



MANUAL DE USUARIO

APP SISTEMA DE CONTROL ASISTENCIA A FORMACIÓN EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DEL INSTITUTO TÉCNICO GONZALO SUÁREZ RENDÓN



SARA VALENTINA AVENDAÑO RUIZ
BRENDA ESTEFANIA MARTÍNEZ MARTINEZ
DANNA VALENTINA MATAMOROS ROBERTO

AÑO 2024

INTRODUCCIÓN

Este manual de usuario está diseñado con el fin de proporcionar una guía completa y detallada sobre el uso de nuestra aplicación. Este software tiene como objetivo principal facilitar el control y monitoreo de la asistencia en el taller de formación, mejorando la organización y seguridad de los aprendices dentro del entorno educativo.

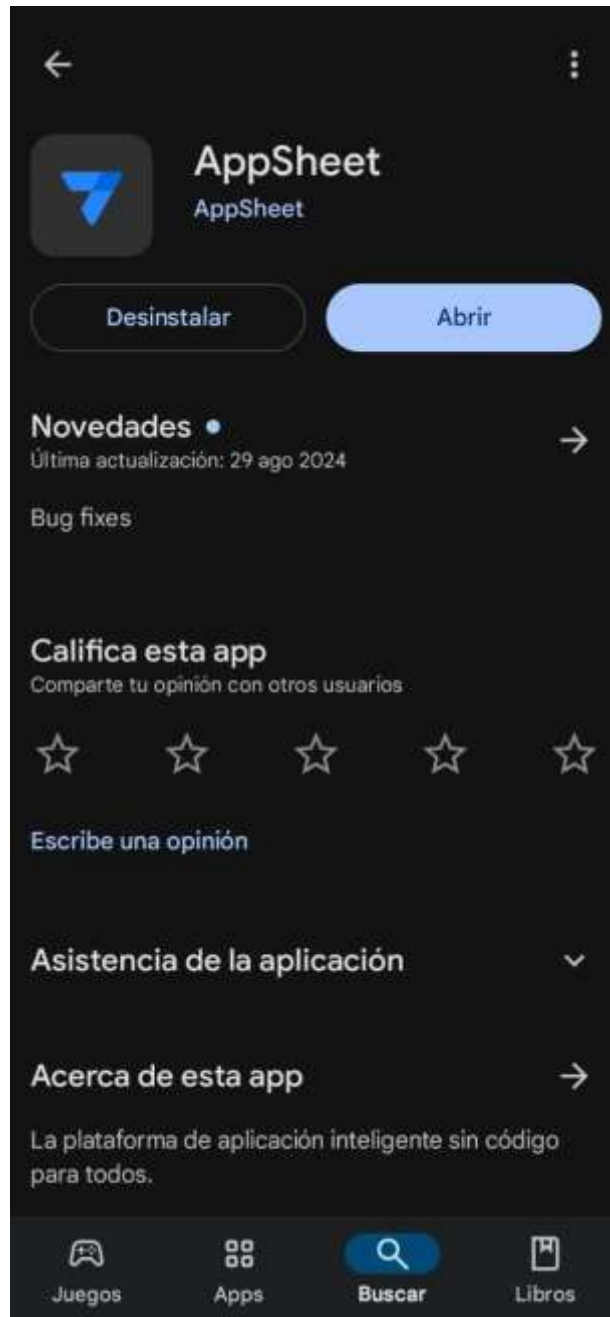
A lo largo de este manual, se detallarán las instrucciones paso a paso para el uso efectivo de la aplicación.

RECOMENDACIONES

Se recomienda que el equipo que se utilice para el manejo de la aplicación, cuente con suficiente carga y una buena conexión a internet para evitar inconvenientes al momento de registrar el ingreso y la salida.

PASOS

1. Instalamos AppSheet en App Store o Google Play e ingresamos a la aplicación.



2. Luego de ingresar a la aplicación, saldrá la opción de iniciar sesión o registrarse. Seleccionaremos la opción de acceder con Google para poder ingresar a App Sheet.
-

Sign in with:



Google



Microsoft



Apple



Dropbox



Smartsheet



Box



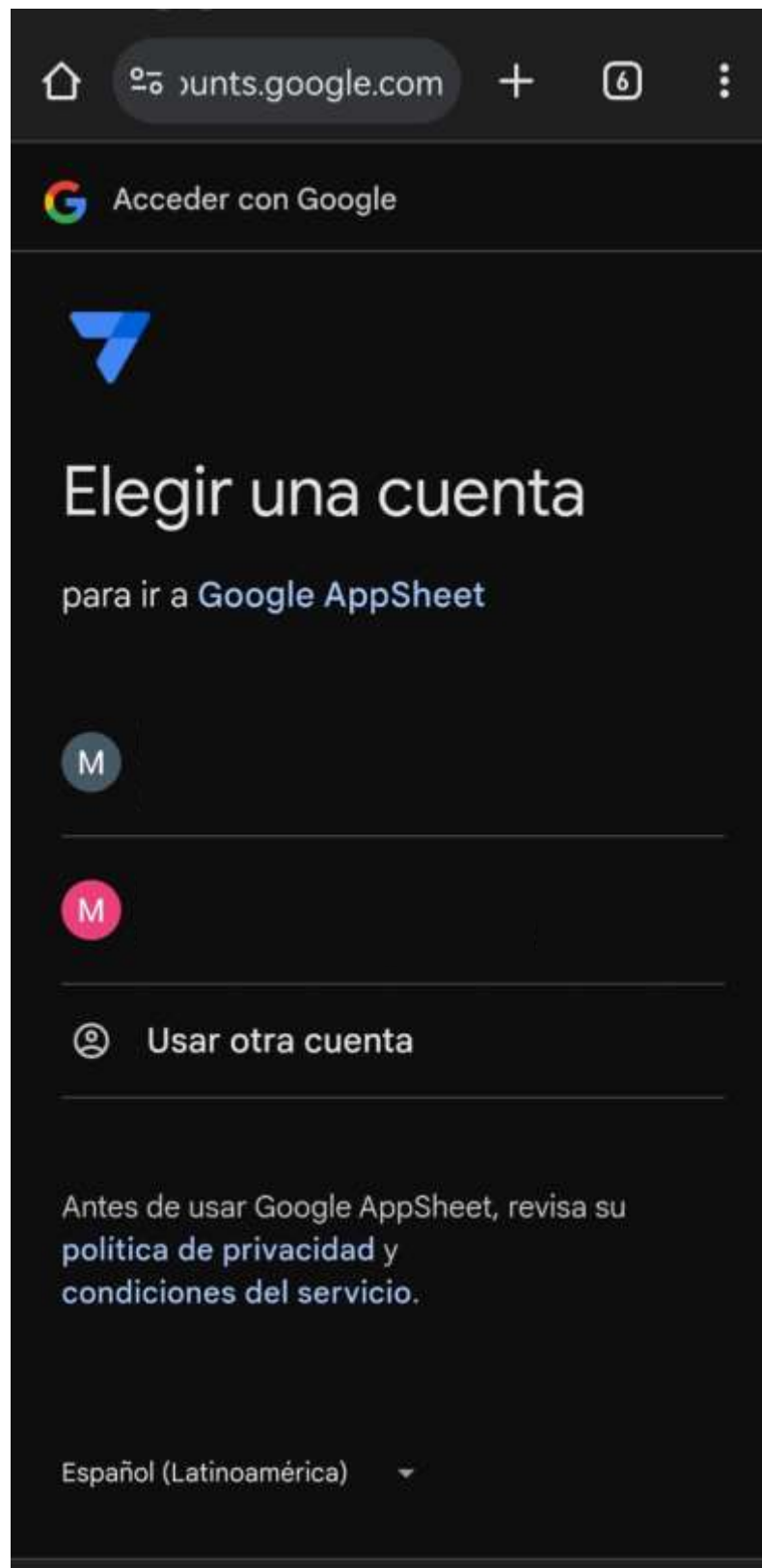
Salesforce

By signing in, you agree to the [terms of service](#) and [privacy policy](#).

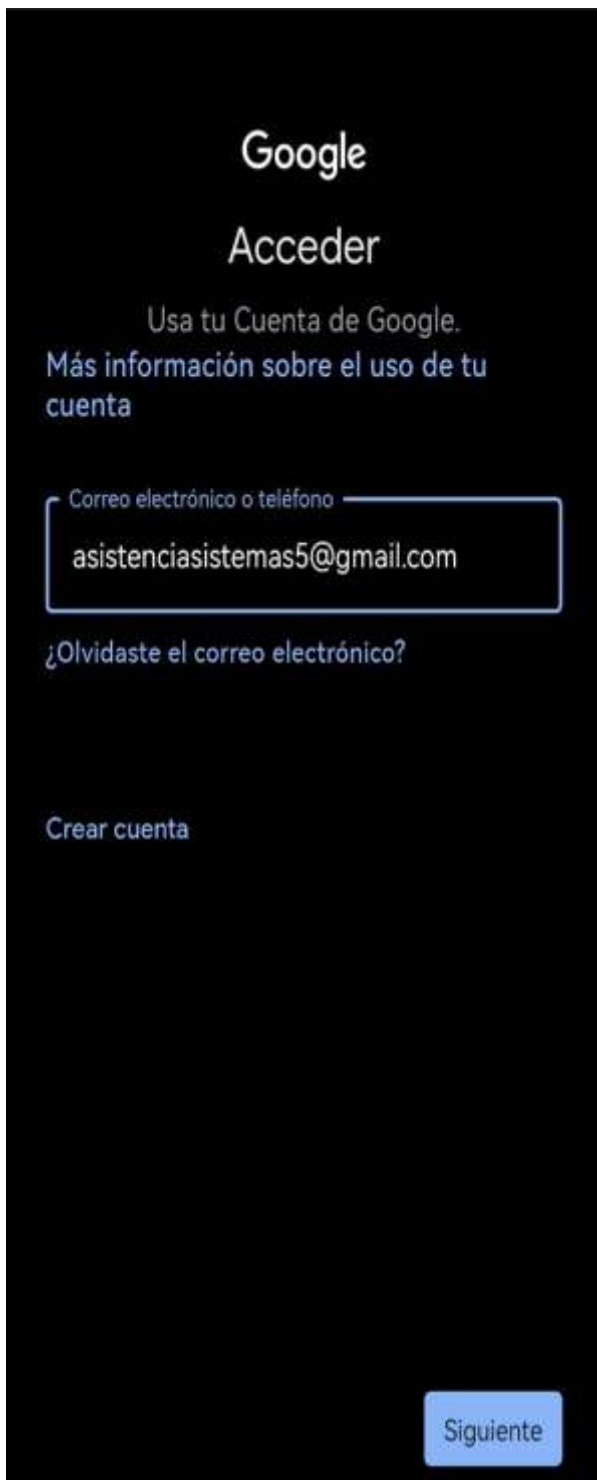
Having trouble logging in?

Tap Here

3. Elegimos usar otra cuenta para acceder a AppSheet.



4. Accedemos a AppSheet ingresando el correo y la respectiva contraseña que se le compartirá al docente encargado de la modalidad.



Google

Acceder

Usa tu Cuenta de Google.
[Más información sobre el uso de tu cuenta](#)

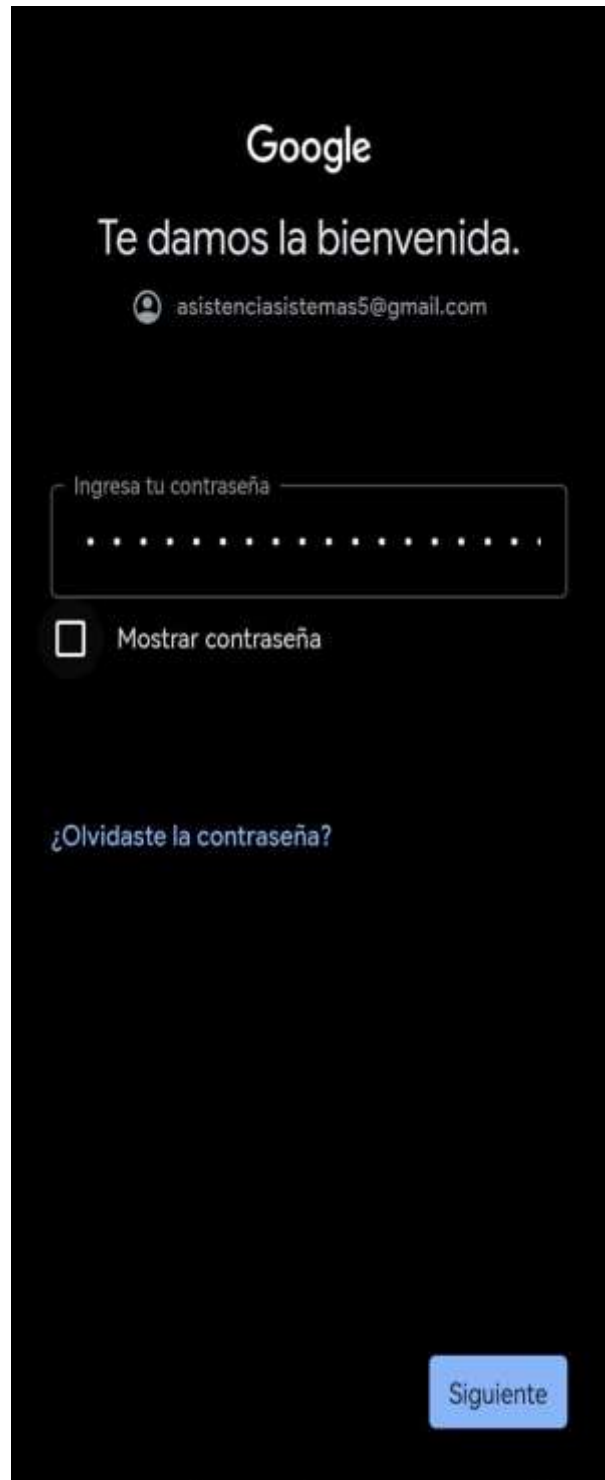
Correo electrónico o teléfono

asistenciasistemas5@gmail.com

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

[Crear cuenta](#)

Siguiente



Google

Te damos la bienvenida.

 asistenciasistemas5@gmail.com

Ingresa tu contraseña

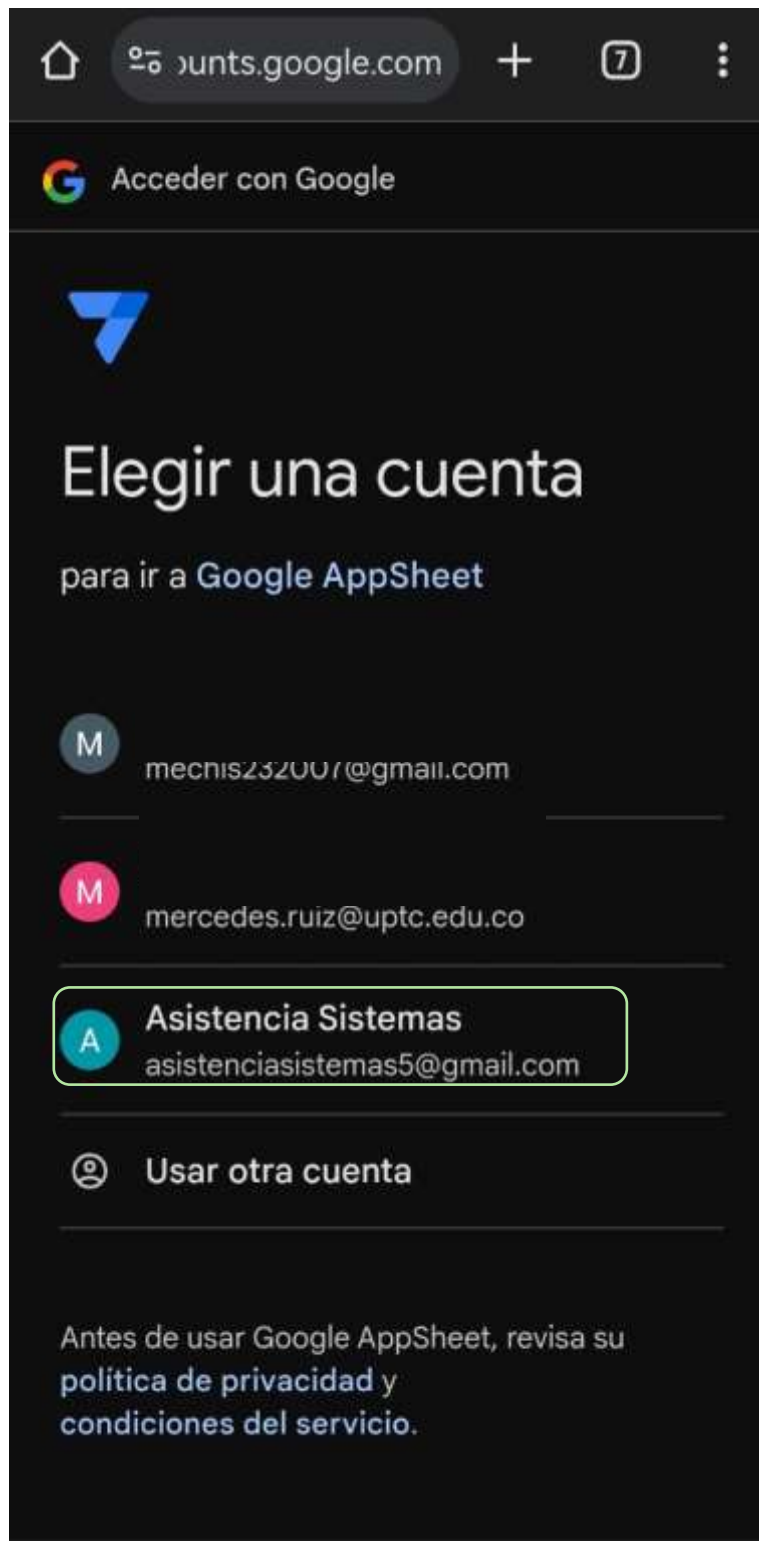
.....

☐ [Mostrar contraseña](#)

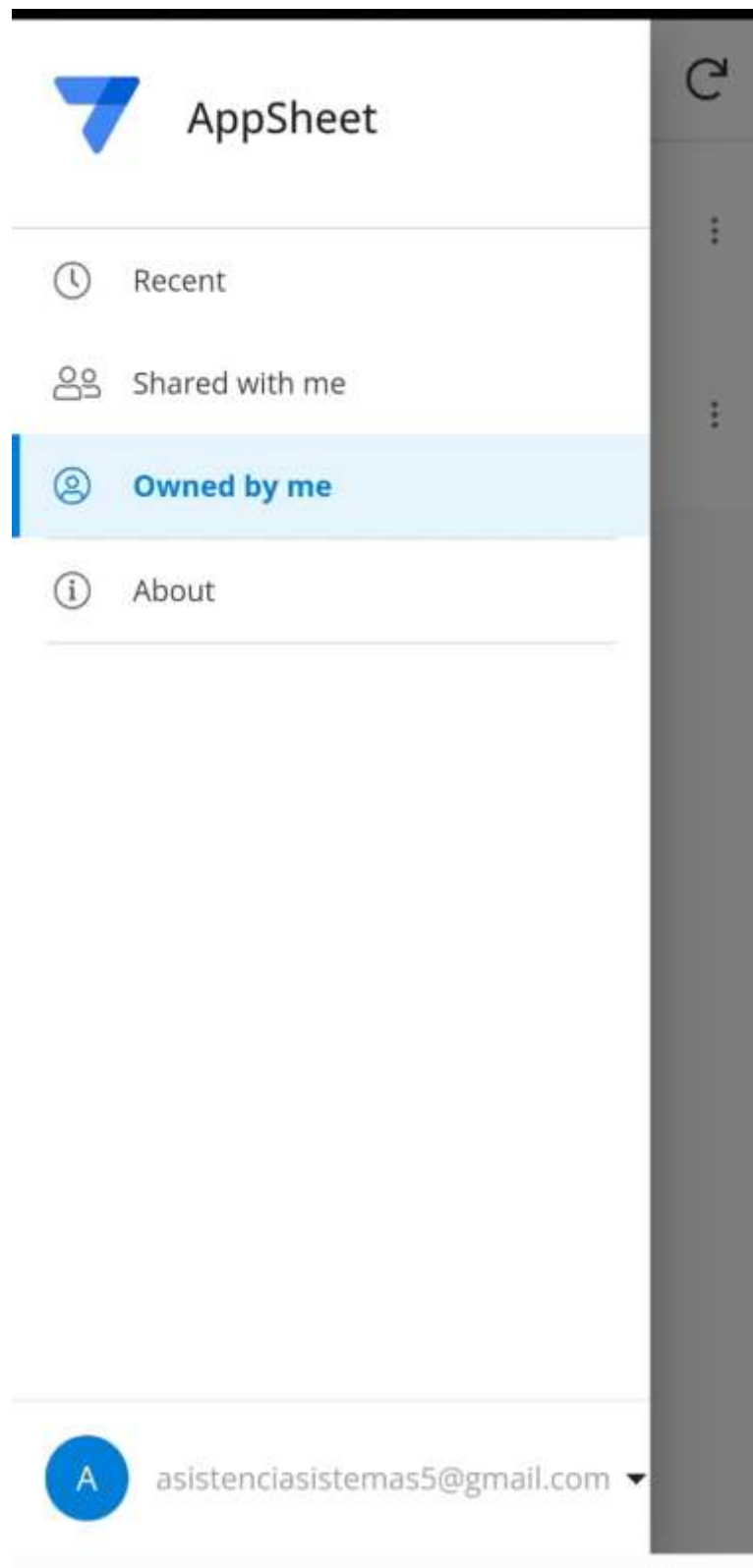
[¿Olvidaste la contraseña?](#)

Siguiente

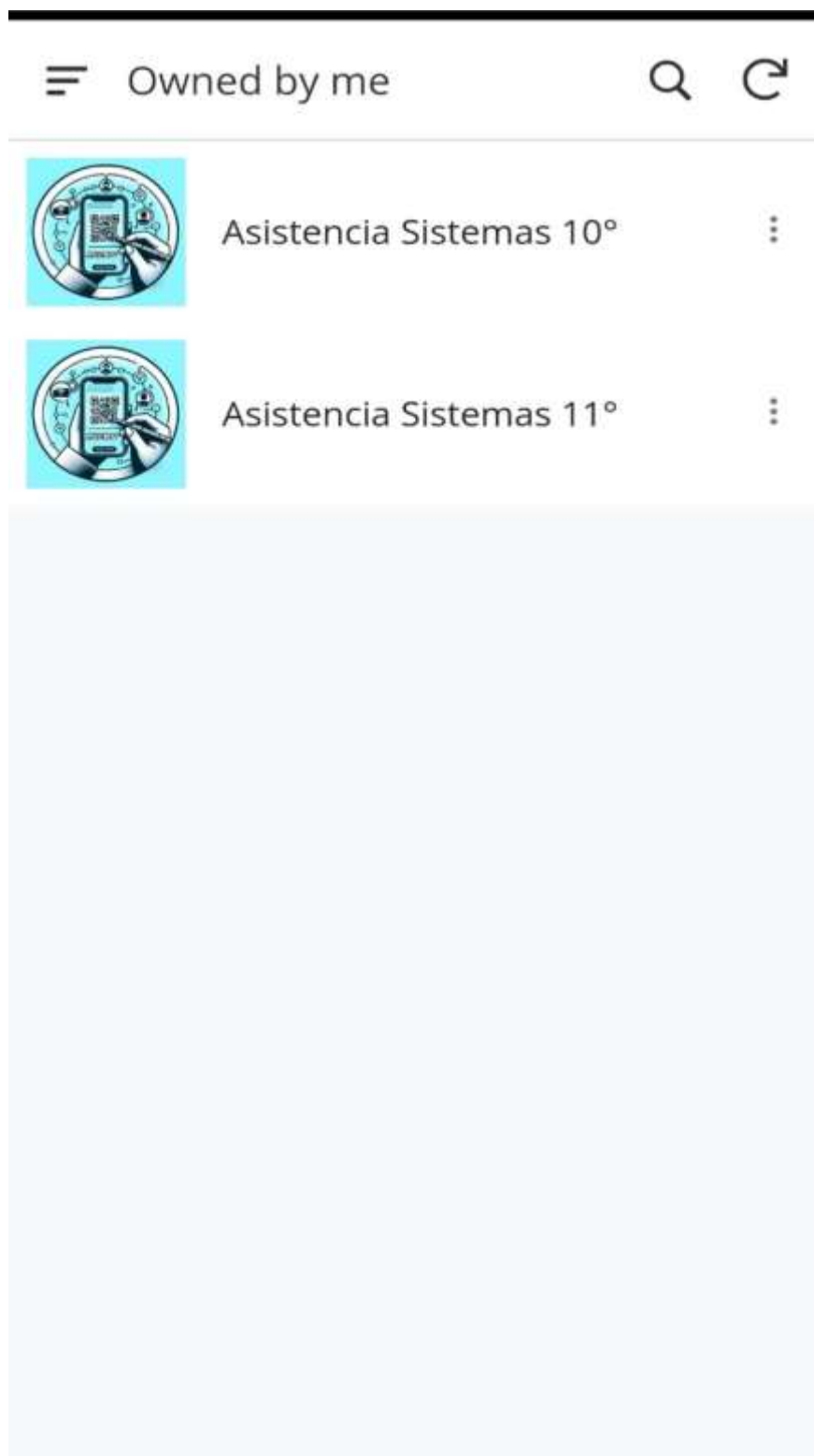
5. Accedemos a AppSheet con la cuenta registrada anteriormente.



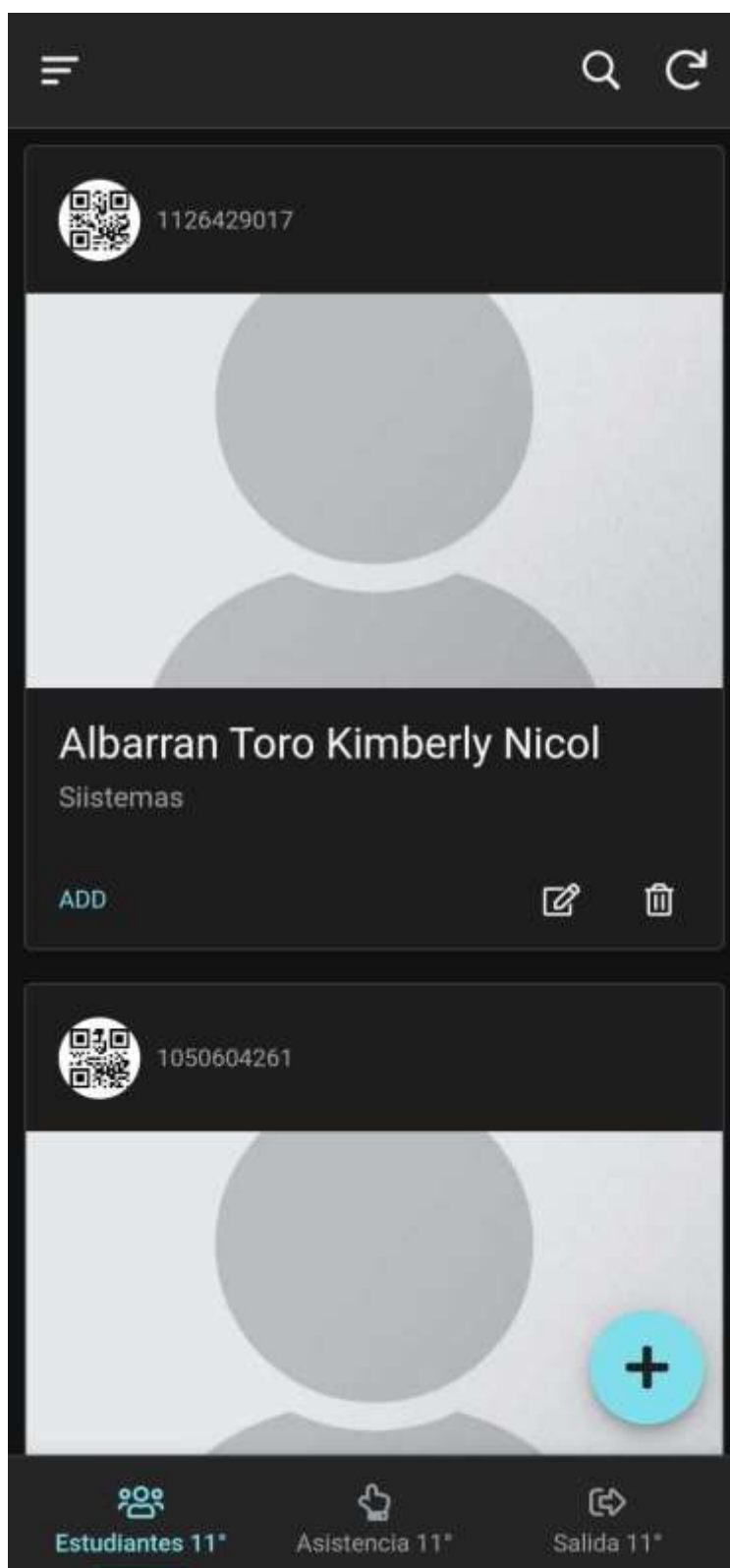
6. En el menú desplegado seleccionaremos Owned by me.



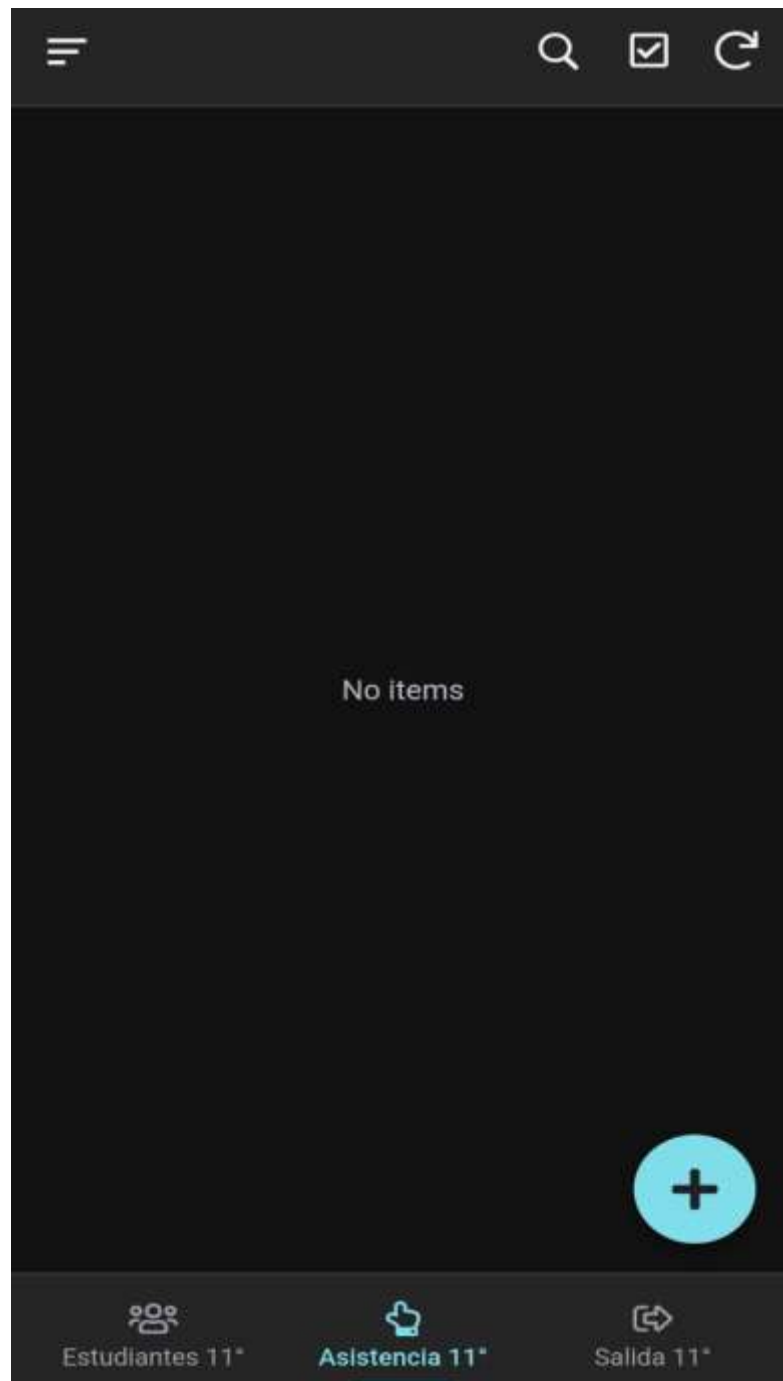
7. Seleccionaremos el grado al que registraremos la asistencia.



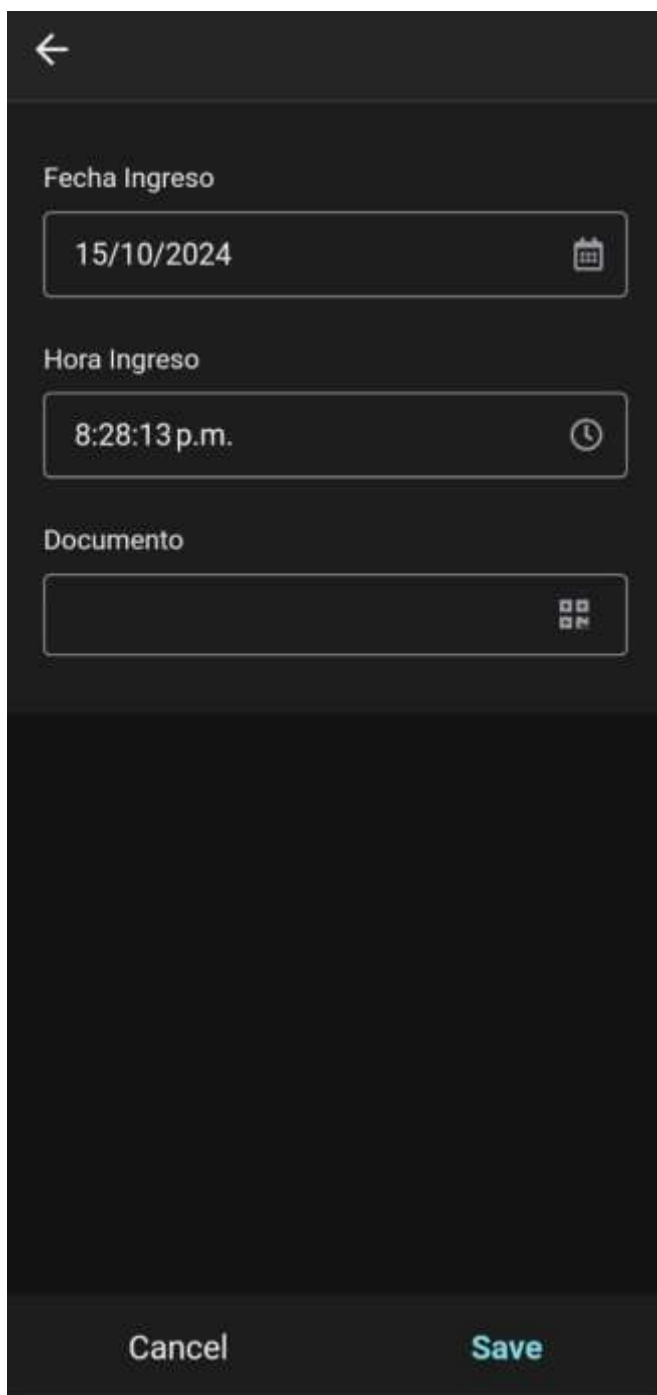
8. Se podrán ver todos los alumnos pertenecientes al grado elegido de la modalidad, con su nombre completo y número de documento.



9. Cuando se quiera registrar el ingreso de un estudiante, en la parte de asistencia le damos clic en el más que se encuentra en la parte inferior derecha.



10. En la parte de DOCUMENTO seleccionamos el símbolo del QR y escanearmos el respectivo código QR del estudiante que vamos a registrar.



A screenshot of a registration form on a dark background. At the top left is a white back arrow. The form contains three input fields: 'Fecha Ingreso' with the value '15/10/2024' and a calendar icon; 'Hora Ingreso' with the value '8:28:13 p.m.' and a clock icon; and 'Documento' which is empty and has a QR code icon on its right. At the bottom are two buttons: 'Cancel' and 'Save'.

←

Fecha Ingreso

15/10/2024

Hora Ingreso

8:28:13 p.m.

Documento

QR

Cancel Save



A screenshot of a student profile card on a dark background. The card has a white border and contains the following information: 'Nombre Completo' followed by 'Albarran Toro Kimberly Nicol'; 'Modalidad' followed by 'Siistemas'; 'Documento' followed by '1126429017'; and 'Foto' followed by a placeholder image of a person. Below the photo is a 'QR' label and a partially visible QR code. The top of the screen shows three icons: a lightbulb, a square with an 'X', and a camera.

Nombre Completo

Albarran Toro Kimberly Nicol

Modalidad

Siistemas

Documento

1126429017

Foto

QR

11. Luego de que se registren los datos automáticamente con el código QR seleccionaremos SAVE para guardar el ingreso del aprendiz.

A screenshot of a mobile application interface with a dark theme. At the top left is a white back arrow icon. The form contains four input fields, each with a label above it and an icon on the right side of the input box. The first field is labeled 'Fecha Ingreso' and contains the date '15/10/2024' with a calendar icon. The second field is labeled 'Hora Ingreso' and contains the time '8:28:13 p.m.' with a clock icon. The third field is labeled 'Documento' and contains the number '1126429017' with a QR code icon. The fourth field is labeled 'Nombre Completo' and contains the name 'Albarran Toro Kimberly Nicol'. At the bottom of the screen are two buttons: 'Cancel' on the left and 'Save' on the right, which is highlighted with a green border.

←

Fecha Ingreso

15/10/2024

Hora Ingreso

8:28:13 p.m.

Documento

1126429017

Nombre Completo

Albarran Toro Kimberly Nicol

Cancel Save

12. También está la opción de registrar el ingreso, redactando el número de documento del estudiante e igualmente seleccionando SAVE para guardarlo.

The screenshot shows a mobile application interface with a dark theme. At the top left is a white back arrow icon. Below it, the text "Fecha Ingreso" is followed by a date input field containing "15/10/2024" and a calendar icon. Next is the text "Hora Ingreso" followed by a time input field containing "8:33:08 p.m." and a clock icon. Below that is the text "Documento" followed by a document number input field containing "1126429017" and a document icon. At the bottom, there are two buttons: "Cancel" and "Save". The "Save" button is highlighted with a red border.

←

Fecha Ingreso

15/10/2024

Hora Ingreso

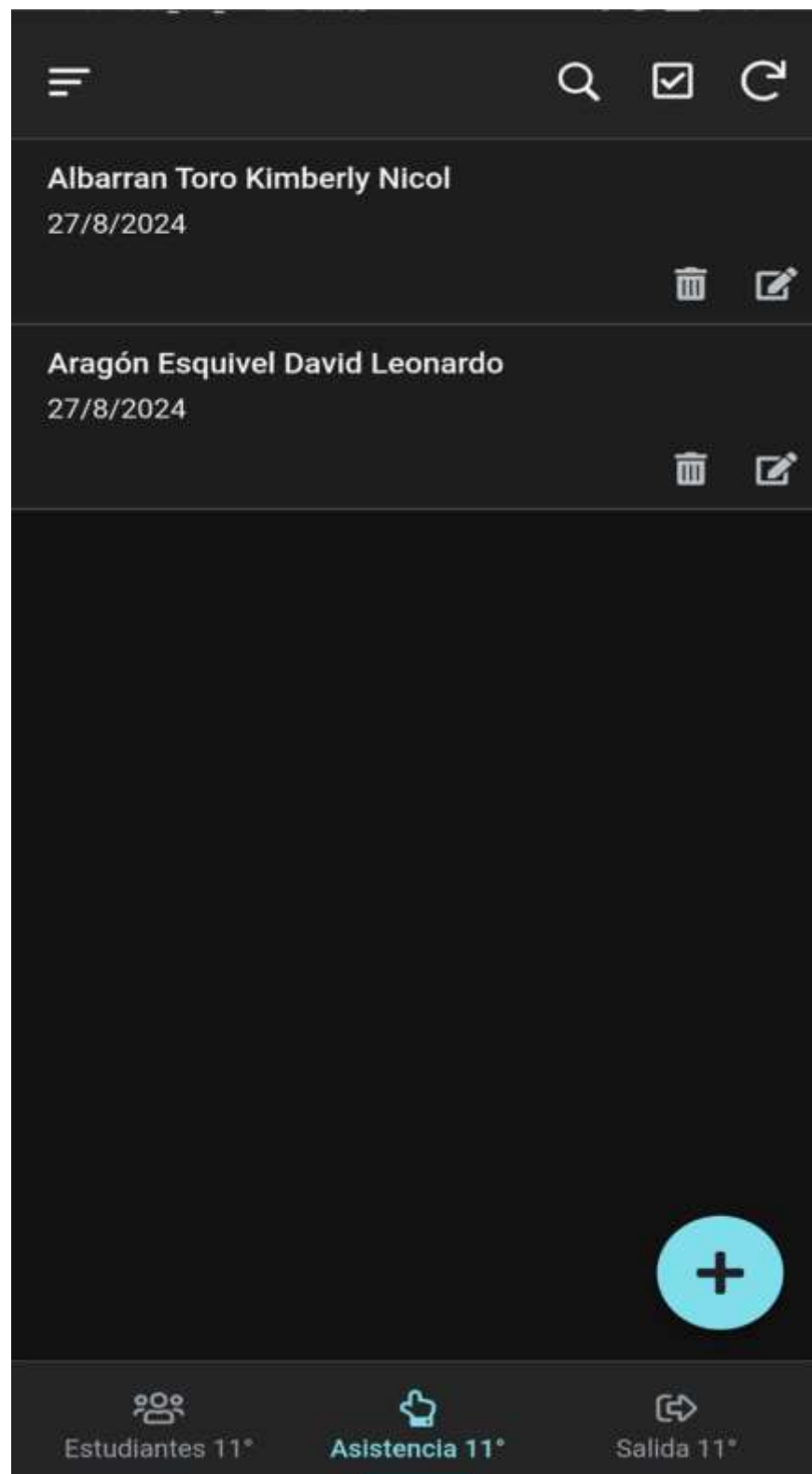
8:33:08 p.m.

Documento

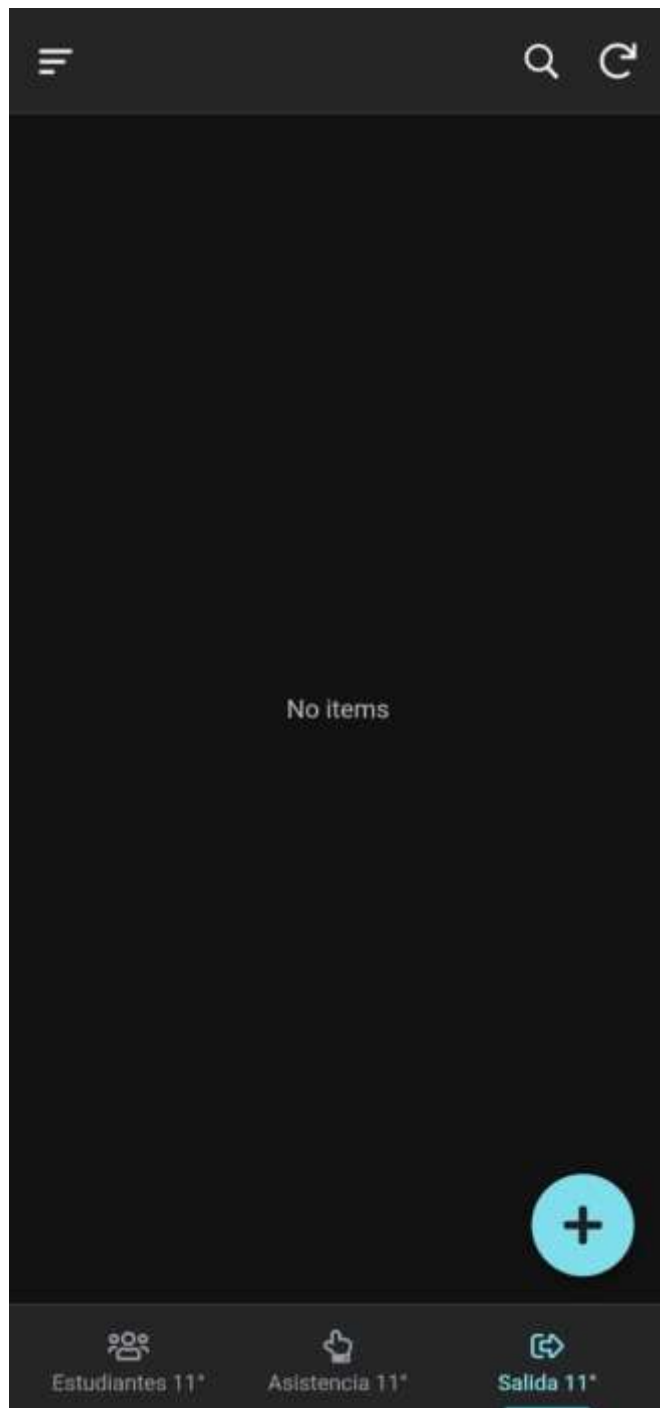
1126429017

Cancel Save

13. Podemos ver los registros hechos.



14. Para registrar el egreso, iremos a la parte de salida y haremos el mismo proceso que en la asistencia.



The screenshot shows a mobile application interface for recording exit. The form is dark-themed and contains the following fields:

- Fecha Salida:** 27/08/2024
- Hora Salida:** 8:35:09 p. m.
- Documento:** 1049614468
- Nombre Completo:** Bernal Espitia Samuel Orlando

At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancel" and "Save".

Fecha Salida

27/08/2024

Hora Salida

8:37:21 p. m.

Documento

1050608488

Cancel

Save

1049614468

Bernal Espitia Samuel Orlando

20:35:09

27/8/2024

ADD

1050608488

Suárez Nope Ingri Sofia

20:37:21

27/8/2024

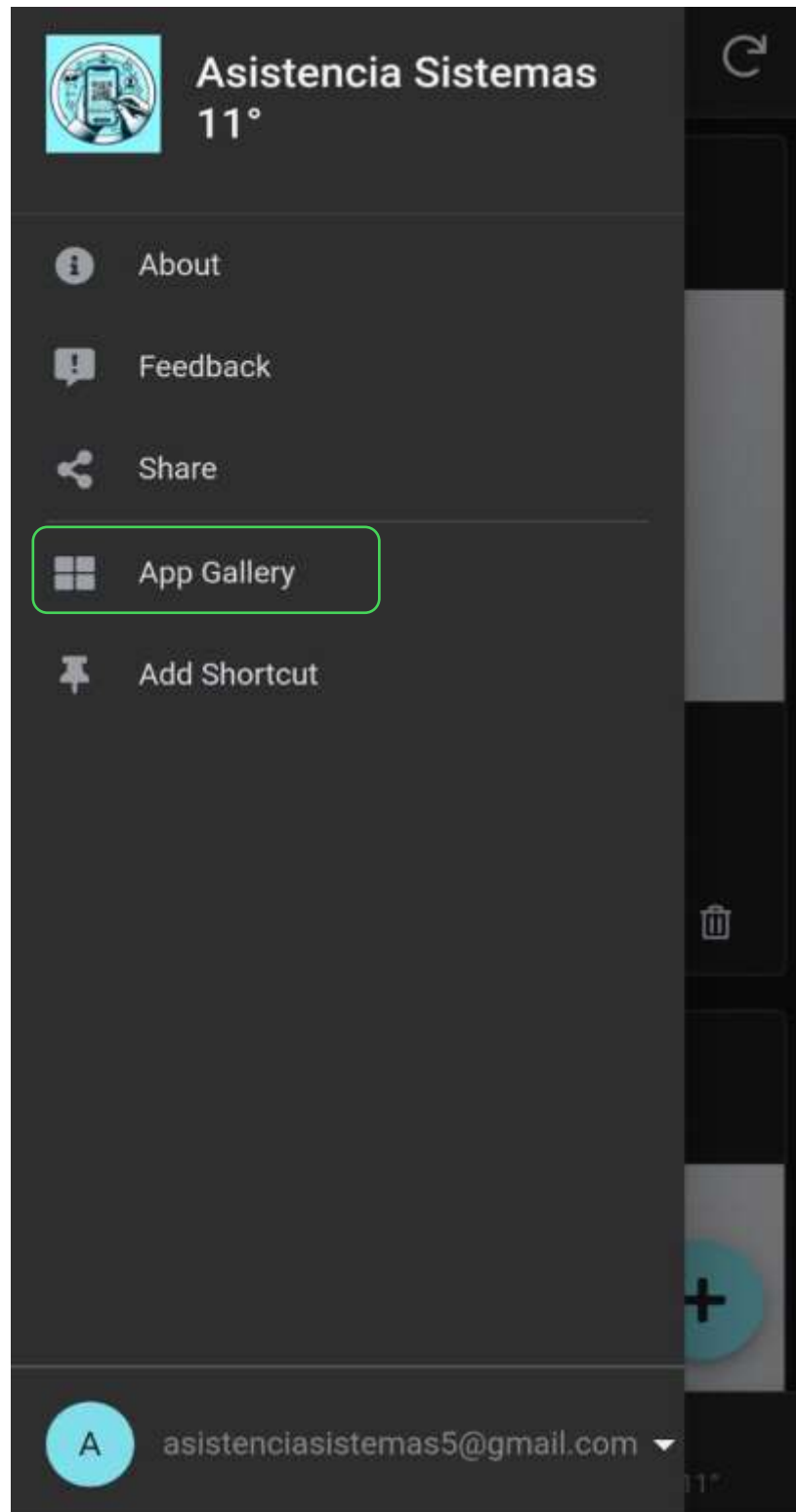
ADD

Estudiantes 11*

Asistencia 11*

Salida 11*

15. Para cambiar de grado, en la parte superior izquierda seleccionaremos las tres rayitas; Y luego en App Gallery.



16. Elegimos el grado.



Owned by me



Asistencia Sistemas 10°



Asistencia Sistemas 11°



17. Y repetimos el mismo proceso que anteriormente realizamos para registrar el ingreso y la salida de los aprendices.

