

# BITLAB

DIGITAL SKILLS ACADEMY

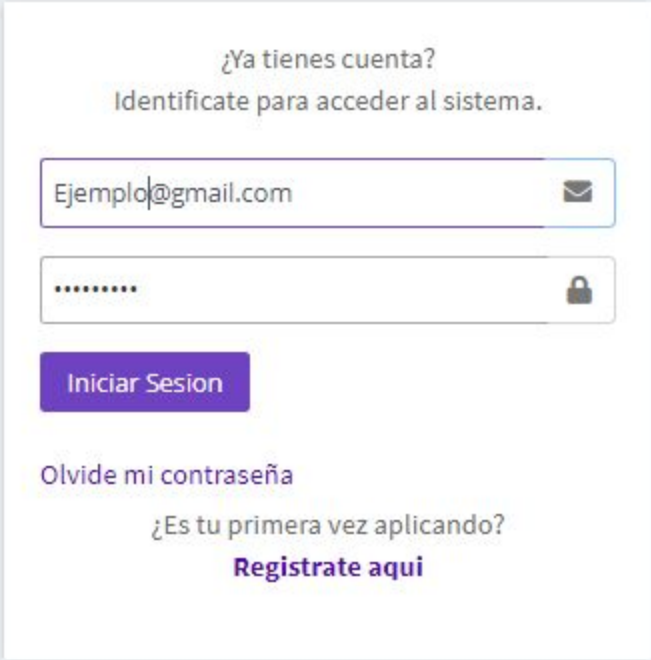
Manual de usuario:

## Sistema de aplicación de becas.

## **Tabla de contenidos:**

Inicio de sesión	3
Doble factor de autenticación	4
Sesion iniciada, dashBoard	5
Sección perfil	4
Cambio foto de perfil	5
Actualizar contraseña	6
Sección datos generales perfil	7
Gestion aplicantes	8 - 12
Gestion docentes	13 - 15
Gestion alumnos	16
Gestion Usuarios	17 - 19
Gestion cursos	20 - 21
Gestion idioma inglés	22
Gestion generos	23 - 24
Gestion Nivel academico	25 - 26
Gestión ocupaciones	27 - 29

## Inicio de sesion.



The image shows a login interface for BITLAB Digital Skills Academy. At the top is the BITLAB logo, a purple square with the text 'BITLAB' in white and 'DIGITAL SKILLS ACADEMY' in smaller white text below it. Below the logo is the title 'Sistema de seleccion de becarios' in a large, dark font. The login form is a white box with a light gray border. It contains the text '¿Ya tienes cuenta?' and 'Identificate para acceder al sistema.' followed by two input fields: one for email (containing 'Ejemplo@gmail.com') and one for password (containing seven dots). Both fields have icons on the right (an envelope for email and a lock for password). Below the fields is a purple button labeled 'Iniciar Sesion'. Underneath the button is the text 'Olvide mi contraseña' and '¿Es tu primera vez aplicando?' followed by a purple link labeled 'Registrate aqui'.

**BITLAB**  
DIGITAL SKILLS ACADEMY

### Sistema de seleccion de becarios

¿Ya tienes cuenta?  
Identificate para acceder al sistema.

Ejemplo@gmail.com

.....

**Iniciar Sesion**

Olvide mi contraseña  
¿Es tu primera vez aplicando?  
**Registrate aqui**

-Ingresar a la sesión del sistema con su correo de acceso y contraseña, con las credenciales ingresadas en la creación de la cuenta.

-Al iniciar sesión el sistema enviará un código de doble factor de autenticación al correo electrónico del usuario.

Recibiendo código de seguridad de inicio de sesión.



## Inicio de sesion Bitlab, autenticacion de dos pasos

luis.echobitlab@gmail.com <luis.echobitlab@gmail.com>  
To: rramos272931@gmail.com

### Gracias por utilizar nuestro sistema Manuel Ramos

Hay un intento de inicio de sesión a su ceunta de BITLAB

**Su codigo de acceso a la plataforma es: PGS3B26C**

Ha recibido este e-mail por que tiene una cuenta registrada en el sistema de seleccion de becarios BITLAB

Si usted no solicito este acceso por favor ignore este correo.

Por su seguridad nunca comparta este correo electronico con nadie.

Preserve el Medio Ambiente NO imprimiendo este correo si no es realmente indispensable, recuerde que cada uno puede hacer la diferencia.

Copyright © 2020 BITLAB. All rights reserved.

**BITLAB**  
DIGITAL SKILLS ACADEMY

Validacion de acceso al sistema.

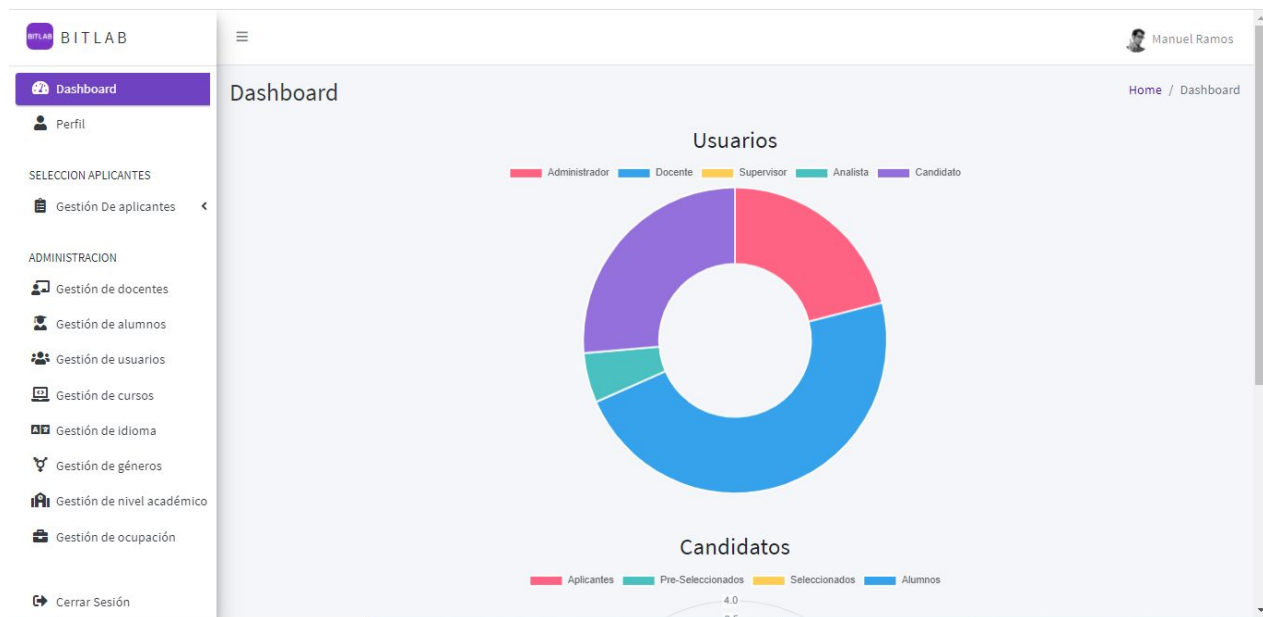
Por favor ingresa el codigo que se envio a su correo.

PGS3B26C

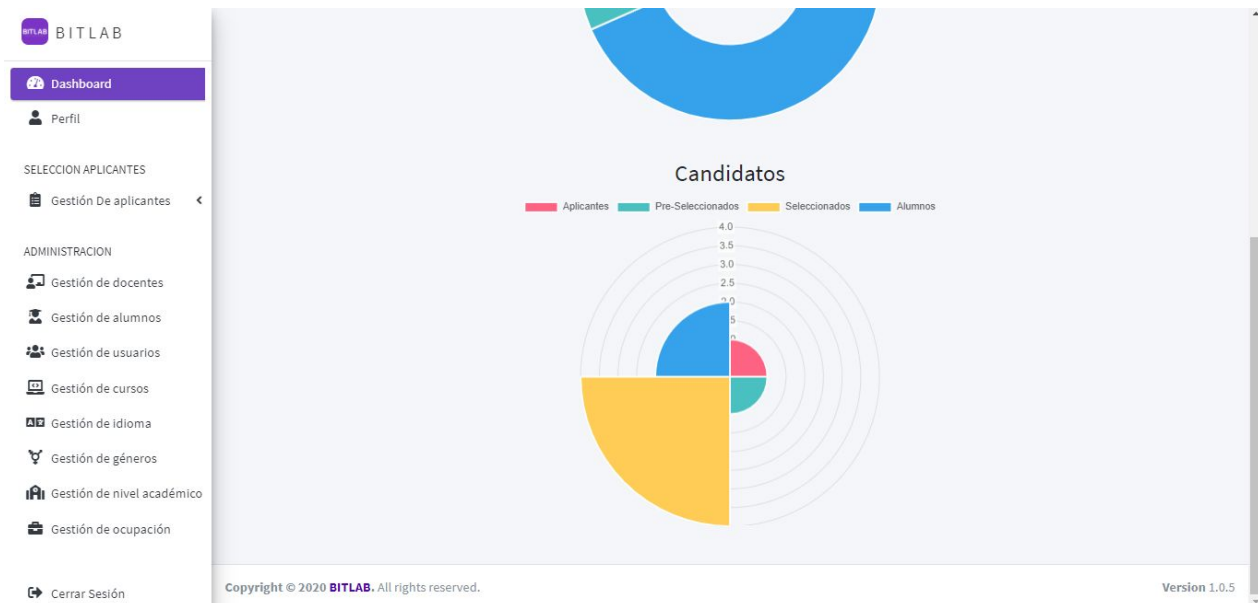
Validar Acceso

-Ingresar el código de doble factor de autenticación para iniciar sesión. Si el código ingresado no es el correcto, no iniciará la sesión.

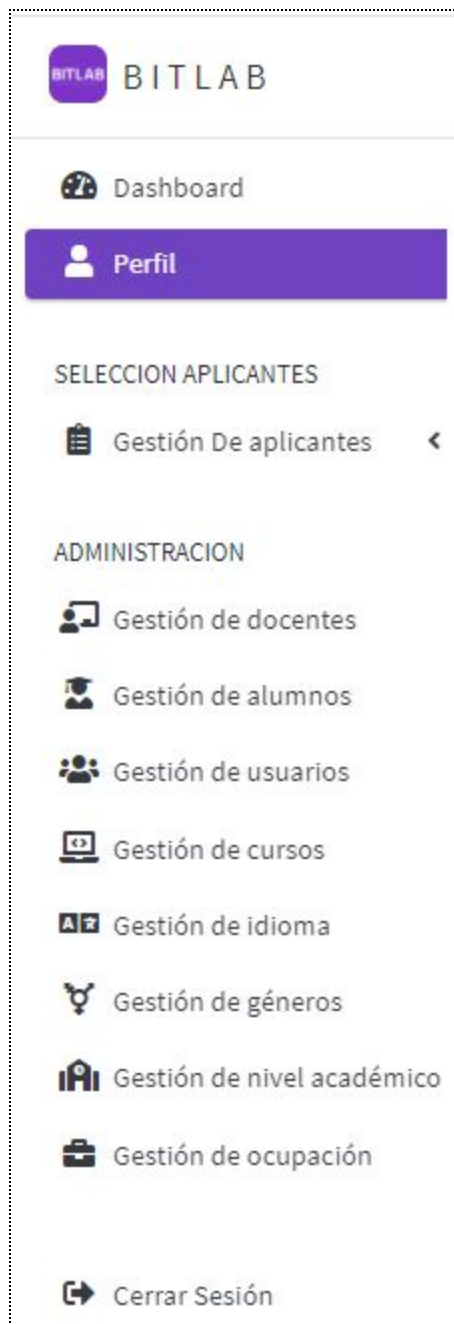
## Sesión iniciada con Usuario Administrador



-Cuando el usuario Administrador ingresa a la sesión aparecerá la pantalla del dashboard con datos dinámicos de las tablas de usuarios y candidatos desde la base de datos, a la misma vez permite dar click en uno de los valores calculados y lo redirige a la sección del menú en específico para verificar las vistas de las tablas.



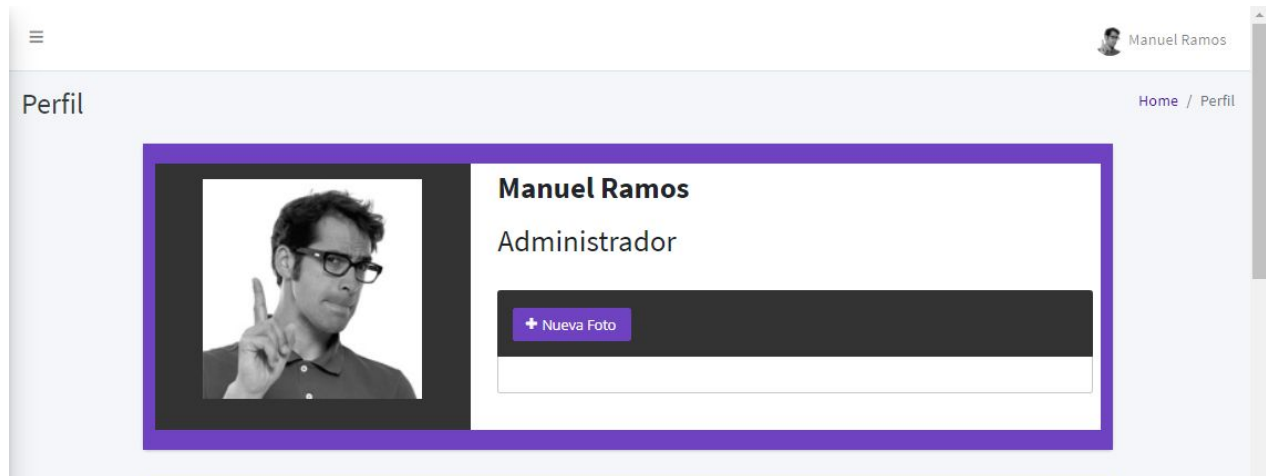
## Sección de perfil



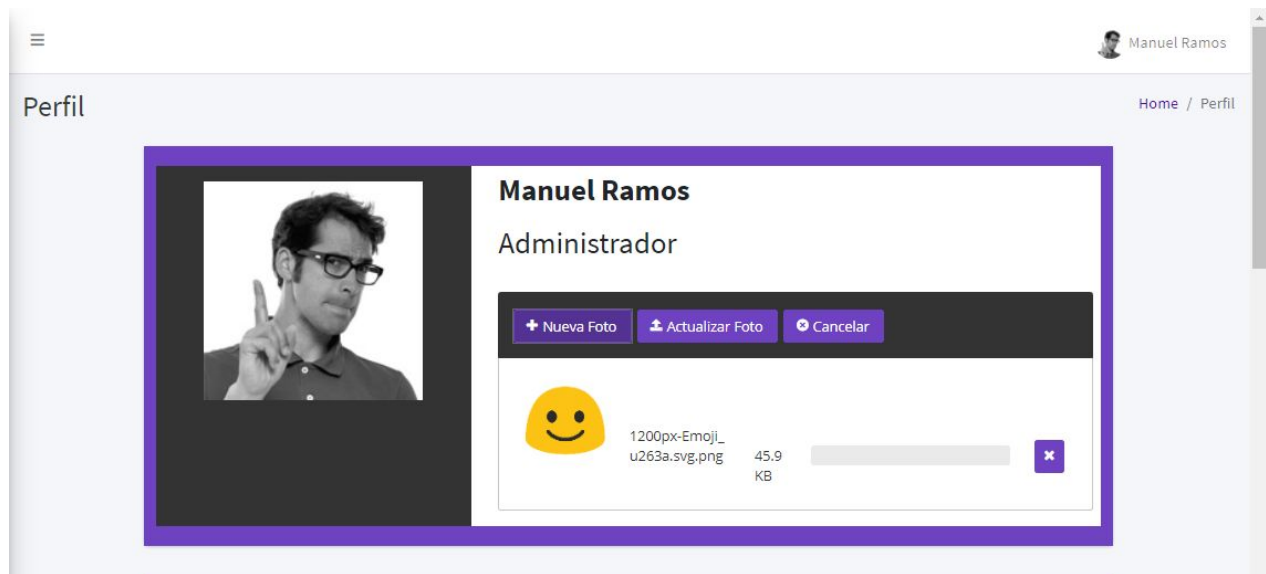
-En la barra del menú podemos ver todas las opciones que tiene incorporadas para hacer un mantenimiento y administración a los datos de ingreso a hacia la base de datos MySQL, en este caso entraremos a perfil.

## Cambio de foto de perfil.

-Seleccionar el bolon de nueva foto para subir la foto deseada



-Una vez la foto es subida al perfil, seleccionar actualizar foto y se guardarán los cambios automáticamente.



-Luego de actualizar la imagen de perfil, continua la sección de cambio de contraseña si se desea cambiar.

## Cambiar contraseña de la cuenta.

-Ingresamos la contraseña actual en el campo respectivo y también la nueva contraseña, presionamos actualizar para guardar los cambios.

**Alumno**

**Datos de tu cuenta**

**Email address**

**Cambiar contraseña**

**Actual \***

**Nueva contraseña \***

**Repetir contraseña nueva \***



Sección de datos generales en perfil.

-En esta sección se puede evaluar la información personal del usuario que fue ingresada en el momento de crear la cuenta.

-Podemos hacer alguna actualización de algún dato si lo deseamos.

Datos generales

Primer nombre \*

Manuel

Segundo nombre

Manuel

Primer apellido \*

Ramos

Segundo apellido

Ramos

Fecha de Nacimiento \*

2020-08-18

Sexo \*

MASCULINO

DUI \*

10101012-3

Teléfono \*

1234-5678

Dirección \*

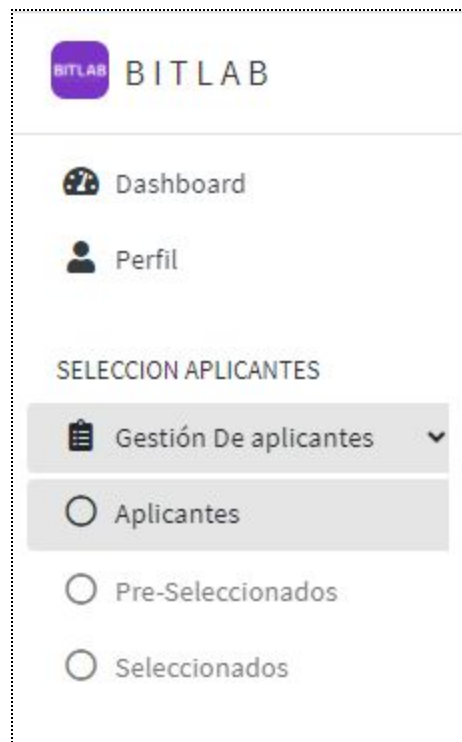
San Salvador

Actualizar

Reset

-Al llenar los datos con la información que deseamos modificar, presionamos actualizar y se guardará en la base de datos automáticamente.

## Gestión de aplicantes



-En esta sección seleccionada se mostrará desde la base de datos todos los alumnos de la tabla de alumnos potenciales y aplicantes regulares altos.

-Cabe mencionar que el filtrado de aplicantes se hará a partir del momento que ingresa las respuestas al momento de aplicar a un joven a una beca de bitlab, lo cual veremos más adelante del documento.

Aplicante

Home / Aplicante

Aplicantes Potenciales

5

<<

<

(1 of 1)

>

>>

Código Candidato	Nombre	Apellido	Nivel académico	Dui	Ocupación

No records found.

Aplicantes Regulares Altos

5

<<

<

(1 of 1)

>

>>

Código Candidato	Nombre	Apellido	Nivel académico	Dui	Ocupación

No records found.

También se mostrarán los aplicantes con porcentajes de filtrado regulares bajos y aplicantes en general.

Aplicantes Regulares Bajos

5

<<

<

(1 of 1)

>

>>

Código Candidato	Nombre	Apellido	Nivel académico	Dui	Ocupación

No records found.

Aplicantes en general

5

<<

<

(1 of 1)

>

>>

Código Candidato	Nombre	Apellido	Nivel académico	Dui	Ocupación

No records found.

## Gestión de aplicantes preseleccionados.

BITLAB

BITLAB

Dashboard

Perfil

SELECCION APLICANTES

Gestión De aplicantes

Aplicantes

Pre-Seleccionados




Seleccionados


- Esta sección seleccionada nos permitirá administrar los candidatos preseleccionados para poder ver una descripción del aplicante y poder ingresar el puntaje de notas obtenidas durante el proceso de selección.
- De esta forma se mostrará el detalle del candidato pre-seleccionado.

Pre-Seleccionado Home / Pre-Seleccionado

5

<< < (1 of 1) > >>

	Código Candidato	Nombre	Apellido	Nivel académico	Dui	Ocupación		
	15304	Oscar	Quintanilla	Universitario	09870605-4	Desempleado		




Código	15304
Nombre	Oscar
Apellido	Quintanilla
Estado Selección	Pre-seleccionado

- Nos dirigimos a la esquina derecha para presionar el botón de ingresar las notas del candidato, luego el otro botón permite aceptar al candidato o rechazarlo.



**Ingresar Notas** 

Código	15304
Nombre	Oscar
Apellido	Quintanilla
Estado actual	Pre-seleccionado
Nota Entrevista	<input type="text" value="0.00"/>
Nota Prueba Lógica	<input type="text" value="10.00"/>
Nota Prueba Técnica	<input type="text" value="10.00"/>
Nota Prueba Psicométrica	<input type="text" value="10.00"/>

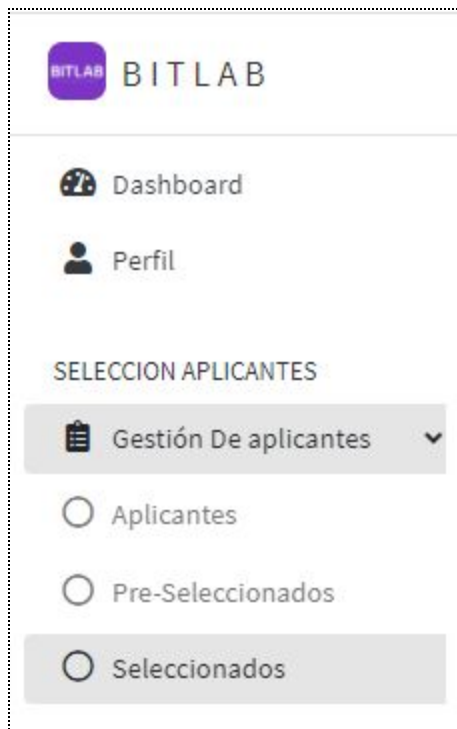
 Ingresar notas
  Cancelar

**Ingresar Notas** 

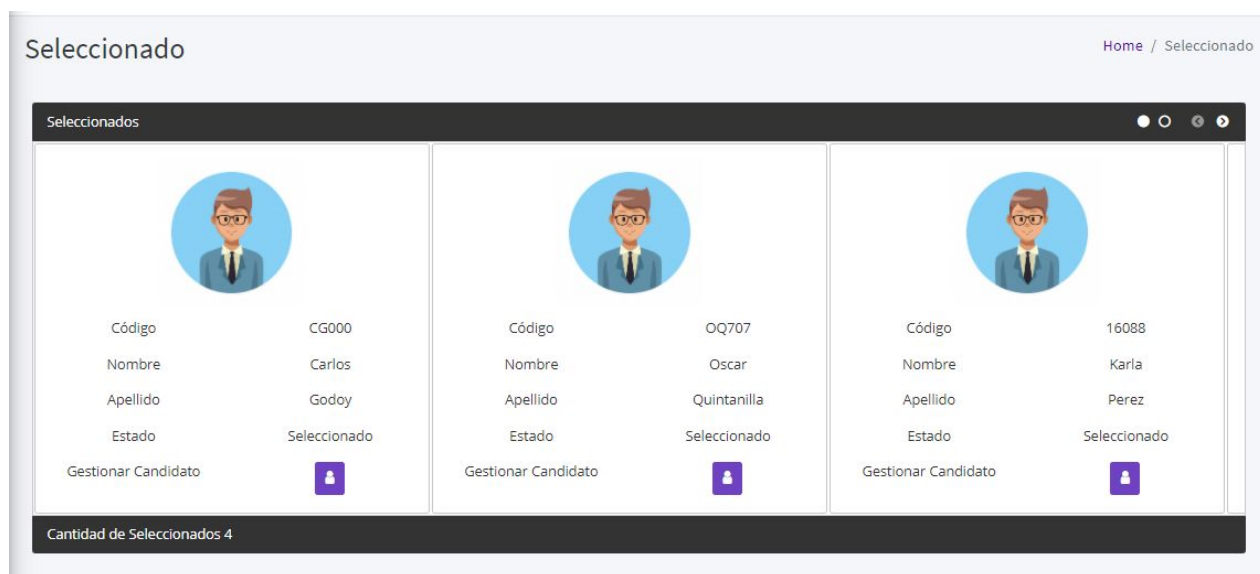
Código	15304
Nombre	Oscar
Apellido	Quintanilla
Promedio	8.1

 Aceptar
  Rechazar

## Gestión de aplicantes seleccionados.



-En la opción “Seleccionados” del menú principal, se podrá hacer las gestiones de finalizar el proceso de selección del aplicante y asignarle el maestro que impartirá el curso.



-De esta forma podremos apreciar un detalle con información básica y foto propia del perfil del estudiante, para aceptar al alumno y asignarle el docente presionamos el botón de gestionar candidato:

-Al presionar el botón de gestionar candidato, veremos los siguientes menús:

The screenshot shows a web form titled "Ingresar Notas" with a purple header. The form contains a table with the following data:

Código	16088
Nombre	Karla
Apellido	Perez
Estado Candidato	Seleccionado
Docente:	-No asignado- ▼

Below the table are two buttons: "Aceptar Alumno" (purple) and "Rechazar" (red). The "Docente" dropdown menu is open, showing a list of names: "-No asignado-", "Luis", "Carlos" (highlighted), "Oscar", "Manuel", "Mario", and "Rosa".

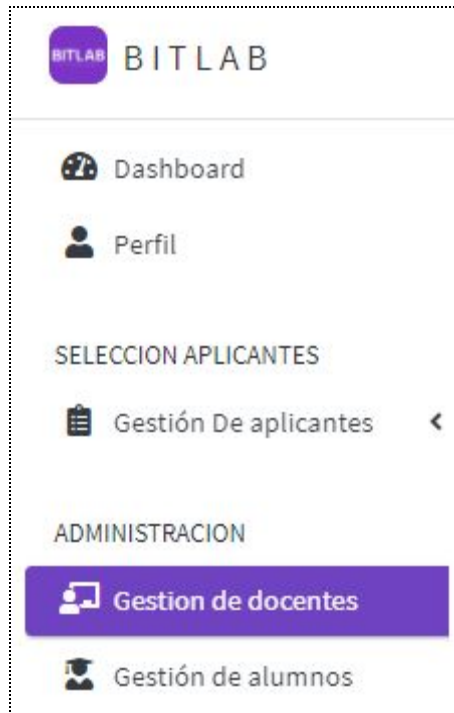
This screenshot is identical to the one on the left, showing the "Ingresar Notas" form with the "Docente" dropdown menu open and "Carlos" selected.

-Seleccionamos el docente que impartirá el curso y presionamos el botón de aceptar al alumno.

-Si en dado caso el administrador quisiera rechazar al seleccionado, puede presionar el botón rechazar y deberá confirmar para remover al seleccionado de la gestión actual.

The screenshot shows the "Ingresar Notas" form with a confirmation dialog box open. The dialog box is titled "Confirmación" and contains the text: "Seguro al rechazar a (Karla) ?". Below the text are two buttons: "✓ Yes" and "✗ No". The background form is dimmed, showing the same data as the previous screenshots.

## Seccion de gestiones de docentes



-En esta sección el administrador podrá tener el registro de todos los docentes activos en bitlab y podrá hacer todas las modificaciones de los datos, eliminar un docente, agregar un nuevo docente y desactivarlo usando el estado inactivo.

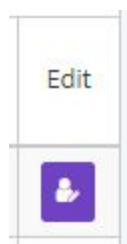
Docente

Home / Docente

+ Agregar docente

Ver	Código docente	Primer nombre	Primer apellido	Dui	Teléfono	Email	Estado docente	Edit
	LR123	Luis	Rugamas	00000012-3	7777-0000	luis@echo.sv	ACTIVO	
	CG987	Carlos	Godoy	00000098-7	1234-5678	profe2@gmail.com	ACTIVO	
	OQ555	Oscar	Quintanilla	00000055-5	1234-5678	profe4@gmail.com	ACTIVO	
	MR777	Manuel	Ramos	87777777-7	6554-4445	Ramos@gmail.com	INACTIVO	
<div> <div>Primer Nombre:</div> <div>Manuel</div> <div>Segundo nombre:</div> <div>Manuel</div> <div>Fecha nacimiento:</div> <div>31/08/2020</div> <div>Dirección:</div> <div>san salvador</div> </div> <div> <div>Primero Apellido:</div> <div>Ramos</div> <div>Segundo Apellido:</div> <div>Ramos</div> <div>Código:</div> <div>MR777</div> <div>Estado:</div> <div>INACTIVO</div> </div> <div> <div>Teléfono:</div> <div>6554-4445</div> <div>DUI:</div> <div>87777777-7</div> <div>Correo:</div> <div>Ramos@gmail.com</div> </div>								
	MG001	Mario	Gonzalez	23232300-1	0321-0000	Gonzalez@hotmail.com	ACTIVO	

Editando los datos de un docente:



Presionando el botón de la esquina superior derecha de editar se nos desplegará el siguiente menú donde podremos editar cualquier campo con la información personal del docente:



Editar Datos Docente

Primer nombre:	Manuel	Segundo nombre:	Manuel
Primer apellido:	Ramos	Segundo apellido:	Ramos
DUI:	87777777-7	Dirección:	san salvador
Teléfono:	6554-4445	Email:	Ramos@gmail.com
Fecha nacimiento:	31/08/2020	Estado:	<div>INACTIVO</div> <div>Escoje una opción</div> <div>ACTIVO</div> <div>INACTIVO</div>

Eliminar

Actualizar

-Posteriormente seleccionamos el estado del docente dentro de la institución y presionamos el botón actualizar para guardar los cambios.

-Si en dado caso el administrador desea borrar por completo al docente, lo puede hacer presionando el botón eliminar y se eliminará al docente de raíz en la base de datos.

### Crear un nuevo docente:

En la esquina superior izquierda de la tabla docente veremos el siguiente botón:



- Presionamos para agregar un docente a la BD.

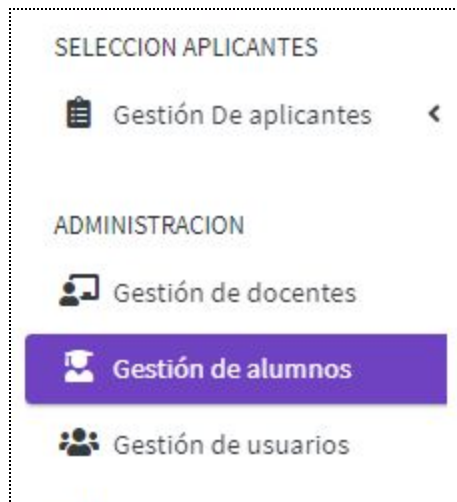
-Ingresar los datos del docente de cada campo de la tabla luego selecciona el estado que tendrá y finalmente presionar el botón guardar para registrar al docente en la base de datos.

Ingresa datos Docente

Primer nombre:	<input type="text"/>	Segundo nombre:	<input type="text"/>
Primer apellido:	<input type="text"/>	Segundo apellido:	<input type="text"/>
DUI:	<input type="text"/>	Dirección:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
Fecha nacimiento:	<input type="text"/>	Estado:	<div> Selecione un estado </div> <div> Selecione un estado </div> <div> ACTIVO </div> <div> INACTIVO </div>

Guardar

## Gestión de alumnos.



En esta gestión tenemos los detalles del alumno, donde podemos descargar su SV.

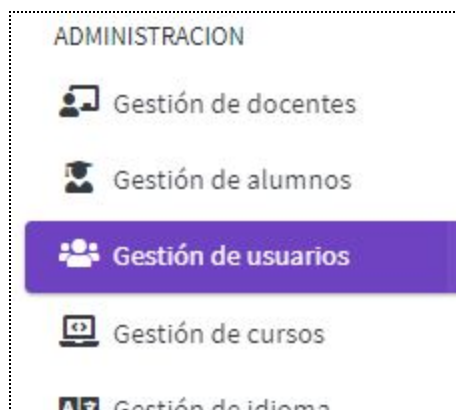
5 << < (1 of 1) > >>

	Código Candidato	Nombre	Apellido	Nivel académico	Dui	Ocupación
🔍	MR123	Manuel	Ramos	Técnico	101010123	Empleado
📄	JP549	Paola	Jandres	Universitario	39876541-9	Desempleado

Código	JP549
Nombre	Paola
Apellido	Jandres
Estado	Alumno
Nombre Profesor	Luis
Apellido Profesor	Rugamas
Descargar curriculum	<a href="#" style="background-color: #4a4a8a; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">↓ CV</a>

-De esta forma cuando bitlab le solicite al alumno actualizar su CV, el lo puede hacer y una vez hecho el administrador ingresa al sistema y lo descarga.

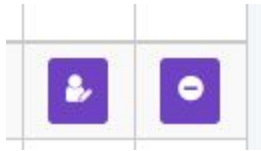
## Gestión de usuarios.



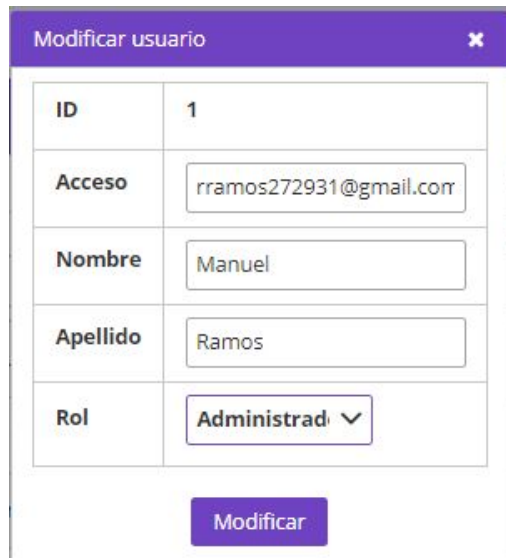
En esta sección del menú obtendremos la tabla de registro de los usuarios con diferentes roles que tienen acceso al sistema y hacer diferentes administraciones como: Crear usuarios, modificar datos, cambiar role y eliminar.



## Modificar un usuario:

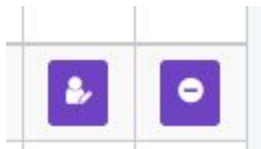


En la esquina derecha presionamos el primer botón.

A dialog box titled 'Modificar usuario' with a close button (X) in the top right corner. It contains a form with the following fields: 'ID' with the value '1', 'Acceso' with the email 'rramos272931@gmail.com', 'Nombre' with the name 'Manuel', 'Apellido' with the name 'Ramos', and 'Rol' with a dropdown menu showing 'Administrador'. At the bottom of the form is a purple button labeled 'Modificar'.

- Editamos y presionamos modificar.

## Eliminar usuario del sistema:

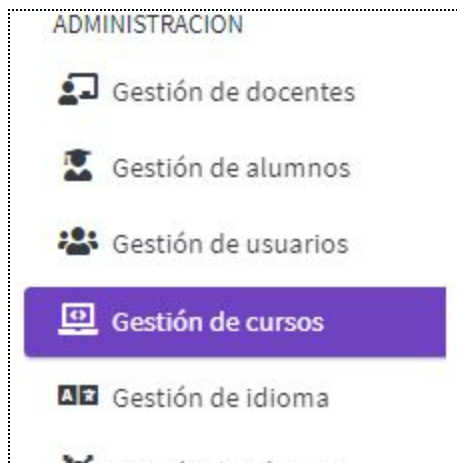


En la esquina derecha presionamos el segundo botón.

Si deseamos eliminar un usuario presionamos si.

A dialog box titled 'Eliminar usuario' with a close button (X) in the top right corner. It contains a text box with the question 'Desea eliminar el usuario (Manuel) ?'. At the bottom of the dialog are two buttons: a red button with a trash can icon and the text 'SI', and a purple button with the text 'NO'.


## Administración de tabla cursos



En esta sección del menú obtendremos la tabla de registro de cursos en la cual podremos hacer diferentes administraciones como:  
Registrar, obtener cursos activos, modificar, crear, eliminar y desactivar cursos.

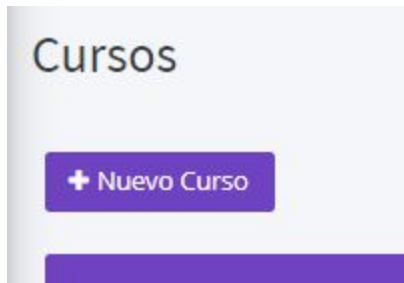
### Tabla Cursos:

En esta tabla tendremos los detalles del curso como se muestra en la siguiente imagen:

Cursos								Home / Cursos
<a href="#">+ Nuevo Curso</a>								
5 << < (1 of 1) > >>								
ID	Código curso	Nombre curso	Detalle curso	Fecha inicio	Fecha fin	Estado de curso	Nombre docente	Edit
1	Bit-JA4	JAVA	Como desarrollador Backend aprenderás a como anticiparte a los posibles inconvenientes surgidos en la integración de una web o aplicación móvil, serás el creador de la arquitectura que convierte funcional a un sitio web, y que permite al usuario acceder a contenido necesario durante su experiencia.	18/08/2020	01/01/2021	ACTIVO	Luis Rugamas	

## Crear nuevo curso:

Nos dirigimos a la esquina superior izquierda para buscar el siguiente botón para crear un nuevo curso:



-Después de seleccionar el botón de crear curso, nos aparecera el menu de abajo y procedemos a llenar los detalles y presionamos guardar.

Nuevo curso

Nombre curso:

C#

Datalle del curso:

Curso de programacion ...

Fecha Inicio:

24/09/2020

Fecha fin:

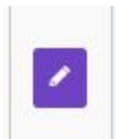
26/09/2020

Docente:

Luis

Guardar

## Editar curso:



Buscamos el botón indicado en la esquina superior derecha de la tabla.

Editar datos Curso

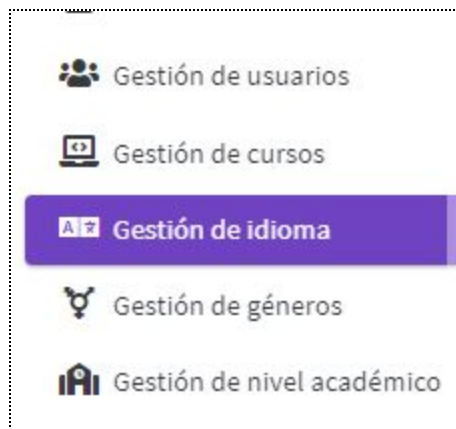
ID:	1
Codigo curso:	Bit-JA4
Nombre curso:	JAVA
Detalle curso:	Como desarrollador Backe
Fecha Inicio:	18/08/2020
Fecha fin:	01/01/2021
Estado:	ACTIVO
Cambiar docente:	Luis

Eliminar

Actualizar

-Editamos algún campo y presionamos actualizar, de igual manera si queremos borrar el curso presionamos el botón eliminar.

### Gestión de Idioma inglés.



En esta sección del menú obtendremos la tabla de niveles del idioma inglés en la cual podremos hacer los cambios siguientes:

Lista de niveles, agregar un nivel, modificar y eliminar.

### **Agregar nivel:**

Nuevo nivel

Describe el Nivel

Basico

Guardar



## Modificar:

Modificar idioma

ID

1

Nivel

No hablo inglés

modificar

## Eliminar un nivel de idioma.

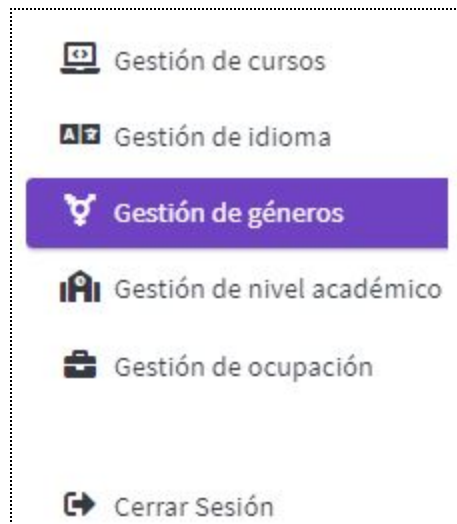
Eliminar nivel

Desea eliminar el nivel (No hablo inglés) ?

SI

NO

## Tabla de Géneros del sistema.



En esta sección del menú obtendremos la tabla de géneros en la cual podremos hacer los cambios siguientes:

Lista de géneros, agregar, modificar y eliminar.

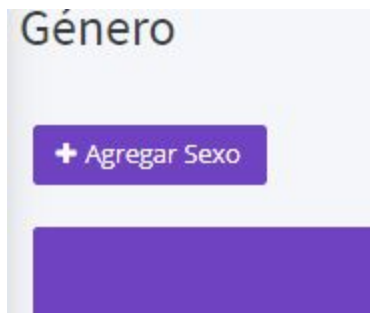
Género

Home / Género

+ Agregar Sexo

5 << < (1 of 1) > >>			
Id	Sexo		
1	MASCULINO		
2	FEMENINO		
6	OTRO		

Para agregar un género presionamos el siguiente botón.

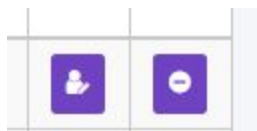


Presionando el botón agregar se nos abre este cuadro:

A screenshot of a modal window titled 'Nuevo Sexo' with a close button (X) in the top right corner. The form contains a label 'Describe el Sexo' next to a text input field containing the word 'Masculino'. At the bottom center is a purple button with a white save icon and the text 'Guardar'.

-Agregamos descripción del género y aceptamos presionamos aceptar.

-Presionando los siguientes botones obtenemos las siguientes opciones:



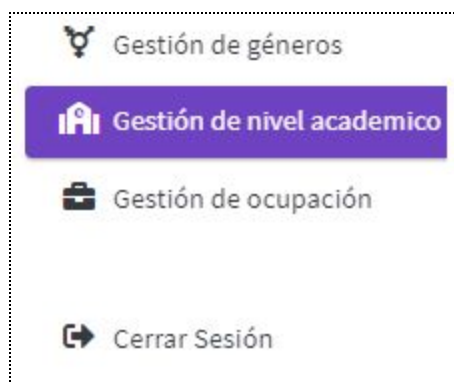
**Tabla modificar un género.**

A screenshot of a modal window titled 'Modificar sexo' with a close button (X) in the top right corner. The form contains two rows: the first row has 'ID' and the value '1'; the second row has 'Sexo' and a text input field containing 'MASCULINO'. At the bottom center is a purple button with the text 'Modificar'.

## Eliminar un genero.



## Gestión de nivel académico.



En esta sección del menú obtendremos la tabla de **nivel académico** en la cual podremos hacer los cambios siguientes:

Lista de niveles académicos, agregar, modificar y eliminar.

Nivel académico Home / Nivel académico

[+ Agregar nivel académico](#)

5 (1 of 1)			
Id	Nivel Académico		
1	Bachiller General		
2	Bachiller Técnico		
3	Técnico		
4	Universitario		
5	Otro		

-Para **agregar** un nivel académico nuevo presionamos el siguiente botón.

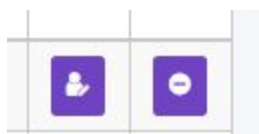


Obtendremos el siguiente menú:


A screenshot of a modal form titled 'Nuevo nivel académico' with a close button (X) in the top right. The form contains a label 'Nivel académico:' followed by a text input field containing the word 'Universitario'. At the bottom center is a purple button with a white floppy disk icon and the text 'Guardar'.

Agregamos una descripción y guardamos.

-Presionando los siguientes botones obtenemos las siguientes opciones:



**Modificar:**

A screenshot of a modal form titled 'Modificar nivel académico' with a close button (X) in the top right. The form has two rows. The first row has a label 'ID' and a text input field containing the number '1'. The second row has a label 'Nivel académico' and a text input field containing the text 'Bachiller General'. At the bottom center is a purple button with the text 'Modificar'.

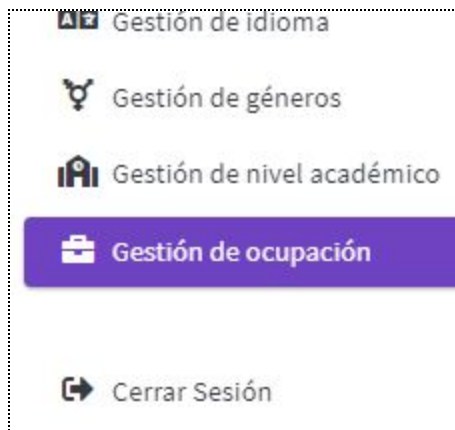
Editamos el nivel académico y lo guardamos.

## Eliminar:



Si deseamos eliminar un nivel académico confirmamos con si y se borrara de la base de datos.

## Gestión de ocupaciones.



En esta sección del menú obtendremos la tabla de **ocupaciones** en la cual podremos hacer los cambios siguientes:

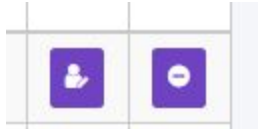
Lista de ocupaciones, agregar, modificar y eliminar.

Ocupación Home / Ocupación

[+ Agregar Ocupación](#)

5 << < (1 of 1) > >>			
Id	Nombre		
1	Empleado		
2	Desempleado		
3	Estudiante		
4	Emprendedor		

-Presionando los siguientes botones obtenemos las siguientes opciones:



**Modificar:**

Modificar ocupación

ID

2

Ocupación

Desempleado

modificar

**Eliminar:**

Eliminar Ocupación

Desea eliminar la ocupación (Empleado) ?

SI

NO

**Crear:**

Nueva Ocupación

Ocupación:

Estudiante

Guardar