

INTRUDICCION

¡Bienvenido/a al Manual de Usuario de la Plataforma de Servicio Social del Instituto Tecnológico Gustavo A. Madero II! Este manual tiene como objetivo proporcionar instrucciones detalladas para ayudar al jefe del departamento de gestión tecnológica y vinculación a administrar de manera eficiente el proceso de servicio social de los alumnos/as a través de nuestra plataforma automatizada.

REQUISITOS DEL SISTEMA

Para asegurar un funcionamiento óptimo de la plataforma, se recomienda cumplir con los siguientes requisitos del sistema:

- Navegador web actualizado (Google Chrome).
- Conexión estable a Internet.

ACCESO A LA PLATAFORMA

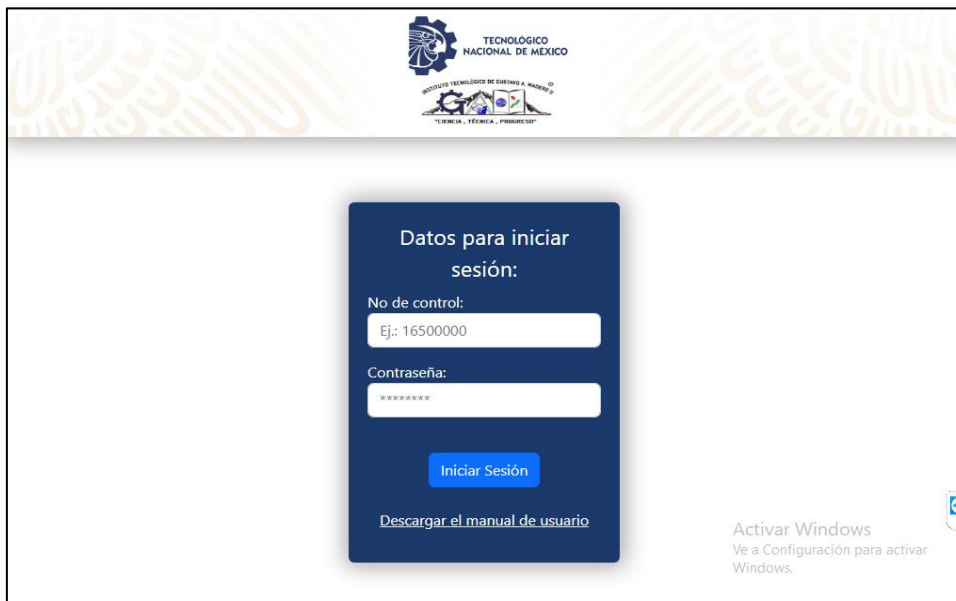


Figura 1: Principal administrador.

Para acceder a la plataforma, sigue estos pasos:

1. Abre tu navegador web preferido.

2. Ingresa la siguiente URL en la barra de direcciones:
http://sass.gamadero2.tecnm.mx/sass_final/sass
3. Presiona Enter para acceder al sitio web.
4. En la página de inicio de sesión, introduce las credenciales proporcionadas por el administrador del sistema.
5. Haz clic en el botón "Iniciar sesión" para acceder a tu cuenta.

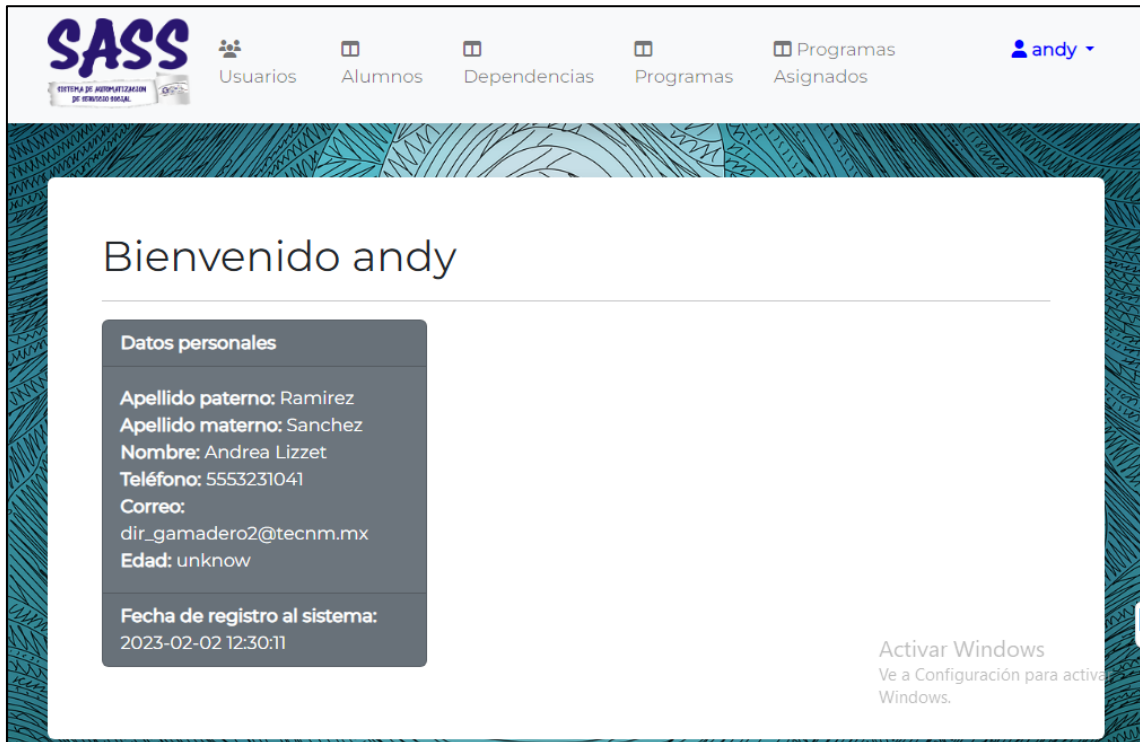


Figura 2: Inicio se sesión principal

Recuerda que las credenciales de inicio de sesión te serán proporcionadas por el administrador del sistema, en caso de requerir un cambio puedes solicitarlo en Centro de cómputo.

VISTAS DEL SISTEMA

Una vez que hayas ingresado a la plataforma, se te presentará un menú de opciones relacionadas con el proceso de servicio social. En la figura 3, se resaltan en rojo las opciones relevantes a las cuales podrás acceder haciendo clic sobre ellas según tus necesidades específicas.

Utiliza el menú para navegar y seleccionar las siguientes opciones de manera intuitiva:

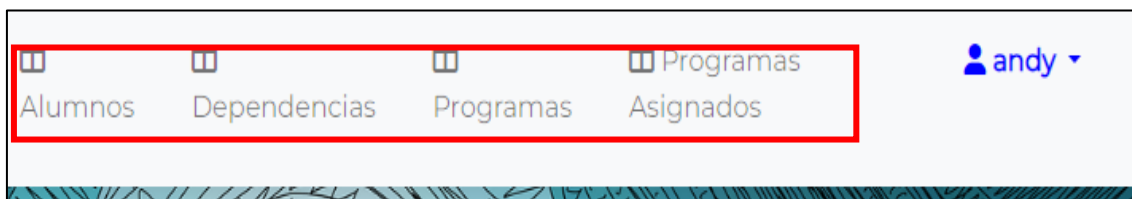


Figura 3: Vistas principales

- **Alumnos:** Esta sección contiene un amplio conjunto de funcionalidades dentro de su panel. Aquí puedes realizar tareas como agregar, editar o eliminar alumnos, activar o desactivar sesiones, aprobar o negar reportes, descargar archivos para su revisión y enviar notificaciones por correo electrónico. Además, ofrece muchas otras propiedades que se explicarán en detalle más adelante.
- **Dependencias:** En esta sección podrás llevar a cabo altas, bajas, modificaciones y eliminaciones de dependencias. Es importante tener en cuenta que este panel está estrechamente relacionado con las secciones "Programas" y "Programas asignados". Al generar una dependencia, también podrás crear programas para esa dependencia, los cuales los alumnos podrán seleccionar durante su proceso de registro.
- **Programas:** Similar a la vista anterior, esta sección se centra en las altas, bajas, modificaciones y eliminaciones de programas. Para ello, debes haber generado previamente las dependencias a las cuales asignarás los programas. En caso de ser necesario, también tienes la facultad de asignar manualmente los programas, pero solo en situaciones en las que el alumno no pueda hacerlo por sí mismo.
- **Programas asignados:** En esta vista podrás visualizar los programas asignados y a quiénes han sido asignados. Si es necesario, tienes la

opción de eliminar la asignación para que el alumno pueda seleccionar un nuevo programa.

Ten en cuenta que estas son descripciones generales de cada sección y más adelante en el manual se proporcionará información detallada sobre cada una de ellas.

VISTA ALUMNOS

La vista de "Alumnos" es una de las secciones más completas y con mayor cantidad de funcionalidades en todo el sistema. En esta sección, podrás realizar una amplia variedad de acciones relacionadas con la gestión de los alumnos y su proceso de servicio social.

The screenshot shows the 'Administrar Alumnos' (Manage Students) interface. At the top, there are two blue buttons: 'Agregar nuevo usuario' (Add new user) and 'Descargar CSV' (Download CSV). Below these, there is a 'Bimestre' (Semester) dropdown menu set to 'Primero' (First). A 'Mostrar' (Show) dropdown is set to '10' registros (records), and a 'Buscar' (Search) input field is present. The main part of the interface is a table with columns: NoControl, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Correo, Carrera, Semestre, Periodo, and Año. The table contains five rows of student data. Below the table, it says 'Mostrando 1 a 5 de 5 registros' (Showing 1 to 5 of 5 records). There are five blue buttons for filtering: 'Todos los Kardex', 'Todos los Expedientes', 'Expedientes por fecha', 'Evaluaciones por Bimestre', and 'Todos los bimestres'. At the bottom, there are dropdowns for 'Periodo' (set to 'Enero/Junio'), 'Bimestre' (set to 'Primero'), and 'Año' (set to '2023'). A 'Activar Windows' (Activate Windows) watermark is visible in the bottom right corner.

NoControl	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Correo	Carrera	Semestre	Periodo	Año
1111111	Andrea Lizzet	Ramírez	Sanchez	joakiin96@gmail.com	ITICs	OCTAVO	ENE-JUN	2023
17253002	Joaquin	Calindo	Trejo	joakiin96@gmail.com	ITICs	PRIMERO	ENE-JUN	2023
18253002	Ana Isabel	Hernandez	Trejo	anaissabel_trejo@hotmail.com	IND	OCTAVO	ENE-JUN	2023
19253002	Raul	Hernandez	Flores	joakiin96@gmail.com	ITICs	DOCEAVO	ENE-JUN	2023
30353002	Miguel	Trejo	Hernandez	joakiin96@gmail.com	ARQ	QUINTO	ENE-JUN	2023

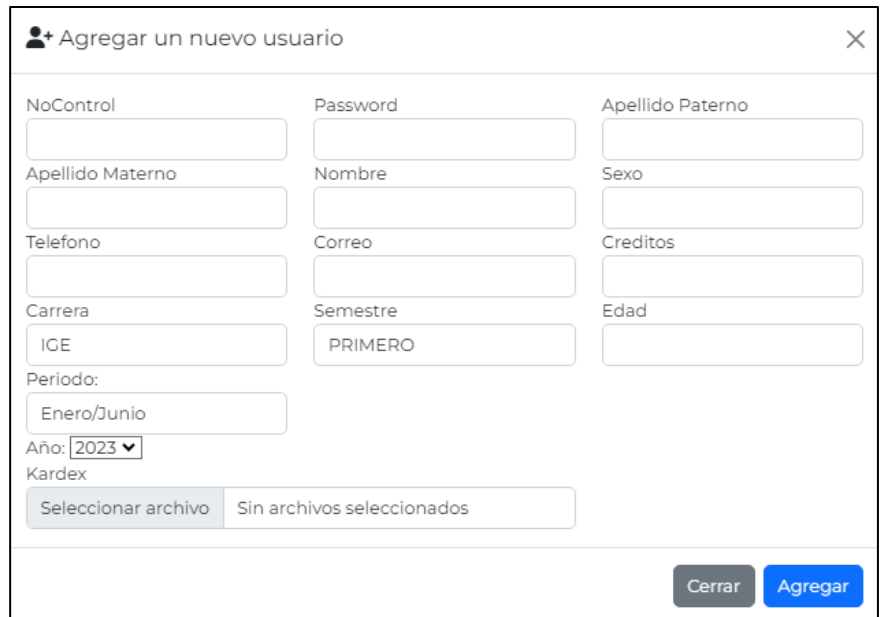
Figura 4: Vista Alumnos

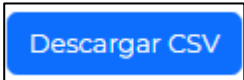
En la figura 4 se muestra la vista de alumnos, la cual ofrece una amplia gama de herramientas para administrar de manera eficiente el proceso de servicio social. A continuación, describiremos paso a paso cada uno de los botones destacados en color azul:


1. Agregar nuevo usuario: En la mayoría de los casos, es poco probable que necesites utilizar esta función, ya que los usuarios suelen completar su registro correctamente. Sin

Agregar nuevo usuario

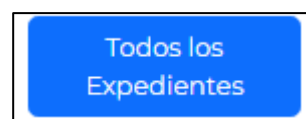
embargo, en situaciones excepcionales donde sea necesario, simplemente debes hacer clic en el botón "Agregar nuevo usuario". Al hacerlo, se desplegará un formulario, como se muestra en la imagen adjunta a este texto, que te permitirá registrar manualmente a un nuevo alumno. A través de este formulario, podrás ingresar la información personal necesaria y completar el proceso de registro del alumno por ti mismo/a.

El formulario se titula "Agregar un nuevo usuario" y contiene los siguientes campos: NoControl, Password, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Sexo, Telefono, Correo, Creditos, Carrera (con el valor "ICE" seleccionado), Semestre (con el valor "PRIMERO" seleccionado), Edad, Periodo (con el valor "Enero/Junio" seleccionado) y Año (con el valor "2023" seleccionado). En la parte inferior, hay un botón "Seleccionar archivo" y un campo de texto "Sin archivos seleccionados". En la esquina inferior derecha, hay dos botones: "Cerrar" y "Agregar".

2. Descargar CSV: Este botón se utiliza específicamente cuando necesitas generar cartas de término. Al seleccionarlo, podrás descargar la información del alumno en un archivo CSV compatible con Excel. Esta descarga te permitirá tener los datos del alumno en un formato adecuado para poder generar y enviar cartas por correspondencia de manera eficiente, para un uso más óptimo de este botón puedes definir el periodo de descarga con los desplega-

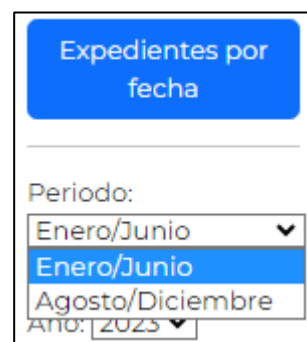
3. Todos los Kardex: Este botón lo utilizaras siempre que requieras descargar absolutamente todos los Kardex que existen en el servidor de todos los alumnos, se te descargara un archivo RAR cuyo nombre será "kardex" y este contendrá las carpetas de los periodos, dentro de estas las carpetas por número de control de todos los alumnos que hayan generado su Kardex y por último la carpeta kardex de cada alumno.

4. Todos los expedientes: Como su nombre lo indica podrás descargar todos los expedientes del servidor en un archivo rar, al igual que con los



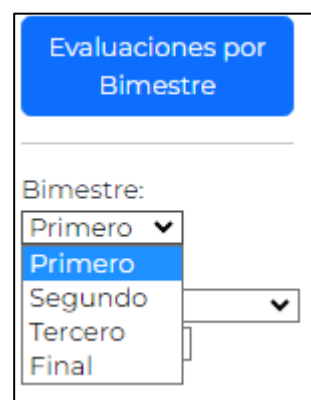
Kardex la estructura de carpetas será el periodo, el numero de control y el expediente, el archivo descargado será RAR.

5. Expedientes por fecha: En este boton tu podras definir de que fecha deseas descargar los expedientes ya sea del periodo de Enero/Junio o de Agosto/Diciembre, en el año el desplegable ira aumentando sus opciones con el pasar del tiempo según el presente año, por ejemplo el presente año en que se redacta este manual es 2023, el proximo año aparecera la opcion del año 2024 ya que actualmente no podrias descargar información de una fecha que aun no llega, la descarga sera en un archivo RAR.



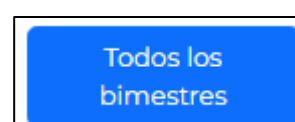
The image shows a blue button labeled "Expedientes por fecha". Below it is a form with a label "Periodo:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "Enero/Junio" (highlighted in blue), "Enero/Junio", and "Agosto/Diciembre". Below the dropdown is a text input field labeled "Año:" with the value "2023" and a small downward arrow.

6. Evaluaciones por bimestre: Para este botón podrás definir tanto el periodo, al año y el bimestre que quieras descargar de las evaluaciones, cada que el alumno genera información de sus evaluaciones sobre servidor se genera una carpeta dentro de la carpeta de evaluaciones según el bimestre reportado sea primero, segundo, tercero o final, por ejemplo si deseas todas las evaluaciones del primer bimestre el botón descargara únicamente evaluaciones de primer bimestre, al igual que los anteriores el archivo será un RAR.



The image shows a blue button labeled "Evaluaciones por Bimestre". Below it is a form with a label "Bimestre:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: "Primero" (highlighted in blue), "Primero", "Segundo", "Tercero", and "Final". To the right of the dropdown menu is a small text input field with a downward arrow.

7. Todas las evaluaciones: Este boton descargara la carpeta completa de Evaluaciones de todos los alumnos en un archivo RAR.



The image shows a blue button labeled "Todos los bimestres".

Los 7 botones mencionados anteriormente tienen un uso general, ya que te permiten realizar acciones a nivel masivo para administrar a los alumnos. Sin embargo, es importante tener en cuenta que en ciertas situaciones necesitarás interactuar con la información de cada alumno de forma individual. Para facilitar esto, la tabla de alumnos cuenta con otro panel de

opciones específicas para cada alumno, las cuales se muestran en la figura 11.

En la figura 11, podrás apreciar las opciones disponibles para cada alumno en la tabla. Estas opciones te permiten realizar acciones y gestionar la información de manera individual para cada alumno.

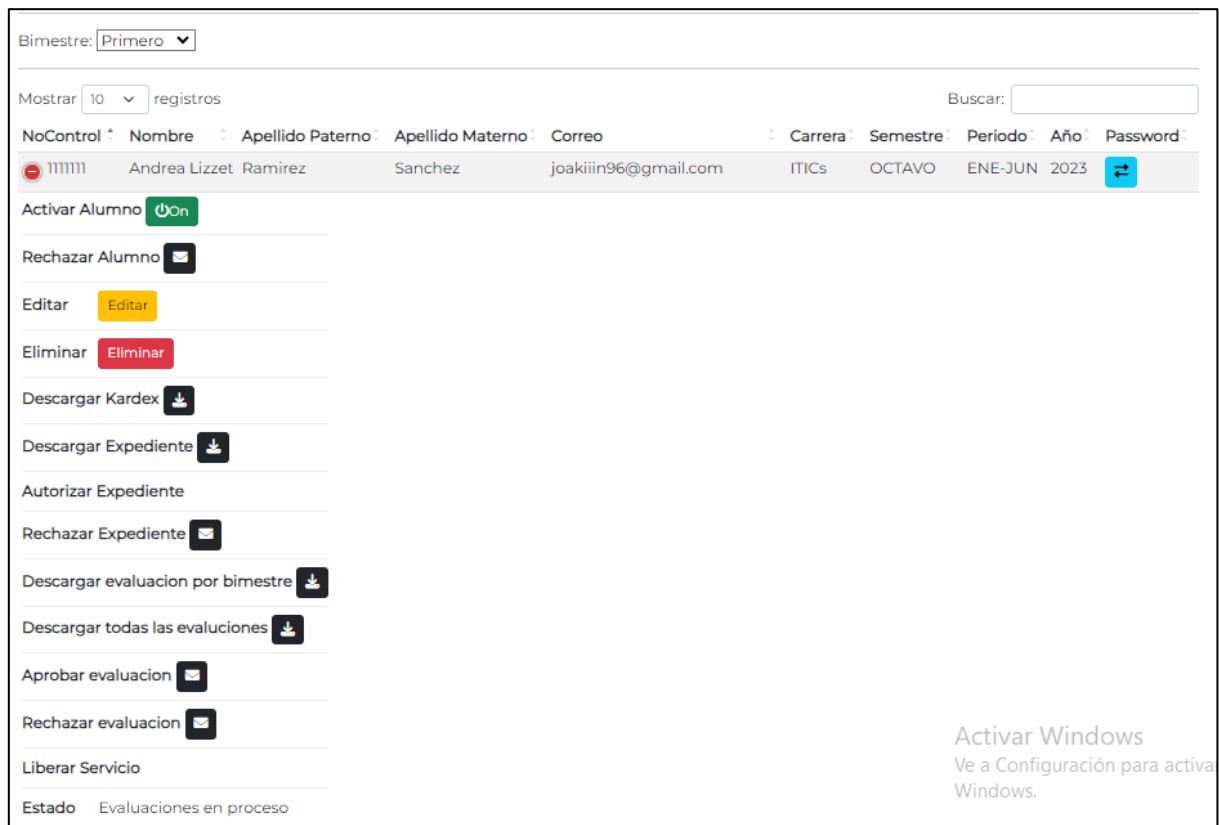
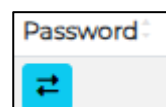
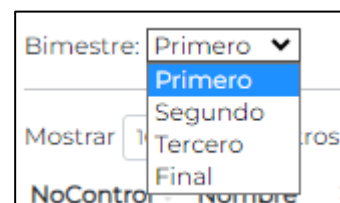


Figura 5: Panel de opciones de la tabla

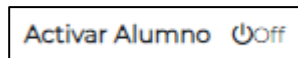
A continuación, al igual que con los procesos anteriores se describen cada una de las opciones que encontrarás en este panel:

1. Bimestre: Este desplegable fácil de pasar desapercibido debes tener muy en cuenta que te permite definir de que semestre se recibe y envía información relacionada con el usuario, en un ejemplo tu desees descargar sus reportes de segundo bimestre entonces deberás seleccionar la opción en el desplegable.
2. Password: Al haber sido muy explícitos sobre el tema en el manual de alumnos se espera esta opción no sea muy



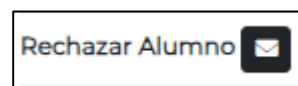
utilizada, pero de darse la situación con este botón podrás generar una nueva contraseña en caso de que alumno la haya olvidado.

3. Activar alumno: Esta función es crucial en el sistema, ya que te permite autorizar las sesiones de los alumnos. Al registrarse, los alumnos no podrán iniciar sesión hasta que les otorgues



acceso. El botón en blanco indica que el alumno aún no ha sido autorizado, mientras que el botón en verde significa que la sesión ha sido autorizada. Para tomar la decisión de activar un alumno, deberás descargar y revisar el Kardex, que contiene su información académica e historial. A partir de esta revisión, podrás tomar una decisión informada sobre si autorizar o no la sesión del alumno, para hacerlo basta con dar click sobre el botón si este se encuentra en color blanco off, al activar al alumno este recibirá una notificación por correo.

4. Rechazar Alumno: Esta función es de manera sencilla una notificación que tu podrás enviar en caso de que en el paso anterior hayas decidido



rechazar la sesión del alumno, en ella le indicas que su registro fue rechazado y deberá ponerse en contacto para entender el porque de esta decisión.

5. Editar: Esta función te permitira modificar información del alumno en caso de ser necesario, de este haber realizado su registro adecuadamente no se utilizara mucho el botón.

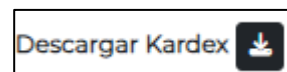


6. Eliminar: Te permite borrar el registro de los alumnos sin importar que tan avanzado este su proceso, recuerda antes de eliminar que una vez generada la

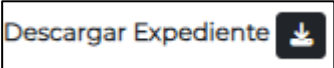
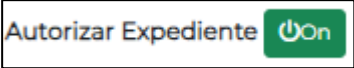
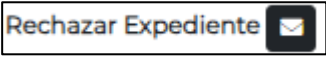
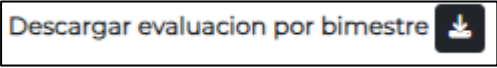
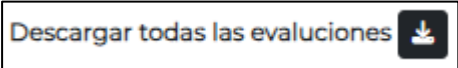
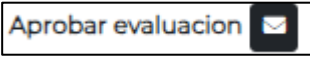
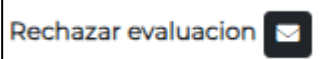


acción no se podrá recuperar la información ya que borrará toda la información de la base de datos relacionada con su numero de control.


7. Descargar Kardex: Este botón te permitirá descargar el Kardex únicamente del alumno sobre

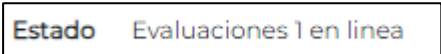


el cual estes trabajando, te descargará un RAR donde vendrá dicho archivo sobre el cual tomaras las decisiones relacionadas a los botones 3 y 4 de este mismo apartado.

8. Descargar Expediente: Este botón te permitirá descargar la carpeta de expediente de el  alumno sobre el cual estes trabajando, dicha carpeta en RAR contendrá los archivos del expediente y sobre su revisión tomaras decisiones acerca de los botones 9 y 10.
9. Autorizar Expediente: Funciona de la misma manera que el botón 3 de esta misma sección,  luego de haber revisado el Expediente lo autorizaras o no según la información que este contenga, al activar el este botón estarás actualizando la sesión del alumno para que este pueda comenzar a generar sus reportes y se le notificara automáticamente vía correo que su expediente fue autorizado.
10. Rechazar expediente: Para este caso base a la decisión tomada a raíz de la revisión del expediente notificaras por correo al alumno del rechazo de este mismo informándole que debe ponerse en contacto con el fin de entender el porque de esta decisión para que pueda corregir sus archivos. 
11. Descargar evaluación por bimestre:  Con el desplegable del inciso 1 de este apartado defines que bimestre deseas descargar y al dar click al botón podrás descargar las evaluaciones de un bimestre en especifico de el alumno sobre el cual te encuentres trabajando, al igual que los anteriores será un archivo RAR, sobre su revisión tomaras decisiones acerca de los botones 13 y 14.
12. Descargar todas las evaluaciones: En  caso de así requerirlo este botón descargara la carpeta completa de evaluaciones del alumno sobre el cual te encuentres trabajando.
13. Aprobar evaluación: Una vez que hayas revisado las evaluaciones, podrás utilizar este botón junto con el desplegable 1 de esta sección para enviar una notificación por correo indicando que los archivos del bimestre revisado están en orden. 
14. Rechazar evaluación: Una vez que hayas revisado las evaluaciones, podrás utilizar este 

botón junto con el desplegable 1 de esta sección para enviar una notificación por correo indicando que los archivos del bimestre revisado fueron considerados erróneos y el alumno deberá ponerse en contacto para conocer las correcciones que realizará.

15. Liberar servicio: En este punto con ayuda del apartado 16 tienes conocimiento de que el alumno  tiene subidas todas sus evaluaciones en el sistema, una vez verifiques que todo esta en orden puedes liberar su servicio, al hacerlo el alumno vera en su sesión su estatus como “Finalizado” y deberás elaborar sus documentos finales.

16. Estado: Este apartado de permite  monitorear que evaluaciones ha subido el alumno, la leyenda “Evaluaciones en proceso” indica que no ha subido absolutamente nada mientras que la imagen adjunta indica un caso donde el alumno tiene una evaluación subida.

Estas 16 funciones representan todas las formas de interacción individual que puedes tener con los alumnos en la plataforma en la actualidad. Es importante destacar que en futuras actualizaciones se espera ampliar la variedad de opciones según sea conveniente y necesario.

Con esto, hemos concluido el apartado relacionado con los botones y pasaremos a explicar una manera sencilla de distinguir a los usuarios. Esta distinción permitirá identificar rápidamente a los nuevos usuarios y facilitará la gestión eficiente del proceso de servicio social.

Continuaremos explorando y proporcionando instrucciones detalladas para optimizar el uso de la plataforma y asegurar una administración efectiva del servicio social de los alumnos.

TIPOS DE ALUMNOS

En este punto, se hace evidente la necesidad de identificar rápidamente en qué fase del proceso de servicio social se encuentra cada alumno, con el objetivo de optimizar tu trabajo y la administración eficiente. Para abordar esta necesidad, hemos implementado un sistema de colores que te permitirá identificar a los alumnos de manera rápida y sencilla.

En la figura 6, podrás apreciar este sistema de colores, el cual te brinda una forma visualmente clara de identificar la fase en la que se encuentra cada alumno. Cada color está asociado a una etapa específica del proceso, lo que te permitirá tomar decisiones y acciones de manera más eficiente.



Este sistema de colores proporciona una manera rápida y efectiva de identificar el estado de los alumnos, lo que te ayudará a priorizar tareas y mantener un seguimiento preciso de su progreso en el servicio social. A lo largo del manual, se profundizará en la explicación de cada fase y su relación con el sistema de colores, lo que te permitirá aprovechar al máximo esta herramienta de gestión.

NoControl	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Correo	Carrera	Semestre
+ 1111111	Andrea Lizzet	Ramirez	Sanchez	joakiin96@gmail.com	ITICs	OCTAVO
+ 17253002	Joaquin	Galindo	Trejo	joakiin96@gmail.com	ITICs	PRIMERO
+ 18253002	Ana Isabel	Hernandez	Trejo	anaisabel_trejo@hotmail.com	IND	OCTAVO
+ 19253002	Raul	Hernandez	Flores	joakiin96@gmail.com	ITICs	DOCEAVO
+ 21253002	Sofia	Salinas	Oregon	joakiin96@gmail.com	ITICs	DOCEAVO
+ 30353002	Miguel	Trejo	Hernandez	joakiin96@gmail.com	ARQ	QUINTO


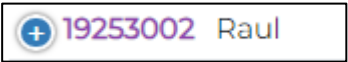

Mostrando 1 a 6 de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 6: Alumnos por color de proceso

- Rojo: Alumno recién registrado o cuyo Kardex esta erróneo, los alumnos en color  30353002 Miguel
- Negro: El alumno ya fue activado, verificaste que su información fuera  1111111 Andrea Lizzet

correcta y autorizaste su sesión, pero dicho alumno aun no ha seleccionado programa alguno.

- Verde: El alumno ha elegido un programa y se encuentra en la fase donde debe cargar su expediente al sistema para lo cual debes prestar atención de si puedes descargarlo o si aun no lo ha subido.
 Sofia
- Morado: El alumno ya tiene el expediente autorizado, ya puede generar y cargar al sistema sus reportes bimestrales, tendrás que prestar atención a cada cuando sube archivos y verificar que se encuentren en orden, igualmente tendrás que prestar atención a en que momento le puedes liberar el servicio.
 Raul
- Subrayado: Le liberaste el servicio así que tendrás que elaborar su carta de termino, la información de este aparecerá en el CSV que utilizaras para generarla.
 Ana Isabel

DEPENDENCIAS

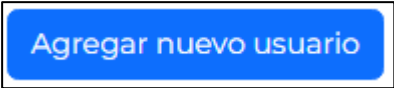
El módulo de dependencias, al igual que el módulo de alumnos, te brinda la capacidad de gestionar y administrar las dependencias relacionadas con el proceso de servicio social. Sin embargo, a diferencia del módulo de alumnos, el módulo de dependencias no cuenta con tantas funcionalidades en la actualidad. Su enfoque principal se centra en la creación, eliminación y modificación de dependencias.

Figura 7: Dependencias

Administrar Dependencias				
Agregar nuevo usuario				
Mostrar	10	registros	Buscar:	<input type="text"/>
NoControl	Dependencia	Titular	Puesto	C.P
	17252002 Instituto Tecnologico Gustavo A. Madero 2	Ing. Edgar Mancilla Bernal	Jefe de Centro de Computo	7209
	17253001 ITGAMII	Joaquin Galindo Trejo	Ing. de Soporte	7140
	23253002 ITTLA II	Raul Flores	Ing en soporte S	7200
	40253002 TecNM	Raul Hernandez	Soporte	7209
Mostrando 1 a 4 de 4 registros				Anterior 1 Siguiente

En este módulo, podrás dar de alta nuevas dependencias en el sistema, lo que implica registrar y agregar la información relevante de cada una de ellas. Esto te permitirá mantener una lista actualizada de las dependencias asociadas al Instituto Tecnológico Gustavo A. Madero II.

- Agregar nuevo usuario: Te permite generar una nueva dependencia llenando los datos solicitados una vez dando click sobre el botón.



Además, tendrás la capacidad de realizar la baja de dependencias cuando sea necesario. Esta acción implica eliminar una dependencia del sistema, lo que implica eliminar todos los registros y datos relacionados con dicha dependencia. Es importante ejercer esta función con precaución y asegurarse de tomar las medidas adecuadas antes de eliminar una dependencia.

Asimismo, el módulo de dependencias te brinda la opción de realizar modificaciones en las dependencias existentes. Esto implica actualizar la información de una dependencia, como su nombre, dirección, contacto u otros detalles relevantes. Estas modificaciones pueden realizarse en caso de cambios en la información o actualizaciones necesarias.

NoControl	Dependencia	Titular	Puesto	C.P.
17252002	Instituto Tecnologico Gustavo A. Madero 2	Ing. Edgar Mancilla Bernal	Jefe de Centro de Computo	7209

Estado Ciudad de México

Ciudad Ciudad de México

Municipio Gustavo A. Madero

Colonia Guadalupe Victoria Cuauhtemoc

Calle Palmira 13

Password

Activar

Editar


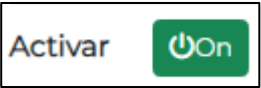

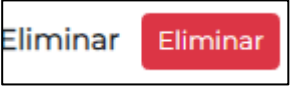
Eliminar

Figura 8: Botones de tabla dependencias

Aunque el módulo de dependencias puede parecer más limitado en cuanto a sus funcionalidades en comparación con el módulo de alumnos, es un componente esencial para mantener un registro organizado y actualizado de las dependencias involucradas en el proceso de servicio social. A medida que el sistema evolucione, es posible que se agreguen nuevas funcionalidades y

mejoras al módulo de dependencias para optimizar su gestión y facilitar su administración.

Te recordamos como medida precautoria que los programas registrados dependen de las dependencias ya que estos forman parte de ellas.

- Password: Esta función de momento inútil te permitirá resetear las contraseñas de la dependencia, en futuras actualizaciones al sistema este botón te será muy útil para administrar las contraseñas de las dependencias.
- Activar: Al igual que password esta función mas adelante te permitira autorizar sesiones de las dependencias registradas.
- Editar: Te permitira modificar la informacion de la dependencia según sean las necesidades.
- Eliminar: Te permitira borrar dependencias según las necesidades, este boton debera ser utilizado con mucha precaucion ya que de eliminar dependencias que al mismo tiempo tengan programas con alumnos inscritos podrias causar problemas con sus procesos de servicio, en la tabla de programas asignados deberas borrar las asignaciones que dependan de un programas cuya dependencia necesites borrar, al hacerlo de esta manera puedes actualizar las sesiones de alumno permitiendole a este seleccionar un nuevo programa, una vez hecho esto puedes borrar libremente las dependencias ya que al borrar una dependencia el registro de los programas que son parte de ella se borrarán automáticamente.

PROGRAMAS

En la figura 9, podrás notar que la vista específica del módulo de programas es más intuitiva que las anteriores. En este módulo, tus funciones se centran en la creación, eliminación, actualización y asignación de programas. Es importante destacar que los programas están estrechamente relacionados con las dependencias registradas en el sistema.

Administrar Programas

Agregar nuevo programa

Mostrar 10 registros

Buscar:

Id	Nombre	Objetivo
1	Modulo de servicio socialI	Implementar modulo de base de datos para servicio socialI
Nombre Dependencia Instituto Tecnológico Gustavo A. Madero 2		
Tipo Actividad Desarrollo de comunidad		
Modalidad Externo		
Editar Editar		
Eliminar Eliminar		
2	Proyecto	Desarrollar
4	sass	nose
5	Residencias	nose
6	Residencias2	nose
7	Backend de base de datos	Desarrollar

Mostrando 1 a 6 de 6 registros

Asignar programa

Activar Windows

Anterior 1 Siguiete

Ve a Configuración para activar Windows.

Figura 9: Programas

- Agregar nuevo programa: Al dar de alta un programa, estarás registrando un nuevo programa dentro del sistema. Esto implica ingresar la información relevante del programa, como su nombre, descripción, entre otros detalles necesarios. Además, al registrar un programa, deberás asignarlo a una dependencia específica para lo cual se te desplegará una lista con las dependencias existentes. Esta asignación garantiza que el programa esté asociado correctamente a la dependencia correspondiente.
- Editar: Te permite modificar la información del programa, por ejemplo, si te llegases a equivocar en la asignación de la dependencia en este módulo puedes corregir el error.

Agregar nuevo programa

Editar

Editar

- Eliminar: Te permite eliminar registros del programa que deseas quitar, es importante previo a ello que elimines las asignaciones de alumnos para que no comprometas sus registros en servicio social.
- Asignar programa: En el caso especial de que un alumno no pueda elegir un programa por si mismo desde este botón tu podrás asignárselo, te desplegara la lista de números de control que aun no tienen asignado un programa.

Eliminar Eliminar

Asignar programa

PROGRAMAS ASIGNADOS

La vista de programas asignados funge principalmente como un control que te permite identificar rápidamente los programas asignados y hacia quien están asignados, sus funciones se limitan únicamente a la actualización y eliminación del registro como puedes apreciar en la figura 10.

Programas Asignados							
Mostrar 10 registros		Buscar:					
Registro	No. de control	Alumno	Id programa	Programa	Editar	Eliminar	
115	17253002	Joaquin	2	Proyecto	Editar	Eliminar	
116	18253002	Ana Isabel	1	Modulo de servicio socialI	Editar	Eliminar	
118	19253002	Raul	1	Modulo de servicio socialI	Editar	Eliminar	
119	21253002	Sofia	1	Modulo de servicio socialI	Editar	Eliminar	
Mostrando 1 a 4 de 4 registros					Anterior	1	Siguiente

Figura 10: Programas asignados

- Editar: Te permite cambiar la asignación del programa hacia el alumno asignándole uno diferente por los motivos que tu consideres.
- Eliminar: Permite borrar el registro de la asignación en la base de datos, al hacer esto la sesión del alumno regresara al proceso en que debe elegir un programa, al eliminar las asignaciones de un programa podrás en el apartado de programas eliminarlo con total libertad.