

# Manual Usuario

Universidad Autónoma de  
Aguascalientes

Página web para el  
DIF de  
Aguascalientes

Elaborado por:

- Alexia Pilar Flores Flores
- Paola Gutiérrez Salazar
- José Ramón Robledo Aguilar

## Introducción

El siguiente manual de usuario, tiene como finalidad darle a cualquier persona interesada en usar nuestra pagina web, una idea de como se maneja y funciona la misma. El objetivo es que el usuario no tenga dificultades o problemas, y que se le facilite trabajar con este medio, se tratará de usar un lenguaje sencillo y cómodo de entender.

## Diseño de interfaces

### Página principal



Atención a Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes no acompañados y/o repatriados, Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Atención al Maltrato de Niñas, Niños y Adolescentes, Supervisión de Centros de Asistencia Social, Centro de acogimiento residencial para Niñas, Niños y Adolescentes "CASA DIF", Centro de Encuentro y Convivencia, Asistencia Psicológica y Acogimiento y Adopciones.



#### CONTACTANOS

Av. de los Maestros, Col. España, C.P. 20210 Aguascalientes, Ags.  
449 910 25 85  
sedif.aguascalientes@aguascalientes.gob.mx



## Interfaz para la sección de requisitos



[Inicio](#) [Requisitos](#) [Preguntas Frecuentes](#) [Perfil](#)

[Cerrar Sesión](#)

### REQUISITOS

#### Requisitos para adoptar

- Ser mayor de 25 años, la pareja deberá estar conforme en considerar al adoptado como hijo propio.
- Tener medios suficientes para proveer de lo necesario para la subsistencia y educación.
- Tener medios suficientes para proveer de lo necesario para la subsistencia y educación. Integrar un expediente con todos los documentos requeridos.
- Tener buena salud.
- Si el menor que se va a adoptar es mayor de 12 años, también se requiere de su consentimiento.

#### Proceso para adoptar

- **Procedimiento Administrativo:** Asistir a una entrevista al área de Trabajo Social de los Centros Nacionales Modelo de Atención, Investigación y Capacitación (CNMAIC)
- **Procedimiento Judicial:** Se tramita ante el Juez de lo Familiar en turno del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a través de las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria de Adopción.
- **Procedimiento Post-Adoptivos:** Las autoridades estarán obligadas a dar seguimiento a la convivencia y proceso de adaptación, a través de un informe semestral por un periodo de 3 años hasta que el menor cumpla 16 años de edad




#### CONTACTANOS

Av. de los Maestros, Col. España, C.P. 20210 Aguascalientes, Ags.  
449 910 25 85  
sedif.aguascalientes@aguascalientes.gob.mx



## Interfaz para la sección de preguntas frecuentes


[Inicio](#)
[Requisitos](#)
[Preguntas Frecuentes](#)
[Perfil](#)
[Cerrar Sesión](#)

### PREGUNTAS FRECUENTES


¿Cuánto tiempo dura el proceso de adopción?

No existen tiempos definidos, depende de la edad de los niños, su situación jurídica, la entrega de documentación y requisitos de los solicitantes a tiempo, la realización de los estudios psicológicos y socioeconómicos y valoraciones muy tardías (pueden llevarse muchos meses), los tiempos que los abogados lleven a cabo el trámite ante las instancias jurídicas, etc.

¿Cómo se determina el niño o niña que será adoptado?

¿Si soy soltero puedo adoptar?

¿Qué debo saber antes de la adopción?



## Interfaz para el perfil del usuario interesado


[Inicio](#)
[Requisitos](#)
[Preguntas Frecuentes](#)
[Perfil](#)
[Cerrar Sesión](#)

Bienvenido **Alexia Teresa Sanchez Ruiz**

Estado de Solicitud

Inscripcion curso

Editar informacion



**CONTACTANOS**

Av. de los Maestros, Col. España, C.P. 20210 Aguascalientes, Ags.

449 910 25 85

sedif.aguascalientes@aguascalientes.gob.mx



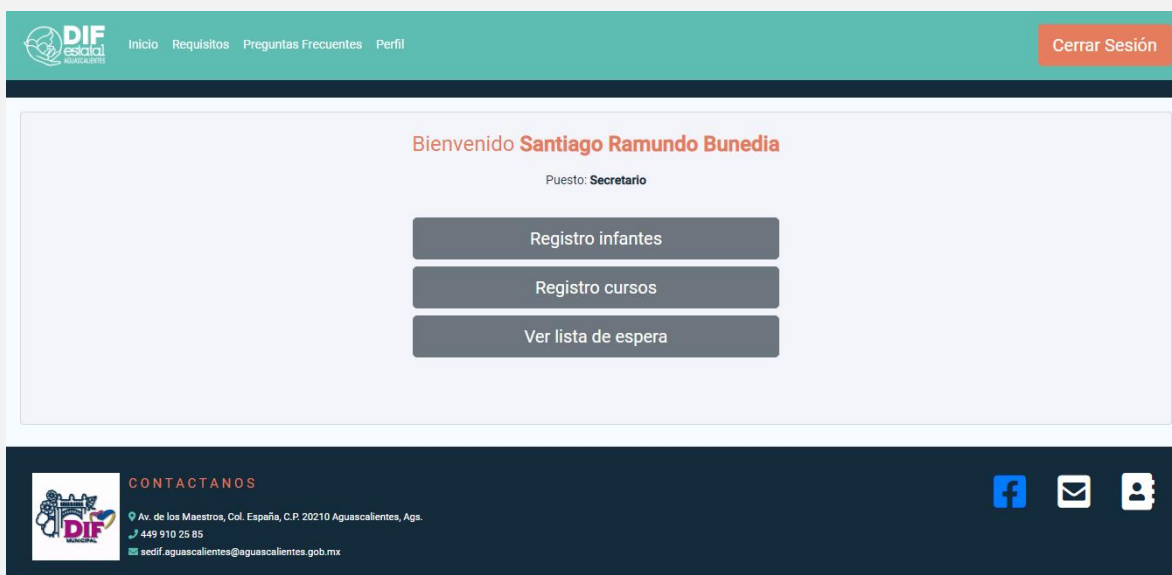


## Interfaz para el perfil del trabajador social



The screenshot shows the user interface for a social worker profile. At the top, there is a teal header bar with the DIF Aguascalientes logo on the left, navigation links (Inicio, Requisitos, Preguntas Frecuentes, Perfil) in the center, and a 'Cerrar Sesión' button on the right. Below the header, the main content area is light blue and displays a welcome message: 'Bienvenido Mariana Montemayor Salas'. Underneath the name, it says 'Puesto: Trabajador Social'. A vertical stack of five grey buttons is centered: 'Registro infantes', 'Aceptar / Denegar solicitudes', 'Crear reporte', 'Modificar reporte', and 'Ver lista de espera'. At the bottom, a dark blue footer bar contains the DIF logo, contact information (Av. de los Maestros, Col. España, C.P. 20210 Aguascalientes, Ags., 449 910 25 85), and social media icons for Facebook, email, and a user profile.

## Interfaz para el perfil del secretario

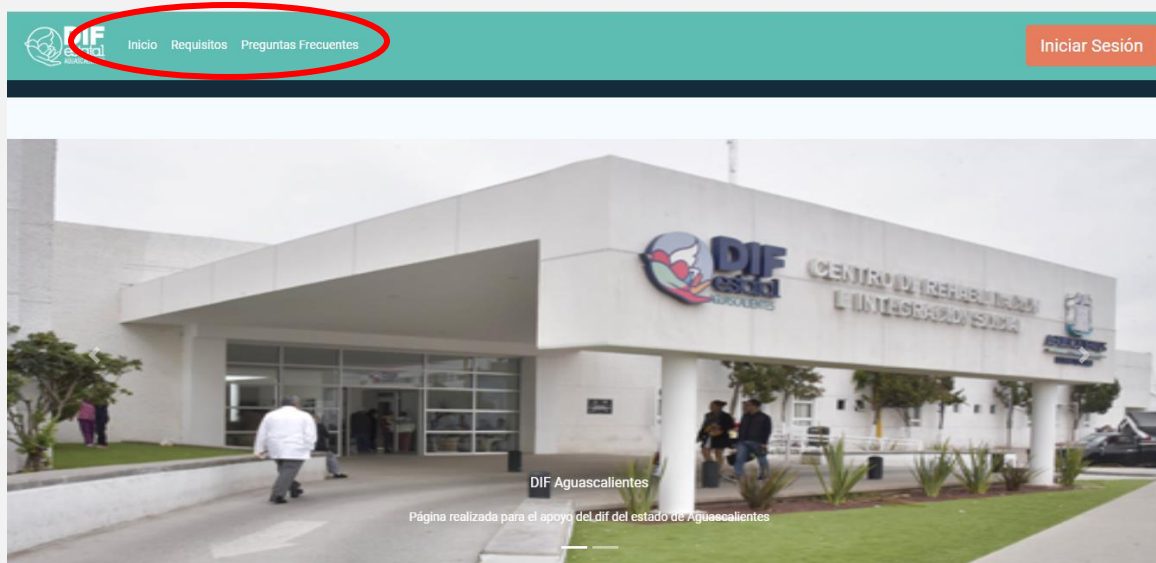


The screenshot shows the user interface for a secretary profile. It has the same teal header bar as the previous interface, with the DIF Aguascalientes logo, navigation links, and a 'Cerrar Sesión' button. The main content area is light blue and displays a welcome message: 'Bienvenido Santiago Ramundo Bunedia'. Below the name, it says 'Puesto: Secretario'. A vertical stack of three grey buttons is centered: 'Registro infantes', 'Registro cursos', and 'Ver lista de espera'. The footer bar is dark blue and contains the DIF logo, contact information (Av. de los Maestros, Col. España, C.P. 20210 Aguascalientes, Ags., 449 910 25 85), and social media icons. Additionally, an email address 'sedif.aguascalientes@aguascalientes.gob.mx' is listed in the footer.

## Interfaz para el perfil del administrador



## Manejo del sistema *Publico General*

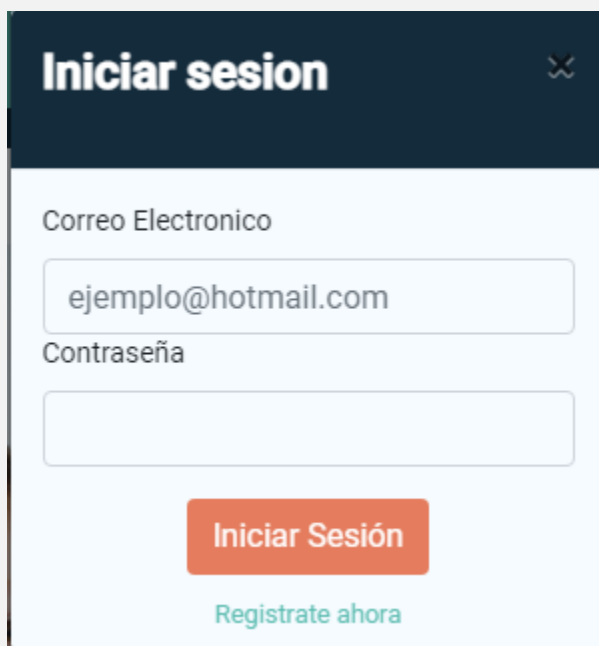


Para la navegación entre las distintas ventanas del sistema, basta con presionar alguna de las opciones mostrada en la parte superior de la página.

## Iniciar sesión

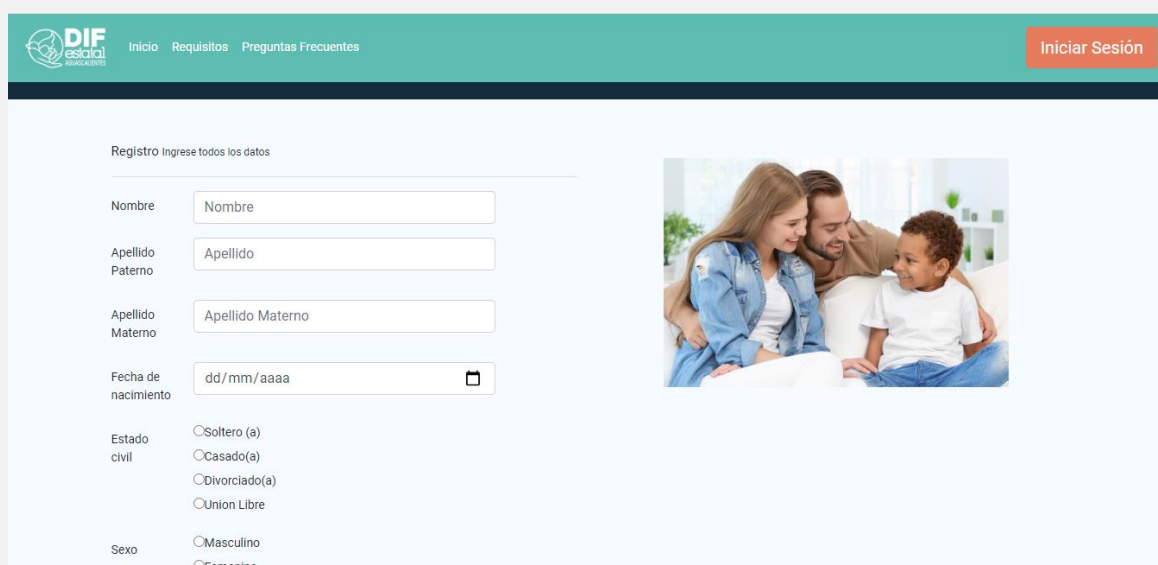


Para iniciar sesión, se presiona “Iniciar Sesión”, botón ubicado en la parte superior derecha de la página



The modal form has a dark blue header with the title 'Iniciar sesion' and a close button. Below the header, there are two input fields: 'Correo Electronico' with the placeholder 'ejemplo@hotmail.com' and 'Contraseña'. At the bottom of the form, there is an orange 'Iniciar Sesión' button and a teal link that says 'Regístrate ahora'.

Una vez haciendo clic en “Iniciar sesión” se mostrará un modal en el cual se podrá acceder a una cuenta (En caso de tener una) o registrarte como un usuario interesado.



The registration form is titled 'Registro Ingrese todos los datos'. It contains several input fields: 'Nombre', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', and 'Fecha de nacimiento' (with a date picker icon). Below these are radio button options for 'Estado civil' (Soltero (a), Casado(a), Divorciado(a), Union Libre) and 'Sexo' (Masculino, Femenino). To the right of the form is a photograph of a smiling family (a man, a woman, and a young boy) sitting together.




Antecedentes penales Para dar seguimiento a tu solicitud sube tu carta de antecedentes penales




Carta de Antecedentes penales  Ningún archivo seleccionado

Modo de ingreso Para ingresar a tu perfil, solo necesitas tu correo y contraseña

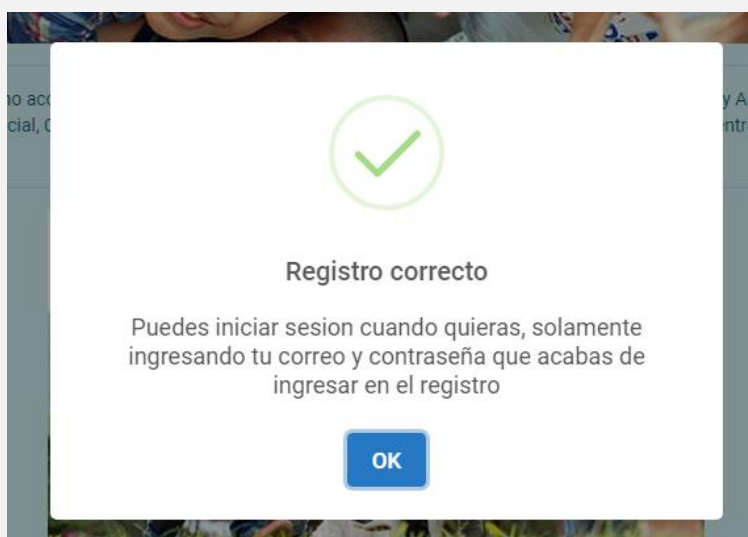
Contraseña:

Confirma la contraseña:

**CONTACTANOS**  

 Av. de los Maestros, Col. España, C.P. 20210 Aguascalientes, Ags.  
 449 910 25 85  
 sedif.aguascalientes@aguascalientes.gob.mx

En caso de haber seleccionado la opción de registrar se enviará a una pantalla en la cual se tiene que llenar el formulario y presionar “Registrarme” de ser los datos correctos podrás ingresar al sistema como usuario interesado.



### Cerrar Sesión



En caso de querer cerrar la sesión activa, se presiona “Cerrar Sesión”, botón ubicado en la parte superior derecha de la página.

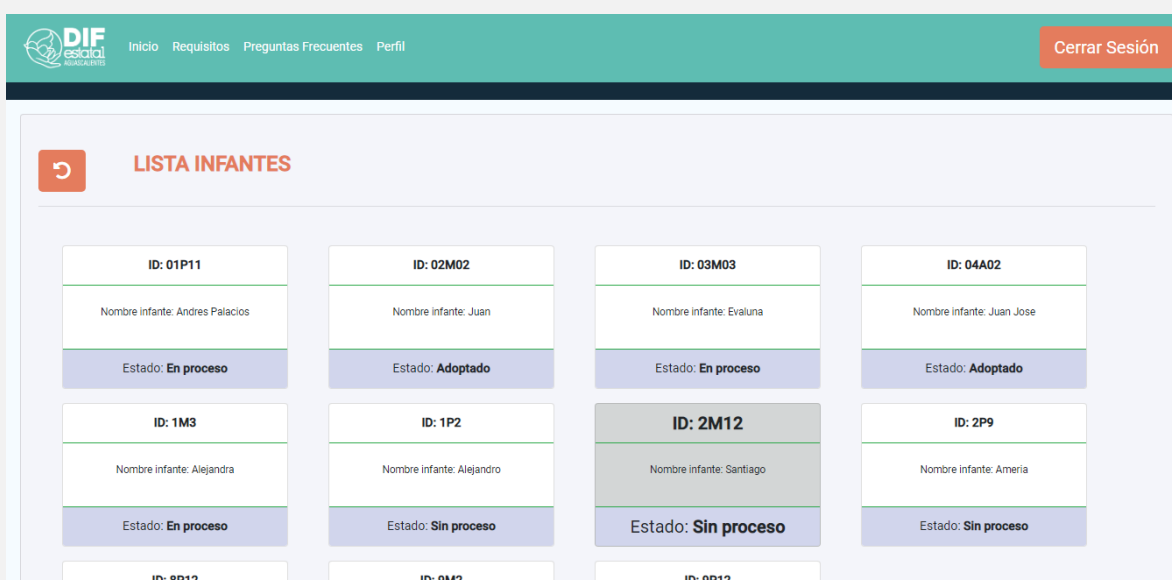
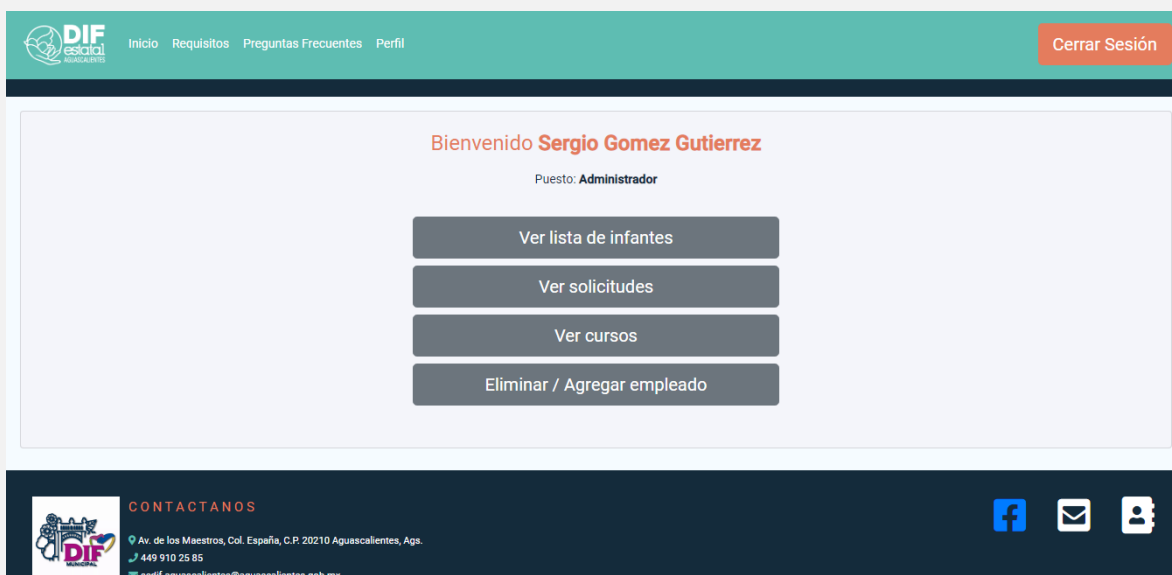


## Perfil





En caso de haber iniciado sesión, el usuario puede acceder a su perfil en todo momento presionando “Perfil”, ubicado en la parte superior de la página.


## Administrador



En el apartado “Lista infantes” se obtiene una lista de los infantes registrados en el sistema, así como el estado en el que se encuentra su proceso de adopción (En caso de existir)


[Inicio](#)
[Requisitos](#)
[Preguntas Frecuentes](#)
[Perfil](#)
[Cerrar Sesión](#)


**LISTA DE SOLICITUDES**





ID	FECHA	ESTADO	ID INFANTE
2	Nov 25, 2020	En proceso	01P11
3	Nov 28, 2020	Enviada	
4	Nov 28, 2020	En proceso	
5	Nov 23, 2020	En proceso	
6	Nov 28, 2020	En proceso	
7	Dec 3, 2020	Enviada	


Activar Windows

Va a Configuración para activar Windows.

En el apartado “Lista de solicitudes” se obtiene información de las solicitudes que se han presentado. En caso de querer ver el estado de alguna solicitud con respecto al usuario interesado, poner el nombre y primer apellido de este en la barra de búsqueda.


[Inicio](#)
[Requisitos](#)
[Preguntas Frecuentes](#)
[Perfil](#)
[Cerrar Sesión](#)


**LISTA DE SOLICITUDES**



Maria Salazar Montenegro

ESTADO SOLICITUD


En proceso

ID	FECHA	ESTADO	ID INFANTE
2	Nov 25, 2020	En proceso	01P11
3	Nov 28, 2020	Enviada	
4	Nov 28, 2020	En proceso	
5	Nov 23, 2020	En proceso	
6	Nov 28, 2020	En proceso	

Activar Windows

Va a Configuración para activar Windows.

En caso de existir una solicitud con ese nombre, se desplegará el resultado enseguida


**LISTA DE CURSOS**

ID: 1

Entendiendo las causas de anomalia en menores

Imparte : **Juan Carlos Sanchez**

ID: 2

Valores de la familia

Imparte : **Sergio Gomez**

ID: 8

Entendiendo a los menores

Imparte : **Sergio Gomez**

**USUARIOS INSCRITOS**

Participante	Curso
Alexia Teresa Sanchez Ruiz	Entendiendo las causas de anomalia en menores
Alexia Teresa Sanchez Ruiz	Valores de la familia
Maria Salazar Montenegro	Valores de la familia
Juan Jose Medina Perez	Valores de la familia


En el apartado “Lista de cursos” se muestra una lista de los cursos existentes, aparte del nombre del trabajador que lo lleva acabo. También se muestran los usuarios inscritos en algún curso



**Eliminar / Agregar empleado**


Añadir nuevo empleado


Eliminar Empleado

En el apartado “Eliminar / Agregar empleado” se podrá agregar o eliminar personal

 **Eliminar / Agregar empleado**

 **Añadir nuevo empleado**

Registro Ingrese todos los datos del empleado

Nombre

Nombre

Apellido Paterno


Apellido

Apellido Materno

Apellido Materno

Fecha de nacimiento

dd/mm/aaaa



Puesto

☐Trabajador social

☐Secretario(a)

Domicilio y contacto

Calle

Calle

Colonia

Colonia

Municipio

Municipio

Correo

Correo electronico

Numero de telefono

Numero de telefono


Numero de celular

Numero de celular

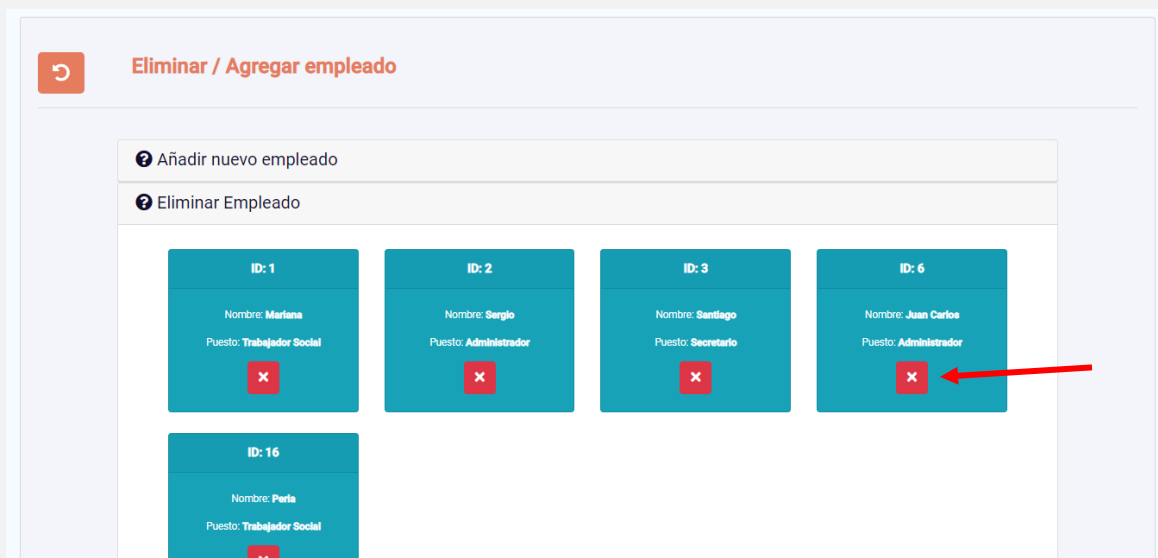
Asigne una contraseña

Numero de celular

Registrar

 **Eliminar Empleado**

Para registrar un nuevo empleado al sistema basta con llenar el formulario mostrado y presionar el botón “Registrar”




Para eliminar un empleado, se despliega una lista de los empleados existentes, para realizar dicha acción se tiene que presionar el botón “X” perteneciente al usuario que se desea eliminar


### ***Trabajador Social***

Después de iniciar sesión como trabajador social, el menú que aparece es el siguiente.



La primera opción del menú es “Registro infante”, en esta opción se puede dar de alta un infante. Solamente tienes que ingresar la información que pide y después dar clic en el botón Registrar.


[Inicio](#)
[Requisitos](#)
[Preguntas Frecuentes](#)
[Perfil](#)
[Cerrar Sesión](#)



## REGISTRO INFANTE

Registro de Infante ingrese todos los datos

Nombre  
Martina

Apellido Paterno  
Perez

Apellido Materno  
Montañez

Fecha de nacimiento

---

Apellido Paterno  
Montañez

Apellido Materno  
Torres

Fecha de entrada del infante  
04/12/2020


Descripción  
Se encontro afuera de la casa hogar

Datos extra(ingresar datos)

Num habitacion  
12

Seccion (PM,A)  
P

**Registrar**






**CONTACTANOS**

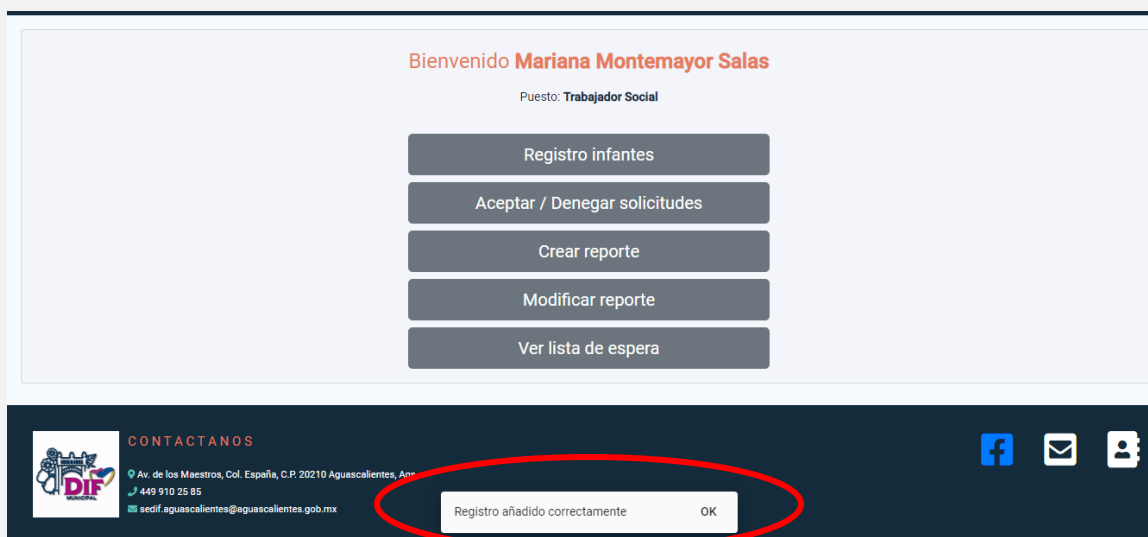
Av. de los Maestros, Col. España, C.P. 20210 Aguascalientes, Ags.

449 910 25 85

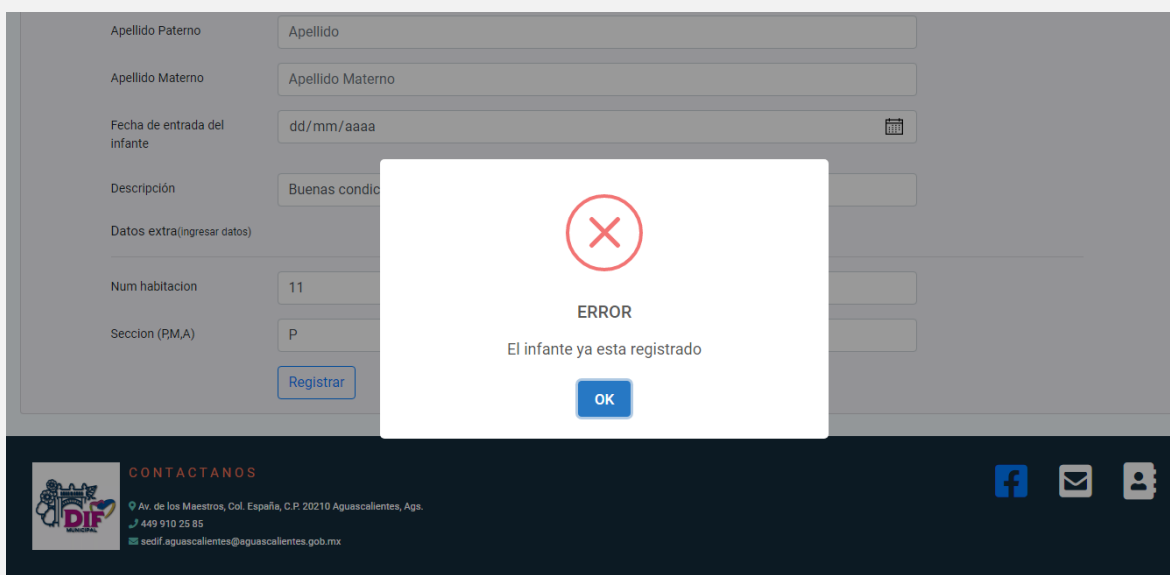
sedif.aguascalientes@aguascalientes.gob.mx

Después de dar clic en registrar existen dos opciones, la primera de ellas es que se realice correctamente el registro del infante, en dicho caso se te redirigirá nuevamente al menú de trabajador social y aparecerá un mensaje como el que se muestra en la siguiente captura de pantalla.



El segundo caso, es que el infante ya este registrado por lo que aparecerá el siguiente mensaje de error.



La segunda opción del menú del trabajador social es “Solicitudes por aceptar/denegar” en dicho apartado aparecen todas las solicitudes que han realizado las personas. Aquí es donde aceptas o rechazas la solicitud, si aceptas sólo tienes que ingresar en los recuadros la información que solicita y dar clic en Aceptar para que se realicen los cambios.



[Inicio](#)
[Requisitos](#)
[Preguntas Frecuentes](#)
[Perfil](#)
[Cerrar Sesión](#)

**Solicitudes por aceptar / degenar**

<b>ID: 2</b> Estado: En proceso Fecha solicitud: Nov 25, 2020 Datos del posible adoptante Id adoptante 4 Nombre: Alexia Teresa Apellido Paterno: Sanchez Apellido Materno: Ruiz Numero celular: 4495641265	<b>ID: 4</b> Estado: En proceso Fecha solicitud: Nov 28, 2020 Datos del posible adoptante Id adoptante 14 Nombre: Maria Apellido Paterno: Salazar Apellido Materno: Montenegro Numero celular: 4499876566	<b>ID: 5</b> Estado: En proceso Fecha solicitud: Nov 23, 2020 Datos del posible adoptante Id adoptante 14 Nombre: Maria Apellido Paterno: Salazar Apellido Materno: Montenegro Numero celular: 4499876566	<b>ID: 6</b> Estado: En proceso Fecha solicitud: Nov 28, 2020 Datos del posible adoptante Id adoptante 12 Nombre: Juan Jose Apellido Paterno: Sanchez Apellido Materno: Palomo Numero celular: 4965941165
<b>ID: 7</b> Apellido Paterno: Sanchez Apellido Materno: Ruiz Numero celular: 4495641265	Apellido Paterno: Salazar Apellido Materno: Montenegro Numero celular: 4499876566	Apellido Paterno: Salazar Apellido Materno: Montenegro Numero celular: 4499876566	Apellido Paterno: Sanchez Apellido Materno: Palomo Numero celular: 4965941165

**ID: 7**  
 Estado: Enviada  
 Fecha solicitud: Dec 3, 2020  
 Datos del posible adoptante  
 Id adoptante 15  
 Nombre: Juan Jose  
 Apellido Paterno: Medina  
 Apellido Materno: Perez  
 Numero celular: 4490098765

Puede suceder el caso de que ingreses un id de infante que ya este vinculado a un proceso de adopción en dicha situación, te indicara un error. Ya que un infante sólo puede tener un proceso a la vez.

Apellido Paterno: Medina  
Apellido Materno: Perez  
Numero celular: 4490098765  
En proceso  
03M03  
Aceptar

X

**ERROR**  
El infante ya esta en proceso  
OK

**Lista de infantes**

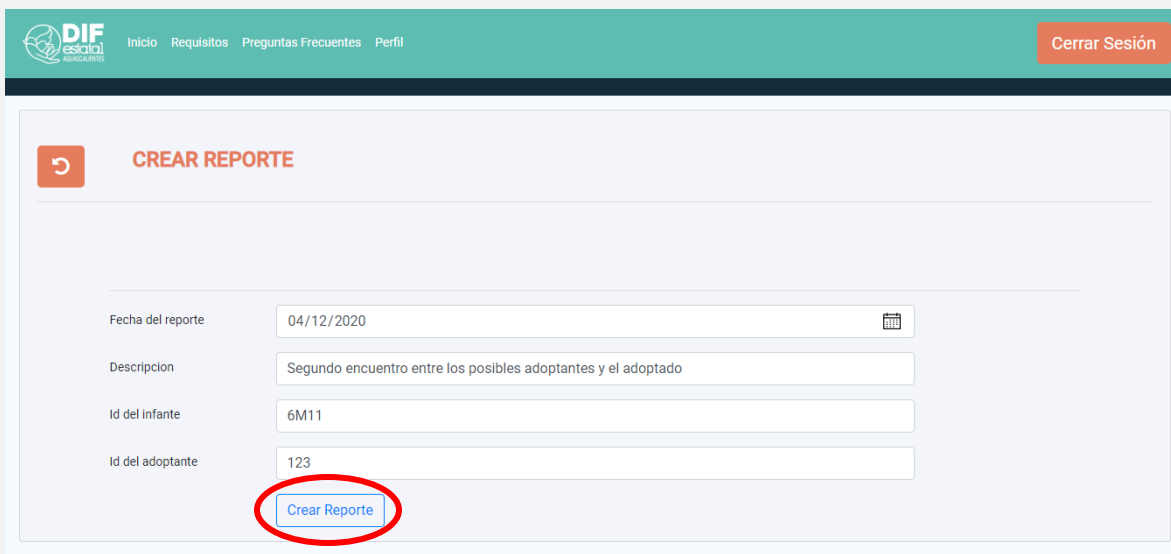
<b>ID: 01P11</b> Nombre infante: Andres Palacios Estado: <b>En proceso</b>	<b>ID: 02M02</b> Nombre infante: Juan Estado: <b>Adoptado</b>	<b>ID: 03M03</b> Nombre infante: Evaluna Estado: <b>En proceso</b>	<b>ID: 04A02</b> Nombre infante: Juan Jose Estado: <b>Adoptado</b>
<b>ID: 1M3</b> Nombre infante: Alejandra Estado: <b>En proceso</b>	<b>ID: 1P11</b> Nombre infante: Josue Estado: <b>Sin proceso</b>	<b>ID: 1P2</b> Nombre infante: Alejandro Estado: <b>Sin proceso</b>	<b>ID: 2M12</b> Nombre infante: Santiago Estado: <b>Sin proceso</b>
<b>ID: 2P9</b> Nombre infante: America Estado: <b>Sin proceso</b>	<b>ID: 3P12</b> Nombre infante: Martina Estado: <b>Sin proceso</b>	<b>ID: 6M11</b> Nombre infante: Fernanda Estado: <b>En proceso</b>	<b>ID: 8P12</b> Nombre infante: Santiago Estado: <b>Sin proceso</b>
<b>ID: 9M2</b>	<b>ID: 9P12</b>		

Para llenar uno de los apartados de la solicitud, que es el id del infante si se desplaza hacia abajo encontrara la lista de todos los infantes, en el cual puede tomar el id para ingresarlo en la solicitud.

**Lista de infantes**

<b>ID: 01P11</b> Nombre infante: Andres Palacios Estado: <b>En proceso</b>	<b>ID: 02M02</b> Nombre infante: Juan Estado: <b>Adoptado</b>	<b>ID: 03M03</b> Nombre infante: Evaluna Estado: <b>En proceso</b>	<b>ID: 04A02</b> Nombre infante: Juan Jose Estado: <b>Adoptado</b>
<b>ID: 1M3</b> Nombre infante: Alejandra Estado: <b>En proceso</b>	<b>ID: 1P11</b> Nombre infante: Josue Estado: <b>Sin proceso</b>	<b>ID: 1P2</b> Nombre infante: Alejandro Estado: <b>Sin proceso</b>	<b>ID: 2M12</b> Nombre infante: Santiago Estado: <b>Sin proceso</b>
<b>ID: 2P9</b> Nombre infante: America Estado: <b>Sin proceso</b>	<b>ID: 3P12</b> Nombre infante: Martina Estado: <b>Sin proceso</b>	<b>ID: 6M11</b> Nombre infante: Fernanda Estado: <b>En proceso</b>	<b>ID: 8P12</b> Nombre infante: Santiago Estado: <b>Sin proceso</b>
<b>ID: 9M2</b>	<b>ID: 9P12</b>		

La tercera opción del menú del trabajador social es “Crear reporte”, básicamente solamente es ingresar los datos para crear un reporte, en el cual se hace una descripción breve de la situación que observo en la cita entre el adoptado y el posible adoptante. Una vez llenado los campos solicitados dar clic en el botón Crear Reporte.



**CREAR REPORTE**

Fecha del reporte: 04/12/2020

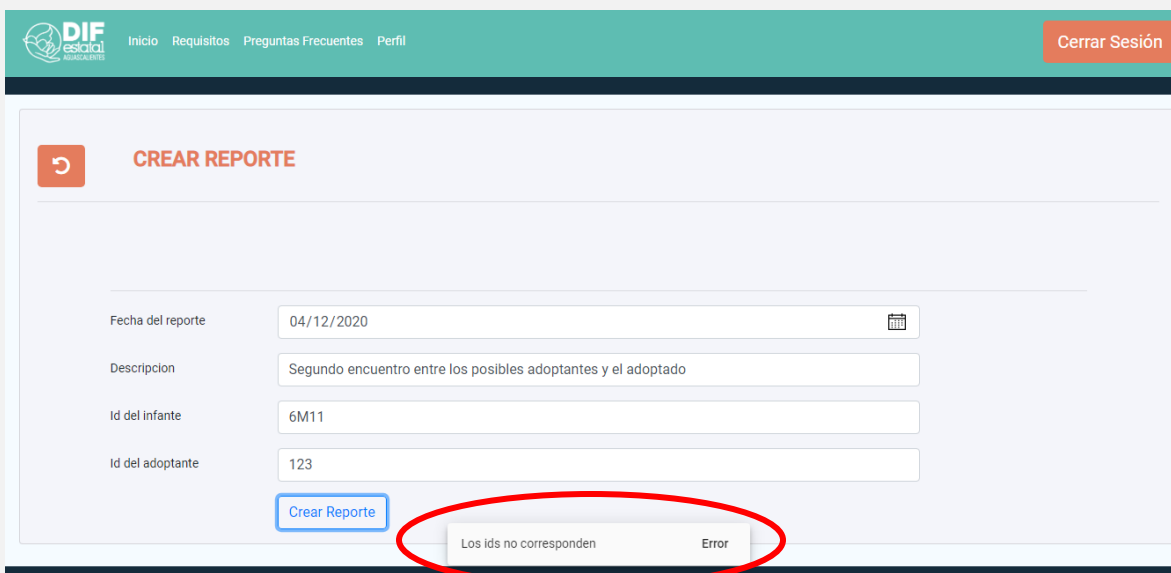
Descripcion: Segundo encuentro entre los posibles adoptantes y el adoptado

Id del infante: 6M11

Id del adoptante: 123

[Crear Reporte](#)

Puede llegar a suceder que se equivoque en alguno de los ids, ya sea del infante o del usuario interesado o que los ids que ingreso no correspondan a ninguna solicitud. Si llega a suceder eso, aparecerá un mensaje de error el cual se muestra en la siguiente captura de pantalla.



**CREAR REPORTE**

Fecha del reporte: 04/12/2020

Descripcion: Segundo encuentro entre los posibles adoptantes y el adoptado

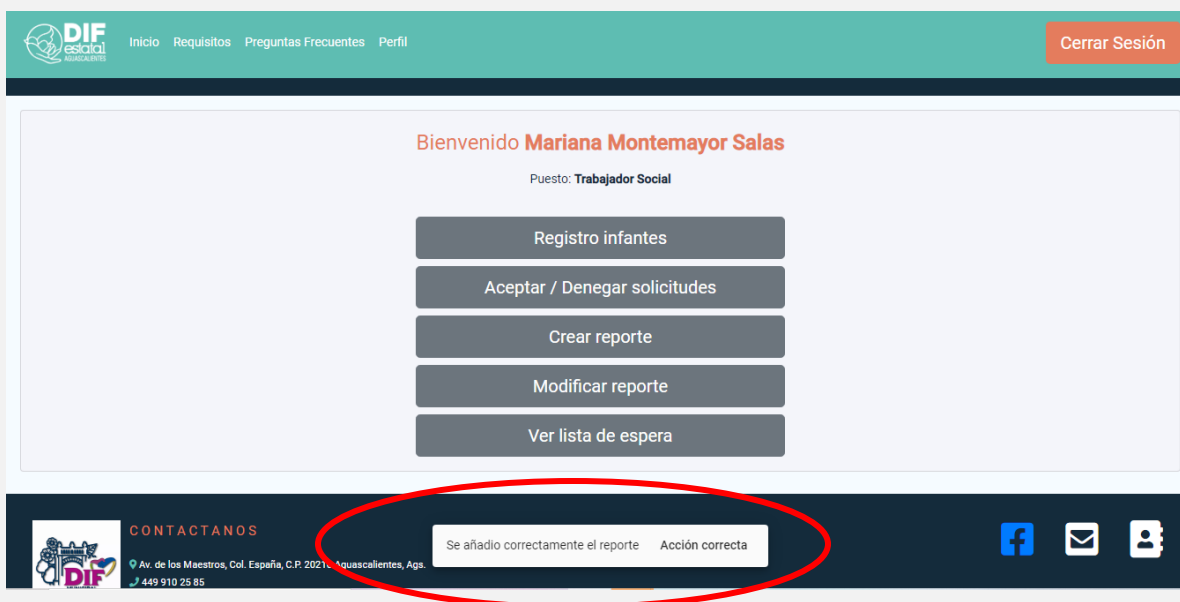
Id del infante: 6M11

Id del adoptante: 123

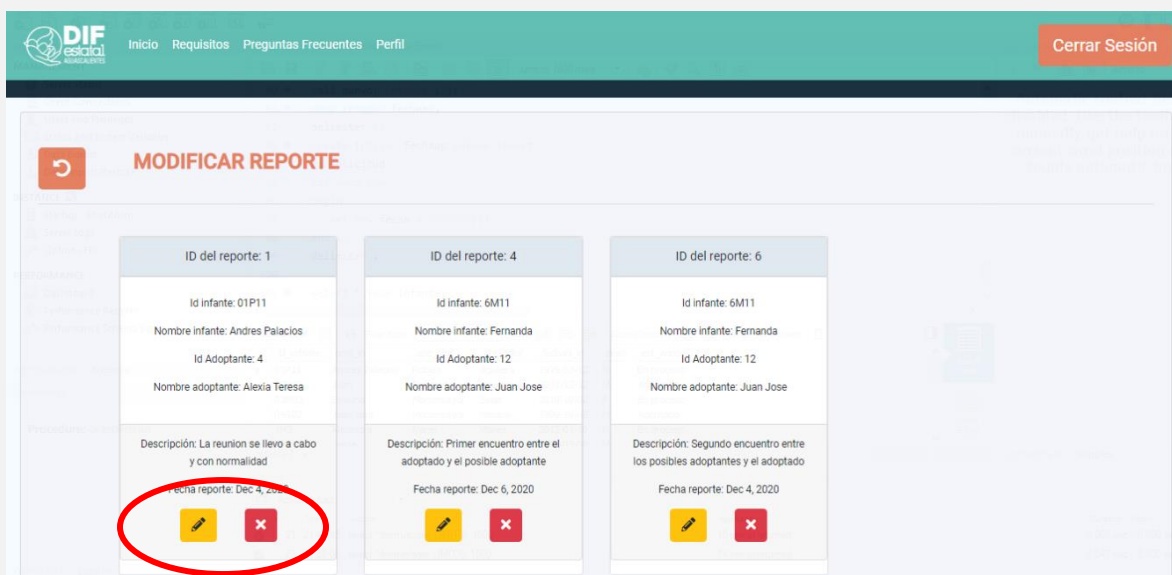
[Crear Reporte](#)

Los ids no corresponden [Error](#)

Si llegara a suceder lo anterior necesitara verificar bien los ids y cambiarlos por los correctos. Después de hacer los cambios, nuevamente dar clic en Crear Reporte, y si los ids corresponden a una solicitud se guardarán los cambios. Y lo redirigirá al menú principal y aparecerá el mensaje de que se añadió a la base de datos el reporte.



La cuarta opción del menú es “Modificar reporte”, en esta opción aparecerán todos los reportes que están en la base de datos con la información de cada uno de ellos. Además de eso, cada reporte tiene dos opciones que es la de modificar y eliminar reporte. Basta con dar clic en alguna de ellas para realizar la acción que desee.



Si elige la opción de modificar lo redirigirá a una nueva sección en donde podrá realizar los cambios que desee. Además de que cuenta con dos botones, uno para cancelar y no realizar ningún cambio y el otro sirve para aceptar y que se modifiquen los cambios realizados.

[Inicio](#)
[Requisitos](#)
[Preguntas Frecuentes](#)
[Perfil](#)
[Cerrar Sesión](#)

**MODIFICAR REPORTE**

### Editar reporte

Segundo encuentro entre los posibles adoptantes y el adopta

La fecha que tiene el reporte es Dec 4, 2020

dd/mm/aaaa

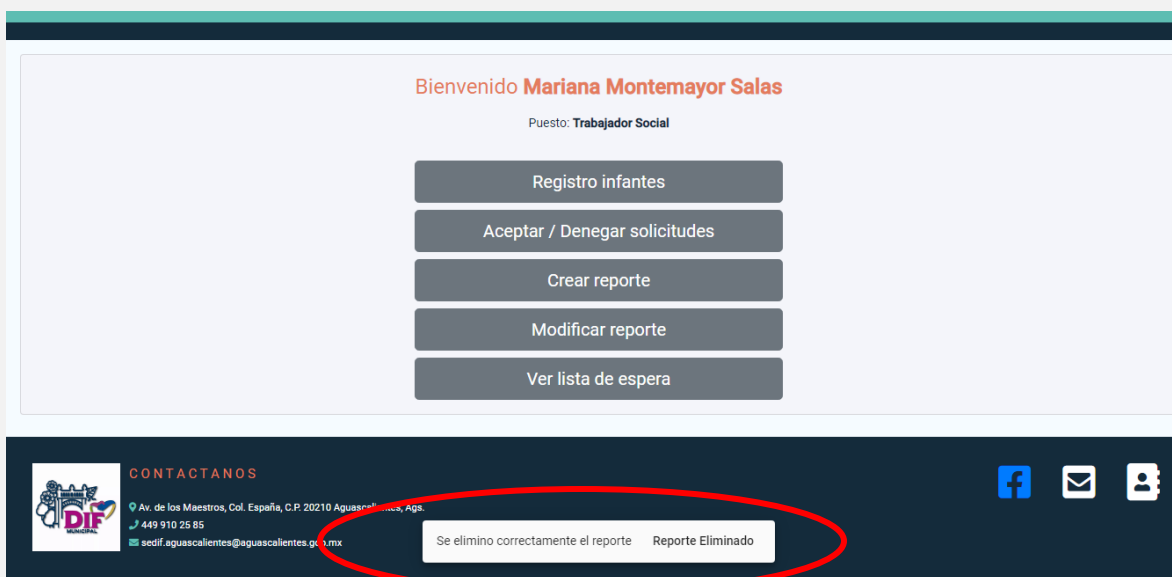
**CONTACTANOS**

Si realizo una actualización en los datos, y dio clic sobre el botón de la palomita para indicar que se guardaran lo redirigirá a la pantalla del menú. Por otro lado, si usted decidió eliminar un reporte, también lo redirigirá al menú principal y con un mensaje le indicara si se logro eliminar de la base de datos o no.

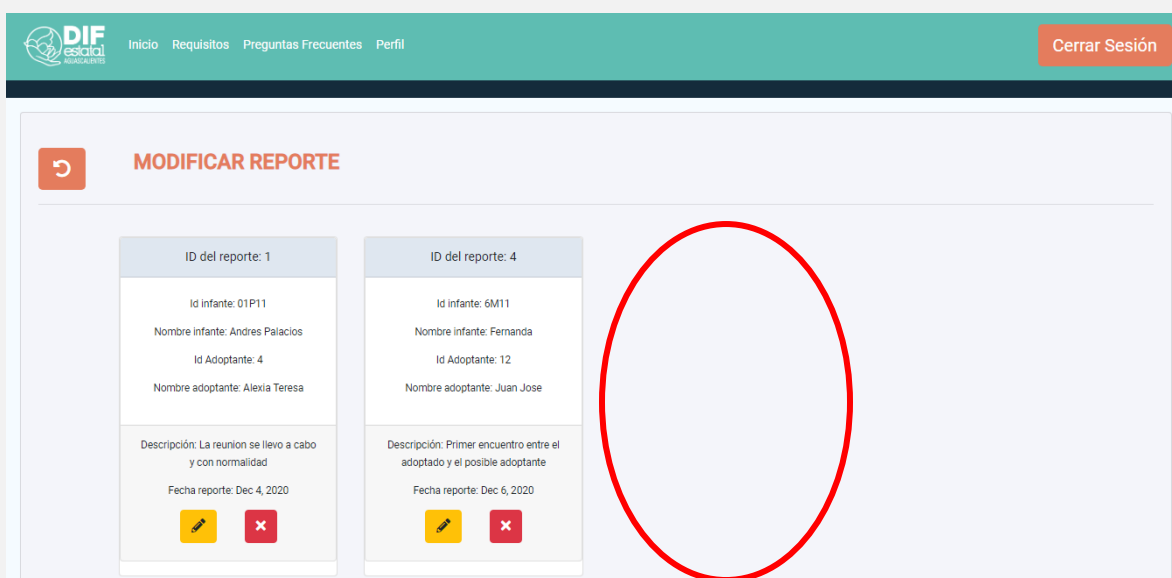
[Inicio](#)
[Requisitos](#)
[Preguntas Frecuentes](#)
[Perfil](#)
[Cerrar Sesión](#)

**MODIFICAR REPORTE**

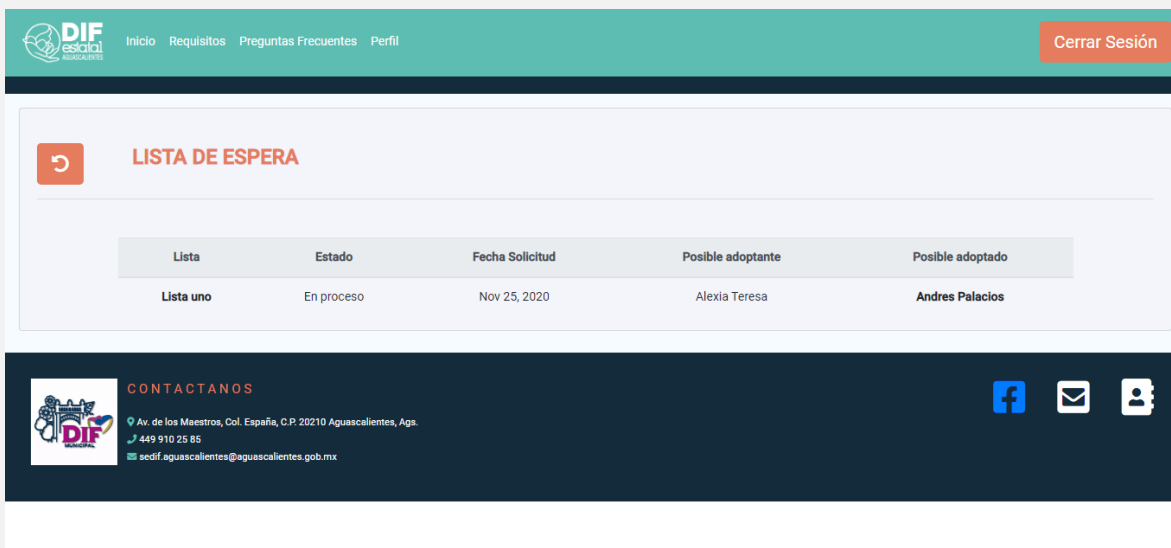
ID del reporte: 1	ID del reporte: 4	ID del reporte: 6
Id infante: 01P11	Id infante: 6M11	Id infante: 6M11
Nombre infante: Andres Palacios	Nombre infante: Fernanda	Nombre infante: Fernanda
Id Adoptante: 4	Id Adoptante: 12	Id Adoptante: 12
Nombre adoptante: Alexia Teresa	Nombre adoptante: Juan Jose	Nombre adoptante: Juan Jose
Descripción: La reunion se llevo a cabo y con normalidad	Descripción: Primer encuentro entre el adoptado y el posible adoptante	Descripción: Segundo encuentro entre los posibles adoptantes y el adoptado
Fecha reporte: Dec 4, 2020	Fecha reporte: Dec 6, 2020	Fecha reporte: Dec 4, 2020



Para corroborar que, si se haya eliminado del reporte, basta con volver a entrar a la opción de “Modificar reporte”, y ver que ya no este el reporte antes eliminado.



La última opción del menú principal es la de ver lista de espera, en la cual usted puede encontrar las listas de espera que tienen en el DIF. En la cual se incluye lo que se muestra en la siguiente captura de pantalla.



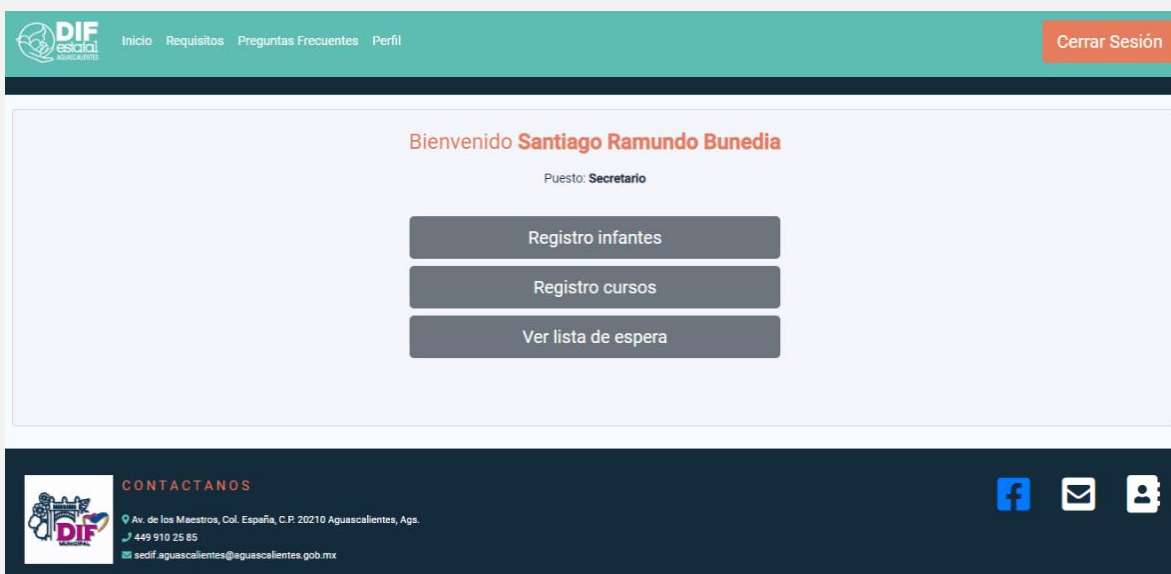
The screenshot shows the DIF Aguascalientes website. The header includes the DIF logo, navigation links (Inicio, Requisitos, Preguntas Frecuentes, Perfil), and a 'Cerrar Sesión' button. The main content area is titled 'LISTA DE ESPERA' with a refresh icon. Below this is a table with the following data:

Lista	Estado	Fecha Solicitud	Posible adoptante	Posible adoptado
Lista uno	En proceso	Nov 25, 2020	Alexia Teresa	Andres Palacios

The footer contains contact information for DIF Aguascalientes, including the address (Av. de los Maestros, Col. España, C.P. 20210 Aguascalientes, Ags.), phone number (449 910 25 85), email (sedif.aguascalientes@aguascalientes.gob.mx), and social media icons for Facebook, Email, and a user profile.

## Secretario

Después de iniciar sesión como secretario, el menú que aparece es el siguiente, nos da las siguientes opciones, seleccionamos la opción deseada y simplemente, damos clic sobre ella.



The screenshot shows the DIF Aguascalientes website after logging in as a 'Secretario'. The header is identical to the previous screenshot. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenido Santiago Ramundo Bunedia' and 'Puesto: Secretario'. Below this are three buttons: 'Registro infantes', 'Registro cursos', and 'Ver lista de espera'. The footer is also identical to the previous screenshot.

Enseguida tenemos la opción "Registro infante", lo que tenemos que hacer en esta parte es llenar los campos que se nos piden y una vez completados, presionar el botón Registrar.



[Inicio](#)
[Requisitos](#)
[Preguntas Frecuentes](#)
[Perfil](#)
[Cerrar Sesión](#)

## REGISTRO INFANTE

Registro de infante ingrese todos los datos

Nombre  
Nombre

Apellido Paterno  
Apellido

Apellido Materno  
Apellido Materno

Fecha de entrada del infante  
dd/mm/aaaa

Descripción  
Buenas condiciones

Datos extra(ingresar datos)

Num habitacion  
12

Seccion (PMA)  
P

[Registrar](#)

**CONTACTANOS**

Av. de los Maestros, Col. España, C.P. 20210 Aguascalientes, Ags.  
449 910 25 85  
sedif.aguascalientes@aguascalientes.gob.mx

Tenemos ahora la opción “Registro curso”, aquí de igual manera se llenan los campos, se escribe el nombre del curso, elegimos la hora y fecha del curso, y se queda registrado el curso en la base de datos.

[Inicio](#)
[Requisitos](#)
[Preguntas Frecuentes](#)
[Perfil](#)
[Cerrar Sesión](#)

## Registro curso

Nombre del curso  
Nombre del curso

Hora del curso  
---

Fecha en que se dará  
dd/mm/aaaa


Id de la persona que imparte el curso  
Id personal


[Registrar](#)

Si usted no se sabe el id del personal, en la parte inferior de esa misma página podrá encontrar la lista de los empleados existentes en la base de datos.

<p><b>ID: 1</b></p> <p>Nombre: <b>Mariana</b></p> <p>Puesto: <b>Trabajador Social</b></p>	<p><b>ID: 2</b></p> <p>Nombre: <b>Sergio</b></p> <p>Puesto: <b>Administrador</b></p>	<p><b>ID: 3</b></p> <p>Nombre: <b>Santiago</b></p> <p>Puesto: <b>Secretario</b></p>	<p><b>ID: 6</b></p> <p>Nombre: <b>Juan Carlos</b></p> <p>Puesto: <b>Administrador</b></p>
<p><b>ID: 16</b></p> <p>Nombre: <b>Perla</b></p> <p>Puesto: <b>Trabajador Social</b></p>			


Tenemos por ultimo la interfaz de “Lista espera”


[Inicio](#)
[Requisitos](#)
[Preguntas Frecuentes](#)
[Perfil](#)
[Cerrar Sesión](#)



## LISTA DE ESPERA

Lista	Estado	Fecha Solicitud	Posible adoptante	Posible adoptado
Lista uno	En proceso	Nov 25, 2020	Alexia Teresa	Andres Palacios
Lista uno	En proceso	Nov 28, 2020	Juan Jose	Fernanda
Lista uno	En proceso	Dec 3, 2020	Juan Jose	Josue






**CONTACTANOS**

Av. de los Maestros, Col. España, C.P. 20210 Aguascalientes, Ags.

449 910 25 85

sedif.aguascalientes@aguascalientes.gob.mx

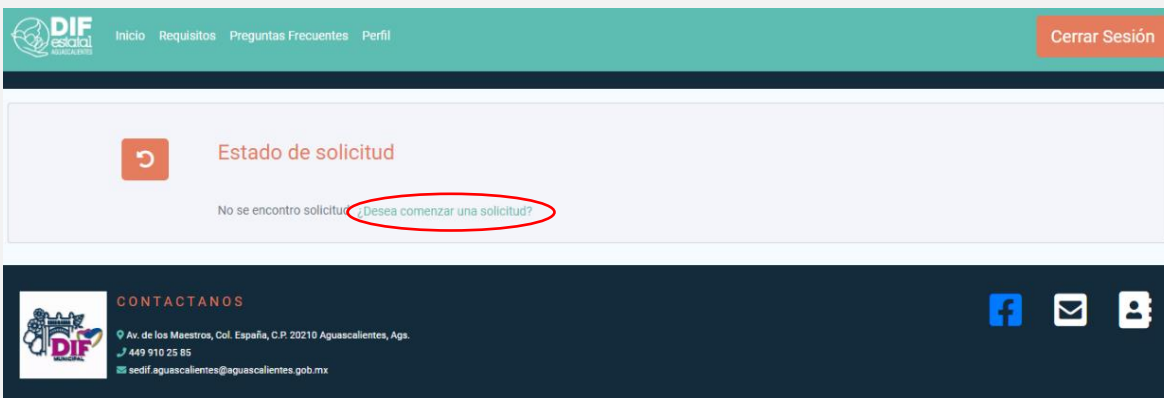




## Usuario interesado

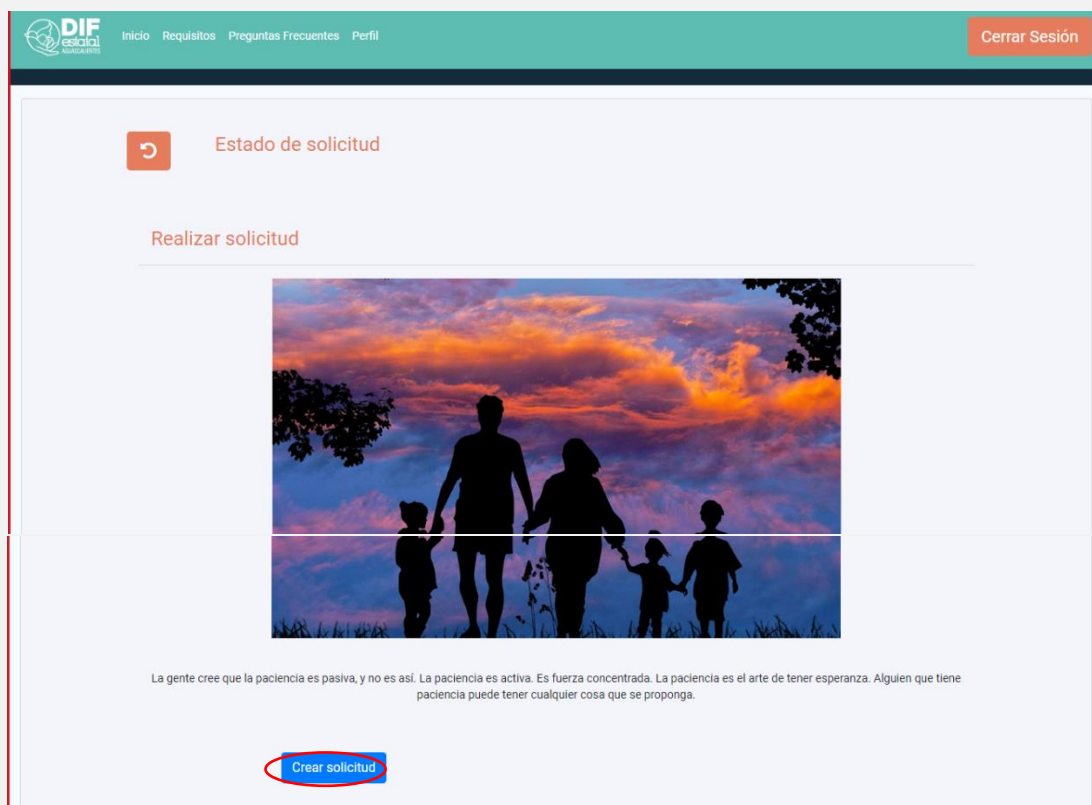
Después de iniciar sesión como usuario interesado, el menú que aparece es el siguiente. Elegimos una de las opciones y damos clic sobre ella.



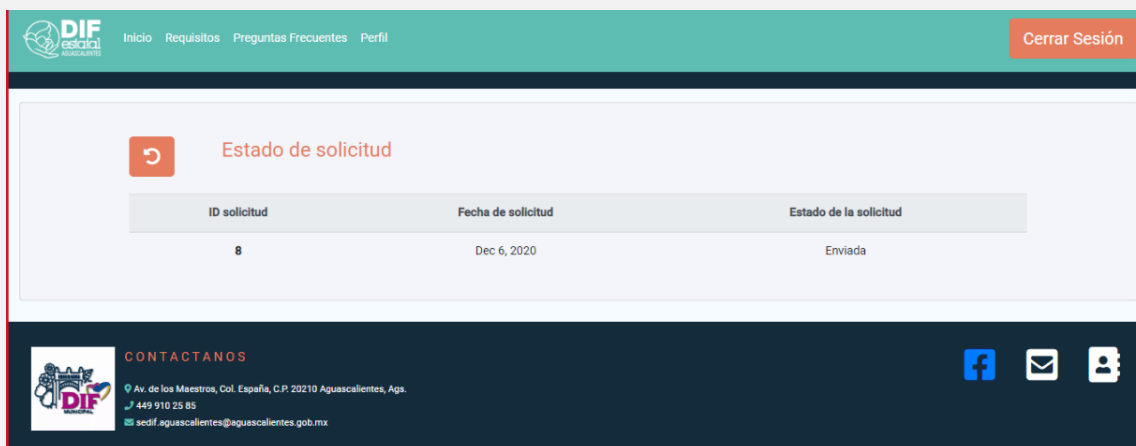
Para la opción “Estado de solicitud” la interfaz es la siguiente. Sino ha hecho alguna solicitud, puede iniciar una dando clic sobre “Desea comenzar una solicitud”.



Después de dar clic sobre el botón “Desea Comenzar una solicitud” le redirigirá a la siguiente pantalla. En donde para realizar la solicitud, basta con dar clic en el botón Crear solicitud.



Para ver que se realizó correctamente, volvemos a entrar a la opción y deberá aparecer el estado de la solicitud.



La interfaz de “Lista de cursos disponibles” es la siguiente. Para inscribirnos, damos clic.


Inicio Requisitos Preguntas Frecuentes Perfil
Cerrar Sesión


**Lista de Cursos Disponibles**


ID	Nombre de Curso	Imparte	Fecha	Inscribirse
1	Entendiendo las causas de anomalia en menores	6	Dec 2, 2020	
2	Valores de la familia	2	Nov 30, 2020	
8	Entendiendo a los menores	2	Dec 14, 2020	
9	Bienestar de la familia en tiempos de crisis	1	Dec 7, 2020	


Para verificar que nos hemos inscrito, volvemos a entrar y tenemos que ver en la parte de abajo algo como lo siguiente.

Cuentas con los siguientes cursos

ID	Nombre de Curso
1	Entendiendo las causas de anomalia en menores

Para la opción “Editar información” basta con hacer clic sobre el campo que deseamos editar, y proceder a modificarlo.



Inicio Requisitos Preguntas Frecuentes Perfil
Cerrar Sesión


**Editar Informacion**

**Informacion** Datos personales


Nombre

Juan Jose




Apellido Paterno

Sanchez




Apellido Materno

Palomino




Numero de hijos

0




Ocupación

Gerente general Coca-Cola



Sueldo mensual


15000



**Domicilio y contacto**


Calle

Independencia




Colonia

La florida




Municipio

Aguascalientes




Correo

josejuan@gmail.com




Numero telefono

4498987656



Numero celular

4490978876



## Glosario

**Adopción** *Acto jurídico mediante el cual se crea un vínculo de parentesco entre dos personas, adoptante y adoptado, de tal forma que establece entre ellas una relación de paternidad y/o maternidad con sus mismos efectos legales.*

**Base de Datos** *Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.*

**Curso** *Espacio curricular en el cual un docente o profesional se encarga de impartir conocimientos a un número determinado de alumnos.*

**Interfaz** *Se utiliza en informática para nombrar a la conexión funcional entre dos sistemas, programas, dispositivos o componentes de cualquier tipo, que proporciona una comunicación de distintos niveles, permitiendo el intercambio de información.*

**Página Web** *Es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, hipervínculos y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web, y que puede ser accedida mediante un navegador web.*

**Reporte** *Es un documento informativo que sirve para comunicar información que sea relevante, este puede ser un material creado por una empresa, organización o un trabajo de clases que sirve para dar más información sobre un tema en específico.*

**Solicitud** *Es un documento en el que se solicita formalmente algo, ya sea de carácter académico, económico o institucional.*

**Usuario** *Es aquella persona que usa algo para una función en específico, es necesario que este tenga la conciencia de que lo que está haciendo tiene un fin lógico y conciso.*