

Manual de Usuario

Sistema Auxiliar para la revisión de Programas Sintéticos

Ingeniería de Software
Escuela Superior de Cómputo, IPN

3 de diciembre de 2018

1. Introducción	2
1.1. Presentación	2
1.1.1. Objetivos del Manual	2
1.1.2. Objetivos particulares	3
2. Jefe de la División de Innovación Académica	4
2.1. Inicio de Sesión	4
2.1.1. Ingresar al sistema	4
2.2. Gestión de Usuarios	6
2.2.1. Consulta de Usuarios	7
2.2.2. Registrar Usuarios	10
2.2.3. Edición de Usuarios	15
3. Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular	19
3.1. Inicio de Sesión	19
3.1.1. Ingresar al sistema	19
3.2. Gestión de Usuarios	21
3.2.1. Consulta de Usuarios	22
3.2.2. Registrar Usuarios	25
3.2.3. Edición de Usuarios	30
4. Jefe de Innovación Educativa	34
4.1. Inicio de Sesión	34
4.1.1. Ingresar al sistema	34
4.2. Gestión de Usuarios	36
4.2.1. Consulta de Usuarios	37
4.2.2. Registrar Usuarios	40
4.2.3. Edición de Usuarios	45
4.3. Gestión de Recursos Humanos	48
4.3.1. Registrar Recursos Humanos	52
4.3.2. Edición de Recursos Humanos	57

4.4.	Gestión de Programas Académicos	60
4.4.1.	Consulta de Programas Académicos	60
4.4.2.	Editar Programa Académico	60
4.4.3.	Registrar Programa Académico	64
4.5.	Gestión de Plan de Estudios	69
4.5.1.	Consulta de Planes de Estudios	69
4.5.2.	Editar Planes de Estudios	71
4.5.3.	Registrar Planes de Estudios	76
4.6.	Gestión de Unidades de Aprendizaje	80
4.6.1.	Consulta de Unidades de Aprendizaje	80
4.6.2.	Registrar Unidades de Aprendizaje	82
4.6.3.	Editar Unidades de Aprendizaje	85
4.6.4.	Eliminar Unidades de Aprendizaje	87
5.	Gestión de Recursos Humanos	88
5.0.1.	Editar recursos humanos	89
5.0.2.	Registrar recursos humanos	90
5.0.3.	Posibles errores	90
5.1.	Registrar Recursos Humanos	92
5.1.1.	Posibles errores	94
5.2.	Edición de Recursos Humanos	97
5.2.1.	Posibles errores	98
6.	Analista	101
6.1.	Gestión de Usuarios	101
6.1.1.	Registro de Usuarios	101
6.1.2.	Consulta de Usuarios	101
6.1.3.	Edición de Usuarios	101
7.	Docente	104
7.1.	Gestión de Plan de Estudios	104
7.1.1.	Consulta de Planes de Estudios	104
7.1.2.	Editar Planes de Estudios	107
7.1.3.	Registrar Planes de Estudios	111

1.1. Presentación

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

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

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

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

1.1.1. Objetivos del Manual

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

1.1.2. Objetivos particulares

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

2.1. Inicio de Sesión

2.1.1. Ingresar al sistema

Para poder iniciar sesión en el sistema, debe ingresar la url: <https://softwareengineerescom.gitlab.io/APMS/public/login> y podrá ver la siguiente pantalla:

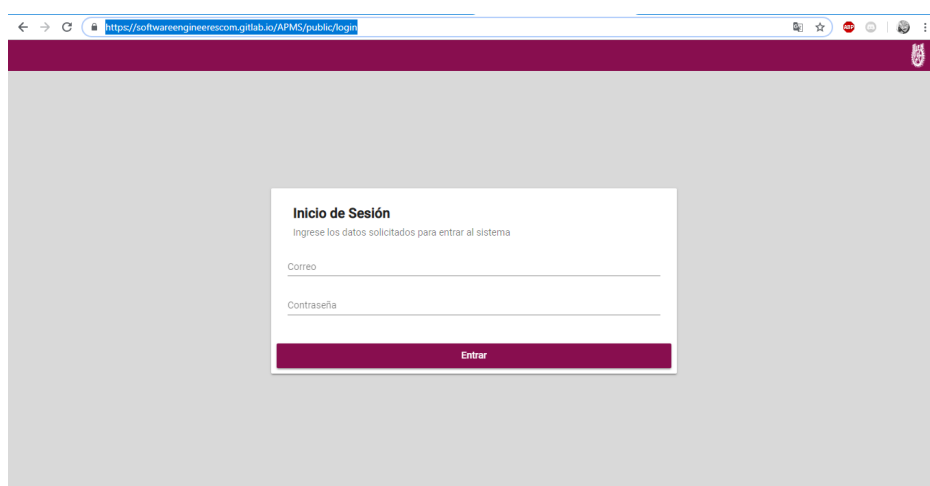


Figura 2.1: Pantalla para iniciar sesión

Para poder ingresar sesión debe tener su correo electrónico (generalmente institucional) y contraseña que su jefe directo le dio, dichos datos se ingresarán como en el ejemplo que se muestra abajo.

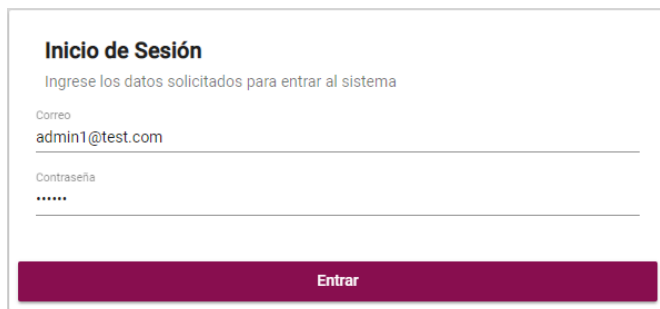


Figura 2.2: Pantalla iniciar sesión de ejemplo

Después de ingresarlos debe seleccionar el botón:

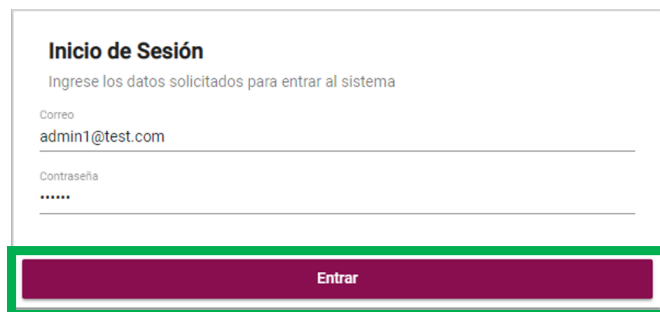


Figura 2.3: Botón de ingresar

Si el correo y la contraseña son correctos entonces podrá ver la página principal del sistema:



Figura 2.4: Pantalla principal

Posibles errores

- La página no esta disponible.

Al suceder esto, aparecerá el siguiente mensaje:

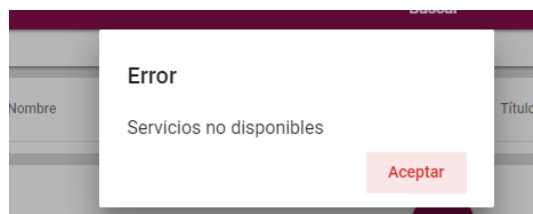


Figura 2.5: Mensaje de servicios no disponibles

Significa que existió un error de conexión o del sistema. Al dar clic en el botón "Aceptar", usted continuará en la pantalla de [Iniciar Sesión](#). Deberá esperar a que la página este disponible para intentar acceder nuevamente.

- Correo y/o contraseña incorrectas, o se dejó algún campo vacío.

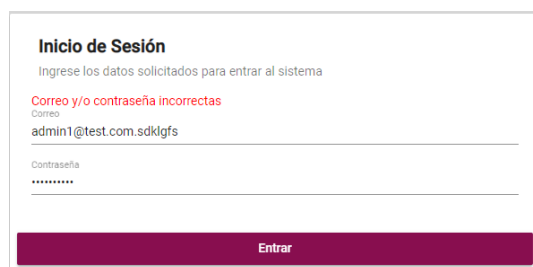


Figura 2.6: Mensaje de datos incorrectos

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

- Debe estar previamente registrado en el sistema.
- El correo electrónico debe ser el otorgado por su jefe directo.
- La contraseña no acepta acentos, espacios o caracteres especiales.
- Ninguno de ambos campos debe dejarse vacío.

2.2. Gestión de Usuarios

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

- Analista.
- Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular





USUARIOS									
Cargos									
Matricula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título	Cargo	Lugar de trabajo	Editar	Eliminar	
1	Oscar	Barrera	Chávez	Doctor	Analista/Jefe de Innovación Educativa	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)			
3	Erika	Covarrubias	Frias	Maestro II Ministro	Docente/Analista	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)			
									

Figura 2.7: Pantalla para consultar usuarios

2.2.1. 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:

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

1. Buscar usuarios según el cargo que ocupan.

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

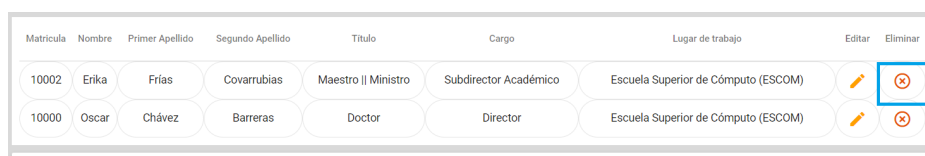


Figura 2.8: Selección de Cargo

Y a continuación el sistema mostrará todos los usuarios que tengan el cargo seleccionado.

2. Eliminar usuarios.

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



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

Figura 2.9: Botón Eliminar Usuarios

Al hacer esto, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

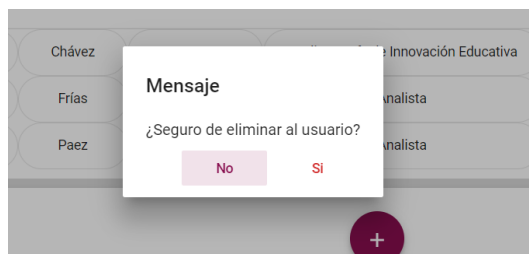


Figura 2.10: Confirmación de eliminación

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, el usuario no se eliminará, y usted permanecerá en la pantalla de [Consultar Usuarios](#).

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

Editar usuarios

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

Para más detalles de editar usuarios vaya a la sección [Edición de Usuarios](#).





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

Figura 2.11: Botón Editar Usuarios

Registrar usuarios

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

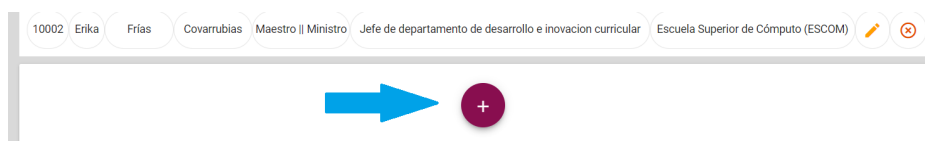


Figura 2.12: Botón Agregar Usuarios

Para más detalles de registrar usuarios vaya a la sección [Registrar usuario](#).

Posibles errores

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

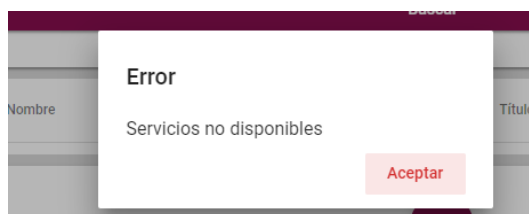


Figura 2.13: Servicios no disponibles

Al dar clic en en 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:

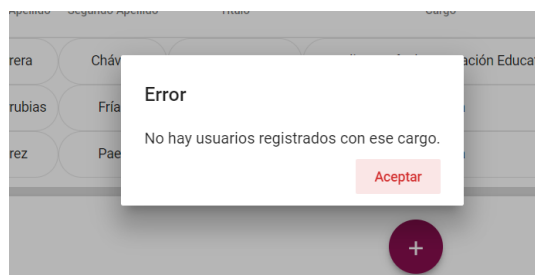


Figura 2.14: No hay usuarios con ese cargo

2.2.2. Registrar Usuarios

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

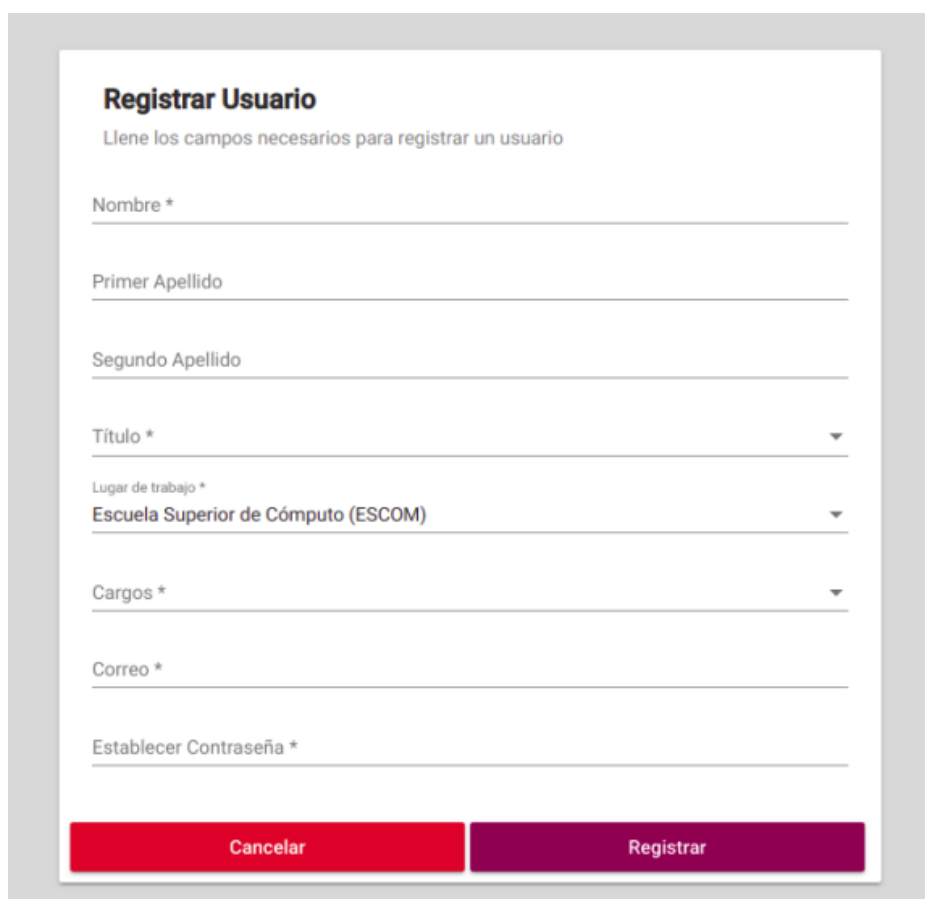


Figura 2.15: Pantalla para registrar usuarios

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

Registrar Usuario

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *
Oscar

Primer Apellido
Barrera

Segundo Apellido
Chávez

Título *
Doctor

Lugar de trabajo *
Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cargos *
Analista

Correo *
admin1@test.com

Establecer Contraseña *
.....

Cancelar

Registrar

Figura 2.16: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Usuario

Si usted presiona el botón de “Cancelar”:



Figura 2.17: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

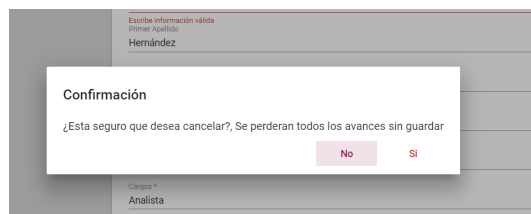


Figura 2.18: Cancelar Accion

Para confirmar, usted tendrá que dar clic en el botón “Si”, 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 2.19: Botón "Registrar"

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

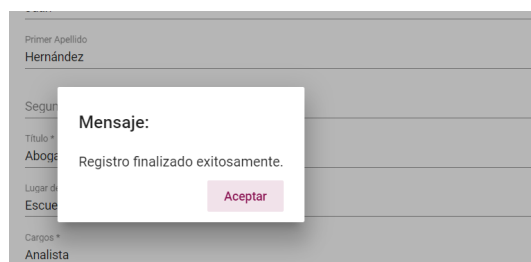


Figura 2.20: Registro exitoso

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

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:

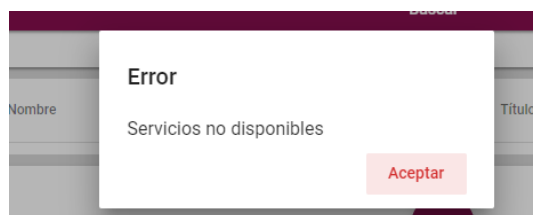
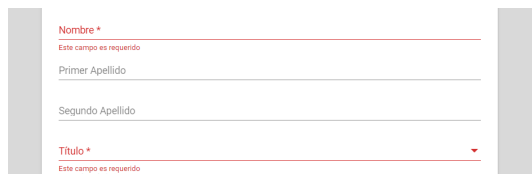


Figura 2.21: Servicios no disponibles

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

- Campos vacíos al momento de agregar un nuevo usuario

Si usted deja en blanco 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 :



Nombre *
Este campo es requerido

Primer Apellido

Segundo Apellido

Título *
Este campo es requerido
[cursor de flecha]

Figura 2.22: Campos vacíos

Regresara al formulario, en donde usted deberá llenar el o los campos que dejo vacíos.

- El correo ingresado ya existe

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

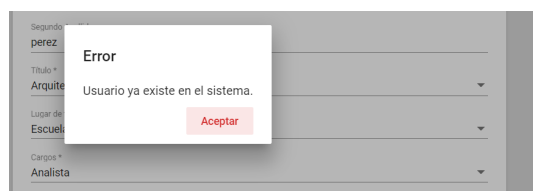


Figura 2.23: El usuario ya existe

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 botón "Aceptar", el mensaje se cerrará y usted regresara 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

Escriba información válida

Primer Apellido

Hernández

Segundo Apellido

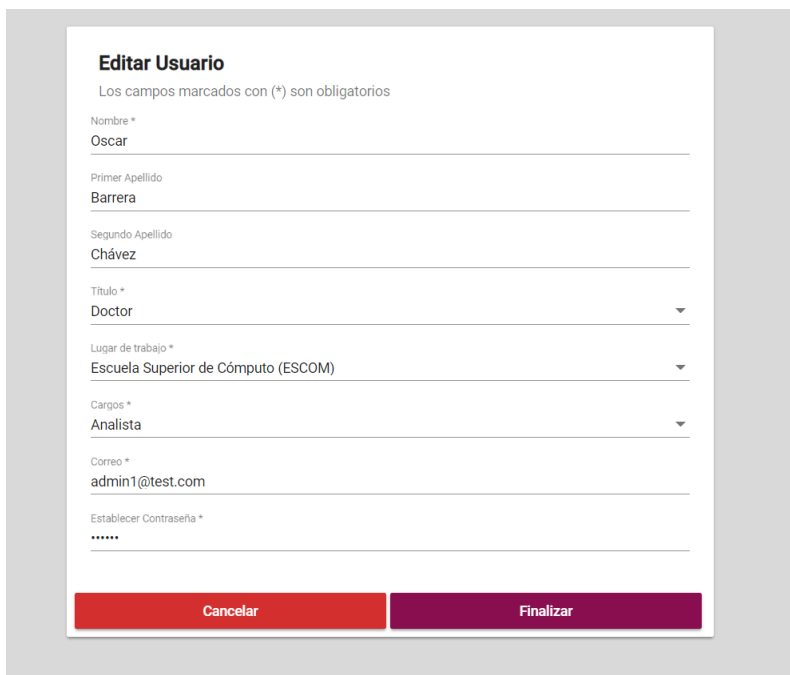
Figura 2.24: Campos incorrectos

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 más de uno por campo en caso de 2 nombres o apellidos compuestos.
- Usted alteró la información de los selectores de cargo o zona de trabajo.
- La contraseña no acepta acentos, espacios o caracteres especiales.

2.2.3. Edición de Usuarios

Si el Jefe de la División de Innovación Académica 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:



Editar Usuario

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *
Oscar

Primer Apellido
Barrera

Segundo Apellido
Chávez

Título *
Doctor

Lugar de trabajo *
Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cargos *
Analista

Correo *
admin1@test.com

Establecer Contraseña *

Cancelar Finalizar

Figura 2.25: 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 2.26: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

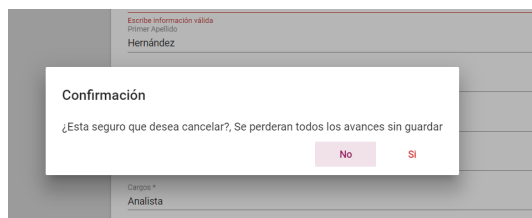


Figura 2.27: Cancelar cambios

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”.

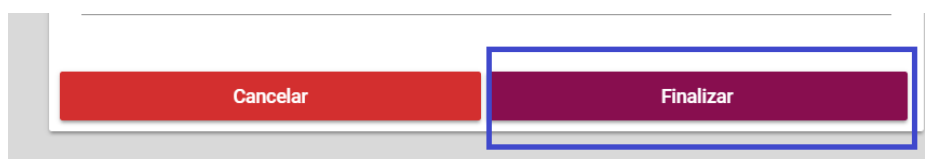


Figura 2.28: Botón "Finalizar"

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

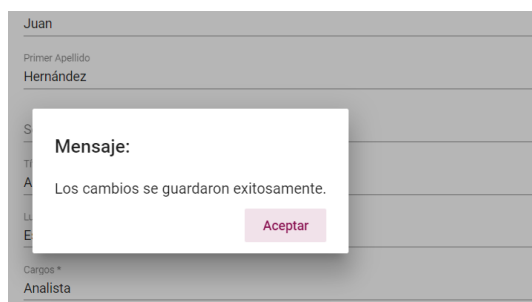


Figura 2.29: Cambios guardados

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

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:

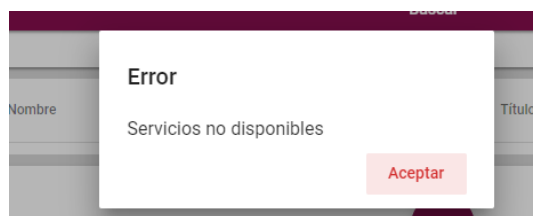


Figura 2.30: Servicios no disponibles

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:

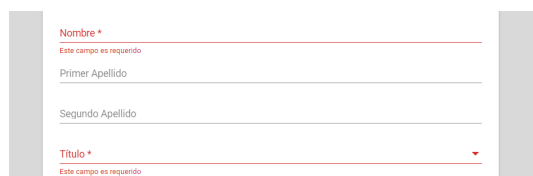


Figura 2.31: Campos vacíos

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:

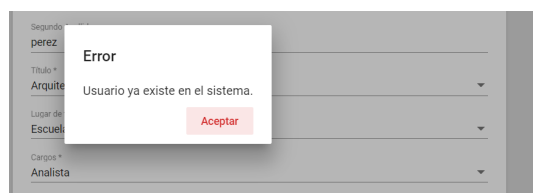
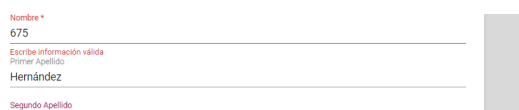


Figura 2.32: El usuario ya existe

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

Escriba información válida

Primer Apellido

Hernández

Segundo Apellido

Figura 2.33: 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 más 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.

3.1. Inicio de Sesión

3.1.1. Ingresar al sistema

Para poder iniciar sesión en el sistema, debe ingresar la url: <https://softwareengineerescom.gitlab.io/APMS/public/login> y podrá ver la siguiente pantalla:

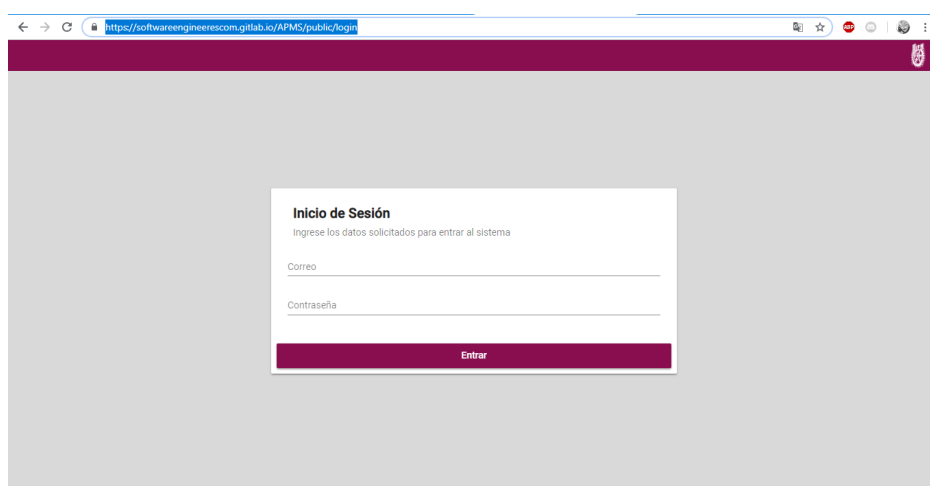


Figura 3.1: Pantalla para iniciar sesión

Para poder ingresar sesión debe tener su correo electrónico (generalmente institucional) y contraseña que su jefe directo le dio, dichos datos se ingresarán como en el ejemplo que se muestra abajo.

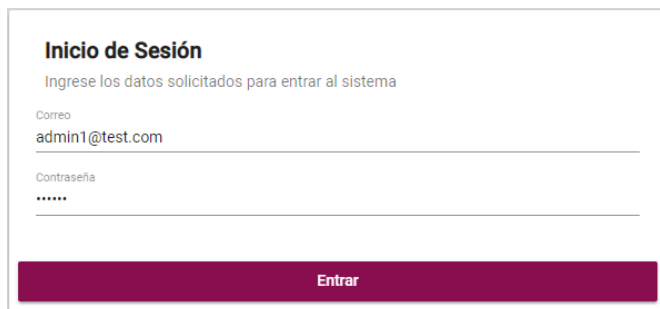


Figura 3.2: Pantalla iniciar sesión de ejemplo

Después de ingresarlos debe seleccionar el botón:

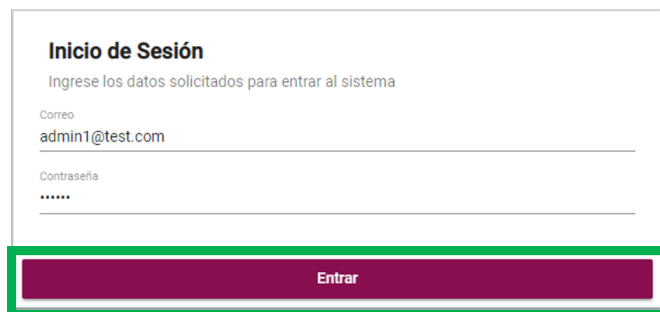


Figura 3.3: Botón de ingresar

Si el correo y la contraseña son correctos entonces podrá ver la página principal del sistema:



Figura 3.4: Pantalla principal

Posibles errores

- La página no esta disponible.

Al suceder esto, aparecerá el siguiente mensaje:

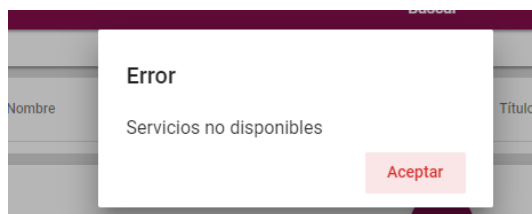


Figura 3.5: Mensaje de servicios no disponibles

Significa que existió un error de conexión o del sistema. Al dar clic en el botón "Aceptar", usted continuará en la pantalla de [Iniciar Sesión](#). Deberá esperar a que la página este disponible para intentar acceder nuevamente.

- Correo y/o contraseña incorrectas, o se dejó algún campo vacío.

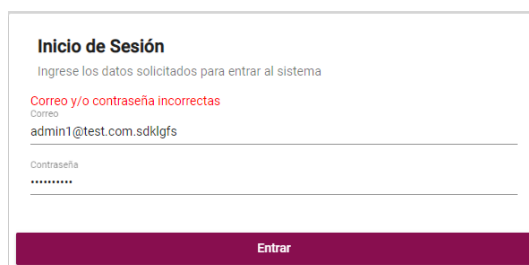


Figura 3.6: Mensaje de datos incorrectos

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

- Debe estar previamente registrado en el sistema.
- El correo electrónico debe ser el otorgado por su jefe directo.
- La contraseña no acepta acentos, espacios o caracteres especiales.
- Ninguno de ambos campos debe dejarse vacío.

3.2. Gestión de Usuarios

Usted como Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular podrá realizar la gestión sobre los siguientes usuarios:

- Analista.





USUARIOS									
Cargos									
Matricula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título	Cargo	Lugar de trabajo	Editar	Eliminar	
1	Oscar	Barrera	Chávez	Doctor	Analista/Jefe de Innovación Educativa	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)			
3	Erika	Covarrubias	Frias	Maestro II Ministro	Docente/Analista	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)			

Figura 3.7: Pantalla para consultar usuarios

3.2.1. 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:

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

1. Buscar usuarios según el cargo que ocupan.

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

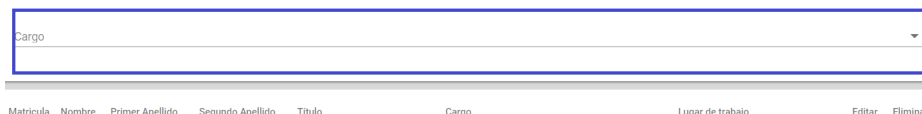


Figura 3.8: Selección de Cargo

Y a continuación el sistema mostrará todos los usuarios que tengan el cargo seleccionado.

2. Eliminar usuarios.

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

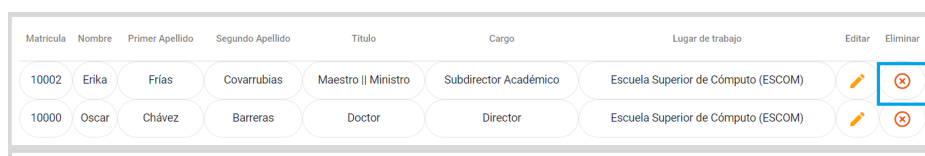


Figura 3.9: Botón Eliminar Usuarios

Al hacer esto, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

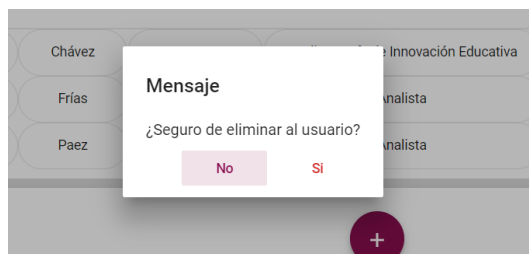


Figura 3.10: Confirmación de eliminación

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, el usuario no se eliminará, y usted permanecerá en la pantalla de [Consultar Usuarios](#).

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

Editar usuarios

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

Para más detalles de editar usuarios vaya a la sección [Edición de Usuarios](#).





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

Figura 3.11: Botón Editar Usuarios

Registrar usuarios

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

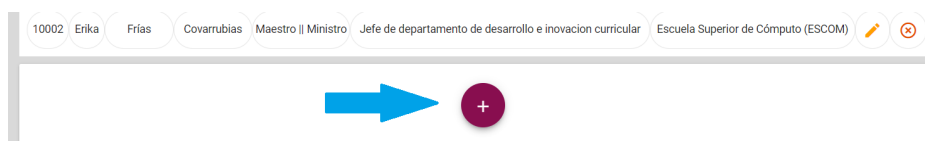


Figura 3.12: Botón Agregar Usuarios

Para más detalles de registrar usuarios vaya a la sección [Registrar usuario](#).

Posibles errores

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

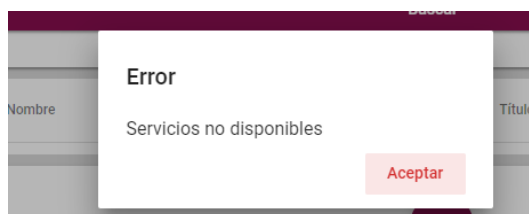


Figura 3.13: Servicios no disponibles

Al dar clic en en 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:

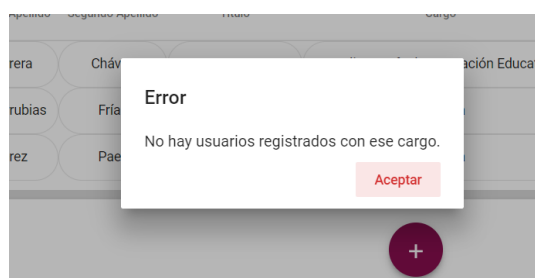


Figura 3.14: No hay usuarios con ese cargo

3.2.2. Registrar Usuarios

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

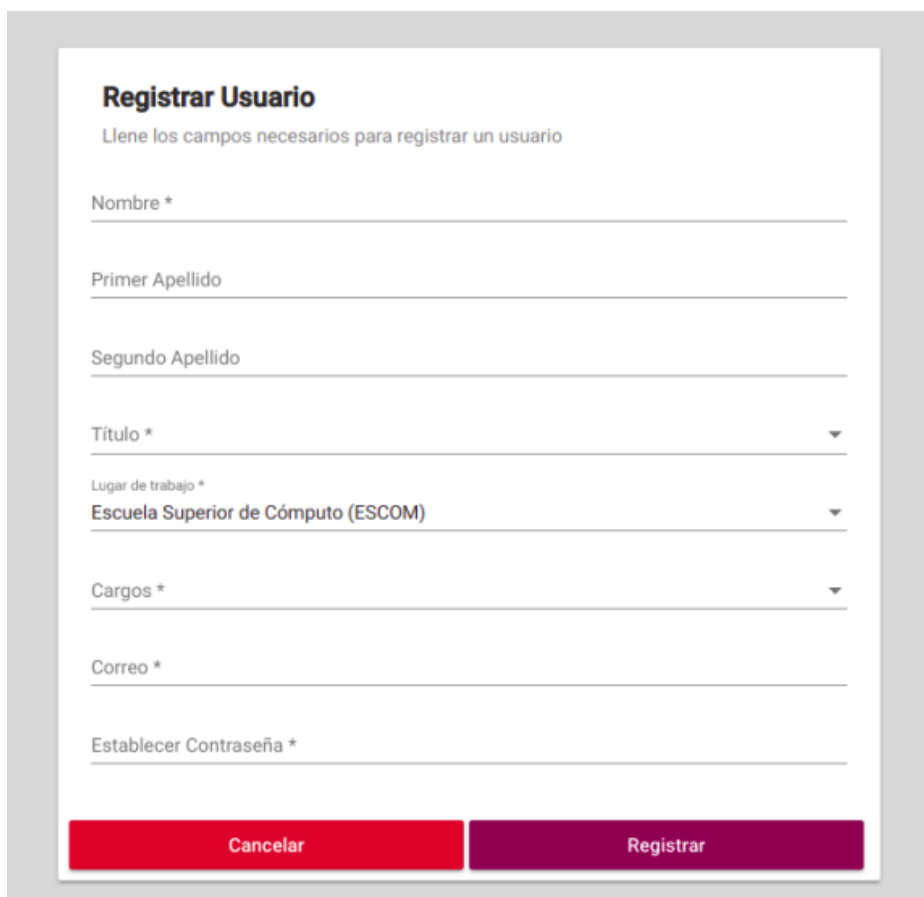


Figura 3.15: Pantalla para registrar usuarios

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

Registrar Usuario

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *
Oscar

Primer Apellido
Barrera

Segundo Apellido
Chávez

Título *
Doctor

Lugar de trabajo *
Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cargos *
Analista

Correo *
admin1@test.com

Establecer Contraseña *
.....

Cancelar

Registrar

Figura 3.16: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Usuario

Si usted presiona el botón de “Cancelar”:



Figura 3.17: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

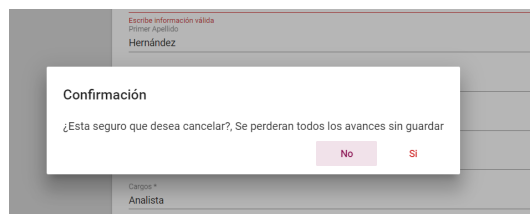


Figura 3.18: Cancelar Accion

Para confirmar, usted tendrá que dar clic en el botón “Si”, 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 3.19: Botón "Registrar"

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

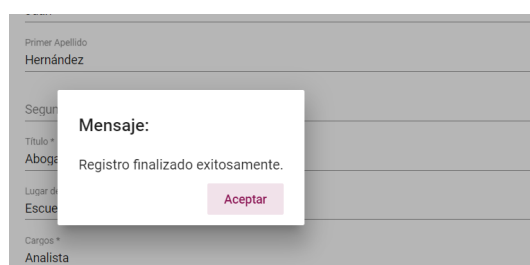


Figura 3.20: Registro exitoso

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

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:

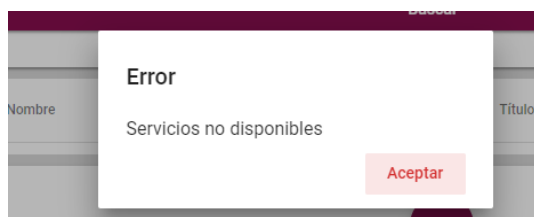


Figura 3.21: Servicios no disponibles

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

- Campos vacíos al momento de agregar un nuevo usuario

Si usted deja en blanco 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 :

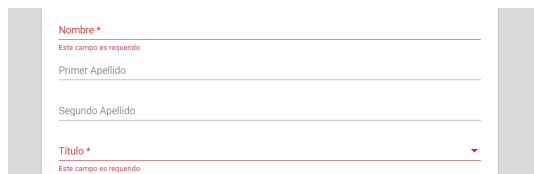


Figura 3.22: Campos vacíos

Regresara al formulario, en donde usted deberá llenar el o los campos que dejo vacíos.

- El correo ingresado ya existe

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

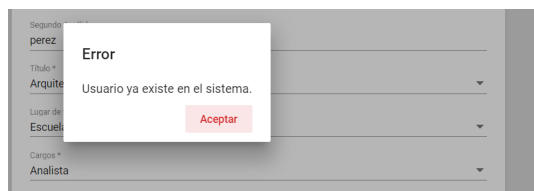


Figura 3.23: El usuario ya existe

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 botón "Aceptar", el mensaje se cerrará y usted regresara 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:

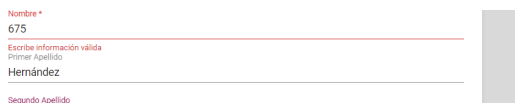


Figura 3.24: Campos incorrectos

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 más de uno por campo en caso de 2 nombres o apellidos compuestos.
- Usted alteró la información de los selectores de cargo o zona de trabajo.
- La contraseña no acepta acentos, espacios o caracteres especiales.

3.2.3. Edición de Usuarios

Si el Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular 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:

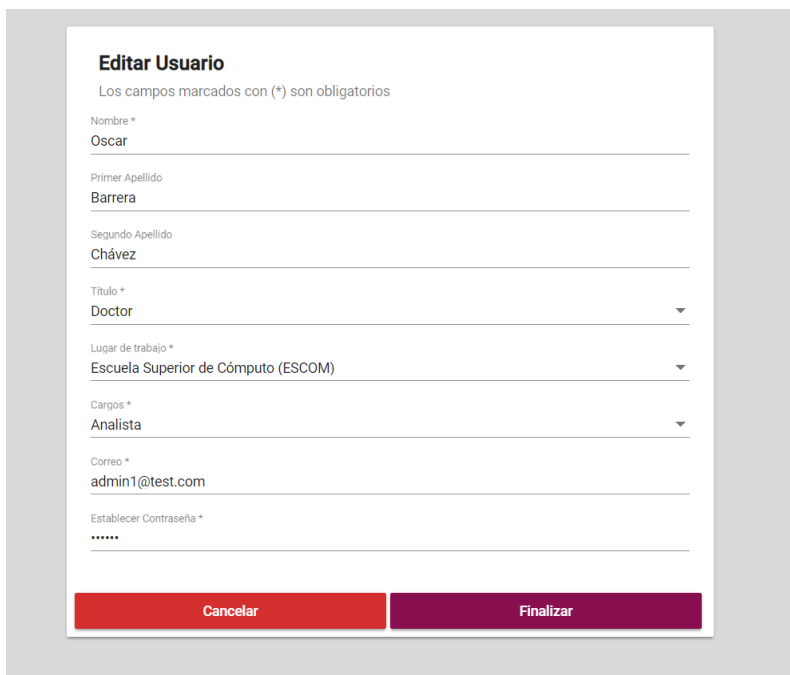


Figura 3.25: Pantalla para la edición de Usuarios

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 3.26: Botón “Cancelar”

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

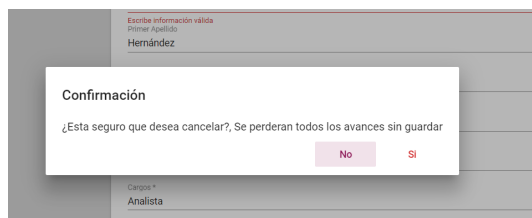


Figura 3.27: Cancelar cambios

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 3.28: Botón "Finalizar"

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

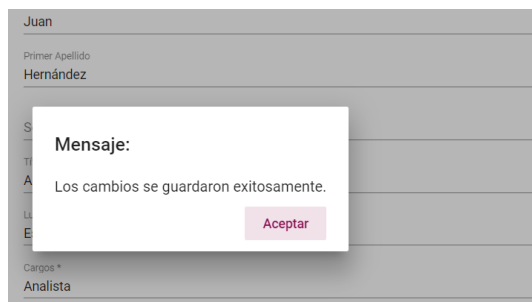


Figura 3.29: Cambios guardados

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

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:

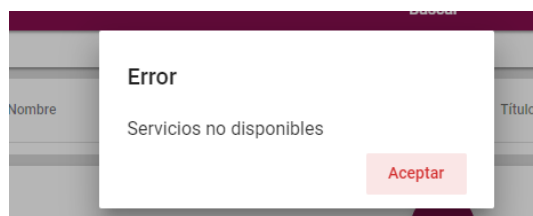


Figura 3.30: Servicios no disponibles

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:

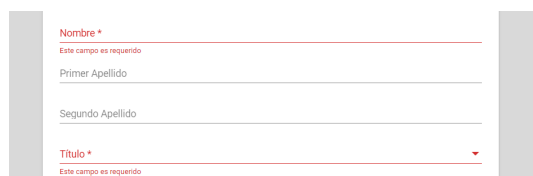


Figura 3.31: Campos vacíos

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:

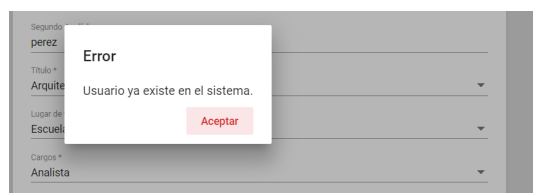
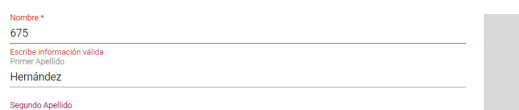


Figura 3.32: El usuario ya existe

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

Escriba información válida

Primer Apellido

Hernández

Segundo Apellido

Figura 3.33: 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 más 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.

4.1. Inicio de Sesión

4.1.1. Ingresar al sistema

Para poder iniciar sesión en el sistema, debe ingresar la url: <https://softwareengineerescom.gitlab.io/APMS/public/login> y podrá ver la siguiente pantalla:

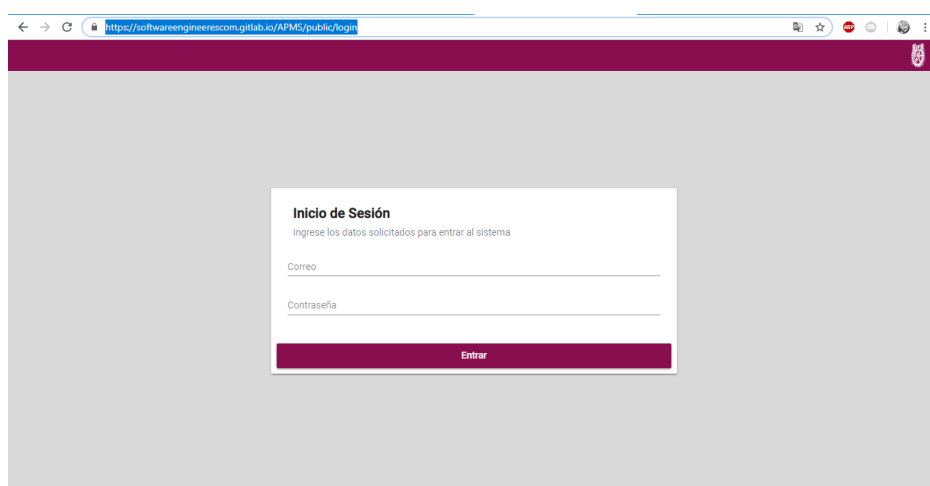


Figura 4.1: Pantalla para iniciar sesión

Para poder ingresar sesión debe tener su correo electrónico (generalmente institucional) y contraseña que su jefe directo le dio, dichos datos se ingresarán como en el ejemplo que se muestra abajo.

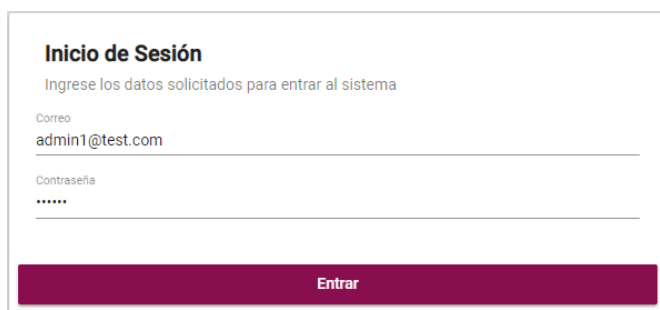


Figura 4.2: Pantalla iniciar sesión de ejemplo

Después de ingresarlos debe seleccionar el botón:

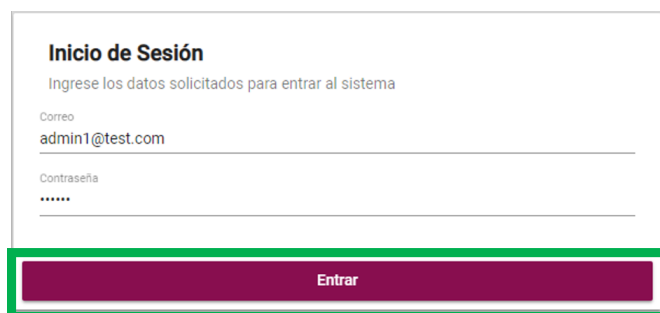


Figura 4.3: Botón de ingresar

Si el correo y la contraseña son correctos entonces podrá ver la página principal del sistema:



Figura 4.4: Pantalla principal

Posibles errores

- La página no esta disponible.

Al suceder esto, aparecerá el siguiente mensaje:

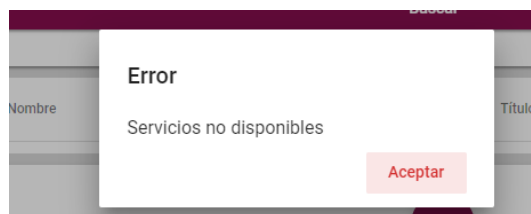


Figura 4.5: Mensaje de servicios no disponibles

Significa que existió un error de conexión o del sistema. Al dar clic en el botón "Aceptar", usted continuará en la pantalla de [Iniciar Sesión](#). Deberá esperar a que la página este disponible para intentar acceder nuevamente.

- Correo y/o contraseña incorrectas, o se dejó algún campo vacío.

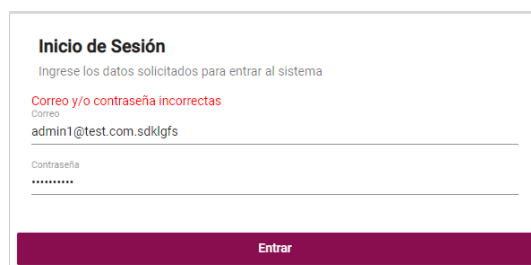


Figura 4.6: Mensaje de datos incorrectos

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

- Debe estar previamente registrado en el sistema.
- El correo electrónico debe ser el otorgado por su jefe directo.
- La contraseña no acepta acentos, espacios o caracteres especiales.
- Ninguno de ambos campos debe dejarse vacío.

4.2. Gestión de Usuarios

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

- Docente.
- Analista.





USUARIOS								
Cargos								
Matricula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título	Cargo	Lugar de trabajo	Editar	Eliminar
1	Oscar	Barrera	Chávez	Doctor	Analista/Jefe de Innovación Educativa	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
3	Erika	Covarrubias	Frias	Maestro II Ministro	Docente/Analista	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
								

Figura 4.7: Pantalla para consultar usuarios

4.2.1. 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:

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

1. Buscar usuarios según el cargo que ocupan.

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



Figura 4.8: Selección de Cargo

Y a continuación el sistema mostrará todos los usuarios que tengan el cargo seleccionado.

2. Eliminar usuarios.

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





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

Figura 4.9: Botón Eliminar Usuarios

Al hacer esto, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

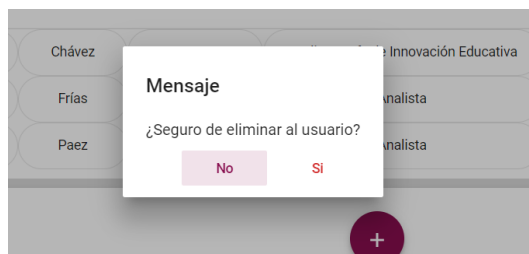


Figura 4.10: Confirmación de eliminación

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, el usuario no se eliminará, y usted permanecerá en la pantalla de [Consultar Usuarios](#).

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

Editar usuarios

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

Para más detalles de editar usuarios vaya a la sección [Edición de Usuarios](#).





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

Figura 4.11: Botón Editar Usuarios

Registrar usuarios

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

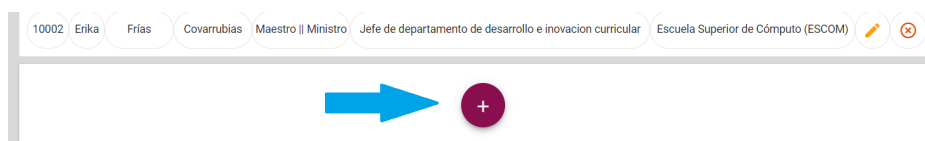


Figura 4.12: Botón Agregar Usuarios

Para más detalles de registrar usuarios vaya a la sección [Registrar usuario](#).

Posibles errores

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

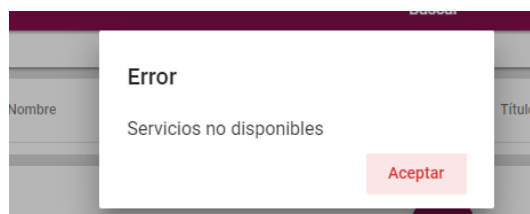


Figura 4.13: Servicios no disponibles

Al dar clic en en 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:

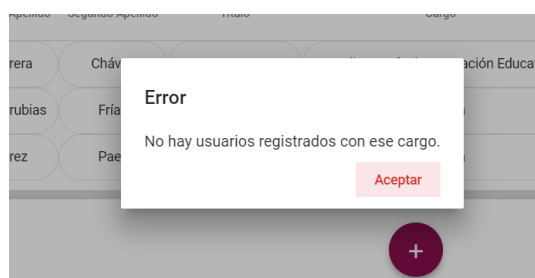


Figura 4.14: No hay usuarios con ese cargo

4.2.2. Registrar Usuarios

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

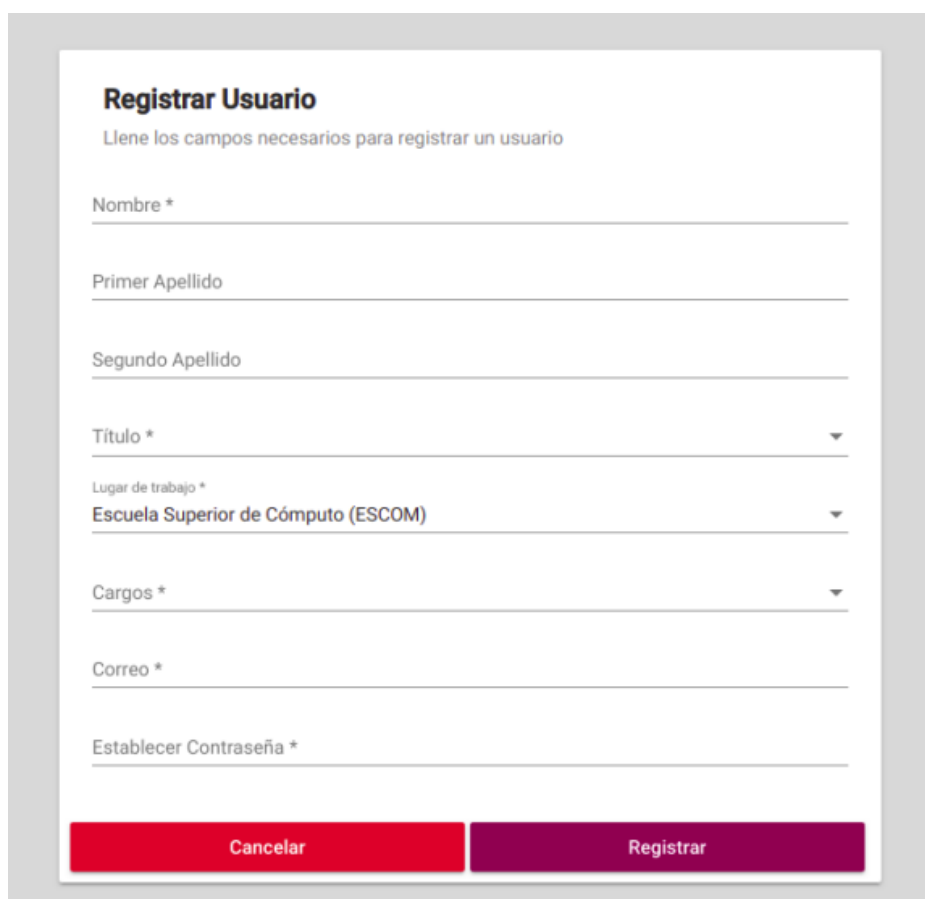


Figura 4.15: Pantalla para registrar usuarios

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

Registrar Usuario

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *
Oscar

Primer Apellido
Barrera

Segundo Apellido
Chávez

Título *
Doctor

Lugar de trabajo *
Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cargos *
Analista

Correo *
admin1@test.com

Establecer Contraseña *

CancelarRegistrar

Figura 4.16: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Usuario

Si usted presiona el botón de “Cancelar”:



Figura 4.17: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

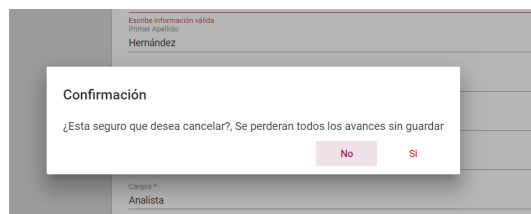


Figura 4.18: Cancelar Accion

Para confirmar, usted tendrá que dar clic en el botón “Sí”, 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 4.19: Botón "Registrar"

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

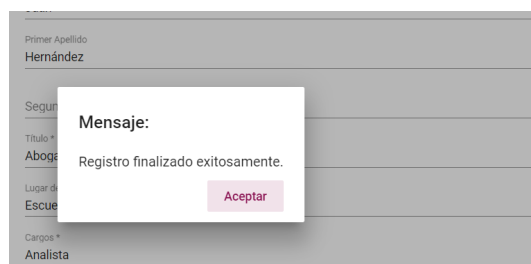


Figura 4.20: Registro exitoso

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

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:

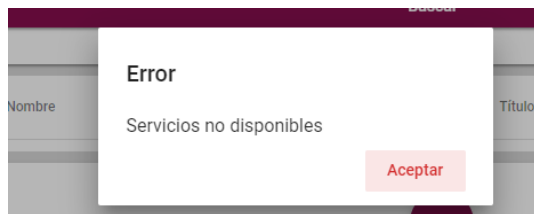
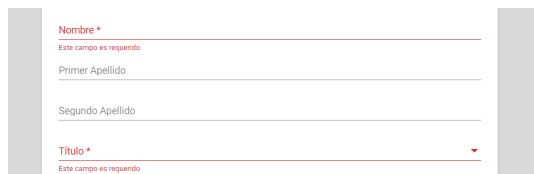


Figura 4.21: Servicios no disponibles

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

- Campos vacíos al momento de agregar un nuevo usuario

Si usted deja en blanco 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 :



Nombre *
Este campo es requerido

Primer Apellido

Segundo Apellido

Título *
Este campo es requerido
[cursor de flecha]

Figura 4.22: Campos vacíos

Regresara al formulario, en donde usted deberá llenar el o los campos que dejo vacíos.

- El correo ingresado ya existe

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

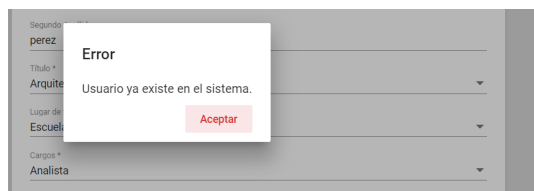


Figura 4.23: El usuario ya existe

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 botón "Aceptar", el mensaje se cerrará y usted regresara 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:

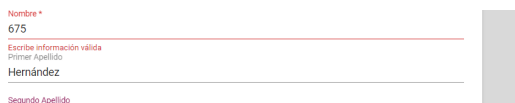


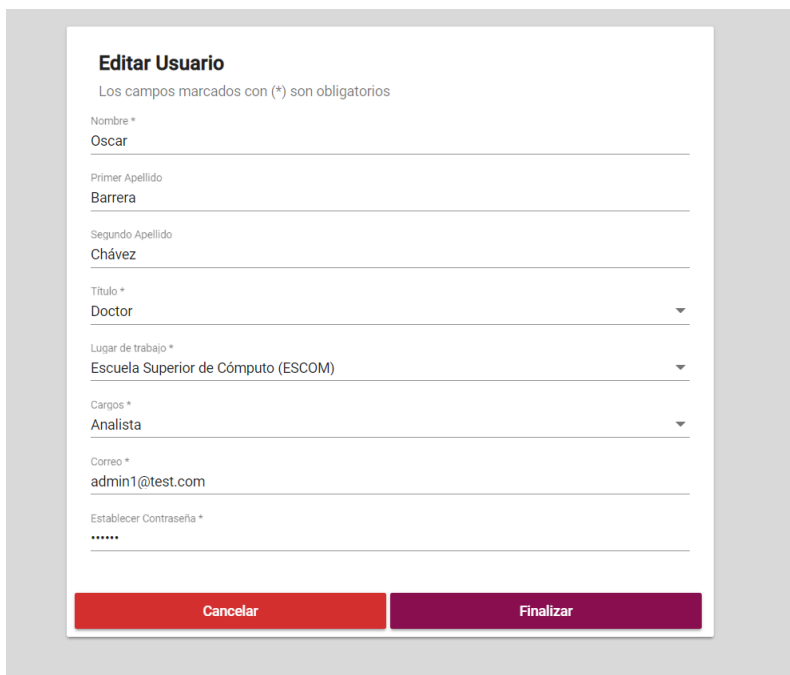
Figura 4.24: Campos incorrectos

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 más de uno por campo en caso de 2 nombres o apellidos compuestos.
- Usted alteró la información de los selectores de cargo o zona de trabajo.
- La contraseña no acepta acentos, espacios o caracteres especiales.

4.2.3. 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:



Editar Usuario

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *
Oscar

Primer Apellido
Barrera

Segundo Apellido
Chávez

Título *
Doctor

Lugar de trabajo *
Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cargos *
Analista

Correo *
admin1@test.com

Establecer Contraseña *

Cancelar Finalizar

Figura 4.25: 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 4.26: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

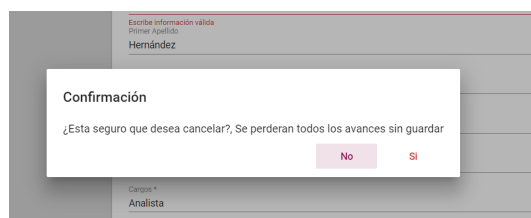


Figura 4.27: Cancelar cambios

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 4.28: Botón "Finalizar"

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

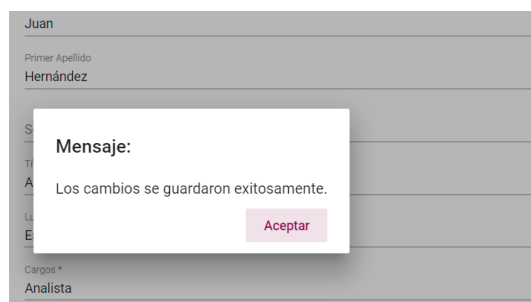


Figura 4.29: Cambios guardados

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

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:

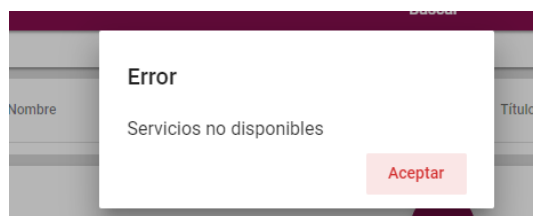


Figura 4.30: Servicios no disponibles

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:

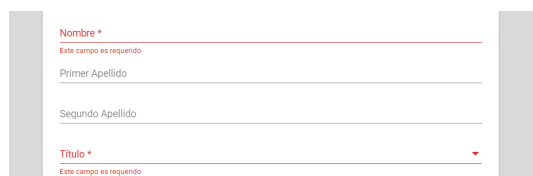


Figura 4.31: Campos vacíos

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:

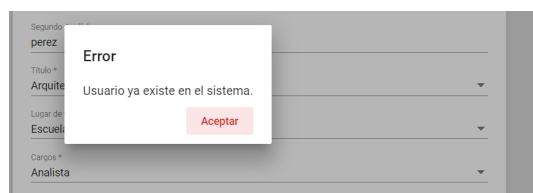


Figura 4.32: El usuario ya existe

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 4.33: 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 más 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.

4.3. Gestión de Recursos Humanos

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










RECURSOS HUMANOS							
Cargos							
Matricula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título	Cargos	Lugar de trabajo	Editar Eliminar
1	Luis	Barrera	Chávez	Doctor	Director/Subdirector Académico/Docente	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)	 
3	Erika	Covarrubias	Frias	Maestro Ministro	Subdirector Académico	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)	 
6	Daniela	Hernández	González	Maestro Ministro	Docente	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)	 
12	Perez	Perez	Perez	Doctor	Sin asignar	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)	 
							

Figura 4.34: Pantalla para consultar recursos humanos

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

1. Buscar recursos humanos según el cargo que ocupan.

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

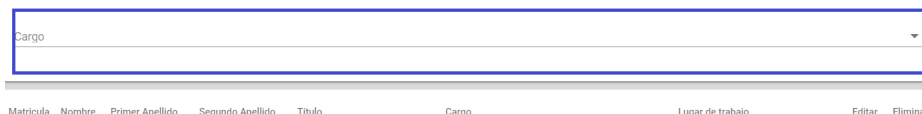


Figura 4.35: Selección de Cargo

Y a continuación el sistema mostrará todos los recursos humanos que tengan el cargo seleccionado.

2. Eliminar recursos humanos.

Para esta última acción, usted solo deberá dar clic en el botón con el icono de una equis en color rojo que está al lado del recurso humano que desee eliminar.

Matricula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título	Cargos	Lugar de trabajo	Editar	Eliminar
1	Luis	Barrera	Chávez	Doctor	Director/Subdirector Académico/Docente	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
3	Erika	Covarrubias	Frias	Maestro Ministro	Subdirector Académico	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		

Figura 4.36: Botón Eliminar Recursos Humanos

Al hacer esto, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

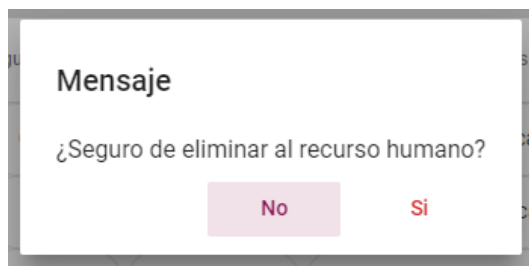


Figura 4.37: Confirmación de eliminación

Para confirmar, usted deberá dar clic en el botón “Si”, y en ese momento el recurso humano será removido del sistema y usted permanecerá en la pantalla [Consultar Recursos Humanos](#). Para cancelar, usted deberá dar clic en botón “No”, y en ese momento el mensaje se cerrará, el recurso humano no se eliminará, y usted permanecerá en la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#).

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

Editar recursos humanos

Para esto, usted solo deberá 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 le mostrará la pantalla de [Editar Recurso Humano](#).

Para más detalles de editar usuarios vaya a la sección [Edición de Recursos Humanos](#).





Matricula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título	Cargos	Lugar de trabajo	Editar	Eliminar
1	Luis	Barrera	Chávez	Doctor	Director/Subdirector Académico/Docente	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
3	Erika	Covarrubias	Frias	Maestro Ministro	Subdirector Académico	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		

Figura 4.38: Botón Editar Recursos Humanos

Registrar recursos humanos

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 Recurso Humano](#).

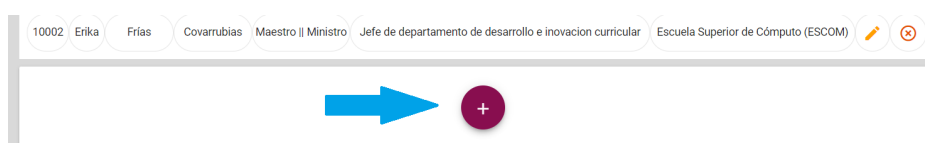


Figura 4.39: Botón Agregar Recursos Humanos

Para más detalles de registrar recursos humanos vaya a la sección [Registrar recurso humano](#).

Posibles errores

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

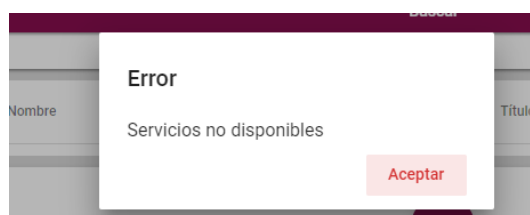


Figura 4.40: Servicios no disponibles

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

- Si al intentar eliminar un recurso humano aparece el siguiente mensaje:

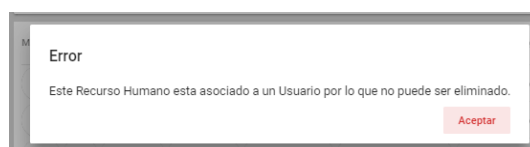


Figura 4.41: Recurso humano asociado a un usuario no puede ser eliminado

Significa que ese recurso humano tiene una cuenta de usuario registrada en el sistema. Primero, debe de ir a la opción **Gestionar Usuarios** del menú ubicado en la parte izquierda y eliminar su cuenta de usuario.

Para más detalles de eliminar un recurso humano registrado como usuario en el sistema vaya a la sección [Consultar Usuarios](#).

4.3.1. Registrar Recursos Humanos

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



Registrar Recurso Humano

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Primer Apellido

Segundo Apellido

Título *

Cargo *

Lugar de trabajo *

Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cancelar Registrar

Figura 4.42: Pantalla para registrar recursos humanos

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

Registrar Recurso Humano

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *
Carlos

Primer Apellido
Segundo

Segundo Apellido
Tellez

Título *
Ciudadano/a

Cargo *
Director, Subdirector Académico, Docente, Director de Educación Superiores

Lugar de trabajo *
Escuela Superior de Economía (ESE)

CancelarRegistrar

Figura 4.43: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo recurso humano

Si usted presiona el botón de “Cancelar”:



Figura 4.44: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

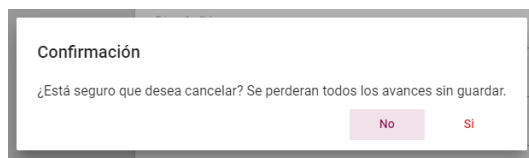


Figura 4.45: Cancelar Accion

Para confirmar, usted tendrá que dar clic en el botón “Si”, el recurso humano no será registrado y regresara a la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#).

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 4.46: Botón "Registrar"

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

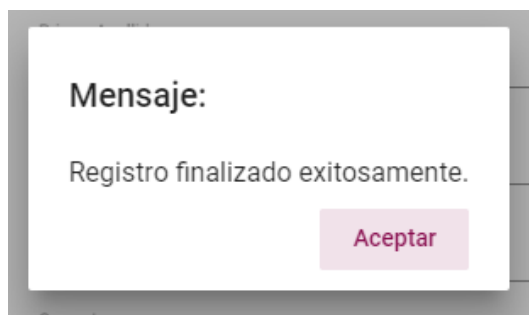


Figura 4.47: Registro exitoso

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

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 el siguiente mensajes:

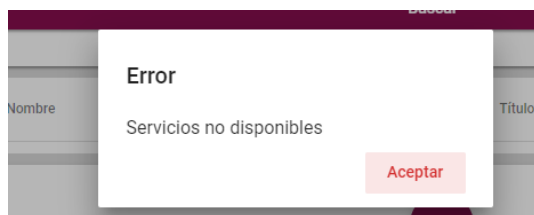


Figura 4.48: Servicios no disponibles

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

- Campos vacíos al momento de agregar un nuevo recurso humano

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 :



Registrar Recurso Humano
Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *
Este campo es requerido
Primer Apellido
Lara

Segundo Apellido

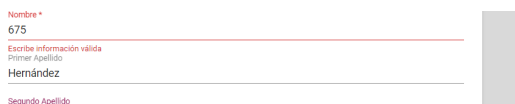
Título *
Este campo es requerido
Cargo

Figura 4.49: Campos vacíos

Regresara al formulario, en donde usted deberá llenar el o los campos que dejo vacíos.

- 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 4.50: 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 más de uno por campo en caso de 2 nombres o apellidos compuestos.

- Usted alteró la información de los selectores de cargo o zona de trabajo.

4.3.2. Edición de Recursos Humanos

Si el Jefe de Innovación Educativa en la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#) dio clic en el botón con el icono de un lápiz amarillo de un recurso humano, aparece la siguiente pantalla:

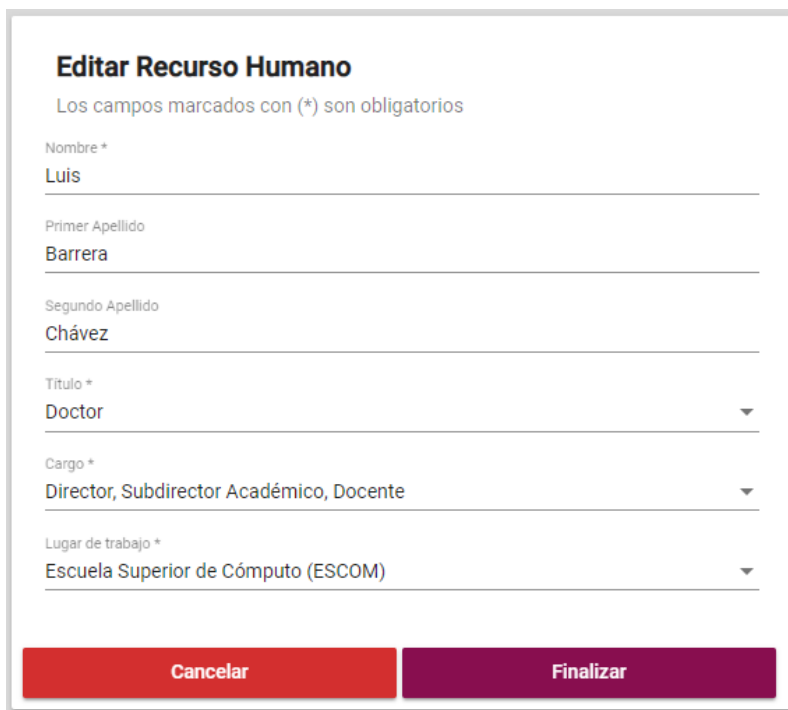


Figura 4.51: Pantalla para la edición de recursos humanos

En esta pantalla se cargarán los datos del recurso humano correspondiente por el lápiz amarillo seleccionado en la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#) y llenará el formulario.

A continuación, usted podrá modificar todos los campos del recurso humano.

Si usted presiona el botón de “Cancelar”:



Figura 4.52: Botón “Cancelar”

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

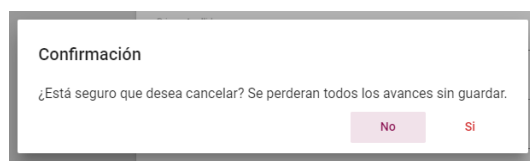


Figura 4.53: Cancelar cambios

Para confirmar, usted tendrá que dar clic en el botón “Si”, los datos del recurso humano no serán modificados y regresará a la pantalla [Consultar Recursos Humanos](#)

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

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



Figura 4.54: Botón "Finalizar"

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

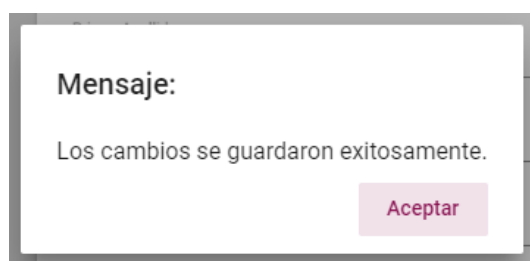


Figura 4.55: Cambios guardados

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

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 el siguiente mensaje:

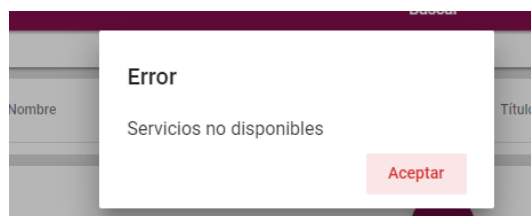


Figura 4.56: Servicios no disponibles

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 Recursos Humanos](#). 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 4.57: Campos vacíos

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

- 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 4.58: 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 más 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.

4.4. Gestión de Programas Académicos

4.4.1. Consulta de Programas Académicos

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



Figura 4.59: 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:

4.4.2. Editar Programa Académico

Para ello, el usuario tendrá que dar clic en el botón con el icono de un lápiz 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.

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

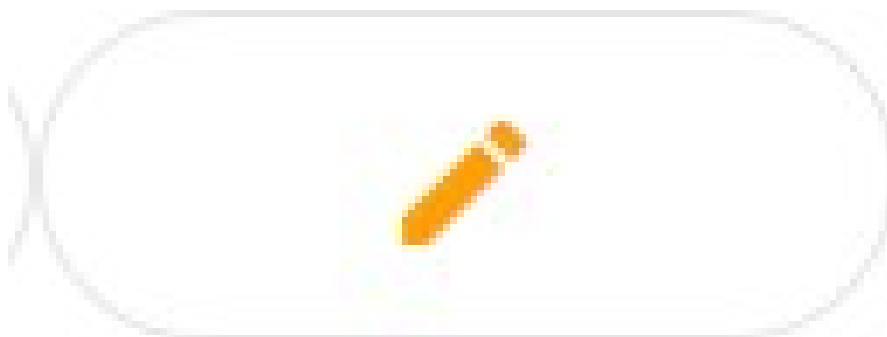


Figura 4.60: Botón Editar Programa Académico

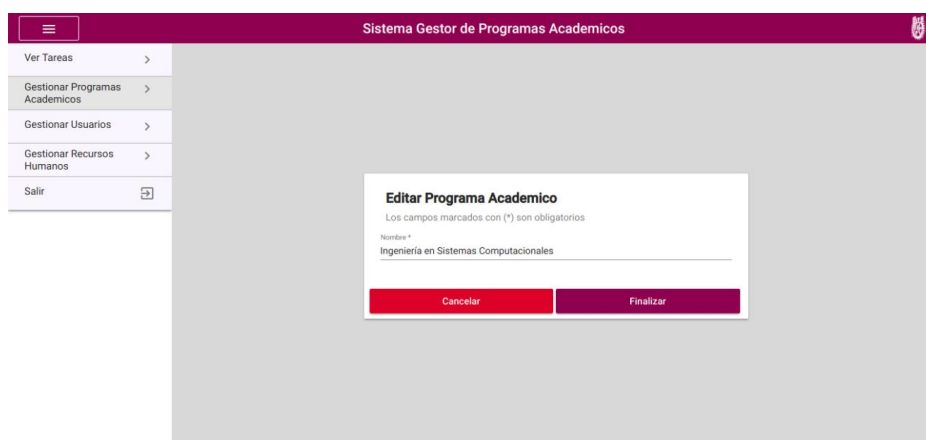


Figura 4.61: Pantalla para la edición de Programas Académicos

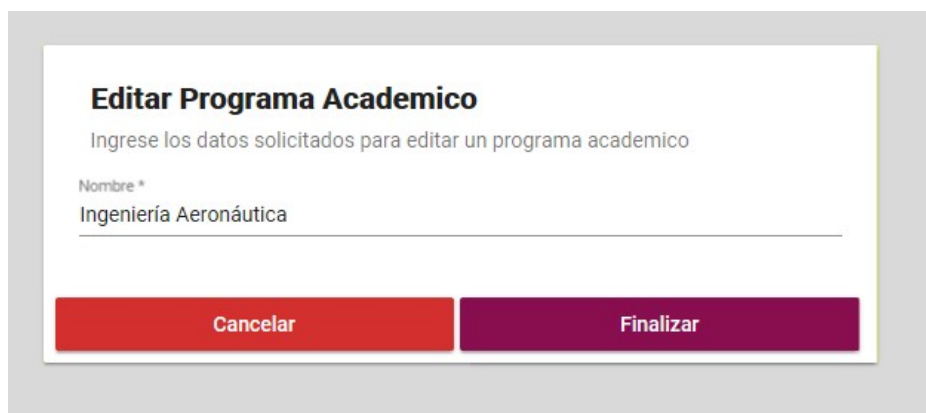


Figura 4.62: Datos del Programa Académico modificados



Figura 4.63: Botón "Cancelar"

Si el usuario da clic en el botón "Cancelar" sin haber concluido la edición del Programa Académico:
El sistema mostrará el siguiente mensaje:

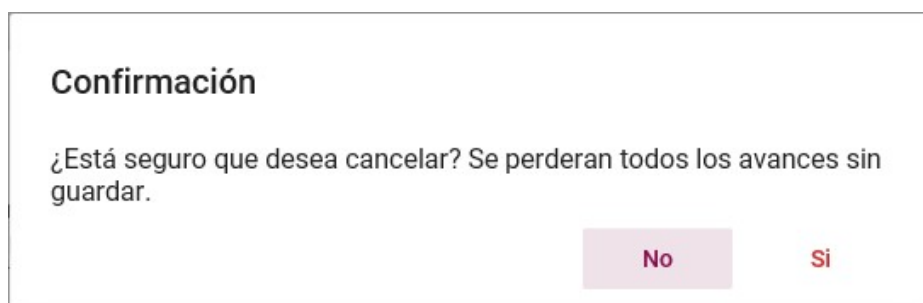


Figura 4.64: Confirmación

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".

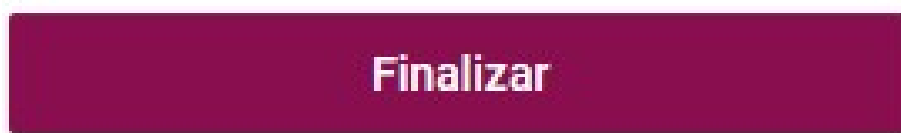


Figura 4.65: Botón "Finalizar"

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.

Posibles errores

- Campos vacíos al momento de modificar el Programa Académico

Si el usuario dejo en blanco algún campo del formulario, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

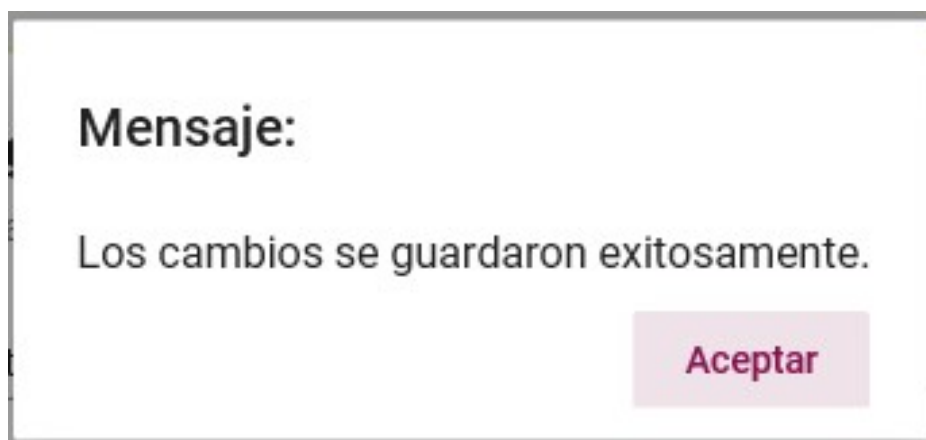


Figura 4.66: Cambio exitoso.



A screenshot of a web form titled "Editar Programa Academico". Below the title is a note: "Los campos marcados con (*) son obligatorios" (Fields marked with (*) are mandatory). The first field is labeled "Nombre *" in red. Below the field label is a red line indicating the input area. Below the input area is a red error message: "Este campo es requerido" (This field is required). At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" (Cancel) in a red box and "Finalizar" (Finish) in a purple box.

Figura 4.67: Campo Vacío

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de ingresar los datos aparece el siguiente mensaje:



Editar Programa Academico

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Ingenieria 1221

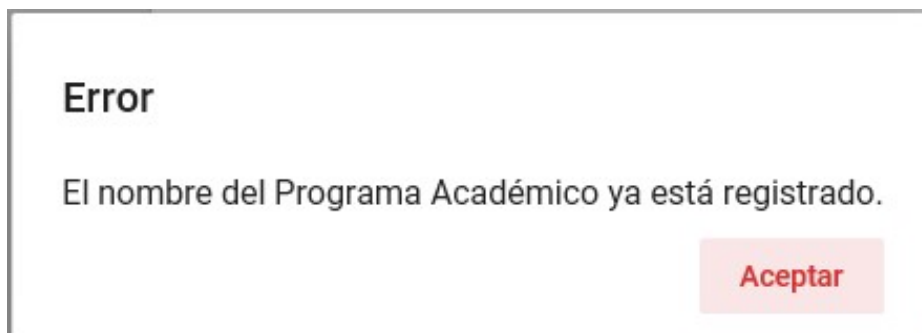
Escribe información válida

Cancelar Finalizar

Figura 4.68: Campo Invalido

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 letras y espacios.
- El nombre tiene una longitud máxima de 150 caracteres.
- El nombre del Programa Académico ya está registrado. Si al momento de Finalizar la Edición muestra este mensaje.



Error

El nombre del Programa Académico ya está registrado.

Aceptar

Figura 4.69: Campo Vacío

Significa que el Programa Académico ya ha sido registrado previamente dentro de la Unidad Académica.

4.4.3. Registrar Programa Académico

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

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

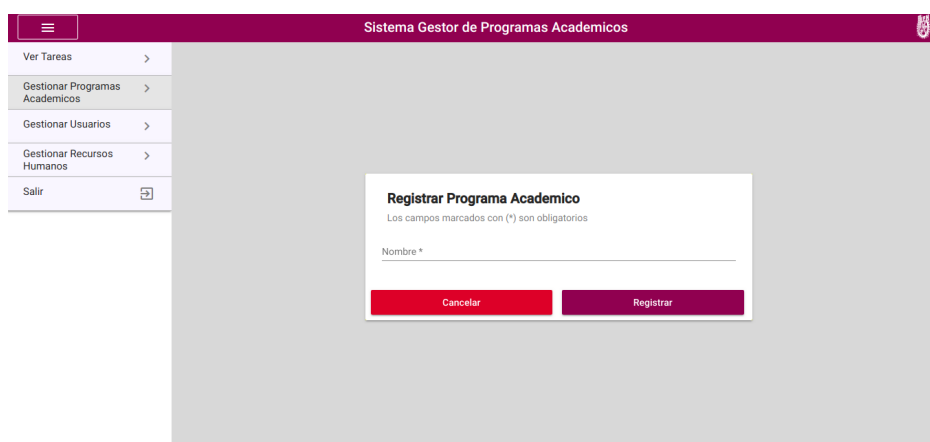
En donde tendrá que ingresar los campos del nuevo Programa Académico en el formulario. Un ejemplo del llenado sería el siguiente:

Si el usuario da clic en el botón "Cancelar" sin haber concluido el registro del Programa Académico:

El sistema mostrará el siguiente mensaje:



Figura 4.70: Botón Agregar Programa Académico



Sistema Gestor de Programas Academicos

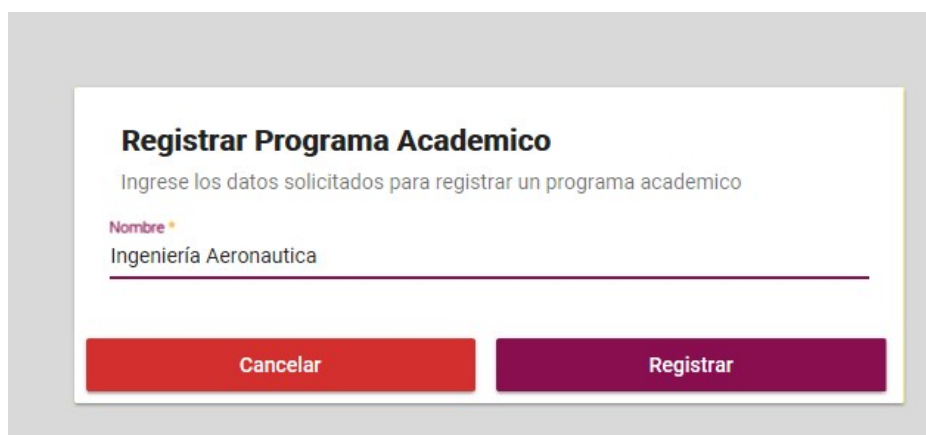
- Ver Tareas >
- Gestionar Programas Academicos >
- Gestionar Usuarios >
- Gestionar Recursos Humanos >
- Salir

Registrar Programa Academico
Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Cancelar Registrar

Figura 4.71: Pantalla para registrar Programas Académicos



Registrar Programa Academico

Ingrese los datos solicitados para registrar un programa academico

Nombre *

Ingeniería Aeronautica

Cancelar Registrar

Figura 4.72: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Programa Académico

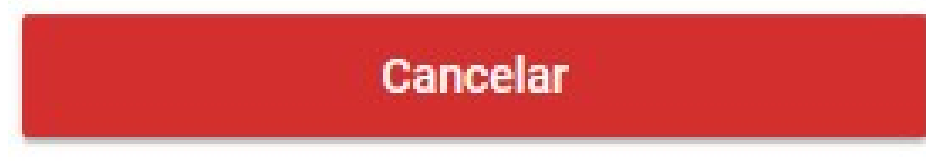
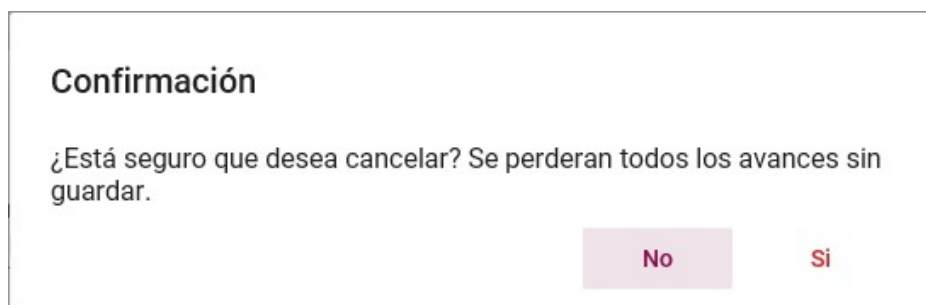


Figura 4.73: Botón "Cancelar"



Confirmación

¿Está seguro que desea cancelar? Se perderán todos los avances sin guardar.

No Si

Figura 4.74: Confirmación

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 usuario puede terminar el registro.

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



Figura 4.75: Botón "Registrar"

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

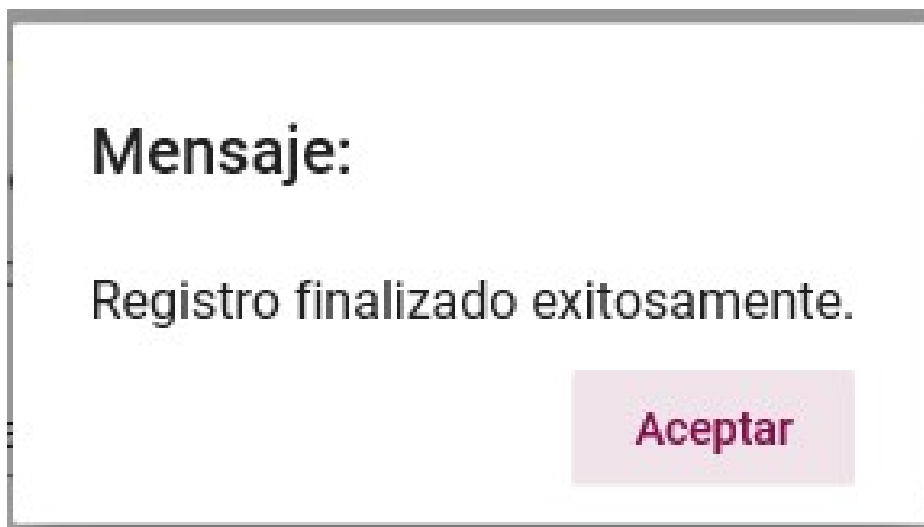


Figura 4.76: Registro exitoso.

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

Posibles errores

- Campos vacíos al momento de modificar el Programa Académico
Si el usuario dejó en blanco algún campo del formulario, el sistema mostrará el siguiente mensaje:
- Los campos ingresados no son válidos
Si al momento de ingresar los datos aparece el siguiente mensaje:

Editar Programa Academico

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Este campo es requerido

CancelarFinalizar

Figura 4.77: Campo Vacío

Editar Programa Academico

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Ingenieria 1221

Escribe información válida

CancelarFinalizar

Figura 4.78: Campo Invalido

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 letras y espacios.
- El nombre tiene una longitud máxima de 150 caracteres.
- El nombre del Programa Académico ya está registrado. Si al momento de Finalizar la Edición muestra este mensaje.

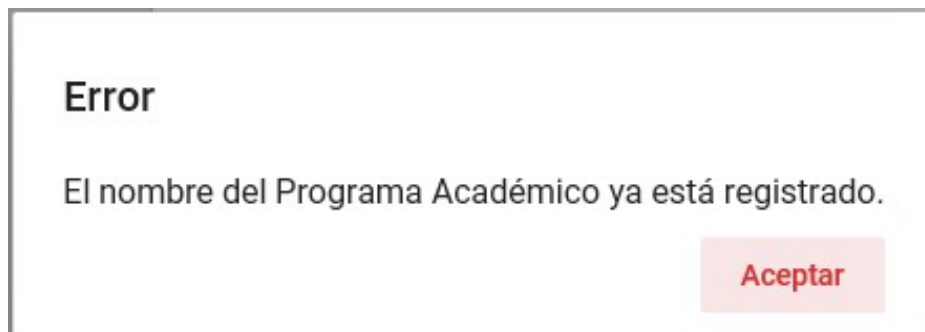


Figura 4.79: Campo Vacío

Significa que el Programa Académico ya ha sido registrado previamente dentro de la Unidad Académica.

4.5. Gestión de Plan de Estudios

4.5.1. 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:

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:

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:

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

Sistema Gestor de Programas Académicos

PLANES DE ESTUDIO

Programa Académico
 Ingeniería en Sistemas Computacionales ▼

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

+

Figura 4.80: Pantalla para Planes de Estudio

PLANES DE ESTUDIO

Programa Académico ▼

Clave	Año	Modalidad	Editar
-------	-----	-----------	--------

+

Figura 4.81: Selección de Programa Académico

Sistema Gestor de Programas Académicos

Ingeniería ×

Ingeniería en Sistemas Computacionales

Figura 4.82: Despliegue de Programas Académicos


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

Figura 4.83: Planes de Estudios Encontrados

4.5.2. Editar Planes de Estudios

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

Sistema Gestor de Programas Academicos						
PLANES DE ESTUDIO						
Programa Academico Ingeniería en Sistemas Computacionales						
Clave	Año	Modalidad	Estado	Editar		
13	2010	A distancia		create		
				create		
				create		
				create		
				create		
				create		

Figura 4.84: 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

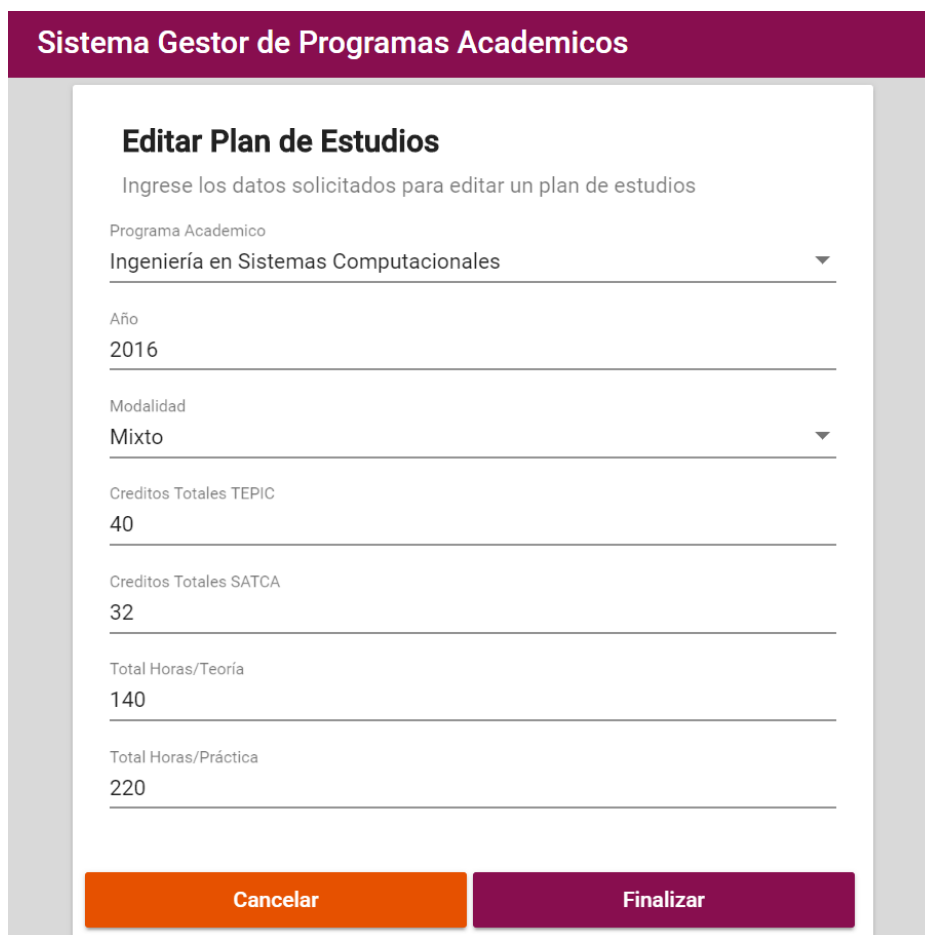
Total Horas/Práctica
250

Cancelar**Finalizar**

Figura 4.85: 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 4.86: 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 4.87: 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 4.88: 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.

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 **Aceptar**, 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 **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, verifíquelos e intente de nuevo.

4.5.3. Registrar Planes de Estudios


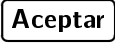
Para ello, el Docente deberá dar clic en el botón  en la parte inferior de la pantalla.



Figura 4.89: 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.

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 4.90: 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 4.91: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Plan de Estudios

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



Figura 4.92: 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 registrado.

Para cancelar, el usuario debe dar clic en botón **No**, 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 **Registrar**.



Figura 4.93: 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 el nuevo Plan de Estudios agregado.

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 **Aceptar**, 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 **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.

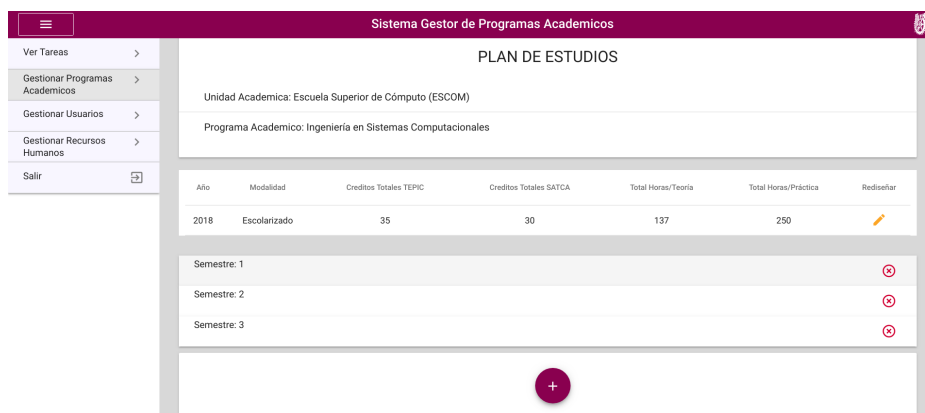
- Los campos ingresados no son válidos

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

4.6. Gestión de Unidades de Aprendizaje

4.6.1. 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](#):



Sistema Gestor de Programas Académicos						
PLAN DE ESTUDIOS						
Unidad Académica: Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)						
Programa Académico: Ingeniería en Sistemas Computacionales						
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 4.94: Pantalla Consultar Plan de Estudios

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


Año	Modalidad	Creditos Totales TEPIC	Creditos Totales SATCA	Total Horas/Teoría	Total Horas/Práctica	Rediseñar
2018	Escolarizado	31	33	137	234	

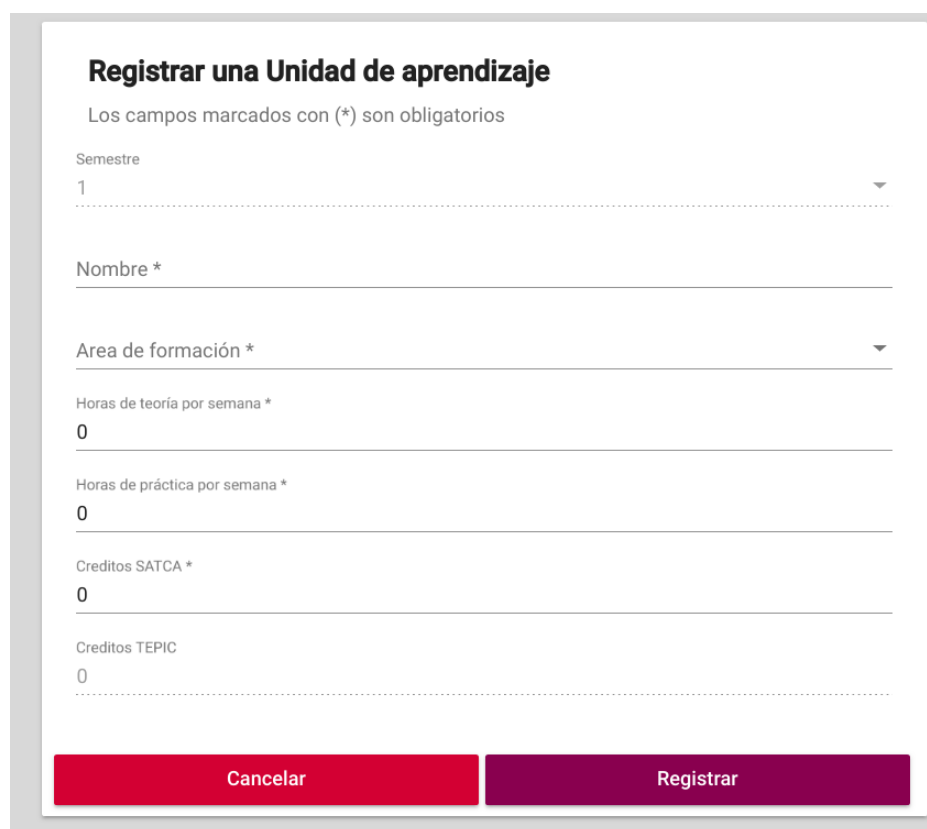
Nombre	Creditos TEPIC	Creditos SATCA	Horas de teoría por semana	Horas de práctica por semana	Area de formación	Editar	eliminar
Fisica Clasica	7.5	3	4.5	1.5	Terminal y de Integración		

Figura 4.95: Pantalla Consultar Plan de Estudios Semestre expandido

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).

4.6.2. 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 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 4.96: Pantalla Registrar Unidad de Aprendizaje

En donde tendrá que ingresar los campos de la nueva Unidad de Aprendizaje en el formulario para ser registrada. Cuando ingrese un dato que no cumpla con el formato establecido el sistema se lo indicara con el siguiente mensaje: Si usted se salta un campo o intenta finalizar si haber llenado los campos marcados con (*) que son obligatorios el

Nombre *

12214

Escribe información válida

Figura 4.97: Campo invalido: aparece cuando el formato o el tipo de dato es incorrecto

sistema le mostrar el siguiente mensaje:

Cuando desee finalizar el registro presione el botón **Registrar** en la parte inferior de la pantalla.

Area de formación *

Este campo es requerido

Horas de teoría por semana *

Figura 4.98: Campo requerido: aparece cuando un campo obligatorio se dejo vacio

Si la operación se pudo realizar aparecera el siguiente mensaje:

Cancelar Registrar

Figura 4.99: Botones para finalizar o cancelar el registro

En el caso de que ocurra un error aparecera este otro:

Algoritmo

Mensaje:

Registro finalizado exitosamente.

Aceptar

50

Figura 4.100: Registro Exitoso: aparece cuando su registro finaliza sin errores

Si decide cancelar la operación necesitara presionar el botón **Cancelar** y aparecera el siguiente mensaje para pedir su confirmación:

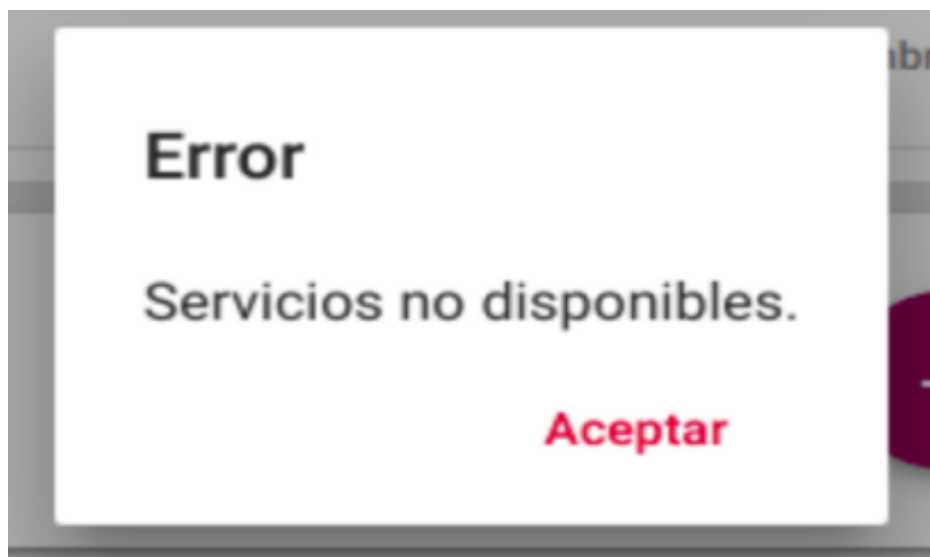


Figura 4.101: Error: Servicios no disponibles, aparece cuando ocurre un error en la conexión

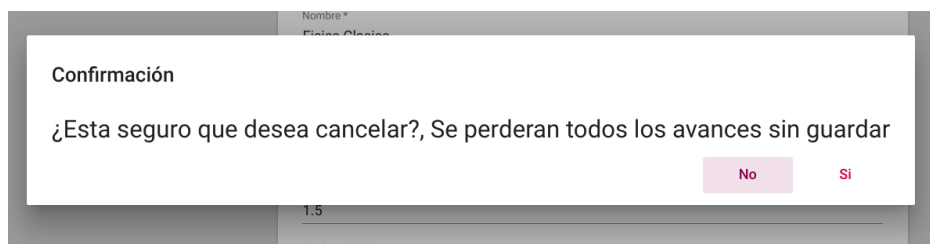
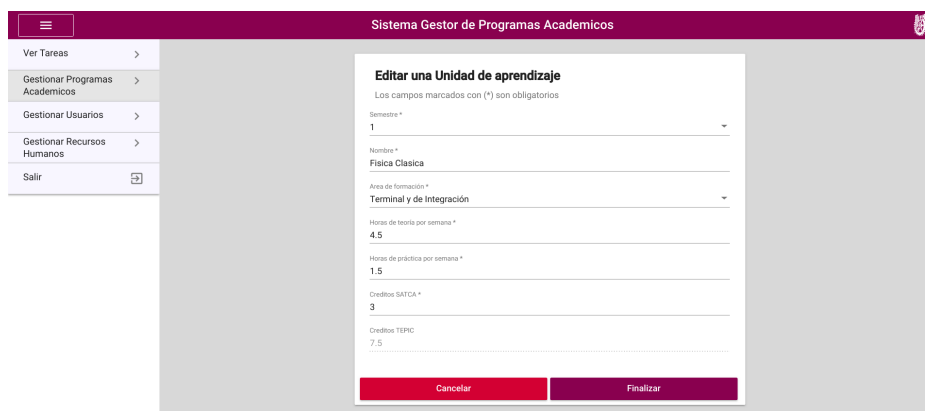


Figura 4.102: Cancelación: este mensaje nos permite finalizar la operacion sin guardar

4.6.3. 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 a [hyperlinkeditarUAEditar 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. On the left is a sidebar menu with options: 'Ver Tareas', 'Gestionar Programas Academicos', 'Gestionar Usuarios', 'Gestionar Recursos Humanos', and 'Salir'. The main content area is titled 'Sistema Gestor de Programas Academicos' and contains a form titled 'Editar una Unidad de aprendizaje'. The form includes fields for 'Semestre' (set to 1), 'Nombre' (set to 'Fisica Clasica'), 'Area de formacion' (set to 'Terminal y de Integración'), 'Horas de teoria por semana' (set to 4.5), 'Horas de practica por semana' (set to 1.5), 'Creditos SATCA' (set to 3), and 'Creditos TERC' (set to 7.5). At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Finalizar'.

Figura 4.103: Pantalla Editar Unidad de Aprendizaje

y llenará el formulario.

Durante la edición el sistema puede lanzar los siguientes mensajes:

Cuando modifique un dato y el nuevo valor no cumpla con el formato establecido para ese campo el siguiente mensaje sera mostrado:

Si un campo marcado con (*), es decir obligatorio, es deja en blanco, el sistema le mostrar el siguiente mensaje:

Nombre *
12214
Escribe información válida

Figura 4.104: Campo invalido: aparece cuando el formato o el tipo de dato es incorrecto

Cuando haya terminado de realizar las modificaciones pertinentes presione el botón **Finalizar** en la parte inferior de

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

Figura 4.105: Campo requerido: aparece cuando un campo obligatorio se dejo vacio

la pantalla.

Si la operación se pudo concluir sin errores el siguiente mensaje sera desplegado:

Cancelar **Finalizar**

Figura 4.106: Botones para finalizar las operaciones de Edición

En el caso de que ocurra un error aparecera este otro:

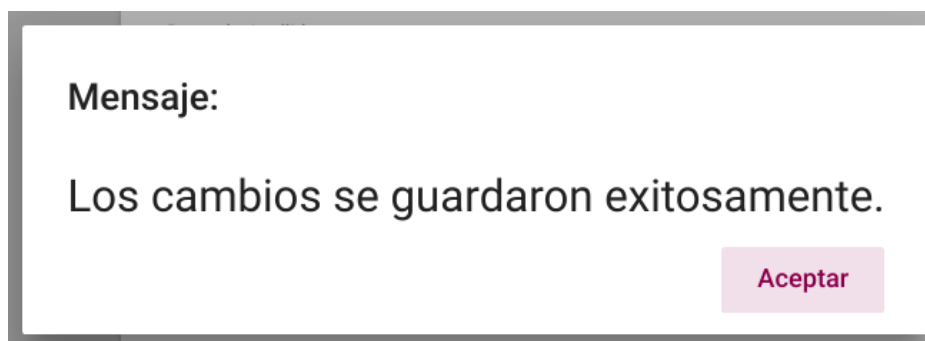


Figura 4.107: Modificación exitosa: mensaje para notificar del exito de la operación

Si decide cancelar la operación necesitara presionar el botón **Cancelar** y aparecera el siguiente mensaje para pedir

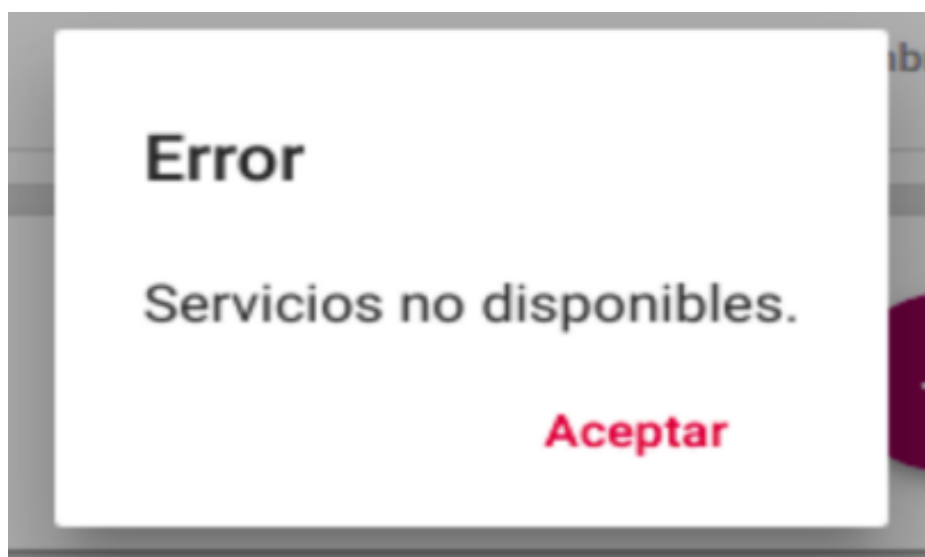


Figura 4.108: Error: Servicios no disponibles, aparece cuando ocurre un error en la conexión su confirmación:

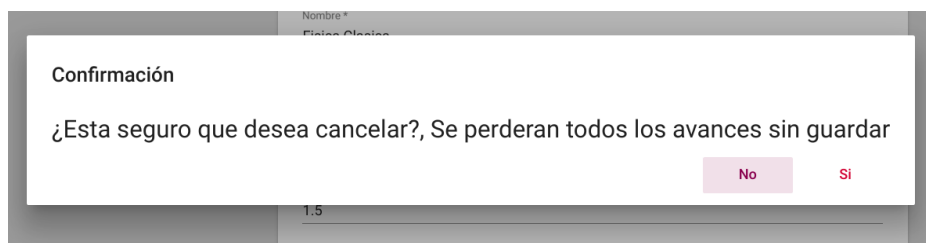


Figura 4.109: Cancelación: este mensaje nos permite finalizar la operacion sin guardar

4.6.4. Eliminar Unidades de Aprendizaje

Quando el Jefe de Innovación Educativa quiera eliminar una Unidad de Aprendizaje presiona el botón **X** en el recuadro rojo en la pantalla *Consultar Planes de Estudios* y se le mostrara el siguiente mensaje solicitando confirmación:

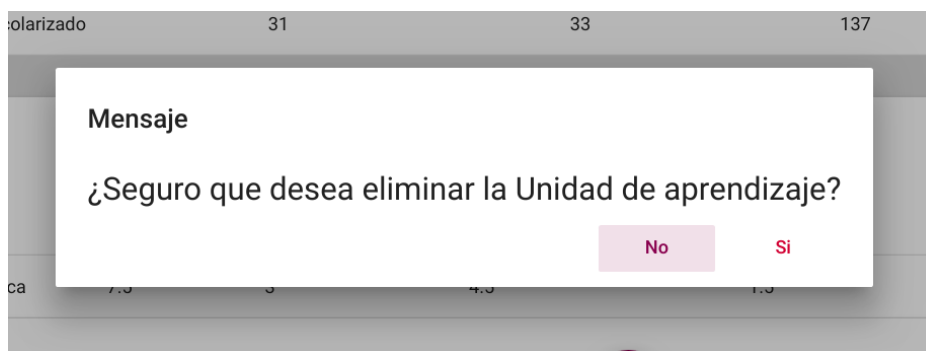


Figura 4.110: Eliminar Unidad de Aprendizaje: solicita confirmación para eliminar permanentemente una Unidad de Aprendizaje

Gestión de Recursos Humanos

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

RECURSOS HUMANOS									
Cargos									
Matricula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título	Cargos	Lugar de trabajo	Editar Eliminar		
1	Luis	Barrera	Chávez	Doctor	Director/Subdirector Académico/Docente	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)			
3	Erika	Covarrubias	Frias	Maestro II Ministro	Subdirector Académico	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)			
6	Daniela	Hernández	González	Maestro II Ministro	Docente	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)			
12	Perez	Perez	Perez	Doctor	Sin asignar	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)			
+									

Figura 5.1: Pantalla para consultar recursos humanos

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

1. Buscar recursos humanos según el cargo que ocupan.

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

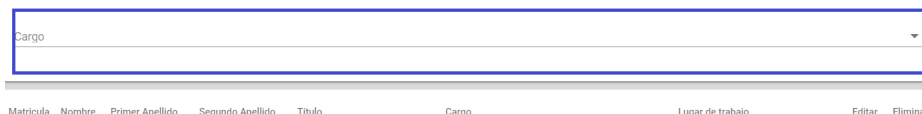


Figura 5.2: Selección de Cargo

Y a continuación el sistema mostrará todos los recursos humanos que tengan el cargo seleccionado.

2. Eliminar recursos humanos.

Para esta última acción, usted solo deberá dar clic en el botón con el icono de una equis en color rojo que está al lado del recurso humano que desee eliminar.

Matricula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título	Cargos	Lugar de trabajo	Editar	Eliminar
1	Luis	Barrera	Chávez	Doctor	Director/Subdirector Académico/Docente	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
3	Erika	Covarrubias	Frias	Maestro II Ministro	Subdirector Académico	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		

Figura 5.3: Botón Eliminar Recursos Humanos

Al hacer esto, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

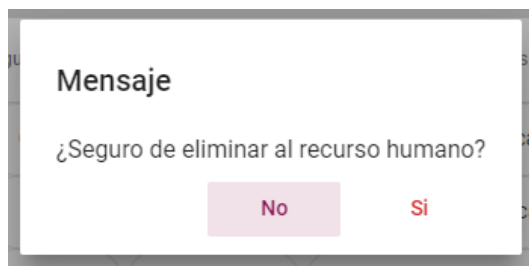


Figura 5.4: Confirmación de eliminación

Para confirmar, usted deberá dar clic en el botón “Si”, y en ese momento el recurso humano será removido del sistema y usted permanecerá en la pantalla [Consultar Recursos Humanos](#). Para cancelar, usted deberá dar clic en botón “No”, y en ese momento el mensaje se cerrará, el recurso humano no se eliminará, y usted permanecerá en la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#).

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

5.0.1. Editar recursos humanos

Para esto, usted solo deberá 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 le mostrará la pantalla de [Editar Recurso Humano](#).

Para más detalles de editar usuarios vaya a la sección [Edición de Recursos Humanos](#).





Matricula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título	Cargos	Lugar de trabajo	Editar	Eliminar
1	Luis	Barrera	Chávez	Doctor	Director/Subdirector Académico/Docente	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		
3	Erika	Covarrubias	Frias	Maestro Ministro	Subdirector Académico	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)		

Figura 5.5: Botón Editar Recursos Humanos

5.0.2. Registrar recursos humanos

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 Recurso Humano](#).

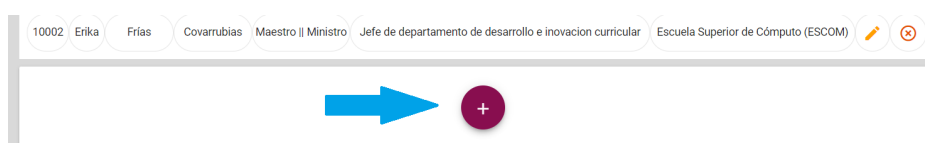


Figura 5.6: Botón Agregar Recursos Humanos

Para más detalles de registrar recursos humanos vaya a la sección [Registrar recurso humano](#).

5.0.3. Posibles errores

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

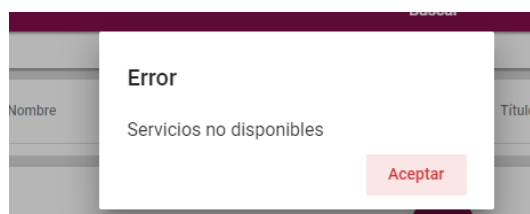


Figura 5.7: Servicios no disponibles

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

- Si al intentar eliminar un recurso humano aparece el siguiente mensaje:

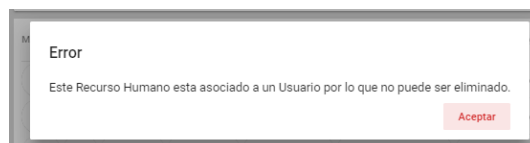


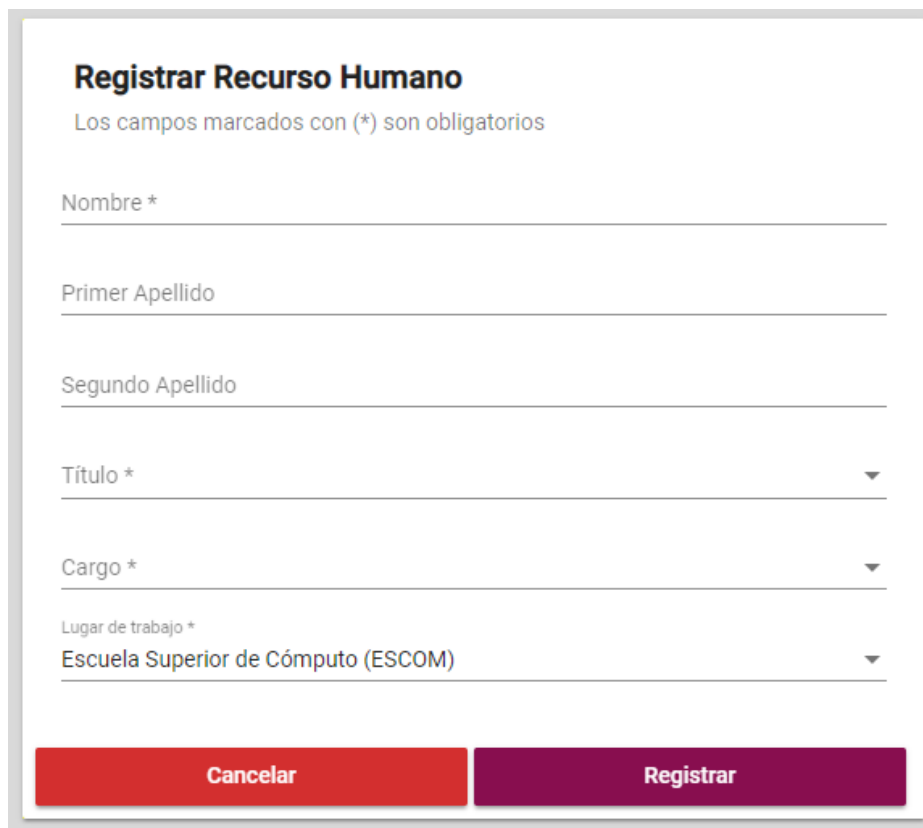
Figura 5.8: Recurso humano asociado a un usuario no puede ser eliminado

Significa que ese recurso humano tiene una cuenta de usuario registrada en el sistema. Primero, debe de ir a la opción **Gestionar Usuarios** del menú ubicado en la parte izquierda y eliminar su cuenta de usuario.

Para más detalles de eliminar un recurso humano registrado como usuario en el sistema vaya a la sección [Consultar Usuarios](#).

5.1. Registrar Recursos Humanos

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



Registrar Recurso Humano

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Primer Apellido

Segundo Apellido

Título *

Cargo *

Lugar de trabajo *

Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cancelar Registrar

Figura 5.9: Pantalla para registrar recursos humanos

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

Registrar Recurso Humano

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *
Carlos

Primer Apellido
Segundo

Segundo Apellido
Tellez

Título *
Ciudadano/a

Cargo *
Director, Subdirector Académico, Docente, Director de Educación Superiores

Lugar de trabajo *
Escuela Superior de Economía (ESE)

CancelarRegistrar

Figura 5.10: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo recurso humano

Si usted presiona el botón de “Cancelar”:



Figura 5.11: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

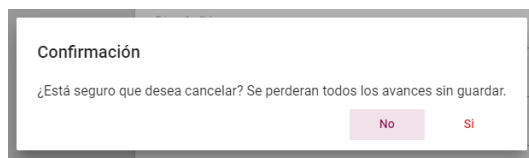


Figura 5.12: Cancelar Accion

Para confirmar, usted tendrá que dar clic en el botón “Si”, el recurso humano no será registrado y regresara a la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#).

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 5.13: Botón "Registrar"

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

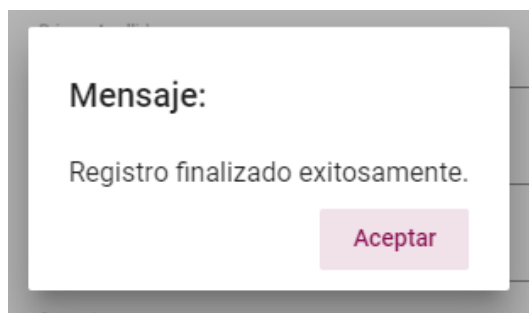


Figura 5.14: Registro exitoso

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

5.1.1. 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 el siguiente mensajes:

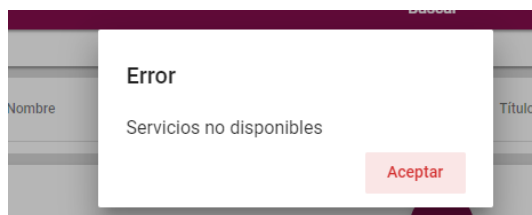


Figura 5.15: Servicios no disponibles

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

- Campos vacíos al momento de agregar un nuevo recurso humano

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 5.16: Campos vacíos

Regresara al formulario, en donde usted deberá llenar el o los campos que dejo vacíos.

- Los campos ingresados no son válidos

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

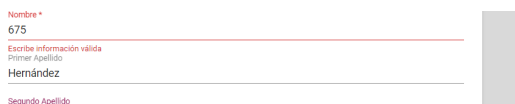


Figura 5.17: Campos incorrectos

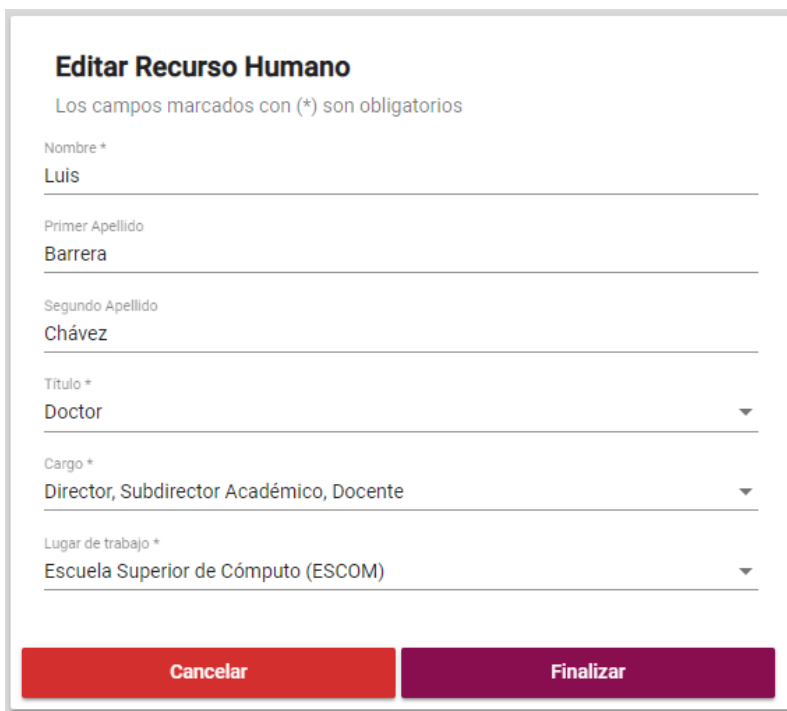
Significa que la composición de los datos ingresados en el formulario no es la correcta. Tenga en cuenta lo siguiente:

- El nombre y apellidos debe iniciar con mayúscula, puede poner más de uno por campo en caso de 2 nombres o apellidos compuestos.

- Usted alteró la información de los selectores de cargo o zona de trabajo.

5.2. Edición de Recursos Humanos

Si el Jefe de Innovación Educativa en la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#) dio clic en el botón con el icono de un lápiz amarillo de un recurso humano, aparece la siguiente pantalla:



Editar Recurso Humano

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *
Luis

Primer Apellido
Barrera

Segundo Apellido
Chávez

Título *
Doctor

Cargo *
Director, Subdirector Académico, Docente

Lugar de trabajo *
Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cancelar Finalizar

Figura 5.18: Pantalla para la edición de recursos humanos

En esta pantalla se cargarán los datos del recurso humano correspondiente por el lápiz amarillo seleccionado en la pantalla de [Consultar Recursos Humanos](#) y llenará el formulario.

A continuación, usted podrá modificar todos los campos del recurso humano.

Si usted presiona el botón de "Cancelar":



Figura 5.19: Botón "Cancelar"

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

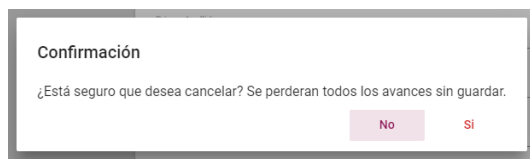


Figura 5.20: Cancelar cambios

Para confirmar, usted tendrá que dar clic en el botón “Si”, los datos del recurso humano no serán modificados y regresará a la pantalla [Consultar Recursos Humanos](#)

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

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

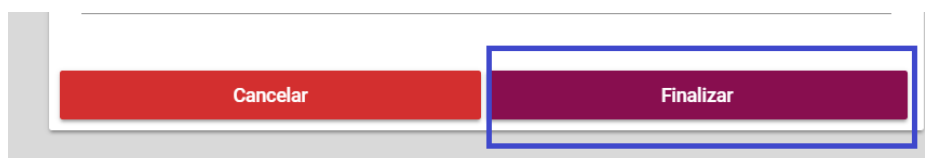


Figura 5.21: Botón “Finalizar”

Si no se presentan errores el sistema muestra el mensaje:

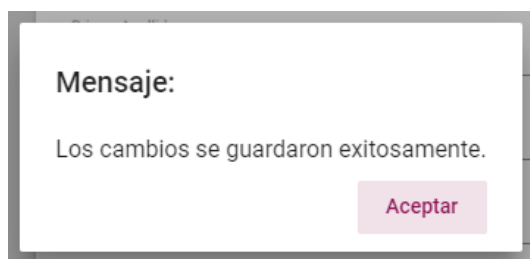


Figura 5.22: Cambios guardados

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

5.2.1. 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 el siguiente mensaje:

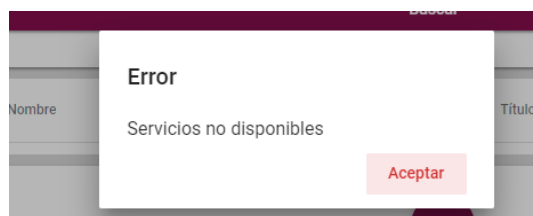


Figura 5.23: Servicios no disponibles

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 Recursos Humanos](#). 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 5.24: Campos vacíos

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

- 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 5.25: 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 más 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.

6.1. Gestión de Usuarios

6.1.1. Registro de Usuarios

EL usuario blablabla

6.1.2. Consulta de Usuarios

EL usuario blablabla

6.1.3. Edición de Usuarios

EL usuario blablabla

Registrar Recurso Humano

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *

Primer Apellido

Segundo Apellido

Título *









Cargo *

Lugar de trabajo *

Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cancelar **Registrar**

Figura 6.1: Pantalla para registrar Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS							
Cargos							
Matricula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título	Cargos	Lugar de trabajo	Editar Eliminar
1	Luis	Barrera	Chávez	Doctor	Director/Subdirector Académico/Docente	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)	 
3	Erika	Covarrubias	Frias	Maestro Ministro	Subdirector Académico	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)	 
6	Daniela	Hernández	González	Maestro Ministro	Docente	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)	 
12	Perez	Perez	Perez	Doctor	Sin asignar	Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)	 




Figura 6.2: Pantalla para consultar Recursos Humanos

Editar Recurso Humano

Los campos marcados con (*) son obligatorios

Nombre *
Luis

Primer Apellido
Barrera

Segundo Apellido
Chávez

Título *
Doctor

Cargo *
Director, Subdirector Académico, Docente

Lugar de trabajo *
Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

Cancelar **Finalizar**

Figura 6.3: Pantalla para la edición de Recursos Humanos

7.1. Gestión de Plan de Estudios

El usuario Docente puede realizar 3 funciones de la Gestión de Planes de Estudio que son el Registro, Consulta y Edición.

7.1.1. Consulta de Planes de Estudios

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

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

Figura 7.1: Pantalla para Planes de Estudio

En donde se mostraran todos los Planes de Estudios de su Unidad Académica.

Buscar Planes de Estudio

Para ello, el Docente deberá seleccionar el Programa Académico que desea consultar en el siguiente componente:

PLANES DE ESTUDIO

Programa Académico

Clave	Año	Modalidad	Editar
+			

Figura 7.2: Selección de Programa Académico

A continuación el sistema mostrará todos los Planes de Estudios relacionados al Programa Académico seleccionado.


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

Figura 7.3: Planes de Estudios Encontrados

7.1.2. Editar Planes de Estudios

Para ello, el Docente deberá dar clic sobre el Plan de estudios que desea editar. El sistema lo redireccionará a la pantalla de *Consultar Mapa Curricular* que se muestra a continuación.


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 7.4: Pantalla Consultar Mapa Curricular

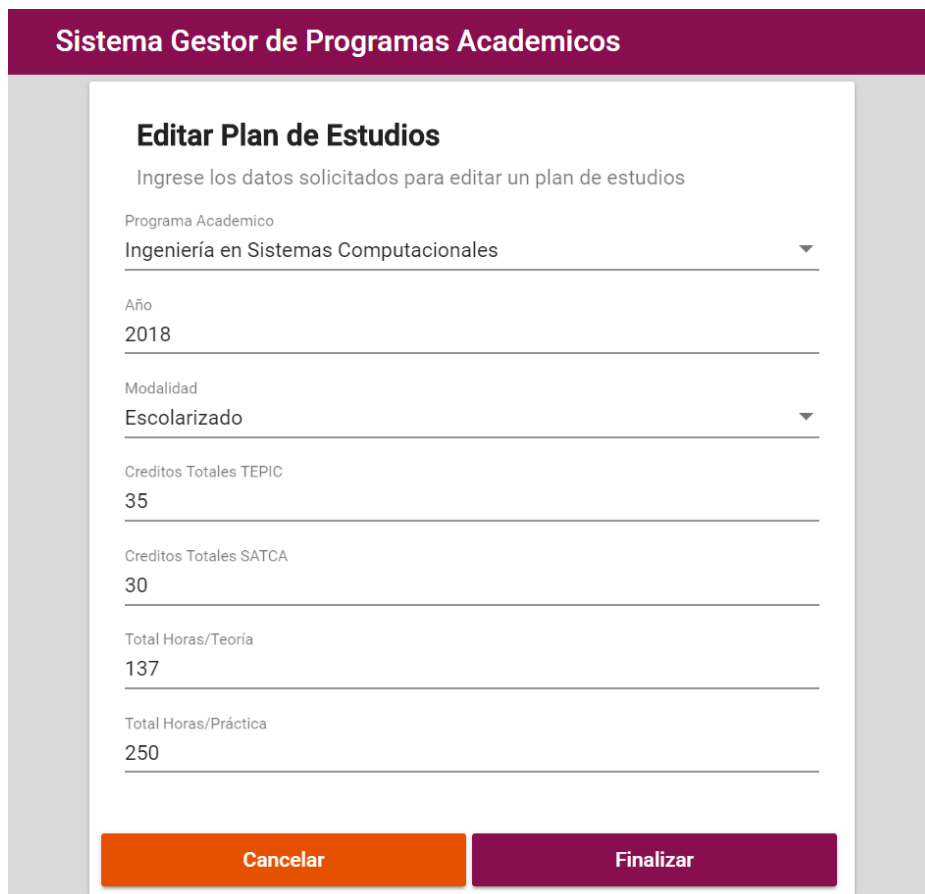
Luego en esta nueva pantalla deberá presionar el botón **lápiz** que se encuentra al costado del Plan de Estudio que desea modificar. Al hacer esto, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de *Editar Plan de Estudio*.

Sistema Gestor de Programas Academicos					
PLANES DE ESTUDIO					
Programa Académico Ingeniería en Sistemas Computacionales					
Clave	Año	Modalidad	Estado	Editar	
13	2010	A distancia		create	
				create	
				create	
				create	
				create	
				create	

Figura 7.5: Botón Editar Plan de Estudio

Edición de Planes de Estudios

Si el Docente en la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#) dio clic en el boton **lapiz** de un Plan de Estudios, aparece la siguiente pantalla:



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 TEPIC
35

Creditos Totales SATCA
30

Total Horas/Teoría
137

Total Horas/Práctica
250

Cancelar **Finalizar**

Figura 7.6: Pantalla para la edición de Planes de Estudios

En donde se cargaran los datos del Plan de Estudio seleccionado en la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#). Si el Docente da clic en el botón **Cancelar** sin haber concluido el registro del Plan de Estudio:



Cancelar **Finalizar**

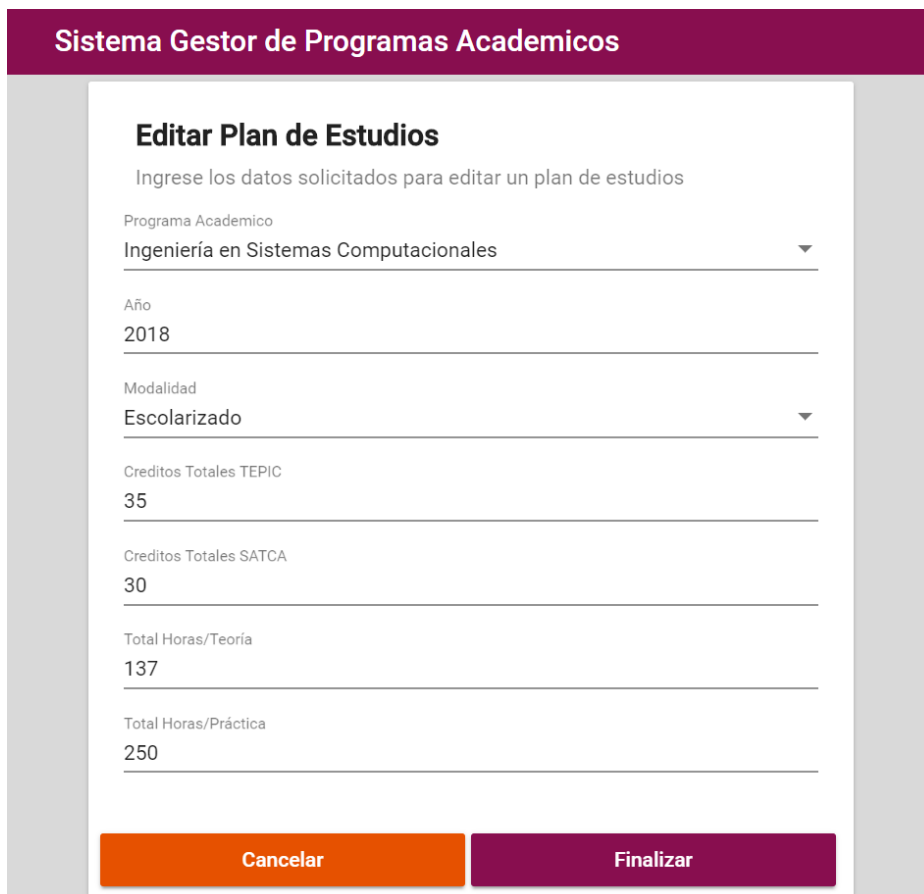
Figura 7.7: Botón Cancelar

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

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

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

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
2018

Modalidad
Escolarizado

Creditos Totales TEPIIC
35

Creditos Totales SATCA
30

Total Horas/Teoría
137

Total Horas/Práctica
250

Cancelar Finalizar

Figura 7.8: Datos del Plan de Estudio modificados

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



Figura 7.9: Botón Finalizar

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

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

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 **Aceptar**, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#). Debe esperar a que la página esté disponible o intentar acceder nuevamente.

- Campos vacíos al momento de modificar el Plan de Estudio

Si el Docente 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.

- Los campos ingresados no son válidos

Si al momento de dar clic en el **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.

7.1.3. Registrar Planes de Estudios


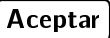
Para ello, el Docente deberá dar clic en el botón  en la parte inferior de la pantalla.



Figura 7.10: 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.

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 7.11: 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 7.12: Ejemplo de llenado para agregar un nuevo Plan de Estudios

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



Figura 7.13: 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 registrado.

Para cancelar, el usuario debe dar clic en botón **No**, 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 **Registrar**.



Figura 7.14: 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 el nuevo Plan de Estudios agregado.

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 **Aceptar**, el sistema redireccionará al usuario a la pantalla de [Consultar Planes de Estudios](#). Debe esperar a que la página esté 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 **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.

- Los campos ingresados no son válidos

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