

Manual de Usuario
Plan Libélula
CaveLabs

Abril 2018
Versión de Documento 1.3
Versión del Producto 1.1

Contenido

Introducción	4
Requerimientos Técnicos	5
Módulo de Administradores	6
Iniciar Sesión	6
Para ello accede al sistema en www.planlibelulas.com/login , donde se desplegará la siguiente pantalla (Figura 1):	6
Cerrar Sesión	6
Ver Usuario Administrativo	7
Crear Usuario Administrativo	8
Modificar Usuario Administrativo	10
Borrar Usuario Administrativo	12
Módulo de Equipos	13
Registrar equipo	13
Visualizar equipo	16
Modificar Equipo	17
Eliminar Equipo	17
Módulo Jugadoras	18
Agregar Jugadora (Individual)	18
Agregar Jugadora (desde Equipo)	20
Visualizar Jugadora	20
Modificar Jugadora	21
Eliminar Jugadora	22
Prerregistro (Solicitudes al Administrador)	22
Solicitud de pre registro	23
Aceptación de solicitudes	23
Módulo Torneo - Convocatoria	24
Crear Torneo	24
Visualización de Torneos	25
Modificar Torneo	26
Eliminar Torneo	26
Generar rol de juegos (Cerrar registro de un torneo)	26
Editar rol de juegos	28
Editar partido	28
Crear Jorana	28
Crear Partido	29

Registro de cédula de partido	29
Generación de códigos para cédulas	29
Impresión de cedula	30
Ingreso de cédulas al sistema	31
Ganador de torneo	33
Módulo Landing Page (visitantes)	34
Vista de Torneo	35
Vista de pública Equipos	37
Vista pública de Convocatorias	38
Pre-registro a torneos	38
Vista Información de Facebook	40
Seccion Organizadores	41

1. Introducción

En este documento se describe de forma clara y concisa cómo utilizar el Sistema de Gestión de Información Web de Plan Libélula de Desarrollo Integral, Sistema web desarrollado por CaveLabs, departamento de desarrollo de software y tecnologías de la información, con la finalidad de facilitar al personal administrativo de Plan Libélula Desarrollo Integral la gestión de la liga y los involucrados.

Por ende es de vital importancia consultar el manual ante cualquier duda o imprevisto, ya que en este se detalla cada una de las funcionalidades del sistema.

2. Requerimientos Técnicos

Para el uso adecuado del sistema debe tener un dispositivo con acceso a internet (se recomienda un ancho de banda de internet de 8 mbps de descarga y 1.5 mbps de subida o superior). De la misma forma para garantizar el uso adecuado del sistema es ampliamente recomendado utilizar el navegador Google Chrome versión 64.0.3282.186 o superior.

Nota: Es posible utilizar otros navegadores entre los que se encuentran: Firefox 55.0, Safari 11.0, Microsoft Edge 41.1 o sus superiores.

3. 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.

3.1. 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

3.2. 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).

3.3. 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)

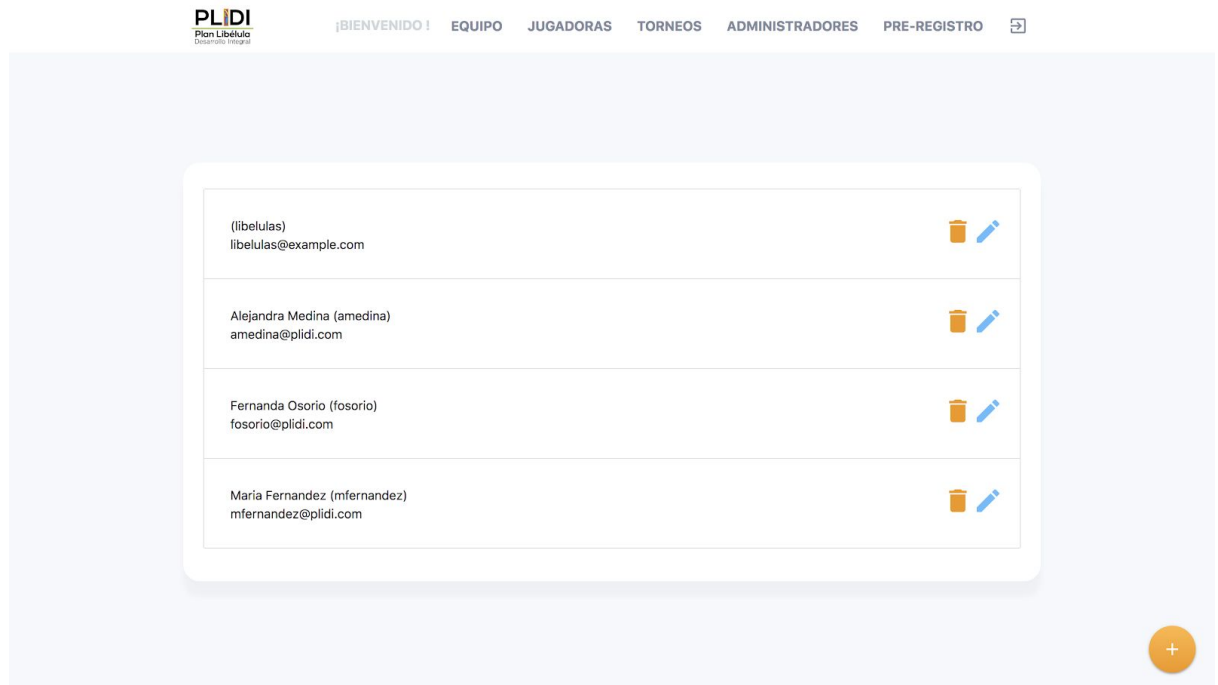



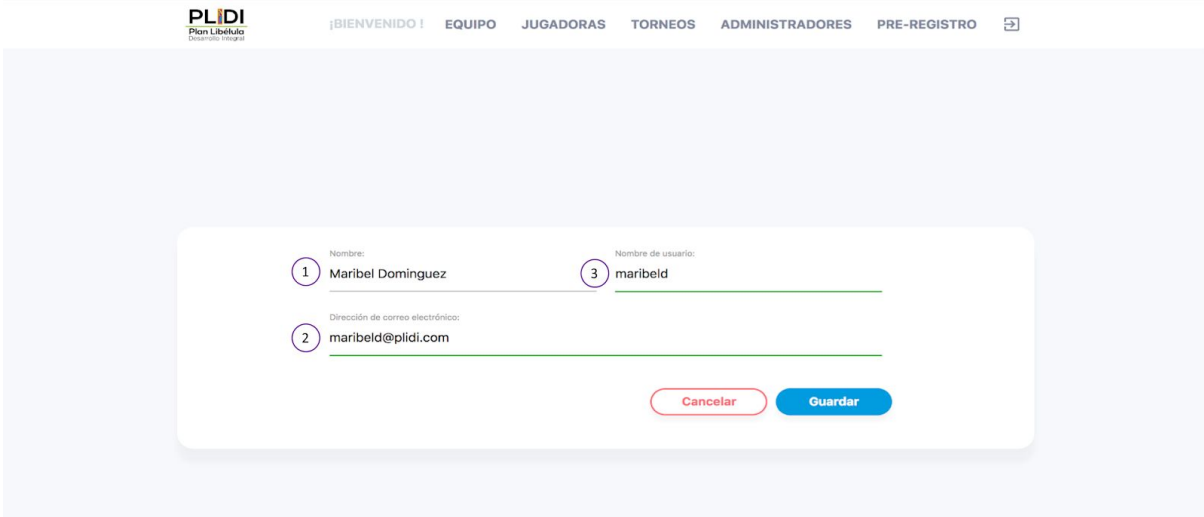
Figura 2. Lista de Administradores del Sistema

3.4. 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):

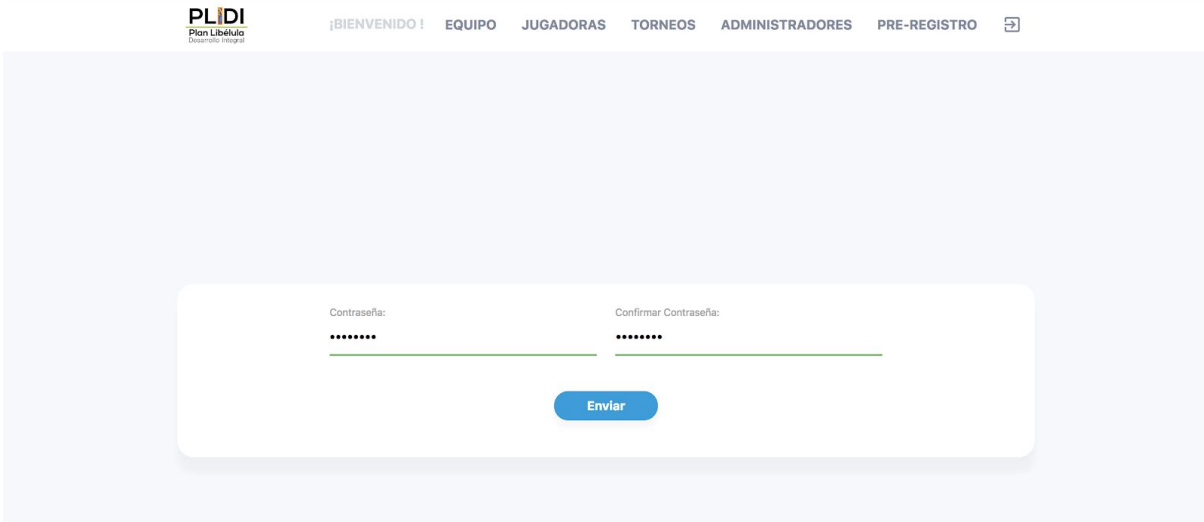
1. Nombre: Nombre y apellido del usuario administrativo
2. Nombre de Usuario: Nombre de acceso único que servirá para ingresar al sistema.
3. Correo Electrónico: Correo electrónico válido para notificaciones referentes al sistema.



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema PLIDI. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo de PLIDI y el texto 'Plan Libélula Desarrollo Integral'. A la derecha de la barra, hay un menú de navegación con los siguientes ítems: '¡BIENVENIDO!', 'EQUIPO', 'JUGADORAS', 'TORNEOS', 'ADMINISTRADORES' (destacado), 'PRE-REGISTRO' y un ícono de menú. El contenido principal de la pantalla es un formulario de creación de usuario. El formulario tiene tres campos de texto con los siguientes datos: 'Nombre: Maribel Dominguez', 'Nombre de usuario: maribeld' y 'Dirección de correo electrónico: maribeld@plidi.com'. Los campos están numerados con círculos azules: 1 para el nombre, 2 para el correo electrónico y 3 para el nombre de usuario. En la parte inferior derecha 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).

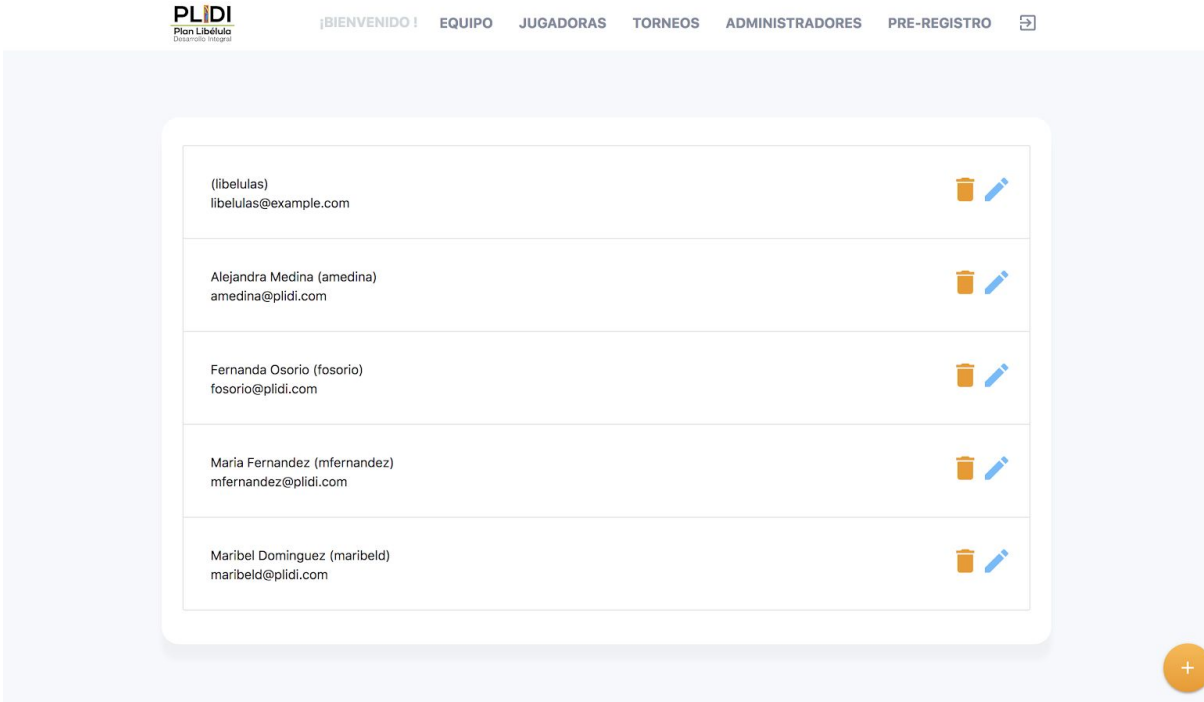


The screenshot shows the PLIDI web interface with a navigation bar containing links: ¡BIENVENIDO!, EQUIPO, JUGADORAS, TORNEOS, ADMINISTRADORES, PRE-REGISTRO, and a help icon. The main content area features a white card with two input fields labeled 'Contraseña:' and 'Confirmar Contraseña:', each containing eight asterisks. A blue 'Enviar' button is positioned below the fields.

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).



The screenshot shows the PLIDI web interface with the same navigation bar. The main content area displays a white card containing a table of registered administrators. Each row includes the user's name in parentheses, their email address, and icons for deleting (trash) and editing (pencil) the user. A floating orange button with a white plus sign is located at the bottom right of the card.












(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

3.5. Modificar Usuario Administrativo

El proceso para modificar inicia dentro 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).

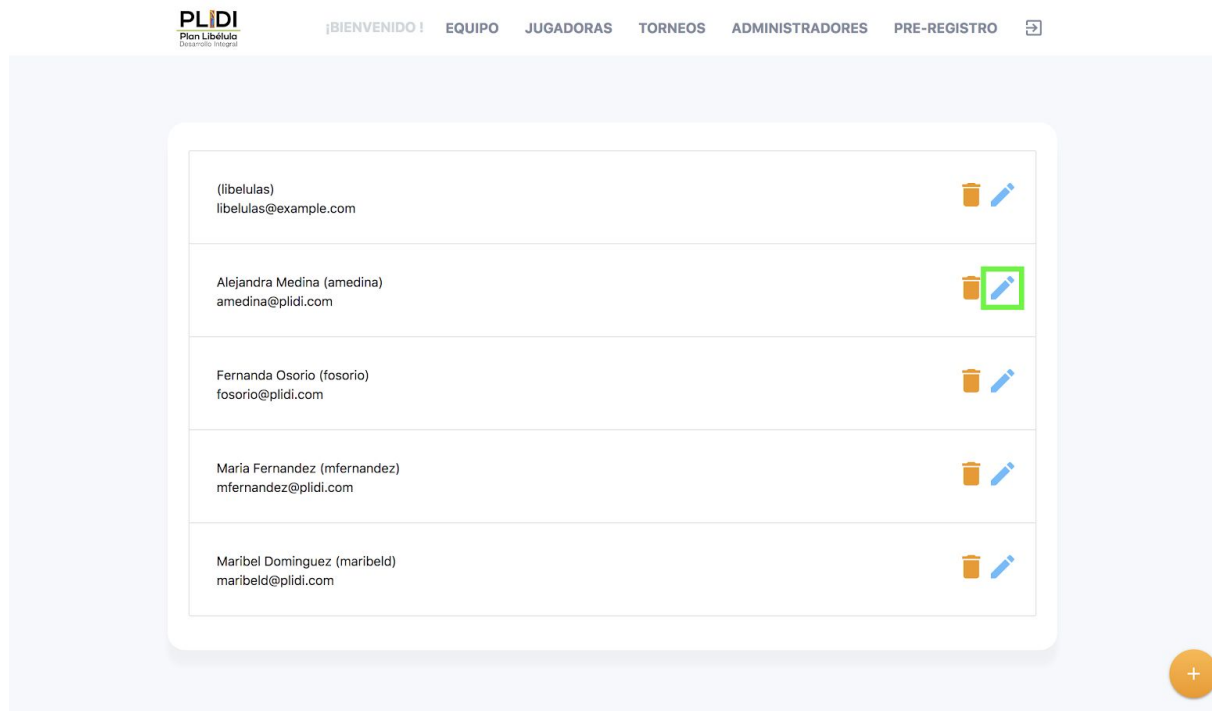
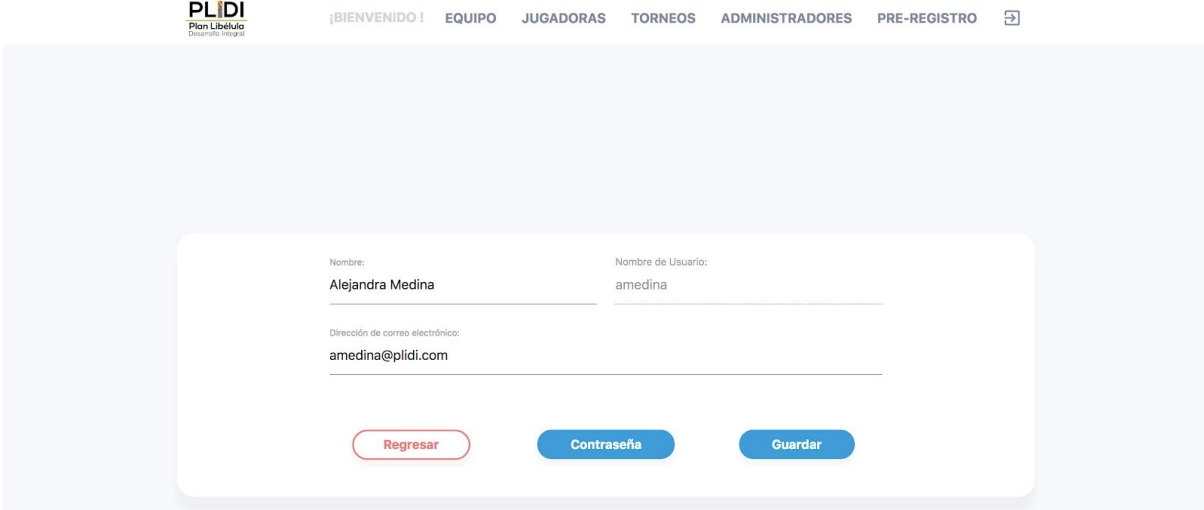


Figura 6. Lista de administradores registrados

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

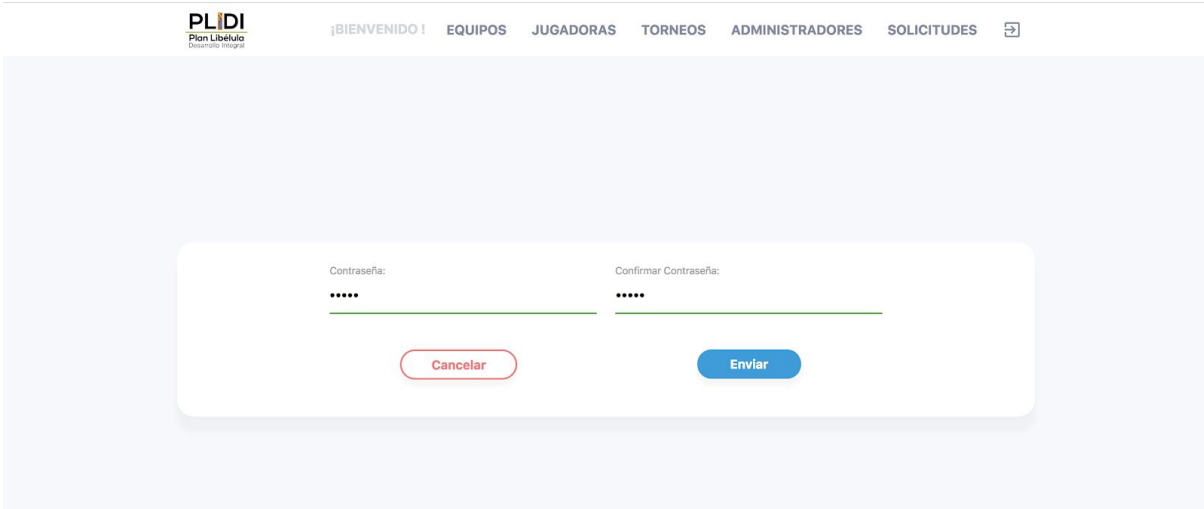


The screenshot shows the PLIDI Plan Libélula interface. The top navigation bar includes links for EQUIPO, JUGADORAS, TORNEOS, ADMINISTRADORES, and PRE-REGISTRO. The main content area displays a form for editing a user's profile. The form contains three input fields: 'Nombre' (Name) with the value 'Alejandra Medina', 'Nombre de Usuario' (Username) with the value 'amedina', and 'Dirección de correo electrónico' (Email address) with the value 'amedina@plidi.com'. Below the form are three buttons: 'Regresar' (Return), 'Contraseña' (Password), and 'Guardar' (Save).

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:




The screenshot shows the PLIDI Plan Libélula interface. The top navigation bar includes links for EQUIPOS, JUGADORAS, TORNEOS, ADMINISTRADORES, and SOLICITUDES. The main content area displays a form for validating a new password. The form contains two input fields: 'Contraseña' (Password) and 'Confirmar Contraseña' (Confirm Password), both with masked input (dots). Below the form are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Enviar' (Send).

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”.

3.6. 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).

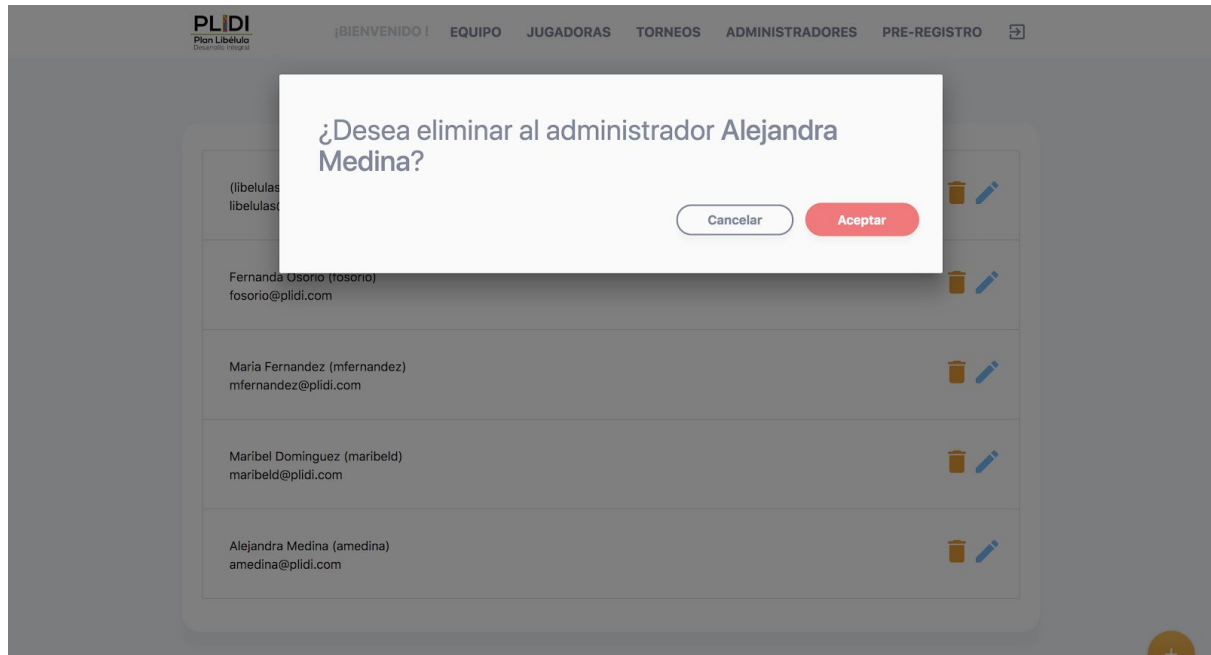



Figura 9. Modal de confirmación de eliminación de usuario

4. 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.

4.1. 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.

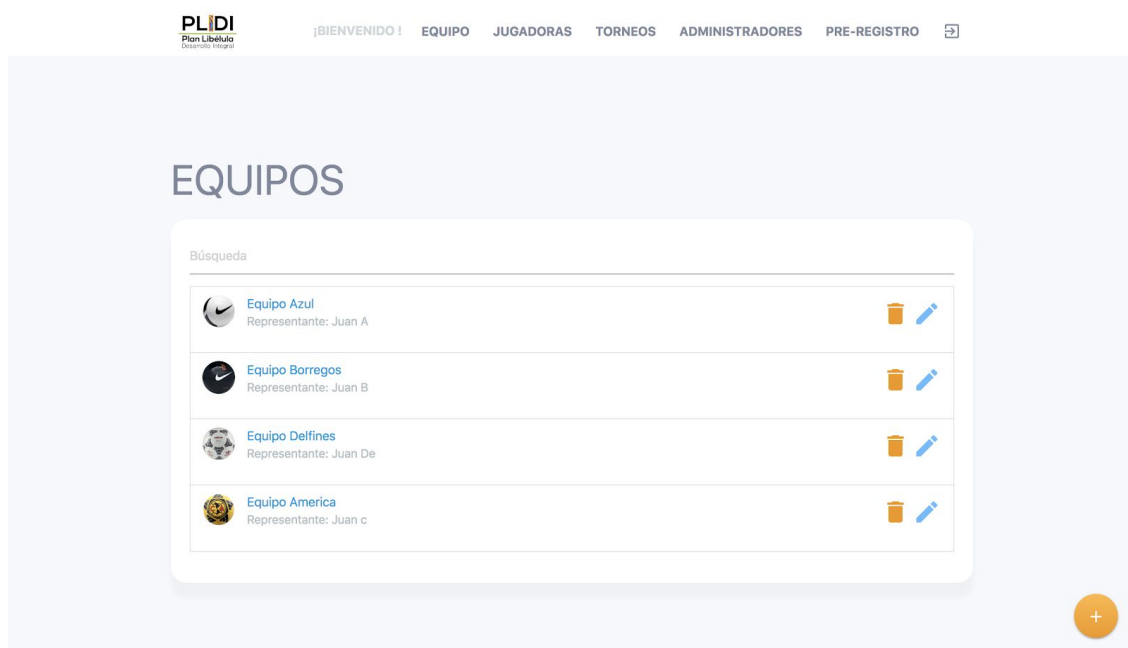
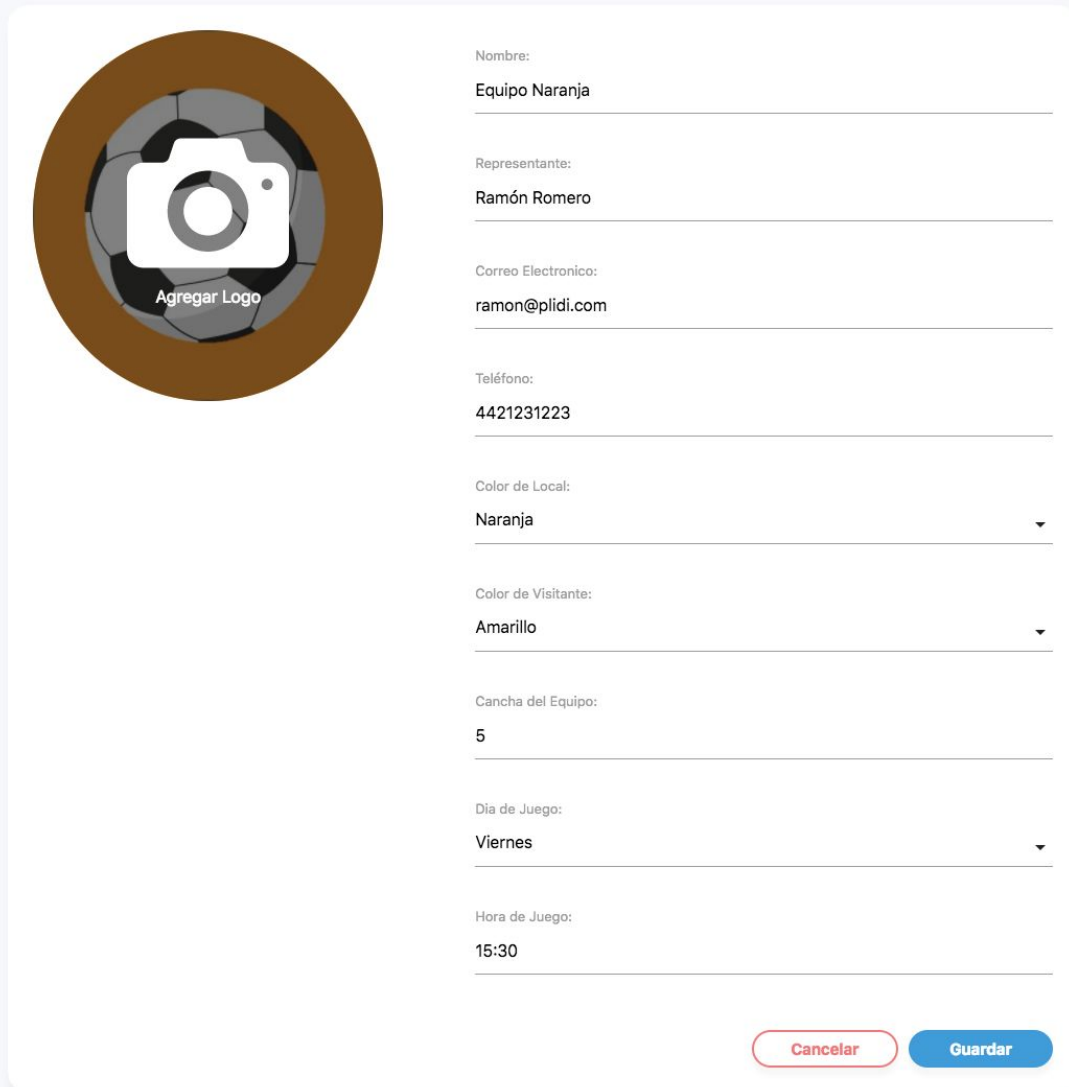


Figura 11. Lista de equipos y botón de agregar

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



Formulario de creación de 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

Botones: 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.

4.2. 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)

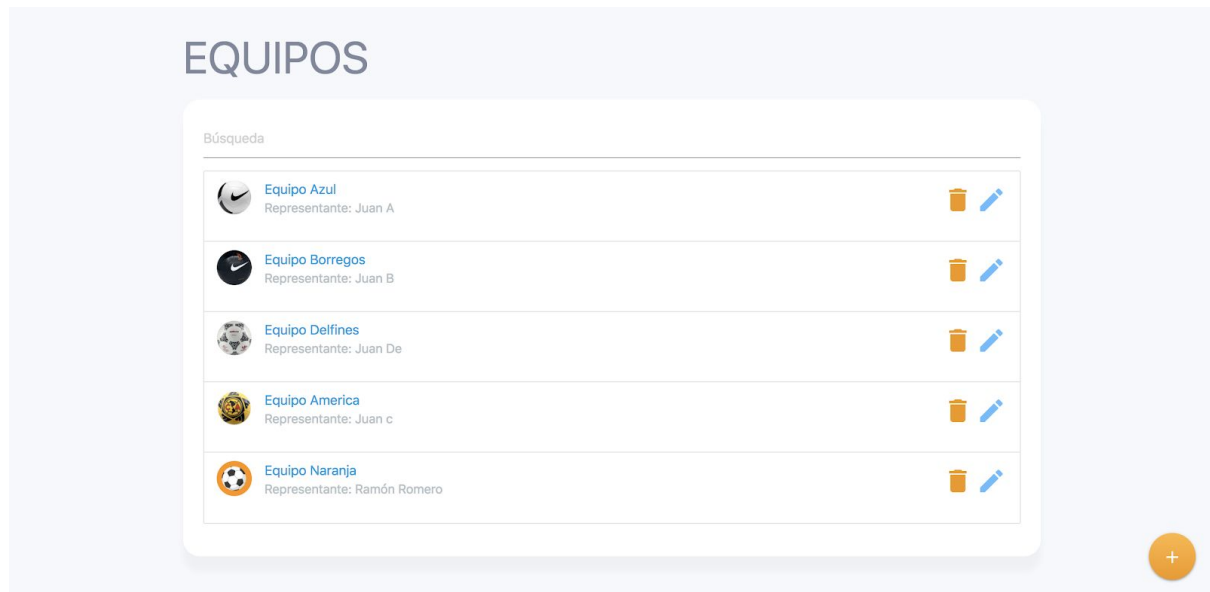



Figura 13. Lista de equipos

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)





INFORMACIÓN	JUGADORAS
	<p>Nombre de Equipo Equipo Prueba</p>
	<p>Coach Representante Prueba</p>
	<p>Correo Electrónico equipo@yahoo.com.mx</p>
	<p>Teléfono 4422135604</p>
	<p>Cancha Cancha de Futbol del Parque Querétaro 200</p>
	<p>Horario Sabado 17:00</p>
	<p>Color Local Morado</p>
	<p>Color Visitante Verde</p>


Figura 14. Detalle de equipo

4.3. 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

4.4. 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.

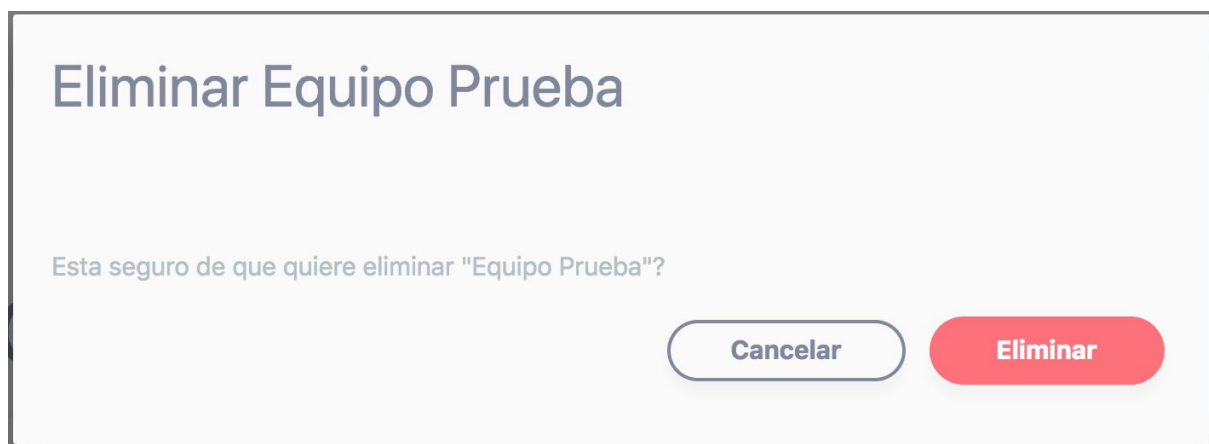



Figura 15. Confirmación de eliminar equipo

5. 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.

5.1. 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.

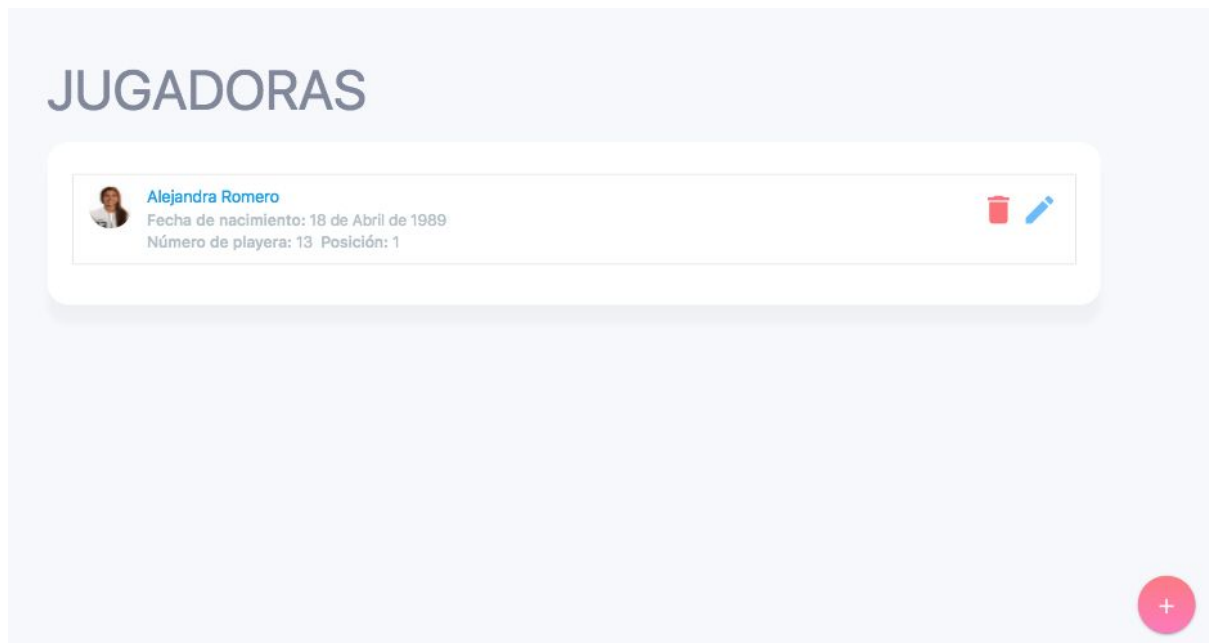
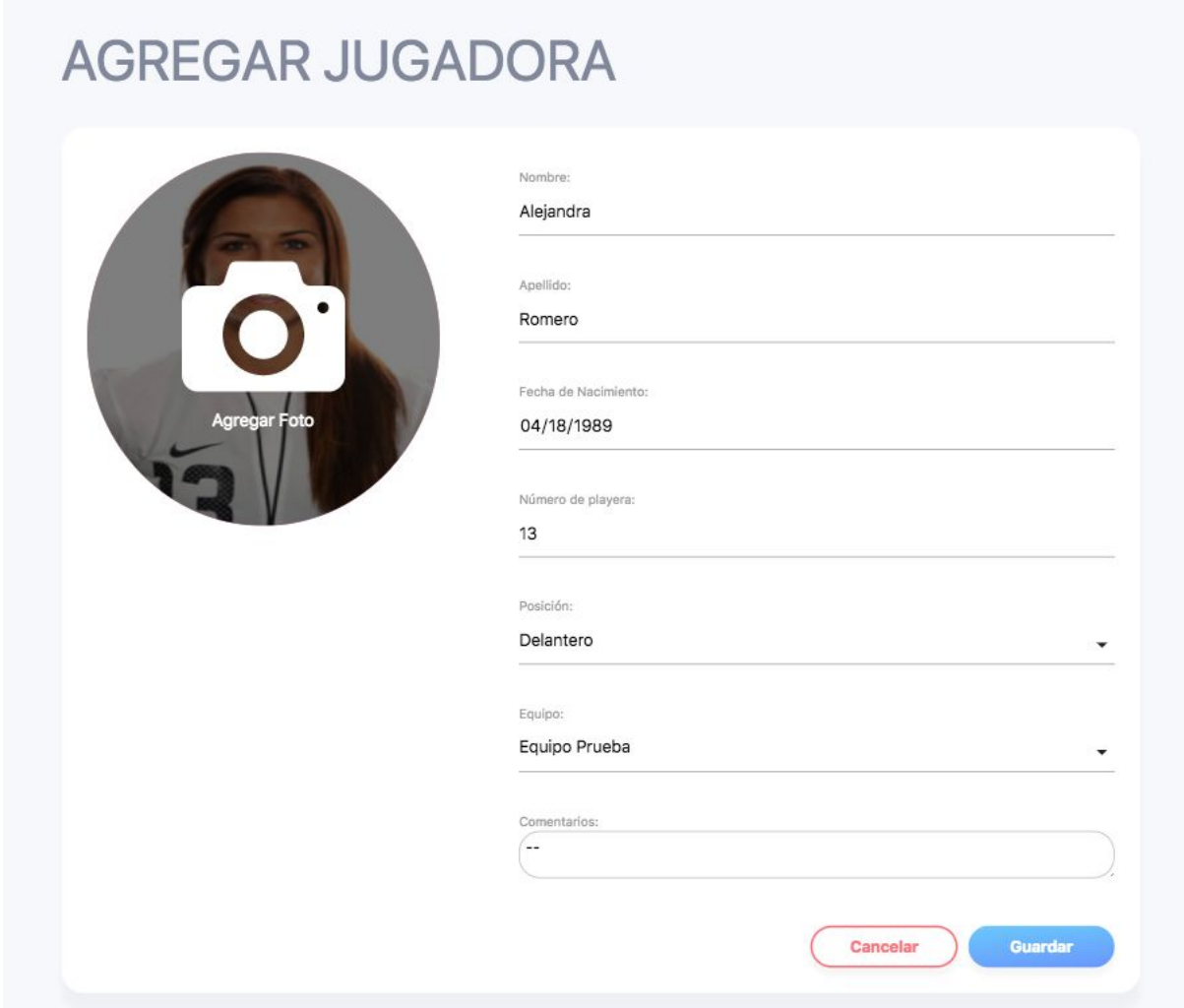


Figura 16. Lista de jugadoras registradas

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



El formulario, titulado "AGREGAR JUGADORA", se encuentra sobre un fondo gris claro. A la izquierda hay un círculo grande con una imagen de una mujer y un ícono de cámara en el centro, con el texto "Agregar Foto" debajo. A la derecha, los campos de texto están etiquetados: "Nombre:" (con el valor "Alejandra"), "Apellido:" (con el valor "Romero"), "Fecha de Nacimiento:" (con el valor "04/18/1989"), "Número de playera:" (con el valor "13"), "Posición:" (con un menú desplegable que muestra "Delantero"), "Equipo:" (con un menú desplegable que muestra "Equipo Prueba") y "Comentarios:" (con un campo de texto vacío). En la parte inferior derecha 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.

5.2. 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)

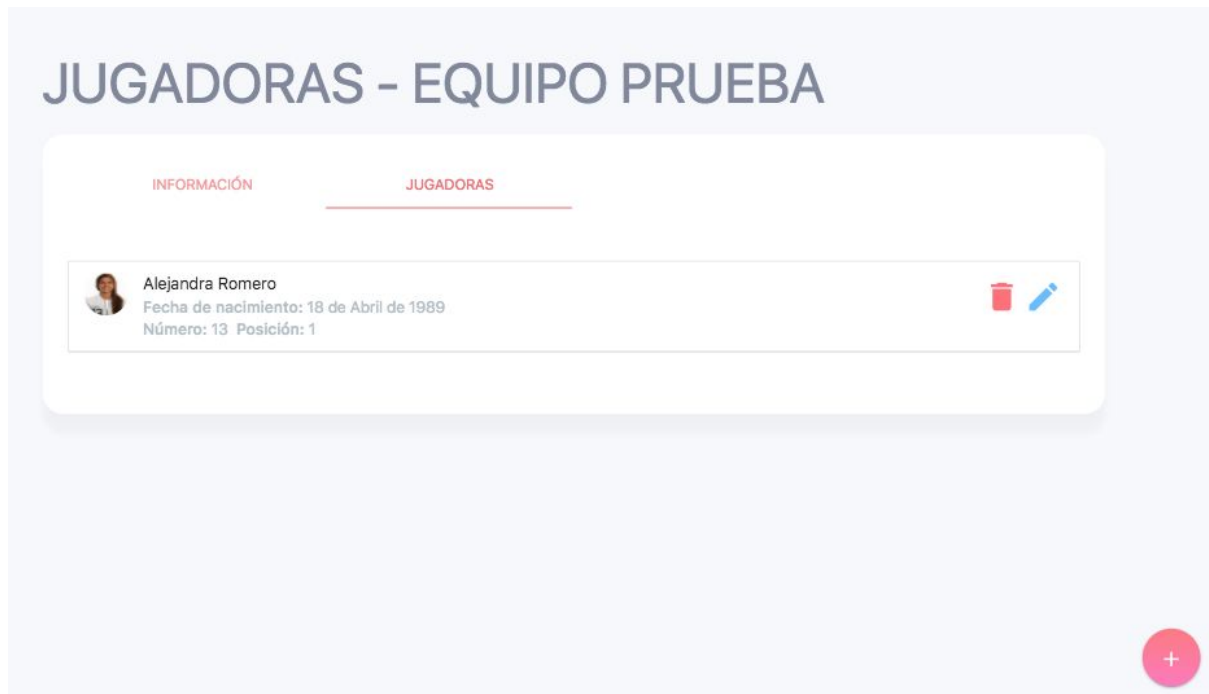


Figura 18. Forma de registro de jugadora desde equipo

5.3. 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

5.4. 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.

5.5. 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.

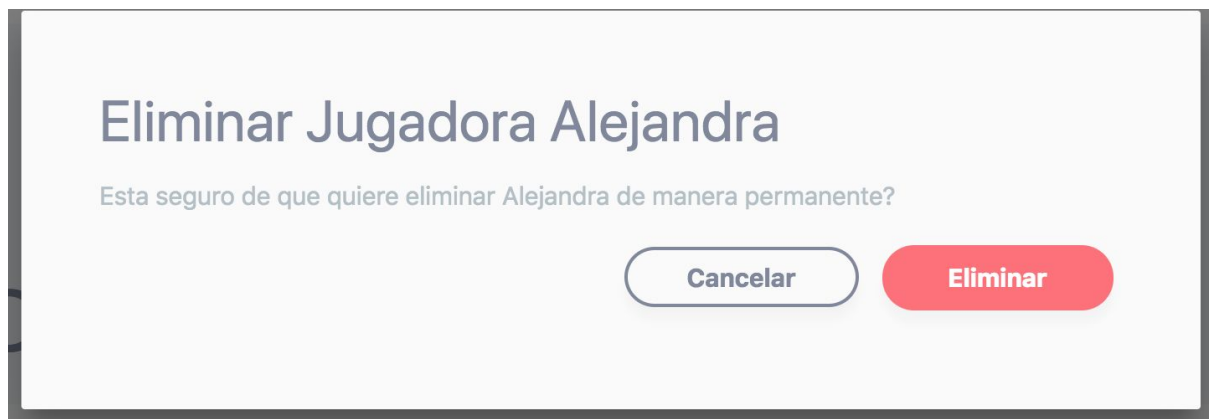


Figura 20. Confirmación de borrado de jugadora

6. Prerregistro (Solicitudes al Administrador)

6.1. 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.

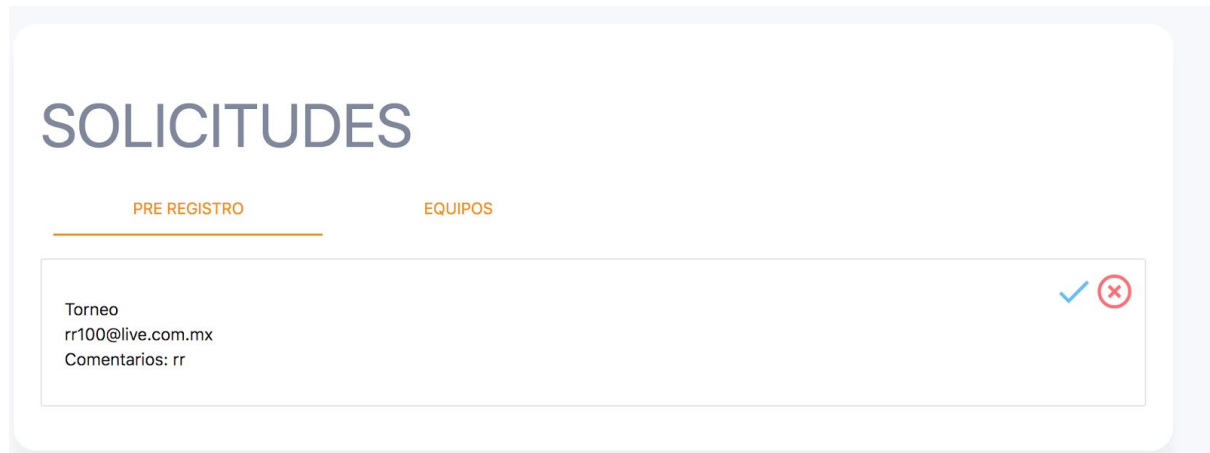


Figura 21. Lista de solicitudes de pre registro

6.2. 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

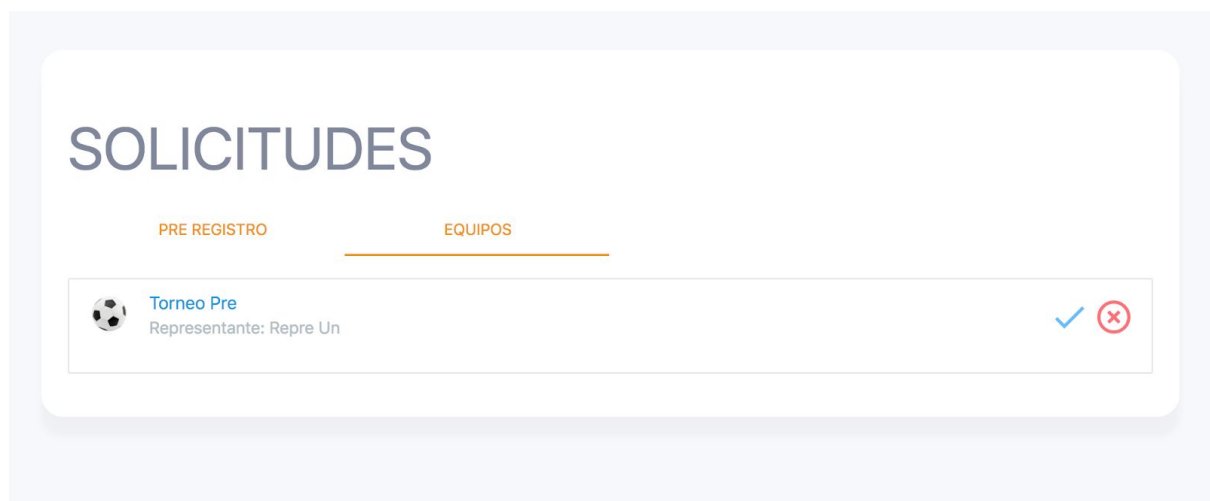


Figura 22 . Validación de pre registro

7. 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

7.1. Crear Torneo

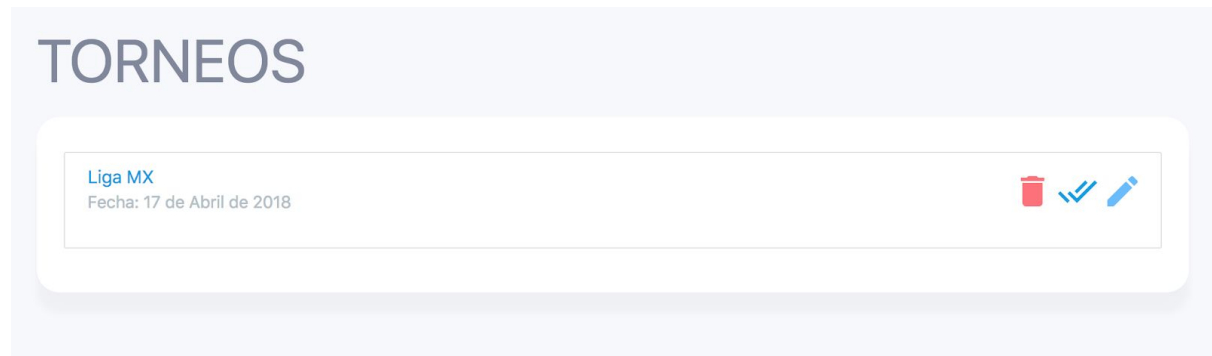



Figura 21. Lista de Torneos

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)

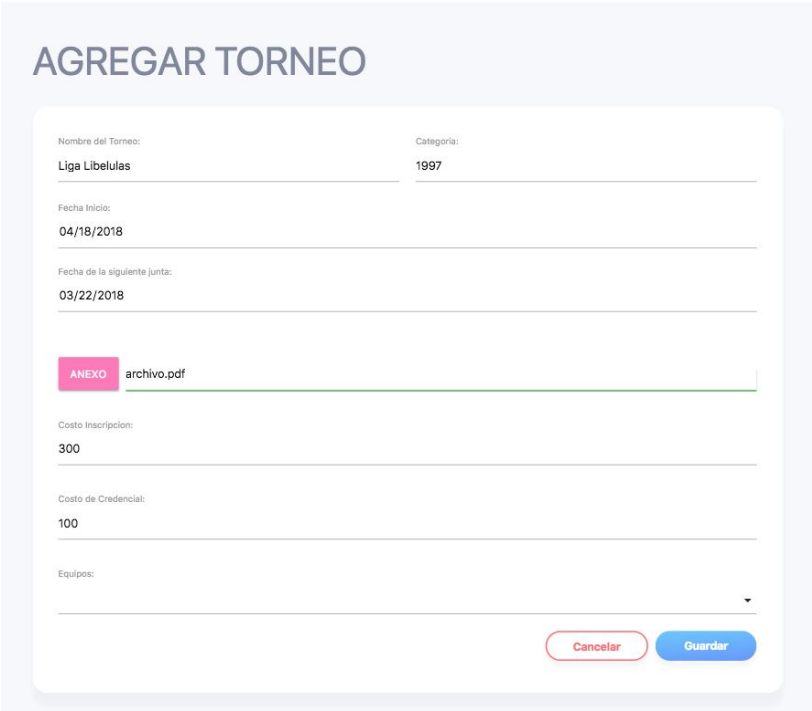


Figura 22. Forma de creación de nuevo torneo

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 Siguiete junta: Siguiete 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

7.2. 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



INFORMACIÓN DE TORNEO

Nombre
Liga MX

Categoría
1997

Fecha de Inicio
3 de Abril de 2018

Costo
99.00

Anexo: media/torneo/A01700318_EF.pdf


Equipos

No hay equipos registrados aun.


Regresar

Figura 23. Visualización de torneos-convocatoria

7.3. 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.

7.4. 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.

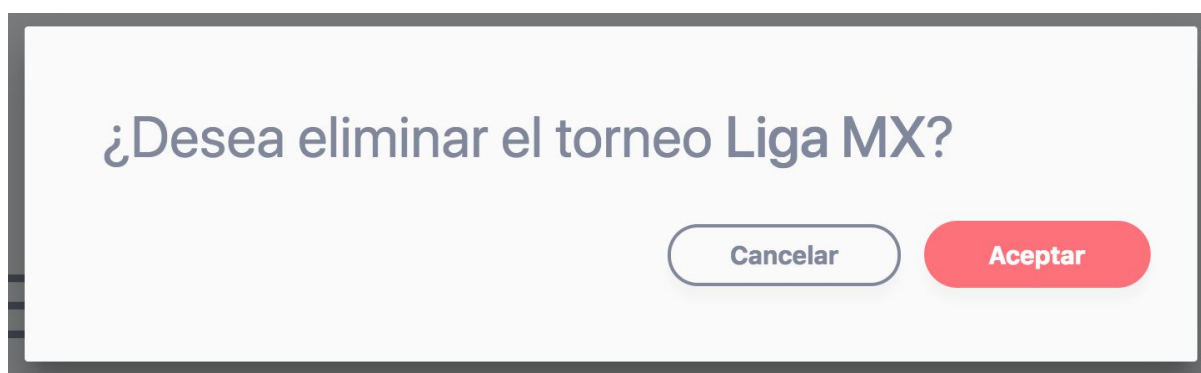



Figura 25. Confirmar eliminado de torneo

7.5. 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.

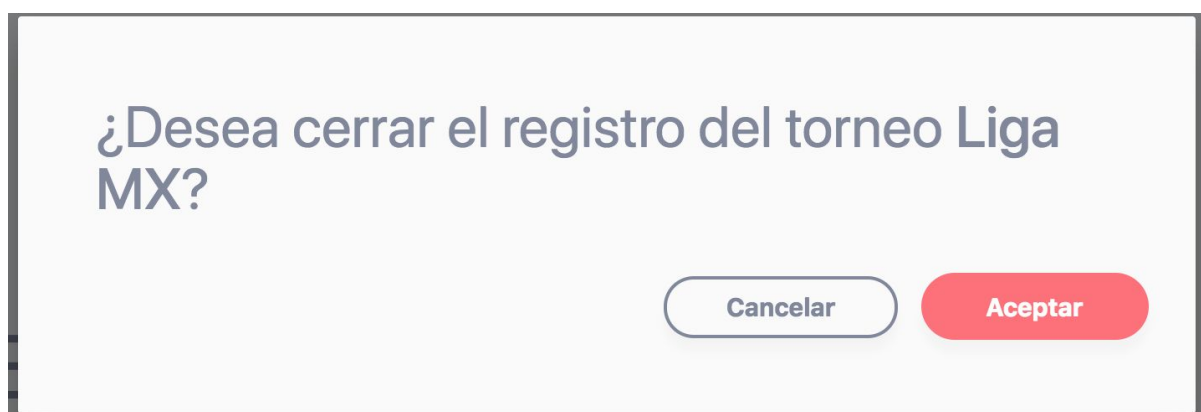


Figura 26. Confirmar cerrado de torneo

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

7.6. Editar rol de juegos

7.6.1. 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.

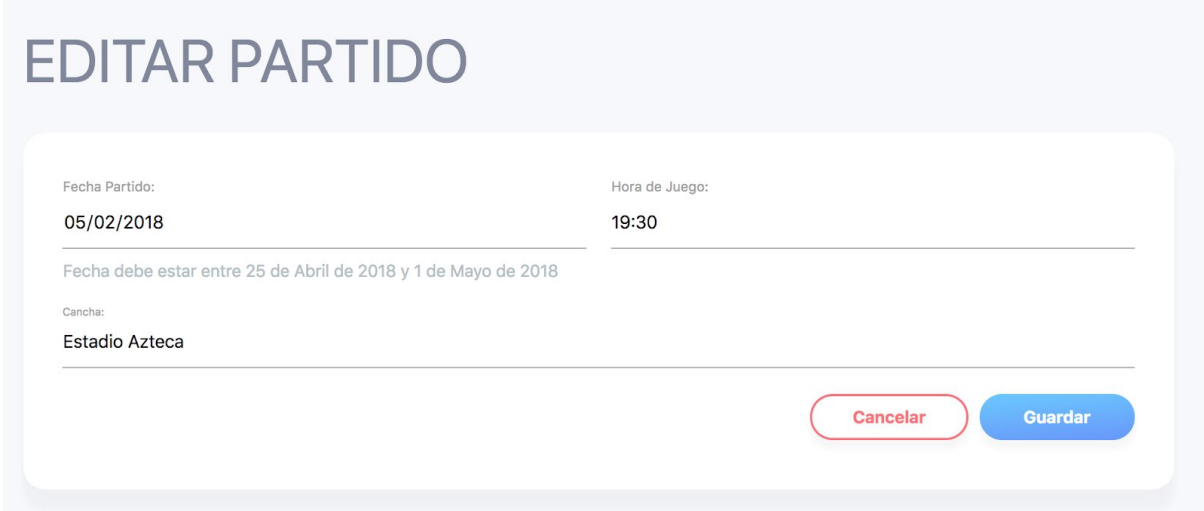


Figura 29. Forma de edición de partido

7.6.2. Crear Jorana



7.7. Crear Partido

Agregar partido en la jornada: Jornada Extra

En el torneo: dddd

Fecha Partido:
mm/dd/yyyy
Fecha debe estar entre 30 de Abril de 2018 y 4 de Mayo de 2018

Hora de Juego:
None

Cancha:

Equipo local:

Equipo visitante:


Cancelar

Guardar

8. Registro de cédula de partido

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

8.1. 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

8.2. 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			

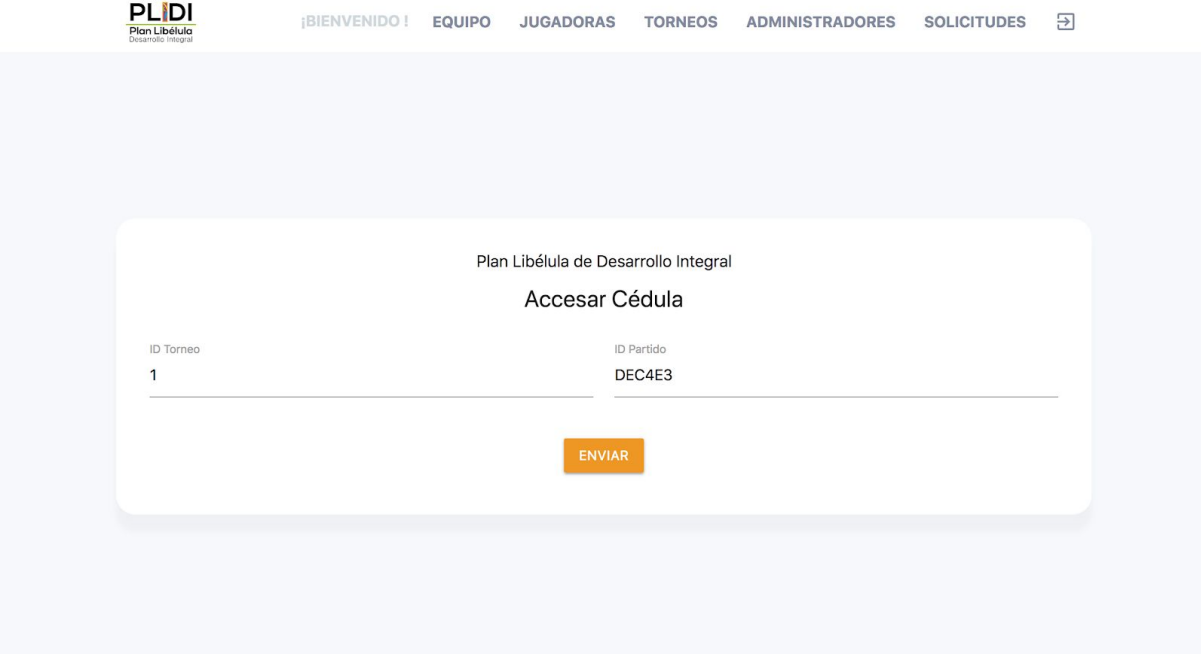
Total de Goles: **Equipo Def:** _____ **VS Equipo c** _____

Incidente:

Figura . PDF para Imprimir

8.3. 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

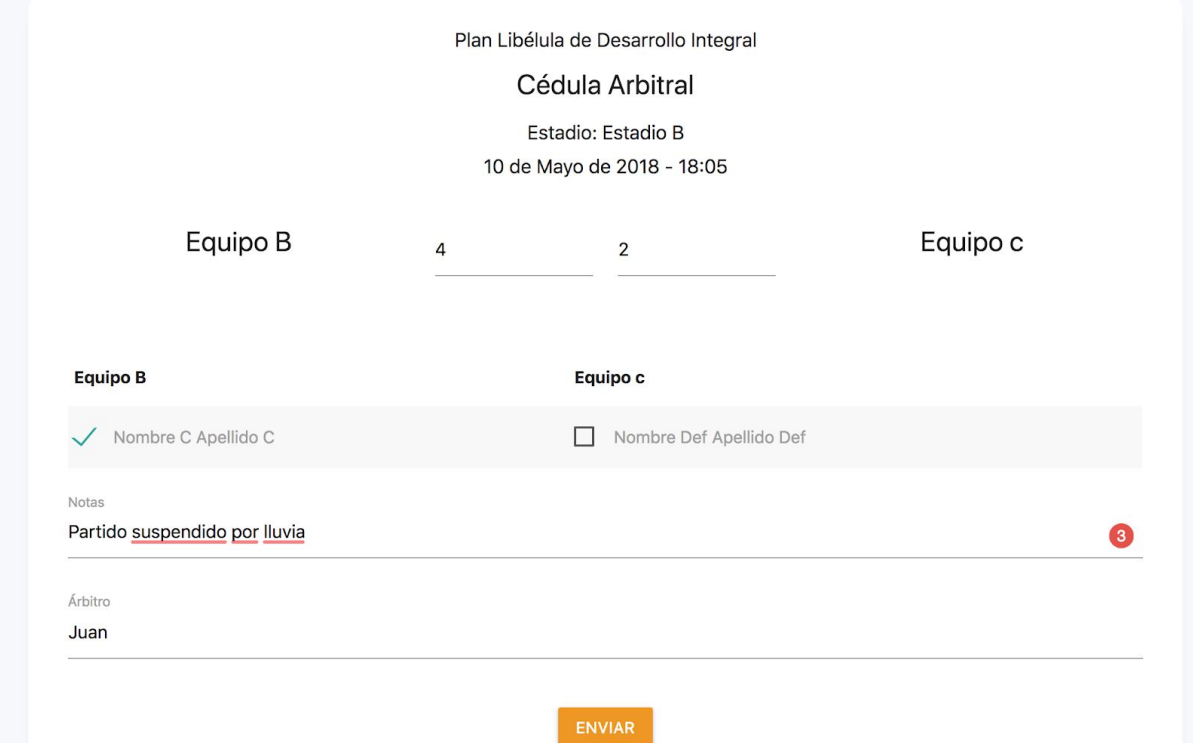


The screenshot shows a web interface for 'Plan Libélula de Desarrollo Integral'. At the top, there is a navigation bar with the following links: ¡BIENVENIDO!, EQUIPO, JUGADORAS, TORNEOS, ADMINISTRADORES, SOLICITUDES, and a home icon. The main content area is titled 'Accesar Cédula' and contains two input fields. The first field is labeled 'ID Torneo' and has the value '1'. The second field is labeled 'ID Partido' and has the value 'DEC4E3'. Below these fields is an orange button labeled 'ENVIAR'.

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

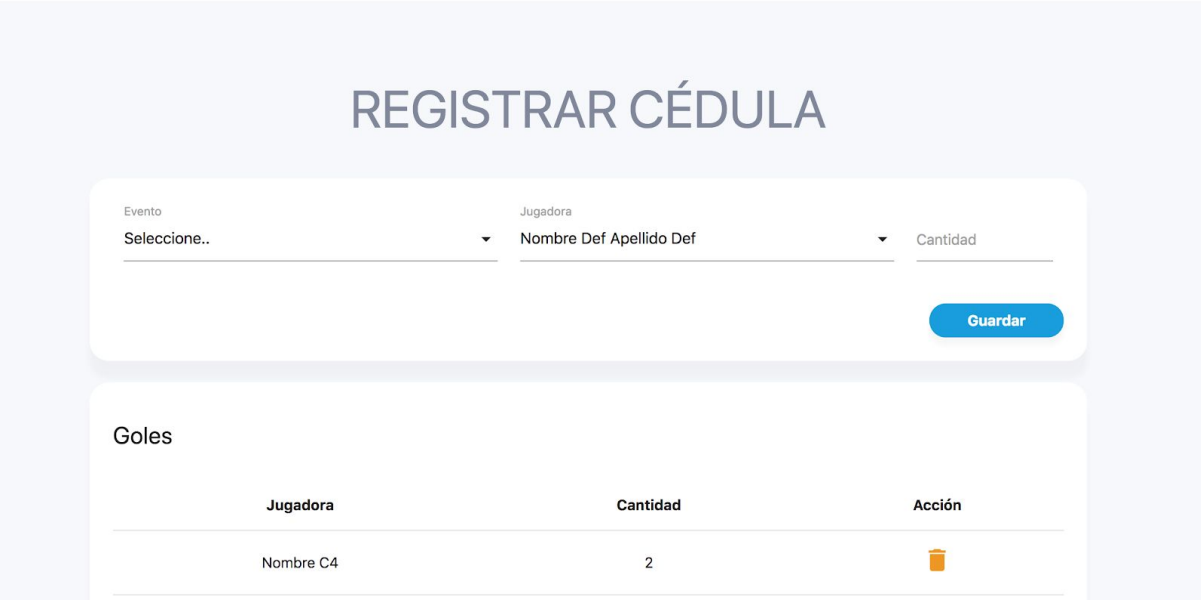
Juan

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



Evento	Jugadora	Cantidad
Seleccione..	Nombre Def Apellido Def	

Guardar

Goles


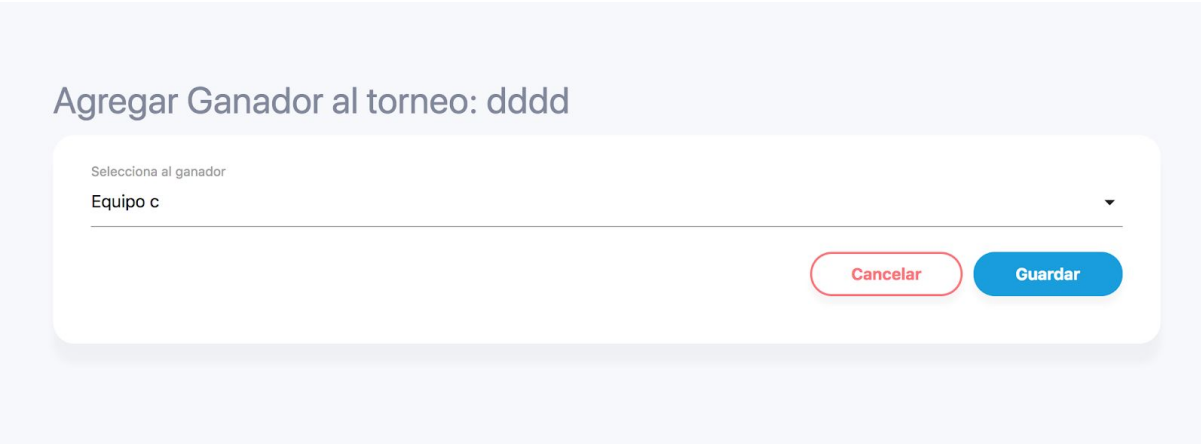
Jugadora	Cantidad	Acción
Nombre C4	2	

Figura. Forma de registro de eventos

8.4. Ganador de torneo

Una vez concluido el torneo, 



Agregar Ganador al torneo: dddd

Selecciona al ganador

Equipo c

Cancelar Guardar

9. Módulo Landing Page (visitantes)

La finalidad de este módulo es incrementar el alcance de Plan Libélula Desarrollo Integral a través de la difusión de su misión, visión, valores, etc. Adicionalmente a la información institucional, se mostrará el detalle de los torneos que han habido, incluyendo sus partidos y la participación que han tenido las jugadoras dentro de cada uno de ellos.

Esta sección está disponible para cualquier persona que acceda al dominio:
<http://planlibelula.com/>

9.1. Vista de Inicio pública

La vista de inicio presenta la información institucional de Plan Libélula Desarrollo Integral, como lo es su presentación, misión y visión.



Figura 31. Vista principal de página web para visitantes

9.2. Vista de Torneo

Dentro de la sección de Torneo, el usuario visitante es capaz de visualizar la información general del torneo, junto con ello los partidos y las estadísticas.

TABLA GENERAL

PARTIDOS

ESTADÍSTICAS POR EQUIPO

ESTADÍSTICAS POR JUGADO...

TABLA GENERAL

POS	EQUIPO	PTS	JJ	JG	JP	JE	GF	GC	DG
1	 Equipo B	6	2	2	0	0	8	4	4
2	 Equipo c	0	2	0	2	0	4	8	-4

POS: Posición PTS: Puntos JJ: Juegos jugados JG: Juegos ganados JP: Juegos perdidos JE: Juegos empatados GF: Goles a favor GC: Goles en contra DG: Diferencia de goles

Figura: Tabla general del torneop

TABLA GENERAL

PARTIDOS

ESTADÍSTICAS POR EQUIPO

ESTADÍSTICAS POR JUGADO...

CALENDARIO POR JORNADAS

J1 J2

Figura: Vista de partidos del Torneo

TABLA GENERAL

PARTIDOS

ESTADÍSTICAS POR EQUIPO

ESTADÍSTICAS POR JUGADO...

ESTADÍSTICAS POR EQUIPO

MÁS GOLEADORES

 Equipo B 2

MÁS EXPULSIONES

 Equipo B 1

MÁS AMONESTACIONES

FAIR PLAY

Figura Estadísticas Equipo por Torneo

TABLA GENERAL

PARTIDOS

ESTADÍSTICAS POR EQUIPO

ESTADÍSTICAS POR JUGADOR...

ESTADÍSTICAS POR JUGADORA

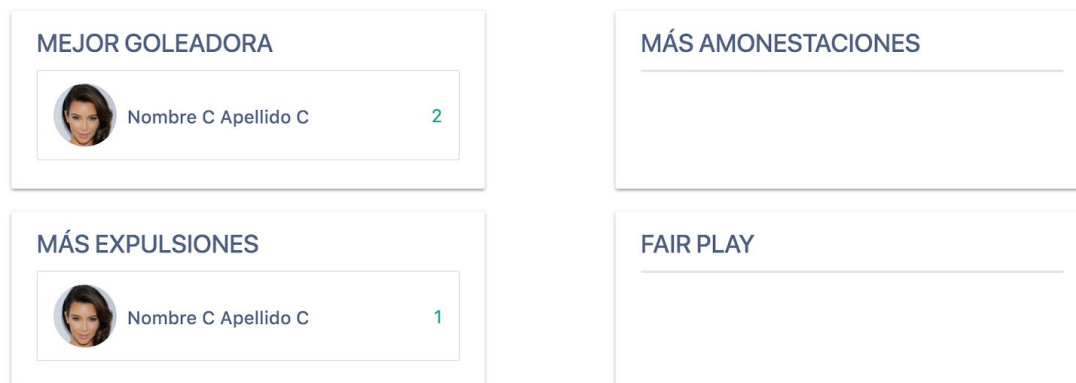


Figura. Estadísticas Jugadora por Equipo

9.3. Vista de pública Equipos

En el apartado de equipos, se puede encontrar un listado general de cada uno de los equipos que han participado en Plan Libélula Desarrollo Integral.

10.

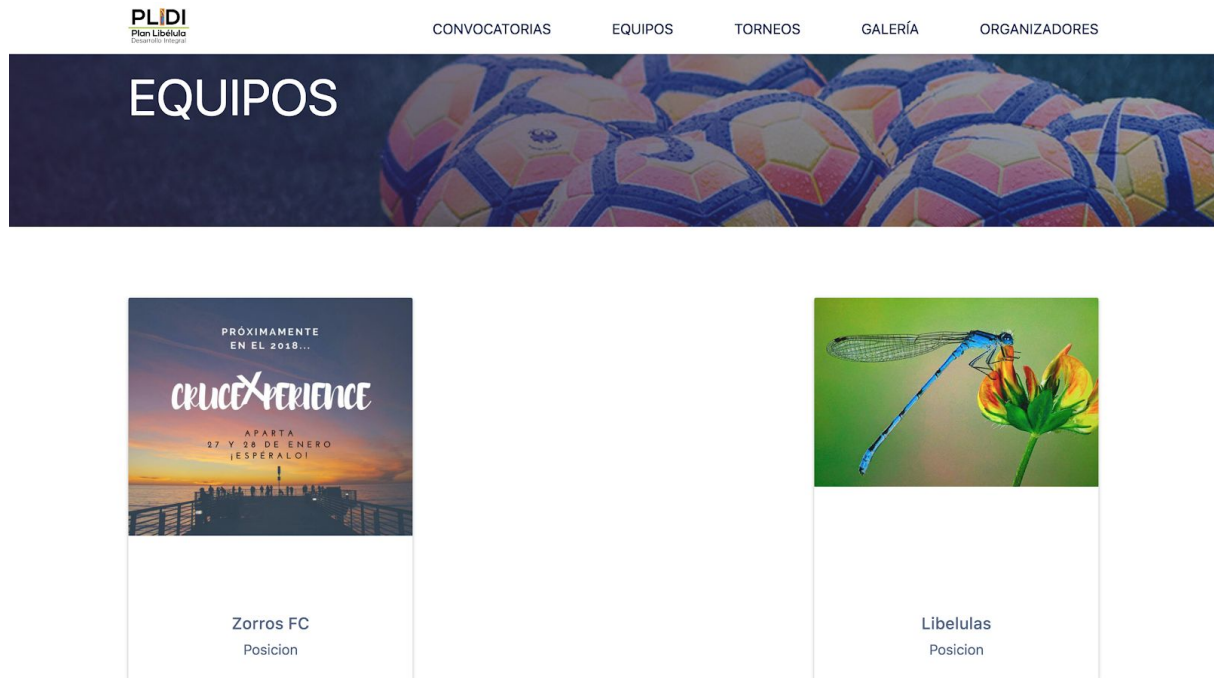


Figura 32. Listado público de equipos

Adicionalmente es posible conocer a detalle la información de equipo y las jugadoras que lo integran.



Figura 33. Vista detallada de equipos y jugadoras

10.1. Vista pública de Convocatorias

En el apartado de Convocatorias, el usuario ve un listado con los torneos y requisitos para cada uno.



Figura. Listado de las convocatorias disponibles

10.1.1. Pre-registro a torneos

Para pre-registrarse a un torneo, debe ser al menos un día previo a la junta del torneo, el usuario debe presionar en el apartado de más información y presionar en el botón de pre registro, el cual se cierra un día ante de la junta del torneo

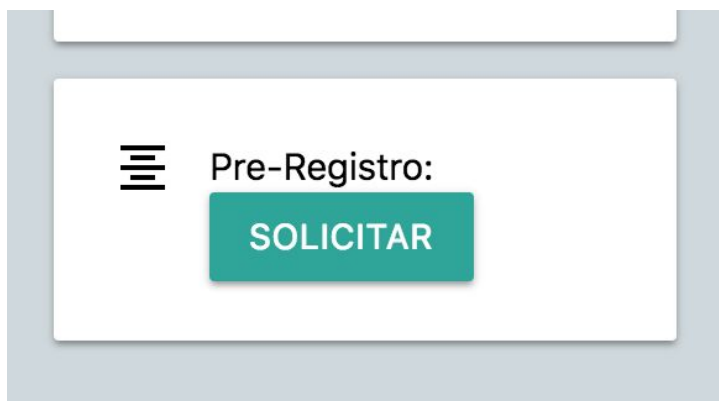


Figura. Boton de PreRegistro

Tras presionar, se mostrará la siguiente figura, donde se ingresaran los datos de contacto.



Bienvenido al Pre-Registro del
Torneo Torneo2

Nombre:
Ramón Romero

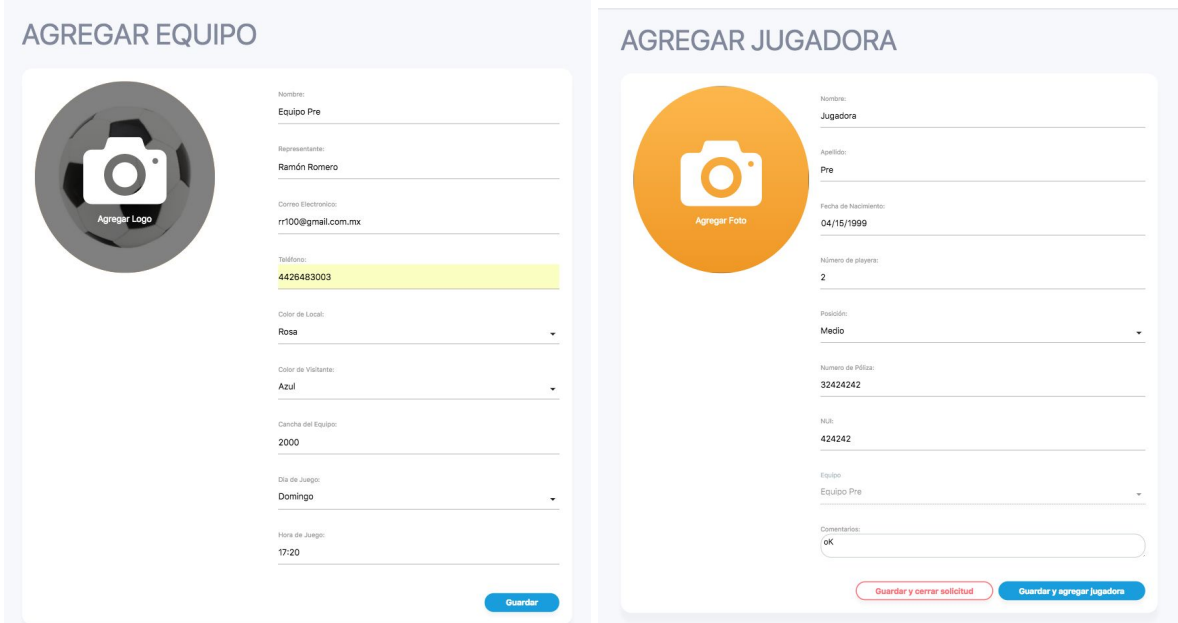
Correo:
rr100@gmail.com.mx

Notas:
Quiero registrar mi equipo

Enviar

Figura. Forma de PreRegistro

Si la solicitud de pre registro fue aceptada por el administrador, llegará un correo al email del torneo con una liga que permitirá registrar un equipo y a las jugadoras que lo conforman

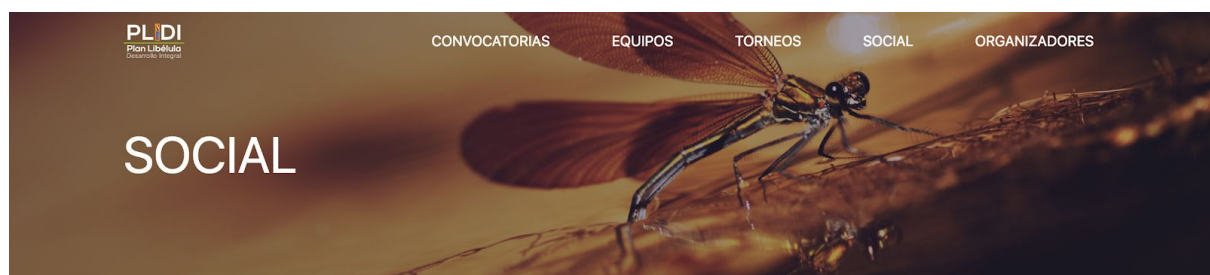


The image shows two registration forms side-by-side. The left form is titled 'AGREGAR EQUIPO' and features a camera icon with 'Agregar Logo' text. It contains fields for: Nombre (Equipo Pre), Representante (Ramón Romero), Correo Electrónico (rr100@gmail.com.mx), Teléfono (4426483003), Color de Local (Rosa), Color de Visitante (Azul), Cancha del Equipo (2000), Día de Juego (Domingo), and Hora de Juego (17-20). The right form is titled 'AGREGAR JUGADORA' and features a camera icon with 'Agregar Foto' text. It contains fields for: Nombre (Jugadora), Apellido (Pre), Fecha de Nacimiento (04/15/1999), Número de playera (2), Posición (Medio), Número de Póliza (32424242), NÚM. (424242), Equipo (Equipo Pre), and a Comentarios field with 'OK' text. Both forms have 'Guardar' and 'Guardar y agregar jugadoras' buttons at the bottom.

Figura. Formas de registro

10.2. Vista Información de Facebook

Un visitante puede acceder al contenido publicado en las redes sociales, haciendo click en el apartado “Social” de la página.



“LAS OPORTUNIDADES
NO OCURREN
LAS CREAS TÚ”

Figura. Sección social de la página landing

10.3. Seccion Organizadores

Se muestra un listado del personal de Plan Libélulas Desarrollo Integral

