

#### Manual de administrador

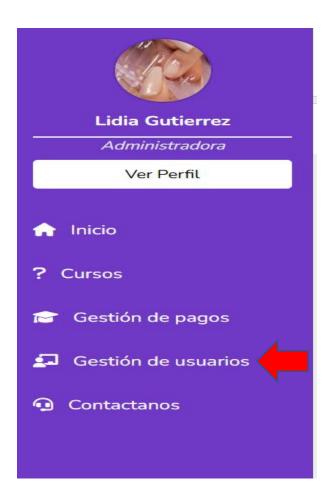
Bienvenida(o) gracias por elegirnos como tu solución tecnológica para la gestión de cursos de tu marca.

Este manual ha sido diseñado para ayudarte a utilizar de forma eficiente las herramientas administrativas del sistema. A continuación, encontrarás una guía clara y detallada que te permitirá gestionar la plataforma y aprovechar sus funciones más importantes.

#### Gestión de usuarios

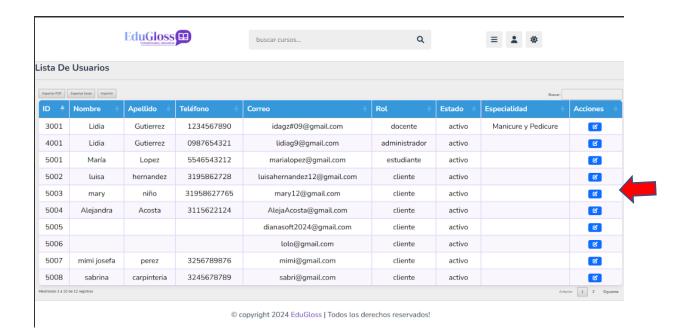
Una vez accedas al sistema, en el menú principal de tu campus virtual encontrarás la opción "Gestión de usuarios".

Desde esta sección podrás visualizar, editar y supervisar las cuentas de estudiantes, instructores y demás usuarios registrados en la plataforma.



Una vez ingreses a la sección de Gestión de usuarios, verás automáticamente el listado completo de los registros correspondientes a todos los usuarios del campus virtual y los diferentes roles y status los cuales puedes editar y actualizar de acuerdo a las necesidades de tu sistema.

Para modificar un registro, simplemente selecciona el usuario que deseas actualizar y haz clic en el botón Editar ( ). Al hacerlo, se abrirá un formulario con los campos disponibles para su edición. Realiza los cambios necesarios según los requerimientos del sistema y una vez completado el formulario, haz clic en **Guardar cambios** para aplicar la actualización.



# **Editar Usuario**



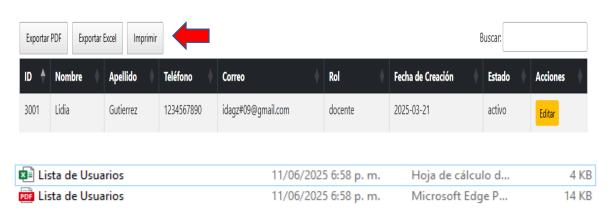
### Reportes

Si necesitas generar un reporte, puedes hacerlo directamente desde la lista de registros.

Selecciona el formato de archivo en el que deseas exportar la información (por ejemplo, PDF o Excel) y haz clic en la opción correspondiente.

El sistema iniciará la descarga del informe de manera automática, permitiéndote acceder al documento en pocos segundos.

# Lista de Usuarios



## **Pagos**

La plataforma cuenta con una función integrada que permite al administrador autorizar pagos necesarios para completar el proceso de inscripción de los estudiantes.

Para utilizar esta funcionalidad, dirígete a la sección "Pagos" en el menú principal. Allí encontrarás el listado de transacciones registradas, así como la opción para autorizar o desestimar pagos que se encuentren en estado pendiente de acuerdo a la legitimidad de los mismos y con ello garantizar inscripciones reales y que cumplan con los requisitos

para lograr matricularse en tu sistema proceso que lograras finalizar dando click en el botón inscribir y alojando los datos del modulo o curso a asignar.

