Manual de usuario

Proyecto: Construcción de un software para: El seguimiento de los aprendices en etapa productiva

Mayo de 2018

Commented [UdW1]: Falta arreglar el índice

ÍNDICE

1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA....4
1.1 Objeto....4
1.2 Alcance....4
1.3 Funcionalidad....4
2 MAPA DEL SISTEMA....5
2.1 Modelo Lógico....5
2.2 Navegación....5
3 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA....6
3.1 Subsistema 1....6
3.1.1 Pantalla 1....6
3.1.2 Mensajes de error....6
3.1.3 Ayudas contextuales....6
4 FAQ....7
5 ANEXOS....8
6 GLOSARIO....9
7 BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS....10

1 Introducción

Este documento es un Manual de usuario para el software de reporte y seguimiento de faltas académicas, actividades y calificaciones; proporcionar un fácil acceso a los componentes del plan de estudios y exportar el formato de etapa lectiva predefinido.

1.1 Objeto del documento

El presente documento pretende mostrar al usuario el funcionamiento de la aplicación Productiva plus+.

1.2 Alcance

Este manual de usuario está dirigida a los aprendices e instructores del tecnólogo en Análisis y desarrollo de sistemas de información con la ficha de caracterización N°750566 del centro de diseño y metrología de la regional Distrito capital, para aplicar los conocimientos aprendidos durante la etapa electiva de nuestra formación y para construir un software que contribuya en la automatización de ésta, la cual tiene por objetivo principal el gestionar los distintos procesos académicos (Asistencia, seguimiento de plan de estudios y formato de etapa lectiva).

1.3 Personal involucrado

Nombre	John Freddy Pineda Calderón
Rol	Analista, diseñador y programador
Categoría Profesional	ADSI-Tecnólogo
Responsabilidad	Análisis de información, diseño y programación del SIS-I
Información de contacto	Jfpineda19@misena.edu.co

Nombre	Diego Alejandro Segura Suarez
Rol	Analista, diseñador y programador
Categoría Profesional	ADSI-Tecnóloga
Responsabilidad	Análisis de información, diseño y programación del SIS-I
Información de contacto	dasegura@misena.edu.co

Nombre	Anderson Steven Aguiar
Rol	Analista, diseñador y programador
Categoría Profesional	ADSI-Tecnólogo
Responsabilidad	Análisis de información, diseño y programación del SIS-I
Información de contacto	

Nombre	Luis Fernando Joya Gonzales
Rol	Analista, diseñador y programador
Categoría Profesional	ADSI-Tecnólogo
Responsabilidad	Análisis de información, diseño y programación del SIS-I
Información de contacto	

2 Tipos de usuarios

En la aplicación Productiva plus+ se encuentran identificados dos tipos de usuario, Administrativos y aprendiz, los dos con diferentes permisos y funcionalidades.

Administrativos

Este tipo de usuario se compone de 5 roles, los cuales son administrador, líder de contratación, instructores de seguimiento, sub-dirección, coordinación y administrador.

Administrador

Es el encargado de controlar todos los módulos del sistema, tiene acceso a todos los permisos dentro de la aplicación y es el único que puede registrar, modificar y eliminar otros usuarios.

Líder de contratación

Es el encargado de observar la información de los aprendices tales como los archivos que deberá subir los aprendices dependiendo de la alternativa que hayan elegido, información personal, visitas etc.

Instructores de seguimiento

Es el encargado de llevar el control de las fichas y a su vez de los aprendices, tiene acceso a la información de los aprendices tales como bitácoras, información personal y puede agendar visitas, puede generar reportes de los aprendices

Sub-dirección

Es el encargado de observar la información de los aprendices tales como los archivos que deberá subir los aprendices dependiendo de la alternativa que hayan elegido, información personal, visitas etc.

Coordinación

Es el encargado de observar la información de los aprendices tales como los archivos que deberá subir los aprendices dependiendo de la alternativa que hayan elegido, información personal, agendar visitas etc.

Aprendiz

Es el usuario al cual se le hace seguimiento, dentro de este rol se deberá subir toda la información dependiendo de la alternativa que haya elegido al igual de deberá subir todos reportes de visitas a la empresa, el aprendiz deberá crear su propio usuario en la aplicación.

3 Módulos, componentes y subcomponentes del sistema

Para poder realizar una buena práctica en la fase de pruebas, se fragmento la aplicación en módulos, para así poder probar sus componentes y subcomponentes por separado. Estos son los principales módulos dentro la de aplicación:

3.1 Administrador (Módulo 1)

Es el Módulo principal del sistema y en que están habilitados todos los permisos del usuario llamado por el mismo nombre. Estos son los componentes y subcomponentes referentes a este módulo:

- **Funcionarios (Componente 1.1)**
- **Fichas (Componente 1.2)**
  - Horarios (subcomponente 1.2.1)
    - Asistencia (subcomponente 1.2.1.1)
    - Actividades (subcomponente 1.2.1.2)
  - Aprendices (Subcomponente 1.2.2)

- **Plan De Estudios (Componente 1.3)**
  - Competencias (subcomponente 1.3.1)
  - Actividades de aprendizaje (subcomponente 1.3.2)
  - Resultados de aprendizaje (subcomponente 1.3.3)

3.2 Instructor (Módulo 2)

En este módulo se gestiona todos los componentes de las fichas. Estos son los componentes y subcomponentes referentes a este módulo:

- **Seleccionar Ficha (Componente 2.1)**
- **Ver Horarios (Componente 2.2)**
  - Asistencia (subcomponente 2.2.1)
  - Actividades (subcomponente 2.2.2)

3.3 Aprendiz (Módulo 3)

En este se gestionan los componentes de uno de los principales requerimientos dentro del sistema, el formato de etapa electiva. Estos son los componentes y subcomponentes referentes a este módulo:

- **Asistencia (Componente 3.1)**
- **Formato de etapa electiva (Componente 3.2)**
  - Formato en blanco (subcomponente 3.2.1)
  - Formato por instructor (subcomponente 3.2.2)
  - Formato por horario (subcomponente 3.2.1)
  - Buscar en plan de estudios (subcomponente 3.2.1)

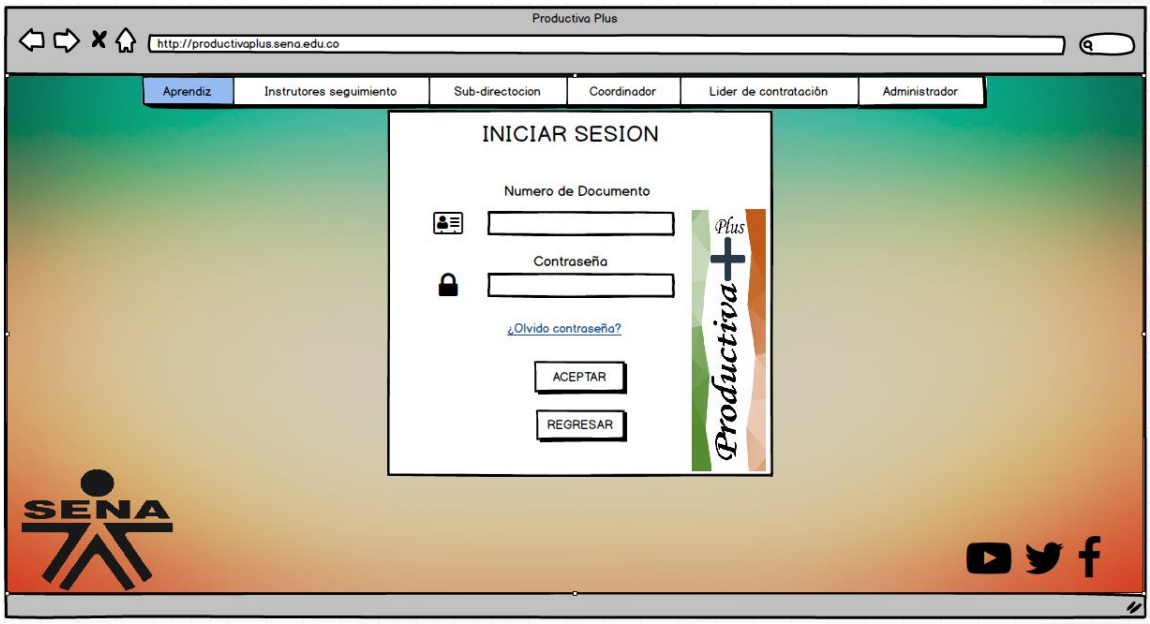
4 GUÍA DE USO DEL SISTEMA

A continuación de mostrar el funcionamiento basándose en imágenes, de los diferentes módulos del sistema.

4.1 GENERALIDADES

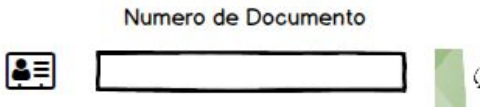
4.1.1 Pantalla de inicio sesión

La pantalla de inicio de sesión de la aplicación Productiva Plus+ muestra el formulario de ingreso al sistema.

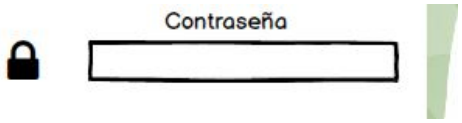


Elementos asociados:

Usuario: En este campo se debe ingresar el numero de usuario, es un campo es de tipo varchar con un tamaño de (100). Es un campo obligatorio.

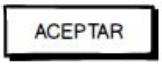


Contraseña: En este campo se debe ingresar la contraseña asociada al usuario ingresado anteriormente, es un campo es de tipo varchar con un tamaño de (100), es un campo obligatorio.



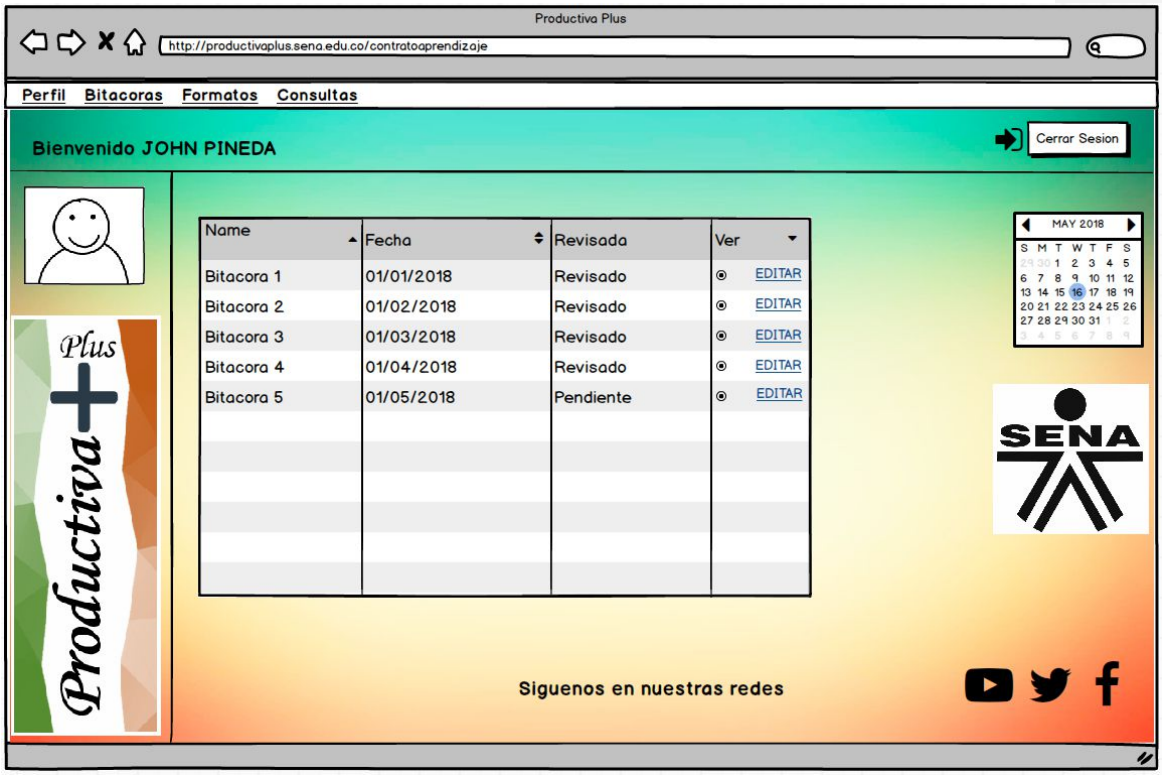
Tipo de usuario: En este toolbar se debe seleccionar el tipo de usuario a ingresar, las opciones disponibles son, aprendiz, instrutores de seguimiento, sub-director, coordinador, lider de contratacion y administrador. Es un campo obligatorio.

Ingresar: Este boton se utiliza para validar los datos ingresados e ingresar al sistema.



4.1.2 Interfaz gráfica en vistas.

El aprendiz que eligió el contrato de aprendizaje, al ingresar al aplicativo se le mostrara esta pantalla Dentro de la aplicación cada vez que se ingresa a un menú “ver” se muestran los registros existentes y estos están acompañados de la siguiente interfaz gráfica. (se tomara como ejemplo, el componente 1.1 el cual es el encargado de mostrar los funcionarios).



Elementos asociados

1. **Perfil de usuario:** Aquí se mostrará el nombre, el documento y la imagen de perfil del usuario que ha iniciado sesión.

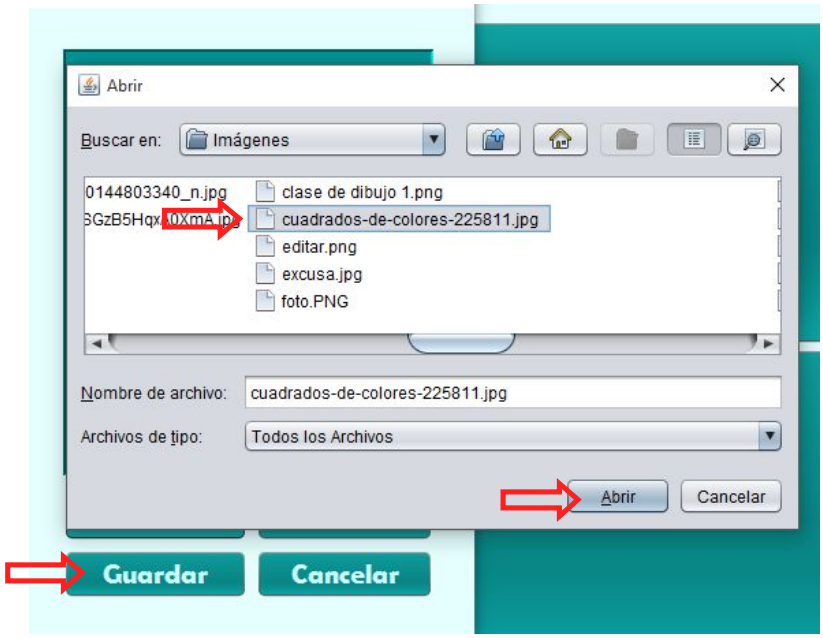
2. **Cambiar foto de perfil:** Cada usuario puede tener su foto de perfil, a continuación, se mostrara como personalizar una foto de perfil.

Paso a paso.

- Pulsar dentro del recuadro de foto de perfil.

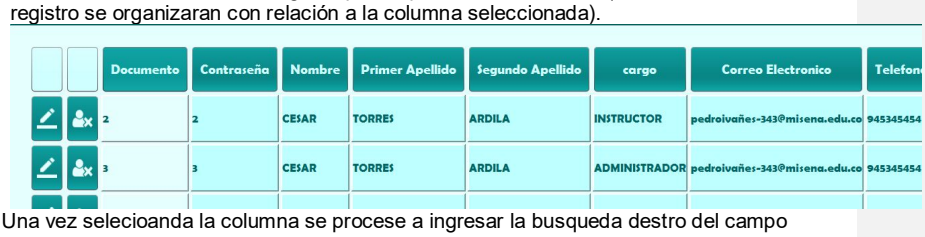
- se mostrará un cuadro de dialogo. Se pulsa en cambiar

- Se elige una imagen .JPG y se pulsa en abrir, luego en guardar

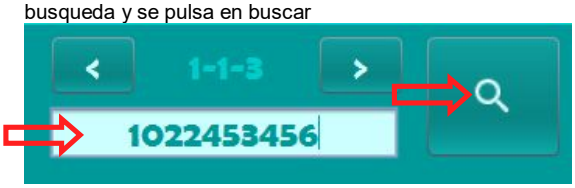

Abrir
Buscar en:
Imágenes
0144803340_n.jpg
clase de dibujo 1.png
cuadrados-de-colores-225811.jpg
editar.png
excusa.jpg
foto.PNG
Nombre de archivo:
cuadrados-de-colores-225811.jpg
Archivos de tipo:
Todos los Archivos
Abrir
Cancelar
Guardar
Cancelar

3. **Barra de búsqueda :** Este apartado se encarga de buscar registro en específico, a continuación se mostrara cómo realizar una búsqueda especifica dentro de una vista.

- Se selecciona la columna de registro por la que se desea buscar. (al hacer esto los registro se organizaran con relación a la columna seleccionada).



- Una vez selecioanda la columna se procese a ingresar la busqueda destro del campo busqueda y se pulsa en buscar

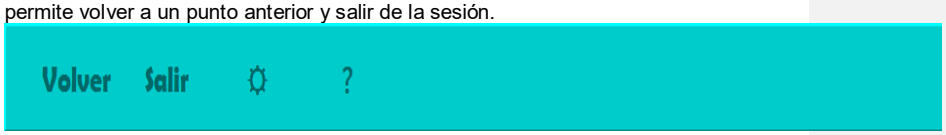


- El sistema mostrara la busqueda realizada.

4. **Paginación :** se puede modificar el numero de registros a mostrar en cada vista, siempleente se especificfa el numero de resgistros a mostrar y se pulza en buscar.

4.1.3 Barra de navegación

A través de toda la aplicación se encuentra presente la barra de navegación la cual permite volver a un punto anterior y salir de la sesión.



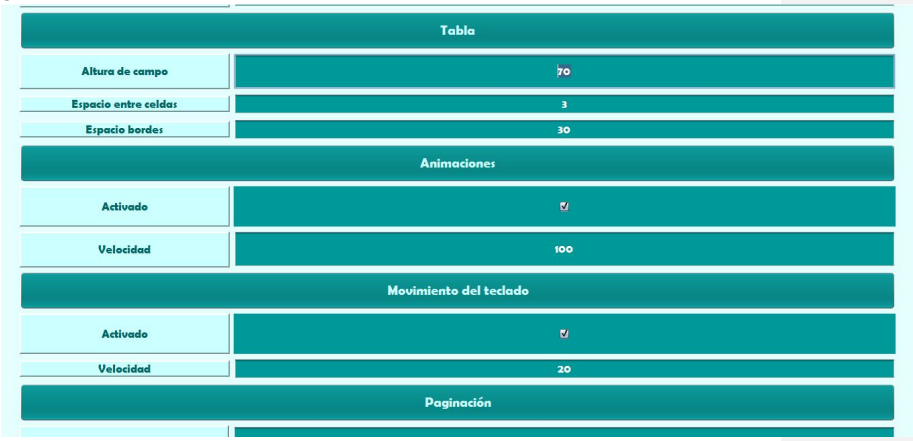
4.1.4 Menú de Configuración

Dentro de la aplicación se pueden configurar algunos parámetros. A continuación se mostrara cómo hacerlo.

Paso a paso:

- Se ingresa a “configuración” que está dentro de la barra de navegación.

- Se mostrara un formulario con la configuración actual, la cual se organiza en difirentes apartados:
  - Tamaño(pantalla)
  - Tabla
  - Animaciones
  - Movimiento de teclado
  - Paginación
  - Cuenta



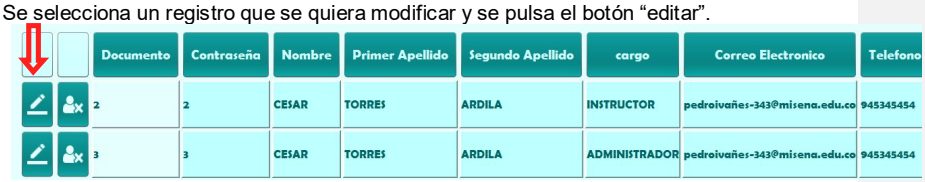
- Se hacen las modificaciones deseadas y se pulsa en guardar.

4.1.5 Editar

Dentro de la aplicación la opción de editar siempre se identifica con el mismo icono y cumple la misma función. A continuación, se mostrara cómo modificar un registro dentro de la aplicación, tomando como ejemplo la tabla de funcionarios.

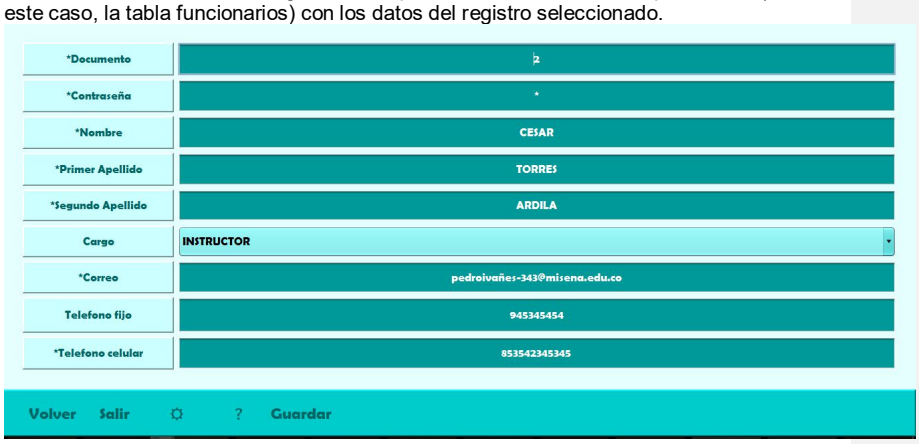
Paso a paso:

- Se selecciona un registro que se quiera modificar y se pulsa el botón “editar”.



Documento	Contraseña	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	cargo	Correo Electronico	Telefono
2	2	CESAR	TORRES	ARDILA	INSTRUCTOR	pedroivañes-343@misena.edu.co	945345454
3	3	CESAR	TORRES	ARDILA	ADMINISTRADOR	pedroivañes-343@misena.edu.co	945345454

- Se mostraba el formulario de registro correspondiente de la tabla en la que se esta (en este caso, la tabla funcionarios) con los datos del registro seleccionado.



*Documento	2
*Contraseña	*
*Nombre	CESAR
*Primer Apellido	TORRES
*Segundo Apellido	ARDILA
Cargo	INSTRUCTOR
*Correo	pedroivañes-343@misena.edu.co
Telefono fijo	945345454
*Telefono celular	853542345345

Volver Salir ? Guardar

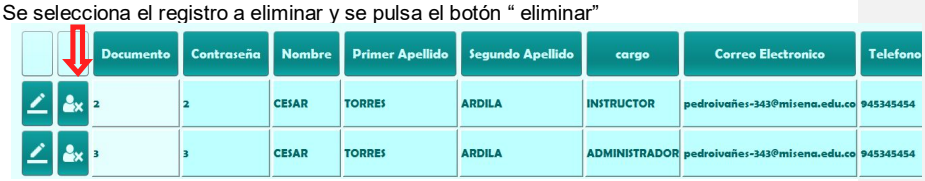
- Se hacen las modificaciones deseadas y se pulsa en guardar.

4.1.6 Eliminar

Dentro de la aplicación la opción de eliminar siempre se identifica con el mismo icono y cumple la misma función. A continuación se mostrara cómo eliminar un registro dentro de la aplicación, tomando como ejemplo la tabla de funcionarios.

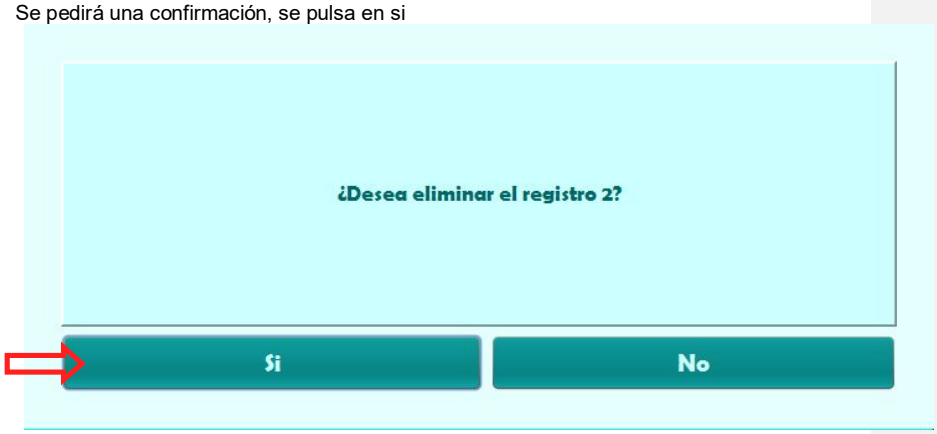
Paso a paso:

- Se selecciona el registro a eliminar y se pulsa el botón “ eliminar”

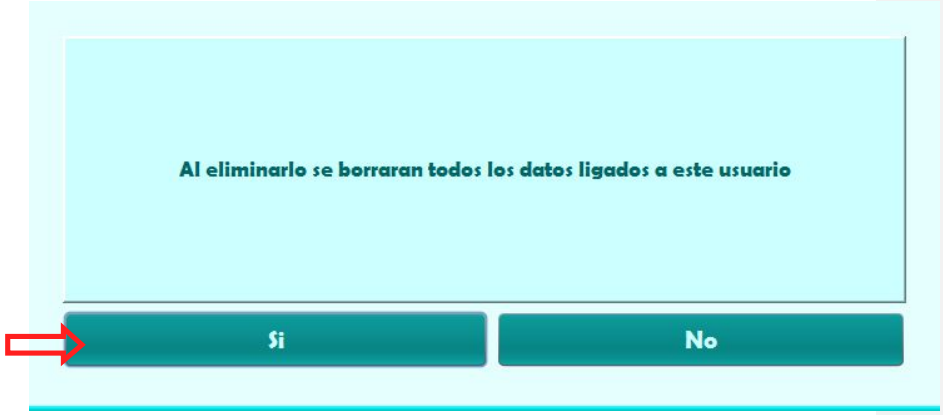


Documento	Contraseña	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	cargo	Correo Electronico	Telefono
2	2	CESAR	TORRES	ARDILA	INSTRUCTOR	pedroivañes-343@misena.edu.co	945345454
3	3	CESAR	TORRES	ARDILA	ADMINISTRADOR	pedroivañes-343@misena.edu.co	945345454

- Se pedirá una confirmación, se pulsa en si



- Se muestra un aviso de que todos los datos ligados también serán eliminados. Se pulsa en si



4.1.7 Formularios y reportes.

Dentro de la aplicación es posible general una serie de formatos y reportes a través de Excel. Se mencionaran en la siguiente lista:

- Reporte de aprendices (Modulo 2, componente 2.1)
- Reporte de asistencia (Modulo 2, subcomponente 2.1.3)
- Formato en blanco (subcomponente 3.2.1)
- Formato por instructor (subcomponente 3.2.2)
- Formato por horario (subcomponente 3.2.3)
- Buscar en plan de estudios (subcomponente 3.2.4)

El procedimiento para generar cado uno de estos formatos es similar y a continuación se mostrara cómo, poniendo como ejemplo el reporte de aprendices (Modulo 2, componente 2.1):

- Se ingresa a reporte de aprendices.

- Se especifica una ruta y se le da nombre al archivo.xls y se pulsa en guardar, una vez guardado se podra abrir en cualquier momento

4.2 Ingreso a la aplicación

Para poder ingresar a la aplicación se debe estar registrado, esta acción como se menciono anteriormente solo puede ser realizada por el adminsitrador.

Una vez se tiene una cuenta, se diligencian los campos usuario y contraseña, se selecciona el rol correspondiente las estatus de la cuenta de usuario que se tenga y se da click en ingresar.

En el ejemplo que se muestra acontinuacion, se efectua el ingreso con un rol de administrador.

4.3 MODULO 1 (ADMINISTRADOR)

El rol administrador tiene todos los permisos dentro del sistema, por lo tanto, puede controlar y visualizar, instructores, fichas y dentro de estas a los aprendices. También puede controlar y visualizar el plan de estudios asignado a una ficha.

Ilustración 3: Pantalla inicio Administrador

Elementos asociados:

Perfil de usuario: En este apartado el usuario podra ver los datos de su perfil dentro de la aplicación, este sección de la pantalla contiene la foto de perfil, el nuemero y nombre de usuario.

Editar mis datos: Con este boton se puede acceder al formulario de modificación de perfil propio.

Funcionarios: Con este boton se puede acceder al componente de funcioarios (1.1)

Cvbnm, Fichas: Con este boton se puede acceder al componente fichas (1.2)

Plan de estudios: Este boton se utiliza para, dado el caso, mostrar una serie de paso a seguir para recuperear la contraseña de determinado usuario.

Barra de navegación, configuración y ayuda: En esta sección de la pantalla se encuentra:

- El boton Volver, el cual direge a un punto anterior dentro de la aplicación.
- El boton salir, el cual cerriera la sesión de usuario.
- Botón configuración, El cual dirige al manu de configuración de la aplicación
- Botón de ayuda, el cual dara información acerca de la aplicación.

4.4 Componente 1.3 (Plan de estudios)

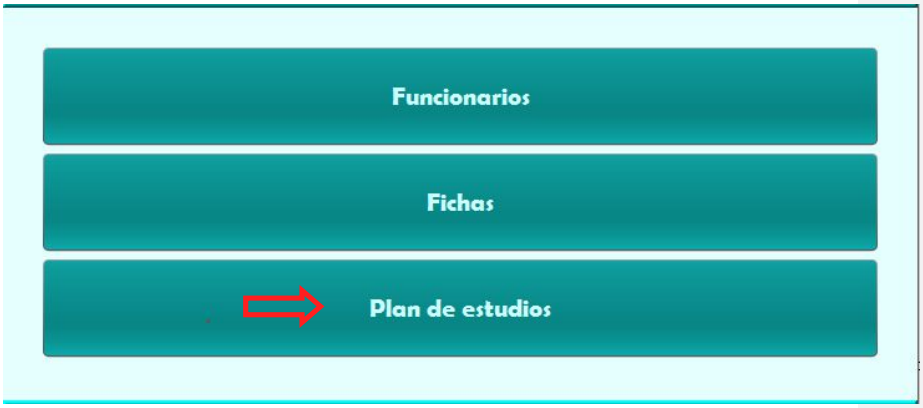
4.4.1 Ingresar plan de estudios

Toda la aplicación funciona a base de una seria de condicionamiento de existencias, es decir que para que exista por ejemplo una competencia, debe existir un plan de estudios que abarque esa competencia.

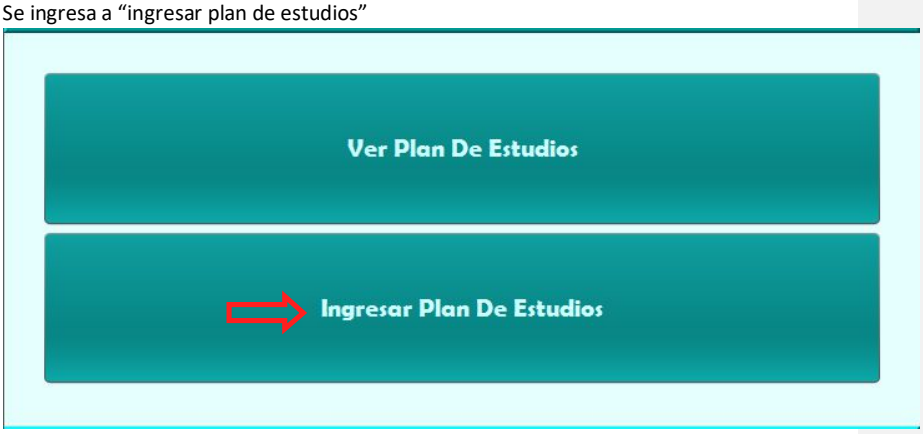
En la siguiente ilustración se muestra el registro de un nuevo plan de estudios, desde el rol administrador.

Paso a paso:

- Se ingresa a “Plan de estudios”



- Se ingresa a “ingresar plan de estudios”



- El sistema solicita los datos del plan de estudios
  - Nombre

- Programa
- Versión
- Meses de etapa electiva
- Nivel de formación

- Se Guarda el nuevo plan de estudios.

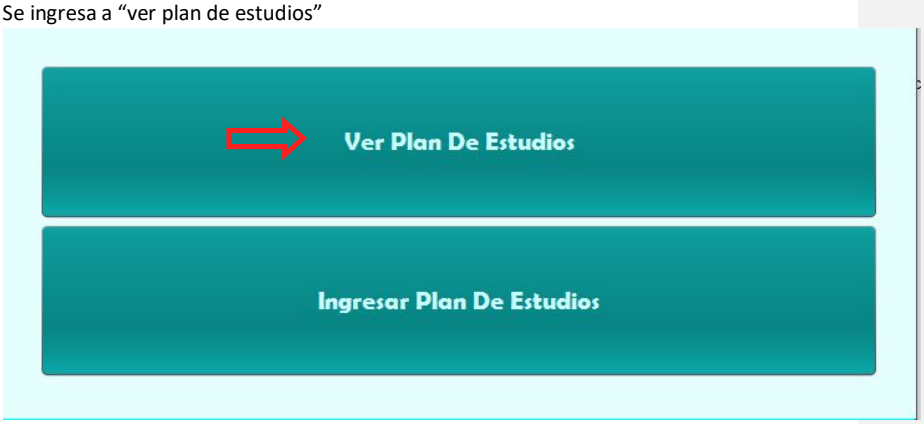
Ilustración 4: Crear plan de estudios

4.4.2 Ingresar competencia

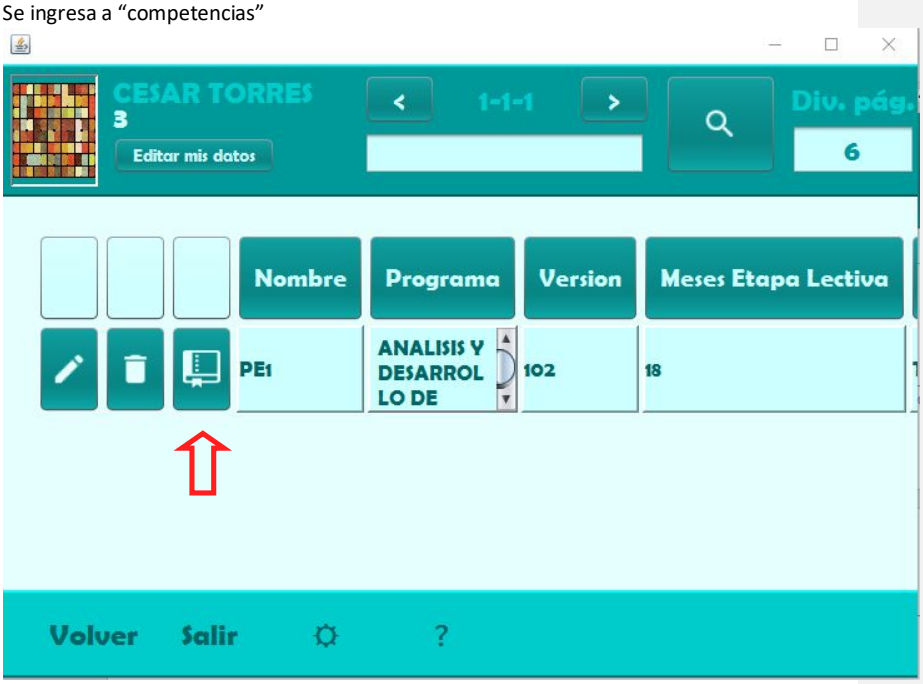
Una vez creado el plan de estudios, se procede a crear una nueva competencia, la cual describe un logro a realizar durante un periodo de tiempo dentro de la formación.

Paso a paso:

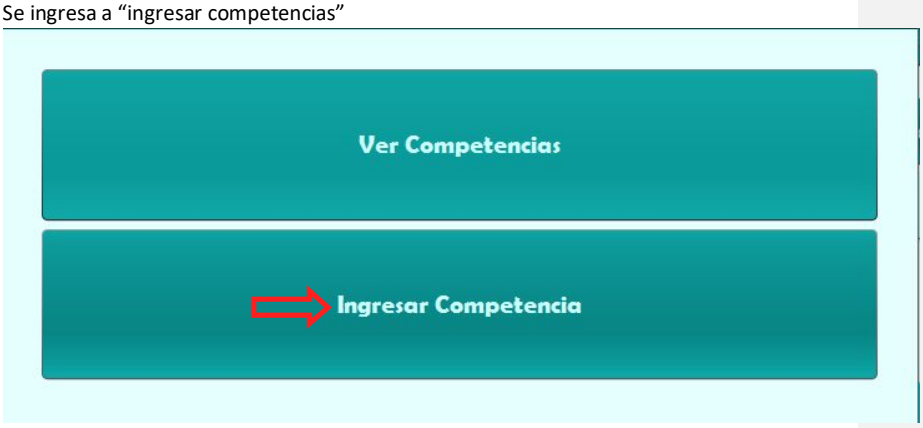
- Se ingresa a “Plan de estudios”
- Se ingresa a “ver plan de estudios”



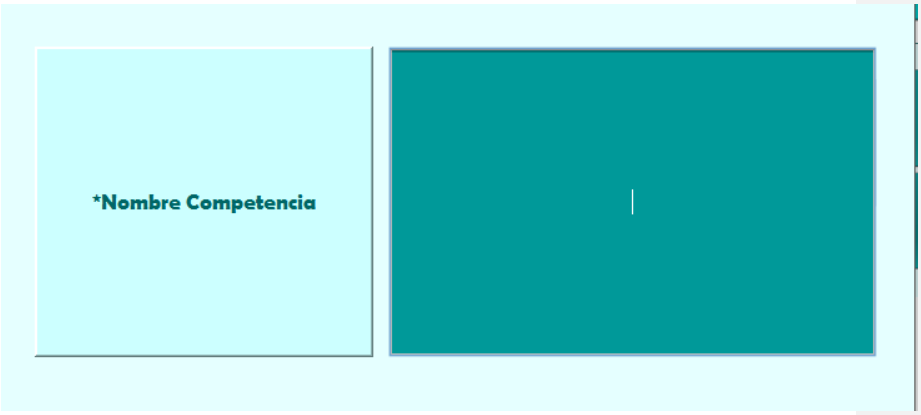
- Se ingresa a “competencias”



- Se ingresa a “ingresar competencias”



- El sistema solicita los datos de la competencia



- Se Guarda la nueva competencia

4.4.3 Ingresar actividad de aprendizaje

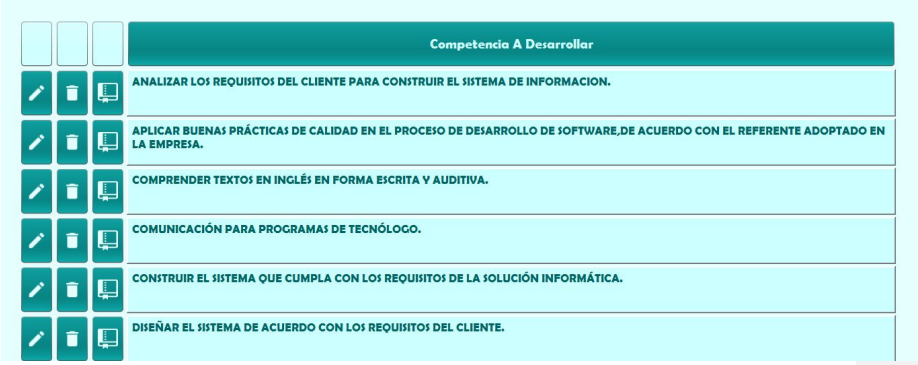
Una vez creada la competencia se procede a crear actividades de aprendizaje en esta.

Las actividades de aprendizaje interactúan directamente con las fichas de caracterización y a la vez con los aprendices dentro de estas.

Paso a paso:

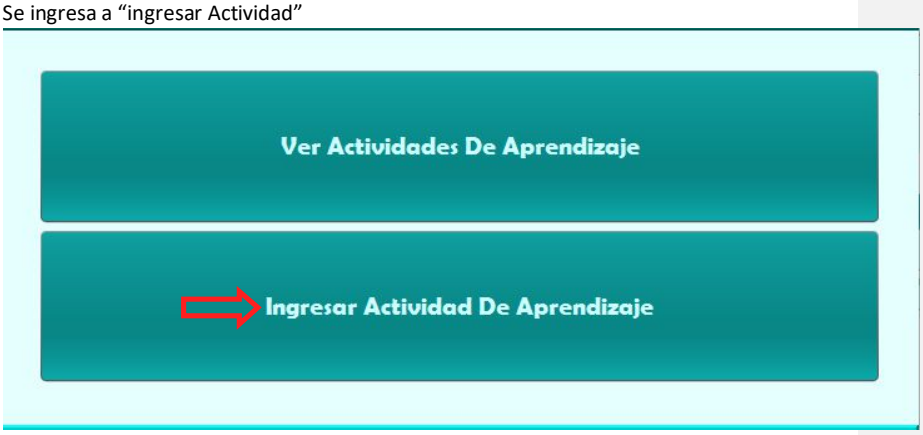
- Se ingresa a "ver competencias"

- El sistema muestra todas las competencias asociadas al plan de estudios

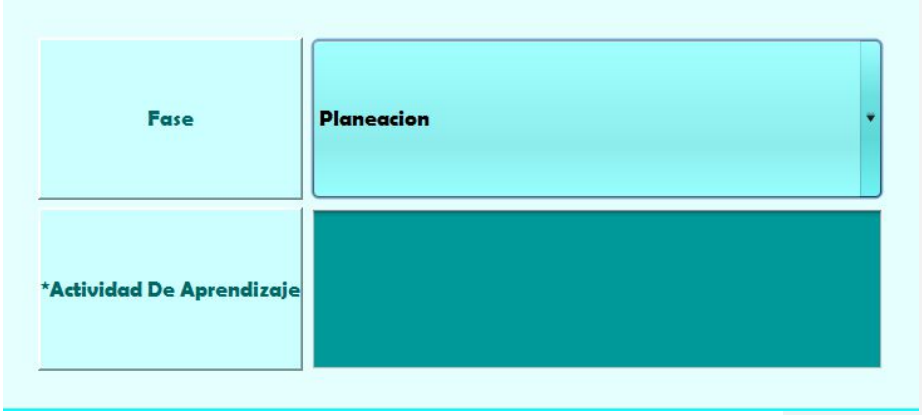


- Se ingresa a “Actividades de aprendizaje”

- Se ingresa a “ingresar Actividad”



- El sistema solicita los datos de la actividad
  - Se especifica a que fase de la formación a orientada la actividad
  - Se le da nombre a la actividad



- Se Guarda la nueva Actividad

4.4.4 Ingresar resultado de aprendizaje

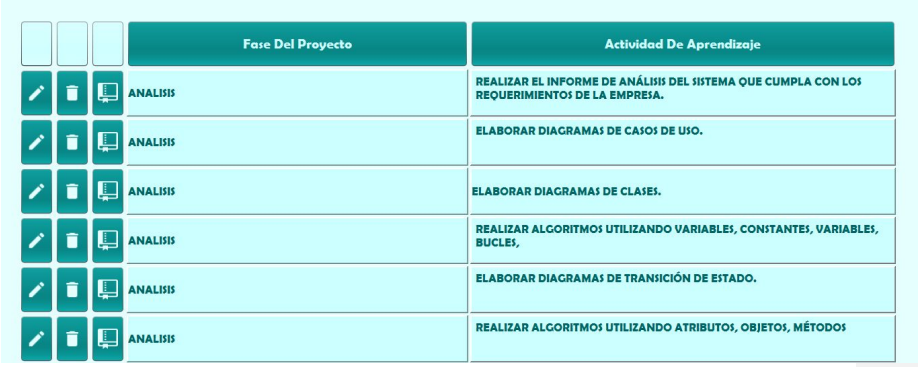
Una actividad de aprendizaje siempre conlleva a un resultado de aprendizaje.

El resultado de aprendizaje es lo que el aprendiz tendría que aprender después de finalizar una actividad de aprendizaje, a continuación, se muestra como crear un nuevo resultado de aprendizaje

Paso a paso:

- Se ingresa a “Actividades de aprendizaje”
- Se ingresa a “ver Actividades”

- El sistema muestra todas las actividades existentes



Fase Del Proyecto	Actividad De Aprendizaje
ANALISIS	REALIZAR EL INFORME DE ANÁLISIS DEL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.
ANALISIS	ELABORAR DIAGRAMAS DE CASOS DE USO.
ANALISIS	ELABORAR DIAGRAMAS DE CLASES.
ANALISIS	REALIZAR ALGORITMOS UTILIZANDO VARIABLES, CONSTANTES, VARIABLES, BUCLES,
ANALISIS	ELABORAR DIAGRAMAS DE TRANSICIÓN DE ESTADO.
ANALISIS	REALIZAR ALGORITMOS UTILIZANDO ATRIBUTOS, OBJETOS, MÉTODOS

- Se ingresa a “Resultados de aprendizaje”

Fase Del Proyecto	Actividad De Aprendizaje
ANALISIS	REALIZAR EL INFORME DE ANÁLISIS DEL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.
ANALISIS	ELABORAR DIAGRAMAS DE CASOS DE USO.

- Se ingresa a “ingresar Resultado”

- El sistema solicita los datos del resultado

- Se Guarda el nuevo resultado

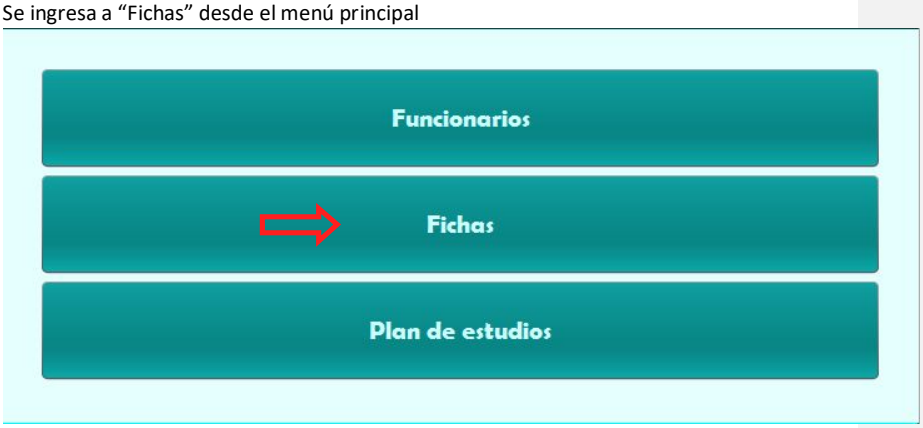
4.5 Componente 1.2 (fichas de aprendizaje)

Una vez que se crean todos los componentes de un plan de estudios, se puede crear una ficha de caracterización para que pueda existir el rol de aprendiz.

4.5.1 Ingresar ficha

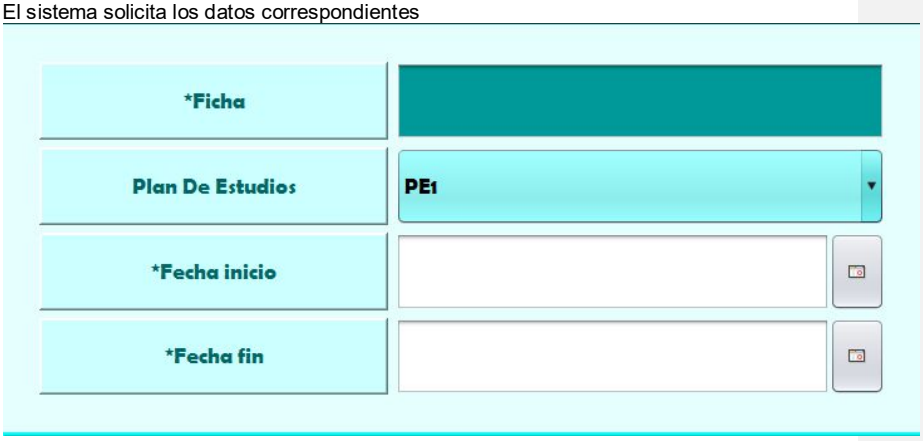
Paso a paso:

- Se ingresa a "Fichas" desde el menú principal



- Se ingresa a “ ingresar ficha”

- El sistema solicita los datos correspondientes



- Se pulsa en guardar

4.5.2 Ingresar Horarios (subcomponentes 1.2.1)

Cada ficha de caracterización cuenta con horarios de formación. A continuación, se mostrara como se crean y visualizan horarios.

- Se ingresa a “ver fichas”.

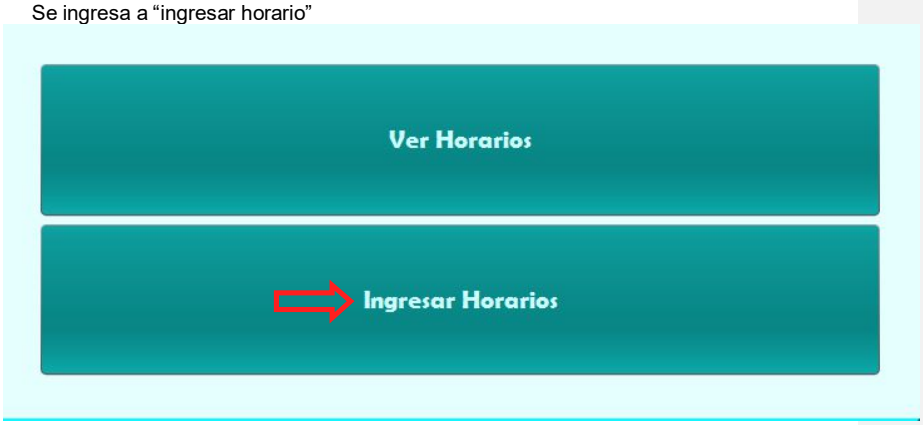
- El sistema muestra todas las fichas existentes.

Ficha	Plan De Estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin
750566	PE1	2014-07-07	2016-07-07
750567	PE1	2014-10-01	2016-10-01
750568	PE1	2015-01-19	2017-01-19

- Se ingresa a “horarios”.

Ficha	Plan De Estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin
750566	PE1	2014-07-07	2016-07-07

- Se ingresa a “ingresar horario”



- El sistema solicita los datos correspondientes

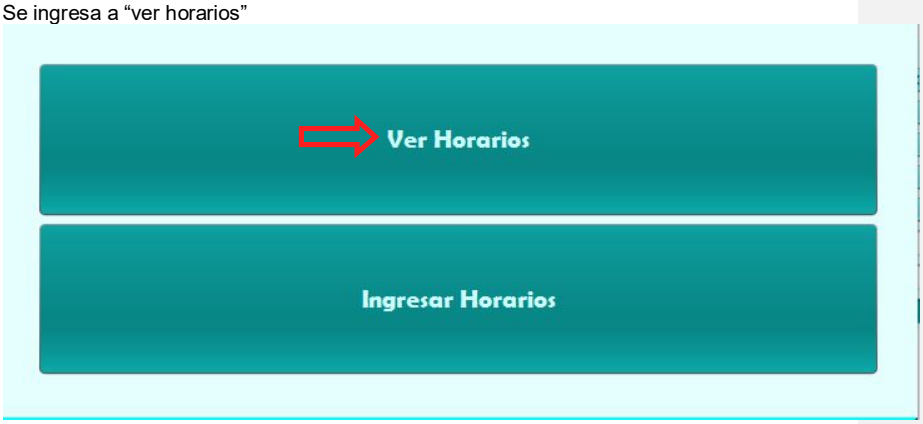
- Se pulsa en guardar.

4.5.3 Ingresar Actividades

Cada horario contiene actividades y asistencia asociadas con un instructor. A continuación se mostrara cómo ingresar una nueva actividad.

Paso a paso:

- Se ingresa a “ver horarios”



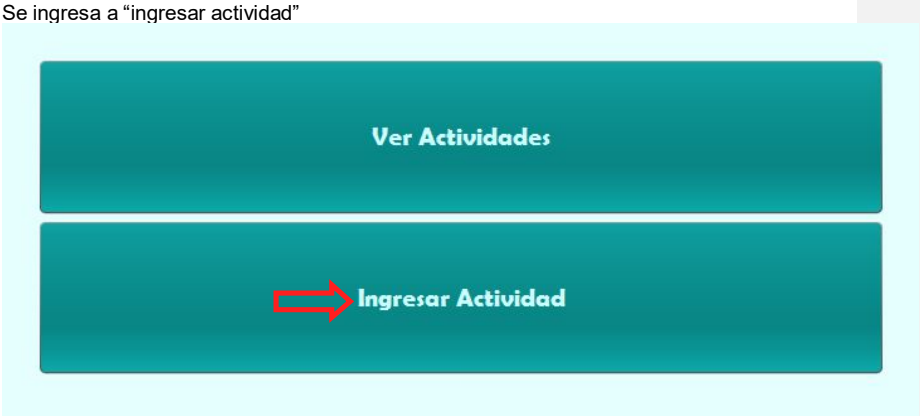
- El sistema mostrara todos los horarios existentes.

instructor	Dia	Hora Inicio	Hora Fin	Fecha Inicio	Fecha Fin	Lugar	Resultac
ALFREDO JIMENES CAICEDO	LUNES	12:00	15:00	2014-07-07	2014-08-31	Aula 402 CIDCA - Cr 38 Otro	REPRESEN DE LA SOL PROBLEM
ALFREDO JIMENES CAICEDO	LUNES	15:00	18:00	2015-07-07	2016-08-31	Aula 402 CIDCA - Cr 38 Otro	INTERPRE DIAGRAM USO, DE O
CAMILO JIMENES VEGA	JUEVES	12:00	18:00	2014-07-07	2014-08-31	Aula 308 CIDCA - Cr 38 Otro	CONSTRUI CONCEPT MACROSIS
CATALINA VENAVIDEZ TORRES	VIERNES	15:00	18:00	2014-07-07	2014-08-31	Aula 402 CIDCA - Cr 38 Otro	CONSTRUI CONCEPT MACROSIS
ENRIQUE OLARTE CASTRO	MARTES	13:00	18:00	2014-07-07	2014-08-31	Aula 402 CIDCA - Cr 38 Otro	ELABORA LOS RESUL ANÁLISIS D
LORENA MENDEZ RODRIGUES	VIERNES	12:00	15:00	2014-07-07	2014-08-31	Aula 402 CIDCA - Cr 38 Otro	IDENTIFIC LOS CONC PRINCIPIO

- Se ingresa a “actividades”

instructor	Dia	Hora Inicio	Hora Fin	Fecha Inicio	Fecha Fin	Lugar	Resultac
ALFREDO JIMENES CAICEDO	LUNES	12:00	15:00	2014-07-07	2014-08-31	Aula 402 CIDCA - Cr 38 Otro	REPRESEN DE LA SOL PROBLEM
ALFREDO JIMENES CAICEDO	LUNES	15:00	18:00	2015-07-07	2016-08-31	Aula 402 CIDCA - Cr 38 Otro	INTERPRE DIAGRAM USO, DE O
							CONSTRUI

- Se ingresa a “ingresar actividad”



- El sistema solicitara los datos correspondientes

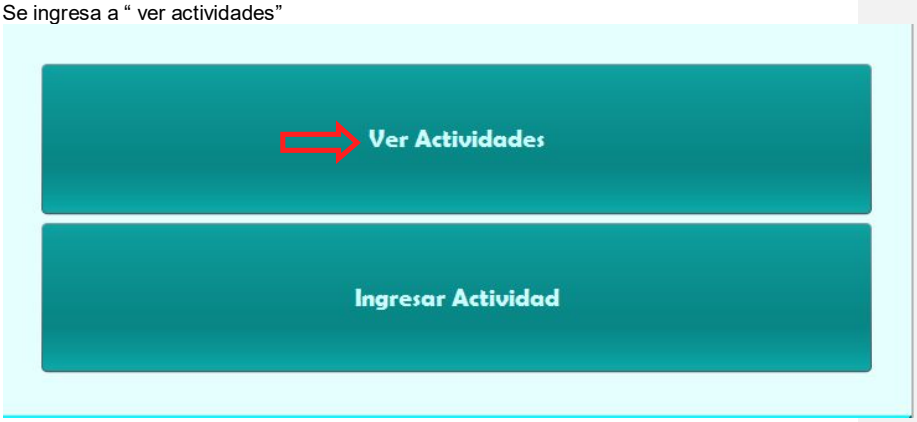
- Se pulsa en guardar

4.5.4 Aprobar actividades

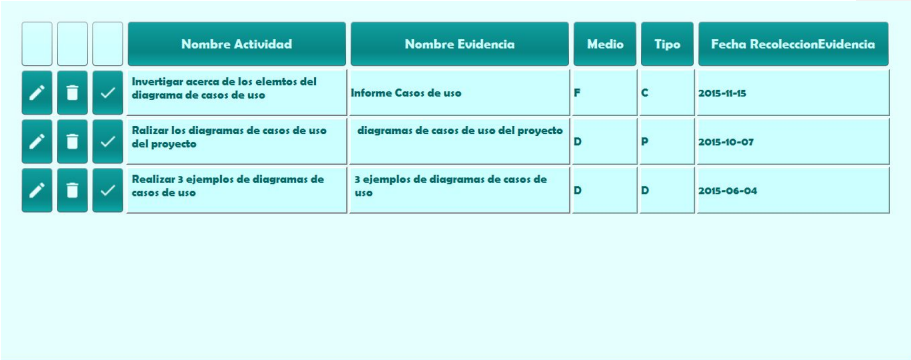
Cada actividad tiene una seria de parámetros que pueden ser aprobados o no. A continuación se mostrara cómo aprobar una actividad.

Paso a paso:

- Se ingresa a " ver actividades"

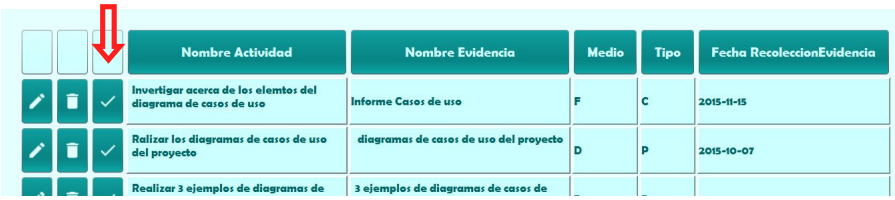


- El sistema mostrara todas las actividades existentes.



Nombre Actividad	Nombre Evidencia	Medio	Tipo	Fecha RecoleccionEvidencia
Invertigar acerca de los elemtos del diagrama de casos de uso	Informe Casos de uso	F	C	2015-11-15
Ralizar los diagramas de casos de uso del proyecto	diagramas de casos de uso del proyecto	D	P	2015-10-07
Realizar 3 ejemplos de diagramas de casos de uso	3 ejemplos de diagramas de casos de uso	D	D	2015-06-04

- Se ingresa a “aprobar”



Nombre Actividad	Nombre Evidencia	Medio	Tipo	Fecha RecoleccionEvidencia
Invertigar acerca de los elemtos del diagrama de casos de uso	Informe Casos de uso	F	C	2015-11-15
Ralizar los diagramas de casos de uso del proyecto	diagramas de casos de uso del proyecto	D	P	2015-10-07
Realizar 3 ejemplos de diagramas de	3 ejemplos de diagramas de casos de			

- Se seccionan los parámetros aprobados.

Documento	Nombre	Apellido	A	C	P	V	L
1	CESAR	TORRES	☐	☑	☐	☑	☑
5673563455	LEO	JIMENES	☑	☑	☑	☐	☐

- Se pulsa en guardar.

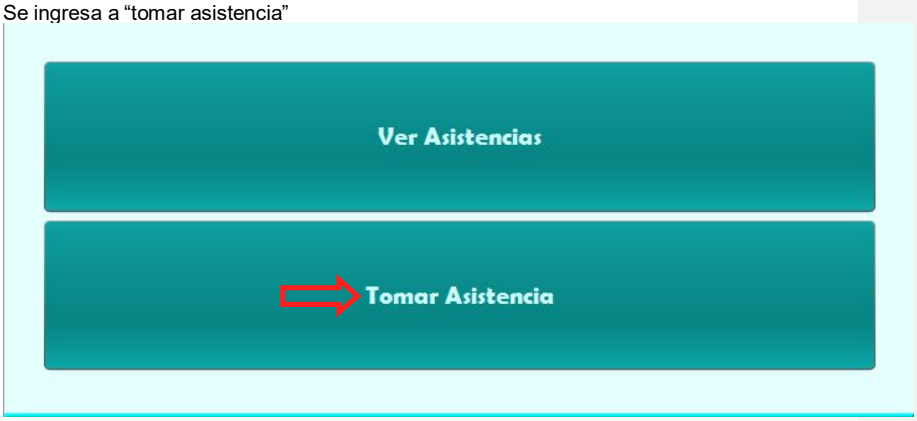
4.5.5 Tomar asistencia

Por cada formación programada se debe tomar asistencia, a continuación se mostrara cómo llevar a cabo dicha acción.

Paso a paso:

- Se ingresa a “asistencia”.

- Se ingresa a “tomar asistencia”



- Se especifica la fecha de la toma de asistencia y se pulsa en sienguiente.

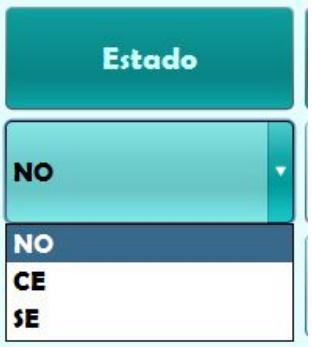
- Se seleccionan los parámetros correspondientes:

Documento	Nombre	Apellido	Estado	Justificacion	excusa
1	CESAR	TORRES	NO	No	Ver excusa
43843843	Fredde	Cortez	NO	No	Ver excusa
453413574	MARIA	HERNANDEZ	NO	No	Ver excusa
1022419092	CESAR	TORRES	NO	No	Ver excusa
1235795434	CRISTIAN	GARZON	NO	No	Ver excusa
5673563455	LEO	JIMENES	NO	No	Ver excusa

Elementos asociados:

Estado: esta lista desplegable contiene tres opciones:

- No: significa que no se llamado asistencia para ese aprendiz.
- SE (Sin Excusa): significa el aprendiz no asistió y no ha presentado excusa.
- CE (Con Excusa): significa el aprendiz no asistió pero ha presentado excusa.



Justificación: esta lista desplegable contiene t opciones:

- No: significa que a inasistencia no tiene justificación.
- SI: significa que a inasistencia tiene justificación.

Ver excusa: pulsando este botón se podrá ver si el aprendiz ha subido alguna excusa justificando su inasistencia. A continuación se mostrara el paso a paso para ver, y aprobar una excusa.

paso a paso:

- Se pulsa en “ver excusa”

- El sistema mostrara el recuadro de aprobación de excusa, en este caso se mostrara una excusa, pero caso contrario los campos estarán vacíos por defecto.

- Se pulsa en aprobar o denegar según el criterio del instructor y por último se pulsa en aceptar.

4.6 Módulo 2 (instructor).

En este módulo se gestiona todos los componentes de las fichas. Estos son los componentes y subcomponentes referentes a este módulo:

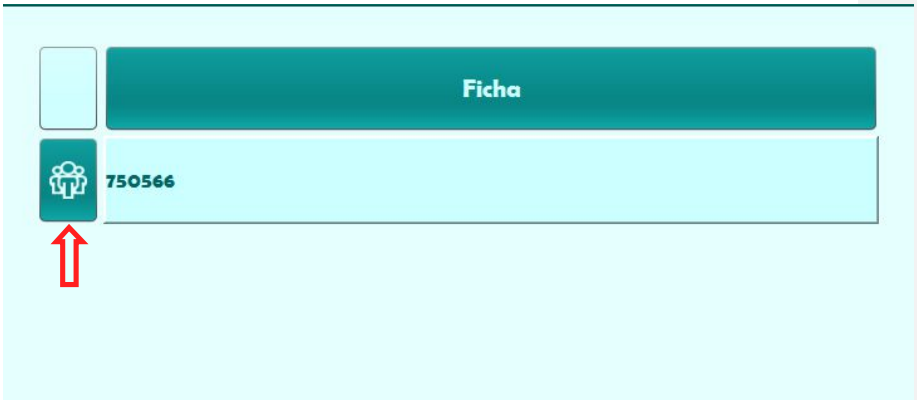
4.6.1 Seleccionar Ficha (Componente 2.1)

Un instructor puede tener 1 o varias fichas activas, a continuación se mostrara cómo visualizar y seleccionar una ficha de caracterización.

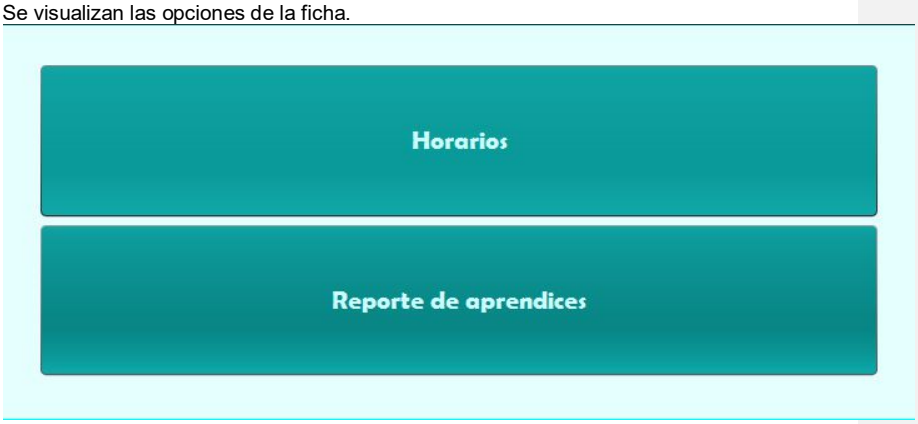
Paso a paso:

- Iniciar sesión con el rol instructor
- Se ingresa a “seleccionar ficha”.

- El sistema mostrara todas las fichas asignadas a ese instructor, se pulsa en ver ficha.



- Se visualizan las opciones de la ficha.



4.6.2 Horarios (Componente 2.2)

Cada ficha tiene un horario asociado a un instructor, a continuación, se mostrara la gestión dentro de estos.

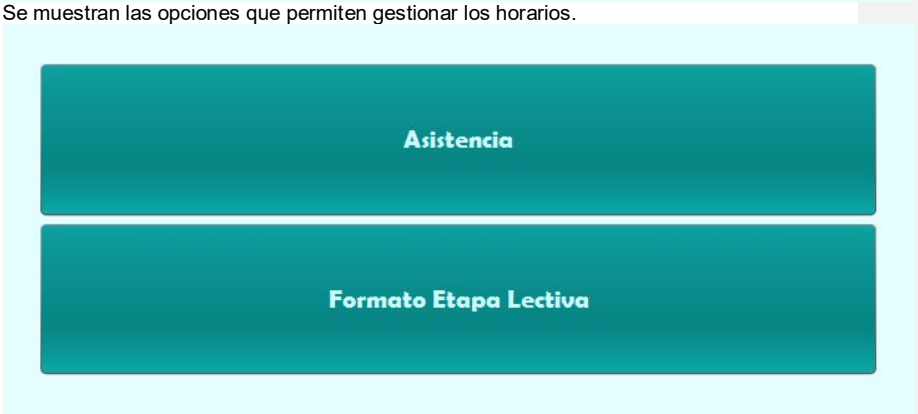
Paso a paso:

- Se ingresa a horarios

- El sistema mostrara todos los horarios asociados a la ficha y al instructor en cuestión.se pulsa en ver horario

	Ficha	Instructor	Dia	Hora Inicio	Hora Fin	Fecha Inicio	Fecha Fin	Lugar	Resultado De
	750566	CESAR TORRES ARDILA	Lunes	12:00	15:00	2014-07-07 00:00:00.0	2016-08-31 00:00:00.0	Aula 402 CIDCA - Cr 38 Otro	REPRESENTA E DE LA SOLUCIÓ PROBLEMA PR

- Se muestran las opciones que permiten gestionar los horarios.



4.6.3 Asistencia (subcomponente 2.2.1)

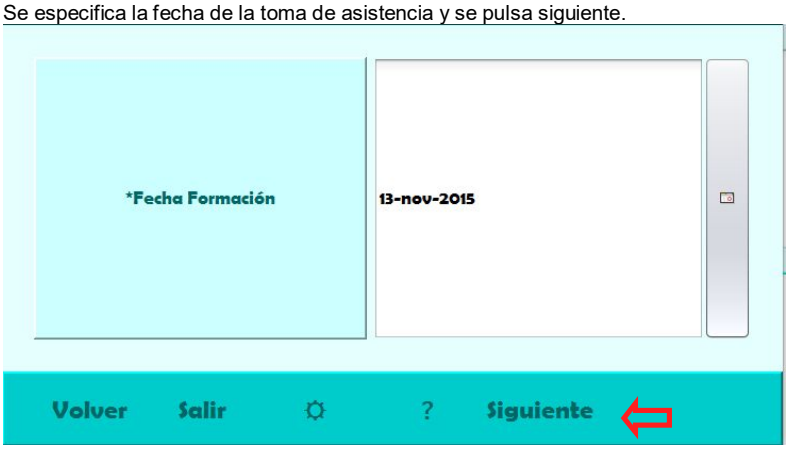
Se debe tomar asistencia en Cada día de formación programado en un horario, a continuación se mostrara cómo hacerlo desde el rol de instructor.

Paso a paso:

- Se ingresa a asistencia

- El sistema mostrara todas las opciones disponibles, se pulsa en tomar asistencia.

- Se especifica la fecha de la toma de asistencia y se pulsa siguiente.



- Se seleccionan los parámetros correspondientes:

Documento	Nombre	Apellido	Estado	Justificacion	excusa
1	CESAR	TORRES	NO	No	Ver excusa
43843843	Fredde	Cortez	NO	No	Ver excusa
453413574	MARIA	HERNANDEZ	NO	No	Ver excusa
1022419092	CESAR	TORRES	NO	No	Ver excusa
1235795434	CRISTIAN	GARZON	NO	No	Ver excusa
5673563455	LEO	JIMENES	NO	No	Ver excusa

- Se pulsa en guardar

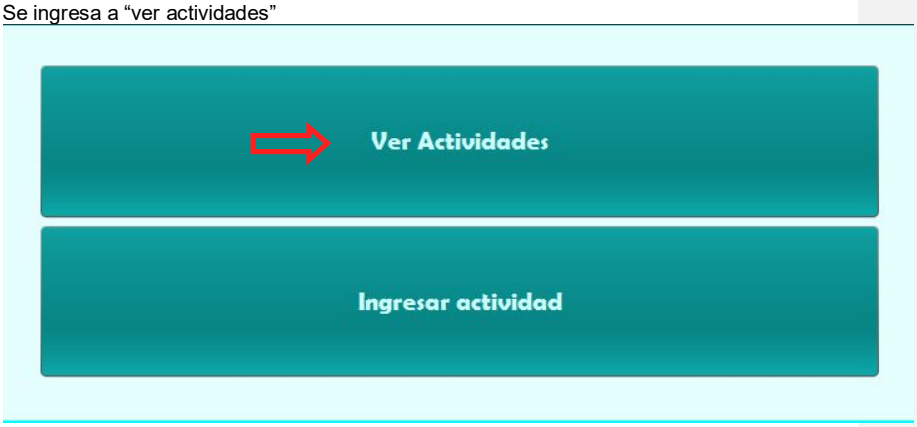
4.6.4 Actividades (subcomponente 2.2.2)

Cada actividad tiene una seria de parámetros que pueden ser aprobados o no. A continuación se mostrara cómo aprobar una actividad.

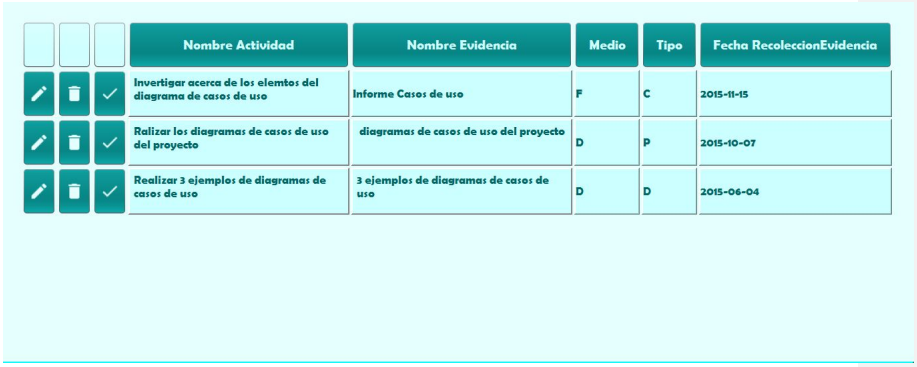
Paso a paso:

- Se ingresa a “Formato de etapa electiva”

- Se ingresa a “ver actividades”

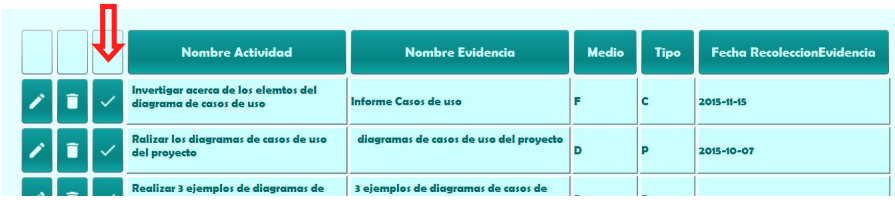


- El sistema mostrara todas las actividades existentes.



Nombre Actividad	Nombre Evidencia	Medio	Tipo	Fecha RecoleccionEvidencia
Invertigar acerca de los elemtos del diagrama de casos de uso	Informe Casos de uso	F	C	2015-11-15
Ralizar los diagramas de casos de uso del proyecto	diagramas de casos de uso del proyecto	D	P	2015-10-07
Realizar 3 ejemplos de diagramas de casos de uso	3 ejemplos de diagramas de casos de uso	D	D	2015-06-04

- Se ingresa a “aprobar”



Nombre Actividad	Nombre Evidencia	Medio	Tipo	Fecha RecoleccionEvidencia
Invertigar acerca de los elemtos del diagrama de casos de uso	Informe Casos de uso	F	C	2015-11-15
Ralizar los diagramas de casos de uso del proyecto	diagramas de casos de uso del proyecto	D	P	2015-10-07
Realizar 3 ejemplos de diagramas de	3 ejemplos de diagramas de casos de			

- Se seccionan los parámetros aprobados.

Documento	Nombre	Apellido	A	C	P	V	L
1	CESAR	TORRES	☐	☑	☐	☑	☑
5673563455	LEO	JIMENES	☑	☑	☑	☐	☐

- Se pulsa en guardar.

4.7 Módulo 3 (Aprendiz)

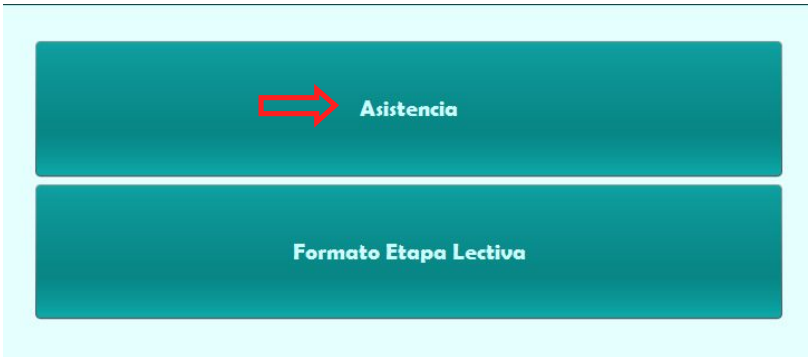
En este se gestionan los componentes de uno de los principales requerimientos dentro del sistema, el formato de etapa electiva. Estos son los componentes y subcomponentes referentes a este módulo:

4.7.1 Asistencia (Componente 3.1)

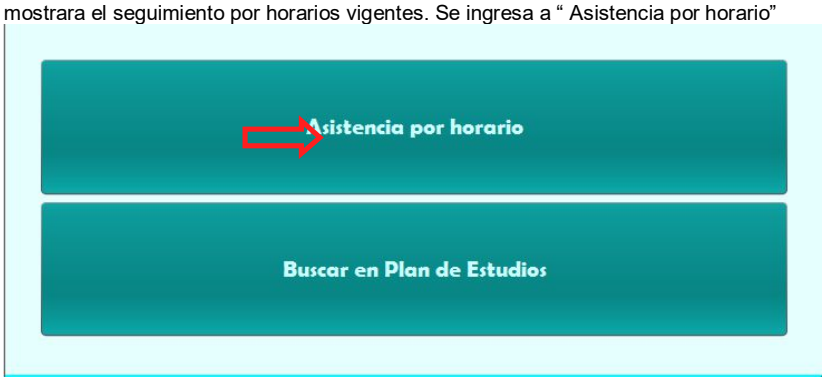
Uno de los principales objetivos de la aplicación QuickList es que los aprendices pueden dar seguimiento a su asistencia en las formaciones, a continuación, se mostrara cómo hacerlo.

Paso a paso:

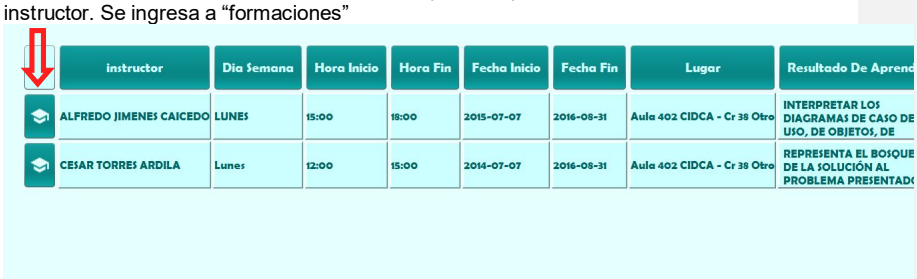
- Se inicia sesión cómo aprendiz.
- Se ingresa en “asistencia”



- Para dar total seguimiento de asistencia, se puede ver la asistencia de los horarios vigentes o de todos los horarios programdos atravez del plan de estudios, en este caso se mostrara el seguimiento por horarios vigentes. Se ingresa a " Asistencia por horario"



- El sistema mostrara todos los horarios activos para el aprendiz, anlazados a determinado instructor. Se ingresa a "formaciones"



instructor	Dia Semana	Hora Inicio	Hora Fin	Fecha Inicio	Fecha Fin	Lugar	Resultado De Aprend
ALFREDO JIMENES CAICEDO	LUNES	15:00	18:00	2015-07-07	2016-08-31	Aula 402 CIDCA - Cr 38 Otro	INTERPRETAR LOS DIAGRAMAS DE CASO DE USO, DE OBJETOS, DE
CESAR TORRES ARDILA	Lunes	12:00	15:00	2014-07-07	2016-08-31	Aula 402 CIDCA - Cr 38 Otro	REPRESENTA EL BOSQUE DE LA SOLUCIÓN AL PROBLEMA PRESENTADO

- Se muestran todas las asistencias registradas con el horario seleccionado.

	Fecha	Estado	Justificacion
	2015-11-13	SE	No
	2015-11-16	SE	No

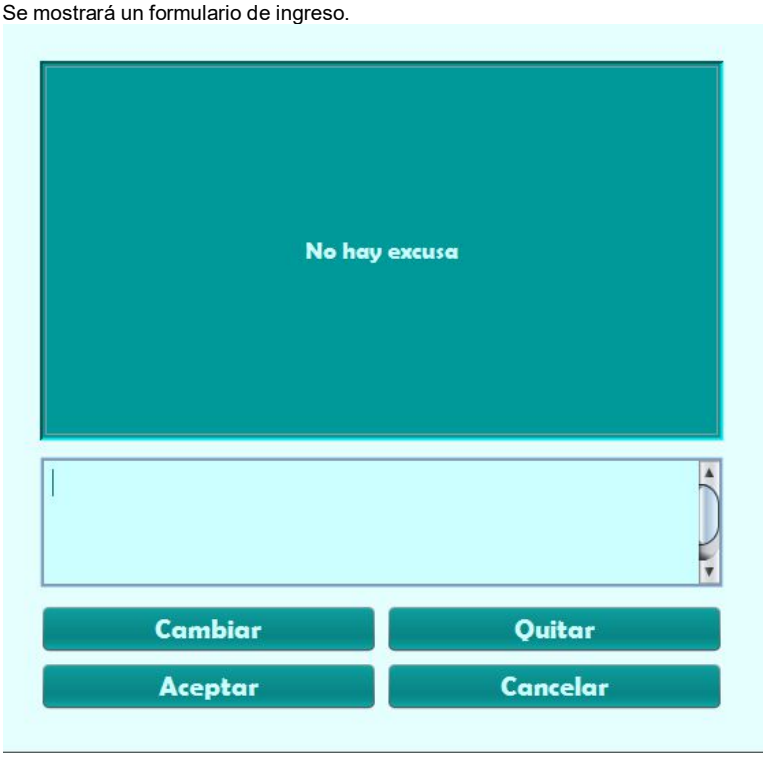
4.7.2 Adjuntar excusa

Los aprendices tienen la posibilidad de adjuntar una excusa cuando generen una insistencia en alguna de sus formaciones. A continuación se muestra cómo hacerlo.

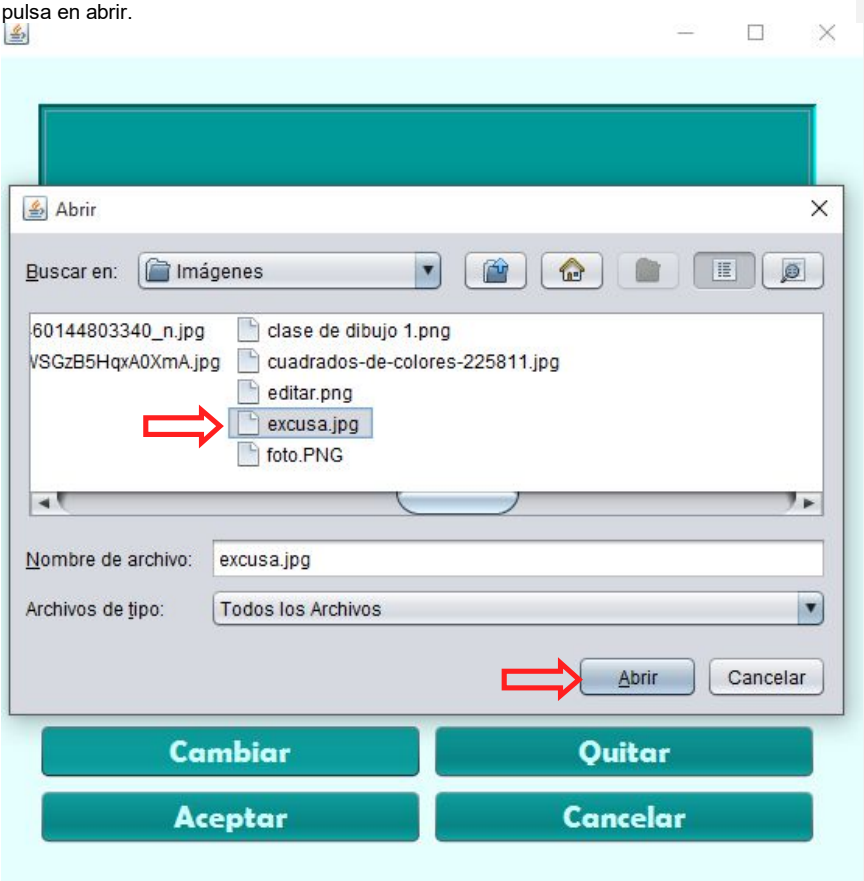
paso a paso:

- Se ingresa a “adjuntar excusa”

- Se mostrará un formulario de ingreso.



- Para adjuntar la foto de la excusa se pulsa en “Cambiar”, se elige una imagen .JPG y se pulsa en abrir.



- Una vez se tenga una imagen se procede a agregar una pequeña descripción de la excusa. se pulsa en aceptar.

5 Requerimientos del sistema

5.1 Interfaces de usuario

El medio interacción gráfica con el usuario consistirá en un conjunto de ventanas, botones, listas y campos de textos, agrupados en una aplicación de escritorio desarrollada en Java NetBeans.

5.2 Interfaces de hardware

Será necesario disponer de equipos de cómputo en perfecto estado con las siguientes características:

- Adaptadores de red.
- Procesador de 1.4GHz o superior.
- Memoria RAM mínima de 256Mb.
- Espacio de almacenamiento libre en disco duro de 500 Mb.
- Mouse.
- Teclado.

5.3 Interfaces de software

- Sistema Operativo: Windows XP o superior.
- Java Runtime Environment (JRE)
- Microsoft Excel 2007 o superior.

5.4 Interfaces de comunicación

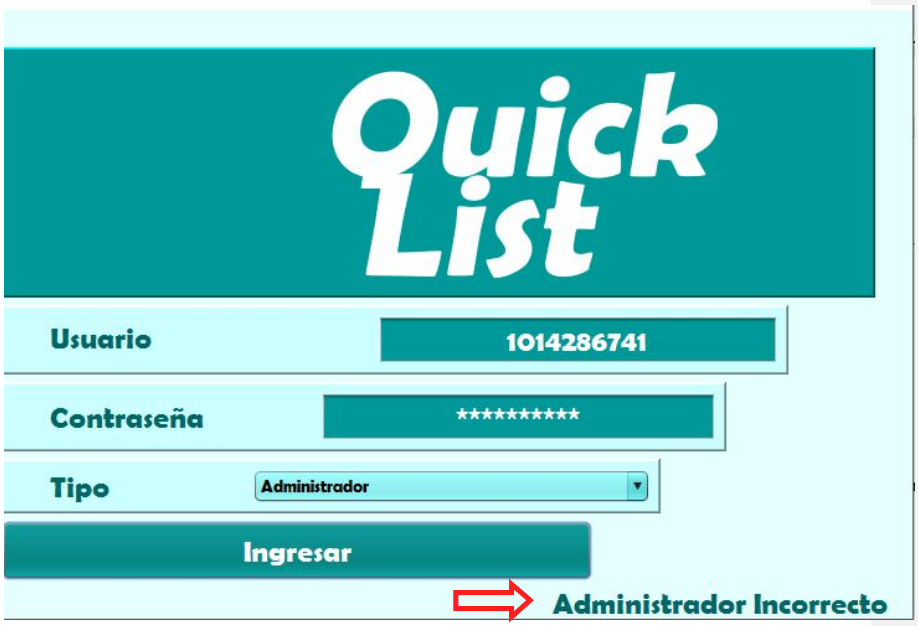
- El equipo de cómputo deberá contar con una conexión a internet estable para establecer la conexión con la base de datos.

6 MESAJES DE ERROR

Dentro de la aplicación hay una serie de mensajes de error que surgen cuando sucede algo inesperado durante la ejecución de la misma.

6.1 Datos incorrectos

En el inicio de sesión, cuando un usuario ingresa mal sus datos aparecerá el siguiente mensaje de error:



6.2 Campos obligatorios

En los formularios de ingreso y actualización no se permite dejar campos obligatorios vacíos. Sí eso sucede apareceré el siguiente mensaje de error:

7 FAQ (Preguntas Frecuentes)

7.1 ¿Cómo generar el formato de etapa electiva?

Para generar el formato de etapa electiva se debe haber iniciado sesión cómo aprendiz y esté a su vez debe haber aprobado alguna competencia con un instructor, para así poder seleccionarla y generar el formato correspondiente.

7.2 ¿Se necesita conexión a internet constante para utilizar la aplicación?

Si. Ya que la base de datos de la aplicación esta enlazada con los servidores de Somee, se necesita conexión a internet para realizar cualquier acción dentro de la aplicación.

7.3 ¿Quién registra nuevos usuarios y quién puede ser parte de la aplicación?

Soló el administrador es el encargado de generar nuevos usuarios dentro del sistema esto se hace para evitar que cualquiera pueda ingresar a la aplicación, ya que esta soló va dirigida a determinado personal del servicio nacional de aprendizaje (SENA).

8 ANEXOS

Para poder comprender en su totalidad este documento se recomienda también leer los siguientes anexos:

9 Datos de contacto

Nombre	Andrés Santana
Rol	Analista, diseñador y programador
Categoría Profesional	ADSI-Tecnólogo
Responsabilidad	Análisis de información, diseño y programación del SIS-I
Información de contacto	Es.andres@live.com

Nombre	Alejandra Sierra
Rol	Analista, diseñador y programador
Categoría Profesional	ADSI-Tecnóloga
Responsabilidad	Análisis de información, diseño y programación del SIS-I
Información de contacto	Alejasierramendez@hotmail.com

Nombre	Cesar Torres
Rol	Analista, diseñador y programador
Categoría Profesional	ADSI-Tecnólogo
Responsabilidad	Análisis de información, diseño y programación del SIS-I
Información de contacto	Cesartorres-13@hotmail.com