



MANUAL DE USUARIO



SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OBRERO Y DOCENTE EN LA ESCUELA TÉCNICA INDUSTRIAL ROBINSONIANO JULIO CALCAÑO

Autores:

Jorbeth Cordoba, CI 19.509.306

Anderson Aular, CI 24.207.057

Yoismar Pérez CI 209.58.759

Michael Rondón CI 20.914.008

Brandon Velásquez CI 21.377.267

INTRODUCCION

El presente manual de usuario, tiene como objetivo final dar a conocer de una manera detallada y sencilla la estructura de este programa para que cualquier usuario con los permisos necesarios pueda sacar el máximo partido de la misma, este sitio fue diseñado para tener una interfaz gráfica amigable con el usuario y que de esta manera de una forma intuitiva y sin mayor capacitación, realizar búsquedas eficientes dentro del mismo.

OBJETIVOS

Brindar una descripción clara y detallada sobre el funcionamiento y uso de los distintos elementos de este sistema

Guiar al usuario en los diferentes tipos de consultas y registros del sistema para así poder apoyarlo en la búsqueda de la información que solicite de una manera rápida sencilla en intuitiva.

MANUAL DE USUARIO

ACCESO - inicio de sesión de usuario

Ingresa a la dirección de usuario... para visualizar la página web de la institución.

Una vez que ingresa al sitio web, lo primero que se observara es la página es la

Pantalla de inicio de sesión del usuario. Mostrada a continuación:

The screenshot shows the login interface for the 'Sistema Automatizado de la E.T.I.R. "Julio Calcaño"'. At the top, there is a header with logos for the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela', 'Ministerio del Poder Popular para la Educación', 'Zona Educativa Distrito Capital', and 'Escuela Técnica Industrial "Julio Calcaño"'. The main content area has a dark red background. In the center, there is a white box titled 'Inicio de Sesión' containing two input fields: 'USUARIO' and 'CONTRASEÑA', followed by a red 'INGRESAR' button. At the bottom, a footer line reads: 'Ministerio del Poder Popular para la Educación - E.T.I.R. "Julio Calcaño" - AV Circunvalación de catia. Rif. Copyright 2015'.

Al paso siguiente introducirán el usuario y contraseña asignada previamente que solo tendrá el usuario administrador como se observa en la siguiente imagen:

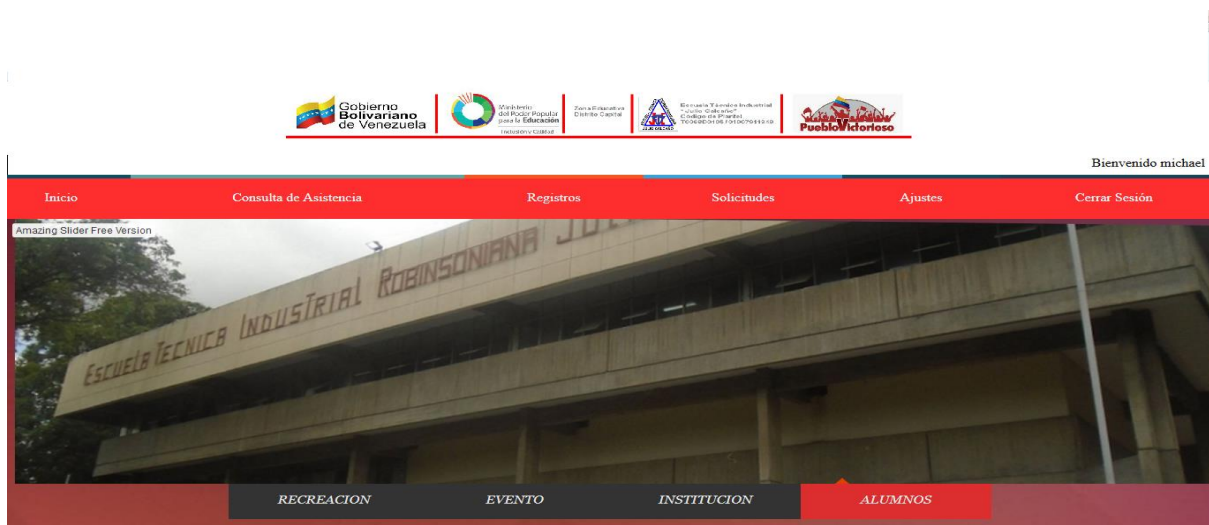
This screenshot shows the same login interface as the previous one, but with the user 'richard' entered in the 'USUARIO' field and a masked password '*****' in the 'CONTRASEÑA' field. The 'INGRESAR' button remains red and visible. The header and footer information are identical to the previous screenshot.

Si el usuario ingresa su nombre y clave de manera incorrecta le aparecerá en la parte cetro superior de la pantalla el siguiente mensaje

Contraseña o usuario incorrecto!

Aceptar

Y deberá volver a introducir su nombre y clave nuevamente, cuando lo haga de manera correcta entrara a la sección de menú en el cual se encuentra todas la características principales del sistema como se observa en la siguiente imagen:



Una vez ingresado al menú principal se mostrara en la parte superior un menú desplegable con varias opciones



Al posicionar el cursor sobre cada una de ellas se desplegarán diferentes opciones a elegir.

En el caso de la primera opción **INICIO** se desplegarán 3 opciones:



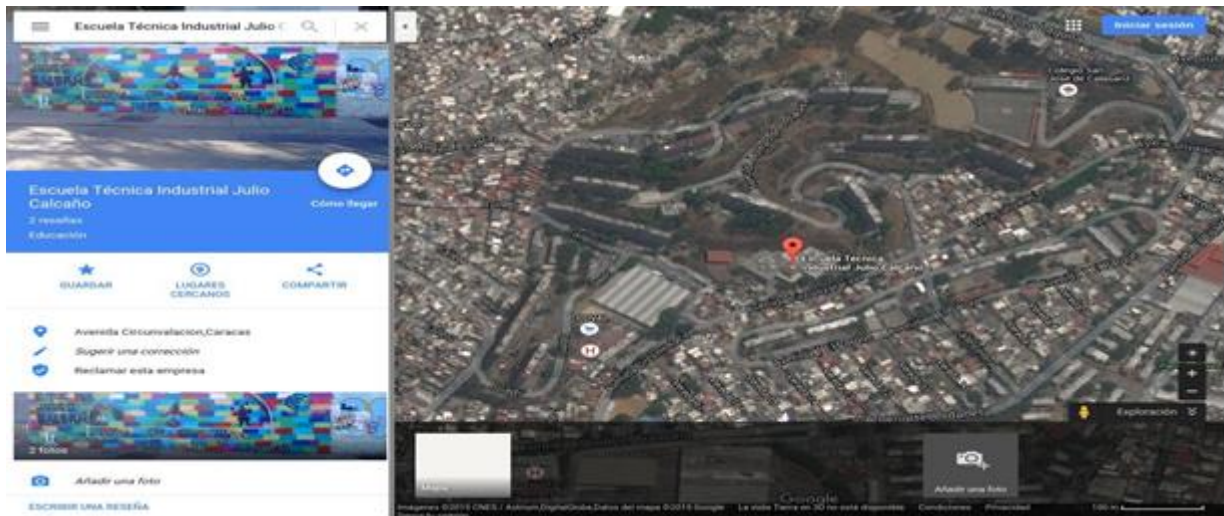
La primera de ellas **HISTORIA** la cual nos redirigirá a un blog creado por la institución donde nos muestra una historia detallada de la ETIR:



La segunda es la **MISION** que nos redirigirá a unas de las redes sociales de la institución donde se muestra su misión y su compromiso hacia su comunidad y los estudiantes:



Y la tercera la **UBICACIÓN** que nos redirigirá hacia google maps donde nos muestra la ubicación exacta de la institución

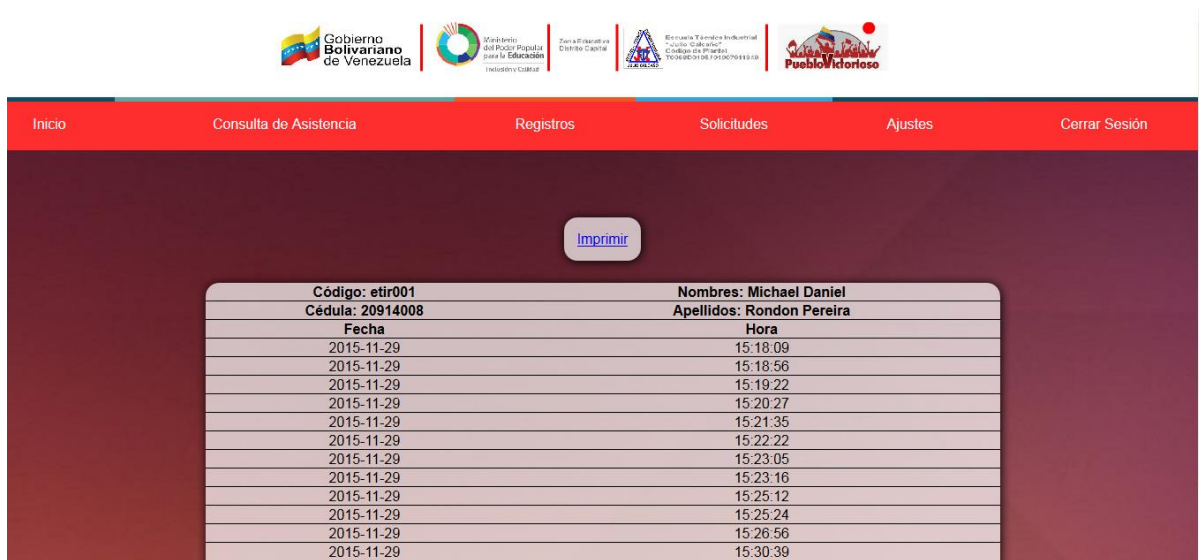


La segunda opción del menú principal es la de **Consulta de Asistencia:**



La cual nos dirige a las siguiente página donde se puede consultar la entrada y salida por trabajador.

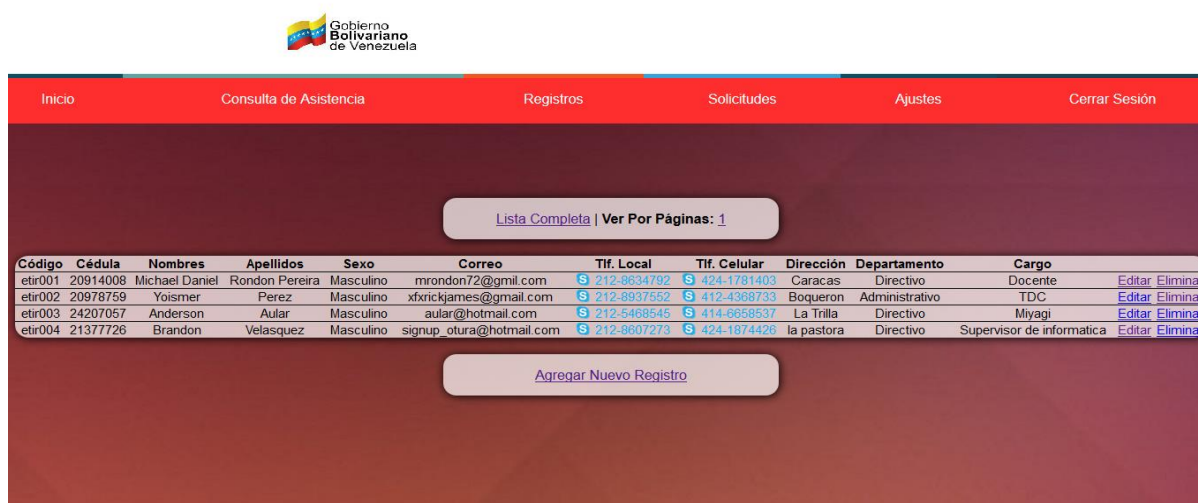
Donde al llenar los datos de los campos correspondientes se hace la consulta deseada.



Consultar

Código: etir001	Nombres: Michael Daniel
Cédula: 20914008	Apellidos: Rondon Pereira
Fecha	Hora
2015-11-29	15:18:09
2015-11-29	15:18:56
2015-11-29	15:19:22
2015-11-29	15:20:27
2015-11-29	15:21:35
2015-11-29	15:22:22
2015-11-29	15:23:05
2015-11-29	15:23:16
2015-11-29	15:25:12
2015-11-29	15:25:24
2015-11-29	15:26:56
2015-11-29	15:30:39

La tercera opción del menú principal es el **REGISTRO** la cual al hacer click nos permite ver los datos que están almacenados.



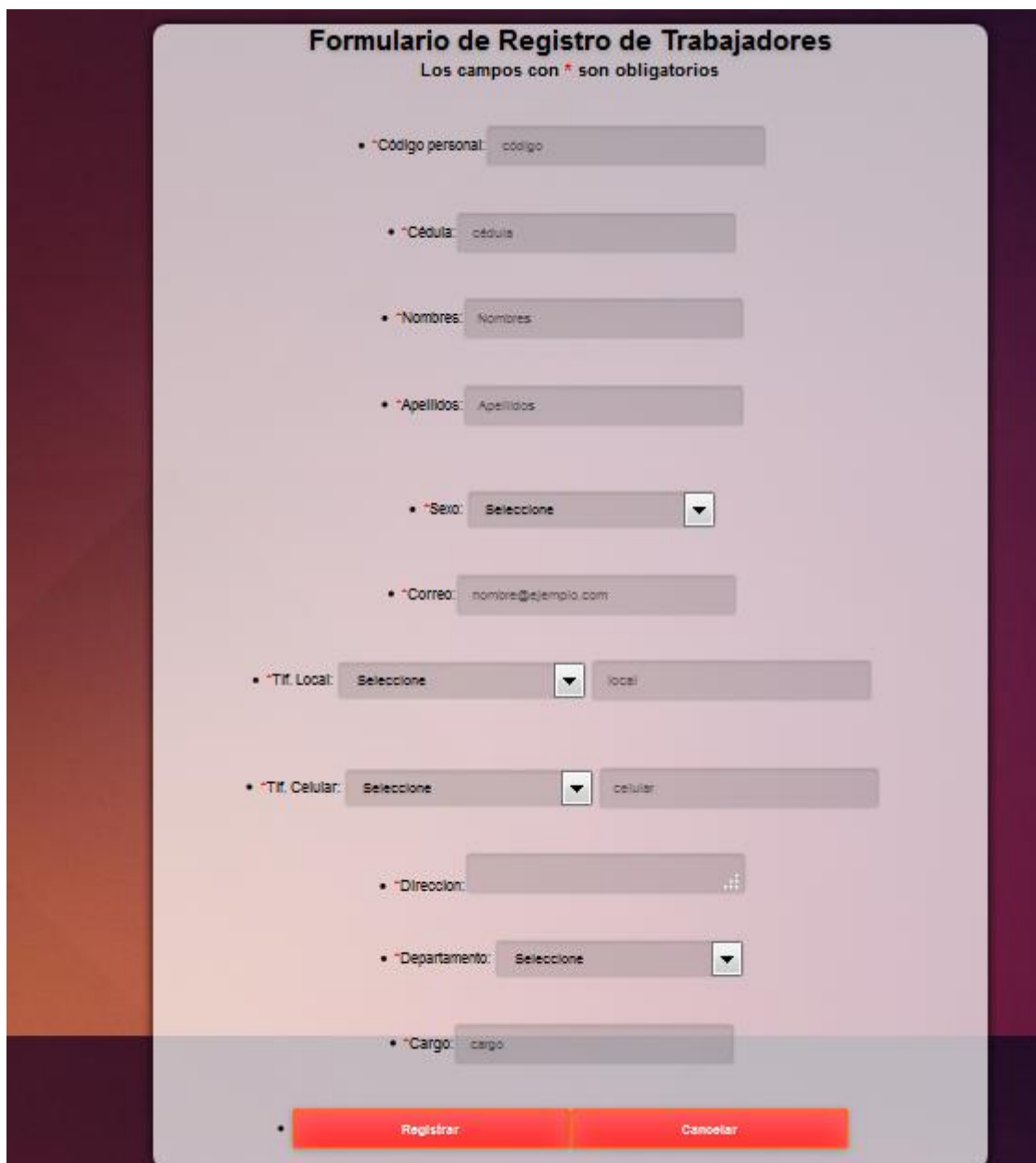
Lista Completa | Ver Por Páginas: 1

Código	Cédula	Nombres	Apellidos	Sexo	Correo	Tlf. Local	Tlf. Celular	Dirección	Departamento	Cargo	
etir001	20914008	Michael Daniel	Rondon Pereira	Masculino	mrondon72@gmail.com	212-8634792	424-1781403	Caracas	Directivo	Docente	Editar Eliminar
etir002	20978759	Yoismer	Perez	Masculino	xfrixjames@gmail.com	212-8937552	412-4388733	Boqueron	Administrativo	TDC	Editar Eliminar
etir003	24207057	Anderson	Aular	Masculino	aular@hotmail.com	212-5468545	414-8658537	La Trilla	Directivo	Miyagi	Editar Eliminar
etir004	21377726	Brandon	Velasquez	Masculino	signup_otura@hotmail.com	212-8607273	424-1874426	la pastora	Directivo	Supervisor de informatica	Editar Eliminar

Agregar Nuevo Registro

Como se puede ver en la imagen de arriba tenemos dos opciones de cómo se desea ver los datos almacenados ya sea **Lista Completa** o **Ver Por Páginas**.

Si se presiona la opción de **Agregar Nuevo Registro** se dirige al formulario de registro nos mostrara un formulario de registro como el siguiente



Formulario de Registro de Trabajadores
Los campos con * son obligatorios

- * Código personal: código
- * Cédula: cédula
- * Nombres: Nombres
- * Apellidos: Apellidos
- * Sexo: Seleccione ▼
- * Correo: nombre@ejemplo.com
- * Tlf. Local: Seleccione ▼ local
- * Tlf. Celular: Seleccione ▼ celular
- * Dirección:
- * Departamento: Seleccione ▼
- * Cargo: cargo

• Registrar Cancelar

En este formulario debemos llenar los campos cuidadosamente con las datos del trabajador como lo dice la descripción de cada campo ya que los valores de este son los que serán enviados a la base de datos del sistemas para su posterior uso de la siguiente forma

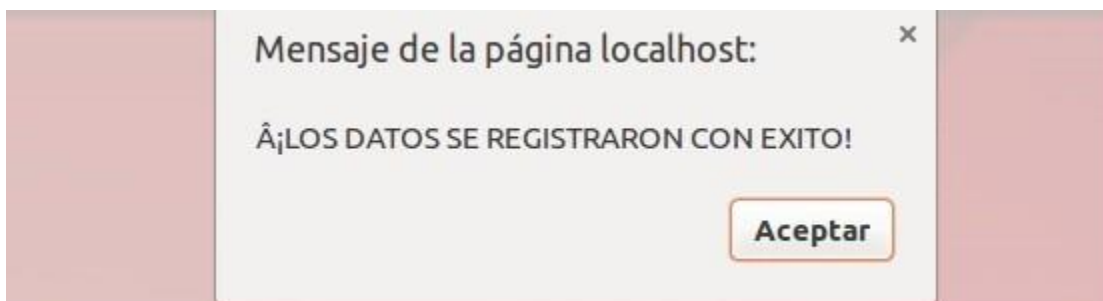
Formulario de Registro de Trabajadores
Los campos con * son obligatorios

- *Código personal: 15grf6
- *Cédula: 13748963
- *Nombres: jose
- *Apellidos: ramirez
- *Sexo: Masculino
- *Correo: joseramirez@hotmail.com
- *Tif. Local: 212 3055009
- *Tif. Celular: 412 3055009
- *Direccion: altagracia
- *Departamento: Directivo
- *Cargo: director

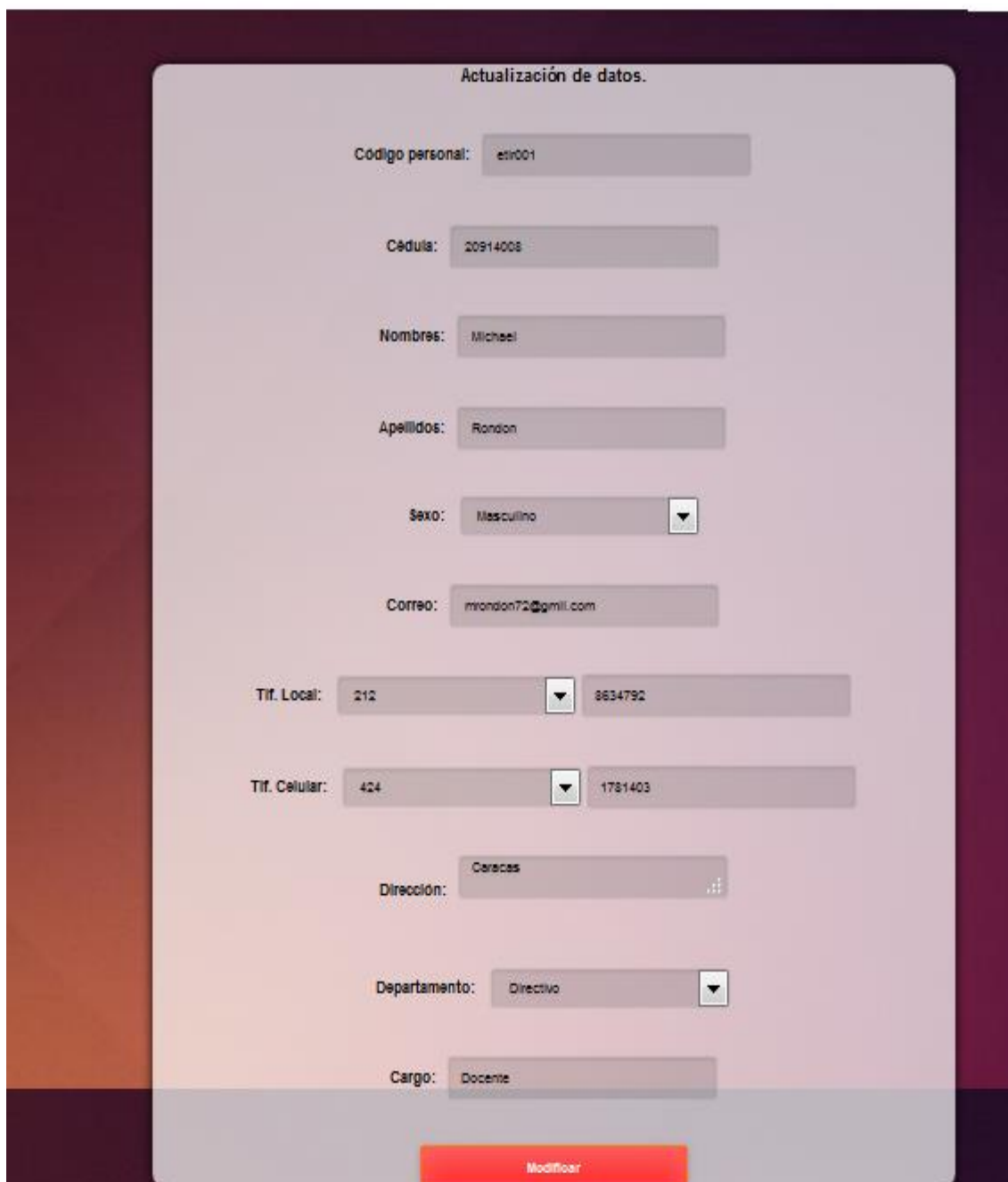
Registrar Cancelar

Al ingresar los datos en los campos del registro se debe verificar que sean los correctos antes de pulsar el botón de registrar ya que esta será la data que se enviara a la base de datos y también porque los campos que solicitan información numérica no aceptan valores que no sean numéricos y el campo de correo no estará completo y nos mostrara error si el encargado de llenar los campos no coloca el (@) para identificar el correo y por lo tanto el registro fallara y deberán llenar los campos nuevamente.

Si se llena los campos de manera correcta y pulsamos el botón de registrar nos mostrara un recuadro donde nos dirá que el registro está completo:



Si se presiona la opción **Editar** en cualquiera de los datos registrados nos dirigira al formulario para modificar datos en el cual se puede modificar los datos de los campos que se requieran y los que no solamente se deja como están.



The image shows a web form titled "Actualización de datos." (Data Update) with a light purple background. The form contains several input fields and dropdown menus for editing user data. At the bottom, there is a red button labeled "Modificar" (Modify).

Field	Value
Código personal:	est001
Cédula:	20914008
Nombres:	Michael
Apellidos:	Rondon
Sexo:	Masculino
Correo:	mrondon72@gmail.com
Tif. Local:	212 8634792
Tif. Celular:	424 1781403
Dirección:	Carecas
Departamento:	Directivo
Cargo:	Docente

Modificar

Y si se presiona la opción **Eliminar** del cuadro de los datos almacenados, esta opción nos eliminara el dato seleccionado.

La cuarta opción en nuestro menú principal es la opción de **SOLICITUDES** la cual al pasar el cursor sobre ella nos desplegara un sub-menú el cual a su vez nos muestra 3 opciones secundarias.



1) CONSTANCIA DE TRABAJO

Nos redirige a la página del estado la cual nos muestra los pasos y los links necesarios para generar la constancia de trabajo

Incidencias en la Generación de la Constancia Electrónica				
Vicisitud	Posibles causas	Procedimiento a seguir	Personal Activo	Jubilado o Pensionado (ADM.-DOC.-OBR.)
¿Dificultad para registrarse como Nuevo Usuario?	1) Año de Nacimiento incorrecto. 2) Últimos 4 dígitos de la cuenta nómina incorrectos.	1) Verificar Año de Nacimiento y Cuenta Nómina, en el Sistema de Trámites (Oficina de Atención al Ciudadano del Edif. Sede y Zonas Educativas).	Para actualizar los datos, dirigirse a la Dirección de Ingreso y Clasificación del Edif. Sede (Piso 6).	Para actualizar los datos, dirigirse al la Dirección de Egresos del Edif. Sede (Piso 7).
¿Imposibilidad para visualizar el mensaje enviado por el Sistema de Constancia Electrónica?	1) Transcripción errónea del email. 2) Plataforma de email no aceptada (xxxxxx@cantv.net). 3) Revisar bandeja de email no deseado o spam.	1) Entrar en el Menú de Operaciones del Sistema y seleccionar la opción: Cambiar Dirección de Correo Electrónico.	http://constancia.trabajo.me.gob.ve/ * Generación de constancia. * Personal Activo o Jubilado según caso. * Cambiar Dirección de Correo Electrónico.	
¿Imposibilidad para Generar Constancia siendo Usuario Certificado?	1) Transcripción incorrecta del código de generación existente en el email enviado por el Sistema. 2) Inserción del código de generación en el módulo incorrecto. 3) Cambio del tipo de nómina. (De Contratado a Fijo).	1) Ubicar el código de generación que fue enviado a la bandeja de entrada del email registrado en el Sistema.	Utilizar la acción de marcar - copiar - sobre el código de generación enviado a la bandeja de entrada del email registrado en el Sistema. Ir al Sistema: http://constancia.trabajo.me.gob.ve/ * Generación de constancia. * Personal Activo o Jubilado según caso. * Usuario Certificado. * Pegar el código de generación en el campo previsto para ello.	

2) SOLICITUD DE PERMISO

Página: 1 de 2 Tamaño automático

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

ESCUELA TECNICA INDUSTRIAL ROBINZONIANA JULIO CALCAÑO

SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE PERMISO

Por la presente:

Estimado Sr. XXXXX, la razón de esta misiva es para solicitare cordialmente me dé un permiso de trabajo por XXXXX días hábiles para XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX desde el XX de XXXXX de XXXX hasta el XX de XXXXX de XXXX, ya que últimamente me he XXXXXXXXXXXXXXXX y en mi visita al médico me recomendó que me XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX. Adjunto el certificado médico escrito por el Doctor XXXXXXXXXXXXX, con las recomendaciones realizadas.

Atentamente.

Aprobado por

Realizado por

3) COMPROBANTE DE PAGO

Este nos redirige a la página del estado la cual ingresando la cedula y N° de cuenta nómina y genera un documento no valido para consulta de pagos

CONSULTA DE RECIBOS DE PAGO
Fuente: Sistema de RRHH del MPPE

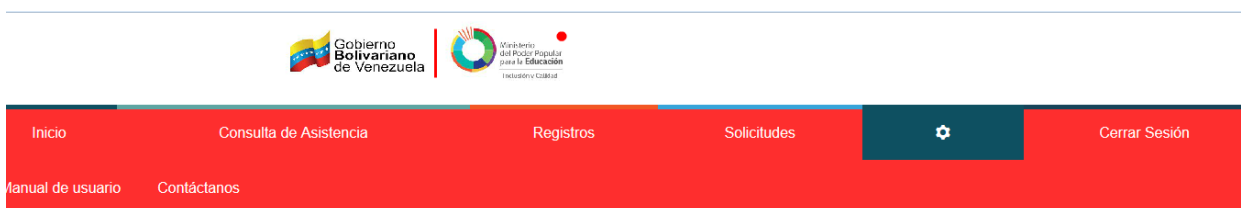
Cédula:

N° de Cuenta Nómina: (Últimos 4 dígitos)

Quincena:

Recuerde: Este documento es de tipo informativo, **"NO VÁLIDO"** para realizar trámites legales. Debe retirar sus Recibos de Pago originales debidamente sellados en su Centro de Pago correspondiente.

La quinta opción en nuestra página es la de **AJUSTE** donde sí se pasa el cursor del computador sobre ella al igual que las opciones anteriores nos desplegará un sub menú con 2 opciones la cual nos permitirá acceder al menú de:



MANUAL DE USUARIO: este nos redirigirá a este manual para cualquier usuario nuevo que necesite toda la información sobre la página y una guía para utilizarla y aprovechar todas sus funciones de una manera fácil e intuitiva



CONTACTO: esta opción nos dirige a una nueva página donde se encontrara información de correos y nombres de los desarrolladores de la página para cualquier consulta y servicio técnico que necesite la página o cambios que crea pertinente el usuario administrador y solicite el servicio de soporte al usuario.



Por último la opción de **CERRAR SESION** la cual usuario deberá presionar al momento de culminar su trabajo en la página para cerrar la página y que ninguna otra persona pueda modificar los datos ni acceder a ninguna de las otras funciones que ella permite saliendo del menú principal y redirigiéndolo a la ventaja de logon para cuando sea necesario usar la página nuevamente.

