



PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

“PMCSOFT”

# MANUAL DE USUARIO

“PMCSOFT”

La aplicación SenTime fue desarrollada para la participación de 4 actores principales, los cuales son: Administrador, coordinador, instructor y aprendiz. En el desarrollo de este instructivo se dará a conocer su proceso de acceso y utilización. A continuación, se dará a conocer la aplicación SenTime, y cuáles son los módulos que se manejan.

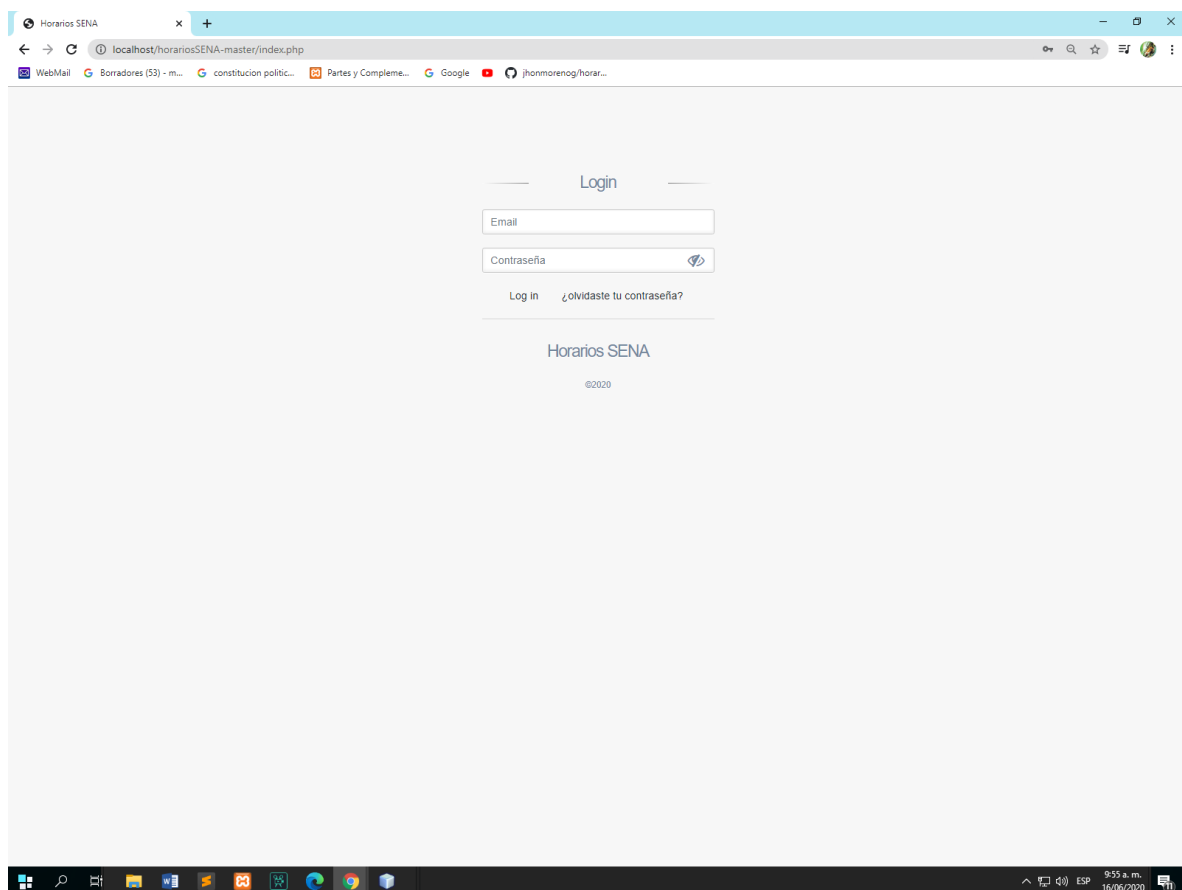


Figura 1

En la Figura 1 se presenta la pantalla inicial, donde se solicita iniciar sesión de todos los roles con el email y contraseña guardados en la base de datos previamente:

Los datos que son requeridos son:

- 1." Email".
2. "Contraseña".



## PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

“PMCSOFT”

3. Pulse el botón “Iniciar sesión” o
4. Pulse el botón “Olvide mi contraseña”.

### Inicio de sesión rol Administrador

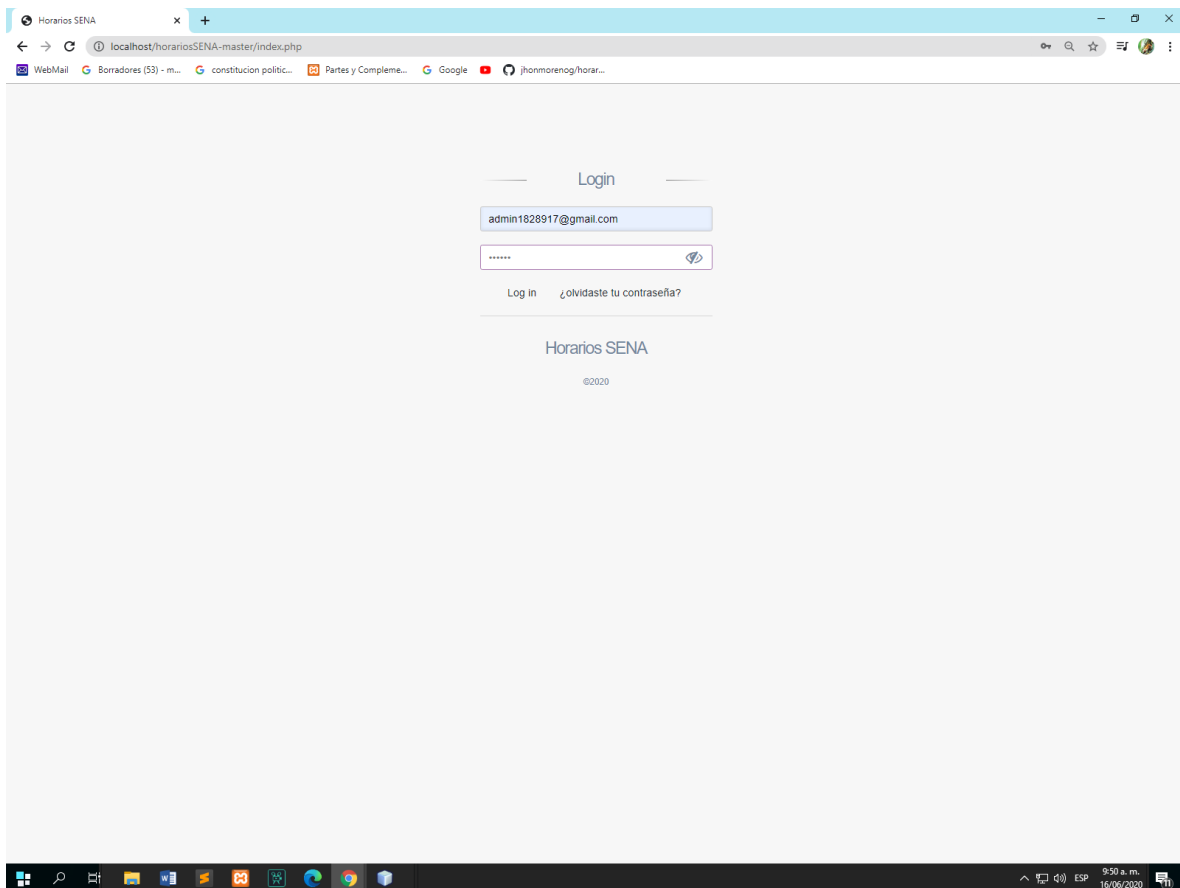


Figura 2

Una vez elegida la opción “Iniciar sesión” el sistema validará si el usuario existe, de ser el caso ingresa a la página principal como se muestra en la figura 3.

Una vez elegida la opción “Iniciar sesión” el sistema validará si el usuario existe, de ser el caso de no existir el sistema arrojará una alerta que informa “Datos no reconocidos” como se muestra en la figura 4, al pulsar aceptar se devolverá a la página de iniciar sesión de la figura 1.

Una vez pulsada la opción “Olvide mi contraseña” el sistema arrojará un formulario para la recuperación de la contraseña como se muestra en la figura 5.



## PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

“PMCSOFT”

The screenshot displays a web browser window with the URL `localhost/horariosSENA-master/administrador/profile.php`. The page is titled "Inicio" and features a sidebar menu on the left with options: "Inicio", "Información", and "Instructores". The main content area contains a form for updating the administrator's profile. The form includes three input fields labeled "Nombre:", "Apellido:", and "Clave:", each followed by a text input box. Below these fields is a button labeled "Actualizar". The browser's address bar shows the local host address, and the taskbar at the bottom indicates the system time as 9:45 a.m. on 16/06/2020.

Figura 3



## PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

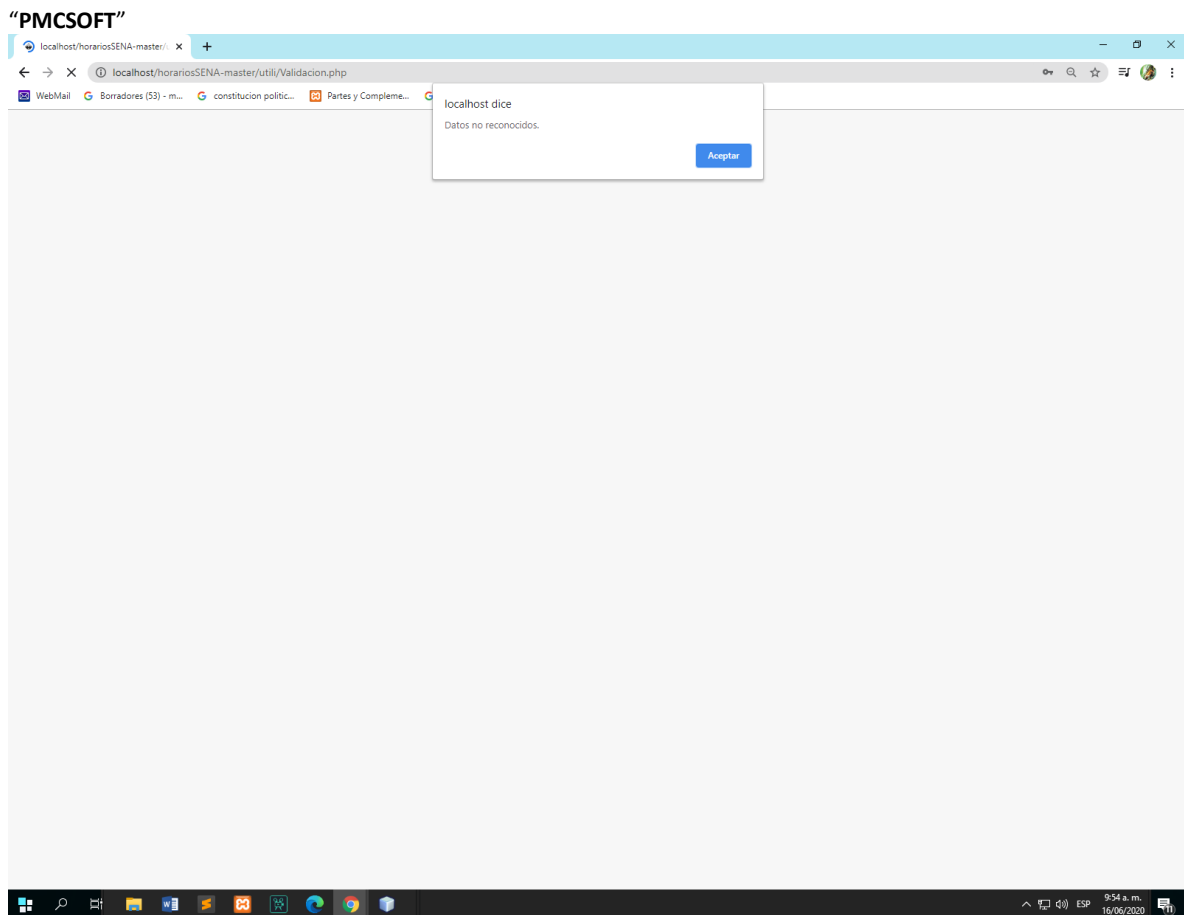


Figura 4

Pendiente

Figura 5

Al estar en la página principal el sistema arroja un mensaje de bienvenida, e introducción para utilizar el aplicativo como se muestra en la figura 6.

Pendiente

Figura 6



**“PMCSOFT”**

En cada página del aplicativo se muestran algunos módulos que identifican a cada rol, estos módulos se muestran en forma de menú.

Adicional se anexará un detallado de lo que significada cada módulo.

**Módulos**

**Inicio:** Por medio de este módulo permite al administrador obtener una introducción sobre el aplicativo y de cómo utilizarlo, adicional a eso se le otorga un formulario para poder actualizar sus datos en caso de ser necesario.

**Información:** al dar clic en el módulo, facilita al administrador un submenú que contiene una gran variedad de tablas que interactúan con la información para la creación de los horarios.

**Instructores:** por medio de este módulo permite al administrador visualizar e interactuar con la información de los instructores.

**Submenú**

**Tabla Aulas**

Aulas es una página que interactúa con la tabla aulas que se encuentra en la base de datos.

Las opciones que se le otorgan al administrador son:

- 1.Registrar aula.
- 2.Buscar aula.
- 3.Actualizar aula.
- 4.Habilitar aula.
- 5.Deshabilitar aula.

Como podemos visualizar en la figura 7.

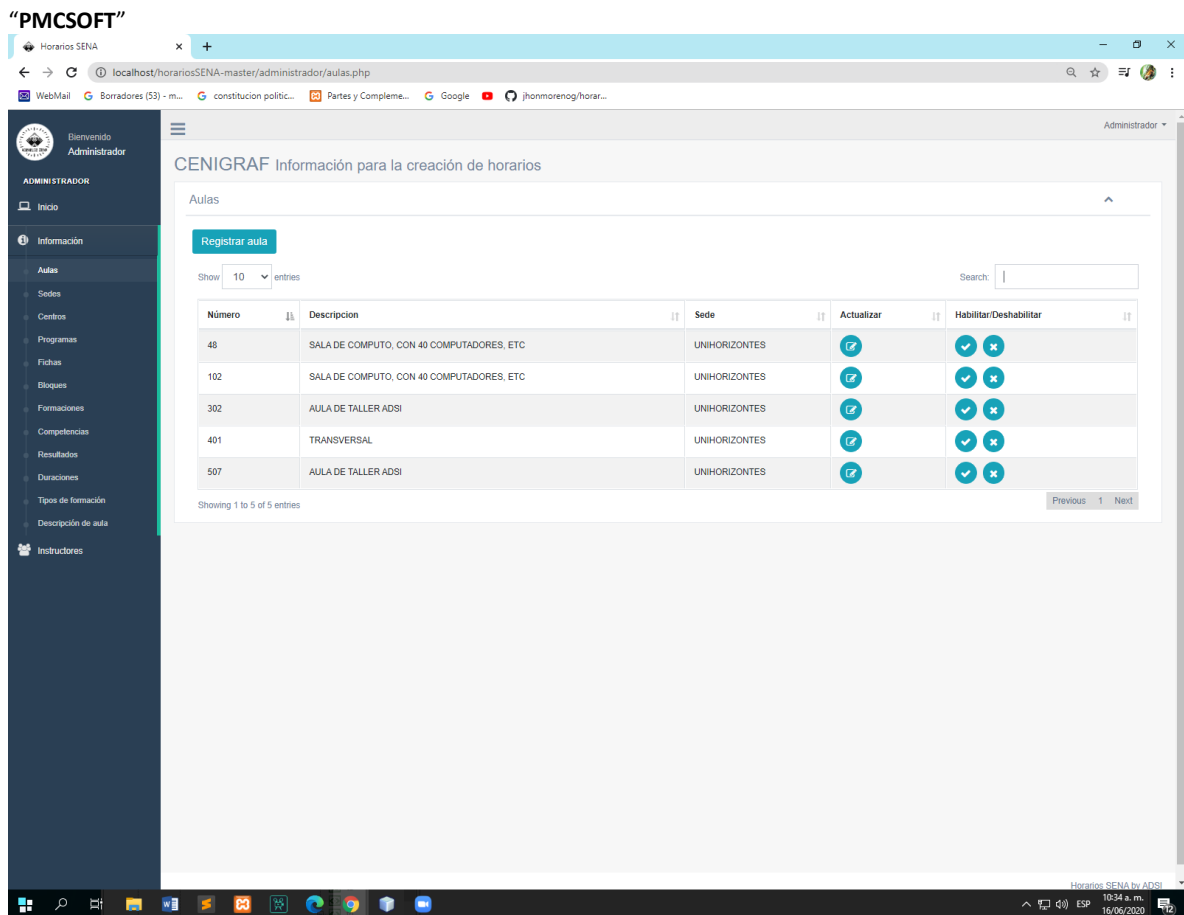


Figura 7

Para poder registrar un aula se debe pulsar en el botón “Registrar aula”.

Los datos que son requeridos para la creación de aulas son:

1. Número de aula.
2. Descripción del aula.
3. sede a la que pertenece el aula.

Opciones:

1. Registrar.
2. Cancelar.

Como podemos visualizar en la figura 8.

“PMCSOFT”

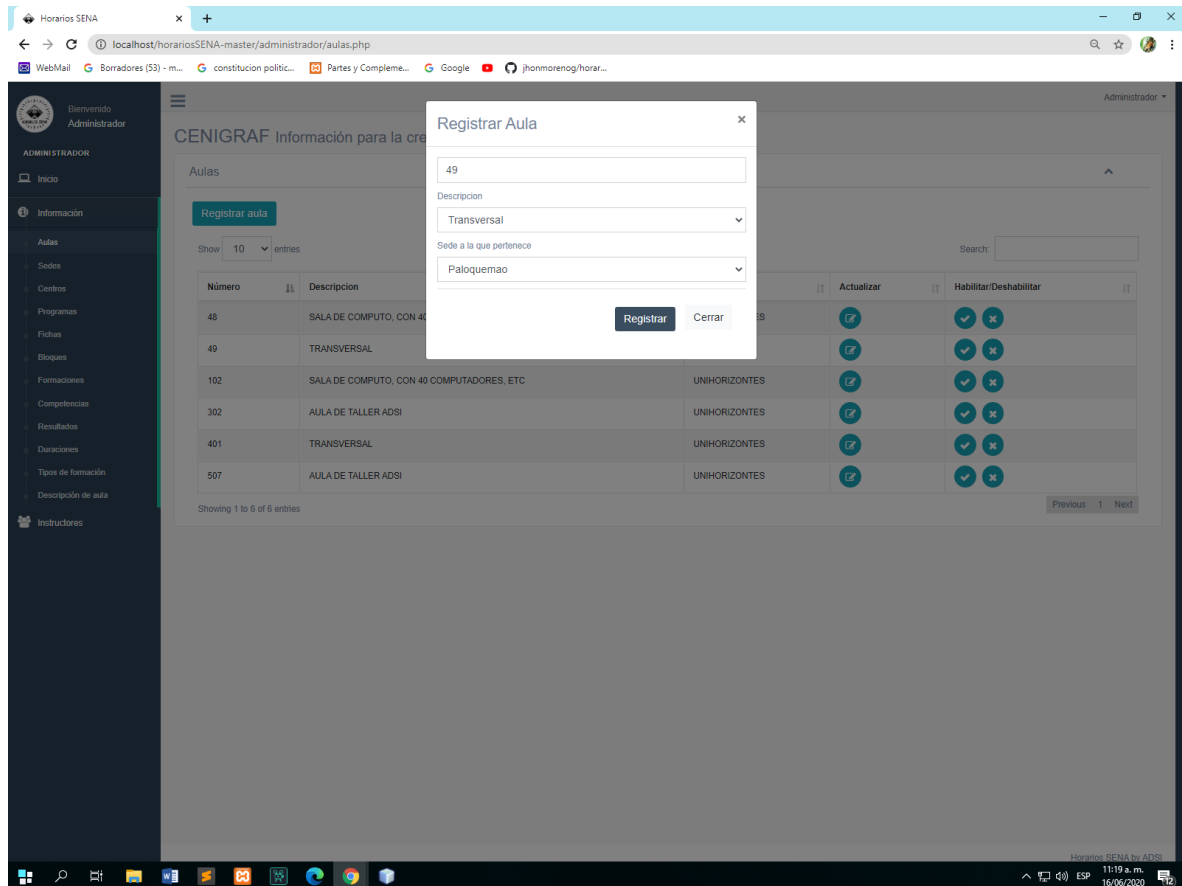


Figura 8

Una vez llenados los campos requeridos y pulsado el botón “Registrar” aparece una alerta que informa “Registro exitoso” como se muestra en la figura 9 y se envía a la pantalla mostrada en la figura 7 con el registro hecho anteriormente como podemos visualizar en la figura 10.





## PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

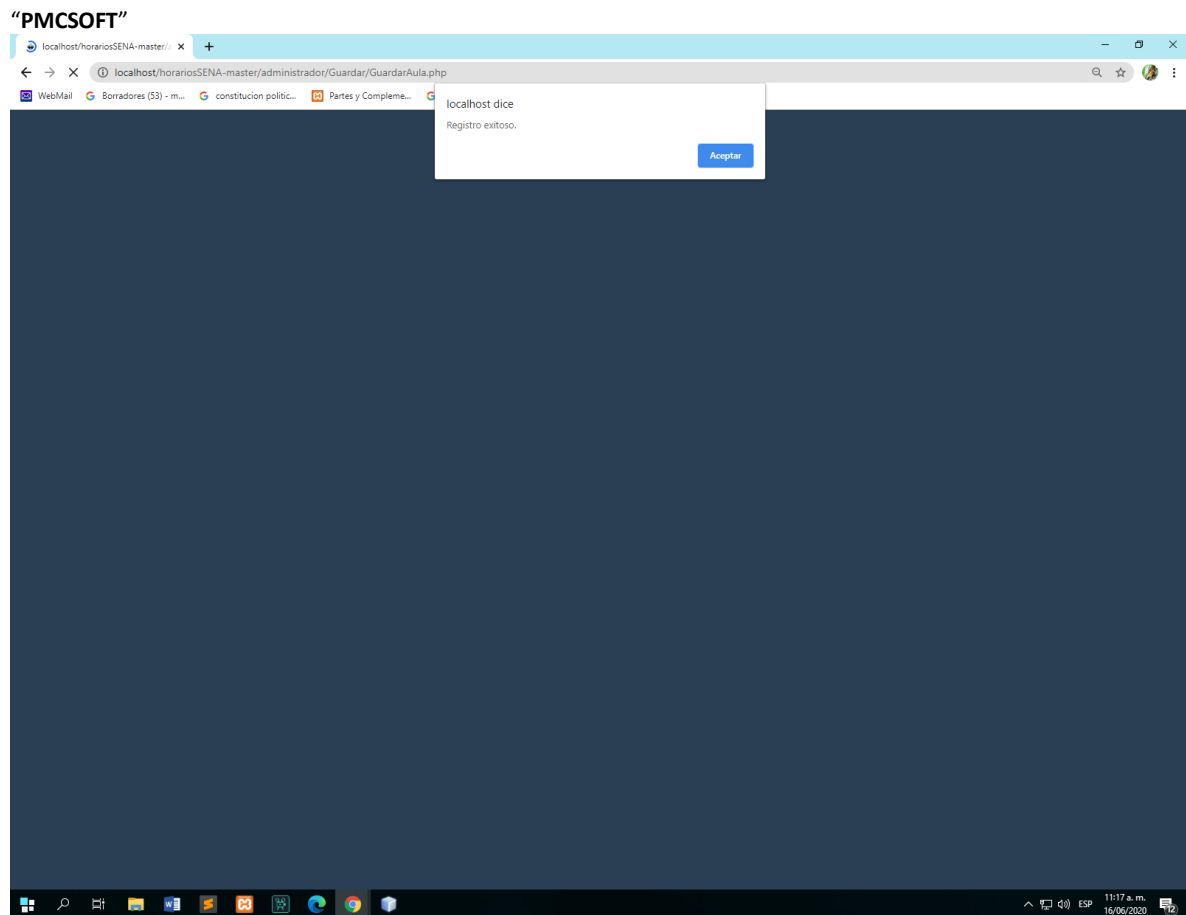


Figura 9

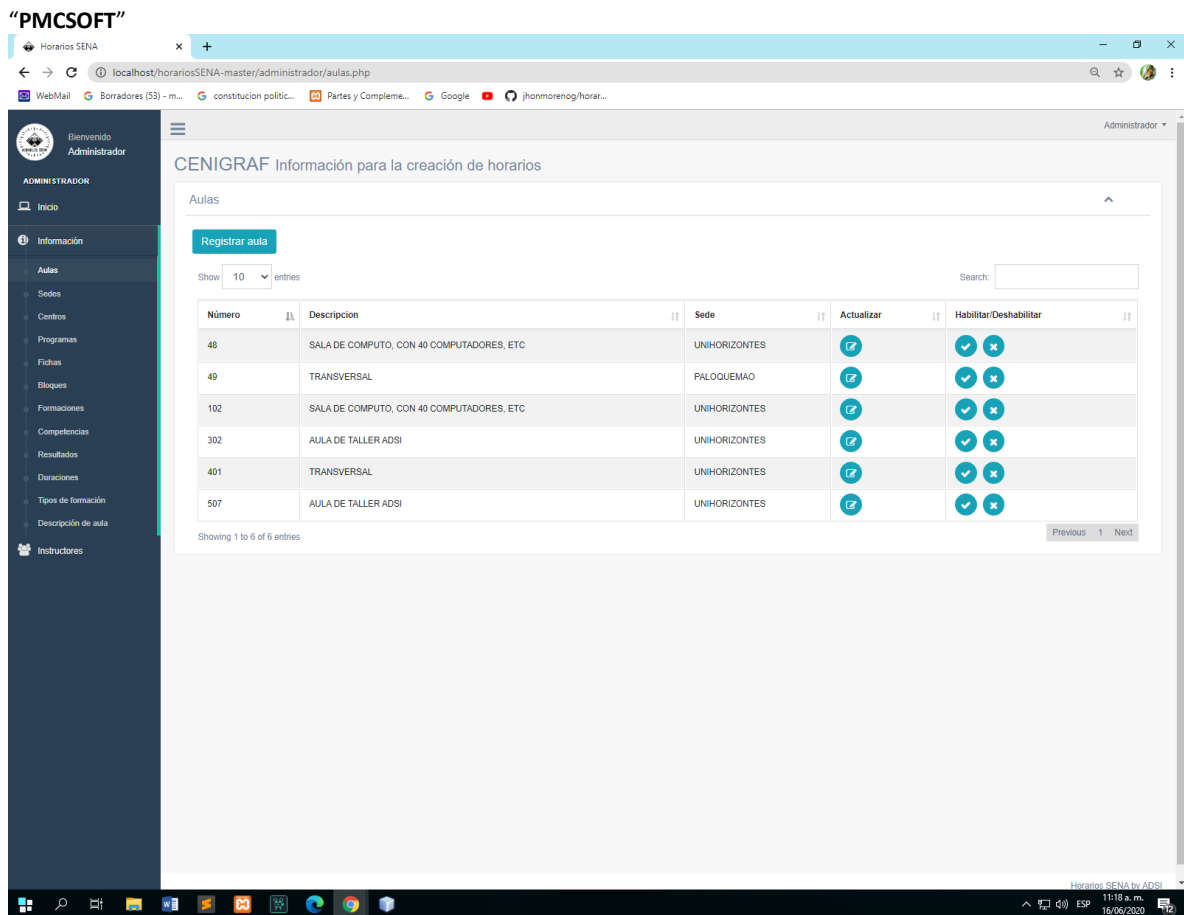


Figura 10

Para poder actualizar la información de las aulas es necesario pulsar el botón con forma de lápiz.

Los datos que son requeridos para la actualización de aulas son:

1. Número de aula.
2. Descripción del aula.
3. sede a la que pertenece el aula.

Opciones:

1. Actualizar.
2. Cancelar.

Como podemos visualizar en la figura 11.

“PMCSOFT”

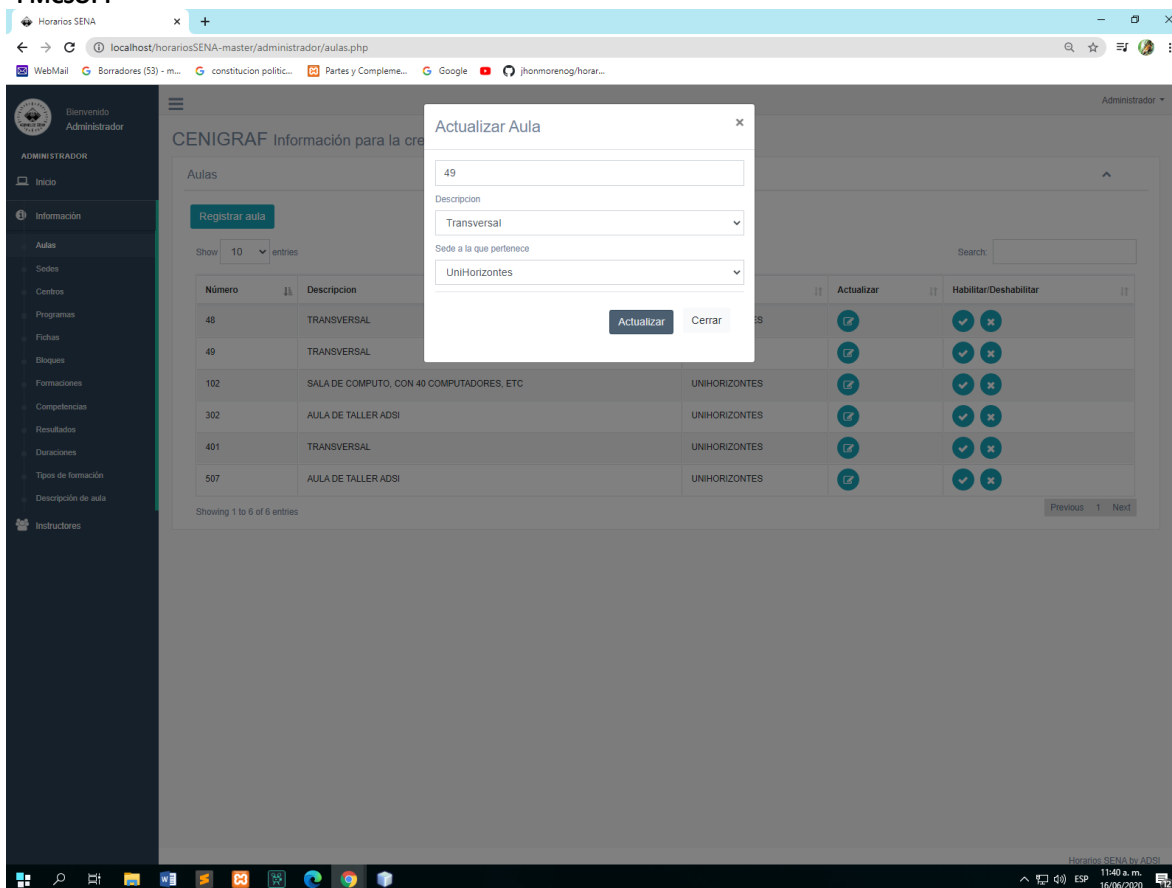


Figura 11

Una vez llenados los campos requeridos y pulsado el botón “Actualizar” aparece una alerta que informa “Actualización exitosa” como se muestra en la figura 12 y se envía a la pantalla mostrada en la figura 7 con la actualización hecha anteriormente como podemos visualizar en la figura 13.



## PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

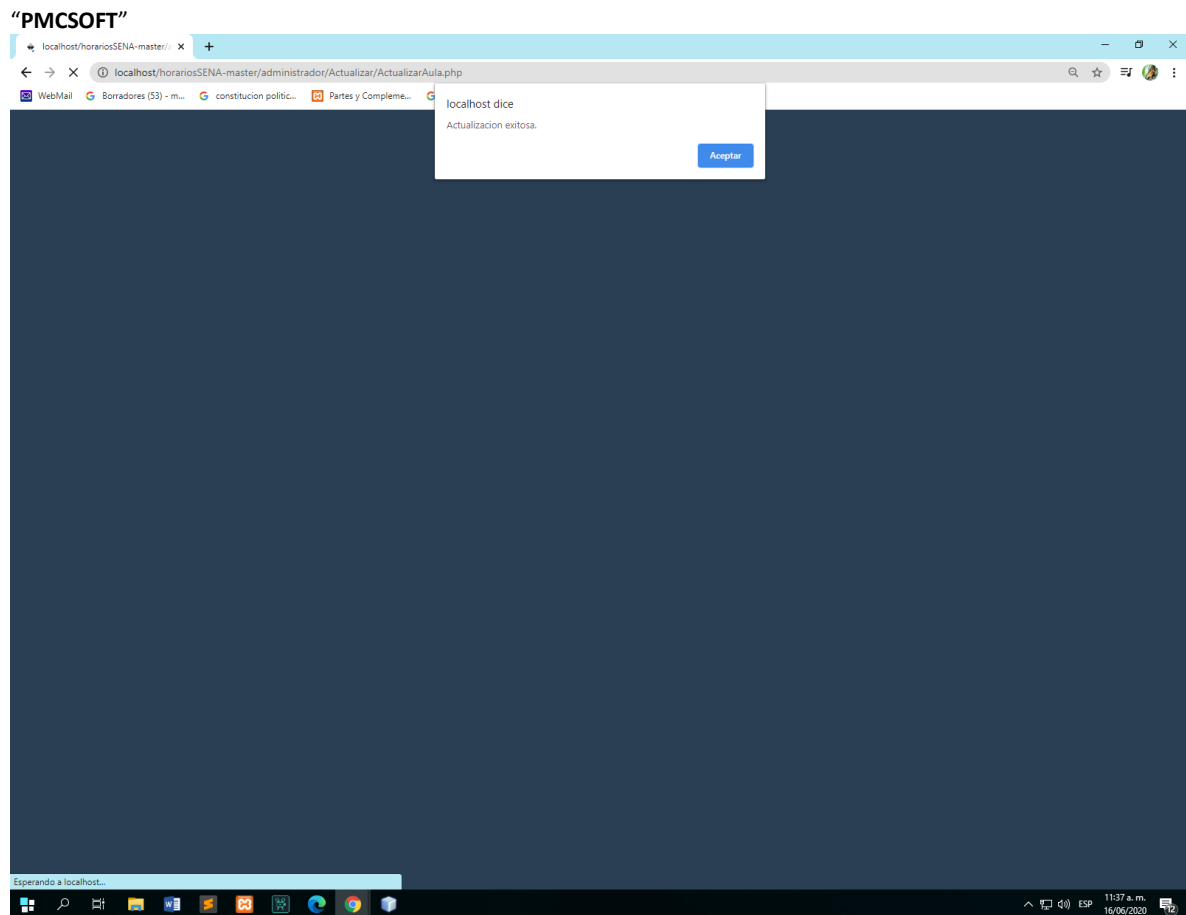


Figura 12



## PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

"PMCSOFT"

Horarios SENA

localhost/horariosSENA-master/administrador/aulas.php

WebMail Borradores (53) - m... G constitution politic... Partes y Compleme... Google jhonmorenog/horar...

Bienvenido Administrador

ADMINISTRADOR

Inicio

Información

Aulas

Sedes

Centros

Programas

Fichas

Bloques

Formaciones

Competencias

Resultados

Duraciones

Tipos de formación

Descripción de aula

Instructores

CENIGRAF Información para la creación de horarios

Aulas

Registrar aula

Show 10 entries

Search:

Número	Descripción	Sede	Actualizar	Habilitar/Deshabilitar
48	TRANSVERSAL	UNIHORIZONTES		
49	TRANSVERSAL	UNIHORIZONTES		
102	SALA DE COMPUTO, CON 40 COMPUTADORES, ETC	UNIHORIZONTES		
302	AULA DE TALLER ADSI	UNIHORIZONTES		
401	TRANSVERSAL	UNIHORIZONTES		
507	AULA DE TALLER ADSI	UNIHORIZONTES		

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

Horarios SENA by ADSI

11:40 a.m. 16/06/2020

Figura 13

Figura 14 y 15 pendientes

“PMCSOFT”

## Tabla Sedes

Sedes es una página que interactúa con la tabla sedes que se encuentra en la base de datos.

Las opciones que se le otorgan al administrador son:

- 1.Registrar sede.
- 2.Buscar sede.
- 3.Actualizar sede.
- 4.Habilitar sede.
- 5.Deshabilitar sede.

Como podemos visualizar en la figura 16.

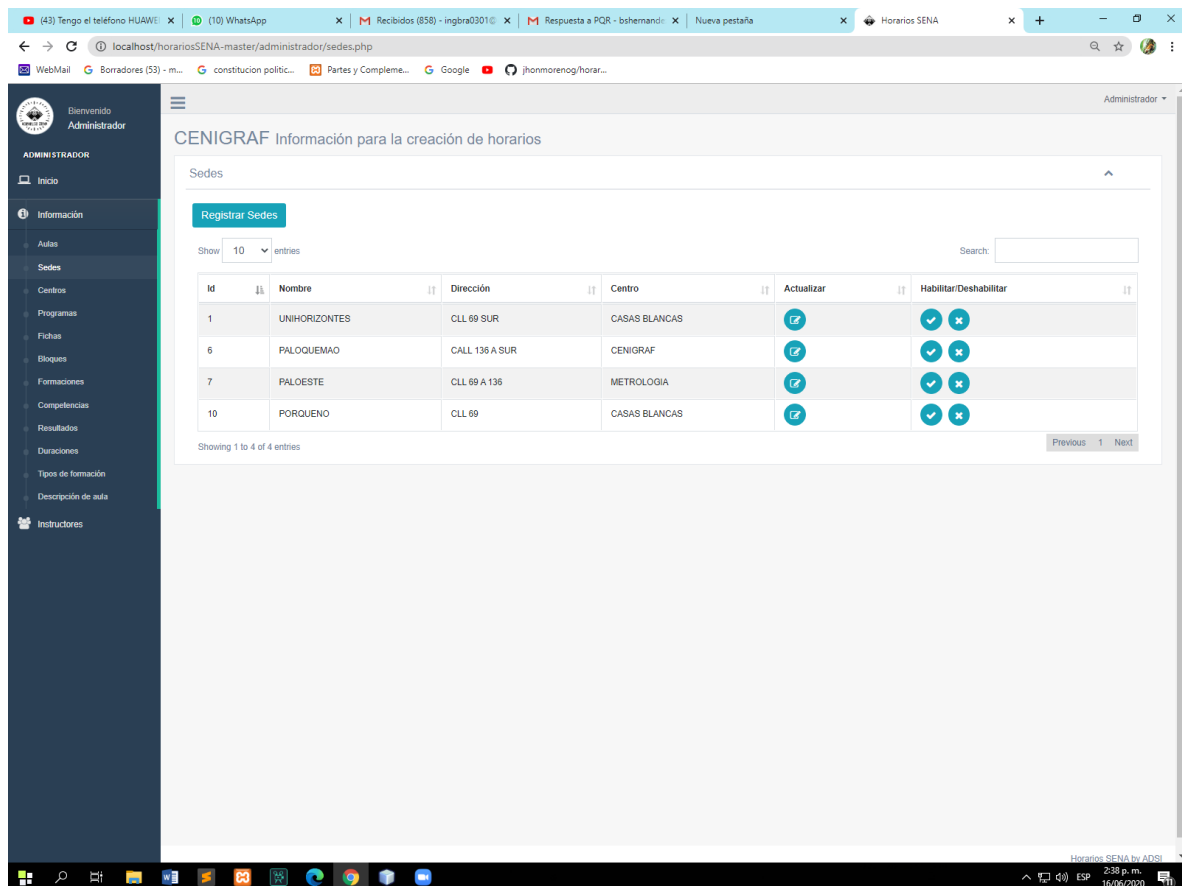


Figura 16

Para poder registrar una sede se debe pulsar en el botón “Registrar sede”.

**“PMCSOFT”**

Los datos que son requeridos para la creación de sedes son:

1. Dirección de la sede.
2. Nombre de la sede.
3. Centro al que pertenece la sede.

Opciones:

1. Registrar.
2. Cancelar.

Como podemos visualizar en la figura 17.

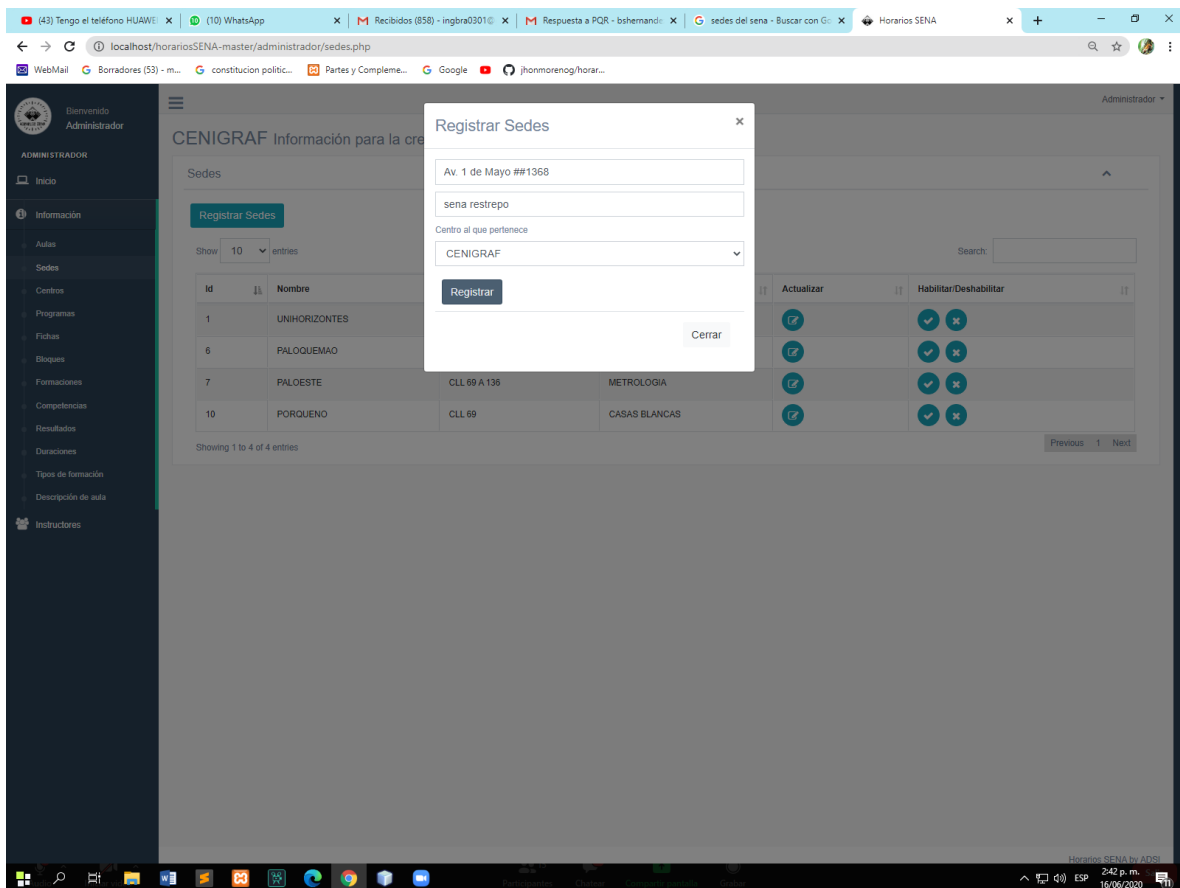


Figura 17



## PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

### “PMCSOFT”

Una vez llenados los campos requeridos y pulsado el botón “Registrar” aparece una alerta que informa “Registro exitoso” como se muestra en la figura 18 y se envía a la pantalla mostrada en la figura 16 con el registro hecho anteriormente como podemos visualizar en la figura 19.

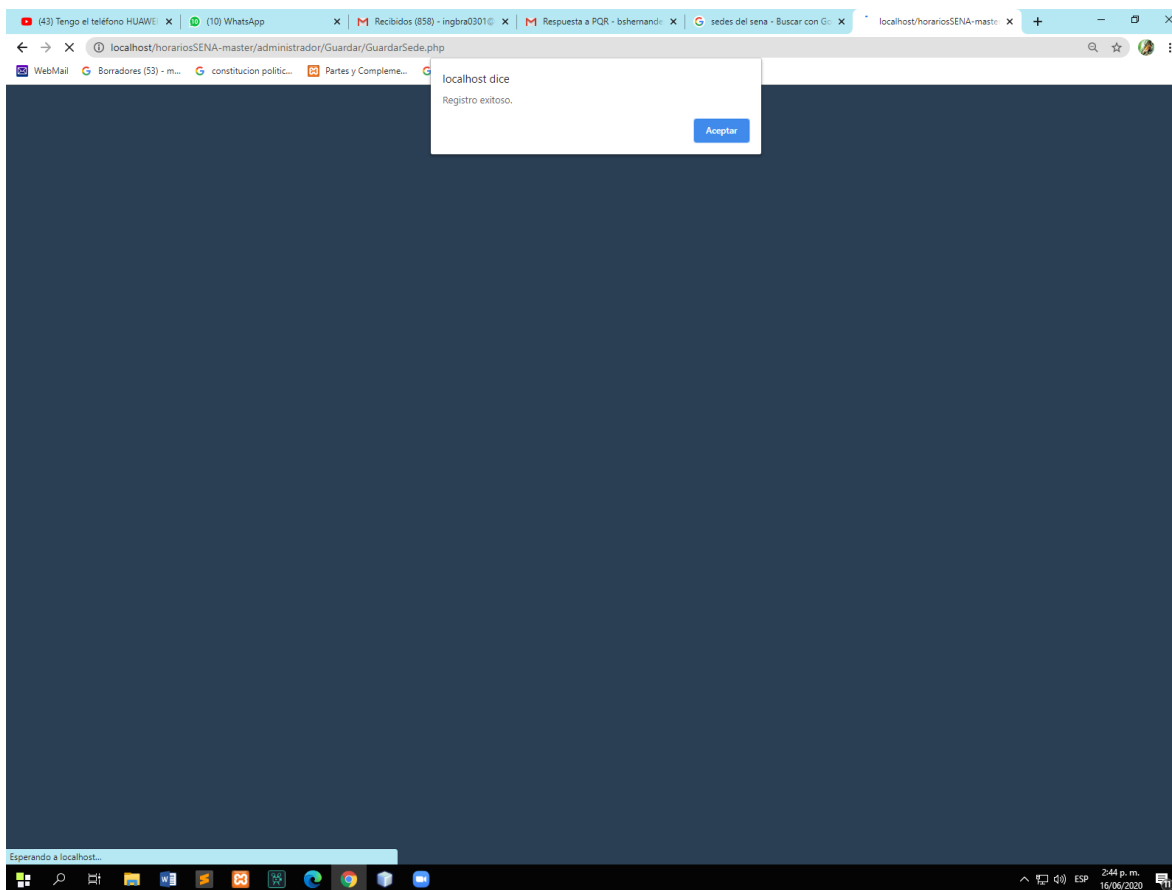
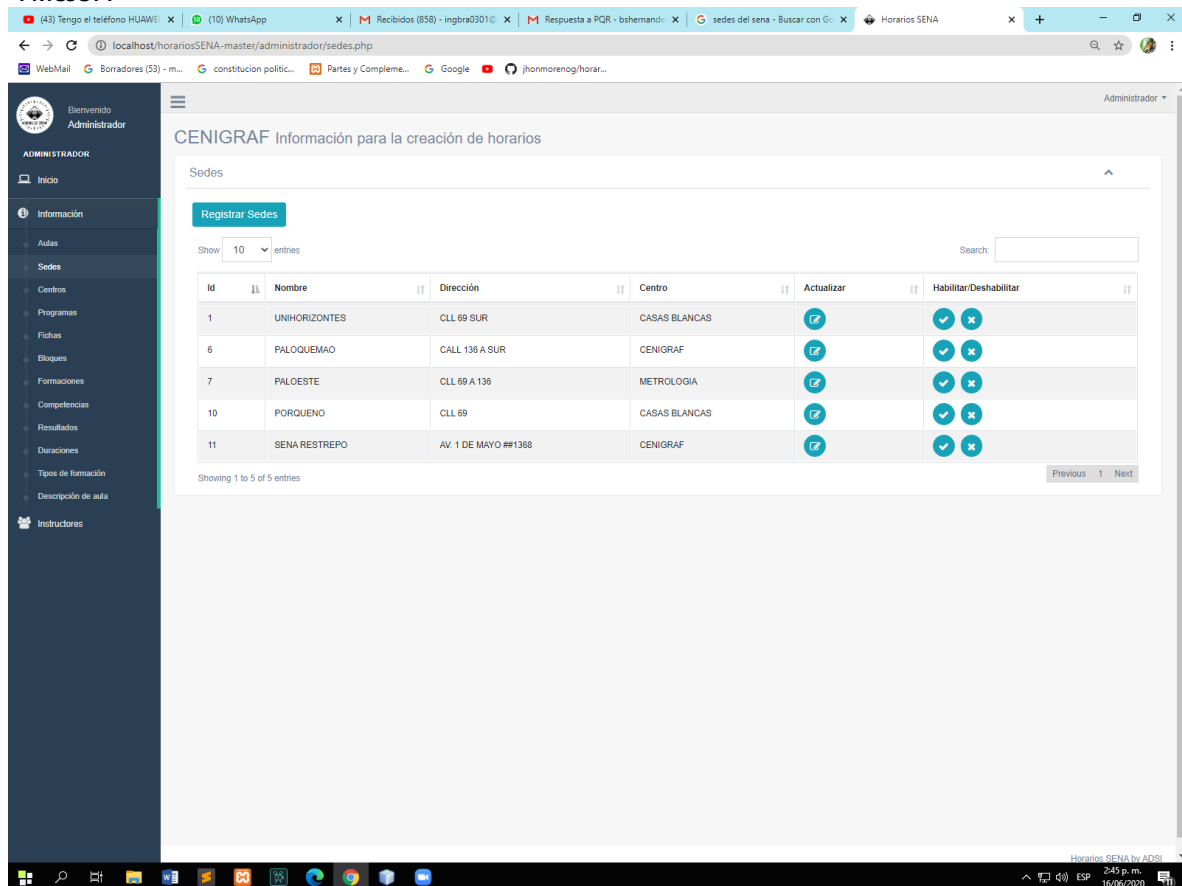


Figura 18



"PMCSOFT"



Administrador

CENIGRAF Información para la creación de horarios

Sedes

Registrar Sedes

Show 10 entries Search:

Id	Nombre	Dirección	Centro	Actualizar	Habilitar/Deshabilitar
1	UNIHORIZONTES	CLL 69 SUR	CASAS BLANCAS		
6	PALQUEMAO	CALL 136 A SUR	CENIGRAF		
7	PALOESTE	CLL 69 A 136	METROLOGIA		
10	PORQUENO	CLL 69	CASAS BLANCAS		
11	SENA RESTREPO	AV. 1 DE MAYO #1368	CENIGRAF		

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

Figura 19

Para poder actualizar la información de las sedes es necesario pulsar el botón con forma de lápiz.

Los datos que son requeridos para la actualización de sedes son:

1. Dirección de la sede.

2. Nombre de la sede.

3. Centro al que pertenece la sede.

Opciones:

1. Actualizar.

2. Cancelar.

Como podemos visualizar en la figura 20.

“PMCSOFT”

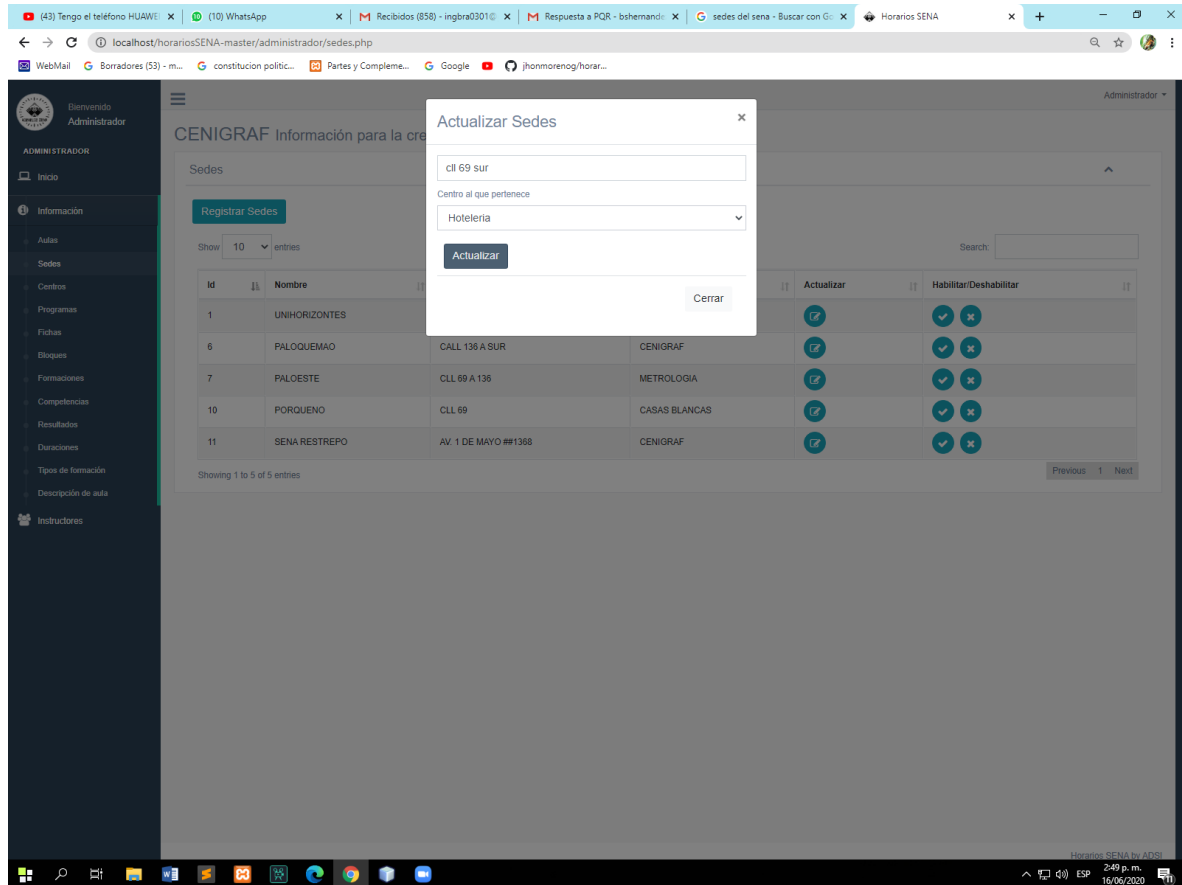


Figura 20

Una vez llenados los campos requeridos y pulsado el botón “Actualizar” aparece una alerta que informa “Actualización exitosa” como se muestra en la figura 21 y se envía a la pantalla mostrada en la figura 19 con la actualización hecha anteriormente como podemos visualizar en la figura 22.



## PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

“PMCSOFT”

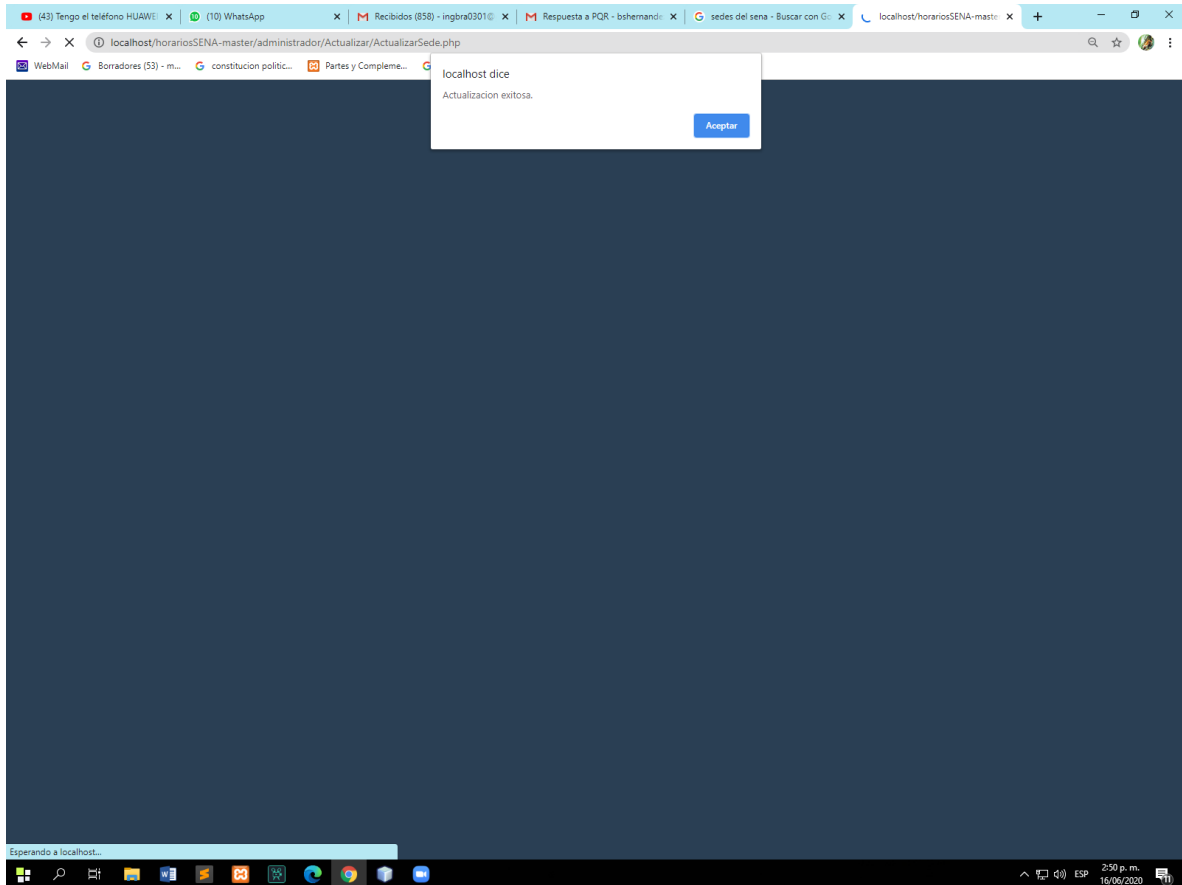


Figura 21



## PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

"PMCSOFT"

Administrador

### CENIGRAF Información para la creación de horarios

Sedes

Registrar Sedes

Show 10 entries Search:

Id	Nombre	Dirección	Centro	Actualizar	Habilitar/Deshabilitar
1	UNIHORIZONTES	CLL 69 SUR	HOTELERIA		
6	PALOQUEMAO	CALL 136 A SUR	CENIGRAF		
7	PALOESTE	CLL 69 A 136	METROLOGIA		
10	PORQUENO	CLL 69	CASAS BLANCAS		
11	SENA RESTREPO	AV. 1 DE MAYO #1368	CENIGRAF		

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

Esperando a localhost... Horarios SENA by ATSI 2:51 p.m. 16/06/2020

Figura 22

Figura 23 y 24 pendientes

“PMCSOFT”

## Tabla Centros

Centros es una página que interactúa con la tabla centro que se encuentra en la base de datos.

Las opciones que se le otorgan al administrador son:

- 1.Registrar centro.
- 2.Buscar centro.
- 3.Actualizar centro.
- 4.Habilitar centro.
- 5.Deshabilitar centro.

Como podemos visualizar en la figura 16.

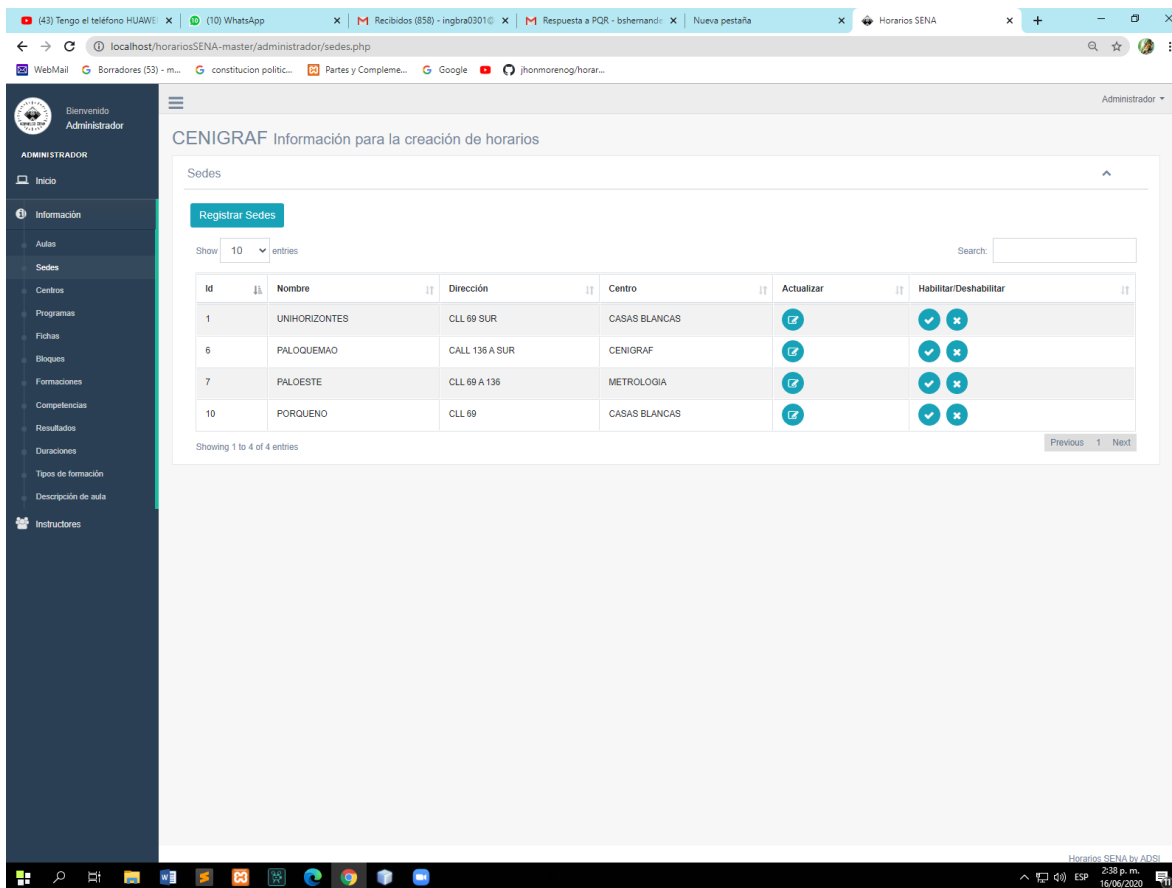


Figura 16

Para poder registrar una sede se debe pulsar en el botón “Registrar sede”.



## PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

### “PMCSOFT”

Los datos que son requeridos para la creación de sedes son:

1. Dirección de la sede.
2. Nombre de la sede.
3. Centro al que pertenece la sede.

Opciones:

1. Registrar.
2. Cancelar.

Como podemos visualizar en la figura 17.

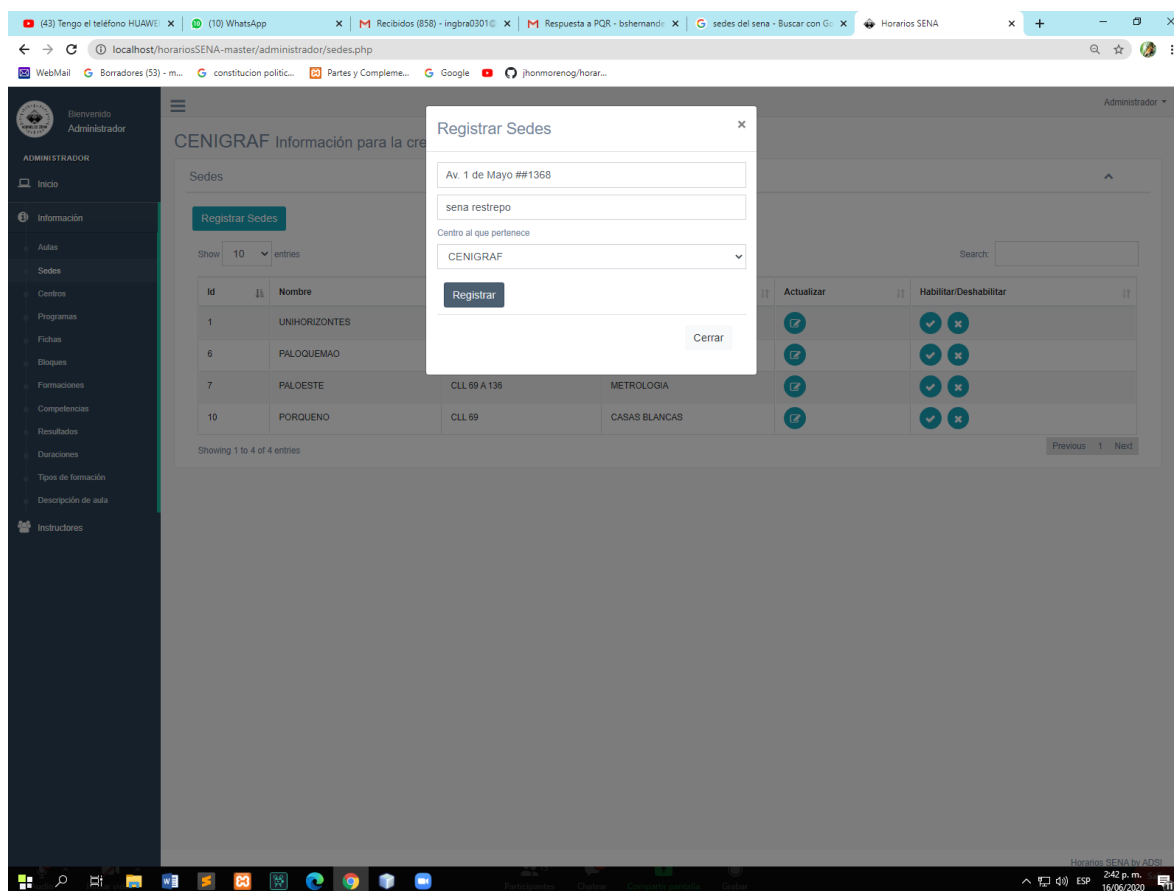


Figura 17



## PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

### “PMCSOFT”

Una vez llenados los campos requeridos y pulsado el botón “Registrar” aparece una alerta que informa “Registro exitoso” como se muestra en la figura 18 y se envía a la pantalla mostrada en la figura 16 con el registro hecho anteriormente como podemos visualizar en la figura 19.

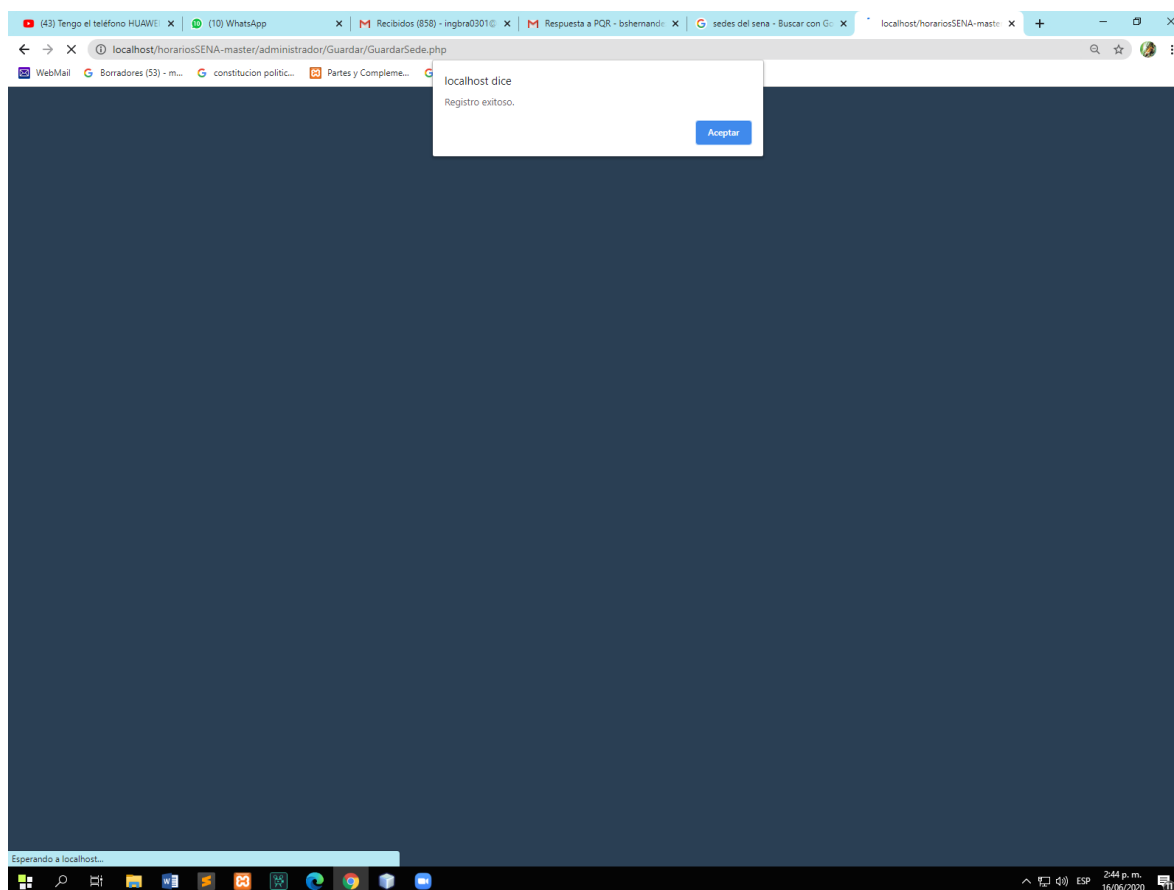
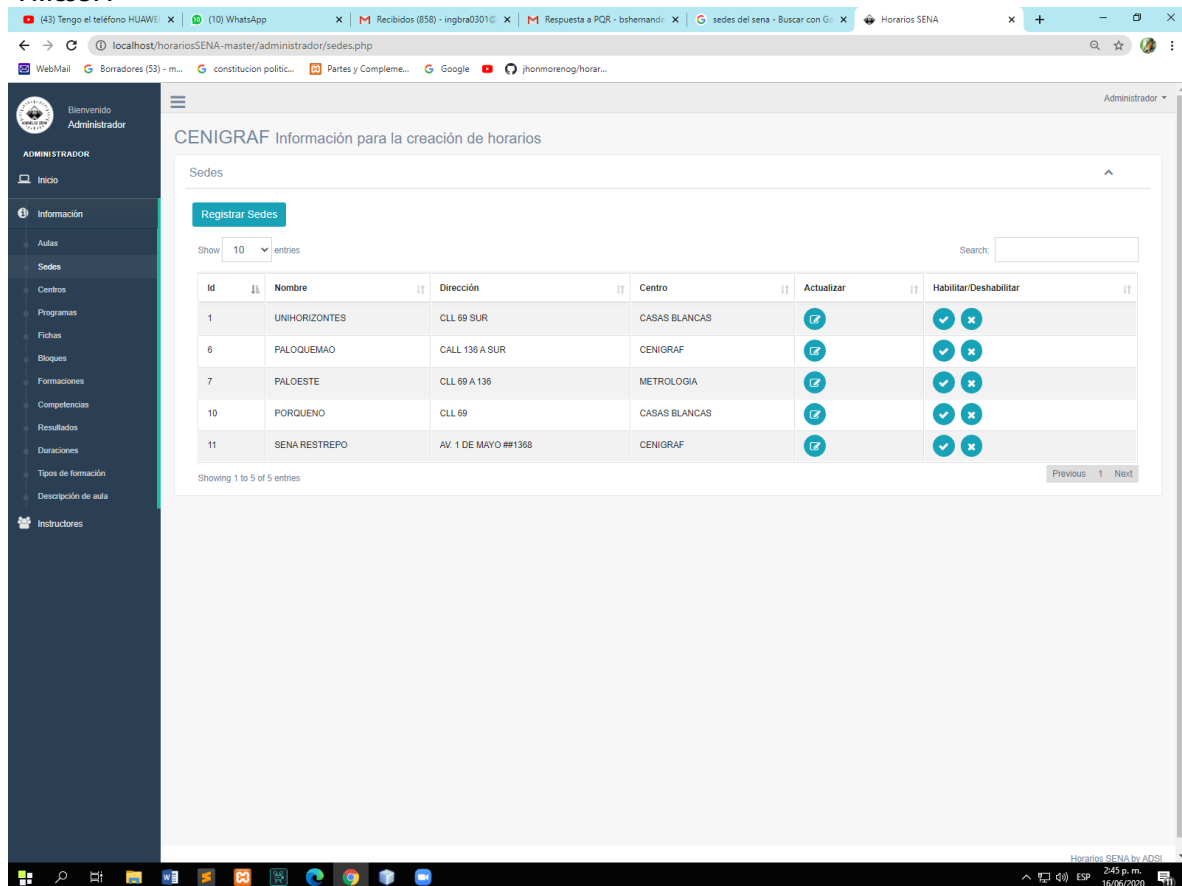


Figura 18

"PMCSOFT"



Administrador

CENIGRAF Información para la creación de horarios

Sedes

Registrar Sedes

Show 10 entries Search:

Id	Nombre	Dirección	Centro	Actualizar	Habilitar/Deshabilitar
1	UNIHORIZONTES	CLL 69 SUR	CASAS BLANCAS		
6	PALIQUEMAO	CALL 136 A SUR	CENIGRAF		
7	PALOESTE	CLL 69 A 136	METROLOGIA		
10	PORQUENO	CLL 69	CASAS BLANCAS		
11	SENA RESTREPO	AV. 1 DE MAYO #1368	CENIGRAF		

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

Figura 19

Para poder actualizar la información de las sedes es necesario pulsar el botón con forma de lápiz.

Los datos que son requeridos para la actualización de sedes son:

1. Dirección de la sede.

2. Nombre de la sede.

3. Centro al que pertenece la sede.

Opciones:

1. Actualizar.

2. Cancelar.

Como podemos visualizar en la figura 20.



“PMCSOFT”

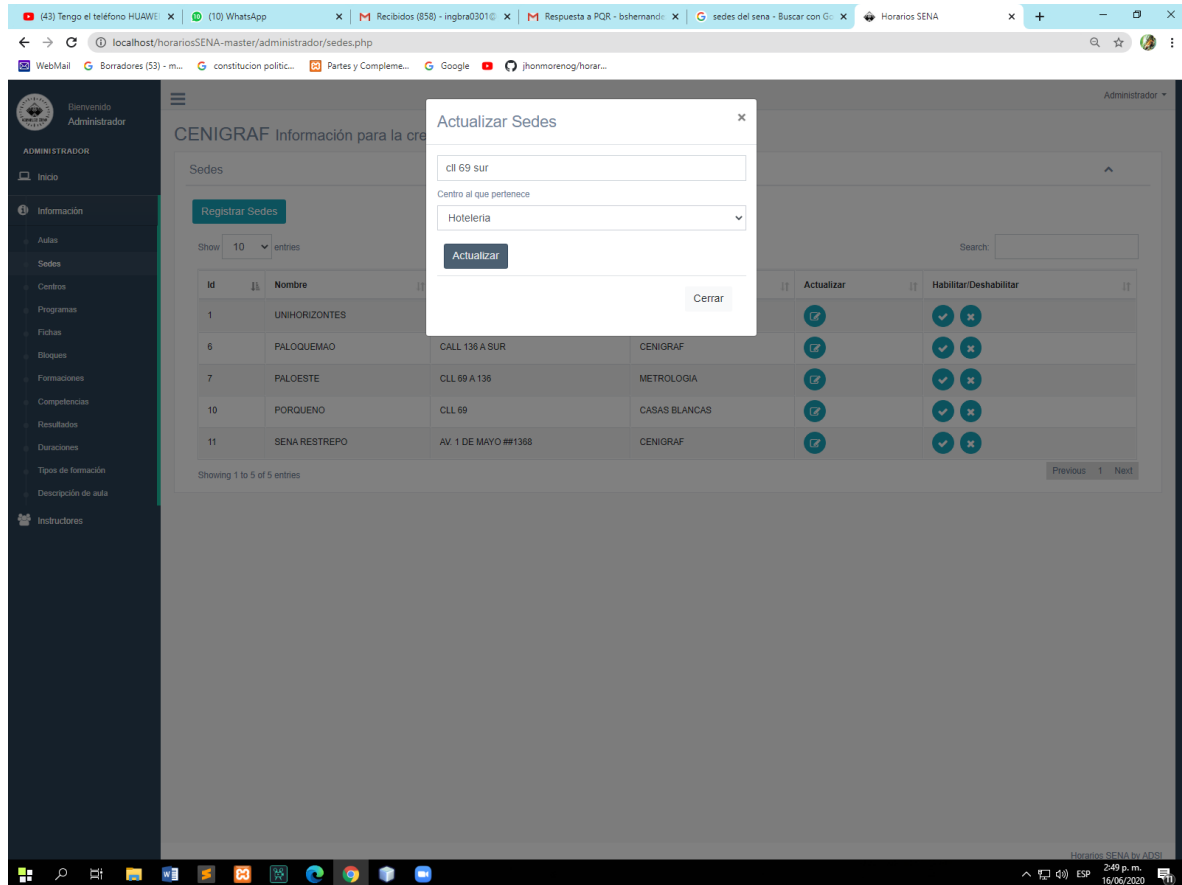


Figura 20

Una vez llenados los campos requeridos y pulsado el botón “Actualizar” aparece una alerta que informa “Actualización exitosa” como se muestra en la figura 21 y se envía a la pantalla mostrada en la figura 19 con la actualización hecha anteriormente como podemos visualizar en la figura 22.



## PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

“PMCSOFT”

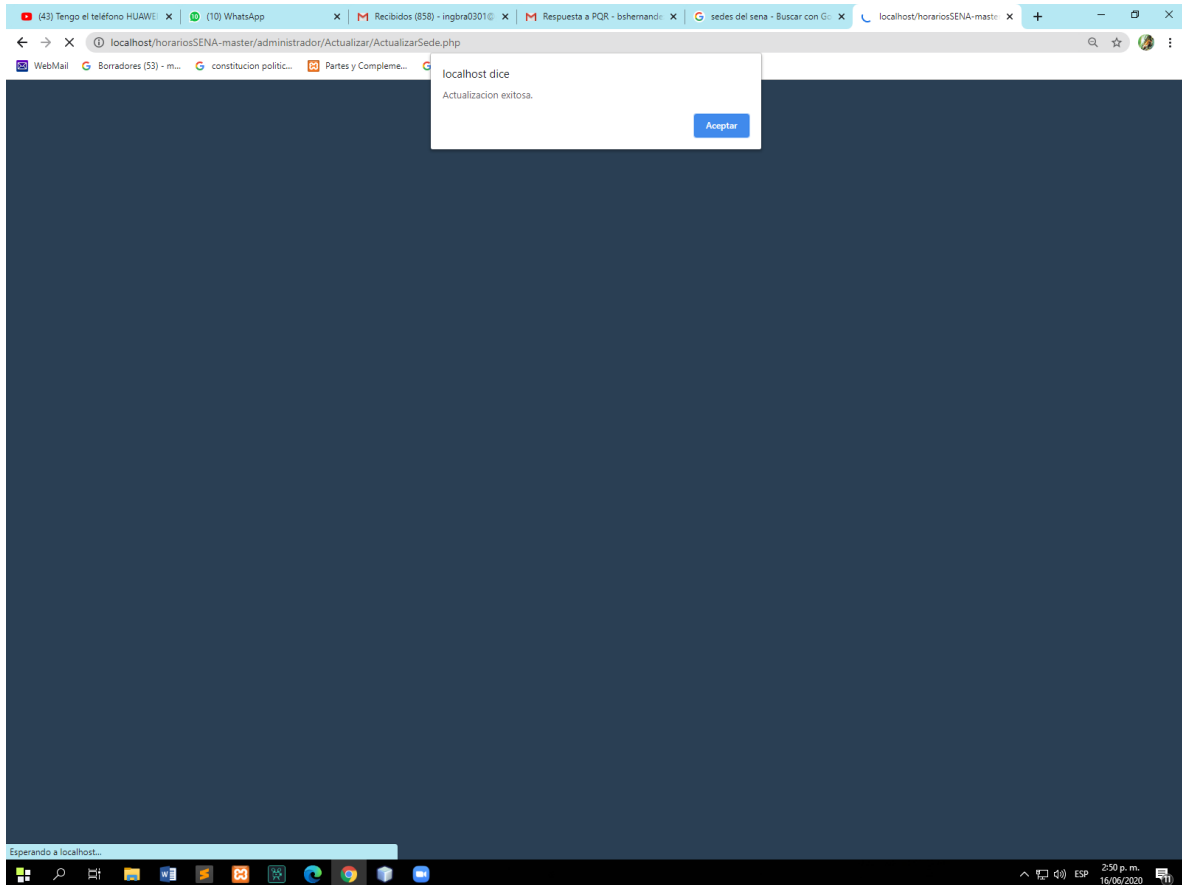


Figura 21



## PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

"PMCSOFT"

Administrador

CENIGRAF Información para la creación de horarios

Sedes

Registrar Sedes

Show 10 entries Search:

Id	Nombre	Dirección	Centro	Actualizar	Habilitar/Deshabilitar
1	UNIHORIZONTES	CLL 69 SUR	HOTELERIA		
6	PALOQUEMAO	CALL 136 A SUR	CENIGRAF		
7	PALOESTE	CLL 69 A 136	METROLOGIA		
10	PORQUENO	CLL 69	CASAS BLANCAS		
11	SENA RESTREPO	AV. 1 DE MAYO #1368	CENIGRAF		

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

Esperando a localhost... Horarios SENA by ATSI 2:51 p.m. 16/06/2020

Figura 22

Figura 23 y 24 pendientes

## COMENTARIOS



## PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

“PMCSOFT”

Dejar comentario al colaborador

Enviar

Figura 8

Dejar comentario es donde se puede dejar un mensaje pertinente al colaborador.

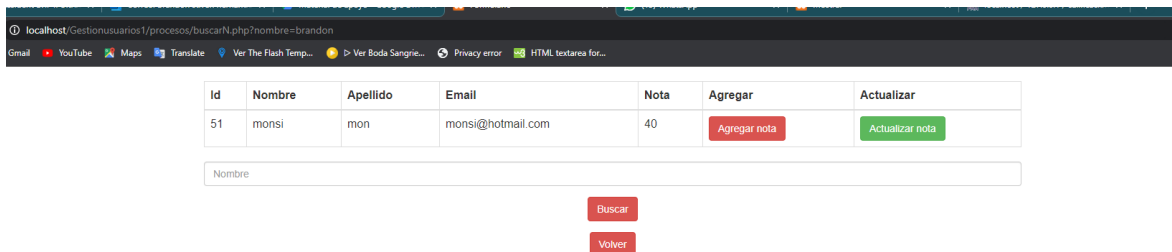
Los datos que son requeridos son:

- 1.Comentario.
- 2.Pulse el botón “enviar”.

Una vez llenados los campos requeridos y pulsado el botón “Enviar” se envía a la pantalla mostrada en la figura 5.

“PMCSOFT”

## CONSULTAS DE PERSONAS



Id	Nombre	Apellido	Email	Nota	Agregar	Actualizar
51	monsi	mon	monsi@hotmail.com	40	Agregar nota	Actualizar nota

Nombre

Buscar

Volver

Figura 9

En la figura 9 se presentará la pantalla donde aparecerá la información personal de colaboradores en específico buscados por nombre, en la cual el empresario podrá acceder a los diferentes módulos para realizar las funciones, estos módulos son operados directamente por el empresario una vez se valide en la aplicación.

Hay datos adicionales que pide esta pantalla los cuales son:

1. Pulse el botón “Buscar”.
2. Pulse el botón “Volver”.

Al pulsar el botón “Buscar” se busca a los colaboradores por nombre.

Al pulsar el botón “Volver” se envía de vuelta a la pantalla que aparece en la figura 5.



## PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

### "PMCSOFT"

tionusuarios1/procesos/buscarA.php?apellido=hernandez

Maps Translate Ver The Flash Temp... Ver Boda Sangrie... Privacy error HTML textarea for...

Id	Nombre	Apellido	Email	Nota	Agregar	Actualizar
52	brandon	hernandez	bran@hotmail.com	0	Agregar nota	Actualizar nota
53	mon	hernandez	bransti312@hotmail.com	0	Agregar nota	Actualizar nota
54	brandon	hernandez	leidyfs@hotmail.com	0	Agregar nota	Actualizar nota

Apellido

Buscar

Volver

Figura 10

En la figura 10 se presentará la pantalla donde aparecerá la información personal de colaboradores en específico buscados por apellido, en la cual el empresario podrá acceder a los diferentes módulos para realizar las funciones, estos módulos son operados directamente por el empresario una vez se valide en la aplicación.

Hay datos adicionales que pide esta pantalla los cuales son:

1. Pulse el botón "Buscar".
2. Pulse el botón "Volver".

Al pulsar el botón "Buscar" se busca a los colaboradores por apellido.

Al pulsar el botón "Volver" se envía de vuelta a la pantalla que aparece en la figura 5.

"PMCSOFT"

suarios1/procesos/buscarD.php?dependencia=tecnologo

Id	Nombre	Apellido	Email	Nota	Agregar	Actualizar
51	monsi	mon	monsi@hotmail.com	40	<a href="#">Agregar nota</a>	<a href="#">Actualizar nota</a>
52	brandon	hernandez	bran@hotmail.com	0	<a href="#">Agregar nota</a>	<a href="#">Actualizar nota</a>
53	mon	hernandez	bransti312@hotmail.com	0	<a href="#">Agregar nota</a>	<a href="#">Actualizar nota</a>
54	brandon	hernandez	leidyfs@hotmail.com	0	<a href="#">Agregar nota</a>	<a href="#">Actualizar nota</a>

Dependencia

[Buscar](#)

[Volver](#)

Figura 11

En la figura 11 se presentará la pantalla donde aparecerá la información personal de colaboradores en específico buscados por dependencia, en la cual el empresario podrá acceder a los diferentes módulos para realizar las funciones, estos módulos son operados directamente por el empresario una vez se valide en la aplicación.

Hay datos adicionales que pide esta pantalla los cuales son:

1. Pulse el botón "Buscar".
2. Pulse el botón "Volver".

Al pulsar el botón "Buscar" se busca a los colaboradores por dependencia.

Al pulsar el botón "Volver" se envía de vuelta a la pantalla que aparece en la figura 5.

“PMCSOFT”

## REPORTE



### Reporte de Usuarios

ID	NOMBRE	NOTA
51	monsi	40
52	brandon	0
53	mon	0
54	brandon	0

Figura 12

En la figura 12 se presentará la pantalla donde aparecerá el reporte generado en pdf donde aparece la información de todos los colaboradores como son su ID, nombre y su respectiva nota.





“PMCSOFT”

## REGISTRO PERSONAS

En la figura 13, se ingresará al módulo de Registro Personas.

Los datos que son requeridos son:

- 1.Nombre.
- 2.Apellido.
- 3.Correo electrónico.
- 4.Contraseña.
5. Pulse el botón "Registrar".

localhost/Gestionusuarios1/GuardarE.php

Registro De Usuarios

Nombre

Apellido

Email

Contraseña

Registrar

Figura 13



## PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

"PMCSOFT"

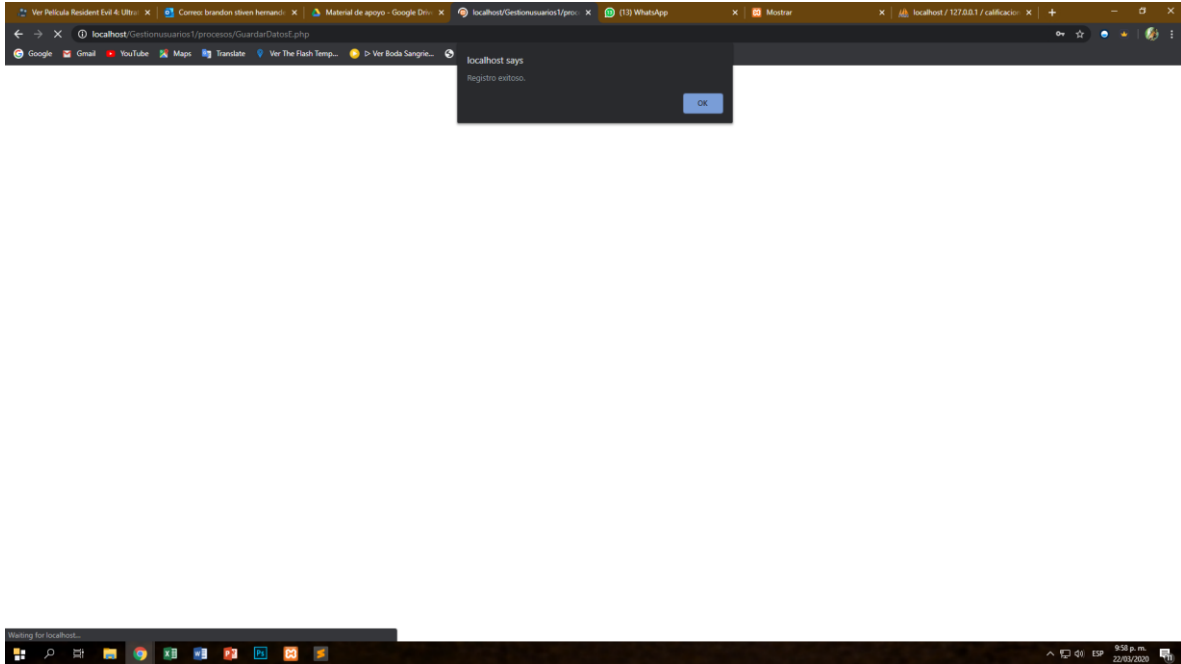


Figura 14.

En la figura 14 se muestra un mensaje al registrar exitosamente en la base de datos al usuario



## PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

“PMCSOFT”

### Colaborador

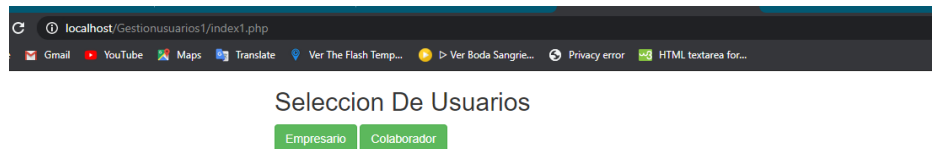


Figura 1

En la Figura 1 se presenta la pantalla inicial, donde solicita elegir entre las siguientes opciones:

1. Pulse el botón " Empresario ".
2. Pulse el botón “Colaborador”.

Una vez elegida la opción “Colaborador” el sistema mostrará la pantalla de iniciar sesión como se muestra en la figura 2.

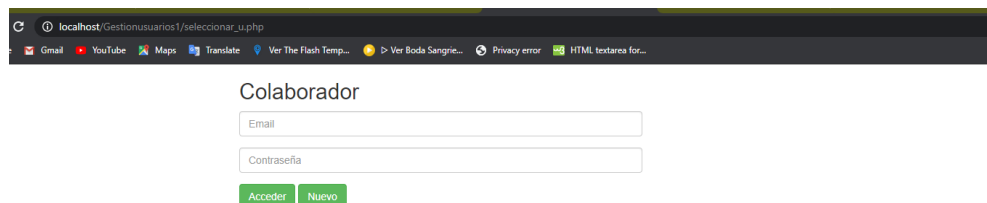
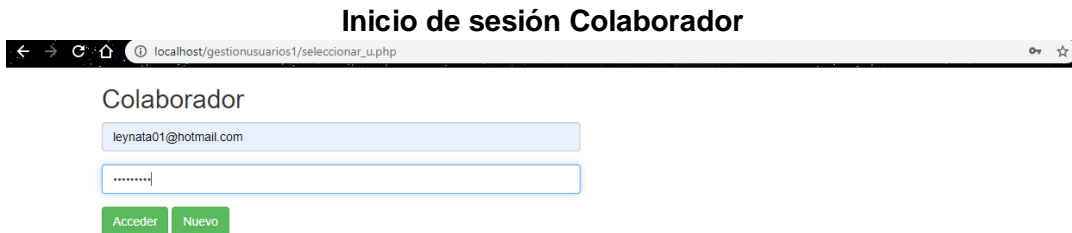


Figura 2

“PMCSOFT”

**Inicio de sesión Colaborador**



Colaborador

leynata01@hotmail.com

\*\*\*\*\*

Acceder Nuevo

Figura 3

En la Figura 2 se realiza la conexión del Colaborador en el sistema, el cual debe estar creado en la base de datos.

Los datos que son requeridos son:

1. Correo electrónico.
2. Contraseña.
3. Pulse el botón "Acceder".
4. Pulse el botón "Nuevo".

"PMCSOFT"

localhost/gestionusuarios1/procesos/Seleccionar11.php

## Notas

Id	Nota	Comentario
50	0	

Cerrar Sesión

Figura 3

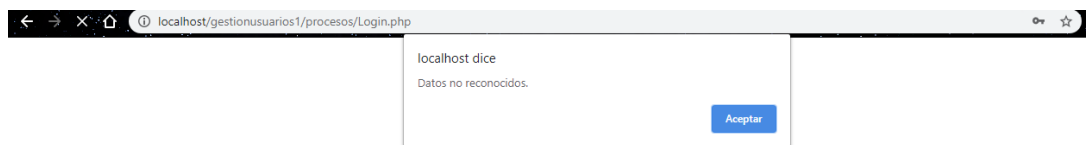


Figura 4

En la figura 4, se presenta el caso en el que los datos ingresados son incorrectos lo que hace que se muestre un mensaje de alerta informando lo sucedido, al pulsar el botón "Aceptar" se reenvía al usuario a la pantalla mostrada en la figura 2.

“PMCSOFT”

En la figura 3 se hace la conexión correctamente y se presentará la pantalla principal.

Al pulsar el botón “Cerrar sesión” de la figura 3 se envía a la pantalla que aparece en la figura 1.

## REGISTRO PERSONAS

En la figura 13, se ingresará al módulo de Registro Personas.

Los datos que son requeridos son:

- 1.Nombre.
- 2.Apellido.
- 3.Dependencia.
- 4.Correo electrónico.
- 5.Contraseña.
- 6.Centro.
7. Pulse el botón "Registrar".



Registro De Usuarios

Nombre: Natalia

Apellido: Cepeda

Dependencia: tecnologo

Correo electrónico: nan@hotmail.com

Contraseña: .....

Centro: cal

Registrar

Figura 5



## PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

"PMCSOFT"

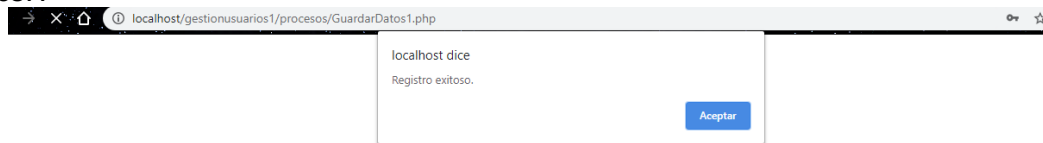


Figura 6

Una vez presionado el botón "Registrar" y que todos los datos sean correctos nos mostrará una ventana emergente de la figura 6 luego nos mandara a la figura 3.



## PREMIER MASTER CLEANING SISTEMA DE GESTION DE PERSONAL Y FUNCIONES

“PMCSOFT”