

1. Módulo de Administradores

El propósito de este módulo es llevar un registro y control de los usuarios administradores del sistema, es decir, todo aquel personal de Plan Libélula Desarrollo Integral que modifica la información existente dentro del sistema y es despliega en la página de acceso público.

1.1. Iniciar Sesión


Con el fin de acceder a los módulos de gestión de la información de Plan Libélula Desarrollo Integral, es necesario validar credenciales de usuario administrador de la institución.

Para ello accede al sistema en www.planlibelulas.com/login, donde se desplegará la siguiente pantalla (Figura 1):



Figura 1. Pantalla de Acceso al sistema de gestión de información

1.2. Cerrar Sesión

Dentro de cualquier sección del sistema, en la parte superior derecha de la ventana, se encontrará el botón de cerrar sesión , que al presionar sobre el mismo se cerrará la sesión iniciada actualmente. Dejándolo nuevamente en la sección de acceso (Figura 1).

1.3. Ver Usuario Administrativo

Dentro del sistema y dentro de la sección de administrativos, el usuario ve la lista de los administradores registrados. En la cual aparece el nombre del administrador, seguido por su nombre de usuario en paréntesis y en la parte inferior de cada registro su correo electrónico (Figura 2)

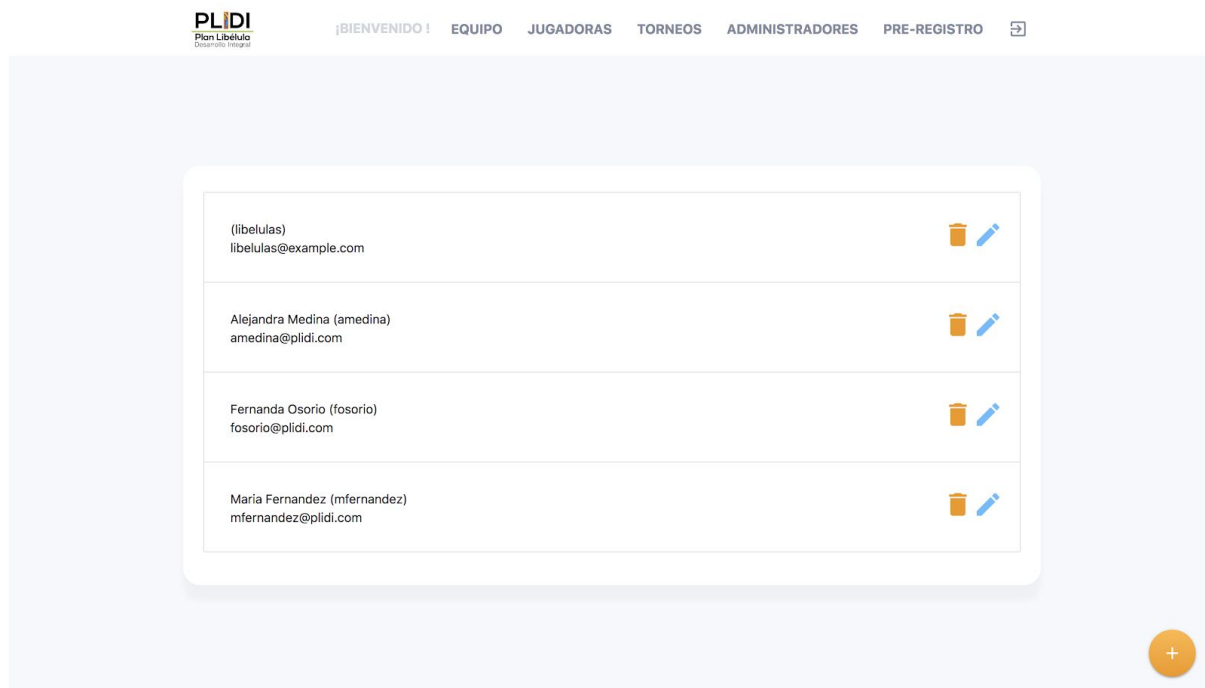



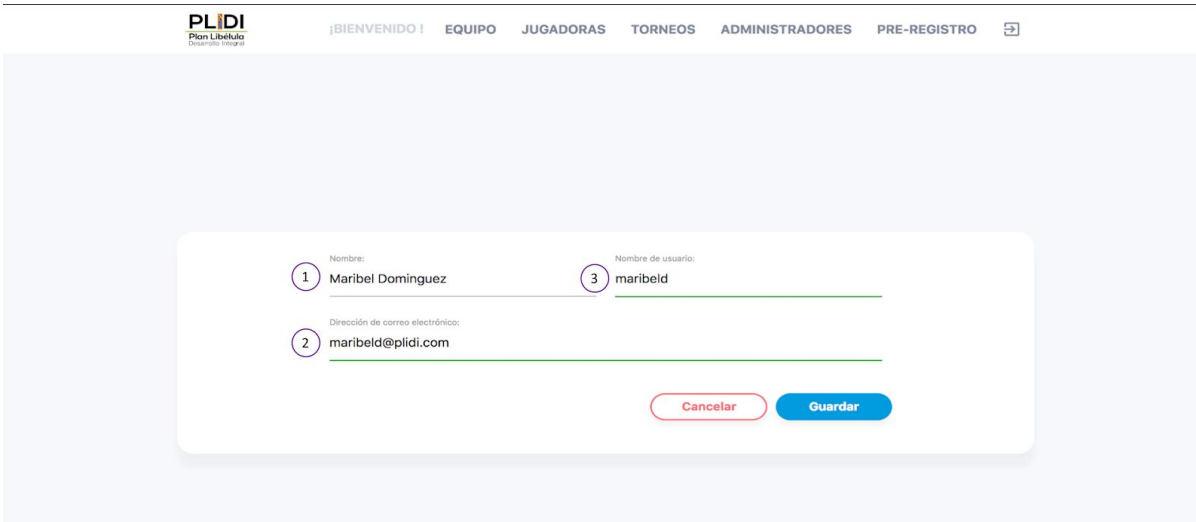
Figura 2. Lista de Administradores del Sistema

1.4. Crear Usuario Administrativo

Para generar un usuario nuevo, presione el botón circular con el símbolo , que se encuentra en la esquina inferior derecha de la pantalla lista de administrador.

Posteriormente, se desplegará un formulario vacío con los siguientes campos a llenar (Figura 2):

1. Nombre: Nombre y apellido del usuario administrativo
2. Nombre de Usuario: Nombre de acceso único que servirá para ingresar al sistema.
3. Correo Electrónico: Correo electrónico válido para notificaciones referentes al sistema.



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema PLIDI (Plan Libélula Integral) en la sección de administradores. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo PLIDI y los menús: ¡BIENVENIDO!, EQUIPO, JUGADORAS, TORNEOS, ADMINISTRADORES (seleccionado) y PRE-REGISTRO. El formulario principal para crear un nuevo usuario tiene tres campos numerados: 1. 'Nombre:' con el valor 'Maribel Dominguez', 2. 'Dirección de correo electrónico:' con el valor 'maribeld@plidi.com', y 3. 'Nombre de usuario:' con el valor 'maribeld'. Al final del formulario, hay dos botones: 'Cancelar' (rojo) y 'Guardar' (azul).

Figura 2. Creación de un nuevo usuario administrador

Una vez ingresado los campos anteriores, se debe generar una contraseña y repetirla con el fin de concluir el registro (Figura 3).

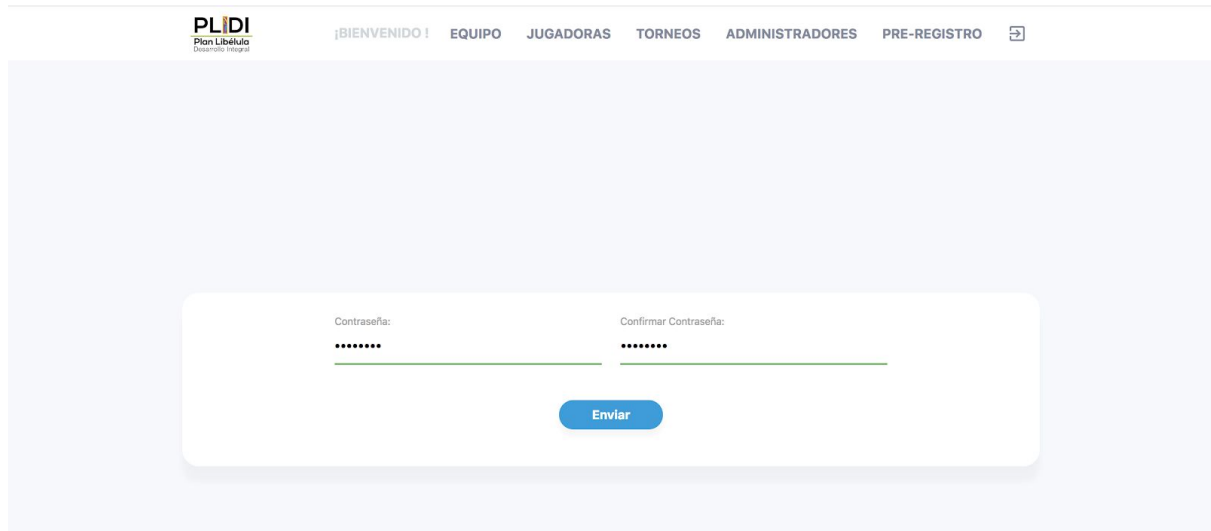
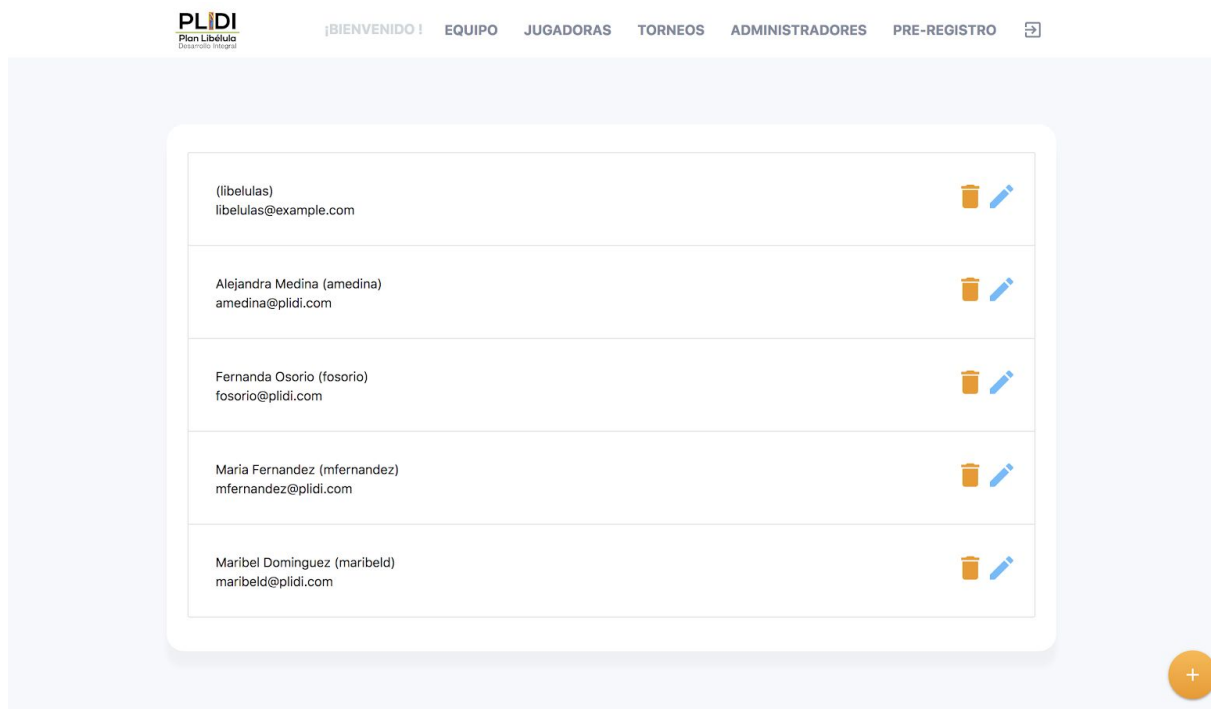


Figura 3. Validación de contraseñas de nuevo usuario administrativo

Por cuestiones de seguridad es ampliamente es recomendado ingresar una contraseña que no sea utilizada por otras cuentas, difícil de adivinar y con una longitud mínima de ocho caracteres.

Al finalizar estos pasos se despliega la lista de los administradores registrados junto con el nuevo usuario creado. (Figura 4).














(libelulas) libelulas@example.com	 
Alejandra Medina (amedina) amedina@plidi.com	 
Fernanda Osorio (fosorio) fosorio@plidi.com	 
Maria Fernandez (mfernandez) mfernandez@plidi.com	 
Maribel Dominguez (maribeld) maribeld@plidi.com	 

Figura 4. Usuario administrador creado con éxito

1.5. Modificar Usuario Administrativo

El proceso para modificar inicia dentro de la ventana con la lista de los usuarios administrativos, donde se debe presionar sobre el símbolo de edición  existente en el mismo renglón que el usuario a editar. (Figura 6).

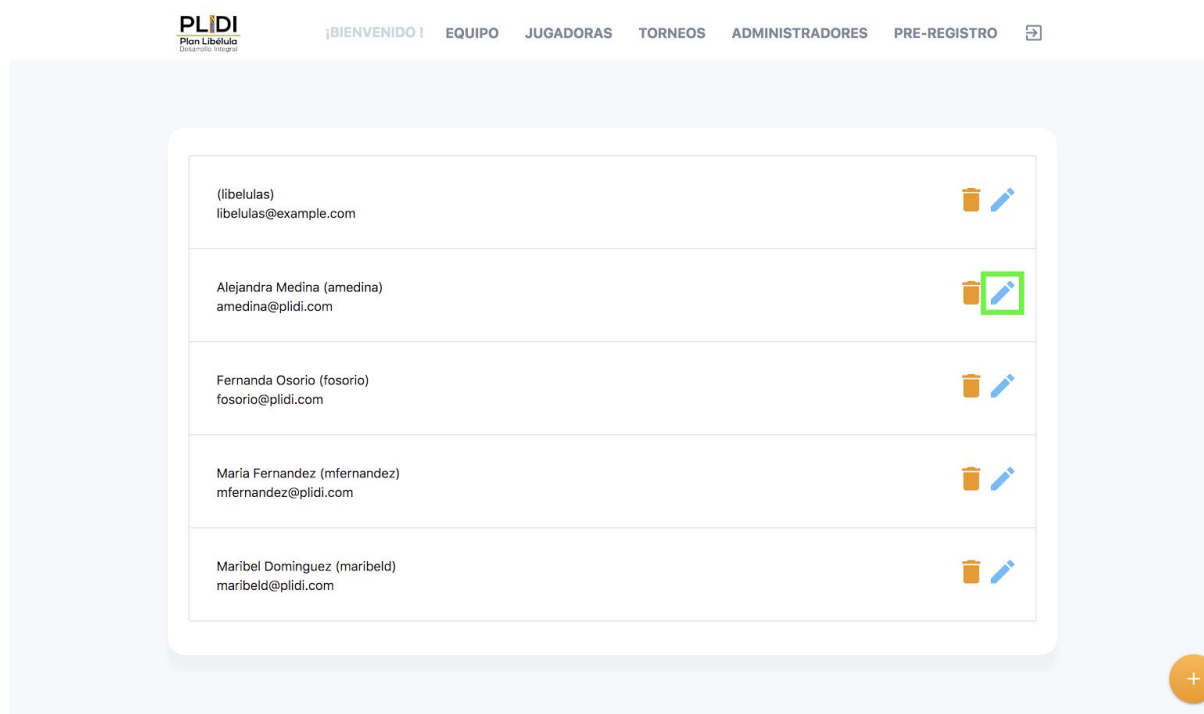
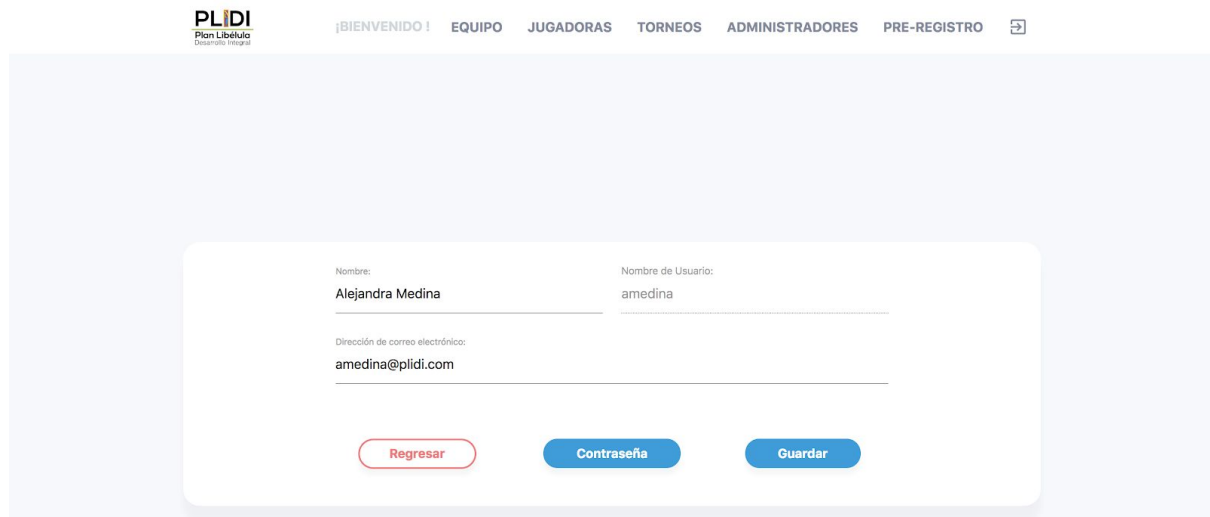


Figura 6. Lista de administradores registrados

Una vez presionado el icono, se despliega un vista similar a esta (Figura 7), llenada con la información actual del usuario.



PLIDI
Plan Libélula
Observatorio Integral

¡BIENVENIDO ! EQUIPO JUGADORAS TORNEOS ADMINISTRADORES PRE-REGISTRO

Nombre: Alejandra Medina

Nombre de Usuario: amedina

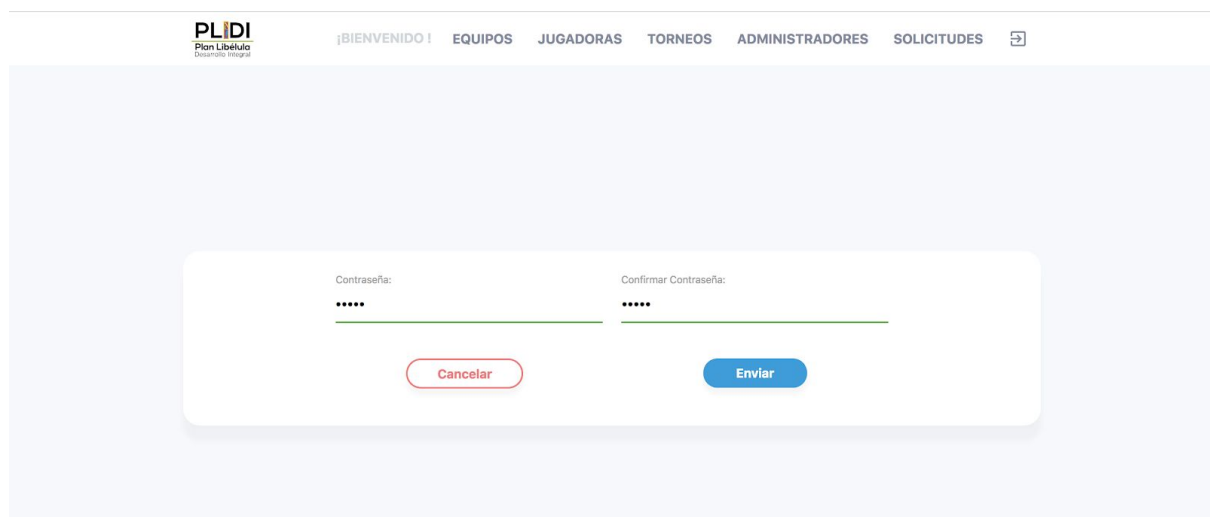
Dirección de correo electrónico: amedina@plidi.com

Regresar Contraseña Guardar

Figura 7. Vista de edición de un usuario administrativo

Si desea realizar algún cambio, modifique el campo y presione el botón “Guardar”, en caso contrario, presione en el botón de “Regresar” y ningún cambio se aplicará.

Adicionalmente, para actualizar la contraseña de un usuario presione el botón de “Contraseña”, que despliega la siguiente forma:



PLIDI
Plan Libélula
Observatorio Integral

¡BIENVENIDO ! EQUIPOS JUGADORAS TORNEOS ADMINISTRADORES SOLICITUDES

Contraseña: *****

Confirmar Contraseña: *****


Cancelar Enviar

Figura 8. Validación de nueva contraseña de usuario administrativo

Posteriormente ingrese la nueva contraseña para el usuario, y repetirla en el campo de confirmación y presione el botón de “Enviar”.

1.6. Borrar Usuario Administrativo

Al eliminar el registro de un usuario, se pierde el acceso de ese usuario de manera permanente el sistema.

Para eliminar un usuario, se debe presionar sobre el símbolo  dentro del renglón del usuario a eliminar en la lista de administradores. (Figura 9).

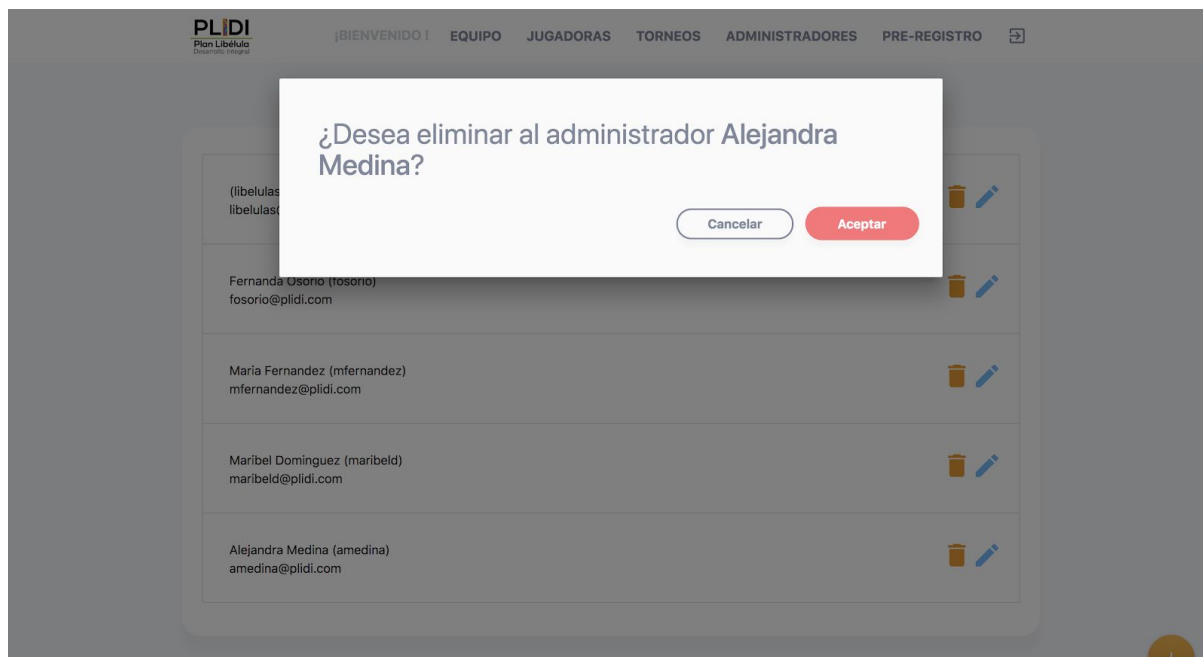



Figura 9. Modal de confirmación de eliminación de usuario

2. Módulo de Equipos

El propósito de este módulo es llevar un registro y control de los equipos, donde estará su información general además de su relación con las jugadoras que los conforman.

2.1. Registrar equipo

Una vez dentro del sistema y dentro de la sección de equipos, el usuario registra un nuevo equipo presionando el botón circular con el símbolo , (Figura 11) que se encuentra en la esquina inferior derecha de la pantalla.

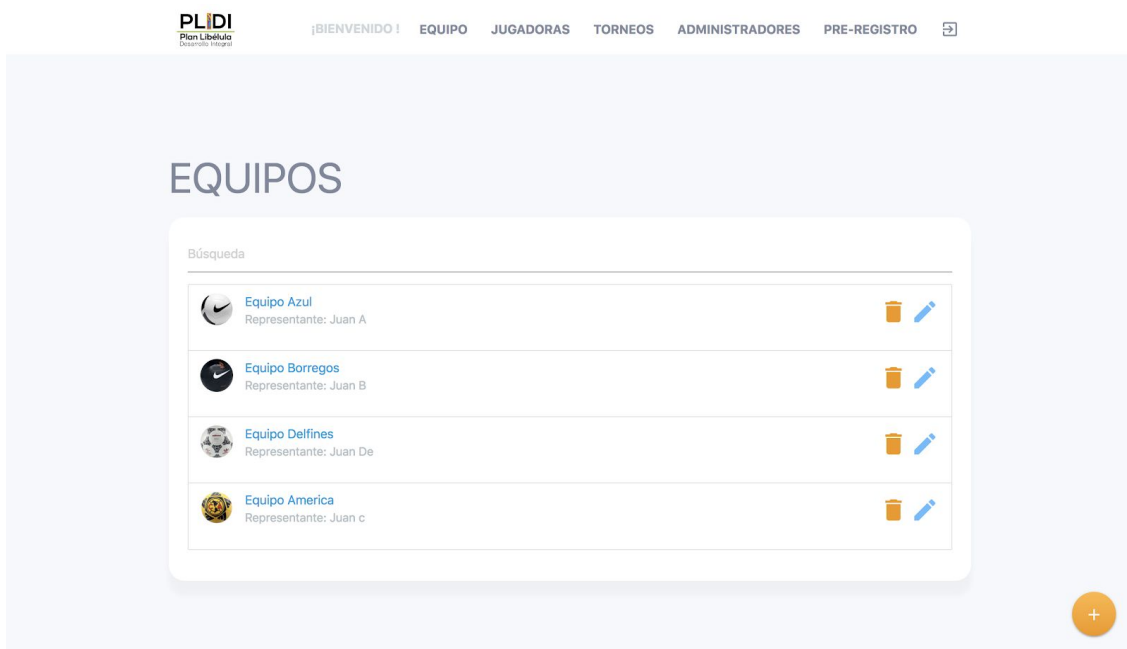


Figura 11. Lista de equipos y botón de agregar

Posteriormente, se despliega un formulario vacío con los siguientes campos a llenar (Figura 12) :

1. Logo: Una imagen estática que esté en formato jpg.
2. Nombre: El nombre con que se desea registrar el equipo (el nombre del equipo debe de ser único).
3. Representante: El nombre del representante del equipo o coach.
4. Correo Electrónico: Un correo válido de contacto del representante o equipo al cual se hará llegar cualquier información con respecto a los torneos.
5. Teléfono: Un número válido de contacto del representante o equipo al cual se llamará en caso de interés (sin espacios, sólo es admitido el símbolo '+' para notación de largas distancia).
6. Color de Local: Un color del listado que representará el color primario del uniforme del equipo cuando es local durante los partidos, los colores disponibles son los siguientes: Blanco, Gris, Negro, Rojo, Naranja, Amarillo, Verde, Azul, Morado, Rosa, Café.
7. Color de Visitante: Un color del listado que representará el color del uniforme del equipo cuando es visitante durante los partidos.
8. Cancha del Equipo: Especificar el lugar donde se llevarán a cabo los partidos del equipo en situación de local.
9. Día de Juego: Selecciona el día en el cual se llevarán a cabo los partidos.
10. Hora de Juego: La Hora del día (en formato 24 horas) en la cual se llevará a cabo los partidos del equipo en situación de local.

AGREGAR EQUIPO



Nombre:

Equipo Naranja

Representante:

Ramón Romero

Correo Electronico:

ramon@plidi.com

Teléfono:

4421231223

Color de Local:

Naranja

Color de Visitante:

Amarillo

Cancha del Equipo:

5

Día de Juego:

Viernes

Hora de Juego:

15:30

Cancelar

Guardar

Figura 12. Formulario de creación de Equipo

Tras llenar los campos previamente especificados, se presione el botón "Guardar" y se guardará el registro de un equipo.

2.2. Visualizar equipo

Una vez dentro del sistema, en la sección equipos, se despliega una lista con cada uno de los equipos registrados dentro del sistema (Figura 13)

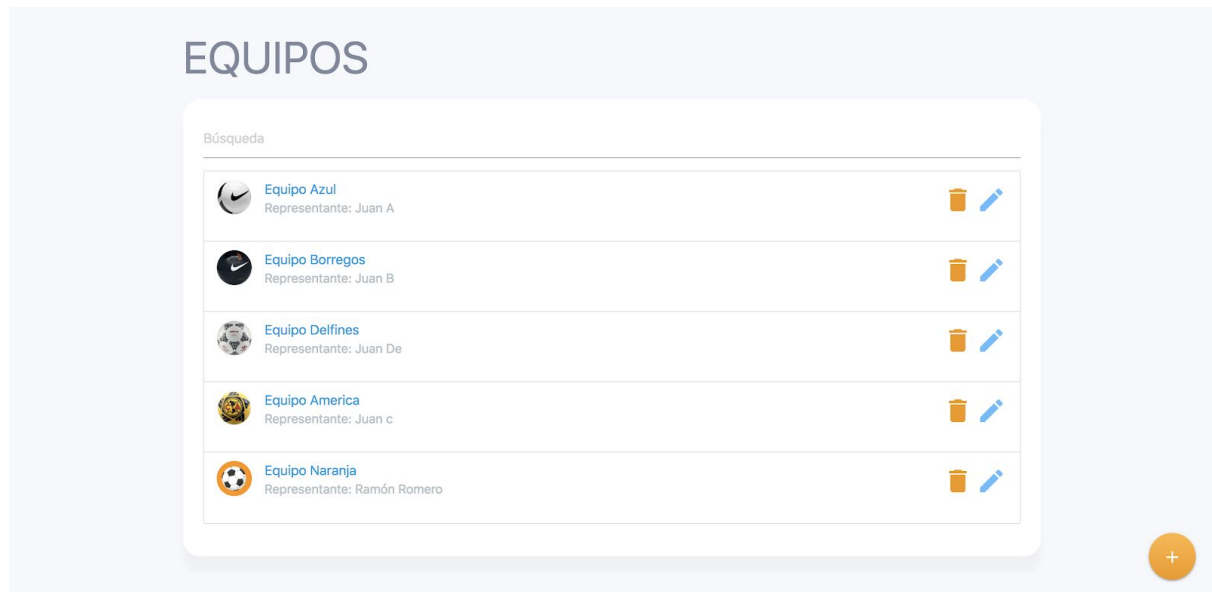


Figura 13. Lista de equipos

Adicional a la lista, existe una vista detallada por cada equipo, a la cual se accede presionando sobre el nombre del equipo, la cual muestra puntualmente la información referente a cada equipo (Figura 14)

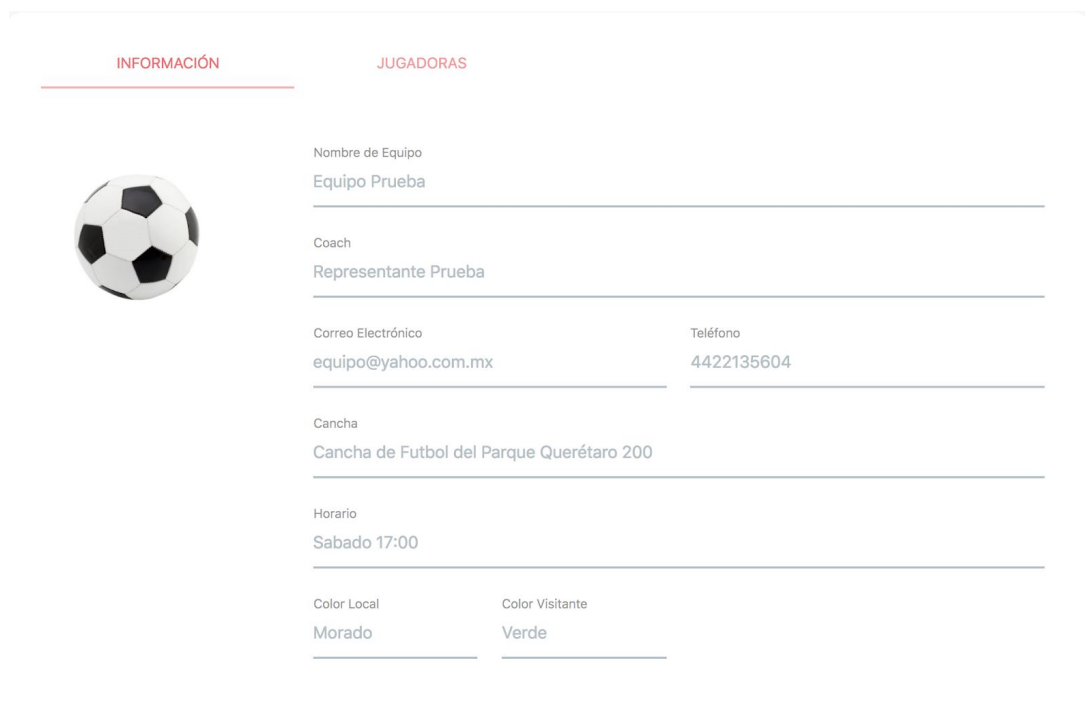




Figura 14. Detalle de equipo

2.3. Modificar Equipo

El proceso de modificación de la información de un equipo, inicia presionando sobre el símbolo de edición  dentro del renglón en la lista de equipos

2.4. Eliminar Equipo

Al eliminar el registro de un equipo, se elimina toda la información referente al equipo además del registro de las jugadoras existente dentro del mismo.

Para esto, basta que dentro de la ventana con la lista de los equipos se presione sobre el símbolo de borrado  existente en el mismo renglón que el equipo a eliminar y confirmar el borrado del equipo.

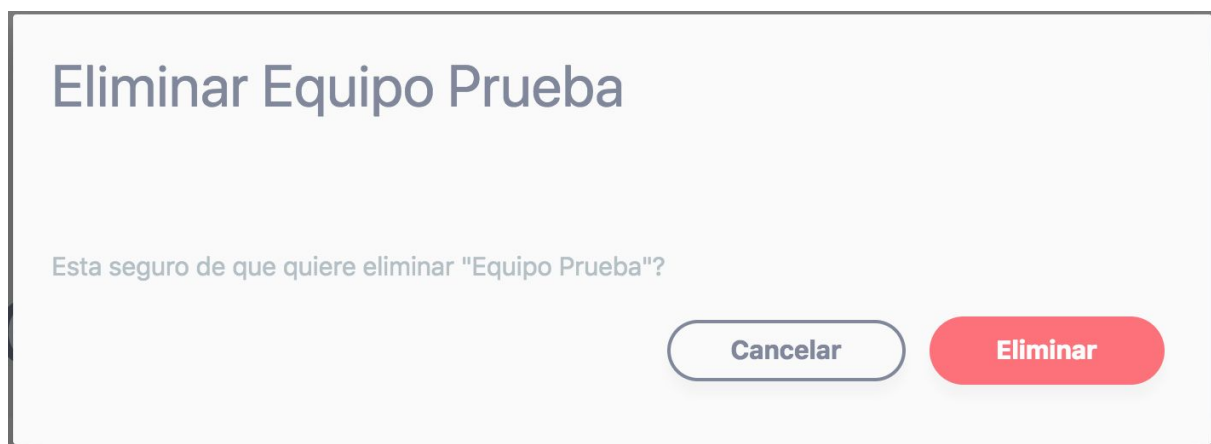



Figura 15. Confirmación de eliminar equipo

3. Módulo Jugadoras

El propósito de este módulo es llevar un registro de las participantes que existen dentro de cada equipo que su vez participan en los torneos.

3.1. Agregar Jugadora (Individual)

Para registrar una jugadora de manera independiente al equipo, presione el símbolo  , en la esquina inferior derecha con el fin de generar un nuevo registro de jugadora.

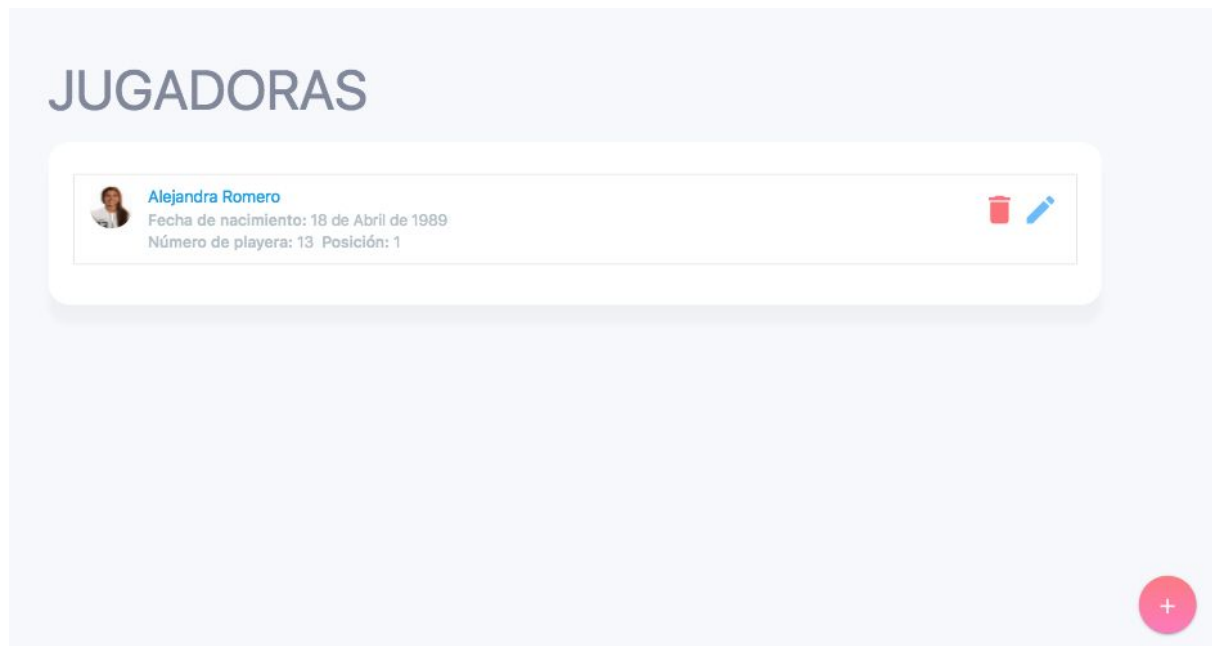
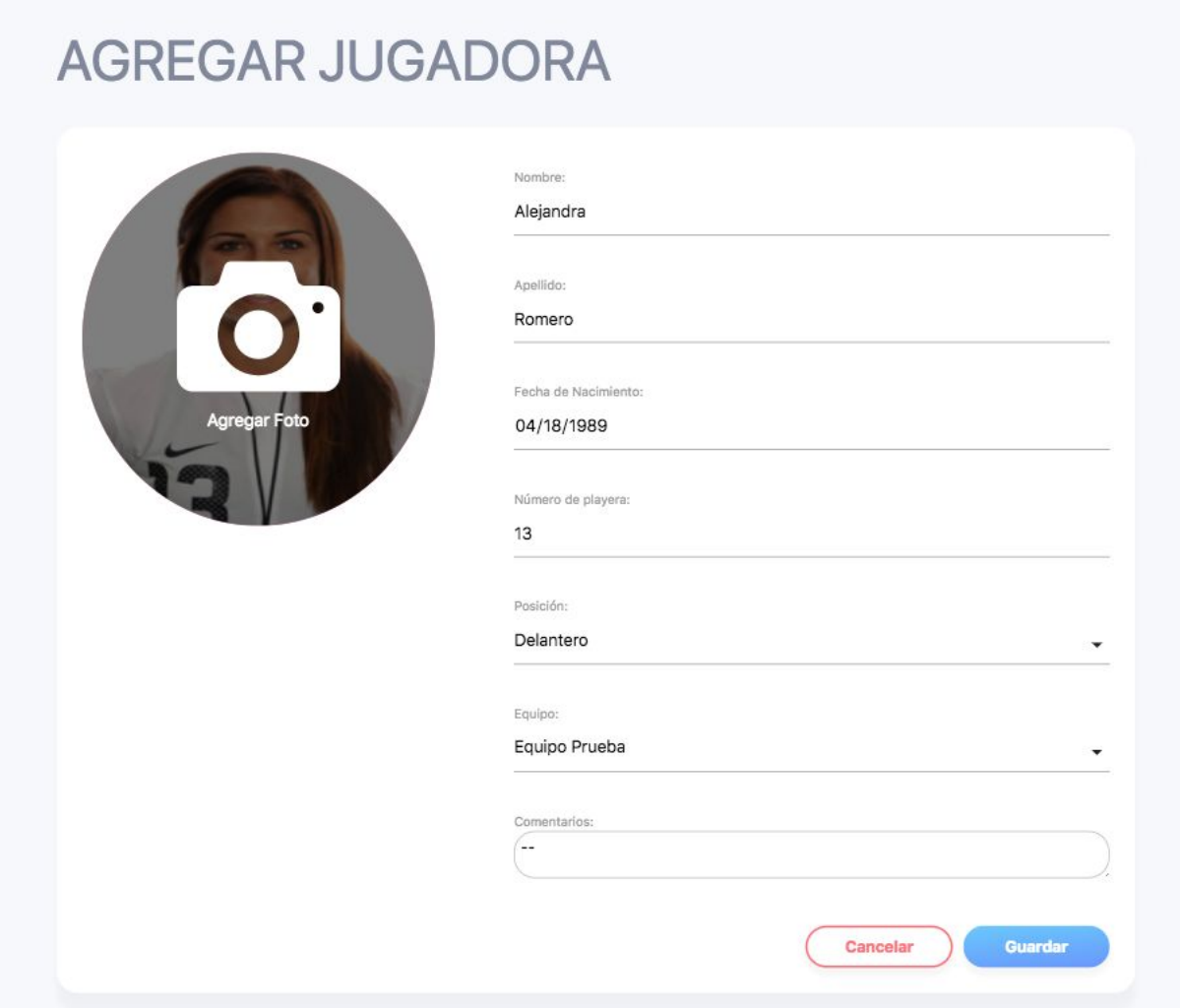


Figura 16. Lista de jugadoras registradas

Después, se despliega la forma (Figura 17) para registrar una nueva jugadora:



El formulario, titulado "AGREGAR JUGADORA", se divide en dos secciones. A la izquierda, hay un círculo para la foto de la jugadora; actualmente muestra una imagen de una mujer con un icono de cámara y el texto "Agregar Foto" debajo. A la derecha, hay campos de entrada para los siguientes datos:

- Nombre: Alejandro
- Apellido: Romero
- Fecha de Nacimiento: 04/18/1989
- Número de playera: 13
- Posición: Delantero (seleccionado en un menú desplegable)
- Equipo: Equipo Prueba (seleccionado en un menú desplegable)
- Comentarios: Un campo de texto vacío con dos guiones "--" como marcador de posición.

En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: "Cancelar" (rojo) y "Guardar" (azul).

Figura 17. Forma de registro de jugadora

Los únicos campos que pueden mantenerse vacíos es la imagen de la nueva jugadora y el equipo a que pertenece; pero se recomienda que estos campos se llenen para mejor manejo de los datos.

1. Foto: Fotografía estática, formato jpg, del rostro de la jugadora.
2. Nombre: Nombre o nombres de la jugadora.
3. Apellidos: Apellidos de la jugadora.
4. Fecha de Nacimiento: Fecha de nacimiento de la jugadora.
5. Número de playera: Número de identificación de jugadora dentro del equipo.
6. Posición: Portero, Defensa, Medio o Delantero
7. Número de Póliza
8. NUI:
9. Equipo: Establece a qué equipo registrado pertenece, puede ser sin equipo.
10. Comentario: Breve comentario sobre la jugadora

Al terminar de llenar la forma debe presionar el botón de "Guardar" para registrar la nueva jugadora.

3.2. Agregar Jugadora (desde Equipo)

De manera alternativa, es posible agregar una jugadora desde la edición de un equipo, dando presione la pestaña de jugadoras dentro de equipo y siguiendo la secuencia de Agregar Jugadora (Individual)



Figura 18. Forma de registro de jugadora desde equipo

3.3. Visualizar Jugadora

Adicional a la lista de las jugadoras, presionando sobre un nombre de la lista de jugadoras, se despliega el detalle cada una de las jugadoras y su información correspondiente.

INFORMACIÓN



Nombre de Jugadora

Alejandra

Fecha de Nacimiento

18 de Abril de 1989

Numero de playera

13

Posicion de la Jugadora

Delantero

Notas


--

Equipo

Equipo Prueba


Figura 19. Vista detallada de jugadora

3.4. Modificar Jugadora

El proceso de modificación de la información de una jugadora comienza presionando sobre el símbolo de edición  existente en el mismo renglón que el la jugadora a editar.

3.5. Eliminar Jugadora

Al eliminar el registro de una jugadora, se elimina información y registro dentro de los equipos en los que participa.

Para esto basta que dentro de la ventana con la lista de jugadoras, se haga clic sobre el símbolo de borrado  existente en el mismo renglón que el usuario a eliminar y confirmar la eliminación de la jugadora.

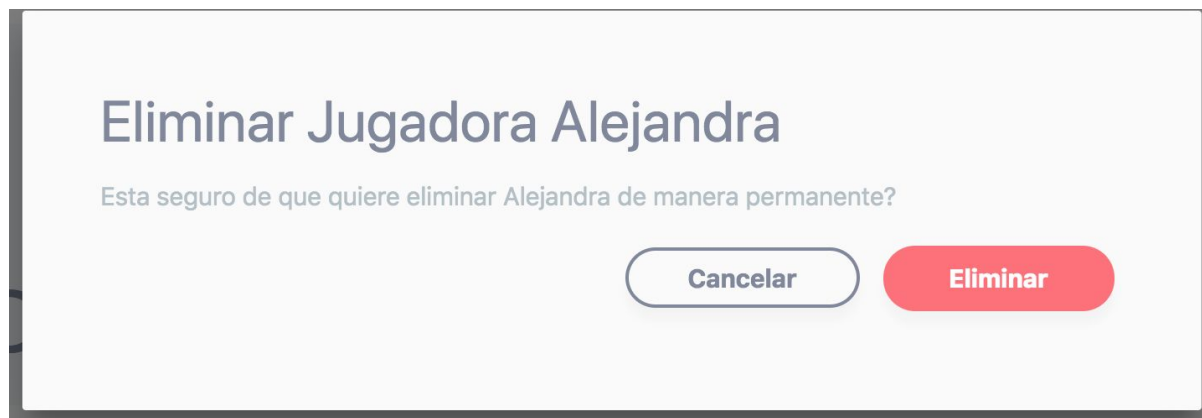


Figura 20. Confirmación de borrado de jugadora

4. Prerregistro (Solicitudes al Administrador)

4.1. Solicitud de pre registro

Desde la landing page, cualquier persona puede solicitar un pre-registro a las convocatorias existentes, ahora bien, dentro del apartado de solicitudes, el administrador aceptará o rechazará las solicitudes de prerregistro, que de ser aceptadas recibirán un correo con una liga para registrar su equipo.

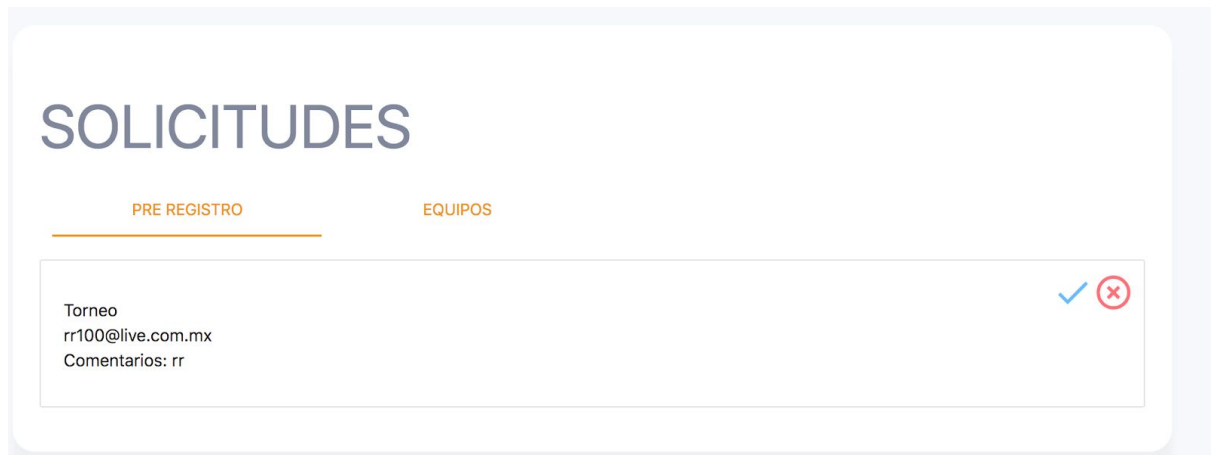


Figura 21. Lista de solicitudes de pre registro

4.2. Aceptación de solicitudes

Una vez que el coach, registre su equipo, el administrador validará el equipo y cada una de las jugadoras, presionando el apartado de equipos dentro de la sección de solicitudes

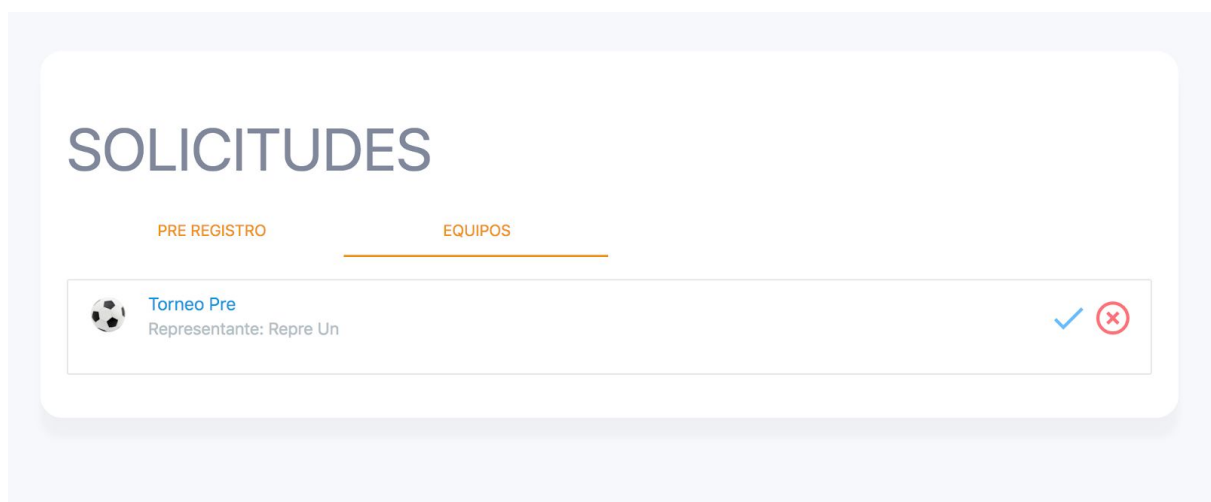


Figura 22 . Validación de pre registro

5. Módulo Torneo - Convocatoria

Este módulo consta de dos partes que se complementan mutuamente. Por un lado se crea y registra la información pertinente a un torneo. Ahora bien, es considerado este registro como una convocatoria, hasta que un usuario administrativo cierra el registro de equipos participantes

5.1. Crear Torneo

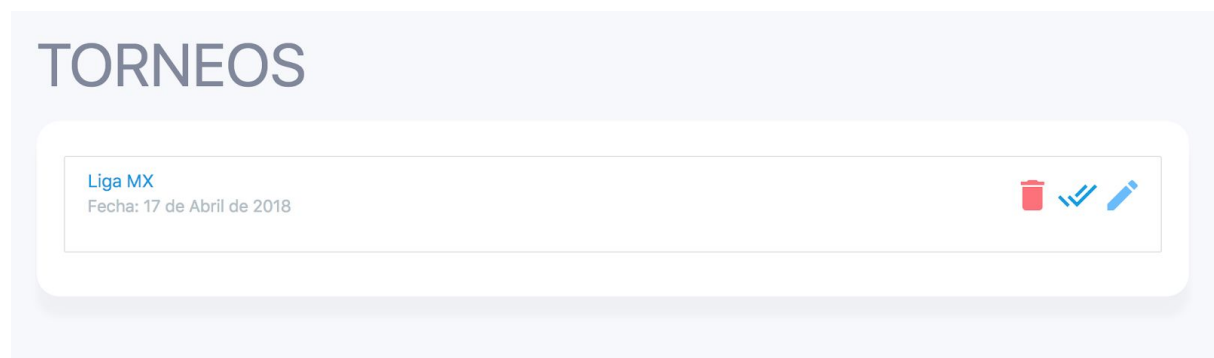


Figura 21. Lista de Torneos

Una vez dentro del sistema, en la sección de torneo, se mostrará la lista con los torneos creados (Figura 21), para crear uno nuevo, basta con presionar el botón



el cual muestra en la parte inferior derecha de la ventana, que despliega la siguiente forma y campos (Figura 22)

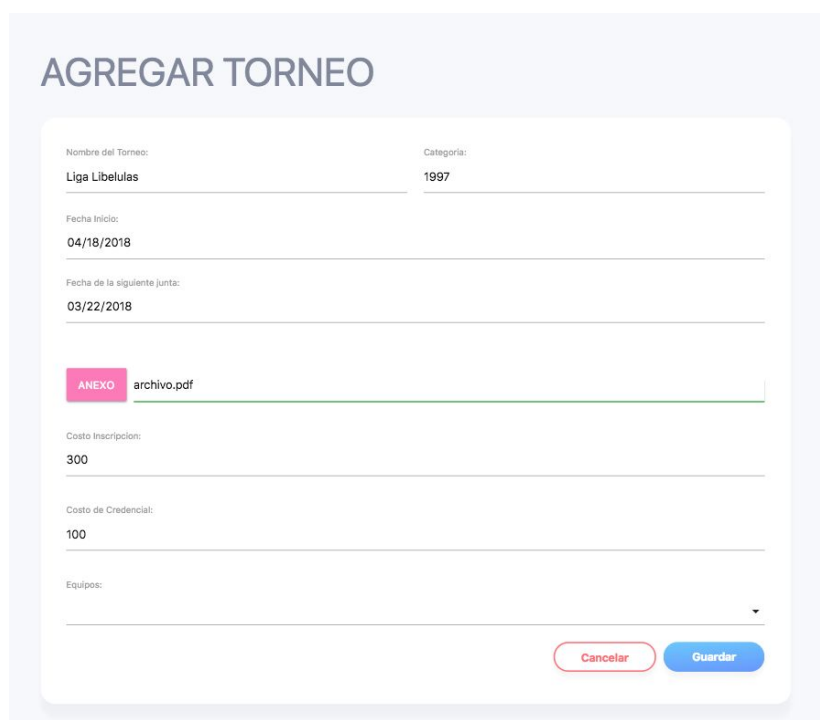
The image shows a web form titled 'AGREGAR TORNEO' in a bold, blue font. The form is white and contains several input fields. The first row has 'Nombre del Torneo:' with the value 'Liga Libelulas' and 'Categoría:' with the value '1997'. The second row has 'Fecha Inicio:' with the value '04/18/2018'. The third row has 'Fecha de la siguiente junta:' with the value '03/22/2018'. Below these is a file upload section with a pink button labeled 'ANEXO' and a text field containing 'archivo.pdf'. The next row has 'Costo Inscripción:' with the value '300'. The following row has 'Costo de Credencial:' with the value '100'. The last row has 'Equipos:' with a dropdown menu. At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' (red outline) and 'Guardar' (blue). The entire form is set against a light blue background.

Figura 22. Forma de creación de nuevo torneo

La forma cuenta con los siguientes campos:

1. Nombre del Torneo: Nombre único del torneo/convocatoria a crear.
2. Edad Mínima: Año limitante a entrada de jugadoras.
3. Edad Máxima: Año limitante a entrada de jugadoras.
4. Categoría Libre:
5. Fecha de Inicio: Fecha de inicio de torneo.
6. Fecha de Siguiente junta: Siguiente reunión de organizadores y representantes del torneo y **FECHA LÍMITE DE PRE REGISTRO (-1 día)**
7. Costo de Inscripción: Monto en pesos mexicanos de la cuota de recuperación para la participación dentro del torneo.
8. Costo de Credencial: Monto en pesos mexicanos que costará la credencial de cada jugadora para el registro formal.
9. Equipos: Campo de selección donde muestran todos los equipos existentes que pueden ser asignados al presente torneo

5.2. Visualización de Torneos

Al igual que apartados previos, dentro de la sección de torneo, existe una lista (Figura 21) en la cual al presionar sobre el nombre de algún torneo

The screenshot displays a web form titled "INFORMACIÓN DE TORNEO". It contains several input fields with pre-filled or example data:

- Nombre:** Liga MX
- Categoría:** 1997
- Fecha de Inicio:** 3 de Abril de 2018
- Costo:** 99.00


Below these fields, there is a link: "Anexo: [media/torneo/A01700318_EF.pdf](#)".

A section titled "Equipos" follows, with a message: "No hay equipos registrados aun." and an empty text box for input.


At the bottom, there is a button labeled "Regresar".

Figura 23. Visualización de torneos-convocatoria

5.3. Modificar Torneo

El proceso de edición de la información de un torneo-convocatoria comienza en la lista de los torneos-convocatorias, donde es necesario presionar símbolo de edición  existente en el mismo renglón que se desea editar.

5.4. Eliminar Torneo

Al eliminar el registro de una torneo-convocatoria, se elimina su registro de los equipos que participan dentro del mismo, para esto basta que dentro de la ventana con la lista de torneos, presione el símbolo de borrado  existente en el mismo renglón que el torneo a eliminar y confirmar la eliminación del mismo.

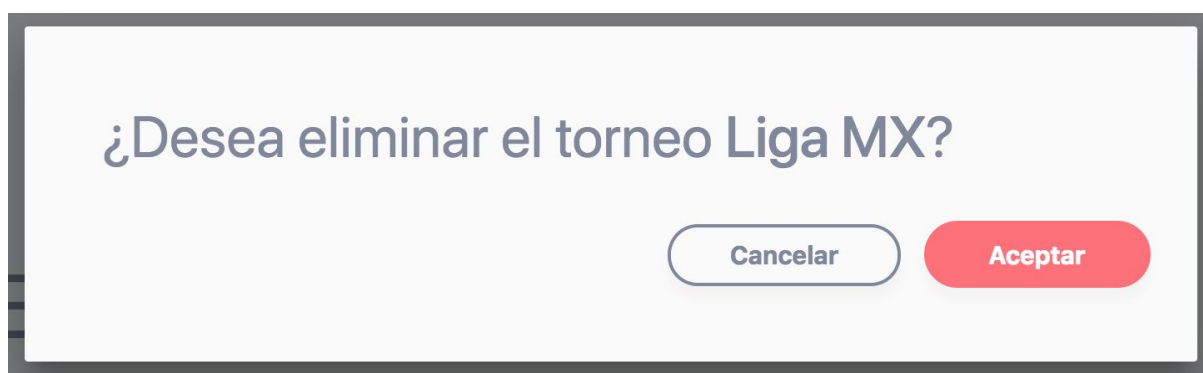



Figura 25. Confirmar eliminado de torneo

5.5. Generar rol de juegos (Cerrar registro de un torneo)

Una vez registrados todos los equipos que participaran dentro del torneo, en la vista donde se encuentra el listado de los torneos (Figura 21), basta con presionar el símbolo de confirmación  para generar el rol de juegos del torneo.

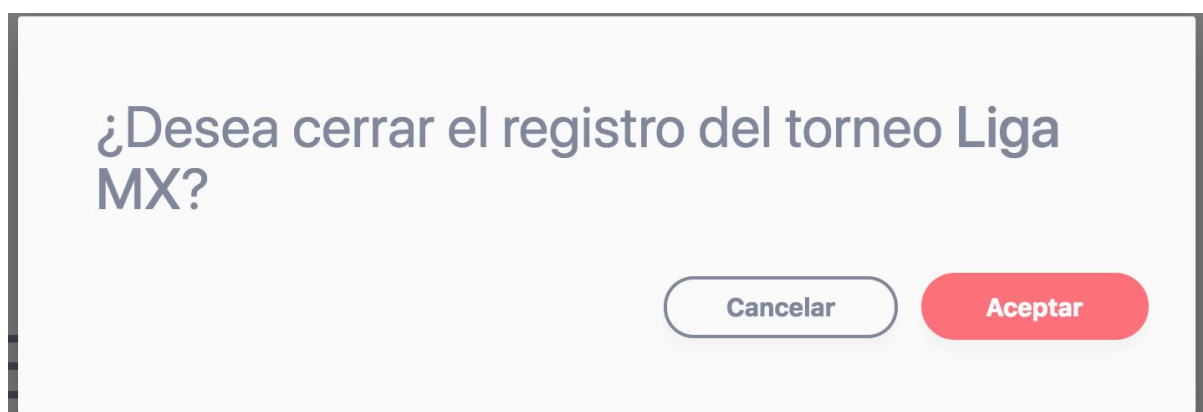


Figura 26. Confirmar cerrado de torneo

Al confirmar, el torneo cambiará de estatus a cerrado y se generarán las jornadas de juego.



Figura 27. Torneo Cerrado



Al presionar el icono de calendario , es posible visualizar el rol de juegos de los equipos con su respectiva información:

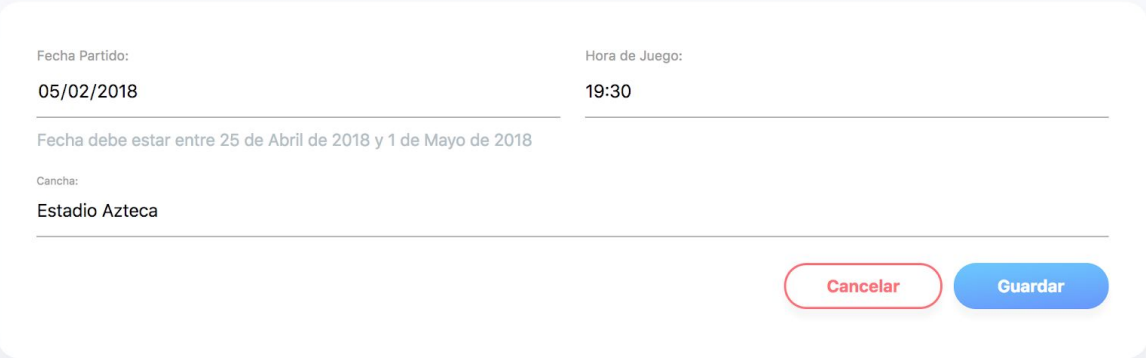


Figura 28. Vista de rol de juegos generado

5.6. Editar rol de juegos

5.6.1. Editar partido

En caso de ser necesario, existe la posibilidad de modificar el lugar, la fecha y la hora en la que se llevará cabo cada uno de los partidos del torneo, para ello, basta con presionar el icono  , el cual mostrará la siguiente forma, donde se pedirá actualizar la fecha para encuentro, la hora y el lugar.



El formulario 'EDITAR PARTIDO' contiene los siguientes campos:

- Fecha Partido:** Un campo de texto con el valor '05/02/2018'. Debajo de él, una leyenda indica: 'Fecha debe estar entre 25 de Abril de 2018 y 1 de Mayo de 2018'.
- Hora de Juego:** Un campo de texto con el valor '19:30'.
- Cancha:** Un campo de texto con el valor 'Estadio Azteca'.

En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: 'Cancelar' (con borde rojo) y 'Guardar' (de color azul).

Figura 29. Forma de edición de partido

5.7. Crear Jorana



El formulario 'AGREGAR JORNADA A: DDDD' contiene los siguientes campos:

- Jornada:** Un campo de texto vacío.
- Fecha Inicio:** Un campo de texto con el formato 'mm/dd/yyyy'.
- Fecha Fin:** Un campo de texto con el formato 'mm/dd/yyyy'.

En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: 'Cancelar' (con borde rojo) y 'Guardar' (de color azul).

5.8. Crear Partido

Agregar partido en la jornada: Jornada Extra

En el torneo: dddd

Fecha Partido:
mm/dd/yyyy

Hora de Juego:
None

Fecha debe estar entre 30 de Abril de 2018 y 4 de Mayo de 2018

Cancha:

Equipo local:

Equipo visitante:


Cancelar

Guardar

6. Registro de cédula de partido

Con el fin de llevar un registro de todos los eventos ocurridos dentro de un partido, se

6.1. Generación de códigos para cédulas

Una vez generado el rol de juegos, y presionando en el icono  es posible generar un archivo con la información del partido y un código de acceso que permitirá ingresar los eventos ocurridos durante el partido.

Plan Libelula Desarrollo Integral


Informacion de la jornada J1 del torneo Super Liga

Accede al sitio:

Equipo Local	Equipo Visitante	Arbitro	Fecha	Hora	Cancha	Codigo de acceso
Equipo 2	Equipo 1		2 de Mayo de 2018	19:30	Estadio Azteca	A46071

Figura 30. Ejemplo archivo de acceso

6.2. Impresión de cedula

Para generar un PDF, con los datos de cada partido para el árbitro y llevar un registro el usuario debe dar en en el icono  .

Plan Libelula Desarrollo Integral

Equipo Def VS Equipo c

Arbitro: _____

Auxiliar 1: _____

Auxiliar 2: _____

Asis.	No.	Apellido Nombre	Goles	AM	EXP	Asis.	No.	Apellido Nombre	Goles	AM	EXP
	4	Nombre Def Apellido Def					4	Nombre Def Apellido Def			

Representante Equipo Def: Juan De

Representante Equipo c : Juan c

Cambios

Asis.	No.	Apellido Nombre	Goles	AM	EXP	Asis.	No.	Apellido Nombre	Goles	AM	EXP
	4	Nombre Def Apellido Def					4	Nombre Def Apellido Def			

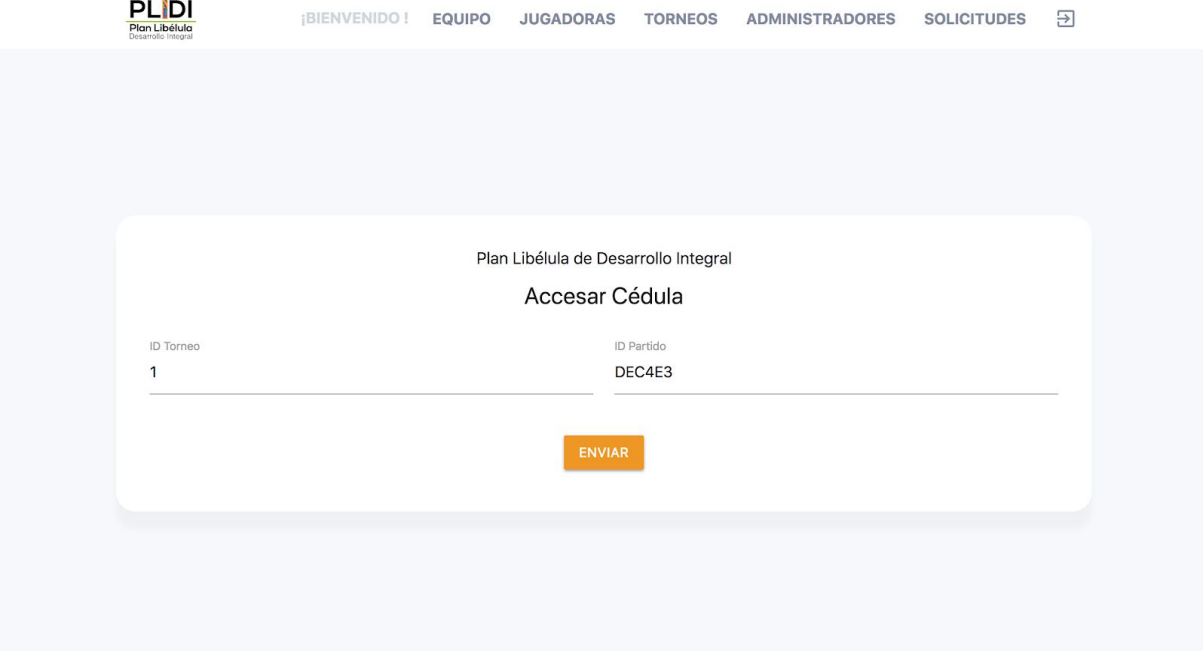
Total de Goles: **Equipo Def:**_____ **VS Equipo c**_____

Incidente:

Figura . PDF para Imprimir

6.3. Ingreso de cédulas al sistema

Para registrar una cedula en el sistema, un usuario debe ingresar en la siguiente liga, `torneo/accesar_cedula/`, donde debera ingresar en el ID del Torneo y el Código de la jornada, ambos datos estan disponibles en la ficha generada con los código



The screenshot displays the PLIDI (Plan Libélula de Desarrollo Integral) web interface. At the top, there is a navigation bar with the PLIDI logo on the left and a menu of links: ¡BIENVENIDO!, EQUIPO, JUGADORAS, TORNEOS, ADMINISTRADORES, SOLICITUDES, and a home icon. The main content area features a white rounded rectangle with the title 'Plan Libélula de Desarrollo Integral' and the subtitle 'Accesar Cédula'. Below the subtitle, there are two input fields: 'ID Torneo' with the value '1' and 'ID Partido' with the value 'DEC4E3'. An orange 'ENVIAR' button is positioned at the bottom center of the form.

Figura . Forma de acceso a registro de sistema

Una vez validados, el código del torneo y el del partido, se mostrar la siguiente forma, donde se deberán registrar los siguientes datos

1. Goles Local
2. Goles Visitante
3. Asistencia al Partido
4. Notas
5. Nombre del Árbitro

Plan Libélula de Desarrollo Integral

Cédula Arbitral

Estadio: Estadio B

10 de Mayo de 2018 - 18:05

Equipo B

4

2

Equipo c

Equipo B

Equipo c

☒ Nombre C Apellido C

☐ Nombre Def Apellido Def

Notas

Partido suspendido por lluvia

3

Árbitro

Juan

ENVIAR

Figura. Forma de registro de cédula 1

Tras registrar la primera forma de la cédula, se mostrará la siguiente forma donde el usuario registrará los siguientes eventos.

1. Gol
2. Tarjeta Amarilla
3. Tarjeta Roja
4. Tarjeta Azul

REGISTRAR CÉDULA

Evento
Seleccione..

Jugadora
Nombre Def Apellido Def

Cantidad

Guardar

Goles

Jugadora	Cantidad	Acción
Nombre C4	2	

Figura. Forma de registro de eventos

6.4. Ganador de torneo



Agregar Ganador al torneo: dddd

Selecciona al ganador
Equipo c

Cancelar

Guardar