



# MANUAL DE ADMINISTRADOR

## I. INICIO

 Ingresa a la página de Tec Vallarta en el apartado de "Comunidad Tec" selecciona "Alumnos".



2. Selecciona en el menú de alumnos "Apoyos Económicos".





























# II. INICIO DE SESIÓN

1. ingresa "administrador" en el campo No.Control y la contraseña asignada y da clic en el botón "Ingresar".



2. Recuperar contraseña da clic en "Olvide mi contraseña".





























3. Ingresa "ADMINISTRADOR" y el email asociado a la cuenta y da clic en el botón "Recuperar".



RECUPERAR CONTRASEÑA

ADMINISTRADOR

ejemplo@gmail.com

Recuperar

4. Se te enviara una nueva contraseña provisional al correo registrado a la cuenta, después podrás cambiarla.

SE TE A ENVIDADO LA NUEVA CONTRASEÑA AL EMAIL ASOCIADO A LA CUENTA

Aceptar























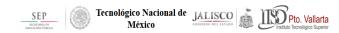






#### III. **INICIO**

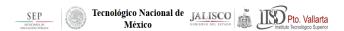
1. Página de inicio del administrador aquí se encuentra todos los alumnos registrados para solicitar la beca.







2. Para descargarlo en formato "Excel", se dirigen a configuración y le da clic en "Descargar Excel".







Corea del Sur # 600 Col. El Mangal, Puerto Vallarta, Jalisco, México. Tel. 01 (322) 22 6 56 00 - 01 (322) 22 5 12 96

















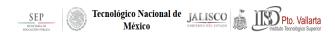








3. Para actualizar la información de un alumno seleccionamos "modificar".



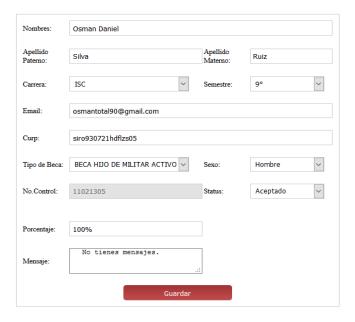




4. Para guardar los cambios damos clic en el botón "Guardar".



## **Modificar Alumnos**



Corea del Sur # 600 Col. El Mangal, Puerto Vallarta, Jalisco, México. Tel. 01 (322) 22 6 56 00 - 01 (322) 22 5 12 96





























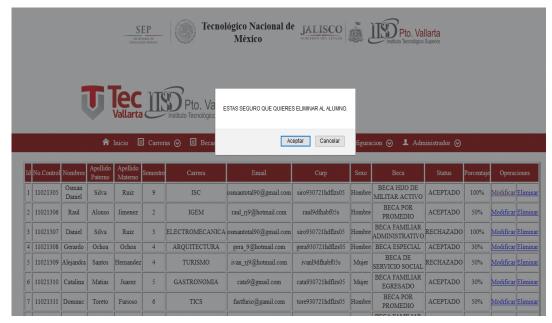


5. Para eliminar un alumno de la base de datos selecciona "Eliminar" en el campo Opciones.





6. Después da clic en aceptar para eliminar el alumno del sistema.





























### IV. CARRERA

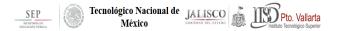
 Para ver los registros de alumnos ordenados por carrera, selecciona en el menú la opción "Carrera".







2. Para descargarlo en formato "Excel", selecciona la opción configuración y da clic en "Descargar Excel", solo se descargara los datos de la carrera seleccionada.

































### V. BECA

1. Para ver los registros de alumnos ordenados por tipo de beca, selecciona en el menú la opción "Beca".







2. Para descargarlo en formato "Excel", selecciona la opción configuración y da clic en "Descargar Excel", solo se descargara los datos del tipo de beca seleccionada.





























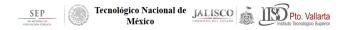






#### VI. **STATUS**

1. Para ver los registros de alumnos que fueron aceptados o rechazados, selecciona en el menú la opción "STATUS".







2. Para descargarlo en formato "Excel", selecciona la opción configuración y da clic en "Descargar Excel", solo se descargara el status seleccionado.







































## VII. GRAFICA

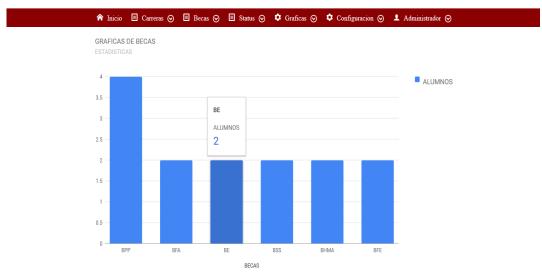
1. Para ver unas graficas estadísticas de los alumnos registrados selecciona en el menú la opción "Graficas".







2. Grafica de barras por tipo de beca.























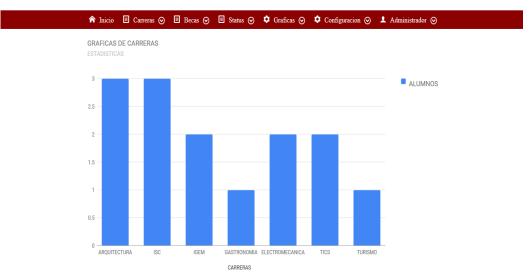




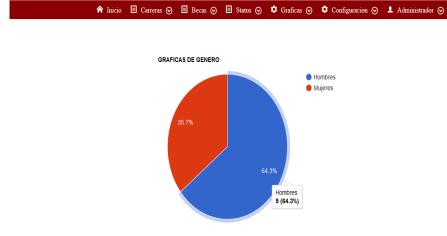




3. Grafica de barras por carrera.



4. Grafica circular por tipo de sexo.

































# VIII. CONFIGURACIÓN

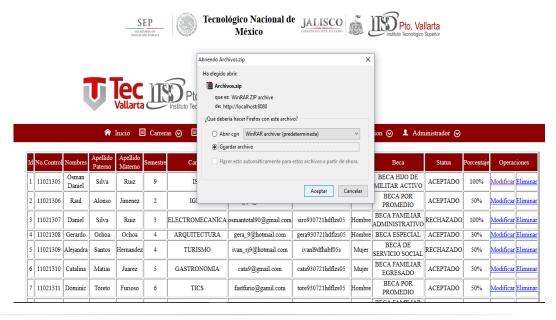
1. Para descargar los archivos por los alumnos subidos al sistema, selecciona en el menú la opción "Configuración" y da clic en "Descargar Archivos".







2. Se descargara en formato zip.































3. Una vez extraído se encontraran 6 carpetas ordenadas por el tipo de beca.



4. Para reiniciar la base datos del sistema selecciona en el menú la opción "Configuración" y da clic en "Restaurar base de datos".























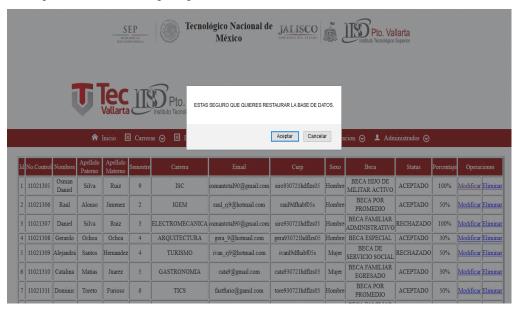








5. Después da clic en aceptar para comenzar con la restauración.



6. Para eliminar los archivos de los alumnos selecciona en el menú la opción "Configuración" y da clic en "Restaurar Archivos".































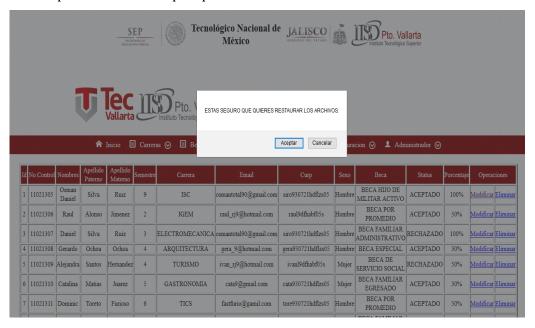






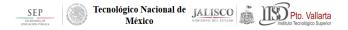


7. Después da clic en aceptar para comenzar con la eliminación de los archivos.



### IX. ADMINISTRADOR

 Para ver la información del administrador selecciona en el menú la opción "Administrador" y da clic en cuenta.







Corea del Sur # 600 Col. El Mangal, Puerto Vallarta, Jalisco, México.
Tel. 01 (322) 22 6 56 00 - 01 (322) 22 5 12 96































2. Aquí podrás actualizar la información del administrador, como el email, contraseña y el dictamen de los alumnos aceptados y rechazados.

À Inicio 🗏 Carreras ⊙ 🗒	Becas ⊗ ■ Status ⊗ ♥ Graficas ⊗ ♥ Configuracion ⊗ ♣ Administrador ⊗	
	Datos del Administrador	
Administrador:	r. ADMINISTRADOR	
Email:	ejemplo@tecvalarta.edu.mx Constraseña:	
	DICTAMEN	
Aceptado:	Fue aceptado la solicitud de beca en el periodo Agosto - Diciembre 2016.	
Rechazado:	Fue rechazada la solicitud.	
	Actualizar	

3. Para ver el manual del administrador selecciona en el menú la opción "Administrador" y da clic en manual.































4. Para salir del sistema selecciona en el menú la opción "Administrador" y da clic en cerrar sesión.

↑ Inicio 🗏 Carreras 🕢 🗐 Becas 🔾	☐ Status  ⓒ  � Graficas  ⓒ  � Configuracion  ⓒ  ♣ Administrador  ⓒ
	Datos del Administrador
	CUENTA
Administrador: ADMINIST	CERRAR SESSION
Email: ejemplo@t	tecvallarta.edu.mx Constraseña: •••
DI	ICTAMEN
Aceptado: Fue acepta	ado la solicitud de beca en el periodo Agosto - Diciembre 2016.
Rechazado: Fue rechaz	zada la solictud.
	Actualzar





















