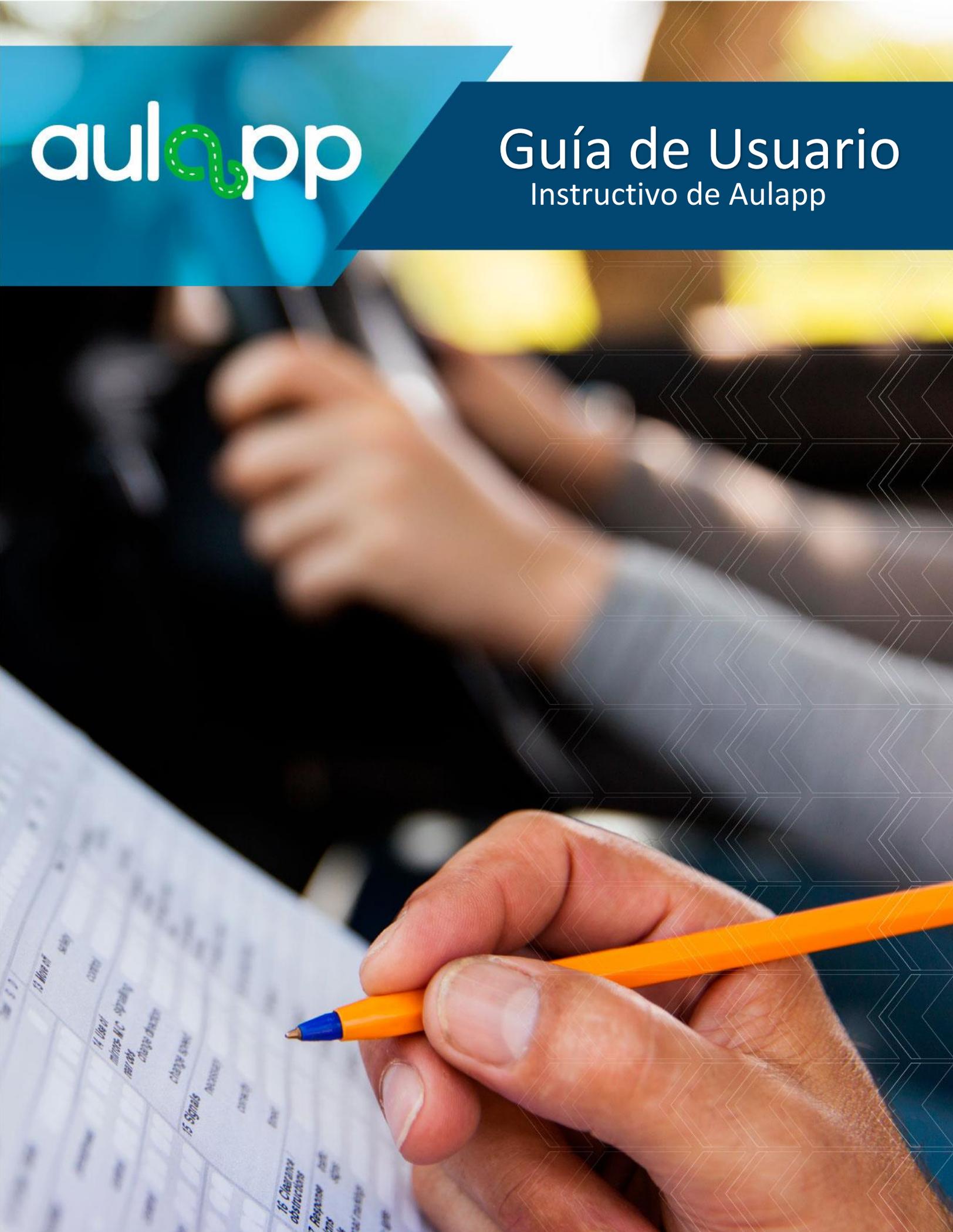




# Guía de Usuario

## Instructivo de Aulapp



## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	AULAPP .....	5
2.1.	Ingresar a AULAPP .....	6
3.	DASHBOARD.....	7
3.1.	Cambiar o Seleccionar centro .....	7
3.2.	Interfaz dashboard.....	9
4.	APRENDICES .....	10
4.1.	Interfaz Aprendices.....	10
4.2.	Crear Nuevo Aprendiz .....	11
5.	CALENDARIO .....	12
5.1.	Interfaz Calendario.....	12
5.2.	Crea Nueva Cita .....	13
6.	ADMINISTRACIÓN.....	14
6.1.	Interfaz Escuela.....	14
6.1.1.	Módulo Cursos.....	15
6.1.2.	Módulo de Modulo .....	16
6.1.3.	Módulo Temas .....	17
6.1.4.	Modulo Clases .....	18
6.1.5.	Banco de preguntas.....	20
6.1.6.	Banco de preguntas Instructor.....	23
6.1.7.	Exámenes.....	24
6.2.	Interfaz Recursos.....	25
6.2.1.	Modulo 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.	Vehículos .....	33
6.2.3.	Aulas.....	35

6.2.4.	Computadores .....	37
6.2.5.	Dispositivos de autenticación.....	39
7.	CONFIGURACIÓN .....	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.	PROCESOS .....	50
9.	QUEJAS Y APELACIONES.....	51
10.	INFORMES.....	52
11.	INGRESO Y SALIDA DE CLASE. ....	53

## 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

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.

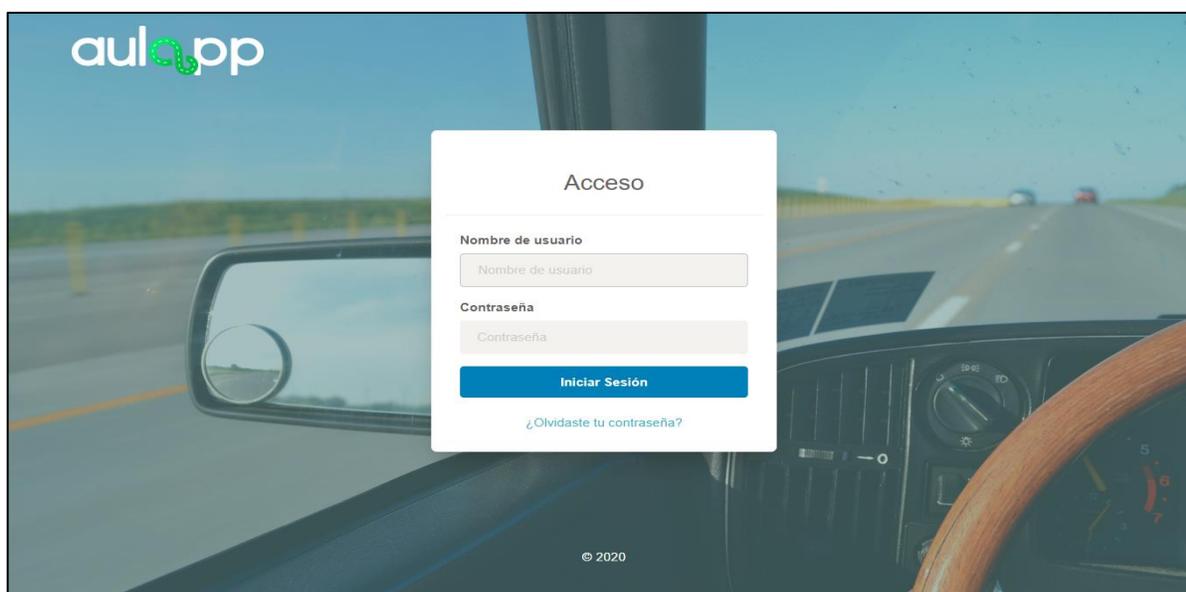


Imagen 1. Login Acceso Plataforma Web Aulapp.

**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.

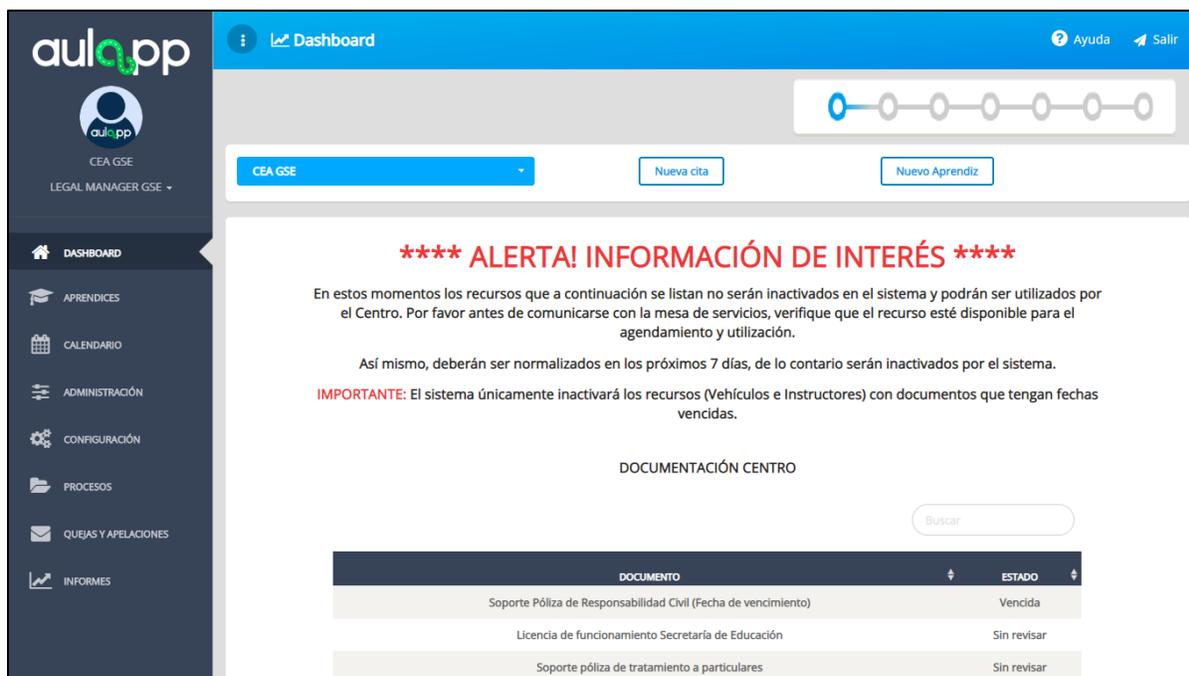


Imagen 2. Dashboard.

## 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.

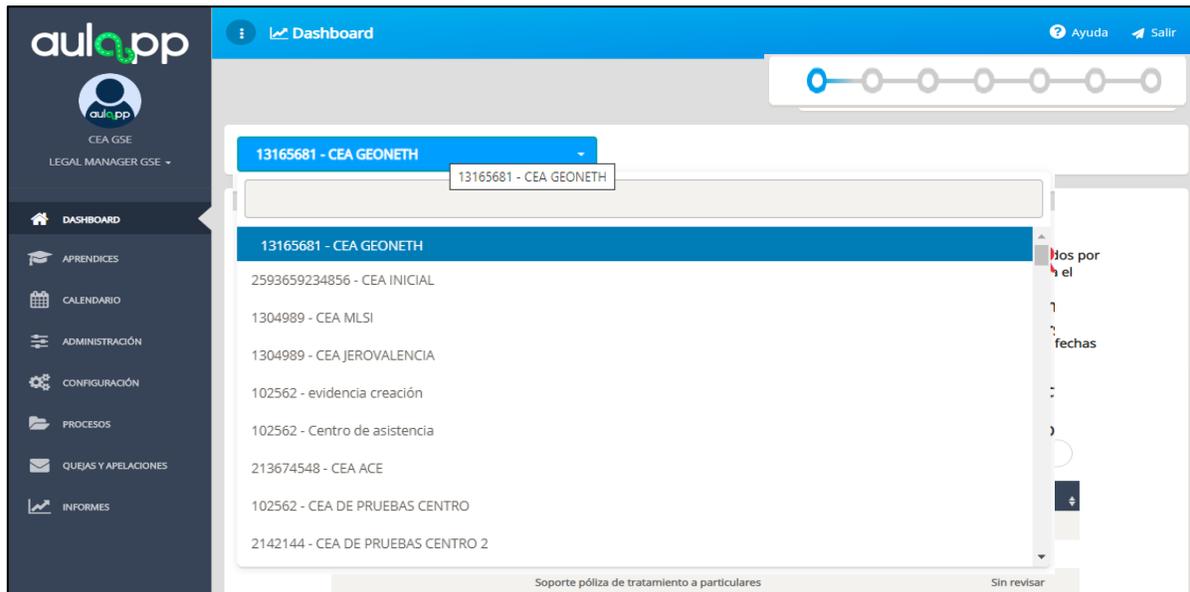


Imagen 3. Listado de Centros.

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

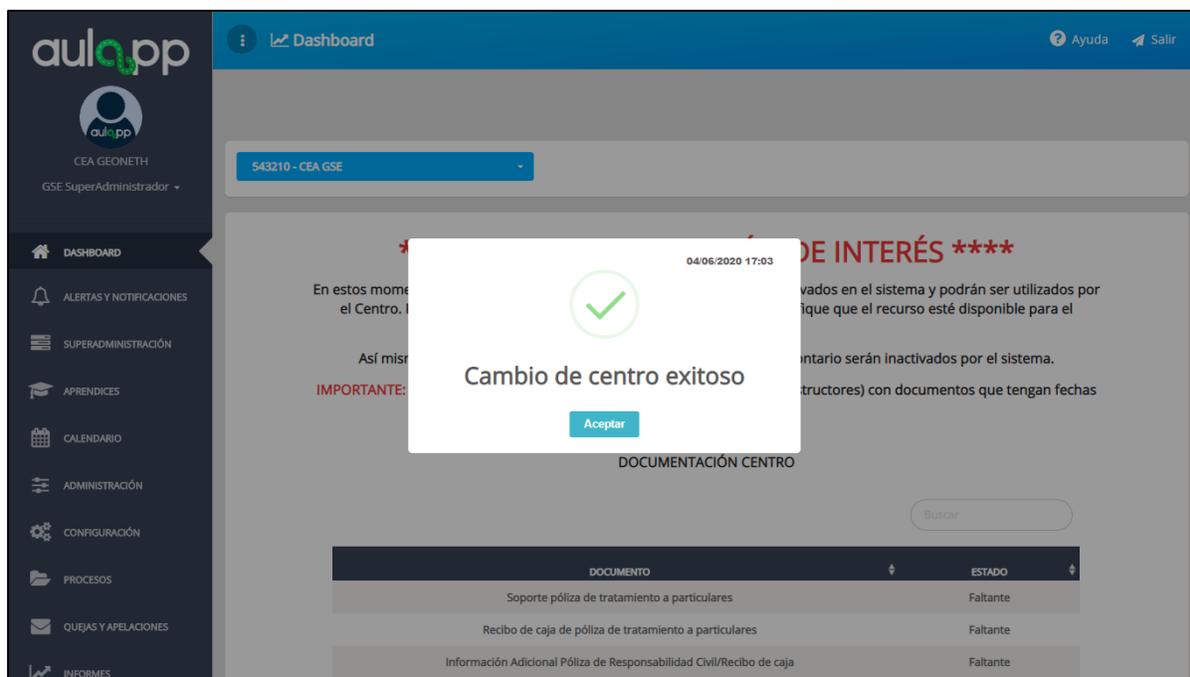


Imagen 4. Mensaje Cambio de Centro.

## 3.2. Interfaz dashboard.

Desde el dashboard se poseen las siguientes opciones disponibles:

1. **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.

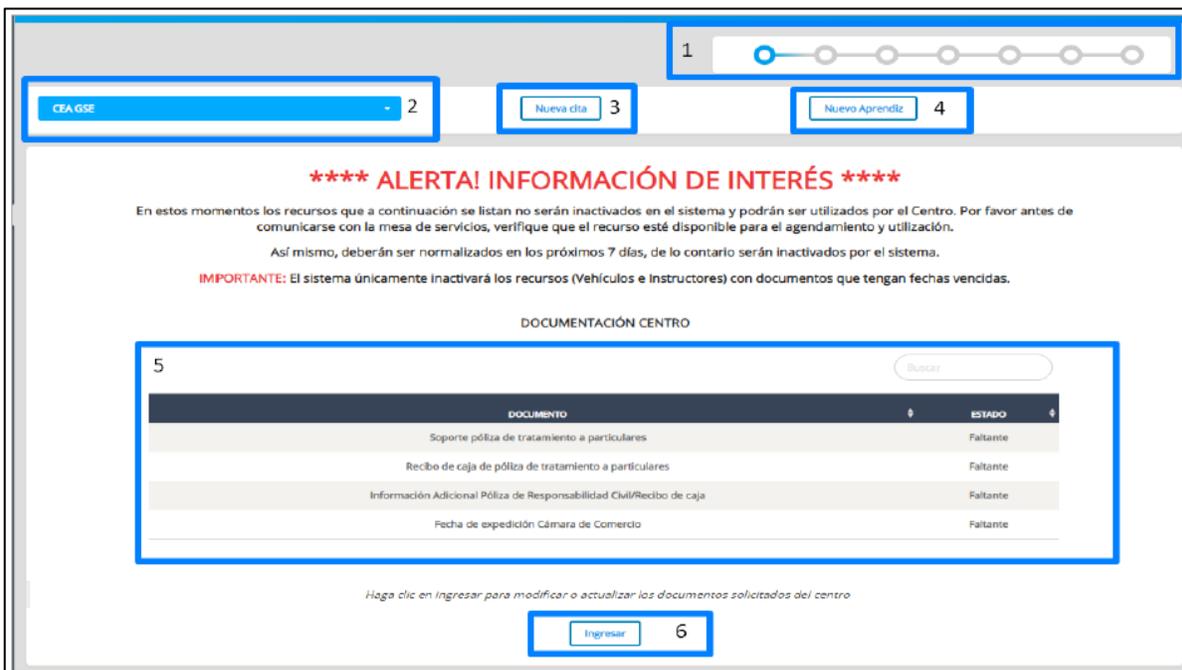


Imagen 5. Mensaje Cambio de Centro.

## 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.
3. **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.
6. **Información del aprendiz:** Documento, nombre, teléfono, correo electrónico, sede, estado de activación, enrolamiento y acciones como lo son: detalle y editar.

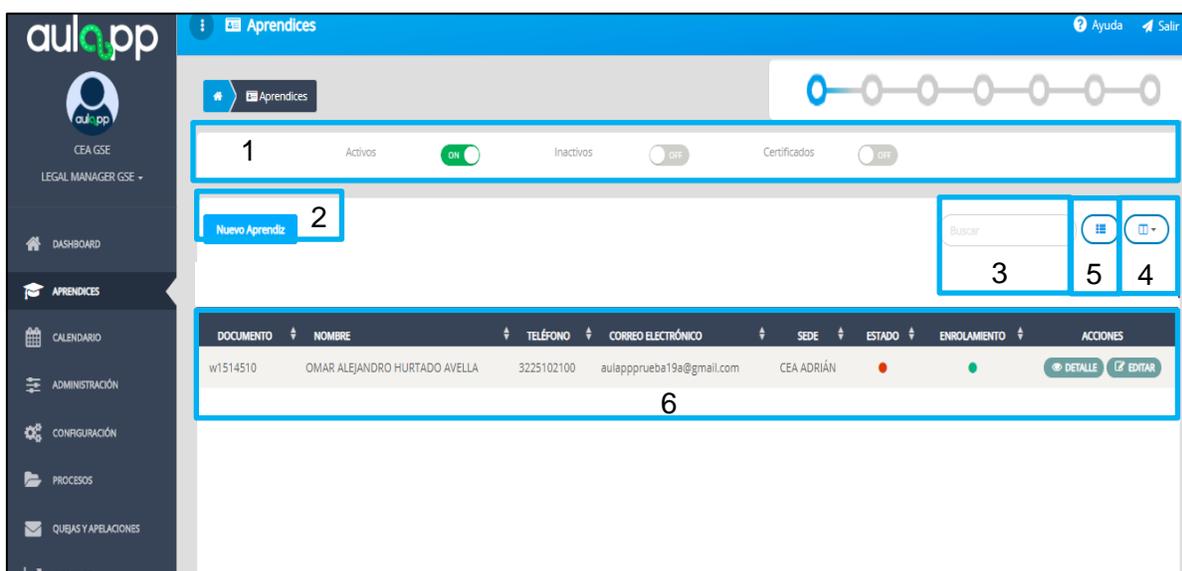


Imagen 6. Opciones de la Interfaz Aprendiz.

## 4.2. Crear Nuevo Aprendiz

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

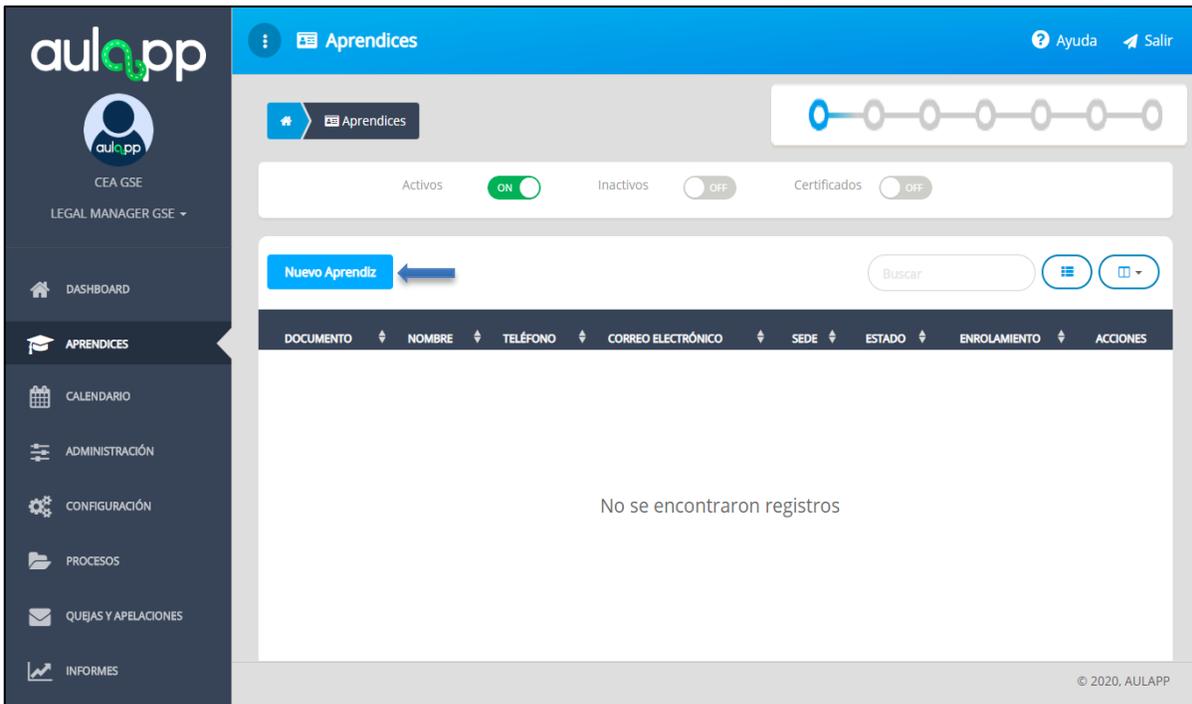


Imagen 7. Botón Nuevo Aprendiz.

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.**



Imagen 8. Sección de Identificación.

**IMPORTANTE:** Para realizar este proceso paso a paso diríjase al instructivo “Registro De Aprendizices”.

## 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.
3. **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.

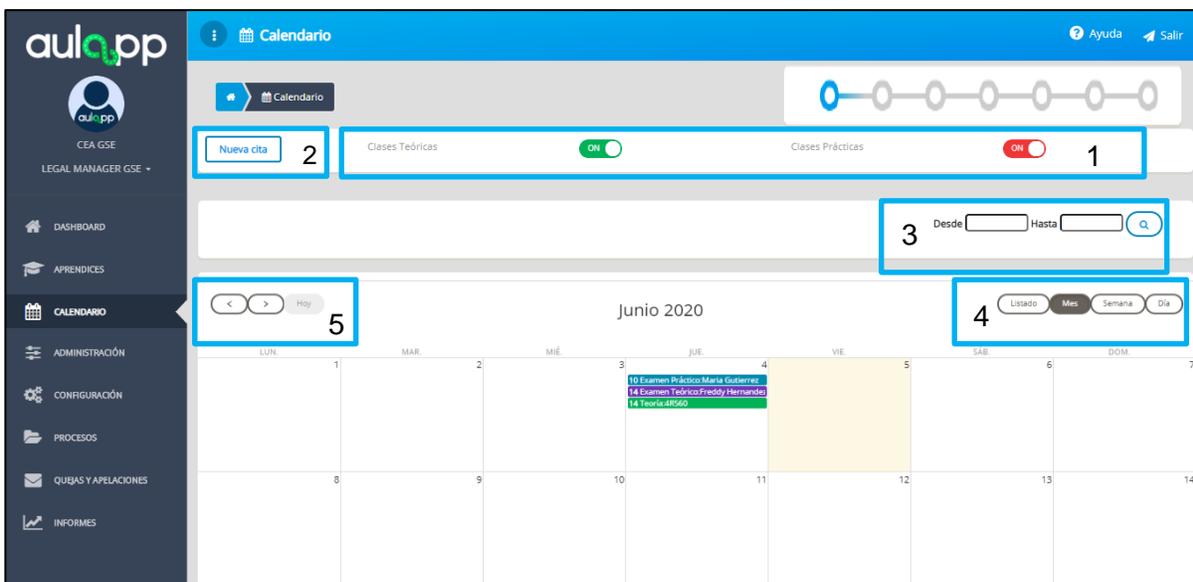


Imagen 9. Opciones de la Interfaz.

## 5.2. Crea Nueva Cita

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

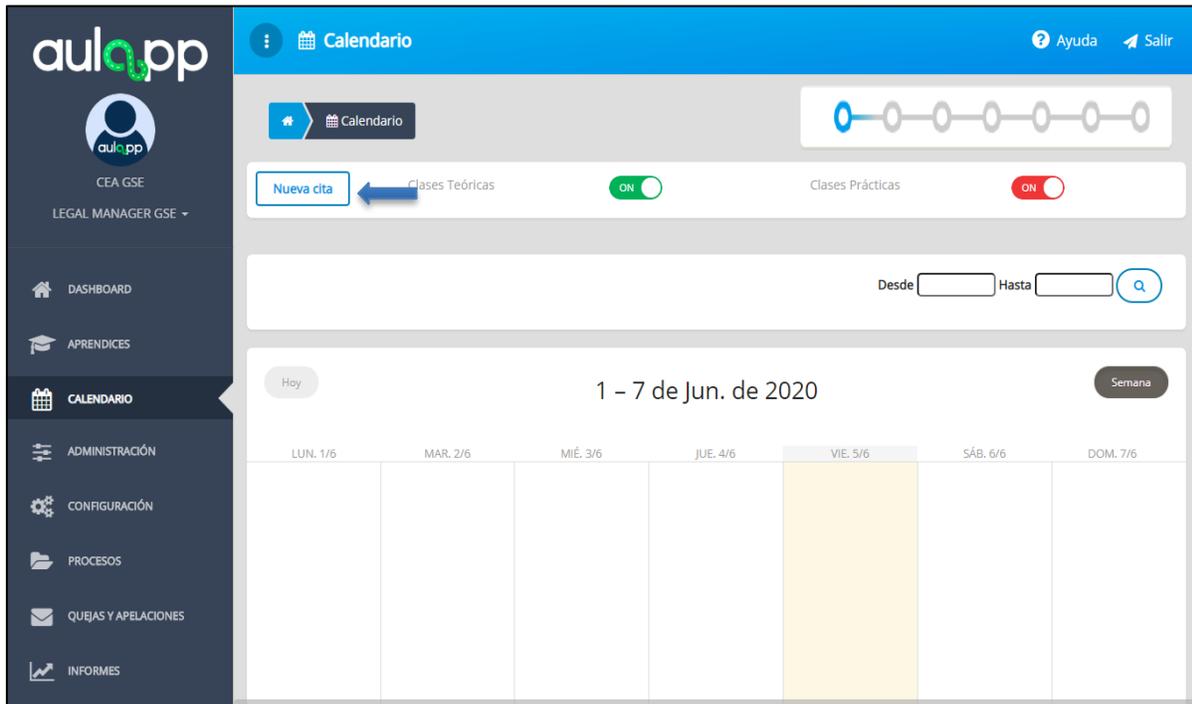


Imagen 10. Botón Nueva Cita.

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



Imagen 11. Sección Agendamiento de Cita.

**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**.

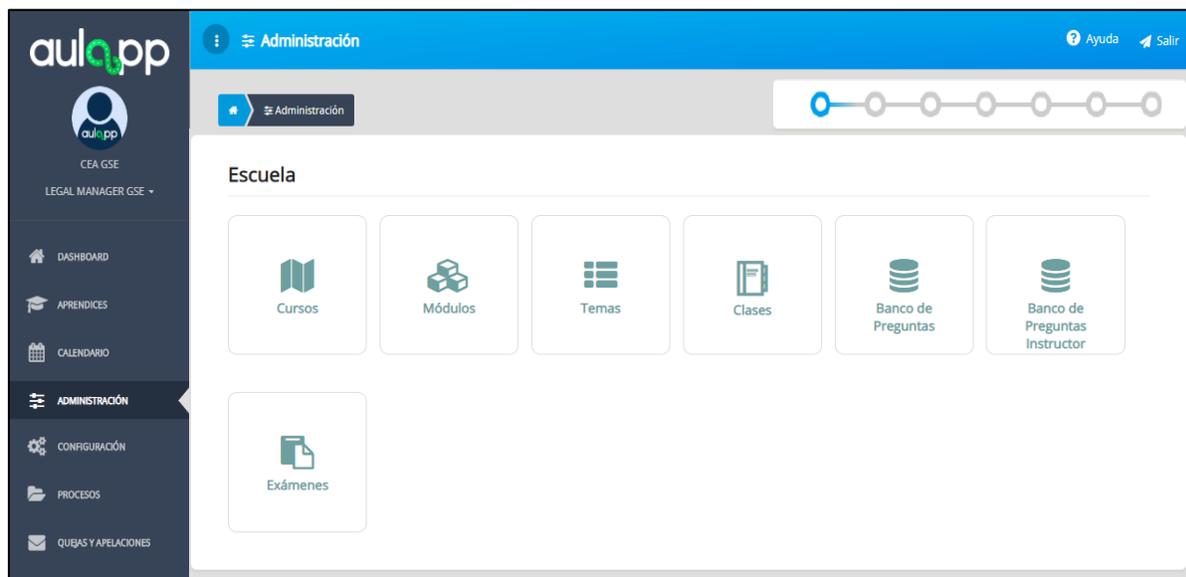


Imagen 12. Interfaz Administración - Escuela.

## 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.
2. **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.

CÓDIGO	NOMBRE	CATEGORÍA	PRECIO (COP)	ACCIONES
C-004-B2	Camiones servicio particular	B2		DETALLE
C-011-IB1	Instructor - Automóviles servicio particular	IB1		DETALLE
C-003-B1	Automóviles servicio particular	B1		DETALLE
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

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.

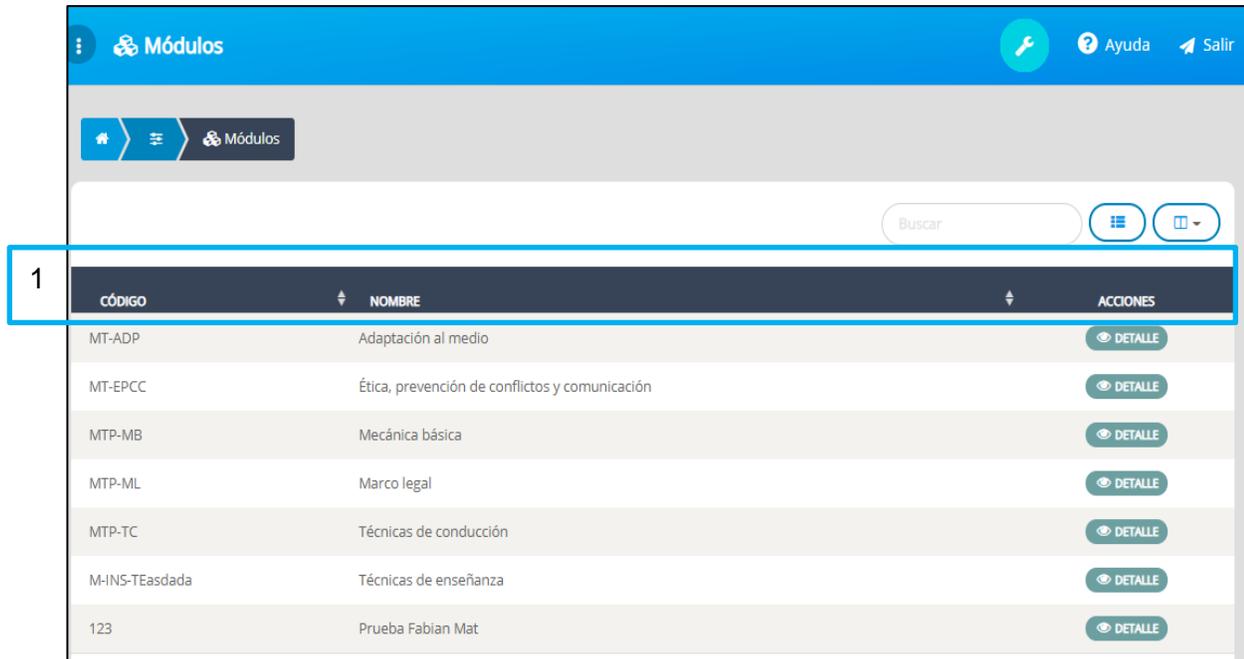


Imagen 14. Interfaz Modulo.

### 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.

CÓDIGO	NOMBRE	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	DETALLE
T-0007	La vía	DETALLE
T-0008	El vehículo	DETALLE
T-0009	Los valores del conductor	DETALLE
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.

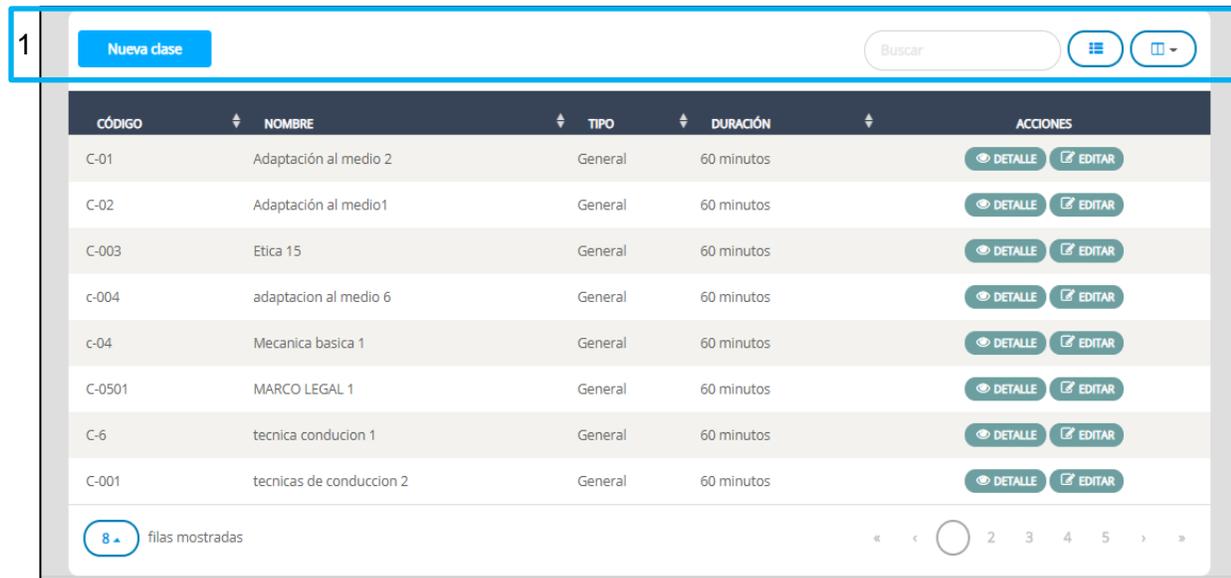


Imagen 16. Interfaz Clases.

## 6.1.4.1. Nueva Clase

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

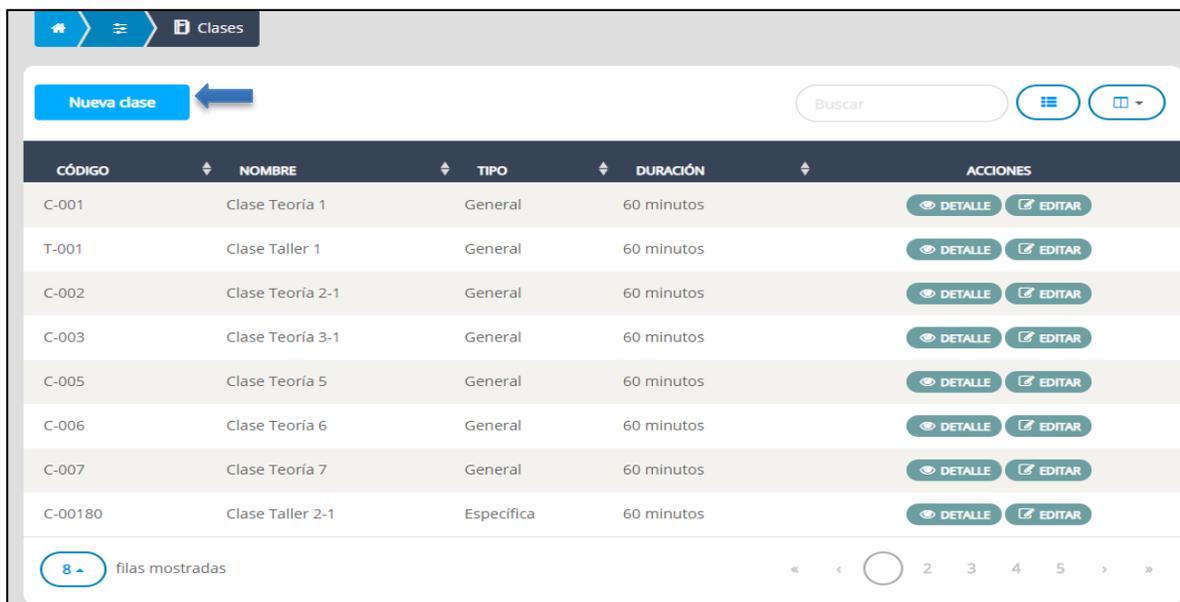


Imagen 17. Botón Nueva Clases.

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

Imagen 18. Sección Agregar Clase.

**IMPORTANTE:** Para realizar este proceso paso a paso dirijase 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.

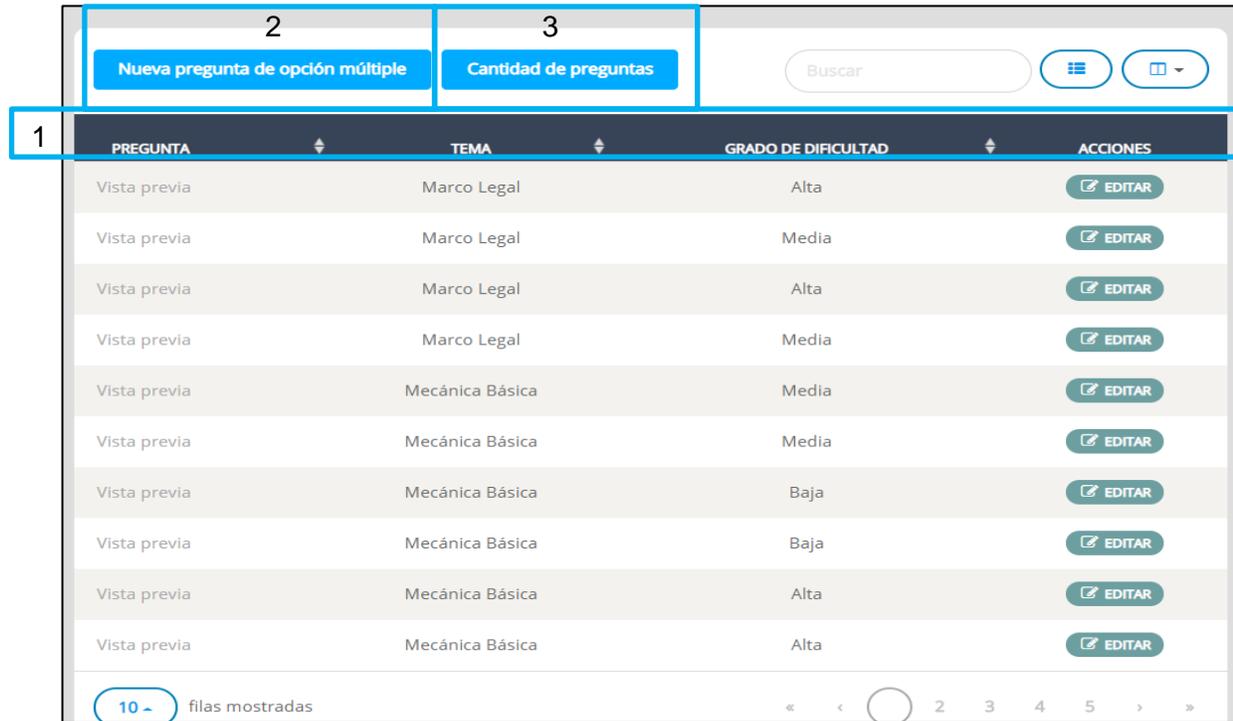


Imagen 19. Interfaz Banco de Preguntas.

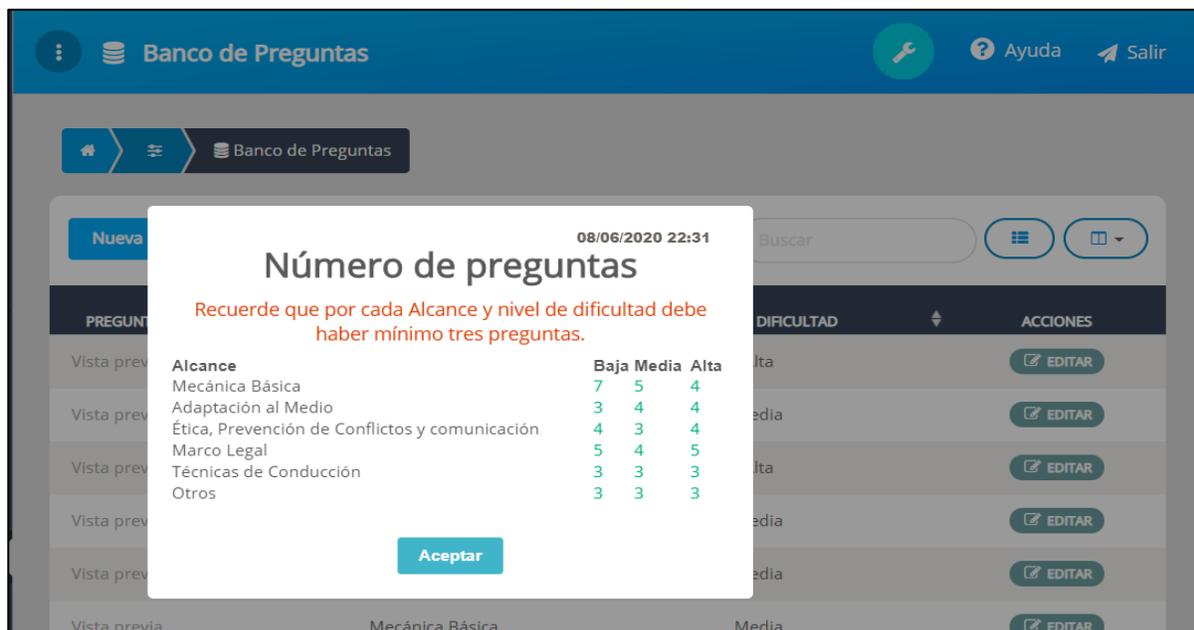


Imagen 20. Preguntas del Examen.

## 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.

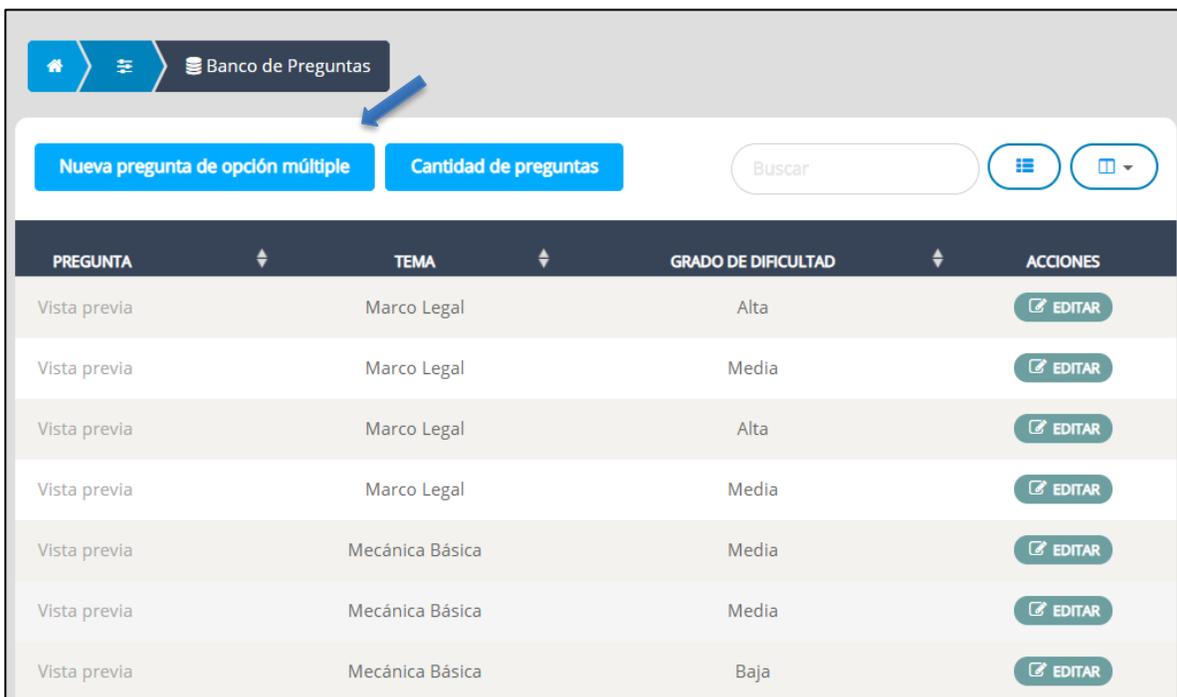


Imagen 21. Botón Nueva Pregunta de Opción Múltiple.

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**”.

## 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.

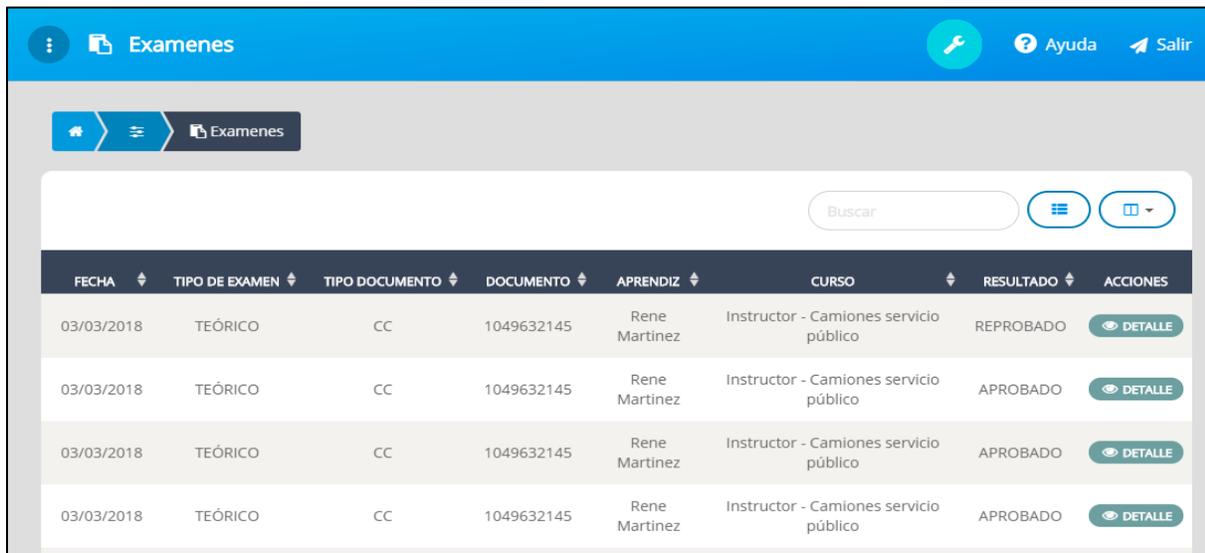


Imagen 23. Interfaz Exámenes.

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

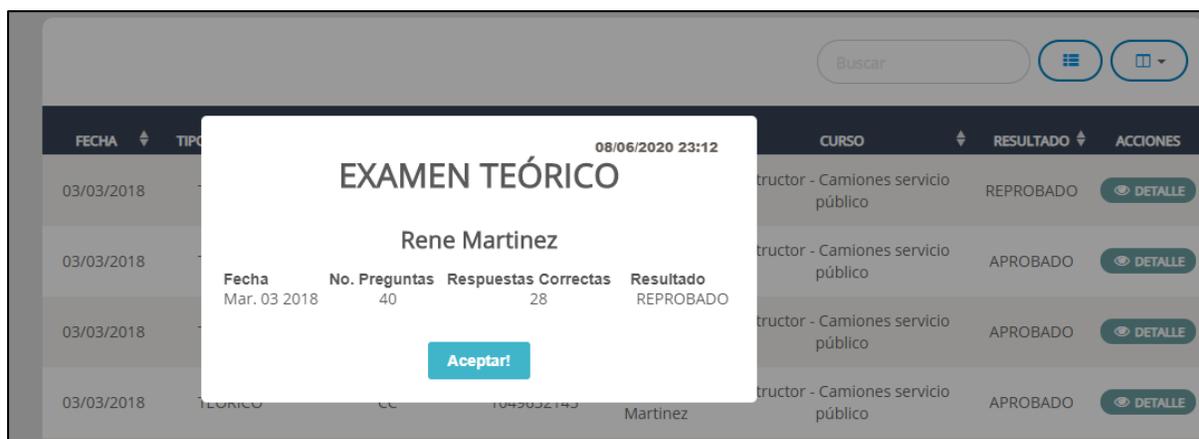


Imagen 24. Ventana Emergente de Detalle.

## 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.**

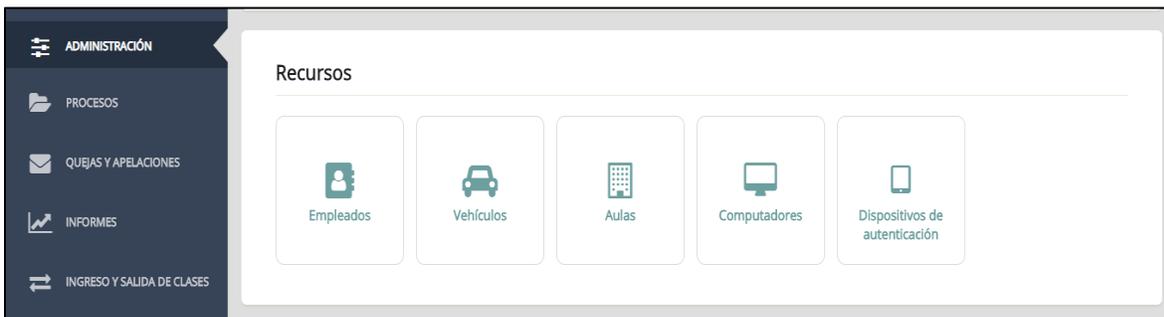


Imagen 25. Modulo Administración - Recursos.

### 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.**

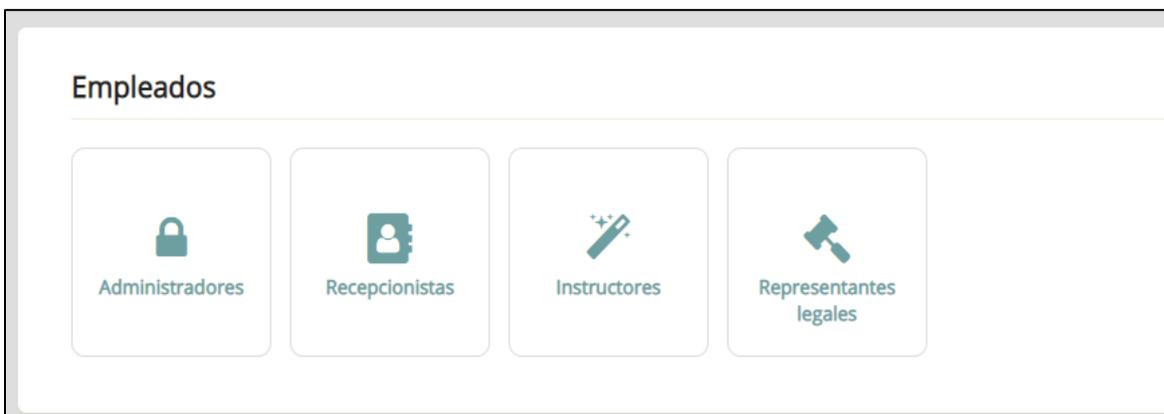


Imagen 26. Modulo Empleados.

## 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.

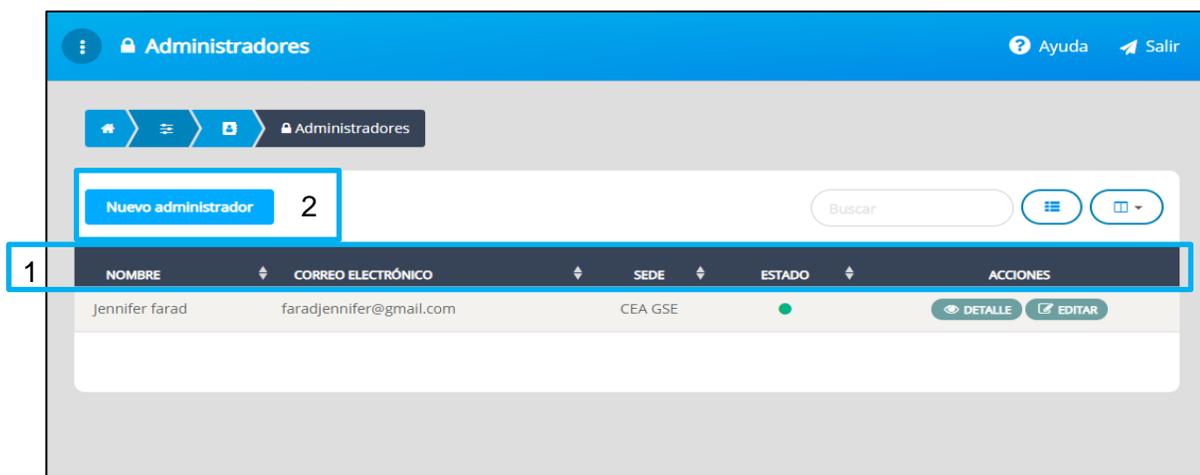


Imagen 27. Interfaz Administrador.

### 6.2.1.1.1. Nuevo Administrador.

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

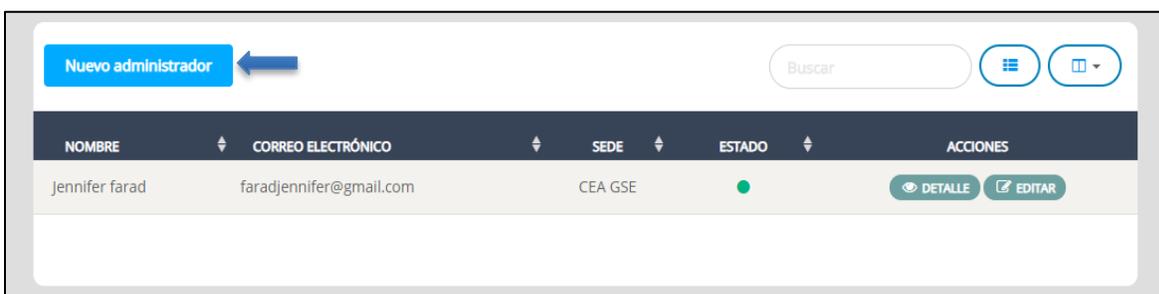
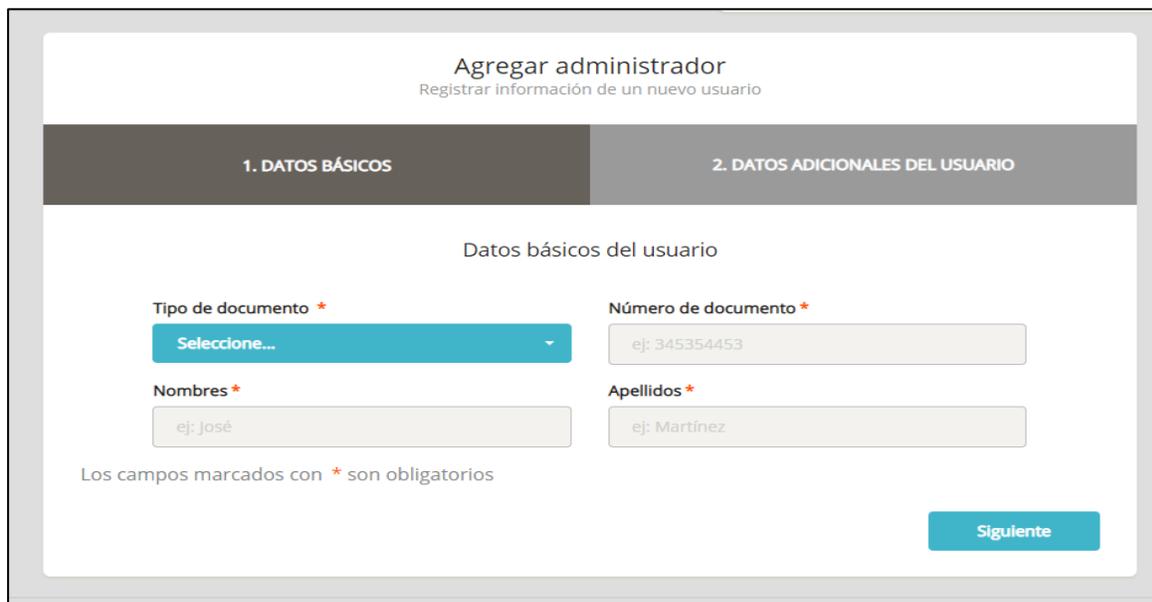


Imagen 28. Botón Nuevo Administrador.

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



**Agregar administrador**  
Registrar información de un nuevo usuario

**1. DATOS BÁSICOS**
**2. DATOS ADICIONALES DEL USUARIO**

Datos básicos del usuario

Tipo de documento \*

Número de documento \*

Nombres \*

Apellidos \*

Los campos marcados con \* son obligatorios

**Sigulente**

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.

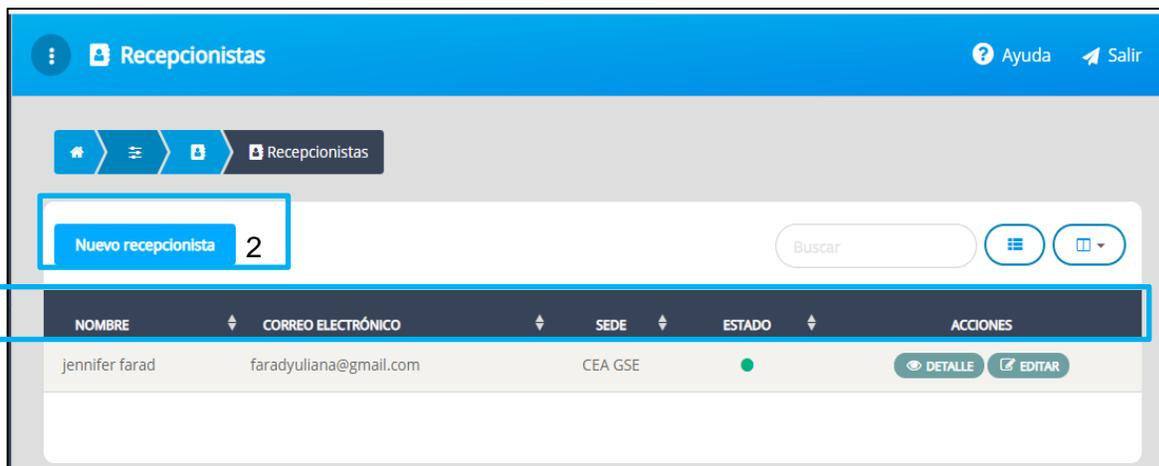


Imagen 30. Interfaz Recepcionistas.

## 6.2.1.2.1. Nueva Recepcionista.

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

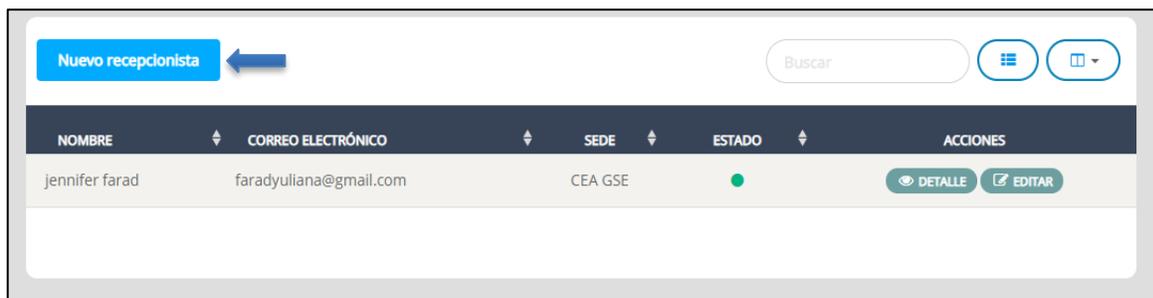


Imagen 31. Botón Nuevo Recepcionista.

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”**.



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.

### 2. Nuevo administrador: utilizado para crear instructores.

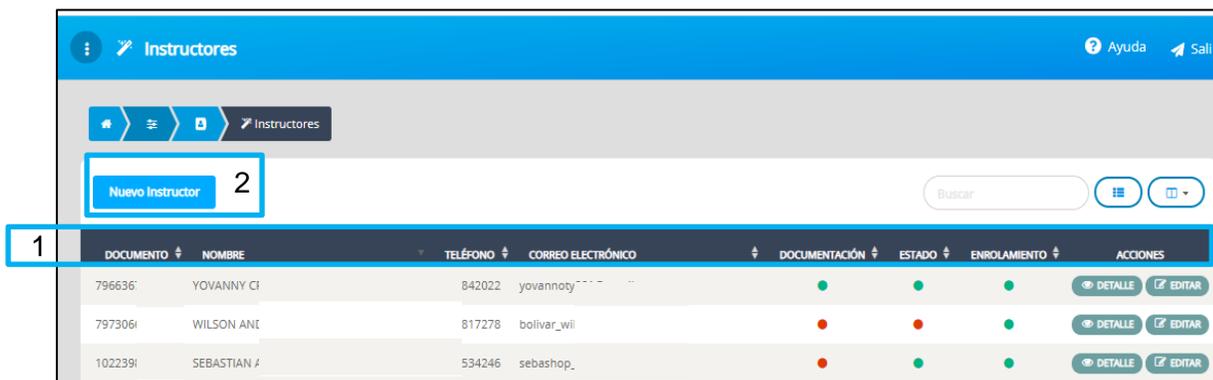


Imagen 33. Interfaz Instructores.

## 6.2.1.3.1. Nuevo Instructor

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



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**.

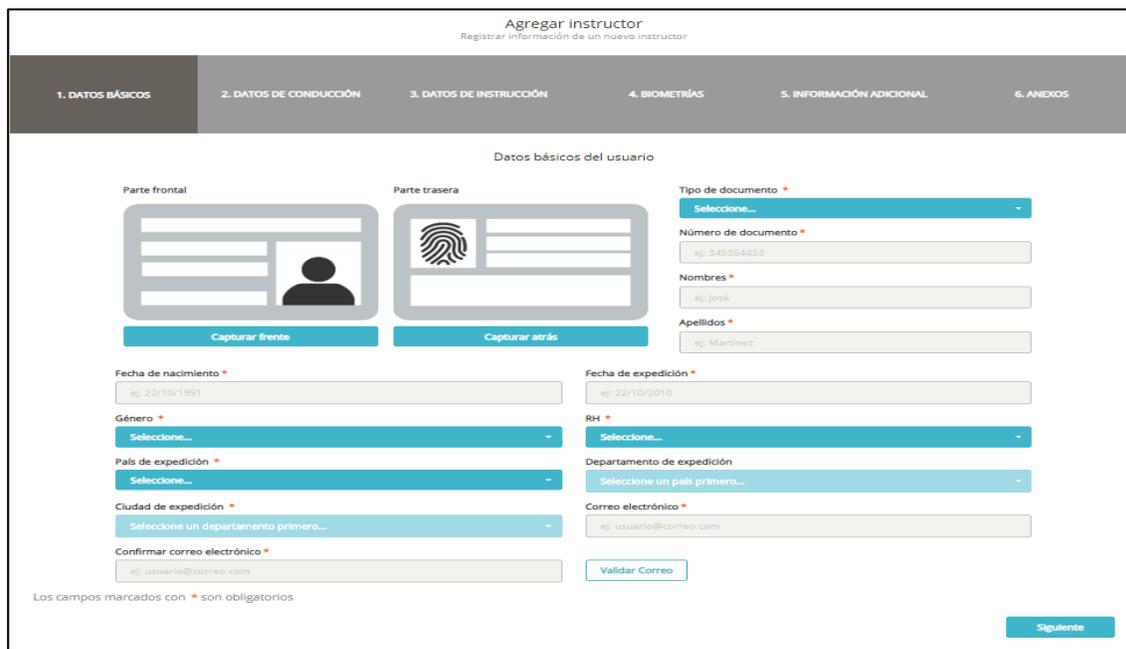


Imagen 35. Interfaz Nuevo Instructor.

**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.

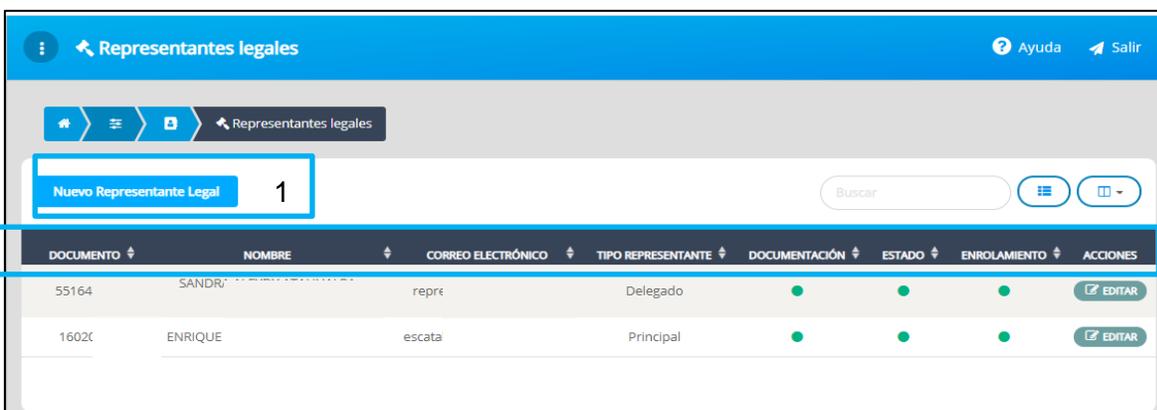


Imagen 36. Interfaz Representantes legales.

## 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.



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.**



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.

### 2. Nuevo Vehículo: utilizado para crear vehículos.

CATEGORÍA	PLACA	MARCA	MODELO	SOAT HASTA	DOCUMENTACIÓN	ESTADO	ACCIONES
A2	TRA-12G	AGUILA	2017	15/10/2030	●	●	DETALLE EDITAR
B1 - C1	FDS-434000	A.J.S	2015	22/03/2018	●	●	DETALLE EDITAR
B1 - C1	FSR-234000	.KTM.	2016	30/03/2018	●	●	DETALLE EDITAR

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.

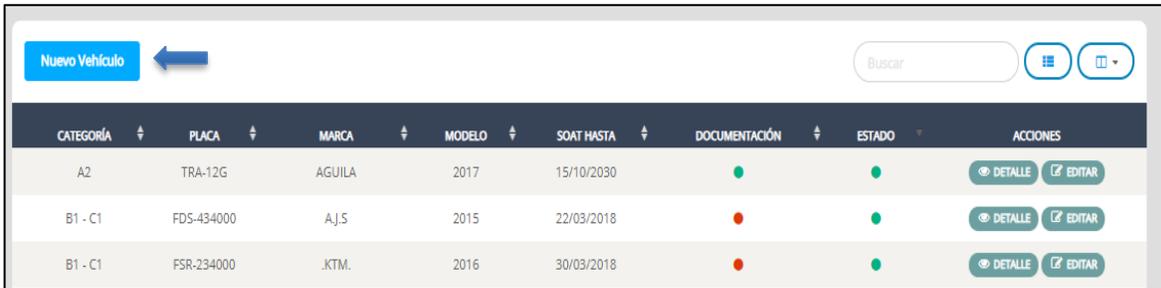


Imagen 40. Botón Nuevo Vehículo.

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

The screenshot shows the 'Agregar Vehículo' form. The title is 'Agregar Vehículo' with the subtitle 'Registrar información de un nuevo vehículo'. The form is divided into three sections: 1. DATOS BÁSICOS, 2. DATOS ADICIONALES, and 3. DOCUMENTACIÓN. The '1. DATOS BÁSICOS' section is currently active and contains the following fields:

- Categoría \***: A dropdown menu with the text 'Seleccione...'
- Placa \***: A text input field with the example 'ej: BDA-043'
- Modelo \***: A text input field with the example 'ej: 2016'
- Fecha de matricula del vehículo \***: A date input field with the example 'ej: 22/03/2016'
- Marca \***: A dropdown menu with the text 'Seleccione...'
- Vehículo con contrato de arrendamiento o leasing \***: A dropdown menu with the text 'Seleccione...'

At the bottom of the form, there is a note: 'Los campos marcados con \* son obligatorios' and a blue button labeled 'Siguinte'.

Imagen 41. Sección Registro de Vehículo.

**IMPORTANTE:** Para realizar este proceso paso a paso dirijase 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.

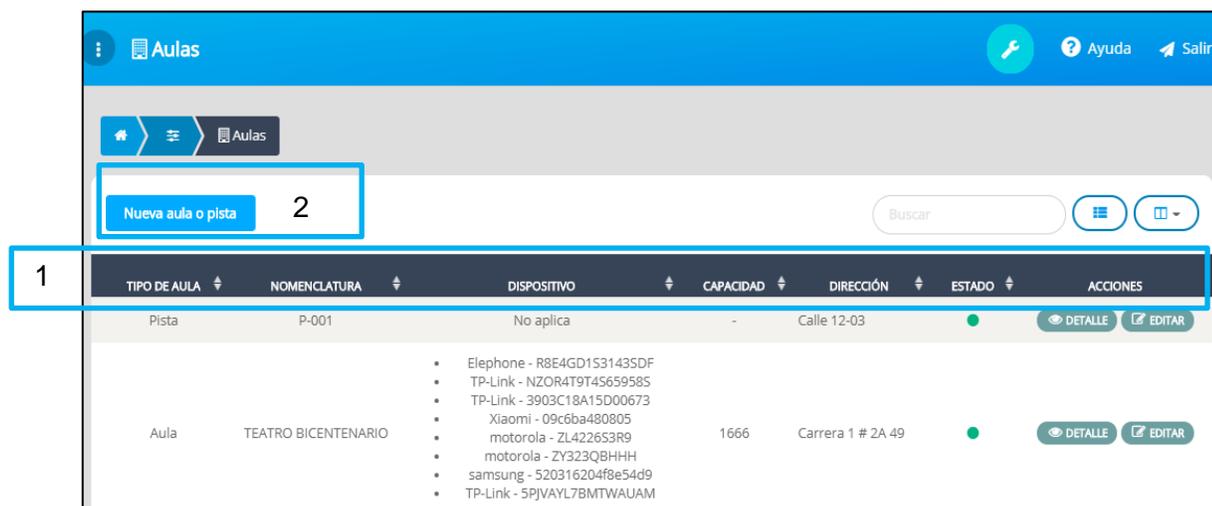


Imagen 42. Interfaz Aulas.

## 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.

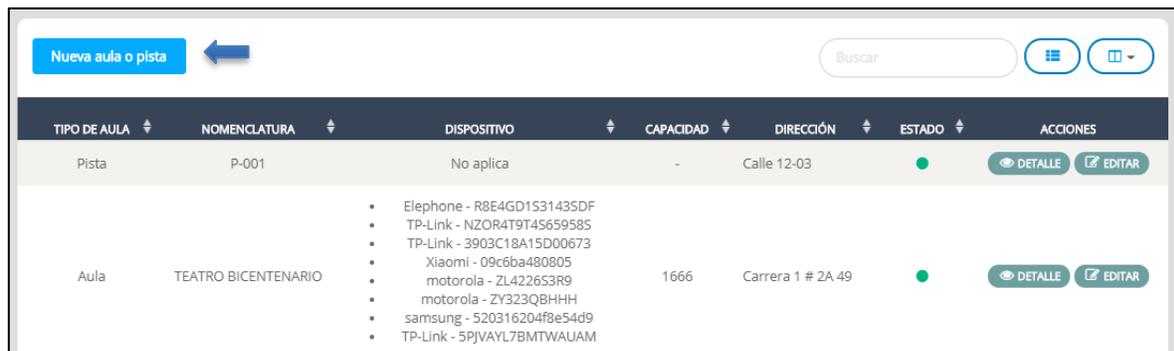


Imagen 43. Botón Nueva Aula o Pista.

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

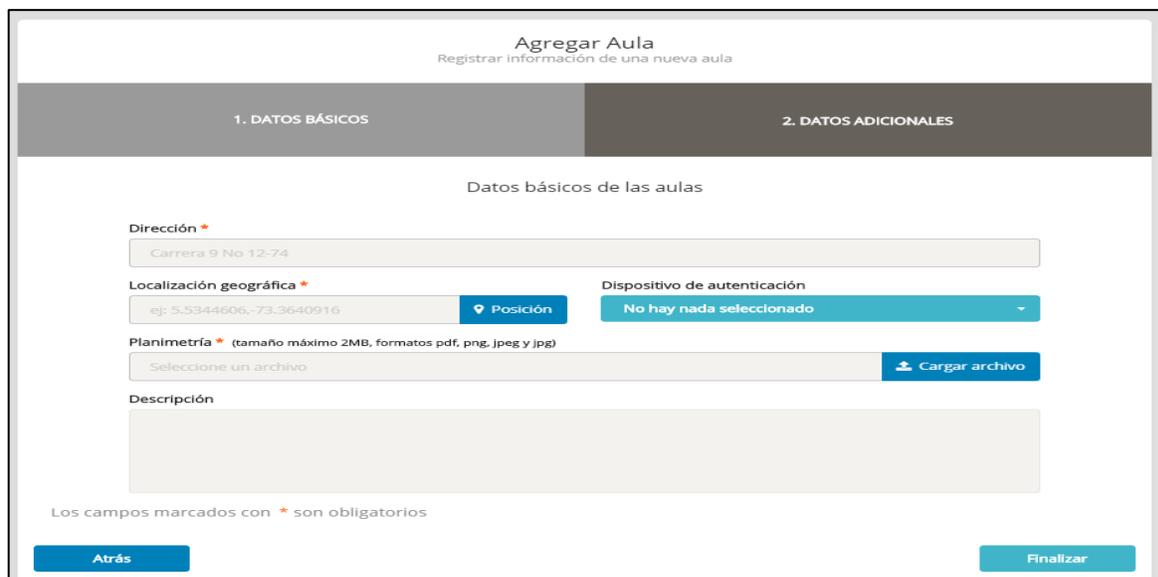


Imagen 44. Registro de Pista o Aula.

**IMPORTANTE:** Para realizar este proceso paso a paso dirijase 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.

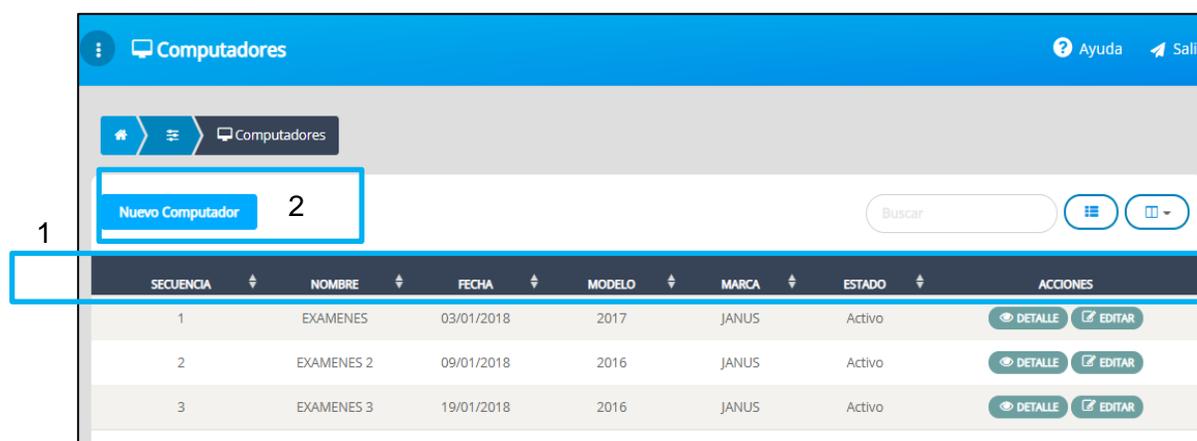


Imagen 45. Interfaz Computador.

## 6.2.4.1. Nuevo Computador.

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



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.

The screenshot shows a form titled 'Agregar Computador' with the subtitle 'Registrar información de un nuevo computador'. The form is divided into sections, with the first section being '1. DATOS GENERALES'. Under this section, there is a heading 'Datos del Computador'. The form contains the following fields:

- Nombre \***: A text input field with the placeholder text 'ej: Computador'.
- Modelo \***: A text input field with the placeholder text 'ej: 2010'.
- Marcas \***: A text input field with the placeholder text 'ej: Toshiba'.
- Descripción**: A large text area for entering a description.

At the bottom left of the form, there is a note: 'Los campos marcados con \* son obligatorios'. At the bottom right, there is a blue button labeled '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**.

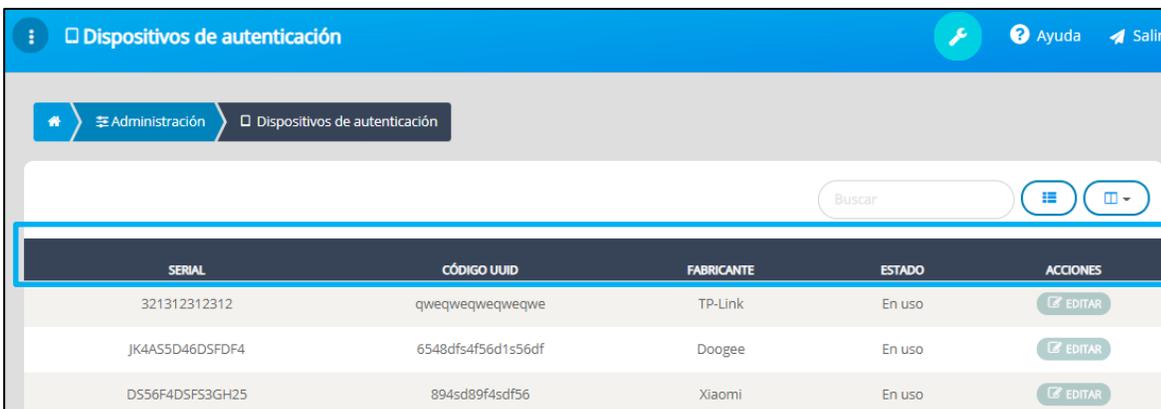


Imagen 48. Interfaz Dispositivos de autenticación.

## 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 **Certificaciones**.

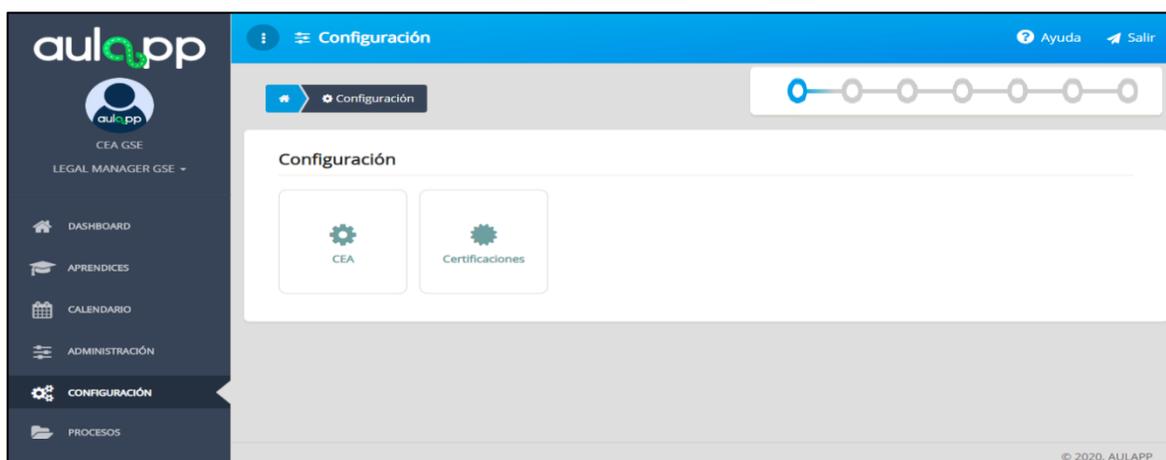


Imagen 49. Interfaz Configuración

## 7.1. CEA

Es esta sección podrá visualizar la información del centro de enseñanza como también realizar la parametrización y actualización 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.
3. **Accesos directos:** Podrá realizar parametrización de cada uno de estos.

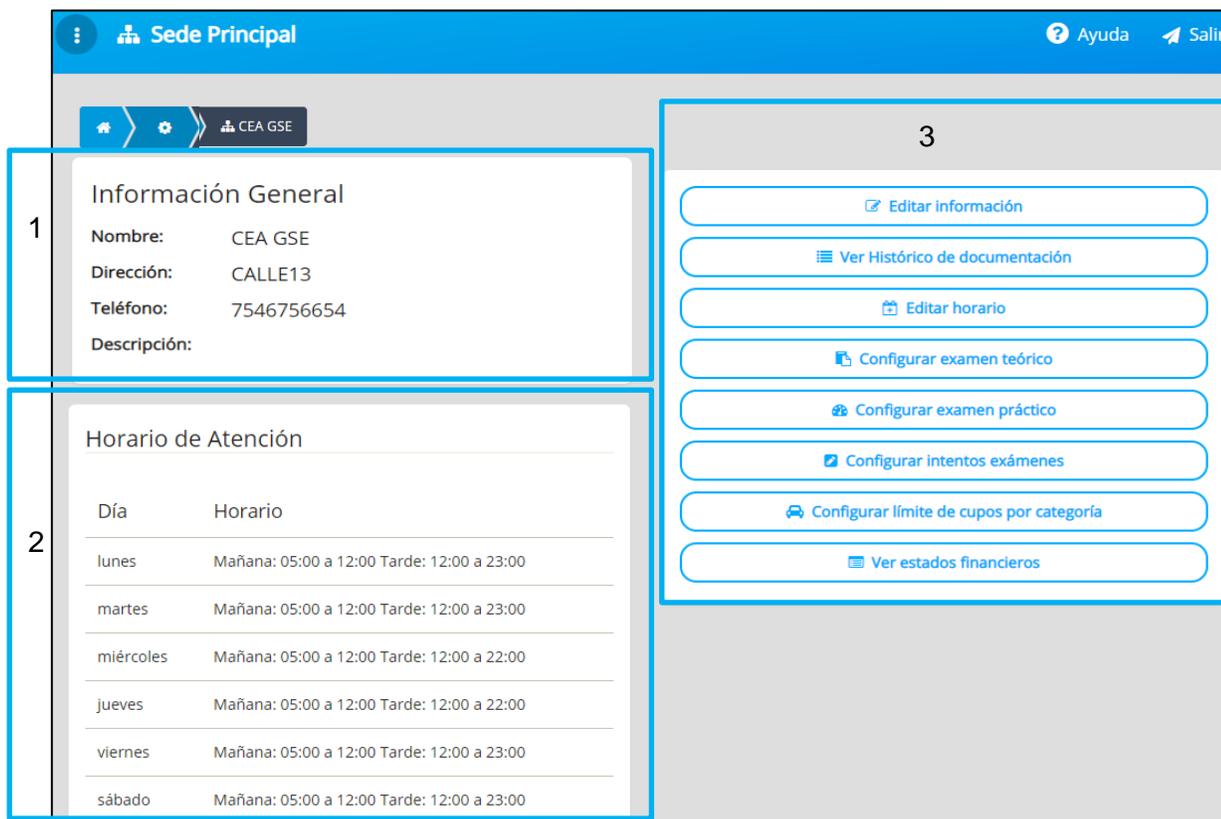


Imagen 50. Interfaz CEA.

## 7.1.1. Editar Información

En esta sección podrá cargar toda la documentación del centro de enseñanza.

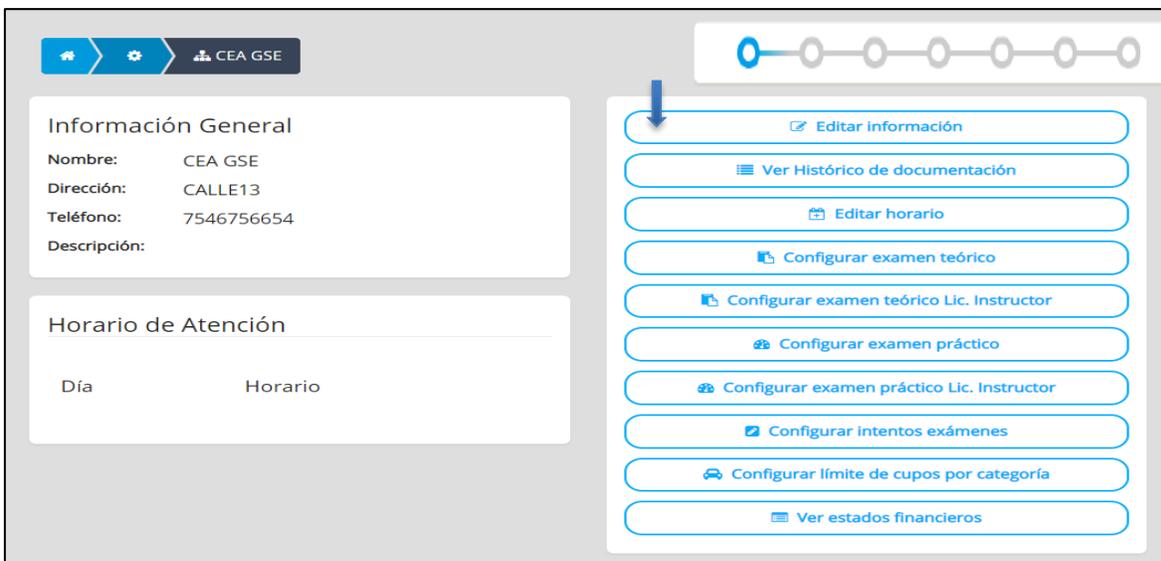


Imagen 51. Botón Editar Información

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**”.



Imagen 52. Interfaz Editar Información.

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.
2. **Soporte de Resolución de habilitación:** Fecha de expedición de dicho documento.
3. **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.
6. **Póliza de tratamientos a particulares para los equipos dispuestos por el consorcio:** Aseguradora, numero de póliza, adjuntar archivo con póliza y recibo de caja.
7. **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.

**Cámara de Comercio**

*Fecha de expedición aprobada:*

Fecha Adjunto	Fecha de expedición	Nombre de Archivo	Ver Archivo

---

[Clic aquí para actualizar documentación](#) ▼

Fecha de expedición \* Soporte Cámara de Comercio

---

**Soporte de Resolución de habilitación**

*Fecha de expedición aprobada:*

Fecha Adjunto	Fecha de expedición	Nombre de Archivo	Ver Archivo

---

[Clic aquí para actualizar documentación](#) ▼

Fecha de expedición resolución de habilitación \* Soporte de Resolución de habilitación \*

---

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.

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

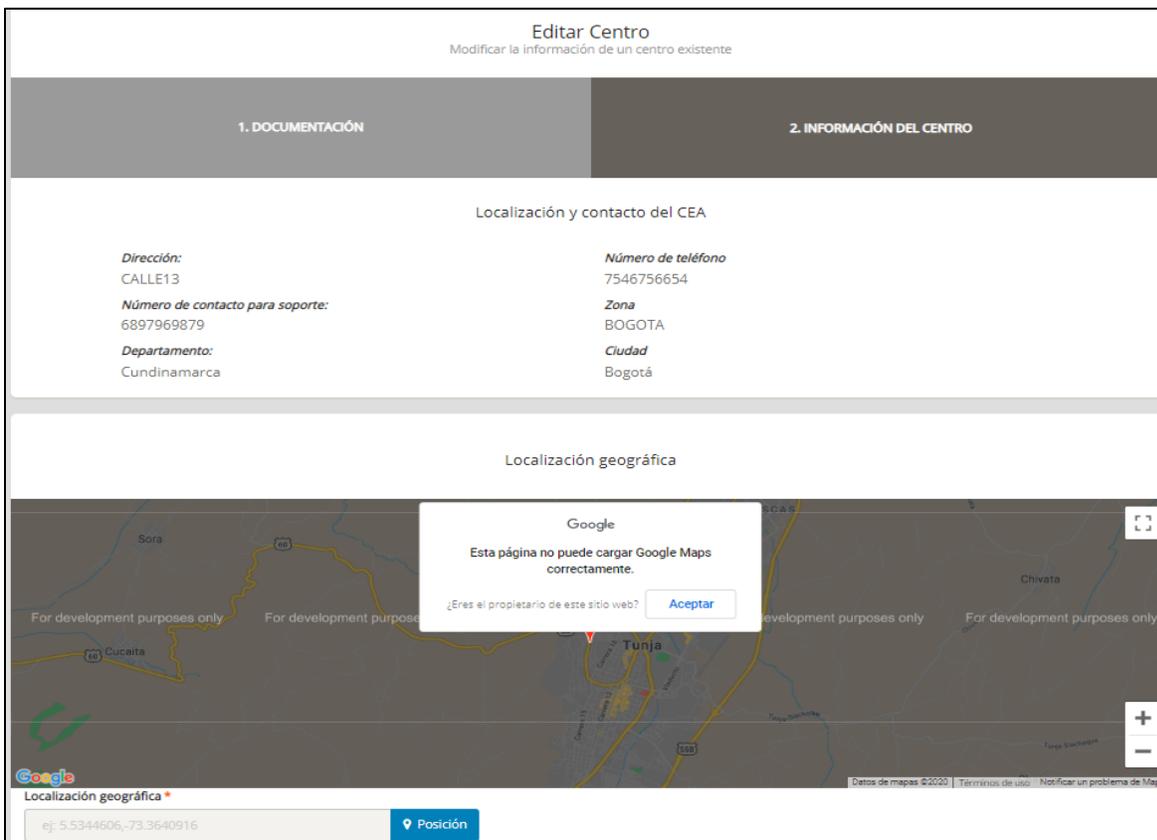


Imagen 54. Interfaz Información del Centro.

**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.

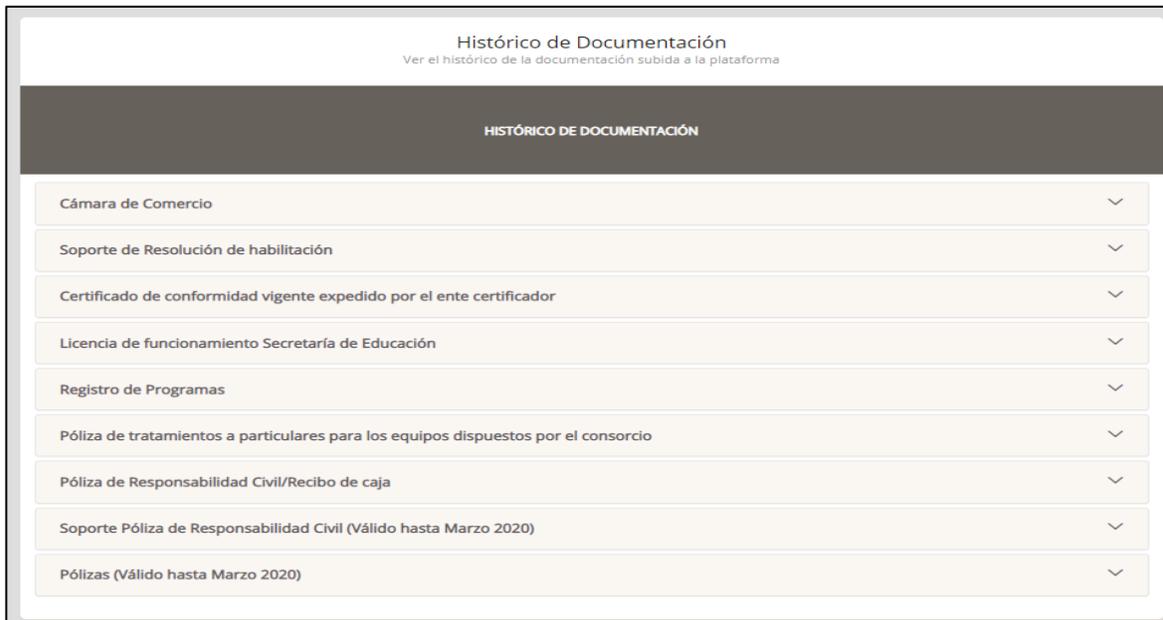


Imagen 55. Histórico de Documentación.

**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.



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.

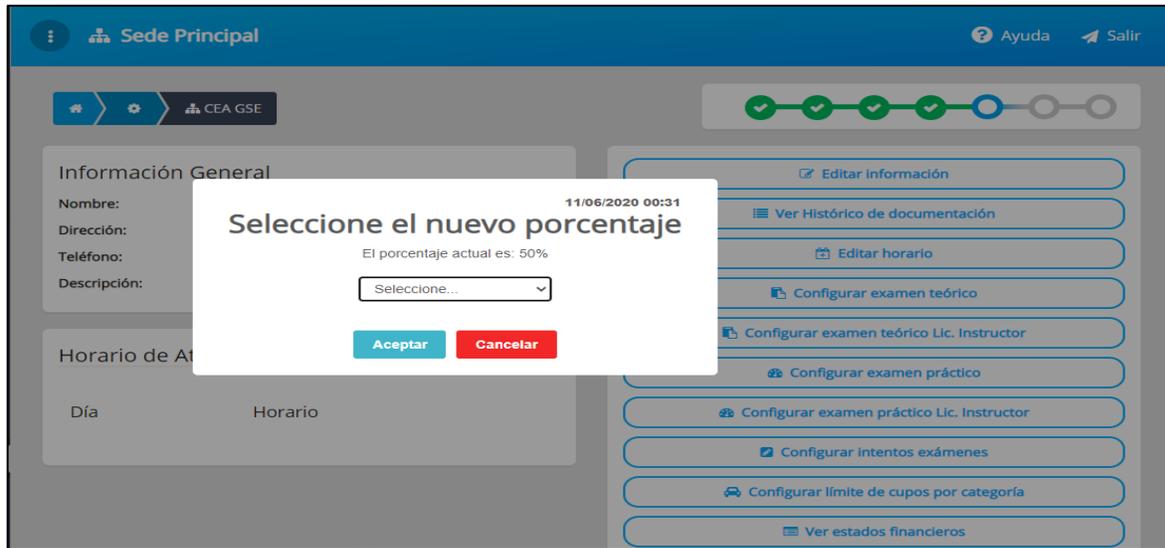


Imagen 57. Configuración Examen Teórico.

## 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.



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.

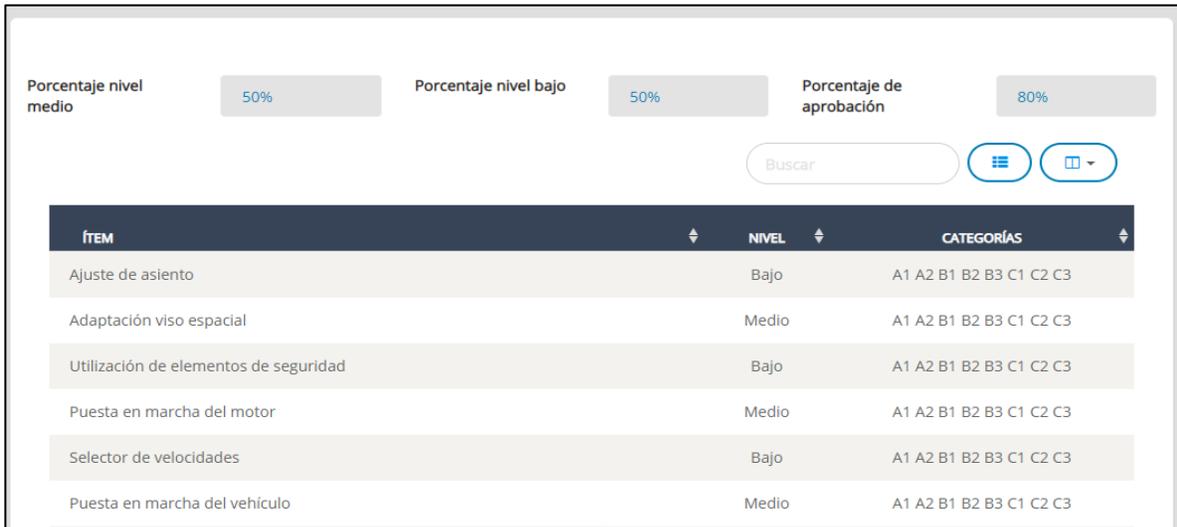


Imagen 59. Configuración Porcentual del Examen Práctico.

## 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



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.

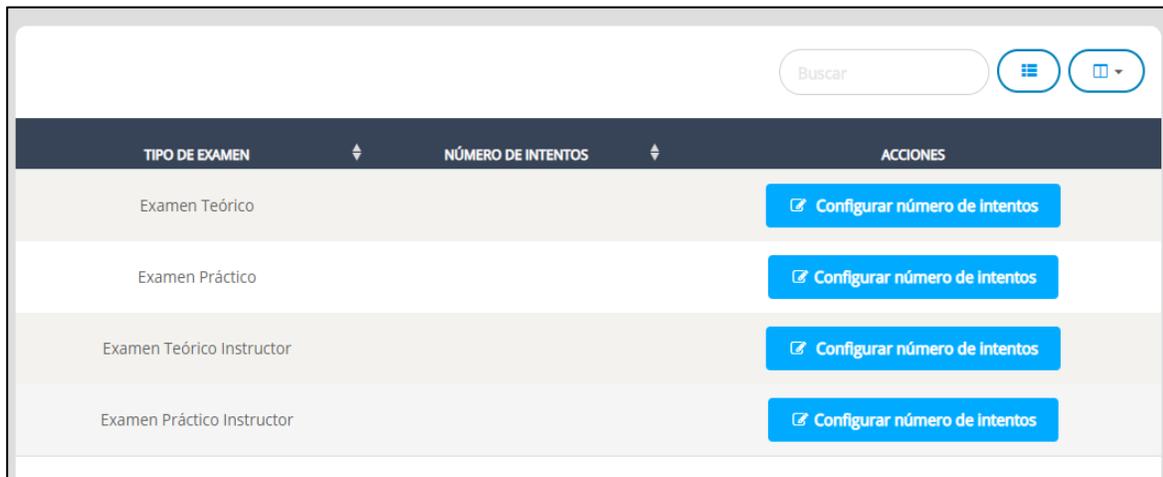


Imagen 61. Configuración de Intentos Exámenes.

## 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.

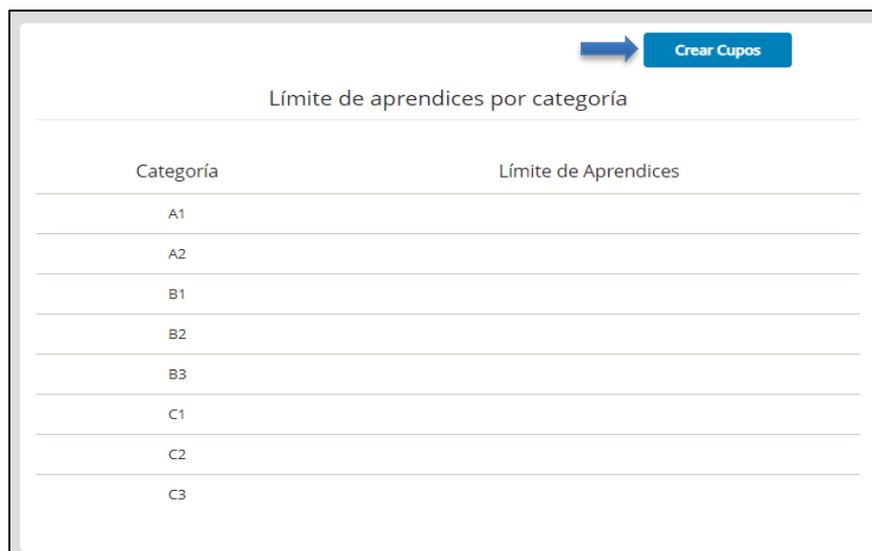


Imagen 62. Interfaz Limite de Cupos por Categoría.

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

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.

Imagen 64. Interfaz Estado Financiero.

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

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.

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**”.

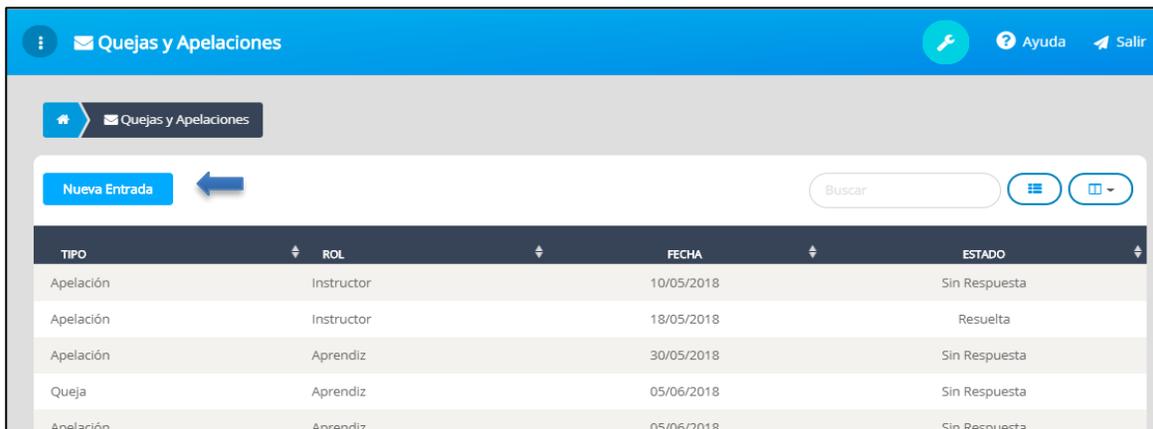


Imagen 67. Botón Nueva Entrada.

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

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



Imagen 68. Interfaz Quejas 1

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

Imagen 69. Interfaz Quejas 2

## 10. INFORMES.

Esta sección solo será visible para los representantes legales.

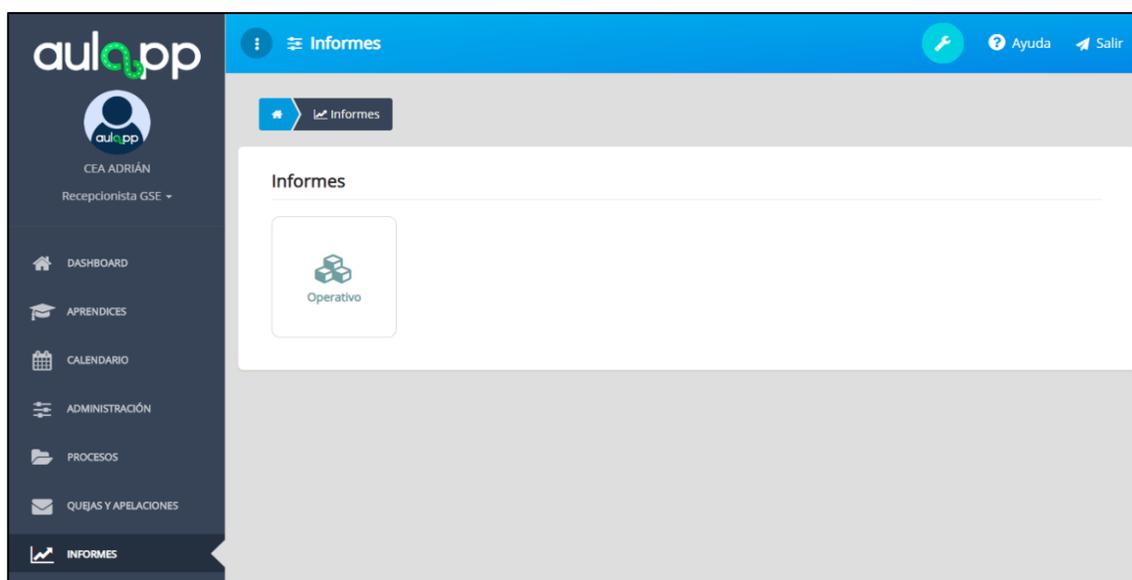


Imagen 70. Interfaz Informes.

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.

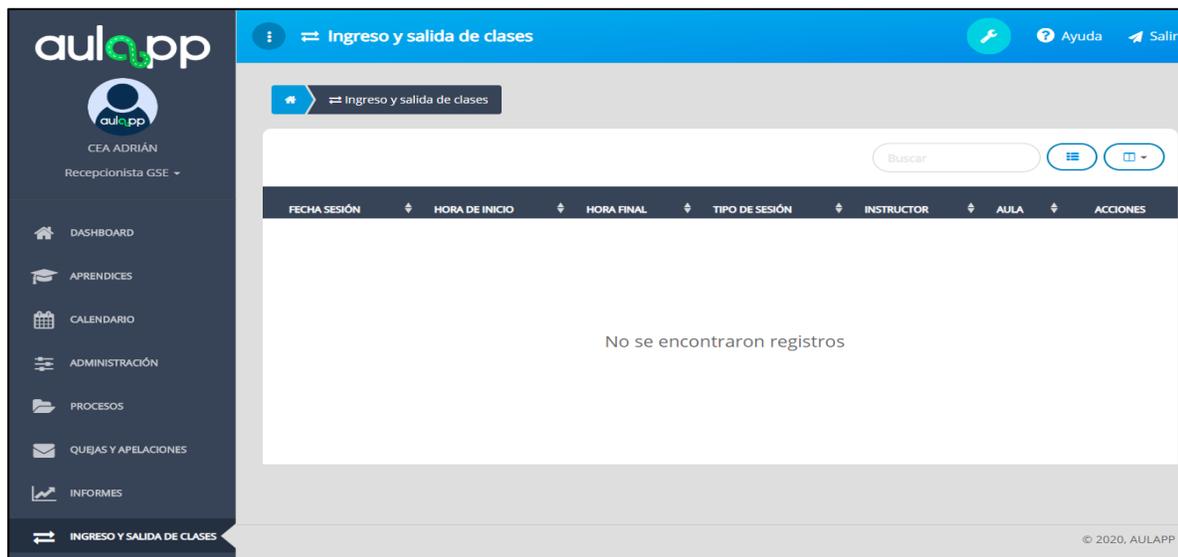


Imagen 72. Interfaz Ingreso y Salida de Clases

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