

Manual de Usuario

Jefe de Innovación Educativa

Ingeniería de Software
Escuela Superior de Cómputo, IPN

14 de noviembre de 2018

1. Introducción	3
1.1. Presentación	3
1.1.1. Objetivos del Manual	3
1.1.2. Objetivos particulares	4
2. Descripción del Proceso	5
2.1. Proceso de gestión de Programas Académicos	5
2.1.1. Jefe de Innovación Educativa de la Unidad Académica	5
3. Gestión de Recursos Humanos	10
3.1. Consulta de Recursos Humanos	10
3.1.1. Buscar Recursos Humanos según su cargo	11
3.2. Editar Recursos Humanos	11
3.2.1. Posibles errores	13
3.3. Eliminar Recursos Humanos	14
3.4. Registrar Recursos Humanos	14
3.4.1. Posibles errores	17
4. Gestión de Usuarios	19
4.1. Consulta de Usuarios	19
4.1.1. Editar usuarios	20
4.1.2. Registrar usuarios	21
4.1.3. Posibles errores	21
4.2. Registrar Usuarios	22
4.2.1. Posibles errores	23
4.3. Edición de Usuarios	25
4.3.1. Posibles errores	26
5. Gestión de Programas Académicos	27
5.1. Consulta de Programas Académicos	27
5.2. Editar Programa Académico	27

5.2.1. Posibles errores	29
5.3. Registrar Programa Académico	30
5.3.1. Posibles errores	31
6. Gestión de Plan de Estudios	33
6.1. Consulta de Planes de Estudios	33
6.1.1. Buscar Planes de Estudio según su cargo	34
6.2. Editar Planes de Estudios	35
6.2.1. Posibles errores	39

1.1. Presentación

El presente manual tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del **Sistema Gestor de Programas Académicos**, relacionados a la gestión de Programas Académicos, Planes de Estudios y Recursos Humanos de las diversas Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, que están bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de cada unidad, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Unidad Académica y dando cumplimiento con ello a las normativas del instituto.

Contempla la red de procesos de gestión del personal de la unidad, así como la funcionalidad de cada uno de las pantalla pertenecientes a éste módulo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad Académica y el instituto en general, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

1.1.1. Objetivos del Manual

Orientar a los Jefes de Innovación Educativa el uso del módulo del Sistema Gestor de Programas Académicos perteneciente al trabajo inter institucional de las Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, más específicamente la gestión y control de los recursos humanos, programas académicos y planes de estudios que posee.

1.1.2. Objetivos particulares

- Mostrar como consultar los recursos humanos bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de una unidad académica.
- Mostrar como editar los recursos humanos bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de una unidad académica.
- Mostrar como eliminar los recursos humanos bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de una unidad académica.
- Mostrar como agregar nuevos recursos humanos bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de una unidad académica.
- Mostrar como consultar los Programas Académicos bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de una unidad académica.
- Mostrar como editar los Programas Académicos bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de una unidad académica.
- Mostrar como agregar nuevos Programas Académicos bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de una unidad académica.
- Mostrar como consultar los planes de estudio bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de una unidad académica.
- Mostrar como editar los planes de estudio bajo el cargo del Jefe de Innovación Educativa de una unidad académica.

2.1. Proceso de gestión de Programas Académicos

2.1.1. Jefe de Innovación Educativa de la Unidad Académica

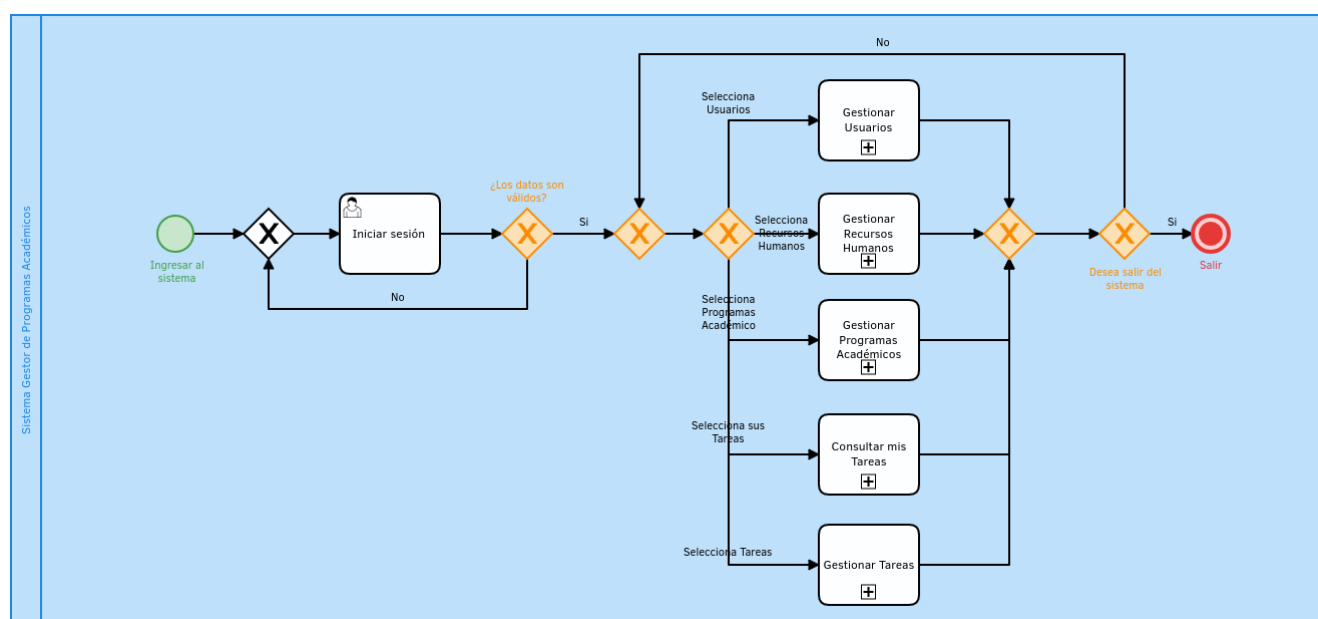


Figura 2.1: Proceso General para el Usuario Jefe de Innovación Educativa

Gestión de Recursos Humanos

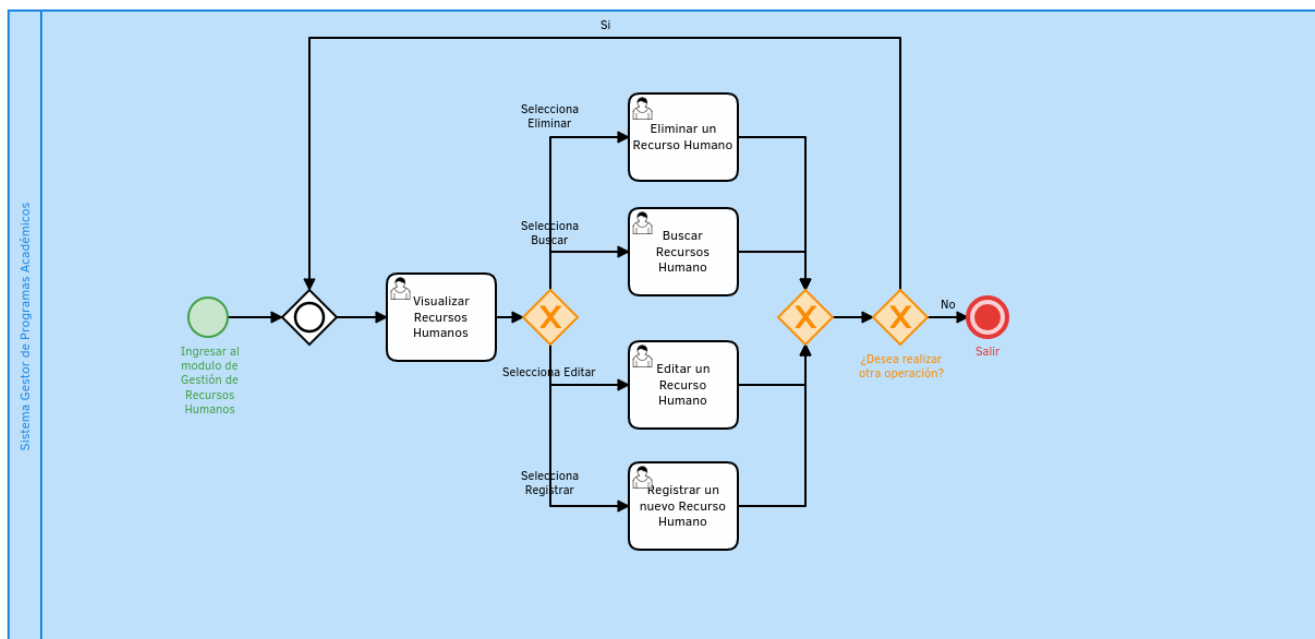


Figura 2.2: Subproceso de la gestión de Recursos Humanos

El Jefe de Innovación Educativa de la Unidad Académica accede a la sección llamada "Gestión de Recursos Humanos" Aquí podrá consultar, eliminar, modificar y agregar recursos humanos de la Unidad Académica bajo su cargo.

[Más adelante se explica con más detalle éstas operaciones dentro de las pantallas del sistema.]

Gestión de Usuario

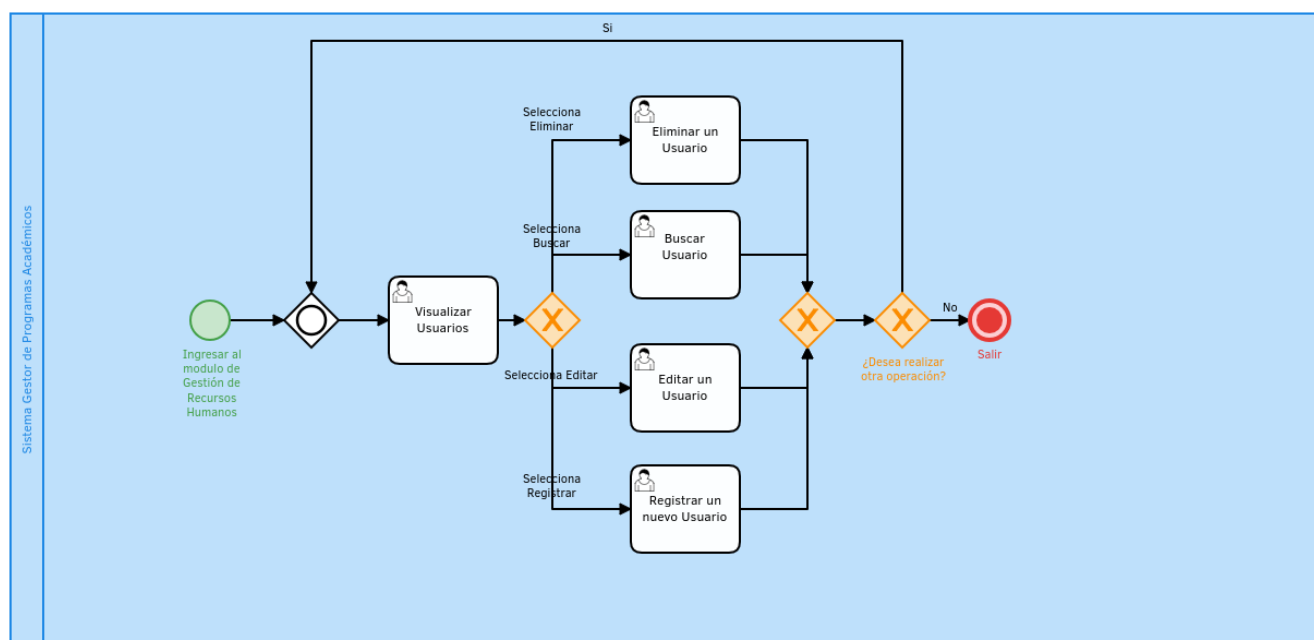


Figura 2.3: Subproceso de la gestión de Usuarios

El Jefe de Innovación Educativa de la Unidad Académica accede a la sección llamada "Gestión de Usuarios" Aquí podrá consultar, eliminar, modificar y agregar Usuarios de la Unidad Académica bajo su cargo.

[Más adelante se explica con más detalle éstas operaciones dentro de las pantallas del sistema.]

Gestión de Programas Académicos

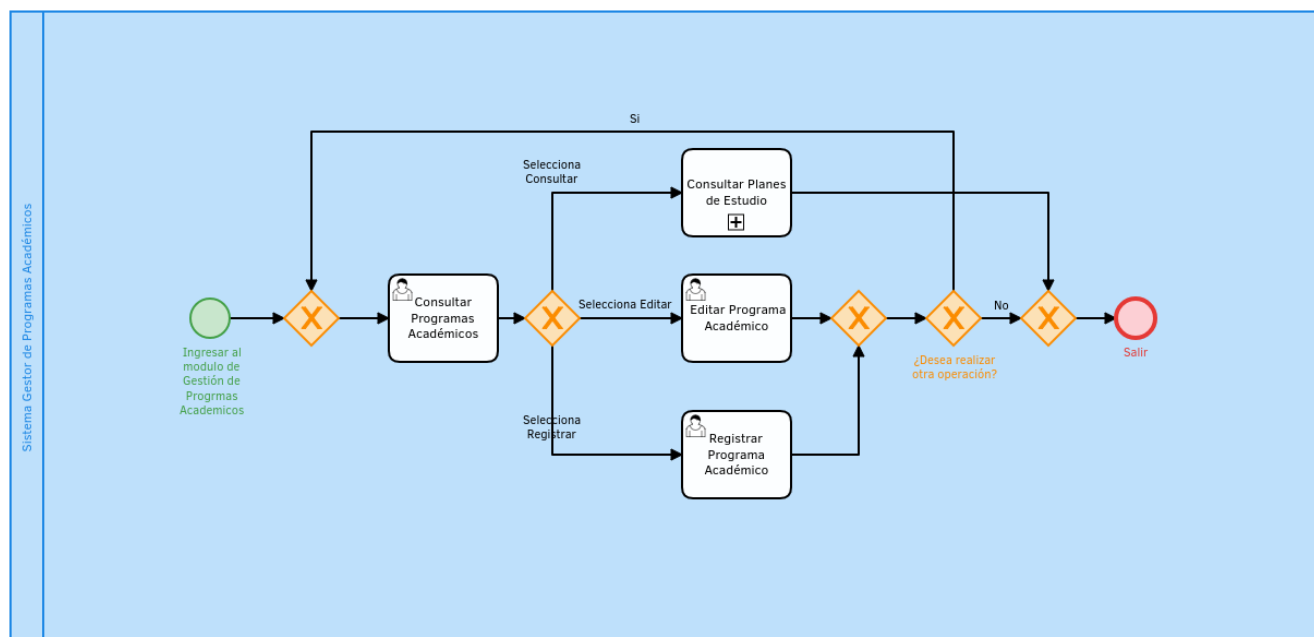


Figura 2.4: Subproceso de la gestión de Programas Académicos

El Jefe de Innovación Educativa de la Unidad Académica accede a la sección llamada "Gestión de Programas Académicos". Aquí podrá consultar, modificar y agregar Programas Académicos.

[Más adelante se explica con más detalle éstas operaciones dentro de las pantallas del sistema.]

Gestión de Planes de Estudio

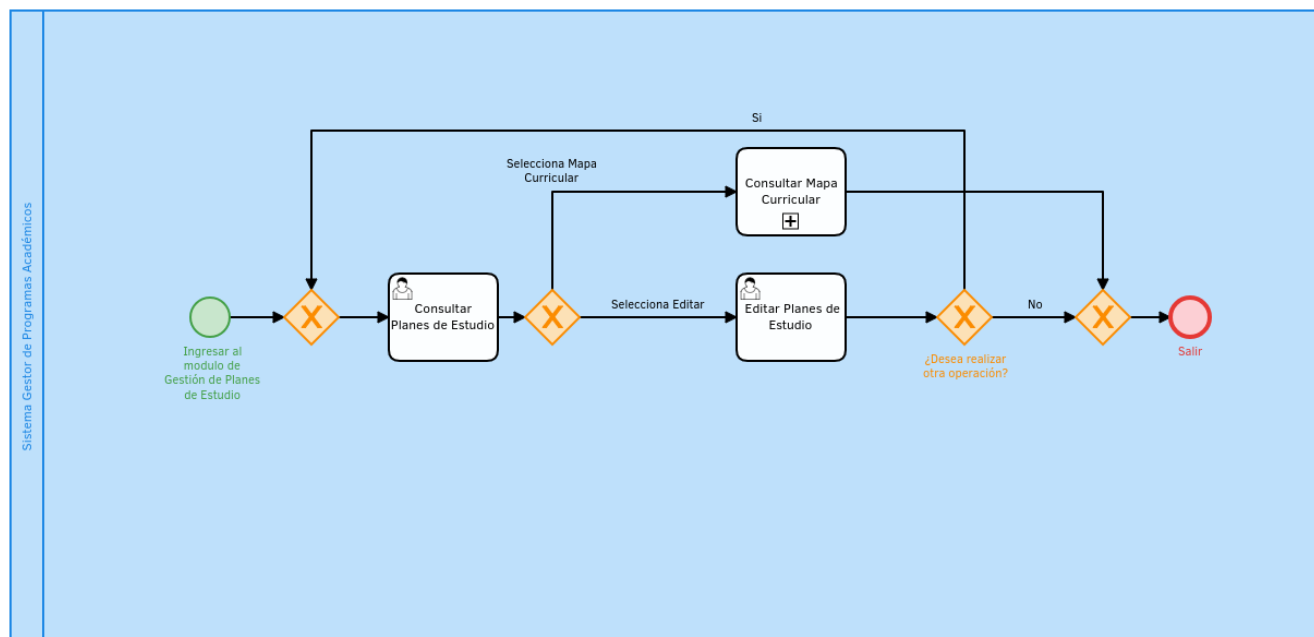


Figura 2.5: Subproceso de la gestión de Planes de Estudio

El Jefe de Innovación Educativa de la Unidad Académica accede a la sección "Gestión de Planes de Estudio". ¿qué podrá consultar y modificar Programas Académicos.

[Más adelante se explica con más detalle éstas operaciones dentro de las pantallas del sistema.]

3.1. Consulta de Recursos Humanos

Cuando el Jefe de Innovación Educativa da clic en la sección de **Gestionar Recursos Humanos** aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Sistema Gestor de Programas Académicos' interface. At the top, there's a maroon header with the system name and a logo. Below it, the section 'RECURSOS HUMANOS' is centered. A search bar labeled 'Cargo' is present, followed by a maroon 'Buscar' button. Below the search bar is a table with the following columns: Matricula, Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Título, Cargo, Lugar de trabajo, Editar, and Eliminar. The table contains four rows of data. At the bottom of the table area, there is a maroon button with a white plus sign.

Matricula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título	Cargo	Lugar de trabajo	Editar	Eliminar
10000	Oscar	Chávez	Barreras	Doctor	Director	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
10002	Erika	Frías	Covarrubias	Maestro Ministro	Subdirector Académico	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
10005	Daniela	González	Hernández	Maestro Ministro	Docente	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
201405050	Juan	Garci	Vazquez	Abogado/a	Director	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		

Figura 3.1: Pantalla para consultar Recursos Humanos

En donde aparecerá, de forma predeterminada, todos los Recursos Humanos a su cargo registrados en el sistema al momento. Tendrá a su disposición tres funciones:

3.1.1. Buscar Recursos Humanos según su cargo

Para ello, el Jefe de Innovación Educativa tendrá que seleccionar el cargo que desea consultar en el siguiente componente:



Figura 3.2: Selección de Cargo

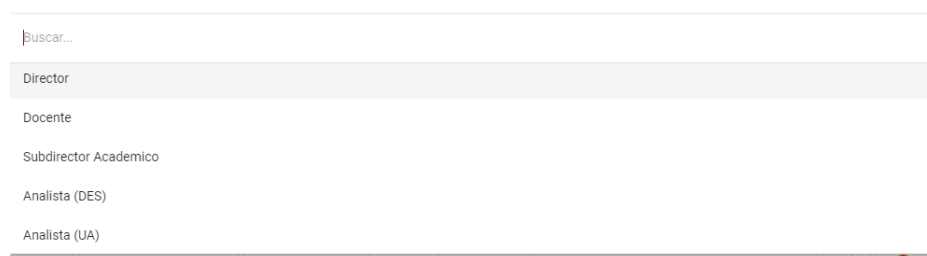


Figura 3.3: Despliegue de cargos

Luego, deberá de dar clic en el botón **Buscar**, y a continuación el sistema mostrará todos los Recursos Humanos que tengan el cargo seleccionado.

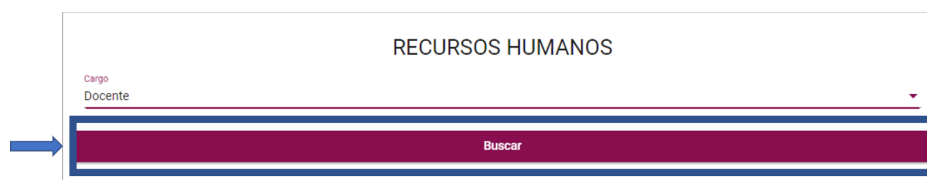


Figura 3.4: Botón Buscar Recursos Humanos

3.2. Editar Recursos Humanos

Para ello, el Jefe de Innovación Educativa tendrá que dar clic en el botón con el icono de un lápiz amarillo que está al lado del Recurso Humano que desea modificar. Al hacer esto, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Editar Recurso Humano](#).

En donde se cargarán los datos del Recurso Humano seleccionado en la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#) y llenará el formulario.

A continuación, el usuario puede modificar todos los campos del Recurso Humano, a excepción de la matrícula:

Matrícula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título	Cargo	Lugar de trabajo	Editar	Eliminar
10000	Oscar	Chávez	Barreras	Doctor	Director	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
10002	Erika	Frias	Covarrubias	Maestro II Ministro	Subdirector Académico	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
10005	Daniela	González	Hernández	Maestro II Ministro	Docente	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
201405050	Juan	Garci	Vazquez	Abogado/a	Director	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		

Figura 3.5: Botón Editar Recursos Humanos

Sistema Gestor de Programas Academicos

Editar Recurso Humano

Ingrese los datos solicitados para editar el recurso humano

Matrícula
1 / 10

Nombre
Sergio

Primer Apellido
Sanchez

Segundo Apellido
Valencia

Título
Ingeniero

Cargo
Director

Lugar de trabajo
ESCOM

Cancelar **Finalizar**

Figura 3.6: Pantalla para la edición de Recursos Humanos

Sistema Gestor de Programas Academicos

Editar Recurso Humano

Ingrese los datos solicitados para editar el recurso humano

Matrícula
1 / 10

Nombre
Sergio Ernesto

Primer Apellido
Sanchez

Segundo Apellido
Valenciano

Título
Doctor

Cargo
Jefe de departamento de desarrollo e inovacion curricular

Lugar de trabajo
UPIITA

Cancelar **Finalizar**

Figura 3.7: Datos del Recurso Humano modificados

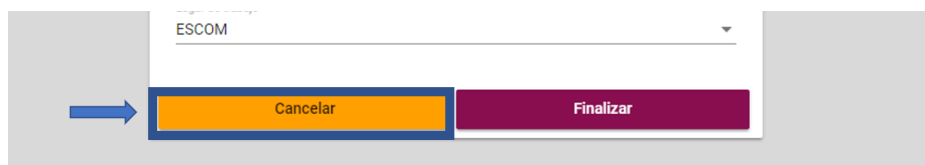


Figura 3.8: Botón "Cancelar"

Si el Jefe de Innovación Educativa da clic en el botón "Cancelar" sin haber concluido la edición del Recurso Humano: El sistema mostrará el siguiente mensaje:

Para confirmar, el usuario debe dar clic en el botón "Sí", y el Recurso Humano no será modificado.

Para cancelar, el usuario debe dar clic en botón "No", el mensaje se cerrará y continuaremos en el formulario. Aquí el Jefe de Innovación Educativa puede terminar la edición del Recurso Humano.

Una vez verificados los datos, deberá de dar clic en el botón "Finalizar".

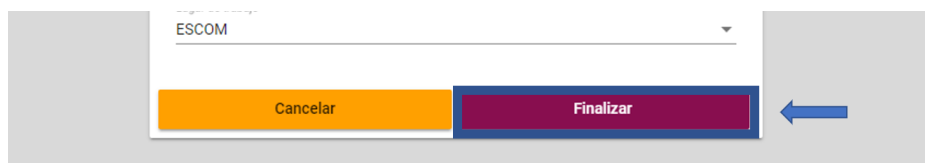


Figura 3.9: Botón "Finalizar"

Si no hubieron errores, el sistema muestra el siguiente mensaje:

Al dar clic en en botón "Aceptar", el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#), en donde podrá ver las modificaciones del Recurso Humano.

3.2.1. Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si al momento de acceder a la pantalla de [Editar Recurso Humano](#) o al intentar modificar un Recurso Humano, aparece alguno de los siguientes mensajes:

Significa que existió un error de conexión o del sistema. Al dar clic en en botón "Aceptar", el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#). Debe esperar a que la página este disponible o intentar acceder nuevamente.

- Campos vacíos al momento de modificar el Recurso Humano

Si el Jefe de Innovación Educativa dejo en blanco algún campo del formulario, y posteriormente dio clic en el botón "Finalizar", el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Al dar clic en botón "Aceptar", el mensaje se cerrará y regresaremos al formulario, en donde el usuario deberá llenar el o los campos que dejo vacío. Si se continúan dejando campos en blanco y dando clic en el botón "Finalizar", aparecerá nuevamente el mensaje, hasta que todos los campos sean llenados.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el botón "Registrar" aparece el siguiente mensaje:

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta, verifíquelos e intente de nuevo.

3.3. Eliminar Recursos Humanos

Para ello, el Jefe de Innovación Educativa tendrá que dar clic en el botón con el icono de una cruz roja que esta al lado del Recurso Humano que desea eliminar.

Matrícula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título	Cargo	Lugar de trabajo	Editar	Eliminar
10000	Oscar	Chávez	Barreras	Doctor	Director	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
10002	Erika	Frias	Covarrubias	Maestro II Ministro	Subdirector Académico	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
10005	Daniela	González	Hernández	Maestro II Ministro	Docente	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
201405050	Juan	Garci	Vazquez	Abogado/a	Director	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		


Figura 3.10: Botón Eliminar Recursos Humanos

Al hacer esto, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Para confirmar, el usuario debe dar clic en el botón "Sí", y el Recurso Humano será removido del sistema (ya no será desplegado en ninguna pantalla).

Para cancelar, el usuario debe dar clic en botón "No", el mensaje se cerrará y regresaremos a la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#).

3.4. Registrar Recursos Humanos

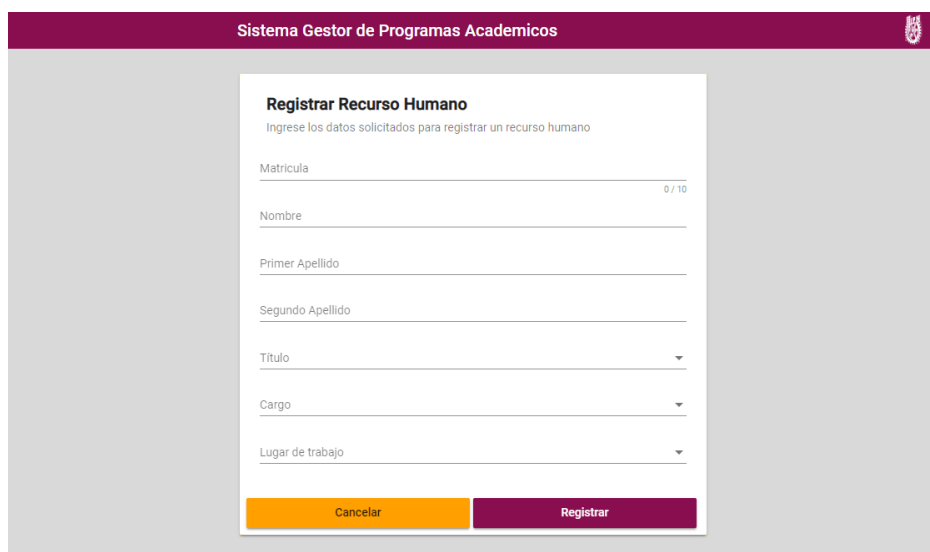
Para ello, el Jefe de Innovación Educativa tendrá que dar clic en el botón  en la parte inferior de la pantalla.

201405050	Juan	Garci	Vazquez	Abogado/a	Director	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
								

Figura 3.11: Botón Agregar Recursos Humanos

Al hacerlo, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Registrar Recurso Humano](#).

En donde tendrá que ingresar los campos del nuevo Recurso Humano en el formulario. Un ejemplo del llenado sería el siguiente:



Sistema Gestor de Programas Academicos

Registrar Recurso Humano
Ingrese los datos solicitados para registrar un recurso humano

Matricula 0 / 10

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

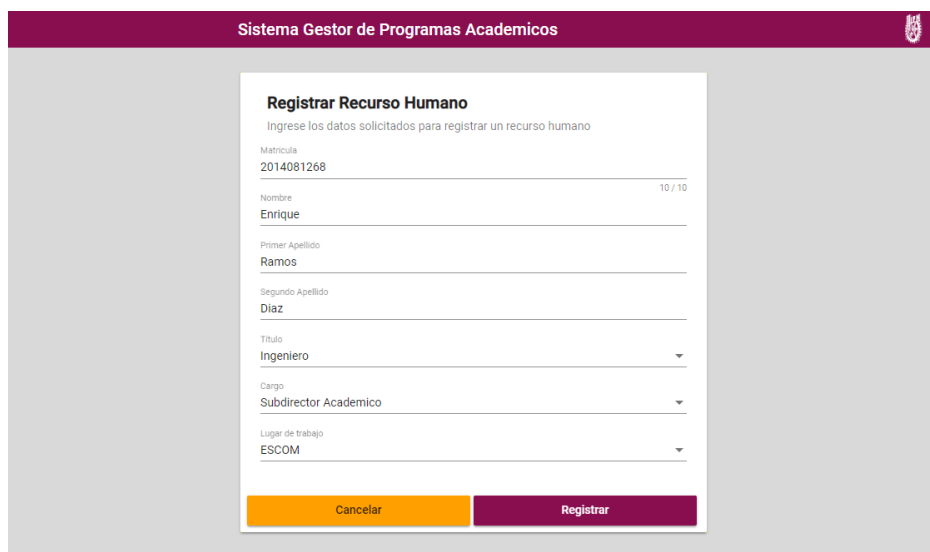
Título

Cargo

Lugar de trabajo

Cancelar **Registrar**

Figura 3.12: Pantalla para registrar Recursos Humanos



Sistema Gestor de Programas Academicos

Registrar Recurso Humano
Ingrese los datos solicitados para registrar un recurso humano

Matricula 10 / 10
2014081268

Nombre
Enrique

Primer Apellido
Ramos

Segundo Apellido
Diaz

Título
Ingeniero

Cargo
Subdirector Academico

Lugar de trabajo
ESCOM

Cancelar **Registrar**

Figura 3.13: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Recurso Humano

Si el Jefe de Innovación Educativa da clic en el botón **Cancelar** sin haber concluido el registro del Recurso Humano:

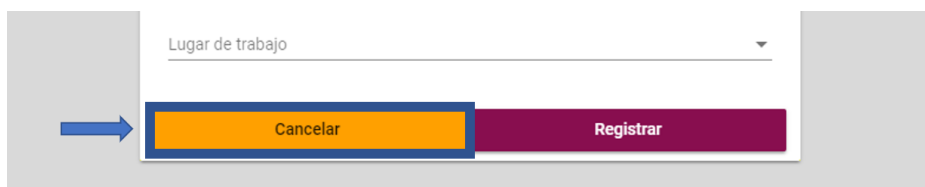


Figura 3.14: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

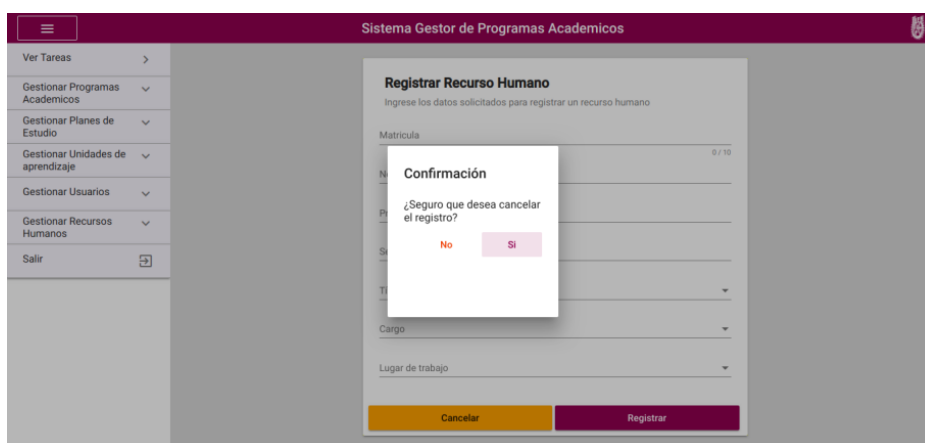


Figura 3.15: MSG6. ¿Seguro que desea cancelar el registro?

Para confirmar, el usuario debe dar clic en el botón **Si**, y el Recurso Humano no será registrado.

Para cancelar, el usuario debe dar clic en botón **No**, el mensaje se cerrará y continuaremos en el formulario. Aquí el Jefe de Innovación Educativa puede terminar el registro.

A continuación, una vez modificados los datos, deberá de dar clic en el botón **Registrar**.



Figura 3.16: Botón "Registrar"

Si no hubieron errores, el sistema muestra el siguiente mensaje:

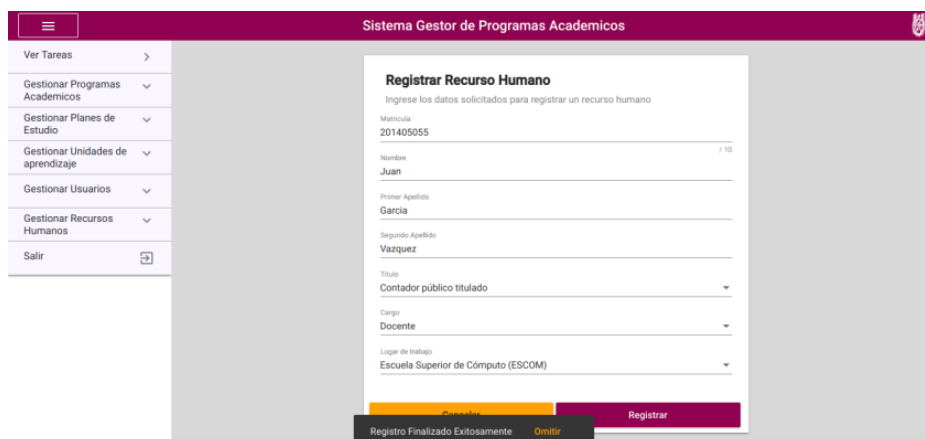


Figura 3.17: MGS5. Registro finalizado exitosamente.

Al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#), en donde podrá ver el nuevo Recurso Humano agregado.

3.4.1. Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si al momento de acceder a la pantalla de [Registrar Recurso Humano](#) o al intentar registrar un Recurso Humano, aparece alguno de los siguientes mensajes:

Significa que existió un error de conexión o del sistema. Al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#). Debe esperar a que la página este disponible o intentar acceder nuevamente.

- Campos vacíos al momento de agregar un nuevo Recurso Humano

Si el Jefe de Innovación Educativa dejó en blanco algún campo del formulario, y posteriormente dio clic en el botón **Registrar**, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Al dar clic en el botón **Aceptar**, el mensaje se cerrará y regresaremos al formulario, en donde el usuario deberá llenar el o los campos que dejó vacío. Si se continúan dejando campos en blanco y dando clic en el botón **Registrar**, aparecerá nuevamente el mensaje, hasta que todos los campos sean llenados.

También puede que no se haya seleccionado alguna opción en los campos: Título, Cargo o Lugar de Trabajo, verifique que exista un elemento seleccionado.

- La matrícula ingresada ya existe

Si al momento de dar clic en el botón **Registrar** aparece el siguiente mensaje:

Significa que el Recurso Humano ya se encuentra registrado en el mensaje, por lo que éste impide que se vuelva a agregar nuevamente. Al dar clic en el botón **Aceptar**, el mensaje se cerrará y regresaremos al formulario. Aquí el Jefe de Innovación Educativa puede hacer dos acciones: verificar que la matrícula sea una no registrada previamente e intentar agregar al Recurso Humano nuevamente, o abandonar la pantalla de [Registrar Recurso Humano](#) e ir a otras partes del sistema.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el botón aparece el siguiente mensaje:

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- La matrícula se compone de únicamente 10 caracteres numéricos.
- El nombre y apellidos debe iniciar con mayúscula.

Gestión de Usuarios

Usted como Jefe de Innovación Educativa podrá realizar la gestión sobre los siguientes usuarios:

- Docente.
- Analista.

4.1. Consulta de Usuarios

Para poder ver la lista de usuarios que tiene a su cargo, primero debe seleccionar la opción **Gestionar Usuarios** del menú ubicado en la parte izquierda, así podrá observar la siguiente pantalla:

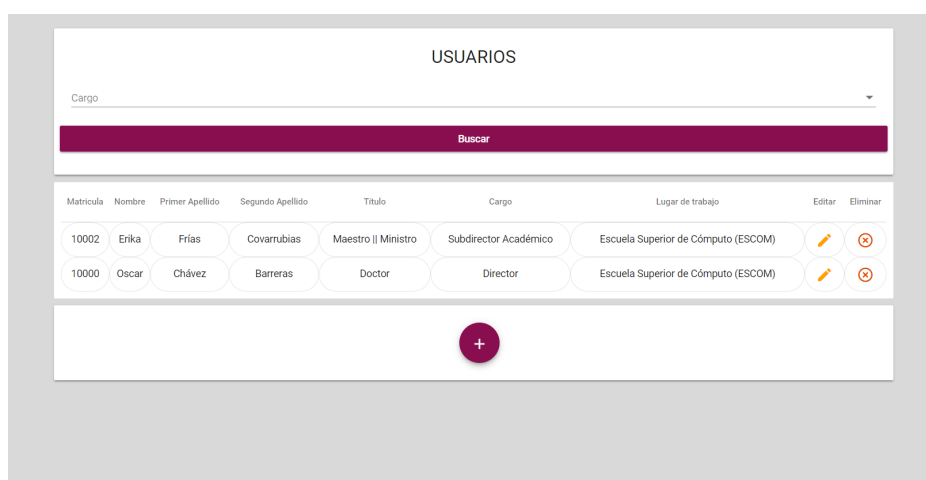


Figura 4.1: Pantalla para consultar usuarios

En esa pantalla, aparecerán de forma predeterminada todos los usuarios que tiene a su cargo y que están registrados en el sistema hasta el momento. Tendrá a su disposición 2 funciones:

1. Buscar usuarios según el cargo que ocupan.

Para esto solo tendrá que seleccionar el cargo que desea consultar en el siguiente componente:



Figura 4.2: Selección de Cargo

Después deberá dar clic en el botón “Buscar”, y a continuación el sistema mostrará todos los usuarios que tengan el cargo seleccionado.

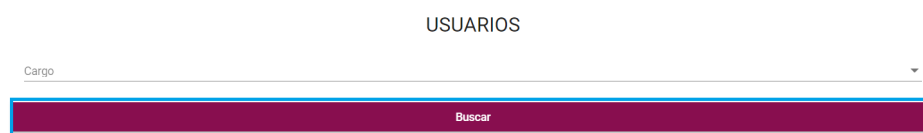


Figura 4.3: Botón Buscar Usuarios

2. Eliminar Usuarios.

Para esta última acción, usted solo deberá dar clic en el botón con el icono de un tache en color rojo que está al lado del usuario que desee eliminar.





Matrícula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título	Cargo	Lugar de trabajo	Editar	Eliminar
10002	Erika	Frias	Covarrubias	Maestro II Ministro	Subdirector Académico	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
10000	Oscar	Chávez	Barreras	Doctor	Director	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		

Figura 4.4: Botón Eliminar Usuarios

Al hacer esto, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

Para confirmar, usted deberá dar clic en el botón “Sí”, y en ese momento el usuario será removido del sistema y usted permanecerá en la pantalla [Consultar Usuarios](#). Para cancelar, usted deberá dar clic en botón “Cancelar”, y en ese momento el mensaje se cerrará y usted permanecerá en la pantalla de [Consultar Usuarios](#).

También mediante botones de esta pantalla podrá acceder a las siguientes 2 funciones:

4.1.1. Editar usuarios

Para esto, usted solo deberá dar clic en el botón con el icono de un lápiz amarillo que está al lado del usuario que desea modificar. Al hacer esto el sistema le mostrará la pantalla de [Editar Usuario](#).

Para más detalles de editar usuarios vaya a la sección Edición de Usuarios.





Matricula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título	Cargo	Lugar de trabajo	Editar	Eliminar
10002	Erika	Frías	Covarrubias	Maestro II Ministro	Subdirector Académico	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
10000	Oscar	Chávez	Barreras	Doctor	Director	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		

Figura 4.5: Botón Editar Usuarios

4.1.2. Registrar usuarios

Para esto solo tendrá que dar clic en el botón “+” en la parte inferior de la pantalla. Al hacerlo, el sistema lo redireccionará a la pantalla de [Registrar Usuario](#).

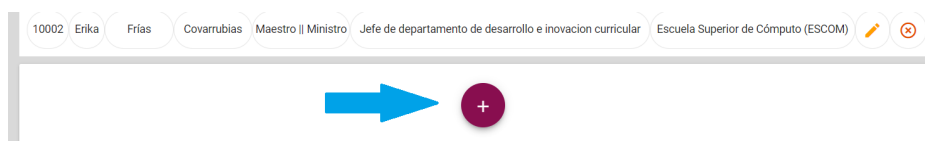


Figura 4.6: Botón Agregar Usuarios

Para más detalles de registrar usuarios vaya a la sección Registrar usuario.

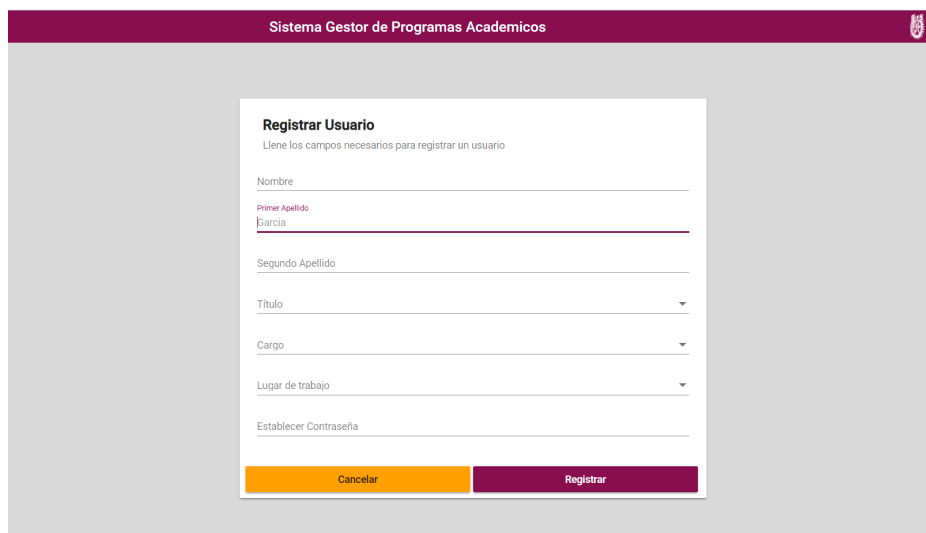
4.1.3. Posibles errores

Si al presionar la opción Gestionar Usuarios no se carga la información de los cargos disponibles para usted se presentara el siguiente mensaje:

Al dar clic en en botón “Aceptar”, el sistema lo redireccionará a la pantalla de inicio. Deberá esperar a que la página este disponible para intentar acceder nuevamente.

4.2. Registrar Usuarios

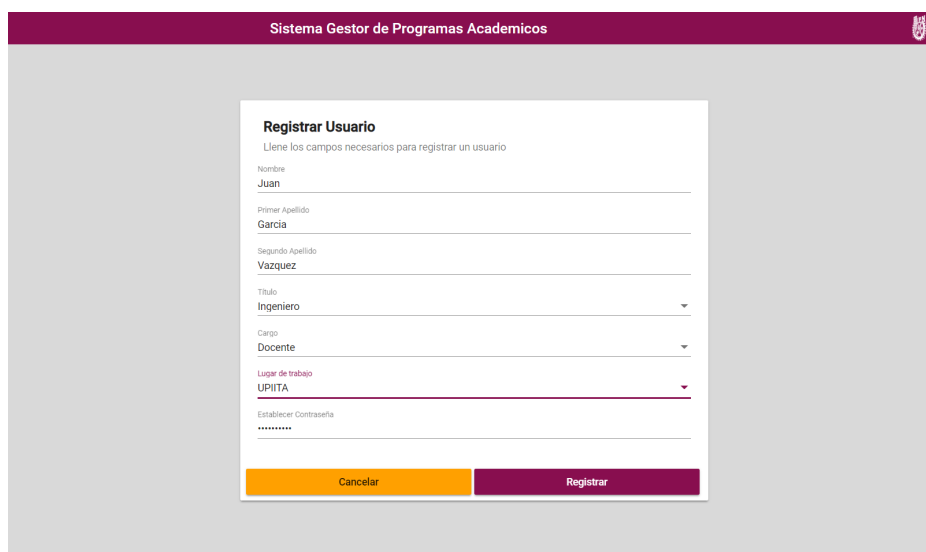
Si usted en la pantalla de [Consultar Usuarios](#) dio clic en el botón “+”, aparece la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web application interface with a dark blue header bar containing the text "Sistema Gestor de Programas Academicos" and a small logo on the right. The main content area is light gray and contains a white form titled "Registrar Usuario". Below the title is a subtitle: "Llene los campos necesarios para registrar un usuario". The form has several input fields: "Nombre" (empty), "Primer Apellido" (containing "Garcia"), "Segundo Apellido" (empty), "Titulo" (a dropdown menu), "Cargo" (a dropdown menu), "Lugar de trabajo" (a dropdown menu), and "Establecer Contraseña" (empty). At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" (orange) and "Registrar" (dark blue).

Figura 4.7: Pantalla para registrar usuarios

Usted tendrá que ingresar la información correspondiente del nuevo usuario en el formulario. Un ejemplo del llenado sería el siguiente:



This screenshot shows the same "Registrar Usuario" form as in Figure 4.7, but with example data entered. The "Nombre" field contains "Juan", "Primer Apellido" contains "Garcia", "Segundo Apellido" contains "Vazquez", "Titulo" dropdown is set to "Ingeniero", "Cargo" dropdown is set to "Docente", "Lugar de trabajo" dropdown is set to "UPIITA", and "Establecer Contraseña" contains a series of dots representing a masked password. The "Cancelar" and "Registrar" buttons remain at the bottom.

Figura 4.8: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Usuario

Si usted presiona el botón de “cancelar”:



Figura 4.9: Botón “Cancelar”

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

Para confirmar, usted tendrá que dar clic en el botón “Aceptar” y el usuario no será registrado y regresara a la pantalla de [Consultar Usuarios](#).

Para continuar con el registro, usted tendrá que dar clic el botón “cancelar”, el mensaje se cerrara y usted continuara en el formulario para terminar el registro.

Cuando usted considere que los datos son correctos y están completos, deberá de dar clic en el botón “Registrar”.

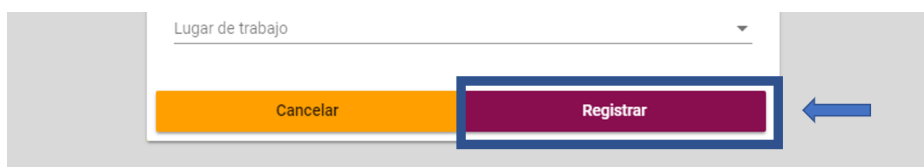


Figura 4.10: Botón “Registrar”

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

Al dar clic en el botón “Aceptar”, el sistema mostrará la pantalla de [Consultar Usuarios](#).

4.2.1. Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si al momento de acceder a la pantalla de [Registrar Usuario](#) o al intentar registrar un Usuario , aparece alguno de los siguientes mensajes:

Significa que existio un error de conexión o del sistema. Al dar clic en en botón “Aceptar”, el sistema lo redireccionará a la pantalla de [Consultar Usuarios](#). Debera esperar a que la página este disponible para intentar acceder nuevamente.

- Campos vacíos al momento de agregar un nuevo Usuario

Si usted deja en blanco algun campo del formulario, y posteriormente dio clic en el botón “Registrar”, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Al dar clic en botón “Aceptar”, el mensaje se cerrará y regresara al formulario, en donde usted deberá llenar el o los campos que dejo vacíos.

- La matrícula ingresada ya existe

Si al momento de dar clic en el botón “Registrar” aparece el siguiente mensaje:

Significa que el Usuario ya se encuentra registrado en el sistema, por lo que éste impide que se vuelva a agregar nuevamente. Al dar clic en botón “Aceptar”, el mensaje se cerrará y usted regresara al formulario. Aqui usted puede hacer dos acciones: verificar que la matrícula sea una no registrada previamente e intentar agregar al Recurso Humano nuevamente, o abandonar la pantalla de [Registrar Usuarios](#) e ir a otras partes del sistema.

- Los campos ingresados no son válidos

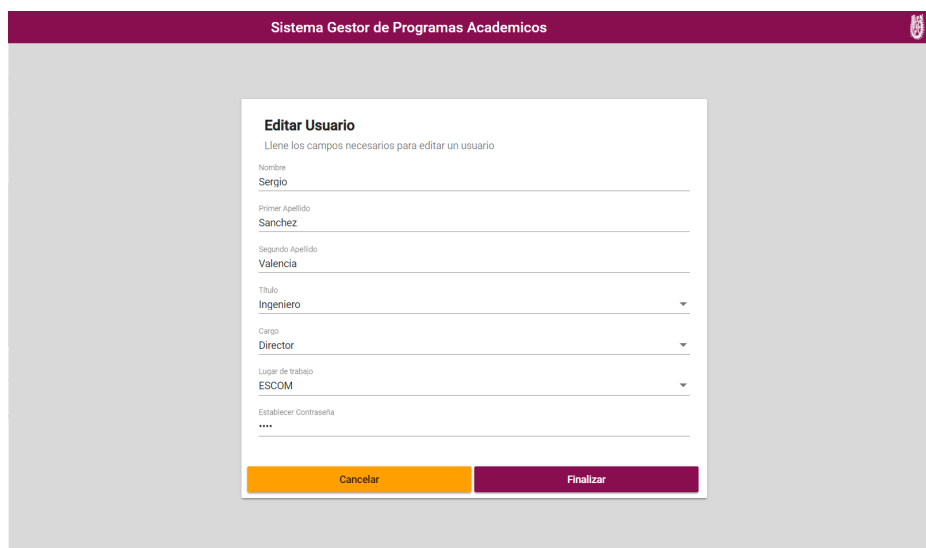
Si al momento de dar clic en el botón "Registrar" aparece el siguiente mensaje:

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- La matrícula se compone de únicamente 10 caracteres numéricos.
- El nombre y apellidos debe iniciar con mayúscula.
- Usted altero la información de los selectores de cargo o zona de trabajo.

4.3. Edición de Usuarios

Si el Jefe de Innovación Educativa en la pantalla de *Consultar Usuarios* dio clic en el botón con el icono de un lápiz amarillo de un Usuario, aparece la siguiente pantalla:

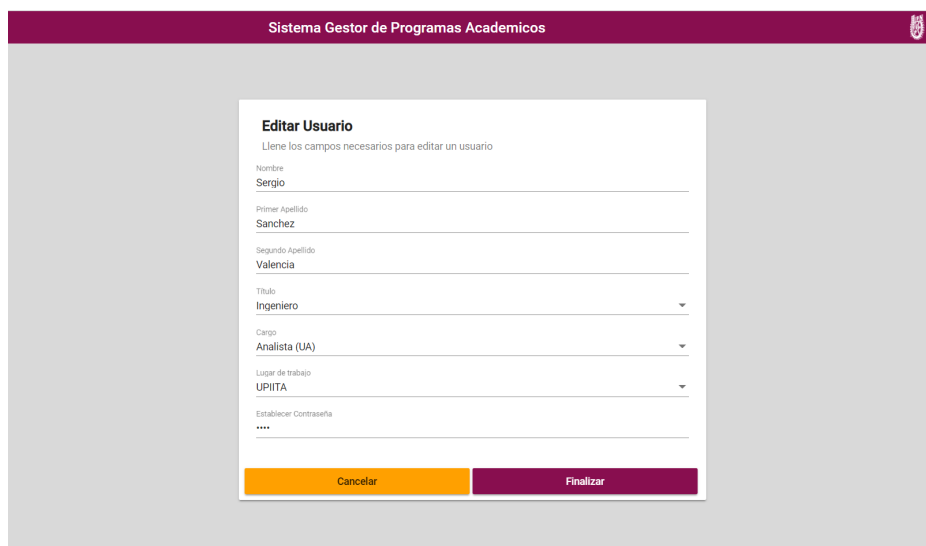


The screenshot shows a web application interface with a purple header bar containing the text "Sistema Gestor de Programas Academicos" and a small logo on the right. The main content area is light gray and contains a white form titled "Editar Usuario". Below the title is a subtitle: "Llene los campos necesarios para editar un usuario". The form has several input fields: "Nombre" with the value "Sergio", "Primer Apellido" with "Sanchez", "Segundo Apellido" with "Valencia", "Titulo" with a dropdown menu showing "Ingeniero", "Cargo" with a dropdown menu showing "Director", and "Lugar de trabajo" with a dropdown menu showing "ESCOM". There is also a field for "Establecer Contraseña" with four asterisks. At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" (orange) and "Finalizar" (purple).

Figura 4.11: Pantalla para la edición de Usuarios

En esta pantalla se cargaran los datos del usuario correspondiente por el lápiz amarillo seleccionado en la pantalla de *Consultar Usuarios* y llenará el formulario.

A continuación, usted podrá modificar todos los campos del usuario con excepción de la matricula:



This screenshot shows the same "Editar Usuario" form as Figure 4.11, but with some data modified. The "Nombre" field still contains "Sergio", "Primer Apellido" is "Sanchez", and "Segundo Apellido" is "Valencia". However, the "Titulo" dropdown now shows "Ingeniero", the "Cargo" dropdown shows "Analista (UA)", and the "Lugar de trabajo" dropdown shows "UPIITA". The "Establecer Contraseña" field still has four asterisks. The "Cancelar" and "Finalizar" buttons remain at the bottom.

Figura 4.12: Datos del Usuario modificados

Si usted presiona el botón de "cancelar"

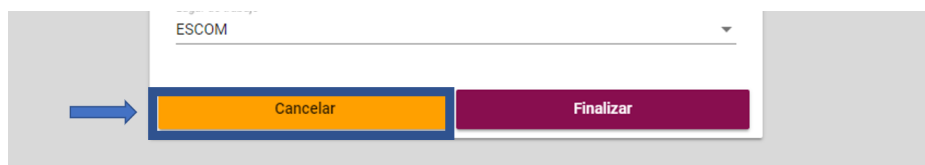


Figura 4.13: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

Para confirmar, usted tendrá que dar clic en el botón "Sí", los datos del usuario no serán modificados y regresará a la pantalla [Consultar Usuarios](#)

Para continuar con la modificación, usted tendrá que dar clic en el botón "No", el mensaje se cerrará y usted continuará en el formulario para terminar la modificación.

Cuando usted considere que los datos son correctos y están completos, deberá dar clic en el botón "Finalizar".

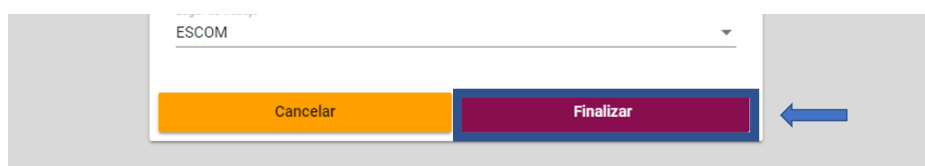


Figura 4.14: Botón "Finalizar"

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema mostrará la pantalla de [Consultar Usuarios](#).

4.3.1. Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si al momento de acceder a la pantalla de [Editar Usuario](#) o al intentar modificar un Usuario, aparece alguno de los siguientes mensajes:

Significa que existió un error de conexión o del sistema. Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema lo redireccionará a la pantalla de [Consultar Usuarios](#). Deberá esperar a que la página esté disponible para intentar acceder nuevamente.

- Campos vacíos al momento de modificar al Usuario

Si usted dejó en blanco algún campo del formulario, y posteriormente dio clic en el botón "Finalizar", el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Al dar clic en el botón "Aceptar", el mensaje se cerrará y regresará al formulario, en donde usted deberá llenar los campos que dejó vacíos.

- Los campos ingresados no son válidos

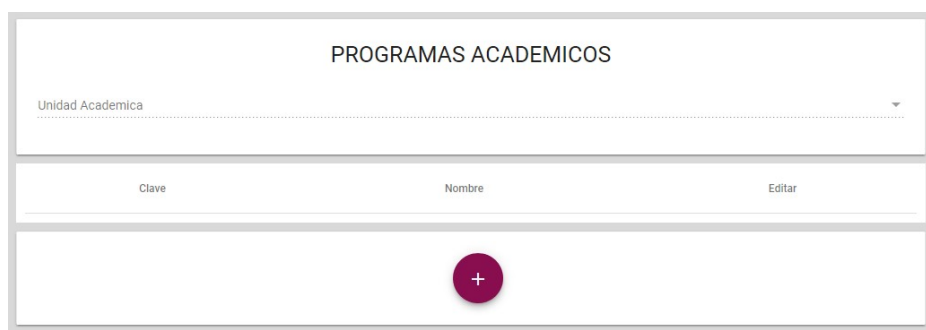
Si al momento de dar clic en el botón "Registrar" aparece el siguiente mensaje:

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta, verifíquelos e intente de nuevo.

Gestión de Programas Académicos

5.1. Consulta de Programas Académicos

Cuando el Jefe de Innovación Educativa da clic en la sección de **Gestionar Programas Académicos** aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web interface titled "PROGRAMAS ACADEMICOS". At the top, there is a dropdown menu labeled "Unidad Academica". Below this is a table with three columns: "Clave", "Nombre", and "Editar". The table is currently empty. At the bottom center of the interface is a large purple circular button with a white plus sign, indicating an option to add new programs.

Figura 5.1: Pantalla para consultar Programas Académicos

En donde aparecerá, de forma predeterminada, todos los Programas Académicos registrados en el sistema al momento. Tendrá a su disposición 2 funciones:

5.2. Editar Programa Académico

Para ello, el Jefe de Innovación Educativa tendrá que dar clic en el botón con el icono de un lápiz amarillo que está al lado del Programa Académico que desea modificar. Al hacer esto, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Editar Programa Académico](#).

En donde se cargarán los datos del Programa Académico seleccionado en la pantalla de [Consultar Programas Académicos](#) y llenará el formulario.



Matricula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título	Cargo	Lugar de trabajo	Editar	Eliminar
10000	Oscar	Chávez	Barreras	Doctor	Director	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
10002	Erika	Frías	Covarrubias	Maestro II Ministro	Subdirector Académico	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
10005	Daniela	González	Hernández	Maestro II Ministro	Docente	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
201405050	Juan	García	Vázquez	Abogado/a	Director	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		

Figura 5.2: Botón Editar Programa Académico

Editar Programa Académico

Ingrese los datos solicitados para editar un programa académico

Nombre Nombre del título

Cancelar **Finalizar**

Figura 5.3: Pantalla para la edición de Programas Académicos

A continuación, el usuario puede modificar todos los campos del Programa Académico:

Editar Programa Académico

Ingrese los datos solicitados para editar un programa académico

Nombre Nombre del título

Sistemas Computacionales Computacional Sistemas Ing

Cancelar **Finalizar**

Figura 5.4: Datos del Programa Académico modificados

Si el Jefe de Innovación Educativa da clic en el botón "Cancelar" sin haber concluido la edición del Programa Académico:

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

Para confirmar, el usuario debe dar clic en el botón "Sí", y el Programa Académico no será modificado.

Para cancelar, el usuario debe dar clic en botón "No", el mensaje se cerrará y continuaremos en el formulario. Aquí el Jefe de Innovación Educativa puede terminar la edición del Programa Académico.

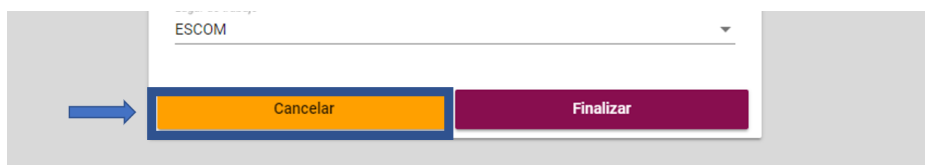


Figura 5.5: Botón "Cancelar"

Una vez verificados los datos, deberá de dar clic en el botón "Finalizar".

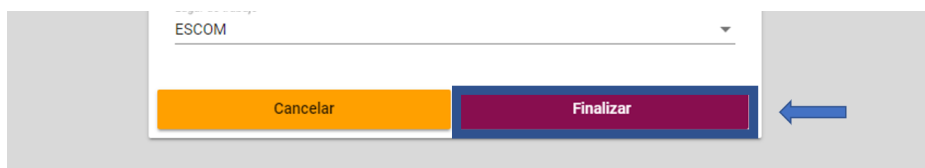


Figura 5.6: Botón "Finalizar"

Si no hubieron errores, el sistema muestra el siguiente mensaje:

Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Consultar Programas Académicos](#), en donde podrá ver las modificaciones del Programa Académico.

5.2.1. Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si al momento de acceder a la pantalla de [Editar Programa Académico](#) o al intentar modificar un Programa Académico, aparece alguno de los siguientes mensajes:

Significa que existió un error de conexión o del sistema. Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Consultar Programas Académicos](#). Debe esperar a que la página esté disponible o intentar acceder nuevamente.

- Campos vacíos al momento de modificar el Recurso Humano

Si el Jefe de Innovación Educativa dejó en blanco algún campo del formulario, y posteriormente dio clic en el botón "Finalizar", el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Al dar clic en el botón "Aceptar", el mensaje se cerrará y regresaremos al formulario, en donde el usuario deberá llenar el o los campos que dejó vacío. Si se continúan dejando campos en blanco y dando clic en el botón "Finalizar", aparecerá nuevamente el mensaje, hasta que todos los campos sean llenados.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el botón "Finalizar" aparece el siguiente mensaje:

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- El nombre y nombre del título se compone únicamente de caracteres Alfanuméricos.

5.3. Registrar Programa Académico

Para ello, el Jefe de Innovación Educativa tendrá que dar clic en el botón "+" en la parte inferior de la pantalla.



Figura 5.7: Botón Agregar Programa Académico

Al hacerlo, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Registrar Programa Académico](#).



Figura 5.8: Pantalla para registrar Programas Académicos

En donde tendrá que ingresar los campos del nuevo Programa Académico en el formulario. Un ejemplo del llenado sería el siguiente:



Figura 5.9: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Programa Académico

Si el Jefe de Innovación Educativa da clic en el botón "Cancelar" sin haber concluido el registro del Programa Académico:

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

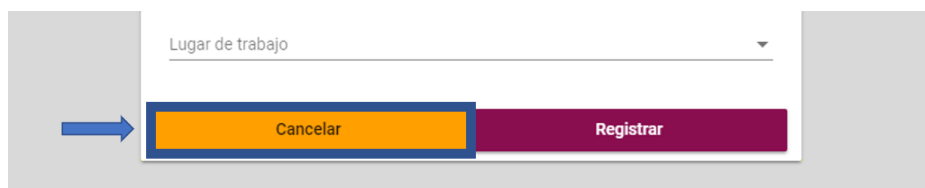


Figura 5.10: Botón "Cancelar"

Para confirmar, el usuario debe dar clic en el botón "Sí", y el Programa Académico no será registrado.

Para cancelar, el usuario debe dar clic en botón "No", el mensaje se cerrará y continuaremos en el formulario. Aquí el Jefe de Innovación Educativa puede terminar el registro.

A continuación, una vez verificados los datos, deberá de dar clic en el botón "Registrar".

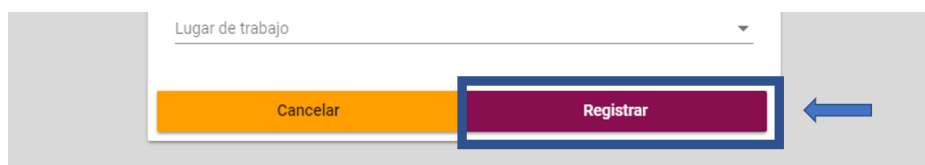


Figura 5.11: Botón "Registrar"

Si no hubieron errores, el sistema muestra el siguiente mensaje:

Al dar clic en en botón "Aceptar", el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Consultar Programas Académicos](#), en donde podrá ver el nuevo Programa Académico agregado.

5.3.1. Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si al momento de acceder a la pantalla de [Registrar Programa Académico](#) o al intentar registrar un Programa Académico, aparece alguno de los siguientes mensajes:

Significa que existió un error de conexión o del sistema. Al dar clic en en botón "Aceptar", el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Consultar Programas Académicos](#). Debe esperar a que la página este disponible o intentar acceder nuevamente.

- Campos vacíos al momento de agregar un nuevo Programa Académico

Si el Jefe de Innovación Educativa dejó en blanco algún campo del formulario, y posteriormente dio clic en el botón "Registrar", el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Al dar clic en botón "Aceptar", el mensaje se cerrará y regresaremos al formulario, en donde el usuario deberá llenar el o los campos que dejó vacío. Si se continúan dejando campos en blanco y dando clic en el botón "Registrar", aparecerá nuevamente el mensaje, hasta que todos los campos sean llenados.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el botón "Registrar" aparece el siguiente mensaje:

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- El nombre y nombre del título se compone de únicamente de caracteres Alfanuméricos.

6.1. Consulta de Planes de Estudios

Cuando el Jefe de Innovación Educativa da clic en la sección de **Gestionar Planes de Estudio** aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot displays a web application interface for managing academic programs. At the top, a dark red header bar contains the text 'Sistema Gestor de Programas Academicos' and a small logo on the right. Below this, the main content area is titled 'PLANES DE ESTUDIO'. Under the title is a dropdown menu labeled 'Programa Academico'. Below the dropdown is a table with four columns: 'Clave', 'Año', 'Modalidad', and 'Editar'. Below the table is a large white rectangular box with a red circular button containing a white '+' sign, indicating a function to add new study plans.

Figura 6.1: Pantalla para Planes de Estudio

En donde aparecerá, de forma predeterminada, todos los Planes de Estudios a su cargo registrados en el sistema al momento. Tendrá a su disposición dos funciones:

6.1.1. Buscar Planes de Estudio según su cargo

Para ello, el Jefe de Innovación Educativa tendrá que seleccionar el Programa Académico que desea consultar en el siguiente componente:

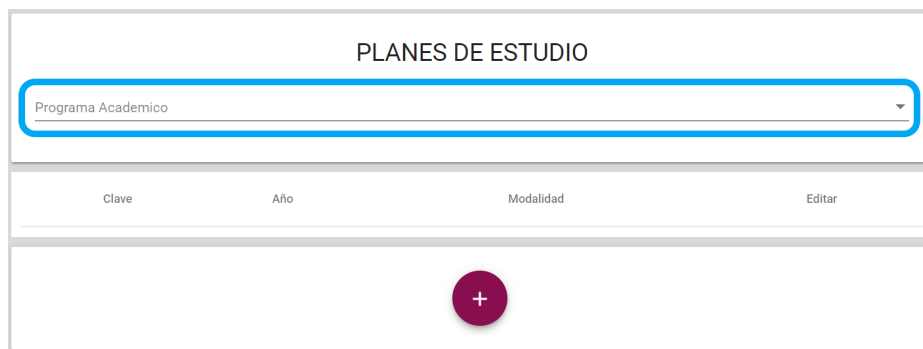


Figura 6.2: Selección de Programa Académico

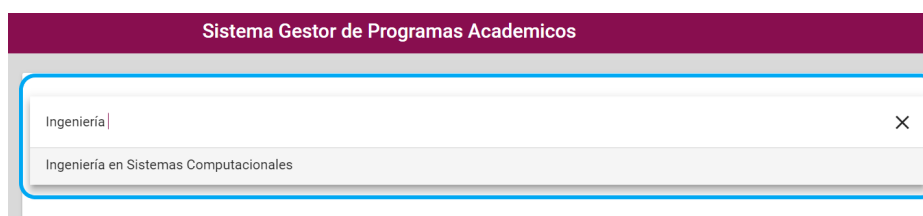



Figura 6.3: Despliegue de Programas Académicos

A continuación el sistema mostrará todos los Planes de Estudios que tengan el Programa Académico seleccionado.

Sistema Gestor de Programas Academicos						
PLAN DE ESTUDIOS						
Unidad Académica: Escuela Superior de Computo						
Programa Académico: Ingeniería en Sistemas Computacionales						
Nombre del Título: Ingeniero en Sistemas Computacionales						
CLAVE DEL PROGRAMA ACADEMICO: 0						
Año	Modalidad	Creditos Totales TEPIC	Creditos Totales SATCA	Total Horas/Teoría	Total Horas/Práctica	Editar
2018	Escolarizado	2.6	3.5	5.2	3	

Figura 6.4: Planes de Estudios Encontrados

6.2. Editar Planes de Estudios

Para ello, el Jefe de Innovación Educativa tendrá que dar clic en el boton  que esta al lado del Plan de Estudio que desea modificar. Al hacer esto, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Editar Plan de Estudio](#).


Sistema Gestor de Programas Academicos						
PLAN DE ESTUDIOS						
Unidad Academica: Escuela Superior de Computo						
Programa Academico: Ingenieria en Sistemas Computacionales						
Nombre del Titulo: Ingeniero en Sistemas Computacionales						
CLAVE DEL PROGRAMA ACADEMICO: 0						
Año	Modalidad	Creditos Totales TEPIC	Creditos Totales SATCA	Total Horas/Teoría	Total Horas/Práctica	Editar
2018	Escolarizado	2.6	3.5	5.2	3	

Figura 6.5: Botón Editar Plan de Estudio

Sistema Gestor de Programas Academicos

Editar Plan de Estudios

Ingresa los datos solicitados para editar un plan de estudios

Programa Academico

Ingeniería en Sistemas Computacionales

Año

2018

Modalidad

Escolarizado

Creditos Totales TEPIIC

35

Creditos Totales SATCA

30

Total Horas/Teoría

137

Total Horas/Práctica

250

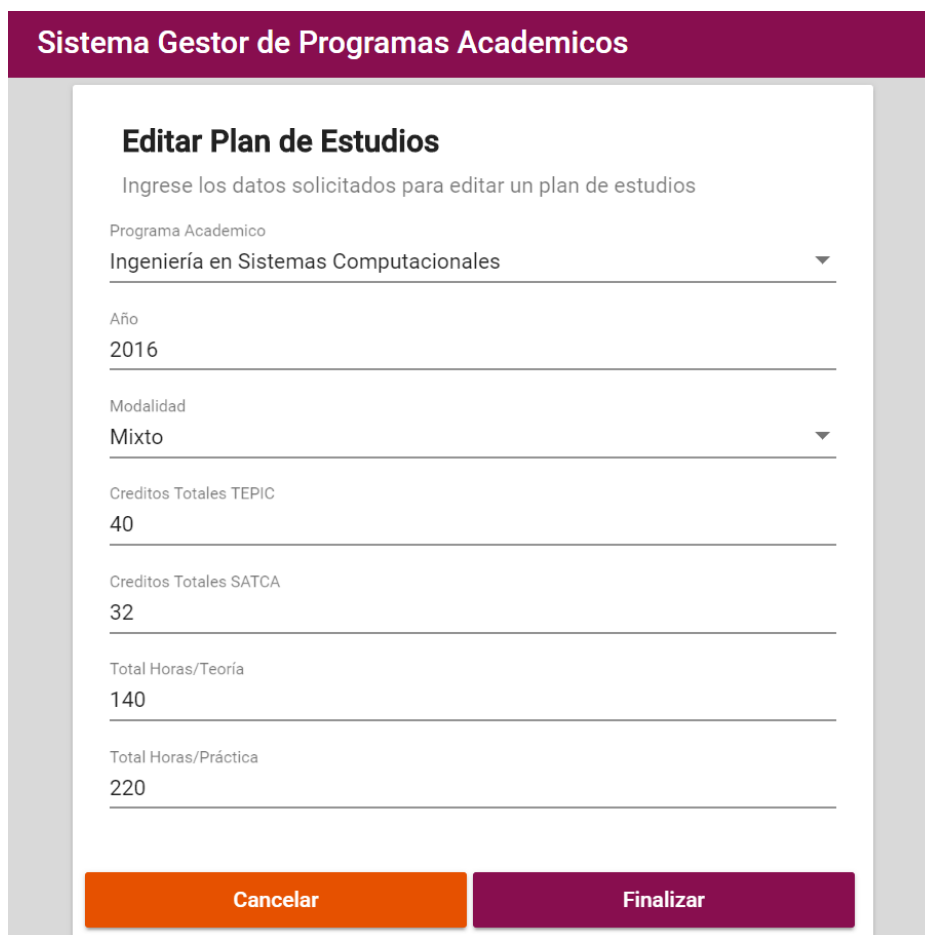
Cancelar

Finalizar

Figura 6.6: Pantalla para la edición de Planes de Estudios

En donde se cargarán los datos del Plan de Estudio seleccionado en la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#) y llenará el formulario.

A continuación, el usuario puede modificar todos los campos del Plan de Estudio.



Sistema Gestor de Programas Academicos

Editar Plan de Estudios

Ingrese los datos solicitados para editar un plan de estudios

Programa Academico
Ingeniería en Sistemas Computacionales

Año
2016

Modalidad
Mixto

Creditos Totales TEPIIC
40

Creditos Totales SATCA
32

Total Horas/Teoría
140

Total Horas/Práctica
220

Cancelar **Finalizar**

Figura 6.7: Datos del Plan de Estudio modificados

Si el Jefe de Innovación Educativa da clic en el botón **Cancelar** sin haber concluido la edición del Plan de Estudio:



Cancelar **Finalizar**

Figura 6.8: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

Para confirmar, el usuario debe dar clic en el botón **Si**, y el Plan de Estudio no será modificado.

Para cancelar, el usuario debe dar clic en botón **No**, el mensaje se cerrará y continuaremos en el formulario. Aquí el Jefe de Innovación Educativa puede terminar la edición del Plan de Estudio.

Una vez modificados los datos, deberá de dar clic en el botón **Registrar** .



Figura 6.9: Botón "Registrar"

Si no hubieron errores, el sistema muestra el siguiente mensaje:

Al dar clic en en botón **Aceptar** , el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#) , en donde podrá ver las modificaciones del Plan de Estudios.

6.2.1. Posibles errores

- Problemas con la conexión o el sistema

Si al momento de acceder a la pantalla de [Editar Plan de Estudio](#) o al intentar modificar un Plan de Estudio, aparece alguno de los siguientes mensajes:

Significa que existió un error de conexión o del sistema. Al dar clic en el botón , el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#). Debe esperar a que la página este disponible o intentar acceder nuevamente.

- Campos vacíos al momento de modificar el Plan de Estudio

Si el Jefe de Innovación Educativa dejó en blanco algún campo del formulario, y posteriormente dio clic en el botón , el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Al dar clic en botón , el mensaje se cerrará y regresaremos al formulario, en donde el usuario deberá llenar el o los campos que dejó vacío. Si se continúan dejando campos en blanco y dando clic en el botón , aparecerá nuevamente el mensaje, hasta que todos los campos sean llenados.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el aparece el siguiente mensaje:

Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta, verifíquelos e intente de nuevo.