rol Alumno

### 5.3.1 *Ingreso al sistema*

Cuando el usuario ingresa al sistema como alumno encuentra una pantalla responsive, que cuenta con una barra principal la cual contiene el módulo mi curso, mis datos y editar. En la barra principal se puede ver el nombre y escudo del colegio. También se encuentra un carrusel con cuatro imágenes y bajo de este se muestran tres imágenes con sus respectivos párrafos los cuales contienen información del colegio.

Un derecho que rechaza todo tipo de acciones que atenten contra la vida.  
Es deber de la comunidad educativa apropiar acciones en pro de la misma,  
conservarla preservarla en todas sus dimensiones y manifestaciones.

### 5.3.2 Mi curso

En esta página se mostrará un listado únicamente de los alumnos pertenecientes al curso de dicho usuario, debajo de esto se mostrará una tabla con los nombres y apellidos, el curso del alumno, jornada, correo electrónico, género, tipo de sangre y RH.

Apellidos	Nombres	Curso	Jornada	Correo electrónico	Genero	GS / RH
Baez Palacios	Brayan Styd	401	Mañana	brayan-skate71@hotmail.com	Masculino	B Positivo
Angulo Gomez	Sofia Catalina	401	Mañana	sofiaangulo@gmail.com	Femenino	A Negativo
Arce Baez	Dilan Santiago	401	Mañana	dilanarce@misena.edu.co	Masculino	A Negativo

© 26/06/2021 - HyperAccess

### 5.3.3 Mis datos

En esta página se mostrarán los datos que fueron solicitados al crear el usuario dividido por campos.

- ✓ Se mostrará primero el campo “**datos personales**”, el cual contendrá la información general del usuario.
- ✓ El segundo campo es “**datos de identificación**”, el cual contiene todo lo referente al documento de identidad.
- ✓ El tercer campo es “**datos de ubicación**”, este contiene todos los datos acerca de la dirección del usuario.
- ✓ El último campo es “**datos telefónicos**”, que contiene la información telefónica del usuario.

Debajo de este formulario se encontrarán dos botones, uno para editar y el otro para volver.

- Si se le da click al botón "Editar", Se devuelve un formulario para la edición.
- Si se le da click al botón "Volver", Se devuelve a la ventana de listado de Alumnos.

República Dominicana Mi curso Mis Datos Editar Hola Brayan Baez! Cerrar sesión

## Detalles del alumno

### Datos personales

Apellidos	Nombres	Curso	Jornada	EPS	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Género	GS/RH
Baez Palacios	Brayan Styd	401	Mañana	Confasucre	brayan-skate71@hotmail.com	09/03/2021	Masculino	B Positivo

### Datos de identificación

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1012464589	11/03/2021	03/05/2021	No	Activo
Cédula de ciudadanía	24079517	11/03/2021	18/03/2021	23/03/2021	Inactivo
Tarjeta de identidad	24079517	11/03/2021	23/03/2021	01/05/2021	Inactivo
Cédula de ciudadanía	24079517	11/03/2021	01/05/2021	03/05/2021	Inactivo

### Datos de ubicación

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Suba	Aures	Cra 45 # 58 96	03/06/2021	No	Activa
San Cristóbal	RECREO	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	18/03/2021	13/05/2021	Inactiva
San Cristóbal	RECREO	Cra 94a # 69 42 sur	13/05/2021	03/06/2021	Inactiva

### Datos de telefónicos

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3152217458	21/05/2021	No	Activo
Celular	3203304059	18/03/2021	13/05/2021	Inactivo
Celular	3152217212	13/05/2021	18/05/2021	Inactivo
Celular	3152217313	18/05/2021	21/05/2021	Inactivo

[Editar](#) | [Volver](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

#### 5.3.4 Editar

En esta página se mostrará un formulario el cual solicitará los siguientes datos del usuario:

- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de documento
- ✓ Fecha de expedición
- ✓ Dirección
- ✓ Barrio
- ✓ Localidad
- ✓ Tipo de teléfono
- ✓ Número de teléfono
- ✓ EPS
- ✓ Correo electrónico

Los campos devuelven la información guardada en la base de datos.

Se encuentran dos botones, editar y volver:

- Al dar click en "Volver", se devuelve a la ventana de listado de alumnos.
- Al dar click en "Editar Alumno", se valoran los datos e ingresan los cambios a la base de datos.

República Dominicana Mi curso Mis Datos Editar Hola Brayan Baez! Cerrar sesión

**Editar alumno**

**Datos Personales**

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Dirección
Cédula de ciudadanía	1012464589	11/03/2021	Cra 45 # 58 96
Barrio	Localidad	Tipo de teléfono	Numero de teléfono
Aures	Suba	Celular	3152217458
EPS	Correo electrónico		
Confasucre	brayan-skate71@hotmail.com		

**Editar alumno** **Volver**

© 26/06/2021 - HyperAccess

---

Si los datos editados no cumplen con las especificaciones, no se guardan y se envía mensaje de error.

## 5.4 Rol Vigilante

### 5.4.1 *Ingreso al sistema*

Cuando el usuario ingresa al sistema como Vigilante encuentra una pantalla responsiva, que cuenta con una barra principal la cual contiene el módulo Vigilantes, Listado de Acceso y Salida, Listado de Acceso y Salida y Registrar Acceso y Salida. En la barra principal se puede ver el nombre y escudo del colegio. También se encuentra un carrusel con cuatro imágenes y bajo de este se muestran tres imágenes con sus respectivos párrafos los cuales contienen información del colegio.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header with the logo of the República Dominicana, followed by links: 'Vigilantes', 'Listado de Acceso y Salida', 'Registrar Acceso y Salida', 'Hola Olaf Garcia', and 'Cerrar sesión'. Below the header is a large photograph of a modern brick building with a sign that reads 'Colegio Distrital República Dominicana'. To the right of the building is another smaller image showing a group of people gathered outdoors.

Un derecho que rechaza todo tipo de acciones que atenten contra la vida.  
Es deber de la comunidad educativa apropiar acciones en pro de la misma,  
conservarla preservarla en todas sus dimensiones y manifestaciones.

### 5.4.2 Vigilantes

En esta pagina se muestra el listado de los vigilantes de la institución.

Se muestra una tabla con los siguientes datos:

- ⊕ Apellidos
- ⊕ Nombres
- ⊕ Género
- ⊕ Empresa de vigilancia
- ⊕ Portería

Apellidos	Nombres	Fecha de Nacimiento	Genero	Empresa de vigilancia	Portería
Garcia Jaramillo	Olaf	25/08/1987	Masculino	Seguros S.A	Porteria Principal
Davallo	Juan Styd	03/03/2021	Masculino	Seguros S.A	Porteria Principal
Fuquene Ariza	Juan Camilo	02/02/1985	Masculino	Seguros S.A	Porteria Secundaria
Veloza Paez	Jorge Enrique	03/05/1985	Masculino	Seguros S.A	Porteria Principal

#### 5.4.3 Listado de Acceso y Salida

En esta ventana se encuentra un botón para registrar acceso y salida.

Si se le da click a botón de "Registrar Acceso y Salida", el sistema redirigirá a un formulario para el registro.

**Listado de Acceso y Salida**

**Registrar Acceso y Salida**

Mostrar 10 registros

Buscar:

**Registro de Acceso y Salida**

Ingrese el número de documento para registrar

Número de documento	Novedad de Ingreso/Egreso
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> (Opcional)
<input type="button" value="Registrar"/>	
<input type="button" value="Ir al listado de registro"/>	

© 26/06/2021 - HyperAccess

Se encuentra una barra de búsqueda, y la enumeración de los registros.

También se muestra los Apellidos y Nombres de los usuarios.

- ❖ Número de documento
- ❖ la Fecha de Entrada de los usuarios.
- ❖ Fecha de Salida de los usuarios.

❖ la novedad.

Apellidos	Nombres	N° de documento	FechaEntrada	FechaSalida	Novedad
Amaya Angarita	Camilio Andres	1348919945	06/08/2021 17:42:23	06/08/2021 17:43:00	
Baez	Angie	1012464327	19/04/2021 15:29:57	19/04/2021 15:30:09	Entrada: Entró un computador Salida: No trajo el carnet
Baez	Angie	1012464327	21/03/2021 19:37:17	21/03/2021 19:37:27	
Baez Martinez	Sneider Styd	1012464337	23/03/2021 11:33:16	23/03/2021 11:33:18	
Baez Mejia	Laura Gisell	10224044779	23/03/2021 16:03:16	23/03/2021 16:03:21	
Baez Mejia	Laura Gisell	10224044779	23/03/2021 11:34:32	23/03/2021 11:34:34	
Baez Palacios	Brayan Styd	24079517	23/03/2021 11:31:48	23/03/2021 11:31:50	
Baez Pirella	Tatiana Ketherin	1012464457	23/03/2021 11:34:49	23/03/2021 11:34:51	
Bermudez Chacon	Jorge Andres	80144015	23/03/2021 11:34:13	23/03/2021 11:34:16	
Bermudez Chacon	Jorge Andres	80144015	23/03/2021 11:34:01	23/03/2021 11:34:05	

Junto con todo esto se encontrará una acción titulada "Ver detalles", Al dar click aquí, Se devuelve una ventana con el listado de todos los Registros.

Y por último se encuentra la acción de "Eliminar".

Al dar click en "Eliminar", Se devuelve una ventana con el listado de todos los Registros.

#### 5.4.4 Registrar Acceso y Salida

En esta página se encontrará un formulario que solicita el número de documento, cuando se registra el número de documento de un usuario se registra una entrada, si se registra nuevamente el documento, el sistema registrará una salida. El formulario solicita una novedad para el ingreso la cual es opcional.

Número de documento	Novedad de Ingreso/Egreso
Ingrese el numero de documento	(Opcional)

[Ir al listado de registro](#)

© 26/06/2021 - HyperAccess

Se encontrarán dos botones uno para registrar y el otro para ir al listado de registro.

- ✓ Si se le da click al botón "Registrar", se valoran los datos e ingresaran a la base de datos.
- ✓ Si se le da click al botón "Ir ala listado de registro", se devolverá a la ventana del listado de Acceso y Salida.

## 5.5 Rol Docente

### 5.5.1 Ingreso al sistema.

Cuando el usuario ingresa al sistema como Docente encuentra una pantalla responsiva, que cuenta con una barra principal la cual contiene el módulo Mis Datos, Editar, Mis clases. En la barra principal se puede ver el nombre y escudo del colegio. También se encuentra un carrusel con cuatro imágenes y bajo de este se muestran tres imágenes con sus respectivos párrafos los cuales contienen información del colegio.



### 5.5.2 Mis Datos

En esta página se mostrarán los datos que fueron solicitados al crear el usuario dividido por campos.

- ✓ Se mostrará primero el campo “**datos personales**”, el cual contendrá la información general del usuario.
  
- ✓ El segundo campo es “**datos de identificación**”, el cual contiene todo lo referente al documento de identidad.
  
- ✓ El tercer campo es “**datos de ubicación**”, este contiene todos los datos acerca de la dirección del usuario.
  
- ✓ El último campo es “**datos telefónicos**”, que contiene la información telefónica del usuario.

Debajo de este formulario se encontrarán dos botones, uno para editar y el otro para volver.

- Si se le da click al botón "Editar", Se devuelve un formulario para la edición.
- Si se le da click al botón "Volver", Se devuelve a la ventana de listado de Alumnos.

**Detalles del Docente**

Datos personales

Apellidos	Nombres	Título	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Género	Tipo de sangre	EPS
Baez	Angie	Licenciada en Ciencias Naturales	AngieCikate71@hotmail.com	09/03/1985	Masculino	A Positivo	Comparta EPS-S

Datos de identificación

Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado
Cédula de ciudadanía	1012464327	02/03/2021	18/03/2021	No	Activo

Datos de ubicación

Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado
Santa Fe	El recreo	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	18/03/2021	No	Activa

Datos de telefonicos

Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado
Celular	3203304059	18/03/2021	No	Activo

[Editar](#) | [Volver](#)

### 5.5.3 Editar

En esta página se mostrará un formulario el cual solicitará los siguientes datos del usuario:

- ✓ Primer nombre
- ✓ Segundo nombre
- ✓ Primer apellido
- ✓ Segundo apellido
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Género
- ✓ Tipo de sangre
- ✓ RH
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de documento

- ✓ Fecha de expedición
- ✓ Dirección
- ✓ Barrio
- ✓ Localidad
- ✓ Tipo de teléfono
- ✓ Número de teléfono
- ✓ EPS
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Jornada
- ✓ Título

**Crear Docente**

**Datos Personales**

Primer nombre <input type="text" value="Ingrese el Primer nombre"/>	Segundo nombre <input type="text" value="Ingrese el Segundo nombre"/>	Primer apellido <input type="text" value="Ingrese el Primer apellido"/>	Segundo apellido <input type="text" value="Ingrese el Segundo apellido"/>
Fecha de nacimiento <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Genero <input type="text" value="Seleccione el genero"/>	Tipo de sangre <input type="text" value="Seleccione el tipo de sangre"/>	RH <input type="text" value="Seleccione RH"/>
Tipo de documento <input type="text" value="Seleccione el tipo de documen"/>	Número de documento <input type="text" value="Ingrese el número de document"/>	Fecha de expedición <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Dirección <input type="text" value="Ingrese la dirección"/>
Barrio <input type="text" value="Ingrese el barrio"/>	Localidad <input type="text" value="Seleccione la localidad"/>	Tipo de teléfono <input type="text" value="Seleccione el tipo de teléfono"/>	Numero de teléfono <input type="text" value="Ingrese el número de teléfono"/>
EPS <input type="text" value="Seleccione la EPS"/>	Correo electronico <input type="text" value="Ingrese el correo electronico"/>	Título <input type="text" value="Ingrese el Titulo"/>	Jornada <input type="text" value="Seleccione la jornada"/>

**Crear Docente** **Volver al listado**

© 26/06/2021 - HyperAccess

Al dar click en el botón "Crear persona", los datos serán valorados y posteriormente guardados en la base de datos.

Cada uno de los datos solicitados, pide al usuario ser llenados para el correcto proceso.

**Crear Docente**

**Datos Personales**

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Juana	Ingrese el Segundo nombre	Daza	Perez
Fecha de nacimiento	Genero	Tipo de sangre	RH
02/09/1972	Femenino	AB	Negativo
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Dirección
Cédula de ciudadanía	795648574	15/10/1990	Carrera 16c No15-21
Barrio	Localidad	Tipo de teléfono	Numero de teléfono
Pinar	Suba	Fijo	3517850
EPS	Correo electrónico	Título	Jornada
Comparta EPS-S	juanad@hotmail.com	Ingeniera de Sistemas	Completa

**Crear Docente**

**Volver al listado**

© 26/06/2021 - HyperAccess

- ✓ El sistema hará una prueba de contenedores sin datos.

**Crear Docente**

**Datos Personales**

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Ingrese el Primer nombre	Ingrese el Segundo nombre	Ingrese el Primer apellido	Ingrese el Segundo apellido
El nombre es requerido			
Fecha de nacimiento	Genero	Tipo de sangre	RH
dd/mm/aaaa	Seleccione el genero	Seleccione el tipo de sangre	Seleccione RH
La fecha de nacimiento es requerida			
El genero es requerido			
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Dirección
Seleccione el tipo de documento	Ingrese el número de documento	dd/mm/aaaa	Ingrese la dirección
El tipo de documento es requerido			
El numero de documento es requerido			
La fecha de expedición es requerida			
La dirección es requerida			
Barrio	Localidad	Tipo de teléfono	Numero de teléfono
Ingrese el barrio	Seleccione la localidad	Seleccione el tipo de teléfono	Ingrese el número de teléfono
El barrio es requerido			
El localidad es requerida			
El tipo de teléfono es requerido			
EPS	Correo electrónico	Título	Jornada
Seleccione la EPS	Ingrese el correo electrónico	Ingrese el Título	Seleccione la jornada
La EPS es requerida			
El correo electrónico es requerido			
El título es requerido			
La jornada es requerida			

**Crear Docente**

**Volver al listado**

© 26/06/2021 - HyperAccess

- ✓ El sistema hará una prueba de límites mínimos para los datos ingresados.
- ✓ El sistema hará una prueba de límites máximos para los datos ingresados.

**Crear Docente**

**Datos Personales**

Primer nombre <input type="text" value="a"/>	Segundo nombre <input type="text" value="d"/>	Primer apellido <input type="text" value="f"/>	Segundo apellido <input type="text" value="g"/>
Máximo 20 caracteres y mínimo 2		Máximo 20 caracteres y mínimo 2	
Fecha de nacimiento <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Genero Seleccione el genero	Tipo de sangre Seleccione el tipo de sangre	RH Seleccione RH
La fecha de nacimiento es requerida El genero es requerido		El tipo de sangre es requerido El RH es requerido	
Tipo de documento Seleccione el tipo de documen	Número de documento <input type="text" value="7"/>	Fecha de expedición <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Dirección <input type="text" value="7"/>
El tipo de documento es requerido Máximo 12 caracteres y mínimo 6		La fecha de expedición es requerida Máximo 128 caracteres y mínimo 14	
Barrio <input type="text" value="f"/>	Localidad Seleccione la localidad	Tipo de teléfono Seleccione el tipo de teléfono	Numero de teléfono <input type="text" value="4"/>
Máximo 30 caracteres y mínimo 3 El localidad es requerida		El tipo de Telefono es requerido Máximo 12 caracteres y mínimo 7	
EPS Seleccione la EPS	Correo electronico <input type="text" value="d"/>	Titulo Seleccione el tipo de correo electronico no valida	Jornada Seleccione la jornada
La EPS es requerida		Dirección de correo electronico no valida Máximo 100 caracteres y mínimo 2	

**Crear Docente** **Volver al listado**

© 26/06/2021 - HyperAccess

Si los datos no son llenados correctamente se envía advertencia, y el usuario no será creado

**Crear Docente**

**Datos Personales**

Primer nombre <input type="text" value="Andres"/>	Segundo nombre <input type="text" value="4"/>	Primer apellido <input type="text" value="f4"/>	Segundo apellido <input type="text" value="g4"/>
Solo letras		Solo letras	
Fecha de nacimiento <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Genero Seleccione el genero	Tipo de sangre Seleccione el tipo de sangre	RH Seleccione RH
La fecha de nacimiento es requerida El genero es requerido		El tipo de sangre es requerido El RH es requerido	
Tipo de documento Seleccione el tipo de documen	Número de documento <input type="text" value="7"/>	Fecha de expedición <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Dirección Ingrese la dirección
El tipo de documento es requerido Máximo 12 caracteres y mínimo 6		La fecha de expedición es requerida La dirección es requerida	
Barrio <input type="text" value="4"/>	Localidad Seleccione la localidad	Tipo de teléfono Seleccione el tipo de teléfono	Numero de teléfono <input type="text" value="y"/>
Solo letras		El localidad es requerida El tipo de Telefono es requerido Solo numeros	
EPS Seleccione la EPS	Correo electronico <input type="text" value="7"/>	Titulo Solo letras	Jornada Seleccione la jornada
La EPS es requerida		Dirección de correo electronico no valida Solo letras La jornada es requerida	

**Crear Docente** **Volver al listado**

© 26/06/2021 - HyperAccess

#### **5.5.4 Mis clases**

En esta ventana se obtiene una tabla con el listado de cursos a los cuales el usuario imparte clase.

- La tabla tiene como información:
- La asignatura que imparte el docente según el curso,
- Muestra el curso
- La jornada según el curso

Dentro de esta tabla también hay dos acciones, “**Registrar asistencia**” y “**Consultar asistencia**”.

- ✓ Si se le da click al icono “Registrar asistencia”, se redirige a un listado de alumnos al cual selecciono.
- ✓ Si se le da click al icono “Consultar asistencia”, se redirige a un listado de alumnos al cual selecciono.

Por ultimo se encuentra el botón volver a la lista, si se le da click al botón se devolverá a la ventana del listado de Docentes.

#### **5.5.5 Listado de docentes**

En esta página se mostrará un listado con los usuarios que tienen este rol, en pantalla se

mostrará un botón para crear este usuario, junto con este se mostrará una barra de búsqueda donde se puede buscar al usuario por su apellido, su especialidad, su nombre, número de documento e ID, debajo de esto se mostrará una tabla con los nombres y apellidos, especialidad y jornada.

También se mostrarán algunas acciones las cuales tienen como nombre ver detalles, editar, eliminar y Asignación de Asignaturas y Cursos.

**Búsqueda de los Docentes**

Apellidos	Nombres	Especialidad	Jornada	Acciones
Baez	Angie	Licenciada en Ciencias Naturales	Mañana	
Baez Pinilla	Tatiana Katherin	Licenciada en Ciencias Naturales	Mañana	
Bermudez Pinilla	Tatiana	Ingeniería Ambiental	Tarde	

© 26/06/2021 - HyperAccess

Al dar click en "Asignación de Asignaturas y Cursos", Se devuelve el inicio de sesión, ya que esta acción solo puede ser ejecutada por el Rol Administrador.

**Búsqueda de los Docentes**

Apellidos	Nombres	Especialidad	Jornada	Acciones
Baez	Angie	Licenciada en Ciencias Naturales	Mañana	
Baez Pinilla	Tatiana Katherin	Licenciada en Ciencias Naturales	Mañana	
Bermudez Pinilla	Tatiana	Ingeniería Ambiental	Tarde	

Al dar click en "Ver detalles", Se devuelve una ventana con el listado de todos los datos solicitados al crear el usuario.

Datos personales							
Apellidos	Nombres	Título	Correo electrónico	Fecha de nacimiento	Género	Tipo de sangre	EPS
Baez	Angie	Licenciada en Ciencias Naturales	AngieCikate71@hotmail.com	09/03/1985	Masculino	A Positivo	Comparta EPS-S

Datos de identificación						
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de expedición	Registrado	Finalizado	Estado	
Cédula de ciudadanía	1012464327	02/03/2021	18/03/2021	No	Activo	

Datos de ubicación						
Localidad	Barrio	Dirección	Registrada	Finalizada	Estado	
Santa Fe	El recreo	Cra 94a # 69 42 sur Manzana 3	18/03/2021	No	Activa	

Datos de telefónicos					
Tipo de teléfono	Número de teléfono	Registrado	Finalizado	Estado	
Celular	3205304059	18/03/2021	No	Activo	

Al dar click en "Editar", Se devuelve un formulario con los todos los datos solicitados al crear el usuario.

Al dar click en "Eliminar", Se devuelve una ventana con el listado de todos los datos solicitados al crear el usuario.

### 5.5.6 Registrar asistencia

En esta ventana se muestran los datos del curso que el profesor eligió para tomar

asistencia, bajo de esto se encuentra una tabla con el listado de los estudiantes del curso seleccionado.

Dentro de la tabla contiene la información:

- Tipo de documento
- Número de documento
- Apellido
- Nombre
- Acción ¿Asistió?

El campo asistió se puede seleccionar para que el docente confirme si asistió el alumno o no.

Se encuentra el botón registrar asistencia



The screenshot shows a web application interface for registering attendance. At the top, there's a header with the Dominican Republic logo, the text "República Dominicana Mis Datos Editar Mis Clases", and a user greeting "Hola Tatiana Bermudez! Cerrar sesión". Below the header, the main title is "Registrar Asistencia". Underneath the title, there are three labels: "Asignatura: Biología", "Curso: 403", and "Jornada: Mañana". A table follows, with columns: "Tipo Documento", "Número de Documento", "Apellidos", "Nombres", and "¿Asistió?". The first row has "Tarjeta de identidad" in "Tipo Documento", "1465784562" in "Número de Documento", "Bernal Aguirre" in "Apellidos", "Carla Ariana" in "Nombres", and a checked checkbox in "¿Asistió?". The second row has "Tarjeta de identidad" in "Tipo Documento", "1564489483" in "Número de Documento", "Lozano Villarraga" in "Apellidos", "Zaira Stefani" in "Nombres", and an unchecked checkbox in "¿Asistió?". At the bottom right of the table area is a green button labeled "Registrar asistencia". At the very bottom left of the page is a small copyright notice: "© 30/06/2021 - HyperAccess".

Tipo Documento	Número de Documento	Apellidos	Nombres	¿Asistió?
Tarjeta de identidad	1465784562	Bernal Aguirre	Carla Ariana	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de identidad	1564489483	Lozano Villarraga	Zaira Stefani	<input type="checkbox"/>

Al dar click en el botón **Registrar asistencia**, aparece una ventana emergente para confirmar los cambios.

Al dar click en “**Aceptar**”, los cambios son leídos y posteriormente guardados en la base de datos. También será redirigido a la ventana “**Consultar asistencia**”

República Dominicana Mis Datos Editar Mis Clases Hola Tatiana Bermudez! Cerrar sesión

## Registrar Asistencia

Asignatura: Biología  
Curso: 403  
Jornada: Mañana

Tipo Documento	Número de Documento	Apellidos	Nombres	¿Asistió?
Tarjeta de identidad	1465784562	Bernal Aguirre	Carla Ariana	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de identidad	1564489483	Lozano Villarraga	Zaira Stefani	<input type="checkbox"/>

© 30/06/2021 - HyperAccess

Guardar Cambios  
¿Seguro que desea registrar la asistencia?  
Aceptar Cancelar

Registrar asistencia

Si la asistencia ya fue registrada el sistema enviará un mensaje de error.

República Dominicana Mis Datos Editar Mis Clases Hola Tatiana Bermudez! Cerrar sesión

## Registrar Asistencia

Asignatura: Biología  
Curso: 403  
Jornada: Mañana

Tipo Documento	Número de Documento	Apellidos	Nombres	¿Asistió?
Tarjeta de identidad	1465784562	Bernal Aguirre	Carla Ariana	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarjeta de identidad	1564489483	Lozano Villarraga	Zaira Stefani	<input type="checkbox"/>

¡Lo sentimos, hoy ya se registró la asistencia!

© 30/06/2021 - HyperAccess

Registrar asistencia

### 5.5.7 Consultar asistencia

En esta ventana al igual que en la de registro se muestran los datos del curso seleccionado y la tabla con los datos de los alumnos.

Se encuentra también una barra de búsqueda en la cual se buscan los registros por la fecha de asistencia.

Al lado de la barra de búsqueda se encuentra el botón buscar.

Al dar click en la acción “Buscar”, se mostrarán los registros de asistencia del curso en la fecha seleccionada y Debajo de la barra de búsqueda aparece la confirmación de la fecha seleccionada.

Dentro de la tabla, aparece la acción editar.

The screenshot shows a web application interface for 'Consultar Asistencia'. At the top, there is a header with the logo of the República Dominicana, links for 'Mis Datos', 'Editar', and 'Mis Clases', and a welcome message 'Hola Tatiana Bermudez! Cerrar sesión'. Below the header, the title 'Consultar Asistencia' is displayed, along with filters for 'Asignatura: Biología', 'Curso: 403', and 'Jornada: Mañana'. A search bar for 'Búsqueda por fecha' (dd/mm/aaaa) and a 'Buscar' button are present. A green status message 'Asistencia del día: miércoles, 30 de junio de 2021' is shown. The main content is a table listing student attendance:

Tipo Documento	Número de Documento	Apellidos	Nombres	¿Asistió?	Editar
Tarjeta de identidad	1465784562	Bernal Aguirre	Carla Ariana		
Tarjeta de identidad	1564489483	Lozano Villarraga	Zaira Stefani		

At the bottom left, there is a copyright notice: '© 30/06/2021 - HyperAccess'.

Al dar click en el ícono “Editar”, mostrara una ventana emergente.

En la venta emergente se encuentran los mismos datos de la tabla, y en la acción asistió se puede seleccionar cambiando si el estudiante asistió o no.

En la venta emergente se encuentran los botones “Cancelar” y “Guardar”.

Al dar click en el botón “Guardar”, se guardarán los cambios de la asistencia en la base de datos y en la tabla.

Al dar click en el botón “**Cancelar**”, los datos se conservarán intactos y volverá a la ventana de “**Consultar Asistencia**”.

