# aulopp

141

# Guía de Usuario Instructivo de Aulapp



# Contenido

1.	IN	FROD	UC	CIÓN	5
2.	AU	ILAPP			5
2.1		Ingres	sar	a AULAPP	6
3.	DA	SHBC	DAF	RD	7
3.1		Camb	oiar	o Seleccionar centro	7
3.2	2.	Interfa	az c	lashboard	9
4.	AP	REND	DICE	ES	10
4.1		Interfa	az A	Aprendices	10
4.2	2.	Crear	Nu	evo Aprendiz	11
5.	CA	LEND	AR	IO	12
5.1		Interfa	az C	Calendario	12
5.2	2.	Crea	Nue	eva Cita	13
6.	AD	MINIS	STR	ACIÓN	14
6.1		Interfa	az E	Escuela	14
	6.1	.1.	Mó	dulo Cursos	15
	6.1	.2.	Mó	dulo de Modulo	16
	6.1	.3.	Mó	dulo Temas	17
	6.1	.4.	Мо	dulo Clases	18
	6.1	.5.	Ва	nco de preguntas	20
	6.1	.6.	Ва	nco de preguntas Instructor	23
	6.1	.7.	Exa	ámenes	24
6.2	2.	Interfa	az F	Recursos	25
	6.2	2.1.	Мо	dulo Empleados	25
		6.2.1.	1.	Modulo Administradores	26
		6.2.1.	2.	Modulo Recepcionistas.	27
		6.2.1.	3.	Modulo Instructores.	29
		6.2.1.	4.	Representantes legales	31
	6.2	2.2.	Ve	hículos	33
	6.2	2.3.	Au	las	35

# aulapp

	6.2.4.	Computadores	37		
	6.2.5.	Dispositivos de autenticación	39		
7.	CONFIG	URACIÓN	39		
7.′	1. CEA		40		
	7.1.1.	Editar Información	41		
	7.1.2.	Ver Histórico de Documentación	44		
	7.1.3.	Editar Horario	45		
	7.1.4.	Configurar Examen Teórico	46		
	7.1.5.	Configurar Examen Teórico Lic. Instructor	46		
	7.1.6.	Configurar Examen Práctico	47		
	7.1.7.	Configurar Examen Práctico Lic. Instructor	47		
	7.1.8.	Configurar Intentos Exámenes	48		
	7.1.9.	Configurar Limite de Cupos por Categoría.	48		
	7.1.10.	Ver Estado Financieros	49		
8.	PROCES	SOS	50		
9.	QUEJAS	Y APELACIONES	51		
10.	INFORM	IES	52		
11.	INGRESO Y SALIDA DE CLASE				



# Tabla de Imágenes

Imagen 1. Login Acceso Plataforma Web Aulapp	6
Imagen 2. Dashboard	7
Imagen 3. Listado de Centros	8
Imagen 4. Mensaje Cambio de Centro	8
Imagen 5. Mensaje Cambio de Centro	9
Imagen 6. Opciones de la Interfaz Aprendiz.	. 10
Imagen 7. Botón Nuevo Aprendiz	. 11
Imagen 8. Sección de Identificación	. 11
Imagen 9. Opciones de la Interfaz.	. 12
Imagen 10. Botón Nueva Cita	. 13
Imagen 11. Sección Agendamiento de Cita	. 13
Imagen 12. Interfaz Administración - Escuela	. 14
Imagen 13. Interfaz Cursos	. 16
Imagen 14. Interfaz Modulo	. 17
Imagen 15. Interfaz Cursos	. 18
Imagen 16. Interfaz Clases	. 19
Imagen 17. Botón Nueva Clases	. 19
Imagen 18. Sección Agregar Clase	. 20
Imagen 19. Interfaz Banco de Preguntas	. 21
Imagen 20. Preguntas del Examen	. 21
Imagen 21. Botón Nueva Pregunta de Opción Múltiple	. 22
Imagen 22. Interfaz Nueva Pregunta de Opción Múltiple	. 23
Imagen 23. Interfaz Exámenes	. 24
Imagen 24. Ventana Emergente de Detalle	. 24
Imagen 25. Modulo Administración - Recursos	. 25
Imagen 26. Modulo Empleados	. 25
Imagen 27. Interfaz Administrador	. 26
Imagen 28. Botón Nuevo Administrador	. 26
Imagen 29. Sección Creación de Administrador	. 27
Imagen 30. Interfaz Recepcionistas	. 28
Imagen 31. Botón Nuevo Recepcionista	. 28
Imagen 32. Interfaz Creación de Recepcionista	. 28
Imagen 33. Interfaz Instructores.	. 29
Imagen 34. Botón Nuevo Instructor.	. 30
Imagen 35. Interfaz Nuevo Instructor	. 30
Imagen 36. Interfaz Representantes legales	. 31
Imagen 37. Botón Nuevo Representante legal	. 32
Imagen 38. Interfaz Creación de Representante Legal.	. 32
Imagen 39. Interfaz Vehículos.	. 33
Imagen 40. Botón Nuevo Vehículo	. 34
pá	ıg. 3



Imagen 41. Sección Registro de Vehículo	34
Imagen 42. Interfaz Aulas	35
Imagen 43. Botón Nueva Aula o Pista	36
Imagen 44. Registro de Pista o Aula	36
Imagen 45. Interfaz Computador	37
Imagen 46. Botón Nuevo Computador	38
Imagen 47. Registro de Computador	38
Imagen 48. Interfaz Dispositivos de autenticación	39
Imagen 49. Interfaz Configuración	39
Imagen 50. Interfaz CEA	40
Imagen 51. Botón Editar Información	41
Imagen 52. Interfaz Editar Información	41
Imagen 53. Cargue de Documentos	43
Imagen 54. Interfaz Información del Centro	44
Imagen 55. Histórico de Documentación.	45
Imagen 56. Interfaz Horario de Atención	45
Imagen 57. Configuración Examen Teórico	46
Imagen 58. Configuración Examen Teórico Aprendiz Instructor	46
Imagen 59. Configuración Porcentual del Examen Práctico	47
Imagen 60. Configuración Porcentual del Examen Práctico Aprendiz Instructor	47
Imagen 61. Configuración de Intentos Exámenes	48
Imagen 62. Interfaz Limite de Cupos por Categoría.	48
Imagen 63. Configuración de Categorías	49
Imagen 64. Interfaz Estado Financiero	49
Imagen 65. Adjuntar Estado Financiero	50
Imagen 66. Interfaz Procesos.	50
Imagen 67. Botón Nueva Entrada	51
Imagen 68. Interfaz Quejas 1	51
Imagen 69. Interfaz Quejas 2	52
Imagen 70. Interfaz Informes.	52
Imagen 71. Interfaz Informes.	53
Imagen 72. Interfaz Ingreso y Salida de Clases	53



# 1. INTRODUCCIÓN

Este instructivo es una vista general de las opciones y funciones disponible para el usuario que vaya a ejercer el rol de Representante Legal, Administrador y Recepcionista, dentro de la plataforma AULAPP, así como el alcance de esta.

Teniendo en cuenta todos los pasos previos dentro del ciclo, como la interfaz general inicial del dashboard y sus funciones, el desplazamiento hacia cada interfaz dependiendo de sus módulos, la selección de campos, búsquedas, procesos de registro y los campos requeridos para completar cada operación. En este instructivo se comprenderá desde que se entrega al Centro de enseñanza el usuario representante legal hasta opciones de configuración.

## 2. AULAPP

**AULAPP** es a grandes rasgos, una plataforma web y móvil que permite una gestión fácil y eficiente de todos los procesos administrativos y gestión de los Centro de enseñanza. Esta gestiona el registro y administración de vehículos, aprendices, instructores, aulas de clases, pistas de entrenamiento, personal administrativo, horarios de clases, construcción de contenidos y temáticas para cada uno de los cursos ofertados por su Centro de enseñanza.

Así como también la automatización de exámenes, gestión de calificaciones, generación de reportes y horarios de atención del Centro de enseñanza. AULAPP incluso permite la gestión a través de su aplicación móvil del progreso a lo largo del curso, la programación semanal de instructores y calificar al aprendiz de acuerdo con su desempeño.



# 2.1. Ingresar a AULAPP

Para iniciar el proceso de configuración se realiza mediante las credenciales del usuario rol Representante Legal entregadas al Centro de enseñanza, quienes poseen los permisos requeridos. El ingreso a AULAPP se realiza por medio del enlace entregado al centro.

Una vez haya cargado la página, podrá visualizar un recuadro en donde se le solicita ingresar las credenciales de usuario.

aulopp			
	Acceso	1.	
	Nombre de usuario Nombre de usuario	-	
0	Contraseña Iniciar Sesión		
	¿Olvidaste tu contraseña?		
	© 2020		

Imagen 1. Login Acceso Plataforma Web Aulapp.

**IMPORTANTE**: al momento de ingresar sus credenciales se deben respetar las mayúsculas y minúsculas, según haya sido creado el usuario/password. (No es lo mismo "dleon91" que "DLEON91").

Si las credenciales de usuario son correctas, al pulsar Iniciar Sesión la página lo redirigirá hacia la vista de inicio "**Dashboard**" obteniendo un resultado similar al siguiente.





Imagen 2. Dashboard.

# 3. DASHBOARD.

# 3.1. Cambiar o Seleccionar centro

Desde el dashboard en la vista de inicio, es posible seleccionar el centro con el cual se desea trabajar. Algo muy útil para sociedades que manejen varios Centro de enseñanza. Simplemente debe dar clic en la opción con el nombre del Centro de enseñanza, ubicada en la esquina superior izquierda y visualizará cómo se despliega el listado permitiendo seleccionar el deseado, se puede filtrar por nombre de centro e ID RUNT Empresa.





Imagen 3. Listado de Centros.

Al seleccionar el deseado, Visualizará una ventana emergente indicando que el cambio de Centro de enseñanza ha sido exitoso.



Imagen 4. Mensaje Cambio de Centro.



# 3.2. Interfaz dashboard.

Desde el dashboard se poseen las siguientes opciones disponibles:

- Wizard: ayuda de siete (6) pasos con los procesos que se deben cumplir para la adecuación del CEA. Seleccionando cualquiera de los puntos indicará en qué consiste.
- 2. Selector de centros: el utilizado anteriormente para desplazarse entre los centros de la sociedad.
- 3. Nueva cita: acceso directo utilizado para agendar citas.
- 4. **Nuevo aprendiz**: acceso directo utilizado para registrar aprendices en Aulapp desde la aplicación web.
- 5. Buscador: visualización del estado de la documentación del centro.
- 6. Ingresar: acceso directo para actualizar la documentación del centro.

CEA GSE	- 2 Nueva dta 3	
	**** ALERTA! INFORMACIÓN DE INTERÉS *	***
	En estos momentos los recursos que a continuación se listan no serán inactivados en el sistema y podrán ser utilizad comunicarse con la mesa de servicios, verifique que el recurso esté disponible para el agendamie	los por el Centro. Por favor antes de nto y utilización.
	Así mismo, deberán ser normalizados en los próximos 7 días, de lo contario serán inactivados p	oor el sistema.
	IMPORTANTE: El sistema únicamente inactivará los recursos (Vehículos e Instructores) con documentos qu	e tengan fechas vencidas.
	DOCUMENTACIÓN CENTRO	
	5	Buscar
	DOCUMENTO	¢ estado ¢
	Soporte póliza de tratamiento a particulares	Faltante
	Recibo de caja de póliza de tratamiento a particulares	Faltante
	Información Adicional Póliza de Responsabilidad Civil/Recibo de caja	Faltante
	Fecha de expedición Cámara de Comercio	Faltante
	Haga clic en ingresar para modificar o actualizar los documentos solicitados del centro	

Imagen 5. Mensaje Cambio de Centro.



# 4. APRENDICES

# 4.1. Interfaz Aprendices

Se mostrará una interfaz en la cual podrá observar el listado de aprendices inscritos al centro y diferentes opciones para seleccionar una mejor visualización de la información como lo son:

- 1. Filtros: se utiliza para mostrar solo cierta información de aprendices dependiendo del tipo activos, inactivos y certificados.
- 2. Nuevo aprendiz: acceso directo utilizado para crear un aprendiz.
- Buscar: realizar búsquedas mediante el nombre o número de documento del aprendiz.
- 4. **Toggle:** cambiara la visualización de la información de los aprendices dependiendo del tipo que seleccione horizontal o vertical.
- 5. **Mostrar y ocultar:** cambiara la visualización de la información al seleccionar las columnas que requiere visualizar según sea la preferencia.
- Información del aprendiz: Documento, nombre, teléfono, correo electrónico, sede, estado de activación, enrolamiento y acciones como lo son: detalle y editar.

aulopp	i 🖪 Aprendices 🔮 Ayuda 🔺 Sair
	BAprendices     0-0-0-0-0-0
CEA GSE LEGAL MANAGER GSE +	1 Activos ON Inactivos Ont Certificados Ont
🔗 DASHBOARD	
	5 5 4
Calendario	documento 🕈 nombre 🕴 teléfono 🗘 correg electrónico 🗍 sede 🗍 estado 🗘 enrolamiento 🗘 acciones
	w1514510 OMAR ALEJANDRO HURTADO AVELLA 3225102100 aulappprueba19a@gmail.com CEA ADRIÁN • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
CONFIGURACIÓN	
PROCESOS	
QUEJAS Y APELACIONES	

#### Imagen 6. Opciones de la Interfaz Aprendiz.



# 4.2. Crear Nuevo Aprendiz

En la esquina superior izquierda se encontrará un botón llamado "Nuevo aprendiz", haga clic en este.



Imagen 7. Botón Nuevo Aprendiz.

La acción anterior lo enviará a la interfaz en la cual el sistema le solicitará la información de identificación del aprendiz al ingresar está, el sistema buscará el PIN adquirido y lo dirigirá al formulario creación de aprendiz el cual se divide diferentes secciones como lo son: información del básica, información de curso, información del documento de identidad e información biométrica de aprendiz.

Tipo de documento	*	
Seleccione		÷
Número de docume	nto *	
oj: 345354453		
	Buscar	

Imagen 8. Sección de Identificación.



**IMPORTANTE**: Para realizar este proceso paso a paso diríjase al instructivo **"Registro De Aprendices**".

# 5. CALENDARIO

5.1. Interfaz Calendario.

En esta interfaz podrá visualizar las citas y exámenes programas por el centro, como también deferentes opciones para seleccionar una mejor visualización de la información como lo son:

- 1. **Filtros:** se utiliza para mostrar solo cierta información de las citas dependiendo del tipo de citas seleccionada teóricas o prácticas
- 2. Nuevo Cita: acceso directo utilizado para agendar citas.
- Selección de fechas: realiza parametrización de fechas de búsqueda en el calendario.
- 4. **Toggle:** cambia la visualización de las clases agendadas en el calendario dependiendo del tipo de selección (listado, mes, semana o día).
- 5. Atrasar o adelantar: desplazamiento entre las fechas del calendario.

aulopp	: 🛗 Calendario						🕜 Ayuda 🛛 🚀 Salir
	Galendario				00	-0-0-0	-00
CEA GSE LEGAL MANAGER GSE +	Nueva cita 2	Clases Teóricas	ON		Clases Prácticas		1
A DASHBOARD						3 Desde Hasta	
	<del>(ک) ان</del>		J	unio 2020		4 Listado	Mes Semana Día
	LUN.	MAR. 2	MIÉ.	JUE.	VIE.	5 6	DOM. 7
CONFIGURACIÓN				10 Examen Práctico:Maria Gutierrez 14 Examen Teórico:Freddy Hernandez 14 Teoría:4R560			
PROCESOS							
QUEJAS Y APELACIONES	8	9	10	11		12 13	14
INFORMES							





# 5.2. Crea Nueva Cita

En la esquina superior izquierda se encontrará un botón llamado "**Nueva Cita**", haga clic en este.

aulopp	: 🛗 Calend	ario				3	Ayuda 🛛 🚀 Salir
	🛪 🗎 🛗 Calend	ario			00-	-000	-00
CEA GSE LEGAL MANAGER GSE 🗕	Nueva cita	Clases Teóricas	ON	C	Clases Prácticas	ON	<b>)</b>
A dashboard					Desde	Hasta	
	Hoy		1 – 7	de Jun. de 20	020		Semana
	LUN. 1/6	MAR. 2/6	MIÉ. 3/6	JUE. 4/6	VIE. 5/6	SÁB. 6/6	DOM. 7/6
CONFIGURACIÓN							
PROCESOS							
QUEJAS Y APELACIONES							



El sistema le mostrará la interfaz nueva cita la cual se divide en dos secciones como lo son: "**Datos básicos**" y "**Recursos y fechas**".

Agregar Cita Registrar información de una nueva cita						
1. DATOS BÁSICOS	2. RECURSOS Y FECHA					
	Recursos de la cita					
Centro *	Tipo de sesión *					
CEA GSE	* Seleccione *					
Los campos marcados con * son obligatorios	Siguiente					





**IMPORTANTE**: Para realizar este proceso paso a paso diríjase al instructivo **"Agendamiento De Clases".** 

# 6. ADMINISTRACIÓN.

Esta sección permite una gestión fácil y eficiente de todos los procesos administrativos y de gestión del centro. Se divide en dos componentes como lo son "**Escuela**" y "**Recursos**".

## 6.1. Interfaz Escuela

Gestiona la construcción de contenidos y temáticas para cada uno de los cursos ofertados por el centro. Así como también la automatización de exámenes y la creación de un banco de preguntas tanto para aprendices como para aprendices de tipo instructores, Esta interfaz se divide en 7 módulos como lo son: **Cursos, Modulo, Temas, Clases, Banco de preguntas, Banco de preguntas instructor y Exámenes.** 







## 6.1.1. Módulo Cursos

Se listan los cursos que están autorizados para el centro según el nivel dado en la resolución de habilitación, estos cursos de formación de conductores e instructores son preestablecidos en la plataforma según Resolución 3245 del 21 Julio de 2009 Numeral 1.6 Módulo de Agendamientos.

Este módulo está compuesto por 4 secciones como lo son:

- 1. Información del Curso:
  - Código: determina la nomenclatura del curso de la siguiente manera:
     C = Curso, 001 = número del curso y A1 = corresponde a la categoría del curso.
  - Nombre: nombre asignado al curso según corresponda.
  - Categoría: nomenclatura que se le asigna a cada curso.
  - Precio: valor corresponde a la tarifa que el centro asigna al curso
  - Acciones: visualizará el botón Detalle al dar clic sobre este observará la información del curso.
- Buscar: realizar búsquedas mediante el nombre, código, categoría o precio del curso.
- 3. **Mostrar y ocultar:** cambiara la visualización de la información al seleccionar las columnas que requiere visualizar según sea la preferencia.
- 4. **Toggle:** cambiara la visualización de la información de los cursos dependiendo del tipo que seleccione o vertical.

au	lap	P
		<b>-</b>

r		2 Buscar	3 4
CÓDIGO	♦ NOMBRE	¢ categoría ¢ preci	
C-004-B2	Camiones servicio particular	B2	( DETALLE
C-011-IB1	Instructor - Automóviles servicio particular	IB1	( DETALLE
C-003-B1	Automóviles servicio particular	B1	Tetalle
C-014-IC1	Instructor - Automóviles servicio público	IC1	( DETALLE
C-010-IA2	Instructor - Motocicletas de mas de 125 cc	IA2	( DETALLE
C-001-A1	Motocicletas de 125 cc	A1	( DETALLE
C-013-IB3	Instructor - Vehículos articulados para el servicio particular	IB3	( DETALLE
C-016-IC3	Instructor - Vehículos articulados servicio público	IC3	( DETALLE
C-005-B3	Vehículos articulados para el servicio particular	B3	( DETALLE
C-012-IB2	Instructor - Camiones servicio particular	IB2	@ DETALLE
10 - filas	s mostradas		« < 🔘 2 > »

Imagen 13. Interfaz Cursos.

# 6.1.2. Módulo de Modulo

En esta sección se enlistarán las áreas mínimas que debe impartir el centro en cada uno de sus cursos ofrecidos, estas áreas ya vienen precargadas en el sistema bajo la Resolución 3245 del 21 Julio de 2009 Numeral 1.6 Módulo de formación.

Este módulo está compuesto de:

- 1. Información de Áreas:
  - Código: determina la nomenclatura del área de la siguiente manera: MT = modulo teórico o MTP = modulo teórico practico seguido de las iniciales del área.
  - Nombre: nombre asignado al área según corresponda.



 Acciones: visualizará el botón Detalle al dar clic sobre este observará la información del área y los temas que la componen.

	: 🚓 Módulos			<u>&gt;</u>	? Ayuda	🛃 Salir
	🐐 🔪 🛱 🗞 Módulos					
			Buscar			••
1	CÓDIGO	NOMBRE		<b>+</b>	ACCIONES	
	MT-ADP	Adaptación al medio			© DETALLE	
	MT-EPCC	Ética, prevención de conflictos y comunicación			© DETALLE	
	MTP-MB	Mecánica básica			© DETALLE	
	MTP-ML	Marco legal			© DETALLE	
	MTP-TC	Técnicas de conducción			© DETALLE	
	M-INS-TEasdada	Técnicas de enseñanza			© DETALLE	
	123	Prueba Fabian Mat			© DETALLE	

Imagen 14. Interfaz Modulo.

## 6.1.3. Módulo Temas

Este módulo enlistará los temas que componen las áreas mínimas que debe impartir el centro en cada uno de sus cursos ofrecidos, los temas ya vienen precargadas en el sistema bajo la Resolución 3245 del 21 Julio de 2009 Numeral 1.6 Módulo de formación.

Este módulo está compuesto de:

- 1. Información de Temas:
  - Código: determina la nomenclatura del tema de la siguiente manera:
     T = indica Tema. seguido del número consecutivo, 0001 = corresponde al número del tema.
  - Nombre: nombre asignado al tema según corresponda.





 Acciones: visualizará el botón Detalle al dar clic sobre este observará la información de área al que pertenece el tema.

		Buscar	
CÓDIGO	NOMBRE	ŧ	ACCIONES
T-0001	Ubicación del vehículo en la vía y sus componentes		DETALLE
T-0002	Señales de tránsito y sus clases		( DETALLE
T-0003	Accidentalidad en Colombia (cifras y causas)		© DETALLE
T-0004	Normas de tránsito y sus clases		( DETALLE
T-0005	Autoridades de tránsito		© DETALLE
T-0006	Factores que intervienen en el tránsito		The second secon
T-0007	La vía		© DETALLE
T-0008	El vehículo		( DETALLE
T-0009	Los valores del conductor		Tetalle
T-0010	El peatón: Deberes y responsabilidades		( DETALLE

Imagen 15. Interfaz Cursos.

### 6.1.4. Modulo Clases

Visualizará la información de las clases ofrecidas por el centro de enseñanza, este módulo se divide en 5 columnas con la siguiente información:

- 1. Información de Clases:
  - Código: código asignado a la clase.
  - Nombre: nombre asignado a la clase.
  - Tipo: general o específica según corresponda.
  - Duración: tiempo en el que se desarrollará la clase.
  - Acciones: visualizará dos botones Detalle al dar clic sobre este observará la información de la clase y Editar en el cual podrá cambiar datos básicos y agregar o quitar temas.

# aulapp

Nu	eva clase				Buscar	
CÓDI	GO <b>≜</b> NON	1BRE ·	<del>†</del> тіро +	DURACIÓN	÷	ACCIONES
C-01	Adapt	ación al medio 2	General	60 minutos	(	● DETALLE
C-02	Adapt	ación al medio1	General	60 minutos	(	● DETALLE
C-003	Etica '	15	General	60 minutos	(	● DETALLE
c-004	adapt	acion al medio 6	General	60 minutos	(	● DETALLE
<b>c-04</b>	Meca	nica basica 1	General	60 minutos	(	● DETALLE  C EDITAR
C-0501	I MARC	O LEGAL 1	General	60 minutos	(	● DETALLE
C-6	tecnic	a conducion 1	General	60 minutos	(	● DETALLE
C-001	tecnic	as de conduccion 2	General	60 minutos	(	● DETALLE
8.	) filas mostradas				« « ( ()	2345 »

Imagen 16. Interfaz Clases.

# 6.1.4.1. Nueva Clase

En la esquina superior izquierda se encontrará un botón llamado "**Nueva Clase**", haga clic en este.

▲	Clases				
Nueva clase					
CÓDIGO		<b>\$</b> ТІРО	DURACIÓN	\$	ACCIONES
C-001	Clase Teoría 1	General	60 minutos		Teditar
T-001	Clase Taller 1	General	60 minutos		Teditar
C-002	Clase Teoría 2-1	General	60 minutos		Teditar
C-003	Clase Teoría 3-1	General	60 minutos		The detaile C editar
C-005	Clase Teoría 5	General	60 minutos		Teditar
C-006	Clase Teoría 6	General	60 minutos		The detaile C editar
C-007	Clase Teoría 7	General	60 minutos		Teditar
C-00180	Clase Taller 2-1	Específica	60 minutos		Teditar
8 - filas m	nostradas			« «	) 2 3 4 5 , »

Imagen 17. Botón Nueva Clases.



El sistema mostrará la interfaz nueva clase la cual se divide en dos secciones como lo son: "**Datos básicos**" y **"Temas**".

1. DATOS BÁSICOS		<b>2.</b> TE	MAS
	Ingrese la inform	ación requerida	
Código *		Nombre *	
ej: C-0043		C-0043	
Tipo de Clase		Esta clase contiene:	
Seleccione		Seleccione	· · · ·
os campos marcados con * son ob	ligatorios		
Toda clase será creada por defecto o	on una duración de	60 minutos.	
			Classicate

Imagen 18. Sección Agregar Clase.

**IMPORTANTE**: Para realizar este proceso paso a paso diríjase al instructivo "Creación De Clases".

## 6.1.5. Banco de preguntas.

En este módulo podrá visualizar las preguntas que hacen parte de los exámenes de los aprendices, como también validar las cantidades de preguntas existentes y crear nuevas preguntas.

- 1. Información de Preguntas:
  - Pregunta: Vista previa de la pregunta.
  - Tema: Categorización de la pregunta.
  - Grado de dificultad: nivel de exigencia.
  - Acciones: visualizará la opción Editar en el cual podrá modificar las preguntas y respuestas.





- 2. Nueva pregunta de opción múltiple: acceso directo a la creación de preguntas.
- 3. Cantidad de preguntas: Numero de preguntas creadas.

	2		3			
	Nueva pregunta de opci	ón múltiple	Cantidad d	e preguntas	Buscar	
1	PREGUNTA	¢	TEMA	¢	GRADO DE DIFICULTAD	
	Vista previa	М	arco Legal		Alta	C EDITAR
	Vista previa	М	arco Legal		Media	C EDITAR
	Vista previa	М	arco Legal		Alta	C EDITAR
	Vista previa	М	arco Legal		Media	C EDITAR
	Vista previa	Mecánica Básica Media		Media	C EDITAR	
	Vista previa	Mec	ánica Básica		Media	C EDITAR
	Vista previa	Mec	ánica Básica		Baja	C EDITAR
	Vista previa	Med	ánica Básica		Baja	C EDITAR
	Vista previa	Med	ánica Básica		Alta	C EDITAR
	Vista previa	Mec	ánica Básica		Alta	C EDITAR
	10 - filas mostradas				« « ) 2	2 3 4 5 > »

Imagen 19. Interfaz Banco de Preguntas.

: S	anco de Preguntas					~	? Ayuda	┥ Salir
* > =	Banco de Preguntas							
Nueva	Número de pregu	nta	/2020  S	22:31	Buscar			
PREGUNT	Recuerde que por cada Alcance y nivel de haber mínimo tres pregunt	e dificu as.	ultad	debe	DIFICULTAD	÷	ACCION	ES
Vista prev	Alcance	Baj	ja Med	lia Alta	.lta		C EDIT.	AR
Vista prev	Adaptación al Medio Ética, Prevención de Conflictos y comunicación	7 3 4	4 3	4 4 4	edia		C EDIT	AR
Vista prev	Marco Legal Técnicas de Conducción Otros	5 3 3	4 3 3	5 3 3	lta		C EDIT	AR
Vista prev		5	5	5	edia		C EDIT	AR
Vista prev	Aceptar				edia		C EDIT	AR
Vista previa	Mecánica Básica				Media		C EDIT	AR

Imagen 20. Preguntas del Examen.



# 6.1.5.1. Nueva Pregunta de Opción Múltiple.

En la esquina superior izquierda se encontrará un botón llamado "**Nueva Pregunta De Opción Múltiple**", haga clic en este.

	Banco de Preguntas		
Nueva pregunta c	de opción múltiple Cantidad o	de preguntas Buscar	
PREGUNTA	♦ TEMA	GRADO DE DIFICULTAD	
Vista previa	Marco Legal	Alta	C EDITAR
Vista previa	Marco Legal	Media	C EDITAR
Vista previa	Marco Legal	Alta	C EDITAR
Vista previa	Marco Legal	Media	C EDITAR
Vista previa	Mecánica Básica	Media	C EDITAR
Vista previa	Mecánica Básica	Media	C EDITAR
Vista previa	Mecánica Básica	Baja	C EDITAR

Imagen 21. Botón Nueva Pregunta de Opción Múltiple.

El sistema le mostrará la interfaz Nueva Pregunta de Opción Múltiple la cual se divide en cuatro secciones como lo son: Enunciado, Datos De La Pregunta, Posibles Respuestas Y Respuestas Correctas.



Imagen 22. Interfaz Nueva Pregunta de Opción Múltiple.

**IMPORTANTE**: Para realizar este proceso paso a paso diríjase al instructivo "Creación Banco De Preguntas Aprendiz Y Aprendiz Instructor".

## 6.1.6. Banco de preguntas Instructor.

Este módulo solo podrá ser visualizado por los centros de enseñanza nivel tres que capacitan instructores, contiene las preguntas de el examen teórico instructor, este módulo funciona de la misma manera que el banco de preguntas de los aprendices por tal motivo debe realice el proceso paso a paso con el instructivo "Creación Banco De Preguntas Aprendiz Y Aprendiz Instructor".

aulapp



### 6.1.7. Exámenes

En este módulo se visualizará los exámenes teóricos y prácticos realizados por los aprendices del centro de enseñanza, como también observará toda la información de este como lo es la fecha en la que fue realizado el examen, el tipo de examen realizado, resultado, nombre y cedula de ciudadanía del aprendiz.

🔅 🖪 Exa	menes					🥕 😯 Ayu	da 🛛 🖪 Salir
<b>a</b> > Ξ	Examenes						
FECHA 🗘	TIPO DE EXAMEN 🗘	TIPO DOCUMENTO 🗘	documento 🗘	APRENDIZ 🗘	CURSO	RESULTADO \$	ACCIONES
03/03/2018	TEÓRICO	СС	1049632145	Rene Martinez	Instructor - Camiones servicio público	REPROBADO	© DETALLE
03/03/2018	TEÓRICO	СС	1049632145	Rene Martinez	Instructor - Camiones servicio público	APROBADO	© DETALLE
03/03/2018	TEÓRICO	сс	1049632145	Rene Martinez	Instructor - Camiones servicio público	APROBADO	Tetalle
03/03/2018	TEÓRICO	СС	1049632145	Rene Martinez	Instructor - Camiones servicio público	) APROBADO	Tetalle

Imagen 23. Interfaz Exámenes.

Al hacer clic en detalle podrá observar la información más detallada del resultado del examen.

Fecha 🗘 Tip	08/06/2020 23:12	2 CURSO	RESULTADO 🗘 ACCIONES
03/03/2018	EXAMEN TEÓRICO	tructor - Camiones servicio público	REPROBADO <b>© DETALLE</b>
03/03/2018	Rene Martinez	tructor - Camiones servicio público	APROBADO
03/03/2018	Aceptar!	tructor - Camiones servicio público	APROBADO (
03/03/2018	Lokico co io43032143 Martinez	tructor - Camiones servicio público	APROBADO

Imagen 24. Ventana Emergente de Detalle.



## 6.2. Interfaz Recursos

En este módulo podrá crear, consultar y editar los roles de los funcionarios del centro de enseñanza como también los recursos necesarios para la realización de clases y exámenes. Esta interfaz se divide en 5 módulos como lo son: Empleados, Vehículos, Aulas, Computadores, y Dispositivos de autenticación.



Imagen 25. Modulo Administración - Recursos.

# 6.2.1. Modulo Empleados

En esta sección visualizará los roles de cada uno de los integrantes que laboran en el centro de enseñanza como lo son: **Recepcionistas, Administradores, Instructores y Representante Legal.** 







# 6.2.1.1. Modulo Administradores.

Se enlistarán los administradores del centro de enseñanza con los siguientes campos:

- 1. Información del administrador:
  - Nombre, Correo Electrónico y Sede.
  - Estado: color Rojo inactivo y color verde activo.
  - Acciones: visualizará las opciones Editar y Detalle mediante las cuales podrá modificar y visualizar completamente de la información.
- 2. Nuevo administrador: utilizado para crear administradores.

	Administradores			🕜 Ayuda 🛛 🚀 Salir
	🔹 🔪 📮 🗖 🖕 🖬 Administradores			
	Nuevo administrador 2		Buscar	
1		\$ SEDE \$	estado 🗘	ACCIONES
1	NOMBRE         CORREO ELECTRÓNICO           Jennifer farad         faradjennifer@gmail.com	SEDE SEDE	estado 🗘	ACCIONES
1	NOMBRE         CORREO ELECTRÓNICO           Jennifer farad         faradjennifer@gmail.com	SEDE SEDE CEA GSE	ESTADO 🗘	CCIONES
1	NOMBRE         CORREO ELECTRÓNICO           Jennifer farad         faradjennifer@gmail.com	SEDE SEDE	ESTADO 🗘	ACCIONES

Imagen 27. Interfaz Administrador.

## 6.2.1.1.1. Nuevo Administrador.

En la esquina superior izquierda se encontrará un botón llamado "Nuevo Administrador", haga clic en este.

Nuevo administra	ador			(	Buscar	
NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	ŧ	SEDE 븆	ESTADO	ŧ	ACCIONES
Jennifer farad	faradjennifer@gmail.com		CEA GSE	•		The detaile C editar

Imagen 28. Botón Nuevo Administrador.

El sistema mostrará la interfaz Nuevo Administrador la cual se divide en dos secciones como lo son: **datos básicos y datos adicionales del usuario**.

1. DATOS BÁSICOS	2. DATOS ADICIONALES DEL USUARIO							
Datos básicos del usuario								
Tipo de documento *	Número de documento *							
Seleccione	← ej: 345354453							
Nombres *	Apellidos *							
ej: José	ej: Martínez							
campos marcados con * son obliga	atorios							

Imagen 29. Sección Creación de Administrador.

**IMPORTANTE**: Para realizar este proceso paso a paso diríjase al instructivo **"Registro De Empleados".** 

# 6.2.1.2. Modulo Recepcionistas.

Se enlistarán las recepcionistas del centro de enseñanza con los siguientes campos:

- 1. Información del administrador:
  - Nombre, Correo Electrónico y Sede.
  - Estado: color Rojo inactivo y color verde activo.
  - Acciones: visualizará las opciones Editar y Detalle mediante las cuales podrá modificar y visualizar completamente de la información.
  - Nuevo administrador: utilizado para crear de recepcionistas.

a	u	<b>A</b>	D	D

	: 🖪 Recepcio	nistas						3 Ayuda 🛛 🚀 Salir
	<ul> <li># </li> <li># </li> <li>↓ ■</li> <li>↓ ■</li> </ul>	Recepcionistas						
	Nuevo recepcionist	2				(	Buscar	
1	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	¢	SEDE	¢	ESTADO	¢	ACCIONES
	jennifer farad	faradyuliana@gmail.com		CEA GSE		٠		Teditar

Imagen 30. Interfaz Recepcionistas.

# 6.2.1.2.1. Nueva Recepcionista.

En la esquina superior izquierda se encontrará un botón llamado "Nueva Recepcionista", haga clic en este.

Nuevo recepcion	ista			
NOMBRE jennifer farad	CORREO ELECTRÓNICO faradyuliana@gmail.com	SEDE SEDE	estado 🔶	

Imagen 31. Botón Nuevo Recepcionista.

El sistema mostrará la interfaz de creación de nuevo recepcionista la cual se divide en dos secciones como lo son: "Datos básicos" y "Información de cuenta".

Agregar recepcionista Registrar información de un nuevo usuario										
1. DATOS BÁSICOS	2. INFORMACIÓN DE CUENTA									
Datos básicos del usuario										
Tipo de documento *	Número de documento *									
Seleccione ~	ej: 345354453									
Nombres *	Apellidos *									
	ej: Martínez									
Los campos marcados con * son obligatorios										
	Siguiente									

#### Imagen 32. Interfaz Creación de Recepcionista.



**IMPORTANTE**: Para realizar este proceso paso a paso diríjase al instructivo **"Registro De Empleados".** 

## 6.2.1.3. Modulo Instructores.

Visualizará la información de los instructores creados por el centro de enseñanza. Este módulo se divide en 2 secciones:

#### 1. Información de Instructores:

- Documento: número de identificación.
- Nombre: nombre asignado al instructor.
- Teléfono: número de contacto.
- Correo electrónico: Correo del instructor.
- Documentación: Estado color verde documentación completa y vigente y Color rojo incompleta o vencida.
- Estado: Estado color verde Activo y Color rojo inactivo.
- Enrolamiento: Estado verde enrolado, color rojo sin enrolamiento y color azul excepción biométrica activa.
- Acciones: visualizará dos botones Detalle al dar clic sobre este observará la información del instructor y Editar en el cual podrá cambiar datos básicos o actualizar documentación.

	🎢 Instru	uctores								? Ayuda	🛃 Salir
	<b>▲</b>	► Finstru	ictores								
	Nuevo Instruc	tor 2									
1	documento 🗘	NOMBRE		TELÉFONO	Correo electrónico	¢	documentación 🛱	estado \$	enrolamiento 🗘	ACCION	s
	796636	YOVANNY CI		842022	yovannoty <sup></sup>		•	•	٠	© DETALLE	2 editar
	797306	WILSON AND		817278	bolivar_wil		•	•	•	@ DETALLE	2 EDITAR
	102239	SEBASTIAN #		534246	sebashop_		•	•	•	@ DETALLE	2 EDITAR

2. Nuevo administrador: utilizado para crear instructores.





# 6.2.1.3.1. Nuevo Instructor

En la esquina superior izquierda se encontrará un botón llamado "**Nuevo Instructor**", haga clic en este.

Nuevo Instru	ctor						
documento \$	NOMBRE	TELÉFONO 🕈	CORREO ELECTRÓNICO	\$ documentación 🗘	estado 🗘	enrolamiento \$	ACCIONES
796636	YOVANNY	)4842022	yovann	•	•	•	The detaile and the details an
797306	WILSON AI	)2817278	bolivar_	•	•	•	The detaile Contained the detail of the deta
102239	SEBASTIAN	37534246	sebash	•	•	•	Teditar

Imagen 34. Botón Nuevo Instructor.

El sistema mostrará la interfaz Nuevo Instructor la cual se divide en 6 secciones como lo son: datos básicos, datos de conducción, datos de instrucción, biometrías, información adicional y anexos.

		Agregar i Registrar información	instructor n de un nuevo instructor				
1. DATOS BÁSICOS	2. DATOS DE CONDUCCIÓN	3. DATOS DE INSTRUCCIÓN	4. BIOMETRÍAS S. INFORMACIÓN ADICIONAL 6. ANEXOS				
		Datos básico	os del usuario				
Parte frontal	Capturar frente	Parte trasera	Tipo de documento *  Seleccione.  Seleccione				
Seleccione País de expedic Seleccione	ión *	•	Seleccione Departamento de expedición				
Ciudad de expe Seleccione u	dición * n departamento primero	•	Seeccone un pais primero  Correo electrónico * e: usuario@correo.com				
Confirmar corre ej: usuario@ Los campos marcados con *	o electrónico * correo.com * son obligatorios		Validar Correo				

Imagen 35. Interfaz Nuevo Instructor.

**IMPORTANTE**: Para realizar este proceso paso a paso diríjase al instructivo **"Registro De Instructores".** 





# 6.2.1.4. Representantes legales

Visualizará la información de los representantes legales creados por el centro de enseñanza, este módulo se divide en 2 secciones como lo son:

- 1. Nuevo representante legal: utilizado para crear un representante legal delegado ya que le representante legal principal esta precargado en el sistema.
- 2. Información de representantes legales:
  - **Documento:** número de identificación.
  - Nombre: nombre asignado al representante legal.
  - Correo electrónico: correo del representante legal.
  - Tipo de representante: principal o delegado.
  - Documentación: estado color verde documentación completa y Color rojo incompleta.
  - Estado: estado color verde activo y color rojo inactivo.
  - Enrolamiento: estado verde enrolado, color rojo sin enrolamiento y color azul excepción biométrica activa.
  - Acciones: visualizará dos botones Detalle al dar clic sobre este observará la información del representante legal y Editar en el cual podrá cambiar datos básicos o actualizar documentación.

	🚦 🐟 Repre	: Representantes legales										
	* > = >	🔪 🖪 🔪 < Repres	sentantes legales									
	Nuevo Represe	entante Legal	1									
2	documento \$	NOM	BRE 🗧	CORREO ELECTRÓNICO	¢	TIPO REPRESENTANTE	documentación 🗘	estado 🗘	enrolamiento 🗘	ACCIONES		
	55164	SANDR		repre		Delegado	٠	٠	٠	C EDITAR		
	16020	ENRIQUE		escata		Principal	•	•	•	C EDITAR		

#### Imagen 36. Interfaz Representantes legales.



# 6.2.1.4.1. Nuevo Representante legal.

En la esquina superior izquierda se encontrará un botón llamado **Nuevo Representante Legal,** haga clic en este.

Nuevo Represe	Nuevo Representante Legal Buscar									
documento 🔶		NOMBRE	ŧ	CORREO ELECTRÓNICO	ŧ	TIPO REPRESENTANTE	documentación 🗘	estado 🗘	enrolamiento 🗘	ACCIONES
551	SANDRA			represandra		Delegado	•	•	•	C EDITAR
160	ENRIQUE A			scatahualpa		Principal	•	•	•	C EDITAR

Imagen 37. Botón Nuevo Representante legal.

El sistema mostrará la interfaz Nuevo Representante legal el cual se divide en 4 secciones como lo son: datos básicos, datos de identidad, biometrías e información adicional.

Agregar Representante Legal Registrar información de un Representante Legal											
1. DATOS BÁSICOS	2. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	3. BIOMETRÍAS 4. INFORMACIÓN ADICIONAL									
Datos básicos del usuario											
Tipo de documento		Número de documento *									
Seleccione	-	ej: 345354453									
Correo electrónico*		Confirmar correo electrónico *									
ej: usuario@correo.com											
Los campos marcados con * son c	bligatorios	Validar Correo	Siguiente								

Imagen 38. Interfaz Creación de Representante Legal.

**IMPORTANTE**: Para realizar este proceso paso a paso diríjase al instructivo **"Registro De Representan Legal".** 





# 6.2.2. Vehículos

Este módulo permite el registro o creación y actualización de los vehículos asociados al Centro de Enseñanza, este módulo se divide en 2 secciones:

#### 1. Información de Instructores:

- Categoría: la cual el vehículo podrá impartir clase
- Placa: número de identificación.
- Marca: empresa de fabricación.
- Modelo: año de fabricación.
- Soat hasta: fecha de vencimiento del Soat.
- **Documentación:** estado color verde documentación completa y vigente y color rojo incompleta o vencida.
- Estado: color verde Activo y Color rojo inactivo.
- Acciones: visualizará dos botones Detalle al dar clic sobre este observará la información del instructor y Editar en el cual podrá cambiar datos básicos o actualizar documentación.

		🗧 👄 Vehícul	los												1	? Ayuda	1
		• > = >	🖨 Veh	ículo													
	[	Nuevo Vehículo		2													
1		categoría	¢	PLACA	¢	MARCA	ŧ	MODELO	ŧ	SOAT HASTA	¢	DOCUMENTACIÓN	ŧ	estado 🔻		ACCIONES	
		A2		TRA-12G		AGUILA		2017		15/10/2030		•		٠	0	DETALLE 🕼 EDIT	TAR
		B1 - C1		FDS-434000	)	A.J.S		2015		22/03/2018		•		•	(® (	DETALLE 🕼 EDIT	TAR
		B1 - C1		FSR-234000	)	.KTM.		2016		30/03/2018		•		•	•	Detalle 🕼 edit	TAR

2. Nuevo Vehículo: utilizado para crear vehículos.

Imagen 39. Interfaz Vehículos.



# 6.2.2.1. Nuevo Vehículo

En la esquina superior izquierda se encontrará un botón llamado "**Nuevo Vehículo**", haga clic en este.

Nuevo Vehículo		-										Buscar	
CATEGORÍA	ŧ	PLACA	ŧ	MARCA	ŧ	MODELO	ŧ	SOAT HASTA	ŧ	DOCUMENTACIÓN	ŧ	estado 🔻	ACCIONES
A2		TRA-12G		AGUILA		2017		15/10/2030		•		•	Teditar
B1 - C1		FDS-434000		A.J.S		2015		22/03/2018		•		•	Tetalle C Editar
B1 - C1		FSR-234000		.KTM.		2016		30/03/2018		•		•	Teditar

Imagen 40. Botón Nuevo Vehículo.

El sistema mostrará la interfaz nueva vehículo la cual se divide en dos secciones como lo son: "Datos básicos", "Datos adicionales" y "Documentos"

	Agregar Vehículo Registrar información de un nuevo vehículo						
1. DATOS BÁSICOS	2. DATOS	ADICIONALES 3. DOCUMENTACIÓN					
	Datos básic	os del vehículo					
Categoría *		Placa *					
Seleccione	-	ej: BDA-043					
Modelo *		Marca *					
	ej: 2016	Seleccione					
Fecha de matricula del vehícul	0 *	Vehículo con contrato de arrendamiento o leasing $\star$					
		Seleccione					
Los campos marcados con * son c	bligatorios						
		Siguiente					

Imagen 41. Sección Registro de Vehículo.

**IMPORTANTE**: Para realizar este proceso paso a paso diríjase al instructivo **"Registro De Vehículos".** 





### 6.2.3. Aulas

Gestiona el registro de nuevas aulas o pistas del centro de enseñanza y permite la vinculación de dispositivos de Autenticación para el ingreso a las clases teóricas, este módulo se divide en 2 secciones:

#### 1. Información de Aulas:

- Tipo de aula: clasificación pista o aulas.
- Nomenclatura: número de identificación.
- **Dispositivo:** móvil asignado.
- Capacidad: cantidad de estudiantes por clase.
- Dirección: ubicación del aula o pista.
- Estado: color verde Activo y color rojo inactivo.
- Acciones: visualizará dos botones Detalle al dar clic sobre este observará la información del aula o pista y Editar en el cual podrá cambiar datos básicos de los mismos.
- 2. Nueva aula o pista: utilizado para crear o registrar una nueva aula o pista.

	🔋 📃 Aulas					<ul> <li></li> </ul>	🕜 Ayuda 🛛 🚀 Salir
	* > = > =	Aulas					
	Nueva aula o pist	a 2			Buscar		
1	TIPO DE AULA 🔶	NOMENCLATURA 🔶	dispositivo 븆	CAPACIDAD	dirección 🗘	estado 🗘	ACCIONES
	Pista						
		P-001	No aplica	-	Calle 12-03	٠	C DETALLE

#### Imagen 42. Interfaz Aulas.



## 6.2.3.1. Nueva Aula o Pista.

En la esquina superior izquierda encontrará un botón llamado "**Nueva Aula o Pista**", haga clic en este, para realizar la creación deberá tener en cuenta la Resolución 3245 del 21 Julio de 2009 Anexo II Numeral 6.4 en la cual se especifica la capacidad mínima instalada que debe tener un aula la cual será de 1.5 metros cuadrados por aspirante.

Nueva aula o pista	-			Buscar		
TIPO DE AULA 🗘	NOMENCLATURA 🗘	DISPOSITIVO	CAPACIDAD	DIRECCIÓN \$	estado 🗘	ACCIONES
Pista	P-001	No aplica	-	Calle 12-03	•	Tetalle C Editar
Aula	TEATRO BICENTENARIO	<ul> <li>Elephone - R8E4GD153143SDF</li> <li>TP-Link - NZOR4T9T45659585</li> <li>TP-Link - 3903C18A15D00673</li> <li>Xiaomi - 09c6ba480805</li> <li>motorola - ZL422653R9</li> <li>motorola - ZY323Q8HHH</li> <li>samsung - 520316204f8e54d9</li> <li>TP-Link - SPJVAYL7BMTWAUAM</li> </ul>	1666	Carrera 1 # 2A 49	•	Tetalle C editar

Imagen 43. Botón Nueva Aula o Pista.

El sistema mostrará la interfaz nueva clase la cual se divide en dos secciones como lo son: "**Datos básicos**" y "**Datos adicionales**".

Agrega Registrar informació	ar Aula In de una nueva aula				
1. DATOS BÁSICOS	2. DATOS ADICIONALES				
Datos básico	s de las aulas				
Dirección *					
Localización geográfica *	Dispositivo de autenticación				
ej: 5.5344606,-73.3640916 <b>• Posición</b>	No hay nada seleccionado 🚽				
Planimetría * (tamaño máximo 2MB, formatos pdf, png, jpeg y jpg)					
	🕹 Cargar archivo				
Descripción					
Los campos marcados con * son obligatorios					
Atrás	Finalizar				

Imagen 44. Registro de Pista o Aula.



**IMPORTANTE**: Para realizar este proceso paso a paso diríjase al instructivo **"Registro De Pista O Aula".** 

## 6.2.4. Computadores

Esta sección permite realizar creación y edición de los equipos para la automatización de los exámenes teóricos, este módulo se divide en 2 secciones:

- 1. Información de Aulas:
  - Secuencia: antigüedad de creación.
  - Nombre: identificación del equipo.
  - Fecha: registro del equipo.
  - Modelo: año de creación.
  - Marca: empresa de fabricación.
  - Estado: activo o inactivo
  - Acciones: visualizará dos botones Detalle al dar clic sobre este observará la información del computador y Editar en el cual podrá cambiar datos básicos de los mismos.
- 2. Nuevo computador: utilizado para crear o registrar un nuevo equipo.

EDITAR
EDITAR
EDITAR

Imagen 45. Interfaz Computador.



# 6.2.4.1. Nuevo Computador.

En la esquina superior izquierda encontrará un botón llamado "Nuevo Computador", haga clic en este.

Nuevo Computador		_								Bu	scar	
SECUENCIA	ŧ	NOMBRE	ŧ	FECHA	ŧ	MODELO	ŧ	MARCA	ŧ	ESTADO	ŧ	ACCIONES
1		EXAMENES		03/01/2018		2017		JANUS		Activo		Teditar
2		EXAMENES 2		09/01/2018		2016		JANUS		Activo		Teditar
3		EXAMENES 3		19/01/2018		2016		JANUS		Activo		Tetalle C Editar

Imagen 46. Botón Nuevo Computador.

El sistema mostrará la interfaz nuevo computador el cual se divide en la siguiente sección, recuerde que los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

	Agregar Computador Registrar información de un nuevo computador					
	1. DATOS	GENERALES				
	Datos del (	Computador				
N	Nombre *	Modelo *				
N	Marca *					
C	Descripción					
Los campos r	marcados con * son obligatorios					
			Finalizar			

Imagen 47. Registro de Computador.



# 6.2.5. Dispositivos de autenticación.

En el apartado podrá visualizar los dispositivos de autenticación asociados al centro de enseñanza. La plataforma tecnológica Aulapp permite observar de manera ordenada la información correspondiente al **Serial, Código UUID, Fabricante y Estado**.

: Dispositivos de autenticación			<ul> <li></li> </ul>	🗿 Ayuda 🛛 🚀 Salir
🐐 🔪 🏽 Administración 🔪 🗆 Dispositivos de	autenticación			
			Buscar	
SERIAL	CÓDIGO UUID	FABRICANTE	ESTADO	ACCIONES
321312312312	dwedwedwedwe	TP-Link	En uso	C EDITAR
JK4AS5D46DSFDF4	6548dfs4f56d1s56df	Doogee	En uso	
DS56F4DSFS3GH25	894sd89f4sdf56	Xiaomi	En uso	C EDITAR

Imagen 48. Interfaz Dispositivos de autenticación.

# 7. CONFIGURACIÓN

En este modulo solo será visible para el representante legal en el cual prodrá realizar la parametrizacion del centro de enseñanza, actualizacion de todo los documentos **y** se divide en dos seccionde como los son **CEA** y **Certificaciónes**.



#### Imagen 49. Interfaz Configuración



# 7.1. CEA

Es esta sección podrá visualizar la información del centro de enseñanza como tambien realizar la parametrizacion y actualizacion de todo los documentos, este módulo se divide en 3 secciones como lo son:

- 1. **Información general**: visualización de la información básica del centro de enseñanza
- 2. Horarios de atención: visualización de días y franja horaria de atención.
- Accesos directos: Podrá realizar parametrización de cada uno de estos.

	: #	Sede Principal	😯 Ayuda 🛛 🛃 Salir
	•	CEA GSE	3
1	Info Nomb Direcci Teléfo Descri	mación General e: CEA GSE ón: CALLE13 o: 7546756654 kción:	Image: Configurar examen teórico
2	Horar Día	io de Atención Horario Mañana: 05:00 a 12:00 Tarde: 12:00 a 23:00	Configurar examen práctico Configurar intentos exámenes Configurar límite de cupos por categoría Ver estados financieros
	martes miérco jueves viernes	Mañana: 05:00 a 12:00 Tarde: 12:00 a 23:00         es       Mañana: 05:00 a 12:00 Tarde: 12:00 a 22:00         Mañana: 05:00 a 12:00 Tarde: 12:00 a 22:00         Mañana: 05:00 a 12:00 Tarde: 12:00 a 23:00         Mañana: 05:00 a 12:00 Tarde: 12:00 a 23:00	

Imagen 50. Interfaz CEA.



# 7.1.1. Editar Información

En esta seccion podrá cargar toda la documentacion del centro de enseñanza.

🖌 🔉 🔹 📥 CEA GSE	0-0-0-0-0-0
Información General	C Editar Información
Nombre: CEA GSE Dirección: CALLE13	I Ver Histórico de documentación
Teléfono:         7546756654	🗄 Editar horario
Descripción:	Configurar examen teórico
	Configurar examen teórico Lic. Instructor
Horario de Atención	Configurar examen práctico
Día Horario	Configurar examen práctico Lic. Instructor
	Configurar intentos exámenes
	🖨 Configurar límite de cupos por categoría
	Ver estados financieros

Imagen 51. Botón Editar Información

Al hacer clic en "Editar información", se desplegará el formulario editar centro el cual se encuentra dividido en dos pestañas: "**Documentación**" y "**Información del centro**".

Editar Centro Modificar la información de un centro existente					
1. DOCUMENTACIÓN 2. INFORMACIÓN DEL CENTRO					
Información b	oásica del CEA				
Sociedad:	ID RUNT Empresa:				
SOCIEDAD GSE	543210				
ID RUNT Autoridad:	Nombre del CEA:				
543210	CEA GSE				
Matrícula mercantil CEA:	Nivel de habilitación				
7567567	Nivel III				
<i>Ente certificador:</i> COMPAÑÍA DE CERTIFICACION DE COLOMBIA S.A.S	<i>Resolución de habilitación Ministerio de Transporte</i> 367564				





En la pestaña "**Documentación**" deberá cargar cada documento en PDF con un tamaño no mayor a 5MB y diligenciar la siguiente información:

- 1. Cámara de comercio: Fecha de expedición de dicho documento.
- Soporte de Resolución de habilitación: Fecha de expedición de dicho documento.
- Certificado de conformidad vigente expedido por el ente certificador:
   Fecha de expedición, fecha de vencimiento de dicho documento.
- 4. Licencia de funcionamiento Secretaría de Educación: Fecha de expedición de dicho documento.
- 5. **Registro de Programas:** Fecha de expedición, años de vigencia de dicho documento.
- Póliza de tratamientos a particulares para los equipos dispuestos por el consorcio: Aseguradora, numero de póliza, adjuntar archivo con póliza y recibo de caja.
- Soporte Póliza de Responsabilidad Civil: Aseguradora, numero de póliza, fecha de expedición, fecha de vencimiento, tomador, asegurado, beneficiario, valor, adjuntar archivo completo con soporte póliza y recibo de caja.



Carriara de Comerc	10 abada:		
Fecha Adjunto	Fecha de expedición	Nombre de Archivo	Ver Archivo
	Clic aquí p	ara actualizar documentación 🗠	
Fecha de expedición *		Soporte Cámara de Comercio	
20/04/2020		Seleccione un archivo	🗞 Adjuntar
Soporte de Resoluc	ción de habilitación		
Fecha de expedición apro	ibada:		
Fecha Adjunto	Fecha de expedición	Nombre de Archivo	Ver Archivo
	Clic aquí p	ara actualizar documentación 🗠	
Fecha de expedición resolu	Clic aquí p Jción de habilitación *	ara actualizar documentación $\checkmark$ Soporte de Resolución de habilitación *	
Fecha de expedición resolu ej: 22/10/1991	Clic aquí p ución de habilitación *	ara actualizar documentación V Soporte de Resolución de habilitación * Seleccione un archivo	🔏 Adjuntar
Fecha de expedición resolu ej: 22/10/1991	Clic aquí p Jción de habilitación *	ara actualizar documentación V Soporte de Resolución de habilitación * Seleccione un archivo	Adjuntar

Imagen 53. Cargue de Documentos

En la pestaña 'Información del centro" deberá verificar y cargar la siguiente información:

 Dirección, Número de teléfono, Numero de contacto para soporte, Zona, Departamento y Ciudad: estos campos no se pueden modificar, debido a que están precargados directamente de la información cargada al crear el centro. Sin embargo, se debe validar la respectiva información para cada campo.



 Localización geográfica: agregar posición con el mapa de Google Maps, se puede asignar la ubicación actual o seleccionar una dentro del mapa manualmente.

	Editar Centro Modificar la información de un centro existente	
1. DOCUMENTACIÓN		2. INFORMACIÓN DEL CENTRO
	Localización y contacto del CEA	
Dirección: CALLE13 Número de contacto para soporte: 6897969879 Departamento: Cundinamarca	Número de teléfono 7546756654 <b>Zona</b> BOGOTA <b>Ciudad</b> Bogotá	
	Localización geográfica	
Sofa	Google Esta página no puede cargar Google Maps correctamente. ¿Eres el propietario de este sitio web? Aceptar	Chiveta
Cucaita Cucaita Cocale Localización geográfica *	Tunja	Terrinor de uno Metricar un problema de Mayas
ej: 5.5344606,-73.3640916	Posición	

Imagen 54. Interfaz Información del Centro.

**IMPORTANTE**: Para realizar este proceso paso a paso diríjase al instructivo "Cargar o Editar Información Documental Del Centro".

# 7.1.2. Ver Histórico de Documentación.

En esta sección como su nombre lo indica podrá visualizar todos los documentos cargados en el centro de enseñanza, al hacer clic en esta opción se desplegará una pestaña con la información de cada documento.



Ver el historico de la documentacion subida a la plataforma	
HISTÓRICO DE DOCUMENTACIÓN	
Cámara de Comercio	•
Soporte de Resolución de habilitación	•
Certificado de conformidad vigente expedido por el ente certificador	•
Licencia de funcionamiento Secretaría de Educación	•
Registro de Programas	•
Póliza de tratamientos a particulares para los equipos dispuestos por el consorcio	•
Póliza de Responsabilidad Civil/Recibo de caja	•
Soporte Póliza de Responsabilidad Civil (Válido hasta Marzo 2020)	r
Pólizas (Válido hasta Marzo 2020)	

Imagen 55. Histórico de Documentación.

**IMPORTANTE**: Para realizar este proceso paso a paso diríjase al instructivo "Cargar o Editar Información Documental Del Centro".

## 7.1.3. Editar Horario

En esta sección podrá configurar los horarios de atención del centro de enseñanza, al hacer clic en esta opción se desplegará una pestaña para la configuración.

	Editar Información Modificar la información de un centro de enseñanza							
1. HORARIOS DE ATENCIÓN								
	Sele	eccione el día, mo	odifique los hor	arios y luego pulse "agregar ho	rario" para cada uno de los	s días		
	lunes	martes		Jornada de la mañana				
	miércoles	jueves		Horario de incio *	fin*	Estado *		
	viernes	sábado		08:00	12:00	$\checkmark$ $\bigcirc$		
	domingo			Jornada de la tarde				
				Horario de incio *	fin *	Estado *		
				14:00	16:00			
					Agregar horario	Guardar horario		
Los campos	marcados con * so	n obligatorios						
						Finalizar		

Imagen 56. Interfaz Horario de Atención.



# 7.1.4. Configurar Examen Teórico.

En esta sección podrá configurar el valor porcentual de este examen en el curso de conducción.

🔋 🚠 Sede Pr	incipal	🕜 Ayuda 🛛 🚀 Salir	
• > • > a	CEA GSE		000000
Información	General		C Editar información
Nombre:	Seleccione el nuev	11/06/2020 00:31	E Ver Histórico de documentación
Teléfono:	El porcentaje actual	es: 50%	🗄 Editar horario
Descripción:	Seleccione	~	Configurar examen teórico
	Aceptar	ncelar	E Configurar examen teórico Lic. Instructor
Horario de At			Configurar examen práctico
Día	Horario		& Configurar examen práctico Lic. Instructor
			Configurar intentos exámenes
			🖨 Configurar límite de cupos por categoría
			📼 Ver estados financieros

Imagen 57. Configuración Examen Teórico.

# 7.1.5. Configurar Examen Teórico Lic. Instructor.

Esta sección solo podrá ser visualizada por los centros de enseñanza nivel tres en la cual configurarán el valor porcentual del examen teórico de un aprendiz instructor.

Informa	ción General	🕼 Editar información
Nombre:	CEA GSE	🔳 Ver Histórico de documentación
Dirección: Feléfono:	Seleccione el nuevo porcentaje	🛱 Editar horario
Descripcić	El porcentaje actual es: 50%	Configurar examen teórico
	Seleccione v	Configurar examen teórico Lic. Instructor
Horario	Aceptar Cancelar	B Configurar examen práctico
Día		
		Configurar intentos exámenes

Imagen 58. Configuración Examen Teórico Aprendiz Instructor.



# 7.1.6. Configurar Examen Práctico.

En esta sección podrá configurar el valor porcentual del examen práctico de un aprendiz y aprendiz instructor.

Porcentaje nivel medio	50%	Porcentaje nivel bajo	50%	Porcer aproba	ntaje de 80%
<b>ÍТЕМ</b>			\$	NIVEL 븆	CATEGORÍAS 🔶
Ajuste de as	iento			Bajo	A1 A2 B1 B2 B3 C1 C2 C3
Adaptación	viso espacial			Medio	A1 A2 B1 B2 B3 C1 C2 C3
Utilización c	e elementos de seguridad			Bajo	A1 A2 B1 B2 B3 C1 C2 C3
Puesta en m	archa del motor			Medio	A1 A2 B1 B2 B3 C1 C2 C3
Selector de	velocidades			Bajo	A1 A2 B1 B2 B3 C1 C2 C3
Puesta en m	archa del vehículo			Medio	A1 A2 B1 B2 B3 C1 C2 C3

Imagen 59. Configuración Porcentual del Examen Práctico.

# 7.1.7. Configurar Examen Práctico Lic. Instructor.

Esta sección solo podrá ser visualizada por los centros de enseñanza nivel tres en la cual configuraran el porcentaje de aprobación del examen práctico de un aprendiz instructor

Porcentaje de aprobación	%		
		Buscar	
ГТЕМ		\$	¢ CATEGORÍAS
Operación té	ecnica del vehículo e	n terreno plano	IA1 IA2 IB1 IB2 IB3 IC1 IC2 IC3
Operación té	cnica del vehículo e	n terreno pendiente	IA1 IA2 IB1 IB2 IB3 IC1 IC2 IC3
Operación té	cnica del vehículo e	n vía urbana	IA1 IA2 IB1 IB2 IB3 IC1 IC2 IC3
Operación té	cnica del vehículo e	n carretera	IA1 IA2 IB1 IB2 IB3 IC1 IC2 IC3
Utilización se	eñales lumínicas, cor	porales y acústicas	IA1 IA2 IB1 IB2 IB3 IC1 IC2 IC3
Parqueo y es	stacionamiento		IA1 IA2 IB1 IB2 IB3 IC1 IC2 IC3
Primeros aux	kilios en salud		IA1 IA2 IB1 IB2 IB3 IC1 IC2 IC3

Imagen 60. Configuración Porcentual del Examen Práctico Aprendiz Instructor.



# 7.1.8. Configurar Intentos Exámenes.

En esta sección podrá configurar la cantidad de intento que podrá realiza un aprendiz en los exámenes programados por el centro de enseñanza.

			Buscar
TIPO DE EXAMEN	ŧ	NÚMERO DE INTENTOS	\$ ACCIONES
Examen Teórico			Configurar número de intentos
Examen Práctico			Configurar número de intentos
Examen Teórico Instructor			Configurar número de intentos
Examen Práctico Instructor			Configurar número de intentos

Imagen 61. Configuración de Intentos Exámenes.

# 7.1.9. Configurar Limite de Cupos por Categoría.

En esta sección el centro de enseñanza podrá configurar el límite o cantidad de cursos según categoría que dictará cada mes, esta configuración es opcional realizarla.

	Crear Cupos
L	ímite de aprendices por categoría
Categoría	Límite de Aprendices
A1	
A2	
B1	
B2	
B3	
C1	
C2	
C3	

Imagen 62. Interfaz Limite de Cupos por Categoría.



Al hacer clic en "Crear Cupo", Se desplegará el formulario "Categorías" en el cual podrá configurar cada cupo según sea su preferencia.

			CATEGORÍAS			
A1	ej: 100	A2	ej: 100			
B1	ej: 100	B2	ej: 100	B3	ej: 100	
C1	ej: 100	C2	ej: 100	C3	ej: 100	
						Guardar

Imagen 63. Configuración de Categorías

# 7.1.10. Ver Estado Financieros.

En esta sección podrá adjuntar y visualizar los estados financieros de centro de enseñanza.

Nuevo estado financiero		
FECHA	♦ NOMBRE	ACCIONES
	No se encontraron registros	

Imagen 64. Interfaz Estado Financiero.



Al hacer clic en "Nuevo Estado Financiero", Se desplegará el formulario "Agregar Estado Financiero".

Agregar Estado financiero Registrar información de un nuevo estado financiero					
1. DATOS BÁSICOS					
Ingrese la información requerida					
Fecha *		Nombre *			
ej: 22/10/2010					
Soporte					
	📤 Cargar archivo				
(tamaño máximo 7MB, formatos	s pdf, png, jpeg y jpg)				
Descripción					
Los campos marcados con * so	n obligatorios		Finalizar		

Imagen 65. Adjuntar Estado Financiero.

# 8. PROCESOS

En esta sección podrá visualizar el proceso de cada aprendiz o aprendiz instructor, realizando la búsqueda ya sea median número de identificación o nombre del aprendiz.

E Procesos		*	? Ayuda	🛃 Salir
A Procesos				
	Buscar Aprendiz			
	Buscar Por *			
	Documento			
	Ingresar Información			
	Buscar			

Imagen 66. Interfaz Procesos.



**IMPORTANTE**: Para realizar este proceso paso a paso diríjase al instructivo **"Consulta De Procesos De Formación Del Aprendiz".** 

# 9. QUEJAS Y APELACIONES.

En esta sección podrá ingresar y llevar el control de todas las quejas y solicitudes realizadas por estudiantes o instructores, al hacer clic en "**Nueva Entrada**".

i 🖸 Quejas y Ap	pelaciones			Ayuda	🛃 Salir
😚 🛛 Quejas y Apr	elaciones				
Nueva Entrada	<del></del>				
TIPO	♣ ROL	\$ FECHA	÷	ESTADO	¢
Apelación	Instructor	10/05/2018		Sin Respuesta	
Apelación	Instructor	18/05/2018		Resuelta	
Apelación	Aprendiz	30/05/2018		Sin Respuesta	
Queja	Aprendiz	05/06/2018		Sin Respuesta	

Imagen 67. Botón Nueva Entrada.

Se desplegará el formulario "**Agregar Queja o Apelación**" el cual se divide en dos secciones como los son:

1. **Datos usurarios:** Información del aprendiz o instructor que realiza la queja o apelación.

Agregar Queja o Apelación Registrar información de una nueva queja o apelación			
1. DATOS USUARIO	2. DATOS QUEJA APELACIÓN		
Datos básico	os del usuario		
Tipo de documento *	Número de documento *		
Seleccione			
os campos marcados con * son obligatorios	Siguiente		

Imagen 68. Interfaz Quejas 1



2. **Datos Queja o Apelación:** seleccione la opción requería en cada uno de los campos y describa la petición.

Agregar Queja o Apelación Registrar información de una nueva queja o apelación				
1. DATOS USUARIO	2. DATOS QUEJA APELACIÓN			
Ingrese la información requerida				
Rol *	Tipo de reclamación *			
Seleccione ~	Seleccione			
Departamento de expedición *	Ciudad de expedición *			
Seleccione 👻	Seleccione 👻			
Descripción *				
Los campos marcados con * son obligatorios				
Atrás	Finalizar			

Imagen 69. Interfaz Quejas 2

# 10. INFORMES.

Esta sección solo será visible para los representantes legales.

aulopp		🗲 🔞 Ayuda 🖪 Salir
	Informes	
CEA ADRIÁN Recepcionista GSE <del>-</del>	Informes	
A DASHBOARD		
	Operativo	
CALENDARIO	l	
PROCESOS		
QUEJAS Y APELACIONES		





Aquí podrá consultar y descargar información concerniente a la operación del centro de enseñanza según la opción que selecciones.



Imagen 71. Interfaz Informes.

# 11. INGRESO Y SALIDA DE CLASE.

En esta sección podrá realizar ingreso y salida de clases tanto de estudiantes como instructores, las clases se enlistarán desde la más próxima a realizarse hasta la más próxima a finalizar.

Q	ulopp	i 🚍 Ingreso y salida de clases	~	? Ayuda	🛃 Salir
		★ The set of the s			
	CEA ADRIÁN				
	Recepcionista GSE 👻				
*	DASHBOARD	FECHA SESIÓN 💠 HORA DE INICIO 💠 HORA FINAL 🗘 TIPO DE SESIÓN 💠 INSTRUCTOR	♦ AULA	\$ ACC	IONES
	APRENDICES				
曲	CALENDARIO				
ŧ	ADMINISTRACIÓN	No se encontraron registros			
L	PROCESOS				
	QUEJAS Y APELACIONES				
2	INFORMES				
11	INGRESO Y SALIDA DE CLASES			© 20	20, AULAPP

Imagen 72. Interfaz Ingreso y Salida de Clases

**IMPORTANTE**: Para realizar este proceso paso a paso diríjase al instructivo "Ingreso Y Salida De Clases Por La Web".

