

Manual De Usuario

Contenido

I.	MANUAL DE USUARIO DEL INSTRUCTOR.....	3
A)	Pagina inicial.....	3
B)	Registro.....	5
C)	Iniciar sesión.....	6
D)	¡Has olvidado tu contraseña!.....	7
E)	Inicio instructor.....	7
F)	Perfil.....	8
G)	Actualización de datos.....	9
H)	Consultar.....	10
I)	Información del aprendiz.....	10
J)	Modificar datos.....	11
II.	MANUAL DE BIENESTAR.....	13
A)	Pagina inicial.....	13
B)	Registro.....	14
C)	Iniciar sesión.....	16
D)	¡Has olvidado tu contraseña!.....	17
E)	Inicio de Bienestar.....	18
F)	Perfil.....	18
G)	Actualización de datos.....	20
H)	Consultar.....	21
I)	Información del aprendiz.....	21
J)	Modificar datos.....	22
III.	MANUAL DE APOYO ADMINISTRACION.....	24
A)	Pagina inicial.....	24
B)	Registro.....	24
C)	Iniciar sesión.....	26
D)	¡Has olvidado tu contraseña!.....	27
E)	Inicio de Apoyo administración.....	28
F)	Perfil.....	28
G)	Actualización de datos.....	29
H)	Consultar.....	30
I)	Información del aprendiz.....	30
J)	Modificar datos.....	31

IV. ADMINISTRADOR.....	32
A) Pagina inicial.....	32
B) Registro.....	33
C) Iniciar sesión.....	35
D) ¡Has olvidado tu contraseña!.....	36
E) Inicio de Administrador.....	37
F) Perfil.....	37
G) Actualización de datos.....	38
H) Modificar datos del usuario.....	40
I) Consultar.....	42
J) Información del Aprendiz.....	42
K) Modificar datos del aprendiz.....	43
L) Deserción.....	44
M) Aplazamiento.....	46
N) Reingreso.....	48
O) Fichas.....	50
P) Consultar fichas.....	51

Tabla de contenido

Requisitos técnicos para el uso	3
Acceso al sistema	3
MANUAL DE USUARIO DEL INSTRUCTOR.....	4
Pagina inicial.....	4
Registro	5
Iniciar sesión.....	5
¡Has olvidado tu contraseña!	6
Inicio Instructor	7
Perfil	7
Actualizacion de datos	9
Consultar	10
Información del aprendiz	10
Consultar novedad	13
MANUAL DE USUARIO DE BIENESTAR.....	17
Pagina inicial.....	17
Registro	18
Iniciar sesión.....	18

¡Has olvidado tu contraseña!	19
Inicio Instructor	20
Perfil	20
Actualizacion de datos	22
Consultar	23
Información del aprendiz	23
Consultar novedad	26
MANUAL DE USUARIO DE APOYO ADMINISTRACIÓN.....	30
Pagina inicial.....	30
Registro	31
Iniciar sesión.....	31
¡Has olvidado tu contraseña!	32
Inicio de Apoyo administración.....	33
Perfil	33
Actualizacion de datos	35
Consultar Aprendiz.....	¡Error! Marcador no definido.

Requisitos técnicos para el uso

Para poder usar nuestro aplicativo deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Contar con acceso a internet
- Tener cuenta institucional SENA
- Tener una cuenta de correo electrónico
- Navegador web

Acceso al sistema

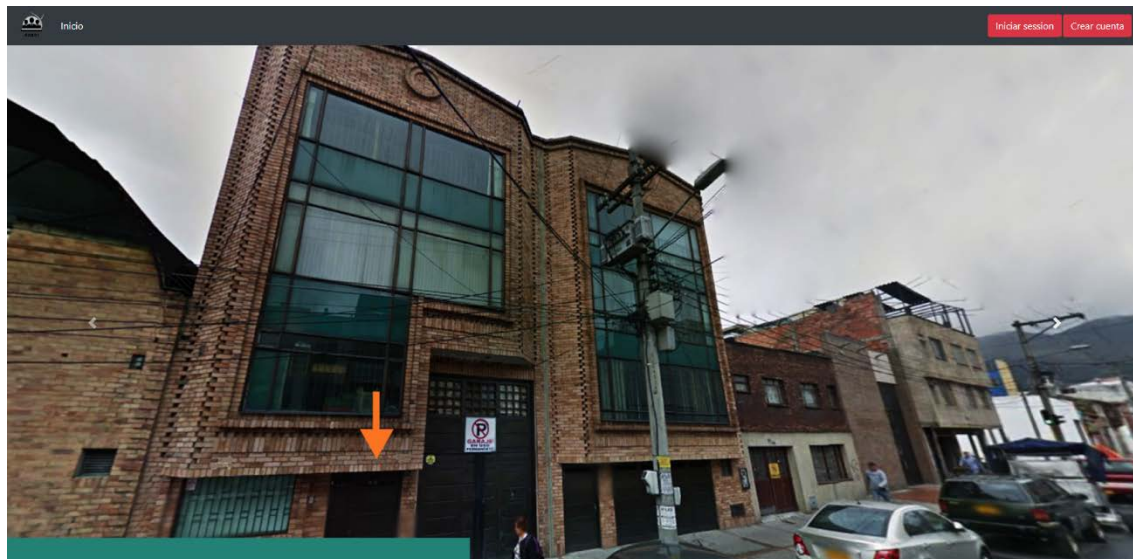
El ingreso a la página web se realizará desde la siguiente dirección (URL
<http://localhost:8082/proyecto/index.php>)

En el cual una vez de usted se registre como usuario podrá ingresar al sistema.

MANUAL DE USUARIO DEL INSTRUCTOR

A continuación, el inicio de nuestra página web página web:

Página inicial



Esta es la página inicial



Que tiene tres opciones que son inicio, iniciar sesión y crear cuenta si entramos a crear cuenta nos mandara a la siguiente página.

Registro

 Inicio

Iniciar sesión

Crear cuenta

Datos de identificación

Bienvenido, aquí podrás registrarte en nuestro programa.

Nombre de usuario

Cargo

Cargo

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Ya estando en esta página ponderemos todos nuestros datos personales como nuestro nombre de usuario (con el que iniciaremos sesión), nombres, apellidos, número de documento, contraseña, confirme su contraseña (las contraseñas deben ser iguales), cargo (instructor, bienestar, apoyo de administración) en este caso va hacer Instructor, genero, correo electrónico, confirme su correo (los correos tienen que ser iguales), en la parte inferior tendremos el botón finalizar para registrarnos,

Se registro el usuario correctamente.

Si nos parece esta pantalla es porque nos hemos registrado exitosamente y podremos iniciar sesión.

Contraseña o correo no coinciden, por favor verificar.

Ops! Ocurrió un problema, pruebe registrandose de nuevo.

De lo contrario si alguna información está mal nos aparecerá que fue lo que ocurrió.

Iniciar sesión



1 **Nombre de Usuario**

Nombre de Usuario

2 **Contraseña**

Contraseña


3 **Iniciar Sesión**

4 **Cancelar** [¿Olvido su contraseña?](#)

En iniciar sesión digitaremos nuestro usuario y contraseña para ingresar al sistema

1. Usuario: pondremos el usuario con el cual nos registramos.
2. Contraseña.
3. Iniciar sesión: ingresar al sistema.
4. ¡Has olvidado tu contraseña!: si se nos olvida la contraseña podremos recuperarla por envío de un correo.

¡Has olvidado tu contraseña!



1 **Correo**

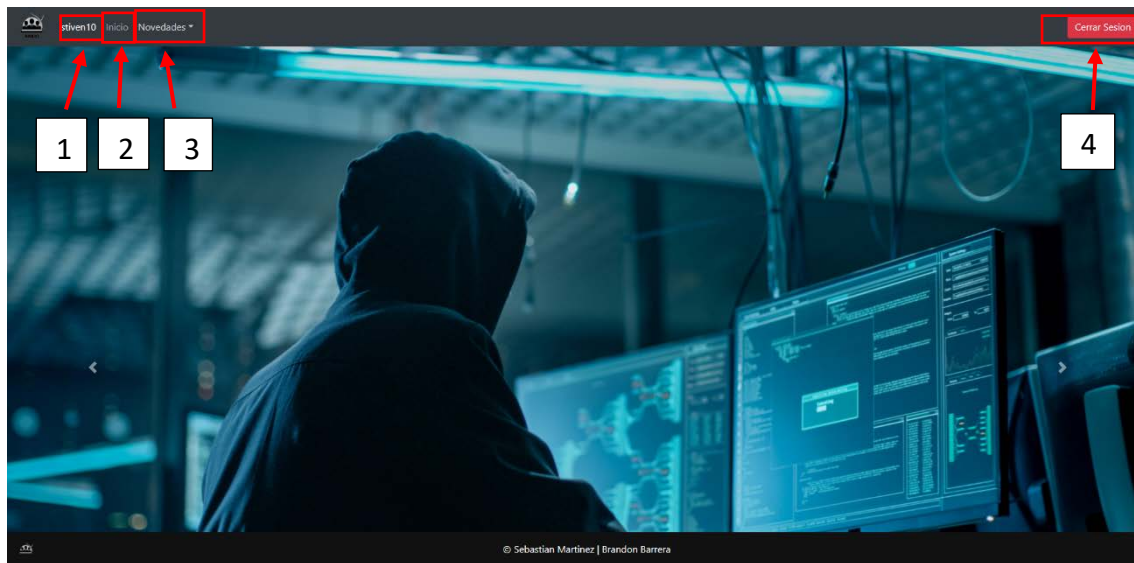
brandons5@gmail.com

2 **Finalizar**

Aquí podremos recuperar nuestra contraseña mediante el correo electrónico (Gmail.com temporal) esto solo enviara el correo si es Gmail.com.

1. Correo: digitaremos nuestro correo Gmail.com
2. Finalizar: nos enviara un correo electrónico a nuestro Gmail con una serie de pasos para la recuperación.

Inicio Instructor



En la barra superior muestra un menú con:

1. Nombre de usuario.
2. Inicio.
3. Aprendizajes.
4. Cerrar sesión.

A continuación, entraremos a nombre de usuario que es nuestro perfil.

Perfil

Para tener acceso al perfil deberá ingresar su contraseña nuevamente para poder ingresar a su información personal.

Usuario:



stiven10

Dijite de nuevo su contraseña para ver sus datos.

Cerrar

Ingresar

Al haber ingresado correctamente nos aparecerá nuestra información, de lo contrario nos pedirá nuestra contraseña nuevamente:



Nombre de usuario
stiven10

Nombres brayan stiven	Apellidos martinez torres
Cargo Instructor	Documento 1073717073
Direccion carrera 6 a n 23-24	Correo bas@gmail.com
Telefono 3108629074	Celular 2885028

1

2

Actualizar informacion

Atras

Nos aparecerá nuestro perfil con todos nuestros datos personales en la parte inferior miramos que hay dos opciones que son:

1. Atrás: nos enviara a la página de inicio.
2. Actualizar información: podemos cambiar nuestros datos.

A continuación, entraremos a actualizar información.

Actualizacion de datos



The screenshot shows a user profile update form with a blue header bar. At the top center is a blue circular profile icon. Below it, the form is organized into two columns. The left column contains fields for 'Primer Nombre' (brayan), 'Primer Apellido' (martinez), 'Documento' (1073717073), 'Correo' (bas@gmail.com), and 'Celular' (2885028). The right column contains fields for 'Segundo Nombre' (stiven), 'Segundo Apellido' (torres), 'Direccion' (carrera 6 a n 23-24), 'Nombre de usuario' (stiven10), and 'Telefono' (3108629074). Below these columns is a single field for 'Contraseña(Opcional)'. At the bottom of the form are two blue buttons: 'Atras' and 'Actualizar'. Red arrows point from boxes labeled '1' and '2' to the 'Atras' and 'Actualizar' buttons respectively.

Field	Value
Primer Nombre:	brayan
Segundo Nombre:	stiven
Primer Apellido:	martinez
Segundo Apellido:	torres
Documento:	1073717073
Direccion:	carrera 6 a n 23-24
Correo:	bas@gmail.com
Nombre de usuario:	stiven10
Celular:	2885028
Telefono:	3108629074
Contraseña(Opcional):	

1 Atras 2 Actualizar

Aquí podemos actualizar todos nuestros datos como los nombres, apellidos, documento, dirección, correo, nombre de usuario, celular, teléfono y la contraseña (opcional)

Cuando ya terminemos de cambiar nuestros datos miramos que en la parte inferior hay dos botones que son:

1. Atrás.
2. Actualizar: finalizaremos y nuestros datos se actualizarán.

Los datos se han actualizado correctamente.

Nos aparecerá esta página diciendo que nuestros datos se actualizaron correctamente.

Consultar

Aprendiz



Puede consultar los datos de un aprendiz con su numero de documento.

Dijite el numero del documento del aprendiz.

1

2

Cerrar

Consultar Aprendiz

1. No aparecerá esta página donde podremos consultar los datos de un aprendiz para hacerlo pondremos el número de documento del aprendiz.
2. Finalizar: para consultar.

Información del aprendiz

Al hacer clic en la pestaña aprendices, tendrá 2 opciones:

1. Aprendices Registrados: Donde podrá ver cada uno de los aprendices que están registrados, organizados por fichas, programas de formación, etc.

Aprendices

Aqui podra ver todos los aprendices que se encuentran registrados en nuestro sistema

Filtrar Por:

Filtrar Por:

Programa Formacion

Ficha

Trimestre

Etapa

			Ficha	Programa	Trimestre	Etapa
		De la rosa	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
6	Gimbo Romero	Salazar Perico	1365241	TEA	Tercer	Lectiva
8	brayan stiven	martinez asdasd	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
9	Albeeto asdasd	asdasd asdasd	1365241	TEA	Tercer	Lectiva
10	BRayan Steven	asd asdfasdf	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
11	qwer qwer	qwer qwer	1234332	DIM	Quinto	Lectiva

Después de seleccionar el filtro, deberá seleccionar:

Aprendices

Aqui podra ver todos los aprendices que se encuentran registrados en nuestro sistema

Programa Formacion			Programa			
ID	Nombres	Apellidos		Programa	Trimestre	Etap
1	Andres Alberto	Domiguez D			Quinto	Lectiva
6	Gimbo Romero	Salazar Perico	1365241	TEA	Tercer	Lectiva
8	brayan stiven	martinez asdasd	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
9	Albeeto asdasd	asdasd asdasd	1365241	TEA	Tercer	Lectiva
10	BRayan Steven	asd asdfasdf	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
11	qwer qwer	qwer qwer	1234332	DIM	Quinto	Lectiva

Y asi obtener los aprendices filtrados por su selección:

Aprendices

Aqui podra ver todos los aprendices que se encuentran registrados en nuestro sistema

Programa Formacion

ADSI

ID	Nombres	Apellidos	Ficha	Programa	Trimestre	Etapas
1	Andres Alberto	Domiguez De la rosa	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
8	brayan stiven	martinez asdasd	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
10	BRayan Steven	asd asdfasdf	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva

- Informacion de aprendiz duden aparecera la informacion de un aprendiz mas completa, para ellos debera conocer el numero de documento del aprendiz, ademas de estar registrado para ver toda la informacion.

Aprendiz



Puede consultar los datos de un aprendiz con su numero de documento.

Dijite el numero del documento del aprendiz.


1

Cerrar

Consultar Aprendiz

- Ir ala pestaña conde se encuentra todala informacion del aprendiz.

Despues de esto nos aparecera la informacion del aprendiz si fue ingresado correctamente el numero de documento y existe un aprendiz con ese numero de documento.



Nombres del aprendiz:	Apellidos del aprendiz:
Andres Alberto	Domiguez De la rosa
Documento de aprendiz:	Telefono(s) de aprendiz:
1234	798456
Celular del aprendiz:	Ficha:
987654	1438303
Programa de formacion:	Estado del aprendiz:
ADSI	Desercion
Nueva consulta	

1

Aquí nos mostrara todos los datos del aprendiz consultado como el nombre del aprendiz, apellidos del aprendiz, documento de aprendiz, teléfono de aprendiz, celular del aprendiz, ficha, programa de formación y estado del aprendiz.

También podremos hacer

1. Nueva consulta: podremos consultar los datos de un nuevo aprendiz.

Consultar novedad

Podrá ver las novedades que han realizado para estar al tanto de lo que esta ocurriendo con los aprendices. Para ello deberá hacer clic en la pestaña Novedades y seleccionar Consultar novedad.

Al realizar esta acción aparecerá un menú con la lista de los aprendices que presentan una novedad:

Consultar

Digite el numero de documento para ver si el aprendiz tiene alguna novedad

Numero de documento:



1

ID	Nombres	Apellidos	Fecha	Ficha	Mas...
1	Andres Alberto	Domiguez De la rosa	2018-09-24	1438303	Ver
6	Gimbo Romero	Salazar Perico	2018-09-24	1365241	Ver
10	BRayan Steven	asd asdfasdf	2018-11-02	1438303	Ver

2

1. **Buscar:** Al colocar el número de documento le saldrá el aprendiz que presenta una novedad y que tenga vinculado ese numero de documento, si no hay ninguna novedad con ese numero de documento no aparecerá ninguna información.
2. **Ver:** al hacer clic en esta pestaña se desplegará toda la información referente a ese aprendiz y podrá generar el reporte de esa novedad.

Novedad Numero: 1

×

Nombres: Andres Alberto

Apellidos: Domiguez De la rosa

Fecha Novedad: 2018-09-24

Tipo Novedad: Desercion

Ficha: 1438303

Programa: ADSI

Trimestre: Quinto


Etapas: Lectiva

Jornada: Diurna

Cerrar

Generar Reporte

3. Generar Reporte: Con esta opción podrá generar el reporte en pdf de dicha novedad.

	REPORTE DE DESERCIÓN 1234
---	----------------------------------

NOMBRE DEL APRENDIZ: ANDRES ALBERTO DOMIGUEZ DE LA ROSA No. 1234

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: T.I. ☐ C.C. ☒ C.E. ☐ PASAPORTE. ☐ D.N.I. ☐

FICHA DE CARACTERIZACION: 1438303

PROGRAMA DE FORMACIÓN: ADSI

COMPETENCIA QUE CURSA: RAE-1 A

TRIMESTRE QUE CURSA: 5 FECHA REPORTE: 2018-09-24

FECHA DE INICIACIÓN DEL CURSO:

--

--

--

DÍA MES AÑO

DESERCIÓN	POSIBLES CAUSAS DE DESERCIÓN							
FECHA DE DESERCIÓN <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;"> <table border="1" style="width: 40px; margin: 0 auto;"><tr><td>03</td></tr></table> DÍA </td> <td style="text-align: center; width: 33%;"> <table border="1" style="width: 40px; margin: 0 auto;"><tr><td>12</td></tr></table> MES </td> <td style="text-align: center; width: 33%;"> <table border="1" style="width: 40px; margin: 0 auto;"><tr><td>18</td></tr></table> AÑO </td> </tr> </table> CAUSA DE DESERCIÓN <table border="1" style="width: 50px; height: 20px; display: inline-table;"></table>	<table border="1" style="width: 40px; margin: 0 auto;"><tr><td>03</td></tr></table> DÍA	03	<table border="1" style="width: 40px; margin: 0 auto;"><tr><td>12</td></tr></table> MES	12	<table border="1" style="width: 40px; margin: 0 auto;"><tr><td>18</td></tr></table> AÑO	18	1.Falta de interés en el curso 2.Dedicación a otros estudios o actividades. 3.Problemas de salud. 4.Maternidad. 5.Problemas familiares o personales. 6.Problemas laborales. 7.Problemas económicos.	8.Problema de servicio militar. 9.Problemas relacionados con el desarrollo del curso. 10.Bajo rendimiento académico y/o práctico. 11.Indisciplina y mala conducta. 12.Falta de puntualidad y mala conducta. 13.Otras causas.
<table border="1" style="width: 40px; margin: 0 auto;"><tr><td>03</td></tr></table> DÍA	03	<table border="1" style="width: 40px; margin: 0 auto;"><tr><td>12</td></tr></table> MES	12	<table border="1" style="width: 40px; margin: 0 auto;"><tr><td>18</td></tr></table> AÑO	18			
03								
12								
18								
OBSERVACIONES:								

VERIFICACIÓN DEL REPORTE: Estado en Sofía: _____

Fecha verificación: D__ / M__ / A__

No. Telefónico	Dirección de Residencia	Correo Electrónico
987654		
Observaciones:		
Firma del responsable:		

Nombre y firma instructor

Nombre y firma instructor

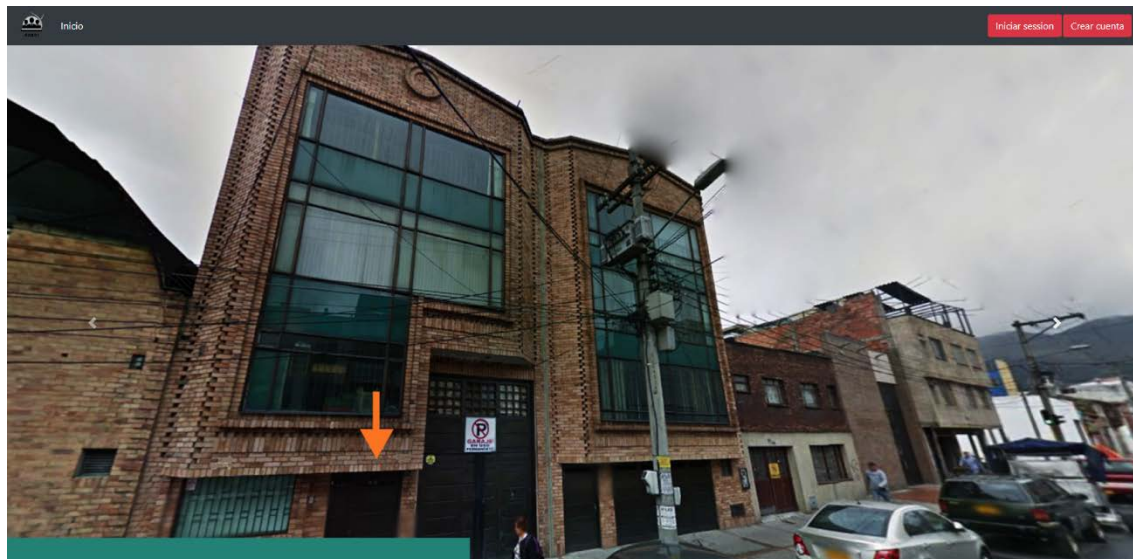
Nombre y firma vocero del Grupo

Vo.Bo, Coordinador académico

MANUAL DE USUARIO DE BIENESTAR

A continuación, el inicio de nuestra página web página web:

Página inicial



Esta es la página inicial



Que tiene tres opciones que son inicio, iniciar sesión y crear cuenta si entramos a crear cuenta nos mandara a la siguiente página.

Registro

 Inicio

Iniciar sesión

Crear cuenta

Datos de identificación

Bienvenido, aquí podrás registrarte en nuestro programa.

Nombre de usuario

Cargo

Cargo

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Ya estando en esta página ponderemos todos nuestros datos personales como nuestro nombre de usuario (con el que iniciaremos sesión), nombres, apellidos, número de documento, contraseña, confirme su contraseña (las contraseñas deben ser iguales), cargo (instructor, bienestar, apoyo de administración) en este caso va hacer Instructor, genero, correo electrónico, confirme su correo (los correos tienen que ser iguales), en la parte inferior tendremos el botón finalizar para registrarnos,

Se registro el usuario correctamente.

Si nos parece esta pantalla es porque nos hemos registrado exitosamente y podremos iniciar sesión.

Contraseña o correo no coinciden, por favor verificar.

Ops! Ocurrió un problema, pruebe registrandose de nuevo.

De lo contrario si alguna información está mal nos aparecerá que fue lo que ocurrió.

Iniciar sesión



1

Nombre de Usuario

2

Contraseña

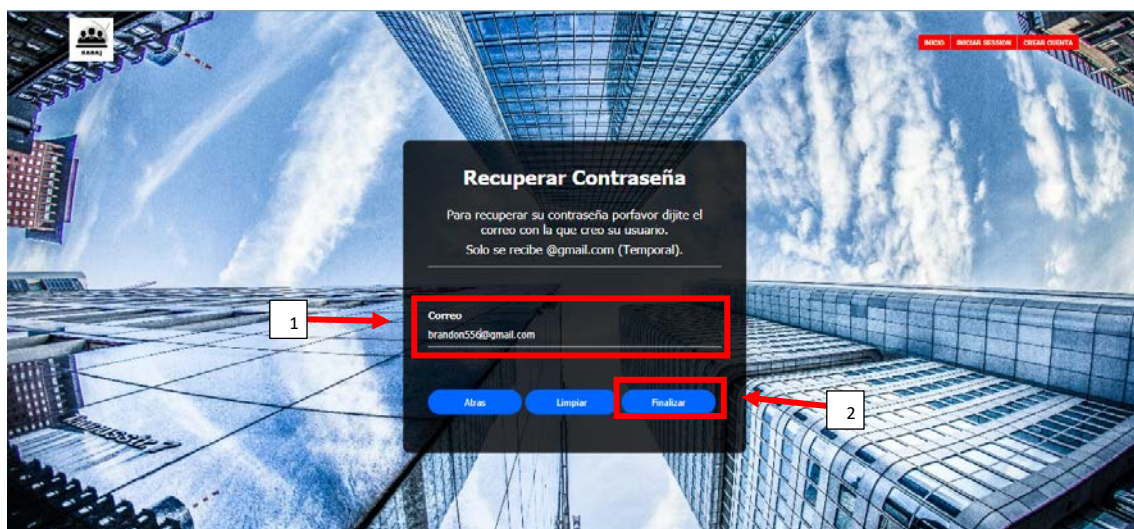
3

4

En iniciar sesión digitaremos nuestro usuario y contraseña para ingresar al sistema

5. Usuario: pondremos el usuario con el cual nos registramos.
6. Contraseña.
7. Iniciar sesión: ingresar al sistema.
8. ¡Has olvidado tu contraseña!: si se nos olvida la contraseña podremos recuperarla por envío de un correo.

¡Has olvidado tu contraseña!



Recuperar Contraseña

Para recuperar su contraseña porfavor digite el correo con la que creo su usuario.
Solo se recibe @gmail.com (Temporal).

Correo
brandon55@gmail.com

1

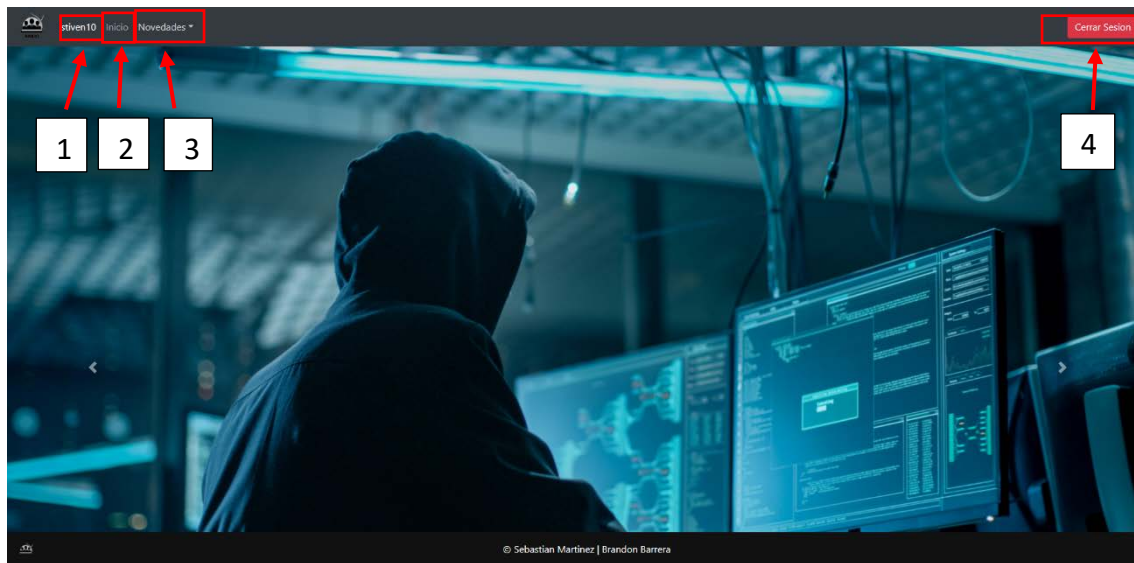
2

Alas Limpiar Finalizar

Aquí podremos recuperar nuestra contraseña mediante el correo electrónico (Gmail.com temporal) esto solo enviara el correo si es Gmail.com.

3. Correo: digitaremos nuestro correo Gmail.com
4. Finalizar: nos enviara un correo electrónico a nuestro Gmail con una serie de pasos para la recuperación.

Inicio Instructor



En la barra superior muestra un menú con:

5. Nombre de usuario.
6. Inicio.
7. Aprendizajes.
8. Cerrar sesión.

A continuación, entraremos a nombre de usuario que es nuestro perfil.

Perfil

Para tener acceso al perfil deberá ingresar su contraseña nuevamente para poder ingresar a su información personal.

Usuario:



stiven10

Dijite de nuevo su contraseña para ver sus datos.

Cerrar

Ingresar

Al haber ingresado correctamente nos aparecerá nuestra información, de lo contrario nos pedirá nuestra contraseña nuevamente:



Nombre de usuario
stiven10

Nombres brayan stiven	Apellidos martinez torres
Cargo Instructor	Documento 1073717073
Direccion carrera 6 a n 23-24	Correo bas@gmail.com
Telefono 3108629074	Celular 2885028

1

2

Actualizar informacion

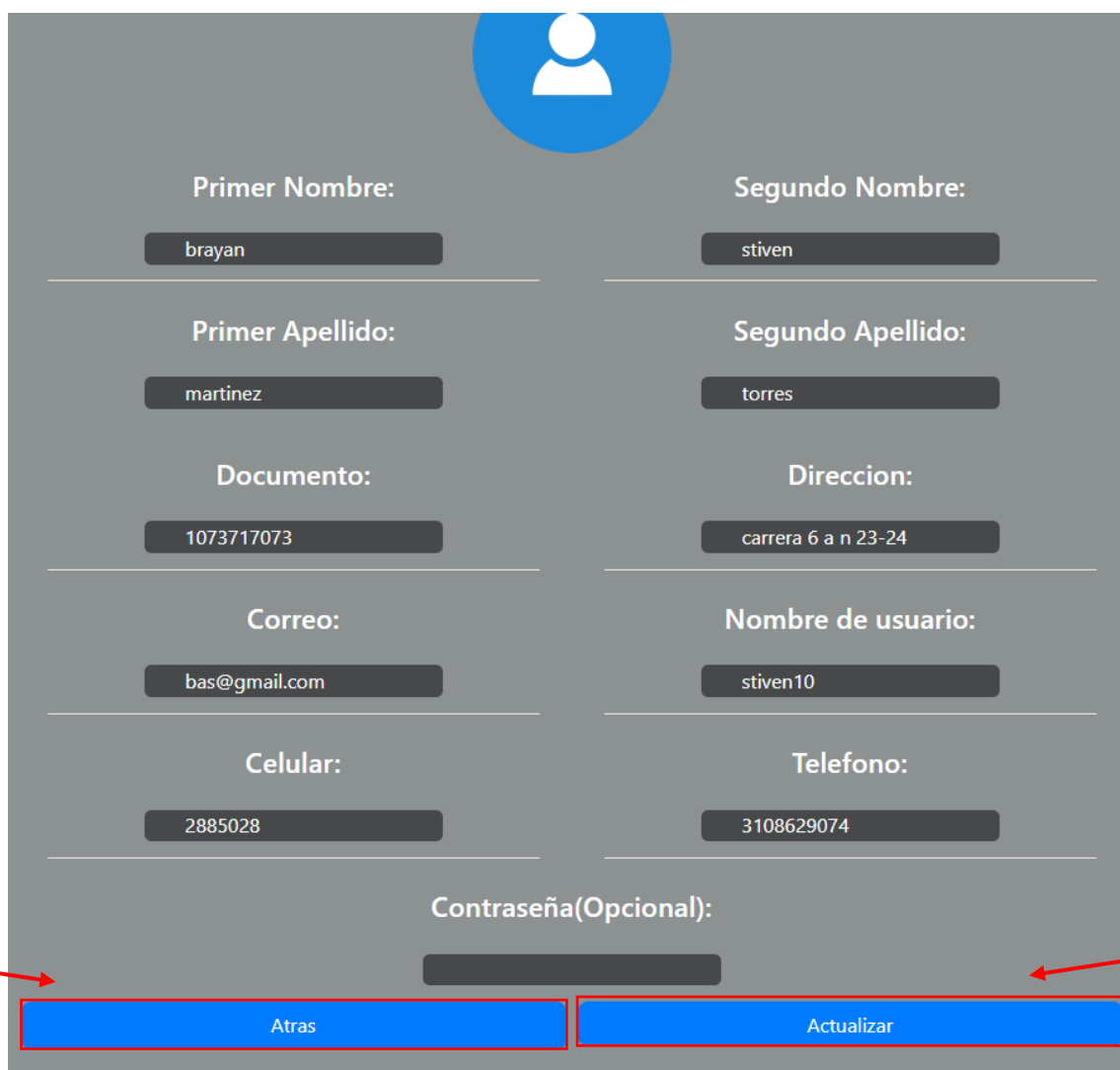
Atras

Nos aparecerá nuestro perfil con todos nuestros datos personales en la parte inferior miramos que hay dos opciones que son:

3. Atrás: nos enviara a la página de inicio.
4. Actualizar información: podemos cambiar nuestros datos.

A continuación, entraremos a actualizar información.

Actualizacion de datos



Primer Nombre:	Segundo Nombre:
brayan	stiven
Primer Apellido:	Segundo Apellido:
martinez	torres
Documento:	Direccion:
1073717073	carrera 6 a n 23-24
Correo:	Nombre de usuario:
bas@gmail.com	stiven10
Celular:	Telefono:
2885028	3108629074
Contraseña(Opcional):	
1 → Atras	2 → Actualizar

Aquí podemos actualizar todos nuestros datos como los nombres, apellidos, documento, dirección, correo, nombre de usuario, celular, teléfono y la contraseña (opcional)

Cuando ya terminemos de cambiar nuestros datos miramos que en la parte inferior hay dos botones que son:

3. Atrás.
4. Actualizar: finalizaremos y nuestros datos se actualizarán.

Los datos se han actualizado correctamente.

Nos aparecerá esta página diciendo que nuestros datos se actualizaron correctamente.

Consultar

Aprendiz



Puede consultar los datos de un aprendiz con su numero de documento.

Dijite el numero del documento del aprendiz.

1

2

Cerrar

Consultar Aprendiz

1. No aparecerá esta página donde podremos consultar los datos de un aprendiz para hacerlo pondremos el número de documento del aprendiz.
2. Finalizar: para consultar.

Información del aprendiz

Al hacer clic en la pestaña aprendices, tendrá 2 opciones:

1. Aprendices Registrados: Donde podrá ver cada uno de los aprendices que están registrados, organizados por fichas, programas de formación, etc.

Aprendices

Aqui podra ver todos los aprendices que se encuentran registrados en nuestro sistema

Filtrar Por:

Filtrar Por:

Programa Formacion

Ficha

Trimestre

Etapa

			Ficha	Programa	Trimestre	Etapa
		De la rosa	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
6	Gimbo Romero	Salazar Perico	1365241	TEA	Tercer	Lectiva
8	brayan stiven	martinez asdasd	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
9	Albeeto asdasd	asdasd asdasd	1365241	TEA	Tercer	Lectiva
10	BRayan Steven	asd asdfasdf	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
11	qwer qwer	qwer qwer	1234332	DIM	Quinto	Lectiva

Después de seleccionar el filtro, deberá seleccionar:

Aprendices

Aqui podra ver todos los aprendices que se encuentran registrados en nuestro sistema

Programa Formacion			Programa			
ID	Nombres	Apellidos				
1	Andres Alberto	Domiguez t				
6	Gimbo Romero	Salazar Perico	1365241	TEA	Tercer	Lectiva
8	brayan stiven	martinez asdasd	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
9	Albeeto asdasd	asdasd asdasd	1365241	TEA	Tercer	Lectiva
10	BRayan Steven	asd asdfasdf	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
11	qwer qwer	qwer qwer	1234332	DIM	Quinto	Lectiva

Y asi obtener los aprendices filtrados por su selección:

Aprendices

Aqui podra ver todos los aprendices que se encuentran registrados en nuestro sistema

Programa Formacion

ADSI

ID	Nombres	Apellidos	Ficha	Programa	Trimestre	Etapas
1	Andres Alberto	Domiguez De la rosa	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
8	brayan stiven	martinez asdasd	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
10	BRayan Steven	asd asdfasdf	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva

2. Informacion de aprendiz duden aparecera la informacion de un aprendiz mas completa, para ellos debera conocer el numero de documento del aprendiz, ademas de estar registrado para ver toda la informacion.

Aprendiz



Puede consultar los datos de un aprendiz con su numero de documento.

Dijite el numero del documento del aprendiz.


1

Cerrar

Consultar Aprendiz

1. Ir ala pestaña conde se encuentra todala informacion del aprendiz.

Despues de esto nos aparecera la informacion del aprendiz si fue ingresado correctamente el numero de documento y existe un aprendiz con ese numero de documento.



Nombres del aprendiz:	Apellidos del aprendiz:
Andres Alberto	Domiguez De la rosa
Documento de aprendiz:	Telefono(s) de aprendiz:
1234	798456
Celular del aprendiz:	Ficha:
987654	1438303
Programa de formacion:	Estado del aprendiz:
ADSI	Desercion
Nueva consulta	

1

Aquí nos mostrara todos los datos del aprendiz consultado como el nombre del aprendiz, apellidos del aprendiz, documento de aprendiz, teléfono de aprendiz, celular del aprendiz, ficha, programa de formación y estado del aprendiz.

También podremos hacer

1. Nueva consulta: podremos consultar los datos de un nuevo aprendiz.

Consultar novedad

Podrá ver las novedades que han realizado para estar al tanto de lo que esta ocurriendo con los aprendices. Para ello deberá hacer clic en la pestaña Novedades y seleccionar Consultar novedad.

Al realizar esta acción aparecerá un menú con la lista de los aprendices que presentan una novedad:

Consultar

Digite el numero de documento para ver si el aprendiz tiene alguna novedad

Numero de documento:



1

ID	Nombres	Apellidos	Fecha	Ficha	Mas...
1	Andres Alberto	Domiguez De la rosa	2018-09-24	1438303	Ver
6	Gimbo Romero	Salazar Perico	2018-09-24	1365241	Ver
10	BRayan Steven	asd asdfasdf	2018-11-02	1438303	Ver

2

1. **Buscar:** Al colocar el número de documento le saldrá el aprendiz que presenta una novedad y que tenga vinculado ese numero de documento, si no hay ninguna novedad con ese numero de documento no aparecerá ninguna información.
2. **Ver:** al hacer clic en esta pestaña se desplegará toda la información referente a ese aprendiz y podrá generar el reporte de esa novedad.

Novedad Numero: 1

×

Nombres: Andres Alberto

Apellidos: Domiguez De la rosa

Fecha Novedad: 2018-09-24

Tipo Novedad: Desercion

Ficha: 1438303

Programa: ADSI

Trimestre: Quinto


Etapas: Lectiva

Jornada: Diurna

Cerrar

Generar Reporte

3. Generar Reporte: Con esta opción podrá generar el reporte en pdf de dicha novedad.

	REPORTE DE DESERCIÓN 1234
---	----------------------------------

NOMBRE DEL APRENDIZ: ANDRES ALBERTO DOMIGUEZ DE LA ROSA **No.** 1234

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: T.I. ☐ C.C. ☒ C.E. ☐ PASAPORTE. ☐ D.N.I. ☐

FICHA DE CARACTERIZACION: 1438303

PROGRAMA DE FORMACIÓN: ADSI

COMPETENCIA QUE CURSA: RAE-1 A

TRIMESTRE QUE CURSA: 5 **FECHA REPORTE:** 2018-09-24

FECHA DE INICIACIÓN DEL CURSO:

DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

DESERCIÓN	POSIBLES CAUSAS DE DESERCIÓN	
FECHA DE DESERCIÓN <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">03 DÍA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">12 MES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">18 AÑO</div> </div> CAUSA DE DESERCIÓN 	1.Falta de interés en el curso 2.Dedicación a otros estudios o actividades. 3.Problemas de salud. 4.Maternidad. 5.Problemas familiares o personales. 6.Problemas laborales. 7.Problemas económicos.	8.Problema de servicio militar. 9.Problemas relacionados con el desarrollo del curso. 10.Bajo rendimiento académico y/o práctico. 11.Indisciplina y mala conducta. 12.Falta de puntualidad y mala conducta. 13.Otras causas.
OBSERVACIONES:		

VERIFICACIÓN DEL REPORTE: Estado en Sofía: _____

Fecha verificación: D__ / M__ / A__

No. Telefónico	Dirección de Residencia	Correo Electrónico
987654		
Observaciones:		
Firma del responsable:		

Nombre y firma instructor

Nombre y firma instructor

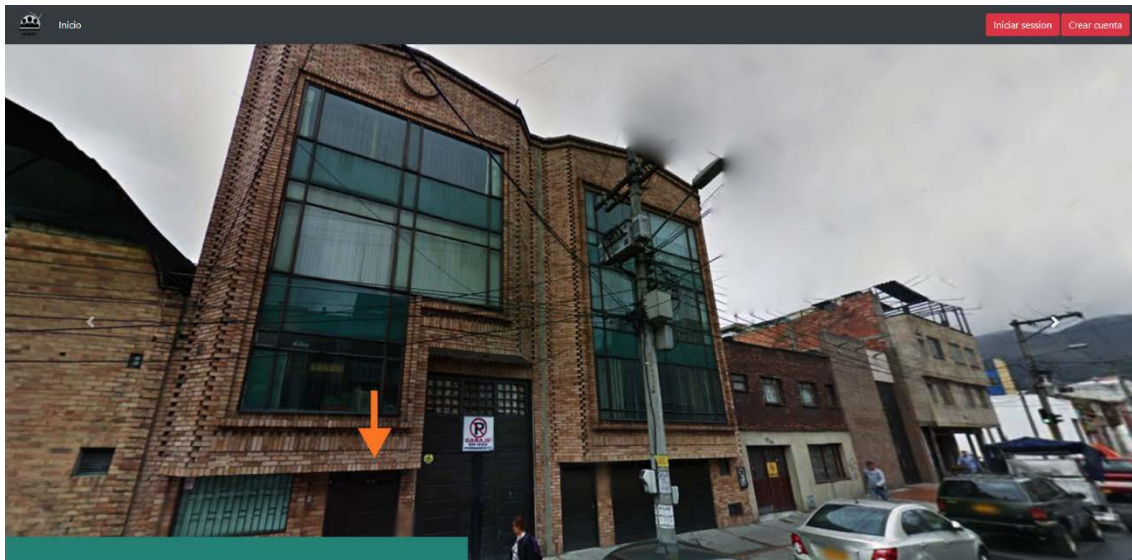
Nombre y firma vocero del Grupo

Vo.Bo, Coordinador académico

MANUAL DE USUARIO DE APOYO ADMINISTRACIÓN

A continuación, el inicio de nuestra página web página web:

Página inicial



Esta es la página inicial



Que tiene tres opciones que son inicio, iniciar sesión y crear cuenta si entramos a crear cuenta nos mandara a la siguiente página.

Registro

 Inicio

Iniciar sesión

Crear cuenta

Datos de identificación

Bienvenido, aquí podrás registrarte en nuestro programa.

Nombre de usuario

Cargo

Cargo

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Ya estando en esta página ponderemos todos nuestros datos personales como nuestro nombre de usuario (con el que iniciaremos sesión), nombres, apellidos, número de documento, contraseña, confirme su contraseña (las contraseñas deben ser iguales), cargo (instructor, bienestar, apoyo de administración) en este caso va hacer Instructor, genero, correo electrónico, confirme su correo (los correos tienen que ser iguales), en la parte inferior tendremos el botón finalizar para registrarnos,

Se registro el usuario correctamente.

Si nos parece esta pantalla es porque nos hemos registrado exitosamente y podremos iniciar sesión.

Contraseña o correo no coinciden, por favor verificar.

Ops! Ocurrió un problema, pruebe registrandose de nuevo.

De lo contrario si alguna información está mal nos aparecerá que fue lo que ocurrió.

Iniciar sesión



1

Nombre de Usuario

2

Contraseña

3

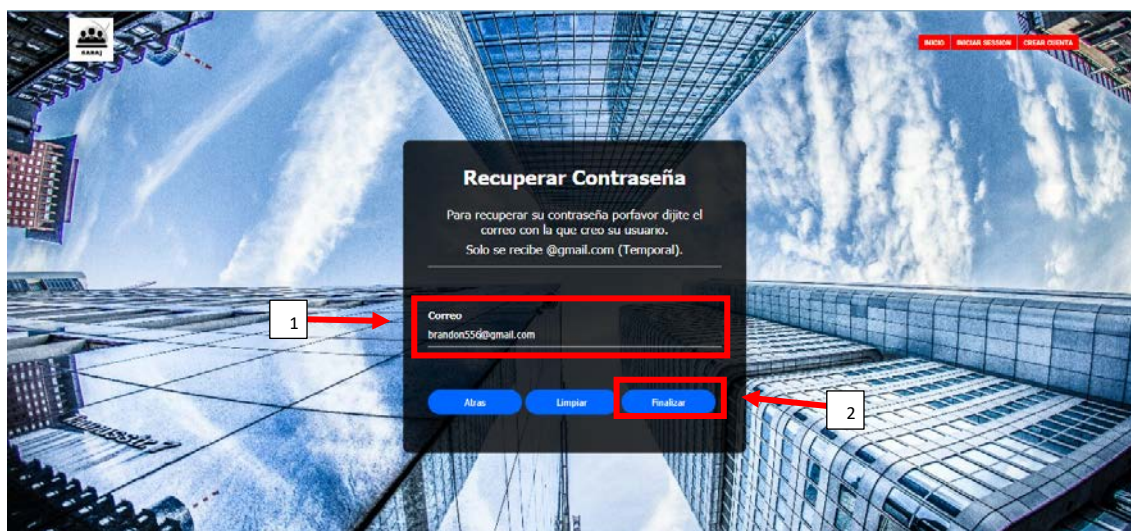
4

[¿Olvido su contraseña?](#)

En iniciar sesión digitaremos nuestro usuario y contraseña para ingresar al sistema

1. Usuario: pondremos el usuario con el cual nos registramos.
2. Contraseña.
3. Iniciar sesión: ingresar al sistema.
4. ¡Has olvidado tu contraseña!: si se nos olvida la contraseña podremos recuperarla por envío de un correo.

¡Has olvidado tu contraseña!



Recuperar Contraseña

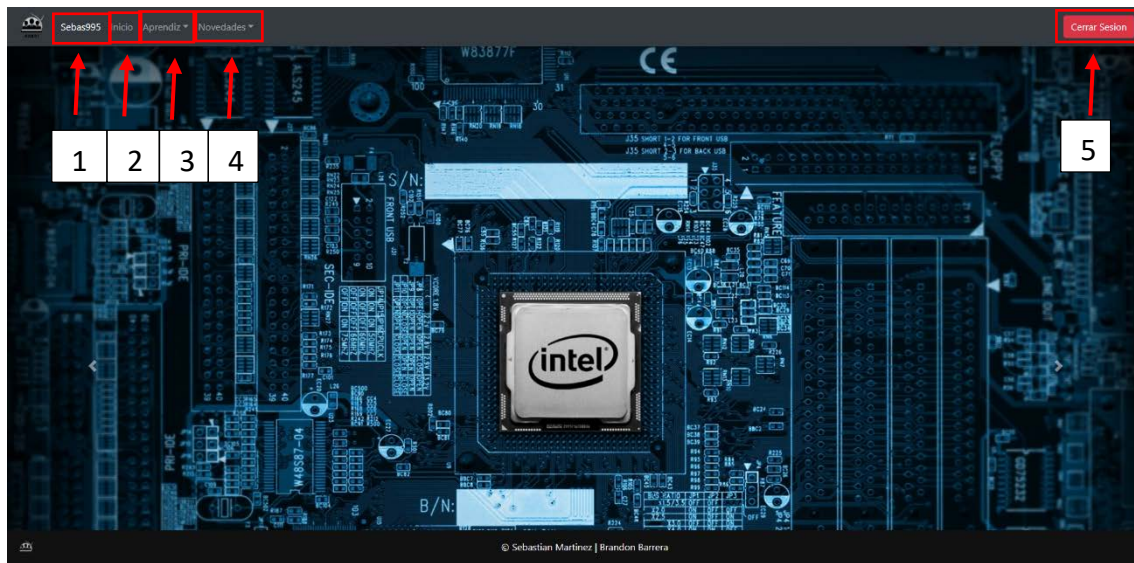
Para recuperar su contraseña porfavor digite el correo con la que creo su usuario.
Solo se recibe @gmail.com (Temporal).

Correo
brandon55@gmail.com

Aquí podremos recuperar nuestra contraseña mediante el correo electrónico (Gmail.com temporal) esto solo enviara el correo si es Gmail.com.

1. Correo: digitaremos nuestro correo Gmail.com
2. Finalizar: nos enviara un correo electrónico a nuestro Gmail con una serie de pasos para la recuperación.

Inicio de Apoyo administración



En la barra superior muestra un menú con:

1. Nombre de usuario: Aquí podremos ver nuestra información.
2. Inicio: El inicio del programa.
3. Aprendiz: Todo lo que tiene que ver con aprendices.
4. Novedades: Todo lo que tiene que ver con las novedades de los aprendices.
5. Cerrar sesión.

Perfil

Para tener acceso al perfil deberá ingresar su contraseña nuevamente para poder ingresar a su información personal.



SABAJ

"LA MEJOR SOLUCION PARA TU NECESIDAD"



Usuario:



Sebas995


Dijite de nuevo su contraseña para ver sus datos.

Cerrar

Ingresar

Al haber ingresado correctamente nos aparecerá nuestra información, de lo contrario nos pedirá nuestra contraseña nuevamente:

Perfil



Nombre de usuario
Sebas995

Nombres Sebas Tian	Apellidos Martinez Valencia
Cargo Apoyo de Administracion	Documento 1000801153
Direccion calle 19	Correo sebas@gmail.com
Telefono 3218793395	Celular 7848952

1

Atras

2

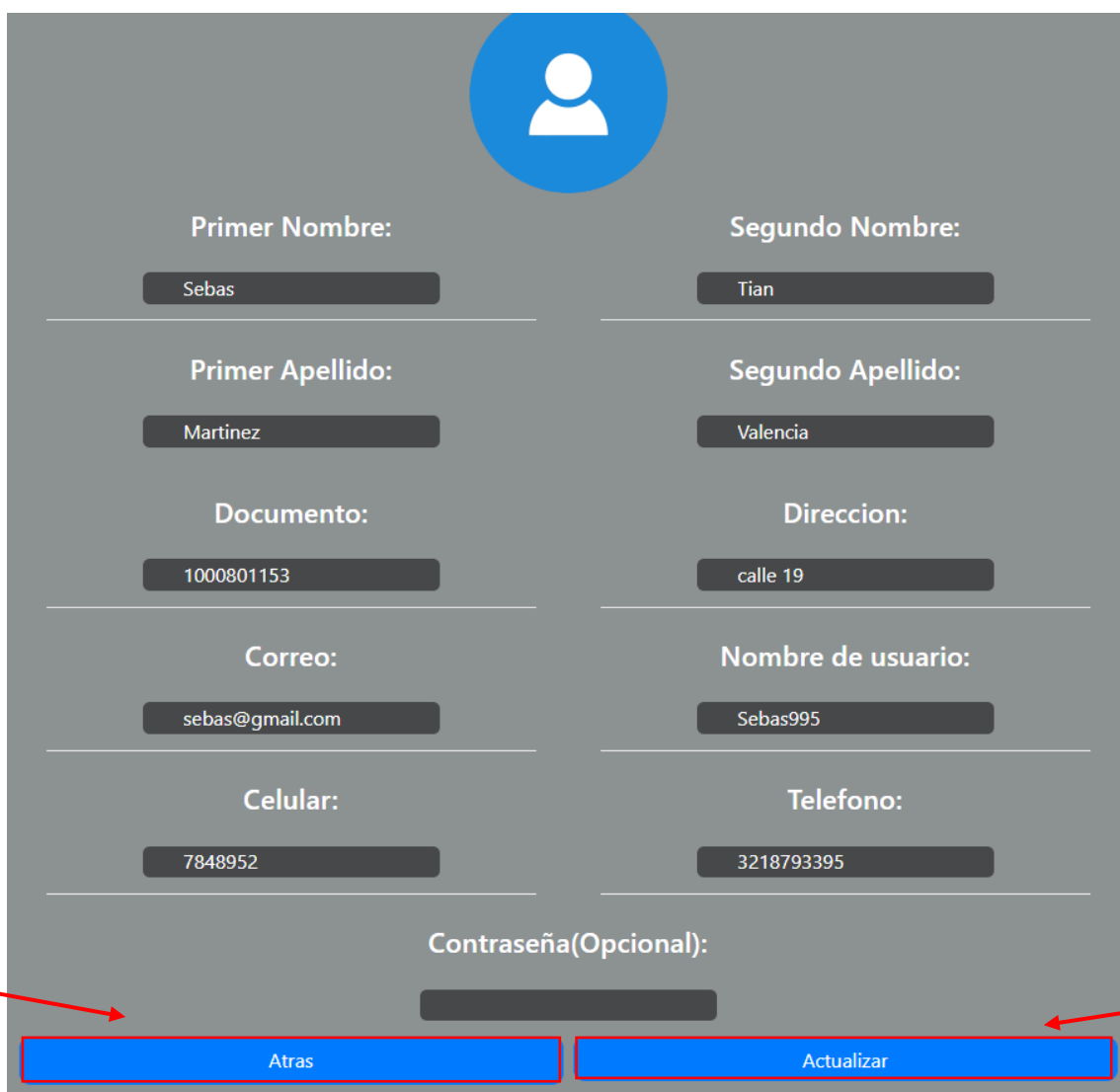
Actualizar informacion

Nos aparecerá nuestro perfil con todos nuestros datos personales en la parte inferior miramos que hay dos opciones que son:

1. Atrás: Nos enviara a la página de inicio.
2. Actualizar información: Podemos cambiar nuestros datos.

A continuación, entraremos a actualizar información.

Actualizacion de datos



The form is a user profile update interface. At the top is a blue circular profile picture placeholder. Below it are two columns of input fields. The left column contains: 'Primer Nombre:' (Sebas), 'Primer Apellido:' (Martinez), 'Documento:' (1000801153), 'Correo:' (sebas@gmail.com), 'Celular:' (7848952). The right column contains: 'Segundo Nombre:' (Tian), 'Segundo Apellido:' (Valencia), 'Direccion:' (calle 19), 'Nombre de usuario:' (Sebas995), 'Telefono:' (3218793395). Below these is a 'Contraseña(Opcional):' field. At the bottom are two blue buttons: 'Atras' (labeled with a red arrow and box 1) and 'Actualizar' (labeled with a red arrow and box 2).

Primer Nombre:	Segundo Nombre:
Sebas	Tian
Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Martinez	Valencia
Documento:	Direccion:
1000801153	calle 19
Correo:	Nombre de usuario:
sebas@gmail.com	Sebas995
Celular:	Telefono:
7848952	3218793395
Contraseña(Opcional):	
Atras	Actualizar

Aquí podemos actualizar todos nuestros datos como los nombres, apellidos, documento, dirección, correo, nombre de usuario, celular, teléfono y la contraseña (opcional)

Cuando ya terminemos de cambiar nuestros datos miramos que en la parte inferior hay dos botones que son:

1. Atrás.
2. Actualizar: finalizaremos y nuestros datos se actualizarán.

Los datos se han actualizado correctamente.

Nos aparecerá esta página diciendo que nuestros datos se actualizaron correctamente.

Hora vamos a la página de aprendices

Consultar Información del aprendiz

Al hacer clic en la pestaña aprendices, tendrá 2 opciones:

1. Aprendices Registrados: Donde podrá ver cada uno de los aprendices que están registrados, organizados por fichas, programas de formación, etc.

Aprendices						
Aqui podra ver todos los aprendices que se encuentran registrados en nuestro sistema						
Filtrar Por:						
		Ficha	Programa	Trimestre	Etap	
De la rosa		1438303	ADSI	Quinto	Lectiva	
6	Gimbo Romero	Salazar Perico	1365241	TEA	Tercer	Lectiva
8	brayan stiven	martinez asdasd	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
9	Albeeto asdasd	asdasd asdasd	1365241	TEA	Tercer	Lectiva
10	BRayan Steven	asd asdfasdf	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
11	qwer qwer	qwer qwer	1234332	DIM	Quinto	Lectiva

Después de seleccionar el filtro, deberá seleccionar:

Aprendices						
Aqui podra ver todos los aprendices que se encuentran registrados en nuestro sistema						
Programa Formacion						
ID	Nombres	Apellidos		Programa	Trimestre	Etap
1	Andres Alberto	Domiguez t		Quinto	Lectiva	
6	Gimbo Romero	Salazar Perico	1365241	TEA	Tercer	Lectiva
8	brayan stiven	martinez asdasd	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
9	Albeeto asdasd	asdasd asdasd	1365241	TEA	Tercer	Lectiva
10	BRayan Steven	asd asdfasdf	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
11	qwer qwer	qwer qwer	1234332	DIM	Quinto	Lectiva

Y así obtener los aprendices filtrados por su selección:

Aprendices

Aqui podra ver todos los aprendices que se encuentran registrados en nuestro sistema

Programa Formacion

ADSI

ID	Nombres	Apellidos	Ficha	Programa	Trimestre	Etapas
1	Andres Alberto	Domiguez De la rosa	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
8	brayan stiven	martinez asdasd	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva
10	BRayan Steven	asd asdfasdf	1438303	ADSI	Quinto	Lectiva

3. Informacion de aprendiz duden aparecera la informacion de un aprendiz mas completa, para ellos debera conocer el numero de documento del aprendiz, ademas de estar registrado para ver toda la informacion.

Aprendiz

×

Puede consultar los datos de un aprendiz con su numero de documento.

Dijite el numero del documento del aprendiz.


1

Cerrar

Consultar Aprendiz

2. Ir ala pestaña conde se encuentra todala informacion del aprendiz.

Despues de esto nos aparecera la informacion del aprendiz si fue ingresado correctamente el numero de documento y existe un aprendiz con ese numero de documento.



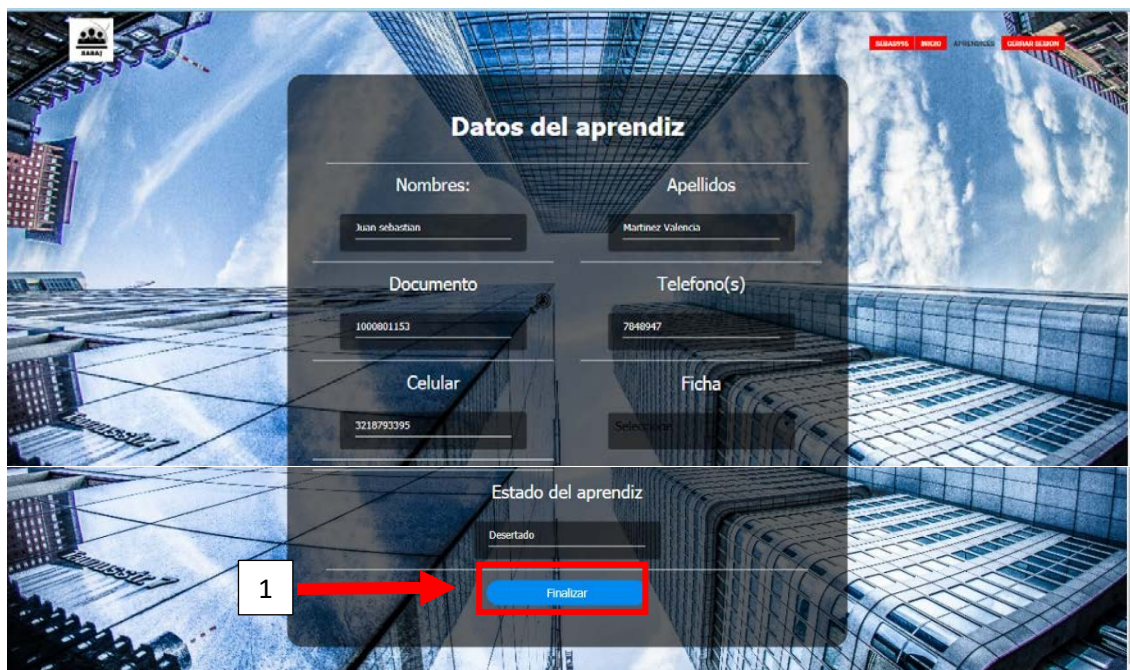
Nombres del aprendiz:	Apellidos del aprendiz:
Andres Alberto	Domiguez De la rosa
Documento de aprendiz:	Telefono(s) de aprendiz:
123	798456
Celular del aprendiz:	Ficha:
987654	1438303
Programa de formacion:	Estado del aprendiz:
ADSI	Desercion
Nueva consulta	Modificar

Aquí nos mostrara todos los datos del aprendiz consultado como el nombre del aprendiz, apellidos del aprendiz, documento de aprendiz, teléfono de aprendiz, celular del aprendiz, ficha, programa de formación y estado del aprendiz.

También podremos hacer

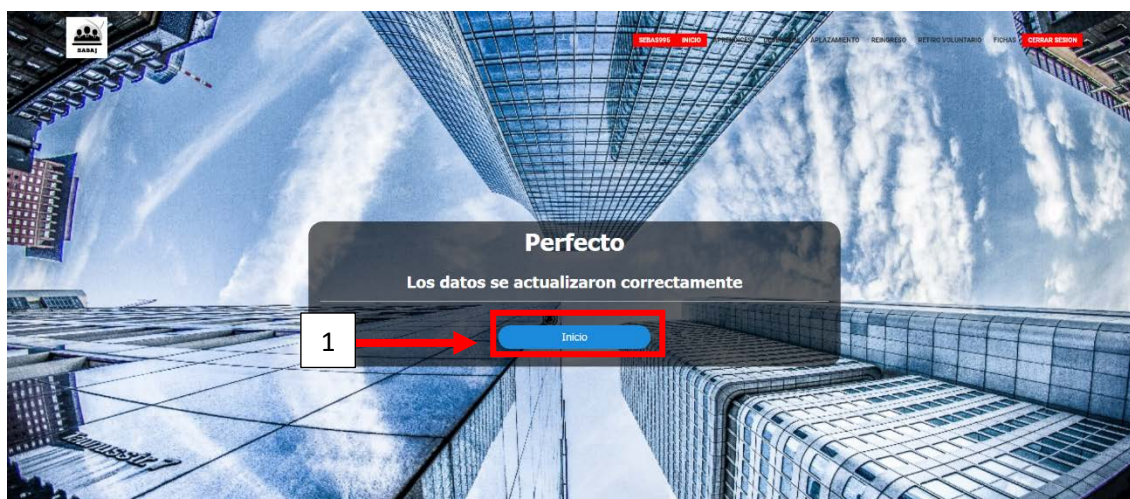
2. Nueva consulta: podremos consultar los datos de un nuevo aprendiz.
3. Modificar: podremos modificar los datos del aprendiz.

Modificar datos del aprendiz



Aquí podemos cambiar los datos del aprendiz como el nombre, apellidos, documento, telefono, celular, ficha, estado del aprendiz (Desertado, en formacion, aplazamiento, retiro voluntario,)

1. Finalizar: para actualizar los datos

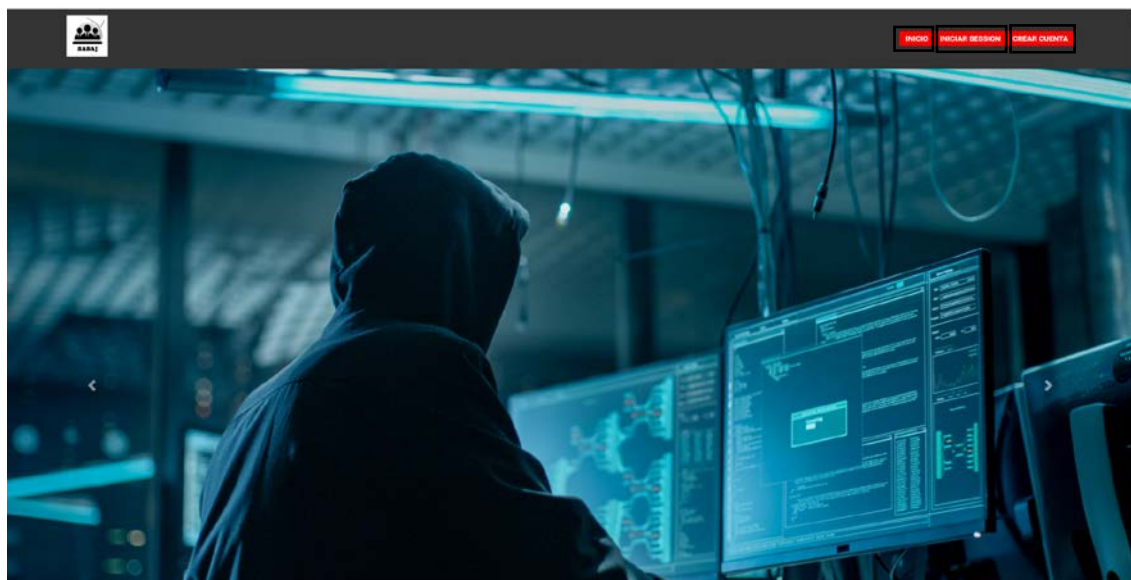


y nos aparecera esta pagina que nos dira los datos se modificaron corectamente e iremos al inicio

Administrador

A continuación el inicio de nuestra página web

Página inicial

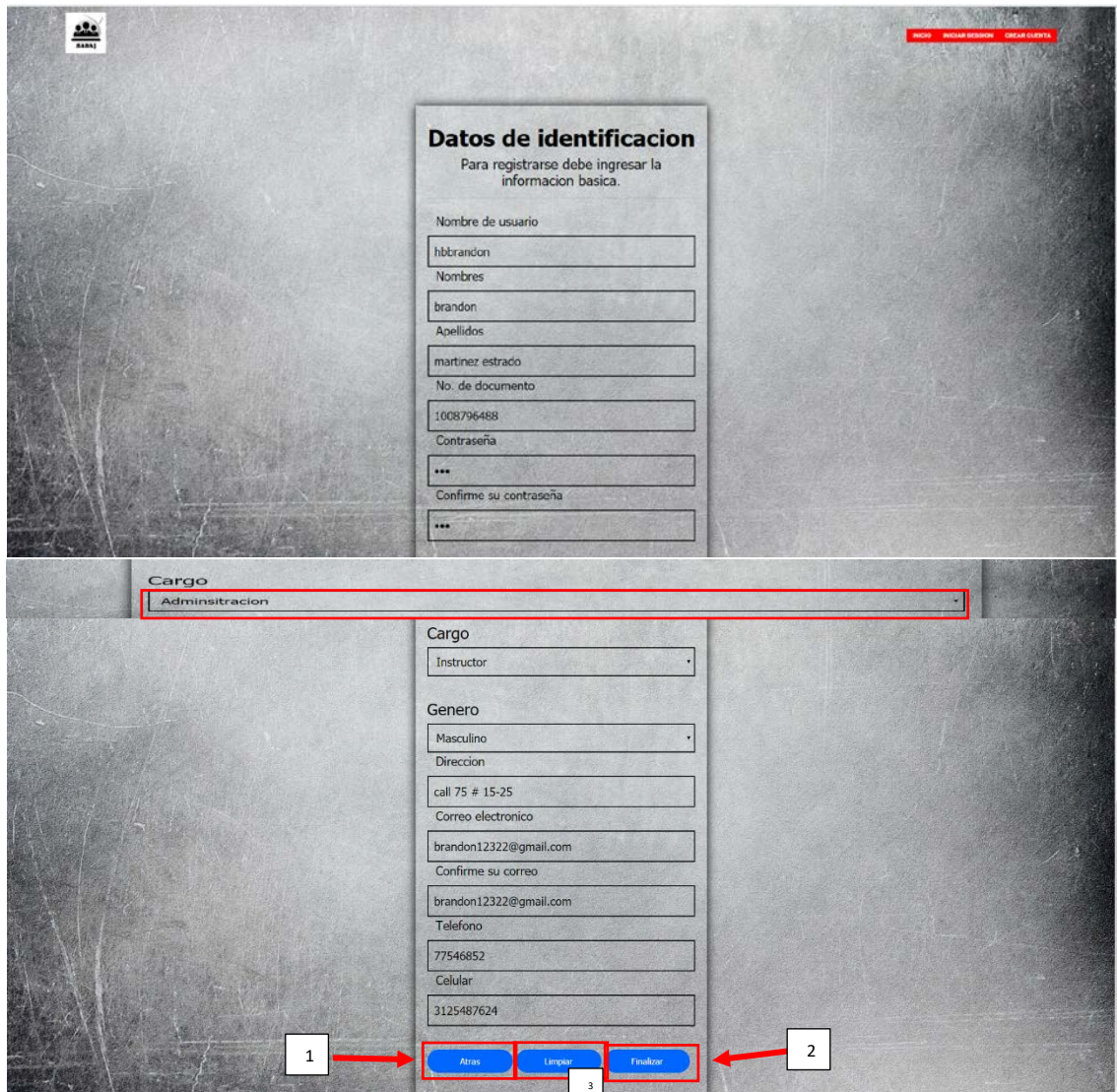


Esta es la página inicial



Que tiene tres opciones que son inicio, iniciar sesión y crear cuenta si entramos a crear cuenta nos mandara a la siguiente página.

Registro



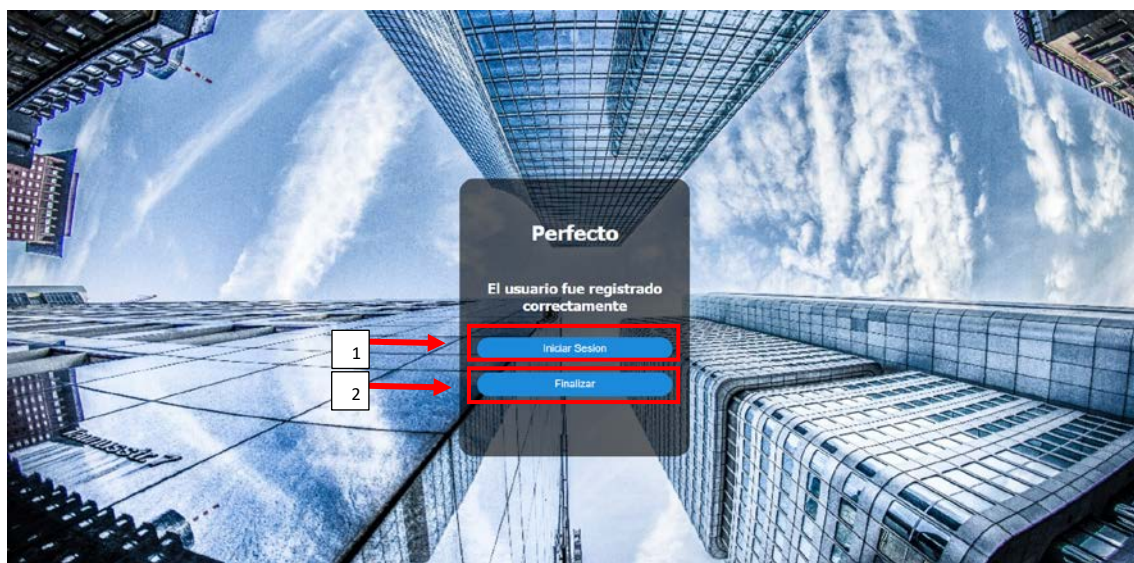
The screenshot shows a registration form titled "Datos de identificación". It includes fields for user name, names, surnames, document number, password, and confirmation of password. Below this, there are dropdown menus for "Cargo" (set to "Administración") and "Genero" (set to "Masculino"). Further down are fields for address, email, and phone number. At the bottom, three buttons are visible: "Atrás", "Limpiar", and "Finalizar".

Annotations on the form:

- 1**: Points to the "Atrás" button.
- 2**: Points to the "Finalizar" button.
- 3**: Points to the "Limpiar" button.

Ya estando en esta página ponderemos todos nuestros datos personales como nuestro nombre de usuario (con el que iniciaremos sesión), nombres, apellidos, número de documento, contraseña, confirme su contraseñas (las contraseña deben ser iguales), cargo (instructor, bienestar, apoyo de administración) en este caso nos registraremos como administrador, genero, correo electrónico, confirme su correo (los correos tienen que ser iguales), en la parte inferior tendremos tres opciones que son

1. Atrás: nos mandara a la página principal (inicio).
2. Limpiar: vaciara todos los campos.
3. Finalizar: terminar el registro.



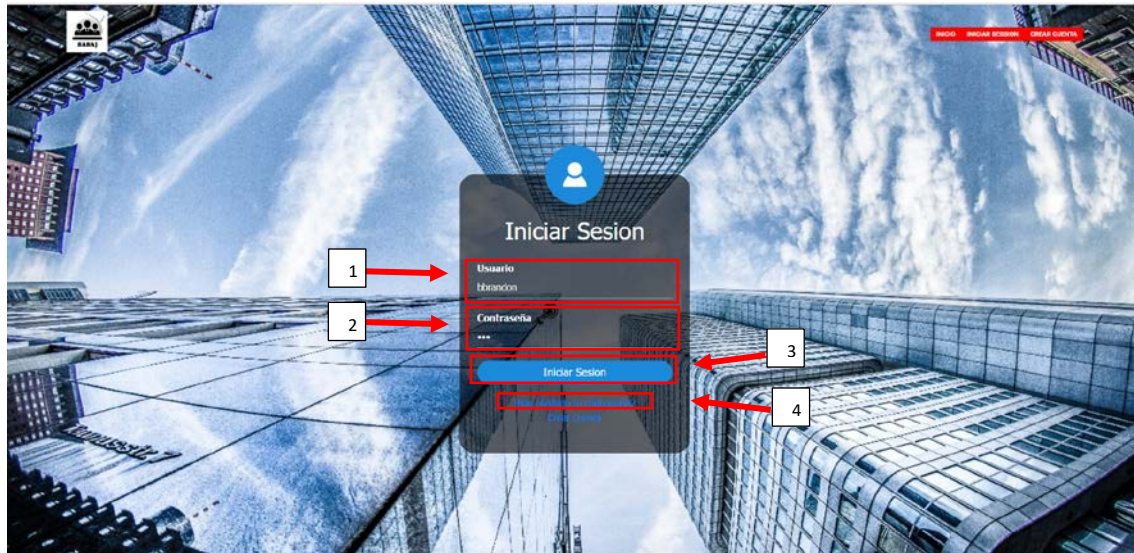
Si nos parece esta pantalla es porque nos hemos registrado exitosamente y podremos

1. iniciar sesión.
2. Finalizar



De lo contrario si nos parece esta pantalla es porque hemos llenado mal los campos y tendremos que volver a intentarlo.

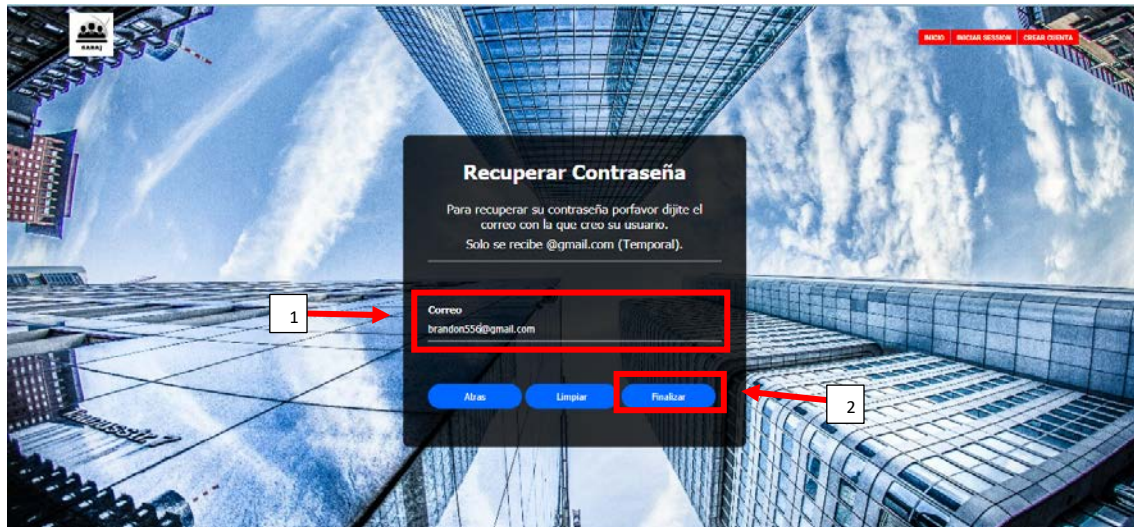
Iniciar sesión



En iniciar sesión digitaremos nuestro usuario y contraseña para ingresar al sistema

1. Usuario: pondremos el usuario con el cual nos registramos.
2. Contraseña.
3. Iniciar sesión: ingresar al sistema.
4. ¡Has olvidado tu contraseña!: si se nos olvida la contraseña podremos recuperarla por envío de un correo.

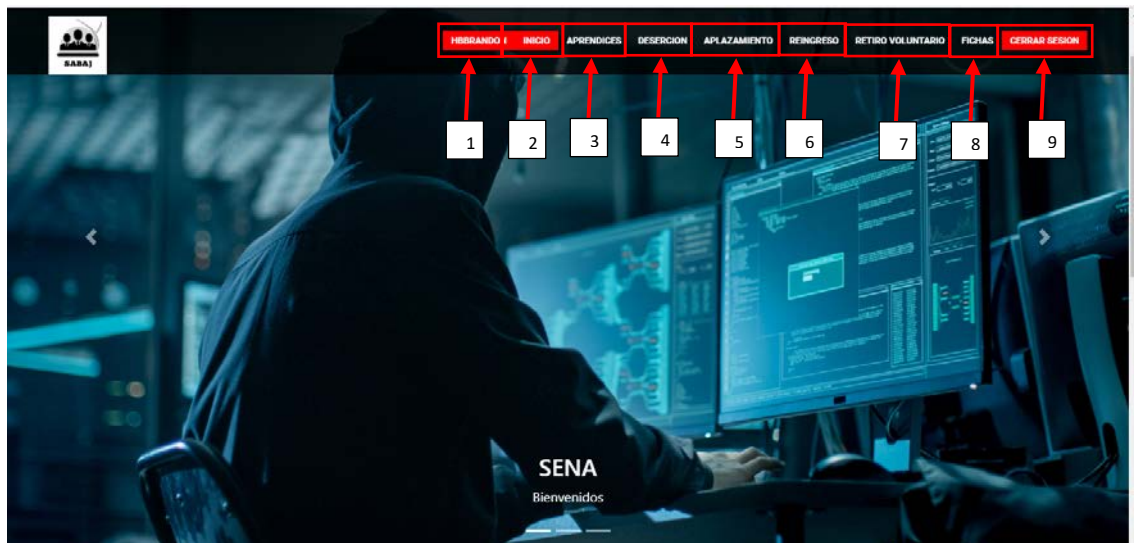
¡Has olvidado tu contraseña!



Aquí podremos recuperar nuestra contraseña mediante el correo electrónico (Gmail.com temporal) esto solo enviara el correo si es Gmail.com.

1. Correo: digitaremos nuestro correo Gmail.com
2. Finalizar: nos enviara un correo electrónico a nuestro Gmail con una serie de pasos para la recuperación.

Inicio Administrador



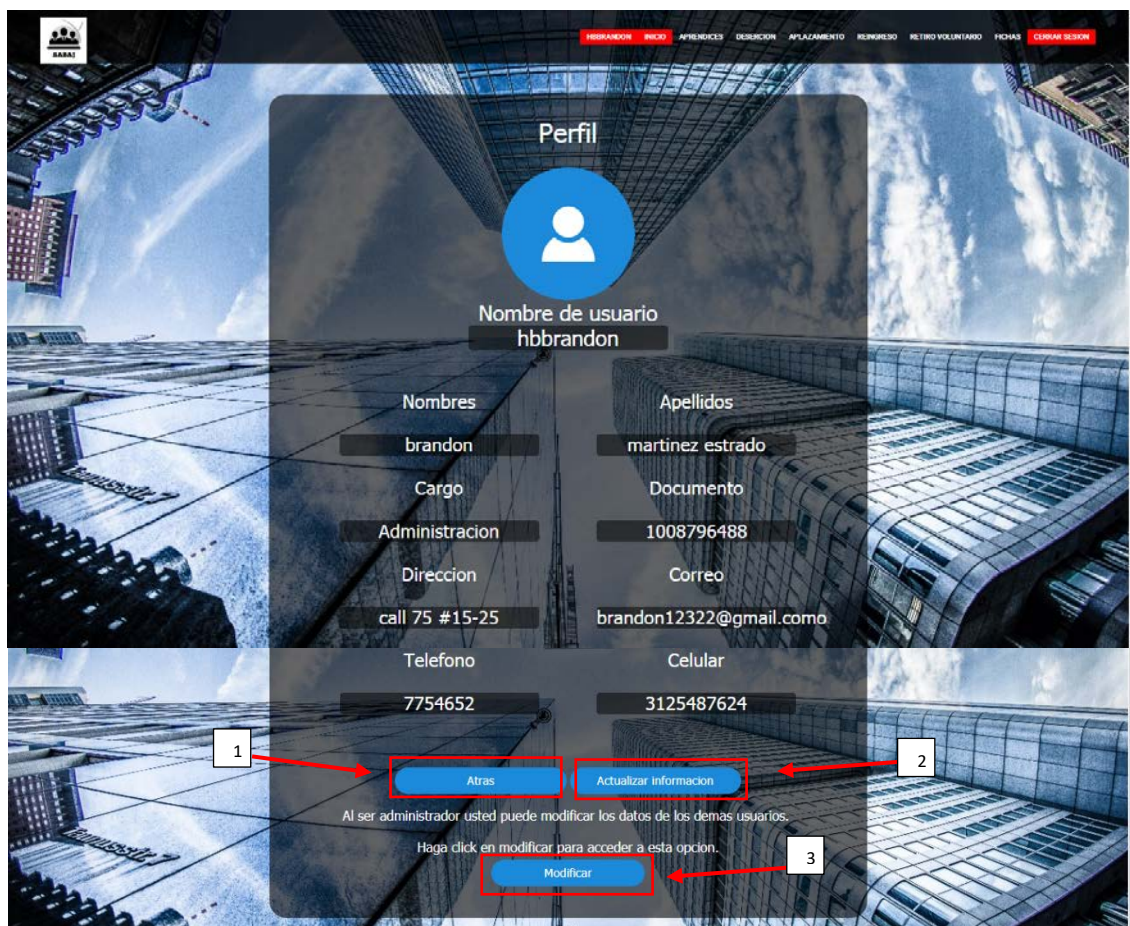
Cabe decir que el administrador va a poder modificar todos los datos de los usuarios

En la barra superior muestra un menú con:

1. Nombre de usuario.
2. Inicio.
3. Aprendizices.
4. Deserción.
5. Aplazamiento.
6. Reingreso.
7. Retiro voluntario.
8. Fichas.
9. Cerrar sesión

A continuación, entraremos a nombre de usuario que es nuestro perfil.

Perfil



Nos aparecerá nuestro perfil con todos nuestros datos personales en la parte inferior miramos que hay dos opciones que son:

1. Atras: nos enviara a la página de inicio.
2. Actualizar información: podemos cambiar nuestros datos.

3. Modificar: podemos modificar los datos de los demás usuarios (instructores, Bienestar, apoyo administracion).

A continuación, entraremos a actualizar información.

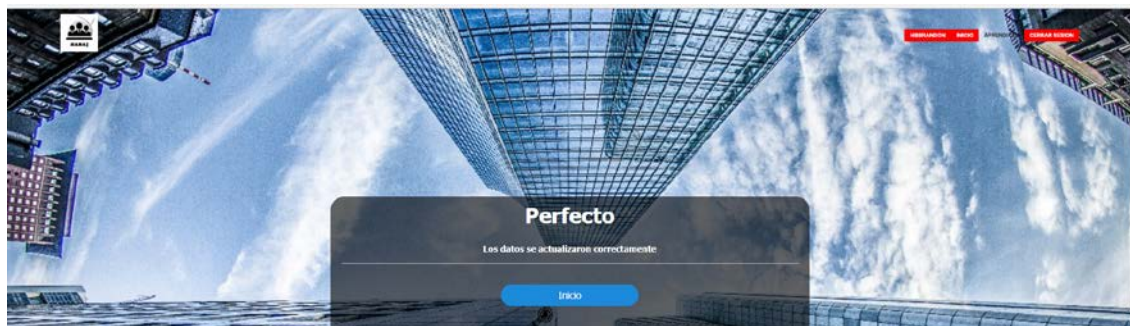
Actualizacion de datos



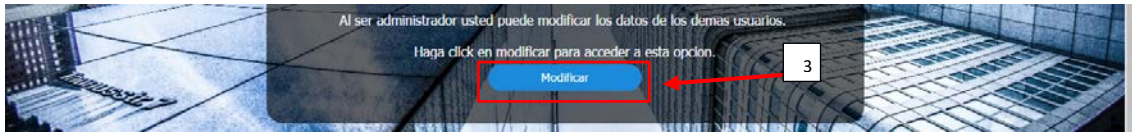
Aquí podemos actualizar todos nuestros datos como los nombres, apellidos, documento, dirección, correo, nombre de usuario, celular, teléfono y la contraseña (opcional)

Cuando ya terminemos de cambiar nuestros datos miramos que en la parte inferior hay dos botones que son:

1. Atrás.
2. Actualizar: finalizaremos y nuestros datos se actualizarán.

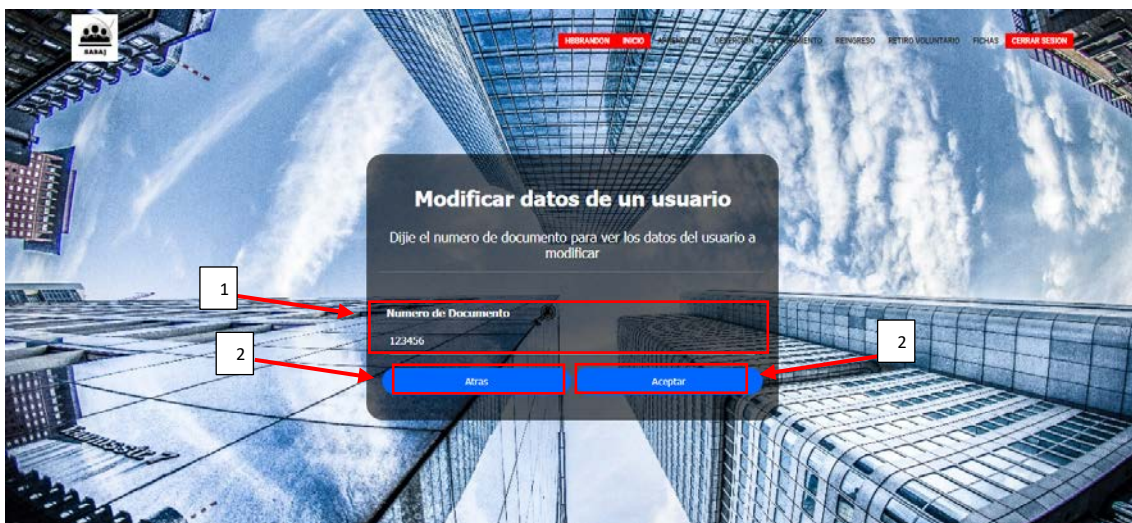


Nos aparecerá esta página diciendo que nuestros datos se actualizaron correctamente



y ahora iremos alas 3ra opción que es actualizar datos.

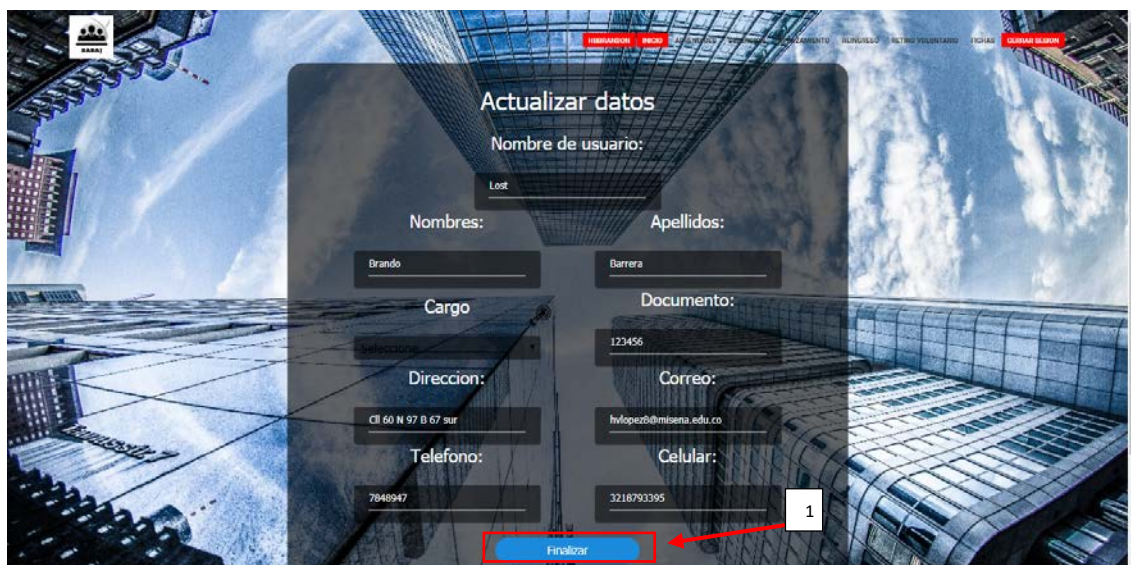
Modificar datos de un usuario



En esta pagina podremos modificar los datos de cualquier usuario que se haya registrado con solo el número de documento.

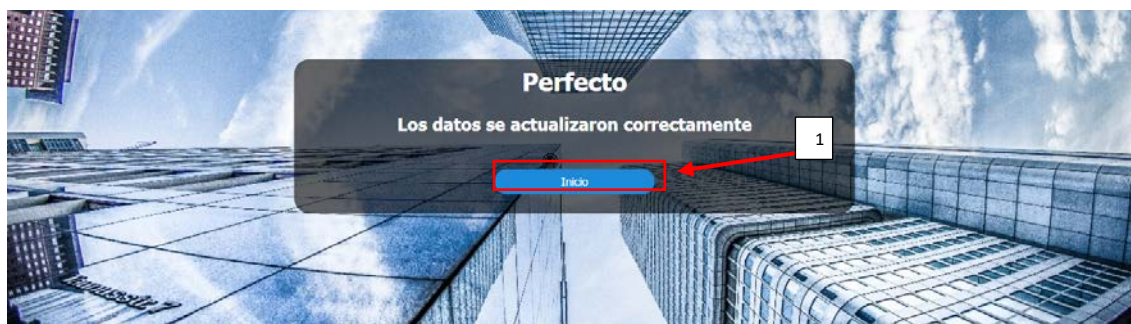
1. Pondremos el numero de documento del usuario que deseamos modificar
2. Atrás.
3. Aceptar.

Daremos en la segunda opción que es aceptar que nos llevara a la siguiente página.



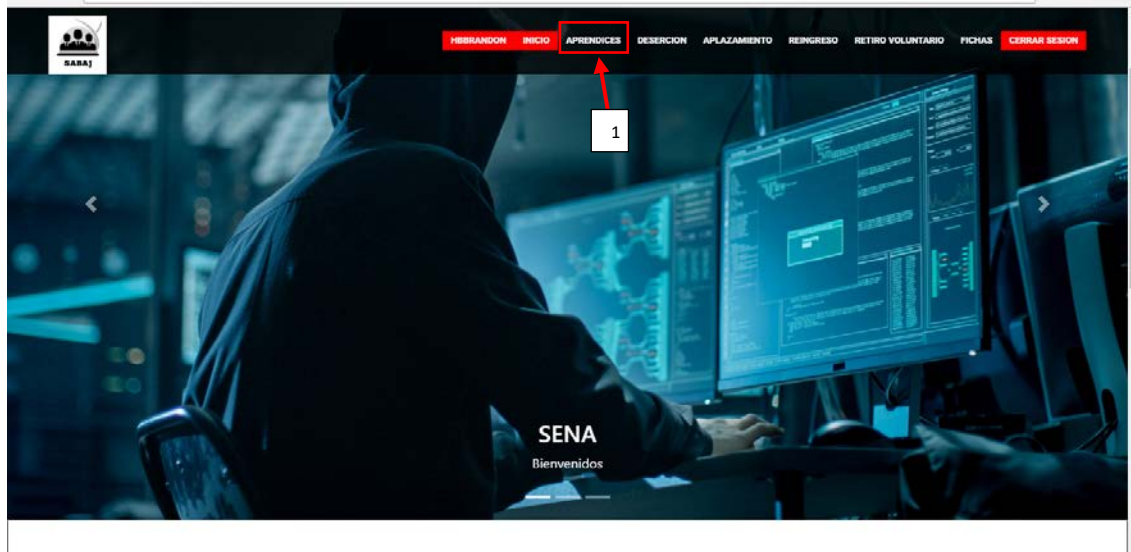
Estando en la página de actualizar datos podremos modificar el Nombre de usuario, Nombres, Apellidos, Cargo(en cargo podemos cambiarle el rol como Instructor, Administración, Apoyo administración, Bienestar), Documento, Dirección, Correo, Teléfono y Celular

1. Finalizar: para hacer los cambios.



Y nos aparecerá esta pagina diciéndonos que los datos se actualizaron correctamente.

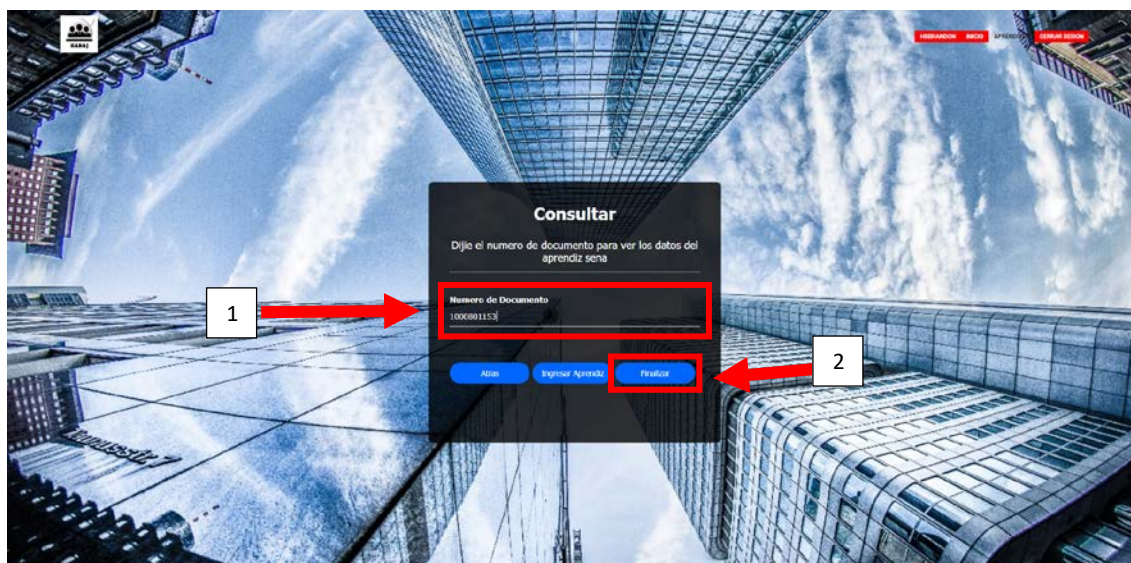
1. Inicio: ahora daremos clic en inicio para ir a la agina principal



Una vez ya estando en el inicio entraremos a aprendices

1. Aprendices: para consultar los datos de un aprendiz.

Consultar



1. No aparecerá esta página donde podremos consultar los datos de un aprendiz para hacerlo pondremos el número de documento del aprendiz.
2. Finalizar: para consultar.

Información del aprendiz

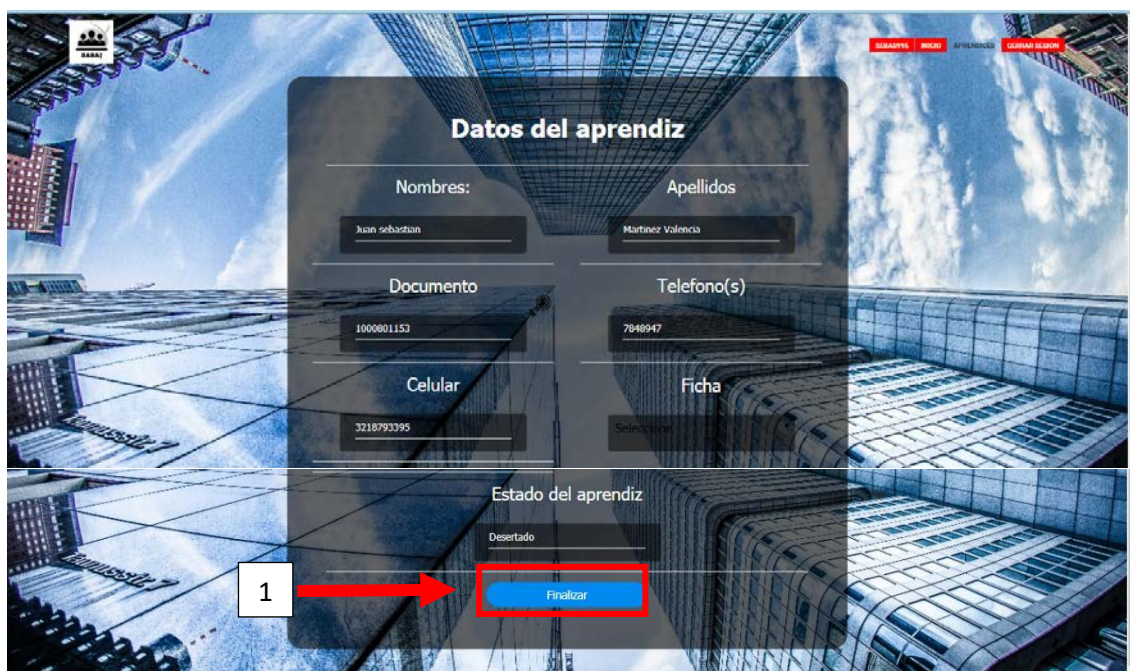


Aquí nos mostrara todos los datos del aprendiz consultado como el nombre del aprendiz, apellidos del aprendiz, documento de aprendiz, teléfono de aprendiz, celular del aprendiz, ficha, programa de formación y estado del aprendiz.

También podremos hacer

1. Nueva consulta: podremos consultar los datos de un nuevo aprendiz.
2. Modificar: podremos modificar los datos del aprendiz.

Modificar datos del aprendiz



The screenshot shows a web form titled "Datos del aprendiz" overlaid on a background image of modern buildings. The form contains the following fields:

- Nombres:** Input field with "Juan sebastian".
- Apellidos:** Input field with "Martinez Valencia".
- Documento:** Input field with "1000801153".
- Telefono(s):** Input field with "78480947".
- Celular:** Input field with "3218793395".
- Ficha:** Input field with "Seleccionar".
- Estado del aprendiz:** Input field with "Desertado".

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Finalizar". A red arrow points from a white box containing the number "1" to this button.

Aquí podemos cambiar los datos del aprendiz como el nombre, apellidos, documento, telefono, celular, ficha, estado del aprendiz (Desrtado, en formacion, aplazamiento, retiro voluntario,)

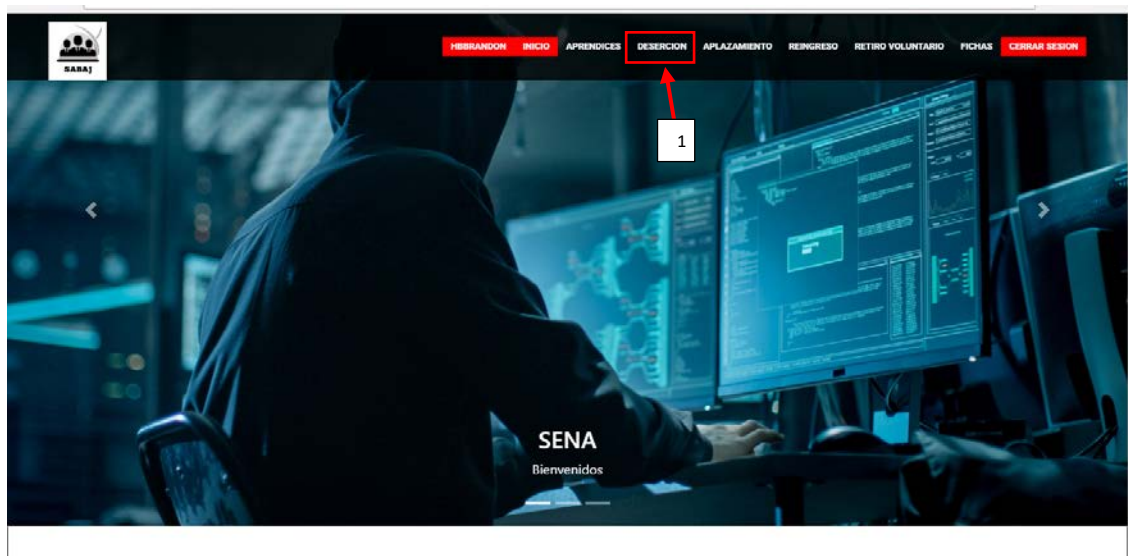
1. Finalizar: para actualizar los datos



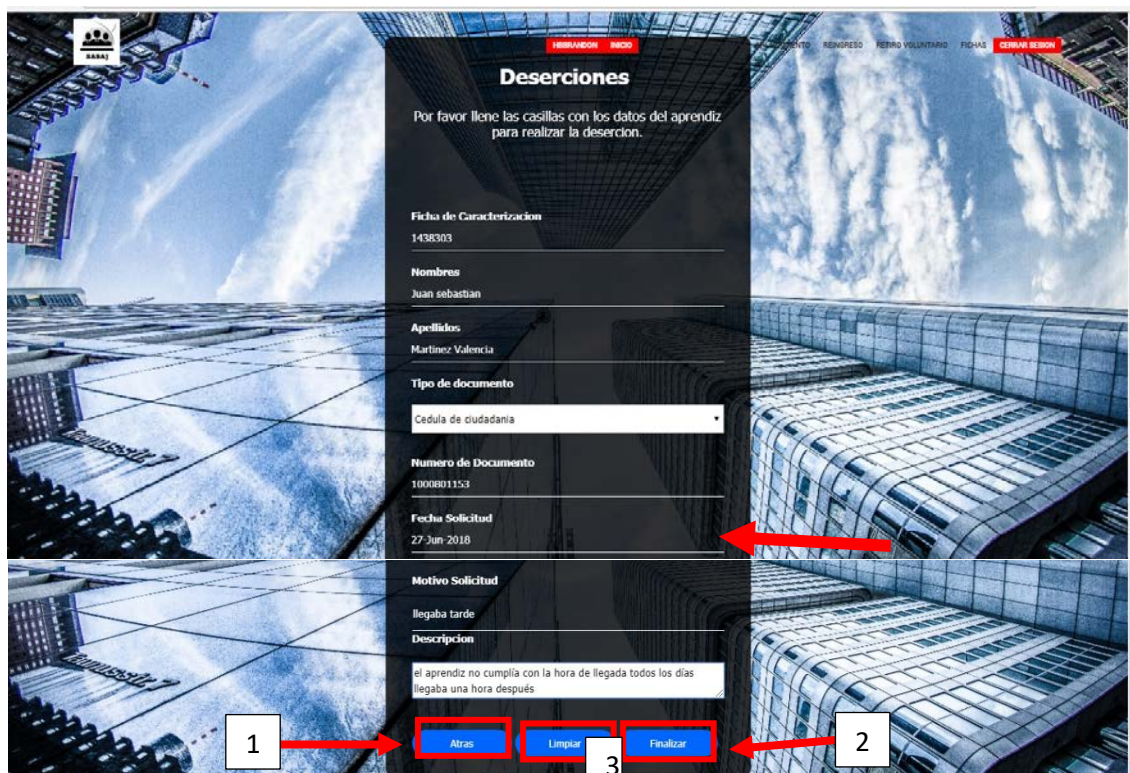
1. y nos aparecera esta pagina que nos dira los datos se modificaron corectamente e iremos al inicio

Deserción

1. Ahora iremos a la página de deserción.



Deserciones



Deserciones

Por favor llene las casillas con los datos del aprendiz para realizar la desercion.

Ficha de Caracterizacion
1438303

Nombres
Juan sebastian

Apellidos
Martinez Valencia

Tipo de documento
Cedula de ciudadania

Numero de Documento
1000801153

Fecha Solicitud
27-Jun-2018

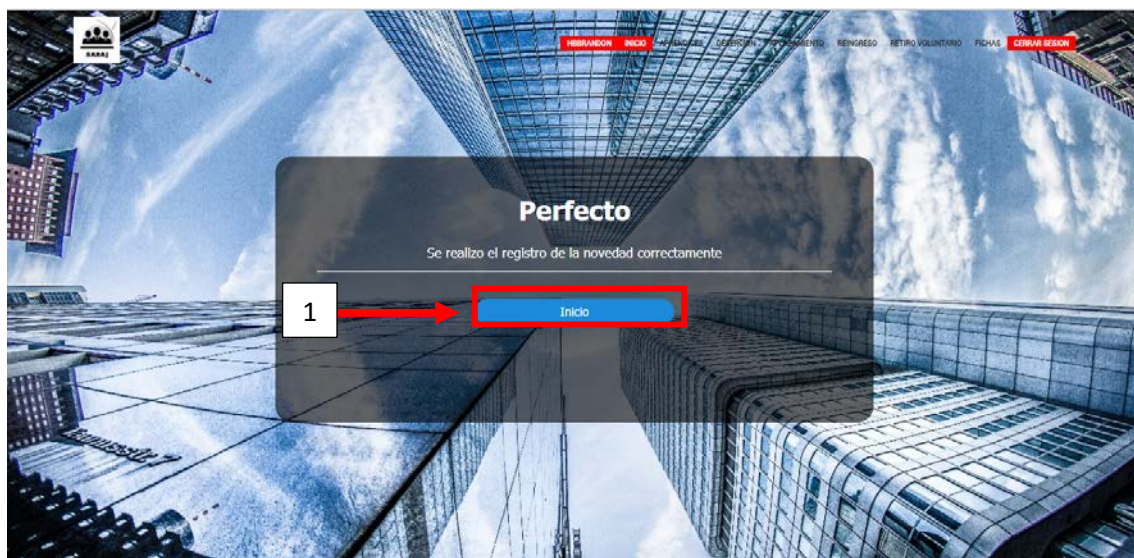
Motivo Solicitud
llegaba tarde

Descripcion
el aprendiz no cumplia con la hora de llegada todos los dias llegaba una hora después

1. Atras 2. Finalizar 3. Limpiar

Para hacer una desercion tendremos que llenar los siguientes campos que son: ficha de caracterizacion (ficha a la que pertenece el aprendiz), nombres, apellidos, tipo de documento (Cedula de ciudadania, Tarjeta de identidad, cedula de extranjeria, pasaporte, Documento nacional de identificacion), numero de documento, fecha solicitud, motivo y descripcion (el porque de la desecion)

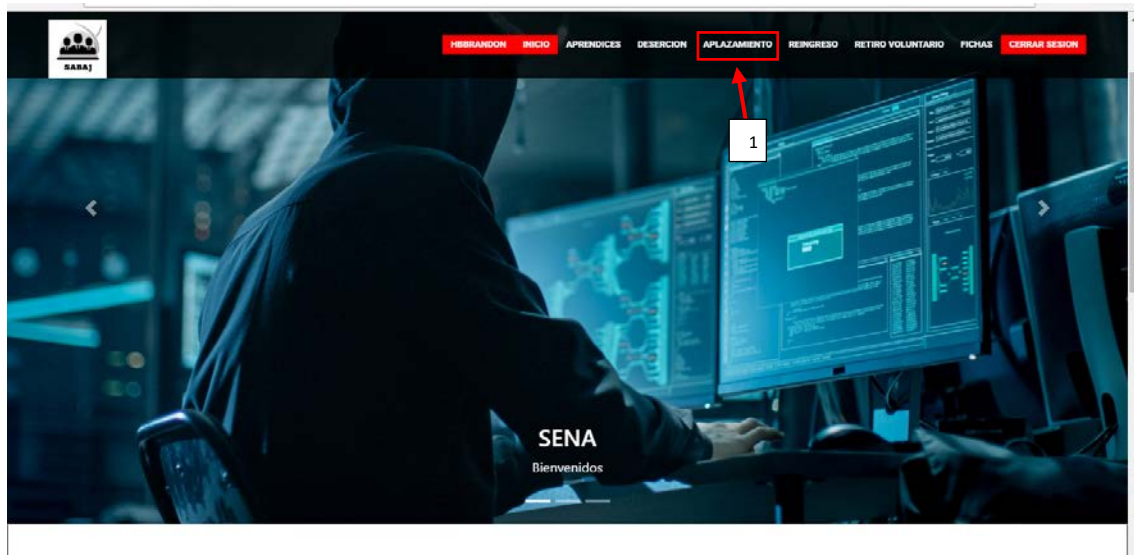
1. Atras: volver al inicio.
2. Limpiar: para vaciar todos los campos.
3. Finaliza: terminar la desercion.



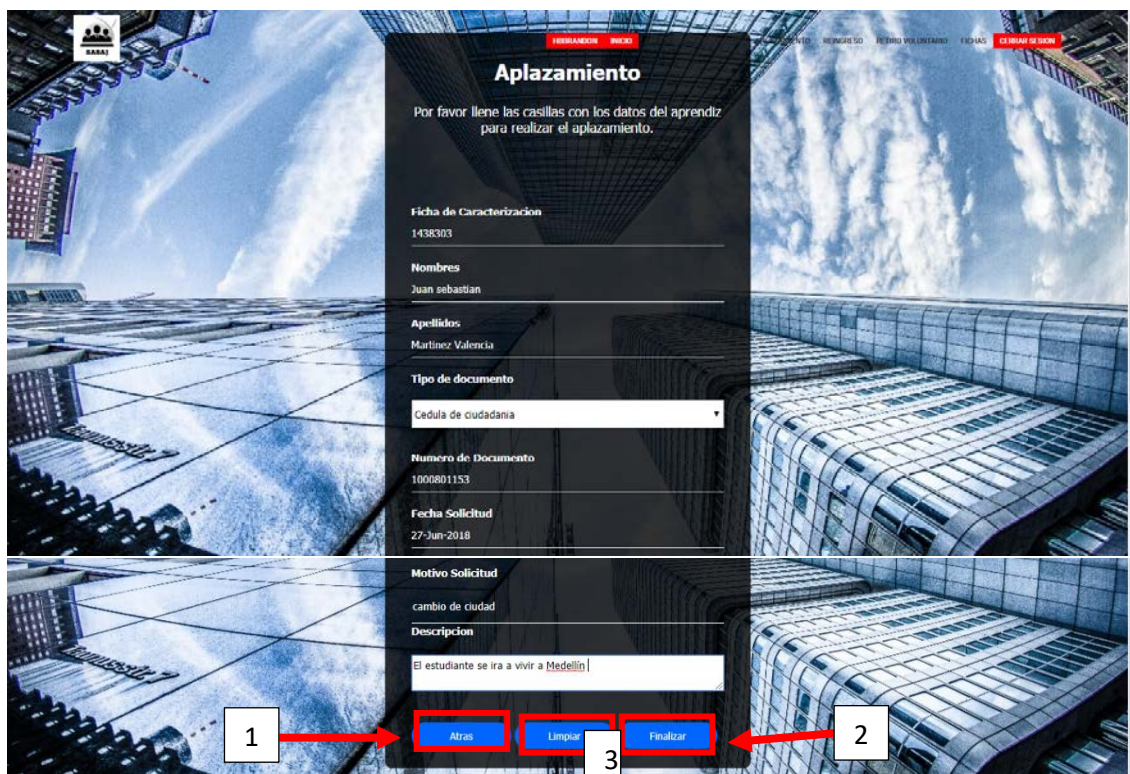
1. Ahora iremos al inicio.

Ahora iremos a la pagina de Aplazamiento

Aplazamiento



1. Ahora iremos a Aplazamiento.



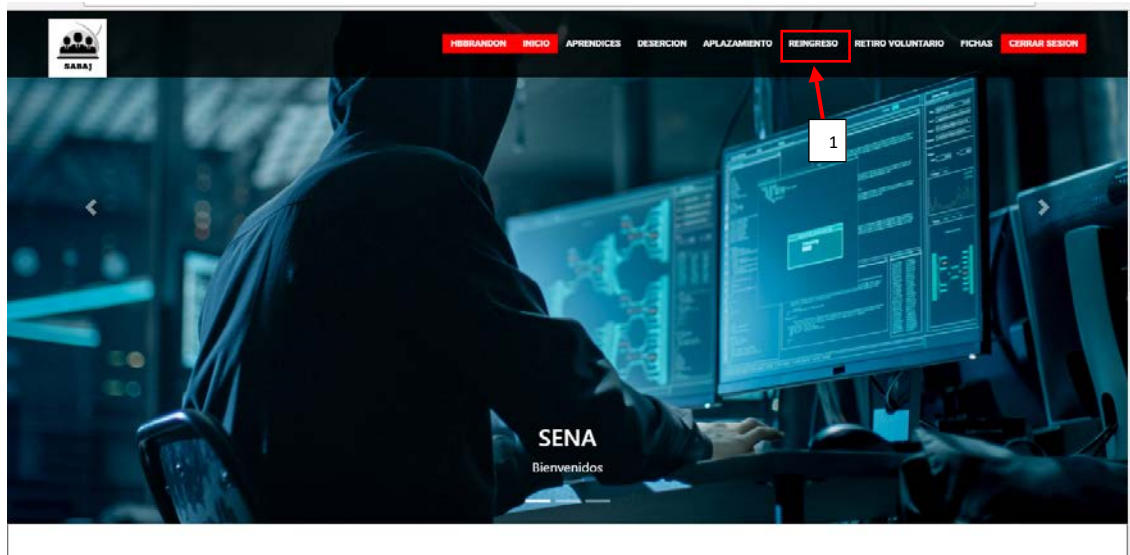
Para hacer un Aplazamiento tendremos que llenar los siguientes campos que son: ficha de caracterización (ficha a la que pertenece el aprendiz), nombres, apellidos, tipo de documento (Cedula de ciudadanía, Tarjeta de identidad, cedula de extranjería, pasaporte, Documento nacional de identificación), número de documento, fecha solicitud, motivo y descripción (el porque de la desecion)

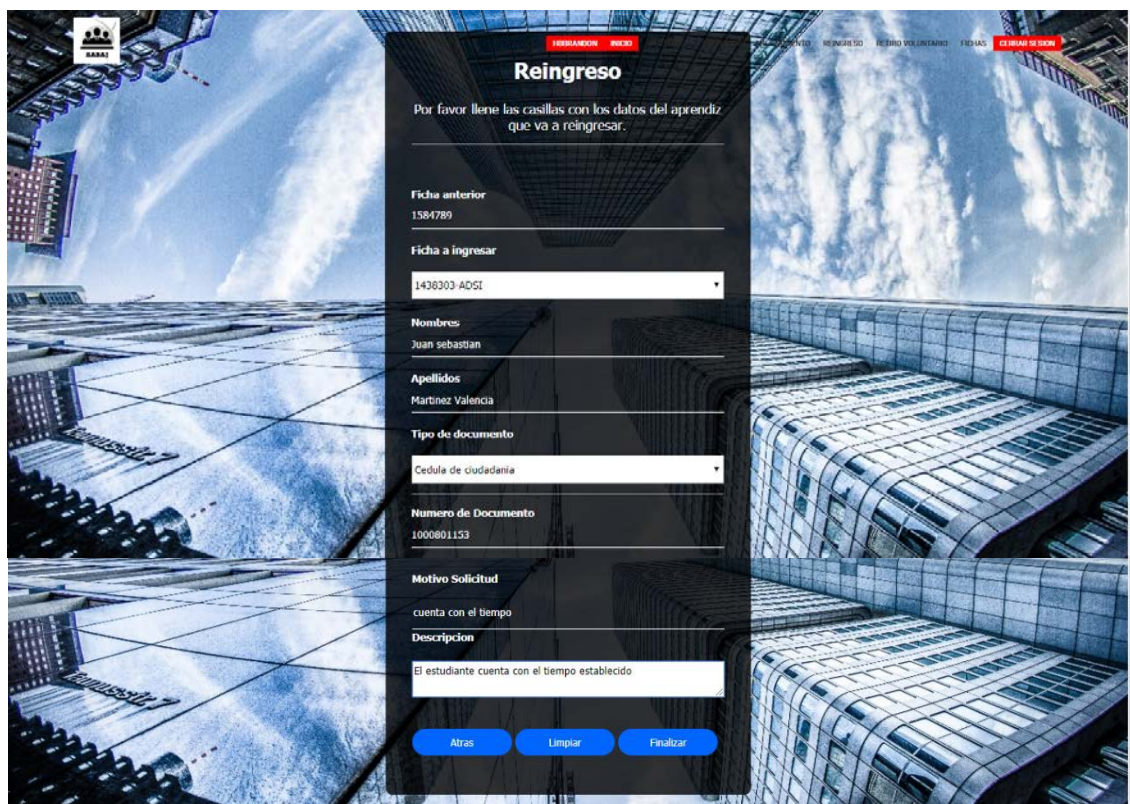
1. Atrás: volver al inicio.
2. Limpiar: para vaciar todos los campos.
3. Finaliza: terminar el Aplazamiento.



1. Ahora iremos al inicio.
1. Ahora iremos a la página de Reingreso.

Reingreso





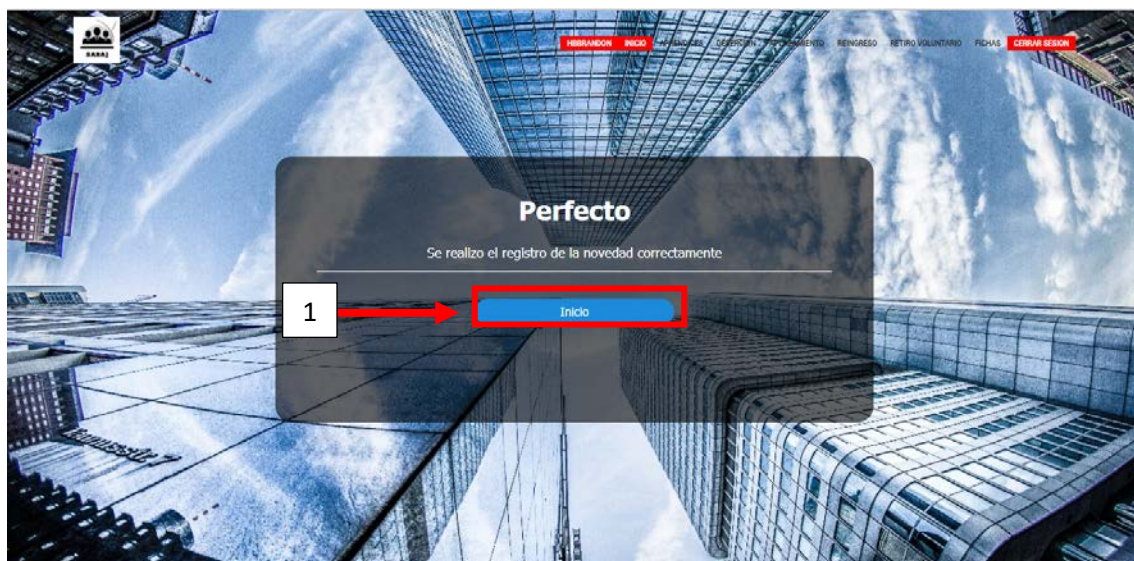
The screenshot shows a web form titled "Reingreso" (Re-entry) with a dark background and a grid pattern. The form is overlaid on a background image of a modern building with a glass facade. The form contains the following fields and options:

- Ficha anterior**: 1584789
- Ficha a ingresar**: 1436303-ADGI
- Nombres**: Juan sebastian
- Apellidos**: Martinez Valencia
- Tipo de documento**: Cedula de ciudadania
- Numero de Documento**: 1000801153
- Motivo Solicitud**: cuenta con el tiempo
- Descripción**: El estudiante cuenta con el tiempo establecido

At the bottom of the form, there are three buttons: "Atras", "Limpiar", and "Finalizar".

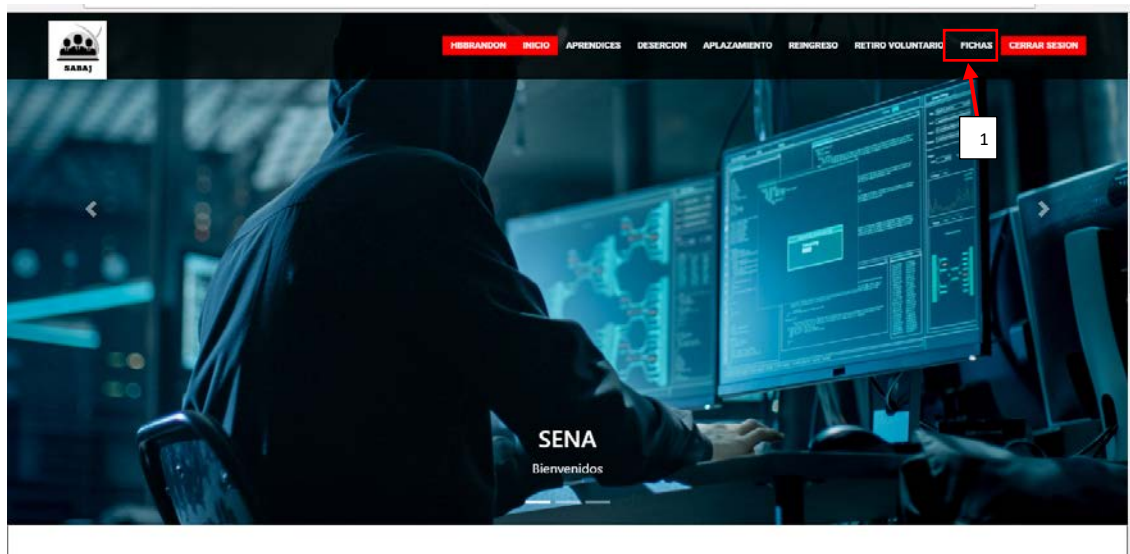
Para hacer un Reingreso tendremos que llenar los siguientes campos que son: ficha anterior (ficha a la que pertenece el aprendiz), ficha a ingresar, nombres, apellidos, tipo de documento (Cedula de ciudadania, Tarjeta de identidad, cedula de extranjeria, pasaporte, Documento nacional de identificacion), numero de documento, fecha solicitud, motivo y descripcion (el porque de la desecion)

1. Atras: volver al inicio.
2. Limpiar: para vaciar todos los campos.
3. Finaliza: terminar el Reingreso

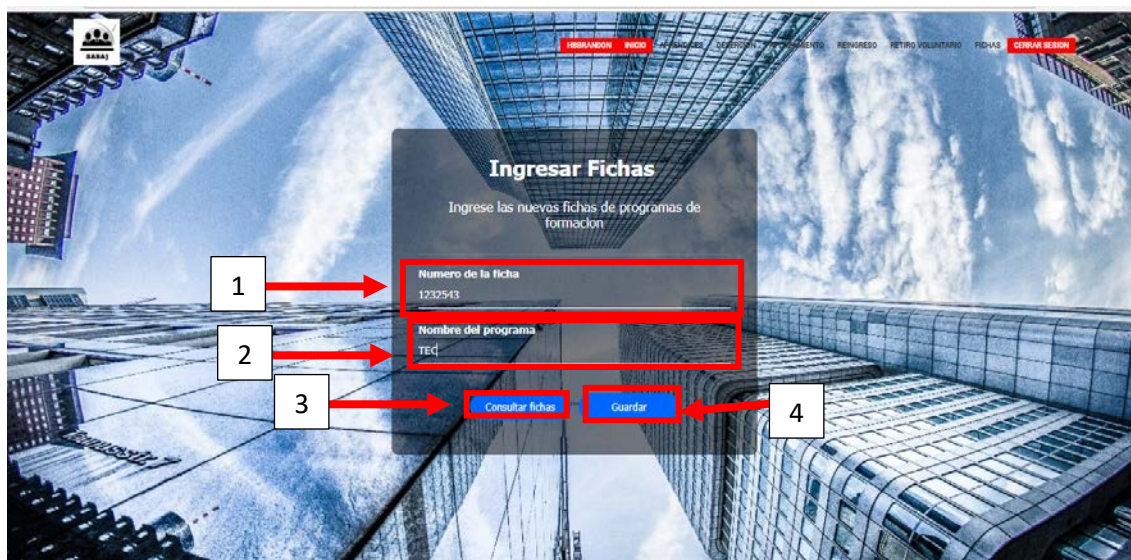


1 . Ahora iremos al inicio.

Fichas



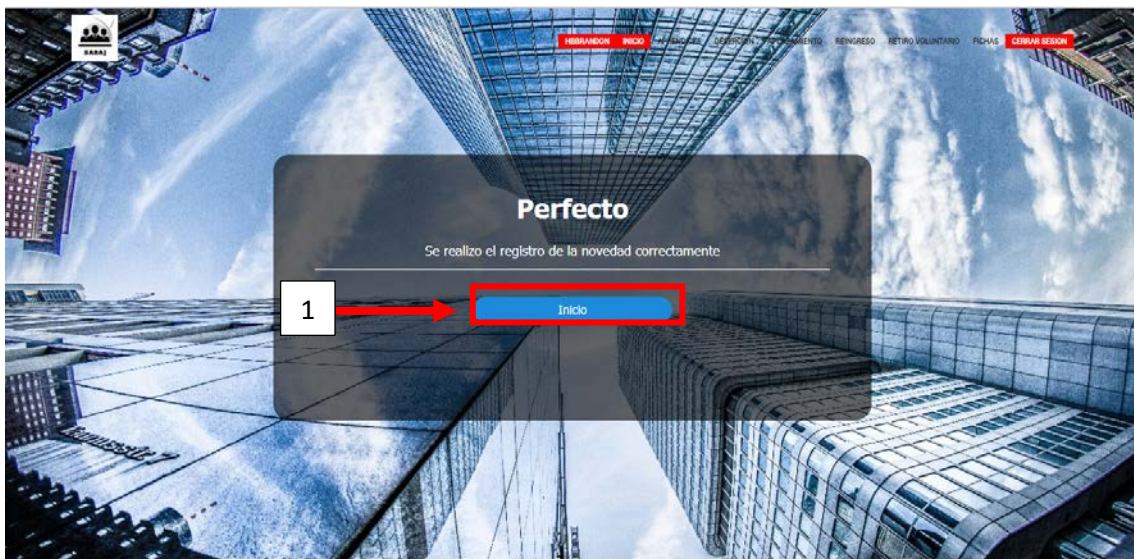
1. Ahora iremos a la página de fichas.



En la pagina de fichas podremos ingresar nuevas fichas al sistema ingresando lo siguiente:

1. numero de ficha.
2. nombre del programa.
3. Consultar fichas.
4. Guardar.

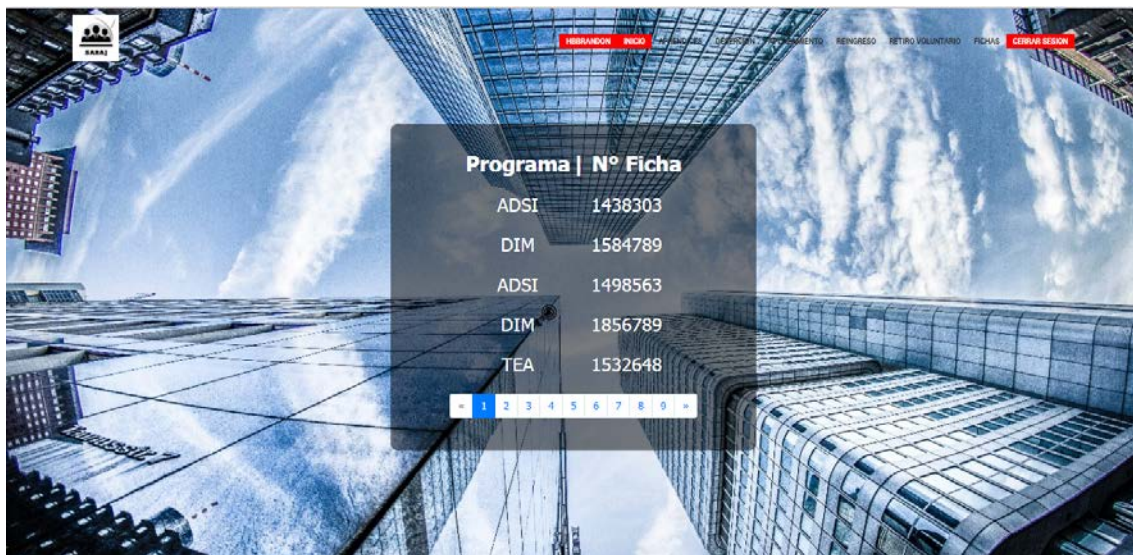
Daremos clic en guardar para finalizar.



1. Inicio: para volver.

3 . Consultar fichas

Ahora ingresaremos a ingresaremos a consultar fichas.



En esta pagina podremos ver los programas y fichas que existen.



SABAJ

"LA MEJOR SOLUCION PARA TU NECESIDAD"



Si requiere resolver alguna duda de carácter tecnico podra comunicarse al gmail:

sabaj123@gmail.com o al telefno 7848947



SABAJ

"LA MEJOR SOLUCION PARA TU NECESIDAD"

