

Manual de Usuario

Jefe de Innovación Educativa

Ingeniería de Software
Escuela Superior de Cómputo, IPN

29 de noviembre de 2018

1. Introducción	2
1.1. Presentación	2
1.1.1. Objetivos del Manual	2
1.1.2. Objetivos particulares	3
2. Gestión de Recursos Humanos	4
2.1. Consulta de Recursos Humanos	4
2.1.1. Buscar Recursos Humanos según su cargo	5
2.2. Editar Recursos Humanos	5
2.2.1. Posibles errores	7
2.3. Eliminar Recursos Humanos	8
2.4. Registrar Recursos Humanos	8
2.4.1. Posibles errores	11
3. Gestión de Programas Académicos	13
3.1. Consulta de Programas Académicos	13
3.2. Editar Programa Académico	13
3.2.1. Posibles errores	15
3.3. Registrar Programa Académico	16
3.3.1. Posibles errores	18
4. Gestión de Plan de Estudios	19
4.1. Consulta de Planes de Estudios	19
4.1.1. Buscar Planes de Estudio según su cargo	20
4.2. Editar Planes de Estudios	21
4.2.1. Posibles errores	25
4.3. Registrar Planes de Estudios	26
4.3.1. Registro de Plan de Estudio	27
4.3.2. Posibles errores	30

5. Gestión de Unidades de Aprendizaje	31
5.1. Consulta de Unidades de Aprendizaje	31
5.2. Registrar Unidades de Aprendizaje	32
5.3. Editar Unidades de Aprendizaje	35
5.4. Eliminar Unidades de Aprendizaje	36
6. Gestión de Usuarios	37
6.1. Consulta de Usuarios	37
6.1.1. Editar usuarios	39
6.1.2. Registrar usuarios	39
6.1.3. Posibles errores	39
6.2. Registrar Usuarios	41
6.2.1. Posibles errores	44
6.3. Edición de Usuarios	46
6.3.1. Posibles errores	47

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.

Gestión de Recursos Humanos

2.1. 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 shows a web application interface for 'Sistema Gestor de Programas Académicos'. The main section is titled 'RECURSOS HUMANOS'. Below the title is a search bar with a dropdown menu labeled 'Cargo' and a '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 is a large purple 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 2.1: 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:

2.1.1. 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 2.2: Selección de Cargo

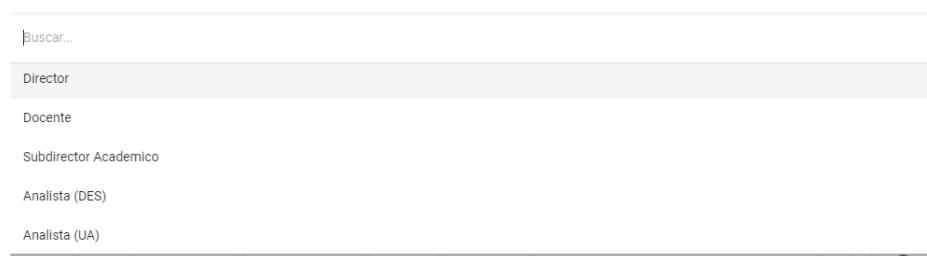


Figura 2.3: Despliegue de cargos

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

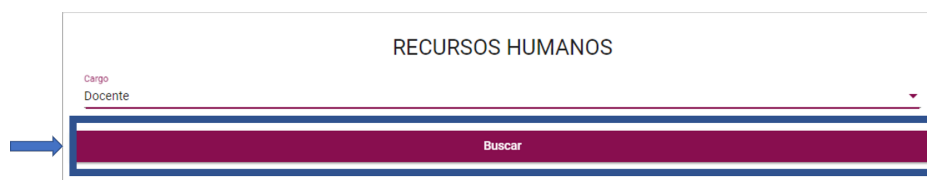


Figura 2.4: Botón Buscar Recursos Humanos

2.2. 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 2.5: 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 2.6: 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 2.7: Datos del Recurso Humano modificados

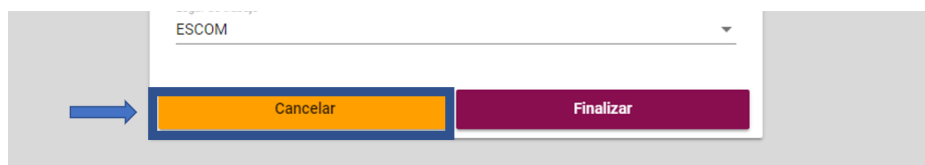


Figura 2.8: Botón "Cancelar"

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".

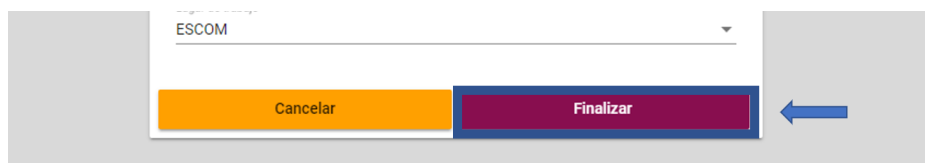


Figura 2.9: Botón "Finalizar"

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.

2.2.1. 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 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 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 "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.

2.3. 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 2.10: 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](#).

2.4. 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 2.11: 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 2.12: 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 2.13: 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:

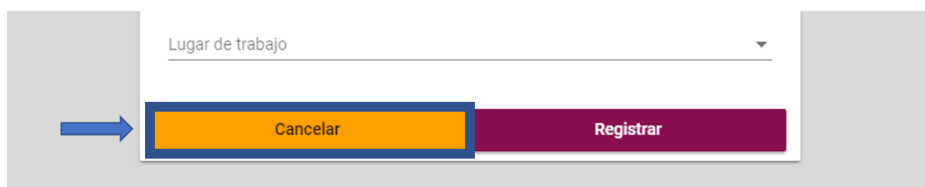


Figura 2.14: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

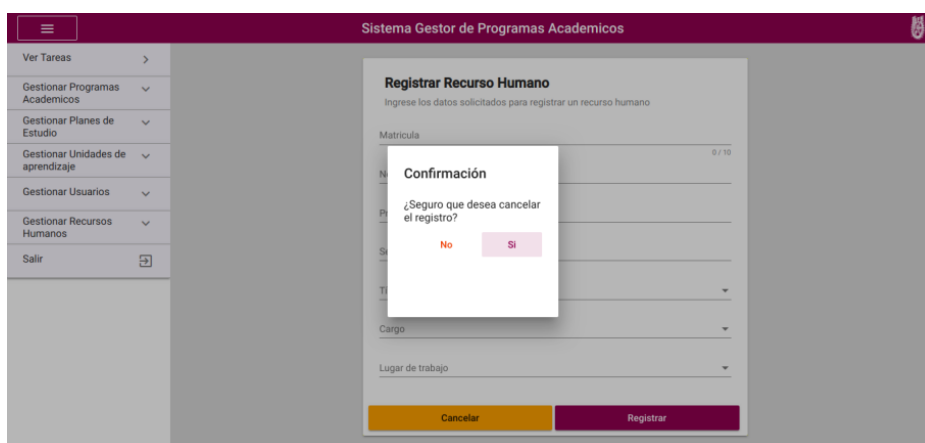


Figura 2.15: MSG6. ¿Seguro que desea cancelar el registro?

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**.

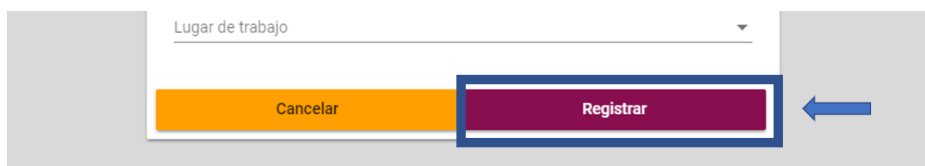


Figura 2.16: Botón "Registrar"

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



Figura 2.17: 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.

2.4.1. 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:

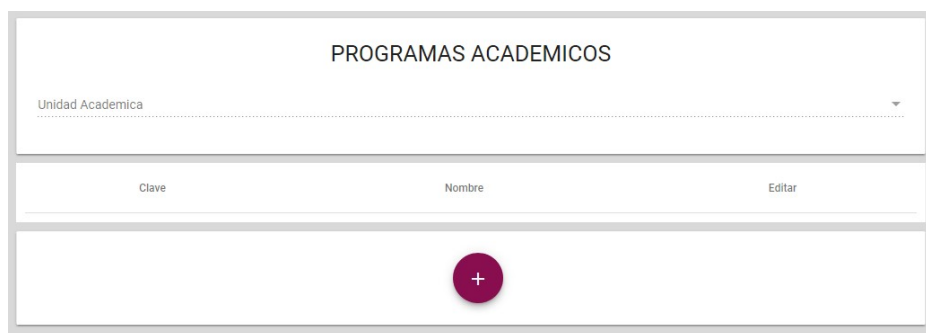
Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

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

Gestión de Programas Académicos

3.1. Consulta de Programas Académicos

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



The screenshot shows a web interface for managing academic programs. At the top, there's a title 'PROGRAMAS ACADEMICOS'. Below it is a dropdown menu labeled 'Unidad Academica'. Underneath is a table with three columns: 'Clave', 'Nombre', and 'Editar'. At the bottom center, there is a large purple circular button with a white plus sign, likely for adding new programs.

Figura 3.1: Pantalla para Gestionar Programas Académicos

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

3.2. Editar Programa Académico

Para ello, el Jefe de Innovación Educativa tendrá que dar clic en el botón con el icono de un lapiz amarillo que esta 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 cargaran los datos del Programa Académico seleccionado en la pantalla de [Consultar Programas Académicos](#) y llenará el formulario.



Figura 3.2: Botón Editar Programa Académico

Editar Programa Academico

Ingrese los datos solicitados para editar un programa academico

Nombre Nombre del titulo

CancelarFinalizar

Figura 3.3: Pantalla para la edición de Programas Académicos

Editar Programa Academico

Ingrese los datos solicitados para editar un programa academico

Nombre *

CancelarFinalizar

Figura 3.4: Datos del Programa Académico modificados

A continuación, el usuario puede modificar todos los campos del Programa Académico:
Si el usuario da clic en el botón "Cancelar" sin haber concluido la edición del Programa Académico:



Figura 3.5: Botón "Cancelar"

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 usuario puede terminar la edición del Programa Académico.

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

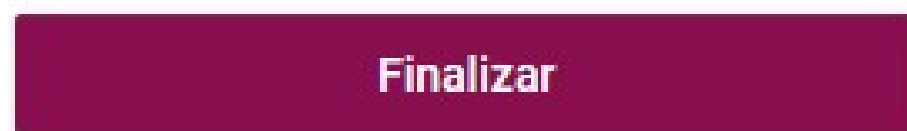


Figura 3.6: Botón "Finalizar"

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 [Gestionar Programas Académicos](#), en donde podrá ver las modificaciones del Programa Académico.

3.2.1. 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 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 modificar el Programa Académico

Si el usuario 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 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 se compone de únicamente de caracteres Alfanuméricos y espacios.
- El nombre tiene una longitud máxima de 150 caracteres.
- El nombre del Programa Académico ya está registrado.

3.3. Registrar Programa Académico

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



Figura 3.7: Botón Agregar Programa Académico

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

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

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:



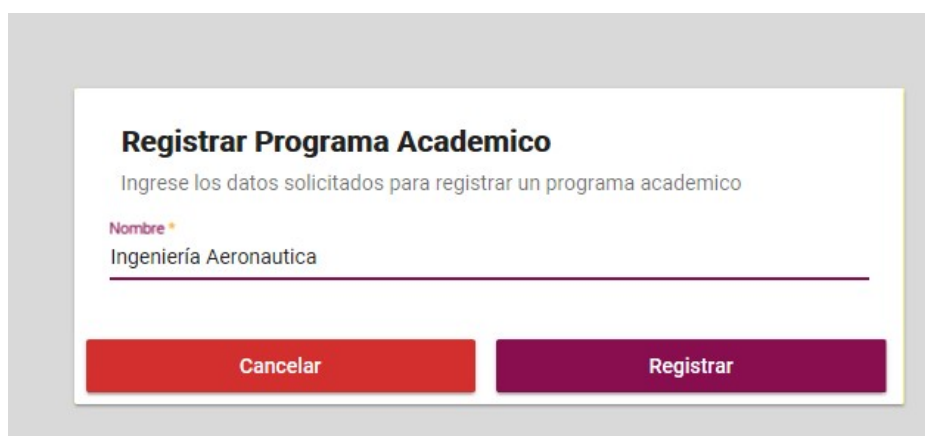
Registrar Programa Academico

Ingrese los datos solicitados para registrar un programa academico

Nombre Nombre del titulo

Cancelar **Registrar**

Figura 3.8: Pantalla para registrar Programas Académicos



Registrar Programa Academico

Ingrese los datos solicitados para registrar un programa academico

Nombre *

Cancelar **Registrar**

Figura 3.9: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Programa Académico



Cancelar

Figura 3.10: 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 3.11: 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 [Gestionar Programas Académicos](#), en donde podrá ver el nuevo Programa Académico agregado.

3.3.1. 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 usuario 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 se compone de únicamente de caracteres Alfanuméricos y espacios.
- El nombre tiene una longitud máxima de 150 caracteres.
- El nombre del Programa Académico ya está registrado.

4.1. Consulta de Planes de Estudios

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

Clave	Año	Modalidad	Estado	Editar
13	2010	A distancia		create
				create
				create
				create
				create

Figura 4.1: Pantalla para Planes de Estudio

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

4.1.1. 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:

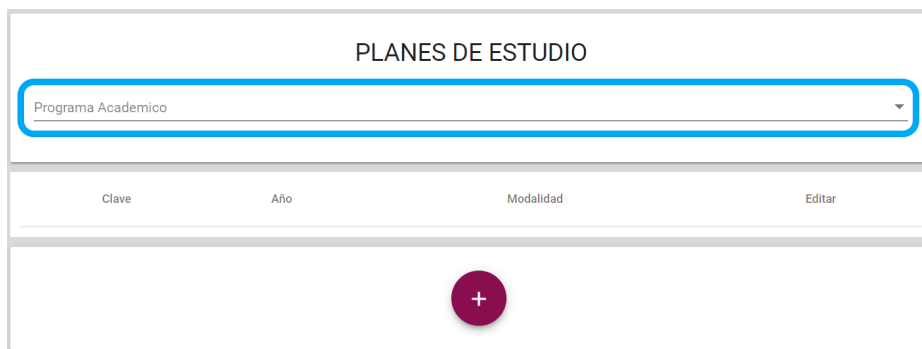


Figura 4.2: Selección de Programa Académico

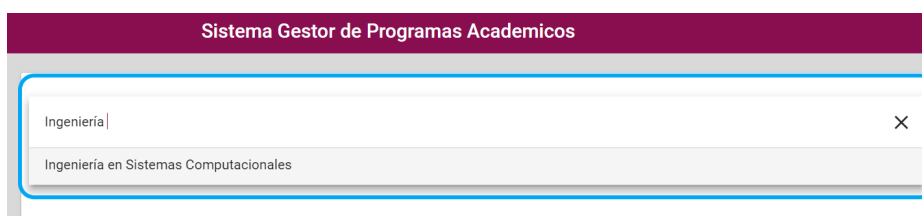



Figura 4.3: Despliegue de Programas Académicos

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 4.4: Planes de Estudios Encontrados

4.2. 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](#).



Clave	Año	Modalidad	Estado	Editar
13	2010	A distancia		create
				create
				create
				create
				create

Figura 4.5: Botón Editar 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
2018

Modalidad
Escolarizado

Creditos Totales TEPIIC
35

Creditos Totales SATCA
30

Total Horas/Teoría
137

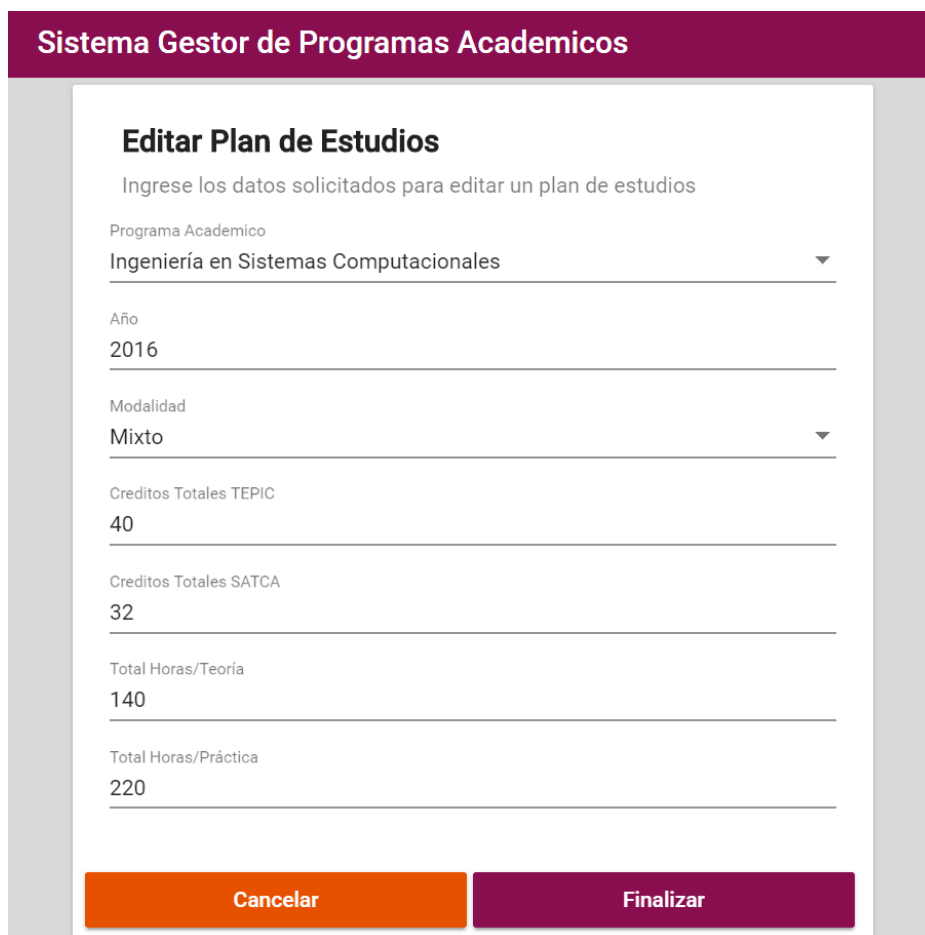
Total Horas/Práctica
250

Cancelar**Finalizar**

Figura 4.6: 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 4.7: 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 4.8: 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 4.9: 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.

4.2.1. 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.

4.3. Registrar Planes de Estudios

Para ello, el Docente deberá dar clic en el botón  en la parte inferior de la pantalla.

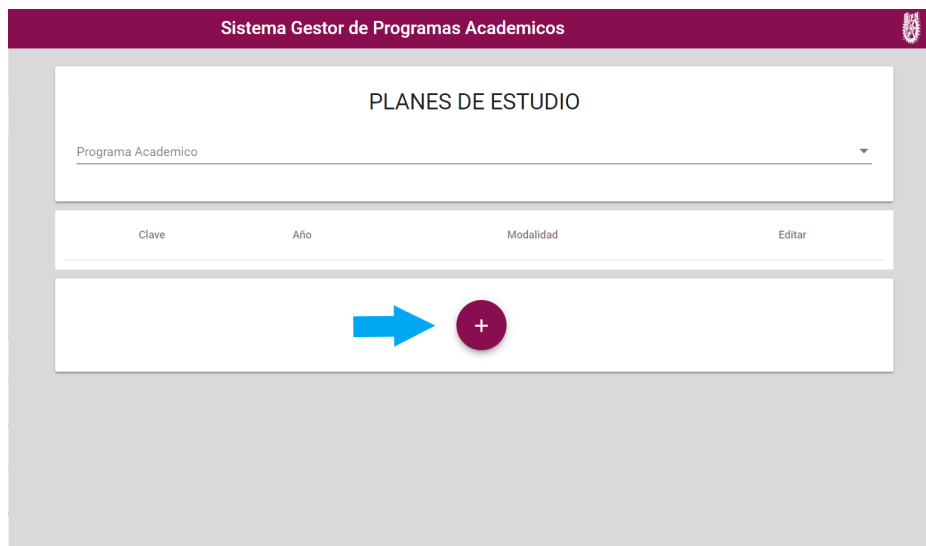



Figura 4.10: Botón Agregar Plan de Estudio

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

NOTA: En caso de que exista un error de conexión, aparecerá el siguiente mensaje:

Al dar clic en el botón , el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de inicio. Debe esperar a que la página este disponible o intentar acceder nuevamente.

4.3.1. Registro de Plan de Estudio

Si el Docente en la pantalla de *Consultar Planes de Estudios* dio clic en el botón  , aparece la siguiente pantalla:

Sistema Gestor de Programas Academicos

Registrar Plan de Estudios
Ingrese los datos solicitados para registrar un plan de estudios

Programa Academico

Año

Modalidad

Creditos Totales TEPIC

Creditos Totales SATCA

Total Horas/Teoría

Total Horas/Práctica

Cancelar

Registrar

Figura 4.11: Pantalla para registrar Planes de Estudio

En donde tendrá que ingresar los campos del nuevo Plan de Estudio o en el formulario. Un ejemplo del llenado sería el siguiente:

Sistema Gestor de Programas Academicos

Registrar Plan de Estudios
Ingrese los datos solicitados para registrar un plan de estudios

Programa Academico

Ingeniería en Sistemas Computacionales

Año

2004

Modalidad

Escolarizado

Creditos Totales TEPIC

2.5

Creditos Totales SATCA

1.9

Total Horas/Teoría

18

Total Horas/Práctica

9

Cancelar

Registrar

Figura 4.12: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Plan de Estudios

Si el Docente da clic en el botón sin haber concluido el registro del Plan de Estudio:



Figura 4.13: Botón Cancelar

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

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

Para cancelar, el usuario debe dar clic en botón , el mensaje se cerrará y continuaremos en el formulario. Aquí el Docente puede terminar la edición del Plan de Estudio.

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



Figura 4.14: Botón Registrar


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

Al dar clic en en botón , el sistema redireccionará al usuaron a la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#), en donde podrá ver el nuevo Plan de Estudios agregado.


4.3.2. Posibles errores



- Problemas con la conexión o el sistema

Si al momento de acceder a la pantalla de [Registrar Plan de Estudios](#) o al intentar registrar 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 agregar un nuevo Plan de Estudio

Si el Docente 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 botón  aparece el siguiente mensaje:

Gestión de Unidades de Aprendizaje

5.1. Consulta de Unidades de Aprendizaje

Para consultar Unidades de Aprendizaje el Jefe de Innovación Educativa consulta un Plan de Estudios en la pantalla *Consultar Planes de Estudios*:

Una vez en esta pantalla el usuario selecciona un semestre y este se expande desplegando las Unidades de Aprendizaje

Año	Modalidad	Creditos Totales TEPIC	Creditos Totales SATCA	Total Horas/Teoría	Total Horas/Práctica	Rediseñar
2018	Escolarizado	35	30	137	250	

Semestre: 1

Semestre: 2

Semestre: 3

Figura 5.1: Pantalla Consultar Plan de Estudios

que tiene asociadas en la siguiente pantalla *Consultar Planes de Estudios*:

En esta ultima pantalla podemos realizar las tareas relacionadas a la gestión de Unidades de Aprendizaje, tendrá a su disposición las siguientes funciones relacionadas a los iconos en recuadros de colores para Registrar Unidad de Aprendizaje (verde), Editar Unidad de Aprendizaje (azul) y Eliminar Unidad de Aprendizaje (rojo).





Sistema Gestor de Programas Académicos						
PLAN DE ESTUDIOS						
Unidad Académica: Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME) Unidad Zacatenco						
Programa Académico: Ingeniería en Control y Automatización						
Año	Modalidad	Creditos Totales TEPIC	Creditos Totales SATCA	Total Horas/Teoría	Total Horas/Práctica	Rediseñar
2018	Escolarizado	31	33	137	234	
Semestre: 1						
Nombre	Creditos TEPIC	Creditos SATCA	Horas de teoría por semana	Horas de práctica por semana	Area de formación	Editar eliminar
Fisica Clasica	7.5	3	4.5	1.5	Terminal y de Integración	 
<div>+</div>						

Figura 5.2: Pantalla Consultar Plan de Estudios Semestre expandido

5.2. Registrar Unidades de Aprendizaje

Cuando el Jefe de Innovación Educativa presiona el icono de  en el recuadro verde en la pantalla [Consultar Planes de Estudios](#) lo lleva a la siguiente pantalla [Registrar Unidad de Aprendizaje](#):

Registrar una Unidad de aprendizaje

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Semestre
1

Nombre *

Area de formación *

Horas de teoría por semana *
0

Horas de práctica por semana *
0

Creditos SATCA *
0

Creditos TEPIC
0

Cancelar Registrar

Figura 5.3: Pantalla Registrar Unidad de Aprendizaje

En donde tendrá que ingresar los campos de la nueva Unidad de Aprendizaje en el formulario para ser registrada. Durante el registro el sistema puede lanzar los siguientes mensajes:

Nombre *

12214

Escribe información válida

Figura 5.4: Campo invalido: aparece cuando el formato o el tipo de dato es incorrecto

Area de formación *

Este campo es requerido

Horas de teoría por semana *

Figura 5.5: Campo requerido: aparece cuando un campo obligatorio se dejó vacío

Algoritmo

Mensaje:

Registro finalizado exitosamente.

Aceptar

50

Figura 5.6: Registro Exitoso: aparece cuando su registro finaliza sin errores

Nombre *

Fin de Clase

Confirmación

¿Esta seguro que desea cancelar?, Se perderan todos los avances sin guardar


No Si

1.5

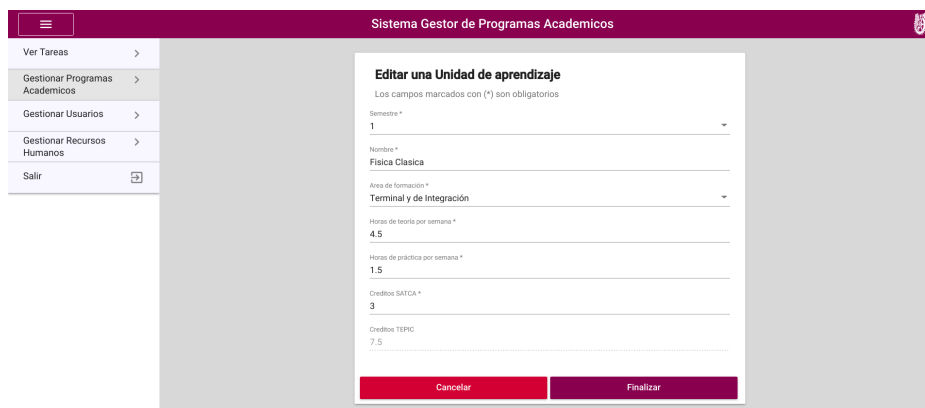
Profesor SATCA *

Figura 5.7: Cancelación: este mensaje nos permite finalizar la operación sin guardar

5.3. Editar Unidades de Aprendizaje

Cuando el Jefe de Innovación Educativa presiona el icono de  en el recuadro azul en la pantalla [Consultar Planes de Estudios](#) lo lleva a la siguiente pantalla la siguiente pantalla [Editar Unidad de Aprendizaje](#):

En donde se cargaran los datos de la Unidad de Aprendizaje seleccionada en la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#)



The screenshot shows a web application interface with a purple header and a sidebar menu. The main content area displays a form titled 'Editar una Unidad de aprendizaje'. The form includes the following fields:

- Semestre ***: A dropdown menu with the value '1' selected.
- Nombre ***: A text input field containing 'Física Clásica'.
- Área de formación ***: A dropdown menu with the value 'Terminal y de Integración' selected.
- Horas de teoría por semana ***: A text input field containing '4.5'.
- Horas de práctica por semana ***: A text input field containing '1.5'.
- Creditos SATCA ***: A text input field containing '3'.
- Creditos TEPRC**: A text input field containing '7.5'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Finalizar' (purple).

Figura 5.8: Pantalla Editar Unidad de Aprendizaje

y llenará el formulario.

Durante la edición el sistema puede lanzar los siguientes mensajes:

Nombre *
12214
Escribe información válida

Figura 5.9: Campo invalido: aparece cuando el formato o el tipo de dato es incorrecto

Área de formación *
Este campo es requerido
Horas de teoría por semana *

Figura 5.10: Campo requerido: aparece cuando un campo obligatorio se dejó vacío

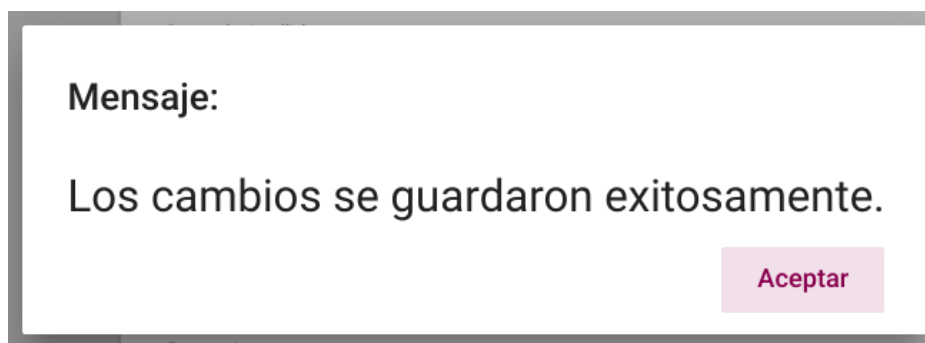


Figura 5.11: Modificación exitosa: mensaje puramente de notificación

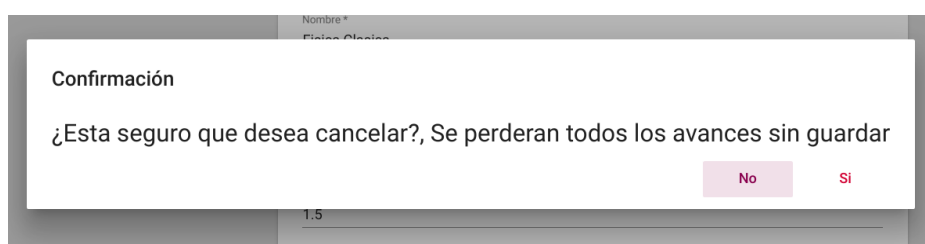



Figura 5.12: Cancelación: este mensaje nos permite finalizar la operacion sin guardar

5.4. Eliminar Unidades de Aprendizaje

Cuando el Jefe de Innovación Educativa quiera eliminar una Unidad de Aprendizaje presiona el icono de  en el recuadro rojo en la pantalla [Consultar Planes de Estudios](#) donde aparece:

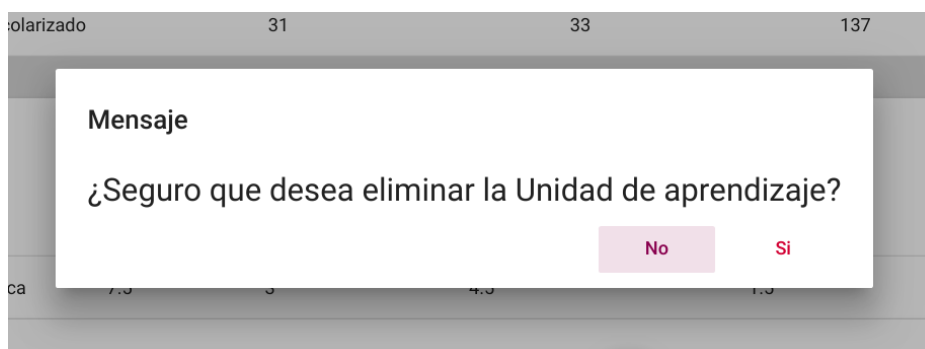


Figura 5.13: Eliminar Unidad de Aprendizaje: solicita confirmación para eliminar permanentemente una Unidad de Aprendizaje

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

- Docente.
- Analista.

6.1. 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:

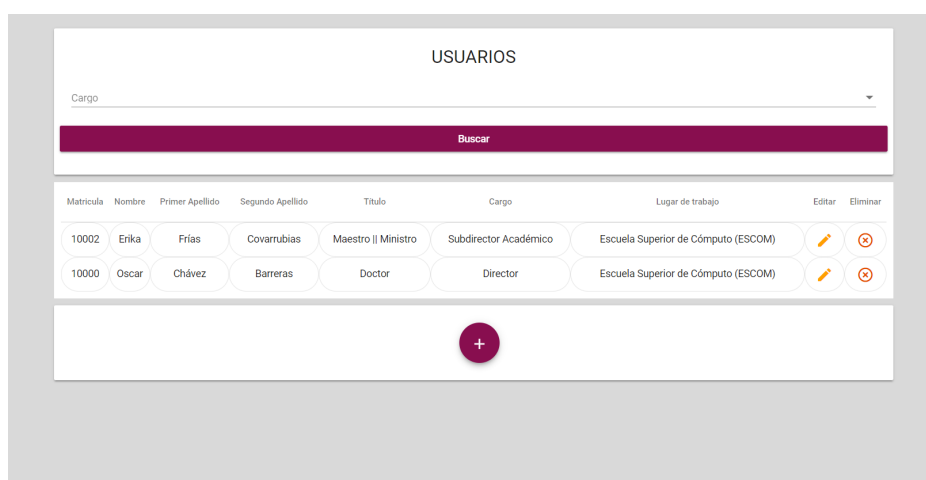


Figura 6.1: Pantalla para consultar usuarios

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.

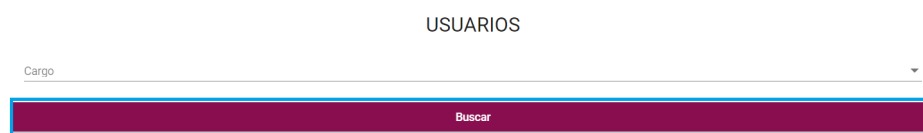
Para esto solo tendrá que seleccionar el cargo que desea consultar en el siguiente componente:



The form consists of a dropdown menu labeled 'Cargo' and a red button labeled 'Buscar'.

Figura 6.2: 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.



The form shows the 'Cargo' dropdown menu and the 'Buscar' button. The text 'USUARIOS' is displayed above the form.

Figura 6.3: 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.




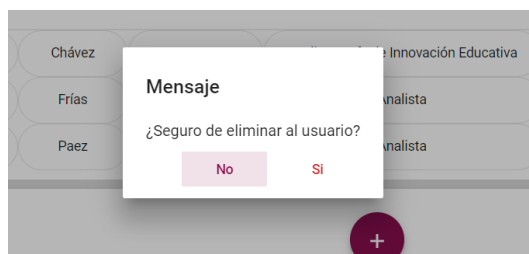
Matrícula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título	Cargo	Lugar de trabajo	Editar	Eliminar
10002	Erika	Frías	Covarrubias	Maestro II Ministro	Subdirector Académico	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
10000	Oscar	Chávez	Barreras	Doctor	Director	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		

Figura 6.4: Botón Eliminar Usuarios

Al hacer esto, el sistema desplegará el siguiente mensaje:



The dialog box is titled 'Mensaje' and contains the text '¿Seguro de eliminar al usuario?'. It has two buttons: 'No' and 'Si'.

Figura 6.5: Confirmación de eliminación

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 “No”, 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:

6.1.1. 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](#).





Matrícula	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 6.6: Botón Editar Usuarios

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

6.1.2. 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](#).





10002	Erika	Frías	Covarrubias	Maestro II Ministro	Jefe de departamento de desarrollo e innovación curricular	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
 								

Figura 6.7: Botón Agregar Usuarios

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

6.1.3. Posibles errores

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

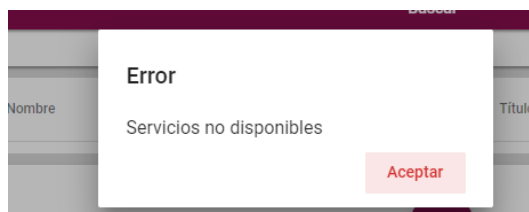


Figura 6.8: Servicios no disponibles

Al dar clic en el botón "Aceptar", el sistema continuara en la pantalla [Consultar Usuarios](#) y tendrá que intentarlo mas tarde.

- Si al consultar usuarios no se encuentra ninguno con el cargo solicitado se presentara el siguiente mensaje:

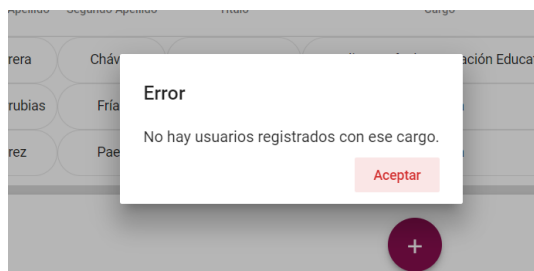
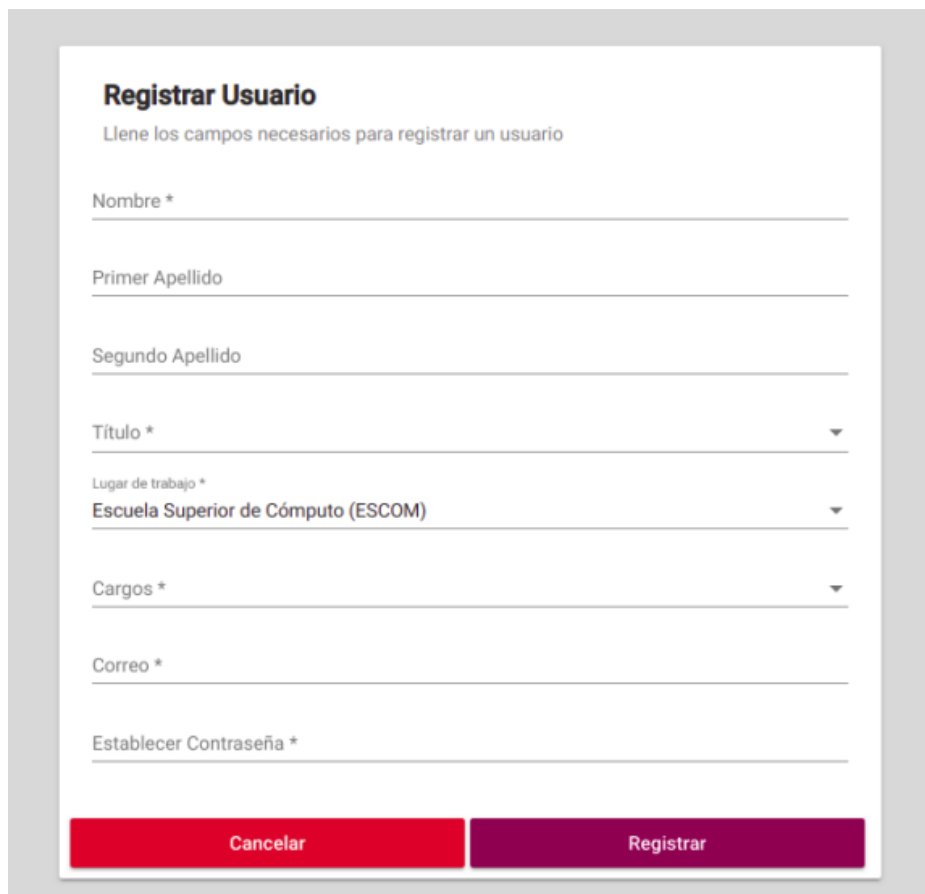


Figura 6.9: No hay usuarios con ese cargo

6.2. Registrar Usuarios

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



The screenshot shows a web form titled "Registrar Usuario" with the instruction "Llene los campos necesarios para registrar un usuario". The form contains the following fields: "Nombre *" (text input), "Primer Apellido" (text input), "Segundo Apellido" (text input), "Título *" (dropdown menu), "Lugar de trabajo *" (dropdown menu with "Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)" selected), "Cargos *" (dropdown menu), "Correo *" (text input), and "Establecer Contraseña *" (text input). At the bottom are two buttons: "Cancelar" (red) and "Registrar" (purple).

Figura 6.10: Pantalla para registrar usuarios

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

Registrar Usuario

Llene los campos necesarios para registrar un usuario

Nombre
Juan

Primer Apellido
Garcia

Segundo Apellido
Vazquez

Título
Ingeniero

Cargo
Docente

Lugar de trabajo
UPIITA

Establecer Contraseña

CancelarRegistrar

Figura 6.11: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Usuario

Si usted presiona el botón de “cancelar”:



Figura 6.12: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

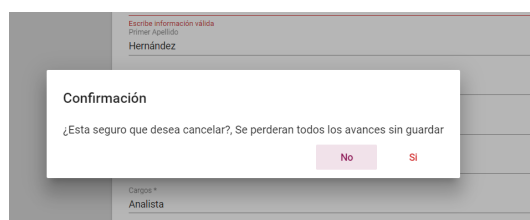


Figura 6.13: Cancelar Accion

Para confirmar, usted tendrá que dar clic en el botón “Si” 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 “No”, 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 6.14: Botón "Registrar"

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

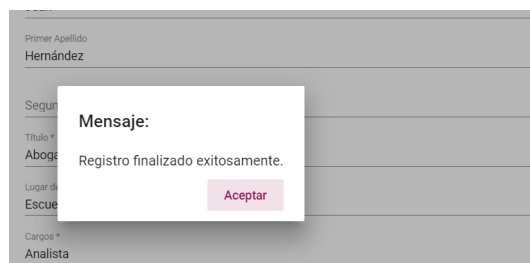


Figura 6.15: Registro exitoso

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

6.2.1. 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 el siguiente mensajes:

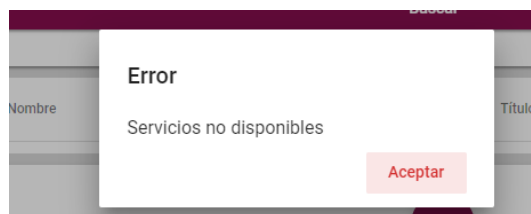


Figura 6.16: Servicios no disponibles

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 agregar un nuevo Usuario

Si usted deja en blanco algún campo o campos del formulario, y posteriormente dio clic en el botón "Registrar", el sistema mostrará el siguiente mensaje debajo del campo o campos :

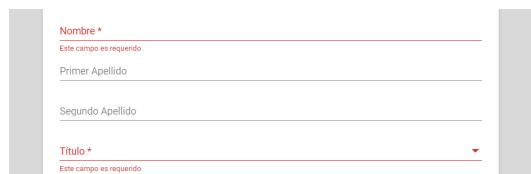


Figura 6.17: Campos vacíos

Regresará al formulario, en donde usted deberá llenar el o los campos que dejó vacíos.

- El correo ingresado ya existe

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

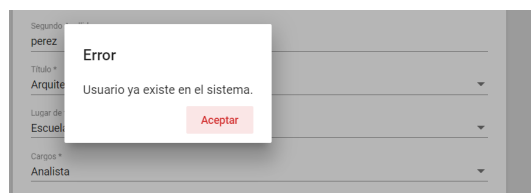
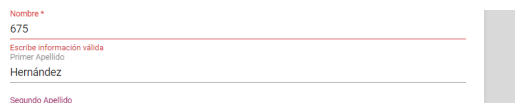


Figura 6.18: El usuario ya existe

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 el botón "Aceptar", el mensaje se cerrará y usted regresará al formulario. Aquí usted puede hacer dos acciones: verificar que el correo sea uno no registrada previamente e intentar agregar al Usuario 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:



Nombre *

675

Escribe información válida

Primer Apellido

Hernández

Segundo Apellido

Figura 6.19: Campos incorrectos

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

- El nombre y apellidos debe iniciar con mayúscula, puede poner mas de un por campo en caso de 2 nombres o apellidos compuestos.
- Usted altero la información de los selectores de cargo o zona de trabajo.
- La contraseña no acepta acentos, espacios o caracteres especiales.

6.3. 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:

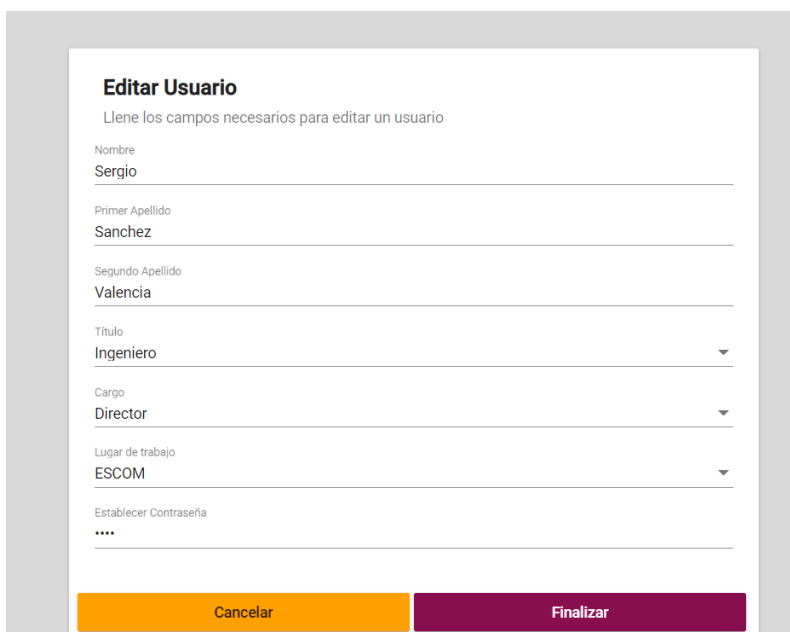


Figura 6.20: Pantalla para la edición de Usuarios

En esta pantalla se cargarán 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

Si usted presiona el botón de “cancelar”

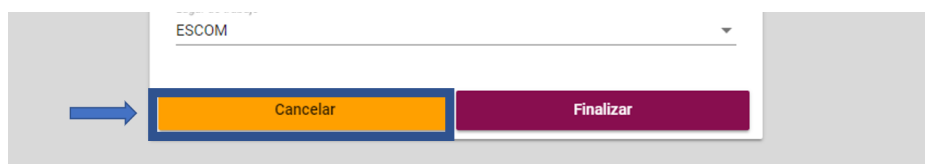


Figura 6.21: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

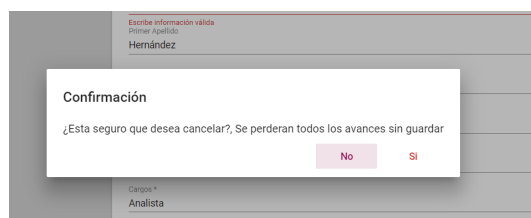


Figura 6.22: Cancelar cambios

Para confirmar, usted tendrá que dar clic en el botón “Si”, los datos del usuario no será modificados y regresara a la pantalla [Consultar Usuarios](#)

Para continuar con la modificación, usted tendrá que dar clic el botón “No”, el mensaje se cerrara y usted continuara en el formulario para terminar la modificación.

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

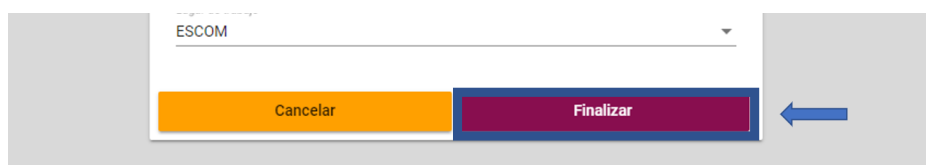


Figura 6.23: Botón "Finalizar"

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

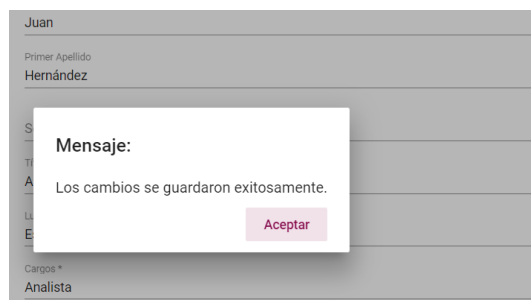


Figura 6.24: Cambios guardados

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

6.3.1. 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 el siguiente mensaje:

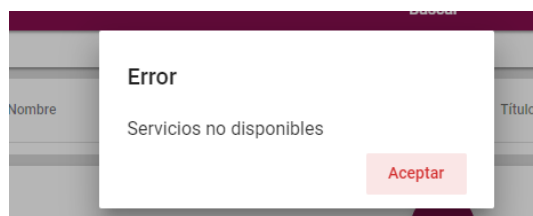


Figura 6.25: Servicios no disponibles

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 deja en blanco algún campo o campos del formulario, y posteriormente dio clic en el botón "Finalizar", el sistema mostrará el siguiente mensaje debajo del campo o campos :

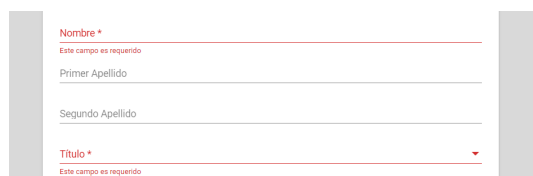


Figura 6.26: Campos vacíos

Regresará al formulario, en donde usted deberá llenar el o los campos que dejó vacíos.

- El correo ingresado ya existe

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

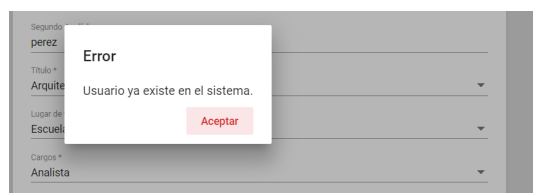
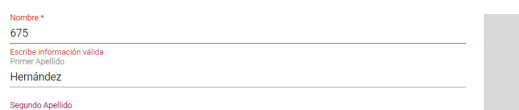


Figura 6.27: El usuario ya existe

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 el botón "Aceptar", el mensaje se cerrará y usted regresará al formulario. Aquí usted puede hacer dos acciones: verificar que el correo sea uno no registrado previamente e intentar agregar al Usuario 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 "Finalizar" aparece el siguiente mensaje:



Nombre *

675

Escribe información válida

Primer Apellido

Hernández

Segundo Apellido

Figura 6.28: Campos incorrectos

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

- El nombre y apellidos debe iniciar con mayúscula, puede poner mas de uno por campo en caso de 2 nombres o apellidos compuestos.
- Usted altero la información de los selectores de cargo o zona de trabajo.
- La contraseña no acepta acentos, espacios o caracteres especiales.