Manual de Usuarios

Luis Miguel Alvarez Marin Diana Carolina Galeano Carmona Daniel Piedrahita Molina

SENA. Complejo sur - Itagüi

Centro tecnológico del mobiliario 2024

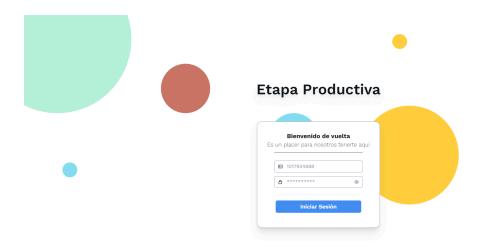
Índice

- Presentación del aplicativo web.Explicación del aplicativo y funcionamiento.

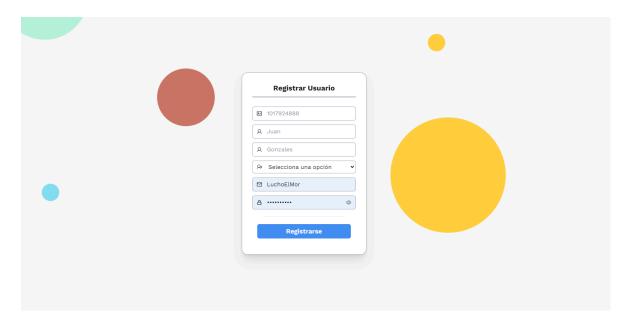
Presentación del Proyecto

Este proyecto fue realizado con la finalidad de agilizar los procesos para los instructores de practicas en cuanto a la documentación que estos tiene que manejar para los aprendices, ya que se presentaban dificultades en cuanto al tratamiento y perdida de datos lo que se busca es evitar ese tipo de riesgos por eso emos desarrollado este aplicativo y se estará presentando su funcionamiento para los usuarios de este, esperando que la información presentada sea clara y concisa para evitar diferentes inconvenientes para el usuario a la hora de implementarlo y que todo marche con claridad.

Inicio de sesión en el aplicativo

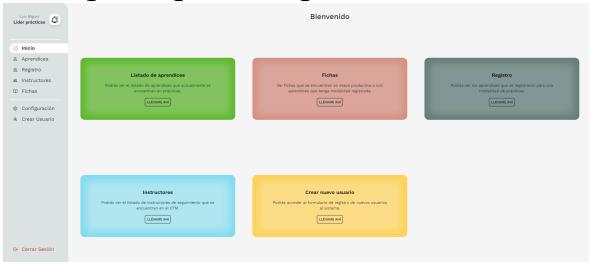


Lo principal que tienen los usuarios al entrar al aplicativo va a ser un inicio de sesión muy bien elaborado el cual va a contar con un inicio de sesión para los usuarios ya registrados y otra opción en caso dado que entre un nuevo instructor al área de prácticas y requiera dicho acceso, para acceder los que ya están registrados inician con su número de documento y su contraseña ya ingresada al momento de registrase.



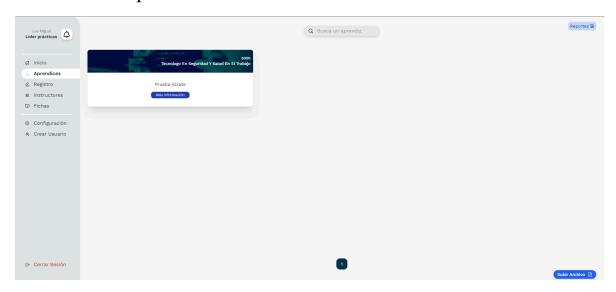
Este seria la vista que tendrá el usuario que va a hacer el registro para acceder por primera ves, el cual va a contar con algunos campos como lo son: el número de documento, nombre, apellido. Correo y contraseña para posteriormente acceder con el usuario y contraseña ingresados (Numero de documento, contraseña). Para crear un usuario deberá ser creado por el usuario Administrador(Lider de Prácticas).

Vista principal del aplicativo



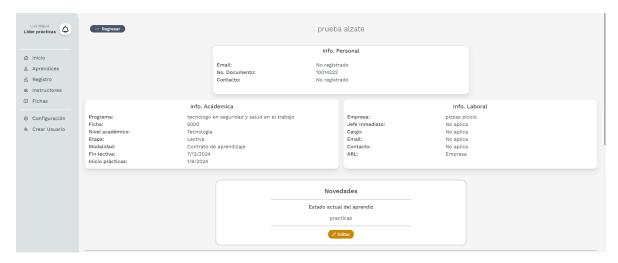
En esta vista principal lo principal que encontrará el usuario instructor será la vista de inicio en el cual encontrará diferentes apartados como lo son: (listado de aprendices, bitácoras, aprobaciones fichas, inscribir a un aprendiz), en la parte derecha de sus pantallas encontrarán una barra lateral con las diferentes secciones cada sección contará con una vista diferente.

Sección de "Aprendices"



En esta sección encontrara a los diferentes aprendices registrados y también encontrara una barra de búsqueda horizontal en la cual va a poder buscar a un aprendiz de forma rápida con su nombre o número de documento, también podrá ver la información del aprendiz y editarla.

Apartado de "Mas información"



En este apartado se podrá observar toda información que hay sobre el aprendiz con respecto a sus practicas con la empresa en la que esta haciendo las practicas el jefe el cargo y más información en la imagen queda un poco más claro los datos afirmados.

Sección de "Bitácoras"

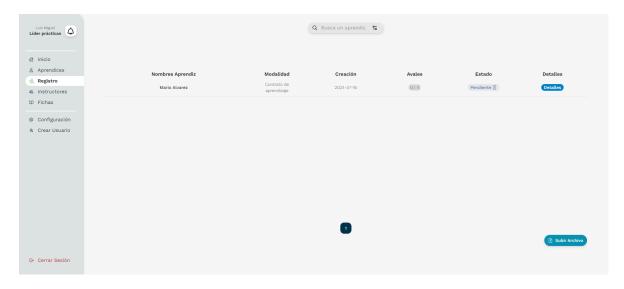
En esta sección se encontrarán los diferentes datos ingresados por el instructor sobre las bitácoras (Nombre y apellido del aprendiz, programa de estudio, ficha, estado, fechas y detalles), en este caso podrá verificar si ya califico las bitácoras y si los diferentes aprendices las han entregado, las fechas, fichas y los detalles al respecto. Encontrara que una lista plegable con la cual podra escoger la bitácora, escoger la fecha de entrega y marcar si fue realizada.

Apartado de "Bitácoras calificadas"



En este apartado como muestra la imagen se podra observar el responsable de esa bitacora la techa en la que esta fue creada y su fecha de entrega.

Sección de "inscripciones"



En esta sección se podrá agregar el archivo de excel con los aprendices que desea agregar, pero también se podrá agregar un aprendiz de forma individual, como lo son (modalidad, apellidos, Nombres, documento, correo, teléfono, etapa de formación, nivel de formación, numero de ficha, nombre del programa, fin de etapa lectiva, nombre del instructor, y si recibe algún apoyo.)

Sección de "Aprobaciones"

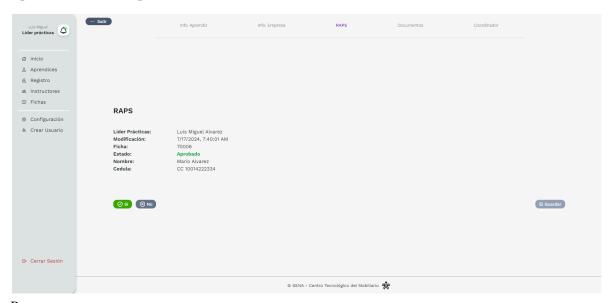


En esta sección podrán encontrar los aprendices que aprobaron con éxito sus prácticas y los que no aprobaron, esta contendrá la información que se ve en la imagen como lo son: Nombre del aprendiz, ficha, documentos de PDF en este caso seria de el formulario que el aprendiz haya llenado previamente, revisión, y estado del aprendiz si aprobó.

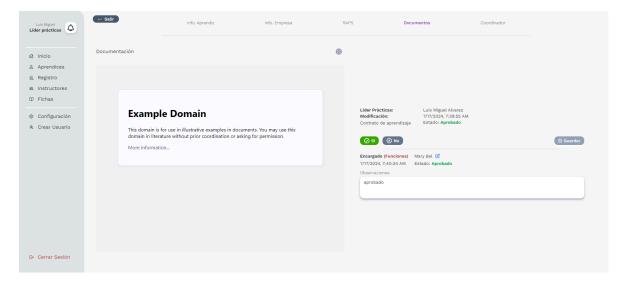
APROBAR UN APRENDIZ

Para aprobar un aprendiz se tendrá que dar 4 avales , 2 por parte del líder de prácticas , 1 por el instructor asignado y 1 por parte del coordinador a cargo . En las siguientes imágenes verán las vistas donde se aprueba cada una de estas

Apartado de estado (aprobado)



Raps



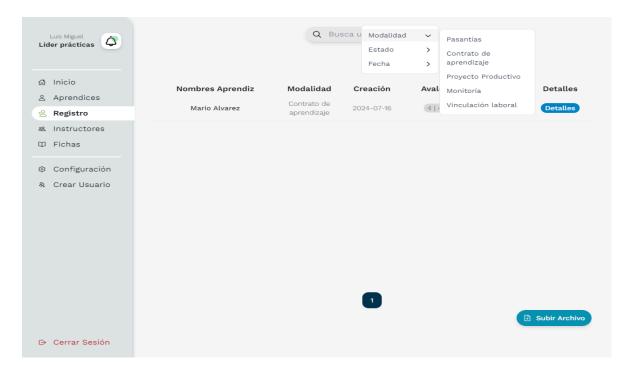
Documentos



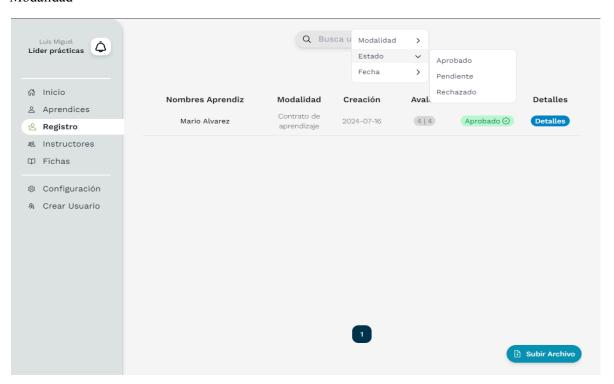
Coordinador

Ingresando en detalles en el apartado se podrá encontrar la información sobre el aprendiz aprobado con los diferentes avales del coordinador, instructor, y los raps aprobados, así como también el instructor asignado y el responsable y también el aval del coordinador para continuar con el proceso con un pequeño apartado de observaciones.

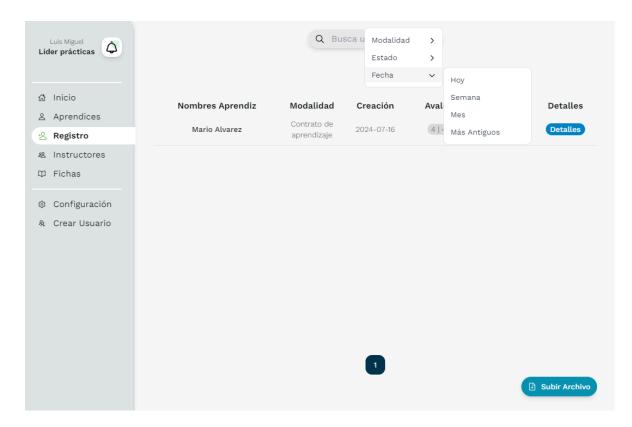
Apartado de aprendices por aprobar (Sin aprobar)



Modalidad

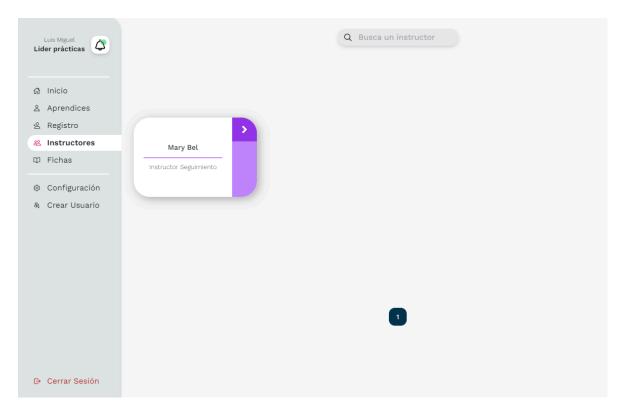


Estado

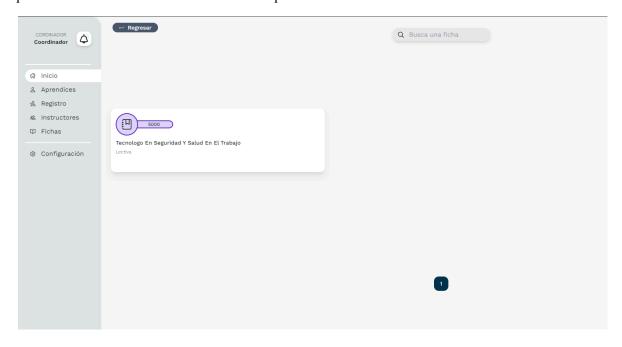


Fecha

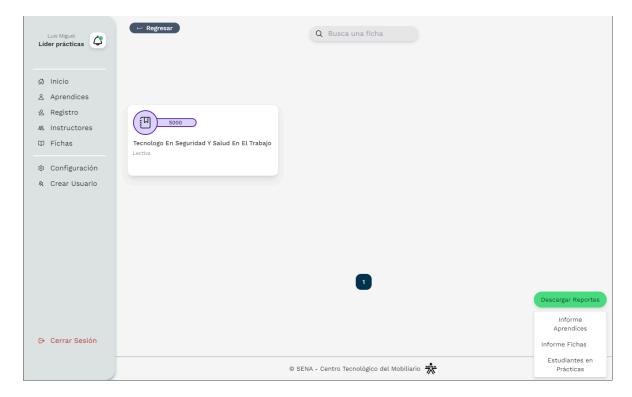
LISTA DE INSTRUCTORES



En este apartado podrás ver todos los instructores registrados en la plataforma donde tambien podrás buscarlos a través de la barra de búsqueda.



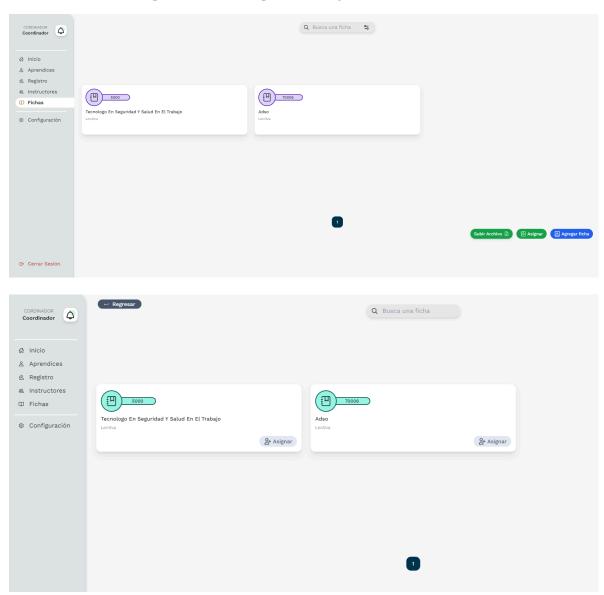
Lista de fichas asignadas al instructor



Puedes descargar informe de los aprendices asignados al instructor , información fichas y cantidad de estudiantes que tiene en prácticas

FICHAS

En este apartado podrás ver todas las fichas registradas en el sistema , también podrás buscarlas a través de la barra de búsqueda . Cada ficha podra ser asignada a un instructor.



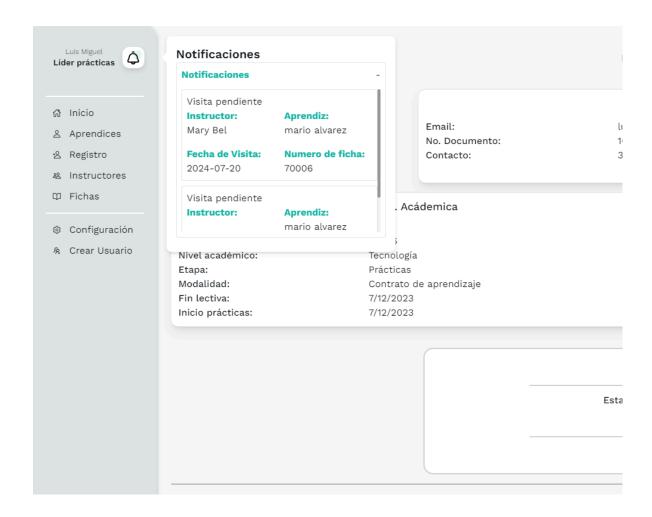
Asignar instructor en agregar



Lista de instructores a elegir para asignar a la ficha

NOTIFICACIONES

Las notificaciones de visitas no realizadas después de 30 días de haber iniciado prácticas por parte del instructor , El lider de practicas podra ver todas las notificaciones de todos los instructores y el instructor verá sus propias notificaciones.



CONFIGURACIÓN

En este apartado de la pagina podra cambiar sus datos personales (Nombre, Apellidos, Correo Electrónico, No.Contacto, No.Documento, Contraseña)

