



**Instituto
Tecnológico
Superior
Zacatecas Sur**

**Manual de Usuario
Sistema de Administración CISCIG**

Versión 4.0
31 /08/ 2023

Control de versiones

Nombre del archivo	Versión	Fecha Límite	Autor	Comentarios
M-IPS-02 Manual de usuario	1.0	31/05/2017	Rafael Campa García	Creación del documento
M-IPS-02 Manual de usuario	2.0	24/09/2020	Flavio Lamas Salas	

INDICE

INDICE DE ILUSTRACIONES	7
INTRODUCCIÓN	14
CAPITULO I. MÓDULO REGISTRO PERSONAL	15
REGISTRAR.....	15
CAPITULO II. MÓDULO REGISTRO EMPRESAS	21
REGISTRAR.....	21
CAPITULO III. LOGIN	27
INGRESAR.....	27
RECUPERAR CONTRASEÑA.....	29
CAPITULO IV. MÓDULO TRABAJADORES (ADMÓN)	33
REGISTRAR.....	33
MOSTRAR.....	34
CONSULTAR	35
DESCARGAR EXCEL	36
MODIFICAR	36
ELIMINAR.....	38
CAPITULO V. MÓDULO CURSOS (ADMÓN)	40
REGISTRAR.....	40
MOSTRAR.....	44
CONSULTAR	46
MODIFICAR	46
ELIMINAR.....	47
CAPITULO VI. MÓDULO PROYECTOS (ADMÓN)	50
REGISTRAR.....	50
MOSTRAR.....	52
CONSULTAR	52

DESCARGAR EXCEL	53
MODIFICAR	54
ELIMINAR.....	55
CAPITULO VII. MÓDULO CERTIFICACIONES (ADMÓN)	58
REGISTRAR.....	58
MOSTRAR.....	60
CONSULTAR	61
DESCARGAR EXCEL	62
MODIFICAR	62
ELIMINAR.....	64
HISTORIAL.....	66
CAPITULO VIII. MÓDULO SEGUIMIENTO (ADMÓN)	68
REGISTRAR.....	68
MOSTRAR.....	70
CONSULTAR	70
AGREGAR DATOS DEL SEGUIMIENTO	71
ELIMINAR.....	79
CAPITULO IX. MÓDULO CURSOS (USUARIO)	81
REGISTRAR.....	81
MOSTRAR.....	82
CONSULTAR	83
MODIFICAR	84
ELIMINAR.....	85
CAPITULO X. MÓDULO REPORTE INDIVIDUAL (ADMON)	87
GENERAR.....	87
CAPITULO XI. MÓDULO REPORTE GENERAL (ADMON)	89
GENERAR.....	89
CAPITULO XII. MÓDULO BOLSA DE TRABAJO EMPRESARIAL	91
REGISTRAR.....	91

MOSTRAR.....	93
CONSULTAR	94
ELIMINAR.....	95
CAPITULO XIII. MÓDULO BOLSA DE TRABAJO (SOCIO/ASOCIADO)	97
REGISTRAR CV.....	97
OFERTAS DE TRABAJO	100
SOLICITUDES.....	101
CAPITULO XIV. MÓDULO BOLSA DE TRABAJO (ADMON)	103
MOSTRAR.....	103
CONSULTAR	103
ACEPTAR/RECHAZAR OFERTA LABORAL.....	103
APLICANTES	105
CAPITULO XV. CONTROL DE CUOTAS	109
REGISTRAR.....	109
MOSTRAR.....	110
CONSULTAR	110
MODIFICAR	111
ELIMINAR.....	112
CAPITULO XVI. MÓDULO INSTRUCTORES (ADMÓN)	114
REGISTRAR.....	114
MOSTRAR.....	116
CONSULTAR	116
MOSTRAR DATOS DEL INSTRUCTOR.....	117
MODIFICAR	117
ELIMINAR.....	119
CAPITULO XVII. SERVICIOS	121
REGISTRAR.....	121
MOSTRAR.....	122
CANCELAR	122
CAPITULO XVIII. SERVICIOS (ADMON)	124

MOSTRAR.....	124
CONSULTAR	124
DESCARGAR EXCEL	125
ACEPTAR / RECHAZAR SOLICITUD	126
CAPITULO XIX. DATOS PERSONALES (PERFIL SOCIO/ASOCIADO)	128
MODIFICAR	128
CAPITULO XX. DATOS PERSONALES (PERFIL EMPRESARIAL)	129
MODIFICAR	129
CAPITULO XXI. USUARIOS (ADMÓN)	130
MOSTRAR.....	130
CONSULTAR	130
DESCARGAR EXCEL	131
CURSOS	132
CUOTAS.....	134
CAPITULO XXIII. PÓLIZAS (ADMÓN)	137
REGISTRAR PÓLIZA GENERAL	137
REGISTRAR PÓLIZA INDIVIDUAL	139
MOSTRAR.....	145
CONSULTAR	145
MODIFICAR GENERAL.....	146
MODIFICAR INDIVIDUAL.....	147
DESCARGAR EXCEL	149
VER MÁS	150

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Apartado datos personales	15
Ilustración 2. Apartados dirección y educación	16
Ilustración 3. Apartado certificación	17
Ilustración 4. Apartado datos laborales	18
Ilustración 5. Apartado aviso de privacidad.....	18
Ilustración 6. Alerta aviso de privacidad registro personal.....	19
Ilustración 7. Campo con errores registro personal.....	19
Ilustración 8. Alerta registro personal exitoso	20
Ilustración 9. Apartado datos generales	21
Ilustración 10. Apartado domicilio fiscal.....	22
Ilustración 11. Apartado horario laboral.....	22
Ilustración 12. Apartado Área de recursos humanos.....	23
Ilustración 13. Apartado Área de TI	24
Ilustración 14. Apartado Área de capacitación y aviso de privacidad.....	25
Ilustración 15. Alerta aviso de privacidad registro empresarial.....	25
Ilustración 16. Campo con errores registro empresarial	26
Ilustración 17. Alerta registro de empresa exitoso	26
Ilustración 18. Apartado Login	27
Ilustración 19. Correo electrónico inexistente.....	27
Ilustración 20. Contraseña incorrecta	28
Ilustración 21. Vista administrativa.....	28
Ilustración 22. Vista socio/asociado	28
Ilustración 23. Vista empresaria.....	29
Ilustración 24. Correo electrónico inexistente restablecer contraseña.....	29
Ilustración 25. Correo electrónico existente restablecer contraseña.....	30
Ilustración 26. Código de recuperación de contraseña	30
Ilustración 27. Código de recuperación de contraseña incorrecto	30
Ilustración 28. Contraseña con error	31
Ilustración 29. Las contraseñas no coinciden.....	31
Ilustración 30. Contraseña cambiada con éxito	32
Ilustración 31. Apartado de registro de trabajadores.....	33
Ilustración 32. Campo con errores registro trabajadores	34
Ilustración 33. Alerta registro de trabajador exitoso	34
Ilustración 34. Visualización de trabajadores	35
Ilustración 35. Consulta de trabajadores	35
Ilustración 36. Descargar Excel trabajadores	36
Ilustración 37. Visualización Excel trabajadores	36
Ilustración 38 Modificación de datos generales trabajadores	37
Ilustración 39. Alerta de actualización exitosa trabajadores	37
Ilustración 40. Visualización de la tabla trabajadores actualizada.....	38
Ilustración 41. Alerta de confirmación para la eliminación de un trabajador	38

Ilustración 42. Alerta de eliminación de un trabajador	39
Ilustración 43. Visualización de la tabla trabajadores actualizada.....	39
Ilustración 44. Apartado de registro de cursos	40
Ilustración 45. Apartado de temario	41
Ilustración 46. Registrar tema	41
Ilustración 47. Visualización tema añadido.....	42
Ilustración 48. Registro subtema	42
Ilustración 49. Visualización subtema añadido	43
Ilustración 50. Botón finalizar temario.....	43
Ilustración 51. Campo con errores registro curso	44
Ilustración 52. Alerta registro de curso exitoso	44
Ilustración 53. Visualización de cursos.....	45
Ilustración 54. Visualización datos del curso	45
Ilustración 55. Visualización datos del curso	45
Ilustración 56. Consulta de cursos	46
Ilustración 57. Modificación de datos generales cursos	46
Ilustración 58. Alerta de actualización exitosa cursos	47
Ilustración 59. Visualización de la tabla cursos actualizada	47
Ilustración 60. Alerta de confirmación para la eliminación de un curso.....	48
Ilustración 61. Alerta de eliminación de un curso.....	48
Ilustración 62. Visualización de la tabla cursos actualizada	48
Ilustración 63. Alerta de eliminación no exitosa de un curso	49
Ilustración 64. Apartado de registro de proyectos	50
Ilustración 65. Campo con errores registro proyecto	51
Ilustración 66. Alerta fecha fin menor a fecha inicio	51
Ilustración 67. Alerta registro de proyecto exitoso.....	52
Ilustración 68. Visualización de proyectos	52
Ilustración 69. Consulta de proyectos.....	53
Ilustración 70. Descargar Excel proyectos.....	53
Ilustración 71. Visualización Excel proyectos.....	54
Ilustración 72 Modificación de datos generales proyectos	54
Ilustración 73. Alerta de actualización exitosa proyectos.....	55
Ilustración 74. Visualización de la tabla proyectos actualizada	55
Ilustración 75. Alerta de confirmación para la eliminación de un proyecto	56
Ilustración 76. Alerta de eliminación de un proyecto	56
Ilustración 77. Visualización de la tabla proyectos actualizada	56
Ilustración 78. Alerta de eliminación no exitosa de un proyecto	57
Ilustración 79. Apartado de registro de certificaciones	58
Ilustración 80. Campo con errores registro certificación.....	59
Ilustración 81. Alerta archivo mayor a 1 MB.....	59
Ilustración 82. Mensaje formato de archivo no válido	60
Ilustración 83. Alerta registro de certificación exitosa	60

Ilustración 84. Visualización de certificaciones.....	61
Ilustración 85. Consulta de certificaciones	61
Ilustración 86. Descargar Excel certificaciones	62
Ilustración 87. Visualización Excel certificaciones.....	62
Ilustración 88 Modificación de datos generales certificaciones	63
Ilustración 89. Alerta de actualización exitosa certificaciones	63
Ilustración 90. Visualización de la tabla certificaciones actualizada	64
Ilustración 91. Alerta de confirmación para la eliminación de una certificación.....	64
Ilustración 92. Alerta de eliminación de una certificación.....	65
Ilustración 93. Visualización de la tabla certificaciones actualizada.....	65
Ilustración 94. Alerta de eliminación no exitosa de una certificación	65
Ilustración 95. Visualización histórico certificaciones.....	66
Ilustración 96. Descargar Excel histórico certificaciones	66
Ilustración 97. Visualización Excel histórico certificaciones.....	67
Ilustración 98. Apartado de registro de seguimiento	68
Ilustración 99. Apartado de instructores	69
Ilustración 100. Apartado de participantes.....	69
Ilustración 101. Alerta de registro exitoso seguimiento	70
Ilustración 102. Visualización de seguimiento	70
Ilustración 103. Consulta de seguimiento.....	71
Ilustración 104. Participantes de un seguimiento.....	71
Ilustración 105. Alerta participante añadido con éxito.....	72
Ilustración 106. Gastos de un seguimiento	72
Ilustración 107. Alerta gasto añadido con éxito.....	73
Ilustración 108. Ingresos de un seguimiento	73
Ilustración 109. Alerta ingreso añadido con éxito	74
Ilustración 110. Visualización datos de un seguimiento	74
Ilustración 111. Visualizar participante de un seguimiento	75
Ilustración 112. Visualizar comprobante de un participante	75
Ilustración 113. Modificación gastos/ingresos de un participante	76
Ilustración 114. Alerta modificación exitosa de un gasto/ingreso.....	76
Ilustración 115. Visualización de la tabla participante actualizada	77
Ilustración 116. Alerta de confirmación para la eliminación de un gasto/ingreso	77
Ilustración 117. Alerta de eliminación de un gasto/ingreso	77
Ilustración 118. Visualización de la tabla participante actualizada.	78
Ilustración 119. Alerta de confirmación para la eliminación de un participante.....	78
Ilustración 120. Alerta de eliminación de un participante	79
Ilustración 121. Visualización de la tabla participantes actualizada	79
Ilustración 122. Alerta de confirmación para la eliminación de un seguimiento	80
Ilustración 123. Alerta de eliminación de un seguimiento	80
Ilustración 124. Visualización de la tabla seguimiento actualizada	80
Ilustración 125. Apartado de registro de cursos usuario	81

Ilustración 126. Campo con errores registro cursos usuario	82
Ilustración 127. Alerta registro de curso exitoso	82
Ilustración 128. Visualización de cursos usuario.....	83
Ilustración 129. Visualización comprobante de curso	83
Ilustración 130. Consulta de cursos usuario	84
Ilustración 131. Modificación de datos generales cursos usuario	84
Ilustración 132. Alerta actualización exitosa de curso usuario	85
Ilustración 133. Visualización de la tabla cursos usuario actualizada.....	85
Ilustración 134. Alerta de confirmación para la eliminación de un curso	86
Ilustración 135. Alerta de eliminación de un curso.....	86
Ilustración 136. Visualización de la tabla cursos usuario actualizada.....	86
Ilustración 137. Apartado datos generales reporte individual	87
Ilustración 138. Apartado tipo de reporte, reporte individual	87
Ilustración 139. Generación de reporte individual	88
Ilustración 140. Reporte individual en pdf.....	88
Ilustración 141. Apartado datos generales reporte general	89
Ilustración 142. Apartado tipo de reporte, reporte general.....	89
Ilustración 143. Generación de reporte general.....	90
Ilustración 144. Reporte general en pdf	90
Ilustración 145 Apartado datos generales registro oferta laboral.....	91
Ilustración 146. Apartado datos laborales registro oferta laboral.....	92
Ilustración 147. Apartado domicilio laboral registro oferta laboral	92
Ilustración 148. Campo con errores registro oferta laboral.....	93
Ilustración 149. Registro exitoso oferta laboral.....	93
Ilustración 150. Visualización ofertas laborales.....	94
Ilustración 151. Consulta de ofertas laborales.....	94
Ilustración 152. Visualización datos vacante	95
Ilustración 153. Visualización aplicantes de una vacante	95
Ilustración 154. Alerta de confirmación para la eliminación de una oferta laboral	96
Ilustración 155. Alerta de eliminación de una oferta laboral	96
Ilustración 156. Visualización de la tabla ofertas laborales actualizada	96
Ilustración 157. Apartado datos generales cv.....	97
Ilustración 158. Apartado dirección y experiencia académica cv	98
Ilustración 159. Apartado experiencia profesional cv.....	98
Ilustración 160. Apartados certificaciones y estatus cv	99
Ilustración 161. Campo con errores cv.....	99
Ilustración 162. Alerta registro exitoso cv.....	100
Ilustración 163. Visualización ofertas de trabajo socio/asociado	100
Ilustración 164. Datos de la vacante	101
Ilustración 165. Alerta envío de aplicación a la vacante exitoso	101
Ilustración 166. Visualización de solicitudes	101
Ilustración 167. Datos vacante postulada	102

Ilustración 168. Visualización de bolsa de trabajo admón.....	103
Ilustración 169. Consulta de ofertas de trabajo admón.	103
Ilustración 170. Visualización de datos de oferta laboral de una empresa (1).....	104
Ilustración 171. Visualización de datos de oferta laboral de una empresa (2).....	104
Ilustración 172. Alerta de envío de aprobación de oferta laboral	104
Ilustración 173. Alerta de envío de rechazo de oferta laboral.....	105
Ilustración 174. Visualización de aplicantes a una oferta laboral.....	105
Ilustración 175. Visualización currículum del aplicante (1).....	106
Ilustración 176. Visualización currículum del aplicante (2).....	106
Ilustración 177. Visualización currículum del aplicante (3).....	106
Ilustración 178. Visualización currículum del aplicante (4).....	107
Ilustración 179. Alerta de envío de aprobación de currículum.....	107
Ilustración 180. Alerta de envío de rechazo de currículum	108
Ilustración 181. Apartado registro de cuotas.....	109
Ilustración 182. Alerta registro de cuota exitoso	109
Ilustración 183. Visualización de cuotas	110
Ilustración 184. Consulta de cuotas	110
Ilustración 185. Visualización comprobante de cuota	111
Ilustración 186. Modificación de datos generales cuotas.....	111
Ilustración 187. Alerta actualización exitosa de cuota.....	112
Ilustración 188. Visualización de la tabla cuotas actualizada	112
Ilustración 189. Alerta de confirmación para la eliminación de una cuota	113
Ilustración 190. Alerta de eliminación de una cuota	113
Ilustración 191. Visualización de la tabla cuotas actualizada	113
Ilustración 192. Apartado de registro de instructores	114
Ilustración 193. Apartado de especialidades	114
Ilustración 194. Apartado de certificaciones internas	115
Ilustración 195. Apartado de certificaciones externas.....	115
Ilustración 196. Alerta registro de instructor exitoso	116
Ilustración 197. Visualización de instructores.....	116
Ilustración 198. Consulta de instructores	117
Ilustración 199. Visualizar datos del instructor.....	117
Ilustración 200. Modificación de datos generales instructores (1).....	118
Ilustración 201. Modificación de datos generales instructores (2).....	118
Ilustración 202. Alerta actualización exitosa de instructor	118
Ilustración 203. Visualización de la tabla instructores actualizada.....	119
Ilustración 204. Alerta de confirmación de eliminación de un instructor	119
Ilustración 205. Alerta de eliminación de un instructor.....	120
Ilustración 206. Visualización de la tabla instructores actualizada.....	120
Ilustración 207. Alerta de eliminación no exitosa de un instructor	120
Ilustración 208. Apartado registro de servicios	121
Ilustración 209. Alerta registro de servicio exitoso.....	121

Ilustración 210. Visualización de aplicación a servicios	122
Ilustración 211. Alerta confirmación de cancelación de solicitud de servicio	122
Ilustración 212. Alerta cancelación de solicitud de servicio exitosa	123
Ilustración 213. Visualización de la tabla de solicitudes de un servicio actualizada.....	123
Ilustración 214. Visualización de aplicaciones a servicios.....	124
Ilustración 215. Consulta de solitudes a servicios.....	124
Ilustración 216. Descargar Excel servicios.....	125
Ilustración 217. Visualización Excel servicios	125
Ilustración 218. Apartado datos del solicitante de un servicio	126
Ilustración 219. Alerta envío exitoso de aprobación de solicitud de servicio.....	126
Ilustración 220. Visualización de la tabla solicitudes de servicios actualizada	127
Ilustración 221. Apartado datos personales perfil socio/asociado	128
Ilustración 222. Alerta modificación de datos exitosa perfil socio/asociado	128
Ilustración 223. Apartado datos generales perfil empresarial.....	129
Ilustración 224. Alerta modificación de datos exitosa perfil empresarial	129
Ilustración 225. Visualización del apartado usuarios	130
Ilustración 226. Consulta de usuarios	130
Ilustración 227. Descargar Excel servicios.....	131
Ilustración 228. Visualización Excel usuarios	131
Ilustración 229. Visualización apartado cursos de un usuario	132
Ilustración 230. Descargar Excel cursos usuario	132
Ilustración 231. Visualización Excel cursos usuario.....	133
Ilustración 232. Visualización apartado datos del curso usuario	133
Ilustración 233. Alerta envío exitoso cursos usuario	134
Ilustración 234. Visualización apartado cuotas de un usuario.....	134
Ilustración 235. Descargar Excel cuotas usuario	135
Ilustración 236. Visualización Excel cuotas usuarios.....	135
Ilustración 237. Visualización apartado datos de la cuota usuario.....	136
Ilustración 238. Alerta envío exitoso cuotas usuario	136
Ilustración 239. Apartado de datos generales registro póliza general	137
Ilustración 240. Apartado realizado por registro póliza general.....	138
Ilustración 241. Campo con errores registro póliza general	138
Ilustración 242. Alerta de registro general pólizas exitoso	139
Ilustración 243. Apartado de concepto y evidencia póliza individual.....	140
Ilustración 244. Campo con errores registro póliza individual	140
Ilustración 245. Alerta de registro de concepto póliza individual exitoso	141
Ilustración 246. Visualización tabla póliza individual.....	141
Ilustración 247. Alerta montos diferentes póliza individual	142
Ilustración 248. Modificación de concepto póliza individual.....	142
Ilustración 249. Modificación de concepto exitosa póliza individual	143
Ilustración 250. Eliminación de un concepto póliza individual	143
Ilustración 251. Tabla póliza individual actualizada.....	144

Ilustración 252. Alerta falta de comprobantes póliza individual	144
Ilustración 253. Alerta de actualización tabla póliza individual exitosa.....	145
Ilustración 254. Visualización de pólizas	145
Ilustración 255. Consulta de pólizas.....	146
Ilustración 256. Modificación de datos generales de una póliza	146
Ilustración 257. Alerta de actualización exitosa datos generales de una póliza.....	147
Ilustración 258. Visualización de la tabla pólizas actualizada	147
Ilustración 259. Modificación póliza individual.....	148
Ilustración 260. Modificación de concepto póliza individual.....	148
Ilustración 261. Modificación de concepto exitosa póliza individual	149
Ilustración 262. Descargar Excel pólizas.....	149
Ilustración 263. Visualización Excel pólizas	150
Ilustración 264. Descargar Excel póliza individual	150
Ilustración 265. Visualización Excel póliza individual.....	151
Ilustración 266. Descargar pdf póliza individual	151
Ilustración 267. Visualizar comprobante concepto de una póliza	152

INTRODUCCIÓN

La conducción hacia el uso de programas informáticos es una tarea fácil, siempre y cuando se tenga la referencia de los requisitos necesarios para la pre operación de los mismo, todo usuario debe considerar el uso de este material, cuando quiera utilizar por primera vez, o bien cuando requiera realizar algún proceso y tenga duda de cómo hacerlo.

El manual de usuario está hecho con la finalidad de facilitar al usuario el uso del sistema puesto que explica más detalladamente cada una de sus funciones del mismo, así como los pasos a seguir para realizar cada tarea o actividad en la cual tenga alguna duda, el usuario podrá revisar cada parte de este manual para poder resolver el problema que se presente.

En el manual se describe la forma de uso del software, la forma en la que se deben almacenar los datos.

CAPITULO I. MÓDULO REGISTRO PERSONAL

REGISTRAR

En este módulo se le solicitará al usuario que ingrese todos los datos necesarios de cada apartado para poder completar su registro.

El primer apartado que encontraremos será el de datos personales que contiene los siguientes campos:

- Nombre(s): con máximo de 40 caracteres, solo acepta letras y puntos.
- Apellido paterno: con un máximo de 20 caracteres, solo acepta letras.
- Apellido materno: con un máximo de 20 caracteres, solo acepta letras.
- Fecha de nacimiento.
- Teléfono fijo y móvil: con un total de 10 dígitos numéricos.
- Correo electrónico personal: con un máximo de 40 caracteres, puede haber letras, números y caracteres especiales (".", "-", "_") antes del arroba, después del arroba deberá tener la organización del correo electrónico y el tipo.
- Contraseña: con un total de entre 8-16 caracteres que deben contener 1 letra mayúscula, 1 letra minúscula, 1 número y 1 carácter especial.
- Confirmación de contraseña.
- Casilla de verificación donde se pregunta si cuenta con cédula profesional, en caso de seleccionar si deberá llenar el campo cédula profesional que debe tener un mínimo de 7 y un máximo de 8 dígitos numéricos.

The screenshot shows a registration form titled 'Registro personal' (Personal Registration). At the top, there are tabs for 'PERSONAL' and 'EMPRESARIAL'. The 'PERSONAL' tab is selected. Below the tabs, the form is divided into sections: 'Datos personales' (Personal Data), 'Cuenta con cédula profesional?' (Has professional ID?), and 'Cédula profesional' (Professional ID).

Datos personales

Nombre(s)* Ingrese su nombre	Apellido paterno* Ingrese su apellido paterno	Apellido materno Ingrese su apellido materno
Fecha de nacimiento* dd/mm/aaaa	Teléfono fijo Ingrese su teléfono fijo	Teléfono móvil* Ingrese su teléfono móvil
Correo electrónico* someone@example.com	Contraseña* Ingrese su contraseña	Confirmar contraseña* Confirme su contraseña

*Por favor, ingrese su correo electrónico personal, ya que este será utilizado como medio de contacto.

¿Cuenta con cédula profesional?*

Sí
 No

Cédula profesional

Ingrese su cédula profesional

Ilustración 1. Apartado datos personales

Como siguientes apartados tenemos dirección y educación. El apartado dirección contiene los siguientes campos:

- Código postal: que debe contener un total de 5 dígitos numéricos, una vez este campo sea lleno automáticamente se precargaran los datos de los campos: ciudad, colonia y estado.
- Calle: con un máximo de 100 caracteres, solo se acepta letras, números, y los "." "#".

Para el apartado educación que cuenta con:

- Campo máximo grado de estudios: donde se debe seleccionar de entre las opciones de pasante, licenciatura, maestría y doctorado.
- Casilla de verificación donde indique si su pasantía se relaciona con tecnología.

The screenshot shows a registration form with a dark header containing a logo and the word 'Regístrate'. Below the header, there are two tabs: 'PERSONAL' and 'EMPRESARIAL'. The 'PERSONAL' tab is selected. The 'Dirección' section contains fields for 'Código postal*', 'Calle y número*', and 'Colonia*'. The 'Educación' section contains fields for 'Máximo grado de estudios*' and '¿La pasantía se relaciona con tecnologías?*'. A dropdown menu for 'Máximo grado de estudios' is open, showing options like 'Ingeniería', 'Maestría', 'Doctorado', and 'Pasante'. A checkbox for '¿La pasantía se relaciona con tecnologías?*' is also visible.

Ilustración 2. Apartados dirección y educación

Por consiguiente se encuentra el apartado certificación donde para poder llenarlo debemos de seleccionar la casilla de verificación donde indica que se desea agregar una certificación. Este apartado cuenta con los campos:

- Nombre: con una longitud máxima de 60 caracteres, solo acepta caracteres alfanuméricos, comas y puntos.
- Organización: con un máximo de 50 caracteres, solo acepta letras y puntos.
- Fecha de emisión.
- Fecha de vigencia.

Una vez seleccionada la casilla de verificación se habilitarán los campos.

The screenshot shows a registration form titled 'Regístrate'. At the top right is a 'Login' button. Below it are two tabs: 'PERSONAL' and 'EMPRESARIAL'. The 'PERSONAL' tab is selected. In the main area, there is a section titled 'Certificación' with a checkbox labeled 'Deseo agregar una certificación' (I want to add a certification). Below this are three input fields: 'Nombre de certificación*' (Certification name*), 'Organización del certificado*' (Issuing organization*), and 'Fecha de emisión*' (Issuance date*). Each field has a placeholder text: 'Ingrese el nombre de la certificación' (Enter the certification name), 'Ingrese la organización de la certificación' (Enter the certification organization), and 'dd/mm/aaaa' (dd/mm/yyyy). Below these fields is a note: '*Podrá agregar certificaciones extras en el perfil de usuario' (*You can add extra certifications in the user profile). A red arrow points to the 'Deseo agregar una certificación' checkbox.

Ilustración 3. Apartado certificación

El próximo apartado es el de datos laborales donde para poder llenarlo debemos de seleccionar la casilla de verificación donde indica que se desea agregar datos laborales y cuenta con los campos:

- Empresa donde labora: con un máximo de 100 caracteres, solo acepta caracteres alfanuméricos y puntos.
- Puesto: con un máximo de 50 caracteres, solo acepta letras.
- Correo laboral: con un máximo de 40 caracteres, puede haber letras, números y caracteres especiales (".", "-", "_") antes del arroba, después del arroba deberá tener la organización del correo electrónico y el tipo.
- Teléfono de oficina: con un máximo de 10 dígitos numéricos.
- Extensión de teléfono: con un máximo de 3 dígitos numéricos.
- Funciones: con una longitud máxima de 60 caracteres, solo acepta caracteres alfanuméricos, comas y puntos.

Una vez seleccionada la casilla de verificación se habilitarán los campos.

Datos laborales

Empresa donde labora Puesto Correo laboral
Ingrese la empresa donde labora Ingrese su puesto Ingrese su correo laboral

Teléfono de oficina Extensión de teléfono Funciones
Ingrese el teléfono de oficina Ingrese la extensión de teléfono Ingrese su función

*Podrá agregar funciones extra en el perfil de usuario

¿Alguna vez ha sido condenado por algún delito grave o un delito menor? (puede ser fraude, soborno, corrupción, robo, malversación, captación sexual, o cualquier delito que pone en tela de juicio la integridad o juicio, etc.)*

Si
 No

Ilustración 4. Apartado datos laborales

Como último apartado se encuentra el aviso de privacidad que tiene 3 casillas de verificación. La primera donde se debe indicar si ha cometido algún delito, la segunda donde se debe indicar que la información proporciona es verídica y el ultimo donde debe aceptar el aviso de privacidad.

¿Alguna vez ha sido condenado por algún delito grave o un delito menor? (puede ser fraude, soborno, corrupción, robo, malversación, captación sexual, o cualquier delito que pone en tela de juicio la integridad o juicio, etc.)*

Si
 No

Certifico que la información proporcionada es verídica y correcta hasta mi más leal saber y entender. Acepto que se incluyan mis datos personales en "Colegio de Ingenieros en Sistemas Computacionales para la Seguridad de Información, Control Interno y Gobernanza, A.C." Me obligo a apegarme y cumplir cabalmente con los Estatutos y el Código de Ética del Colegio.*

Si
 No

Aviso de privacidad*

Estoy de acuerdo con el aviso de privacidad.
Para conocer el Aviso de Privacidad da clic [aqui](#).

Registrar

Ilustración 5. Apartado aviso de privacidad

Si el usuario no acepta el aviso de privacidad el sistema mandará una alerta indicando que debe aceptarlo para continuar con el registro

The screenshot shows a registration form titled "Registrate". At the top, there is a message from "localhost dice" stating "Antes debe aceptar el aviso de privacidad" (Before accepting, you must accept the privacy notice). A red box highlights the text "Se debe aceptar el aviso de privacidad" (The privacy notice must be accepted) with a red arrow pointing to the "Aviso de privacidad*" section. The "Aviso de privacidad*" section contains a question about criminal history and two radio buttons: "Si" (unchecked) and "No" (checked). Below this, there is a statement about accepting the privacy notice and a link to the full notice. A blue "Aceptar" (Accept) button is visible above the "Registrar" (Register) button.

Ilustración 6. Alerta aviso de privacidad registro personal

Si el usuario rellena de manera incorrecta alguno de los campos el sistema iluminara el campo de rojo indicando error y no permitirá el registro.

The screenshot shows a registration form titled "Registrate". The "Datos personales" section is displayed. In the "Correo electrónico*" field, the value "dario@gmail." is entered and highlighted with a red border, indicating an error. The other fields in this row (Nombre(s), Apellido paterno, Apellido materno, Fecha de nacimiento, Teléfono fijo, Teléfono móvil, Contraseña*, Confirmar contraseña*) are correctly filled. The "Cédula*" field contains the value "16496594". Below the personal data section, there is a "Dirección" section which is currently empty.

Ilustración 7. Campo con errores registro personal

Si todos los campos se encuentran sin errores y el aviso de privacidad se encuentra aceptado el sistema mandará una alerta indicando que el registro fue exitoso.



Ilustración 8. Alerta registro personal exitoso

CAPITULO II. MÓDULO REGISTRO EMPRESAS

REGISTRAR

En este módulo se le solicitará al usuario (en este caso una empresa) que ingrese todos los datos necesarios de cada apartado para poder completar su registro.

El primer apartado que encontraremos será el de datos personales que contiene los siguientes campos:

- RFC fiscal: con un total de 12 caracteres, solo acepta letras mayúsculas y números.
- Nombre comercial: con un máximo de 100 caracteres, solo acepta caracteres alfanuméricos y el carácter “-”.
- Correo electrónico empresarial: con un máximo de 40 caracteres, puede haber letras, números y caracteres especiales (".", "-", "_") antes del arroba, después del arroba deberá tener la organización del correo electrónico y el tipo.
- Contraseña: con un total de entre 8-16 caracteres que deben contener 1 letra mayúscula, 1 letra minúscula, 1 número y 1 carácter especial.
- Confirmación de contraseña.
- Razón social: con un máximo de 100 caracteres, solo acepta caracteres alfanuméricos, comas y puntos.

The screenshot shows a registration form titled 'Registro empresarial'. At the top, there are tabs for 'PERSONAL' and 'EMPRESARIAL'. Below the tabs, the 'EMPRESARIAL' tab is selected. The 'Datos generales' section contains the following fields:

- RFK fiscal: Input field with placeholder 'Ingrese su RFC'.
- Nombre comercial: Input field with placeholder 'Ingrese el nombre comercial'.
- Correo electrónico empresarial: Input field with placeholder 'someone@example.com'.
- Contraseña: Input field with placeholder 'Ingrese su contraseña'.
- Confirmar contraseña: Input field with placeholder 'Confirmar contraseña'.
- Razón social: Input field with placeholder 'Ingrese la razón social'.

A 'Login' button is located at the top right of the main form area.

Ilustración 9. Apartado datos generales

Como siguiente apartado se encuentra domicilio fiscal que cuenta con los campos:

-Código postal: que debe contener un total de 5 dígitos numéricos, una vez este campo sea lleno automáticamente se precargaran los datos de los campos: ciudad, colonia y estado.

-Calle y número: con un máximo de 100 caracteres, solo se acepta letras, números, y los "." "#".

The screenshot shows a registration form titled "Regístrate" with tabs for "PERSONAL" and "EMPRESARIAL". The "PERSONAL" tab is selected. A search bar at the top says "Ingrese la razón social". Below it is a section for "Domicilio fiscal" with fields for "Código postal" (with placeholder "Ingrese un código postal"), "Calle y número" (with placeholder "Ingrese la calle y número"), and "Colonia" (with placeholder "selecciona tu colonia"). There are also fields for "Ciudad" (placeholder "Ingrese la ciudad") and "Estado" (placeholder "Ingrese el estado"). A section for "Horario laboral" follows, with fields for "Días laborales" (checkboxes for Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, Domingo), "Hora de inicio" (time input field showing 00:00), and "Hora de fin" (time input field showing 00:00). A "Login" button is in the top right corner.

Ilustración 10. Apartado domicilio fiscal

Como próximo apartado tenemos horario laboral que cuenta con varias casillas de verificación para seleccionar los días laborales de la empresa, así mismo, cuenta con 2 campos; uno para agregar la hora de inicio y otro para la hora de finalización.

The screenshot shows a registration form titled "Regístrate" with tabs for "PERSONAL" and "EMPRESARIAL". The "PERSONAL" tab is selected. A search bar at the top says "Ingrese su ciudad" and "Ingrese su estado". Below it is a section for "Horario laboral" with fields for "Días laborales*" (checkboxes for Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, Domingo), "Hora de inicio*" (time input field showing 00:00), and "Hora de finalización*" (time input field showing 00:00). A section for "Áreas" follows, with a checkbox for "Deseo agregar área de Recursos Humanos". A "Login" button is in the top right corner.

Ilustración 11. Apartado horario laboral

Por consiguiente tenemos el apartado área de recursos humanos donde para poder llenarlo debemos de seleccionar la casilla de verificación donde indica que se desea agregar un área de recursos humanos, y tiene los siguientes campos:

- Nombre del encargado: con máximo de 40 caracteres, solo acepta letras y puntos.
- Apellido paterno: con un máximo de 20 caracteres, solo acepta letras.
- Apellido materno: con un máximo de 20 caracteres, solo acepta letras.
- Número de teléfono: con un máximo de 10 dígitos numéricos.
- Extensión de teléfono: con un máximo de 3 dígitos numéricos.
- Correo electrónico: con un máximo de 40 caracteres, puede haber letras, números y caracteres especiales (".", "-", "_") antes del arroba, después del arroba deberá tener la organización del correo electrónico y el tipo.

Una vez seleccionada la casilla de verificación se habilitarán los campos.

Regístrate

PERSONAL **EMPRESARIAL**

Áreas

Deseo agregar área de Recursos Humanos

Área de Recursos Humanos

Nombre del encargado*	Apellido paterno*	Apellido materno
Ingrese el nombre del encargado	Ingrese el apellido paterno	Ingrese el apellido materno
Número de teléfono*	Extensión	Correo electrónico*
Ingrese el número de teléfono	Ingrese la extensión	someone@example.com

Deseo agregar área de TI

Área de TI

Ilustración 12. Apartado Área de recursos humanos

Después tenemos el apartado área de TI donde para poder llenarlo debemos de seleccionar la casilla de verificación donde indica que se desea agregar un área de TI, y tiene los siguientes campos:

- Nombre del encargado: con máximo de 40 caracteres, solo acepta letras y puntos.
- Apellido paterno: con un máximo de 20 caracteres, solo acepta letras.
- Apellido materno: con un máximo de 20 caracteres, solo acepta letras.
- Número de teléfono: con un máximo de 10 dígitos numéricos.
- Extensión de teléfono: con un máximo de 3 dígitos numéricos.

-Correo electrónico: con un máximo de 40 caracteres, puede haber letras, números y caracteres especiales (".", "-", "_") antes del arroba, después del arroba deberá tener la organización del correo electrónico y el tipo.

Una vez seleccionada la casilla de verificación se habilitarán los campos.

The screenshot shows a registration form with a dark header containing the word 'Regístrate'. Below the header are two tabs: 'PERSONAL' and 'EMPRESARIAL'. The 'PERSONAL' tab is selected. The main area contains several input fields and checkboxes. At the top, there are fields for 'Ingresar el número de teléfono', 'Ingresar la extensión', and 'Ingresar el correo electrónico' with the placeholder 'someone@example.com'. Below these are two checkboxes: one checked ('Deseo agregar área de TI') and one unchecked ('Deseo agregar área de Capacitación'). The 'Área de TI' section has three input fields: 'Nombre del encargado*', 'Apellido paterno*', and 'Apellido materno'. The 'Área de Capacitación' section has two input fields: 'Número de teléfono*' and 'Extensión'. At the bottom right of the form is a 'Login' button.

Ilustración 13. Apartado Área de TI

Por último tenemos el apartado de área de capacitación y el apartado de aviso de privacidad.

En el apartado área de capacitación se encuentra una casilla de verificación donde indica que se desea agregar un área de capacitación y debemos seleccionarla para poder llenarlo, cuenta tiene los siguientes campos:

- Nombre del encargado: con máximo de 40 caracteres, solo acepta letras y puntos.
- Apellido paterno: con un máximo de 20 caracteres, solo acepta letras.
- Apellido materno: con un máximo de 20 caracteres, solo acepta letras.
- Número de teléfono: con un máximo de 10 dígitos numéricos.
- Extensión de teléfono: con un máximo de 3 dígitos numéricos.
- Correo electrónico: con un máximo de 40 caracteres, puede haber letras, números y caracteres especiales (".", "-", "_") antes del arroba, después del arroba deberá tener la organización del correo electrónico y el tipo.

En el apartado aviso de privacidad se encuentran 2 casillas de verificación, la primera para indicar si cuenta con algún acuerdo con el colegio de ingenieros en sistemas computacionales y la segunda para indicar que aceptamos el aviso de privacidad.

Una vez seleccionada la casilla de verificación se habilitarán los campos.

Se debe aceptar el aviso de privacidad

The screenshot shows a registration form for 'PERSONAL' users. At the top, there are tabs for 'PERSONAL' and 'EMPRESARIAL'. Below them, there's a checkbox for adding a training area and a section for entering personal information like name, phone number, and email. At the bottom, there's a section for accepting the privacy policy, which includes a checkbox and a link to the full policy. A red arrow points to the 'Deseo agregar área de Capacitación' checkbox, and another red arrow points to the 'Aviso de privacidad' section.

Ilustración 14. Apartado Área de capacitación y aviso de privacidad

Si el usuario no acepta el aviso de privacidad el sistema mandará una alerta indicando que debe aceptarlo para continuar con el registro

The screenshot shows the same registration form as Illustration 14, but with a blue 'Aceptar' button instead of a red one. This indicates that an alert has been triggered because the privacy policy was not accepted. The rest of the form fields and layout are identical to the previous illustration.

Ilustración 15. Alerta aviso de privacidad registro empresarial

Si el usuario rellena de manera incorrecta alguno de los campos el sistema iluminara el campo de rojo indicando error y no permitirá el registro.

Ilustración 16. Campo con errores registro empresarial

Si todos los campos se encuentran sin errores y el aviso de privacidad se encuentra aceptado el sistema mandará una alerta indicando que el registro de la empresa fue exitoso.

Ilustración 17. Alerta registro de empresa exitoso

CAPITULO III. LOGIN

INGRESAR

En este módulo el administrador y los usuarios podrán ingresar según el nivel de usuario que tengan, existen 3 tipos de usuarios: administrador, socios / asociados y empresas.

Para ingresar solo bastará con escribir su correo electrónico y su contraseña en sus correspondientes campos.

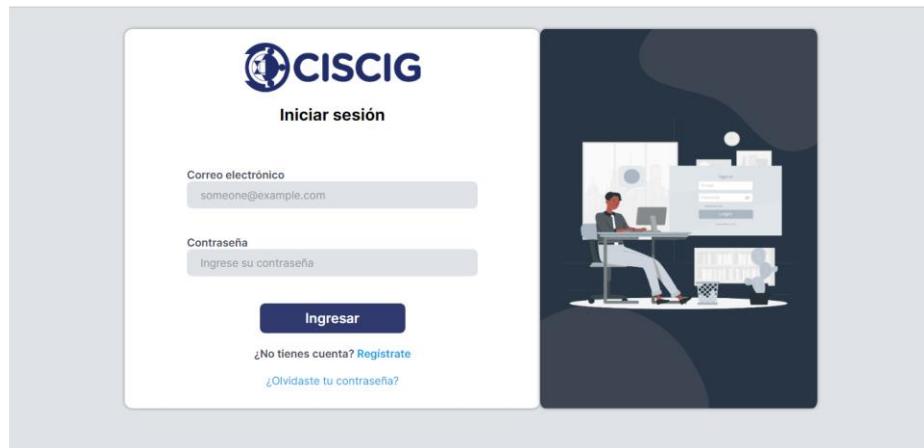


Ilustración 18. Apartado Login

Si el correo electrónico no se encuentra registrado el sistema mostrará un mensaje indicando lo anterior.



Ilustración 19. Correo electrónico inexistente

Si la contraseña no es correcta el sistema mostrará un mensaje indicando lo anterior.

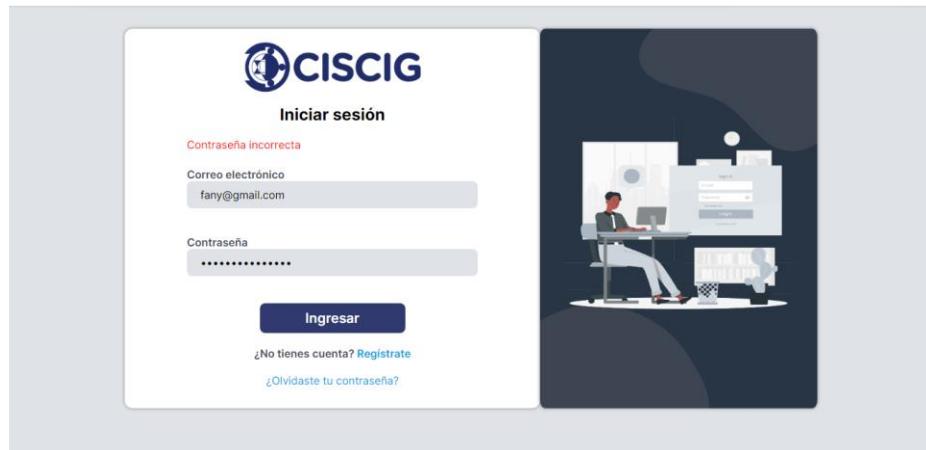


Ilustración 20. Contraseña incorrecta

Si la contraseña es correcta y según el tipo de usuario al que pertenezca el correo, el sistema le mostrará el menú correspondiente.



Ilustración 21. Vista administrativa



Ilustración 22. Vista socio/asociado



Ilustración 23. Vista empresaria

RECUPERAR CONTRASEÑA

Si el usuario olvido su contraseña deberá seleccionar la opción que dice ¿Olvidaste tu contraseña? y a su vez este lo mandará a una ventana donde deberá indicar su correo electrónico para recuperarla.

Si el correo electrónico no se encuentra registrado el sistema mostrará un mensaje indicando lo anterior.



Ilustración 24. Correo electrónico inexistente restablecer contraseña

Si el correo electrónico es correcto el sistema enviará un código al correo proporcionado, que se deberá ingresar para poder restablecer la contraseña.

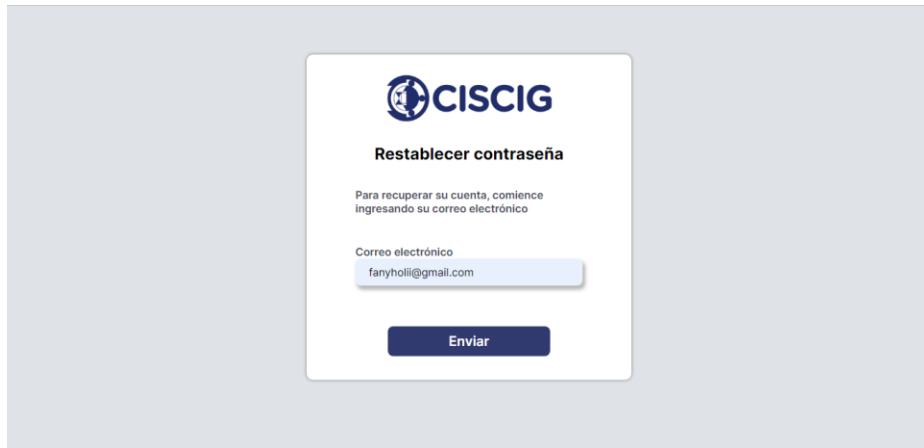


Ilustración 25. Correo electrónico existente restablecer contraseña

The image shows an email inbox entry. The subject is 'Cambio de contraseña'. The sender is 'ColegioCISCIG@outlook.com'. The message body contains the text: 'Este es tu código 99715 que expirará en 30 minutos'. Below the message are three circular buttons with icons: a left arrow for 'Responder', a double-left arrow for 'Responder a todos', and a right arrow for 'Reenviar'.

Ilustración 26. Código de recuperación de contraseña

Si el código ingresado en el sistema es diferente al recibido este mandará un mensaje indicando que es incorrecto.



Ilustración 27. Código de recuperación de contraseña incorrecto

Así mismo el usuario podrá solicitar un nuevo código dando clic en el botón de reenviar código.

Si el código ingresado en el sistema es correcto este mandará enviará a una ventana donde se deberá ingresar la nueva contraseña. La contraseña debe contener: un total de entre 8-16 caracteres con 1 letra mayúscula, 1 letra minúscula, 1 número y 1 carácter especial.

Si la contraseña no cumple con las características anteriormente mencionadas el sistema iluminará de rojo el campo e impedirá el cambio.



Ilustración 28. Contraseña con error

Si las contraseñas no coinciden el sistema iluminará de rojo el campo e impedirá el cambio.



Ilustración 29. Las contraseñas no coinciden

Si las contraseñas son correctas el sistema mandará a otra ventana donde se indicará el cambio exitoso de contraseña y también se le dará la opción de volver a login mediante un botón.



Ilustración 30. Contraseña cambiada con éxito

CAPITULO IV. MÓDULO TRABAJADORES (ADMÓN)

REGISTRAR

En este módulo el administrador podrá dar de alta trabajadores ingresando todos los datos necesarios para poder completar su registro. Cuenta con el apartado datos generales que contiene los siguientes campos:

- Nombre(s): con máximo de 40 caracteres, solo acepta letras y puntos.
- Apellido paterno: con un máximo de 20 caracteres, solo acepta letras.
- Apellido materno: con un máximo de 20 caracteres, solo acepta letras.
- RFC: con un total de entre 12-13 caracteres alfanuméricos.
- Correo electrónico: con un máximo de 40 caracteres, puede haber letras, números y caracteres especiales (".", "-", "_") antes del arroba, después del arroba deberá tener la organización del correo electrónico y el tipo.
- Teléfono: con un total de 10 dígitos numéricos.
- Contraseña: con un total de entre 8-16 caracteres que deben contener 1 letra mayúscula, 1 letra minúscula, 1 número y 1 carácter especial.
- Confirmación de contraseña.

The screenshot shows a registration form for employees. At the top, there is a header with the logo 'Trabajadores' and a 'Cerrar sesión' (Logout) button. Below the header, a navigation bar lists various menu items: USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, REPORTES, PÓLIZAS, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. The main form is titled 'Registro' and has a section labeled 'Datos generales'. It contains six input fields arranged in two rows of three. The first row contains 'Nombre(s)', 'Apellido paterno', and 'Apellido materno'. The second row contains 'RFC', 'Correo electrónico', and 'Teléfono'. Below these fields are two password fields labeled 'Contraseña' and 'Confirmar contraseña', both with 'Password' placeholder text. At the bottom right of the form is a 'Registrar' button.

Ilustración 31. Apartado de registro de trabajadores

Si el administrador rellena de manera incorrecta alguno de los campos el sistema iluminara el campo de rojo indicando error y no permitirá el registro.

The screenshot shows the 'Trabajadores' registration form. At the top right is a 'Cerrar sesión' button. Below it is a navigation bar with links: USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, REPORTES, POLÍZAS, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. The main title is 'Registro'. Under 'Datos generales', there are fields for Nombre(s) (Karina), Apellido paterno (Mendez), Apellido materno (Diaz), RFC (MEDK780206K17), Correo electrónico (karina@gmail.com, highlighted with a red border), Teléfono (4371028975), Contraseña (*****), and Confirmar contraseña (*****). A 'Registrar' button is at the bottom.

Ilustración 32. Campo con errores registro trabajadores

Si todos los campos se encuentran sin errores el sistema mandará una alerta indicando que el registro del trabajador fue exitoso.

The screenshot shows the 'Trabajadores' registration form. At the top right is a 'Cerrar sesión' button. Below it is a navigation bar with links: USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, REPORTES, POLÍZAS, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. The main title is 'Registro'. Under 'Datos generales', there are fields for Nombre(s) (Valeria), Apellido paterno (Casas), Apellido materno (Diaz), RFC (CADV970504G85), Correo electrónico (valeria@hotmail.com), Teléfono (4371008856), Contraseña (*****), and Confirmar contraseña (*****). A modal window titled 'localhost dice' says 'Registro exitoso' with an 'Aceptar' button. A 'Registrar' button is at the bottom.

Ilustración 33. Alerta registro de trabajador exitoso

MOSTRAR

El administrador podrá visualizar todos los trabajadores que tenga datos de alta.

RFC	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Correo electrónico	Teléfono	Acciones
MEDK780206K07	Karina	Mendez	Diaz	karina@gmail.com	4371028975	Modificar Eliminar

Ilustración 34. Visualización de trabajadores

CONSULTAR

El administrador podrá consultar por los campos: RFC, nombre, apellidos y correo electrónico todos los trabajadores que tenga datos de alta.

RFC	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Correo electrónico	Teléfono	Acciones
MAFJ020620RT1	Juan	Magallanes	Flores	juan123@gmail.com	4371085678	Modificar Eliminar
PERJ230430BF3	Juan	Perez	Ruiz	admin@gmail.com	1234567890	Modificar Eliminar

Ilustración 35. Consulta de trabajadores

DESCARGAR EXCEL

Para descargar el Excel de todos los trabajadores registrados hay que dar clic sobre el botón descargar Excel y en automático nos aparecerá en las notificaciones de nuestro navegador el Excel descargado.

Para descargar el Excel damos clic en el botón descargar Excel.

The screenshot shows a web application interface for managing workers. At the top, there's a navigation bar with links like 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS', 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'POLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. Below the navigation is a search bar and a 'Ver más' button. The main content area is titled 'Mostrar / Consultar' and contains a table with columns: 'RFC', 'Nombre', 'Apellido paterno', 'Apellido materno', 'Correo electrónico', 'Teléfono', and 'Acciones'. A single row of data is shown: DAVR780502MJ7, Juan Daniel, Davila, Real, juandaniel@hotmail.com, 4371028975, with 'Modificar' and 'Eliminar' links. At the bottom left of the content area is a 'Descargar Excel' button, which is also highlighted with a red arrow. In the top right corner of the browser window, there's a notification bar with a blue button labeled 'Abrir archivo' and a red arrow pointing to it.

Ilustración 36. Descargar Excel trabajadores

Para abrir el Excel solo daremos clic sobre el archivo que nos aparecerá en notificaciones y automáticamente este se nos abrirá y nos mostrará los trabajadores.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Reporte de trabajadores al 27-04-2023'. The data is identical to the one shown in Illustration 36. The table has columns: 'RFC', 'Nombre(s)', 'Apellido paterno', 'Apellido materno', 'Correo electrónico', and 'Teléfono'. A single row is visible: DAVR780502MJ7, Juan Daniel, Davila, Real, juandaniel@hotmail.com, 4371028975. The 'Trabajadores' tab is selected at the bottom of the sheet. The Excel ribbon is visible at the top, showing tabs like 'ARCHIVO', 'INICIO', 'INSERTAR', etc.

Ilustración 37. Visualización Excel trabajadores

MODIFICAR

Para eliminar un trabajador solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde se enviará a otra página donde se muestran los datos del trabajador a modificar.

En las notificaciones del navegador nos aparecerá nuestro Excel y daremos clic en abrir archivo.

Modificación

Datos generales

Nombre(s)* Daniel	Apellido paterno* Davila	Apellido materno Real
RFC DAVR780502MJ7	Correo electrónico* daniel@hotmail.com	Teléfono* 4371028975

Actualizar **Cancelar**

Ilustración 38 Modificación de datos generales trabajadores

Una vez que nos aparecen los datos cargados en los campos solo bastará con editar los campos que se necesiten, seguido de esto daremos clic en el botón de actualizar y el sistema mandará una alerta notificando actualización exitosa de los datos.

localhost dice
Actualización exitosa

Aceptar

Modificación

Datos generales

Nombre(s)* Juan Daniel	Apellido paterno* Davila	Apellido materno Real
RFC DAVR780502MJ7	Correo electrónico* juandaniel@hotmail.com	Teléfono* 4371028975

Actualizar **Cancelar**

Ilustración 39. Alerta de actualización exitosa trabajadores

Una vez completada la modificación de los datos el sistema enviará a la tabla donde se muestran los trabajadores y se verán los datos actualizados.

	Trabajadores	Cerrar sesión														
USUARIOS TRABAJADORES CERTIFICACIONES CURSOS PROYECTOS INSTRUCTORES SEGUIMIENTO PÓLIZAS REPORTES SERVICIOS BOLSA DE TRABAJO																
Mostrar / Consultar																
<input type="button" value="Buscar"/>																
<input type="button" value="Descargar Excel"/>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>RFC</th> <th>Nombre</th> <th>Apellido paterno</th> <th>Apellido materno</th> <th>Correo electrónico</th> <th>Teléfono</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DAVR780502MJ7</td> <td>Juan Daniel</td> <td>Davila</td> <td>Real</td> <td>juandaniel@hotmail.com</td> <td>4371028975</td> <td>Modificar Eliminar</td> </tr> </tbody> </table>			RFC	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Correo electrónico	Teléfono	Acciones	DAVR780502MJ7	Juan Daniel	Davila	Real	juandaniel@hotmail.com	4371028975	Modificar Eliminar
RFC	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Correo electrónico	Teléfono	Acciones										
DAVR780502MJ7	Juan Daniel	Davila	Real	juandaniel@hotmail.com	4371028975	Modificar Eliminar										

Ilustración 40. Visualización de la tabla trabajadores actualizada

ELIMINAR

Para eliminar un trabajador solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde el sistema mostrará una alerta donde pedirá que confirme la eliminación y en caso de ser así se eliminará el trabajador y se actualizará la tabla de visualización, así mismo el sistema mandará una alerta notificando la eliminación del trabajador.

	localhost dice	¿Está seguro de eliminar este trabajador?	Aceptar	Cancelar	Cerrar sesión																					
USUARIOS TRABAJADORES CERTIFICACIONES CURSOS PROYECTOS INSTRUCTORES SEGUIMIENTO PÓLIZAS REPORTES SERVICIOS BOLSA DE TRABAJO																										
Mostrar / Consultar																										
<input type="button" value="Buscar"/>																										
<input type="button" value="Descargar Excel"/>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>RFC</th> <th>Nombre</th> <th>Apellido paterno</th> <th>Apellido materno</th> <th>Correo electrónico</th> <th>Teléfono</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DAVR780502MJ7</td> <td>Daniel</td> <td>Davila</td> <td>Real</td> <td>daniel@hotmail.com</td> <td>4371028975</td> <td>Modificar Eliminar</td> </tr> <tr> <td>MEDK780206K7</td> <td>Karina</td> <td>Mendez</td> <td>Diaz</td> <td>karina@hotmail.com</td> <td>4371028975</td> <td>Modificar Eliminar</td> </tr> </tbody> </table>						RFC	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Correo electrónico	Teléfono	Acciones	DAVR780502MJ7	Daniel	Davila	Real	daniel@hotmail.com	4371028975	Modificar Eliminar	MEDK780206K7	Karina	Mendez	Diaz	karina@hotmail.com	4371028975	Modificar Eliminar
RFC	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Correo electrónico	Teléfono	Acciones																				
DAVR780502MJ7	Daniel	Davila	Real	daniel@hotmail.com	4371028975	Modificar Eliminar																				
MEDK780206K7	Karina	Mendez	Diaz	karina@hotmail.com	4371028975	Modificar Eliminar																				

Ilustración 41. Alerta de confirmación para la eliminación de un trabajador

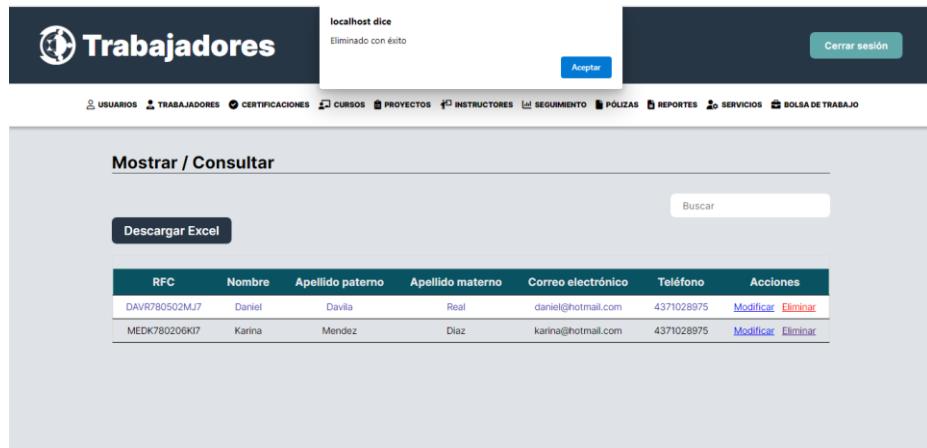


Ilustración 42. Alerta de eliminación de un trabajador

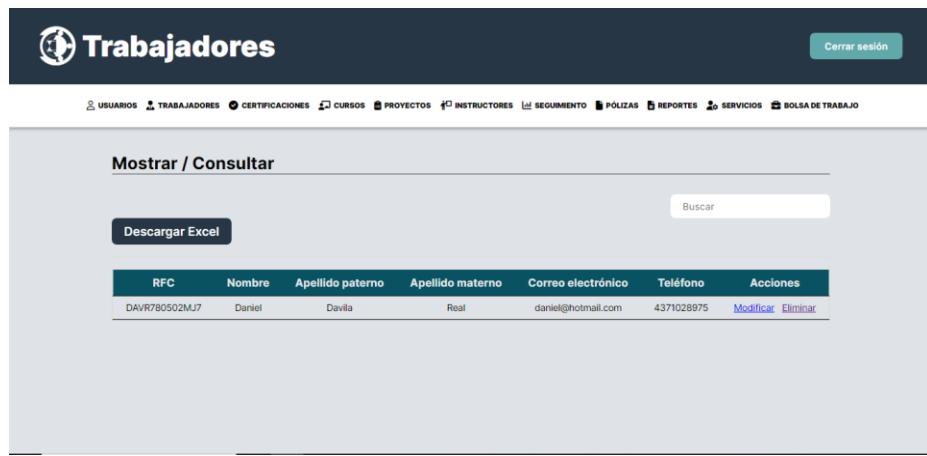


Ilustración 43. Visualización de la tabla trabajadores actualizada

CAPITULO V. MÓDULO CURSOS (ADMÓN)

REGISTRAR

En este módulo el administrador podrá dar de alta cursos ingresando todos los datos necesarios para poder completar su registro. Cuenta con el apartado datos generales que contiene los siguientes campos:

- Nombre del curso: con máximo de 40 caracteres, solo acepta letras, comas y puntos.
- Clave del curso: de 6 caracteres numéricos.
- Duración del curso: con máximo de 3 caracteres numéricos.
- Objetivo: con un máximo de 40 caracteres, solo acepta caracteres alfanuméricicos, comas y puntos.

The screenshot shows a web-based application for course registration. At the top, there's a dark header bar with the 'Cursos' logo on the left and a 'Cerrar sesión' button on the right. Below the header, a navigation menu includes links for USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS (which is the active tab), PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, PÓLIZAS, REPORTES, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. The main content area has a light gray background and features a title 'Registro'. Underneath, there are two sections: 'Datos generales' and 'Temario'. The 'Datos generales' section contains three input fields: 'Nombre del curso*' (placeholder: 'Ingrese el nombre'), 'Clave del curso*' (placeholder: 'Ingrese la clave'), and 'Duración del curso*' (placeholder: 'Ingrese la duración en hrs'). The 'Objetivo*' field below them also has a placeholder: 'Ingrese el objetivo'. The 'Temario' section includes a 'Añadir tema*' button (placeholder: 'Ingrese el tema') and a 'Temario:' label followed by a text input field. A small 'Añadir tema' button is located at the bottom of the 'Añadir tema*' section.

Ilustración 44. Apartado de registro de cursos

Así mismos cuenta con el apartado Temario donde se registran los temas y subtemas del curso.

Datos generales

Nombre del curso*	Clave del curso*	Duración del curso*
Ingrese el nombre	Ingrese la clave	Ingrese la duración en hrs

Objetivo*

Ingrese el objetivo

Temario

Añadir tema*	Temario:
Ingrese el tema	

Añadir tema

Registrar

Ilustración 45. Apartado de temario

Para llenar el temario solo bastará con llenar el campo añadir tema y posteriormente dar clic en el botón añadir tema y después nos aparecerá el tema ingresado a manera de visualización.

Datos generales

Nombre del curso*	Clave del curso*	Duración del curso*
Python	123456	80

Objetivo*

Aprender python

Temario

Añadir tema*	Temario:
Introducción	

Añadir tema

Registrar

Ilustración 46. Registrar tema

Objetivo*

Aprender python

Temario

Añadir subtema

Ingrese el subtema

- Tema 1: Introducción

Añadir Subtema

Añadir nuevo tema

Finalizar registro temario

Registrar

Ilustración 47. Visualización tema añadido

Una vez registrado un tema podemos registrar los subtemas de este, para esto solo bastará con llenar su campo y dar clic en añadir subtema y al igual que en el caso anterior se visualizará el subtema.

Objetivo*

Aprender python

Temario

Añadir subtema

Qué es

- Tema 1: Introducción

Añadir Subtema

Añadir nuevo tema

Finalizar registro temario

Registrar

Ilustración 48. Registro subtema

Ilustración 49. Visualización subtema añadido

Una vez capturados todos los temas y subtemas daremos clic en el botón finalizar registro temario para guardar lo que hemos capturado y se guarde junto con el registro.

Ilustración 50. Botón finalizar temario

Si el administrador rellena de manera incorrecta alguno de los campos el sistema iluminara el campo de rojo indicando error y no permitirá el registro.

Ilustración 51. Campo con errores registro curso

Si todos los campos se encuentran sin errores el sistema mandará una alerta indicando que el registro del curso fue exitoso.

Ilustración 52. Alerta registro de curso exitoso

MOSTRAR

El administrador podrá visualizar todos los cursos que tenga datos de alta.

Clave	Nombre	Duración	Acciones
123456	Python	80 hrs	Ver más Modificar Eliminar

Ilustración 53. Visualización de cursos

Si el administrador selecciona la opción podrá visualizar más a detalle los datos del curso.

Ilustración 54. Visualización datos del curso

Ilustración 55. Visualización datos del curso

CONSULTAR

El administrador podrá consultar por los campos: clave y nombre todos los cursos que tenga datos de alta.

The screenshot shows a table with two rows of course data:

Clave	Nombre	Duración	Seguimiento	Acciones
584639	Desarrollo de Apps con Flutter	30	Si	Ver más Modificar Eliminar
856385	Curso de introducción a la IA	25	Si	Ver más Modificar Eliminar

Ilustración 56. Consulta de cursos

MODIFICAR

Para modificar un curso solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde se enviará a otra página donde se muestran los datos del curso a modificar.

The screenshot shows the 'Datos generales' (General Data) section of the course modification form. It includes fields for:

- Nombre del curso*: Python de 0 a Experto
- Clave del curso*: 354586
- Duración del curso*: 100
- Objetivo*: A text area containing: "Este es un curso especializado para que principiantes como tú puedan convertirse en masters de Python".
- Temario: A section with three categories: Introducción, Condicionales, and Ciclos. Each category has a 'Subtemas' button.

Ilustración 57. Modificación de datos generales cursos

Una vez que nos aparecen los datos cargados en los campos solo bastará con editar los campos que se necesiten, seguido de esto daremos clic en el botón de actualizar y el sistema mandará una alerta notificando actualización exitosa de los datos.

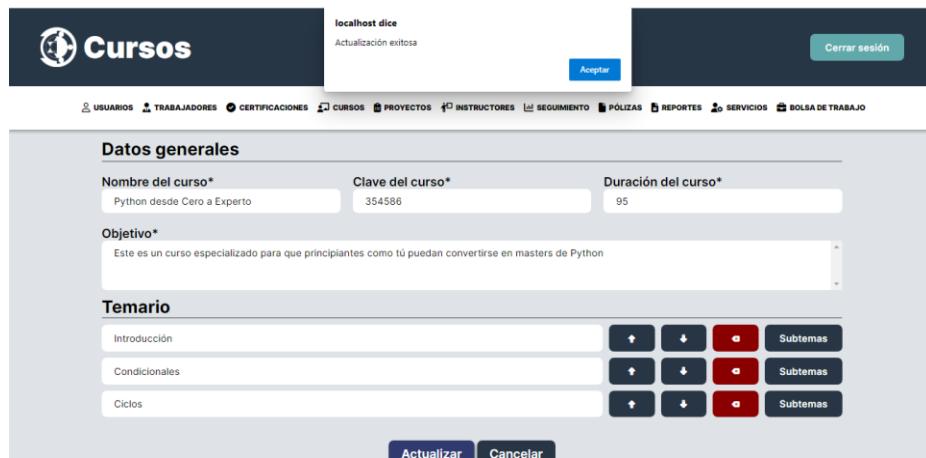


Ilustración 58. Alerta de actualización exitosa cursos

Una vez completada la modificación de los datos el sistema enviará a la tabla donde se muestran los proyectos y se verán los datos actualizados.

Clave	Nombre	Duración	Seguimiento	Acciones
354586	Python desde Cero a Experto	95	No	[Ver más](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)
584639	Desarrollo de Apps con Flutter	30	Si	[Ver más](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)
856385	Curso de introducción a la IA	25	Si	[Ver más](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)
973459	Desarrollo de API con .NET	50	Si	[Ver más](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)
983548	Curso interactivo de DevOps	60	No	[Ver más](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)

Ilustración 59. Visualización de la tabla cursos actualizada

ELIMINAR

Para eliminar un curso solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde el sistema mostrará una alerta donde pedirá que confirme la eliminación y en caso de ser así se eliminará el curso y se actualizará la tabla de visualización, así mismo el sistema mandará una alerta notificando la eliminación del proyecto.

The screenshot shows a web application interface for managing courses. At the top, there's a navigation bar with links like 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS', 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'PÓLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. Below the navigation is a search bar labeled 'Buscar'. A prominent button labeled 'Descargar Excel' is visible. The main content area displays a table of courses with columns: 'Clave', 'Nombre', 'Duración', 'Seguimiento', and 'Acciones'. The table contains five rows of course data. Above the table, a modal dialog box from 'localhost dice' asks '¿Está seguro que desea eliminar este curso?'. It has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. In the bottom right corner of the main content area, there's a link 'localhost/view/administrativo/Vista_Cursos.html#'. The overall theme is dark with blue and white text.

Ilustración 60. Alerta de confirmación para la eliminación de un curso

This screenshot is similar to the one above, showing the 'Mostrar / Consultar' page. The confirmation dialog now says 'Eliminado con éxito' (Deleted successfully). The 'Aceptar' button is highlighted in blue. The course table remains the same, listing five courses. The navigation bar and other UI elements are consistent with the previous screenshot.

Ilustración 61. Alerta de eliminación de un curso

This screenshot shows the 'Mostrar / Consultar' page after a course has been deleted. The confirmation dialog still displays 'Eliminado con éxito'. The course table now only lists four courses. The navigation bar and other UI elements are consistent with the previous screenshots.

Ilustración 62. Visualización de la tabla cursos actualizada

En caso de que el curso cuente con un seguimiento el sistema mandará una alerta notificando que no es posible su eliminación.

The screenshot shows a web application interface for managing courses. At the top, there's a navigation bar with links for USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, PÓLIZAS, REPORTES, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. A logo for 'Cursos' is on the left. In the center, a modal window titled 'localhost dice' displays the message 'Error, el curso no puede ser eliminado porque tiene un seguimiento'. It has two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cerrar sesión' (Close session). Below the modal is a table titled 'Mostrar / Consultar' with a 'Descargar Excel' button. The table lists four courses:

Clave	Nombre	Duración	Seguimiento	Acciones
584639	Desarrollo de Apps con Flutter	30	Sí	Ver más Modificar Eliminar
856385	Curso de introducción a la IA	25	Sí	Ver más Modificar Eliminar
973459	Desarrollo de API con .NET	50	Sí	Ver más Modificar Eliminar
983548	Curso interactivo de DevOps	60	No	Ver más Modificar Eliminar

Ilustración 63. Alerta de eliminación no exitosa de un curso

CAPITULO VI. MÓDULO PROYECTOS (ADMÓN)

REGISTRAR

En este módulo el administrador podrá dar de alta proyectos ingresando todos los datos necesarios para poder completar su registro.

Cuenta con el apartado datos generales que contiene los siguientes campos:

- Nombre del proyecto: con un máximo de 60 caracteres, solo acepta caracteres alfanuméricos, comas y puntos.
- Fecha de inicio.
- Fecha de finalización.
- Monto: solo caracteres numéricos.
- Objetivo: solo acepta letras, comas y puntos.

The screenshot shows a web-based project registration interface. At the top, there's a dark header bar with the word 'Proyectos' and a 'Cerrar sesión' (Logout) button. Below the header is a navigation menu with links like 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS', 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'POLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. The main content area is titled 'Registro de proyectos' and has a sub-section titled 'Datos generales'. It features several input fields: 'Nombre del proyecto*' (placeholder: 'Ingrese el nombre'), 'Fecha de inicio*' (placeholder: 'dd/mm/aaaa'), 'Fecha de finalización*' (placeholder: 'dd/mm/aaaa'), 'Monto*' (placeholder: 'Ingrese el monto'), and 'Objetivo*' (placeholder: 'Ingrese el objetivo'). A large 'Registrar' button is located at the bottom of the form.

Ilustración 64. Apartado de registro de proyectos

Si el administrador rellena de manera incorrecta alguno de los campos el sistema iluminara el campo de rojo indicando error y no permitirá el registro.

The screenshot shows a registration form for a project. The 'Nombre del proyecto' field contains 'JAVA'. The 'Fecha de inicio*' field is set to '18/04/2023'. The 'Fecha de finalización*' field is set to '05/05/2023'. The 'Monto*' field contains '5801'. The 'Objetivo*' field has the placeholder 'Ingrese el objetivo' and is highlighted with a red border, indicating an error. A 'Registrar' button is at the bottom.

Ilustración 65. Campo con errores registro proyecto

Si la fecha de finalización es menor que la fecha de inicio el sistema mandará una alerta indicando lo anterior.

The screenshot shows a registration form with the same data as Illustration 65, but with an additional alert message: 'localhost dice' followed by 'Fecha de finalización debe ser posterior a fecha de inicio'. There is a blue 'Aceptar' button next to the message. The rest of the form fields and layout are identical to the previous screenshot.

Ilustración 66. Alerta fecha fin menor a fecha inicio

Si todos los campos se encuentran sin errores el sistema mandará una alerta indicando que el registro del proyecto fue exitoso.

The screenshot shows a registration success message from a system named 'Proyectos'. The message reads 'localhost dice Registro exitoso' (localhost says Successful registration) and includes a 'Aceptar' (Accept) button. Below the message, there is a navigation bar with links: USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, PÓLIZAS, REPORTES, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. The main content area is titled 'Registro' (Registration) and contains a form for 'Datos generales' (General Data). The form fields include 'Nombre del proyecto*' (Project Name*) with value 'JAVA', 'Fecha de inicio*' (Start Date*) with value '18/04/2023', 'Fecha de finalización*' (End Date*) with value '27/04/2023', 'Monto*' (Amount*) with value '5801', and 'Objetivo*' (Objective*) with value 'Aprender java'. A 'Registrar' (Register) button is at the bottom of the form.

Ilustración 67. Alerta registro de proyecto exitoso

MOSTRAR

El administrador podrá visualizar todos los proyectos que tenga datos de alta.

The screenshot shows a list of projects under the heading 'Mostrar / Consultar' (Show / Consult). There is a 'Descargar Excel' (Download Excel) button and a search bar labeled 'Buscar'. The table lists two projects:

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Monto	Objetivo	Acción
Python	21/04/2023	23/04/2023	\$5000.00	asdflghbm	Modificar
JAVA	18/04/2023	27/04/2023	\$5801.00	Aprender java	Modificar

Ilustración 68. Visualización de proyectos

CONSULTAR

El administrador podrá consultar por los campos: nombre, fecha de inicio, fecha de finalización y monto todos los proyectos que tenga datos de alta.

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Monto	Objetivo	Seguimiento	Acciones
Creación de un software de simulación para procesos	09/01/2023	30/09/2023	\$9500.00	Realizar simulaciones sobre procesos industriales	No	Modificar Eliminar
Creación de un software de Inteligencia artificial	20/04/2023	01/07/2023	\$8000.00	Desarrollar IA	Si	Modificar Eliminar

Ilustración 69. Consulta de proyectos

DESCARGAR EXCEL

Para descargar el Excel de todos los proyectos registrados hay que dar clic en el botón descargar Excel y en automático nos aparecerá en las notificaciones de nuestro navegador el Excel descargado.

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Monto	Objetivo	Acciones
Python	21/04/2023	23/04/2023	\$5000.00	Aprende python...	Modificar
JAVA	18/04/2023	27/04/2023	\$5801.00	Aprender java	Modificar

En las notificaciones del navegador nos aparecerá nuestro Excel y daremos clic en abrir archivo.

Ilustración 70. Descargar Excel proyectos

Para abrir el Excel solo daremos clic sobre el archivo que nos aparecerá en notificaciones y automáticamente este se nos abrirá y nos mostrará los proyectos.

A	B	C	D	E	
	Nombre	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Monto	Objetivo
1	Python	2023-04-21	2023-04-23	5000	Aprende python...
2	JAVA	2023-04-18	2023-04-27	5801	Aprender java
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Ilustración 71. Visualización Excel proyectos

MODIFICAR

Para modificar un proyecto solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde se enviará otra página donde se muestran los datos del proyecto a modificar.

Proyectos

Modificación

Datos generales

Nombre del proyecto*	Fecha de inicio*	Fecha de finalización*
Python	21/04/2023	23/04/2023
Monto*	Objetivo*	
5000.00	Aprende python...	

Actualizar Cancelar

Ilustración 72 Modificación de datos generales proyectos

Una vez que nos aparecen los datos cargados en los campos solo bastará con editar los campos que se necesiten, seguido de esto daremos clic en el botón de actualizar y el sistema mandará una alerta notificando actualización exitosa de los datos.

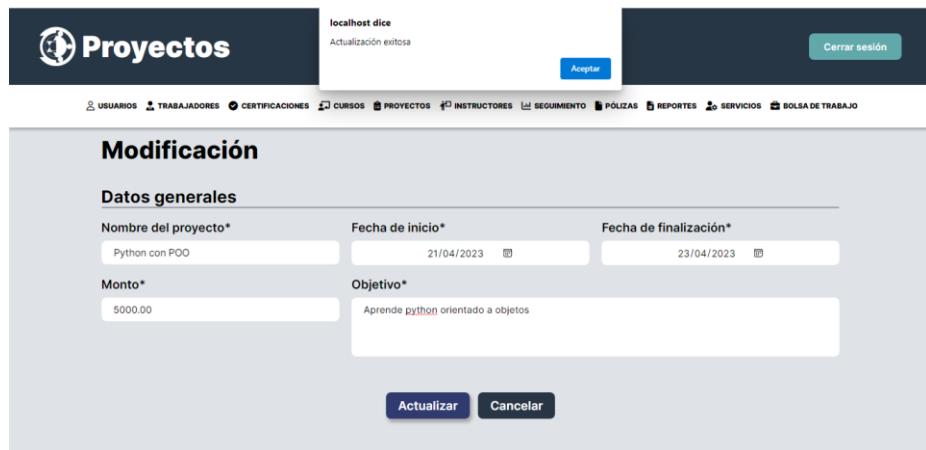


Ilustración 73. Alerta de actualización exitosa proyectos

Una vez completada la modificación de los datos el sistema enviará a la tabla donde se muestran los proyectos y se verán los datos actualizados.

Mostrar / Consultar					
Descargar Excel Buscar					
Nombre	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Monto	Objetivo	Acciones
Python con POO	21/04/2023	23/04/2023	\$5000.00	Aprende python orientado a objetos	Modificar
JAVA	18/04/2023	27/04/2023	\$5801.00	Aprender java	Modificar

Ilustración 74. Visualización de la tabla proyectos actualizada

ELIMINAR

Para eliminar un proyecto solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde el sistema mostrará una alerta donde pedirá que confirme la eliminación y en caso de ser así se eliminará el proyecto y se actualizará la tabla de visualización, así mismo el sistema mandará una alerta notificando la eliminación del proyecto.

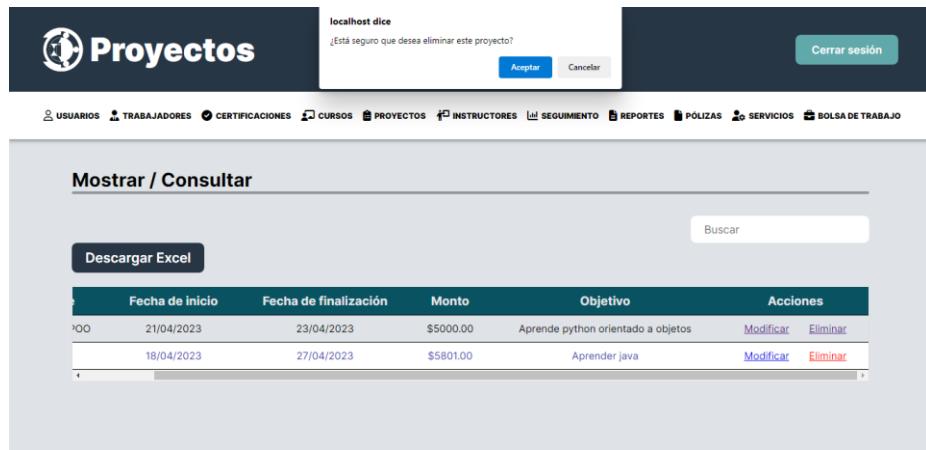


Ilustración 75. Alerta de confirmación para la eliminación de un proyecto

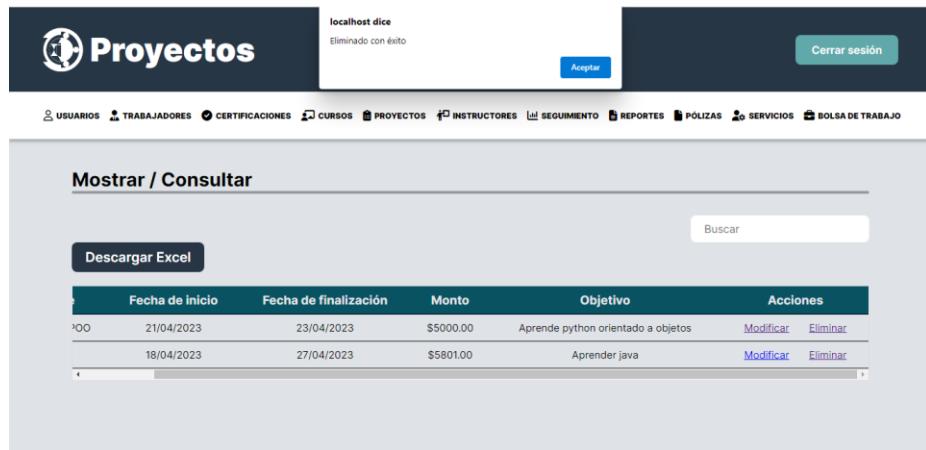


Ilustración 76. Alerta de eliminación de un proyecto

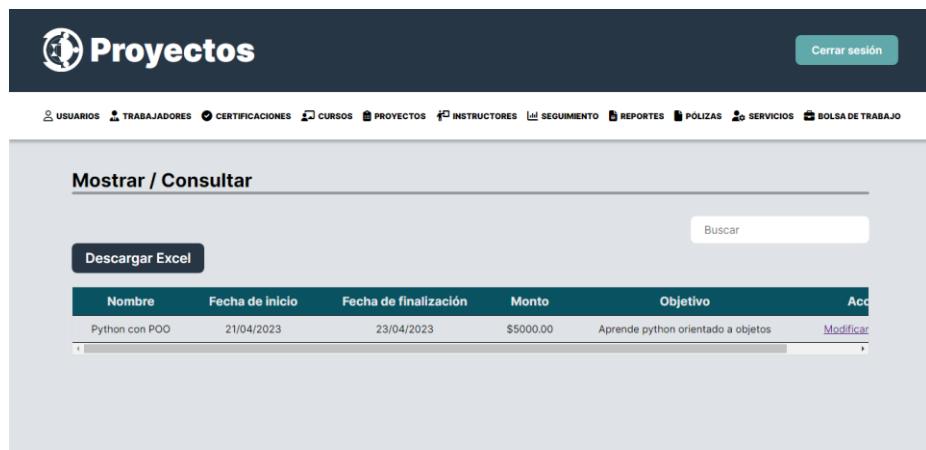


Ilustración 77. Visualización de la tabla proyectos actualizada

En caso de que el proyecto cuente con un seguimiento el sistema mandará una alerta notificando que no es posible su eliminación.

The screenshot shows a web application interface for managing projects. At the top, there's a navigation bar with links like 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS' (which is the active tab), 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'PÓLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. Below the navigation is a table listing five projects. A modal dialog box is overlaid on the page, displaying the message: 'localhost dice' followed by 'Error, el proyecto no puede ser eliminado porque tiene un seguimiento'. It has two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cerrar sesión' (Close session).

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Monto	Objetivo	Seguimiento	Acciones
Sistema de administración	05/12/2022	01/06/2023	\$60000.00	Realizar un sistema de registro	No	Modificar Eliminar
Creación de un software de simulación para procesos	09/01/2023	30/09/2023	\$9500.00	Realizar simulaciones sobre procesos industriales	No	Modificar Eliminar
Creación de un software de inteligencia artificial	20/04/2023	01/07/2023	\$8000.00	Desarrollar IA	Si	Modificar Eliminar
Diseño y construcción de una red de computadoras	01/04/2023	10/06/2023	\$99999999.99	Diseño y construcción de una red de computadoras para una organización	Si	Modificar Eliminar
Sistema de seguimiento y gestión	05/03/2023	30/04/2024	\$99999999.99	Desarrollo de un sistema de seguimiento y gestión de inventarios para una empresa	Si	Modificar Eliminar

Ilustración 78. Alerta de eliminación no exitosa de un proyecto

CAPITULO VII. MÓDULO CERTIFICACIONES (ADMÓN)

REGISTRAR

En este módulo el administrador podrá dar de alta certificaciones ingresando todos los datos necesarios para poder completar su registro.

Cuenta con el apartado datos generales que contiene los siguientes campos:

- Abreviación: con un total de entre 4-8 letras.
- Nombre: con un máximo de 60 caracteres, solo acepta caracteres alfanuméricos, comas y puntos.
- Precio general: solo caracteres numéricos.
- Precio socio/asociado: solo caracteres numéricos.
- Descripción: solo acepta caracteres alfanuméricos, comas y puntos.
- Logo: solo acepta archivos jpg, jpeg, png o gif de tamaño menor a 1 Mb.

The screenshot shows a web application interface for 'Certificaciones'. At the top, there's a dark header bar with the 'Certificaciones' logo and a 'Cerrar sesión' button. Below the header, a navigation menu includes links for USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES (which is highlighted in blue), CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, POLIZAS, REPORTES, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. The main content area has a light gray background and features a title 'Registro' in bold. Underneath it, a section titled 'Datos generales' contains several input fields: 'Abreviación*' with placeholder 'Ingrese la abreviación', 'Nombre*' with placeholder 'Ingrese el nombre', 'Precio general*' with placeholder 'Ingrese el precio', 'Precio socio/asociado*' with placeholder 'Ingrese el precio', 'Descripción*' with placeholder 'Ingrese la descripción', and 'Logo*' with a placeholder box. At the bottom of the form is a dark 'Registrar' button.

Ilustración 79. Apartado de registro de certificaciones

Si el administrador rellena de manera incorrecta alguno de los campos el sistema iluminara el campo de rojo indicando error y no permitirá el registro.

Ilustración 80. Campo con errores registro certificación

Si el tamaño de la imagen que se adjuntará en el logo es mayor a 1 MB el sistema mandará una alerta indicando lo anterior.

Ilustración 81. Alerta archivo mayor a 1 MB

Si el formato de la imagen que se adjuntará en el logo es diferente a jpg, jpeg, png o gif el sistema mostrará debajo del campo que el formato no es válido.

Ilustración 82. Mensaje formato de archivo no válido

Si todos los campos se encuentran sin errores el sistema mandará una alerta indicando que el registro de la certificación fue exitoso.

Ilustración 83. Alerta registro de certificación exitosa

MOSTRAR

El administrador podrá visualizar todas las certificaciones que tenga dadas de alta.

The screenshot shows a dark-themed web application. At the top, there's a navigation bar with links for 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS', 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'PÓLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. On the far right of the header is a 'Cerrar sesión' button. Below the header, the main content area has a title 'Mostrar / Consultar'. A 'Descargar Excel' button is visible. To its right is a search bar with the placeholder 'Buscar'. The main content area displays a table with two rows of certificate data:

Logo	Abreviación	Nombre	Descripción	Precio general	Precio socio
	JAVAXDK	JAVA	java certificado	\$55.00	\$23.00
	PHPCERT	PHP	php certificate	\$5800.00	\$5100

Ilustración 84. Visualización de certificaciones

CONSULTAR

El administrador podrá consultar por los campos: abreviación, nombre y descripción todas las certificaciones que tenga dadas de alta.

The screenshot shows the same application interface as Illustration 84. In the search bar, the word 'java' is typed. The table below shows the results:

Logo	Abreviación	Nombre	Descripción	Precio general	Precio socio/asociado	Seguimiento
	JAVAX	JAVA	Certificate en java	\$7816.61	\$6842.55	No
	JAVASC	JAVA SCRIPT	Certificate en javascript	\$12582.55	\$115888.40	Si

Ilustración 85. Consulta de certificaciones

DESCARGAR EXCEL

Para descargar el Excel de todas las certificaciones registradas hay que dar clic sobre el botón descargar Excel y en automático nos aparecerá en las notificaciones de nuestro navegador el Excel descargado.

Para descargar el Excel damos clic en el botón descargar Excel.

The screenshot shows a web-based application titled 'Certificaciones'. At the top, there's a navigation bar with links like 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS', 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'PÓLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. Below the navigation, a search bar says 'Reporte de certificaciones al 27-04-2023.XLS' and has a 'Abrir archivo' button. A red arrow points to the 'sesión' button in the top right corner of the browser. On the left, a red box contains the text: 'Para descargar el Excel damos clic en el botón descargar Excel.' In the center, there's a table with columns: Logo, Abreviación, Nombre, Descripción, Precio general, and Precio socio/asociado. Two rows are listed: one for JAVA with logo, abreviation 'JAVAXDK', name 'JAVA', description 'java certificado', general price '\$55.00', and associate price '\$23.00'; and another for PHP with logo, abreviation 'PHPCERT', name 'PHP', description 'php certificate', general price '\$5800.00', and associate price '\$5100.00'.

En las notificaciones del navegador nos aparecerá nuestro Excel y daremos clic en abrir archivo.

Ilustración 86. Descargar Excel certificaciones

Para abrir el Excel solo daremos clic sobre el archivo que nos aparecerá en notificaciones y automáticamente este se nos abrirá y nos mostrará las certificaciones.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Reporte de certificaciones al 27-04-2023 [Modo de compatibilidad] - Excel'. The data is organized in a table with columns: Nombre, Abreviación, Descripción, Precio general, and Precio socio/asociado. The rows contain: Row 1 (Header) with 'Nombre', 'Abreviación', 'Descripción', 'Precio general', and 'Precio socio/asociado'; Row 2 with 'JAVA', 'JAVAXDK', 'java certificado', '\$55.00', and '\$23.00'; and Row 3 with 'PHP', 'PHPCERT', 'php certificate', '\$5800.00', and '\$5100.00'. The Excel ribbon at the top includes tabs for ARCHIVO, INICIO, INSERTAR, DISEÑO DE PÁGINA, FÓRMULAS, DATOS, REVISAR, and VISTA.

Ilustración 87. Visualización Excel certificaciones

MODIFICAR

Para eliminar una certificación solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde se enviará a otra página donde se muestran los datos de la certificación a modificar.

Ilustración 88 Modificación de datos generales certificaciones

Una vez que nos aparecen los datos cargados en los campos solo bastará con editar los campos que se necesiten, seguido de esto daremos clic en el botón de actualizar y el sistema mandará una alerta notificando actualización exitosa de los datos.

Ilustración 89. Alerta de actualización exitosa certificaciones

Una vez completada la modificación de los datos el sistema enviará a la tabla donde se muestran los trabajadores y se verán los datos actualizados.

	Certificaciones	Cerrar sesión			
USUARIOS TRABAJADORES CERTIFICACIONES CURSOS PROYECTOS INSTRUCTORES SEGUIMIENTO PÓLIZAS REPORTES SERVICIOS BOLSA DE TRABAJO					
Mostrar / Consultar					
Buscar					
Descargar Excel					
Logo	Abreviación	Nombre	Descripción	Precio general	Precio socio/asociado
	JAVAXDK	JAVA	interfaces gráficas con java	\$7800.00	\$6800.00
	PHPCERT	PHP	php certificate	\$5800.00	\$5100.00

Ilustración 90. Visualización de la tabla certificaciones actualizada

ELIMINAR

Para eliminar una certificación solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde el sistema mostrará una alerta donde pedirá que confirme la eliminación y en caso de ser así se eliminará la certificación y se actualizará la tabla de visualización, así mismo el sistema mandará una alerta notificando la eliminación de la certificación.

	localhost dice	¿Está seguro que desea eliminar esta certificación?	Aceptar	Cancelar	Cerrar sesión
USUARIOS TRABAJADORES CERTIFICACIONES CURSOS PROYECTOS INSTRUCTORES SEGUIMIENTO PÓLIZAS REPORTES SERVICIOS BOLSA DE TRABAJO					
Mostrar / Consultar					
Buscar					
Descargar Excel					
Nombre	Descripción	Precio general	Precio socio/asociado	Acciones	
JAVA	interfaces gráficas con java	\$7800.00	\$6800.00	Historial	Modificar Eliminar
PHP	php certificate	\$5800.00	\$5100.00	Historial	Modificar Eliminar

Ilustración 91. Alerta de confirmación para la eliminación de una certificación

The screenshot shows a confirmation message from the application: "localhost dice Eliminado con éxito". Below this, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cerrar sesión" (Close session). At the top, there is a navigation bar with links: USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, PÓLIZAS, REPORTES, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. The main content area has a heading "Mostrar / Consultar" and a search bar. A "Descargar Excel" button is visible. A table lists two items: "JAVA" and "PHP". Each item has columns for Nombre, Descripción, Precio general, Precio socio/asociado, and Acciones. The "Acciones" column for JAVA contains "Historial", "Modificar", and "Eliminar".

Ilustración 92. Alerta de eliminación de una certificación

The screenshot shows the same application interface after the deletion. The table now only contains one row for "JAVA". The columns are Logo, Abreviación, Nombre, Descripción, Precio general, and Precio socio/asociado. The "Acciones" column for JAVA contains "Historial", "Modificar", and "Eliminar".

Ilustración 93. Visualización de la tabla certificaciones actualizada

En caso de que la certificación cuente con un seguimiento el sistema mandará una alerta notificando que no es posible su eliminación.

The screenshot shows an error message: "localhost dice Error, la certificación no puede ser eliminada porque tiene un seguimiento". Below this, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cerrar sesión" (Close session). At the top, there is a navigation bar with links: USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, PÓLIZAS, REPORTES, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. The main content area has a heading "Mostrar / Consultar" and a search bar. A "Descargar Excel" button is visible. A table lists four items: "Certificate en java", "Certificate en javascript", "Certificate en python", and "Certificate en php". Each item has columns for Nombre, Descripción, Precio general, Precio socio/asociado, Seguimiento, and Acciones. The "Seguimiento" column for all items shows "Si". The "Acciones" column for each item contains "Historial", "Modificar", and "Eliminar".

Ilustración 94. Alerta de eliminación no exitosa de una certificación

HISTORIAL

Para visualizar el historial de precios que ha tenido una certificación solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde el sistema enviará a una página donde se podrán apreciar el precio que ha tenido la certificación a lo largo del tiempo.

Fecha	Precio general	Precio socio/asociado
12-04-23	55.00	5959.00
23-04-23	55.00	23.00
27-04-23	7800.00	6800.00

Ilustración 95. Visualización histórico certificaciones

También se podrá descargar en Excel el histórico de precios del curso, para esto hay que dar clic sobre el botón descargar Excel y en automático nos aparecerá en las notificaciones de nuestro navegador el Excel descargado.

Para descargar el Excel damos clic en el botón descargar Excel.

En las notificaciones del navegador nos aparecerá nuestro Excel y daremos clic en abrir archivo.

Ilustración 96. Descargar Excel histórico certificaciones

Para abrir el Excel solo daremos clic sobre el archivo que nos aparecerá en notificaciones y automáticamente este se nos abrirá y nos mostrará el histórico de la certificación.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Historial de precios de JAVA [Modo de compatibilidad] - Excel". The ribbon menu is visible at the top, with "INICIO" selected. The table below contains four rows of data:

Fecha	Precio general	Precio socio/asociado
12-04-23	\$55.00	\$5.959.00
23-04-23	\$55.00	\$23.00
27-04-23	\$7.800.00	\$6.800.00

Ilustración 97. Visualización Excel histórico certificaciones

CAPITULO VIII. MÓDULO SEGUIMIENTO (ADMÓN)

REGISTRAR

En este módulo el administrador podrá dar de alta un seguimiento ingresando todos los datos necesarios para poder completar su registro. Cuenta con el apartado datos generales que contiene los siguientes campos:

- Tipo: que a su vez despliega 3 opciones a seleccionar: curso, proyecto y certificación.
- Nombre: un campo que nos mostrará todos los nombres del campo tipo seleccionado anteriormente, donde deberemos seleccionar el que se necesite.

The screenshot shows a web application interface for 'Seguimiento'. At the top, there's a dark header bar with the 'Seguimiento' logo and a 'Cerrar sesión' button. Below the header is a navigation menu with links: USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO (which is highlighted in blue), POLÍZAS, REPORTES, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. The main content area has a title 'Registro' and a section titled 'Datos generales'. Under 'Datos generales', there's a 'Tipo' field with three radio button options: 'Curso', 'Proyecto', and 'Certificación' (which is selected). Below this is a 'Nombre*' field containing the value 'JAVA'. There's also a 'Instructores' section with a 'Nombre*' field.

Ilustración 98. Apartado de registro de seguimiento

Así mismo cuenta con el apartado Instructores que cuenta con el campo nombre donde se deberá seleccionar los instructores que estén involucrados en dicho seguimiento.

Ilustración 99. Apartado de instructores

Por último cuenta con el apartado Participantes que cuenta con 2 campos: socio/asociados y empresa donde se deberá seleccionar los participantes (de cualquiera de los 2 tipos) que estén involucrados en dicho seguimiento.

Ilustración 100. Apartado de participantes

Al dar clic en el botón registrar el sistema mandará una alerta indicando que el registro del seguimiento fue exitoso, acompañado de su id de seguimiento.

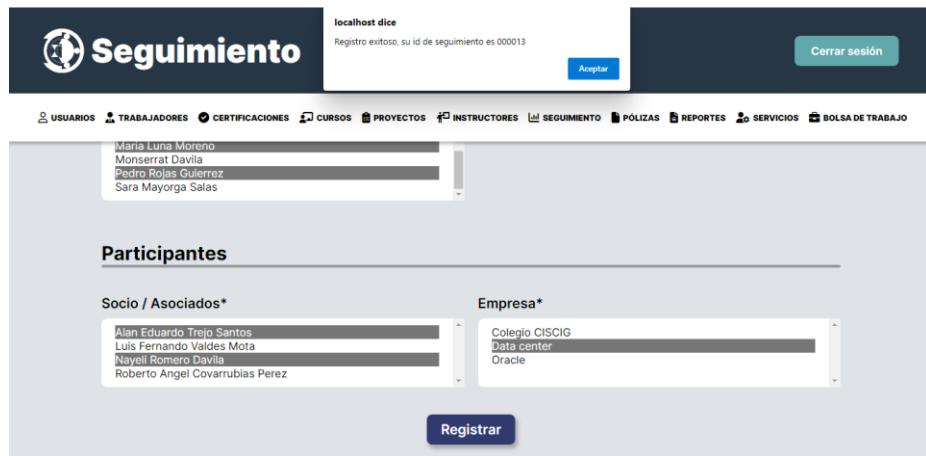


Ilustración 101. Alerta de registro exitoso seguimiento

MOSTRAR

El administrador podrá visualizar todos los seguimientos según el tipo que tenga datos de alta.

Cerrar sesión

USUARIOS TRABAJADORES CERTIFICACIONES CURSOS PROYECTOS INSTRUCTORES SEGUIMIENTO PÓLIZAS REPORTES SERVICIOS BOLSA DE TRABAJO

Mostrar / Consultar

Buscar

Curso Proyecto Certificación

Clave	Nombre	Acciones
000008	PHP	Ver más Eliminar
000009	SQL	Ver más Eliminar
000010	JAVA SCRIPT	Ver más Eliminar
000011	PROBANDO	Ver más Eliminar
000013	JAVA	Ver más Eliminar

Ilustración 102. Visualización de seguimiento

CONSULTAR

El administrador podrá consultar por los campos: clave y nombre todos los seguimientos según el tipo que tenga datos de alta.

The screenshot shows a dark-themed web application titled 'Seguimiento'. At the top right is a 'Cerrar sesión' button. Below the title is a navigation bar with links: USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, PÓLIZAS, REPORTES, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. The main content area has a header 'Mostrar / Consultar' and a search bar containing 'JAVA'. Below the search bar are three radio buttons: 'Curso', 'Proyecto', and 'Certificación'. A table follows, with columns 'Clave', 'Nombre', and 'Acciones'. The table contains two rows:

Clave	Nombre	Acciones
000010	JAVA SCRIPT	Ver más Eliminar
000013	JAVA	Ver más Eliminar

Ilustración 103. Consulta de seguimiento

AGREGAR DATOS DEL SEGUIMIENTO

El administrador podrá agregar participantes, gastos e ingresos al seguimiento que está realizando para esto deberá de dar clic sobre la opción de ver más en la columna de acciones y este lo mandará a una ventana nueva donde se podrá registrar lo anterior.

El primer apartado que contiene esta ventana es el de participantes donde se podrán agregar tantos socios/asociados, empresas e instructores se deseen, para esto solo bastará con seleccionar el participante de cualquiera de los tipos mencionados anteriormente y después darle al botón de agregar (este proceso se repetirá hasta que tengamos los participantes deseados).

The screenshot shows the 'Seguimiento' application with a title 'Certificación: JAVA SCRIPT'. At the top right is a 'Cerrar sesión' button. Below the title is a navigation bar with links: USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, PÓLIZAS, REPORTES, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. The main content area has a header 'Participantes' and a table with columns 'Socios/Asociados', 'Empresas', and 'Instructores'. Each column has a dropdown menu with names: 'Alejandra Romero Dávila', 'Oracle', and 'Matías Sánchez Linares'. Below this is a 'Añadir' button. Another section labeled 'Gastos' is partially visible at the bottom.

Socios/Asociados	Empresas	Instructores
Alejandra Romero Dávila	Oracle	Matías Sánchez Linares

Ilustración 104. Participantes de un seguimiento

El sistema mandará una alerta indicando que los participantes se agregaron con éxito.



Ilustración 105. Alerta participante añadido con éxito

Como siguiente apartado tenemos gastos, donde en este caso se deberá seleccionar un participante de los anteriormente dados de alta y por consiguiente seleccionar el tipo de gasto y escribir el monto por último se pedirá la fecha en la que se realizó el gasto y se deberá cargar un comprobante en pdf para la comprobación del mismo. Una vez hecho esto se deberá darle clic al botón de agregar para guardar el gasto (este proceso se repetirá hasta que tengamos los gastos deseados).

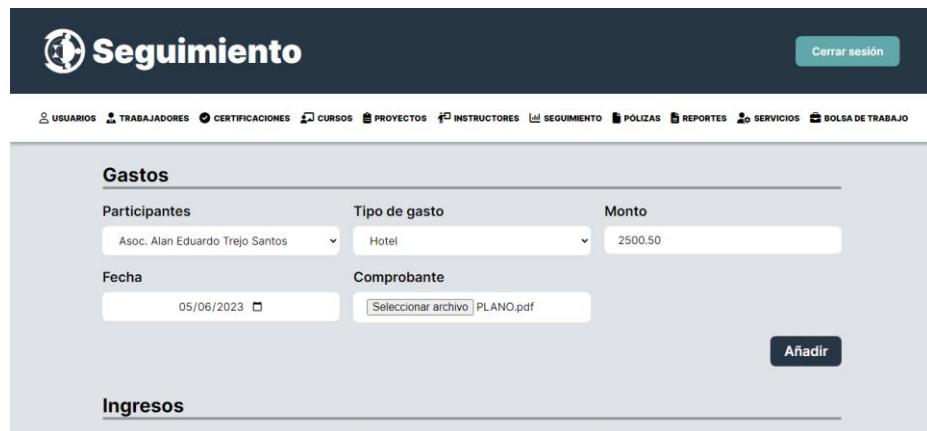


Ilustración 106. Gastos de un seguimiento

El sistema mandará una alerta indicando que el gasto se agregó con éxito.

Gastos

Participante	Tipo de gasto	Monto
Asoc. Alan Eduardo Trejo Santos	Hotel	2500.50

Fecha: 05/06/2023 Comprobante: Seleccionar archivo PLANO.pdf

Añadir

Ilustración 107. Alerta gasto añadido con éxito

Como siguiente apartado tenemos Ingresos donde se pedirá que seleccione un participante previamente registrado, el monto que recibió, la fecha en que se recibió dicho ingreso y un comprobante en pdf. Una vez hecho esto se deberá darle clic al botón de agregar para guardar el ingreso (este proceso se repetirá hasta que tengamos los ingresos deseados).

Ingresos

Participante	Monto	Fecha
Asoc. Alan Eduardo Trejo Santos	7500	06/06/2023

Comprobante: Seleccionar archivo PLANO.pdf

Añadir

Ilustración 108. Ingresos de un seguimiento

El sistema mandará una alerta indicando que el ingreso se agregó con éxito.

The screenshot shows a modal alert from the 'Seguimiento' application. At the top, it says 'colegioisc.000webhostapp.com dice' and 'ingreso registrado exitosamente'. There are 'Aceptar' (Accept) and 'Cerrar sesión' (Close session) buttons. Below the alert, the main interface shows a table titled 'Ingresos' with columns: 'Participante', 'Monto', and 'Fecha'. A row is being added with 'Asoc. Alan Eduardo Trejo Santos' as the participant, '\$ 7500' as the amount, and '06/06/2023' as the date. A file attachment 'PLANO.pdf' is selected. An 'Añadir' (Add) button is at the bottom right.

Ilustración 109. Alerta ingreso añadido con éxito

Los datos que sean agregados en cualquiera de los 3 apartados podrán ser visualizados en una tabla ubicada en la parte inferior de la ventana.

The screenshot shows a table of tracked data items. The columns are: 'Participante', 'Hotel', 'Transporte', 'Comida', 'Oficina', 'Honorio', 'Ingresos', and 'Acciones'. The data includes:

Participante	Hotel	Transporte	Comida	Oficina	Honorio	Ingresos	Acciones
Asoc. Alan Eduardo Trejo Santos	\$ 2500.50	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7500.00	Ver más Eliminar
Asoc. Luis Fernando Valdes Mota	\$ 890.00	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Ver más Eliminar
Asoc. Roberto Angel Covarrubias Perez	\$ 0	\$ 460.00	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Ver más Eliminar
Emp. Colegio CISCIG	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 4000.00	Ver más Eliminar
Emp. Data center	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Ver más Eliminar
Instr. Guadalupe Sarahi González	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Ver más Eliminar

Ilustración 110. Visualización datos de un seguimiento

De igual forma en la tabla anterior en la columna acciones si se selecciona la opción ver más nos mandará a otra ventana donde se podrá modificar, eliminar o visualizar los datos de algún participante. Además que en la parte superior cuenta con 2 opciones para seleccionar si buscamos los gastos o ingresos del participante.

The screenshot shows the 'Seguimiento' application's participant view. At the top, there is a navigation bar with links for USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, POLÍZAS, REPORTES, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. A 'Cerrar sesión' button is also present. Below the navigation, the participant's name 'Alan Eduardo Trejo Santos' is displayed. A radio button for 'Gastos' is selected. A table lists a single transaction: 'Hotel' on 05/06/2023 for \$2500.50, with options to 'Abrir archivo', 'Modificar', or 'Eliminar'.

Ilustración 111. Visualizar participante de un seguimiento

Si se selecciona la opción abrir archivo en la columna comprobante está abrirá en otra pestaña del navegador el comprobante en pdf previamente cargado.

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'Microsoft Word - factura-hotel.docx'. The document displays a hotel invoice from 'Hotel Villas Bellas' with the number 'Factura No. 8754'. The invoice includes fields for 'Fecha' (23 de febrero de 2023), 'Datos del Emisor' (Nombre [Nombre], Documento [Documento], Ciudad, Código postal), and 'Datos del Receptor' (Nombre [Nombre], Documento [Documento], Ciudad, Código postal). The invoice table shows two items: 'Noches de hospedaje habitación sencilla' at \$1000.00 and 'Desayuno continental' at \$100.00, with a total of \$3000.00.

Ilustración 112. Visualizar comprobante de un participante

Para modificar un gasto/ingreso solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde se enviará otra página donde se muestran los datos a modificar.

Gastos

Tipo de gasto	Monto	Fecha
Hotel	2500.50	05/06/2023

Comprobante actual Comprobante nuevo

[Ver archivo](#) [Seleccionar archivo](#) Ninguno ...vo selec.

Actualizar **Cancelar**

Ilustración 113. Modificación gastos/ingresos de un participante

Una vez que nos aparecen los datos cargados en los campos solo bastará con editar los campos que se necesiten, seguido de esto daremos clic en el botón de actualizar y el sistema mandará una alerta notificando actualización exitosa de los datos.

colegioisc.000webhostapp.com dice
Actualización exitosa

Aceptar

Modificación

Gastos

Tipo de gasto	Monto	Fecha
Hotel	7850.00	05/06/2023

Comprobante actual Comprobante nuevo

[Ver archivo](#) [Seleccionar archivo](#) Ninguno ...vo selec.

Actualizar **Cancelar**

Ilustración 114. Alerta modificación exitosa de un gasto/ingreso

Una vez completada la modificación de los datos el sistema enviará a la tabla donde se verán los datos actualizados.

Participante: Alan Eduardo Trejo Santos

Tipo	Fecha	Monto	Comprobante	Acciones
Hotel	05/06/2023	7850.00	Abrir archivo	Modificar Eliminar

Ilustración 115. Visualización de la tabla participante actualizada

También será posible la eliminación de un gasto, para esto solo daremos clic en la opción de eliminar en la columna de acciones. El sistema mostrará una alerta donde pedirá que confirme la eliminación y en caso de ser así se eliminará el gasto/ingreso y se actualizará la tabla de visualización.

Participante: Alan Eduardo Trejo Santos

Tipo	Fecha	Monto	Comprobante	Acciones
Transporte	05/05/2023	8500.00	Abrir archivo	Modificar Eliminar
Hotel	05/06/2023	7580.00	Abrir archivo	Modificar Eliminar

Ilustración 116. Alerta de confirmación para la eliminación de un gasto/ingreso

Participante: Alan Eduardo Trejo Santos

Tipo	Fecha	Monto	Comprobante	Acciones
Transporte	05/05/2023	8500.00	Abrir archivo	Modificar Eliminar
Hotel	05/06/2023	7580.00	Abrir archivo	Modificar Eliminar

Ilustración 117. Alerta de eliminación de un gasto/ingreso

The screenshot shows a participant's expense record. At the top, there is a navigation bar with links for USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, PÓLIZAS, REPORTES, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. A 'Cerrar sesión' button is also present. Below the navigation bar, the title 'Participante: Alan Eduardo Trejo Santos' is displayed. Underneath the title, there is a table with two columns: 'Gastos' (Expenses) and 'Ingresos' (Income). The 'Gastos' section contains one row for a hotel expense: 'Hotel' on 05/06/2023 for \$7580.00, with an 'Abrir archivo' (Open file) link. The 'Acciones' column for this row includes 'Modificar' (Edit) and 'Eliminar' (Delete) links.

Ilustración 118. Visualización de la tabla participante actualizada.

Para eliminar por completo un participante necesitaremos de irnos a la tabla inferior de la ventana de datos del seguimiento y seleccionar la opción de eliminar de la columna de acciones. El sistema mostrará una alerta donde pedirá que confirme la eliminación y en caso de ser así se eliminará el participante y se actualizará la tabla de visualización.

The screenshot shows a confirmation dialog box. The message reads: 'colegioisc.000webhostapp.com dice: ¿Está seguro que desea eliminar este participante?'. It has 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. In the background, the main application window shows a table of participants. One row for 'Asoc. Alan Eduardo Trejo Santos' is selected, showing expenses of \$7580.00. The 'Acciones' column for this row includes 'Ver más' (More) and 'Eliminar' (Delete) links. Other participants listed include 'Asoc. Luis Fernando Valdes Mota', 'Asoc. Roberto Angel Covarrubias Perez', 'Emp. Colegio CISCIG', 'Emp. Data center', and 'Instr. Guadalupe Sarahi González'.

Ilustración 119. Alerta de confirmación para la eliminación de un participante

Participante	Hotel	Transporte	Comida	Oficina	Honorario	Ingresos	Acciones
Asoc. Alan Eduardo Trejo Santos	\$ 7580.00	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7500.00	Ver más Eliminar
Asoc. Luis Fernando Valdes Mota	\$ 890.00	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Ver más Eliminar
Asoc. Roberto Angel Covarrubias Perez	\$ 0	\$ 460.00	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Ver más Eliminar
Emp. Colegio CISCIG	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 4000.00	Ver más Eliminar
Emp. Data center	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Ver más Eliminar
Instr. Guadalupe Sarahi González	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Ver más Eliminar

Ilustración 120. Alerta de eliminación de un participante

Participante	Hotel	Transporte	Comida	Oficina	Honorario	Ingresos	Acciones
Asoc. Alan Eduardo Trejo Santos	\$ 7580.00	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7500.00	Ver más Eliminar
Asoc. Roberto Angel Covarrubias Perez	\$ 0	\$ 460.00	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Ver más Eliminar
Emp. Colegio CISCIG	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 4000.00	Ver más Eliminar
Emp. Data center	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Ver más Eliminar
Instr. Guadalupe Sarahi González	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Ver más Eliminar

Ilustración 121. Visualización de la tabla participantes actualizada

ELIMINAR

Para eliminar un seguimiento solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde el sistema mostrará una alerta donde pedirá que confirme la eliminación y en caso de ser así se eliminará el seguimiento y se actualizará la tabla de visualización, así mismo el sistema mandará una alerta notificando la eliminación del seguimiento.

The screenshot shows a confirmation dialog box over a web application interface. The dialog box contains the text "colegioisc.000webhostapp.com dice" and "¿Está seguro que desea eliminar este seguimiento?". It has two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel). In the top right corner of the main interface, there is a teal-colored button labeled "Cerrar sesión" (Logout).

Ilustración 122. Alerta de confirmación para la eliminación de un seguimiento

This screenshot is similar to Illustration 122, but it includes the message "Eliminado con éxito" (Deleted successfully) below the confirmation text. The "Aceptar" button is highlighted in blue.

Ilustración 123. Alerta de eliminación de un seguimiento

The screenshot shows the "Mostrar / Consultar" (Show / Search) page of the web application. The table has been updated to reflect the deletion. The first row, which contained the deleted entry (Clave 000013), is now missing from the list.

Clave	Nombre	Acciones
000003	Desarrollo de Apps con Flutter	Ver más Eliminar
000001	Curso de introducción a la IA	Ver más Eliminar
000012	Curso de introducción a la IA	Ver más Eliminar
000002	Desarrollo de API con .NET	Ver más Eliminar

Ilustración 124. Visualización de la tabla seguimiento actualizada

CAPITULO IX. MÓDULO CURSOS (USUARIO)

REGISTRAR

En este módulo el usuario podrá dar de alta cursos ingresando todos los datos necesarios para poder completar su registro.

Cuenta con el apartado datos generales que contiene los siguientes campos:

- Nombre del proyecto: con un máximo de 40 caracteres, solo acepta caracteres alfanuméricos, comas y puntos.
- Organización: con un máximo de 50 caracteres, solo acepta letras y puntos.
- Total de horas: solo aceptará como máximo 3 caracteres numéricos.
- Comprobante del curso: archivo pdf.

The screenshot shows a web page titled 'Registro' (Registration) under the 'Cursos' (Courses) section. At the top, there is a navigation bar with the CISCIG logo and links for 'CURSOS', 'CUOTAS', 'BOLSA DE TRABAJO', 'SERVICIOS', and 'MI PERFIL'. On the right side of the header is a 'Cerrar sesión' (Logout) button. The main form area has a light gray background and contains the following fields:

- Datos generales** (General Data):
 - Nombre***: A text input field labeled 'Ingrese el nombre del curso' (Enter course name).
 - Organización***: A text input field labeled 'Ingrese el nombre de la organización' (Enter organization name).
 - Total de horas***: A text input field labeled 'Ingrese el total de horas' (Enter total hours).
- Comprobante del curso***: A file upload input field with the placeholder 'Seleccionar archivo | Ninguno ...vo selec.' (Select file | None selected).

Ilustración 125. Apartado de registro de cursos usuario

Si el usuario rellena de manera incorrecta alguno de los campos el sistema iluminara el campo de rojo indicando error y no permitirá el registro.

The screenshot shows a registration form for 'Cursos'. At the top right is a 'Cerrar sesión' button. The main title is 'Registro'. Below it is a section titled 'Datos generales'. There are three input fields: 'Nombre*' with value 'TIC', 'Organización*' with value 'IBM' (which has a red border indicating an error), and 'Total de horas*' with placeholder 'Ingrese el total de horas'. Below these is a 'Comprobante del curso*' field containing the text 'Seleccionar archivo | Ninguno ...vo selec.' A 'Registrar' button is at the bottom.

Ilustración 126. Campo con errores registro cursos usuario

Si todos los campos se encuentran sin errores el sistema mandará una alerta indicando que el registro del curso fue exitoso.

The screenshot shows the same registration form as above, but with a success message. A modal window titled 'colegioisc.000webhostapp.com dice' says 'Registro exitoso'. It has an 'Aceptar' button. The rest of the form is identical to the one with errors.

Ilustración 127. Alerta registro de curso exitoso

MOSTRAR

El usuario podrá visualizar todos los cursos que tenga datos de alta.

Nombre	Organización	Total de horas	Comprobante	Acciones
TIC	IBM	94	Abrir archivo	Modificar Eliminar
Inteligencia Artificial	NASA	105	Abrir archivo	Modificar Eliminar

Ilustración 128. Visualización de cursos usuario

Así mismo podrá visualizar el comprobante del curso para esto solo deberá dar clic en la opción abrir archivo en la columna comprobante y está abrirá en otra pestaña del navegador el comprobante en pdf previamente cargado.



Ilustración 129. Visualización comprobante de curso

CONSULTAR

El usuario podrá consultar por los campos: nombre, organización y total de horas todos los cursos que tenga datos de alta.

The screenshot shows a search results page titled "Mostrar / Consultar". A search bar contains the text "ibm". Below it is a table with columns: Nombre, Organización, Total de horas, Comprobante, and Acciones. One row is visible, showing "TIC", "IBM", "94", "Abrir archivo", and "Modificar Eliminar".

Ilustración 130. Consulta de cursos usuario

MODIFICAR

Para modificar un curso solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde se enviará otra página donde se muestran los datos del curso a modificar.

The screenshot shows a modification form titled "Modificación". It has a section for "Datos generales" with fields for Nombre*, Organización*, and Total de horas*. Below this are fields for "Comprobante del curso actual*" and "Comprobante del curso nuevo*", each with a "Ver archivo" button and a file selection input. At the bottom are "Actualizar" and "Cancelar" buttons.

Ilustración 131. Modificación de datos generales cursos usuario

Una vez que nos aparecen los datos cargados en los campos solo bastará con editar los campos que se necesiten, seguido de esto daremos clic en el botón de actualizar y el sistema mandará una alerta notificando actualización exitosa de los datos.

The screenshot shows a modal window titled "Modificación" (Modification) from the CISCIG system. The window displays a message: "colegioisc.000webhostapp.com dice Actualización exitosa" (colegioisc.000webhostapp.com says Successful update). It includes fields for "Nombre*" (Name), "Organización*" (Organization), and "Total de horas*" (Total hours), all filled with "Las TIC en la actualidad", "IBM", and "94" respectively. There are also fields for "Comprobante del curso actual*" (Proof of current course) and "Comprobante del curso nuevo*" (Proof of new course), with "Ver archivo" (View file) and "Seleccionar archivo" (Select file) buttons. At the bottom are "Actualizar" (Update) and "Cancelar" (Cancel) buttons.

Ilustración 132. Alerta actualización exitosa de curso usuario

Una vez completada la modificación de los datos el sistema enviará a la tabla donde se muestran los cursos y se verán los datos actualizados.

The screenshot shows a table titled "Mostrar / Consultar" (Show / Consult) listing courses. The columns are "Nombre" (Name), "Organización" (Organization), "Total de horas" (Total hours), "Comprobante" (Proof), and "Acciones" (Actions). The data shows two entries: "Las TIC en la actualidad" at IBM with 94 hours, and "Inteligencia Artificial" at NASA with 105 hours. Each entry has "Abrir archivo" (Open file) and "Modificar Eliminar" (Modify Delete) links in the "Acciones" column.

Nombre	Organización	Total de horas	Comprobante	Acciones
Las TIC en la actualidad	IBM	94	Abrir archivo	Modificar Eliminar
Inteligencia Artificial	NASA	105	Abrir archivo	Modificar Eliminar

Ilustración 133. Visualización de la tabla cursos usuario actualizada

ELIMINAR

Para eliminar un curso solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde el sistema mostrará una alerta donde pedirá que confirme la eliminación y en caso de ser así se eliminará el curso y se actualizará la tabla de visualización, así mismo el sistema mandará una alerta notificando la eliminación del curso.

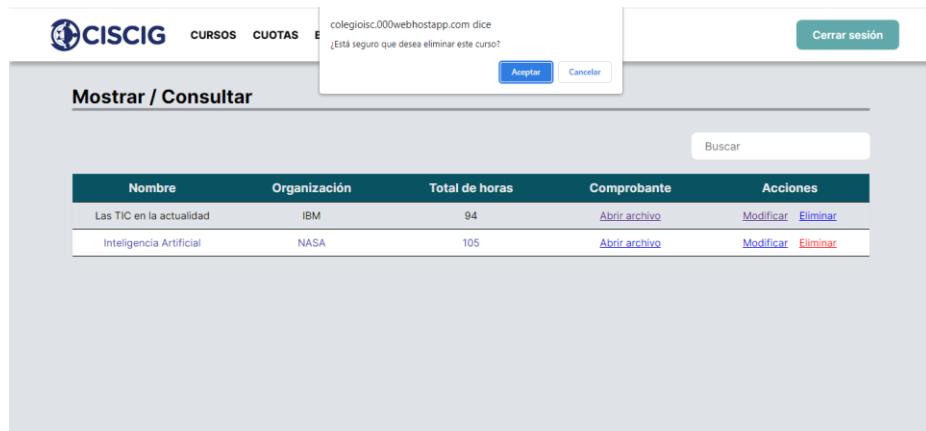


Ilustración 134. Alerta de confirmación para la eliminación de un curso

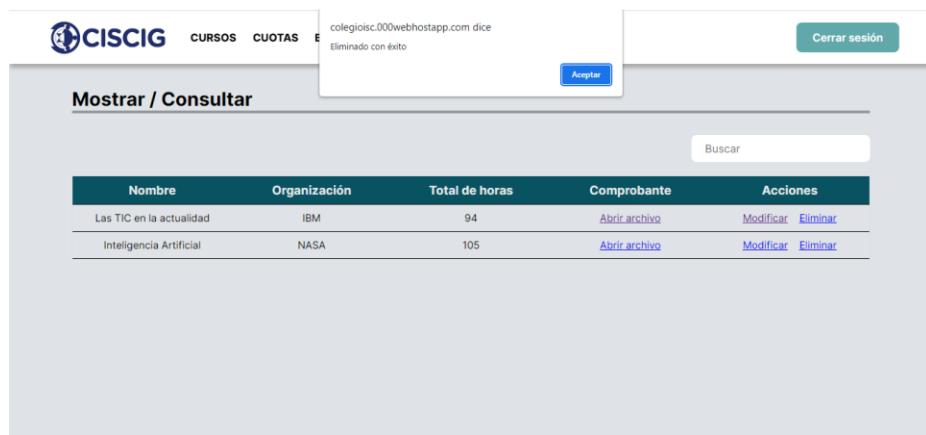


Ilustración 135. Alerta de eliminación de un curso



Ilustración 136. Visualización de la tabla cursos usuario actualizada

CAPITULO X. MÓDULO REPORTE INDIVIDUAL (ADMON)

GENERAR

En este módulo el administrador podrá generar el reporte individual de un curso, proyecto o certificación.

Cuenta con el apartado datos generales donde podremos seleccionar el tipo de reporte que queremos generar (curso, proyecto o certificación) y también podremos seleccionar el nombre del curso, proyecto o certificación deseado.

The screenshot shows the 'Reporte individual' interface. At the top, there's a header with the title 'Reporte individual' and a 'Cerrar sesión' button. Below the header is a navigation bar with links: USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, POLIZAS, REPORTES, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. The main content area has a section titled 'Datos generales'. It includes a 'Tipo' field with three options: 'Curso' (selected), 'Proyecto', and 'Certificación'. A 'Nombre*' field contains the value '000003 Desarrollo de Apps con Flutter'. Below this is a 'Tipo de reporte' section with two options: 'Historial completo' (selected) and 'Periodo'. If 'Periodo' is selected, it would require specifying 'Inicio' and 'Finalización' dates. There is also a 'Generar reporte' button at the bottom right of the form.

Ilustración 137. Apartado datos generales reporte individual

También cuenta con el apartado tipo de reporte donde podremos seleccionar si queremos el historial completo del reporte o solo un periodo de tiempo, en caso de seleccionar por periodo se nos pedirá que especifiquemos la fecha de inicio y la fecha de fin del reporte.

This screenshot shows the same 'Reporte individual' interface as the previous one, but focusing on the 'Tipo de reporte' section. It displays the same 'Historial completo' and 'Periodo' options. The 'Periodo' option is selected, which triggers the display of 'Inicio' and 'Finalización' date fields. A 'Generar reporte' button is located at the bottom right of the form.

Ilustración 138. Apartado tipo de reporte, reporte individual

Una vez que demos clic en el botón generar reporte nos mostrará una tabla en la parte inferior con los datos solicitados anteriormente.

The screenshot shows a web application interface titled "Reporte individual". At the top, there is a navigation bar with links for "USUARIOS", "TRABAJADORES", "CERTIFICACIONES", "CURSOS", "PROYECTOS", "INSTRUCTORES", "SEGUIMIENTO", "PÓLIZAS", "REPORTES", "SERVICIOS", and "BOLSA DE TRABAJO". On the right side of the header is a "Cerrar sesión" button. Below the header, the main content area has a title "Desarrollo de Apps con Flutter" and a date range "06/02/2023 20/04/2023". A table displays participant expenses:

Participante	Hotel	Transporte	Comida	Oficina	Honorarios	Subtotal gastos	Ingresos
Emp. Oracle	\$ 0	\$ 1500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1500	\$ 2300
Instr. Pedro Rojas Guierrez	\$ 980	\$ 650	\$ 350	\$ 0	\$ 0	\$ 1980	\$ 0
Subtotal	\$ 980	\$ 2150	\$ 350	\$ 0	\$ 0	\$ 3480	\$ 2300

At the bottom of the table, there are summary totals: "Total de ingresos: \$ 2300", "Total de gastos: \$ 3480", and "Total: \$ -1180". Below the table is a "Descargar reporte" button.

Ilustración 139. Generación de reporte individual

Si se desea descargar el reporte en pdf solo será necesario presionar el botón descargar reporte y en automático nos mostrará otra ventana con el reporte en pdf.

The screenshot shows a PDF document titled "Pdf_Reportein.php" with the date "08/06/2023" at the top right. The document is from the "Colegio de Ingenieros en Sistemas Computacionales" and is titled "Reporte individual". It contains the same expense table as the previous screenshot, with the following data:

Nombre	Hotel	Transporte	Comidas	Oficina	Honorarios	Subtotal gastos	Ingresos
Asoc. Roberto Angel Covarrubias Perez	\$ 365	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 365	\$ 136
Emp. Oracle	\$ 0	\$ 1500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1500	\$ 2300
Subtotal	\$ 365	\$ 1500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1865	\$ 2436

At the bottom of the PDF, there are summary totals: "Total de ingresos = \$ 2436", "Total de gastos = \$ 1865", and "Total = \$ 571".

Ilustración 140. Reporte individual en pdf

CAPITULO XI. MÓDULO REPORTE GENERAL (ADMON)

GENERAR

En este módulo el administrador podrá generar el reporte general de un curso, proyecto o certificación.

Cuenta con el apartado datos generales donde podremos seleccionar el tipo de reporte que queremos generar (curso, proyecto o certificación) y también podremos seleccionar el nombre del curso, proyecto o certificación deseado.

The screenshot shows the 'Reporte general' interface. At the top, there is a navigation bar with links for USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, PÓLIZAS, REPORTES, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. On the right side of the header is a 'Cerrar sesión' button. Below the header, the main content area has two sections: 'Datos generales' and 'Tipo de reporte'. In the 'Datos generales' section, there is a 'Tipo' field with three options: 'Curso' (selected), 'Proyecto', and 'Certificación'. In the 'Tipo de reporte' section, there is a 'Historial completo' option selected. Below it, there is a 'Periodo' option. To the right of these options are two input fields labeled 'Inicio' and 'Finalización', both with placeholder text 'dd/mm/aaaa'. At the bottom of the form is a 'Generar reporte' button.

Ilustración 141. Apartado datos generales reporte general

También cuenta con el apartado tipo de reporte donde podremos seleccionar si queremos el historial completo del reporte o solo un periodo de tiempo, en caso de seleccionar por periodo se nos pedirá que especifiquemos la fecha de inicio y la fecha de fin del reporte.

This screenshot is identical to Illustration 141, showing the 'Reporte general' interface with the 'Datos generales' and 'Tipo de reporte' sections. The 'Historial completo' option is selected under 'Tipo de reporte', and the 'Periodo' option is also present. The 'Generar reporte' button is at the bottom.

Ilustración 142. Apartado tipo de reporte, reporte general

Una vez que demos clic en el botón generar reporte nos mostrará una tabla en la parte inferior con los datos solicitados anteriormente.

The screenshot shows a web application interface titled 'Reporte general'. At the top, there is a navigation bar with links for 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS', 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'PÓLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. On the right side of the header is a 'Cerrar sesión' button. Below the header, the title 'Cursos' is displayed, followed by the date range '06/02/2023 - 24/05/2023'. A table lists course expenses for four participants:

Participante	Hotel	Transporte	Comida	Oficina	Honorarios	Subtotal gastos	Ingresos
000001 - Curso de introducción a la IA	\$1970	\$0	\$250	\$1250	\$0	\$3470	\$6959
000002 - Desarrollo de API con .NET	\$550	\$0	\$0	\$0	\$100	\$650	\$3645.6
000003 - Desarrollo de Apps con Flutter	\$365	\$1500	\$0	\$0	\$0	\$1865	\$2436
000012 - Curso de introducción a la IA	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$10000
Subtotal	\$2885	\$1500	\$250	\$1250	\$100	\$5985	\$23040.6

At the bottom of the table, it says 'Total de ingresos: \$ 23040.6', 'Total de gastos: \$ 5985', and 'Total: \$ 17055.6'. Below the table, it says 'Powered by 000webhost'.

Ilustración 143. Generación de reporte general

Si se desea descargar el reporte en pdf solo será necesario presionar el botón descargar reporte y en automático nos mostrará otra ventana con el reporte en pdf.

The screenshot shows a PDF document titled 'Reporte general' generated on '13/06/2023'. The document has a header with the logo of 'CISCIG' and the text 'Colegio de Ingenieros en Sistemas Computacionales'. It includes a table of course expenses for four participants:

Nombre	Hotel	Transporte	Comidas	Oficina	Honorarios	Subtotal gastos	Ingresos
000001 - Curso de introducción a la IA	\$1970	\$0	\$250	\$1250	\$0	\$3470	\$6959
000002 - Desarrollo de API con .NET	\$550	\$0	\$0	\$0	\$100	\$650	\$3645.6
000003 - Desarrollo de Apps con Flutter	\$365	\$1500	\$0	\$0	\$0	\$1865	\$2436
000012 - Curso de introducción a la IA	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$10000
Subtotal	\$2885	\$1500	\$250	\$1250	\$100	\$5985	\$23040.6

Ilustración 144. Reporte general en pdf

CAPITULO XII. MÓDULO BOLSA DE TRABAJO EMPRESARIAL

REGISTRAR

En este módulo el usuario podrá dar de alta ofertas laborales ingresando todos los datos necesarios para poder completar su registro.

Cuenta con el apartado datos generales que contiene los siguientes campos:

- Nombre: con un máximo de 50 caracteres, solo acepta letras, comas y puntos.
- Años de experiencia: con un máximo de 2 caracteres numéricos.
- Descripción del puesto: solo acepta caracteres alfanuméricos, comas y puntos.
- Requisitos académicos: solo acepta caracteres alfanuméricos, comas y puntos.
- Requisitos técnicos: solo acepta caracteres alfanuméricos, comas y puntos.

The screenshot shows a user interface for job posting. At the top, there's a navigation bar with the CISCIG logo and links for CUOTAS, BOLSA DE TRABAJO, SERVICIOS, and MI PERFIL. On the right, there's a 'Cerrar sesión' button. Below the navigation, the main section is titled 'Datos de la vacante'. It contains five input fields: 'Nombre*' (with placeholder 'Ingrese el nombre del puesto vacante'), 'Años de experiencia*' (with placeholder 'Ingrese los años de experiencia requeridos'), 'Descripción del puesto*' (with placeholder 'Ingrese la descripción del puesto'), 'Requisitos académicos*' (with placeholder 'Ingrese los requisitos académicos'), and 'Requisitos técnicos*' (with placeholder 'Ingrese los requisitos técnicos'). Each field has a small asterisk indicating it's required.

Ilustración 145 Apartado datos generales registro oferta laboral

Después cuenta con el apartado datos laborales que contiene los siguientes campos:

- Días laborales: checkbox con los días de la semana.
- Modalidad: puede ser presencial, hibrida o home office.
- Jornada: tiempo completo o medio tiempo.
- Hora de inicio y finalización.
- Salario bruto mensual: solo números.

-Salario neto mensual: solo números.

-Teléfono: 10 caracteres numéricos.

-Correo electrónico: con un máximo de 40 caracteres, puede haber letras, números y caracteres especiales (".", "-", "_") antes del arroba, después del arroba deberá tener la organización del correo electrónico y el tipo.

The screenshot shows the 'Datos laborales' (Labor Data) section of a job offer registration form. It includes fields for work days, shift type, salary information, and contact details. The 'Días laborales*' field has checkboxes for Monday through Sunday. The 'Modalidad*' field is set to 'Híbrido'. The 'Jornada laboral*' field is set to 'Tiempo completo'. The 'Hora de inicio*' and 'Hora de finalización*' fields are time pickers. The 'Salario bruto mensual*' field is a text input for salary in Mexican pesos. The 'Salario neto mensual*' field is a text input for net salary in Mexican pesos. The 'Teléfono*' field is a text input for phone number. The 'Correo electrónico*' field contains 'someone@example.com'. Below this section is a 'Domicilio laboral' (Labor Address) section.

Ilustración 146. Apartado datos laborales registro oferta laboral

Por último el apartado de domicilio laboral que cuenta con los siguientes campos:

-Código postal: que debe contener un total de 5 dígitos numéricos, una vez este campo sea lleno automáticamente se precargaran los datos de los campos: ciudad, colonia y estado.

-Calle: con un máximo de 100 caracteres, solo se acepta letras, números, y los "." "#".

The screenshot shows the 'Domicilio laboral' (Labor Address) section of the job offer registration form. It includes fields for address, city, state, and zip code. The 'Código postal*' field is a text input for zip code. The 'Calle y número*' field is a text input for street and number. The 'Colonia*' field is a dropdown menu for neighborhood. The 'Ciudad*' field is a text input for city. The 'Estado*' field is a text input for state. A 'Registrar' (Register) button is at the bottom.

Ilustración 147. Apartado domicilio laboral registro oferta laboral

Si el administrador rellena de manera incorrecta alguno de los campos el sistema iluminara el campo de rojo indicando error y no permitirá el registro.

The screenshot shows a registration form for a job offer. At the top, there's a navigation bar with the CISCIG logo, links for CUOTAS, BOLSA DE TRABAJO, SERVICIOS, and MI PERFIL, and a 'Cerrar sesión' button. The main title is 'Registro de oferta laboral'. Below it, a section titled 'Datos de la vacante' contains fields for 'Nombre*' (Programador) and 'Años de experiencia*' (16), both of which have red borders indicating they are required fields. Another section, 'Descripción del puesto*', contains the text 'Programador junior para una nueva sede'. Under 'Requisitos académicos*', there is a note 'Tener título de programación'. A modal window at the bottom right displays the message 'colegioisc.000webhostapp.com dice Registro exitoso' with an 'Aceptar' button.

Ilustración 148. Campo con errores registro oferta laboral

Si todos los campos se encuentran sin errores el sistema mandará una alerta indicando que el registro del proyecto fue exitoso.

This screenshot shows a confirmation message from the system: 'colegioisc.000webhostapp.com dice Registro exitoso'. It includes an 'Aceptar' button. The background shows the 'Registro de oferta laboral' form with all fields filled correctly. The 'Domicilio laboral' section includes fields for Código postal*, Calle y número*, Colonia*, Ciudad*, Estado*, and a 'Registrar' button. A modal window at the bottom right displays the message 'colegioisc.000webhostapp.com dice Registro exitoso' with an 'Aceptar' button.

Ilustración 149. Registro exitoso oferta laboral

MOSTRAR

El usuario podrá visualizar todas las ofertas que tenga dadas de alta.

Vacante	Descripción del puesto	Modalidad	Experiencia requerida	Número de aplicantes	Aprobado	Acciones
Desarrollador legacy	Se busca desarrollador para tecnologías java legacy	Presencial	5	1	Rechazado	Más... Alicuentes Eliminar
Ingeniero de requerimientos	Levantar el proceso de requerimientos.	Presencial	2	1	Aprobado	Más... Alicuentes Eliminar
Programador	Programador junior para una nueva sede	Presencial	05	0	En espera	Más... Alicuentes Eliminar
Programador	Se necesita una persona con conocimientos en programación	Home Office	5	0	Aprobado	Más... Alicuentes Eliminar

Ilustración 150. Visualización ofertas laborales

CONSULTAR

El administrador podrá consultar por los campos: modalidad y vacante todas las ofertas laborales que tenga dadas de alta.

Vacante	Descripción del puesto	Modalidad	Experiencia requerida	Número de aplicantes	Aprobado	Acciones
Programador	Programador junior para una nueva sede	Presencial	05	0	En espera	Más... Alicuentes Eliminar
Programador	Se necesita una persona con conocimientos en programación	Home Office	5	0	Aprobado	Más... Alicuentes Eliminar
Programador de videojuegos	Una persona que le guste programar en la rama de videojuegos.	Home Office	6	1	Aprobado	Más... Alicuentes Eliminar
Programador JR	Desarrollador para el área de marketing	Home Office	2	0	En espera	Más... Alicuentes Eliminar

Ilustración 151. Consulta de ofertas laborales

Si el usuario da clic en la opción más en la columna de acciones lo mandará a otra ventana donde podrá visualizar todos los detalles de la vacante.

The screenshot shows a job listing for a software developer. The job title is "Programador de videojuegos". Key details include 6 years of experience, a desire to work in the video game industry, an engineering degree, knowledge of C programming, and familiarity with video games. The interface includes standard navigation links like CUOTAS, BOLSA DE TRABAJO, SERVICIOS, and MI PERFIL, along with a "Cerrar sesión" button.

Ilustración 152. Visualización datos vacante

Si el usuario da clic en la opción aplicantes en la columna de acciones lo mandará a otra ventana donde podrá visualizar todos los aplicantes de la vacante.

The screenshot displays a table of applicants for the job. The columns are: Nombre (Name), Descripción profesional (Professional Description), Correo electrónico (Email), Teléfono (Phone), Salario esperado (Expected Salary), and Acciones (Actions). One applicant, Sofia García Fernández, is shown with a detailed description: "Soy un profesional altamente motivado y comprometido, con una sólida formación académica en el campo de la informática. Tengo experiencia en el desarrollo de software y en la implementación de soluciones tecnológicas." The interface includes a "Cerrar sesión" button and a "Mostrar / Consultar aplicantes" header.

Ilustración 153. Visualización aplicantes de una vacante

ELIMINAR

Para eliminar una oferta laboral solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde el sistema mostrará una alerta donde pedirá que confirme la eliminación y en caso de ser así se eliminará la oferta y se actualizará la tabla de visualización, así mismo el sistema mandará una alerta notificando la eliminación de la oferta.

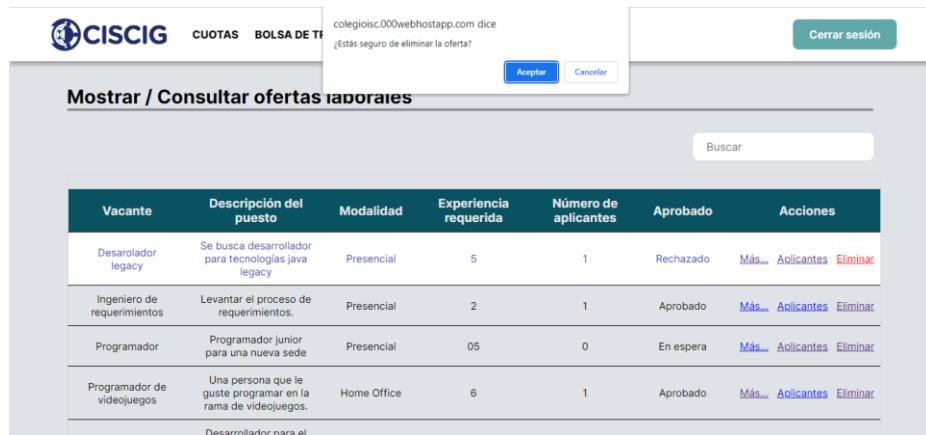


Ilustración 154. Alerta de confirmación para la eliminación de una oferta laboral

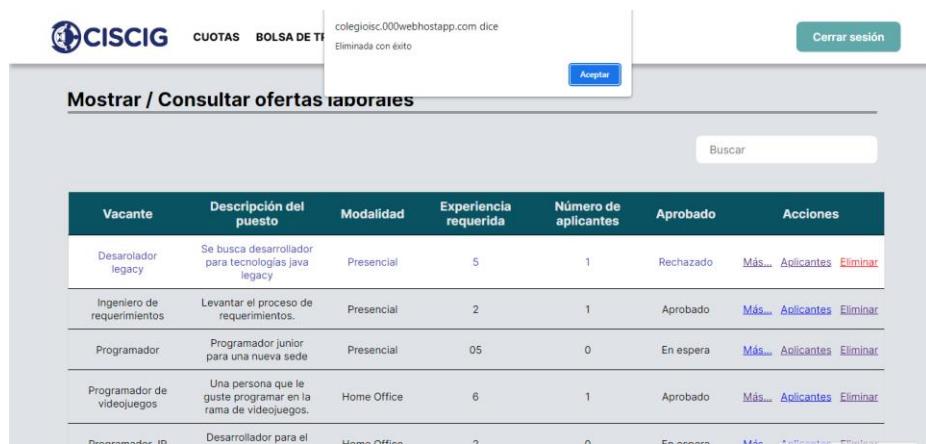


Ilustración 155. Alerta de eliminación de una oferta laboral



Ilustración 156. Visualización de la tabla ofertas laborales actualizada

CAPITULO XIII. MÓDULO BOLSA DE TRABAJO (SOCIO/ASOCIADO)

REGISTRAR CV

En este módulo el usuario podrá registrar su cv ingresando todos los datos necesarios para poder completar su registro.

Cuenta con el apartado datos generales que contiene los siguientes campos:

- Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, correo electrónico y teléfono que se encuentran con los datos precargados.
- Cambio de residencia: donde deberá indicar si es posible hacer un cambio de residencia.
- Expectativa salarial bruta: solo caracteres numéricos.
- Descripción profesional: solo acepta caracteres alfanuméricos, comas y puntos.

The screenshot shows a web page with the CISCIG logo at the top. Below the logo, there are navigation links: CURSOS, CUOTAS, BOLSA DE TRABAJO, SERVICIOS, and MI PERFIL. On the right side, there is a "Cerrar sesión" button. The main content area is titled "Datos generales". It contains the following fields:

- Nombre*: Fany
- Apellido Paterno*: Salcedo
- Apellido Materno: Luna
- Fecha de nacimiento*: 15/08/2002
- Correo electrónico*: fanyhollis@gmail.com
- Teléfono*: 4375988959
- ¿Puede cambiar de residencia?*: No
- Expectativa salarial bruta*: 20000
- Descripción profesional*: Ingeniera en Sistemas Computacionales

Ilustración 157. Apartado datos generales cv

Por consiguiente tenemos el apartado de domicilio laboral que cuenta con los siguientes campos: calle, colonia, ciudad y estado que se encuentran precargados.

Después tenemos el apartado experiencia académica que cuenta con los campos:

- Nombre de la carrera: con un máximo de 40 letras.
- Número de cédula: de entre 7-8 números.

The screenshot shows the CISCIG website interface. At the top, there is a navigation bar with links for CURSOS, CUOTAS, BOLSA DE TRABAJO, SERVICIOS, and MI PERFIL. On the far right of the header is a green button labeled "Cerrar sesión". Below the header, there is a large input field for address information. Underneath this field, there are three sections: "Dirección", "Experiencia académica", and "Experiencia profesional".

Dirección

- Calle y número*
Morelos 44
- Colonia*
Tepechitlán
- Ciudad*
Tepechitlán

Estado*
Zacatecas

Experiencia académica

- Nombre de la carrera*
Ingrese el nombre de la carrera aquí
- Número de cédula*
Ingrese el número de cédula aquí

Agregar carrera

Experiencia profesional

Ilustración 158. Apartado dirección y experiencia académica cv

El siguiente apartado es el de experiencia profesional y cuenta con los campos:

- Puesto que desempeñaba: solo acepta caracteres alfanuméricos, comas y puntos.
- Nombre de la empresa: solo acepta caracteres alfanuméricos, comas y puntos.
- Periodo de inicio y finalización.
- Actividades relevantes: solo acepta caracteres alfanuméricos, comas y puntos.

The screenshot shows the CISCIG website interface, specifically the "Experiencia profesional" section. At the top, there is a navigation bar with links for CURSOS, CUOTAS, BOLSA DE TRABAJO, SERVICIOS, and MI PERFIL. On the far right of the header is a green button labeled "Cerrar sesión". Below the header, there is a large input field for professional experience information. The section is titled "Experiencia profesional" and contains four main fields: "Puesto que desempeñaba*", "Nombre de la empresa*", "Periodo de inicio*", and "Periodo de finalización*".

Experiencia profesional

Puesto que desempeñaba*
Ingrese el puesto que desempeñaba aquí

Nombre de la empresa*
Ingrese el nombre de la empresa aquí

Periodo de inicio*
dd/mm/aaaa □

Periodo de finalización*
dd/mm/aaaa □

Actividades relevantes*
Ingrese las actividades relevantes aquí

Agregar experiencia

Certificaciones
No se encontraron certificaciones

Ilustración 159. Apartado experiencia profesional cv

Y por último los apartados certificaciones donde se mostrarán las certificaciones que tengamos registradas y estatus que cambiará según nuestro cv.

The screenshot shows a user interface for a CV registration. At the top, there is a navigation bar with the CISCIG logo and links for CURSOS, CUOTAS, BOLSA DE TRABAJO, SERVICIOS, and MI PERFIL. On the right, there is a "Cerrar sesión" button. Below the navigation, there are two date input fields labeled "dd/mm/aaaa".

Actividades relevantes*
Ingrese las actividades relevantes aquí

Certificaciones
No se encontraron certificaciones

Estatus
No hay CV registrado

Guardar registro

Ilustración 160. Apartados certificaciones y estatus cv

Si el usuario rellena de manera incorrecta alguno de los campos el sistema iluminara el campo de rojo indicando error y no permitirá el registro.

The screenshot shows a user interface for a CV registration. At the top, there is a navigation bar with the CISCIG logo and links for CURSOS, CUOTAS, BOLSA DE TRABAJO, SERVICIOS, and MI PERFIL. On the right, there is a "Cerrar sesión" button. Below the navigation, there are three input fields under the "Dirección" section: "Calle y número*" (Morelos 44), "Colonia*" (Tepechitlán), and "Ciudad*" (Tepechitlán).

Dirección

Experiencia académica

Nombre de la carrera* (This field has a red border, indicating an error.)

Número de cédula*

Experiencia profesional

Puesto que desempeñaba*

Nombre de la empresa*

Agregar carrera

Ilustración 161. Campo con errores cv

Si todos los campos se encuentran sin errores el sistema mandará una alerta indicando que el registro del cv fue exitoso.

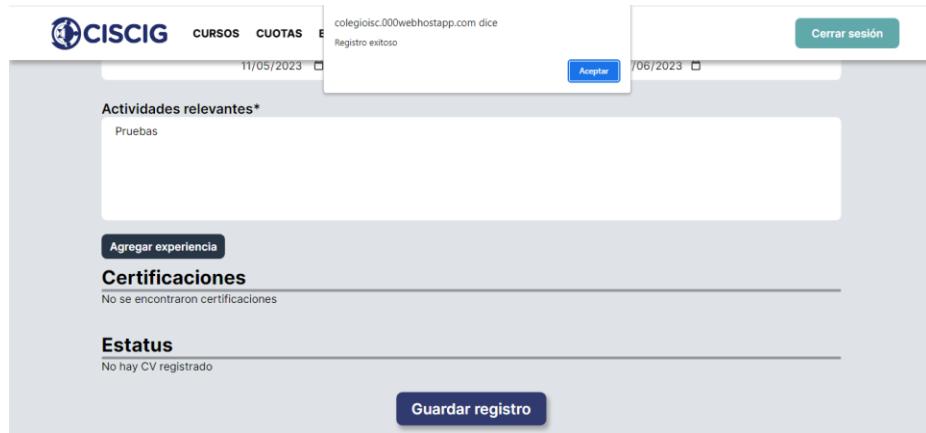


Ilustración 162. Alerta registro exitoso cv

OFERTAS DE TRABAJO

En este módulo el usuario podrá aplicar a las ofertas de trabajo postuladas por las empresas.

Ilustración 163. Visualización ofertas de trabajo socio/asociado

Para aplicar a una de las ofertas solo bastará con hacer clic sobre ella y nos mandará una ventana con todos los datos de la vacante en caso de querer aplicar solo daremos clic al botón aplicar a la vacante y este nos mandará a su vez a otra ventana donde se nos precargará nuestro cv (por si deseamos editar algo) y después daremos clic en el botón aplicar a la vacante y el sistema mostrará una alerta indicando que aplicamos a la vacante.

Datos de la vacante

Nombre de la vacante: Programador
 Empresa: Oracle
 Horario: 08:13:00 - 15:07:00
 Días laborales: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado
 Jornada: Medio Tiempo
 Modalidad: Presencial
Descripción del empleo: Se necesita una persona con conocimientos en programación
Requisitos técnicos: Contar con su equipo de computo
Requisitos académicos: Preparatoria terminara Título universitario
Años de experiencia requeridos: 5
Salario bruto: 20000.00MXN Mensuales
Salario neto: 40000.00MXN Mensuales

Cerrar **Aplicar a la vacante**

Ilustración 164. Datos de la vacante

colegioisc.000webhostapp.com dice
 Se ha aplicado a la vacante

Puesto que desempeñaba

Tester **ITSZAS**

Periodo de inicio 11/05/2023 **Periodo de finalización** 02/06/2023

Actividades relevantes

Pruebas

Certificaciones
 No se encontraron certificaciones

Aplicar a la vacante

Ilustración 165. Alerta envío de aplicación a la vacante exitoso

SOLICITUDES

En este módulo el usuario podrá visualizar a todas las ofertas de trabajo a las que se ha postulado.

Mostrar / Consultar

Empresa	Vacante	Descripción del puesto	Acciones
Oracle	Programador	Se necesita una persona con conocimientos en programación	Ver oferta

Ilustración 166. Visualización de solicitudes

Si damos clic en la opción ver oferta en la columna acciones podremos visualizar nuevamente los datos de la vacante a la que hemos aplicado.

The screenshot shows a user profile page from the CISCIG website. At the top, there is a navigation bar with links for CURSOS, CUOTAS, BOLSA DE TRABAJO, SERVICIOS, and MI PERFIL. On the right side of the header is a "Cerrar sesión" button. Below the header, the main content area has a title "Oferta laboral". Under this title, there is a section titled "Datos de la vacante" which contains the following information:

Nombre: Programador	Años de experiencia: 5
Descripción del puesto: Se necesita una persona con conocimientos en programación	
Requisitos académicos: Preparatoria terminara Título universitario	
Requisitos técnicos: Contar con su equipo de computo	

Below this section is another titled "Datos laborales".

Ilustración 167. Datos vacante postulada

CAPITULO XIV. MÓDULO BOLSA DE TRABAJO (ADMON)

MOSTRAR

El administrador podrá visualizar todas las ofertas de trabajo que las empresas hayan registrado.

The screenshot shows a web interface for managing job vacancies. At the top, there is a header with the logo 'Bolsa de trabajo' and a 'Cerrar sesión' button. Below the header is a navigation bar with links: USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, PÓLIZAS, REPORTES, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. The main content area is titled 'Mostrar / Consultar' and contains a search bar labeled 'Buscar'. A table lists five job vacancies:

Empresa	Vacante	Estatus	Acciones
Oracle	Programador JR	En espera	Más... Aplicantes
Oracle	Programador de videojuegos	Aprobado	Más... Aplicantes
Oracle	Programador	En espera	Más... Aplicantes
Oracle	SDET	Aprobado	Más... Aplicantes
Oracle	Ingeniero de requerimientos	Aprobado	Más... Aplicantes

Ilustración 168. Visualización de bolsa de trabajo admón.

CONSULTAR

El administrador podrá consultar por los campos: empresa y vacante las ofertas de trabajo que las empresas hayan registrado.

The screenshot shows a filtered list of job vacancies for the position 'Programador'. The search bar at the top contains the text 'Programador'. The table below shows three results:

Empresa	Vacante	Estatus	Acciones
Oracle	Programador JR	En espera	Más... Aplicantes
Oracle	Programador	En espera	Más... Aplicantes
Oracle	Programador de videojuegos	Aprobado	Más... Aplicantes

Ilustración 169. Consulta de ofertas de trabajo admón.

ACEPTAR/RECHAZAR OFERTA LABORAL

El administrador podrá aceptar o rechazar las ofertas de trabajo que las empresas hayan registrado, para esto deberá seleccionar la opción más en la columna de acciones, donde se enviará otra página donde se muestran los datos de la oferta postulada.

Ilustración 170. Visualización de datos de oferta laboral de una empresa (1)

Ilustración 171. Visualización de datos de oferta laboral de una empresa (2)

Para aprobar la oferta de la empresa solo se deberá seleccionar la opción de aceptar en el apartado aprobación de la oferta y el sistema mandará una alerta indicando lo anterior.

Ilustración 172. Alerta de envío de aprobación de oferta laboral

Para rechazar la oferta de la empresa solo se deberá seleccionar la opción de rechazar en el apartado aprobación de la oferta, además que se deberá escribir el motivo por el cual se rechaza la oferta, el sistema mandará una alerta indicando lo anterior.

The screenshot shows a modal window titled 'Aprobación de la oferta laboral'. It contains two radio buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Rechazar' (Reject), with 'Rechazar' selected. A text input field labeled 'Motivo del rechazo' (Reason for rejection) contains the text 'Salarios muy bajos'. At the bottom is a blue 'Enviar' (Send) button. The background shows a navigation bar with links like 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', etc., and a dark header with the 'Bolsa de trabajo' logo.

Ilustración 173. Alerta de envío de rechazo de oferta laboral

APLICANTES

El administrador podrá aceptar o rechazar el currículum que los socios/asociados hayan registrado para una oferta de trabajo, para esto deberá seleccionar la opción aplicantes en la columna de acciones, donde se enviará otra página donde se muestran todos los aplicantes de la oferta postulada.

Nombre	Descripción profesional	Correo electrónico	Teléfono	Estatus	Acciones
Sofia García Fernandez	Soy un profesional altamente motivado y comprometido, con una sólida formación académica en el campo de la informática. Tengo experiencia en el desarrollo de software y en la implementación de soluciones tecnológicas.	sofia@gmail.com	5556555656	Aprobado	Ver más
Alejandra Romero Dávila	Nueva descripción	nayer9810@gmail.com	4606400574	En espera	Ver más
Alejandro Gordo Barajas	Esta es mi descripción profesional	Rui099098@gmail.com	3326099111	En espera	Ver más

Ilustración 174. Visualización de aplicantes a una oferta laboral

Posteriormente seleccionaremos en la opción ver más en la columna de acciones para visualizar a detalle el currículum de algún aplicante.



CV del aplicante

Datos generales

Nombre: Sofía	Apellido Paterno: García	Apellido Materno: Fernandez
Fecha de nacimiento: 1995-05-01	Correo electrónico: sofia@gmail.com	Teléfono: 5556555656
¿Puede cambiar de residencia?: No	Expectativa salarial bruta: 11000.50	

Descripción profesional:
Soy un profesional altamente motivado y comprometido, con una sólida formación académica en el campo de la informática. Tengo experiencia en el desarrollo de software y en la implementación de soluciones tecnológicas.

Domicilio

Ilustración 175. Visualización currículum del aplicante (1)

Bolsa de trabajo

Domicilio

Código postal: 45100	Calle y número: Lopez Velarde #424	Colonia: Zapopan Centro
Ciudad: Zapopan	Estado: Jalisco	

Experiencia académica

Nombre de la carrera: Ingeniería en Sistemas Computacionales	Número de cédula: 25454655
Nombre de la carrera: Ingeniería de Software	Número de cédula: 55261616
Nombre de la carrera: Lic. en Ciencias de la Computación	Número de cédula: 54154521

Ilustración 176. Visualización currículum del aplicante (2)

Bolsa de trabajo

Experiencia profesional

Nombre de la empresa: HP
Puesto que desempeñaba: Tester
Periodo de inicio: 2025-06-01
Periodo de fin: 2026-05-12
Actividades relevantes: Diseño y ejecución de casos de prueba
Nombre de la empresa: Destro Kid

Ilustración 177. Visualización currículum del aplicante (3)

The screenshot shows a user profile for a job seeker. At the top, there is a navigation bar with links for USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, POLIZAS, REPORTES, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. A 'Cerrar sesión' button is also present. The main content area displays the following information:

- Puesto que desempeñaba:** Desarrollador Móvil
- Periodo de inicio:** 2022-05-28
- Periodo de fin:** 2023-02-20
- Actividades relevantes:** Arquitectura de software y desarrollo en backend

A section titled "Certificaciones" follows, with two entries:

Nombre de la certificación:	Institución emisora:
Análisis de datos	Google

Below this is a section titled "Aprobación del CV".

Ilustración 178. Visualización currículum del aplicante (4)

Para aprobar el currículum solo se deberá seleccionar la opción de aceptar en el apartado aprobación del CV y el sistema mandará una alerta indicando lo anterior.

The screenshot shows a confirmation message from 'colegioisc.000webhostapp.com dice' stating 'Envío exitoso'. There is a 'Aceptar' button and a 'Cerrar sesión' button. Below this, the 'Aprobación del CV' section is visible, showing the 'Aceptar' option selected. A 'Motivo del rechazo' field is present with a placeholder 'Ingrese la descripción del rechazo' and an 'Enviar' button.

Ilustración 179. Alerta de envío de aprobación de currículum

Para rechazar el currículum solo se deberá seleccionar la opción de rechazar en el apartado aprobación del CV, además que se deberá escribir el motivo por el cual se rechaza el currículum, el sistema mandará una alerta indicando lo anterior.



Ilustración 180. Alerta de envío de rechazo de currículum

CAPITULO XV. CONTROL DE CUOTAS

REGISTRAR

En este módulo el usuario podrá dar de alta cuotas ingresando todos los datos necesarios para poder completar su registro. Cuenta con el apartado datos generales que contiene los siguientes campos:

- Tipo: donde podrá seleccionar entre membresía, curso o certificación.
- Monto: solo caracteres numéricos.
- Fecha de inicio.
- Fecha de finalización.
- Comprobante de cuota: archivo pdf.

The screenshot shows the 'Registro' (Registration) page for general quota registration. At the top, there is a navigation bar with the CISCIG logo and links for CURSOS, CUOTAS, BOLSA DE TRABAJO, SERVICIOS, and MI PERFIL. On the right, there is a 'Cerrar sesión' (Logout) button. The main section is titled 'Registro' and has a sub-section titled 'Datos generales'. It contains four input fields: 'Tipo*' (Type*) with a dropdown menu showing 'Membresía' (Membership), 'Monto*' (Amount*) with a text input field containing 'Ingresar el monto de la cuota' (Enter the amount of the quota), 'Fecha de inicio*' (Start date*) with a date input field containing 'dd/mm/aaaa', and 'Fecha de finalización*' (End date*) with a date input field containing 'dd/mm/aaaa'. Below these is a 'Comprobante de cuota*' (Quota proof*) section with a file input field labeled 'Seleccionar archivo' (Select file) and a placeholder 'Ninguno ...vo selec.' (None ... selected). At the bottom is a dark blue 'Registrar' (Register) button.

Ilustración 181. Apartado registro de cuotas

Si todos los campos se encuentran llenos el sistema mandará una alerta indicando que el registro de la cuota fue exitoso.

The screenshot shows the same 'Registro' (Registration) page after a successful registration. A modal dialog box is displayed in the center, showing the message 'colegiocisc.000webhostapp.com dice Registro exitoso' (colegiocisc.000webhostapp.com says Registration successful) with an 'Aceptar' (Accept) button. The rest of the page remains the same as in Illustration 181, with the 'Datos generales' section and the 'Registrar' button.

Ilustración 182. Alerta registro de cuota exitoso

MOSTRAR

El usuario podrá visualizar todas las cuotas que tenga datos de alta.



The screenshot shows a web interface for managing tuition fees. At the top, there is a navigation bar with the CISCIG logo and links for CURSOS, CUOTAS, BOLSA DE TRABAJO, SERVICIOS, and MI PERFIL. On the far right of the bar is a "Cerrar sesión" button. Below the navigation bar, the title "Mostrar / Consultar" is displayed. To the right of the title is a search input field with the placeholder "Buscar". A table follows, listing two tuition entries:

Tipo	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Monto	Comprobante	Acciones
Curso	12/05/2022	19/03/2023	18293.55	Abrir archivo	Modificar Eliminar
Curso	28/06/2022	15/05/2023	21500.35	Abrir archivo	Modificar Eliminar

Ilustración 183. Visualización de cuotas

CONSULTAR

El usuario podrá consultar por los campos: tipo y monto todas las cuotas que tenga dadas de alta.



This screenshot shows the same web interface as Illustration 183, but with a search filter applied. In the search input field, the value "21500" is entered. The table below shows one result that matches this query:

Tipo	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Monto	Comprobante	Acciones
Curso	28/06/2022	15/05/2023	21500.35	Abrir archivo	Modificar Eliminar

Ilustración 184. Consulta de cuotas

Así mismo podrá visualizar el comprobante de la cuota para esto solo deberá dar clic en la opción abrir archivo en la columna comprobante y está abrirá en otra pestaña del navegador el comprobante en pdf previamente cargado.

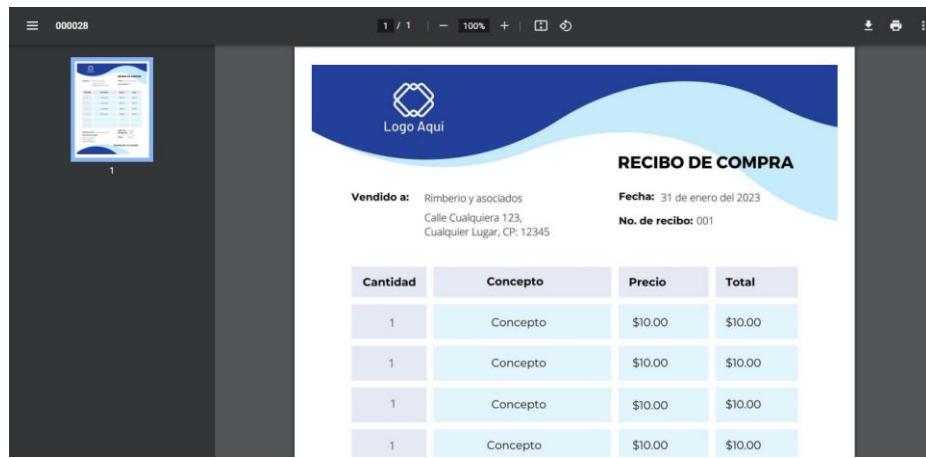


Ilustración 185. Visualización comprobante de cuota

MODIFICAR

Para modificar una cuota solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde se enviará a otra página donde se muestran los datos de la cuota a modificar.

Ilustración 186. Modificación de datos generales cuotas

Una vez que nos aparecen los datos cargados en los campos solo bastará con editar los campos que se necesiten, seguido de esto daremos clic en el botón de actualizar y el sistema mandará una alerta notificando actualización exitosa de los datos.

Modificación

Datos generales

Tipo de cuota*	Monto*	Fecha de inicio*
Curso	24700.00	28/06/2022
Fecha de finalización*	Comprobante de cuota actual*	Comprobante de cuota nuevo*
15/05/2023	Ver archivo	Seleccionar archivo Ninguno ...vo selec.

Actualizar Cancelar

Ilustración 187. Alerta actualización exitosa de cuota

Una vez completada la modificación de los datos el sistema enviará a la tabla donde se muestran las cuotas y se verán los datos actualizados.

Mostrar / Consultar

Tipo	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Monto	Comprobante	Acciones
Curso	12/05/2022	19/03/2023	18293.55	Abrir archivo	Modificar Eliminar
Curso	28/06/2022	15/05/2023	24700.00	Abrir archivo	Modificar Eliminar

Ilustración 188. Visualización de la tabla cuotas actualizada

ELIMINAR

Para eliminar una cuota solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde el sistema mostrará una alerta donde pedirá que confirme la eliminación y en caso de ser así se eliminará la cuota y se actualizará la tabla de visualización, así mismo el sistema mandará una alerta notificando la eliminación de la cuota.



Ilustración 189. Alerta de confirmación para la eliminación de una cuota

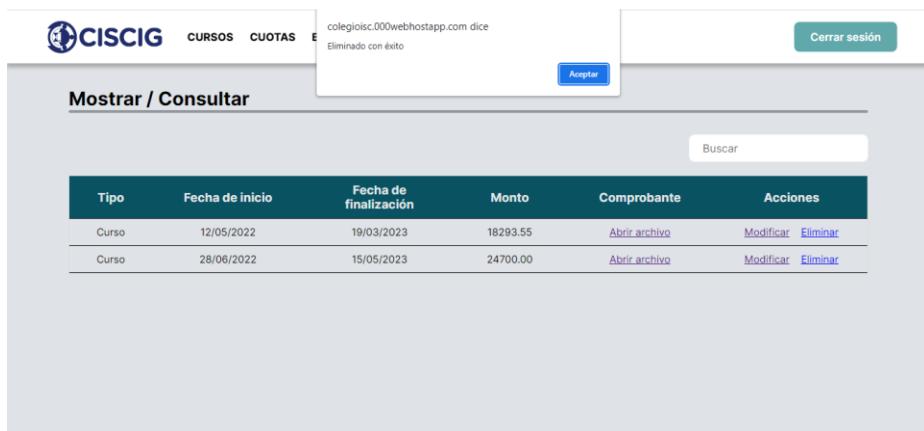


Ilustración 190. Alerta de eliminación de una cuota



Ilustración 191. Visualización de la tabla cuotas actualizada

CAPITULO XVI. MÓDULO INSTRUCTORES (ADMÓN)

REGISTRAR

En este módulo el administrador podrá dar de alta instructores ingresando todos los datos necesarios para poder completar su registro. Cuenta con el apartado datos generales que contiene los siguientes campos:

- Nombre(s): con máximo de 40 caracteres, solo acepta letras y puntos.
- Apellido paterno: con un máximo de 20 caracteres, solo acepta letras.
- Apellido materno: con un máximo de 20 caracteres, solo acepta letras.

Ilustración 192. Apartado de registro de instructores

Así mismo cuenta con el apartado Especialidades donde podrá ingresar el nombre de la especialidad y al dar clic en el botón añadir se agregarán (este paso se repetirá hasta tener las especialidades deseadas).

Ilustración 193. Apartado de especialidades

Como siguiente apartado se encuentra Certificaciones internas donde se deberá seleccionar las certificaciones que impartirá dicho instructor.

The screenshot shows the 'Instructores' application interface. At the top, there's a navigation bar with links for USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, PÓLIZAS, REPORTES, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. A 'Cerrar sesión' button is also present. Below the navigation, there's a search bar with the placeholder 'SQL Server'. The main content area has a header 'Certificaciones internas'. Under this, there's a section for 'Nombre*' containing a dropdown menu with options like JAVA SCRIPT, PHP, SQL, and 'Certificado en Seguridad de la Información'. Below this is another section for 'Certificaciones externas' with fields for 'Nombre de certificación*', 'Organización del certificado*', and 'Fecha de emisión*'. There are input fields for each and a date picker placeholder 'dd/mm/aaaa'.

Ilustración 194. Apartado de certificaciones internas

Por último cuenta con el apartado Certificaciones externas que cuenta con los siguientes campos:

- Nombre: con un máximo de 60 caracteres, solo acepta caracteres alfanuméricos, comas y puntos.
- Organización: con un máximo de 50, solo acepta letras y comas.
- Fecha de emisión.
- Fecha de vigencia.

Además, cuenta con un botón añadir que al darle clic se agregarán las certificaciones (este paso se repetirá hasta tener las certificaciones deseadas).

This screenshot shows the 'Certificaciones externas' section. It features fields for 'Nombre de certificación*', 'Organización del certificado*', and 'Fecha de emisión*'. Below these are fields for 'Fecha de vigencia*' and a date picker. A large 'Añadir' button is located at the bottom right of the input area. Below the inputs, a table displays existing certificates with columns for Nombre, Organización, Fecha de emisión, Fecha de vigencia, and Acciones. One entry is shown: 'MySQL en la actualidad' with 'Oracle' as the organization, '01/02/2023' as the issue date, and '01/02/2027' as the expiration date. The 'Acciones' column contains a small red circular icon with a white play symbol.

Ilustración 195. Apartado de certificaciones externas

Si todos los campos se encuentran llenos el sistema mandará una alerta indicando que el registro del instructor fue exitoso.

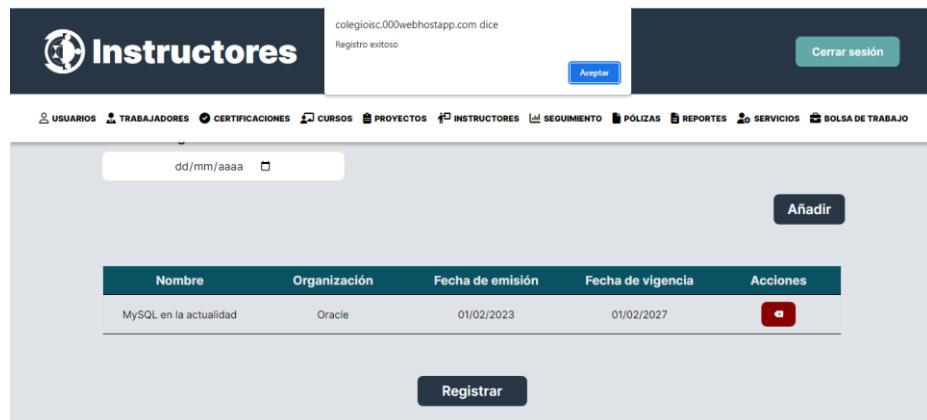


Ilustración 196. Alerta registro de instructor exitoso

MOSTRAR

El administrador podrá visualizar todos los instructores que tenga datos de alta.

Mostrar / Consultar		
Descargar Excel Buscar		
Nombre	Seguimiento	Acciones
Azucena Rodarte	Si	Ver más Modificar Eliminar
Guadalupe Sarahí González	Si	Ver más Modificar Eliminar
Daniel Villanueva Quintero	Si	Ver más Modificar Eliminar
Nayeli Romero	No	Ver más Modificar Eliminar
Matías Sánchez Linares	No	Ver más Modificar Eliminar

Ilustración 197. Visualización de instructores

CONSULTAR

El administrador podrá consultar por el nombre todos los instructores que tenga datos de alta.

Mostrar / Consultar

Gael

Nombre Seguimiento Acciones

Gael Miranda Peña No Ver más Modificar Eliminar

Descargar Excel

Ilustración 198. Consulta de instructores

MOSTRAR DATOS DEL INSTRUCTOR

Para visualizar los datos específicos de cada instructor solo bastará con darle clic en la opción ver más en la columna de acciones, donde se enviará a otra página donde se muestran los datos a detalle del instructor seleccionado.

Nombre
Gael Miranda Peña

Especialidades
MySQL
SQL Server

Certificaciones internas
SQL

Certificaciones externas

Nombre	Organización	Fecha de emisión	Fecha de vigencia
MySQL en la actualidad	Oracle	01/02/2023	01/02/2027

Ilustración 199. Visualizar datos del instructor

MODIFICAR

Para modificar un instructor solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde se enviará a otra página donde se muestran los datos del instructor a modificar.

Modificación

Datos generales

Nombre(s)*	Apellido paterno*	Apellido materno
Gael	Miranda	Peña

Especialidades

Nombre*

Ingrese la especialidad

Añadir

MySQL

SQL Server

Ilustración 200. Modificación de datos generales instructores (1)

Certificaciones internas

Nombre*

Ingrese la especialidad

Añadir

MySQL

SQL Server

Certificaciones externas

Ilustración 201. Modificación de datos generales instructores (2)

Una vez que nos aparecen los datos cargados en los campos solo bastará con editar los campos que se necesiten, seguido de esto daremos clic en el botón de actualizar y el sistema mandará una alerta notificando actualización exitosa de los datos.

colegioic.000webhostapp.com dice
Actualización exitosa

Aceptar

Cerr sesión

Nombre	Organización	Fecha de emisión	Fecha de vigencia	Acciones
MySQL en la actualidad	Oracle	01/02/2023	01/02/2027	

dd/mm/aaaa

Añadir

Actualizar Cancelar

Ilustración 202. Alerta actualización exitosa de instructor

Una vez completada la modificación de los datos el sistema enviará a la tabla donde se muestran los proyectos y se verán los datos actualizados.

Nombre	Seguimiento	Acciones
Azucena Rodarte	Sí	Ver más Modificar Eliminar
Guadalupe Sarahí González	Sí	Ver más Modificar Eliminar
Daniel Villanueva Quintero	Sí	Ver más Modificar Eliminar
Nayeli Romero	No	Ver más Modificar Eliminar
Matías Sánchez Linares	No	Ver más Modificar Eliminar
Nayeli Romero Dávila	Sí	Ver más Modificar Eliminar
Lupe Glez	No	Ver más Modificar Eliminar
Gael Alejandro Miranda Peña	No	Ver más Modificar Eliminar

Ilustración 203. Visualización de la tabla instructores actualizada

ELIMINAR

Para eliminar un instructor solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde el sistema mostrará una alerta donde pedirá que confirme la eliminación y en caso de ser así se eliminará el instructor y se actualizará la tabla de visualización, así mismo el sistema mandará una alerta notificando la eliminación del instructor.

Nombre	Seguimiento	Acciones
Azucena Rodarte	Sí	Ver más Modificar Eliminar
Guadalupe Sarahí González	Sí	Ver más Modificar Eliminar
Daniel Villanueva Quintero	Sí	Ver más Modificar Eliminar
Nayeli Romero	No	Ver más Modificar Eliminar

Ilustración 204. Alerta de confirmación de eliminación de un instructor

The screenshot shows a confirmation dialog box from the 'Instructores' application. The message reads: 'colegioisc.000webhostapp.com dice Eliminado con éxito'. There are 'Aceptar' (Accept) and 'Cerrar sesión' (Close session) buttons. Below the dialog is a table titled 'Mostrar / Consultar' containing four rows of instructor data.

Nombre	Seguimiento	Acciones
Azucena Rodarte	Sí	Ver más Modificar Eliminar
Guadalupe Sarahí González	Sí	Ver más Modificar Eliminar
Daniel Villanueva Quintero	Sí	Ver más Modificar Eliminar
Nayeli Romero	No	Ver más Modificar Eliminar

Ilustración 205. Alerta de eliminación de un instructor

The screenshot shows the same 'Mostrar / Consultar' table as in Illustration 205, but it now contains seven rows of instructor data. The last row, 'Gael Alejandro Miranda Peña', has 'No' in the 'Seguimiento' column and no 'Eliminar' link in the 'Acciones' column.

Nombre	Seguimiento	Acciones
Azucena Rodarte	Sí	Ver más Modificar Eliminar
Guadalupe Sarahí González	Sí	Ver más Modificar Eliminar
Daniel Villanueva Quintero	Sí	Ver más Modificar Eliminar
Matías Sánchez Linares	No	Ver más Modificar Eliminar
Nayeli Romero Dávila	Sí	Ver más Modificar Eliminar
Lupe Glez	No	Ver más Modificar Eliminar
Gael Alejandro Miranda Peña	No	Ver más Modificar

Ilustración 206. Visualización de la tabla instructores actualizada

En caso de que el instructor cuente con un seguimiento el sistema mandará una alerta notificando que no es posible su eliminación.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the message: 'Error, el instructor no puede ser eliminado porque tiene un seguimiento'. There are 'Aceptar' (Accept) and 'Cerrar sesión' (Close session) buttons. Below the dialog is the same 'Mostrar / Consultar' table as in Illustrations 205 and 206, which still lists all eight instructors.

Nombre	Seguimiento	Acciones
Azucena Rodarte	Sí	Ver más Modificar Eliminar
Guadalupe Sarahí González	Sí	Ver más Modificar Eliminar
Daniel Villanueva Quintero	Sí	Ver más Modificar Eliminar
Matías Sánchez Linares	No	Ver más Modificar Eliminar

Ilustración 207. Alerta de eliminación no exitosa de un instructor

CAPITULO XVII. SERVICIOS

REGISTRAR

En este módulo el usuario podrá aplicar para cualquiera de los 2 servicios:

- Headhunter
- Outplacement

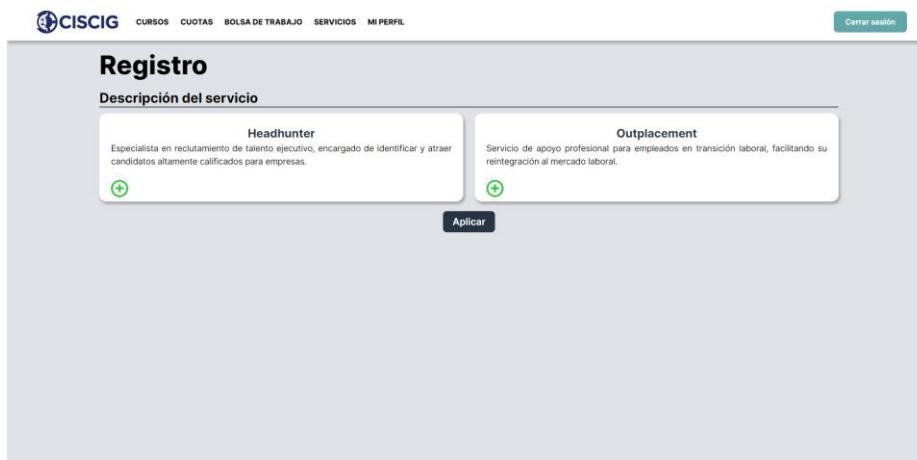


Ilustración 208. Apartado registro de servicios

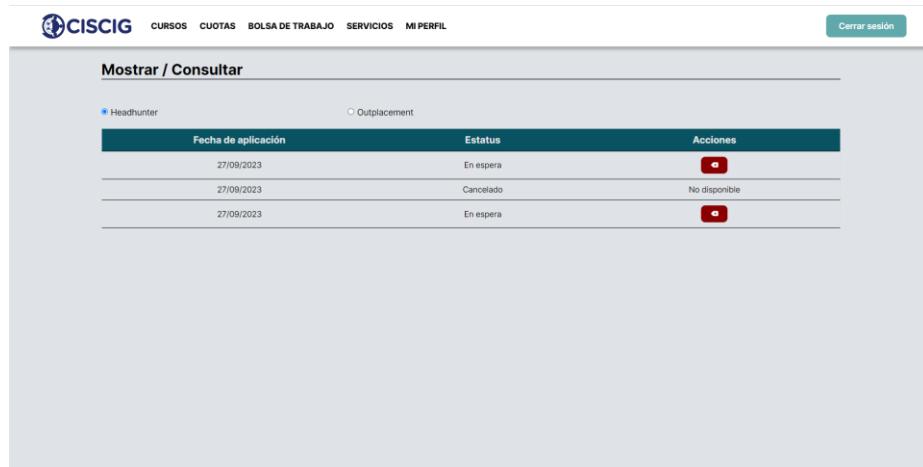
Para realizar el registro solo bastara con dar clic sobre el icono de “+” en el o los servicios que se desean y dar clic en aplicar, para esto el sistema mandará una alerta indicando que el registro del servicio fue exitoso.



Ilustración 209. Alerta registro de servicio exitoso

MOSTRAR

El usuario podrá visualizar todas las aplicaciones a cualquiera de los 2 servicios que tenga datos de alta.



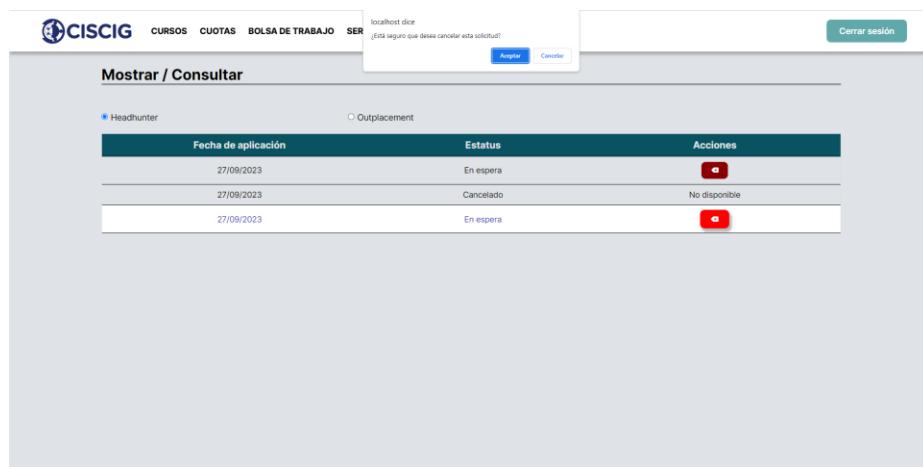
The screenshot shows a web application interface for 'CISCIG'. At the top, there is a navigation bar with links for 'CURSOS', 'CUOTAS', 'BOLSA DE TRABAJO', 'SERVICIOS', and 'MI PERFIL'. On the far right of the header is a 'Cerrar sesión' button. Below the header, the page title is 'Mostrar / Consultar'. There are two radio buttons: one selected for 'Headhunter' and one for 'Outplacement'. A table below lists service requests with columns for 'Fecha de aplicación', 'Estatus', and 'Acciones'. The table contains three rows:

Fecha de aplicación	Estatus	Acciones
27/09/2023	En espera	
27/09/2023	Cancelado	No disponible
27/09/2023	En espera	

Ilustración 210. Visualización de aplicación a servicios

CANCELAR

Para cancelar una solicitud de servicio solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde el sistema mostrará una alerta donde pedirá que confirme la cancelación y en caso de ser así se cambiará el estatus de la solicitud a cancelado y se actualizará la tabla de visualización, así mismo el sistema mandará una alerta notificando la cancelación de la solicitud del servicio.



This screenshot is similar to Illustration 210, showing the 'Mostrar / Consultar' page for service requests. A modal dialog box is overlaid on the page, asking for confirmation to cancel a specific request. The dialog text reads: 'localhost dice: ¿Está seguro que desea cancelar esta solicitud?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The main table of service requests is partially visible at the bottom of the screen.

Ilustración 211. Alerta confirmación de cancelación de solicitud de servicio

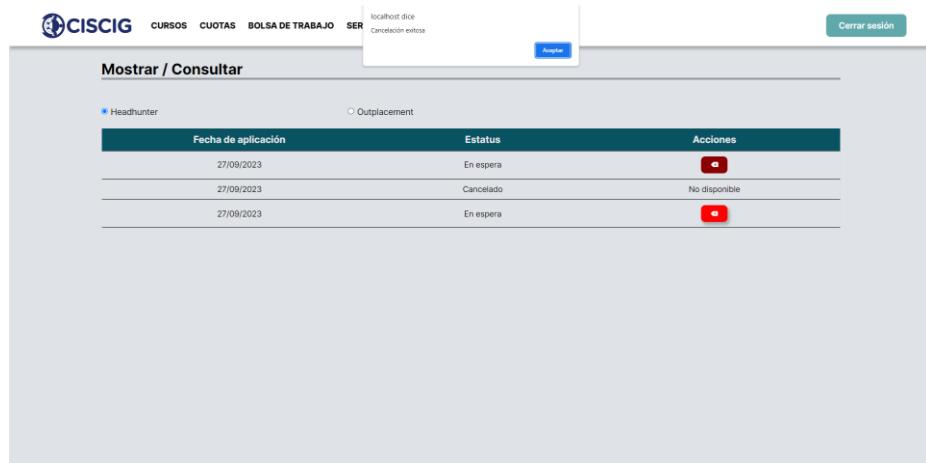


Ilustración 212. Alerta cancelación de solicitud de servicio exitosa

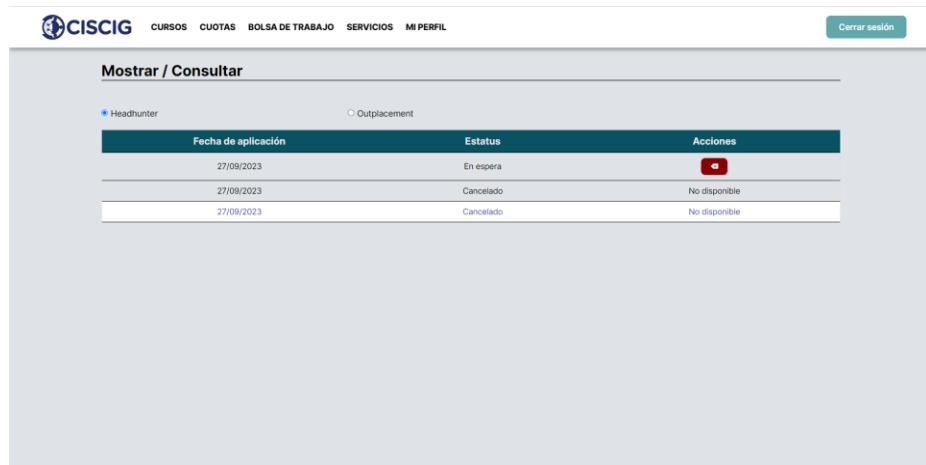


Ilustración 213. Visualización de la tabla de solicitudes de un servicio actualizada

CAPITULO XVIII. SERVICIOS (ADMON)

MOSTRAR

El administrador podrá visualizar todas las aplicaciones de los usuarios a cualquiera de los 2 servicios.

The screenshot shows a web interface titled "Mostrar / Consultar" (Show / Search). At the top, there are navigation links for USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, POLÍZAS, REPORTES, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. A "Cerrar sesión" (Logout) button is in the top right. Below the header, there is a search bar with the placeholder "Buscar" and a "Descargar Excel" button. The main content area displays a table with the following columns: Nombre (Name), Teléfono (Phone), Correo electrónico (Email), Fecha de aplicación (Application Date), Estatus (Status), and Acciones (Actions). The table contains three rows, all of which are for "Nayeli Romero Davila" with phone number 4371024589 and email nayer@gmail.com. The application dates are 27/09/2023, and the status is "En espera" (Pending). Each row has a "Ver más" (View more) link in the Actions column.

Nombre	Teléfono	Correo electrónico	Fecha de aplicación	Estatus	Acciones
Nayeli Romero Davila	4371024589	nayer@gmail.com	27/09/2023	En espera	Ver más
Nayeli Romero Davila	4371024589	nayer@gmail.com	27/09/2023	Cancelado	Ver más
Nayeli Romero Davila	4371024589	nayer@gmail.com	27/09/2023	Cancelado	Ver más

Ilustración 214. Visualización de aplicaciones a servicios

CONSULTAR

El administrador podrá consultar por los campos: nombre, correo electrónico y fecha de aplicación de todas las solicitudes a los servicios.

The screenshot shows the same "Mostrar / Consultar" page as the previous one, but with a search filter applied. In the search bar, the name "nayeli" is typed. The table below shows a single result for "Nayeli Romero Davila" with the same details as before: phone 4371024589, email nayer@gmail.com, application date 27/09/2023, and status "En espera".

Nombre	Teléfono	Correo electrónico	Fecha de aplicación	Estatus	Acciones
Nayeli Romero Davila	4371024589	nayer@gmail.com	27/09/2023	En espera	Ver más

Ilustración 215. Consulta de solitudes a servicios

DESCARGAR EXCEL

Para descargar el Excel de todos los aplicantes a cierto servicio, hay que dar clic sobre el botón descargar Excel y en automático nos aparecerá en las notificaciones de nuestro navegador el Excel descargado.

Para descargar el Excel damos clic en el botón descargar Excel.

The screenshot shows a web application interface titled 'Reporte de servicios al 29-09-2023'. A table lists three applicants with columns for Nombre, Teléfono, Correo electrónico, Fecha de aplicación, and Estatus. Below the table is a large red arrow pointing to a dark blue button labeled 'Descargar Excel'. In the top right corner of the browser window, there is a notification bar with a red arrow pointing to it, containing the text 'Reporte de servicios al 29-09-2023.xls' and a 'Ver más' link.

En las notificaciones del navegador nos aparecerá nuestro Excel y daremos clic en abrir archivo.

Ilustración 216. Descargar Excel servicios

Para abrir el Excel solo daremos clic sobre el archivo que nos aparecerá en notificaciones y automáticamente este se nos abrirá y nos mostrará las aplicaciones a los servicios.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Reporte de servicios al 29-09-2023 - Excel'. The data is identical to the one in the previous screenshot, with three rows of applicant information. The Excel ribbon is visible at the top, and the status bar at the bottom indicates 'Edición'.

Ilustración 217. Visualización Excel servicios

ACEPTAR / RECHAZAR SOLICITUD

El administrador podrá rechazar o aceptar la solicitud a un servicio, para esto deberá de dar clic en la opción de ver más en la columna de acciones, posteriormente se le mostrará una ventana con los datos del solicitante y solo bastará con que seleccione aceptar o rechazar (según sea el caso) y dar clic en el botón enviar y el sistema mandará una alerta indicando envío exitoso. Finalmente se actualizará la tabla de visualización de las solicitudes.

Datos generales

Nombre: Nayeli Romero Davila
Teléfono: 4371024589
Correo electrónico: nayer@gmail.com

Fecha de aplicación: 27/09/2023

Aprobación del servicio

Aceptar
 Rechazar

Enviar

Ilustración 218. Apartado datos del solicitante de un servicio

Datos generales

Nombre: Nayeli Romero Davila
Teléfono: 4371024589
Correo electrónico: nayer@gmail.com

Fecha de aplicación: 27/09/2023

Aprobación del servicio

Aceptar
 Rechazar

Enviar

Ilustración 219. Alerta envío exitoso de aprobación de solicitud de servicio

The screenshot shows a web-based application titled 'Servicios'. At the top, there is a navigation bar with links for 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS', 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'PÓLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. On the far right of the header is a 'Cerrar sesión' button. Below the header, the main content area has a title 'Mostrar / Consultar' and a 'Buscar' input field. A 'Descargar Excel' button is also present. There are two radio buttons: 'Headhunter' (selected) and 'Outplacement'. A table below lists three service requests:

Nombre	Teléfono	Correo electrónico	Fecha de aplicación	Estatus	Acciones
Nayeli Romero Davila	4371024589	nayer@gmail.com	27/09/2023	Aprobado	Ver más
Nayeli Romero Davila	4371024589	nayer@gmail.com	27/09/2023	Cancelado	Ver más
Nayeli Romero Davila	4371024589	nayer@gmail.com	27/09/2023	Cancelado	Ver más

Ilustración 220. Visualización de la tabla solicitudes de servicios actualizada

En caso de que el estatus de la solicitud se encuentre cancelado el sistema no permitirá ni aprobar ni rechazar la solicitud.

CAPITULO XIX. DATOS PERSONALES (PERFIL SOCIO/ASOCIADO)

MODIFICAR

El usuario podrá modificar sus datos personales, contraseña, dirección, educación y/o certificación en el apartado datos personales dentro de este aparecerán los datos cargados en los campos, solo bastará con editar en el apartado requerido los campos que se necesiten, seguido de esto daremos clic en el botón de actualizar y el sistema mandará una alerta notificando actualización exitosa de los datos.

The screenshot shows the 'Mi perfil' (My Profile) section under 'Datos personales' (Personal Data). It includes fields for Name (Nombre(s)), Father's Last Name (Apellido paterno), Mother's Last Name (Apellido materno), Date of Birth (Fecha de nacimiento), Phone (Teléfono fijo), Mobile Phone (Teléfono móvil), Email (Correo electrónico), Professional Card (Cuenta con cédula profesional), and Professional ID (Cédula profesional). There is also a note about entering a professional email for contact purposes. At the bottom, there are 'Actualizar' (Update) buttons for both profile and password sections.

Ilustración 221. Apartado datos personales perfil socio/asociado

The screenshot shows the same 'Mi perfil' (My Profile) section after modifications. The Professional ID field now contains '49462696'. The rest of the fields remain the same as in Illustration 221. A small message at the top right says 'Actualización exitosa' (Successful update).

Ilustración 222. Alerta modificación de datos exitosa perfil socio/asociado

CAPITULO XX. DATOS PERSONALES (PERFIL EMPRESARIAL)

MODIFICAR

El usuario podrá modificar sus datos personales, contraseña, domicilio fiscal, horario laboral, áreas y/o información adicional en el apartado datos personales dentro de este aparecerán los datos cargados en los campos, solo bastará con editar en el apartado requerido los campos que se necesiten, seguido de esto daremos clic en el botón de actualizar y el sistema mandará una alerta notificando actualización exitosa de los datos.

The screenshot shows the 'Datos generales' section of the profile modification form. It includes fields for 'RFC fiscal*', 'Nombre comercial*', 'Correo electrónico empresarial*', 'Razón social*', and a note about granting permissions to companies. There are three 'Actualizar' (Update) buttons at the bottom of each section.

Ilustración 223. Apartado datos generales perfil empresarial

The screenshot shows the same profile modification form as above, but with a modal dialog box in the center displaying the message 'Actualización exitosa' (Successful update). The dialog has a blue header bar with 'Actualización exitosa' and a 'Aceptar' (Accept) button.

Ilustración 224. Alerta modificación de datos exitosa perfil empresarial

CAPITULO XXI. USUARIOS (ADMÓN)

MOSTRAR

El administrador podrá visualizar todos los usuarios registrados según su tipo: asociados, socios y empresas.

The screenshot shows a web application interface for managing users. At the top, there's a header with the logo 'Usuarios' and a 'Cerrar sesión' button. Below the header is a navigation bar with links like 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS', 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'PÓLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. The main content area has a title 'Mostrar / Consultar' and a 'Descargar Excel' button. There are three radio buttons for filtering: 'Asociados' (selected), 'Socios', and 'Empresas'. A search input field contains the text 'Buscar'. Below these are three rows of user data in a table:

Número inteligente	Nombre	Acciones
2023050005	Luis Fernando Valdes Mota	Ver más Cursos Cuentas
2023050006	Roberto Angel Covarrubias Perez	Ver más Cursos Cuentas
2023050007	Nayeli Romero Davila	Ver más Cursos Cuentas

Ilustración 225. Visualización del apartado usuarios

CONSULTAR

El administrador podrá consultar por los campos: número inteligente y nombre todos los usuarios registrados.

This screenshot shows the same 'Mostrar / Consultar' page as the previous one, but with a search term 'robj' entered into the search input field. The results table shows one row of data for a user named Roberto Angel Covarrubias Perez.

Número inteligente	Nombre	Acciones
2023050006	Roberto Angel Covarrubias Perez	Ver más Cursos Cuentas

Ilustración 226. Consulta de usuarios

DESCARGAR EXCEL

Para descargar el Excel de todos los usuarios registrados, hay que dar clic sobre el botón descargar Excel y en automático nos aparecerá en las notificaciones de nuestro navegador el Excel descargado.

Para descargar el Excel damos clic en el botón descargar Excel.

The screenshot shows a user interface for managing users. At the top, there's a navigation bar with links like 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS', 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'PÓLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. Below the navigation, there's a search bar and a 'Mostrar / Consultar' section. A prominent blue button labeled 'Descargar Excel' is visible. To the right, there's a download notification for 'Reporte de usuarios al 28-09-2023.xls'. The main content area displays a table with columns 'Número inteligente', 'Nombre', and 'Acciones' for three users: Luis Fernando Valdes Mota, Roberto Angel Covarrubias Perez, and Nayeli Romero Davila.

Ilustración 227. Descargar Excel servicios

Para abrir el Excel solo daremos clic sobre el archivo que nos aparecerá en notificaciones y automáticamente este se nos abrirá y nos mostrará los usuarios registrados.

Número inteligente	Nombre
2023050005	Luis Fernando Valdes Mota
2023050008	Roberto Angel Covarrubias Perez
2023050007	Nayeli Romero Davila

Ilustración 228. Visualización Excel usuarios

CURSOS

El administrador podrá aprobar o rechazar los cursos de un usuario, para esto hay que dar clic sobre la opción cursos en la columna acciones, posteriormente se nos abrirá una ventana donde nos aparecerán todos los cursos de ese usuario.

The screenshot shows a user interface titled 'Usuarios: Cursos'. At the top, there's a navigation bar with links like 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS', 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'POLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. On the right, there's a 'Cerrar sesión' button. Below the navigation, a sub-menu titled 'Mostrar / Consultar' is visible. A large 'Descargar Excel' button is prominent. A search bar labeled 'Buscar' is also present. The main content area displays a table with one row:

Nombre	Organización	Horas	Estado	Acciones
MySQL	Oracle	158	En espera	Más...

Ilustración 229. Visualización apartado cursos de un usuario

Se podrá descargar un Excel con los cursos del usuario, para esto hay que dar clic sobre el botón descargar Excel y en automático nos aparecerá en las notificaciones de nuestro navegador el Excel descargado.

The screenshot is identical to Illustration 229, showing the 'Users: Courses' section. However, a red arrow points to the 'Descargar Excel' button. In the top right corner of the screen, there is a browser notification window titled 'Descargas' with the message 'Cursos del usuario Nayeli Romero Davila.xlsx' and a 'Abrir archivo' button, which is highlighted with a red arrow.

En las notificaciones del navegador nos aparecerá nuestro Excel y daremos clic en abrir archivo.

Ilustración 230. Descargar Excel cursos usuario

Para abrir el Excel solo daremos clic sobre el archivo que nos aparecerá en notificaciones y automáticamente este se nos abrirá y nos mostrará los cursos del usuario seleccionado.

	A	B	C	D
	Nombre	Organización	Horas	Estado
1	MySQL	Oracle	158	En espera
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				

Ilustración 231. Visualización Excel cursos usuario

Para aprobar un curso hay que seleccionar la opción más en la columna de acciones, posteriormente se nos abrirá una ventana donde deberemos seleccionar si se desea aprobar el curso o en caso contrario rechazar (en caso de rechazar el curso se debe escribir el motivo del rechazo), después debemos dar clic en el botón enviar y el sistema mandará una alerta indicando que el envío fue exitoso.

Datos de curso

Datos generales

Nombre:	MySQL	Organización:	Oracle	Total de horas:	158
---------	-------	---------------	--------	-----------------	-----

Verificar comprobante

Aprobación del curso

Aprobado
 Denegado

Motivo del rechazo

Ingrese la descripción del rechazo

Enviar

Ilustración 232. Visualización apartado datos del curso usuario

Datos de curso

Datos generales

Nombre: MySQL	Organización: Oracle	Total de horas: 158
------------------	-------------------------	------------------------

[Verificar comprobante](#)

Aprobación del curso

Aprobado
 Denegado

Motivo del rechazo

Comprobante inválido

Enviar

Ilustración 233. Alerta envío exitoso cursos usuario

CUOTAS

El administrador podrá aprobar o rechazar la cuota de un usuario, para esto hay que dar clic sobre la opción cursos en la columna acciones, posteriormente se nos abrirá una ventana donde nos aparecerán todos los cursos de ese usuario.

Mostrar / Consultar

[Buscar](#)

[Descargar Excel](#)

Tipo	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Monto	Estado	Acciones
Membresía	10/09/2023	10/09/2025	4692.00	En espera	Más...
Curso	27/08/2017	12/09/2019	7852.00	En espera	Más...

Ilustración 234. Visualización apartado cuotas de un usuario

Se podrá descargar un Excel con las cuotas del usuario, para esto hay que dar clic sobre el botón descargar Excel y en automático nos aparecerá en las notificaciones de nuestro navegador el Excel descargado.

Para descargar el Excel damos clic en el botón descargar Excel.

Tipo	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Monto	Estado	Acciones
Membresía	10/09/2023	10/09/2025	\$4,692.00	En espera	Más...
Curso	27/08/2017	12/09/2019	\$7,852.00	En espera	Más...

En las notificaciones del navegador nos aparecerá nuestro Excel y daremos clic en abrir archivo.

Ilustración 235. Descargar Excel cuotas usuario

Para abrir el Excel solo daremos clic sobre el archivo que nos aparecerá en notificaciones y automáticamente este se nos abrirá y nos mostrará las cuotas del usuario seleccionado.

Tipo	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Monto	Estado
Membresía	10/09/2023	10/09/2025	\$4,692.00	En espera
Curso	27/08/2017	12/09/2019	\$7,852.00	En espera

Ilustración 236. Visualización Excel cuotas usuarios

Para aprobar una cuota hay que seleccionar la opción más en la columna de acciones, posteriormente se nos abrirá una ventana donde deberemos seleccionar si se desea aprobar el curso o en caso contrario rechazar (en caso de rechazar el curso se debe escribir el motivo del rechazo), después debemos dar clic en el botón enviar y el sistema mandará una alerta indicando que el envío fue exitoso.

Datos de cuota

Datos generales

Tipo:	Membresía	Monto:	4692.00	Fecha de inicio:	10/09/2023
-------	-----------	--------	---------	------------------	------------

Fecha de finalización:
10/09/2025

[Verificar comprobante](#)

Aprobación de la cuota

Aprobado
 Denegado

Motivo del rechazo

Ingrese la descripción del rechazo

Enviar

Ilustración 237. Visualización apartado datos de la cuota usuario

Datos de cuota

Datos generales

Tipo:	Membresía	Monto:	4692.00	Fecha de inicio:	10/09/2023
-------	-----------	--------	---------	------------------	------------

Fecha de finalización:
10/09/2025

[Verificar comprobante](#)

Aprobación de la cuota

Aprobado
 Denegado

Motivo del rechazo

Ingrese la descripción del rechazo

Enviar

Ilustración 238. Alerta envío exitoso cuotas usuario

CAPITULO XXIII. PÓLIZAS (ADMÓN)

REGISTRAR PÓLIZA GENERAL

En este módulo el administrador podrá dar de alta una póliza, la cual se dividirá en dos partes: general e individual. Comenzando con la parte general, cuenta con el apartado datos generales que contiene los siguientes campos:

- Tipo de póliza: que a su vez despliega 2 opciones a seleccionar: ingresos y egresos.
- Concepto general: con un máximo de 400 caracteres, solo aceptará letras, números, y los siguientes caracteres: “,”, “.”, “-”, “_”, “;”, “:”, “#” y comillas dobles.
- Usuario: que a su vez despliega los 3 tipos de usuarios: socio, asociado o empresa.
- Nombre del usuario: donde según el tipo de usuario seleccionado anteriormente se precargarán los nombres de los usuarios y se deberá seleccionar el deseado.
- Servicio: que a su vez despliega los 5 servicios ofertados: membresía, headhunter, consultoría, curso o certificación.
- Nombre del servicio: que en caso de haber seleccionado el servicio de curso o certificación, precargara el nombre de los cursos y certificaciones dados de alta para seleccionar el que se necesita.

The screenshot shows a registration form for a policy. The top navigation bar has links for USUARIOS, TRABAJADORES, CERTIFICACIONES, CURSOS, PROYECTOS, INSTRUCTORES, SEGUIMIENTO, PÓLIZAS, REPORTES, SERVICIOS, and BOLSA DE TRABAJO. The main title is 'Registro'. Below it is a section titled 'Datos generales' (General Data). It contains several dropdown menus and input fields. The 'Tipo de póliza*' field has 'Ingresos' selected. The 'Concepto general*' field is a text input with placeholder 'Ingrese el concepto general'. The 'Usuario*' field has 'Asociado' selected. The 'Servicio*' field has 'Certificación' selected. The 'Nombre del usuario*' field shows 'Alan Eduardo Trejo Santos'. The 'Nombre del servicio*' field shows '- JAVA'. At the bottom, there is a section for 'Realizado por*' which is currently empty.

Ilustración 239. Apartado de datos generales registro póliza general

Así mismo cuenta con el apartado Realizado por que cuenta con los campos:

- Nombre: con máximo de 40 caracteres, solo acepta letras y puntos.
- Apellido paterno: con un máximo de 20 caracteres, solo acepta letras.

- Apellido materno: con un máximo de 20 caracteres, solo acepta letras.

The screenshot shows a web-based application titled 'Pólizas'. At the top, there's a navigation bar with links like 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS', 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'PÓLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. Below the navigation, there's a search bar labeled 'Concepto general' with the placeholder 'Ingrese el concepto general'. Under 'Pólizas', there's a dropdown menu set to 'Ingresos'. To the right, there are two dropdowns: 'Nombre del usuario*' (set to 'Asociado' with value 'Alan Eduardo Trejo Santos') and 'Nombre del servicio*' (set to 'Certificación' with value '- JAVA'). Below these are three input fields for 'Realizado por*': 'Nombre*' (placeholder 'Ingrese su nombre'), 'Apellido paterno*' (placeholder 'Ingrese su apellido paterno'), and 'Apellido materno' (placeholder 'Ingrese su apellido materno'). A 'Registrar' button is at the bottom.

Ilustración 240. Apartado realizado por registro póliza general

Si el usuario rellena de manera incorrecta alguno de los campos el sistema iluminara el campo de rojo indicando error y no permitirá el registro.

This screenshot shows the same 'Pólizas' system interface as the previous one, but with an error. The 'Apellido paterno*' field (last name) contains the value 'Gutierrez' and is highlighted with a red border, indicating it's invalid. The other fields ('Nombre*', 'Apellido materno', 'Concepto general', 'Usuario*', 'Servicio*', and 'Realizado por*' fields) are correctly filled. The 'Registrar' button is at the bottom.

Ilustración 241. Campo con errores registro póliza general

Si todos los campos se encuentran sin errores el sistema mandará una alerta indicando que el registro general de la póliza fue exitoso.

The screenshot shows a web application with a dark header bar. On the left is the logo 'Pólizas'. In the center, there's a message box with the text 'localhost dice' and 'Registro exitoso'. Below this, there are several buttons: 'Aceptar' (Accept), 'Cerrar sesión' (Close session), and a small icon. The main content area has a light gray background. At the top, there's a navigation bar with links: 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS', 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'PÓLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. Below the navigation, there's a section titled 'Concepto general' with a dropdown menu set to 'Egresos' and a text input field containing 'Pago de curso de introducción a la IA con cheque no.6498'. There are also dropdown menus for 'Usuario*' (Asociado) and 'Nombre del usuario*' (Alan Eduardo Trejo Santos), and 'Servicio*' (Curso) and 'Nombre del servicio*' (856385 - Curso de introducción a la IA). A section labeled 'Realizado por*' contains three input fields: 'Nombre*' (Susana), 'Apellido paterno*' (Gutierrez), and 'Apellido materno' (López). At the bottom right of this section is a blue 'Registrar' button.

Ilustración 242. Alerta de registro general pólizas exitoso

REGISTRAR PÓLIZA INDIVIDUAL

Una vez concluido el registro general se redireccionará al registro individual. Cabe destacar que este apartado no es obligatorio por lo que se puede omitir dando en el botón cancelar ubicado en la parte inferior.

Continuando con la parte individual, cuenta con el apartado concepto que contiene los siguientes campos:

-Descripción: con un máximo de 200 caracteres, solo aceptará letras, números, y los siguientes caracteres: “,”, “.”, “-”, “_”, “;”, “.”, “#”, comillas dobles.

-Tipo: donde se deberá seleccionar si es debe o haber.

-Monto: solo caracteres numéricos.

Así mismo cuenta con el apartado Evidencia donde se deberá indicar la descripción con un máximo de 200 caracteres, solo aceptará letras, números, y los siguientes caracteres: “,”, “.”, “-”, “_”, “;”, “.”, “#”, comillas dobles

Ilustración 243. Apartado de concepto y evidencia póliza individual

Si el usuario rellena de manera incorrecta alguno de los campos el sistema iluminara el campo de rojo indicando error y no permitirá el registro.

Ilustración 244. Campo con errores registro póliza individual

Si todos los campos se encuentran sin errores y se le da clic al botón agregar el sistema mandará una alerta indicando que el concepto se agregó con éxito además de que agregará estos datos a la tabla ubicada en la parte inferior para que su visualización.

The screenshot shows a web-based application titled 'Pólizas'. At the top, there's a dark header bar with the logo, user information ('localhost dice Agregado exitosamente'), and a 'Cerrar sesión' button. Below the header is a navigation menu with links like 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS', 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'PÓLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. A blue 'Agregar' button is located in the top right corner of the main content area. The main content displays a form titled 'Asoc. Alan Eduardo Trejo Santos' and 'Curso: Curso de introducción a la IA'. The form is for a 'Póliza de ingreso' (Income Policy) with the following details:

Póliza de ingreso					
Fecha	27/10/2023		Folio	0004	
Concepto general	Pago de curso de introducción a la IA con cheque no.6498				
Concepto	Debe	Haber	Descripción del documento	Comprobante	Acción
Sumas iguales	\$0.00	\$0.00			
Realizó	Susana Gutierrez López				

At the bottom of the form are two buttons: 'Actualizar' and 'Cancelar'.

Ilustración 245. Alerta de registro de concepto póliza individual exitoso

This screenshot shows the same application interface as the previous one, but the 'Póliza de ingreso' table now includes a 'Descripción del documento' column containing a PDF preview of the document. The 'Sumas iguales' row is highlighted in red, indicating a discrepancy between the amounts. The rest of the table and the surrounding interface remain identical to the first screenshot.

Ilustración 246. Visualización tabla póliza individual

Si los montos de debe y haber de la tabla de la póliza son diferentes y se intenta actualizar el sistema mandará un mensaje de error, además que el campo de sumas iguales se iluminará de rojo siempre que los montos sean distintos.

The screenshot shows a software application window titled 'Pólizas'. At the top, there is a navigation bar with links like 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS', 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'PÓLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. A message box in the center says 'localhost dice: Los totales de los campos debe y haber no coinciden' with a 'Aceptar' button. Below the message is a table titled 'Póliza de ingreso' with the following data:

Fecha	27/10/2023 <th>Folio</th> <td>0004</td>	Folio	0004		
Concepto general	Pago de curso de introducción a la IA con cheque no.6498				
Concepto	Debe	Haber	Descripción del documento	Comprobante	Acción
Gastos de Funcionamiento, Servicios informáticos.	\$1,276.00		PDF donde se visualizan todos los gastos Invertidos en funcionamiento y servicios informáticos	<input type="button" value="Elegir archivo / No s...chivo"/>	
CUENTA 1061194723		\$1,876.00	PDF donde se visualiza el movimiento realizado a la cuenta 1061194723	<input type="button" value="Elegir archivo / No s...chivo"/>	
Presupuesto de Egresos Devengado de Gastos de Funcionamiento, Servicios informáticos	\$1,276.00		PDF donde se visualizan todos los egresos de funcionamiento y servicios informáticos	<input type="button" value="Elegir archivo / No s...chivo"/>	
Sumas iguales	\$2,552.00	\$1,876.00			
Realizó	Susana Gutierrez López				

At the bottom of the table are 'Actualizar' and 'Cancelar' buttons.

Ilustración 247. Alerta montos diferentes póliza individual

Si se desea modificar algún concepto se deberá dar clic en el icono correspondiente en la columna de acciones y este desplegará una ventana emergente con los datos del concepto a modificar.

The screenshot shows a software application window titled 'Pólizas'. A modal dialog box is open, titled 'Concepto'. It contains the following fields:

Descripción*	Tipo*	Monto*
CUENTA 1061194723	Haber	1276

Below the table is a section titled 'Evidencia' with a text area containing: 'PDF donde se visualiza el movimiento realizado a la cuenta 1061194723'. At the bottom of the dialog are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

At the bottom of the main window are 'Actualizar' and 'Cancelar' buttons.

Ilustración 248. Modificación de concepto póliza individual

Una vez editado el o los datos necesarios deberá de dar clic en el botón guardar y este mostrará la tabla de la póliza con la modificación realizada.

Pólizas

Cerrar sesión

USUARIOS TRABAJADORES CERTIFICACIONES CURSOS PROYECTOS INSTRUCTORES SEGUIMIENTO PÓLIZAS REPORTES SERVICIOS BOLSA DE TRABAJO

Asoc. Alan Eduardo Trejo Santos
Curso: Curso de introducción a la IA

Póliza de ingreso					
Fecha	27/10/2023	Folio	0004		
Concepto general	Pago de curso de introducción a la IA con cheque no.6488				
Concepto	Debe	Haber	Descripción del documento	Comprobante	Acción
Gastos de Funcionamiento, Servicios informáticos.	\$1,276.00		PDF donde se visualizan todos los gastos invertidos en funcionamiento y servicios informáticos	[Elegir archivo] No se ... archivo	
CUENTA 1061194723		\$1,276.00	PDF donde se visualiza el movimiento realizado a la cuenta 1061194723	[Elegir archivo] No se ... archivo	
Presupuesto de Egresos Devengado de Gastos de Funcionamiento, Servicios informáticos	\$1,276.00		PDF donde se visualizan todos los egresos de funcionamiento y servicios informáticos	[Elegir archivo] No se ... archivo	
Sumas iguales	\$2,552.00	\$1,276.00			
Realizó	Susana Gutierrez López				

Actualizar Cancelar

Ilustración 249. Modificación de concepto exitosa póliza individual

Para eliminar un concepto solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones y el concepto se eliminará automáticamente de la tabla.

Pólizas

Cerrar sesión

USUARIOS TRABAJADORES CERTIFICACIONES CURSOS PROYECTOS INSTRUCTORES SEGUIMIENTO PÓLIZAS REPORTES SERVICIOS BOLSA DE TRABAJO

Curso: Curso de introducción a la IA

Póliza de ingreso					
Fecha	27/10/2023	Folio	0004		
Concepto general	Pago de curso de introducción a la IA con cheque no.6488				
Concepto	Debe	Haber	Descripción del documento	Comprobante	Acción
Gastos de Funcionamiento, Servicios informáticos.	\$1,276.00		PDF donde se visualizan todos los gastos invertidos en funcionamiento y servicios informáticos	[Elegir archivo] No se ... archivo	
CUENTA 1061194723		\$1,276.00	PDF donde se visualiza el movimiento realizado a la cuenta 1061194723	[Elegir archivo] No se ... archivo	
Presupuesto de Egresos Devengado de Gastos de Funcionamiento, Servicios informáticos	\$1,276.00		PDF donde se visualizan todos los egresos de funcionamiento, Servicios informáticos	[Elegir archivo] No se ... archivo	
Sumas iguales	\$2,552.00	\$1,276.00			
Realizó	Susana Gutierrez López				

Actualizar Cancelar

Ilustración 250. Eliminación de un concepto póliza individual

The screenshot shows a web-based application titled 'Pólizas'. At the top, there's a navigation bar with links for 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS', 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'PÓLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. On the right side of the header, there are buttons for 'Cerrar sesión' and a help icon. Below the header, the title 'Asoc. Alan Eduardo Trejo Santos' and 'Curso: Curso de introducción a la IA' is displayed. A large button labeled 'Agregar' is visible. The main content area contains a table titled 'Póliza de ingreso' with the following data:

Fecha	27/10/2023		Folio	0004	
Concepto general	Pago de curso de introducción a la IA con cheque no.6498				
Concepto	Debe	Haber	Descripción del documento	Comprobante	Acción
Gastos de Funcionamiento, Servicios informáticos.	\$1,276.00		PDF donde se visualizan todos los gastos invertidos en funcionamiento y servicios informáticos	Elegir archivo No se ... archivo	
CUENTA 1061194723		\$1,276.00	PDF donde se visualiza el movimiento realizado a la cuenta 1061194723	Elegir archivo No se ... archivo	
Sumas iguales	\$1,276.00	\$1,276.00			
Realizó	Susana Gutierrez López				

At the bottom of the table are two buttons: 'Actualizar' and 'Cancelar'.

Ilustración 251. Tabla póliza individual actualizada

Si aún no se han cargado el o los comprobantes de los conceptos, el sistema mandará una alerta indicando lo anterior.

This screenshot is similar to the one above, showing the same application interface and table structure. However, there is an additional message at the top left of the table area: 'localhost dice: Faltarán cargar los comprobantes faltantes' (localhost says: Comprobantes faltantes will be loaded). The rest of the table and buttons are identical to the previous screenshot.

Ilustración 252. Alerta falta de comprobantes póliza individual

Si todos los campos se encuentran sin errores el sistema mandará una alerta indicando que la actualización de la póliza fue exitosa.

The screenshot shows a web-based application titled 'Pólizas'. At the top, there's a header with the logo, user information ('localhost dice Actualización exitosa'), and navigation links ('Cerrar sesión'). Below the header is a menu bar with links like 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS', 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'PÓLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. The main content area displays a table titled 'Póliza de ingreso' with the following data:

Fecha	27/10/2023		Folio	0004	
Concepto general	Pago de curso de introducción a la IA con cheque no.6498				
Concepto	Debe	Haber	Descripción del documento	Comprobante	Acción
Gastos de Funcionamiento, Servicios informáticos.	\$1,276.00		PDF donde se visualizan todos los gastos invertidos en funcionamiento y servicios informáticos.	Elegir archivo 37- PO...S.PDF 37- POLIZA DE EGRESOS.PDF	
CUENTA 1061194723		\$1,276.00	PDF donde se visualiza el movimiento realizado a la cuenta 1061194723	Elegir archivo 37- PO...S.PDF 37- POLIZA DE EGRESOS.PDF	
Sumas iguales	\$1,276.00	\$1,276.00			
Realizó	Susana Gutiérrez López				

At the bottom of the table are two buttons: 'Actualizar' and 'Cancelar'.

Ilustración 253. Alerta de actualización tabla póliza individual exitosa

MOSTRAR

El administrador podrá visualizar todos las pólizas según el tipo que tenga dadas de alta.

The screenshot shows the 'Mostrar / Consultar' page of the 'Pólizas' application. At the top, there's a header with the logo, user information ('Cerrar sesión'), and navigation links. Below the header is a menu bar with links like 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS', 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'PÓLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. The main content area has a search bar labeled 'Buscar' and a button 'Descargar Excel'. There are two radio buttons: 'Ingresos' (selected) and 'Egresos'. Below these are two tables:

Folio	Tipo de servicio	Concepto general	Fecha	Realizado por	Acciones
0003	Headhunter	Pago al TECNM por la capacitación de los socios	24/10/2023	Fernanda Gonzalez Huerta	Ver más Modificar general Modificar individual

Folio	Tipo de servicio	Concepto general	Fecha	Realizado por	Acciones
0002	Certificación	Pago realizado por el Instituto Tecnológico de Záratecas al Colegio de Profesores por la impartición del curso para la certificación en ciberseguridad realizada en Záratecas los días 01 a 04 de septiembre del 2023 para 6 profesores.	15/09/2023	Mariana Jara Luna	Ver más Modificar general Modificar individual

Ilustración 254. Visualización de pólizas

CONSULTAR

El administrador podrá consultar por los campos: folio, fecha y realizado por todas las pólizas según el tipo que tenga dados de alta.

Ilustración 255. Consulta de pólizas

MODIFICAR GENERAL

Para modificar los datos generales de la póliza solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde se enviará otra página donde se muestran los datos de la póliza a modificar.

Ilustración 256. Modificación de datos generales de una póliza

Una vez que nos aparecen los datos cargados en los campos solo bastará con editar los campos que se necesiten, seguido de esto daremos clic en el botón de actualizar y el sistema mandará una alerta notificando actualización exitosa de los datos.

Ilustración 257. Alerta de actualización exitosa datos generales de una póliza

Una vez completada la modificación de los datos el sistema enviará a la tabla donde se muestran los proyectos y se verán los datos actualizados.

Folio	Tipo de servicio	Concepto general	Fecha	Realizado por	Acciones
0003	Headhunter	Pago al TECNM por la capacitación de los socios	24/10/2023	María Fernanda Gonzalez Huerta	Ver más Modificar general Modificar individual
0002	Certificación	Pago realizado por el Instituto Tecnológico de Zacatecas al Colegio de Ingenieros al impartir un curso para la certificación en calidad en la ciudad 01 a 04 de septiembre del 2023 para 6 profesores.	15/09/2023	Mariana Jara Luna	Ver más Modificar general Modificar individual

Ilustración 258. Visualización de la tabla pólizas actualizada

MODIFICAR INDIVIDUAL

Para modificar los datos individuales de la póliza solo bastará con darle clic en la opción correspondiente en la columna de acciones, donde se enviará otra página donde se muestra la opción de agregar más conceptos, pero si nos vamos a la parte inferior nos aparecerá la tabla con los datos de la póliza a modificar.

Póliza de ingreso					
Fecha	15/09/2023		Folio	0002	
Concepto general	Pago realizado por el Instituto Tecnológico de Zacatecas al Colegio de Ingenieros por la impartición del curso para la certificación en ciberseguridad realizado en Zacatecas los días 01 a 04 de septiembre del 2023 para 6 profesionales.				
Concepto	Debe	Haber	Descripción del documento	Comprobante	Acción
Banco Banamex Cta. XXXX09 PDF de la factura emitida por el instructor.	\$60,000.00		PDF del comprobante de la transferencia realizada al Colegio de Ingenieros del Instituto Tecnológico de Zacatecas. PDF de la factura emitida por el instructor.	Elegir archivo No s...ivo Ver comprobante actual	
Cliente: Instituto Tecnológico de Zacatecas		\$60,000.00	A-16868 correspondiente a un curso para certificación de 6 personas en ciberseguridad.	Elegir archivo No s...ivo Ver comprobante actual	
Sumas iguales	\$60,000.00	\$60,000.00			
Realizó	Mariana Jara Luna				

[Actualizar](#) [Cancelar](#)

Ilustración 259. Modificación póliza individual

Si se desea modificar algún concepto se deberá dar clic en el ícono correspondiente en la columna de acciones y este desplegará una ventana emergente con los datos del concepto a modificar.

Guardar
Cancelar

Realizó Mariana Jara Luna

[Actualizar](#) [Cancelar](#)

Ilustración 260. Modificación de concepto póliza individual

Una vez editado el o los datos necesarios deberá de dar clic en el botón guardar y este mostrará la tabla de la póliza con la modificación realizada.

The screenshot shows a software interface titled 'Pólizas'. At the top, there's a navigation bar with links like 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS', 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'PÓLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. A 'Cerrar sesión' button is also present. Below the navigation, the title 'Certificación: JAVA' is displayed. The main content is a table titled 'Póliza de ingreso' with columns: 'Fecha' (15/09/2023), 'Folio' (0002), 'Concepto general' (Pago realizado por el Instituto Tecnológico de Zacatecas al Colegio de Ingenieros por la impartición del curso para la certificación en ciberseguridad realizado en Zacatecas los días 01 a 04 de septiembre del 2023 para 6 profesores.), 'Concepto' (Banco Banamex Cta. XXXXXX509 PDF de la factura emitida por el instructor), 'Debe' (\$60,000.00), 'Haber' (\$60,000.00), 'Descripción del documento' (PDF del comprobante de la transferencia realizada al Colegio por parte del Instituto Tecnológico de Zacatecas. PDF de la factura emitida por el instructor), 'Comprobante' (links to download PDFs), and 'Acción' (buttons for 'Actualizar' and 'Cancelar').

Ilustración 261. Modificación de concepto exitosa póliza individual

DESCARGAR EXCEL

Para descargar el Excel de todas las pólizas registradas, hay que dar clic sobre el botón descargar Excel y en automático nos aparecerá en las notificaciones de nuestro navegador el Excel descargado.

The screenshot shows a software interface titled 'Pólizas'. At the top, there's a navigation bar with links like 'USUARIOS', 'TRABAJADORES', 'CERTIFICACIONES', 'CURSOS', 'PROYECTOS', 'INSTRUCTORES', 'SEGUIMIENTO', 'PÓLIZAS', 'REPORTES', 'SERVICIOS', and 'BOLSA DE TRABAJO'. Below the navigation, the title 'Mostrar / Consultar' is displayed. The main content is a table with columns: 'Folio', 'Tipo de servicio', 'Concepto general', 'Fecha', 'Realizado por', and 'Acciones'. There are two entries: Folio 0003 (Headhunter, Pago al TECNM por la capacitación de los socios) and Folio 0002 (Certificación, Pago realizado por el Instituto Tecnológico de Zacatecas al Colegio de Ingenieros por la impartición del curso para la certificación en ciberseguridad realizado en Zacatecas los días 01 a 04 de septiembre del 2023 para 6 profesores). A red arrow points to the 'Descargar Excel' button at the bottom left of the table. A second red arrow points to a notification in the top right corner that says 'Reporte de pólizas al 28-10-2023.xls' with a download link and a 'Ver más' button.

Para descargar el Excel damos clic en el botón descargar Excel.

En las notificaciones del navegador nos aparecerá nuestro Excel y daremos clic en abrir archivo.

Ilustración 262. Descargar Excel pólizas

Para abrir el Excel solo daremos clic sobre el archivo que nos aparecerá en notificaciones y automáticamente este se nos abrirá y nos mostrará las pólizas registradas.

Ilustración 263. Visualización Excel pólizas

VER MÁS

En este apartado podremos descargar la póliza en PDF o Excel.

Para descargar el Excel de la póliza, hay que dar clic sobre el botón descargar Excel y en automático nos aparecerá en las notificaciones de nuestro navegador el Excel descargado.

En las notificaciones del navegador nos aparecerá nuestro Excel y daremos clic en abrir archivo.

Para descargar el Excel damos clic en el botón descargar Excel.

Ilustración 264. Descargar Excel póliza individual

Para abrir el Excel solo daremos clic sobre el archivo que nos aparecerá en notificaciones y automáticamente este se nos abrirá y nos mostrará la póliza.

Poliza de egresos Curso de introducción a la IA			
Concepto general	Fecha	Folio	Descripción
Gastos de Funcionamiento, Servicios informáticos	27/10/2023	0004	PDF donde se visualizan todos los gastos invertidos en funcionamiento y servicios informáticos.
CUENTA 1061194723			\$1,276.00 PDF donde se visualiza el movimiento realizado a la cuenta 1061194723.
Sumas iguales:			
Realizo:	Susana Gutiérrez López		

Ilustración 265. Visualización Excel póliza individual

Para visualizar el PDF de la póliza, hay que dar clic sobre el botón descargar PDF y en automático nos aparecerá otra ventana con el PDF, para descargarlo hay que dar clic sobre la opción correspondiente del navegador y nos aparecerá en las notificaciones el PDF descargado.

The screenshot shows a web-based expense report interface. At the top, it displays the logo of CISCIG (Colegio de Ingenieros en Sistemas Computacionales) and the date 28/10/2023. Below this, there are two main sections: "Datos generales" and "Datos de la póliza". The "Datos generales" section contains basic user and service information. The "Datos de la póliza" section is identical to the one shown in the Excel screenshot, detailing a payment of \$1,276.00 for informatics expenses and a movement in account 1061194723. A download notification for a PDF file is visible in the top right corner of the browser window.

Ilustración 266. Descargar pdf póliza individual

Este apartado también cuenta con la opción de ver el comprobante de un concepto, para esto solo bastará con dar clic en la opción correspondiente en la columna comprobante y en automático nos aparecerá otra ventana con el comprobante.

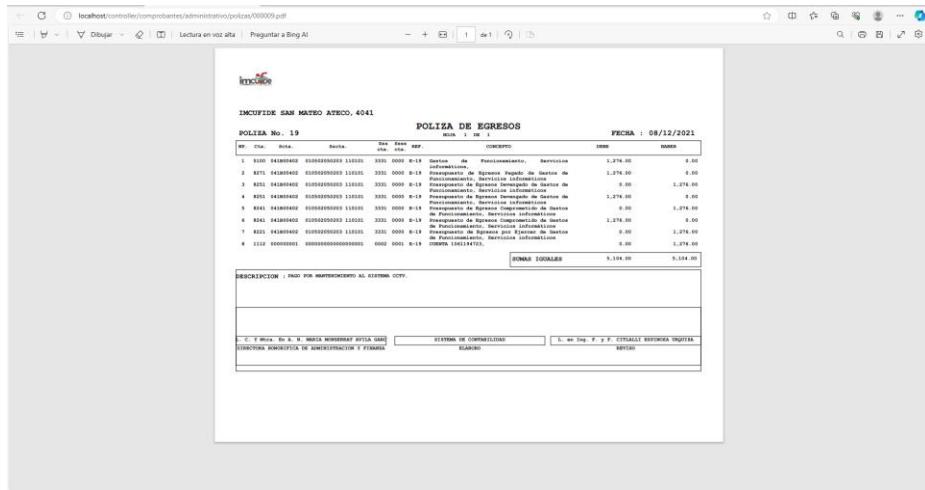
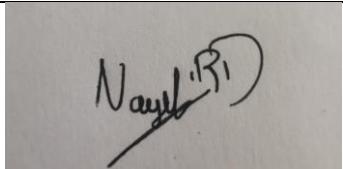


Ilustración 267. Visualizar comprobante concepto de una póliza

CHECK LIST MANUAL DE USUARIO

En cuanto a contenido:	Si	No	Observaciones
El manual muestra los procedimientos de usuarios para realizar tareas específicas.	✓		
El manual explica la forma de entrar y salir de sistema	✓		
En el documento aparecen advertencias y precauciones para que el usuario tenga cuidado al momento de realizar algún proceso	✓		
Está escrito en términos comprensibles para los usuarios.	✓		
¿Los títulos de los temas a tratar son visibles y son fáciles de identificar?	✓		
¿Cada apartado cuenta con una descripción breve?	✓		
¿Las descripciones relacionadas a cada apartado son entendibles?	✓		
¿Se muestran imágenes correspondientes al apartado que se está describiendo?	✓		
¿Las imágenes plasmadas cuentan con alguna descripción del proceso que se está realizando?	✓		
¿Las imágenes mostradas son fáciles de apreciar?	✓		

Realizó	Revisó	Aprobó
		
Líder del equipo	Scrum Master	Líder técnico