

SISDHAB - SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DEL
DESARROLLO DE HABILIDADES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL

MANUAL DE USUARIO

Tabla de contenido

1.	Introducción	1
2.	Usuario Administrador	2
2.1.	Ingreso al Sistema mediante Usuario y Contraseña.....	2
2.2.	Cambiar Contraseña.....	4
2.3.	Administración de Usuarios.....	4
2.3.1.	Registrar Usuarios	5
2.3.2.	Consultar Usuarios	6
2.3.3.	Modificar Usuarios.....	7
2.3.4.	Eliminar Usuarios.....	8
2.4.	Administración de Perfiles.....	9
2.4.1.	Registrar Perfiles	9
2.4.2.	Consultar Perfiles	10
2.3.3.	Modificar Perfiles.....	11
2.3.4.	Eliminar Perfiles.....	12
2.5.	Administración de Estudiantes	12
2.5.1.	Registrar Estudiantes	13
2.5.2.	Consultar Estudiantes	15
2.5.3.	Modificar Estudiantes.....	15
2.5.4.	Eliminar Estudiantes.....	16
2.6.	Administración de Quimestre	17
2.6.1.	Registrar Quimestres	17
2.6.2.	Consultar Quimestres	18
2.6.3.	Modificar Quimestres.....	18

2.6.4.	Eliminar Quimestres.....	19
2.7.	Administración de Habilidades Principales.....	20
2.7.1.	Registrar Habilidades Principales.....	20
2.7.2.	Consultar Habilidades Principales.....	21
2.7.3.	Modificar Habilidades Principales.....	22
2.7.4.	Eliminar Habilidades Principales.....	23
2.7.	Administración de Habilidades Específicas.....	23
2.7.1.	Registrar Habilidades Específicas.....	24
2.7.2.	Consultar Habilidades Específicas.....	25
2.7.3.	Modificar Habilidades Específicas.....	26
2.7.4.	Eliminar Habilidades Específicas.....	28
2.8.	Administración de Tareas.....	29
2.8.1.	Registrar Tareas.....	29
2.8.2.	Consultar Tareas.....	31
2.8.3.	Modificar Tareas.....	32
2.8.4.	Eliminar Tareas.....	34
2.9.	Administración de Talleres.....	35
2.9.1.	Registrar Talleres.....	36
2.9.2.	Consultar Talleres.....	37
2.9.3.	Modificar Talleres.....	38
2.9.4.	Eliminar Talleres.....	39
2.10.	Asignaciones de Profesores a Talleres.....	40
2.10.1.	Asignar Educadores a Talleres.....	40
2.10.2.	Consultar Asignaciones de Educadores a Talleres.....	41

2.10.3.	Modificar Asignación de Educadores a Talleres.....	41
2.11.	Administración de Evaluaciones Iniciales	42
2.11.1.	Registrar Evaluaciones Iniciales.....	43
2.11.2.	Consultar Evaluaciones Iniciales.....	44
2.11.3.	Modificar Evaluaciones Iniciales	44
2.11.4.	Eliminar Evaluaciones Iniciales	46
2.12.	Administración de Evaluaciones Mensuales.....	46
2.12.1.	Registrar Evaluaciones Mensuales	47
2.12.2.	Consultar Evaluaciones Mensuales	48
2.12.3.	Modificar Evaluaciones Mensuales.....	49
2.12.4.	Eliminar Evaluaciones Mensuales.....	50
2.12.5.	Asignar Puntajes Evaluaciones Mensuales.....	52
2.13.	Obtener Reportes de las Evaluaciones Realizadas a Estudiantes.....	53
3.	Usuario Educador(a)	54
3.1.	Ingreso al Sistema mediante Usuario y Contraseña.....	54
3.2.	Cambiar Contraseña.....	56
3.3.	Consultar Estudiantes.....	57
3.4.	Consultar Habilidades.....	58
3.5.	Consultar Talleres	59
3.6.	Administración de Evaluaciones Iniciales	59
3.6.1.	Registrar Evaluaciones Iniciales.....	60
3.6.2.	Consultar Evaluaciones Iniciales.....	61
3.6.3.	Modificar Evaluaciones Iniciales	62
3.7.	Administración de Evaluaciones Mensuales	63

3.7.1.	Registrar Evaluaciones Mensuales	63
3.7.2.	Consultar Evaluaciones Mensuales	64
3.7.3.	Modificar Evaluaciones Mensual	65
3.7.4.	Asignar Puntajes Evaluaciones Mensuales.....	67
3.8.	Obtener Reportes de las Evaluaciones Realizadas a los Estudiantes.....	68

1. Introducción

El presente sistema informático pretende facilitar a la Fundación para la Integración del Niño Especial la realización de evaluaciones iniciales de cada una de las personas con discapacidad que llegan a su centro.

Posteriormente, brinda la posibilidad de elaborar quimestralmente un programa individual de trabajo que recoge un inventario de habilidades sociales, motrices, cognitivas y de autonomía personal que se van a desarrollar en la persona. El programa individual de trabajo se evaluará mensualmente durante el quimestre.

Una vez finalizado el quimestre, el sistema permite generar un informe que será entregado a los padres de familia o representantes de las personas con discapacidad, en el que se presentan los puntajes obtenidos por el estudiante en cada una de las tareas pertenecientes al plan individual de trabajo.

El presente sistema informático ha sido desarrollado utilizando las tecnologías Java y el Sistema Gestor de Base de Datos MySQL.

2. Usuario Administrador

En esta sección se describen paso a paso cada una de las funcionalidades a las que tendrá acceso el perfil administrador, que contará con todos los permisos.

2.1. Ingreso al Sistema mediante Usuario y Contraseña

1. Para ingresar al sistema escriba en un navegador de Internet la dirección: <http://localhost:8080/SistemaHabilidades/> (En entorno de pruebas. En producción el administrador del sistema deberá indicar la URL de acceso al sistema). A continuación se presentará la siguiente página:



The image shows a web interface for logging into the 'SistemaHabilidades' system. At the top left is the logo for 'Fundación para la Integración del Niño Especial' (FINE), which consists of two hands holding a heart. To the right of the logo is the text 'Fundación para la Integración del Niño Especial' and 'SISDHAB'. Below this is a horizontal line, and then the text 'Ingreso al Sistema'. The main area contains a form with two input fields: 'Cédula' and 'Contraseña', and a blue button labeled 'Ingresar'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '©2014 Fundación para la Integración del Niño Especial'.

Ilustración 1: Ingreso al Sistema

2. Ingrese su número de cédula y contraseña. Si no conoce su contraseña deberá solicitársela al administrador del sistema.
3. Una vez que haya ingresado los datos solicitados en el paso anterior, presione el botón “Ingresar”.

Si el número de cédula y/o la contraseña no son correctos, el sistema presentará el siguiente mensaje de error:



Nombre de usuario y/o contraseña incorrectos.

Ilustración 2: Mensaje de Error. Ingreso al Sistema

Si el número de cédula y la contraseña son correctos se presentará la página principal del sistema.




Ilustración 3: Página Principal

El menú principal que se encuentra en la parte superior de la página principal está dividido en tres submenús que se describen brevemente a continuación:

- **Inicio:** Presenta la página principal del sistema.
- **Administración:** Esta opción permite acceder a las páginas que gestionan estudiantes, quimestres, habilidades, talleres, usuarios, perfiles, asignación de profesores a talleres y evaluaciones mensuales.
- **Evaluar:** Esta opción permite registrar los resultados obtenidos por los estudiantes en la evaluación inicial y en evaluaciones mensuales.
- **Reportes:** Permite generar el reporte quimestral.

2.2. Cambiar Contraseña

1. Si desea modificar su contraseña presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la página principal. A continuación se presenta la siguiente página:

Cambiar de Contraseña

Cédula:	1234567890
Apellidos:	Rosales
Nombres:	Rosa
E-mail institucional:	rosa.rosales@fundacionfine.org
E-mail alternativo:	rosar@gmail.com
Teléfono Convencional:	123456
Teléfono Móvil:	1234567890
Contraseña Actual:	<input type="password"/>
Nueva Contraseña:	<input type="password"/>
Confirmar contraseña:	<input type="password"/>

Ilustración 4: Cambiar Contraseña

2. Ingrese la contraseña actual y la nueva contraseña y presione “Modificar”.
Si la contraseña se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 5: Mensaje de Confirmación. Cambiar Contraseña

En el caso de que la contraseña no pueda ser almacenada se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.



Ilustración 6: Mensaje de Error. Cambiar Contraseña

2.3. Administración de Usuarios

En esta sección se presentan los pasos que permiten registrar, consultar, modificar y eliminar usuarios.

2.3.1. Registrar Usuarios

1. Seleccione la opción Administrar Usuarios del menú principal. A continuación se presentará una página que permite ingresar información personal del usuario que se desea registrar como: el número de cédula, apellidos, nombres, e-mail institucional, e-mail personal, número de teléfono convencional, número de teléfono móvil. Además se debe especificar el cargo que desempeña dentro de la institución, seleccionar el perfil e ingresar una contraseña.

Administración de Usuarios

Cédula:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>
Perfil:	Seleccione <input type="button" value="v"/>
E-mail institucional:	<input type="text"/>
E-mail alternativo:	<input type="text"/>
Teléfono Convencional:	<input type="text"/>
Teléfono Móvil:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="text"/>
Confirmar contraseña:	<input type="text"/>

Ilustración 7: Registrar Usuarios

2. Al finalizar el ingreso de la información del usuario, presione el botón "Guardar". Si el usuario se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 8: Mensaje de Confirmación. Registrar Usuarios

En el caso de que el usuario no pueda ser almacenado se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.

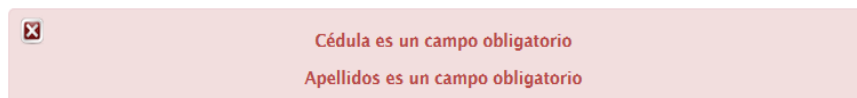






Ilustración 9: Mensaje de Error. Registrar Usuarios


2.3.2. Consultar Usuarios

1. Seleccione la opción Administrar Usuarios del menú principal. A continuación se presentará una página con los usuarios registrados en el sistema después del formulario de registro.

Cedula	Apellidos	Nombres	Acciones
0123456789	Romel	Mery	 
1234567890	Rosales	Rosa	 

<< < 1 > >>

Ilustración 10: Consultar Usuarios

2. Presione el botón  del usuario del cual dese observar información detallada. Los datos del usuario se cargarán en la parte superior de la página.



Administración de Usuarios

Cédula:

Apellidos:

Nombres:

Cargo:

Perfil:

E-mail institucional:

E-mail alternativo:

Teléfono Convencional:

Teléfono Móvil:

Contraseña:

Confirmar contraseña:





Cedula	Apellidos	Nombres	Acciones
0123456789	Romel	Mery	 
1234567890	Rosales	Rosa	 

<< < 1 > >>

Ilustración 11: Vista a Detalle de Usuarios


2.3.3. Modificar Usuarios

1. Seleccione la opción Administrar Usuarios del menú principal. A continuación se presentará una página con los usuarios registrados en el sistema después del formulario de registro.

Cedula	Apellidos	Nombres	Acciones
0123456789	Romel	Mery	 
1234567890	Rosales	Rosa	 

<< < 1 > >>

Ilustración 12: Consultar Usuarios

2. Presione el botón  del usuario que desee modificar. Los datos del usuario se cargarán en la parte superior de la página.



Administración de Usuarios

Cédula:

Apellidos:

Nombres:

Cargo:

Perfil:

E-mail institucional:

E-mail alternativo:

Teléfono Convencional:

Teléfono Móvil:

Contraseña:

Confirmar contraseña:

Cedula	Apellidos	Nombres	Acciones
0123456789	Romel	Mery	 
1234567890	Rosales	Rosa	 

<< < 1 > >>

Ilustración 13: Vista a Detalle de Usuarios

3. Modifique los datos que desee. Al finalizar la modificación de la información del usuario, presione el botón "Modificar".

Si el usuario se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.

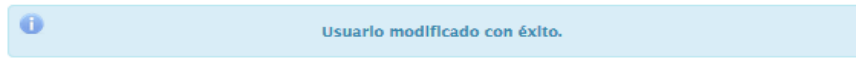


Ilustración 14: Mensaje de Confirmación. Modificar Usuarios

En el caso de que el usuario no pueda ser almacenado se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.

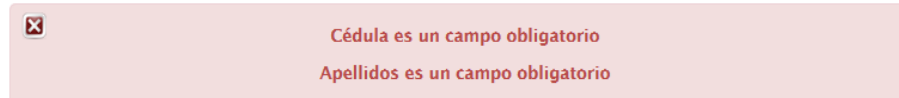






Ilustración 15: Mensaje de Error. Modificar Usuarios


2.3.4. Eliminar Usuarios

1. Seleccione la opción Administrar Usuarios del menú principal. A continuación se presentará una página con los usuarios registrados en el sistema después del formulario de registro.

Cedula ↕	Apellidos ↕	Nombres ↕	Acciones
0123456789	Romel	Mery	 
1234567890	Rosales	Rosa	 

<< < > >> 1

Ilustración 16: Consultar Usuarios

2. Presione el botón  del usuario que desee eliminar. Se presentará un cuadro de diálogo para confirmar su intención.

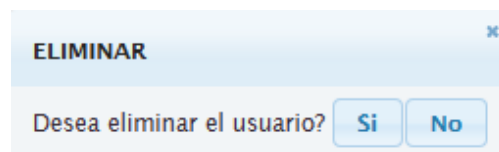


Ilustración 17: Cuadro de Diálogo. Eliminar Usuarios

3. Presione “Si” para proseguir con la eliminación del usuario. Si el usuario se ha eliminado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 18: Mensaje de Confirmación. Eliminar Usuarios

2.4. Administración de Perfiles

En esta sección se presentan los pasos que permiten registrar, consultar, modificar y eliminar perfiles.

2.4.1. Registrar Perfiles

1. Seleccione la opción Administrar Perfiles del menú principal. A continuación se presentará una página que permite ingresar el nombre del perfil y especificar los permisos que tendrá el perfil.

Una interfaz de usuario para la "Administración de Perfiles". Incluye un campo de texto para "Nombre del Perfil:" y un panel de "Acciones" con una lista de permisos seleccionables por casillas de verificación. Los permisos listados son: Inicio, Administración, Evaluación, Reportes, Administración de Estudiantes, Administración de Quimestres, Administración de Habilidades, Administración de Talleres, Administración de Usuarios, Administración de Perfiles, Asignación de Profesores a Talleres, Administración de Evaluaciones Mensual, Administración de Evaluaciones Iniciales, Evaluaciones Mensual y Reporte Quimestral. En la parte inferior hay tres botones: "Guardar", "Modificar" y "Cancelar".

Ilustración 19: Registrar Perfiles

2. Al finalizar el ingreso de la información del perfil, presione el botón “Guardar”. Si el perfil se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.

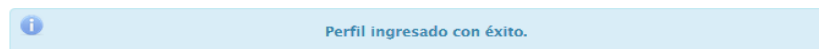


Ilustración 20: Mensaje de Confirmación. Registrar Perfiles

En el caso de que el perfil no pueda ser almacenado se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.

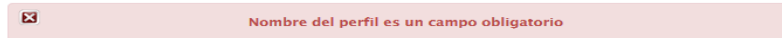


Ilustración 21: Mensaje de Error. Registrar Perfiles

2.4.2. Consultar Perfiles

1. Seleccione la opción Administrar Perfiles del menú principal. A continuación se presentará una página con los perfiles registrados en el sistema después del formulario de registro.

Nombre del Perfil	Acciones
Administrador	
Educador(a)	

Ilustración 22: Consultar Perfiles

2. Presione el botón del perfil del cual desee observar información detallada. Los datos del perfil se cargarán en la parte superior de la página.

Administración de Perfiles

Nombre del Perfil:

Acciones

- Inicio
- Administración
- Evaluación
- Reportes
- Administración de Estudiantes
- Administración de Quimestres
- Administración de Habilidades
- Administración de Talleres
- Administración de Usuarios
- Administración de Perfiles
- Asignación de Profesores a Talleres
- Administración de Evaluaciones Mensual
- Administración de Evaluaciones Iniciales





Guardar Modificar Cancelar

Nombre del Perfil	Acciones
Administrador	
Educador(a)	

Ilustración 23: Vista a Detalle de Perfiles


2.3.3. Modificar Perfiles

1. Seleccione la opción Administrar Perfiles del menú principal. A continuación se presentará una página con los perfiles registrados en el sistema después del formulario de registro.

Nombre del Perfil	Acciones
Administrador	 
Educador(a)	 

1

Ilustración 24: Consultar Perfiles

2. Presione el botón  del perfil que desee modificar. Los datos del perfil se cargarán en la parte superior de la página.

Administración de Perfiles

Nombre del Perfil:

Acciones

- Inicio
- Administración
- Evaluación
- Reportes
- Administración de Estudiantes
- Administración de Quimestres
- Administración de Habilidades
- Administración de Talleres
- Administración de Usuarios
- Administración de Perfiles
- Asignación de Profesores a Talleres
- Administración de Evaluaciones Mensual
- Administración de Evaluaciones Iniciales

Guardar Modificar Cancelar





Nombre del Perfil	Acciones
Administrador	 
Educador(a)	 

Ilustración 25: Vista a Detalle de Perfiles

3. Modifique los datos que desee. Al finalizar la modificación de la información del perfil, presione el botón "Modificar".

Si el perfil se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 26: Mensaje de Confirmación. Modificar Perfiles

En el caso de que el perfil no pueda ser almacenado se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.

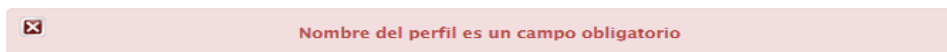



Ilustración 27: Mensaje de Error. Modificar Perfiles


2.3.4. Eliminar Perfiles

1. Seleccione la opción Administrar Perfiles del menú principal. A continuación se presentará una página con los perfiles registrados en el sistema después del formulario de registro.

Nombre del Perfil	Acciones
Administrador	 
Educador(a)	 

Debajo de la tabla hay una barra de herramientas con botones de navegación: un botón con un número '1' en un círculo azul, y botones de flechas y un botón con un signo 'x'.

Ilustración 28: Consultar Perfiles

4. Presione el botón  del perfil que desee eliminar. Se presentará un cuadro de diálogo para confirmar su intención.

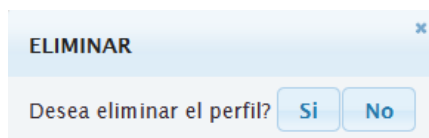


Ilustración 29: Cuadro de Diálogo. Eliminar Perfiles

5. Presione "Si" para proseguir con la eliminación del perfil. Si el perfil se ha eliminado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 30: Mensaje de Confirmación. Eliminar Perfiles

2.5. Administración de Estudiantes

En esta sección se presentan los pasos que permiten registrar, consultar, modificar y eliminar estudiantes.

2.5.1. Registrar Estudiantes

1. Seleccione la opción Administrar Estudiantes del menú principal. A continuación se presentará una página que permite ingresar los datos del estudiante, los datos de los padres del estudiante y los datos de contactos.

Administración de Estudiantes

- Datos del Estudiante

Número de Cédula o Pasaporte:

Apellidos:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Dirección:

Teléfono Convencional:

Número de Hermanos:

Lugar Entre Hermanos:

Escolaridad:

254 caracteres restantes.

Institución de Procedencia:

Seguro Privado:

Nombre de Seguro Privado:

Número Carné Conadis:

Diagnóstico:

254 caracteres restantes.

Ilustración 31: Datos del Estudiante. Registrar Estudiantes

Entre los datos del estudiante el sistema permite ingresar el número de identificación, apellidos, nombres, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, dirección, número de teléfono convencional, número y lugar entre hermanos, escolaridad, institución de procedencia, información de seguro privado, número de carné de Conadis y diagnóstico.

Administración de Estudiantes

+ Datos del Estudiante

- Datos de los Padres

Información de la Madre

Nombre Completo:

Instrucción:

Ocupación:

Información del Padre

Nombre Completo:

Instrucción:

Ocupación:

+ Datos de Contacto

Guardar
Modificar
Cancelar

Ilustración 32: Datos de los Padres. Registrar Estudiantes

Los datos de los padres incluyen nombre completo, instrucción y ocupación.

Administración de Estudiantes

+ Datos del Estudiante

+ Datos de los Padres

- Datos de Contacto

Contacto 1

Nombre Completo:

Parentesco:

Teléfono Fijo:

Teléfono Móvil:

Contacto 2 (opcional)

Nombre Completo:

Parentesco:

Teléfono Fijo:

Teléfono Móvil:

Guardar
Modificar
Cancelar

Ilustración 33: Datos de Contacto. Registrar Estudiantes

Los datos de contacto incluyen nombre completo, parentesco con el estudiante, número de teléfono fijo y móvil.

2. Al finalizar el ingreso de la información del estudiante, presione el botón "Guardar".

Si el estudiante se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.

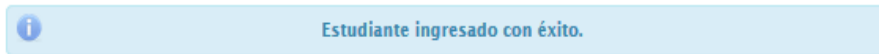


Ilustración 34: Mensaje de Confirmación. Registrar Estudiantes

En el caso de que el estudiante no pueda ser almacenado se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.

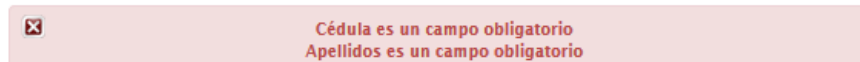




Ilustración 35: Mensaje de Error. Registrar Estudiantes


2.5.2. Consultar Estudiantes

1. Seleccione la opción Administrar Estudiantes del menú principal. A continuación se presentará una página con los estudiantes registrados en el sistema después del formulario de registro.

Cedula ↕	Apellidos ↕	Nombres ↕	Acciones
123456789	Apellido Ejemplo	Nombre Ejemplo	 



Botones de navegación: < << 1 >> >

Ilustración 36: Consultar Estudiantes

2. Presione el botón  del estudiante del cual desee observar información detallada. Los datos del estudiante se cargarán en la parte superior de la página.


2.5.3. Modificar Estudiantes

1. Seleccione la opción Administrar Estudiantes del menú principal. A continuación se presentará una página con los estudiantes registrados en el sistema después del formulario de registro.

Cedula ↕	Apellidos ↕	Nombres ↕	Acciones
123456789	Apellido Ejemplo	Nombre Ejemplo	 

Botones de navegación: < << 1 >> >

Ilustración 37: Consultar Estudiantes

- Presione el botón  del estudiante que desee modificar. Los datos del estudiante se cargarán en la parte superior de la página. Modifique los datos que desee y presione el botón "Modificar".

Si el estudiante se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.

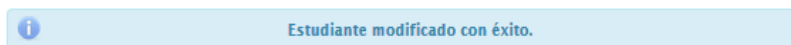


Ilustración 38: Mensaje de Confirmación. Modificar Estudiantes

En el caso de que el estudiante no pueda ser almacenado se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.

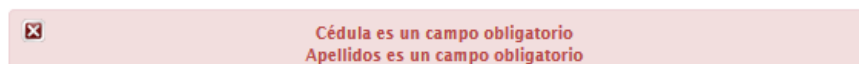




Ilustración 39: Mensaje de Error. Modificar Estudiante


2.5.4. Eliminar Estudiantes

- Seleccione la opción Administrar Estudiantes del menú principal. A continuación se presentará una página con los estudiantes registrados en el sistema después del formulario de registro.

Cedula ↕	Apellidos ↕	Nombres ↕	Acciones
123456789	Apellido Ejemplo	Nombre Ejemplo	 

Navigation: < << 1 >> >

Ilustración 40: Consultar Estudiantes

- Presione el botón  del perfil que desee eliminar. Se presentará un cuadro de diálogo para confirmar su intención.

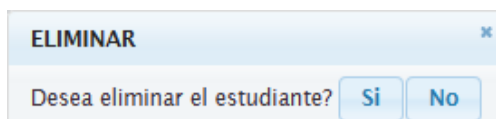


Ilustración 41: Cuadro de Diálogo. Eliminar Estudiantes

3. Presione “Si” para proseguir con la eliminación del perfil. Si el perfil se ha eliminado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.

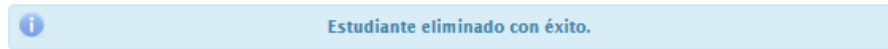


Ilustración 42: Mensaje de Confirmación. Eliminar Estudiantes

2.6. Administración de Quimestre

En esta sección se presentan los pasos que permiten registrar, consultar, modificar y eliminar quimestre.

2.6.1. Registrar Quimestres

1. Seleccione la opción Administrar Quimestres del menú principal. A continuación se presentará una página que permite ingresar el nombre del quimestre y especificar el periodo del mismo.

Una interfaz de usuario para "Administración de Quimestres". El título "Administración de Quimestres" está en azul. Hay tres campos de entrada: "Nombre:" con un campo de texto vacío; "Fecha de Inicio:" con un campo de texto vacío y un ícono de calendario a la derecha; "Fecha de Fin:" con un campo de texto vacío y un ícono de calendario a la derecha. Debajo de los campos hay tres botones: "Guardar", "Modificar" y "Cancelar", todos con fondo azul claro y texto azul.

Ilustración 43: Registrar Quimestres

2. Al finalizar el ingreso de la información del quimestre, presione el botón “Guardar”. Si el quimestre se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 44: Mensaje de Confirmación. Registrar Quimestres

En el caso de que el quimestre no pueda ser almacenado se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.

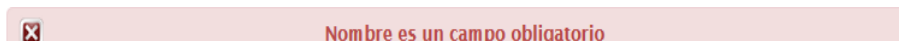


Ilustración 45: Mensaje de Error. Registrar Quimestres


2.6.2. Consultar Quimestres

1. Seleccione la opción Administrar Quimestres del menú principal. A continuación se presentará una página con los quimestres registrados en el sistema después del formulario de registro.

Nombre ↕	Fecha Inicio ↕	Fecha Fin ↕	Acciones
Primer Quimestre 2014	2014-01-01	2014-06-27	 

< << 1 >> >

Ilustración 46: Consultar Quimestres

2. Presione el botón  del quimestre del cual desee observar información detallada. Los datos del quimestre se cargarán en la parte superior de la página.

Administración de Quimestres

Nombre:

Fecha de Inicio: 

Fecha de Fin: 



Nombre ↕	Fecha Inicio ↕	Fecha Fin ↕	Acciones
Primer Quimestre 2014	2014-01-01	2014-06-27	 

< << 1 >> >

Ilustración 47: Vista a Detalle de Quimestres


2.6.3. Modificar Quimestres

1. Seleccione la opción Administrar Quimestres del menú principal. A continuación se presentará una página con los quimestres registrados en el sistema después del formulario de registro.

Nombre ↕	Fecha Inicio ↕	Fecha Fin ↕	Acciones
Primer Quimestre 2014	2014-01-01	2014-06-27	 

< << 1 >> >

Ilustración 48: Consultar Quimestres

- Presione el botón  del quimestre del cual desee observar información detallada. Los datos del quimestre se cargarán en la parte superior de la página.

Administración de Quimestres

Nombre:

Fecha de Inicio: 

Fecha de Fin: 

Nombre ↕	Fecha Inicio ↕	Fecha Fin ↕	Acciones
Primer Quimestre 2014	2014-01-01	2014-06-27	 



Ilustración 49: Vista a Detalle de Quimestres

- Modifique los datos que desee. Al finalizar la modificación de la información del quimestre, presione el botón "Modificar".

Si el quimestre se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 50: Mensaje de Confirmación. Modificar Quimestres

En el caso de que el quimestre no pueda ser almacenado se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.

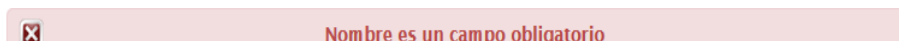




Ilustración 51: Mensaje de Error. Modificar Quimestres

2.6.4. Eliminar Quimestres

- Seleccione la opción Administrar Quimestres del menú principal. A continuación se presentará una página con los quimestres registrados en el sistema después del formulario de registro.

Nombre ↕	Fecha Inicio ↕	Fecha Fin ↕	Acciones
Primer Quimestre 2014	2014-01-01	2014-06-27	 





Ilustración 52: Consultar Quimestres

2. Presione el botón  del quimestre que desee eliminar. Se presentará un cuadro de diálogo para confirmar su intención.

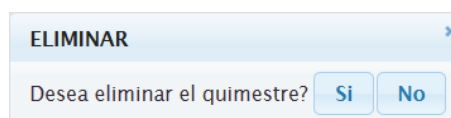


Ilustración 53: Cuadro de Diálogo. Eliminar Quimestres

3. Presione “Si” para proseguir con la eliminación del quimestre. Si el quimestre se ha eliminado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 54: Mensaje de Confirmación. Eliminar Quimestres

2.7. Administración de Habilidades Principales

En esta sección se presentan los pasos que permiten registrar, consultar, modificar y eliminar habilidades principales.

2.7.1. Registrar Habilidades Principales

1. Seleccione la opción Administrar Habilidades del menú principal. A continuación se presentará una página que permite ingresar el nombre de la habilidad principal.

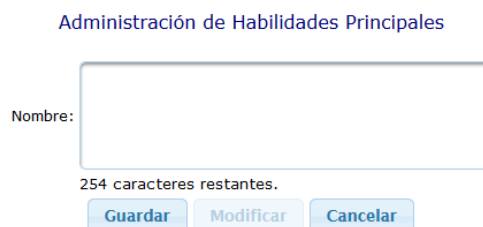


Ilustración 55: Registrar Habilidades Principales

2. Al finalizar el ingreso de la información de la habilidad principal, presione el botón “Guardar”.

Si la habilidad principal se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.

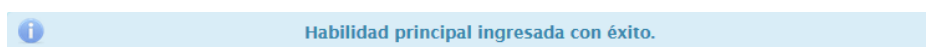


Ilustración 56: Mensaje de Confirmación. Registrar Habilidades Principales

En el caso de que la habilidad principal no pueda ser almacenada se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.



Ilustración 57: Mensaje de Error. Registrar Habilidades Principales

2.7.2. Consultar Habilidades Principales

1. Seleccione la opción Administrar Habilidades del menú principal. A continuación se presentará una página con las habilidades principales registradas en el sistema después del formulario de registro.

Nombre	Acciones
Autocuidado	
Cuidado Externo	
Socialización	
Cuidado Personal y del Taller	

Ilustración 58: Consultar Habilidades Principales

2. Presione el botón de la habilidad principal de la cual desee observar información detallada. Los datos de la habilidad principal se cargarán en la parte superior de la página.

Administración de Habilidades Principales

Nombre:

225 caracteres restantes.

Nombre	Acciones
Autocuidado	
Cuidado Externo	
Socialización	
Cuidado Personal y del Taller	

Ilustración 59: Vista a Detalle de Habilidades Principales

2.7.3. Modificar Habilidades Principales

1. Seleccione la opción Administrar Habilidades del menú principal. A continuación se presentará una página con las habilidades principales registradas en el sistema después del formulario de registro.







Nombre	Acciones
Autocuidado	  
Cuidado Externo	  
Socialización	  
Cuidado Personal y del Taller	  

Ilustración 60: Consultar Habilidades Principales

2. Presione el botón  de la habilidad principal de la cual desee observar información detallada. Los datos de la habilidad principal se cargarán en la parte superior de la página.

Administración de Habilidades Principales

Nombre:

225 caracteres restantes.













Nombre	Acciones
Autocuidado	  
Cuidado Externo	  
Socialización	  
Cuidado Personal y del Taller	  

Ilustración 61: Vista a Detalle de Habilidades Principales

3. Modifique los datos que desee. Al finalizar la modificación de la información de la habilidad principal, presione el botón "Modificar".

Si la habilidad principal se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.

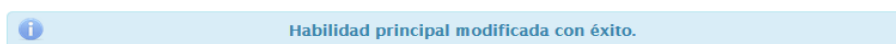


Ilustración 62: Mensaje de Confirmación. Modificar Habilidades Principales

En el caso de que la habilidad principal no pueda ser almacenada se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.



Ilustración 63: Mensaje de Error. Modificar Habilidades Principales

2.7.4. Eliminar Habilidades Principales

1. Seleccione la opción Administrar Habilidades del menú principal. A continuación se presentará una página con las habilidades principales registradas en el sistema después del formulario de registro.

Una tabla con un encabezado azul claro que contiene "Nombre" con una flecha hacia abajo y "Acciones".

Nombre	Acciones
Autocuidado	
Cuidado Externo	
Socialización	
Cuidado Personal y del Taller	

Debajo de la tabla hay una barra de paginación con los botones "1", "<<", ">>" y "2".

Ilustración 64: Consultar Habilidades Principales

2. Presione el botón de la habilidad principal que desee eliminar. Se presentará un cuadro de diálogo para confirmar su intención.

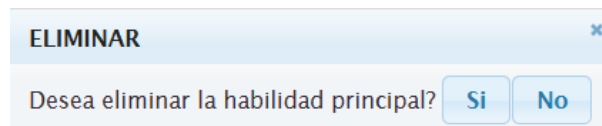


Ilustración 65: Cuadro de Diálogo. Eliminar Habilidades Principales

3. Presione "Si" para proseguir con la eliminación de la habilidad principal. Si la habilidad principal se ha eliminado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.

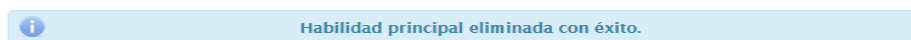


Ilustración 66: Mensaje de Confirmación. Eliminar Habilidades Principales

2.7. Administración de Habilidades Específicas

En esta sección se presentan los pasos que permiten registrar, consultar, modificar y eliminar habilidades específicas.

2.7.1. Registrar Habilidades Específicas

1. Seleccione la opción Administrar Habilidades del menú principal. A continuación se presentará una página con las habilidades principales registradas en el sistema después del formulario de registro.














Nombre	Acciones
Autocuidado	  
Cuidado Externo	  
Socialización	  
Inicio y Final de la Actividad (Panadería)	  

Ilustración 67: Consultar Habilidades Principales

2. Presione el botón  de la habilidad principal a la que desee agregarle habilidades específicas. Se presentará una página que permite ingresar el nombre de la habilidad específica.

Administración de Habilidades Específicas

Nombre:

254 caracteres restantes.

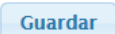


  

Ilustración 68: Registrar Habilidades Específicas

3. Al finalizar el ingreso de la información de la habilidad específica, presione el botón "Guardar".

Si la habilidad específica se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 69: Mensaje de Confirmación. Registrar Habilidades Específicas

En el caso de que la habilidad específica no pueda ser almacenada se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.

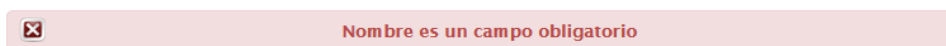














Ilustración 70: Mensaje de Error. Registrar Habilidades Específicas


2.7.2. Consultar Habilidades Específicas

1. Seleccione la opción Administrar Habilidades del menú principal. A continuación se presentará una página con las habilidades principales registradas en el sistema después del formulario de registro.



Nombre ↕	Acciones
Autocuidado	  
Cuidado Externo	  
Socialización	  
Inicio y Final de la Actividad (Panadería)	  

<=< 1 >>=>

Ilustración 71: Consultar Habilidades Principales


2. Presione el botón  de la habilidad principal que desee consultar. Se presentará una página con las habilidades específicas registradas en el sistema después del formulario de registro.

Habilidad Principal: Inicio y Final de la Actividad (Panadería)

Nombre ↕	Acciones
Cuidado personal	  
Cuidado del taller	  
Limpieza implementos de panadería - Latas	  
Limpieza implementos de panadería - Moldes	  
Limpieza implementos de panadería - Cocina	  
Limpieza implementos de panadería - Refrigerador	  
Limpieza implementos de panadería - Horno	  
Limpieza implementos de panadería - Pisos y paredes	  
Limpieza implementos de panadería - Jabas	  

<=< 1 >>=>

Ilustración 72: Consultar Habilidades Específicas

3. Presione el botón  de la habilidad específica de la cual desee observar información detallada. Los datos de la habilidad específica se cargarán en la parte superior de la página.

Administración de Habilidades Específicas

Nombre:

238 caracteres restantes.

Habilidad Principal: Inicio y Final de la Actividad (Panadería)


Nombre ↕	Acciones
Cuidado personal	  
Cuidado del taller	  
Limpieza implementos de panadería - Latas	  
Limpieza implementos de panadería - Moldes	  
Limpieza implementos de panadería - Cocina	  
Limpieza implementos de panadería - Refrigerador	  
Limpieza implementos de panadería - Horno	  
Limpieza implementos de panadería - Pisos y paredes	  
Limpieza implementos de panadería - Jabas	  

Ilustración 73: Vista a Detalle de Habilidades Específicas

2.7.3. Modificar Habilidades Específicas

1. Seleccione la opción Administrar Habilidades del menú principal. A continuación se presentará una página con las habilidades principales registradas en el sistema después del formulario de registro.














Nombre ↕	Acciones
Autocuidado	  
Cuidado Externo	  
Socialización	  
Inicio y Final de la Actividad (Panadería)	  

Ilustración 74: Consultar Habilidades Principales

- Presione el botón  de la habilidad principal que desee consultar. Se presentará una página con las habilidades específicas registradas en el sistema después del formulario de registro.

Habilidad Principal: Inicio y Final de la Actividad (Panadería)






























Nombre 	Acciones
Cuidado personal	  
Cuidado del taller	  
Limpieza implementos de panadería - Latas	  
Limpieza implementos de panadería - Moldes	  
Limpieza implementos de panadería - Cocina	  
Limpieza implementos de panadería - Refrigerador	  
Limpieza implementos de panadería - Horno	  
Limpieza implementos de panadería - Pisos y paredes	  
Limpieza implementos de panadería - Jabas	  

Ilustración 75: Consultar Habilidades Específicas

- Presione el botón  de la habilidad específica de la cual desee observar información detallada. Los datos de la habilidad específica se cargarán en la parte superior de la página.

Administración de Habilidades Específicas

Nombre:

238 caracteres restantes.

Habilidad Principal: Inicio y Final de la Actividad (Panadería)





























Nombre 	Acciones
Cuidado personal	  
Cuidado del taller	  
Limpieza implementos de panadería - Latas	  
Limpieza implementos de panadería - Moldes	  
Limpieza implementos de panadería - Cocina	  
Limpieza implementos de panadería - Refrigerador	  
Limpieza implementos de panadería - Horno	  
Limpieza implementos de panadería - Pisos y paredes	  
Limpieza implementos de panadería - Jabas	  

Ilustración 76: Vista a Detalle de Habilidades Específicas

- Modifique los datos que desee. Al finalizar la modificación de la información de la habilidad específica, presione el botón "Modificar".

Si la habilidad específica se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 77: Mensaje de Confirmación. Modificar Habilidades Específicas

En el caso de que la habilidad principal no pueda ser almacenada se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.



Ilustración 78: Mensaje de Error. Modificar Habilidades Específicas

2.7.4. Eliminar Habilidades Específicas

1. Seleccione la opción Administrar Habilidades del menú principal. A continuación se presentará una página con las habilidades principales registradas en el sistema después del formulario de registro.

Nombre ↕	Acciones
Autocuidado	
Cuidado Externo	
Socialización	
Inicio y Final de la Actividad (Panadería)	


Ilustración 79: Consultar Habilidades Principales

2. Presione el botón de la habilidad principal que desee consultar. Se presentará una página con las habilidades específicas registradas en el sistema después del formulario de registro.

Habilidad Principal: Inicio y Final de la Actividad (Panadería)

Nombre ↕	Acciones
Cuidado personal	
Cuidado del taller	
Limpieza implementos de panadería - Latas	
Limpieza implementos de panadería - Moldes	
Limpieza implementos de panadería - Cocina	
Limpieza implementos de panadería - Refrigerador	
Limpieza implementos de panadería - Horno	
Limpieza implementos de panadería - Pisos y paredes	
Limpieza implementos de panadería - Jabas	

Ilustración 80: Consultar Habilidades Específicas

3. Presione el botón  de la habilidad específica que desee eliminar. Se presentará un cuadro de diálogo para confirmar su intención.

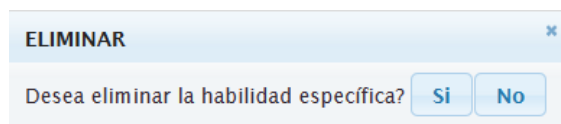


Ilustración 81: Cuadro de Diálogo. Eliminar Habilidades Específicas

4. Presione “Si” para proseguir con la eliminación de la habilidad específica. Si la habilidad específica se ha eliminado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 82: Mensaje de Confirmación. Eliminar Habilidades Específicas

2.8. Administración de Tareas

En esta sección se presentan los pasos que permiten registrar, consultar, modificar y eliminar tareas.

2.8.1. Registrar Tareas

1. Seleccione la opción Administrar Habilidades del menú principal. A continuación se presentará una página con las habilidades principales registradas en el sistema después del formulario de registro.













Nombre ↕	Acciones
Autocuidado	  
Cuidado Externo	  
Socialización	  
Inicio y Final de la Actividad (Panadería)	  

Ilustración 83: Consultar Habilidades Principales

2. Presione el botón **+** de la habilidad principal que desee consultar. Se presentará una página con las habilidades específicas registradas en el sistema.

Habilidad Principal: Inicio y Final de la Actividad (Panadería)




























Nombre ↕	Acciones
Cuidado personal	  
Cuidado del taller	  
Limpieza implementos de panadería - Latas	  
Limpieza implementos de panadería - Moldes	  
Limpieza implementos de panadería - Cocina	  
Limpieza implementos de panadería - Refrigerador	  
Limpieza implementos de panadería - Horno	  
Limpieza implementos de panadería - Pisos y paredes	  
Limpieza implementos de panadería - Jabas	  

Ilustración 84: Consultar Habilidades Específicas

3. Presione el botón **+** de la habilidad específica que desee consultar. Se presentará una página que permite ingresar el nombre de la tarea.

Administración de Tareas

Nombre:

254 caracteres restantes.

Ilustración 85: Registrar Tareas

4. Al finalizar el ingreso de la información de la tarea, presione el botón "Guardar". Si la tarea se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.

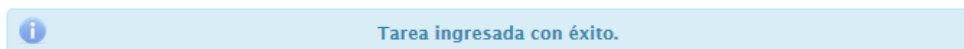


Ilustración 86: Mensaje de Confirmación. Registrar Habilidades Específicas

En el caso de que la tarea no pueda ser almacenada se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.

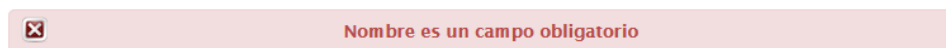


Ilustración 87: Mensaje de Error. Registrar Habilidades Específicas

2.8.2. Consultar Tareas

1. Seleccione la opción Administrar Habilidades del menú principal. A continuación se presentará una página con las habilidades principales registradas en el sistema después del formulario de registro.














Nombre	Acciones
Autocuidado	  
Cuidado Externo	  
Socialización	  
Inicio y Final de la Actividad (Panadería)	  


Ilustración 88: Consultar Habilidades Principales

2. Presione el botón  de la habilidad principal que desee consultar. Se presentará una página con las habilidades específicas registradas en el sistema.

Habilidad Principal: Inicio y Final de la Actividad (Panadería)

Nombre	Acciones
Cuidado personal	  
Cuidado del taller	  
Limpieza implementos de panadería - Latas	  
Limpieza implementos de panadería - Moldes	  
Limpieza implementos de panadería - Cocina	  
Limpieza implementos de panadería - Refrigerador	  
Limpieza implementos de panadería - Horno	  
Limpieza implementos de panadería - Pisos y paredes	  
Limpieza implementos de panadería - Jabas	  

Ilustración 89: Consultar Habilidades Específicas

3. Presione el botón  de la habilidad específica que desee consultar. Se presentará una página con las tareas registradas en el sistema después del formulario de registro.

Habilidad Específica: Cuidado personal












Nombre	Acciones
Dirigirse al lugar de trabajo.	 
Ponerse la ropa de trabajo (mandiles)	 
Llavarse cara, manos y brazos con abundante agua y jabón. Las uñas con el cepillo.	 
Secarse con la toalla.	 
Sacarse los mandiles una vez terminadas las actividades del taller.	 

Ilustración 90: Consultar Tareas

- Presione el botón  de la tarea de la cual desee observar información detallada. Los datos de la tarea se cargarán en la parte superior de la página.

Administración de Tareas

Nombre:

224 caracteres restantes.

Habilidad Especifica: Cuidado personal











Nombre	Acciones
Dirigirse al lugar de trabajo.	 
Ponerse la ropa de trabajo (mandiles)	 
Lavarse cara, manos y brazos con abundante agua y jabón. Las uñas con el cepillo.	 
Secarse con la toalla.	 
Sacarse los mandiles una vez terminadas las actividades del taller.	 

Ilustración 91: Vista a Detalle de Tareas

2.8.3. Modificar Tareas

- Seleccione la opción Administrar Habilidades del menú principal. A continuación se presentará una página con las habilidades principales registradas en el sistema después del formulario de registro.












Nombre	Acciones
Autocuidado	  
Cuidado Externo	  
Socialización	  
Inicio y Final de la Actividad (Panadería)	  

Ilustración 92: Consultar Habilidades Principales

- Presione el botón  de la habilidad principal que desee consultar. Se presentará una página con las habilidades específicas registradas en el sistema.

Habilidad Principal: Inicio y Final de la Actividad (Panadería)




























Nombre	Acciones
Cuidado personal	  
Cuidado del taller	  
Limpieza implementos de panadería - Latas	  
Limpieza implementos de panadería - Moldes	  
Limpieza implementos de panadería - Cocina	  
Limpieza implementos de panadería - Refrigerador	  
Limpieza implementos de panadería - Horno	  
Limpieza implementos de panadería - Pisos y paredes	  
Limpieza implementos de panadería - Jabas	  

Ilustración 93: Consultar Habilidades Específicas

- Presione el botón  de la habilidad específica que desee consultar. Se presentará una página con las tareas registradas en el sistema después del formulario de registro.

Habilidad Específica: Cuidado personal












Nombre	Acciones
Dirigirse al lugar de trabajo.	 
Ponerse la ropa de trabajo (mandiles)	 
Lavarse cara, manos y brazos con abundante agua y jabón. Las uñas con el cepillo.	 
Secarse con la toalla.	 
Sacarse los mandiles una vez terminadas las actividades del taller.	 

Ilustración 94: Consultar Tareas

- Presione el botón  de la tarea de la cual desee observar información detallada. Los datos de la tarea se cargarán en la parte superior de la página.

Administración de Tareas

Nombre:

224 caracteres restantes.

Habilidad Específica: Cuidado personal











Nombre	Acciones
Dirigirse al lugar de trabajo.	 
Ponerse la ropa de trabajo (mandiles)	 
Lavarse cara, manos y brazos con abundante agua y jabón. Las uñas con el cepillo.	 
Secarse con la toalla.	 
Sacarse los mandiles una vez terminadas las actividades del taller.	 

Ilustración 95: Vista a Detalle de Tareas

5. Modifique los datos que desee. Al finalizar la modificación de la información de la tarea, presione el botón "Modificar".

Si la tarea se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 96: Mensaje de Confirmación. Modificar Tareas

En el caso de que la tarea no pueda ser almacenada se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.



Ilustración 97: Mensaje de Error. Modificar Tareas

2.8.4. Eliminar Tareas

1. Seleccione la opción Administrar Habilidades del menú principal. A continuación se presentará una página con las habilidades principales registradas en el sistema después del formulario de registro.

Nombre ↕	Acciones
Autocuidado	👁️ 📄 +
Cuidado Externo	👁️ 📄 +
Socialización	👁️ 📄 +
Inicio y Final de la Actividad (Panadería)	👁️ 📄 +


Ilustración 98: Consultar Habilidades Principales

2. Presione el botón + de la habilidad principal que desee consultar. Se presentará una página con las habilidades específicas registradas en el sistema.











Habilidad Principal: Inicio y Final de la Actividad (Panadería)

Nombre ↕	Acciones
Cuidado personal	👁️ 📄 +
Cuidado del taller	👁️ 📄 +
Limpieza implementos de panadería - Latas	👁️ 📄 +
Limpieza implementos de panadería - Moldes	👁️ 📄 +
Limpieza implementos de panadería - Cocina	👁️ 📄 +
Limpieza implementos de panadería - Refrigerador	👁️ 📄 +
Limpieza implementos de panadería - Horno	👁️ 📄 +
Limpieza implementos de panadería - Pisos y paredes	👁️ 📄 +
Limpieza implementos de panadería - Jabas	👁️ 📄 +

Ilustración 99: Consultar Habilidades Específicas

3. Presione el botón  de la habilidad específica que desee consultar. Se presentará una página con las tareas registradas en el sistema después del formulario de registro.

Habilidad Específica: Cuidado personal

Nombre ↕	Acciones
Dirigirse al lugar de trabajo.	 
Ponerse la ropa de trabajo (mandiles)	 
Lavarse cara, manos y brazos con abundante agua y jabón. Las uñas con el cepillo.	 
Secarse con la toalla.	 
Sacarse los mandiles una vez terminadas las actividades del taller.	 





Ilustración 100: Consultar Tareas

4. Presione el botón  de la tarea que desee eliminar. Se presentará un cuadro de diálogo para confirmar su intención.

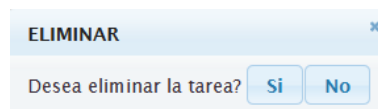


Ilustración 101: Cuadro de Diálogo. Eliminar Tareas

5. Presione “Si” para proseguir con la eliminación de la tarea. Si la tarea se ha eliminado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.

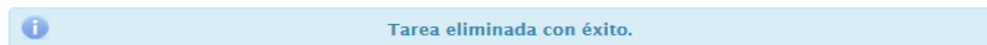


Ilustración 102: Mensaje de Confirmación. Eliminar Tareas

2.9. Administración de Talleres

En esta sección se presentan los pasos que permiten registrar, consultar, modificar y eliminar talleres.

2.9.1. Registrar Talleres

1. Seleccione la opción Administrar Talleres del menú principal. A continuación se presentará una página que permite ingresar el nombre del taller, descripción y las tareas que serán parte del taller.

Administración de Talleres

Nombre:

Habilidades Básicas:

Descripción:

254 caracteres restantes.

- Tareas

<input type="checkbox"/>	Tarea
<input type="checkbox"/>	Regular la temperatura del agua
<input type="checkbox"/>	Lavarse las manos y la cara
<input type="checkbox"/>	Secarse las manos y la cara después de lavarse
<input type="checkbox"/>	Lavarse las axilas y utilizar desodorante
<input type="checkbox"/>	Ducharse
<input type="checkbox"/>	Lavarse y secarse el pelo
<input type="checkbox"/>	Peinarse y/o arreglarse el pelo
<input type="checkbox"/>	Lavarse los dientes y enjuagarse la boca

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >>

Ilustración 103: Registrar Talleres

2. Al finalizar el ingreso de la información del taller, presione el botón "Guardar". Si el taller se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.

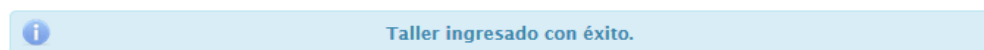


Ilustración 104: Mensaje de Confirmación. Registrar Talleres

En el caso de que el taller no pueda ser almacenado se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.



Ilustración 105: Mensaje de Error. Registrar Talleres

2.9.2. Consultar Talleres

1. Seleccione la opción Administrar Talleres del menú principal. A continuación se presentará una página con los talleres registradas en el sistema después del formulario de registro.






Nombre	Descripción	Acciones
ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA	Este taller busca desarrollar habilidades y competencias que faciliten la ejecución de actividades rutinarias, las mismas que fomentan la adaptación del alumno en contextos sociales, familiares y personales.	 
PANADERÍA	Es la producción de diferentes tipos de pan así como también de varios tipos de productos hechos en base a harina. Desarrolla especialmente habilidades motoras, sensitivas y fortalece el sentido de responsabilidad.	 

Ilustración 106: Consultar Talleres

2. Presione el botón  del taller del cual desee observar información detallada. Los datos del taller se cargarán en la parte superior de la página.

Administración de Talleres

Nombre:

Habilidades Básicas:

Descripción:

Es la producción de diferentes tipos de pan así como también de varios tipos de productos hechos en base a harina. Desarrolla especialmente habilidades motoras, sensitivas y fortalece el sentido de responsabilidad.

40 caracteres restantes.

Tareas

<input type="checkbox"/>	Tarea
<input checked="" type="checkbox"/>	Ponerse la ropa de trabajo (mandiles)
<input checked="" type="checkbox"/>	Lavarse cara, manos y brazos con abundante agua y jabón. Las uñas con el cepillo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Secarse con la toalla.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sacarse los mandiles una vez terminadas las actividades del taller.









Nombre	Descripción	Acciones
ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA	Este taller busca desarrollar habilidades y competencias que faciliten la ejecución de actividades rutinarias, las mismas que fomentan la adaptación del alumno en contextos sociales, familiares y personales.	 
PANADERÍA	Es la producción de diferentes tipos de pan así como también de varios tipos de productos hechos en base a harina. Desarrolla especialmente habilidades motoras, sensitivas y fortalece el sentido de responsabilidad.	 

Ilustración 107: Vista a Detalle de Talleres

2.9.3. Modificar Talleres

1. Seleccione la opción Administrar Talleres del menú principal. A continuación se presentará una página con los talleres registrados en el sistema después del formulario de registro.

Nombre	Descripción	Acciones
ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA	Este taller busca desarrollar habilidades y competencias que faciliten la ejecución de actividades rutinarias, las mismas que fomentan la adaptación del alumno en contextos sociales, familiares y personales.	 
PANADERÍA	Es la producción de diferentes tipos de pan así como también de varios tipos de productos hechos en base a harina. Desarrolla especialmente habilidades motoras, sensitivas y fortalece el sentido de responsabilidad.	 





Ilustración 108: Consultar Talleres

2. Presione el botón  del taller del cual desee observar información detallada. Los datos del taller se cargarán en la parte superior de la página.

Administración de Talleres

Nombre:

Habilidades Básicas:

Descripción:

Es la producción de diferentes tipos de pan así como también de varios tipos de productos hechos en base a harina. Desarrolla especialmente habilidades motoras, sensitivas y fortalece el sentido de responsabilidad.

40 caracteres restantes.

- Tareas

<input checked="" type="checkbox"/>	Tarea
<input checked="" type="checkbox"/>	Ponerse la ropa de trabajo (mandiles)
<input checked="" type="checkbox"/>	Lavarse cara, manos y brazos con abundante agua y jabón. Las uñas con el cepillo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Secarse con la toalla.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sacarse los mandiles una vez terminadas las actividades del taller.




Ilustración 109: Vista a Detalle de Talleres

6. Modifique los datos que desee. Al finalizar la modificación de la información del taller, presione el botón "Modificar".
Si el taller se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 110: Mensaje de Confirmación. Modificar Talleres





En el caso de que el taller no pueda ser almacenado se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.



Ilustración 111: Mensaje de Error. Modificar Talleres

2.9.4. Eliminar Talleres

1. Seleccione la opción Administrar Talleres del menú principal. A continuación se presentará una página con los talleres registrados en el sistema después del formulario de registro.

Nombre	Descripción	Acciones
ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA	Este taller busca desarrollar habilidades y competencias que faciliten la ejecución de actividades rutinarias, las mismas que fomentan la adaptación del alumno en contextos sociales, familiares y personales.	 
PANADERÍA	Es la producción de diferentes tipos de pan así como también de varios tipos de productos hechos en base a harina. Desarrolla especialmente habilidades motoras, sensitivas y fortalece el sentido de responsabilidad.	 





Ilustración 112: Consultar Talleres

2. Presione el botón  del taller que desee eliminar. Se presentará un cuadro de diálogo para confirmar su intención.

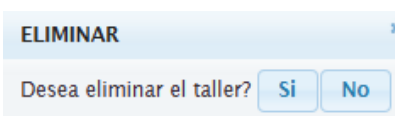


Ilustración 113: Cuadro de Diálogo. Eliminar Talleres

3. Presione "Sí" para proseguir con la eliminación del taller. Si el taller se ha eliminado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 114: Mensaje de Confirmación. Eliminar Talleres

2.10. Asignaciones de Profesores a Talleres

En esta sección se presentan los pasos que permiten asignar, consultar, modificar asignaciones de profesores a talleres.

2.10.1. Asignar Educadores a Talleres

1. Seleccione la opción Administrar Asignación de Educadores a Talleres del menú principal. A continuación se presentará una página que permite seleccionar el educador y los talleres.

Asignación de Educadoras(es) a Talleres

Educador(a):

<input type="checkbox"/>	Taller
<input type="checkbox"/>	ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA
<input type="checkbox"/>	PANADERÍA

1

Ilustración 115: Asignar Educadores a Talleres

2. Al finalizar el ingreso de la información, presione el botón "Guardar". Si la asignación se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.

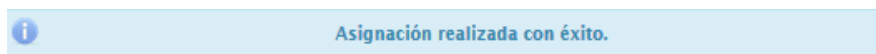


Ilustración 116: Mensaje de Confirmación. Asignar Educadores a Talleres

En el caso de que la asignación no pueda ser almacenada se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.

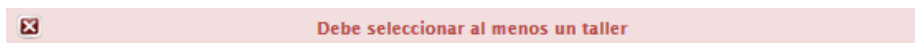


Ilustración 117: Mensaje de Error. Asignar Educadores a Talleres


2.10.2. Consultar Asignaciones de Educadores a Talleres

1. Seleccione la opción Administrar Asignación de Educadores a Talleres del menú principal. A continuación se presentará una página con las asignaciones registradas en el sistema después del formulario de registro.

Educador(a) ↕	Acciones
Romel Mery	

1 2 3 4 5

Ilustración 118: Consultar Asignación de Educadores a Talleres

2. Presione el botón  del educador(a) del cual desee observar información detallada. Los datos de la asignación se cargarán en la parte superior de la página.


Asignación de Educadoras(es) a Talleres

Educador(a): Romel Mery

Talleres

Taller
<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA
<input checked="" type="checkbox"/> PANADERÍA

1 2 3 4 5

Educador(a) ↕	Acciones
Romel Mery	

1 2 3 4 5

Ilustración 119: Vista a Detalle de Asignación de Educadores a Talleres


2.10.3. Modificar Asignación de Educadores a Talleres

1. Seleccione la opción Administrar Asignación de Educadores a Talleres del menú principal. A continuación se presentará una página con las asignaciones registradas en el sistema después del formulario de registro.

Educador(a) ↕	Acciones
Romel Mery	

1 2 3 4 5

Ilustración 120: Consultar Asignación de Educadores a Talleres

2. Presione el botón  del educador(a) del cual desee observar información detallada. Los datos de la asignación se cargarán en la parte superior de la página.


Asignación de Educadoras(es) a Talleres

Educador(a): Romel Mery

Talleres

<input type="checkbox"/>	Taller
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA
<input checked="" type="checkbox"/>	PANADERÍA

[←] [→] [1] [←] [→]

Educador(a) ↕	Acciones
Romel Mery	

[←] [→] [1] [←] [→]

Ilustración 121: Vista a Detalle de Asignación de Educadores a Talleres

3. Modifique los datos que desee. Al finalizar la modificación de la información, presione el botón "Modificar".
- Si la asignación se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 122: Mensaje de Confirmación. Modificar Asignación de Educadores a Talleres

En el caso de que la asignación no pueda ser almacenada se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.

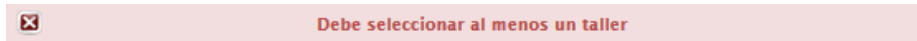


Ilustración 123: Mensaje de Error. Modificar Talleres

2.11. Administración de Evaluaciones Iniciales

En esta sección se presentan los pasos que permiten registrar, consultar, modificar y eliminar evaluaciones iniciales.

2.11.1. Registrar Evaluaciones Iniciales

1. Seleccione la opción Evaluaciones Iniciales del menú principal. A continuación se presentará una página que permite seleccionar el estudiante, especificar las habilidades con las que cumple e ingresar una observación.

Administración de Evaluaciones Iniciales

Estudiante:

- Aciertos

Seleccione las tareas que cumple el estudiante:

Tarea	<input type="checkbox"/>
Ahorrar dinero con el deseo y propósito de conseguir algo determinado a medio o largo plazo	<input type="checkbox"/>

« ‹ 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 › »

- Observaciones

254 caracteres restantes.

Ilustración 124: Registrar Evaluaciones Iniciales

2. Al finalizar el ingreso de la información, presione el botón "Guardar". Si la evaluación inicial se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 125: Mensaje de Confirmación. Registrar Evaluaciones Iniciales

En el caso de que la evaluación inicial no pueda ser almacenada se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.

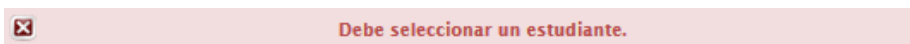


Ilustración 126: Mensaje de Error. Registrar Evaluaciones Iniciales

2.11.2. Consultar Evaluaciones Iniciales

1. Seleccione la opción Evaluaciones Iniciales del menú principal. A continuación se presentará una página con las evaluaciones iniciales registradas en el sistema después del formulario de registro.

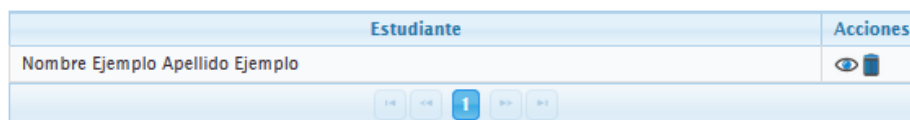



Ilustración 127: Consultar Evaluaciones Iniciales

2. Presione el botón  de la evaluación inicial de la cual desee observar información detallada. Los datos de la evaluación se cargarán en la parte superior de la página.

Administración de Evaluaciones Iniciales

Estudiante: 123456789 - Nombre Ejemplo Apellido Eje

- Aciertos

Seleccione las tareas que cumple el estudiante:

Tarea	
Ahorrar dinero con el deseo y propósito de conseguir algo determinado a medio o largo plazo	<input checked="" type="checkbox"/>

3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

- Observaciones

Observaciones Ejemplo

233 caracteres restantes.

Guardar Modificar Cancelar

Estudiante

Nombre Ejemplo Apellido Ejemplo

Acciones




Ilustración 128: Vista a Detalle de Evaluaciones Iniciales

2.11.3. Modificar Evaluaciones Iniciales

1. Seleccione la opción Evaluaciones Iniciales del menú principal. A continuación se presentará una página con las evaluaciones iniciales registradas en el sistema después del formulario de registro.






Estudiante	Acciones
Nombre Ejemplo Apellido Ejemplo	 
    	

Ilustración 129: Consultar Evaluaciones Iniciales

- Presione el botón  de la evaluación inicial de la cual desee observar información detallada. Los datos de la evaluación se cargarán en la parte superior de la página.





Administración de Evaluaciones Iniciales

Estudiante:

- Aciertos

Seleccione las tareas que cumple el estudiante:

Tarea	
Ahorrar dinero con el deseo y propósito de conseguir algo determinado a medio o largo plazo	<input checked="" type="checkbox"/>



3 4 5 6 7 8 9 10 11 12



- Observaciones

233 caracteres restantes.








Estudiante	Acciones
Nombre Ejemplo Apellido Ejemplo	 
    	

Ilustración 130: Vista a Detalle de Evaluaciones Iniciales

- Modifique los datos que desee. Al finalizar la modificación de la información, presione el botón "Modificar". Si la evaluación inicial se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.


Evaluación inicial modificada con éxito.

Ilustración 131: Mensaje de Confirmación. Modificar Evaluaciones Iniciales

En el caso de que la evaluación inicial no pueda ser almacenada se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.

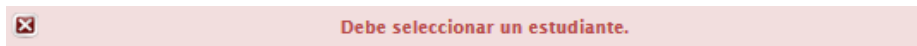


Ilustración 132: Mensaje de Error. Modificar Evaluaciones Iniciales

2.11.4. Eliminar Evaluaciones Iniciales

1. Seleccione la opción Evaluaciones Iniciales del menú principal. A continuación se presentará una página con las evaluaciones iniciales registradas en el sistema después del formulario de registro.



Estudiante	Acciones
Nombre Ejemplo Apellido Ejemplo	 

Ilustración 133: Consultar Evaluaciones Iniciales

2. Presione el botón  de la evaluación inicial que desee eliminar. Se presentará un cuadro de diálogo para confirmar su intención.

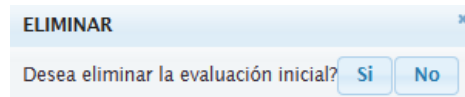


Ilustración 134: Cuadro de Diálogo. Eliminar Evaluaciones Iniciales

3. Presione "Si" para proseguir con la eliminación de la evaluación inicial. Si la evaluación inicial se ha eliminado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.

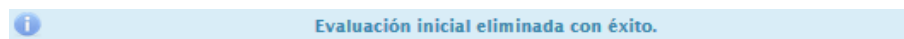


Ilustración 135: Mensaje de Confirmación. Eliminar Evaluaciones Iniciales

2.12. Administración de Evaluaciones Mensuales

En esta sección se presentan los pasos que permiten registrar, consultar, modificar, eliminar y asignar puntajes de evaluaciones mensuales.

2.12.1. Registrar Evaluaciones Mensuales

1. Seleccione la opción Administrar Evaluaciones Mensuales del menú principal. A continuación se presentará una página que permite seleccionar el quimestre, el estudiante y el taller. En esta sección solo aparecerán los quimestres que no hayan finalizado un mes antes al actual.

Administración de Evaluaciones Mensuales

Quimestre: Seleccione ▾
Estudiante: Seleccione ▾
Taller: Seleccione ▾
Continuar

Ilustración 136: Registrar Evaluaciones Mensuales

2. Después de seleccionar los campos presentados en la parte superior de la página, presione el botón “Continuar”. A continuación se cargaran las tareas relacionadas al taller en la parte inferior.

Administración de Evaluaciones Mensuales

Quimestre: Primer Quimestre 2014 ▾
Estudiante: Apellido Ejemplo Nombre Ejemplo ▾
Taller: PANADERÍA ▾
Continuar

- Tareas

<input type="checkbox"/>	Tarea
<input type="checkbox"/>	Dirigirse al lugar de trabajo.
<input type="checkbox"/>	Ponerse la ropa de trabajo (mandiles)
<input type="checkbox"/>	Lavarse cara, manos y brazos con abundante agua y jabón. Las uñas con el cepillo.
<input type="checkbox"/>	Secarse con la toalla.
<input type="checkbox"/>	Sacarse los mandiles una vez terminadas las actividades del taller.

Guardar **Modificar** **Eliminar** **Cancelar**

Ilustración 137: Registrar Evaluaciones Mensuales

3. Seleccione las tareas que desea añadir a la evaluación. Al finalizar el ingreso de la información, presione el botón “Guardar”. Si la evaluación mensual se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 138: Mensaje de Confirmación. Registrar Evaluaciones Mensuales

En el caso de que la evaluación mensual no pueda ser almacenada se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.



Ilustración 139: Mensaje de Error. Registrar Evaluaciones Mensuales

2.12.2. Consultar Evaluaciones Mensuales

1. Seleccione la opción Administrar Evaluaciones Mensuales del menú principal. A continuación se presentará una página que permite seleccionar el quimestre, el estudiante y el taller de la evaluación mensual que desea consultar. En esta sección solo aparecerán los quimestres que no hayan finalizado un mes antes al actual.

Administración de Evaluaciones Mensuales

Quimestre:

Estudiante:

Taller:

Ilustración 140: Consultar Evaluaciones Mensuales

2. Después de seleccionar los campos presentados en la parte superior de la página, presione el botón “Continuar”. A continuación se cargarán la información de la evaluación mensual.

Administración de Evaluaciones Mensuales

Quimestre:

Estudiante:

Taller:

<input checked="" type="checkbox"/>	Tarea
<input checked="" type="checkbox"/>	Dirigirse al lugar de trabajo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ponerse la ropa de trabajo (mandiles)
<input checked="" type="checkbox"/>	Lavarse cara, manos y brazos con abundante agua y jabón. Las uñas con el cepillo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Secarse con la toalla.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sacarse los mandiles una vez terminadas las actividades del taller.

Ilustración 141: Consultar Evaluaciones Mensuales

2.12.3. Modificar Evaluaciones Mensuales

1. Seleccione la opción Administrar Evaluaciones Mensuales del menú principal. A continuación se presentará una página que permite seleccionar el quimestre, el estudiante y el taller de la evaluación mensual que desea consultar. En esta sección solo aparecerán los quimestres que no hayan finalizado un mes antes al actual.

Administración de Evaluaciones Mensuales

Quimestre:

Estudiante:

Taller:

Ilustración 142: Consultar Evaluaciones Mensuales

2. Después de seleccionar los campos presentados en la parte superior de la página, presione el botón “Continuar”. A continuación se cargaran la información de la evaluación mensual.

Administración de Evaluaciones Mensuales

Quimestre:

Estudiante:

Taller:

<input checked="" type="checkbox"/>	Tarea
<input checked="" type="checkbox"/>	Dirigirse al lugar de trabajo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ponerse la ropa de trabajo (mandiles)
<input checked="" type="checkbox"/>	Lavarse cara, manos y brazos con abundante agua y jabón. Las uñas con el cepillo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Secarse con la toalla.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sacarse los mandiles una vez terminadas las actividades del taller.

Ilustración 143: Consultar Evaluaciones Mensuales

3. Modifique los datos que desee. Al finalizar la modificación de la información, presione el botón "Modificar".

Si la evaluación mensual se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.

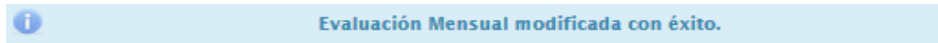


Ilustración 144: Mensaje de Confirmación. Modificar Evaluaciones Mensuales

En el caso de que la evaluación mensual no pueda ser almacenada se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.

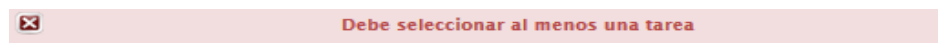


Ilustración 145: Mensaje de Error. Modificar Evaluaciones Mensuales

2.12.4. Eliminar Evaluaciones Mensuales

1. Seleccione la opción Administrar Evaluaciones Mensuales del menú principal. A continuación se presentará una página que permite seleccionar el quimestre, el estudiante y el taller de la evaluación mensual que desea consultar. En esta sección solo aparecerán los quimestres que no hayan finalizado un mes antes al actual.

Administración de Evaluaciones Mensuales

Quimestre:

Estudiante:

Taller:

Ilustración 146: Consultar Evaluaciones Mensuales

- Después de seleccionar los campos presentados en la parte superior de la página, presione el botón “Continuar”. A continuación se cargaran la información de la evaluación mensual.

Administración de Evaluaciones Mensuales

Quimestre:

Estudiante:

Taller:

- Tareas

<input checked="" type="checkbox"/>	Tarea
<input checked="" type="checkbox"/>	Dirigirse al lugar de trabajo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ponerse la ropa de trabajo (mandiles)
<input checked="" type="checkbox"/>	Lavarse cara, manos y brazos con abundante agua y jabón. Las uñas con el cepillo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Secarse con la toalla.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sacarse los mandiles una vez terminadas las actividades del taller.

Ilustración 147: Consultar Evaluaciones Mensuales

- Presione el botón “Eliminar” de la evaluación mensual. Se presentará un cuadro de diálogo para confirmar su intención.

ELIMINAR ✕

Desea eliminar la evaluación?

Ilustración 148: Cuadro de Diálogo. Eliminar Evaluaciones Mensuales

- Presione “Si” para proseguir con la eliminación de la evaluación mensual. Si la evaluación mensual se ha eliminado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.

1 Evaluación Mensual eliminada con éxito.

Ilustración 149: Mensaje de Confirmación. Eliminar Evaluaciones Mensuales

2.12.5. Asignar Puntajes Evaluaciones Mensuales

1. Seleccione la opción Evaluaciones Mensuales del menú principal. A continuación se presentará una página que permite seleccionar el quimestre, el estudiante y el taller que desea evaluar.

Evaluaciones Mensuales

Quimestre:

Estudiante:

Taller:

Ilustración 150: Evaluaciones Mensuales

2. Una vez que ha seleccionado los campos que desea evaluar presione el botón “Continuar”. A continuación se cargará las tareas que correspondan con los criterios de búsqueda.

Evaluaciones Mensuales



Quimestre:

Estudiante:

Taller:

Tarea	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	
Dirigirse al lugar de trabajo.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	✎
Ponerse la ropa de trabajo (mandiles)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	✎
Lavarse cara, manos y brazos con abundante agua y jabón. Las uñas con el cepillo.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	✎
Secarse con la toalla.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	✎
Sacarse los mandiles una vez terminadas las actividades del taller.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	✎

Ilustración 151: Evaluaciones Mensuales

3. Presione el botón  de la tarea que desea modificar y seleccione las notas que desee asignar. Presione el botón  para confirmar el cambio. Al finalizar presione el botón “Guardar”.



Puntajes de evaluación asignados exitosamente.

Ilustración 152: Mensaje de Confirmación. Asignación Puntajes Evaluaciones Mensuales

2.13. Obtener Reportes de las Evaluaciones Realizadas a Estudiantes

En esta sección se presentan los pasos para generar el reporte quimestral con los resultados obtenidos por el estudiante.

1. Seleccione la opción Reporte Quimestral del menú principal. A continuación se presentará una página que permite seleccionar el quimestre, el nombre del estudiante y el taller.

Quimestre:

Estudiante:

Taller:

Ilustración 153: Reporte Quimestral

2. Al finalizar el ingreso de la información, presione el botón "Generar Reporte". A continuación se presentará un cuadro de dialogo que le permitirá descargarse el reporte generado.

3. Usuario Educador(a)

En esta sección se describen paso a paso cada una de las funcionalidades a las que tendrá acceso el perfil educador(a) que cuente con todos los permisos.

3.1. Ingreso al Sistema mediante Usuario y Contraseña

1. Para ingresar al sistema escriba en un navegador de Internet la dirección: <http://localhost:8080/SistemaHabilidades/> (En entorno de pruebas. En producción el administrador del sistema deberá indicar la URL de acceso al sistema). A continuación se presentará la siguiente página:



Ilustración 154: Ingreso al Sistema

2. Ingrese su número de cédula y contraseña. Si no conoce su contraseña deberá solicitársela al administrador del sistema.
3. Una vez que haya ingresado los datos solicitados en el paso anterior, presione el botón “Ingresar”.

Si el número de cédula y/o la contraseña no son correctos, el sistema presentará el siguiente mensaje de error:



Ilustración 155: Mensaje de Error. Ingreso al Sistema

Si el número de cédula y la contraseña son correctos se presentará la página principal del sistema.




Ilustración 156: Página Principal

El menú principal que se encuentra en la parte superior de la página principal está dividido en 3 submenús que se describen brevemente a continuación:

- **Inicio:** Presenta la página principal del sistema.
- **Administración:** Esta opción permite acceder a las páginas que gestionan estudiantes, habilidades, talleres y evaluaciones mensuales.
- **Evaluar:** Esta opción permite registrar los resultados obtenidos por los estudiantes en la evaluación inicial y en evaluaciones mensuales.
- **Reportes:** Permite generar el reporte quimestral.

3.2. Cambiar Contraseña

1. Si desea modificar su contraseña presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la página principal. A continuación se presenta la siguiente página:

Cambiar de Contraseña

Cédula:	1234567890
Apellidos:	Rosales
Nombres:	Rosa
E-mail institucional:	rosa.rosales@fundacionfine.org
E-mail alternativo:	rosar@gmail.com
Teléfono Convencional:	123456
Teléfono Móvil:	1234567890
Contraseña Actual:	<input type="password"/>
Nueva Contraseña:	<input type="password"/>
Confirmar contraseña:	<input type="password"/>

[Modificar](#)

Ilustración 157: Cambiar Contraseña

2. Ingrese la contraseña actual y la nueva contraseña y presione “Modificar”.
Si la contraseña se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 158: Mensaje de Confirmación. Cambiar Contraseña

En el caso de que la contraseña no pueda ser almacenada se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.

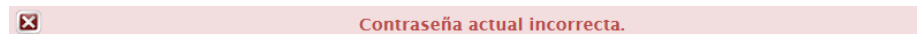


Ilustración 159: Mensaje de Error. Cambiar Contraseña

3.3. Consultar Estudiantes

1. Seleccione la opción Administrar Estudiantes del menú principal. A continuación se presentará una página con los estudiantes registrados en el sistema.

Consultar Estudiantes

Cedula	Apellidos	Nombres	Acciones
123456789	Apellido Ejemplo	Nombre Ejemplo	

Ilustración 160: Consultar Estudiantes

2. Presione el botón del estudiante del cual desee observar información detallada. Los datos del estudiante se presentarán en un cuadro de dialogo.

Detalle Estudiante

Datos del Estudiante

Número Documento: 123456789
Apellidos: Apellido Ejemplo
Nombres: Nombre Ejemplo
Fecha de Nacimiento: 1990-08-01 00:00:00.0
Lugar de Nacimiento: Lugar de Nacimiento
Dirección: Dirección
Teléfono Convencional: 123456
Número de Hermanos: 0
Lugar Entre Hermanos: 0
Escolaridad: Escolaridad
Institución de Procedencia: Institución de Procedencia
Seguro Privado: No
Número Carné Conadis: 123456789

Datos de los Padres

Parentesco	Nombre Completo	Instrucción	Ocupación
Padre	Nombre completo contacto 1	Instrucción	Ocupación
Madre	Nombre Completo	Instrucción	Ocupación

Datos de Contacto

Parentesco	Nombre Completo	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil
Abuelo(a)	Nombre completo contacto 1	123456	123456789
Tío(a)	Nombre completo contacto 2	123456	123456789

Ilustración 161: Vista a Detalle Estudiante

3.4. Consultar Habilidades

1. Seleccione la opción Administrar Habilidades del menú principal. A continuación se presentará una página con las habilidades principales registradas en el sistema.

Consultar Habilidades Principales

Nombre ↕	Acciones
Autocuidado	
Cuidado Externo	
Socialización	
Inicio y Final de la Actividad (Panadería)	

Ilustración 162: Consultar Habilidades Principales

2. Presione el botón de la habilidad principal de la cual desee observar información detallada. A continuación se presentará una página con el nombre de la habilidad principal y las habilidades específicas que la conforman.

Consultar Habilidades Específicas

Habilidad Principal: Inicio y Final de la Actividad (Panadería)

Nombre ↕	Acciones
Cuidado personal	
Cuidado del taller	
Limpieza implementos de panadería - Latas	
Limpieza implementos de panadería - Moldes	
Limpieza implementos de panadería - Cocina	
Limpieza implementos de panadería - Refrigerador	
Limpieza implementos de panadería - Horno	
Limpieza implementos de panadería - Pisos y paredes	
Limpieza implementos de panadería - Jabas	

Ilustración 163: Consultar Habilidades Específicas

3. Presione el botón de la habilidad específica de la cual desee observar información detallada. A continuación se presentará una página con el nombre de la habilidad específica y las tareas que la conforman.

Consultar Tareas

Habilidad Específica: Cuidado personal

Nombre ↕
Dirigirse al lugar de trabajo.
Ponerse la ropa de trabajo (mandiles)
Lavarse cara, manos y brazos con abundante agua y jabón. Las uñas con el cepillo.
Secarse con la toalla.
Sacarse los mandiles una vez terminadas las actividades del taller.

Ilustración 164: Consultar Tareas

3.5. Consultar Talleres

1. Seleccione la opción Administrar Talleres del menú principal. A continuación se presentará una página con los talleres registrados en el sistema.

Consultar Talleres

Nombre <	Descripción <	Acciones
ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA	Este taller busca desarrollar habilidades y competencias que faciliten la ejecución de actividades rutinarias, las mismas que fomentan la adaptación del alumno en contextos sociales, familiares y personales.	
PANADERÍA	Es la producción de diferentes tipos de pan así como también de varios tipos de productos hechos en base a harina. Desarrolla especialmente habilidades motoras, sensitivas y fortalece el sentido de responsabilidad.	

< << 1 >> >

Ilustración 165: Consultar Talleres

2. Presione el botón del taller del cual desee observar información detallada. A continuación se presentará un cuadro de dialogo con la información correspondiente al taller.

Detalle Taller		
Nombre:	PANADERÍA	
Descripción:	Es la producción de diferentes tipos de pan así como también de varios tipos de productos hechos en base a harina. Desarrolla especialmente habilidades motoras, sensitivas y fortalece el sentido de responsabilidad.	
Tareas:		
Tarea	Habilidad Específica	Habilidad Principal
Dirigirse al lugar de trabajo.	Cuidado personal	Inicio y Final de la Actividad (Panadería)
Ponerse la ropa de trabajo (mandiles)	Cuidado personal	Inicio y Final de la Actividad (Panadería)
Lavarse cara, manos y brazos con abundante agua y jabón. Las uñas con el cepillo.	Cuidado personal	Inicio y Final de la Actividad (Panadería)
Secarse con la toalla.	Cuidado personal	Inicio y Final de la Actividad (Panadería)
Sacarse los mandiles una vez terminadas las actividades del taller.	Cuidado personal	Inicio y Final de la Actividad (Panadería)

< << 1 >> >

Ilustración 166: Vista a Detalle de Talleres

3.6. Administración de Evaluaciones Iniciales

En esta sección se presentan los pasos que permiten registrar, consultar, modificar evaluaciones iniciales.

3.6.1. Registrar Evaluaciones Iniciales

1. Seleccione la opción Evaluaciones Iniciales del menú principal. A continuación se presentará una página que permite seleccionar el estudiante, especificar las habilidades con las que cumple e ingresar una observación.

Administración de Evaluaciones Iniciales

Estudiante:

- Aciertos

Seleccione las tareas que cumple el estudiante:

Tarea	<input type="checkbox"/>
Ahorrar dinero con el deseo y propósito de conseguir algo determinado a medio o largo plazo	<input type="checkbox"/>

« ‹ 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 › »

- Observaciones

254 caracteres restantes.

Ilustración 167: Registrar Evaluaciones Iniciales

2. Al finalizar el ingreso de la información, presione el botón "Guardar". Si la evaluación inicial se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.

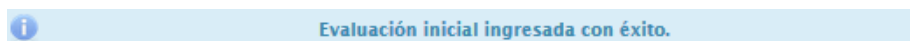


Ilustración 168: Mensaje de Confirmación. Registrar Evaluaciones Iniciales

En el caso de que la evaluación inicial no pueda ser almacenada se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.

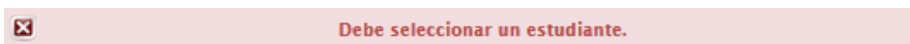




Ilustración 169: Mensaje de Error. Registrar Evaluaciones Iniciales


3.6.2. Consultar Evaluaciones Iniciales

1. Seleccione la opción Evaluaciones Iniciales del menú principal. A continuación se presentará una página con las evaluaciones iniciales registradas en el sistema después del formulario de registro.

Estudiante	Acciones
Nombre Ejemplo Apellido Ejemplo	 

1

Ilustración 170: Consultar Evaluaciones Iniciales

3. Presione el botón  de la evaluación inicial de la cual desee observar información detallada. Los datos de la evaluación se cargarán en la parte superior de la página.

Administración de Evaluaciones Iniciales

Estudiante: 123456789 - Nombre Ejemplo Apellido Ejei

- Aciertos

Seleccione las tareas que cumple el estudiante:

Tarea	
Ahorrar dinero con el deseo y propósito de conseguir algo determinado a medio o largo plazo	<input checked="" type="checkbox"/>



3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

- Observaciones

Observaciones Ejemplo

233 caracteres restantes.

Guardar Modificar Cancelar

Estudiante	Acciones
Nombre Ejemplo Apellido Ejemplo	 

1

Ilustración 171: Vista a Detalle de Evaluaciones Iniciales

3.6.3. Modificar Evaluaciones Iniciales

1. Seleccione la opción Evaluaciones Iniciales del menú principal. A continuación se presentará una página con las evaluaciones iniciales registradas en el sistema después del formulario de registro.




Estudiante	Acciones
Nombre Ejemplo Apellido Ejemplo	 
1	

Ilustración 172: Consultar Evaluaciones Iniciales

2. Presione el botón  de la evaluación inicial de la cual desee observar información detallada. Los datos de la evaluación se cargarán en la parte superior de la página.

Administración de Evaluaciones Iniciales

Estudiante: 123456789 - Nombre Ejemplo Apellido Ejei

- Aciertos

Seleccione las tareas que cumple el estudiante:

Tarea	<input type="checkbox"/>
Ahorrar dinero con el deseo y propósito de conseguir algo determinado a medio o largo plazo	<input checked="" type="checkbox"/>

12

- Observaciones

Observaciones Ejemplo

233 caracteres restantes.



Estudiante	Acciones
Nombre Ejemplo Apellido Ejemplo	 
1	

Ilustración 173: Vista a Detalle de Evaluaciones Iniciales

3. Modifique los datos que desee. Al finalizar la modificación de la información, presione el botón "Modificar".

Si la evaluación inicial se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 174: Mensaje de Confirmación. Modificar Evaluaciones Iniciales

En el caso de que la evaluación inicial no pueda ser almacenada se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.

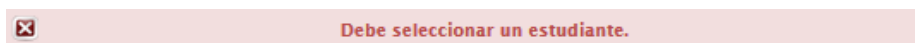


Ilustración 175: Mensaje de Error. Modificar Evaluaciones Iniciales

3.7. Administración de Evaluaciones Mensuales

En esta sección se presentan los pasos que permiten registrar, consultar, modificar y eliminar y asignar puntajes de evaluaciones mensuales.

3.7.1. Registrar Evaluaciones Mensuales

1. Seleccione la opción Administrar Evaluaciones Mensuales del menú principal. A continuación se presentará una página que permite seleccionar el quimestre, el estudiante y el taller. En esta sección solo aparecerán los quimestres que no hayan finalizado un mes antes al actual.

Administración de Evaluaciones Mensuales

Un formulario con tres campos de selección y un botón. Los campos son: "Quimestre:" con un menú desplegable que muestra "Seleccione"; "Estudiante:" con un menú desplegable que muestra "Seleccione"; y "Taller:" con un menú desplegable que muestra "Seleccione". Debajo de los campos hay un botón azul con el texto "Continuar".

Ilustración 176: Registrar Evaluaciones Mensuales

2. Después de seleccionar los campos presentados en la parte superior de la página, presione el botón “Continuar”. A continuación se cargaran las tareas relacionadas al taller en la parte inferior.

Administración de Evaluaciones Mensuales

Quimestre:

Estudiante:

Taller:

- Tareas

<input type="checkbox"/>	Tarea
<input type="checkbox"/>	Dirigirse al lugar de trabajo.
<input type="checkbox"/>	Ponerse la ropa de trabajo (mandiles)
<input type="checkbox"/>	Lavarse cara, manos y brazos con abundante agua y jabón. Las uñas con el cepillo.
<input type="checkbox"/>	Secarse con la toalla.
<input type="checkbox"/>	Sacarse los mandiles una vez terminadas las actividades del taller.

Ilustración 177: Registrar Evaluaciones Mensuales

- Al finalizar el ingreso de la información, presione el botón "Guardar". Si la evaluación mensual se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.



Ilustración 178: Mensaje de Confirmación. Registrar Evaluaciones Mensuales

En el caso de que la evaluación mensual no pueda ser almacenada se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.

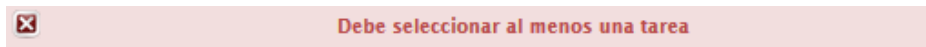


Ilustración 179: Mensaje de Error. Registrar Evaluaciones Mensuales

3.7.2. Consultar Evaluaciones Mensuales

- Seleccione la opción Administrar Evaluaciones Mensuales del menú principal. A continuación se presentará una página que permite seleccionar el quimestre, el estudiante y el taller de la evaluación mensual que desea consultar. En esta sección solo aparecerán los quimestres que no hayan finalizado un mes antes al actual.

Administración de Evaluaciones Mensuales

Quimestre: Seleccione ▾
Estudiante: Seleccione ▾
Taller: Seleccione ▾
Continuar

Ilustración 180: Consultar Evaluaciones Mensuales

- Después de seleccionar los campos presentados en la parte superior de la página, presione el botón “Continuar”. A continuación se cargarán la información de la evaluación mensual.

Administración de Evaluaciones Mensuales

Quimestre: Primer Quimestre 2014 ▾
Estudiante: Apellido Ejemplo Nombre Ejemplo ▾
Taller: PANADERÍA ▾
Continuar

- Tareas

<input checked="" type="checkbox"/>	Tarea
<input checked="" type="checkbox"/>	Dirigirse al lugar de trabajo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ponerse la ropa de trabajo (mandiles)
<input checked="" type="checkbox"/>	Lavarse cara, manos y brazos con abundante agua y jabón. Las uñas con el cepillo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Secarse con la toalla.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sacarse los mandiles una vez terminadas las actividades del taller.

← → ⓘ → ←

Guardar Modificar Eliminar Cancelar

Ilustración 181: Consultar Evaluaciones Mensuales

3.7.3. Modificar Evaluaciones Mensual

- Seleccione la opción Administrar Evaluaciones Mensuales del menú principal. A continuación se presentará una página que permite seleccionar el quimestre, el estudiante y el taller de la evaluación mensual que desea consultar. En esta sección solo aparecerán los quimestres que no hayan finalizado un mes antes al actual.

Administración de Evaluaciones Mensuales

Quimestre:

Estudiante:

Taller:

Ilustración 182: Consultar Evaluaciones Mensuales

2. Después de seleccionar los campos presentados en la parte superior de la página, presione el botón “Continuar”. A continuación se cargarán la información de la evaluación mensual.

Administración de Evaluaciones Mensuales

Quimestre:

Estudiante:

Taller:

- Tareas

<input checked="" type="checkbox"/>	Tarea
<input checked="" type="checkbox"/>	Dirigirse al lugar de trabajo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ponerse la ropa de trabajo (mandiles)
<input checked="" type="checkbox"/>	Lavarse cara, manos y brazos con abundante agua y jabón. Las uñas con el cepillo.
<input checked="" type="checkbox"/>	Secarse con la toalla.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sacarse los mandiles una vez terminadas las actividades del taller.

Ilustración 183: Consultar Evaluaciones Mensuales

3. Modifique los datos que desee. Al finalizar la modificación de la información, presione el botón “Modificar”.
Si la evaluación mensual se ha almacenado correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación.

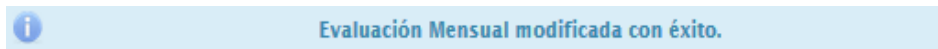


Ilustración 184: Mensaje de Confirmación. Modificar Evaluaciones Mensuales

En el caso de que la evaluación mensual no pueda ser almacenada se presentará un mensaje de error indicando al usuario el problema que se ha presentado.



Debe seleccionar al menos una tarea

Ilustración 185: Mensaje de Error. Modificar Evaluaciones Mensuales

3.7.4. Asignar Puntajes Evaluaciones Mensuales

1. Seleccione la opción Evaluaciones Mensuales del menú principal. A continuación se presentará una página que permite seleccionar el quimestre, el estudiante y el taller que desea evaluar.

Evaluaciones Mensuales

Quimestre:

Estudiante:

Taller:

Ilustración 186: Evaluaciones Mensuales

2. Una vez que ha seleccionado los campos que desea evaluar presione el botón “Continuar”. A continuación se cargará las tareas que correspondan con los criterios de búsqueda.

Evaluaciones Mensuales

Quimestre:



Estudiante:

Taller:

Tareas

Tarea	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	
Dirigirse al lugar de trabajo.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	✎
Ponerse la ropa de trabajo (mandiles)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	✎
Lavarse cara, manos y brazos con abundante agua y jabón. Las uñas con el cepillo.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	✎
Secarse con la toalla.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	✎
Sacarse los mandiles una vez terminadas las actividades del taller.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	✎

Ilustración 187: Evaluaciones Mensuales

3. Presione el botón  de la tarea que desea modificar y seleccione las notas que desee asignar. Presione el botón  para confirmar el cambio. Al finalizar presione el botón “Guardar”.

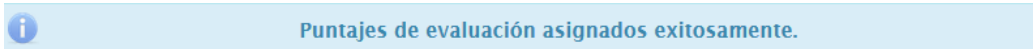


Ilustración 188: Mensaje de Confirmación. Asignación Puntajes Evaluaciones Mensuales

3.8. Obtener Reportes de las Evaluaciones Realizadas a los Estudiantes

En esta sección se presentan los pasos para generar el reporte quimestral con los resultados obtenidos por el estudiante.

1. Seleccione la opción Reporte Quimestral del menú principal. A continuación se presentará una página que permite seleccionar el quimestre, el nombre del estudiante y el taller.

A form with three dropdown menus and a button. The first dropdown is labeled "Quimestre:" and has "Seleccione" as the selected option. The second dropdown is labeled "Estudiante:" and has "Seleccione" as the selected option. The third dropdown is labeled "Taller:" and has "Seleccione" as the selected option. Below the dropdowns is a blue button with the text "Generar Reporte".

Ilustración 189: Reporte Quimestral

2. Al finalizar el ingreso de la información, presione el botón “Generar Reporte”. A continuación se presentará un cuadro de dialogo que le permitirá descargarse el reporte generado.