



Manual de Usuario

SISTEMA PSICOPEDAGOGICO_NET

10/JUNIO/2016

1. Descargar el Programa

Requisitos previos

Para asegurar el correcto funcionamiento del sistema, deberá verificar que los siguientes programas se encuentren instalados en el equipo.

.NET Framework 4.0, o superior

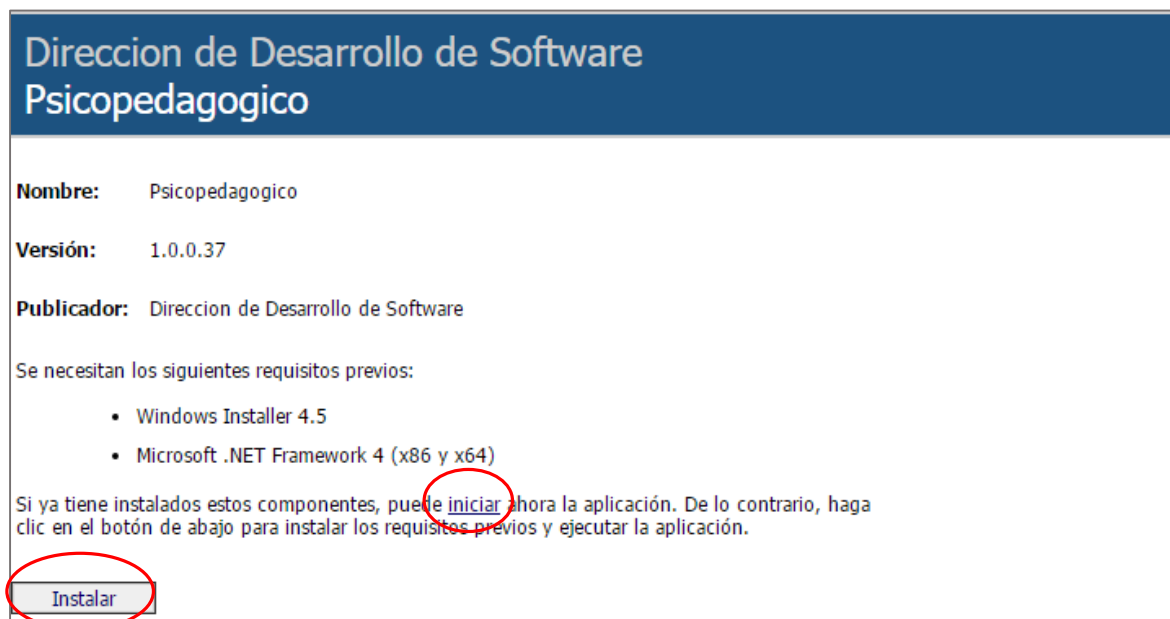
Sap Crystal Reports (x86 y x64)

Si el equipo trabaja con un sistema operativo de 64 bits. Si el equipo tiene instalado un sistema de 32 bits, solo se requiere el *Sap Crystal Reports (x86)*.

Si los programas ya se encuentran instalados en el equipo, se deberá abrir cualquier navegador, (como sugerencia *mozilla firefox* o *google chrome*) e introducir la siguiente url en la barra de dirección:

<http://189.254.255.219/public/psicopedagogico/actualizacion.htm>

Se abrirá la siguiente página:



The screenshot shows a web page titled 'Direccion de Desarrollo de Software' and 'Psicopedagogico'. It displays the following information:

- Nombre:** Psicopedagogico
- Versión:** 1.0.0.37
- Publicador:** Direccion de Desarrollo de Software

Below this information, it states: 'Se necesitan los siguientes requisitos previos:' followed by a list:

- Windows Installer 4.5
- Microsoft .NET Framework 4 (x86 y x64)

A red circle highlights the word 'iniciar' in the text: 'Si ya tiene instalados estos componentes, puede iniciar ahora la aplicación. De lo contrario, haga clic en el botón de abajo para instalar los requisitos previos y ejecutar la aplicación.'

At the bottom, there is a button labeled 'Instalar', which is also circled in red.

Figura 1: Página de descarga de la aplicación.

Para instalar la aplicación se debe dar clic en el botón "instalar", en caso de ser actualización, solo se debe dar clic en el enlace "iniciar" para descargar el archivo ejecutable. (Ver Figura 1).

2. Instalar el Programa

Siguiendo los pasos anteriores, el archivo se encuentra en el menú “descargas” del navegador, (en este ejemplo *mozilla firefox*. En *google chrome* se encuentra en la parte inferior de la ventana). El siguiente paso es abrir el archivo de instalación.

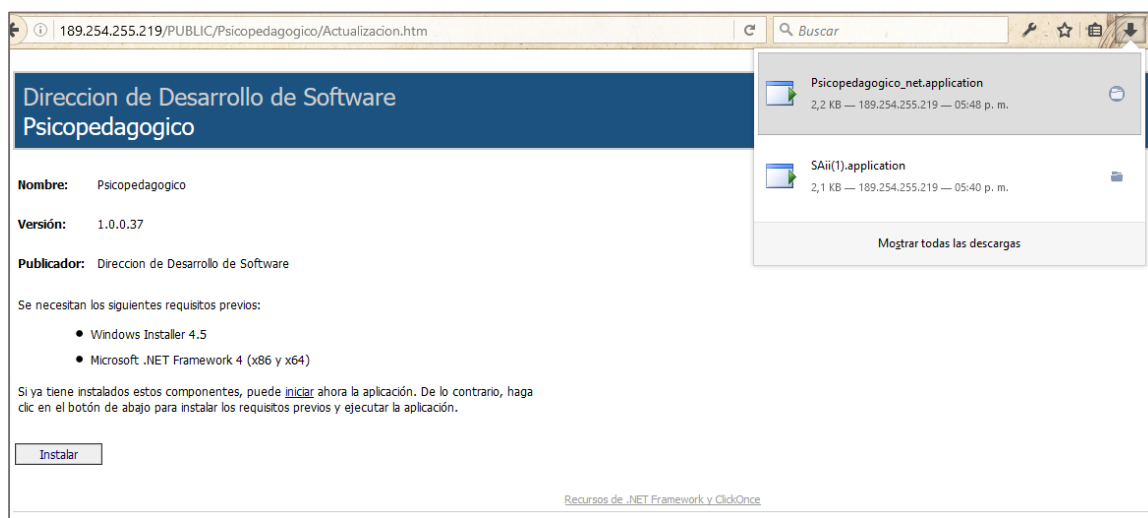


Figura 2: Ubicación de la descarga del archivo de instalación.

Si el archivo no se muestra en el navegador, o no es posible ubicarlo, se debe buscar en la carpeta de descargas. Al localizarlo dar doble clic para abrir el archivo que lleva por nombre “*psicopedagogico_net.application*”.

Al terminar la instalación, se abrirá una ventana para preguntar si se desea abrir el archivo, es un mensaje de advertencia debido a que no se reconoce el archivo, la pc lo interpreta como inseguro. La opción a elegir es “ejecutar”. (Ver Figura 3).

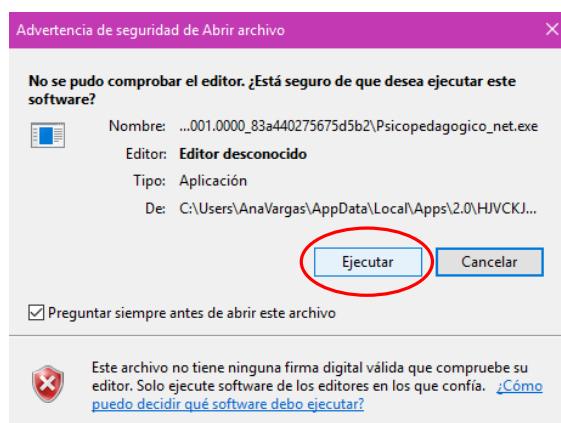


Figura 3: Mensaje de advertencia por seguridad.

3. Inicio

Por seguridad, e integridad de los datos almacenados, el sistema funciona con accesos de usuarios. Al abrir el programa, aparecerá la ventana de Acceso. Se ingresan el usuario y la contraseña proporcionadas por el administrador del sistema (Coordinación del depto. Psicopedagógico). Dar clic en Iniciar. (Ver Figura 4).

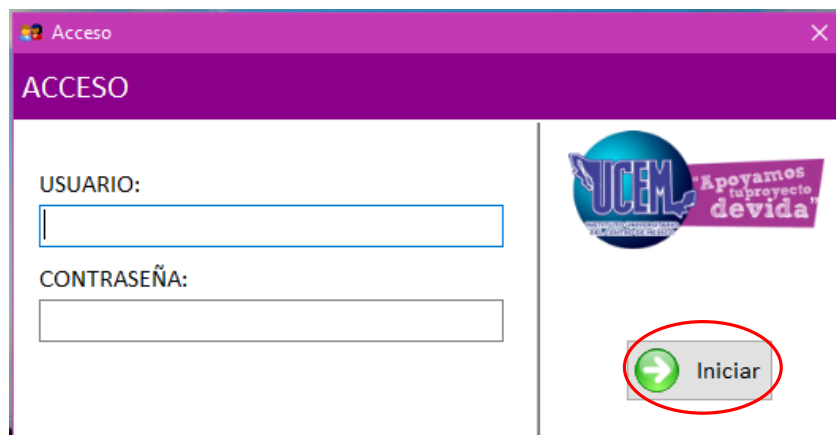


Figura 4: Ventana de acceso al sistema.

Una vez iniciada la sesión, el sistema arroja la notificación de resguardo de datos personales (Ver Figura 5), dando a saber que la información almacenada está protegida por la Ley Federal de Protección de Datos Personales.



Figura 5: Notificación de Resguardo de datos Personales.

Bienvenida

La figura 6 muestra la pantalla principal, donde se puede apreciar los datos del usuario que accedió: el tipo de cuenta, el nombre de usuario y el plantel asignado.

En la parte superior derecha están dos opciones: Registrar usuario y Salir. Solo el usuario con permisos de Administrador puede crear nuevos usuarios y asignarles permisos. La opción Salir, cierra la aplicación.

En la parte inferior de la pantalla se muestra el menú, formado por siete figuras nombradas como: Capturar, Consultar, Imprimir Formato, Actualizar, Atención A Grupos, Síntesis Semanal y Graficar. Son las ventanas a las que puede acceder el usuario Administrador.

La Barra de estado, ubicada en la parte inferior de la ventana, da información del sistema: departamento para el que fue desarrollado, nombre y la versión que está ejecutándose.

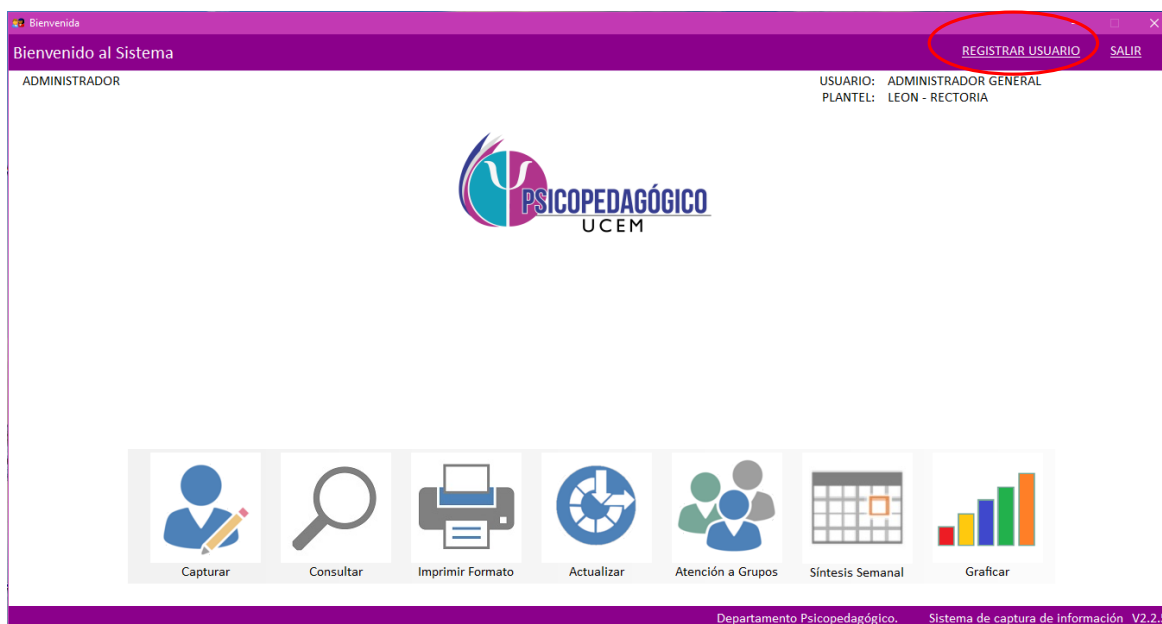


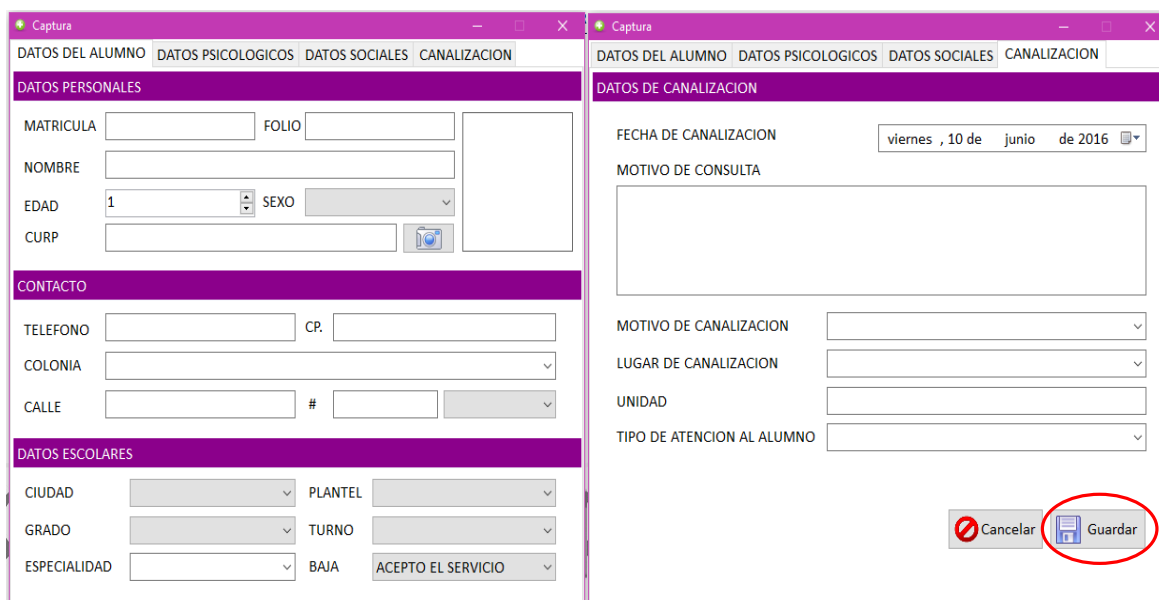
Figura 6: Pantalla de bienvenida al sistema.

4. Captura

La ventana de captura es la primera opción del menú. En esta ventana es posible registrar los datos del alumno a quien se le brinda la atención propia del departamento de desarrollo integral. Está dividida en cuatro secciones: datos personales del alumno, datos psicológicos, datos sociales y canalización.

Para registrar correctamente los datos del alumno, es necesario capturar todos los datos que se piden debido a que todos los campos son requeridos. Es decir. No deben quedar espacios sin llenar o seleccionar, en cada una de las secciones mencionadas.

Al finalizar, la información capturada se envía a la Base de Datos por medio del botón Guardar (ver Figura 8).



The image shows two side-by-side screenshots of a web application window titled 'Captura'. The window has a purple header and a tabbed interface with four tabs: 'DATOS DEL ALUMNO', 'DATOS PSICOLOGICOS', 'DATOS SOCIALES', and 'CANALIZACION'. The left screenshot shows the 'DATOS PERSONALES' section, which includes fields for 'MATRICULA', 'FOLIO', 'NOMBRE', 'EDAD' (with a dropdown set to '1'), 'SEXO' (with a dropdown), 'CURP', 'CONTACTO' (with fields for 'TELEFONO', 'CP.', 'COLONIA', 'CALLE', and '#'), and 'DATOS ESCOLARES' (with dropdowns for 'CIUDAD', 'PLANTEL', 'GRADO', 'TURNO', 'ESPECIALIDAD', 'BAJA', and 'ACEPTO EL SERVICIO'). The right screenshot shows the 'DATOS DE CANALIZACION' section, which includes a date picker for 'FECHA DE CANALIZACION' (set to 'viernes , 10 de junio de 2016'), a large text area for 'MOTIVO DE CONSULTA', and dropdowns for 'MOTIVO DE CANALIZACION', 'LUGAR DE CANALIZACION', 'UNIDAD', and 'TIPO DE ATENCION AL ALUMNO'. At the bottom right of the right screenshot, there are two buttons: 'Cancelar' (with a red circle and slash icon) and 'Guardar' (with a floppy disk icon, which is circled in red).

Figuras 7 y 8: Pantallas para captura de Información.

Si aparece un mensaje, y los campos no se limpian. Significa que quedó algún campo vacío, la solución es revisar la sección que indica el mensaje, verificando que cada uno de los campos haya sido llenado como es requerido. En caso de que la información haya sido enviada correctamente a la base de datos, se mostrará un mensaje en la pantalla confirmando que se ha guardado el registro.

5. Consultas

La ventana de consultas, es la segunda opción del menú. Está compuesta por tres secciones: Estadísticas, Búsqueda, y Usuarios Registrados. La función principal de esta ventana es mostrar al usuario Administrador toda o parte de la información capturada por los diferentes usuarios que utilizan el sistema, apoyado por diversos filtros para tener acceso a información más específica en cada consulta, misma que puede ser impresa gracias al generador de reportes del sistema.

La primera sección, estadísticas, muestra el total de alumnos registrados en la base de datos, una lista de los planteles de la institución, total de alumnos registrados por plantel, problemas a los que se enfrentan los alumnos e información relevante y un gráfico con estadísticas de canalización por plantel. (Ver Figura 9).

El gráfico se genera al seleccionar un plantel de la lista, si el plantel tiene alumnos registrados, aparecerá el total de alumnos por plantel, el total de alumnos con discapacidad, adicción y enfermedad, y se graficarán los datos; si no hay alumnos registrados o canalizados en el plantel seleccionado, no habrá gráfica.

Es posible obtener información más detallada acerca de los datos estadísticos de cada plantel. Una vez que se obtuvieron datos de un plantel con, más de un registro dar clic en algún enlace “discapacidad”, “adicción” o “enfermedad” se desplegará una lista de resultados dependiendo del enlace seleccionado. La figura 9 muestra un ejemplo de ello a partir de la parte media de la pantalla hacia abajo.

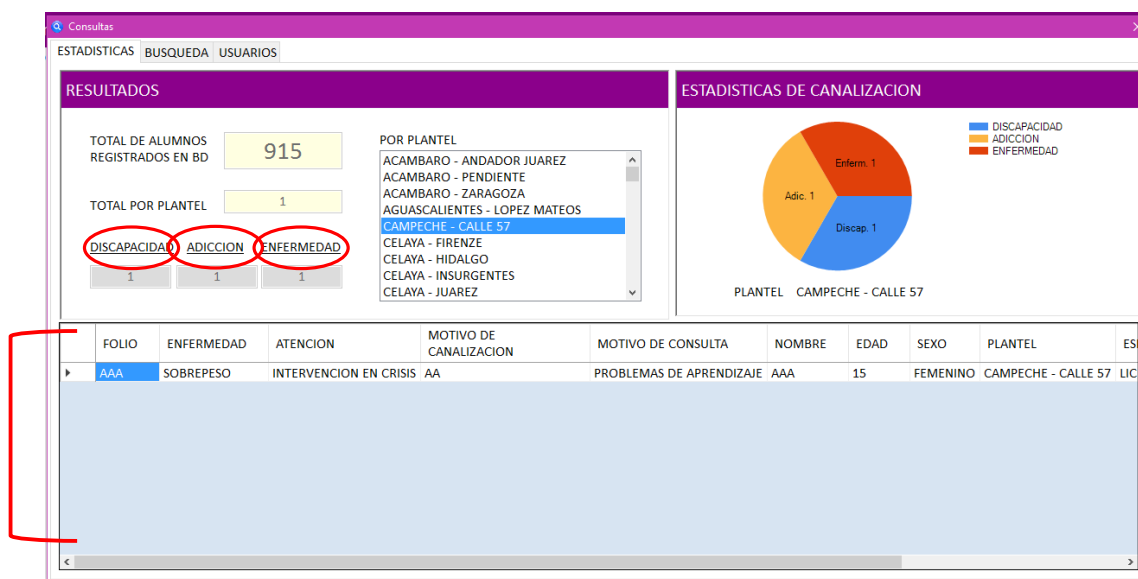


Figura 9: Ventana de Consultas, sección de Estadísticas.

En la segunda sección, búsqueda, se pueden apreciar los diversos filtros en la parte superior derecha, mientras que en la parte superior izquierda se encuentran los botones para efectuar la búsqueda y otras consultas. (Ver Figura 10).

Filtros

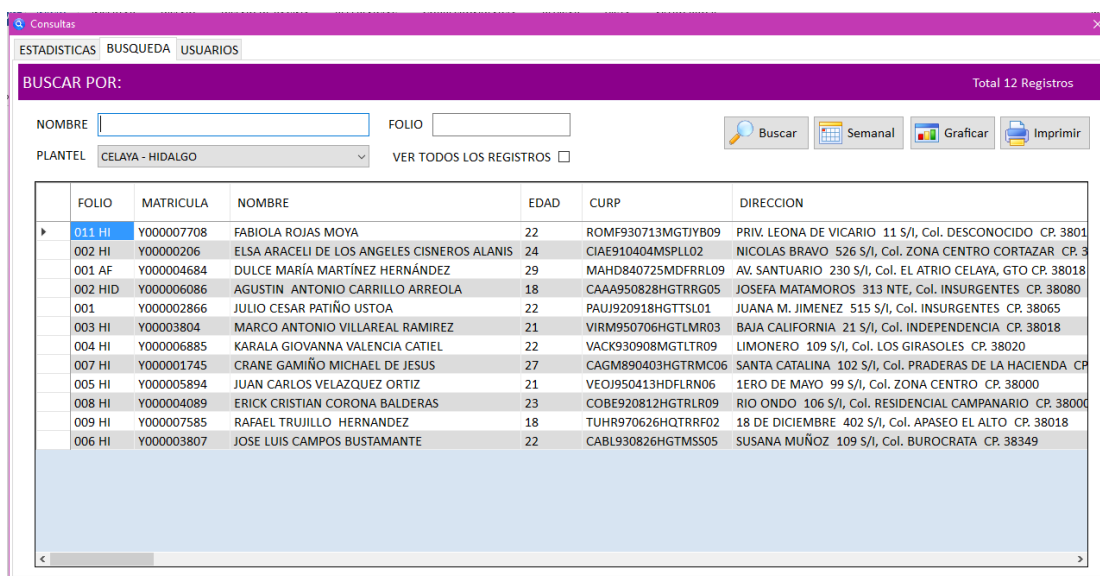
Es posible buscar información por nombre o folio del alumno, por plantel, y de forma general, ver todos los registros.

Consulta por nombre. Ingresar el nombre del alumno y en seguida dar clic en el botón Buscar. Si sólo se escribió el nombre o apellido del alumno, el resultado será: todos los alumnos que tengan un nombre (a la izquierda o a la derecha) parecido al que se describió en el campo de texto.

Consulta por Folio. Mismo procedimiento que consulta por nombre.

Consulta por plantel. Seleccionar el plantel de la lista desplegable. No es necesario presionar el botón Buscar. Al seleccionar el plantel se desplegará la lista de resultados.

Buscar Todo. Se selecciona la casilla “Ver todos los registros” y en seguida dar clic en el botón Buscar.



Consultas

ESTADÍSTICAS | BÚSQUEDA | USUARIOS

BUSCAR POR: Total 12 Registros

NOMBRE: FOLIO:


PLANTEL: CELAYA - HIDALGO VER TODOS LOS REGISTROS ☐

Buscar Semanal Graficar Imprimir

	FOLIO	MATRICULA	NOMBRE	EDAD	CURP	DIRECCION
▶	011 HI	Y000007708	FABIOLA ROJAS MOYA	22	ROMF930713MGTJYB09	PRIV. LEONA DE VICARIO 11 S/I, Col. DESCONOCIDO CP. 3801
	002 HI	Y00000206	ELSA ARACELI DE LOS ANGELES CISNEROS ALANIS	24	CIAE910404MSPLL02	NICOLAS BRAVO 526 S/I, Col. ZONA CENTRO CORTAZAR CP. 3
	001 AF	Y000004684	DULCE MARIA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ	29	MAHD840725MDFRRL09	AV. SANTUARIO 230 S/I, Col. EL ATRIO CELAYA, GTO CP. 38018
	002 HID	Y000006086	AGUSTIN ANTONIO CARRILLO ARREOLA	18	CAA950828HGTTRG05	JOSEFA MATAMOROS 313 NTE, Col. INSURGENTES CP. 38080
	001	Y000002866	JULIO CESAR PATIÑO USTOA	22	PAUJ920918HGTTSLO1	JUANA M. JIMENEZ 515 S/I, Col. INSURGENTES CP. 38065
	003 HI	Y00003804	MARCO ANTONIO VILLAREAL RAMIREZ	21	VIRM950706HGTLMR03	BAJA CALIFORNIA 21 S/I, Col. INDEPENDENCIA CP. 38018
	004 HI	Y000006885	KARALA GIOVANNA VALENCIA CATIEL	22	VACK930908MGTLTR09	LIMONERO 109 S/I, Col. LOS GIRASOLES CP. 38020
	007 HI	Y000001745	CRANE GAMIÑO MICHAEL DE JESUS	27	CAGM890403HGTRMC06	SANTA CATALINA 102 S/I, Col. PRADERAS DE LA HACIENDA CP.
	005 HI	Y000005894	JUAN CARLOS VELAZQUEZ ORTIZ	21	VEOJ950413HDFLRN06	1ERO DE MAYO 99 S/I, Col. ZONA CENTRO CP. 38000
	008 HI	Y000004089	ERICK CRISTIAN CORONA BALDERAS	23	COBE920812HGTRLR09	RIO ONDO 106 S/I, Col. RESIDENCIAL CAMPANARIO CP. 38000
	009 HI	Y000007585	RAFAEL TRUJILLO HERNANDEZ	18	TUHR970626HQTTRF02	18 DE DICIEMBRE 402 S/I, Col. APASEO EL ALTO CP. 38018
	006 HI	Y000003807	JOSE LUIS CAMPOS BUSTAMANTE	22	CABL930826HGTMS505	SUSANA MUÑOZ 109 S/I, Col. BUROCRATA CP. 38349

Figura 10: Ventana de Consultas, sección de Búsqueda.


Los botones que aparecen en la esquina superior derecha, “Semanal” y “Graficar”, abren las ventanas de Reporte Semanal, y Graficar Resultados, respectivamente. El botón “Imprimir” genera un reporte de los resultados obtenidos para cada filtro aplicado. (Ver Figura 11).



PSICOPEDAGÓGICO
UCEM

Departamento Psicopedagógico

Información del alumno



DIRECCIÓN de DESARROLLO INTEGRAL
UCEM

NOMBRE	FABIOLA ROJAS NOYA	FOLIO	811 HI	MATRICULA	Y000007708
DIRECCION	PRIV. LEONA DE VICARIO 11 S/I, Col. DESCONOCIDO CP. 38018	ADICCIÓN	NINGUNA	EDAD	22
CURP	ROMF930713MGTJVB09	DISCAPACIDAD	NINGUNA	TRABAJA	SI
PLANTEL	CELAYA - HIDALGO	ENFERMEDAD	NINGUNA	VIVE CON	AMBOS
ESPECIALIDAD	LICENCIATURA EN DISEÑO GRAFICO	SEXO	FEMENINO	EN CASA	PROPIA
MOTIVO	LA ALUMNA ES MANDADA A LLAMAR POR	TELÉFONO	461149789	HERMANOS	2
CANALIZACIÓN	MEDIO DE COORDINACIÓN PARA ENTREGA	ATENCIÓN	PSICOLOGICA	HABITANTES	6
NOMBRE PADRE	JAVIER ROJAS SALINAS	PADRE VIVE	VIVO	ADICCIÓN PADRE	NINGUNA
ESTUDIOS	PRIMARIA	EDAD PADRE	50	ENFERMEDAD	NINGUNA
EDO.CIVIL	CASADO	TRABAJA	SI	DISCAPACIDAD	NINGUNA
LABOR PADRE	YESERO	RELIGION PADRE	CATOLICA		
NOMBRE MADRE	MARIA GUADALUPE NOYA YAÑES	MADRE VIVE	VIVO	ADICCIÓN MADRE	NINGUNA
ESTUDIOS	SECUNDARIA	EDAD MADRE	45	ENFERMEDAD	HIPERTENSION
EDO.CIVIL	CASADO	TRABAJA	NO	DISCAPACIDAD	NINGUNA
LABOR MADRE	ANA DE CASA	RELIGION MADRE	CATOLICA		
NOMBRE	ELSA ARACELI DE LOS ANGELES CISNEROS ALANIS	FOLIO	802 HI	MATRICULA	Y000002206
DIRECCION	NICOLAS BRAVO 526 S/I, Col. ZONA CENTRO CORTAZAR CP. 38018	ADICCIÓN	NINGUNA	EDAD	24
CURP	CIAE910404MSPLL02	DISCAPACIDAD	NINGUNA	TRABAJA	SI
PLANTEL	CELAYA - HIDALGO	ENFERMEDAD	NINGUNA	VIVE CON	PARAJA
ESPECIALIDAD	LICENCIATURA EN ADMINISTRACION	SEXO	FEMENINO	EN CASA	PARAJA
MOTIVO	LA ALUMNA ES CANALIZADA POR	FECHA	01/12/2015 0:00:00	TELÉFONO	4611391768
CANALIZACIÓN	DOCENTE, QUIEN INFORMA QUE LA	ATENCIÓN	PSICOLOGICA	HERMANOS	3
				HABITANTES	2
NOMBRE PADRE	JORGE CISNEROS DE LA ROSA	PADRE VIVE	VIVO	ADICCIÓN PADRE	NINGUNA
ESTUDIOS	PREPARATORIA	EDAD PADRE	28	ENFERMEDAD	NINGUNA
EDO.CIVIL	CASADO	TRABAJA	SI	DISCAPACIDAD	NINGUNA
LABOR PADRE	EMPLEADO	RELIGION PADRE	CATOLICA		
NOMBRE MADRE	ELSA ALANIS FAZ	MADRE VIVE	VIVO	ADICCIÓN MADRE	NINGUNA
ESTUDIOS	TEC. ENFERMERIA	EDAD MADRE	28	ENFERMEDAD	NINGUNA
EDO.CIVIL	CASADO	TRABAJA	NO	DISCAPACIDAD	NINGUNA
LABOR MADRE	ANA DE CASA	RELIGION MADRE	CATOLICA		

Página 1 de 6

Página 1 de 6

Figura 11: Reporte generado del Filtro aplicado.

6. Generar Ficha Técnica

La tercera opción del menú es un generador de ficha técnica, (Ver figura 12). La ventana "Opciones de Reporte" pide el folio de referencia para la salida de datos. Requiere también el nombre y puesto del solicitante, así como el nombre y puesto de quien recibe, esto es para complementar los datos de la ficha técnica. A continuación das clic en el botón "Generar".

El Formato de canalización y Ficha Técnica se puede apreciar en la figura 13.

Generar Reporte

Opciones de Reporte

FOLIO DEL ALUMNO: 0001

SOLICITA: ARACELY ALMAGUER

PUESTO: COORDINACION PSICOPEDAGOGICO

RECIBE: EMMANUEL PEREZ

PUESTO: DIRECTOR DE DEPTO. PSICOPEDAGOGICO

Generar

Figura 12: Generador de Formato de canalización y Ficha Técnica.

DIRECCIÓN de DESARROLLO INTEGRAL

UCEM

Transformando Vidas

Folio: 001

Departamento Psicopedagógico

Formato de canalización y ficha técnica

Matrícula: Y000002866

Nombre: JULIO CESAR PATIÑO USTOA

Edad: 22

CURP: PAUJ920918HGTTL01

Dirección: JUANA M. JIMENEZ 515 S/A, Col. INSURGENTES CP. 38065

Teléfono: 6130764

Instituto o Plantel: CELAYA - HIDALGO

Grado: UNIVERSIDAD

Licenciatura: ADMINISTRACION

Nombre de padre o tutor y número de contacto: JOSE JESUS ANTONIO PATIÑO FLORENCIO

Motivo de canalización: PROBLEMAS EN RELACIONES INTERPERSONALES/SOBREPROTECCIÓN

Fecha de canalización: 2015-06-10

Atención: PSICOLOGICA ☒

Solicitó:	Recibió:
ARACELY ALMAGUER	EMMANUEL PEREZ
Nombre y firma:	Nombre y firma:
Cargo: COORDINACIÓN PSICOPEDAGÓGICO	Cargo: DIRECTOR DEPTO. PSICOPEDAGÓGICO

* En cumplimiento con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y con el fin de Asegurar la protección y privacidad de los datos personales, así como regular el acceso, rectificación, cancelación y oposición del manejo de los mismos (Fundamento jurídico: Art. 16 Constitucional Art. 1 y 2 LFPDPPP)

Figura 13: Formato de canalización y Ficha Técnica.

7. Actualizar Información

En ocasiones la información capturada y registrada requiere correcciones o cambios debido a diversos motivos. Para esta necesidad se creó la ventana Actualizar. Es la cuarta opción del menú. Su función es modificar la información almacenada en base de datos de acuerdo a las necesidades del usuario. (Ver Figura 14).

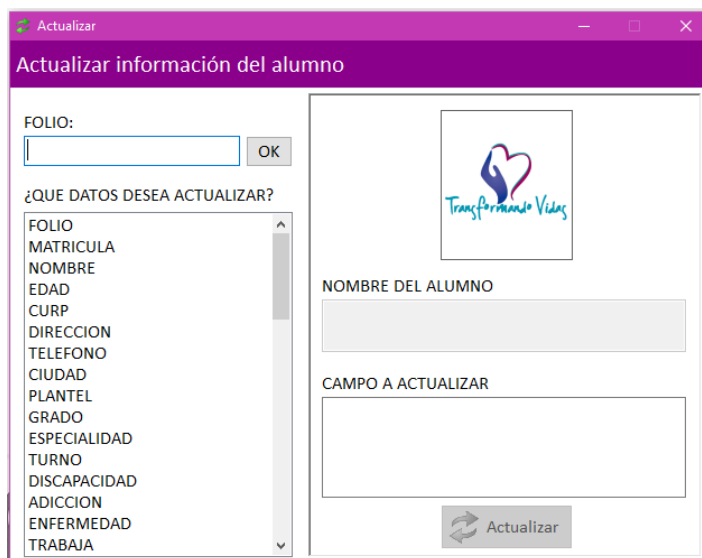
Para realizar un cambio, el usuario Administrador deberá ingresar el folio referente a la información del alumno a quien se le aplicará el cambio. Cabe mencionar que el folio es un identificador, por lo tanto es un dato único en la base de datos y asegura que no se repita en algún otro registro almacenado. Es decir que folio es único, así que sólo se modificará un registro a la vez y será el que haga referencia al folio ingresado.

Una vez ingresado el folio, al presionar el botón “OK” aparecerá la foto del alumno (si se capturó fotografía) y su nombre. Ésta información aparece para que el usuario se asegure de actualizar la información del folio correcto.

En la ventana aparece una lista con los datos que requiere la captura de información, mismos que podrán ser actualizados. El procedimiento es el siguiente:

- Ingresar el folio
- Hacer clic en el botón “OK”
- Seleccionar un dato de la lista (dato a cambiar)
- Escribir en el cuadro de texto el nuevo valor para el dato seleccionado; o solamente seleccionar la fotografía según sea el caso.
- Clic en el botón “Actualizar”
- Aparecerá un mensaje de confirmación para el cambio de datos. Dar clic en “Aceptar” para guardar el cambio.

En caso de ser “fotografía” el dato seleccionado, solamente se debe seleccionar la nueva foto. Aparecerá un botón con la imagen de una cámara (Ver Figura 15), es el botón para abrir el explorador de archivos para seleccionar la fotografía deseada.



Actualizar

Actualizar información del alumno

FOLIO:

OK

¿QUE DATOS DESEA ACTUALIZAR?

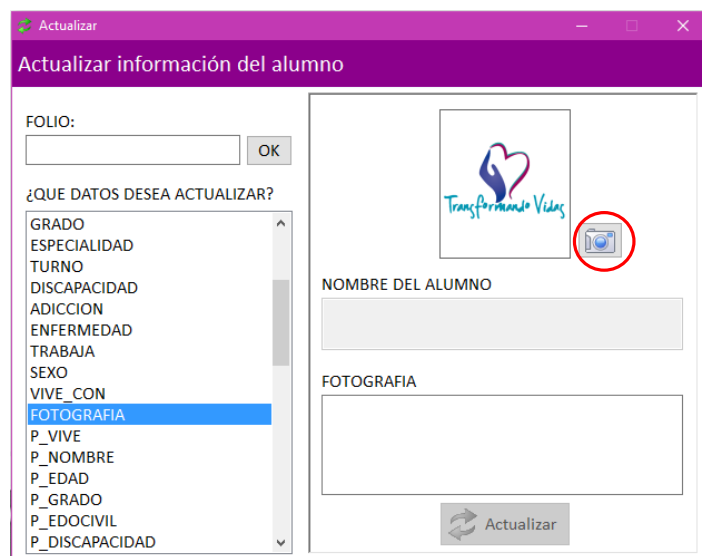
FOLIO
MATRICULA
NOMBRE
EDAD
CURP
DIRECCION
TELEFONO
CIUDAD
PLANTEL
GRADO
ESPECIALIDAD
TURNO
DISCAPACIDAD
ADICCION
ENFERMEDAD
TRABAJA

NOMBRE DEL ALUMNO

CAMPO A ACTUALIZAR

Actualizar

Figura 14: Ventana Actualizar.



Actualizar

Actualizar información del alumno

FOLIO:

OK

¿QUE DATOS DESEA ACTUALIZAR?

GRADO
ESPECIALIDAD
TURNO
DISCAPACIDAD
ADICCION
ENFERMEDAD
TRABAJA
SEXO
VIVE_CON
FOTOGRAFIA
P_VIVE
P_NOMBRE
P_EDAD
P_GRADO
P_EDOCIVIL
P_DISCAPACIDAD

NOMBRE DEL ALUMNO

FOTOGRAFIA

Actualizar

Figura 15: Selección del campo fotografía para actualizar.
Botón “seleccionar foto”.

8. Atención a Grupos

La quinta opción del menú es “Atención a Grupos”, ésta ventana permite capturar los datos del plantel en el cual se brindó atención a grupos, los datos de las personas responsables de impartir el curso y el tema a tratar. (Ver Figura 16).

Además el sistema refleja estadísticas con gráfica de los alumnos beneficiados por plantel, y reporte de los grupos atendidos.

Procedimiento para generar la gráfica:

- Ingresar el total de alumnos que asisten al plantel donde se da la atención.
- Ingresar el total de alumnos beneficiados, es decir a quienes se les dio el tema. (El número de beneficiados debe ser menor al total de alumnos por plantel)
- Clic en el botón “Graficar”, representado por un botón con imagen de gráficas.

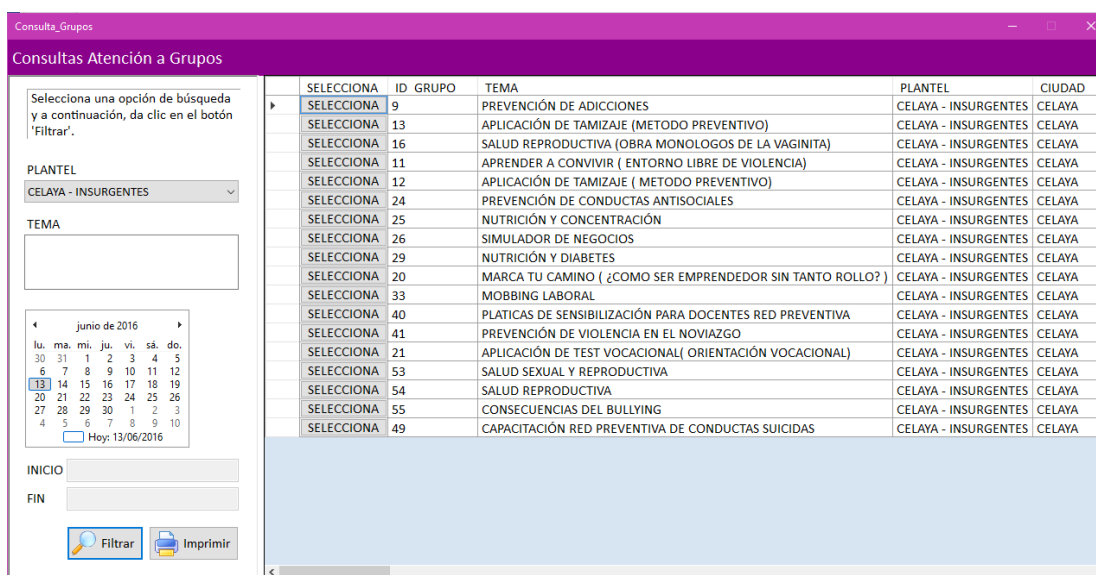
Figura 16: Ventana “Atención a Grupos”

En la esquina inferior derecha se encuentran cuatro botones, Cancelar, Guardar, Buscar e Imprimir. El botón Cancelar permite limpiar el formulario. El botón Guardar envía la información capturada a la base de datos. El botón Buscar abre una nueva ventana que permite hacer consultas en base a filtro de datos. El botón Imprimir genera reporte de la atención al grupo que ha sido consultado en una búsqueda.

Existen tres tipos de filtros en la pantalla de consultas de la ventana Atención a Grupos: por plantel, por tema o por fecha de atención. Para realizar un filtro el procedimiento es el siguiente:

- Por plantel: Seleccionar el plantel de la lista desplegable y en seguida dar clic en el botón Filtrar.
- Por Tema: Ingresar el tema o una parte de el en la caja de texto, en seguida dar clic en el botón Filtrar.
- Por fecha: Seleccionar una fecha del calendario y en seguida dar clic en el botón Filtrar.

Al dar clic en el botón filtrar, si se encontraron registros en Base de datos, se mostrará una lista de los grupos que fueron atendidos (Ver Figura 17).



Consulta_Grupos

Consultas Atención a Grupos

Selecciona una opción de búsqueda y a continuación, da clic en el botón 'Filtrar'.

PLANTEL
CELAYA - INSURGENTES

TEMA

junio de 2016

lu. ma. mi. ju. vi. sa. do.

30 31 1 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 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

Hoy: 13/06/2016

INICIO

FIN

Filtrar Imprimir

SELECCIONA	ID GRUPO	TEMA	PLANTEL	CIUDAD
SELECCIONA 9		PREVENCIÓN DE ADICCIONES	CELAYA - INSURGENTES	CELAYA
SELECCIONA 13		APLICACIÓN DE TAMIZAJE (METODO PREVENTIVO)	CELAYA - INSURGENTES	CELAYA
SELECCIONA 16		SALUD REPRODUCTIVA (OBRA MONOLOGOS DE LA VAGINITA)	CELAYA - INSURGENTES	CELAYA
SELECCIONA 11		APRENDER A CONVIVIR (ENTORNO LIBRE DE VIOLENCIA)	CELAYA - INSURGENTES	CELAYA
SELECCIONA 12		APLICACIÓN DE TAMIZAJE (METODO PREVENTIVO)	CELAYA - INSURGENTES	CELAYA
SELECCIONA 24		PREVENCIÓN DE CONDUCTAS ANTISOCIALES	CELAYA - INSURGENTES	CELAYA
SELECCIONA 25		NUTRICIÓN Y CONCENTRACIÓN	CELAYA - INSURGENTES	CELAYA
SELECCIONA 26		SIMULADOR DE NEGOCIOS	CELAYA - INSURGENTES	CELAYA
SELECCIONA 29		NUTRICIÓN Y DIABETES	CELAYA - INSURGENTES	CELAYA
SELECCIONA 20		MARCA TU CAMINO (¿COMO SER EMPRENDEDOR SIN TANTO ROLLO?)	CELAYA - INSURGENTES	CELAYA
SELECCIONA 33		MOBBING LABORAL	CELAYA - INSURGENTES	CELAYA
SELECCIONA 40		PLATICAS DE SENSIBILIZACIÓN PARA DOCENTES RED PREVENTIVA	CELAYA - INSURGENTES	CELAYA
SELECCIONA 41		PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO	CELAYA - INSURGENTES	CELAYA
SELECCIONA 21		APLICACIÓN DE TEST VOCACIONAL(ORIENTACIÓN VOCACIONAL)	CELAYA - INSURGENTES	CELAYA
SELECCIONA 53		SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	CELAYA - INSURGENTES	CELAYA
SELECCIONA 54		SALUD REPRODUCTIVA	CELAYA - INSURGENTES	CELAYA
SELECCIONA 55		CONSECUENCIAS DEL BULLYING	CELAYA - INSURGENTES	CELAYA
SELECCIONA 49		CAPACITACIÓN RED PREVENTIVA DE CONDUCTAS SUICIDAS	CELAYA - INSURGENTES	CELAYA

Figura 17: Reporte "Atención a Grupos"

Esta lista puede visualizarse de forma impresa. Al dar clic en el botón Imprimir se genera el reporte que muestra todos los grupos de la lista filtrada. (Ver Figura 18).

Al seleccionar un grupo de la lista, se abre nuevamente la ventana de captura para mostrar los detalles que fueron especificados en el momento del registro. Y entonces, con el botón Imprimir de la ventana actual, generar el reporte del grupo seleccionado.



ATENCIÓN A GRUPOS



<p>TEMA: PREVENCIÓN DE ADICCIONES</p> <p>PLANTEL: CELAYA - INSURGENTES</p> <p>CIUDAD: CELAYA</p> <p>ESTADO: GUANAJUATO</p> <p>NIVEL: PREPARATORIA</p> <p>GRUPO: BACHILLERATO</p> <p>TOTAL DE ALUMNOS POR PLANTEL: 575 BENEFICIARIOS: 10</p> <p>FECHA: 18/01/2016 0:00:00 HORA: 10:00:00</p> <p>OBSERVACIONES: SE REALIZO LA INVITACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA POR MEDIO DE AVISOS.</p> <p>USUARIO: JESSICA HERNANDEZ</p>	<p>DATOS DEL PONENTE</p> <p>NOMBRE: LIC. VALERIA URIBE</p> <p>TÍTULO: 10 RECOMENDACIONES PARA QUE TU HIJO NO CONSU</p> <p>ESPEC.: BACHILLERATO</p> <p>TELÉFONO: 6140001</p> <p>EXPER.: SERVICIO SOCIAL</p> <p>INSTITUCIÓN COLABORATIVA: C.A.I.S.E.S.</p> <p>RESPONSABLES</p> <p>NOMBRE: LIC. JESSICA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ</p> <p>PUESTO: DEPTO. PSICOPEDAGÓGICO CELAYA</p> <p>NOMBRE: LIC. ARACELI ALHAGUER HERNÁNDEZ</p> <p>PUESTO: COORDINACIÓN DEPTO. PSICOPEDAGÓGICO</p> <p>FECHA DE REGISTRO: 23/03/2016 15:10:39</p>
<p>TEMA: APLICACIÓN DE TARIZAJE (MÉTODO PREVENTIVO)</p> <p>PLANTEL: CELAYA - INSURGENTES</p> <p>CIUDAD: CELAYA</p> <p>ESTADO: GUANAJUATO</p> <p>NIVEL: UNIVERSIDAD</p> <p>GRUPO: LIC. ENFERMERÍA</p> <p>TOTAL DE ALUMNOS POR PLANTEL: 130 BENEFICIARIOS: 42</p> <p>FECHA: 20/01/2016 0:00:00 HORA: 9:00:00</p> <p>OBSERVACIONES: SE REALIZA APLICACIÓN ALUMNOS TURNO MATUTINO Y DIURNO.</p> <p>USUARIO: JESSICA HERNANDEZ</p>	<p>DATOS DEL PONENTE</p> <p>NOMBRE: LIC. VALERIA URIBE</p> <p>TÍTULO: PSICÓLOGA</p> <p>ESPEC.: CLÍNICA</p> <p>TELÉFONO: 6140001</p> <p>EXPER.: SERVICIO SOCIAL</p> <p>INSTITUCIÓN COLABORATIVA: C.A.I.S.E.S.</p> <p>RESPONSABLES</p> <p>NOMBRE: LIC. JESSICA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ</p> <p>PUESTO: DEPTO. PSICOPEDAGÓGICO</p> <p>FECHA DE REGISTRO: 24/03/2016 8:16:45</p>
<p>TEMA: SALUD REPRODUCTIVA (OBRA MONÓLOGOS DE LA VAGINITA)</p> <p>PLANTEL: CELAYA - INSURGENTES</p> <p>CIUDAD: CELAYA</p> <p>ESTADO: GUANAJUATO</p> <p>NIVEL: PREPARATORIA</p> <p>GRUPO: BACHILLERATO</p> <p>TOTAL DE ALUMNOS POR PLANTEL: 575 BENEFICIARIOS: 300</p> <p>FECHA: 25/01/2016 0:00:00 HORA: 8:00:00</p> <p>OBSERVACIONES: EL EVENTO SE REALIZO EN EL AUDITORIO TRES GUERRAS.</p> <p>USUARIO: JESSICA HERNANDEZ</p>	<p>DATOS DEL PONENTE</p> <p>NOMBRE: DOC. OSCAR SERNA JARAMILLO</p> <p>TÍTULO: DIRECTOR</p> <p>ESPEC.: GINECOLOGO</p> <p>TELÉFONO: 000000</p> <p>EXPER.: GINECO-OBSTETRICIA</p> <p>INSTITUCIÓN COLABORATIVA: MEDICA DEL VALLE</p> <p>RESPONSABLES</p> <p>NOMBRE: LIC. JESSICA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ</p> <p>PUESTO: DEPTO. PSICOPEDAGÓGICO CELAYA</p> <p>NOMBRE: LIC. ARACELI ALHAGUER HERNÁNDEZ</p> <p>PUESTO: COORDINACIÓN DEPTO. PSICOPEDAGÓGICO</p> <p>FECHA DE REGISTRO: 24/03/2016 8:34:31</p>

Página 1 de 6

Figura 18: Reporte “Atención a Grupos”

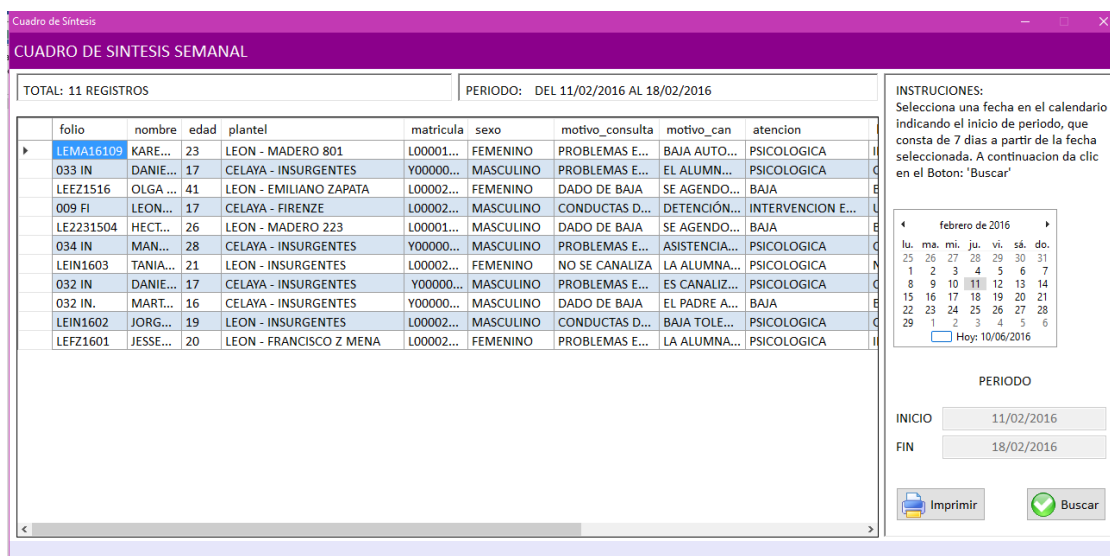
9. Síntesis Semanal

Sexta opción en el menú. Es informe semanal de los registros que se han capturado de acuerdo a una fecha establecida, en el rango de una semana (ocho días).

Para mostrar el total de registros, es necesario seleccionar una fecha en el calendario. La fecha a seleccionar debe ser la fecha de inicio, la fecha final se calculará a partir de la fecha inicial agregando siete días.

El procedimiento es el siguiente:

- Establecer el periodo a consultar
- Dar clic en el botón “Buscar” para ver los resultados. (Ver Figura 19)
- Si es necesario, dar clic en el botón “Imprimir” para generar el reporte. (Ver Figura 20)



Cuadro de Síntesis

CUADRO DE SÍNTESIS SEMANAL

TOTAL: 11 REGISTROS PERIODO: DEL 11/02/2016 AL 18/02/2016

folio	nombre	edad	plantel	matricula	sexo	motivo_consulta	motivo_can	atencion
LEMA16109	KARE...	23	LEON - MADERO 801	L00001...	FEMENINO	PROBLEMAS E...	BAJA AUTO...	PSICOLOGICA
033 IN	DANIE...	17	CELAYA - INSURGENTES	Y00000...	MASCULINO	PROBLEMAS E...	EL ALUMN...	PSICOLOGICA
LEEZ1516	OLGA ...	41	LEON - EMILIANO ZAPATA	L00002...	FEMENINO	DADO DE BAJA	SE AGENDO...	BAJA
009 FI	LEON...	17	CELAYA - FIRENZE	L00002...	MASCULINO	CONDUCTAS D...	DETENCIÓN...	INTERVENCION E...
LE2231504	HECT...	26	LEON - MADERO 223	L00001...	MASCULINO	DADO DE BAJA	SE AGENDO...	BAJA
034 IN	MAN...	28	CELAYA - INSURGENTES	Y00000...	MASCULINO	PROBLEMAS E...	ASISTENCIA...	PSICOLOGICA
LEIN1603	TANIA...	21	LEON - INSURGENTES	L00002...	FEMENINO	NO SE CANALIZA	LA ALUMNA...	PSICOLOGICA
032 IN	DANIE...	17	CELAYA - INSURGENTES	Y00000...	MASCULINO	PROBLEMAS E...	ES CANALIZ...	PSICOLOGICA
032 IN	MART...	16	CELAYA - INSURGENTES	Y00000...	MASCULINO	DADO DE BAJA	EL PADRE A...	BAJA
LEIN1602	JORG...	19	LEON - INSURGENTES	L00002...	MASCULINO	CONDUCTAS D...	BAJA TOLE...	PSICOLOGICA
LEFZ1601	JESSE...	20	LEON - FRANCISCO Z MENA	L00002...	FEMENINO	PROBLEMAS E...	LA ALUMNA...	PSICOLOGICA

INSTRUCCIONES:
Selecciona una fecha en el calendario indicando el inicio de periodo, que consta de 7 días a partir de la fecha seleccionada. A continuación da clic en el Boton: 'Buscar'

febrero de 2016

lu. ma. mi. ju. vi. sa. do.
25 26 27 28 29 30 31
1 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 1 2 3 4 5 6

Hoy: 10/06/2016

PERIODO

INICIO 11/02/2016

FIN 18/02/2016

Imprimir Buscar

Figura 19: Ventana Síntesis Semanal.



Departamento Psicopedagógico
Información del alumno
Periodo de 11/02/2016 al 18/02/2016



FOLIO: LENA16109	ALUMNO: KAREN GARCÍA VÉLEZ	SEXO: FEMENINO	
MATRICULA: L000017533	PLANTEL: LEON - MADERO 801	EDAD: 23 AÑOS	
MOTIVO DE CONSULTA:	PROBLEMAS EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES	UNIDAD: DOMICILIO CONOCIDO	
MOTIVO DE CANALIZACIÓN:		FECHA DE CANALIZACIÓN: 2016-02-15	ATENCIÓN: PSICOLÓGICA
BAJA AUTOESTIMA, AUTOCONCEPTO NEGATIVO, INDICIOS DE CODEPENDENCIA EMOCIONAL Y PRESENCIA DE IDEACIONES SUICIDAS. HAY PRESENCIA DE VIOLENCIA PSICOLÓGICA EN LA RELACIÓN DE PAREJA. SE REALIZÓ ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA, SE ENSEÑÓ PSICOEDUCACIÓN DE LAS EMOCIONES, Y SE DEBATIERON PENSAMIENTOS IRRACIONALES. EXPEDIENTE REALIZADO POR LIC. NANCY VERGARA LANDÍN.		LUGAR DE CANALIZACIÓN:	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
		USUARIO:	ADMINISTRADOR GENERAL
		FECHA DE CAPTURA:	2016-02-15

FOLIO: 033 IN	ALUMNO: DANIEL MICHEL LEÓN RAMÍREZ	SEXO: MASCULINO	
MATRICULA: Y000008517	PLANTEL: CELAYA - INSURGENTES	EDAD: 17 AÑOS	
MOTIVO DE CONSULTA:	PROBLEMAS EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES	UNIDAD: PSICOLÓGICA	
MOTIVO DE CANALIZACIÓN:		FECHA DE CANALIZACIÓN: 2016-02-16	ATENCIÓN: PSICOLÓGICA
EL ALUMNO ES CANALIZADO POR DOCENTE QUIEN REFIERE SE ACERCO A ELLA PARA REQUERIR APOYO		LUGAR DE CANALIZACIÓN:	C. A. I. S. E. S
		USUARIO:	JESSICA HERNÁNDEZ
		FECHA DE CAPTURA:	2016-02-16

FOLIO: LEE21516	ALUMNO: OLGA JAQUELINE SANTIBÁÑEZ VERA	SEXO: FEMENINO	
MATRICULA: L000027616	PLANTEL: LEON - EMILIANO ZAPATA	EDAD: 41 AÑOS	
MOTIVO DE CONSULTA:	DADO DE BAJA	UNIDAD: BAJA	
MOTIVO DE CANALIZACIÓN:		FECHA DE CANALIZACIÓN: 2016-02-17	ATENCIÓN: BAJA
SE AGENDÓ EN 2 Ocasiones sesiones con la alumna, pero no se presentó, posteriormente la LIC. LIDIA NOS INFORMÓ SOBRE SU SITUACIÓN Y POR HABER REPROBADO VARIAS MATERIAS NO LE PERMITIERON INSCRIBIRSE, SINO HASTA EL SIGUIENTE CUATRIMESTRE. SU EXPEDIENTE FUE DADO DE BAJA CON LA OPORTUNIDAD DE VOLVER A SOLICITAR NUEVAMENTE EL SERVICIO. EXPEDIENTE REALIZADO POR LIC. NANCY VERGARA LANDÍN.		LUGAR DE CANALIZACIÓN:	BAJA
		USUARIO:	ADMINISTRADOR GENERAL
		FECHA DE CAPTURA:	2016-02-17

Figura 20: Reporte Síntesis Semanal.

10. Gráficas

El generador de graficas es la séptima opción del menú. Grafica de dos formas los datos del alumno que están registrados en base de datos, filtrando por plantel: gráfico de barras o circular, donde se puede graficar uno o tres elementos; guarda la imagen del gráfico en el equipo y genera un reporte con los resultados. El procedimiento es el siguiente:

Graficar un elemento

- Seleccionar el plantel
- Seleccionar el dato a graficar
- Elegir el tipo de gráfica
- Dar clic en el botón “Graficar”

Graficar más de un elemento

- Seleccionar el plantel
- Seleccionar tres datos a graficar
- Dar clic en el botón “Graficar”
- Para realizar una nueva búsqueda, dar clic en el botón “Nueva Búsqueda”.

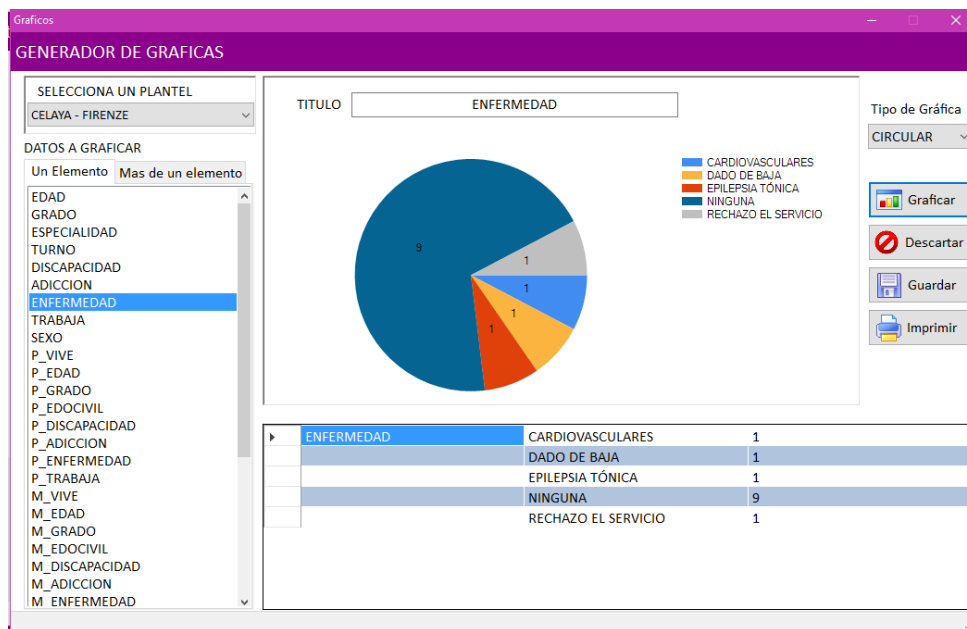


Figura 21: Gráfica circular, un elemento.

En la parte inferior derecha se encuentra una tabla con los datos graficados. En la primera columna (de izquierda a derecha) se muestra el campo a graficar, seleccionado por el usuario; en la segunda columna se encuentran las diferentes opciones, descripciones o tipos, referentes al campo seleccionado; la tercera columna contiene la cantidad de alumnos relacionados con el contenido de la segunda columna.

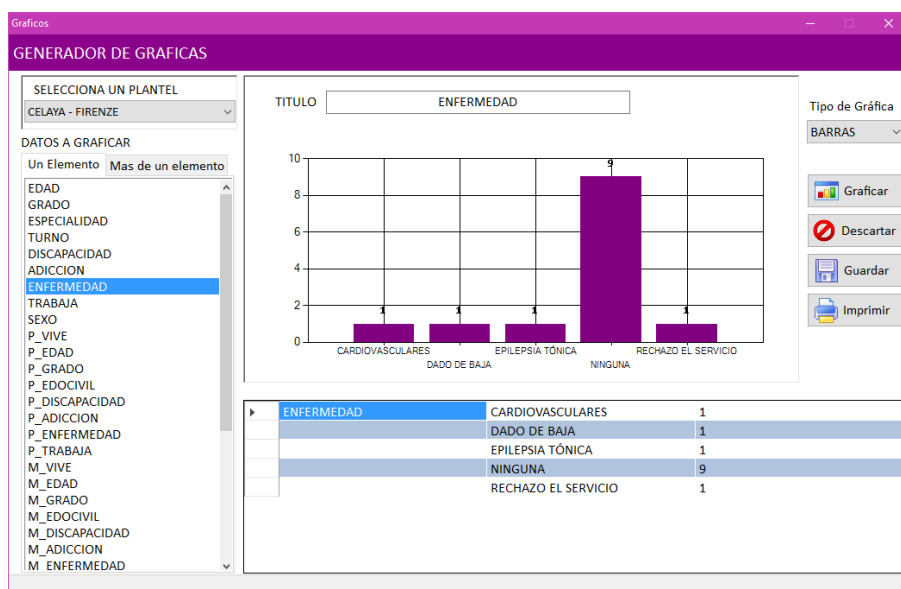


Figura 22: Gráfica de barras, un elemento.

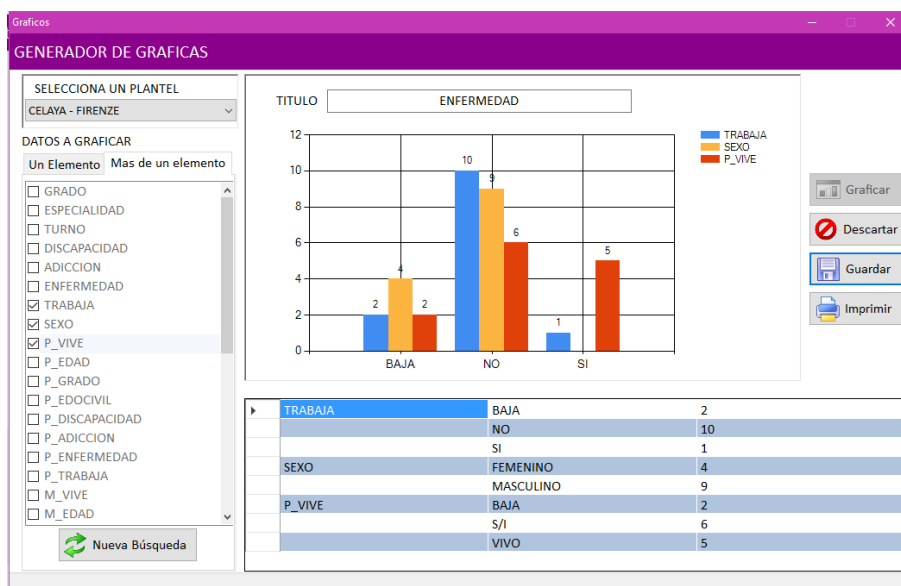


Figura 23: Gráfica de barras, tres elementos.

Guardar Gráfico:

- Graficar uno o 3 elementos
- Clic en el botón “Guardar”
- Al abrirse el explorador de archivos, seleccionar la ubicación de destino
- Dar clic en “Guardar”

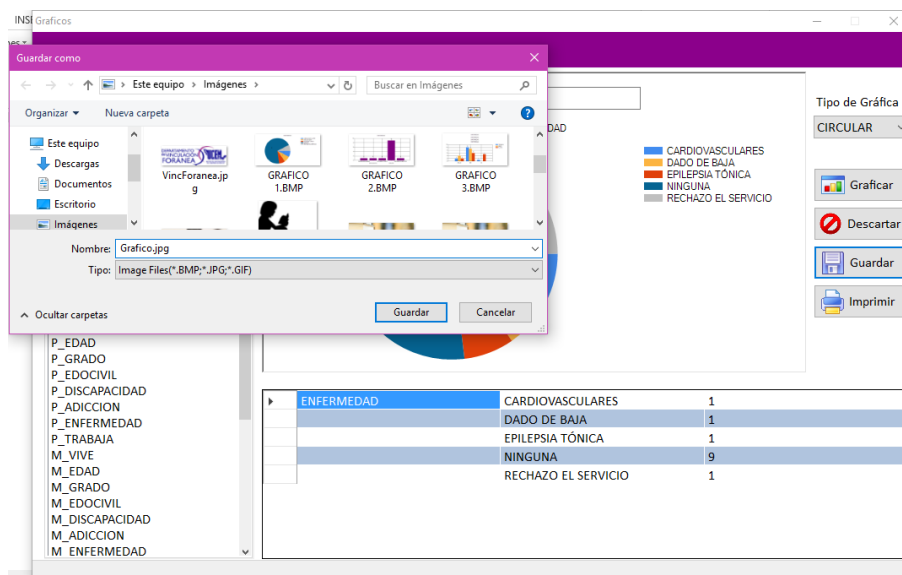


Figura 24: Gráfica circular, un elemento. Guardando imagen.

Imprimir Gráfico:

- Graficar uno o 3 elementos
- Clic en el botón “Imprimir”
- Al Generarse el reporte, proceder a Imprimir como cualquier documento.

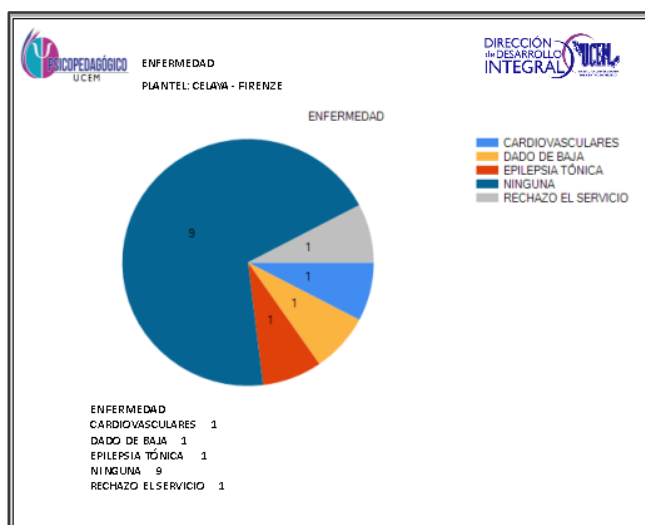


Figura 25: Gráfica circular, un elemento. Reporte

11. Registro de usuarios

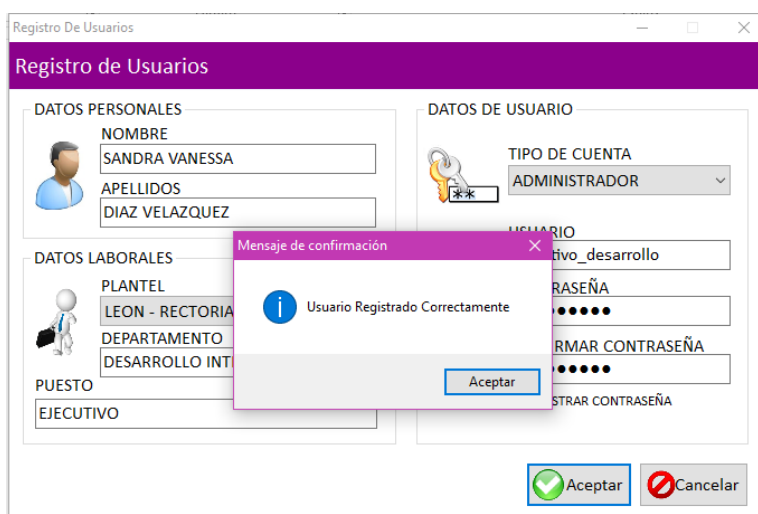
Debido a la importancia de la integridad de los datos almacenados por medio de este sistema, el acceso requiere inicios de sesión, es decir, no es posible acceder sin un usuario y contraseña.

Sólo el usuario Administrador puede dar de alta nuevos usuarios y asignarles permisos. Para hacerlo debe ingresar al enlace “Registrar usuario” en la pantalla de inicio (Ver Figura 6). Al dar clic en el enlace se abrirá la ventana que se puede apreciar en la Figura 26.

Procedimiento para registrar nuevo usuario:

- Ingresar los datos personales: nombre(s) y apellido(s)
- Ingresar los datos laborales: seleccionar el plantel, el departamento e ingresar el puesto
- Ingresar los permisos y claves de usuario: seleccionar el tipo de cuenta, ingresar el usuario, ingresar la contraseña, ingresar nuevamente la contraseña para confirmarla.
- Dar clic en el botón “Aceptar” para crear el usuario

Si los datos son llenados correctamente, la información se enviará a la base de datos y se abrirá un mensaje confirmando el registro. En caso contrario, si se intenta guardar la información incompleta, el sistema abrirá un mensaje indicando el problema y no se enviarán los datos. (Ver Figura 26).



The screenshot shows a web application window titled "Registro De Usuarios". It contains two main sections: "DATOS PERSONALES" and "DATOS DE USUARIO".

DATOS PERSONALES:

- NOMBRE: SANDRA VANESSA
- APELLIDOS: DIAZ VELAZQUEZ

DATOS LABORALES:

- PLANTEL: LEON - RECTORIA
- DEPARTAMENTO: DESARROLLO INT
- PUESTO: EJECUTIVO

DATOS DE USUARIO:

- TIPO DE CUENTA: ADMINISTRADOR
- USUARIO: tivo_desarrollo
- CONTRASEÑA: [masked]
- CONFIRMAR CONTRASEÑA: [masked]
- REPELIR CONTRASEÑA: [masked]

A confirmation message box is displayed in the center: "Mensaje de confirmación" with the text "Usuario Registrado Correctamente" and an "Aceptar" button.

At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Figura 27: Ventana Registro de Usuarios.



Sistema de registro y consultas de información
Psicopegadogico.NET

INSTITUTO UNIVERSITARIO DEL CENTRO DE MÉXICO

DESARROLLO INTEGRAL

Coordinación Depto. Psicopedagógico

Lic. Araceli Almaguer Hernández

Ejecutivo Depto. Psicopedagógico

Lic. Nancy Maricela Vergara Landín

En cumplimiento con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y con el fin de Asegurar la protección y privacidad de los datos personales, así como regular el acceso, rectificación, cancelación y oposición del manejo de los mismos (Fundamento jurídico: Art. 16 Constitucional Art. 1 y 2 LFPDPPP)