

Manual de Usuarios BIENESTAR - Rol de Administrador

108 Steps [View most recent version on Tango.us](#) 

Created by

Brayan David Lizcano

Creation Date

November 29, 2023

Last Updated

December 3, 2023

STEP 1**Acceder al menú de Administrador**

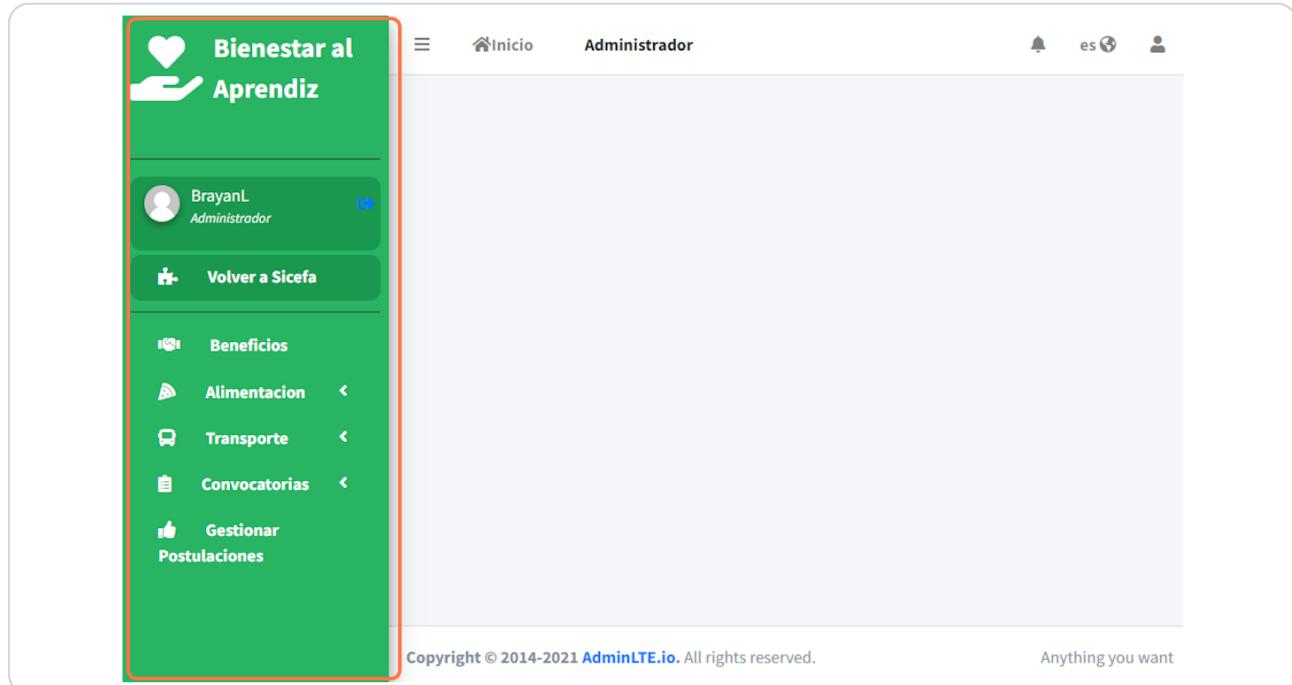
Este botón te proporcionará acceso exclusivo a herramientas y configuraciones específicas destinadas a la administración del sistema.



STEP 2

Panel del Administrador

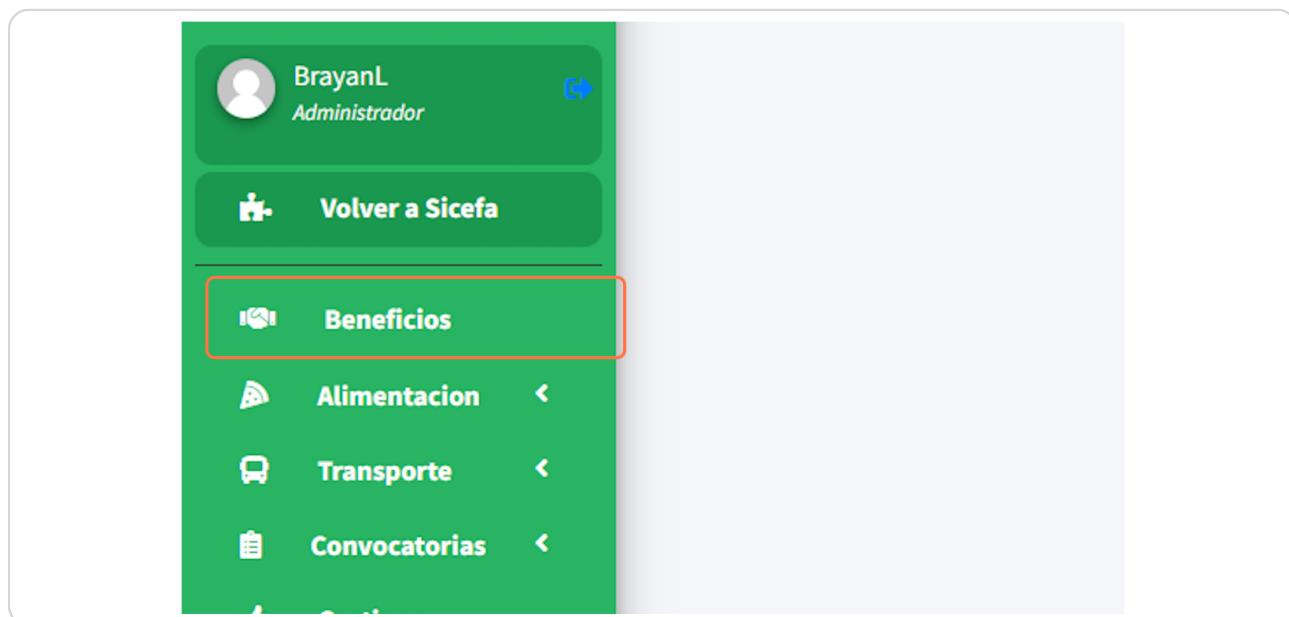
Al hacer clic en el botón de administrador, se abrirá el Panel de Administración, proporcionándote acceso a herramientas avanzadas y controles exclusivos. Este panel te permite acceder a una vista completa del software.



STEP 3

Vista de Beneficios

Accede a la vista completa de beneficios al hacer clic en este botón.



STEP 4

Ingresar Nuevo Beneficio

Utiliza el campo de texto a continuación para ingresar un nuevo beneficio.

A screenshot of a form for adding a new benefit. The form has two main sections: a top section for entering basic information and a bottom section for viewing a list of existing benefits. In the top section, there are two input fields: 'Nombre' (Name) containing 'Alimentacion' and 'Porcentaje' (Percentage) containing 'Ej: 75'. Both of these fields have a red border around them. Below this is a table with three columns: 'ID', 'Nombre', and 'Porcent'. One row is visible, showing ID 2, Nombre 'Transporte', and Porcent 100. The background of the form is white.

STEP 5

Ingresar Porcentaje

Utiliza el campo de texto a continuación para ingresar el porcentaje deseado. Ingresa un valor numérico de 0 a 100 que represente el porcentaje que estás configurando. Al completar, asegúrate de guardar los cambios para aplicar la nueva configuración.

Nombre	Porcentaje		
Alimentacion	50	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: transparent; font-size: 10px; color: #ccc; vertical-align: middle;" type="button" value="▲"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: transparent; font-size: 10px; color: #ccc; vertical-align: middle;" type="button" value="▼"/>	Guardar

ID	Nombre	Porcentaje	acciones
2	Transporte	100	

STEP 6

Guardar Beneficio

Haz clic en el botón "Guardar" para almacenar la información ingresada en el formulario. Asegúrate de revisar cuidadosamente todos los datos antes de confirmar la acción. Este paso garantiza que los cambios realizados se registren correctamente.

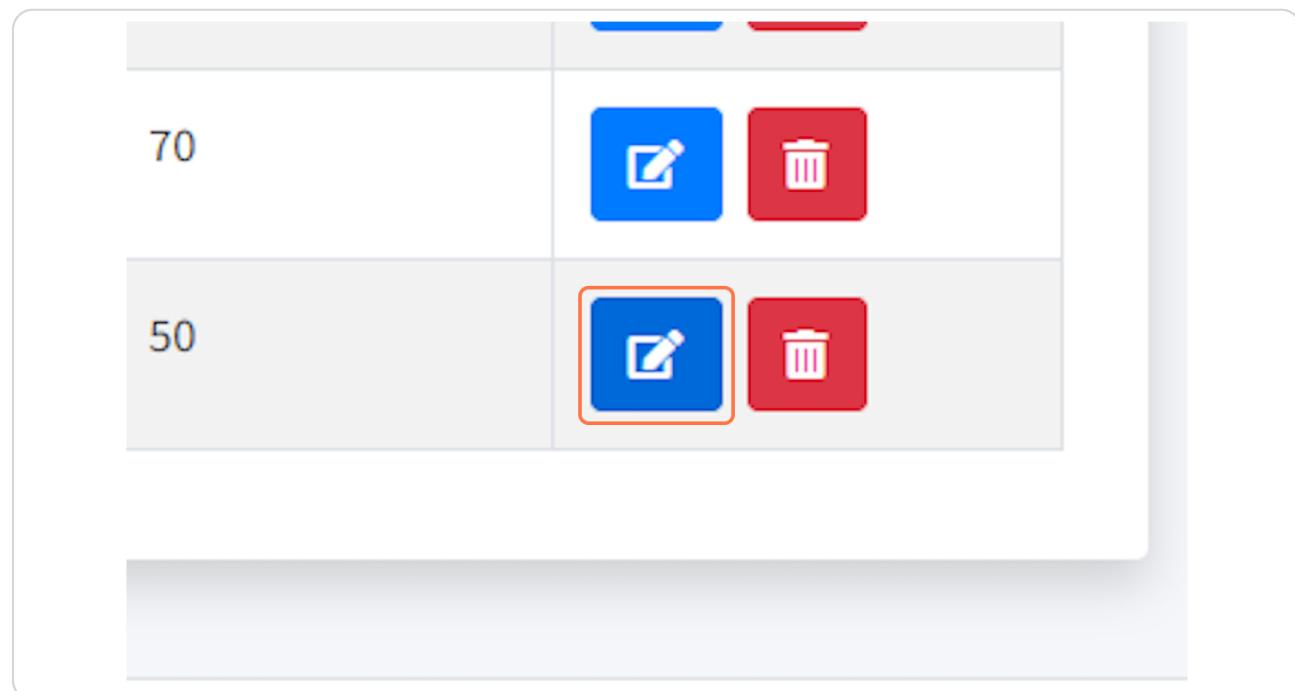
The screenshot shows a user interface for saving a benefit. At the top, there is a text input field labeled 'Porcentaje' containing the value '50'. To the right of this is a green 'Guardar' button with a red border. Below this section is a table with two columns: 'Porcentaje' and 'acciones'. The table has one row where the 'Porcentaje' column contains '100' and the 'acciones' column contains two small buttons, one blue and one red.

re	Porcentaje	acciones	
	100		

STEP 7

Editar Datos

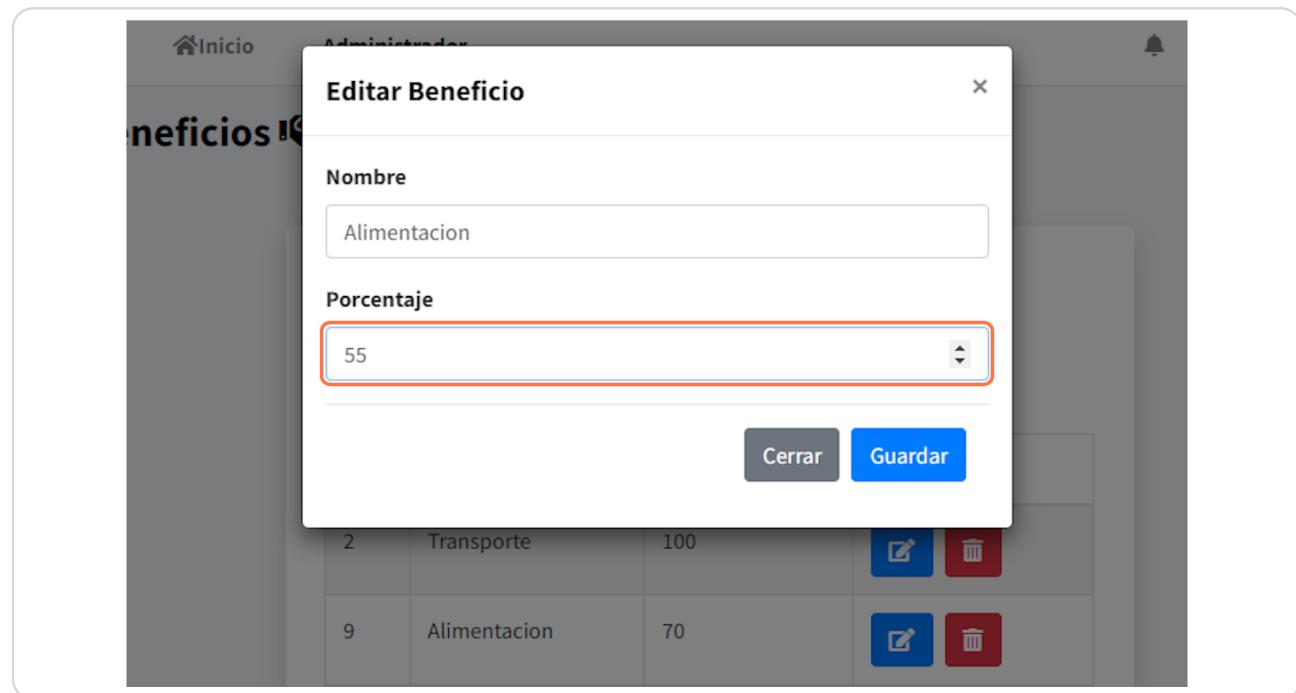
Al hacer clic en el botón de editar, se despliega un menú que te permite actualizar la información existente. Utiliza esta función para realizar cambios precisos en los datos almacenados, garantizando que la información sea siempre precisa y actualizada.



STEP 8

Modificar Información

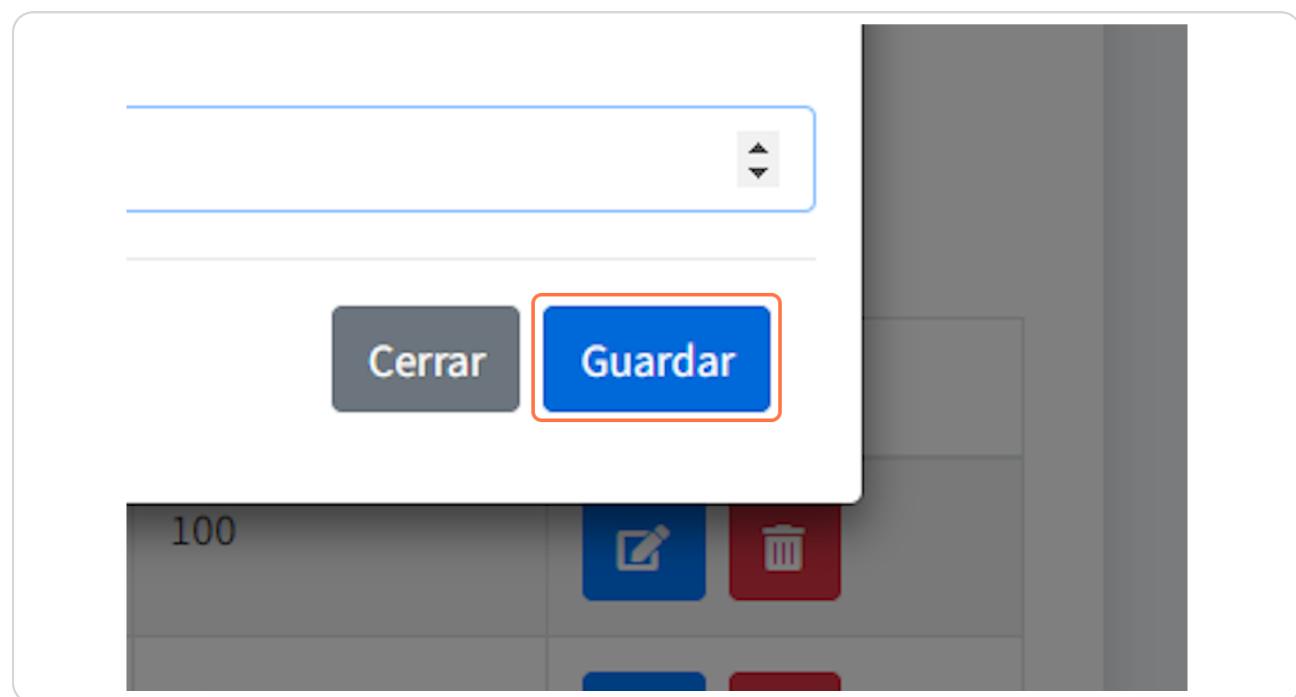
El botón de editar desencadena un menú que te permite modificar la información almacenada. Utiliza esta función para corregir errores, actualizar detalles o realizar ajustes necesarios. Sigue las indicaciones del menú para completar el proceso de actualización de datos de manera fácil y rápida.



STEP 9

Guardar Cambios

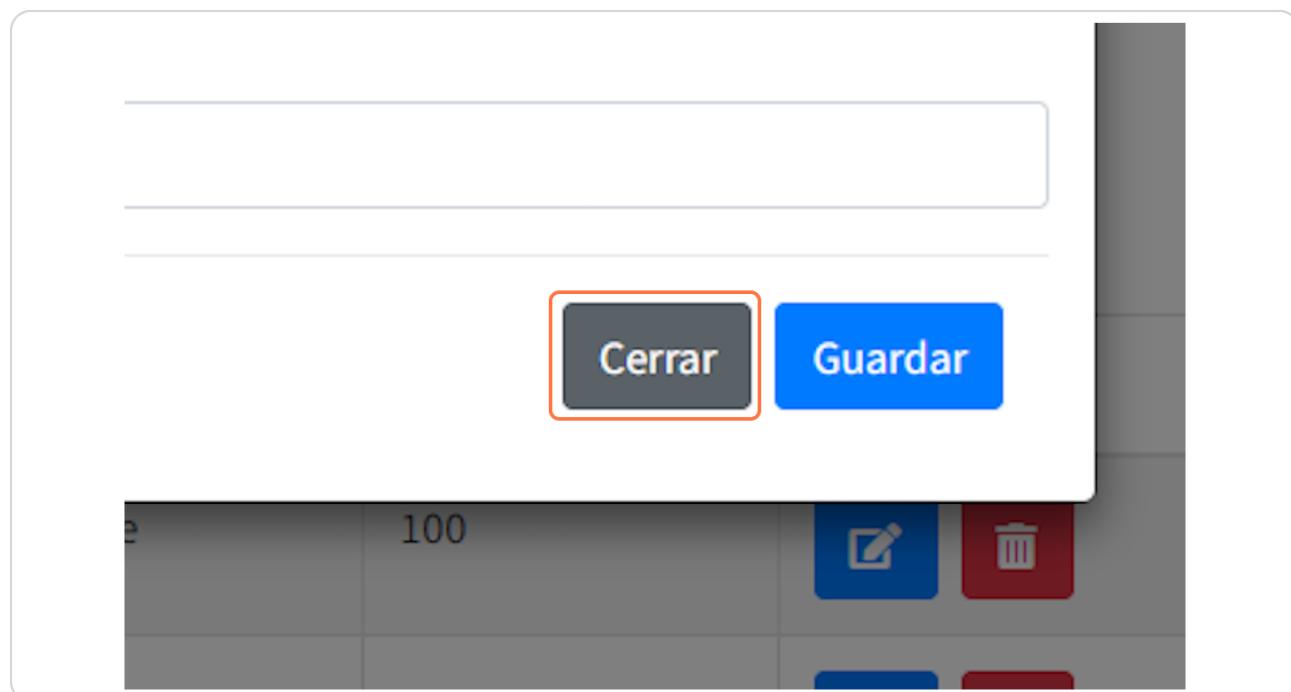
Cuando hayas realizado las modificaciones deseadas, haz clic en el botón de guardar para aplicar los cambios. Esta acción actualizará instantáneamente los datos, asegurando que la información se mantenga precisa y al día.



STEP 10

Cerrar Ventana

Haciendo clic en el botón "Cerrar", saldrás de la ventana actual. Este paso finaliza la sesión o cierra la ventana actual sin realizar cambios.



STEP 11

Eliminar Registro

Al hacer clic en el botón de eliminar, se activa la función para eliminar el registro seleccionado. Ten en cuenta que esta acción es irreversible, y el registro será eliminado permanentemente de la base de datos.

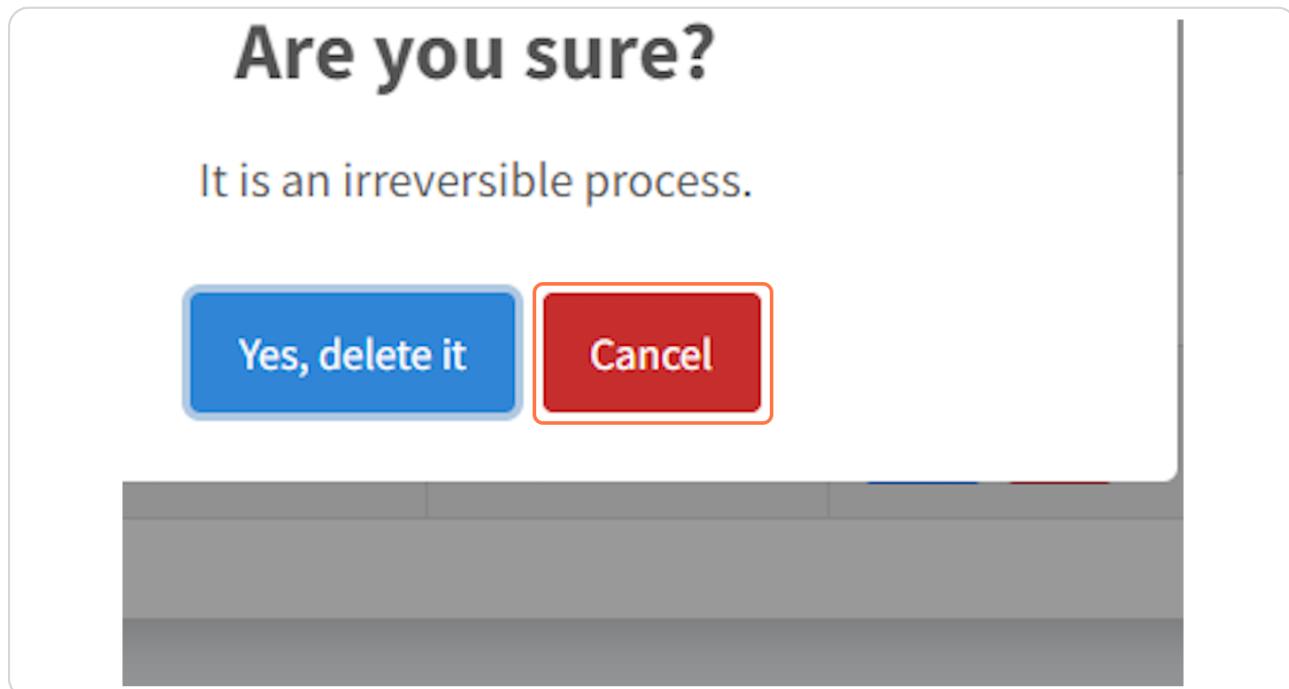
Nombre	Porcentaje	
<input type="text"/>	Ej: 75	Guardar

ID	Nombre	Porcentaje	acciones
2	Transporte	100	
9	Alimentacion	70	
18	Alimentacion	55	

STEP 12

Cancelar Eliminación

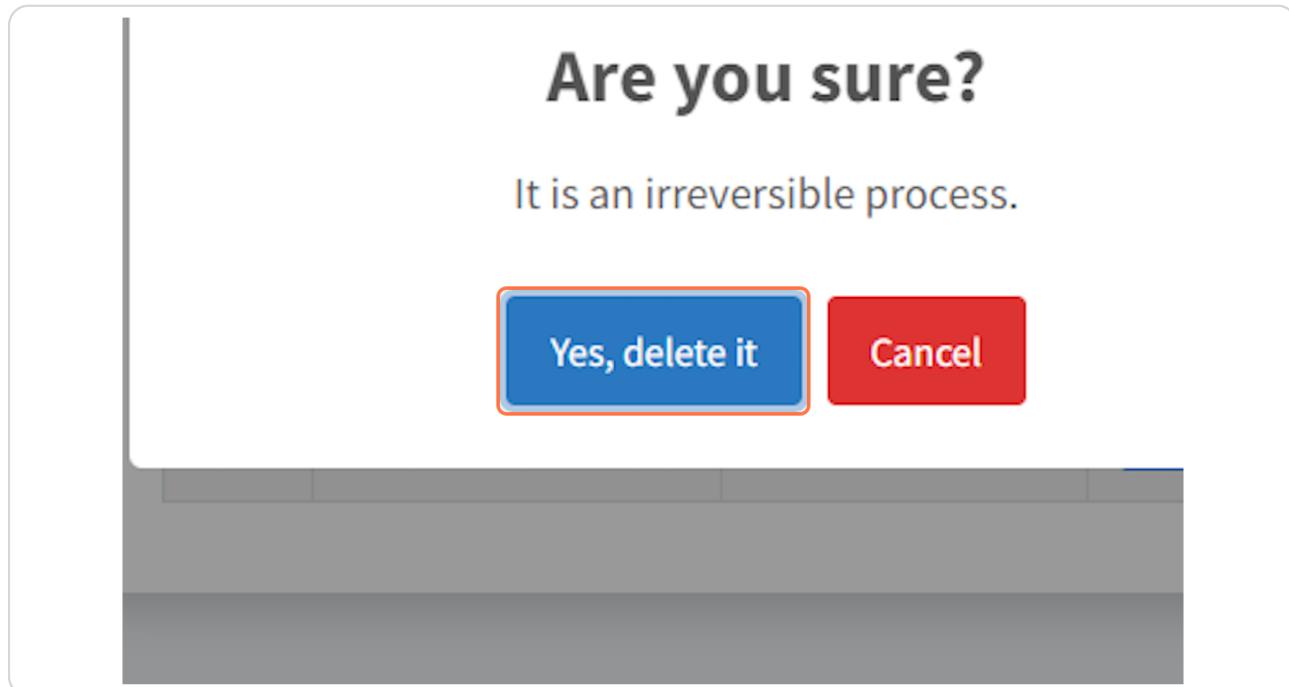
Haciendo clic en el botón "Cancelar", abortarás la acción de eliminación en curso. Este paso evita que los cambios se lleven a cabo y preserva la información actual. Confirma que deseas cancelar la eliminación antes de proceder.



STEP 13

Confirmar Eliminar Registro

Se te pedirá confirmación antes de que la acción se complete definitivamente. Asegúrate de revisar cuidadosamente la información y confirma la eliminación si estás seguro de que deseas proceder.



Bienestar

2 Steps

STEP 14

Acceder a Beneficiarios de Alimentación

Haz clic para acceder a la vista de Beneficiarios de Alimentación. Explora la información detallada sobre aquellos que se benefician de programas alimentarios. Esta vista proporciona datos clave sobre los beneficiarios de ayuda alimentaria.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Sicefa'. On the left, a sidebar menu includes 'Volver a Sicefa', 'Beneficios', 'Alimentacion' (with a dropdown arrow), 'Beneficiarios de Alimentación' (which is highlighted with a red border), 'Listados de Asistencia', 'Transporte' (with a left arrow), and 'Convocatorias' (with a left arrow). On the right, a main content area displays a table with one entry. The table has columns: 'Aprendiz' (with a blue plus icon), 'Número de Documento', 'ficha', and 'Programa'. The data row shows: BRAYAN GARZON, 1079173847, 2500871, and Alimentacion. Above the table, it says '+ BRAYAN 1079173847 GARZON'. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the bottom, there is a footer note: 'AdminLTE.io. All rights reserved.'

STEP 15

Listado de Beneficiarios

The screenshot shows a table titled 'Listado de Beneficiarios' with one record. The table has columns: 'Aprendiz' (with a blue plus icon), 'Número de Documento', 'ficha', and 'Programa'. The data row shows: BRAYAN GARZON, 1079173847, 2500871, and Alimentacion. Above the table, there are 'PDF' and 'Excel' buttons. To the right of the table is a 'Search:' input field. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the bottom, there are 'Previous', '1', and 'Next' buttons.

STEP 16

Acceder a Listados de Asistencia

Haz clic para acceder a la vista completa de los listados de asistencia. Explora de manera detallada la información de asistencia registrada, incluyendo nombres, fechas y detalles adicionales. Esta vista te brinda una visión general de todos los registros de Asistencia de Alimentacion.

The screenshot shows a software interface with a green sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar has the following menu items:

- Beneficios
- Alimentacion ▾
- Beneficiarios de Alimentación
- Listados de Asistencia (highlighted with a red border)
- Transporte
- Convocatorias
- Gestionar Postulaciones

The main content area displays a table with two rows of data. The columns are labeled "Aprendiz" and "Número de Documento". The data is as follows:

Aprendiz	Número de Documento
BRAYAN + GARZON	1079173847
BRAYAN + GARZON	1079173847

At the top of the main content area, there are two buttons: "PDF" (red) and "Excel" (green). There are also two small input fields with placeholder text "uu/mm/aaaa" and "uu/mm/aaaa".

STEP 17

Seleccionar Porcentaje de Beneficio

Utiliza el menú desplegable a continuación para seleccionar el porcentaje de beneficio y filtrar las asistencias según tus preferencias. Selecciona el rango de porcentaje deseado y confirma para aplicar el filtro.

The screenshot shows a user interface for managing food attendance. At the top, there are navigation links for 'Inicio' and 'Administrador'. Below this, the title 'registro de Asistencia de Alimentación' is displayed. A prominent feature is a dropdown menu labeled 'porcentajes:' which has '100%' selected. Below the dropdown are two date input fields labeled 'Fecha de inicio:' and 'Fecha de fin:', each with a calendar icon. At the bottom of the interface are two buttons: a red 'PDF' button and a green 'Excel' button. To the right of these buttons is a search bar labeled 'Search:' with a placeholder text field.

STEP 18

Click on Fecha de inicio:

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a specific element highlighted. The 'Fecha de inicio:' date input field is outlined with a red border, indicating it is the active or selected field. The rest of the interface remains the same, including the 'porcentajes:' dropdown set to '100%', the 'Fecha de fin:' field, the 'PDF' and 'Excel' buttons, and the 'Search:' bar.

STEP 19

Filtrar desde una Fecha Específica Inicial

Define la fecha de inicio deseada utilizando el calendario. Ingresa la fecha exacta desde la cual deseas filtrar las asistencias y confirma para aplicar el filtro y obtener resultados más específicos.

porcentajes:

100% ▾

Fecha de inicio: **Fecha de fin:**

dd/mm/aaa □ dd/mm/aaa □

PDF **Excel** Search: □

Aprendiz ◆ **Numero de Documento** ◆ Programa

STEP 20

Opciones de Descarga

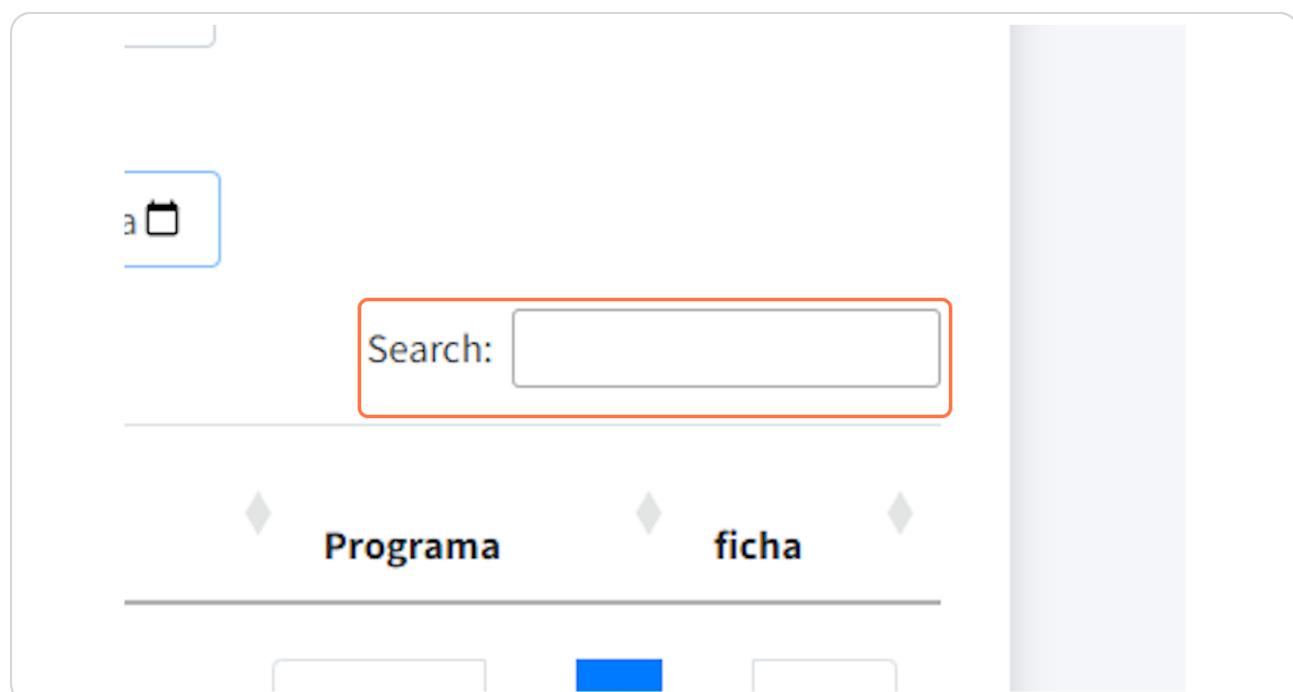
Selecciona el formato de descarga que prefieras: PDF para una presentación visual o Excel para un análisis detallado. Estas opciones te brindan flexibilidad para trabajar con la información descargada de la manera que mejor se adapte a ti.

The screenshot shows a user interface for download options. At the top, there is a dropdown menu set to "100%". Below it are two date input fields labeled "Fecha de inicio:" and "Fecha de fin:", each with a calendar icon. To the right of these fields is a search bar labeled "Search:". Below the date inputs are two buttons: "PDF" (red) and "Excel" (green), with the "Excel" button highlighted by a red border. Underneath these buttons is a horizontal navigation bar with three items: "Aprendiz", "Número de Documento" (centered), and "Programa". At the bottom left, it says "Showing 1 to 2 of 2 entries". On the right side, there are navigation buttons: "Previous" and a blue page number "1".

STEP 21

Buscar Informacion

Utiliza el botón "Search" para buscar información relevante. Ingresa palabras clave o frases y explora los resultados para encontrar rápidamente lo que estás buscando.



STEP 22

Visualizar Registros de Asistencia

Visualiza la tabla detallada con la información de asistencia. Explora nombres, fechas y otros detalles importantes para tener una visión completa de la participación.

The screenshot shows a web-based application interface for viewing attendance records. At the top, there is a dropdown menu labeled "porcentajes:" with the option "Mostrar todos". Below it are two date input fields labeled "Fecha de inicio:" and "Fecha de fin:", each with a calendar icon. To the right of these fields are buttons for "PDF" (red) and "Excel" (green). A search bar labeled "Search:" is also present. The main content area displays a table with the following data:

Aprendiz	Numero de Documento	Programa	ficha
BRAYAN + GARZON	1079173847	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2500871
BRAYAN + GARZON	1079173847	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	2500871

STEP 23

Descargar en Excel

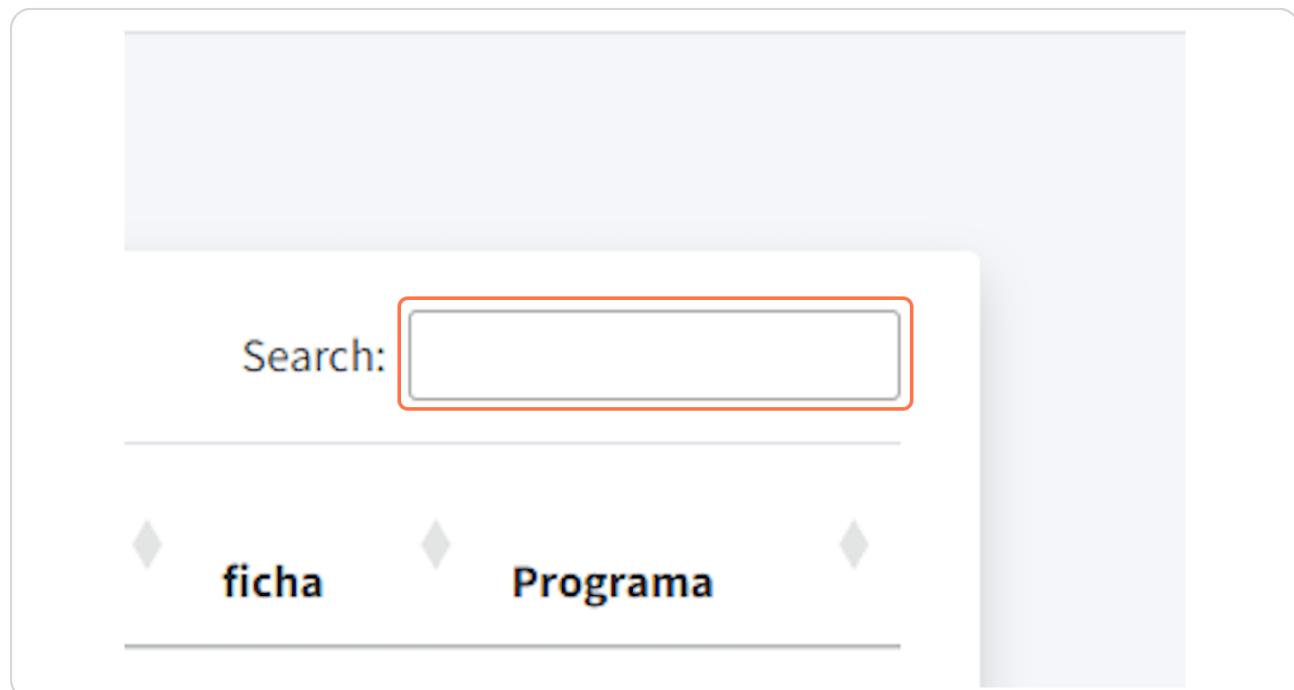
Haz clic en el botón "Descargar en Excel" para obtener una copia de los datos en formato Excel. Esta acción te permite guardar la información actual en un archivo que puedes abrir y editar fácilmente con aplicaciones compatibles con Excel.



STEP 24

Buscar Información

Utiliza el botón "Search" para buscar información relevante. Ingresa palabras clave o frases y explora los resultados para encontrar rápidamente lo que estás buscando.



STEP 25

Descargar en PDF

Haz clic en el botón "Descargar en PDF" para obtener una copia de los datos en formato PDF. Esta acción te permite guardar la información actual en un archivo PDF, que es ampliamente compatible y fácil de compartir. Guarda el archivo en tu dispositivo para referencia futura.



STEP 26

Acceder a Vista de Conductores

Haz clic para acceder a la vista completa de Conductores. Explora perfiles detallados que destacan la información relevante sobre los conductores asociados. Esta vista es esencial para gestionar y supervisar la información clave de los conductores en el sistema.

The screenshot shows a mobile application interface. On the left is a green sidebar menu with the following items:

- Beneficios
- Alimentación
- Transporte (with a dropdown arrow)
- Conductores** (highlighted with a red rectangle)
- Buses
- Rutas
- Asignar Rutas

The main area displays a table with four rows of driver information:

Oscar	oscar@gmail.com
Brayan Garzon	garzonbrayan047@gmail.com
Brayan	brayangarzon474@gmail.com
Lizcano	lizcano@gmail.com

STEP 27

Ingresar Nombre del Conductor

Utiliza el campo de texto a continuación para ingresar el nombre completo del conductor. Proporciona la información de manera precisa y asegúrate de incluir tanto el nombre como el apellido. Este paso es crucial para identificar y gestionar adecuadamente la información del conductor.

The screenshot shows a mobile application interface. On the left is a vertical green sidebar with three icons: a user profile, a puzzle piece, and a handshake. The main content area has a title "Agregar Conductores" with a bus icon. Below the title is a text input field containing "David", which is highlighted with a red border. To the right of the input field is a placeholder "Correo". Further down is a table with columns "Id", "Conductor", and "Correo". The table contains one row with values "1", "Oscar", and "oscar@gmail.com".

Id	Conductor	Correo
1	Oscar	oscar@gmail.com

STEP 28

Ingresar Correo del Conductor

Utiliza el campo de texto a continuación para ingresar el correo electrónico del conductor. Asegúrate de proporcionar una dirección de correo válida para facilitar la comunicación y la gestión de información importante relacionada con el conductor.



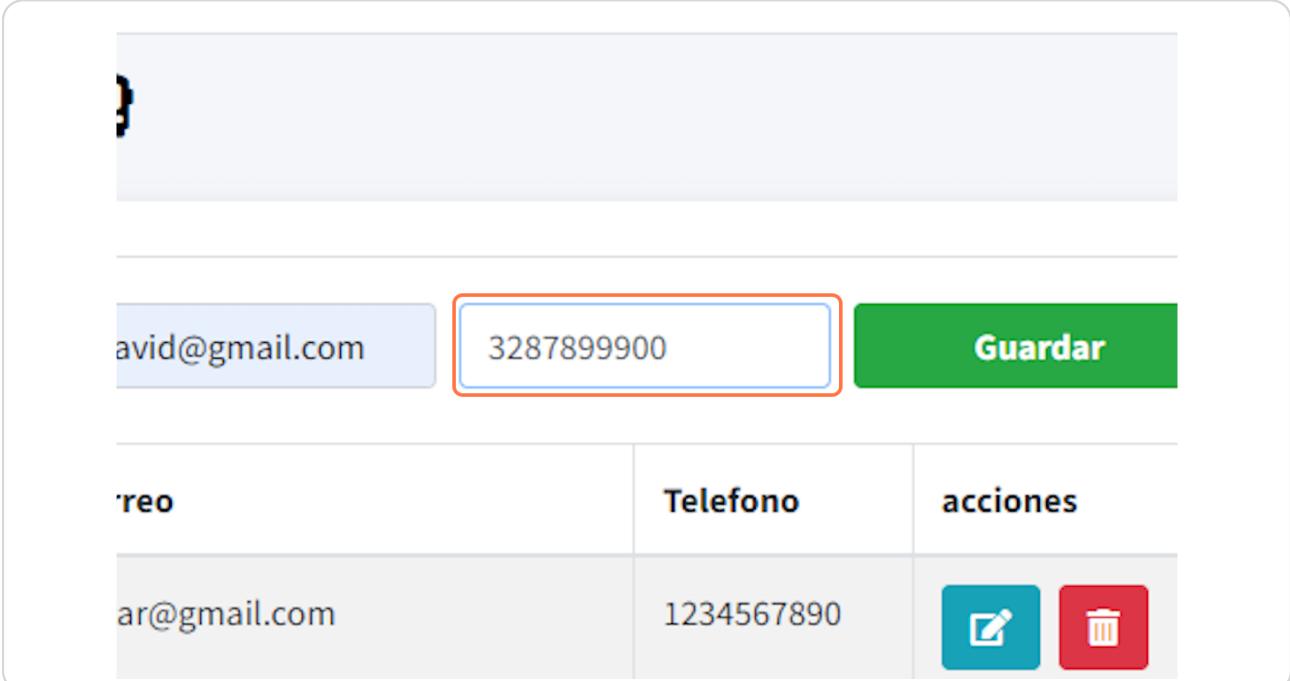
The screenshot shows a mobile application interface for managing drivers. At the top, there is a header with the text "Conductores" and a bus icon. Below the header, there are three input fields: "Nombre" (Name) containing "David", "Correo" (Email) containing "david@gmail.com" which is highlighted with a red border, and "Teléfono" (Phone) which is empty. Below these fields is a table with two columns: "Conductor" (Driver) and "Correo" (Email). The table contains one row with the data "Oscar" and "oscar@gmail.com".

Conductor	Correo	Teléfono
Oscar	oscar@gmail.com	1234567

STEP 29

Ingresar Número de Teléfono del Conductor

Utiliza el campo de texto a continuación para ingresar el número de teléfono del conductor. Asegúrate de proporcionar un número válido y completo, incluyendo el código de área. Este paso es esencial para facilitar la comunicación y la gestión de la información relacionada con el conductor.



The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a large input field with a placeholder icon. Below it, there is a horizontal separator line. Underneath the line, there are three rectangular buttons: one light blue button containing the email address "avid@gmail.com", one white button with a blue border containing the phone number "3287899900", and one green button with white text containing the word "Guardar". Below these buttons is a table with three columns: "correo", "Teléfono", and "acciones". The first row of the table contains the email "bar@gmail.com" and the phone number "1234567890", followed by two action icons: a teal edit icon and a red delete icon. The second row of the table is partially visible.

correo	Teléfono	acciones
bar@gmail.com	1234567890	 

STEP 30

Guardar Conductor

Haz clic en el botón "Guardar" para almacenar la información ingresada en el formulario. Asegúrate de revisar cuidadosamente todos los datos antes de confirmar la acción. Este paso garantiza que los cambios realizados se registren correctamente.

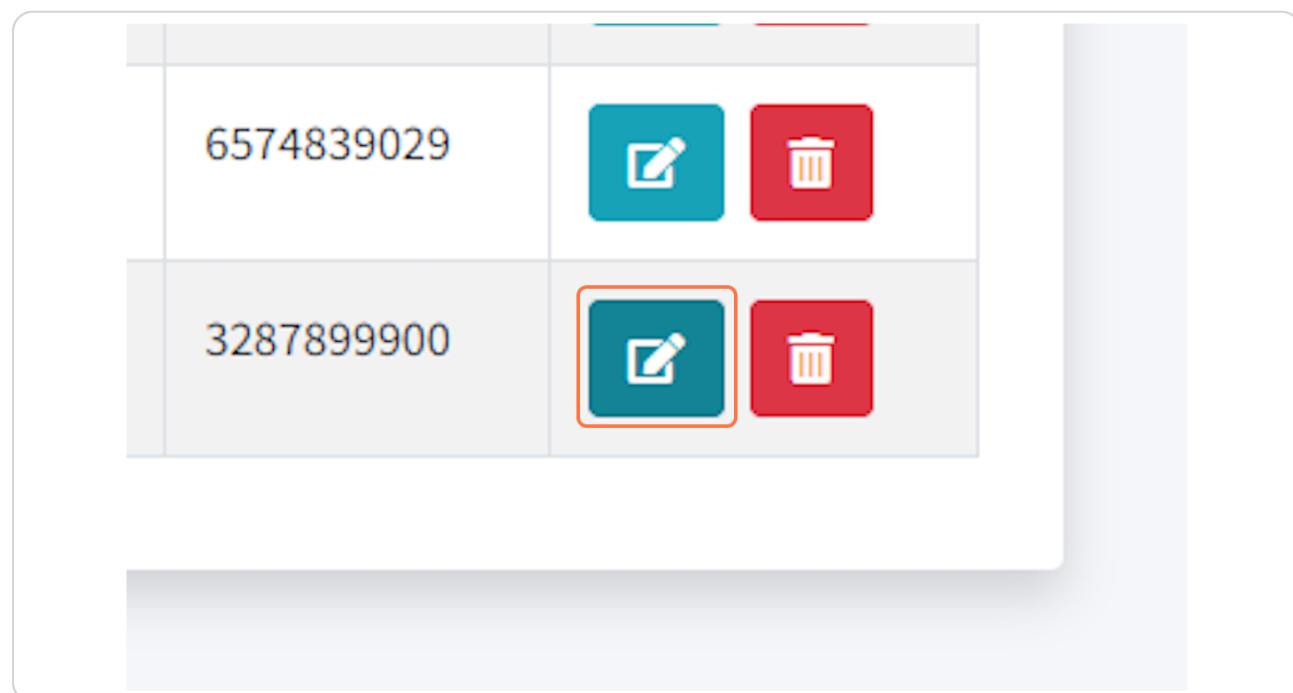
The screenshot shows a user interface for managing driver information. At the top, there is a large input field followed by two smaller input fields. Below these is a green button with the text "Guardar" (Save) in white, which is highlighted with a red rectangular border. Underneath this section is a table with two columns: "Telefono" (Phone) and "acciones" (Actions). The "Telefono" column contains the number "1234567800". The "acciones" column contains two small buttons: one blue and one red. The entire interface is contained within a rounded rectangular frame.

Telefono	acciones	
1234567800		

STEP 31

Editar Conductor

Al hacer clic en el botón de editar, se despliega un menú que te permite actualizar la información existente. Utiliza esta función para realizar cambios precisos en los datos almacenados, garantizando que la información sea siempre precisa y actualizada.



STEP 32

Editar Información del Conductor

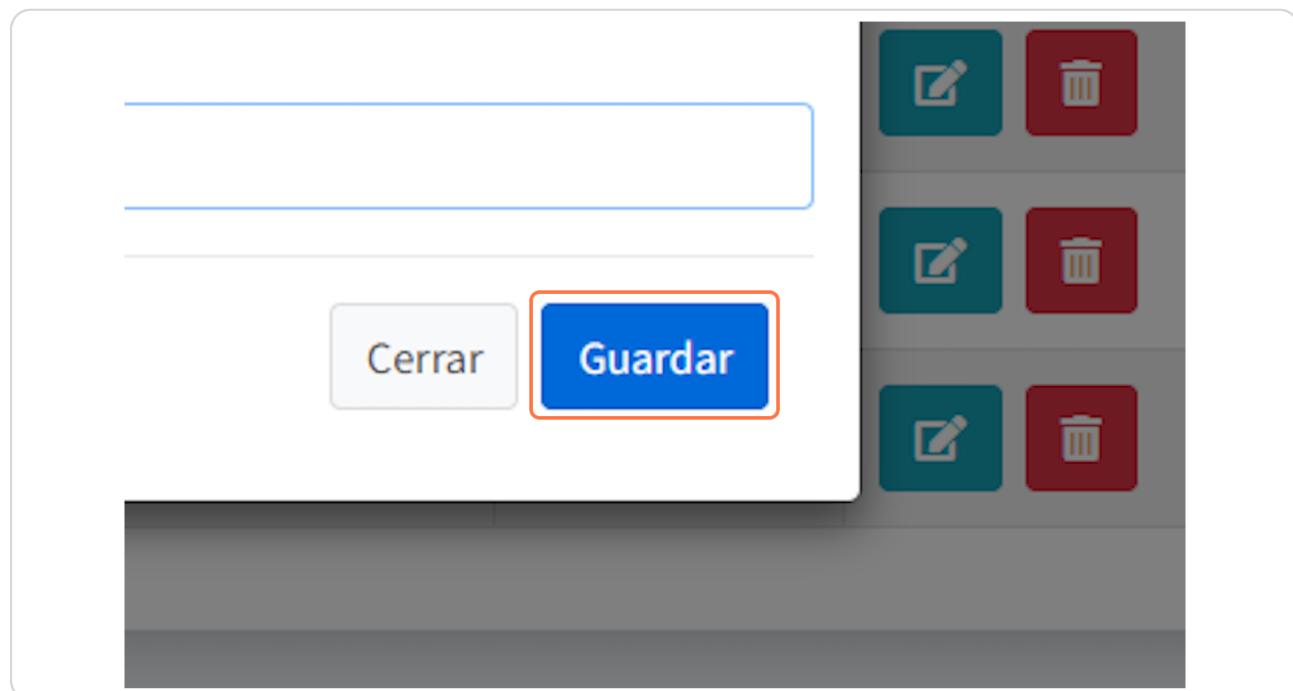
Este formulario te permitirá modificar la información existente del registro seleccionado. Asegúrate de revisar y actualizar los detalles necesarios antes de confirmar los cambios.

The screenshot shows a modal dialog titled "Editar Conductor" (Edit Driver) overlaid on a list of driver records. The modal contains three input fields: "Conductor" with the value "David", "Correo" with the value "david@gmail.com", and "Telefono" with the value "3287899900". At the bottom of the modal are two buttons: "Cerrar" (Close) and "Guardar" (Save). The "Guardar" button is highlighted with a blue background. The background of the entire application interface is a light gray, showing a table with columns "Id", "Conductor", and "acciones" (Actions) containing several rows of data and edit/delete icons.

STEP 33

Guardar Cambios

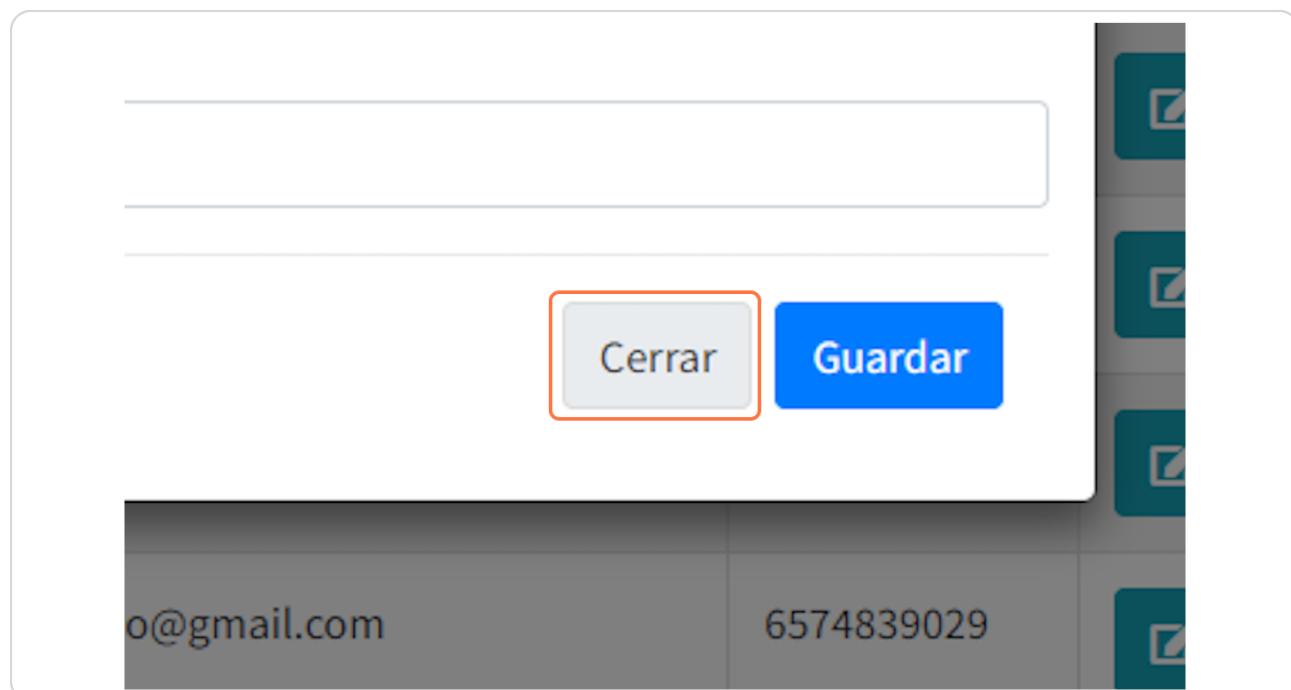
Cuando hayas realizado las modificaciones deseadas, haz clic en el botón de guardar para aplicar los cambios. Esta acción actualizará instantáneamente los datos, asegurando que la información se mantenga precisa y al día.



STEP 34

Cerrar ventana

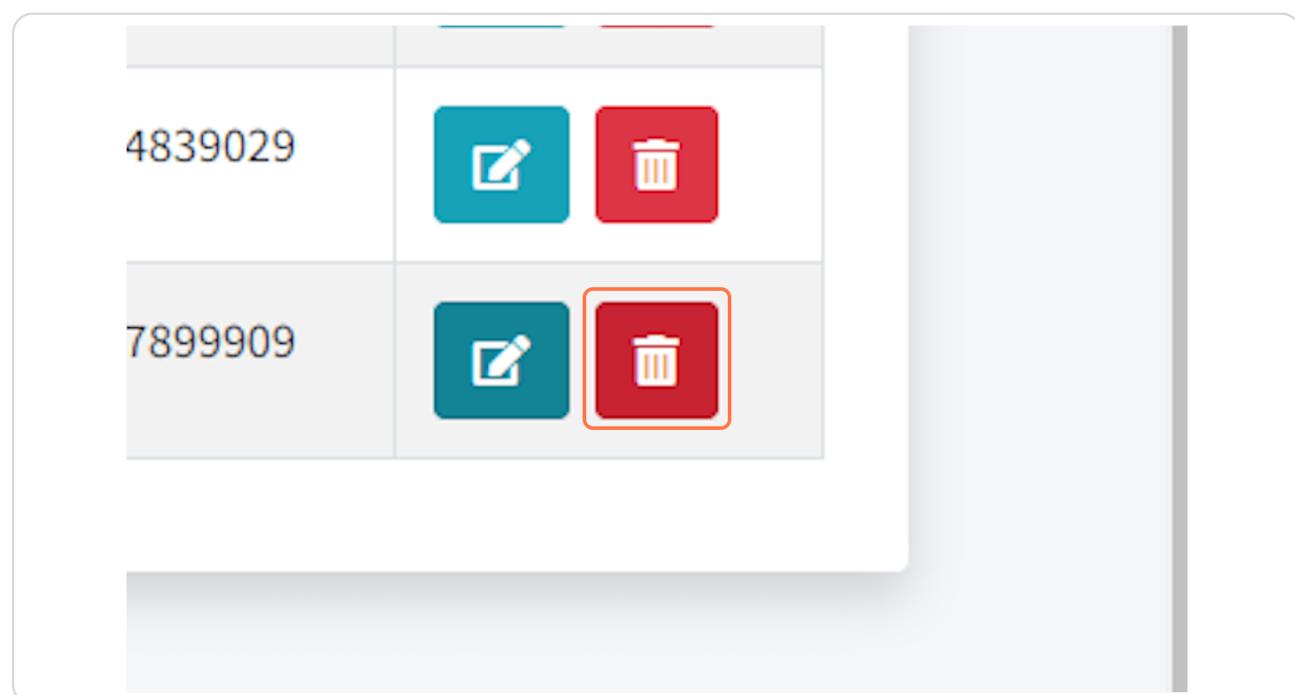
Haciendo clic en el botón "Cerrar", saldrás de la ventana actual. Este paso cierra la ventana actual sin realizar cambios.



STEP 35

Eliminar Conductor

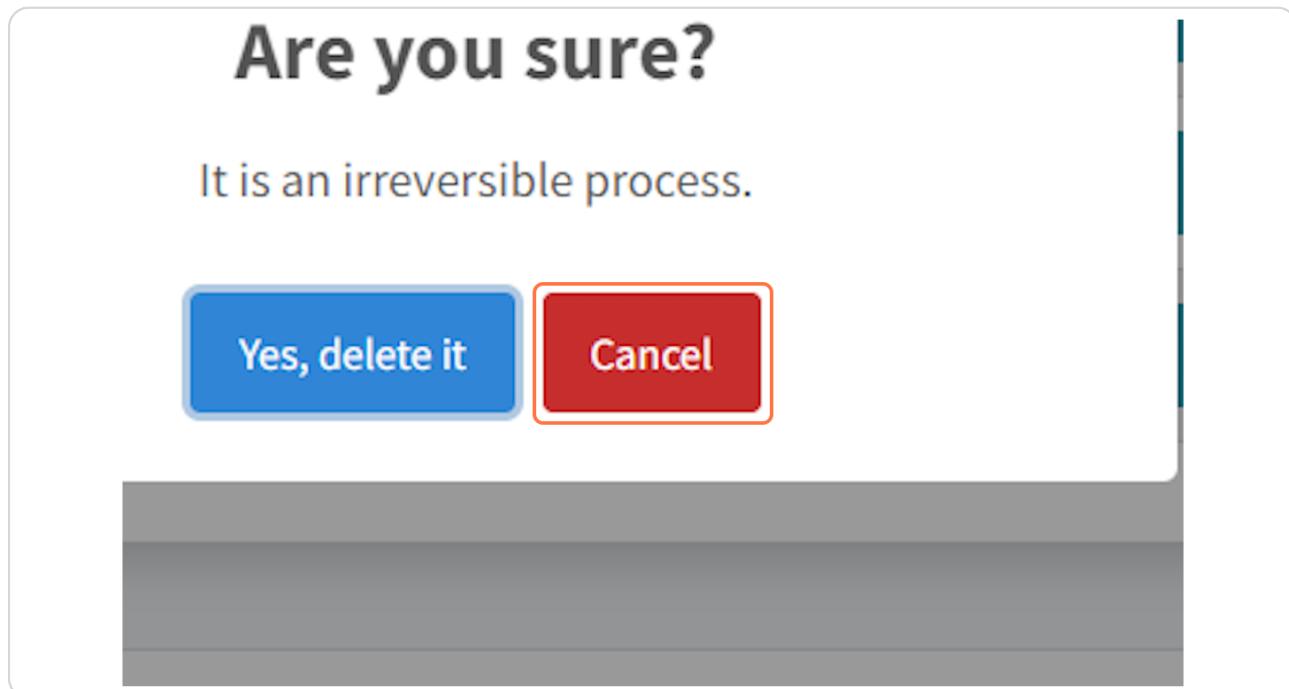
Al hacer clic en el botón de eliminar, se activa la función para eliminar el conductor seleccionado. Ten en cuenta que esta acción es irreversible, y el registro será eliminado permanentemente de la base de datos.



STEP 36

Cancelar Eliminación

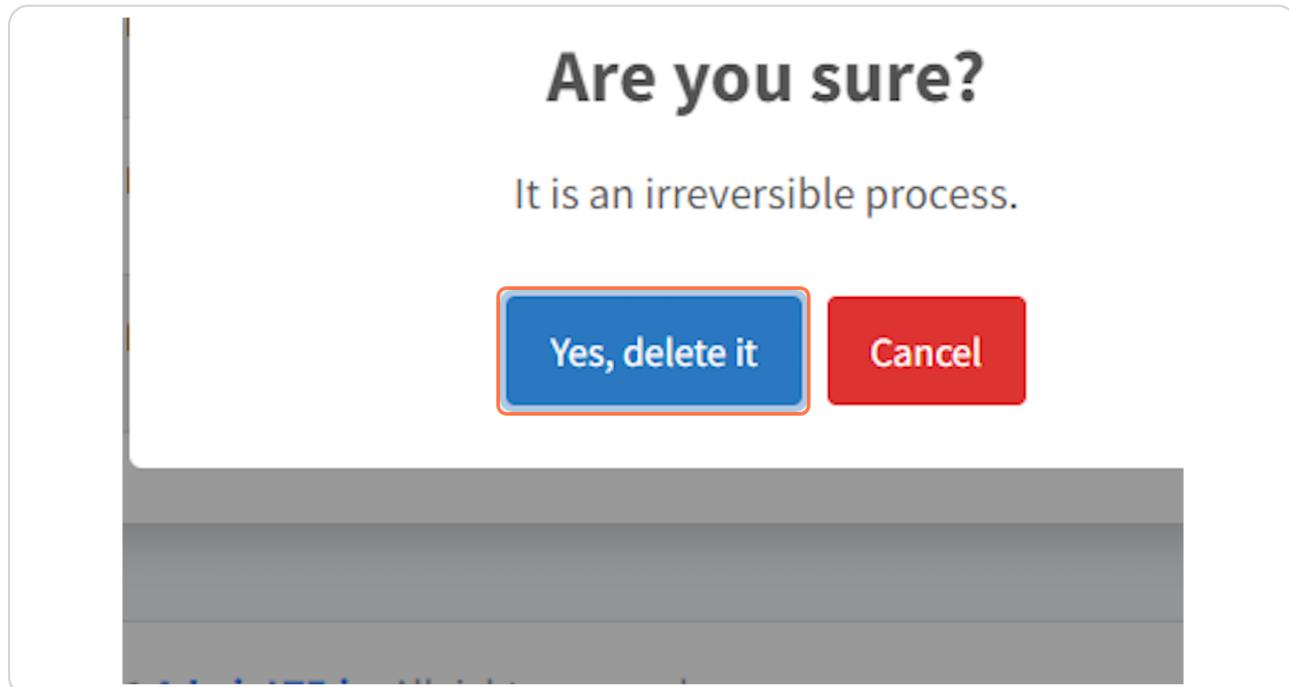
Haciendo clic en el botón "Cancelar", abortarás la acción de eliminación en curso. Este paso evita que los cambios se lleven a cabo y preserva la información actual. Confirma que deseas cancelar la eliminación antes de proceder.



STEP 37

Confirmar Eliminar Registro

Se te pedirá confirmación antes de que la acción se complete definitivamente. Asegúrate de revisar cuidadosamente la información y confirma la eliminación si estás seguro de que deseas proceder.



STEP 38

Acceder a la Vista de Buses

Haz clic para acceder a la vista completa de Buses. Explora información detallada sobre la flota de autobuses, incluyendo detalles como capacidad, estado y mantenimiento. Esta vista es esencial para gestionar y supervisar la información clave sobre los autobuses en el sistema.

The screenshot shows a mobile application interface. On the left is a green sidebar menu with the following items:

- Beneficios
- Alimentacion
- Transporte (with a dropdown arrow)
- Conductores
- Buses** (highlighted with an orange border)
- Rutas
- Asignar Rutas

The main content area displays a table with three rows of data:

ID	Conductor	Placa
1	Oscar	323 ASD
2	Brayan	DAV212
3	Brayan	SDF123

STEP 39

Ingresar Placa del Bus

Utiliza el campo de texto a continuación para ingresar la placa del bus. Asegúrate de introducir la información de manera precisa, ya que la placa es un identificador único. Esto facilitará la identificación y gestión eficiente del autobús.

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a header with the text "Placa" and "Conductor". Below this, there are two input fields: one for "Placa" containing "GHJ567" (highlighted with a red border) and one for "Conductor" containing "Seleccion" with a dropdown arrow. Below these fields is a table with three columns: "Id", "Conductor", and "Placa". The first row of the table shows data for "1" (Id), "Oscar" (Conductor), and "222 ACD" (Placa). The "Placa" field in the table also has a dropdown arrow labeled "Seleccion".

Id	Conductor	Placa
1	Oscar	222 ACD Seleccion

STEP 40

Seleccionar Conductor

Utiliza el menú desplegable a continuación para seleccionar al conductor asignado al bus. Elige el nombre del conductor de la lista para asociarlo al bus específico. Esta acción permite una gestión eficiente de la asignación de conductores.

Placa	Conductor	Cupos:
GHJ567	Lizcano ▾	Ingrese los ▾

Id **Conductor** **Placa** **Cupos**

Id	Conductor	Placa	Cupos
1	Oscar	323 ASD	35

STEP 41

Ingresar Cupos

Utiliza el campo de texto a continuación para ingresar el número de cupos disponibles en el bus. Indica la capacidad máxima de pasajeros que el bus puede transportar. Asegúrate de ingresar un número preciso y actualizado.

Conductor **Cupos:**

Lizcano **15** Guardar

Conductor	Placa	Cupos	acciones
	323 ASD	35	 

STEP 42

Guardar Bus

Haz clic en el botón "Guardar" para almacenar la información ingresada en el formulario. Asegúrate de revisar cuidadosamente todos los datos antes de confirmar la acción. Este paso garantiza que los cambios realizados se registren correctamente.

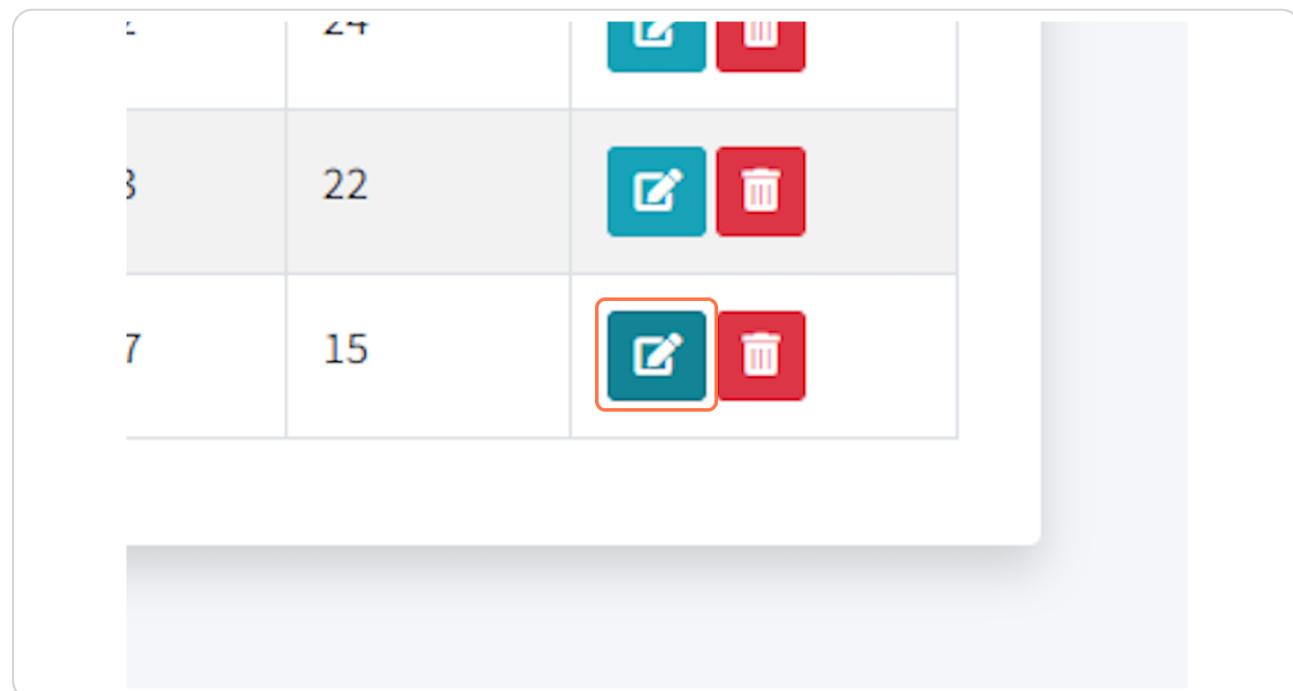
The screenshot shows a user interface for managing bus routes. At the top, there is a label 'Cupos:' followed by a numeric input field containing the value '15'. To the right of the input field is a green button with the text 'Guardar' in white. Below this section is a table with two columns: 'Cupos' and 'acciones'. The 'Cupos' column contains the value '15'. The 'acciones' column contains two small icons: a blue one and a red one. The entire interface is enclosed in a light gray rounded rectangle.

Cupos	acciones
15	

STEP 43

Editar Bus

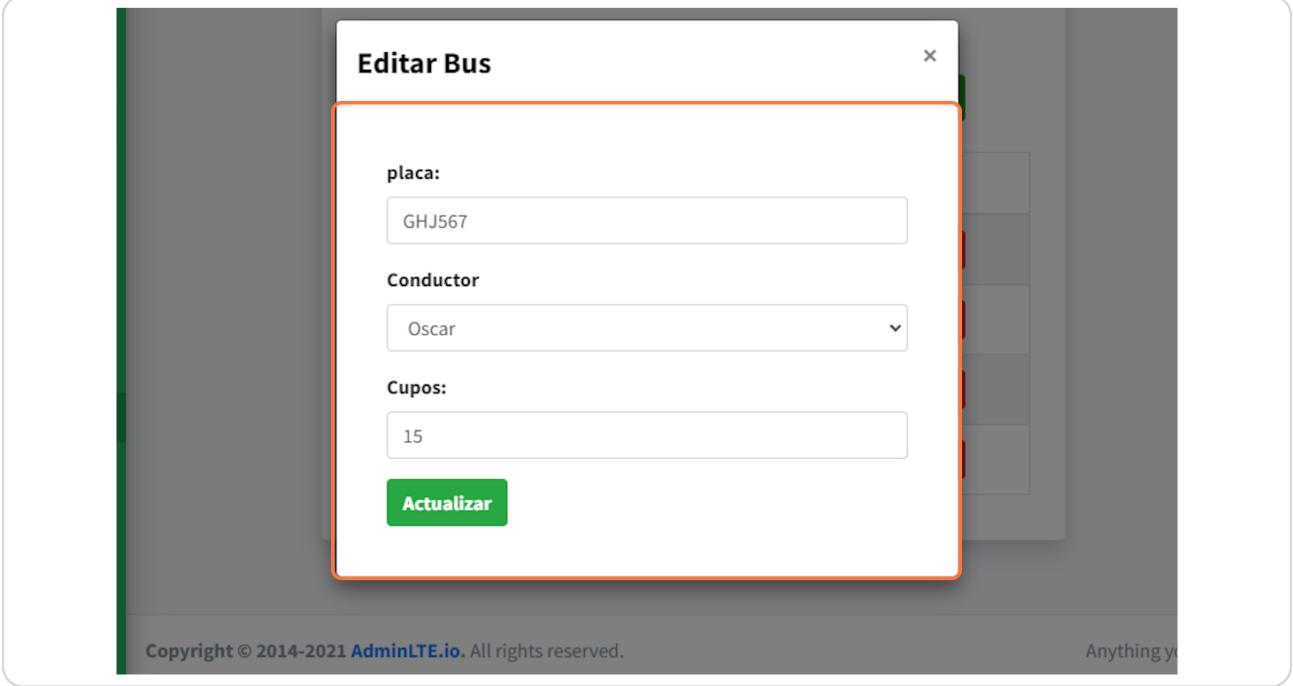
Al hacer clic en el botón de editar, se despliega un menú que te permite actualizar la información existente. Utiliza esta función para realizar cambios precisos en los datos almacenados, garantizando que la información sea siempre precisa y actualizada.



STEP 44

Editar información del Bus

Este formulario te permitirá modificar la información existente del registro seleccionado. Asegúrate de revisar y actualizar los detalles necesarios antes de confirmar los cambios.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Editar Bus". Inside the dialog, there are three input fields: "placa:" containing "GHJ567", "Conductor" dropdown containing "Oscar", and "Cupos:" containing "15". Below these fields is a green "Actualizar" button. The entire dialog is highlighted with an orange border. At the bottom of the screen, there is footer text: "Copyright © 2014-2021 AdminLTE.io. All rights reserved." and "Anything you".

placa:
GHJ567

Conductor
Oscar

Cupos:
15

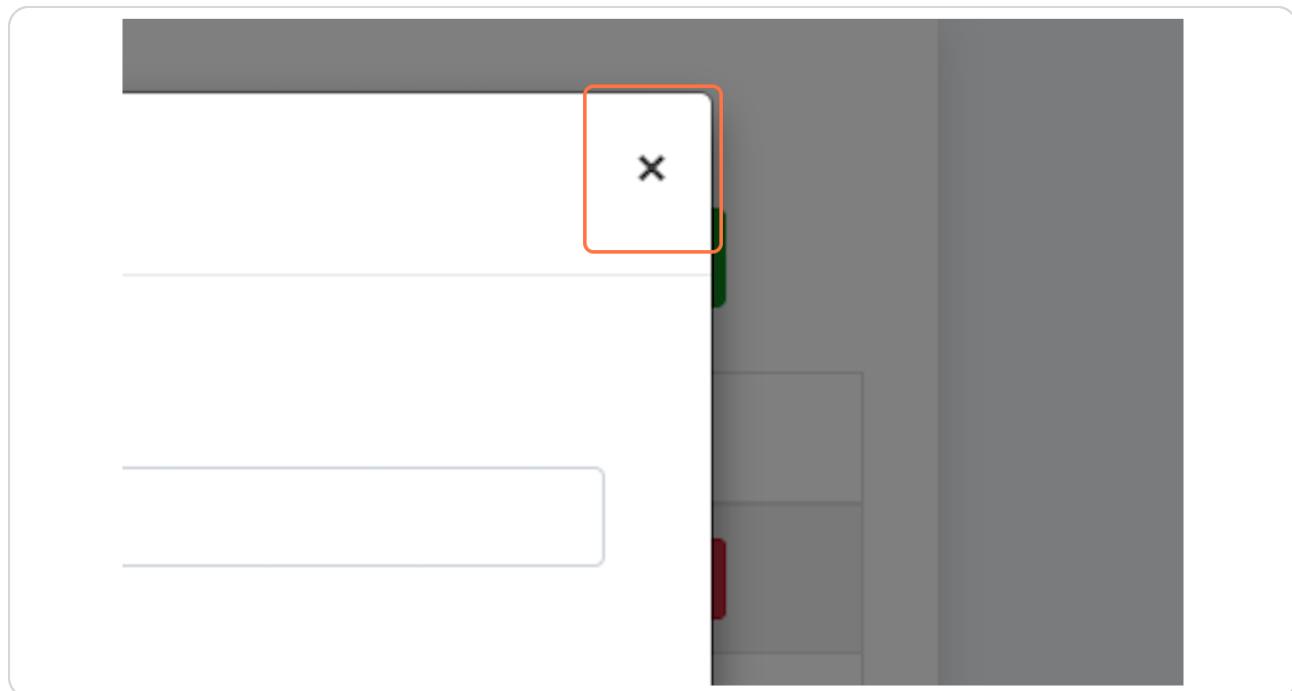
Actualizar

Copyright © 2014-2021 AdminLTE.io. All rights reserved. Anything you

STEP 45

Cerrar ventana

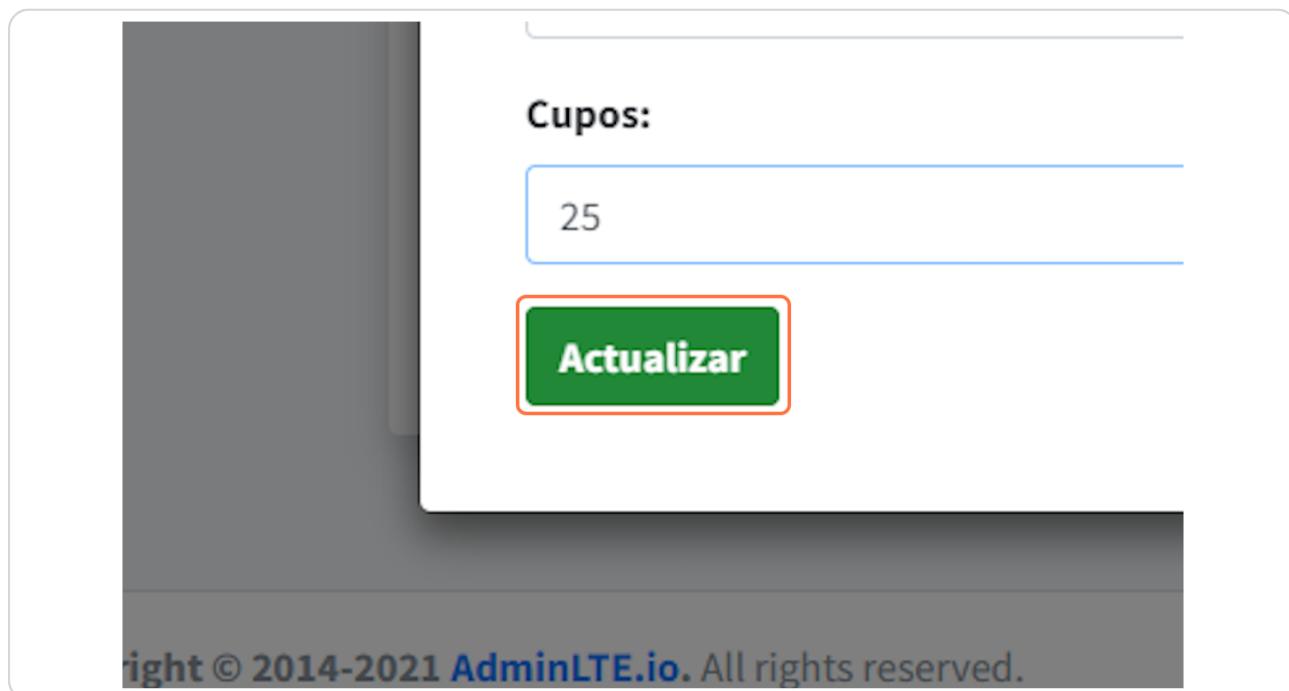
Haciendo clic en el botón "Cerrar", saldrás de la ventana actual. Este paso cierra la ventana actual sin realizar cambios.



STEP 46

Actualizar Cambios

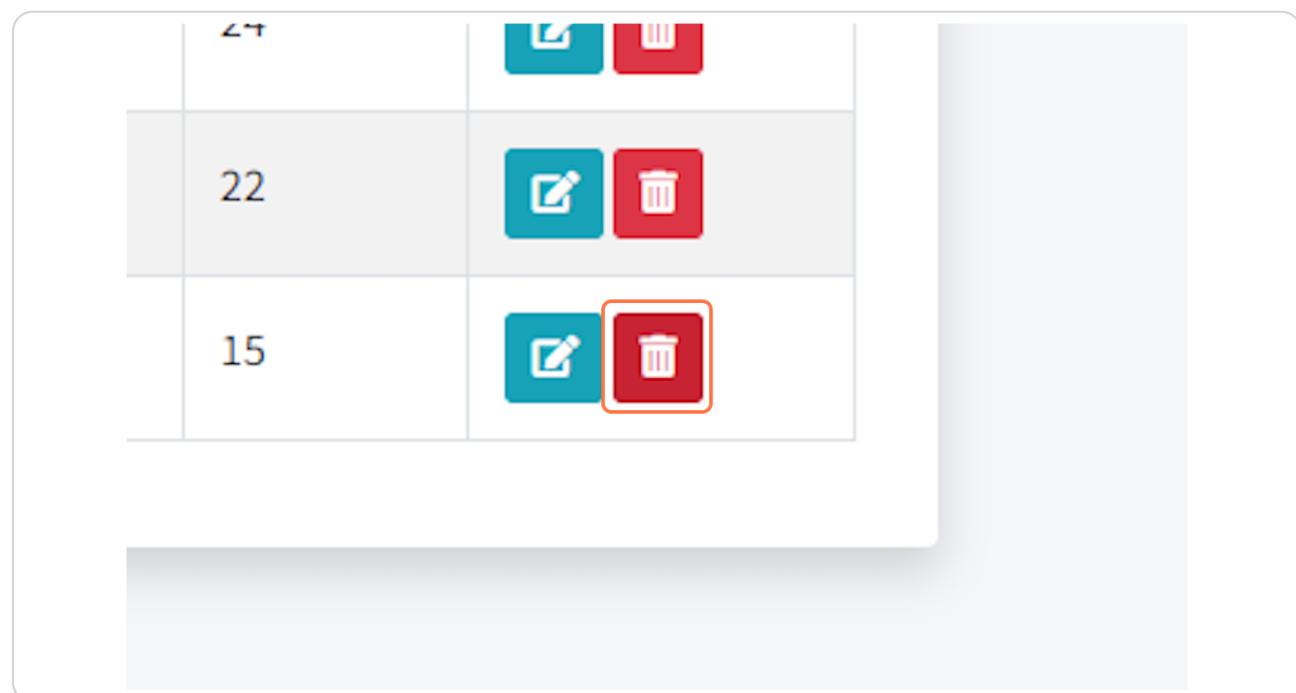
Cuando hayas realizado las modificaciones deseadas, haz clic en el botón de actualizar para aplicar los cambios. Esta acción actualizará instantáneamente los datos, asegurando que la información se mantenga precisa y al día.



STEP 47

Eliminar Bus

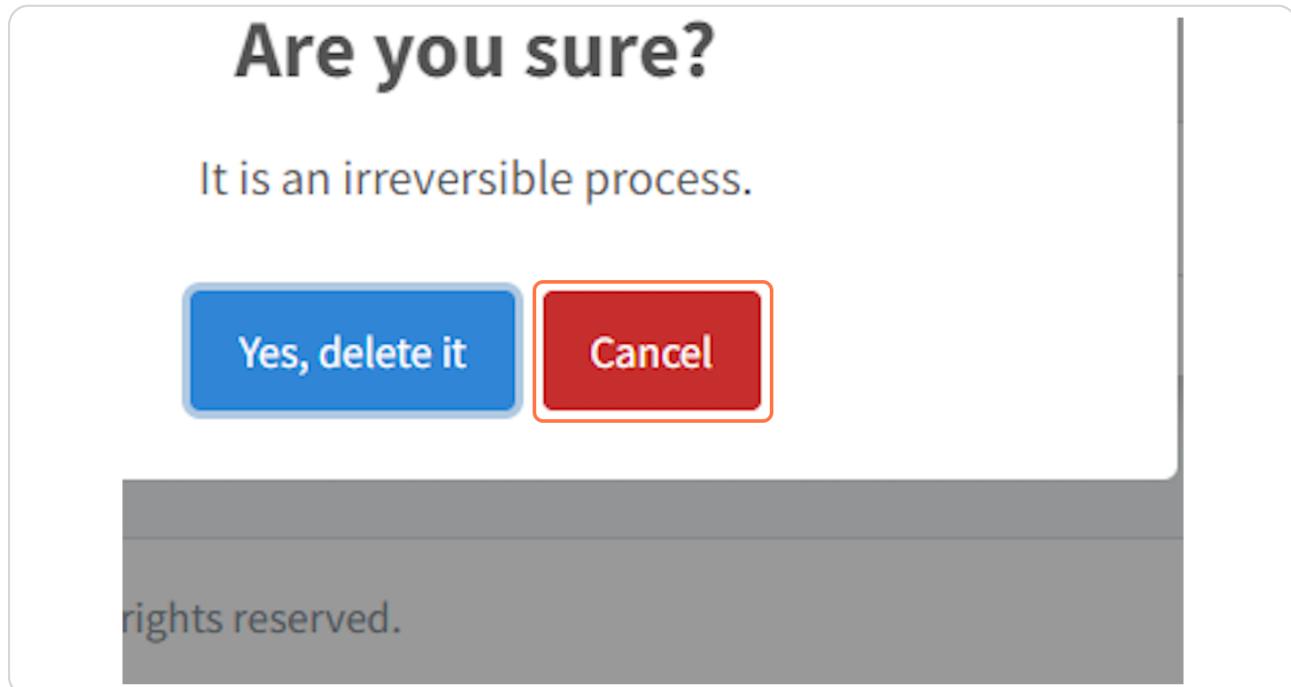
Al hacer clic en el botón de eliminar, se activa la función para eliminar el bus seleccionado. Ten en cuenta que esta acción es irreversible, y el registro será eliminado permanentemente de la base de datos.



STEP 48

Cancelar Eliminación

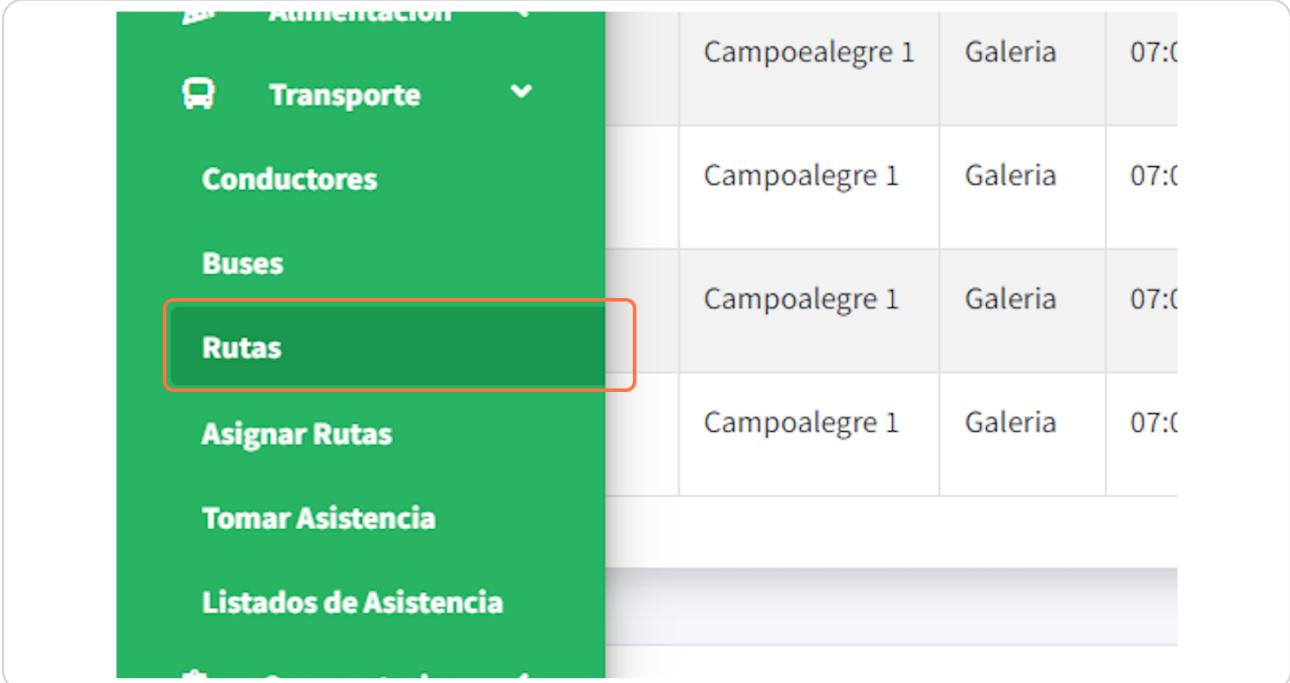
Haciendo clic en el botón "Cancelar", abortarás la acción de eliminación en curso. Este paso evita que los cambios se lleven a cabo y preserva la información actual. Confirma que deseas cancelar la eliminación antes de proceder.



STEP 49

Acceder a Vista de Rutas

Haz clic para acceder a la vista completa de Rutas. Explora información detallada sobre las rutas disponibles, incluyendo nombre, paradas y horarios. Esta vista es esencial para gestionar y supervisar la información clave sobre las rutas en el sistema.



The screenshot shows a mobile application interface. On the left, there is a green sidebar menu with the following items:

- Transporte
- Conductores
- Buses
- Rutas** (This item is highlighted with a red rectangular box.)
- Asignar Rutas
- Tomar Asistencia
- Listados de Asistencia

The main content area displays a table with four rows of route information:

Campoalegre 1	Galeria	07:00

STEP 50

Elegir Número de Ruta

Utiliza el menú desplegable a continuación para elegir el número de la ruta deseada. Selecciona el número correspondiente de la lista para acceder a información detallada sobre esa ruta específica. Esta acción te permite navegar fácilmente entre las distintas rutas disponibles.

The screenshot shows a mobile application interface for route selection. On the left, there is a vertical sidebar with five icons: a user profile, a puzzle piece, a handshake, a location pin, and a bus. The main screen has the following fields:

- Numero de Ruta / Route Name:** A dropdown menu containing the number "1".
- Bus stop / Arrival Time:** Input fields for "Bus stop" (containing "Ej: Juncal") and "Arrival Time" (containing "---:---").
- Search Bar:** An input field with placeholder text "Ej: Juncal" and a magnifying glass icon.
- Table:** A table showing route details:

ID	Numero de Ruta	Route Name	Bus stop
1	1	Campoealegre 1	Galeria

STEP 51

Ingresar Nombre de Ruta

Utiliza el campo de texto a continuación para ingresar el nombre de la nueva ruta. Proporciona un nombre descriptivo y único que identifique claramente la ruta en cuestión. Asegúrate de guardar la información después de ingresar el nombre.

Nombre de Ruta	Route Name	Bus		
<input type="text"/>	<input type="text" value="Campolegre 1"/> 	<input type="text" value="Seleccione un bus"/>		
Stop	Arrival Time	Departure Time		
Final	<input type="text"/> --:-- (clock icon)	<input type="text"/> --:-- (clock icon)		
Nombre de Ruta	Route Name	Bus stop	Arrival Time	Departure Time
	Campoealegre 1	Galeria	07:00:00	16:00:00

STEP 52

Elegir Bus

Route Name	Bus	Drivers Name		
Campolegre 1	<input type="text" value="323 ASD"/> 	<input type="text" value="Oscar"/>		
Route Name	Departure Time			
--	<input type="text"/> --:-- (clock icon)	<input type="text"/> --:-- (clock icon)		
		Guardar		
Bus stop	Arrival Time	Departure Time	Placa	acc
1 Galeria	07:00:00	16:00:00	323 ASD	

STEP 53

Type Bus stop

STEP 54

Nombre de la Parada

Completa el campo de texto con el nombre o la ubicación de la parada del bus. Ingresa una descripción precisa y fácil de entender para identificar la parada de manera efectiva. Este paso es esencial para la planificación y ejecución de rutas.

Id	Numero de Ruta	Route Name	Bus stop
1	1	Campoealegre 1	Galeria

STEP 55

Elegir Hora de Recogida

Utiliza el selector de hora a continuación para elegir el momento exacto de recoger a los pasajeros. Selecciona la hora y el minuto deseados para planificar eficientemente el horario de recogida. Asegúrate de confirmar la hora antes de continuar.

o de Ruta	Route Name	Bus		
<input type="text"/>	Campoalegre 1	323 ASD		
Stop	Arrival Time	Departure Time		
ia	<input type="text" value="07:00 a.m."/> <input type="button" value=""/>	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>		
mero de Ruta	Route Name	Bus stop	Arrival Time	Depart
	Campoalegre 1	Galeria 02 59 p.m.	07:00:00	16:00:00

STEP 56

Elegir Hora de Devolución

ime	Bus	Drivers Name		
Campoalegre 1	323 ASD	Oscar		
ime	Departure Time			
a.m. <input type="button" value=""/>	<input type="text" value="04:24 p.m."/> <input type="button" value=""/>	<input type="button" value="Guardar"/>		
Bus stop	Arrival Time	Departure Time	Placa	acc
1 Galeria	07:00:00 02 24 p.m.	16:00:00	323 ASD	<input type="button" value=""/>

STEP 57

Guardar Ruta

Haz clic en el botón "Guardar" para almacenar la información ingresada en el formulario. Asegúrate de revisar cuidadosamente todos los datos antes de confirmar la acción. Este paso garantiza que los cambios realizados se registren correctamente.

Drivers Name

SD	Oscar
----	-------

Departure Time

p. m.	🕒
-------	---

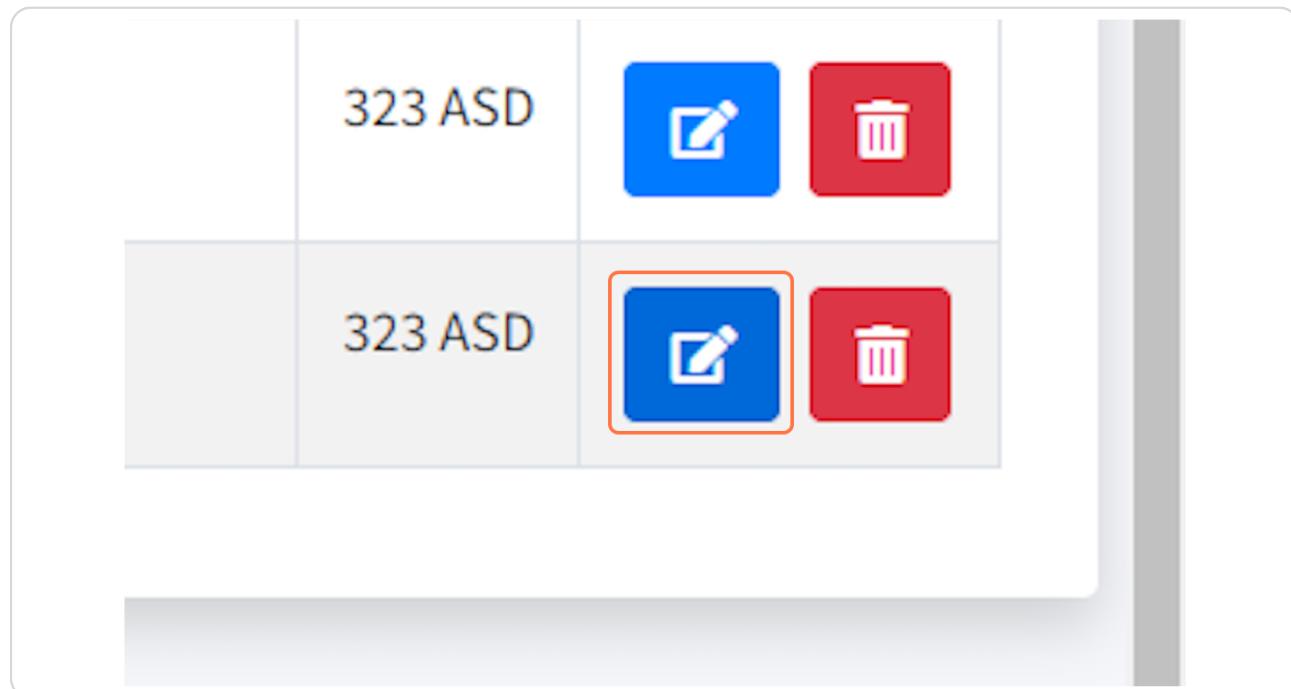
Guardar

Placa	Departure Time	Placa	acciones
AAA-123	10:00:00	BBB-456	

STEP 58

Editar Ruta

Al hacer clic en el botón de editar, se despliega un menú que te permite actualizar la información existente. Utiliza esta función para realizar cambios precisos en los datos almacenados, garantizando que la información sea siempre precisa y actualizada.



STEP 59

Editar Información de la Ruta

Este formulario te permitirá modificar la información existente del registro seleccionado. Asegúrate de revisar y actualizar los detalles necesarios antes de confirmar los cambios.

ID	Número de Ruta
1	1
2	2
3	2
4	2
5	1

Copyright © 2014-2015

Número De Ruta:
1

Nombre De La Ruta:
Campolegre 1

Bus:
Bus 1

Nombre del Conductor:
Oscar

Parada:
Galeria

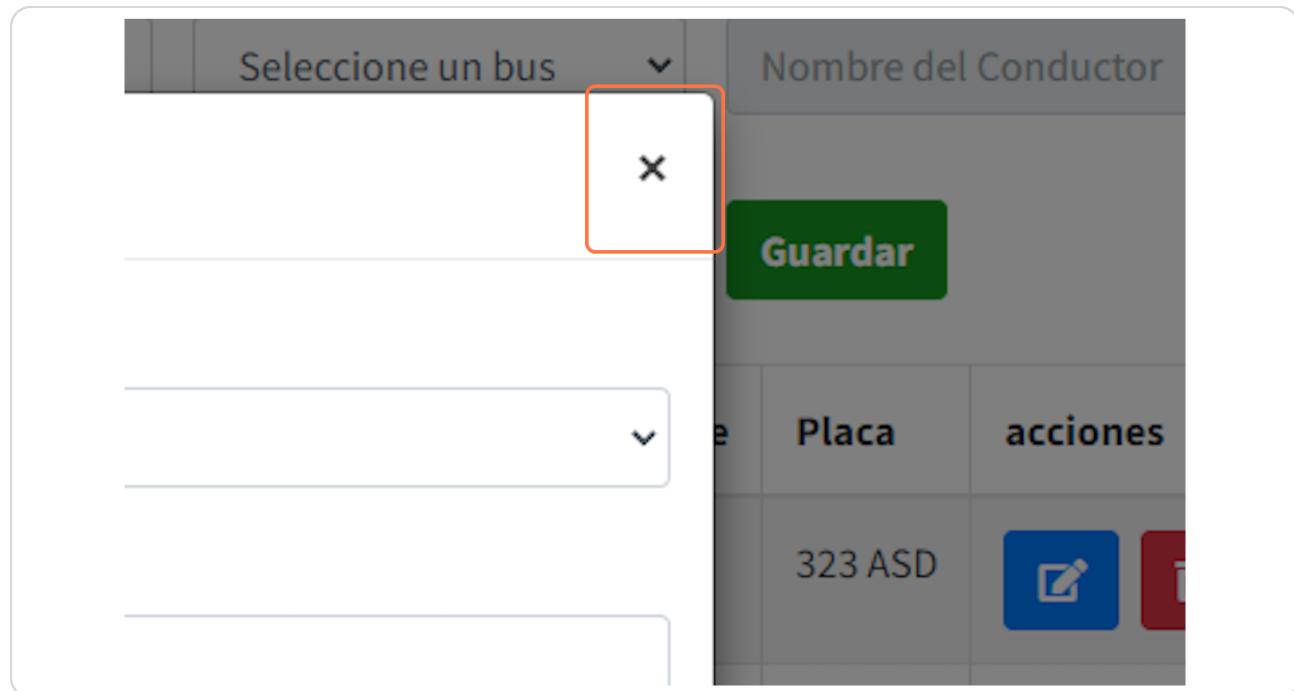
Hora Llegada:
07:00 a.m.

Placa	acciones
323 ASD	
Anything	

STEP 60

Cerrar Ventana

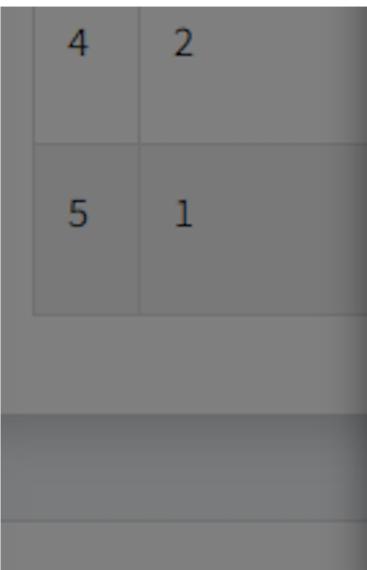
Haciendo clic en el botón "Cerrar", saldrás de la ventana actual. Este paso cierra la ventana actual sin realizar cambios.



STEP 61

Actualizar Cambios

Cuando hayas realizado las modificaciones deseadas, haz clic en el botón de actualizar para aplicar los cambios. Esta acción actualizará instantáneamente los datos, asegurando que la información se mantenga precisa y al día.



The screenshot shows a software interface with a dark gray background. On the left, there is a 2x2 grid containing the numbers 4, 2, 5, and 1. To the right of the grid, there are two input fields labeled "Hora Llegada:" and "Hora Salida:", each containing the text "07:00 a.m." and "04:24 p.m." respectively. Below these fields is a green rectangular button with the word "Guardar" in white. The entire interface is enclosed in a light gray rounded rectangle. At the bottom of the screen, there is a dark gray footer bar with the text "Copyright © 2014-2021 ADMINLTE.IO. All rights reserved." in a light gray font.

Hora Llegada:
07:00 a.m.

Hora Salida:
04:24 p.m.

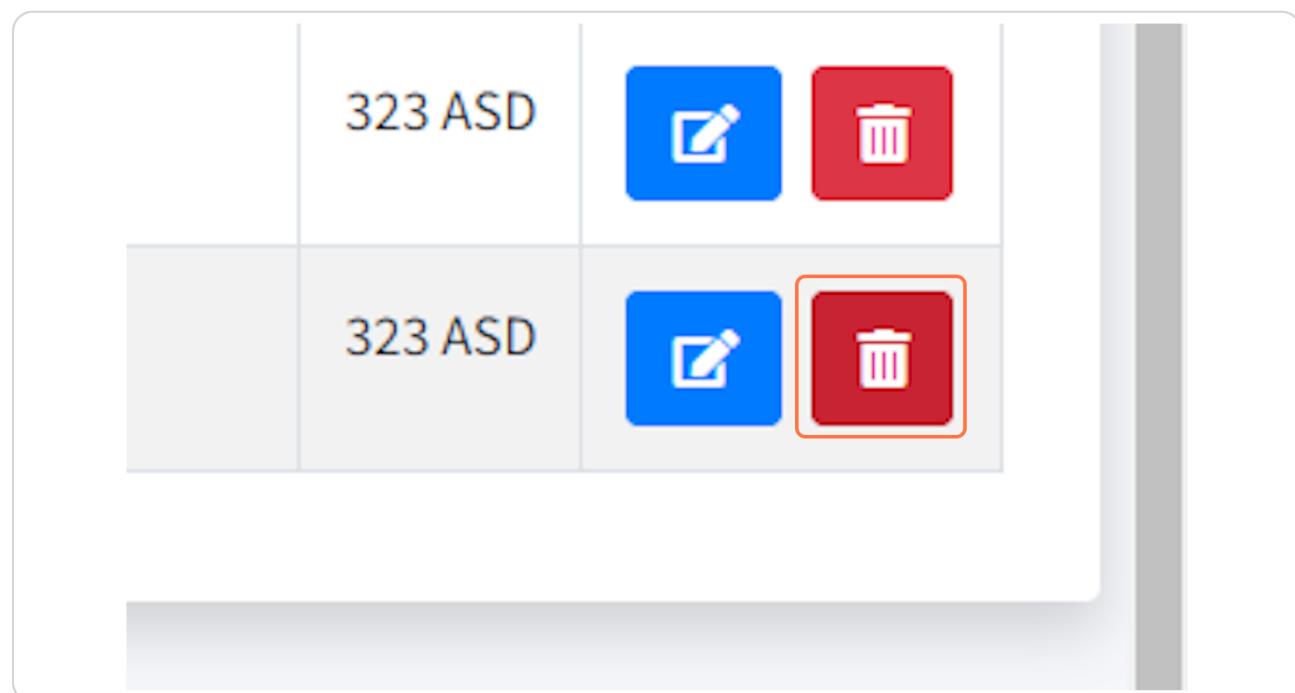
Guardar

Copyright © 2014-2021 ADMINLTE.IO. All rights reserved.

STEP 62

Eliminar Ruta

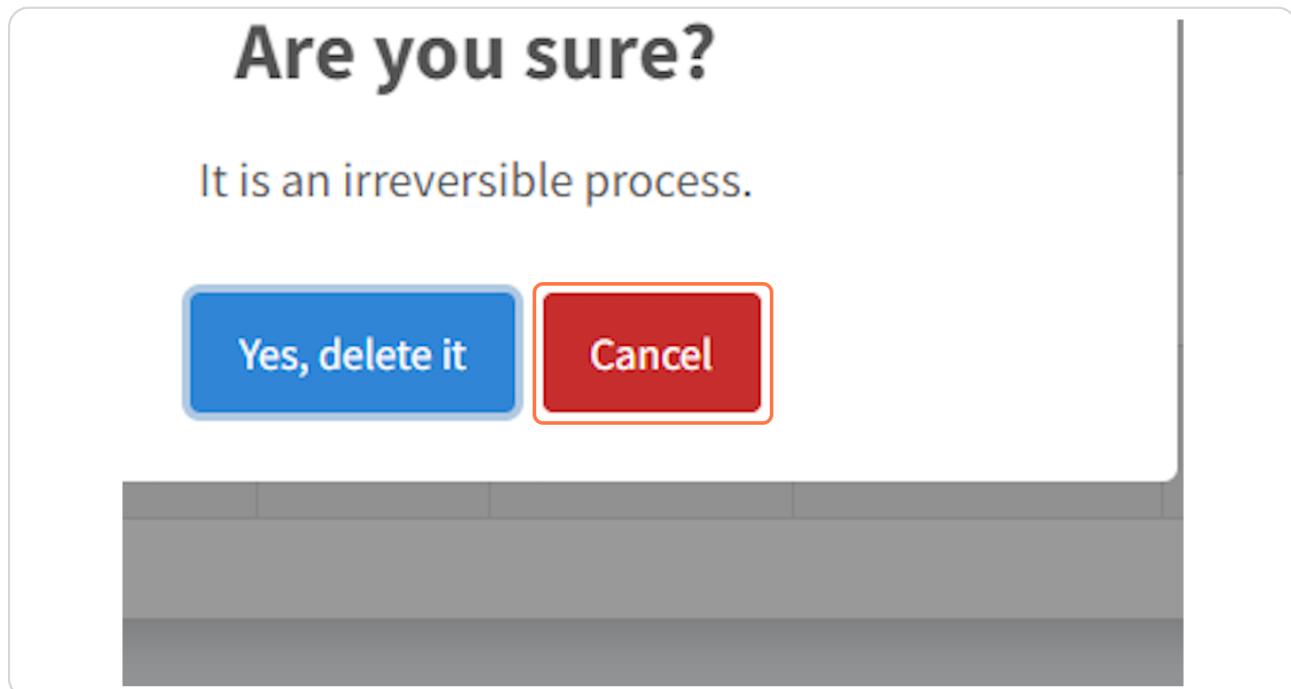
Al hacer clic en el botón de eliminar, se activa la función para eliminar el bus seleccionado. Ten en cuenta que esta acción es irreversible, y el registro será eliminado permanentemente de la base de datos.



STEP 63

Cancelar Eliminación

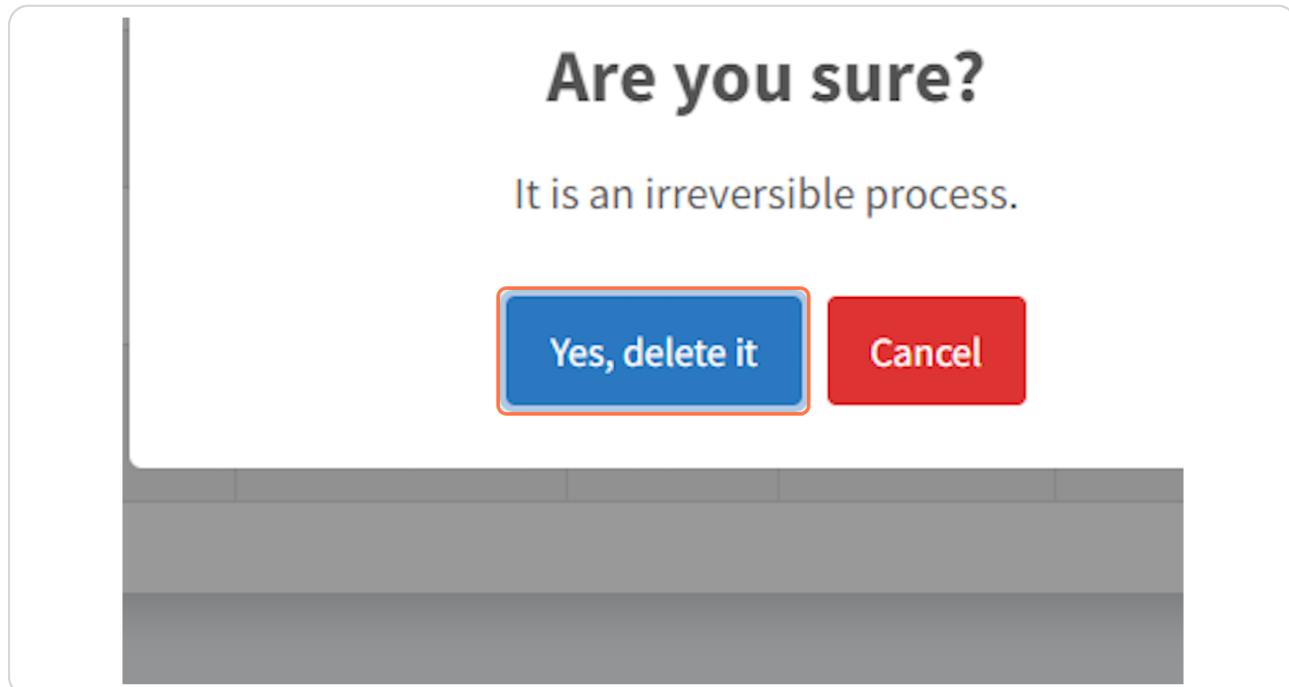
Haciendo clic en el botón "Cancelar", abortarás la acción de eliminación en curso. Este paso evita que los cambios se lleven a cabo y preserva la información actual. Confirma que deseas cancelar la eliminación antes de proceder.



STEP 64

Confirmar Eliminacion de la Ruta de Transporte

Se te pedirá confirmación antes de que la acción se complete definitivamente. Asegúrate de revisar cuidadosamente la información y confirma la eliminación si estás seguro de que deseas proceder.



Bienestar

7 Steps

STEP 65

Acceder a la Vista de Asignar Rutas

Haz clic para acceder a la vista completa de Asignar Rutas. Explora y gestiona la asignación de rutas a buses específicos y conductores. Esta vista te permite coordinar eficientemente los recursos para garantizar una operación de transporte suave y organizada.

The screenshot shows a software interface for managing transportation resources. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Conductores
- Buses
- Rutas
- Asignar Rutas** (This item is highlighted with a red rectangular border.)
- Tomar Asistencia
- Listados de Asistencia
- Convocatorias <

The main content area displays a table with the following data:

Convocatoria	Nombre	Opciones
Prueba	BRAYAN GARZON	10

At the bottom right of the main content area, the text "AdminLTE.io. All rights reserved." is visible.

STEP 66

Ver Listado de Rutas y Cupos Disponibles

Esta vista te proporcionará una visión general de las opciones de transporte y su capacidad actual.

The screenshot shows a software interface with a title 'Ver Listado de Rutas y Cupos Disponibles'. Below the title is a table titled 'Tabla de Rutas' with two columns: 'Número de Ruta' and 'Número de Cupos'. The table contains three rows: '1 - Campoalegre 1' with 14 seats, '2 - Campoalegre 2' with 15 seats, and an empty row. A green horizontal bar is positioned below the table. Below the bar, there is a section labeled 'Filtración de rutas' with a search input field and a button labeled 'Filtrar'. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with several buttons: 'Nuevo', 'Convocatoria', 'Nombre del Postulado', 'Número de Documento', 'Lugar de Encuentro', and 'Rutas'.

Número de Ruta	Número de Cupos
1 - Campoalegre 1	14
2 - Campoalegre 2	15

STEP 67

Click on Número de Ruta■Número de Cupos...

The screenshot shows the same software interface as the previous step, but with a different arrangement of the table data. The table 'Tabla de Rutas' now has two rows: '1 - Campoalegre 1' with 15 seats and '2 - Campoalegre 2' with 14 seats. The first row is highlighted with a red border. A green horizontal bar is positioned below the table. Below the bar, there is a section labeled 'Filtración de rutas' with a search input field and a button labeled 'Filtrar'. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with several buttons: 'Nuevo', 'Convocatoria', 'Nombre del Postulado', 'Número de Documento', 'Lugar de Encuentro', and 'Rutas'.

Número de Ruta	Número de Cupos
1 - Campoalegre 1	15
2 - Campoalegre 2	14

STEP 68

Asignar Ruta de Transporte

Selecciona la ruta de transporte para el aprendiz utilizando los botones de opción (input radio) a continuación. Elige la ruta correspondiente. Esta acción asignará al aprendiz a la ruta de transporte seleccionada.

Tabla de Rutas

Número de Ruta	Número de Cupos
1 - Campoalegre 1	15
2 - Campoalegre 2	14

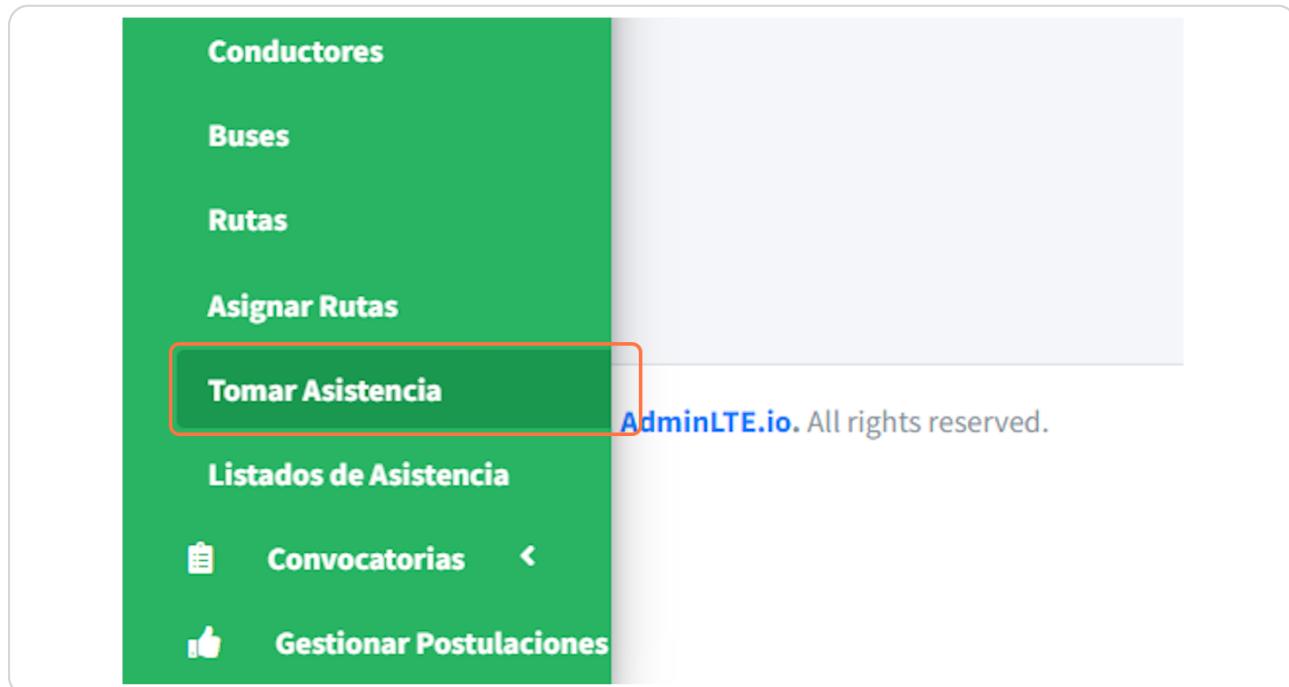
Gestor de asignación de rutas

ID	Beneficio	Convocatoria	Nombre del Postulado	Número de Documento	Lugar de Encuentro	Rutas
1	Transporte	Convocatoria Prueba	BRAYAN GARZON	1079173847	Sin respuesta	<input checked="" type="radio"/> 1 - Campoalegre 1 <input type="radio"/> 2 - Campoalegre 2

STEP 69

Vista de Registro de Asistencia

Haz clic para acceder a la vista completa de Tomar Asistencia. Esta herramienta te permitirá registrar la asistencia de manera eficiente. Explora la lista de participantes y marca su asistencia de acuerdo con la programación.



STEP 70

Ingresar Número de Documento

Utiliza el campo de texto a continuación para ingresar el número de documento de los participantes y registrar su asistencia automáticamente.

The screenshot shows a user interface for managing attendance. At the top, there are navigation links: 'Inicio' (Home) with a house icon, 'Administrador' (Administrator), and a bell icon for notifications. Below the navigation, the title 'Asistencia de Ruta de Transporte' is displayed next to a bus icon. A large text input field is centered, containing the number '1079173847'. This input field has a red border and includes a small dropdown arrow and a green square button with a white icon to its right. The background of the page is light gray.

STEP 71

Visualizar el Registro Exitoso de Asistencia

Después de ingresar el número de documento, visualiza la tabla de registro exitoso de asistencia. La cual permitirá observar las asistencias del día actual. Confirma que la información se ha registrado correctamente y que la asistencia ha sido contabilizada de manera satisfactoria.

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a header bar with a back arrow icon and the text "Visualizar el Registro Exitoso de Asistencia". Below the header is a table titled "Registro Exitoso de Asistencia". The table has columns: Documento, Nombre, Ruta, Conductor, and Fecha. There are three rows of data, each representing a successful attendance record. The first row is highlighted with a red border. The data is as follows:

Documento	Nombre	Ruta	Conductor	Fecha
1079173847	BRAYAN GARZON	1 - Campoalegre 1	Oscar	2023-12-03 12:54:40
1079173847	BRAYAN GARZON	1 - Campoalegre 1	Oscar	2023-12-03 12:57:54
1079173847	BRAYAN GARZON	1 - Campoalegre 1	Oscar	2023-12-03 19:26:38

At the bottom of the screen, there is a footer with the text "ht © 2014-2021 AdminLTE.io. All rights reserved." and "Anything".

STEP 72

Acceso la vista a Convocatorias

Este apartado te guiará a través del proceso para acceder a la vista de Convocatorias, donde podrás explorar y participar en las diversas convocatorias disponibles.

The screenshot shows a mobile application interface. On the left, there is a vertical navigation menu with icons and labels: 'Beneficios', 'Alimentacion', 'Transporte', 'Convocatorias' (which has a dropdown arrow), 'Formularios', and 'Gestionar Postulaciones'. The 'Convocatorias' item is highlighted with a red rectangular box. To the right of the menu, there is a search bar labeled 'Ingrese Descripcion' and a text input field labeled 'cupos alimentacion'. Below these are two date pickers labeled 'fecha inicio' and 'fecha final', each with a 'dd/mm/aa' placeholder. At the bottom, there is a table with columns 'Id', 'titulo convocatoria', and 'descripcion'. The table has one visible row. The entire interface is set against a light gray background.

STEP 73

Insertar Titulo a Convocatoria

Ingresa un título breve pero descriptivo para la convocatoria de beneficios. Este título será visible para los usuarios que participen en la convocatoria y les proporcionará una visión clara del propósito de la misma. Asegúrate de que sea informativo y atractivo para captar la atención de los interesados.

The screenshot shows a user interface for creating a new call for applications. The form fields include:

- titulo convocatoria:** A text input field containing "Convocatoria Prueba 2".
- descripcion:** A text input field with placeholder text "Ingrese Descripcion".
- cupos alimentacion:** A text input field labeled "Digite Cantidad".
- cupos transporte:** A text input field labeled "Digite Cantidad".
- fecha inicio:** A date input field with placeholder "dd/mm/a" and a calendar icon.
- fecha final:** A date input field with placeholder "dd/mm/a" and a calendar icon.
- trimestre:** A dropdown menu labeled "Seleccionar" with a downward arrow.
- Guardar:** A green button for saving the data.

Below the form is a table with columns:

Id	titulo convocatoria	descripcion	cupos alimentacion	cupos transporte	fecha inicio	fecha final	tr
----	---------------------	-------------	--------------------	------------------	--------------	-------------	----

STEP 74

Descripción de la Convocatoria

Añade una descripción detallada de la convocatoria de beneficios. Proporciona información clave sobre los objetivos, criterios y beneficios esperados. Esta descripción servirá como guía para los participantes, ofreciéndoles una comprensión clara de lo que implica la convocatoria y motivándolos a participar activamente.

The screenshot shows a web-based application for managing benefit applications. The interface includes:

- titulo convocatoria:** A text input field containing "Convocatoria Prueba 2".
- descripcion:** A text input field containing "Prueba de creacion de Convocatoria 2", which is highlighted with a red border.
- cupos alimentacion:** A dropdown menu labeled "Digite Cantidad".
- cupos transporte:** A dropdown menu labeled "Digite Cantidad".
- fecha inicio:** A date input field with a calendar icon.
- fecha final:** A date input field with a calendar icon.
- trimestre:** A dropdown menu labeled "Seleccionar".
- Guardar:** A green button for saving the data.
- Table:** A grid showing columns for Id, titulo convocatoria, descripcion, cupos alimentacion, cupos transporte, fecha inicio, fecha final, and trimestre. The first row contains the header labels.

STEP 75

Cupos de Beneficio de Alimentación

Ingrera la cantidad de cupos disponibles para el beneficio de alimentación. Este número representa la cantidad máxima de participantes que podrán acceder a este beneficio. Asegúrate de asignar cuidadosamente estos cupos para garantizar una distribución equitativa y eficiente de los recursos destinados a este beneficio específico.

Convocatoria Prueba 2

descripcion

Prueba de creacion de Convocatoria 2

cupos alimentacion

134

cupos transporte

Digite Cantidad

fecha inicio

dd/mm/a

fecha final

dd/mm/a

trimestre

Selecciona

titulo	cupos	cu

STEP 76

Cupos de Beneficio de Transporte

Indica la cantidad de cupos disponibles para el beneficio de transporte. Esta cifra representa el límite máximo de participantes que podrán beneficiarse de la ayuda en transporte. Asigna estos cupos estratégicamente para asegurar una cobertura efectiva y facilitar el acceso equitativo a este beneficio esencial.

The screenshot shows a user interface for managing transportation benefit slots. At the top, there is a header "Le Convocatoria 2". Below it, a section titled "cupos transporte" contains a dropdown menu with the value "134", which is highlighted with a red border. To the left of the dropdown is a date input field showing "10/09/2024" and a "trimestre" dropdown menu. On the right side of the dropdown is a green "Guardar" button. The entire form is set against a light gray background.

STEP 77

Fecha de Inicio de la Convocatoria

Elige la fecha de inicio para la convocatoria. Esta fecha marca el inicio del período durante el cual los participantes pueden postularse para los beneficios. Selecciona cuidadosamente la fecha de inicio para proporcionar a los interesados suficiente tiempo para preparar sus solicitudes y participar de manera efectiva en la convocatoria.

The screenshot shows a user interface for managing a call for applications. At the top, there is a field labeled "cupos alimentacion" containing the value "134". Below this are two date input fields labeled "fecha inicio" and "fecha final", both with placeholder text "dd/mm/aa" and a calendar icon. A red box highlights the "fecha inicio" field. At the bottom, there is a table with columns "Id", "titulo convocatoria", and "descripcion". The "titulo convocatoria" column contains the text "convocatoria".

Id	titulo convocatoria	descripcion
	convocatoria	

STEP 78

Fecha de Fin de la Convocatoria

Selecciona la fecha de cierre para la convocatoria. Esta fecha indica el último día en el cual los participantes pueden presentar sus solicitudes para los beneficios. Elige una fecha que permita tiempo suficiente para revisar las solicitudes y tomar decisiones informadas. Asegúrate de comunicar claramente esta fecha límite a los interesados para evitar confusiones y garantizar una participación oportuna.

cupos alimentacion		cupos transporte	
134		134	
fecha inicio	fecha final	trimestre	
<input type="text" value="dd/mm/a"/>	<input type="text" value="dd/mm/a"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	
Id	titulo convocatoria	descripcion	cupos alimentacion

STEP 79

Seleccionar Trimestre de la Convocatoria

Elige el trimestre correspondiente para la convocatoria. Esta selección ayuda a organizar y planificar la distribución de beneficios a lo largo del año.

ción	cupos transporte			
<input type="text"/>	134			
fecha final	trimestre			
<input type="text"/> dd/mm/a	<input style="outline: 2px solid orange;" type="text" value="Cuarto Tri"/> ▼			
Guardar				
ria	descripcion	cupos alimentacion	cupos transporte	fecha inicio

STEP 80

Guardar Convocatoria

Haz clic en el botón "Guardar" para almacenar y registrar los detalles ingresados. Este paso es crucial para asegurar que la información sobre la convocatoria, incluyendo fechas, cupos y otros parámetros, se guarde de manera segura en el sistema. Una vez guardada, la convocatoria estará lista para su lanzamiento y participación activa.

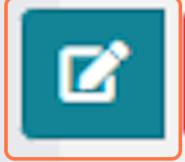
The screenshot shows a software interface for managing a convocatoria (call). At the top left, there is a small box containing the number '134'. Below it, the word 'trimestre' is displayed. To the right, there is a dropdown menu labeled 'Cuarto Tri' with a downward arrow, and a green rectangular button with the word 'Guardar' in white. Below these elements is a table with several columns. The first column contains the text 'cupos alimentacion'. The second column contains 'cupos transporte'. The third column contains 'fecha inicio'. The fourth column contains 'fecha final'. The fifth column is partially visible and starts with 'tr'. The 'Guardar' button is highlighted with a red border, indicating it is the active or next step.

cupos alimentacion	cupos transporte	fecha inicio	fecha final	tr
-----------------------	---------------------	-----------------	----------------	----

STEP 81

Editar Convocatoria

Haz clic en el botón "Editar Convocatoria" para realizar cambios o ajustes en la información existente. Esta opción te permite modificar fechas, cupos u otros detalles según sea necesario. Asegúrate de revisar cuidadosamente los cambios antes de guardarlos. La función de edición brinda flexibilidad para adaptar la convocatoria a las necesidades cambiantes del proyecto.

fecha	final	trimestre	acciones
2023-12-10	1		 

STEP 82

Editar Datos de la Convocatoria

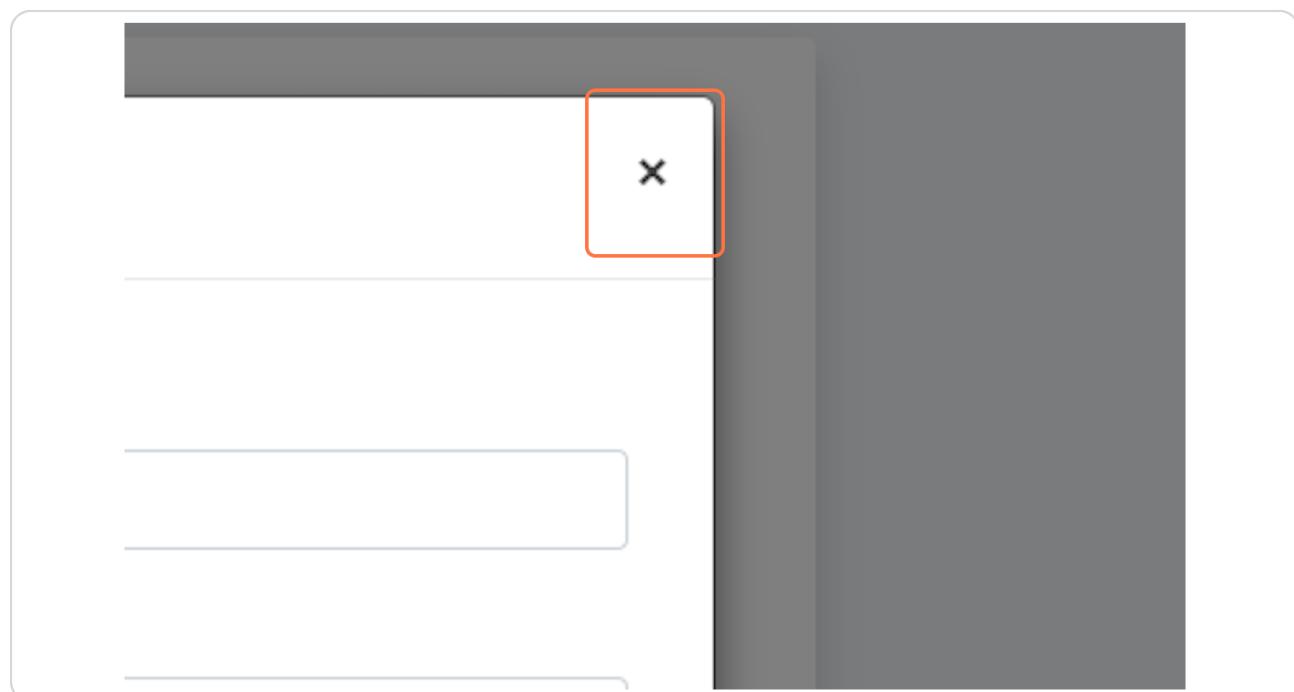
Al hacer clic en el botón de "Editar Convocatoria", podrás realizar ajustes necesarios, como actualizar fechas, cupos, o cualquier información relevante. Asegúrate de revisar y confirmar los cambios antes de guardarlos para mantener la precisión y coherencia de la convocatoria.

Id	fecha final	trimestre	acciones
1	2023-12-10	1	

STEP 83

Cerrar Formulario de Edición

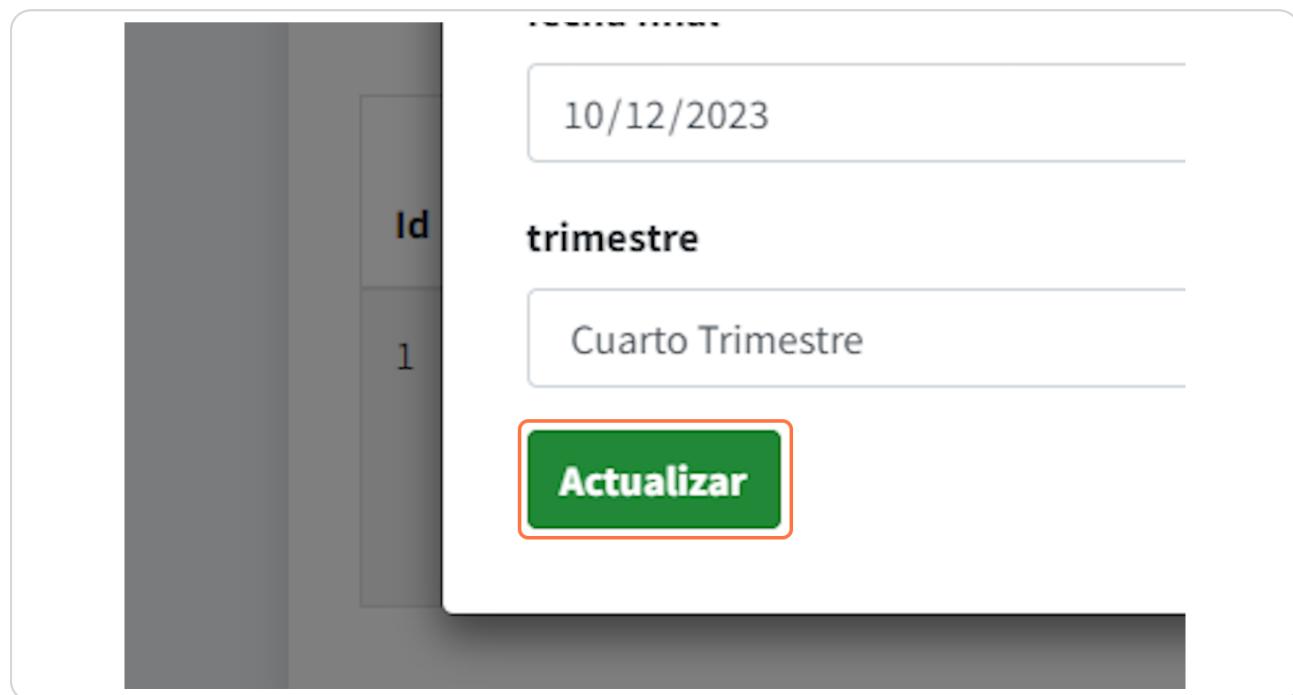
Presiona este botón para cerrar el formulario de edición. Al cerrar el formulario, los ajustes no se guardarán , y regresarás a la vista principal de "Convocatoria".



STEP 84

Actualizar Cambios

Haz clic en el botón "Actualizar" para confirmar y guardar las modificaciones realizadas en el formulario de edición. Esta acción asegurará que los cambios se apliquen correctamente a la convocatoria. Antes de hacer clic, revisa cuidadosamente para garantizar la precisión de la información editada



STEP 85

Eliminar Convocatoria

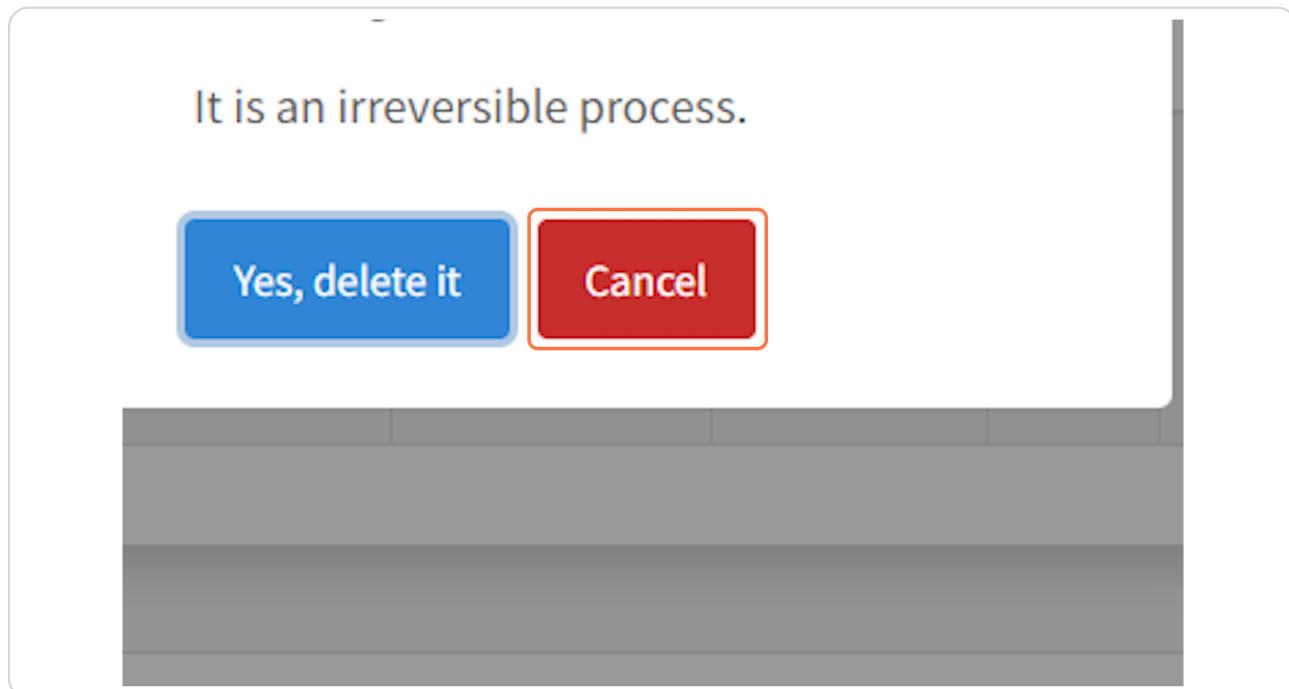
Al hacer clic en el botón de eliminar, se activa la función para eliminar el bus seleccionado. Ten en cuenta que esta acción es irreversible, y el registro será eliminado permanentemente de la base de datos.

rte	fecha inicio	fecha final	trimestre	acciones
	2023- 11-01	2023- 12-10	1	 

STEP 86

Cancelar Eliminacion

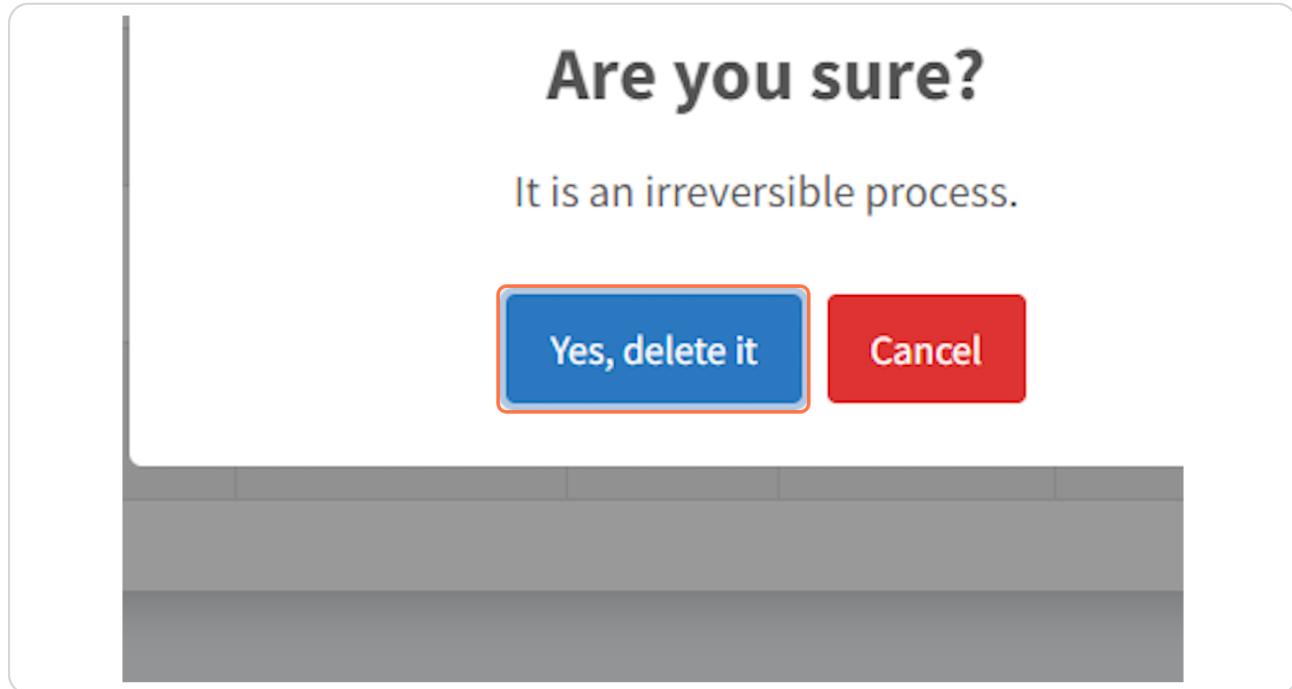
Haciendo clic en el botón "Cancelar", abortarás la acción de eliminación en curso. Este paso evita que los cambios se lleven a cabo y preserva la información actual. Confirma que deseas cancelar la eliminación antes de proceder.



STEP 87

Confirmar Eliminacion de la Ruta de Transporte

Se te pedirá confirmación antes de que la acción se complete definitivamente. Asegúrate de revisar cuidadosamente la información y confirma la eliminación si estás seguro de que deseas proceder.



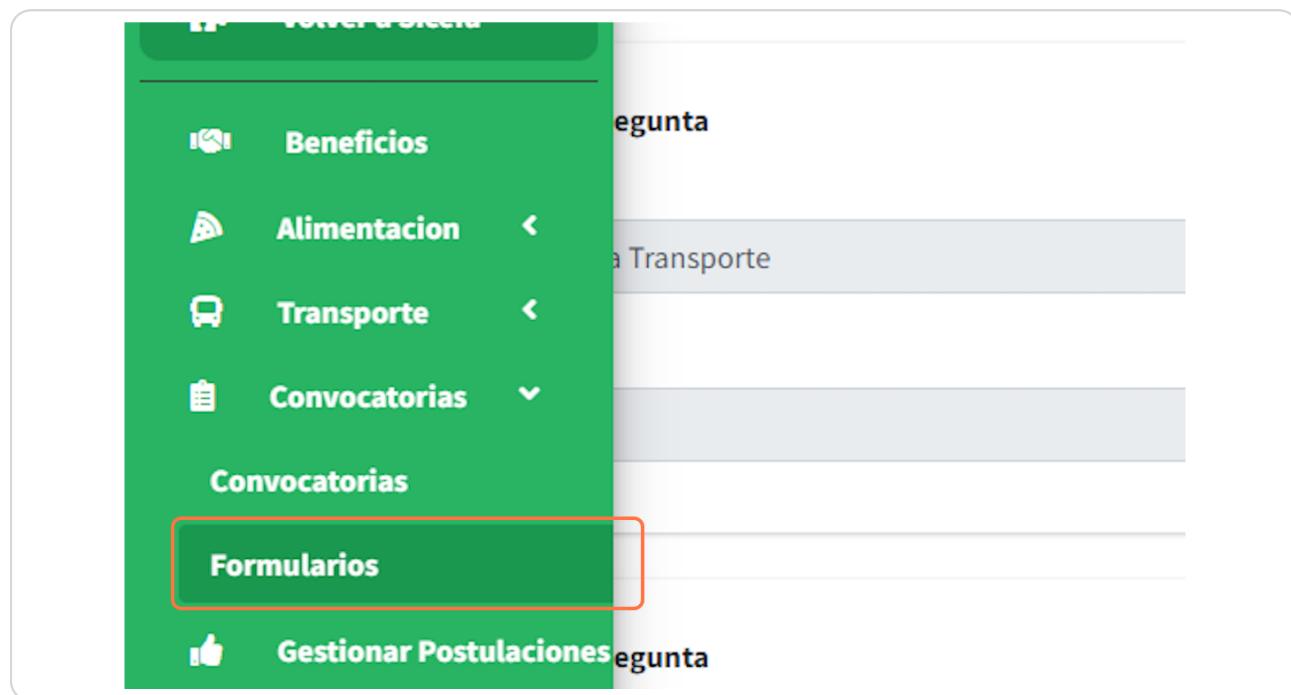
Bienestar

21 Steps

STEP 88

Acceder a la Vista de Formularios

Haz clic en el enlace "Acceder a la Vista de Formularios" para dirigirte a la sección donde podrás visualizar y gestionar todos los formularios disponibles. Esta vista te proporcionará una visión general de los diferentes formularios dentro del sistema, permitiéndote acceder y trabajar con ellos de manera eficiente.



STEP 89

Seleccionar Convocatoria

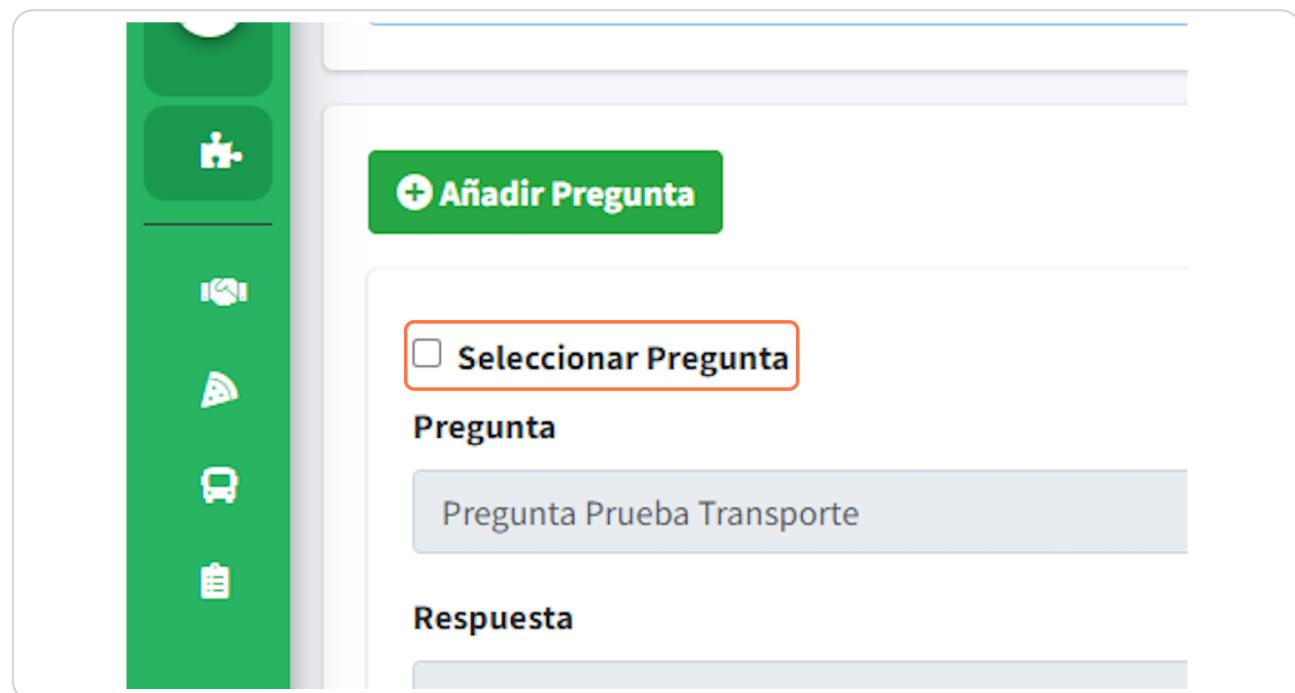
Utiliza el menú desplegable "Seleccionar Convocatoria" para elegir la convocatoria específica con la que deseas interactuar. Este menú te proporciona una lista de todas las convocatorias disponibles, permitiéndote acceder fácilmente a la que necesitas.

The screenshot shows a user interface for editing a form. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Administrator, Notifications, Global Settings, and User Profile. The main title is "Editar Formulario" with a save icon. A dropdown menu is open, showing "Convocatoria Prueba". Below this, a green button says "+ Añadir Pregunta". Underneath, there's a section for "Pregunta" with a checkbox labeled "Seleccionar Pregunta" and a text input field containing "Pregunta Prueba Transporte". To the right of this are edit and delete icons. Below the question, there's a section for "Respuesta" with a dropdown menu showing the value "1".

STEP 90

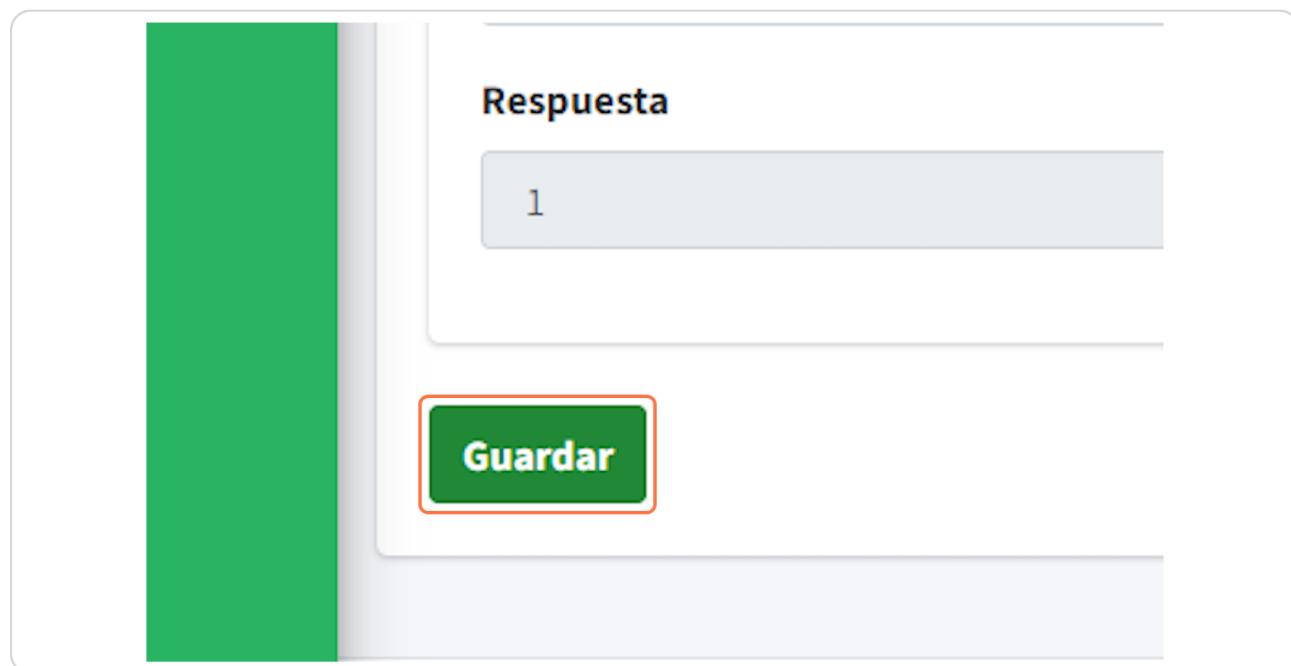
Seleccionar Preguntas

Marca las casillas correspondientes en el checklist para seleccionar las preguntas específicas que deseas incluir en la Convocatoria. Este checklist te permite personalizar el conjunto de preguntas según tus necesidades. Asegúrate de revisar y confirmar tus selecciones antes de aplicar cualquier cambio.



STEP 91

Click on Guardar



STEP 92

Click on Añadir Pregunta



STEP 93

Type "**Pregunta Prueba**"

Pregunta
Pregunta Prueba

Tipo de pregunta
General

Respuestas

Guardar

STEP 94

Select **Elija una Categoría** from Tipo de pregunta

Pregunta
Pregunta Prueba

Tipo de pregunta
Elija una Categoría

Respuestas

Guardar

STEP 95

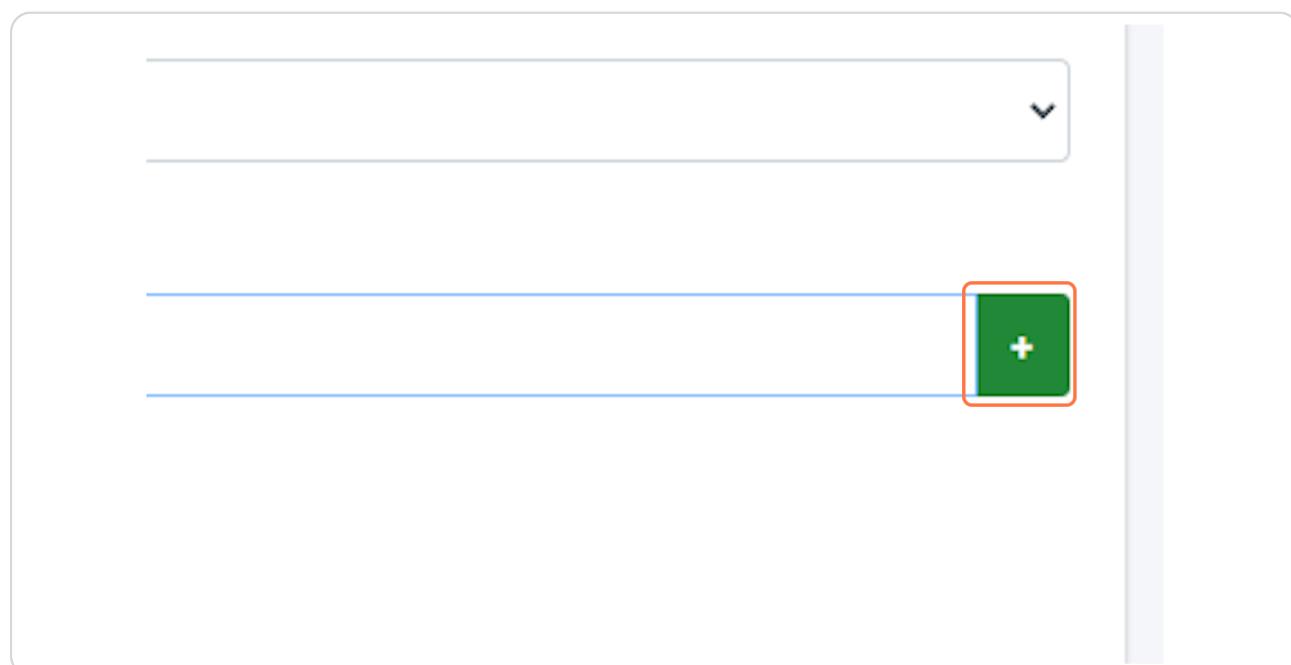
Type "Respues Prueba"

The screenshot shows a user interface for creating a new question. The fields are as follows:

- Pregunta:** A text input field containing "Pregunta Prueba".
- Tipo de pregunta:** A dropdown menu labeled "Elija una Categoría".
- Respuestas:** A list box containing "Respues Prueba", which is highlighted with a red border. To the right of the list box is a green button with a white plus sign (+).
- Guardar:** A blue button labeled "Guardar" located below the responses list.

STEP 96

Click on +



STEP 97

Type "Respuesta Prueba 2"

Pregunta Prueba

Tipo de pregunta

Elija una Categoría

Respuestas

Respues Prueba

+ Respuesta Prueba 2

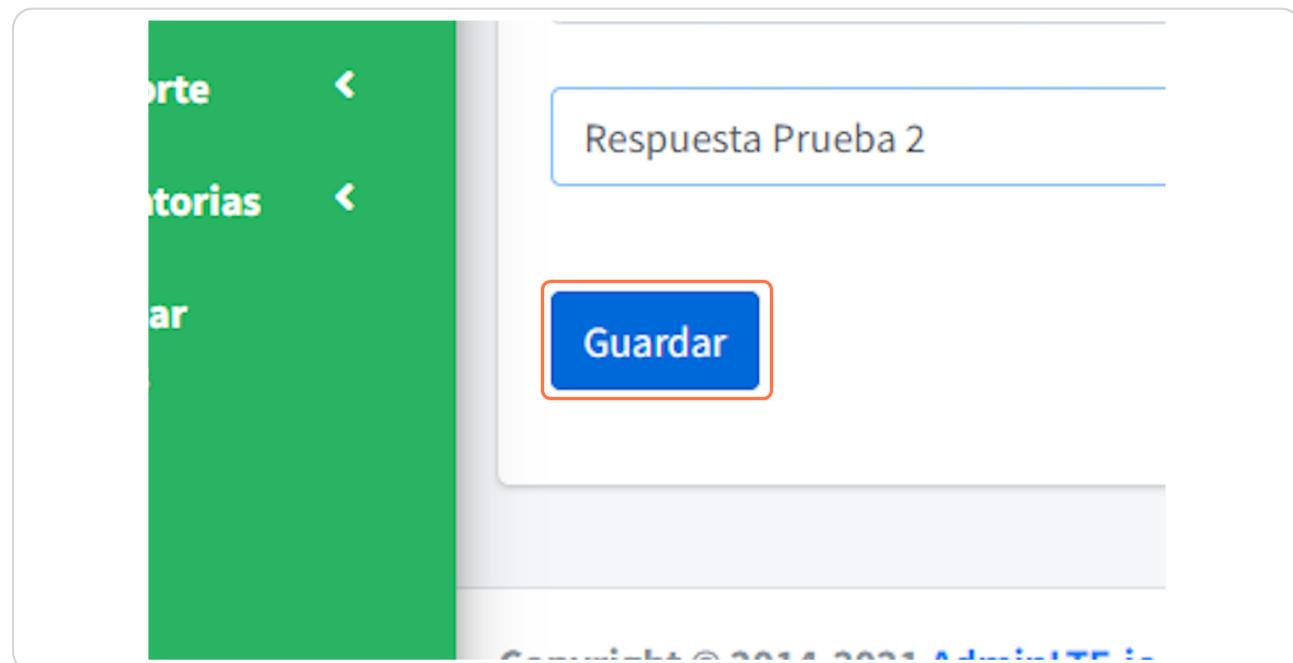
Guardar

Copyright © 2014-2021 AdminLTE.io. All rights reserved.

Anything you want

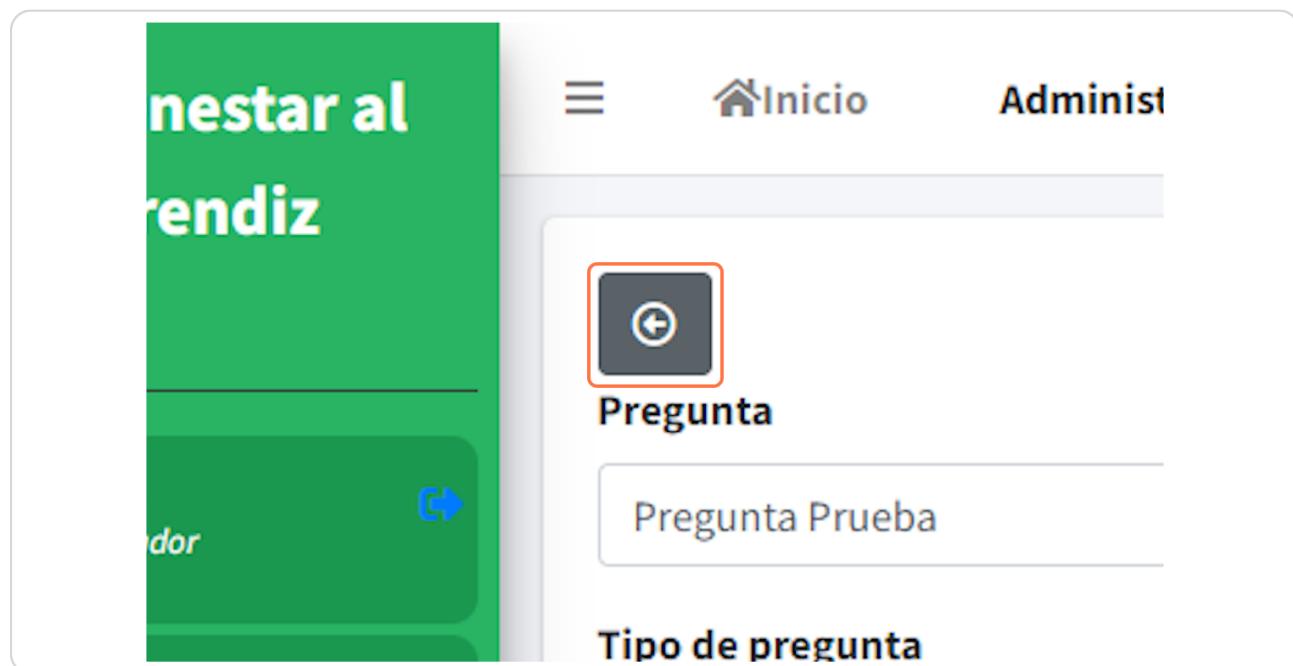
STEP 98

Click on Guardar



STEP 99

Click on Pregunta...



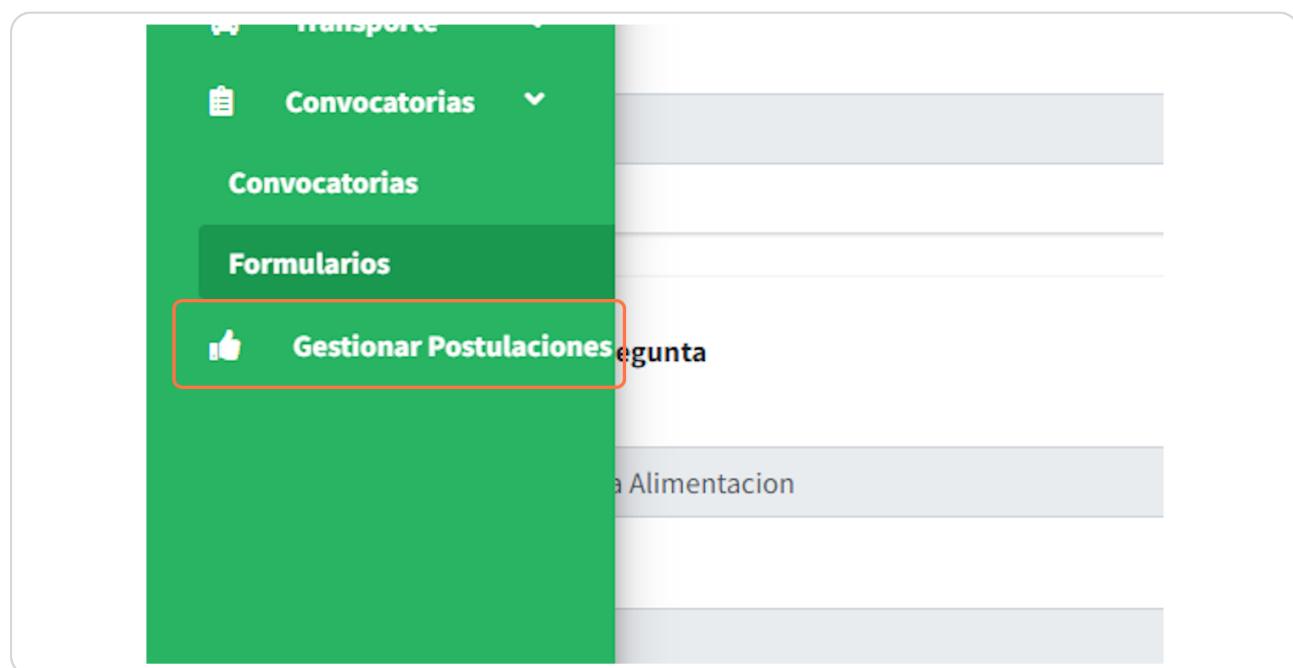
STEP 100

Click on Guardar



STEP 101

Click on ...



STEP 102

Click on Cupos de Alimentación: 145 Cupos de Transporte: 145



STEP 103

Click on ID□Seleccionar□Nombre del Aprendiz□Convocatoria□Beneficio al que se Postula□Estado de la Postulación□Puntuación de Postulación□acciones...

ID	Seleccionar	Nombre del Aprendiz	Convocatoria	Beneficio al que se Postula	Estado de la Postulación	Puntuación de Postulación	acciones
2		BRAYAN GARZON	Convocatoria Prueba - Prueba de creacion de la convocatoria	Alimentación			<button>Ver Detalles</button>

STEP 104

Click on Ver Detalles

Estado de la Postulación	Puntuación de Postulación	acciones
Alimentación		<button>Ver Detalles</button>

STEP 105

Type "1000"

The screenshot shows a software application window. On the left, there is a table with columns labeled 'ID' and 'Selección'. The first row contains the value '2'. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1'. On the right, there is a large modal dialog box. At the top of the dialog, it says 'Convocatoria: Convocatoria Prueba - Prueba de creacion de la convocatoria'. Below this, it says 'Formulario Respondido:'. Under 'Pregunta: Pregunta Prueba Transporte', there is a text input field containing 'No ha sido Respondida'. Under 'Pregunta: Pregunta Prueba Alimentacion', there is another text input field containing 'No ha sido Respondida'. Then, it says 'Puntaje Total:'. Below this, it says 'Nueva Puntuación:' followed by a dropdown menu set to '1000'. At the bottom of the dialog is a blue button labeled 'Guardar Puntuación'. The background of the application shows some other tables and a search bar.

STEP 106

Click on Guardar Puntuación

The screenshot shows a software application window. On the left, there is a table with columns labeled 'ID' and 'Selección'. The first row contains the value '2'. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1'. On the right, there is a large modal dialog box. Inside the dialog, it says 'Pregunta: Pregunta Prueba Alimentacion' followed by a text input field containing 'No ha sido Respondida'. Then, it says 'Puntaje Total:'. Below this, it says 'Nueva Puntuación:' followed by a text input field containing '1000'. At the bottom of the dialog is a blue button labeled 'Guardar Puntuación' which is highlighted with a red border. The background of the application shows some other tables and a copyright notice at the bottom.

STEP 107

Check selected_postulations[]

ID	Seleccionar	Nombre del Aprendiz	Convocatoria
2		BRAYAN GARZON	Convocatoria Prueba - Prueba de creacion de la convocatoria

Showing 1 to 1 of 1 entries

STEP 108

Click on Guardar Registros

ID	Seleccionar	Nombre del Aprendiz	Convocatoria	Beneficio al que se Postula	Estado de la Postulación	Puntuación de Postulación	acciones
2		BRAYAN GARZON	Convocatoria Prueba - Prueba de creacion de la convocatoria	Alimentación		100	Ver Detalles

Showing 1 to 1 of 1 entries

1

Guardar Registros

Tango

Never miss a step again. Visit Tango.us