

The background of the top half of the cover is a composite of three skydiving photographs. The left side shows two skydivers in blue suits; one is releasing a bright green smoke trail. The right side shows two skydivers in black suits, one releasing a bright yellow smoke trail. The bottom section shows two skydivers in blue suits holding hands in a tandem position. All are set against a backdrop of a vast, hilly, arid landscape under a clear blue sky.

MANUAL DEL USUARIO

MAYO 2021

Federación salvadoreña de paracaidismo (Fesapade)

Creado por: Adonis Vladimir Arévalo Cortez
Ronald Ernesto Coto Hernández



Índice

Contenido

Funciones y uso del sistema perfil de administrador.....	5
I. Inicio de sesión.	5
II. Administración de empleados.....	6
2.1 Lista de administradores e instructores.	6
2.2 Búsqueda de administradores e instructores.....	6
2.3 Agregar un nuevo instructor o administrador.	7
2.4 Editar cuenta de instructor o administrador.	9
2.5 Eliminar cuenta de instructor o administrador.	11
III. Administración de federados.	12
3.1 Lista de federados.	12
3.2 Búsqueda de administradores e instructores.....	12
3.3 Agregar un nuevo federado.....	13
3.4 Editar cuenta de federado.	15
3.5 Eliminar cuenta de federado.	16
IV. Administración de cursos.....	17
4.1 Lista de cursos en estado INICIADO o VISUAL.	17
4.2 Búsqueda de cursos.....	17
4.3 Agregar un nuevo curso INICIADO o VISUAL.	18
4.4 Editar datos de curso.....	20
4.5 Eliminar curso (LEER POR COMPLETO ESTE APARTADO).....	21
4.6 Asignar un instructor a un curso.	22
4.7 Asignar alumno federado a un curso (Matricula).	24
4.8 Colocar un curso en estado FINALIZADO.....	25
4.9 Historial de cursos en estado FINALIZADO.	26
4.10 Búsqueda de cursos en estado FINALIZADO.....	27
4.11 Historial de notas de Federados.	27
4.12 Borrar historial de notas de federados.....	28

V. Editar mi perfil.....	29
VI. Cerrar Sesión.	30
Funciones y uso del sistema perfil de instructor.....	31
I. Inicio de sesión.	31
II. Administración de cursos.....	32
2.1 Lista de cursos.....	32
III. Administración de publicaciones.....	32
3.1 Agregar una publicación.....	32
3.2 Editar una publicación.....	34
3.3 Eliminar una publicación.....	35
IV. Administración de evaluaciones.....	36
4.1 Agregar una evaluación.....	36
4.2 Editar una evaluación.....	38
4.3 Ver notas de una evaluación.....	39
4.4 Eliminar una evaluación.....	40
V. Administración de notas.....	41
5.1 Lista de alumnos federados.....	41
5.2 Asignar nota a alumno federado.....	41
5.3 Editar nota a alumno federado.....	43
VI. Editar mi perfil.....	44
VII. Cerrar sesión.....	44
Funciones y uso del sistema perfil de alumno federado.....	45
I. Inicio de sesión.....	45
II. Ver curso, publicaciones y evaluaciones.....	46
III. Ver notas.....	47
3.1 Ver notas del curso actualmente inscrito.....	47
3.2 Ver notas de cursos pasados.....	47
IV. Editar mi perfil.....	48
V. Cerrar sesión.....	49

Mensajes de error. 50

Errores en perfil de administrador. 50

I. Inicio de sesión..... 50

II. Administración de empleados y federados..... 50

III. Administración de cursos. 52

Errores en perfil de instructor. 53

I. Inicio de sesión..... 53

II. Administración de evaluaciones..... 54

III. Administración de notas. 55

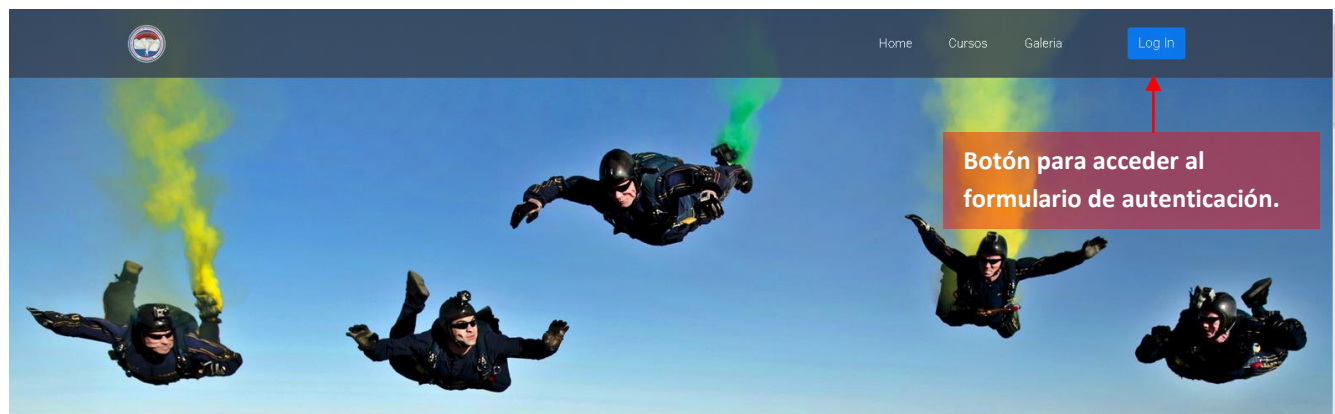
Errores en perfil de federado. 55

I. Inicio de sesión..... 55

Funciones y uso del sistema perfil de administrador.

I. Inicio de sesión.

Si ha ingresado al sitio oficial de FESAPADE podrá identificar el botón denominado como “Log in” en el menú principal, deberá hacer clic sobre este botón para acceder al formulario de autenticación.



Una vez localizado en el formulario de autenticación deberá ingresar su correo electrónico y contraseña, los cuales debieron haberle sido proporcionados por otro administrador.

Finalmente, al haber ingresados sus datos deberá hacer clic en el botón “Iniciar Sesión”.

A screenshot of the login form titled 'Iniciar Sesión'. The form is centered on a light gray background. It contains two input fields: 'Email' with the value 'adonisarevalo503@gmail.com' and 'Password' with masked characters. Below the password field is a blue button labeled 'Iniciar Sesión'. A red arrow points from a text box to the 'Iniciar Sesión' button. The text box contains the text: 'Botón para inicio de sesión.' The top navigation bar is visible at the top of the page, showing the logo and menu items 'Home', 'Cursos', and 'Galería'.

II. Administración de empleados.

2.1 Lista de administradores e instructores.

1-Luego de haber iniciado sesión podrá acceder inmediatamente a la lista de administradores e instructores del sistema, también podrá hacerlo dando clic en “Administrar empleados” en el menú de opciones.









Administrador

Adminisitrar empleados

Buscar empleado:

Ingrese un nombre, apellido o correo

Opción para listar empleados.

Nombre	Email	Dirección	Categoría	Estado	Acción
Ronald Ernesto Coto Hernandez	ronal_hndz@hotmail.com	Soyapango, San Salvador	ADMINISTRADOR	ALTA	 
Carlos Enrique Merino Navarro	carlos90@hotmail.com	Ilopango, San Salvador	INSTRUCTOR	ALTA	 
Diego Alberto Lemus Torres	diego90@hotmail.com	San Fernando, San Salvador	INSTRUCTOR	ALTA	 
Edgard Alexander Barrera Flamenco	edgard90@hotmail.com	La Sultana, San Salvador	INSTRUCTOR	BAJA	 

2.2 Búsqueda de administradores e instructores.

1-Tras acceder en la opción “Administrar empleados”, podrá identificar una barra de búsqueda titulada como “Buscar empleado”, en ella podrá ingresar el nombre, apellido o preferiblemente el correo del empleado al que desea localizar.

Adminisitrar empleados

Barra de búsqueda.

Buscar empleado:

Ingrese un nombre, apellido o correo

Nombre	Email	Dirección	Categoría	Estado	Acción
Ronald Ernesto Coto Hernandez	ronal_hndz@hotmail.com	Soyapango, San Salvador	ADMINISTRADOR	ALTA	 

2.3 Agregar un nuevo instructor o administrador.

1-Deberá acceder al formulario de registro haciendo clic en “Agregar empleado” en el menú de opciones, posteriormente deberá llenar **TODOS** los campos del formulario los cuales se detallan a continuación:

The screenshot shows the Fesapade web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Home, Empleados (with a sub-item 'Agregar empleado' highlighted in blue), Administrar empleados, Federados (with a sub-item 'Agregar federado'), Administrar federado, Cursos (with sub-items 'Crear curso' and 'Administrar cursos'). The main content area is titled 'Agregar nuevo empleado' and contains the following form fields: 'Nombres' and 'Apellidos' (text inputs), 'Dirección' (text input), 'Contraseña' (text input with the value 'GkfnHalO4'), 'Email' (text input), 'Categoría' (dropdown menu), and 'Estado' (dropdown menu). A blue button labeled 'Crear empleado' is at the bottom. A red box with the text 'Opción para registrar nuevos empleados.' is positioned above the 'Agregar empleado' menu item, with a red arrow pointing to it.

- **Nombres:** debe ingresar los dos nombres del empleado, únicamente se puede ingresar texto.
- **Apellidos:** debe ingresar los dos apellidos del empleado, únicamente se puede ingresar texto.
- **Dirección:** debe ingresar la residencia del empleado, se permiten letras, números y los caracteres: numeral (#) y coma (,).
- **Contraseña:** tras cargar el formulario podrá observar una contraseña por defecto, esta es una contraseña de 9 caracteres generada al azar y cuenta con números, letras minúsculas y mayúsculas de modo que sea compleja para descifrar, usted puede dejarla como está o puede cambiarla según prefiera siempre y cuando sea de 8 caracteres como mínimo.
- **Email:** debe ingresar el correo electrónico del empleado el cual es único y no puede repetirse.
- **Categoría:** debe seleccionar el tipo de empleado a crear, las únicas opciones son “Administrador” e “Instructor”.
- **Estado:** debe indicar si la cuenta del empleado estará en “ALTA” o “BAJA”, una cuenta en “ALTA” es accesible para el empleado al que va destinado, mientras que una cuenta en “BAJA” no le permitirá iniciar sesión a su respectivo usuario.

2-Una vez llenados todos los campos se habilitará el botón “Crear empleado” en el cual deberá hacer clic.

Fesapade

Administrador

Agregar nuevo empleado

Nombres: Christian Alberto

Apellidos: Batres Alemán

Dirección: San Salvador, San Salvador

Contraseña: laTYS5AX

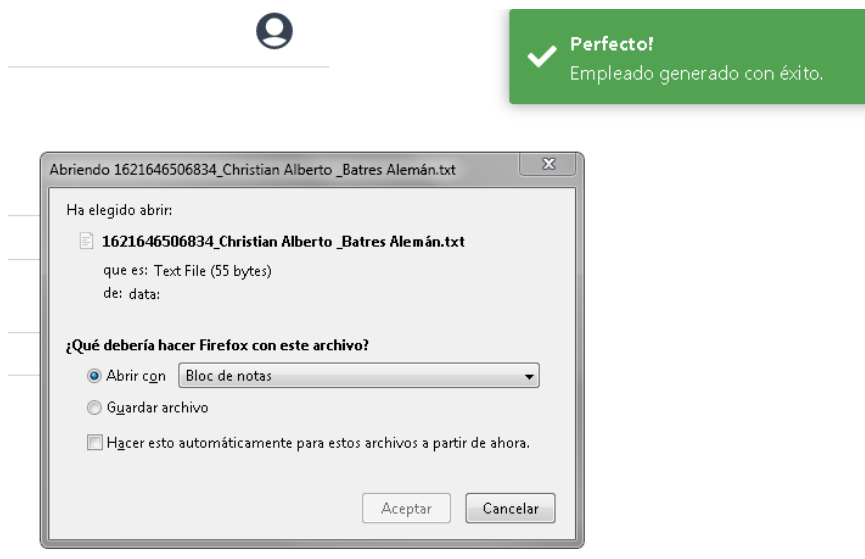
Email: christianaba90@hotmail.com

Categoría: Instructor



Estado: ALTA


Crear empleado → Botón para agregar un nuevo empleado

3-Tras hacer clic se mostrará una alerta confirmando la creación del empleado, al mismo tiempo se le solicitará descargar o visualizar un archivo de texto, se le recomienda descargarlo.




4-Tras seleccionar la descarga o visualización del archivo podrá observar que contiene el correo y la contraseña de la cuenta recién creada, esta información deberá transmitírsela a su respectivo usuario por algún medio que la federación considere adecuado.


Nombre	Email	Dirección	Categoría	Estado	Acción
Christian Alberto Batres Alemán	christianaba90@hotmail.com	San Salvador, San Salvador	INSTRUCTOR	ALTA	 




2.4 Editar cuenta de instructor o administrador.


1-Deberá seleccionar la opción “Administrar empleados” en el menú de opciones, luego deberá localizar al empleado que desea editar y en la columna “Acción” encontrará un botón azul con la descripción “Editar”, deberá hacer clic en ese botón.

 Fesapade


 Home

Empleados

 Agregar empleado

 Administrar empleados



Federados

 Agregar federado

Administrador

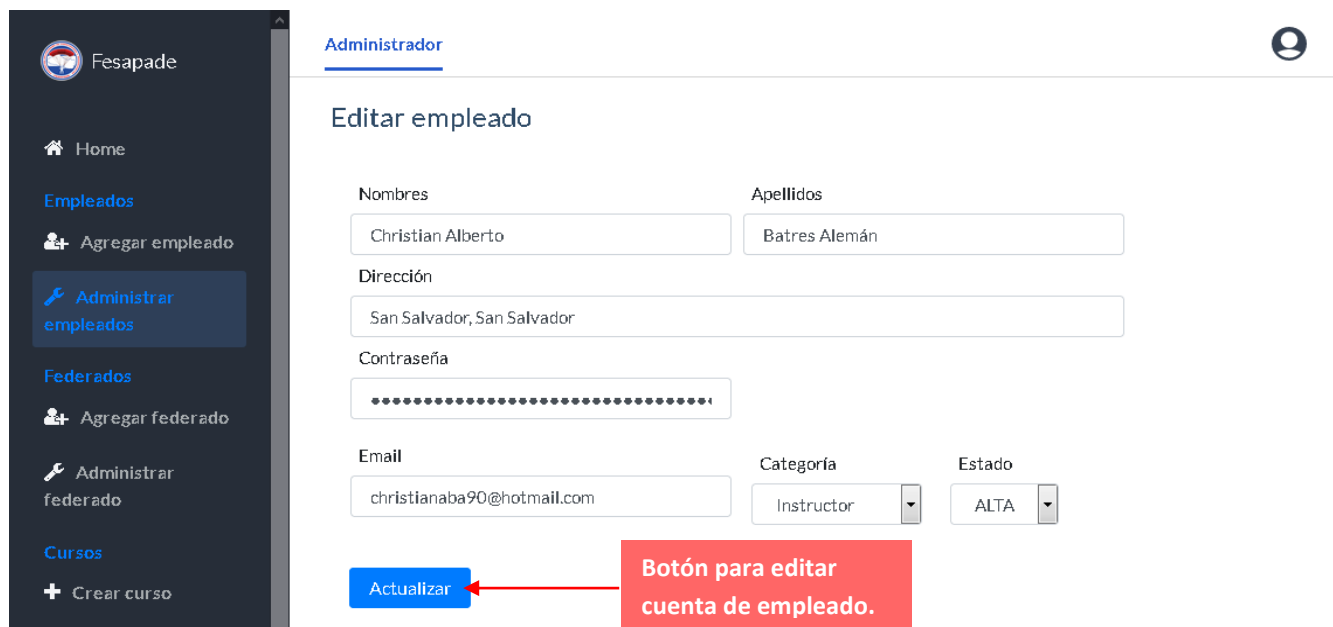
Adminisitrar empleados

Buscar empleado:
christian

Nombre	Email	Dirección	Categoría	Estado	Acción
Christian Alberto Batres Alemán	christianaba90@hotmail.com	San Salvador, San Salvador	INSTRUCTOR	ALTA	 

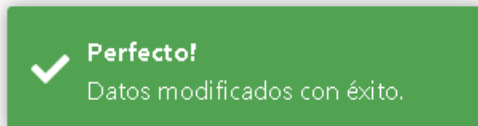
Botón para habilitar formulario de edición

2-Tras hacer clic en el botón será redirigido al formulario “Editar empleado”, en este se cargarán todos los datos del empleado seleccionado sin embargo la contraseña no será visible, además el botón “Actualizar” estará habilitado siempre y cuando se cumplan las mismas condiciones que el formulario para “Agregar nuevo empleado”.



The screenshot shows the 'Editar empleado' interface. On the left is a dark sidebar with the 'Fesapade' logo and navigation links: Home, Empleados (with sub-links 'Agregar empleado' and 'Administrar empleados'), Federados (with sub-links 'Agregar federado' and 'Administrar federado'), and Cursos (with sub-link 'Crear curso'). The main content area is titled 'Adminstrador' and 'Editar empleado'. It contains the following form fields: 'Nombres' (Christian Alberto), 'Apellidos' (Batres Alemán), 'Dirección' (San Salvador, San Salvador), 'Contraseña' (masked with dots), 'Email' (christianaba90@hotmail.com), 'Categoría' (Instructor), and 'Estado' (ALTA). A blue 'Actualizar' button is at the bottom left. A red callout box with a white arrow points to this button, containing the text 'Botón para editar cuenta de empleado.'

Espera a recibir la alerta de confirmación de la actualización.



- Cabe recalcar que en este formulario **NO** se descargará el archivo de texto con la cuenta del usuario modificado, por lo que el administrador debe estar plenamente consciente de los nuevos datos que le ha asignado al usuario, se recomienda tener los datos guardados en un programa externo para compartírselos al usuario.

2.5 Eliminar cuenta de instructor o administrador.

1-Deberá seleccionar la opción “Administrar empleados” en el menú de opciones, luego deberá localizar al empleado que desea eliminar y en la columna “Acción” encontrará un botón rojo con la descripción “Eliminar”, deberá hacer clic en ese botón.

Administrador

Adminisitrar empleados

Buscar empleado:
christian

Nombre	Email	Dirección	Categoría	Estado	Acción
Christian Alberto Batres Alemán	christianaba90@hotmail.com	San Salvador, San Salvador	INSTRUCTOR	ALTA	

2-Tras hacer clic en “Eliminar” se mostrará una alerta que le solicitará la confirmación de esta acción, para eliminar al empleado de forma definitiva debe dar clic en “Aceptar”.

Administrador

Adminisitrar empleados

Buscar empleado:
christian

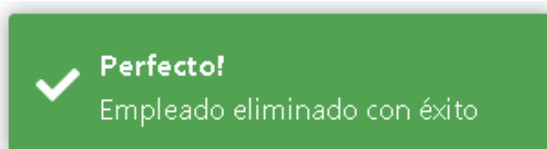
¡ALERTA!

Esta a punto de eliminar a un empleado, todas sus publicaciones y evaluaciones serán eliminadas. ¿Desea continuar?

Cancelar Aceptar

Nombre	Email	Dirección	Categoría	Estado	Acción
Christian Alberto Batres Alemán	christianaba90@hotmail.com	San Salvador, San Salvador	INSTRUCTOR	ALTA	

Espere el mensaje de confirmación de la eliminación.



III. Administración de federados.

3.1 Lista de federados.

1-Para acceder a la lista de federados registrados en el sistema deberá hacer clic en la opción “Administrar federado” en el menú de opciones.



Administrador

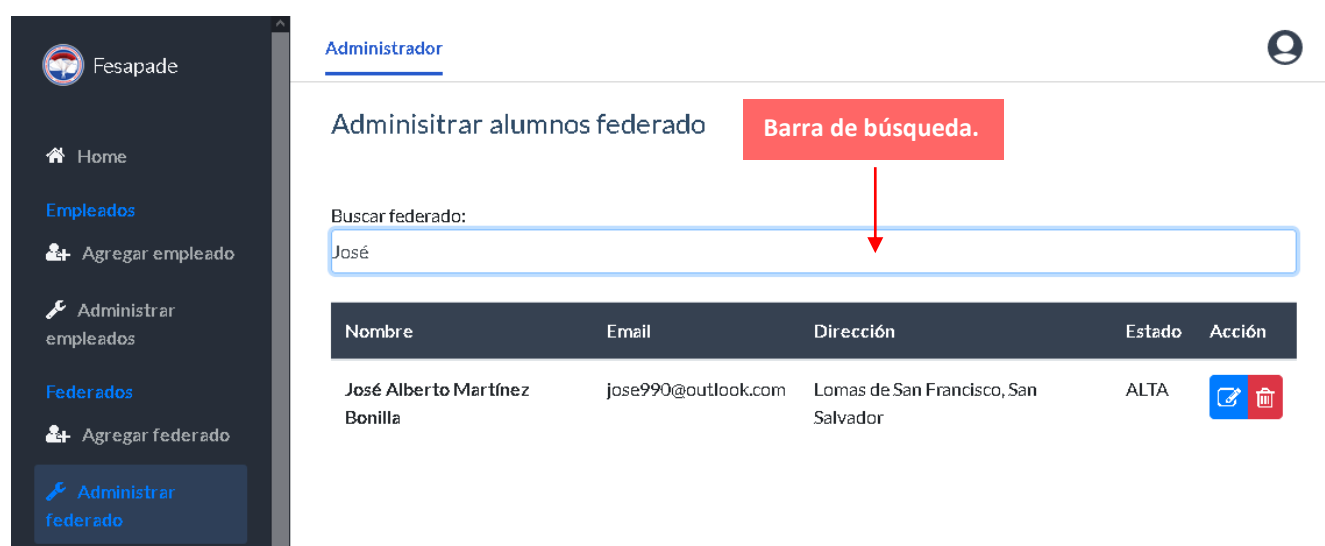
Adminisitrar alumnos federado

Buscar federado:
Ingrese un nombre, apellido o correo

Nombre	Email	Dirección	Estado	Acción
Erick Fabricio Arévalo Henríquez	erick92@hotmail.com	Colonia El Rosal, San Salvador	ALTA	 
Gerardo Fabian Arce Flamenco	gerardo93@gmail.com	Colonia Dina, San Salvador	ALTA	 
Herson Miguel Serrano Chacón	herson1991@gmail.com	El Pedregal, San Salvador	ALTA	 

3.2 Búsqueda de administradores e instructores.



1-Tras acceder en la opción “Administrar federado”, podrá identificar una barra de búsqueda titulada como “Buscar federado”, en ella podrá ingresar el nombre, apellido o preferiblemente el correo del federado al que desea localizar.



Administrador

Adminisitrar alumnos federado

Buscar federado:
José

Nombre	Email	Dirección	Estado	Acción
José Alberto Martínez Bonilla	jose990@outlook.com	Lomas de San Francisco, San Salvador	ALTA	 

3.3 Agregar un nuevo federado.

1-Deberá acceder al formulario de registro haciendo clic en “Agregar federado” en el menú de opciones, posteriormente deberá llenar **TODOS** los campos del formulario los cuales se detallan a continuación:

Opción para formulario de registro.

Administrador

Agregar nuevo alumno federado

Nombres

Apellidos

Dirección

Contraseña

Email

Estado

Crear federado

- **Nombres:** debe ingresar los dos nombres del federado, únicamente se puede ingresar texto.
- **Apellidos:** debe ingresar los dos apellidos del federado, únicamente se puede ingresar texto.
- **Dirección:** debe ingresar la residencia del federado, se permiten letras, números y los caracteres: numeral (#) y coma (,).
- **Contraseña:** tras cargar el formulario podrá observar una contraseña por defecto, esta es una contraseña de 9 caracteres generada al azar y cuenta con números, letras minúsculas y mayúsculas de modo que sea compleja para descifrar, usted puede dejarla como está o puede cambiarla según prefiera siempre y cuando sea de 8 caracteres como mínimo.
- **Email:** debe ingresar el correo electrónico del federado el cual es único y no puede repetirse.
- **Estado:** debe indicar si la cuenta del federado estará en “ALTA” o “BAJA”, una cuenta en “ALTA” es accesible para el federado al que va destinado, mientras que una cuenta en “BAJA” no le permitirá iniciar sesión a su respectivo usuario.

2-Una vez llenados todos los campos se habilitará el botón “Crear federado” en el cual deberá hacer clic.

Administrador

Agregar nuevo alumno federado

Nombres: Oscar Alejandro Apellidos: Barrios Menéndez

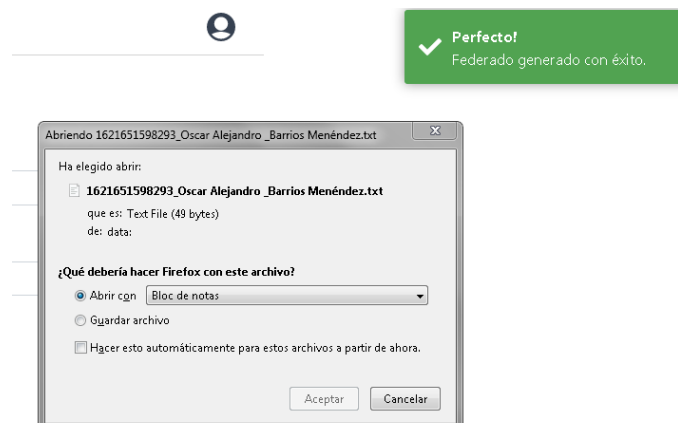
Dirección: San Salvador

Contraseña: 0wTJagc89

Email: oscarabm90@gmail.com Estado: ALTA

Crear federado ← Botón para agregar un nuevo federado

3-Tras hacer clic se mostrará una alerta confirmando la creación del federado, al mismo tiempo se le solicitará descargar o visualizar un archivo de texto, se le recomienda descargarlo.



4-Tras seleccionar la descarga o visualización del archivo podrá observar que contiene el correo y la contraseña de la cuenta recién creada, esta información deberá transmitírsela a su respectivo usuario por algún medio que la federación considere adecuado.

Empleados

Federados

Buscar federado: oscar

Nombre	Email	Dirección	Estado	Acción
Oscar Alejandro Barrios Menéndez	oscarabm90@gmail.com	San Salvador	ALTA	

1621651598293_Oscar Alejandro_Barrios Menéndez.txt: Bloc de notas

Email: oscarabm90@gmail.com
Password: 0wTJagc89

3.4 Editar cuenta de federado.

1- Deberá seleccionar la opción “Administrar federado” en el menú de opciones, luego deberá localizar al federado que desea editar y en la columna “Acción” encontrará un botón azul con la descripción “Editar”, deberá hacer clic en ese botón.

Administrador

Adminisitrar alumnos federado

Buscar federado:
oscar

Nombre	Email	Dirección	Estado	Acción
Oscar Alejandro Barrios Menéndez	oscarabm90@gmail.com	San Salvador	ALTA	

2-Tras hacer clic en el botón será redirigido al formulario “Editar federado”, en este se cargarán todos los datos del federado seleccionado sin embargo la contraseña no será visible, además el botón “Actualizar” estará habilitado siempre y cuando se cumplan las mismas condiciones que el formulario para “Agregar nuevo alumno federado”.

Administrador

Editar federado

Nombres: Oscar Alejandro
Apellidos: Barrios Menéndez
Dirección: San Salvador
Contraseña: [oculto]
Email: oscarabm90@gmail.com
Estado: ALTA

Actualizar federado

Espera a recibir la alerta de confirmación de la actualización.



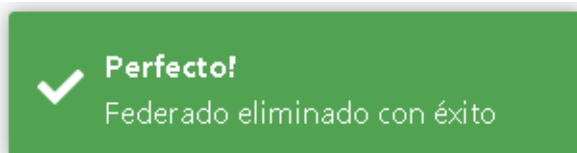
- Cabe recalcar que en este formulario **NO** se descargará el archivo de texto con la cuenta del usuario modificado, por lo que el administrador debe estar plenamente consciente de los nuevos datos que le ha asignado al usuario, se recomienda tener los datos guardados en un programa externo para compartírselos al usuario.

3.5 Eliminar cuenta de federado.

1-Deberá seleccionar la opción “Administrar federado” en el menú de opciones, luego deberá localizar al federado que desea eliminar y en la columna “Acción” encontrará un botón rojo con la descripción “Eliminar”, deberá hacer clic en ese botón.

2-Tras hacer clic en “Eliminar” se mostrará una alerta que le solicitará la confirmación de esta acción, para eliminar al federado de forma definitiva debe dar clic en “Aceptar”.

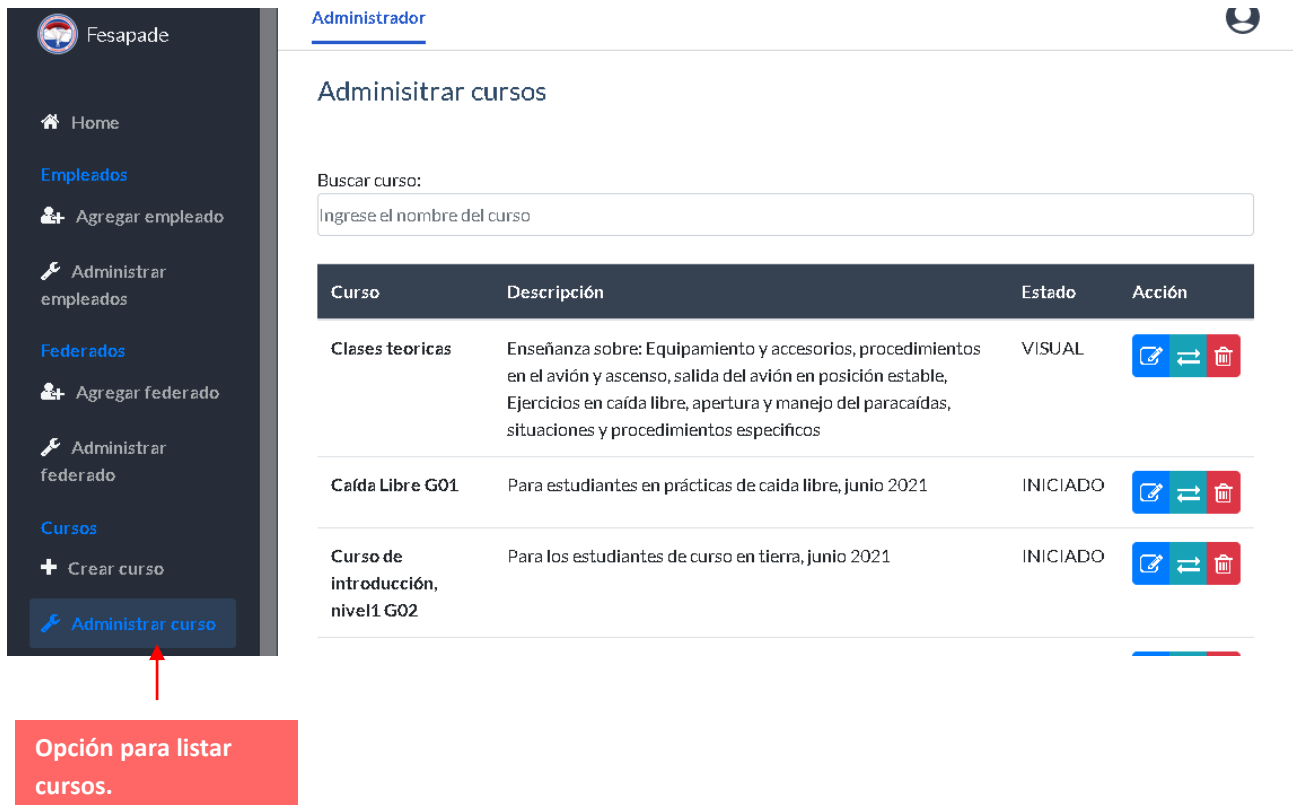
Espera el mensaje de confirmación de la eliminación.



IV. Administración de cursos.

4.1 Lista de cursos en estado INICIADO o VISUAL.










1- Para acceder a la lista de cursos creados en el sistema deberá hacer clic en la opción “Administrar curso” en el menú de opciones.



Administrador

Adminisitrar cursos

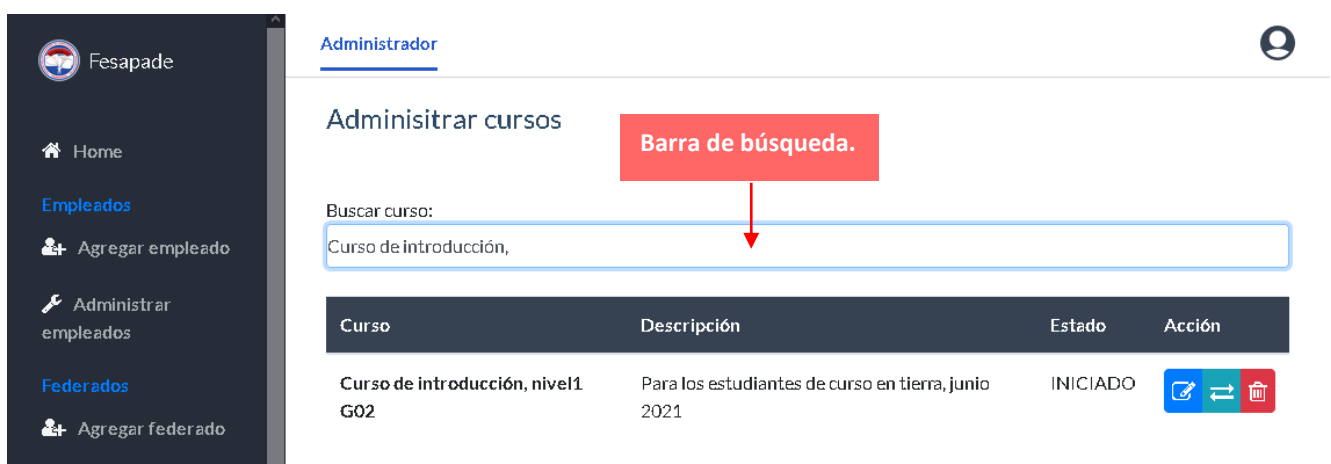
Buscar curso:
Ingrese el nombre del curso

Curso	Descripción	Estado	Acción
Clases teoricas	Enseñanza sobre: Equipamiento y accesorios, procedimientos en el avión y ascenso, salida del avión en posición estable, Ejercicios en caída libre, apertura y manejo del paracaídas, situaciones y procedimientos específicos	VISUAL	  
Caída Libre G01	Para estudiantes en prácticas de caída libre, junio 2021	INICIADO	  
Curso de introducción, nivel1 G02	Para los estudiantes de curso en tierra, junio 2021	INICIADO	  

Opción para listar cursos.

4.2 Búsqueda de cursos.

1-Tras acceder en la opción “Administrar curso”, podrá identificar una barra de búsqueda titulada como “Buscar curso”, en ella podrá ingresar el nombre del curso que desea localizar.






Administrador

Adminisitrar cursos

Buscar curso:
Curso de introducción,

Barra de búsqueda.

Curso	Descripción	Estado	Acción
Curso de introducción, nivel1 G02	Para los estudiantes de curso en tierra, junio 2021	INICIADO	  

4.3 Agregar un nuevo curso INICIADO o VISUAL.

1-Deberá acceder al formulario de registro haciendo clic en “Crear curso” en el menú de opciones, posteriormente deberá llenar algunos campos del formulario los cuales se detallan a continuación:

Opción para formulario de registro.

Administrador

Crear nuevo curso

Nombre
Curso de introducción, nivel1 G03

Descripción
Para los estudiantes de curso en tierra, junio 2021

Estado
INICIADO

Imagen de portada
Examinar... No se ha selec...ngún archivo.

Imagen 1
Examinar... No se ha selec...ngún archivo.

Imagen 2
Examinar... No se ha selec...ngún archivo.

Imagen 3
Examinar... No se ha selec...ngún archivo.

Crear

- **Nombre:** debe ingresar el nombre del curso, este nombre es único y no puede repetirse para ningún curso, para ello puede ingresar cualquier caracter que lo diferencie de los demás.
- **Descripción:** debe ingresar una descripción breve sobre lo que se imparte en el curso.
- **Estado:** debe indicar si el curso esta INICIADO o si es VISUAL.
 - a. INICIADO: este tipo de curso es el que se puede asignar a un Instructor y en el que se podrá matricular a los federados, este curso estará destinado a compartir publicaciones, evaluaciones y almacenar notas.
 - b. VISUAL: este tipo de curso no será elegible para asignar a ningún instructor, su único propósito es ofrecer dinamismo al apartado de “Cursos” en la página principal, estos cursos serán visibles para cualquier usuario que acceda al sitio web.
- **Portada:** deberá seleccionar una imagen representativa del curso a crear, la portada no es necesaria para cursos en estado INICIADO sin embargo es recomendable colocarla. Para cursos en estado VISUAL es OBLIGATORIO subir una portada.
- **Imagen 1,2 y 3:** deberá seleccionar 3 imágenes más a parte de la portada, que ayuden a mostrar mas sobre las actividades del curso, estas no son necesarias para crear un curso en estado INICIADO, pero son OBLIGATORIAS para crear un curso VISUAL.

2-Una vez llenados los campos requeridos se habilitará el botón “Crear curso” en el cual deberá hacer clic.

Fesapade

Administrador

Crear nuevo curso

Nombre
Curso de introducción, nivel1 G03

Descripción
Para los estudiantes de curso en tierra, junio 2021

Estado
INICIADO

Imagen de portada
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

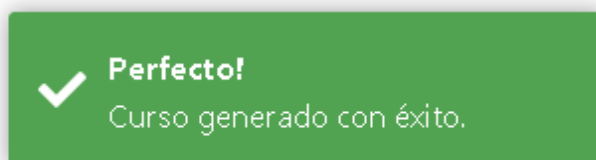
Imagen 1
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Imagen 2
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Imagen 3
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Crear → Botón para crear un nuevo curso.

Espera el mensaje de confirmación de la creación.






4.4 Editar datos de curso.

1-Deberá seleccionar la opción “Administrar curso” en el menú de opciones, luego deberá localizar el curso que desea editar en la columna “Acción” encontrará un botón azul con la descripción “Editar”, deberá hacer clic en ese botón.

Administrador

Adminisitrar cursos

Buscar curso:
G03

Curso	Descripción	Estado	Acción
Curso de introducción, nivel1 G03	Para los estudiantes de curso en tierra, junio 2021	INICIADO	  

Botón para habilitar formulario de edición

2-Tras hacer clic en el botón será redirigido al formulario “Editar curso”, en este se cargarán todos los datos del curso seleccionado, el botón “Actualizar” estará habilitado siempre y cuando se cumplan las mismas condiciones que el formulario para “Crear nuevo curso”.

Administrador

Editar curso

Nombre
Curso de introducción, nivel1 G03

Descripción
Para los estudiantes de curso en tierra, junio 2021

Estado
INICIADO


Imagen de portada
 No se ha selec...ngún archivo.


Imagen 1
 No se ha selec...ngún archivo.



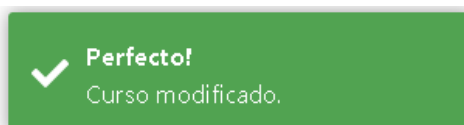
Imagen 2
 No se ha selec...ngún archivo.

Imagen 3
 No se ha selec...ngún archivo.

Actualizar

Botón para actualizar datos de curso.

Espere a recibir la alerta de confirmación de la actualización.



4.5 Eliminar curso (LEER POR COMPLETO ESTE APARTADO).

1-Deberá seleccionar la opción “Administrar curso” en el menú de opciones, luego deberá localizar el curso que desea eliminar y en la columna “Acción” encontrará un botón rojo con la descripción “Eliminar”, deberá hacer clic en ese botón.




Administrador

Adminisitrar cursos

Buscar curso:

G03

Botón para eliminar curso

Curso	Descripción	Estado	Acción
Curso de introducción, nivel1 G03	Para los estudiantes de curso en tierra, junio 2021	INICIADO	  

2-Tras hacer clic en “Eliminar” se mostrará una alerta que le solicitará la confirmación de esta acción, para eliminar el curso de forma definitiva debe dar clic en “Aceptar”.

Administrador

Adminisitrar cursos

Buscar curso:




G03

¡ALERTA!

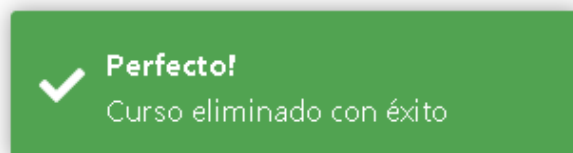
Esta a punto de eliminar un curso. Si continua se eliminarán todas las publicaciones, notas y evaluaciones realizadas. ¿Desea continuar?

Cancelar Aceptar

Botón para confirmar eliminación.

Curso	Descripción	Estado	Acción
Curso de introducción, nivel1 G03	Para los estudiantes de curso en tierra, junio 2021	INICIADO	  

Espere el mensaje de confirmación de la eliminación.



-IMPORTANTE: eliminar un curso es la acción más riesgosa que se incluye en el sistema, y tal como se expresa en la alerta, esta acción implica la eliminación completa de todas las publicaciones, evaluaciones y notas que se hayan compartido en ese curso.

“Se le aconseja a cualquier administrador que solo elimine los cursos que hayan sido creados por error o que por equivocación hayan sido asignados a un Instructor.”

4.6 Asignar un instructor a un curso.

1-Deberá seleccionar la opción “Administrar curso” en el menú de opciones, luego deberá localizar el curso que desea asignar y en la columna “Acción” encontrará un botón celeste con la descripción “Asignar instructor a curso”, deberá hacer clic en ese botón.

Administrador

Adminisitrar cursos

Buscar curso:
G03

Curso	Descripción	Estado	Acción
Curso de introducción, nivel1 G03	Para los estudiantes de curso en tierra, junio 2021	INICIADO	

2-Después de haber hecho clic se mostrará un pequeño formulario donde deberá seleccionar el nombre del instructor que estará a cargo del curso.

Solo son elegibles los empleados con categoría “Instructor” y cuyo estado este en “ALTA”.

Administrador

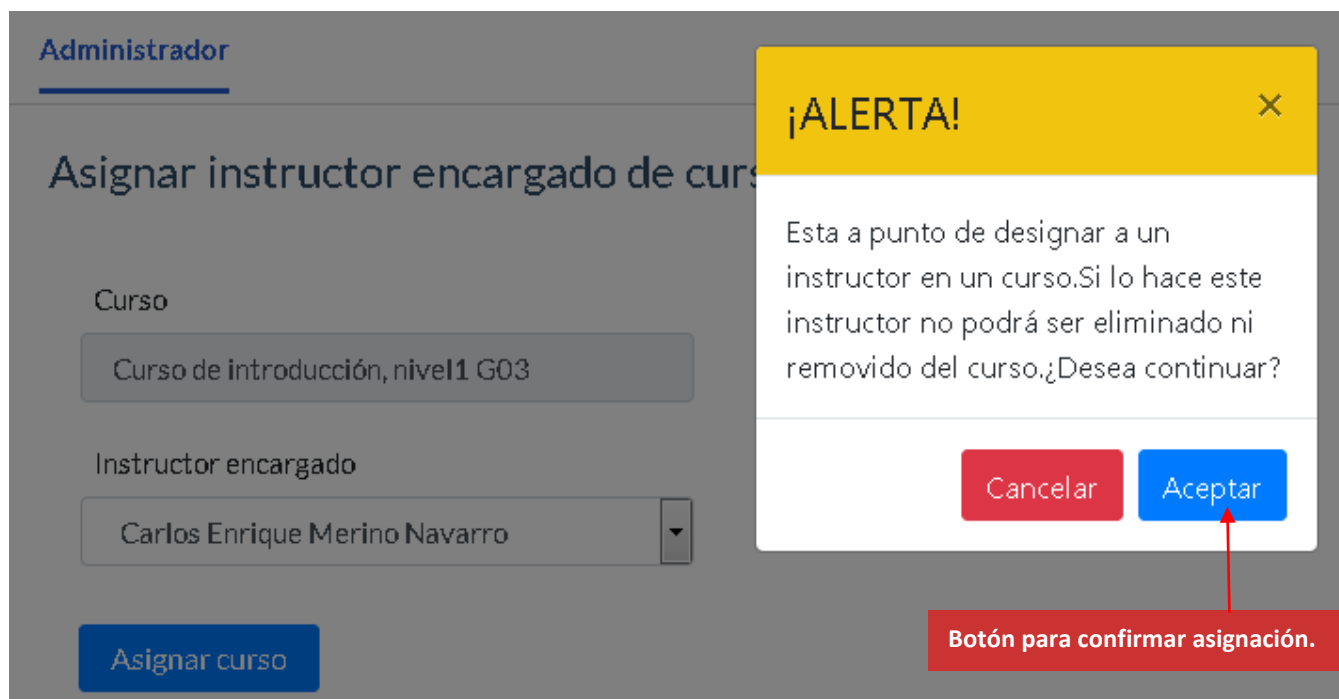
Asignar instructor encargado de curso

Curso
Curso de introducción, nivel1 G03

Instructor encargado
Carlos Enrique Merino Navarro

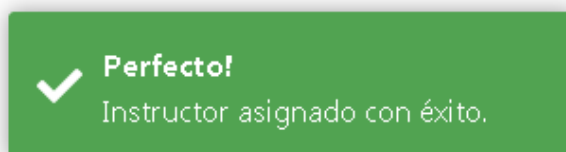
Asignar curso

3-Tras hacer clic en “Asignar curso” se le solicitará que confirme dicha acción, puesto que una asignación **NO PUEDE SER REVERTIDA**, debe dar clic en aceptar para continuar.



The screenshot shows a web interface for assigning a course instructor. The page title is "Asignar instructor encargado de curso". There are two input fields: "Curso" with the value "Curso de introducción, nivel1 G03" and "Instructor encargado" with the value "Carlos Enrique Merino Navarro". A blue button labeled "Asignar curso" is at the bottom left. A yellow alert box titled "¡ALERTA!" is overlaid on the right, containing the text: "Esta a punto de designar a un instructor en un curso.Si lo hace este instructor no podrá ser eliminado ni removido del curso.¿Desea continuar?". It has two buttons: "Cancelar" (red) and "Aceptar" (blue). A red arrow points from a red box labeled "Botón para confirmar asignación." to the "Aceptar" button.

Espere el mensaje de confirmación.



- Cabe recalcar que solo puede haber un instructor dentro de un curso, es decir que si se realiza una asignación por error o se elige al instructor equivocado no se puede cambiar de instructor ni asignar otro.

Para estos casos es válida e incluso necesaria la eliminación del curso.

4.7 Asignar alumno federado a un curso (Matricula).

1-Deberá seleccionar la opción “Asignar Federado a curso” en el menú de opciones, esto lo redirigirá al formulario para matriculas, deberá llenar TODOS campos que se le detallan a continuación.

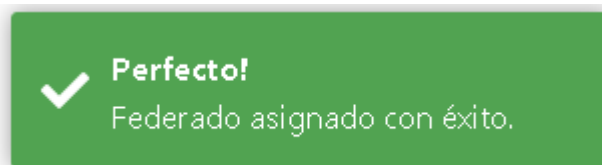
- **Alumno federado:** deberá seleccionar al alumno que desea matricular en un curso, para ello se le desplegará una lista con todas las cuentas de federado que estén en estado “ALTA” y que NO se encuentre matriculadas en un curso cuyo estado esta “INICIADO”.

Esto implica que: **“un alumno federado solo puede estar matriculado en un curso INICIADO a la vez”.**

- **Curso:** deberá seleccionar el curso en el que desea matricular al federado, para ello se le desplegará una lista con todos los cursos en estado “INICIADO” y que tengan un instructor asignado.

2-Después de hacer clic en “Asignar matrícula” se le solicitará que confirme dicha acción, puesto que una matrícula **NO PUEDE SER REVERTIDA**, debe dar clic en aceptar para continuar.

Espere el mensaje de confirmación.



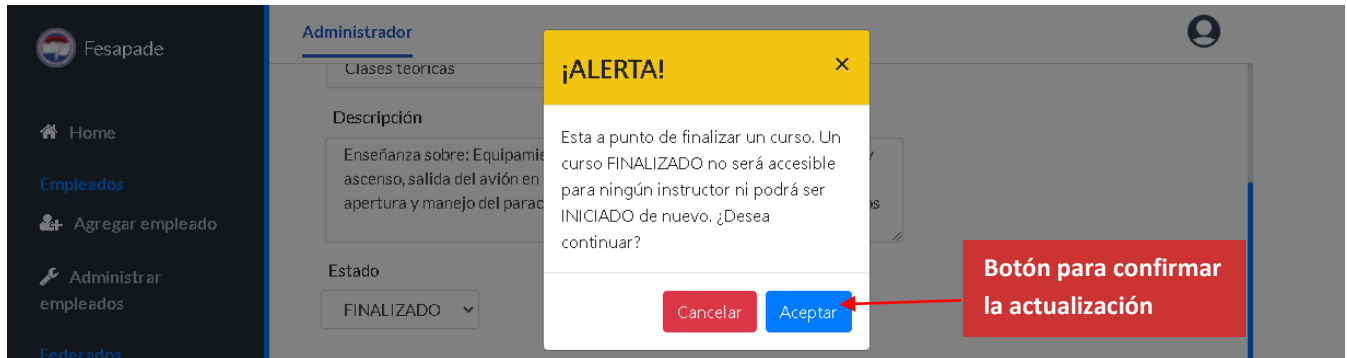
- Cabe recalcar que, si se matricula a un federado dentro de un curso por error, este no podrá ser retirado del curso, y mientras el curso en el que se matriculó se encuentre en estado INICIADO no se podrá matricular en otro curso.

Para estos casos la solución recomendable es: **colocar la cuenta del federado en estado “BAJA” de forma temporal y crear una nueva cuenta para poder matricularlo en el curso correcto, considerando que el correo electrónico debe ser diferente al de la primera cuenta.**

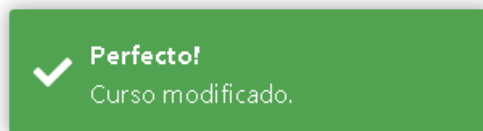
4.8 Colocar un curso en estado FINALIZADO.

1-Deberá seguir los mismos pasos para entrar al formulario “Editar Curso”, tras haber identificado el curso que desea finalizar, únicamente deberá seleccionar el estado “FINALIZADO” y luego hacer clic en “Actualizar”.

2-Tras haber hecho clic deberá confirmar si realmente desea poner el curso en estado FINALIZADO, ya que tal y como indica la alerta, un curso en estado FINALIZADO no puede ser accedido por ningún instructor, además ningún administrador tendrá la opción volver a poner su estado en INICIADO, para continuar debe dar clic en “Aceptar”.

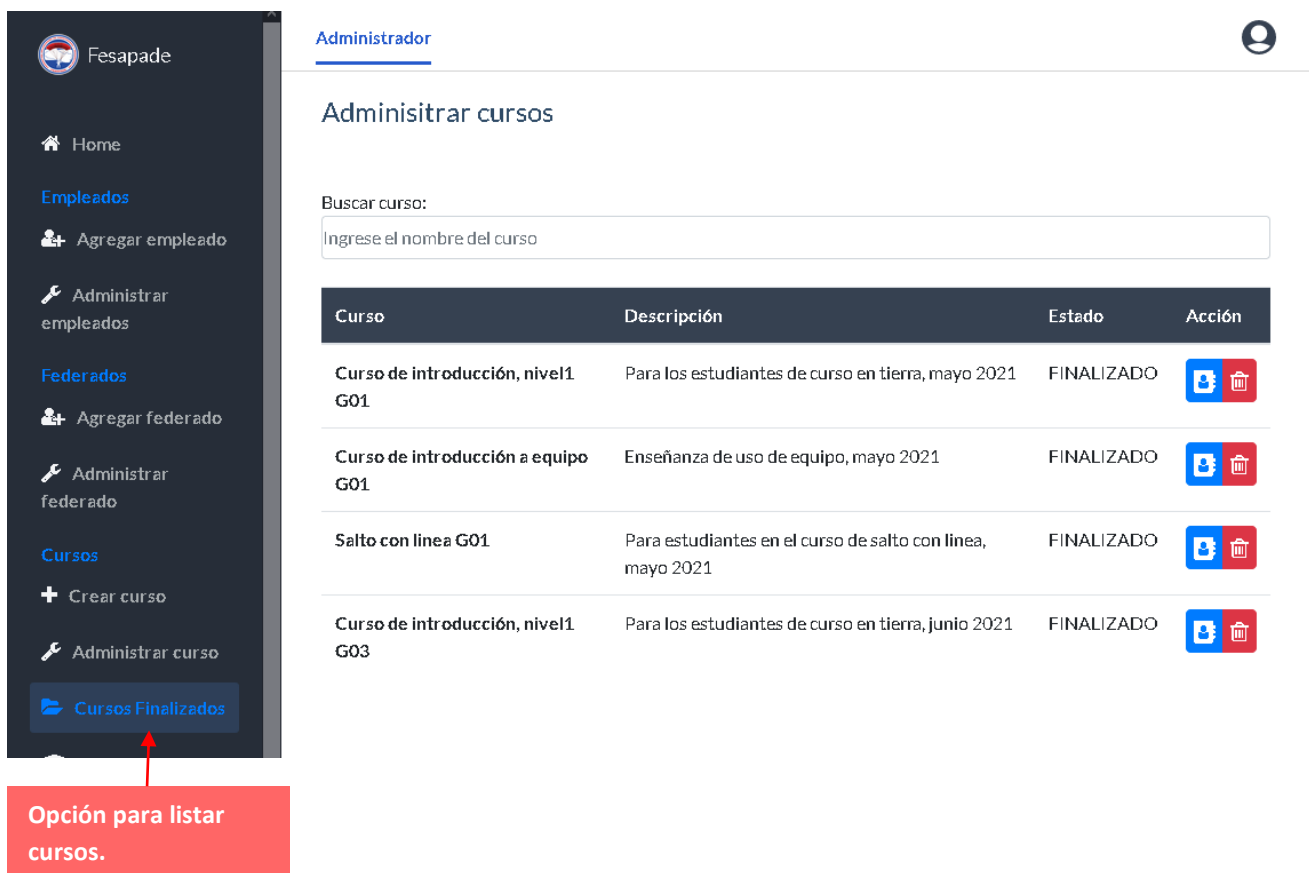


Espere el mensaje de confirmación.



4.9 Historial de cursos en estado FINALIZADO.



1- Para acceder a la lista de cursos en estado FINALIZADO, deberá hacer clic en la opción “Cursos Finalizados” en el menú de opciones.



4.10 Búsqueda de cursos en estado FINALIZADO.

1-Tras acceder en la opción “Cursos Finalizados”, podrá identificar una barra de búsqueda titulada como “Buscar curso”, en ella podrá ingresar el nombre del curso que desea localizar.

The screenshot shows the Fesapade web application interface. On the left is a dark sidebar with the Fesapade logo and navigation links: Home, Empleados (with sub-links 'Agregar empleado' and 'Administrar empleados'), and Federados (with sub-link 'Agregar federado'). The main content area is titled 'Adminisitrar cursos' (note the typo) and has a sub-header 'Administrador'. Below this is a search bar labeled 'Buscar curso:' containing the text 'equipo'. A red callout box labeled 'Barra de búsqueda.' points to this search bar. Below the search bar is a table with the following data:

Curso	Descripción	Estado	Acción
Curso de introducción a equipo G01	Enseñanza de uso de equipo, mayo 2021	FINALIZADO	 

4.11 Historial de notas de Federados.

1-Tras acceder en la opción “Cursos Finalizados” y haber localizado el curso del cual desea obtener el historial de notas, podrá identificar en la columna “Acción” un botón azul con la descripción “Federados matriculados”, deberá hacer clic en ese botón.

This screenshot is similar to the previous one, showing the same search bar and table. However, a red callout box labeled 'Botón para listar federados del curso' points to the blue icon in the 'Acción' column of the table row. The table data remains the same as in the previous screenshot.

2-Tras hacer clic en “Federados matriculados” será redirigido a la lista de federados que fueron parte del curso, para ver el historial de notas de cada federado deberá hacer clic en el botón azul con la descripción “Notas de federado” en la columna “Acción”.

Administrador

Federados matriculados en el curso: Curso de introducción a equipo G01

Nombre	Apellido	Correo	Acción
Irvin Alexis	Castro Rivera	irvin996@gmail.com	
José Alberto	Martínez Bonilla	jose990@outlook.com	
Katherine Milagro	Alfaro Rico	katherine1991@hotmail.com	

3-Tras hacer clic en “Notas de federado” será redirigido a la lista de notas que obtuvo el federado antes de finalizar el curso.

Administrador

Notas del federado: Irvin Alexis Castro Rivera

Evaluación	Porcentaje	Nota	Promedio
prueba 1	35.00%	9.00	3.15
prueba 2	35.00%	7.00	2.45
prueba final	30.00%	10.00	3.00
Nota Final			8.6

4.12 Borrar historial de notas de federados.

1-Tras acceder en la opción “Cursos Finalizados” y haber localizado el curso del cual desea eliminar el historial, podrá identificar en la columna “Acción” un botón rojo con la descripción “Eliminar”, deberá hacer clic en ese botón.

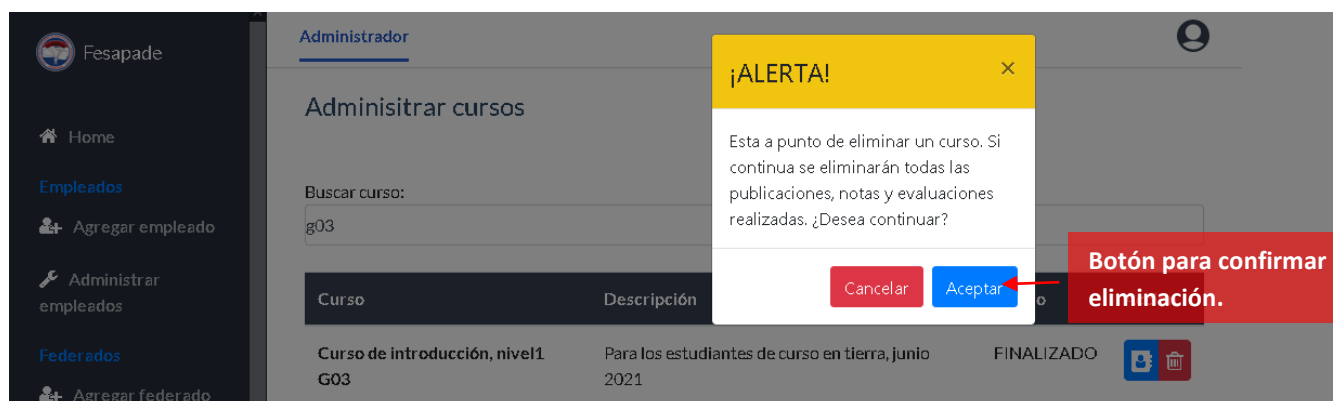
Administrador

Administrar cursos

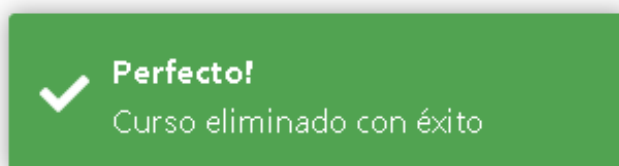
Buscar curso:
g03

Curso	Descripción	Estado	Acción
Curso de introducción, nivel1 G03	Para los estudiantes de curso en tierra, junio 2021	FINALIZADO	

2-Tras hacer clic en “Eliminar” se le solicitará que confirme dicha acción, tal y como indica la alerta, hacer esto implica la perdida de todas las evaluaciones y notas de los federados que pertenecían a ese curso, para continuar debe dar clic en “Aceptar”.

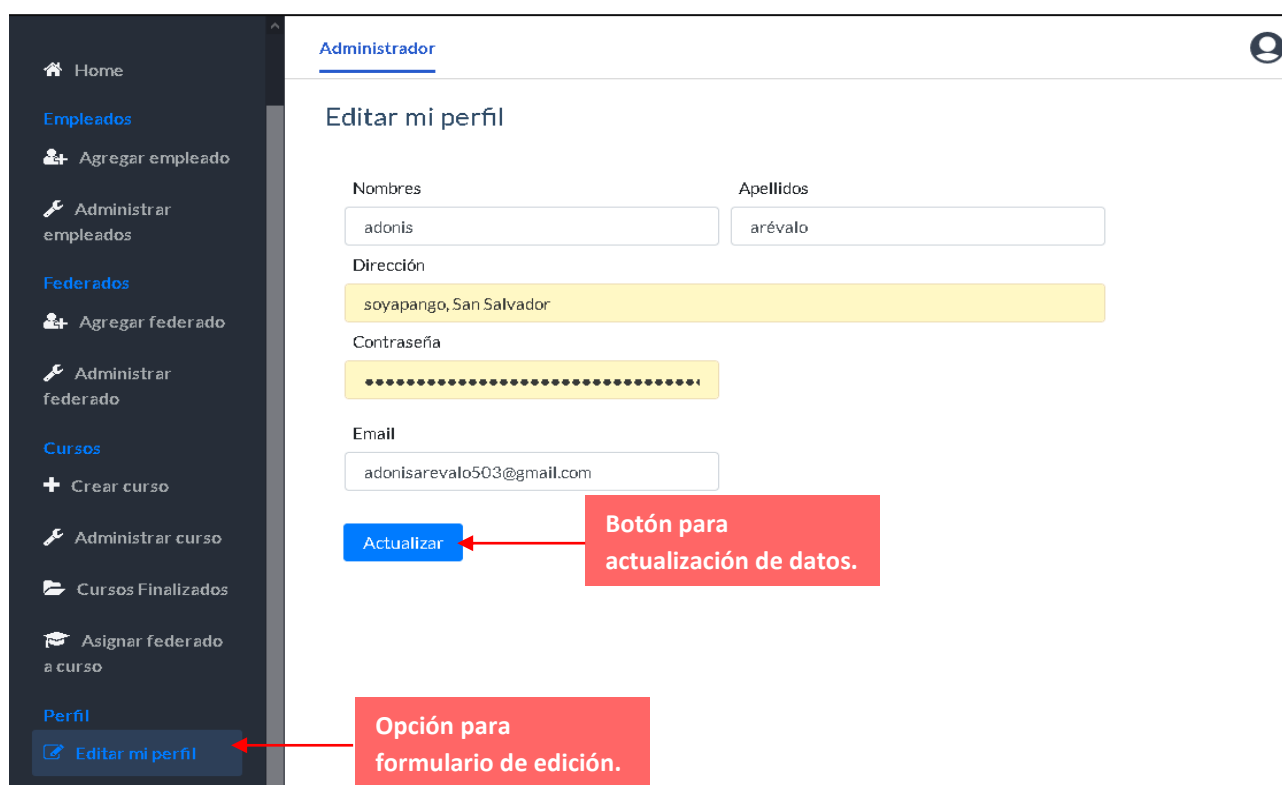


Espere el mensaje de confirmación.

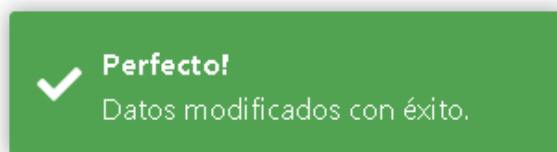


V. Editar mi perfil.

1- Deberá acceder a la opción “Editar mi perfil” en el menú de opciones, esto lo redirigirá al formulario de edición donde se cargarán sus datos actuales, puede cambiar cualquiera de esos datos siempre y cuando cumplan con los requisitos del formulario.

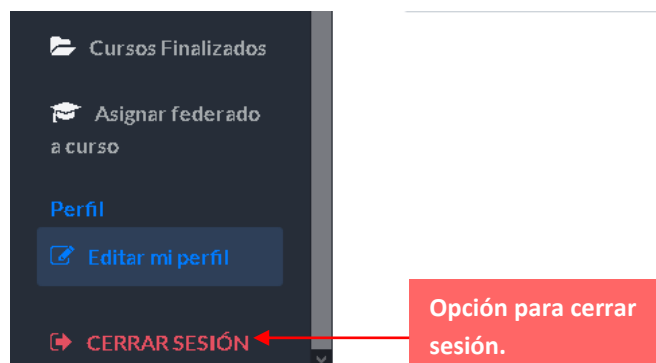


2-Tras hacer clic en actualizar espere el mensaje de confirmación.



VI. Cerrar Sesión.

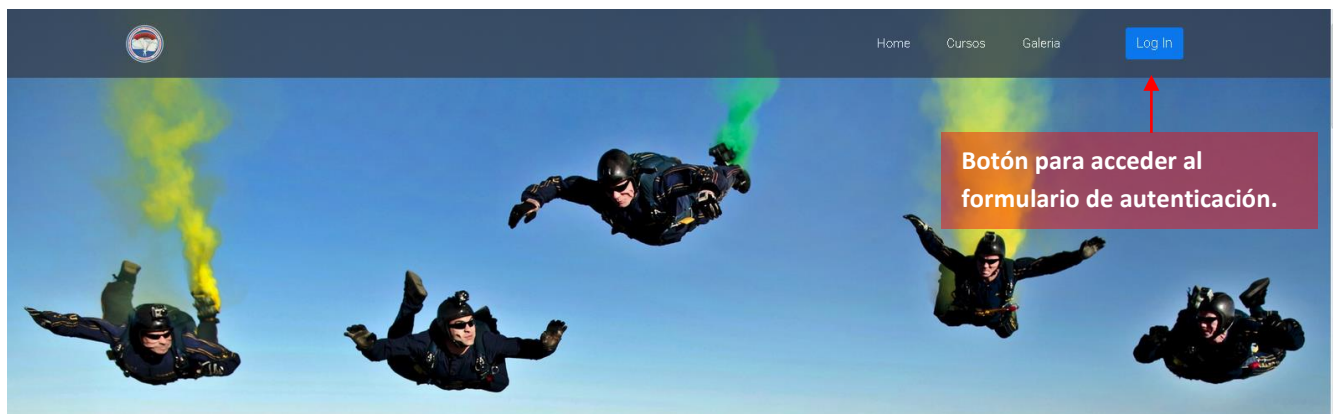
1-Únicamente deberá hacer clic en la opción "CERRAR SESION" en el menú de opciones.



Funciones y uso del sistema perfil de instructor.

I. Inicio de sesión.

Si ha ingresado al sitio oficial de FESAPADE podrá identificar el botón denominado como “Log in” en el menú principal, deberá hacer clic sobre este botón para acceder al formulario de autenticación.



Una vez localizado en el formulario de autenticación deberá ingresar su correo electrónico y contraseña, los cuales debieron haberle sido proporcionados por otro administrador.

Finalmente, al haber ingresados sus datos de instructor deberá hacer clic en el botón “iniciar Sesión”.

A screenshot of the login form titled 'Iniciar Sesión'. The form is centered on a light gray background. It contains two input fields: 'Email' with the value 'adonisarevalo503@gmail.com' and 'Password' with masked characters. Below the password field is a blue button labeled 'Iniciar Sesión'. A red arrow points from a text box to the 'Iniciar Sesión' button. The text box contains the text: 'Botón para inicio de sesión.' The top navigation bar is visible at the top of the image, showing the logo and links for 'Home', 'Cursos', and 'Galería'.

II. Administración de cursos.

2.1 Lista de cursos.

1-Luego de haber iniciado sesión podrá acceder inmediatamente a la lista de cursos de los cuales está a cargo el instructor que inició sesión.

Opción para listar cursos

Botón para ver listado de federados

III. Administración de publicaciones.

3.1 Agregar una publicación.

1-Deberá acceder al formulario de registro haciendo clic en “Agregar publicación” en el menú de opciones, posteriormente deberá llenar TODOS los campos del formulario los cuales se detallan a continuación:

Opción para formulario de registro.

Agregar nueva publicación

Título
Título de la publicación

Descripción

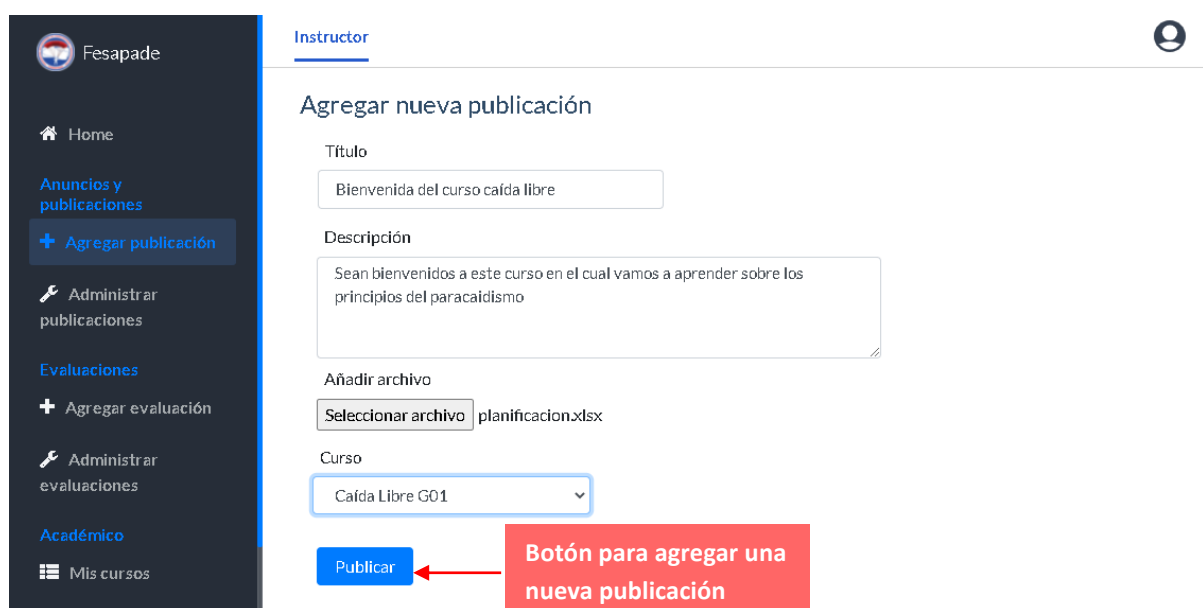
Añadir archivo
Seleccionar archivo No se eligió archivo

Curso

Publicar

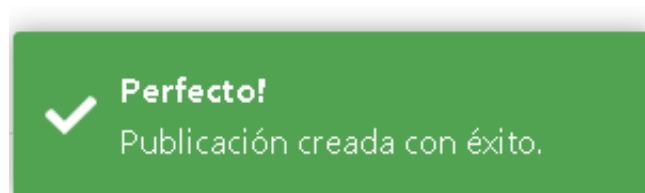
- **Título:** debe ingresar el título de la publicación.
- **Descripción:** debe ingresar una descripción breve sobre lo que se desea compartir.
- **Añadir archivo:** deberá seleccionar un archivo que desee compartir en el curso que se seleccionará en la siguiente opción.
- **Curso:** deberá seleccionar el curso en el que desea realizar la publicación; estos cursos listados son los que le pertenecen al instructor logueado, es decir, los cursos de los que se encuentra a cargo.

2-Una vez llenados todos los campos se habilitará el botón “Publicar” en el cual deberá hacer clic.



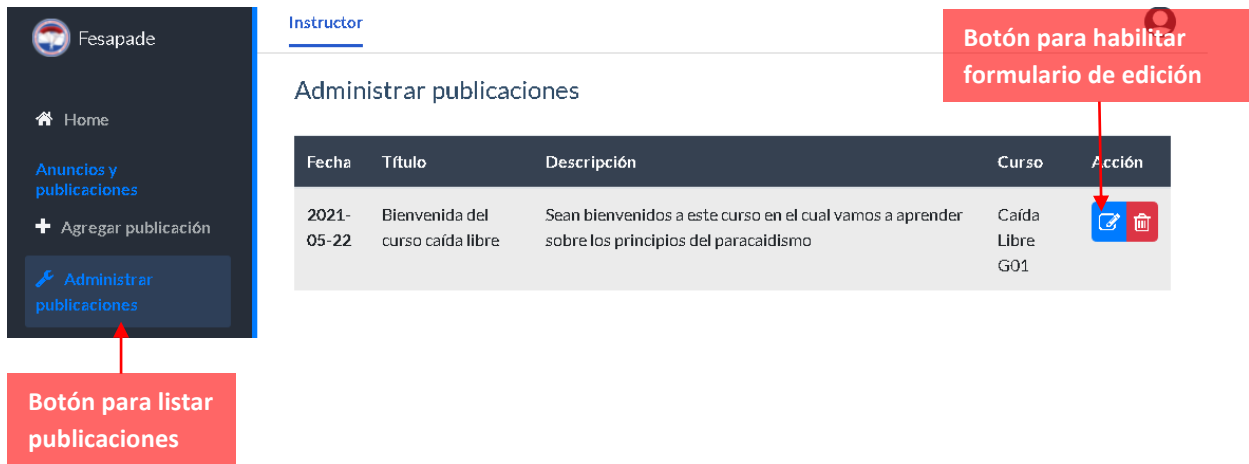
The screenshot shows the 'Instructor' dashboard in the Fesapade system. On the left is a dark sidebar with navigation links: Home, Anuncios y publicaciones, + Agregar publicación, Administrar publicaciones, Evaluaciones, + Agregar evaluación, Administrar evaluaciones, Académico, and Mis cursos. The main content area is titled 'Agregar nueva publicación'. It contains four fields: 'Título' with the text 'Bienvenida del curso caída libre', 'Descripción' with the text 'Sean bienvenidos a este curso en el cual vamos a aprender sobre los principios del paracaidismo', 'Añadir archivo' with a 'Seleccionar archivo' button and the filename 'planificacion.xlsx', and 'Curso' with a dropdown menu showing 'Caída Libre G01'. At the bottom left of the form is a blue 'Publicar' button. A red arrow points from a red text box on the right, which says 'Botón para agregar una nueva publicación', to the 'Publicar' button.

3-Tras hacer clic se mostrará una alerta confirmando la creación de la publicación.





3.2 Editar una publicación.

1-Deberá seleccionar la opción “Administrar publicaciones” en el menú de opciones, luego deberá localizar la publicación que desea editar y en la columna “Acción” encontrará un botón azul con la descripción “Editar”, deberá hacer clic en ese botón.



The screenshot shows the Fesapade Instructor interface. On the left is a dark sidebar menu with options: Home, Anuncios y publicaciones, Agregar publicación, and Administrar publicaciones (highlighted with a red arrow and a red box labeled 'Botón para listar publicaciones'). The main area is titled 'Administrar publicaciones' and contains a table with the following data:

Fecha	Título	Descripción	Curso	Acción
2021-05-22	Bienvenida del curso caída libre	Sean bienvenidos a este curso en el cual vamos a aprender sobre los principios del paracaidismo	Caída Libre G01	 

A red arrow points from a red box labeled 'Botón para habilitar formulario de edición' to the edit button in the 'Acción' column of the table.

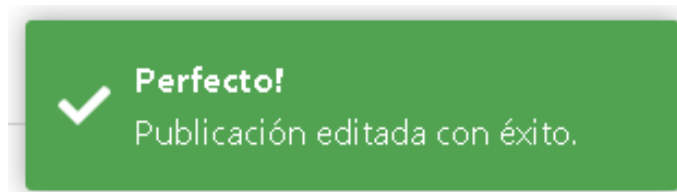
2-Tras hacer clic en el botón será redirigido al formulario “Editar publicación”, en este se cargarán todos los datos de la publicación seleccionada.



The screenshot shows the 'Editar publicación' form in the Fesapade Instructor interface. The form contains the following fields:

- Título:** Bienvenida del curso caída libre
- Descripción:** Sean bienvenidos a este curso en el cual vamos a aprender sobre los principios del paracaidismo y la practica de caída libre
- Añadir archivo:** A button labeled 'Seleccionar archivo' and the text 'No se eligió archivo'.
- Curso:** A dropdown menu with 'Caída Libre G01' selected.
- Actualizar:** A blue button at the bottom left, highlighted with a red arrow and a red box labeled 'Botón para actualizar publicación'.

Espera a recibir la alerta de confirmación de la actualización.



3.3 Eliminar una publicación.

1-Deberá seleccionar la opción “Administrar publicaciones” en el menú de opciones, luego deberá localizar la publicación que desea eliminar y en la columna “Acción” encontrará un botón rojo con la descripción “Eliminar”, deberá hacer clic en ese botón.

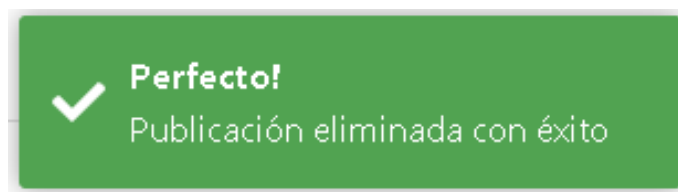
The screenshot shows the Fesapade Instructor interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Home, Anuncios y publicaciones, Agregar publicación, Administrar publicaciones (highlighted), Evaluaciones, Agregar evaluación, Administrar evaluaciones, Académico, and Mis cursos. The main area is titled 'Instructor' and 'Administrar publicaciones'. It contains a table with two rows of publications. The first row has the date '2021-05-22', title 'Mandar sus datos personales', description 'Favor de enviar sus datos personales para realizar un sondeo de todos los federados sobre sus lugares de residencia', and course 'Salto con línea G02'. The second row has the date '2021-05-22', title 'Bienvenida del curso caída libre', description 'Sean bienvenidos a este curso en el cual vamos a aprender sobre los principios del paracaidismo y la practica de caída libre', and course 'Caída Libre G01'. In the 'Acción' column of the first row, there is a red button with a trash icon. A red box with the text 'Botón para eliminar publicación' points to this button.

Fecha	Título	Descripción	Curso	Acción
2021-05-22	Mandar sus datos personales	Favor de enviar sus datos personales para realizar un sondeo de todos los federados sobre sus lugares de residencia	Salto con línea G02	
2021-05-22	Bienvenida del curso caída libre	Sean bienvenidos a este curso en el cual vamos a aprender sobre los principios del paracaidismo y la practica de caída libre	Caída Libre G01	

2-Tras hacer clic en “Eliminar” se mostrará una alerta que le solicitará la confirmación de esta acción, para eliminar la publicación de forma definitiva debe dar clic en “Aceptar”.

The screenshot shows the same Fesapade Instructor interface, but with a yellow alert dialog box in the center. The dialog box has the title '¡ALERTA!' and the text 'Esta a punto de eliminar una publicación,¿Desea continuar?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'. A red box with the text 'Botón para confirmar eliminación' points to the 'Aceptar' button. The background is slightly dimmed.

Espera el mensaje de confirmación de la eliminación.



IV. Administración de evaluaciones.

4.1 Agregar una evaluación.

1-Deberá acceder al formulario de registro haciendo clic en “Agregar evaluación” en el menú de opciones, posteriormente deberá llenar **TODOS** los campos del formulario los cuales se detallan a continuación.

Con la única excepción del campo “añadir un archivo”, ya que este campo es opcional y puede dejarse vacío.

The screenshot shows the 'Agregar nueva evaluación' (Add new evaluation) form in the Fesapade system. The form is titled 'Agregar nueva evaluación' and is located under the 'Instructor' role. The form includes the following fields:

- Título de evaluación:** A text input field.
- Descripción:** A text area with a red box highlighting it and the text 'Opción para formulario crear evaluación'.
- Porcentaje de nota global (Ej. 20.00=20%):** A text input field with the value '20.00'.
- Fecha de inicio:** A date picker field with the format 'dd/mm/aaaa'.
- Fecha de finalización:** A date picker field with the format 'dd/mm/aaaa'.
- Curso:** A dropdown menu.
- Añadir un archivo:** A button labeled 'Seleccionar archivo' and a status 'No se eligió archivo'.
- Crear:** A blue button at the bottom.

A red arrow points to the 'Agregar evaluación' option in the left sidebar menu.

- **Título de la evaluación:** debe ingresar el título de la evaluación.
- **Descripción:** debe ingresar una descripción breve sobre lo que se desea evaluar, además de compartir el enlace de donde se va a realizar la prueba.
- **Porcentaje:** debe ingresar el porcentaje a que equivale dicha evaluación respecto al 100% de todo el curso.
- **Fecha de inicio:** debe colocar la fecha de inicio de la evaluación.
- **Fecha de finalización:** debe colocar la fecha final del último día para realizar la evaluación.
- **Curso:** deberá seleccionar el curso en el que desea realizar la evaluación; estos cursos listados son los que le pertenecen al instructor logueado, es decir, los cursos de los que se encuentra a cargo.
- **Añadir un archivo:** deberá seleccionar un archivo que desee compartir en la evaluación, el cual podría ser un apoyo de estudio o lo que se desee.

2-Una vez llenados todos los campos se habilitará el botón “Crear” en el cual deberá hacer clic.

Fesapade

Instructor

Agregar nueva evaluación

Titulo de evaluación
primer examen teórico

Descripción
Realizar el siguiente examen que consta de 20 preguntas en el siguiente enlace:
<https://www.youtube.com/>

Porcentaje de nota global (Ej. 20.00=20%)
15

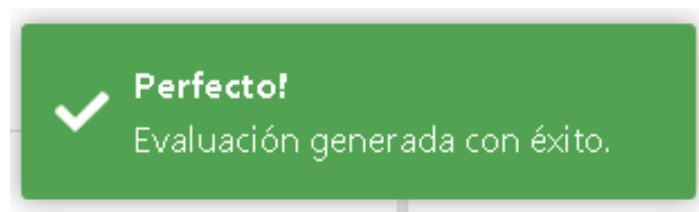
Fecha de inicio: 23/05/2021
Fecha de finalización: 24/05/2021

Curso: Caída Libre G01

Añadir un archivo
Seleccionar archivo No se eligió archivo

Crear ← Botón para crear una evaluación

3-Tras hacer clic se mostrará una alerta confirmando la creación de la evaluación.






4.2 Editar una evaluación.

1-Deberá seleccionar la opción “Administrar evaluaciones” en el menú de opciones, luego deberá localizar la evaluación que desea editar y en la columna “Acción” encontrará un botón azul con la descripción “Editar”, deberá hacer clic en ese botón.

Fesapade

Instructor

Administrar Evaluaciones

Evaluación	Porcentaje	Inicia	Termina	Curso	Acción
primer examen teórico	15.00%	2021-05-23	2021-05-24	Caída Libre G01	  

Botón para listar evaluaciones

Botón para editar

2-Tras hacer clic en el botón será redirigido al formulario “Editar evaluación”, en este se cargarán todos los datos de la evaluación seleccionada.

Fesapade

Instructor

Agregar nueva evaluacion

Título de evaluación
primer examen teórico

Descripción
Realizar el siguiente examen que consta de 20 preguntas en el siguiente enlace:
<https://www.youtube.com/>

Porcentaje de nota global (Ej. 20.00=20%)
25

Fecha de inicio
23/05/2021

Fecha de finalización
24/05/2021

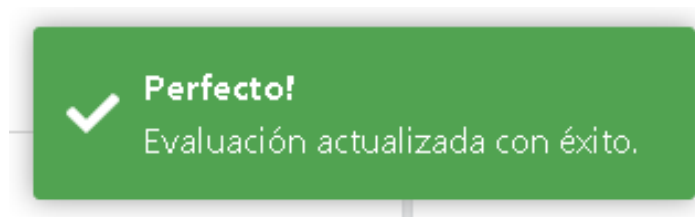
Curso
Caída Libre G01

Añadir un archivo
Seleccionar archivo No se eligió archivo

Crear

Botón para actualizar evaluación

Espere a recibir la alerta de confirmación de la actualización.



4.3 Ver notas de una evaluación.

1-Deberá seleccionar la opción “Administrar evaluaciones” en el menú de opciones, luego deberá localizar la evaluación de la que desea ver notas y en la columna “Acción” encontrará un botón verde con la descripción “Notas”, deberá hacer clic en ese botón.

Fesapade

Home

Anuncios y publicaciones

+ Agregar publicación

Administrar publicaciones

Evaluaciones

+ Agregar evaluación

Administrar evaluaciones

Instructor

Administrar Evaluaciones

Evaluación	Porcentaje	Inicia	Termina	Curso	Acción
primer examen teórico	15.00%	2021-05-23	2021-05-24	Caída Libre G01	

2- Tras dar sobre el botón verde de “Notas” se le desplegará un listado con los alumnos federados que se les ha asignado una nota en dicha evaluación.

Fesapade

Home

Anuncios y publicaciones

+ Agregar publicación

Administrar publicaciones

Instructor

Notas de la evaluación: primer examen teórico

Nombre	Apellido	Nota	Porcentaje	Promedio
Roberto Carlos	Reyes Gómez	7.60	25.00%	1.90

4.4 Eliminar una evaluación.

1-Deberá seleccionar la opción “Administrar evaluaciones” en el menú de opciones, luego deberá localizar la evaluación que desea eliminar y en la columna “Acción” encontrará un botón rojo con la descripción “Eliminar”, deberá hacer clic en ese botón.

The screenshot shows the Fesapade Instructor interface. On the left is a dark sidebar with the Fesapade logo and navigation links: Home, Anuncios y publicaciones, Agregar publicación, Administrar publicaciones, Evaluaciones, Agregar evaluación, and Administrar evaluaciones (highlighted). The main content area is titled 'Instructor' and 'Administrar Evaluaciones'. It contains a table with the following data:

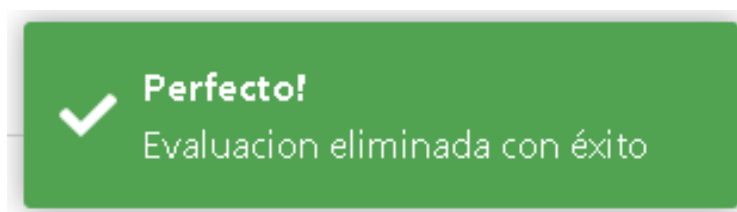
Evaluación	Porcentaje	Inicia	Termina	Curso	Acción
examen 2	10.00%	2021-06-03	2021-06-04	Salto con línea G02	[Iconos de edición, vista, y eliminar]
primer examen teórico	25.00%	2021-05-23	2021-05-24	Caída Libre G01	[Iconos de edición, vista, y eliminar]

A red callout box with the text 'Botón para eliminar evaluación.' points to the red trash icon in the 'Acción' column of the first row.

2-Tras hacer clic en “Eliminar” se mostrará una alerta que le solicitará la confirmación de esta acción, para eliminar la evaluación de forma definitiva debe dar clic en “Aceptar”.

The screenshot shows the same Fesapade Instructor interface, but with a confirmation alert dialog box displayed in the center. The dialog box has a yellow header with the text '¡ALERTA!' and a close button (X). The main text of the dialog reads: 'Esta a punto de eliminar una evaluación. Si continua se eliminarán todas las notas asignadas.¿Desea continuar?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Aceptar' (blue). A red callout box with the text 'Botón para confirmar eliminación' points to the 'Aceptar' button. The background interface is dimmed.

Espere el mensaje de confirmación de la eliminación.









V. Administración de notas.

5.1 Lista de alumnos federados.

1-Tras dar clic sobre el botón “IR AL CURSO” de la lista ubicada en la opción “Mis cursos” se nos lista un conjunto de alumnos federados, los cuales están inscritos a dicho curso.

The screenshot shows the Fesapade instructor interface. On the left is a dark sidebar with the Fesapade logo and navigation links: Home, Anuncios y publicaciones, Agregar publicación, Administrar publicaciones, Evaluaciones, Agregar evaluación, Administrar evaluaciones, Académico, and Mis cursos. The 'Mis cursos' link is highlighted. The main content area is titled 'Instructor' and shows 'Integrantes del curso: Caída Libre G01'. Below this is a table with columns: Nombres, Apellidos, Email, and Acción. The table lists three students: Roberto Carlos Reyes Gómez (roberto90@hotmail.com), Pamela Giselle Chipagua Hernández (pamela93@hotmail.com), and Miguel Alejandro Meléndez Martínez (miguel90@outlook.com). Each row has a green '+' icon and a blue document icon in the 'Acción' column. A red callout box with the text 'Botón para ver listado de federados según el curso seleccionado.' points to the 'Mis cursos' link in the sidebar.

Nombres	Apellidos	Email	Acción
Roberto Carlos	Reyes Gómez	roberto90@hotmail.com	 
Pamela Giselle	Chipagua Hernández	pamela93@hotmail.com	 
Miguel Alejandro	Meléndez Martínez	miguel90@outlook.com	 

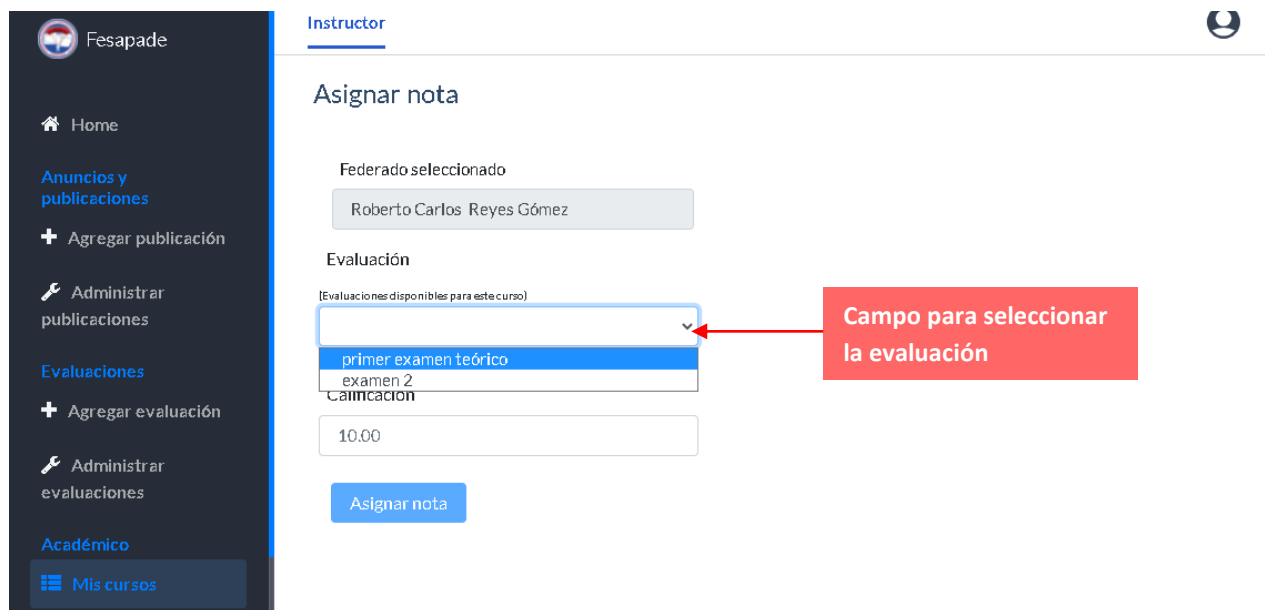
5.2 Asignar nota a alumno federado.

1- Deberá localizar el federado al que desea asignarle notas y en la columna “Acción” encontrará un botón verde con la descripción “Asignar Nota”, deberá hacer clic en ese botón.

This screenshot is identical to the one above, showing the same table of federated students. A red callout box with the text 'Botón para asignar nota a federado.' points to the green '+' icon in the 'Acción' column of the first row (Roberto Carlos).

Nombres	Apellidos	Email	Acción
Roberto Carlos	Reyes Gómez	roberto90@hotmail.com	 
Pamela Giselle	Chipagua Hernández	pamela93@hotmail.com	 
Miguel Alejandro	Meléndez Martínez	miguel90@outlook.com	 

2-Tras hacer clic en el botón será redirigido al formulario “Asignar nota”, en este se cargarán los datos del federado y un campo para seleccionar la evaluación a la que desea asignarle una nota.



Fesapade

Home

Anuncios y publicaciones

+ Agregar publicación

Administrar publicaciones

Evaluaciones

+ Agregar evaluación

Administrar evaluaciones

Académico

Mis cursos

Instructor

Asignar nota

Federado seleccionado

Roberto Carlos Reyes Gómez

Evaluación

(Evaluaciones disponibles para este curso)

primer examen teórico

examen 2

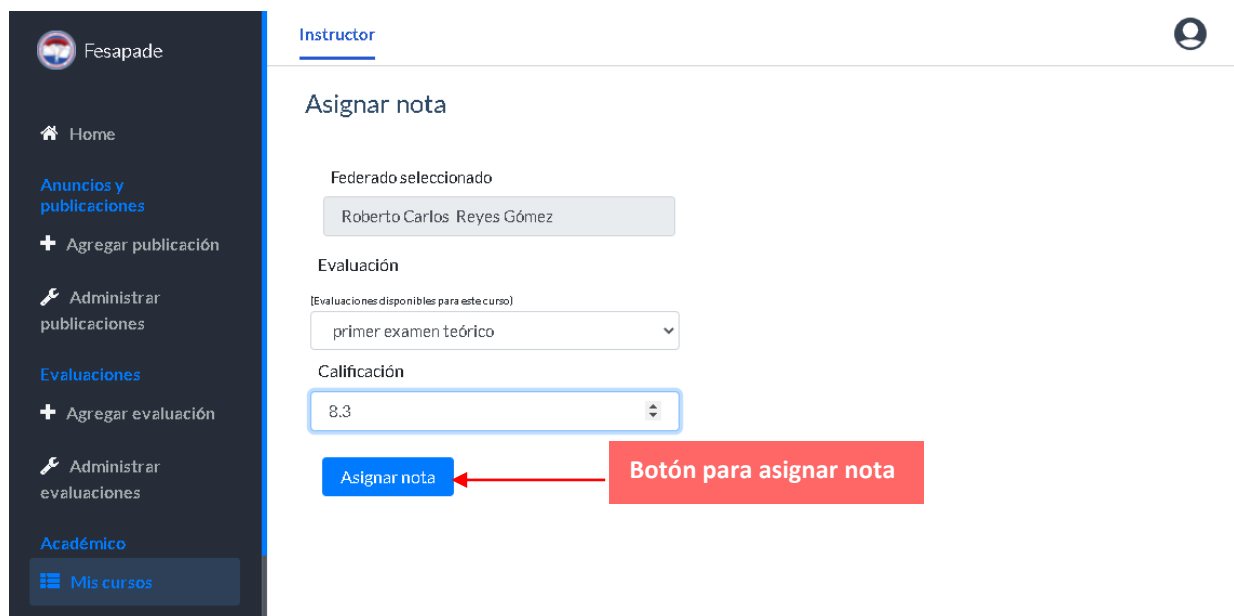
Calificación

10.00

Asignar nota

Campo para seleccionar la evaluación

3-Una vez seleccionada la evaluación es momento de asignar la nota correspondiente y dar clic sobre el botón “Asignar nota”.



Fesapade

Home

Anuncios y publicaciones

+ Agregar publicación

Administrar publicaciones

Evaluaciones

+ Agregar evaluación

Administrar evaluaciones

Académico

Mis cursos

Instructor

Asignar nota

Federado seleccionado

Roberto Carlos Reyes Gómez

Evaluación

(Evaluaciones disponibles para este curso)

primer examen teórico

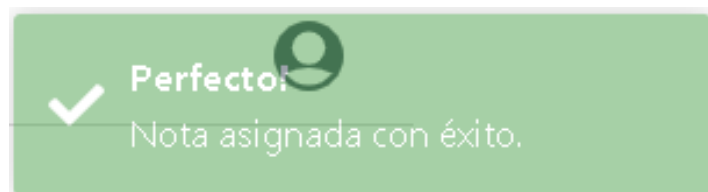
Calificación

8.3

Asignar nota

Botón para asignar nota

Espere a recibir la alerta de confirmación de la asignación.



5.3 Editar nota a alumno federado.

1- Deberá localizar el federado al que desea editarle notas y en la columna “Acción” encontrará un botón azul con la descripción “Editar Nota”, deberá hacer clic en ese botón.

Fesapade

Instructor

Integrantes del curso: Caída Libre G01

Nombres	Apellidos	Email	Acción
Roberto Carlos	Reyes Gómez	roberto90@hotmail.com	
Pamela Giselle	Chipagua Hernández	pamela93@hotmail.com	
Miguel Alejandro	Meléndez Martínez	miguel90@outlook.com	

2-Tras hacer clic en el botón será redirigido al formulario “Asignar nota”, en este se cargarán los datos del federado, evaluación, la nota que tiene en ese preciso momento y un campo donde debe colocar la nueva calificación.

Fesapade

Instructor

Asignar nota

Federado seleccionado
Roberto Carlos Reyes Gómez

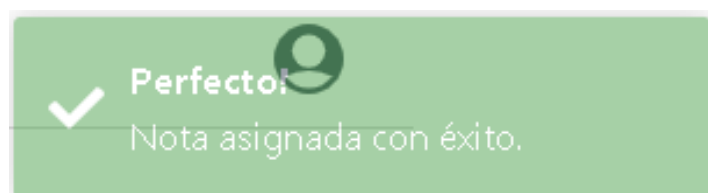
Evaluación (Evaluaciones calificadas para este federado)
primer examen teórico

Calificación actual
8.30

Nueva calificación
9.7

Actualizar nota

Espere el mensaje de confirmación de la actualización.

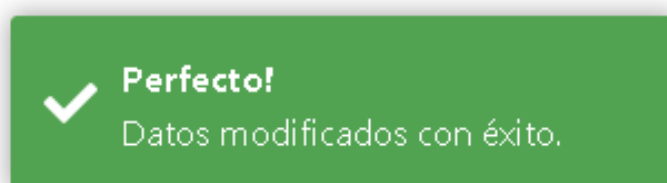


VI. Editar mi perfil.

1- Deberá acceder a la opción “Editar mi perfil” en el menú de opciones, esto lo redirigirá al formulario de edición donde se cargarán sus datos actuales, puede cambiar cualquiera de esos datos siempre y cuando cumplan con los requisitos del formulario.

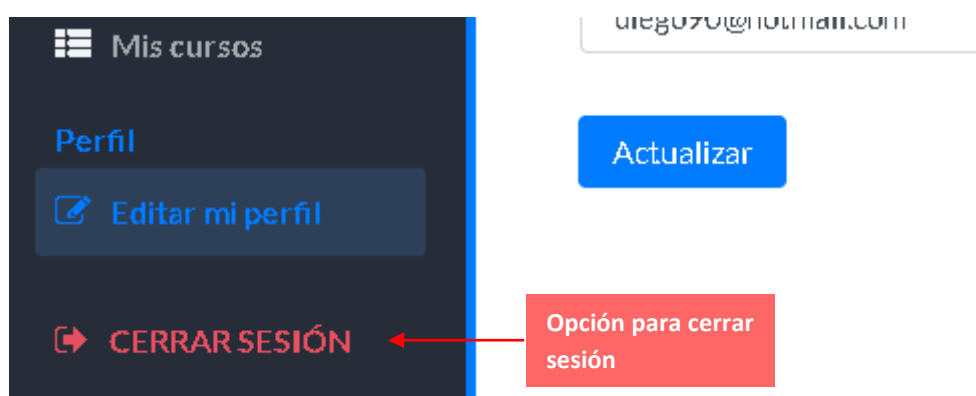
The screenshot shows the 'Editar mi perfil' (Edit my profile) form. On the left is a dark sidebar menu with options: Home, Anuncios y publicaciones, + Agregar publicación, Administrar publicaciones, Evaluaciones, + Agregar evaluación, Administrar evaluaciones, Académico, Mis cursos, Perfil, Editar mi perfil (highlighted with a red arrow), and CERRAR SESIÓN. The main form area is titled 'Instructor' and 'Editar mi perfil'. It contains input fields for: Nombres (Diego Alberto), Apellidos (Lemus Torres), Dirección (San Fernando, San Salvador), Contraseña (masked with dots), and Email (diego90@hotmail.com). At the bottom left is a blue 'Actualizar' button, which is pointed to by a red arrow from a red box labeled 'Botón para actualizar datos.' Another red arrow points from a red box labeled 'Botón para acceder al formulario editar perfil.' to the 'Editar mi perfil' option in the sidebar menu.

2-Tras hacer clic en actualizar espere el mensaje de confirmación.



VII. Cerrar sesión.

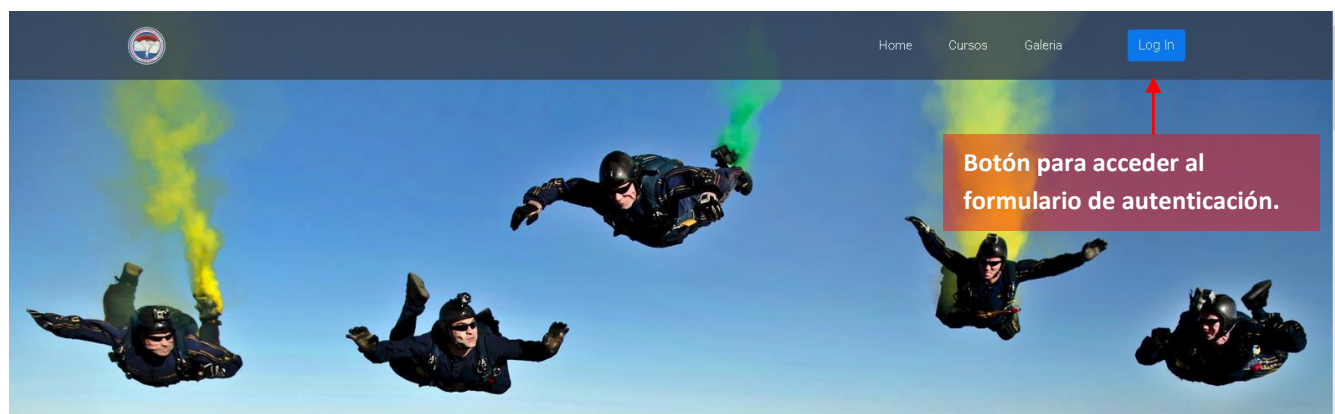
1-Únicamente deberá hacer clic en la opción “CERRAR SESION” en el menú de opciones.



Funciones y uso del sistema perfil de alumno federado.

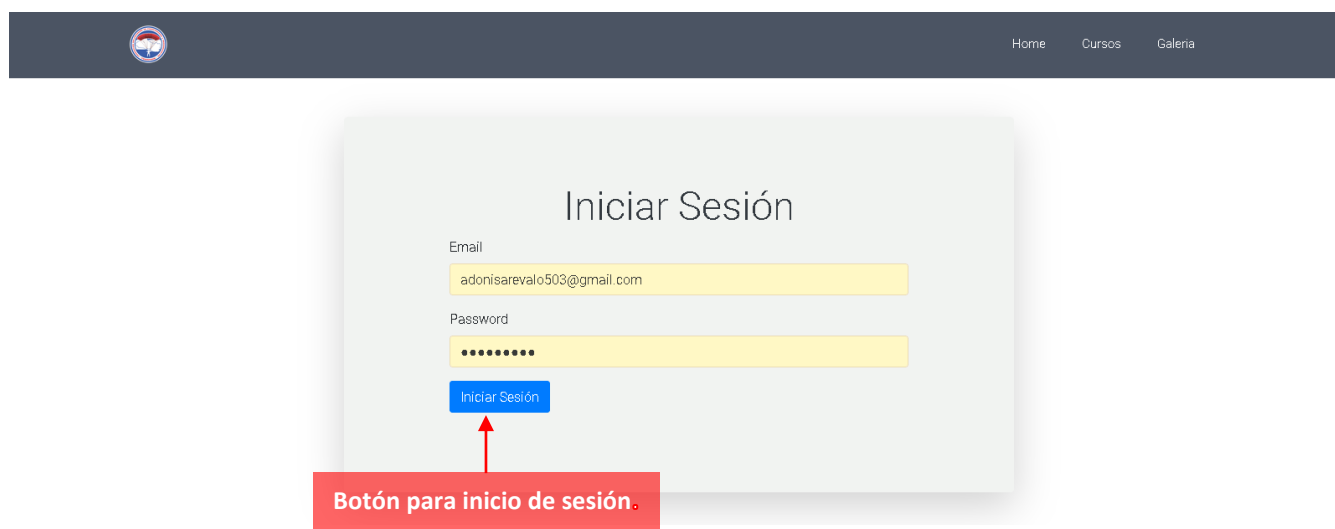
I. Inicio de sesión.

Si ha ingresado al sitio oficial de FESAPADE podrá identificar el botón denominado como “Log in” en el menú principal, deberá hacer clic sobre este botón para acceder al formulario de autenticación.



Una vez localizado en el formulario de autenticación deberá ingresar su correo electrónico y contraseña, los cuales debieron haberle sido proporcionados por otro administrador.

Finalmente, al haber ingresados sus datos de instructor deberá hacer clic en el botón “iniciar Sesión”.



II. Ver curso, publicaciones y evaluaciones.

1-Luego de haber iniciado sesión podrá acceder inmediatamente a la pantalla que le lista el curso en el que está inscrito.

The screenshot shows the Fesapade student dashboard. On the left is a dark sidebar with the Fesapade logo and navigation links: Home, Acciones (with a sub-link 'Mis cursos'), Notas, Expediente de notas, Perfil, and CERRAR SESIÓN. The main content area is titled 'Federado' and greets the user 'Hola Roberto Carlos'. Below the greeting is a card for the course 'Caída Libre G01' by instructor 'Diego Alberto'. The card features a photo of a person skydiving and a button labeled 'IR AL CURSO'. A red callout box with an arrow points to this button, containing the text 'Botón para acceder a publicaciones y evaluaciones.'

2- Al dar clic sobre el botón “Ir al curso” se le desplegará una lista con las publicaciones y evaluaciones que debe realizar de dicho curso. En dicha lista tiene la opción de descargar los archivos subidos por sus instructores.

This screenshot shows the 'Publicaciones' and 'Evaluaciones' sections of the Fesapade dashboard. The 'Publicaciones' section, dated 2021-05-22, includes a welcome message and a description of the skydiving course, along with a downloadable Excel file named '1621713279-planificacion.xlsx'. The 'Evaluaciones' section, dated 2021-05-23 to 2021-05-24, shows the 'primer examen teórico (25.00%)' and its description, which includes a link to a YouTube video.

III. Ver notas.

3.1 Ver notas del curso actualmente inscrito.

1- Para poder ver las notas que le han sido asignadas en el curso que está inscrito actualmente debe ir a la opción del menú “Notas” en la cual se desplegará una tabla con la calificación obtenida en cada evaluación.

The screenshot shows the Fesapade user interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with options: Home, Acciones, Mis cursos, **Notas** (highlighted with a red arrow and a red box labeled 'Botón para ver notas'), Expediente de notas, Perfil, Editar mi perfil, and CERRAR SESIÓN. The main content area is titled 'Federado' and shows 'Notas del curso: Caída Libre G01'. Below this is a table with the following data:

Evaluación	Nota	Porcentaje	Promedio
primer examen teórico	7.60	25.00%	1.90
examen 2	6.10	35.00%	2.13
		Nota Global	4.03

3.2 Ver notas de cursos pasados.

1- Para poder ver las notas que obtuvo en cursos pasados, es decir cursos que ha finalizado debe ir a la opción del menú “Expediente de notas” en la cual se le mostrará un listado con sus cursos finalizados.

The screenshot shows the Fesapade user interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with options: Home, Acciones, Mis cursos, Notas, **Expediente de notas** (highlighted with a red arrow and a red box labeled 'Botón para ver expediente de notas'), Perfil, Editar mi perfil, and CERRAR SESIÓN. The main content area is titled 'Federado' and shows 'Listado de cursos completados'. Below this is a table with the following data:

Curso	Descripción	Estado	Acción
Salto con línea G01	Para estudiantes en el curso de salto con línea, mayo 2021	FINALIZADO	

2- Al dar clic sobre el botón azul ver notas se le desplegará las notas obtenidas durante el curso sobre el que se posicionó.

The screenshot shows the Fesapade web application. On the left is a dark sidebar with a menu. The main content area is titled 'Federado' and shows 'Notas del curso: Salto con linea G01'. Below this is a table with columns: Evaluación, Nota, Porcentaje, and Promedio. The table lists three evaluations: 'Examen teorico 1' (7.00, 50.00%, 3.50), 'examen 2' (8.40, 40.00%, 3.36), and 'control de lectura' (10.00, 10.00%, 1.00). At the bottom of the table, the 'Nota Global' is 7.86. The sidebar menu includes 'Home', 'Acciones', 'Mis cursos', 'Notas', 'Expediente de notas' (highlighted), 'Perfil', 'Editar mi perfil', and 'CERRAR SESIÓN'.

Evaluación	Nota	Porcentaje	Promedio
Examen teorico 1	7.00	50.00%	3.50
examen 2	8.40	40.00%	3.36
control de lectura	10.00	10.00%	1.00
Nota Global			7.86

IV. Editar mi perfil.

1- Deberá acceder a la opción “Editar mi perfil” en el menú de opciones, esto lo redirigirá al formulario de edición donde se cargarán sus datos actuales, puede cambiar cualquiera de esos datos siempre y cuando cumplan con los requisitos del formulario.

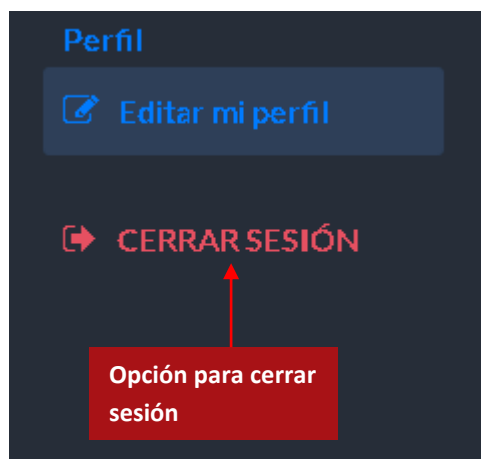
The screenshot shows the 'Editar mi perfil' form in the Fesapade application. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot, but 'Editar mi perfil' is now highlighted. The form contains fields for 'Nombres' (Roberto Carlos), 'Apellidos' (Reyes Gómez), 'Dirección' (San Jacinto, San Salvador), 'Contraseña' (masked with dots), and 'Email' (roberto90@hotmail.com). A blue 'Actualizar' button is at the bottom. A red callout box points to this button with the text 'Botón para actualizar datos.' Another red callout box points to the 'Editar mi perfil' menu item with the text 'Botón para acceder al formulario editar datos.'

Botón para acceder al formulario editar datos.

Botón para actualizar datos.

V. Cerrar sesión.

1-Únicamente deberá hacer clic en la opción “CERRAR SESION” en el menú de opciones.



Email

roberto90@hotmail.com

Actualizar

Mensajes de error.

Errores en perfil de administrador.

I. Inicio de sesión.

1-La siguiente alerta implica que se puede haber equivocado en ingresar el correo o su contraseña, también es posible que un administrador haya cambiado sus datos, para solucionar este error deberá ponerse en contacto con un administrador para que le asigne un nuevo correo o contraseña.



Error!

Email o password incorrectos

2- La siguiente alerta implica que un administrador ha puesto su cuenta en estado de “BAJA”, para solucionar este error deberá ponerse en contacto con un administrador para que actualice su estado en “ALTA”.



Su cuenta ha sido dada de baja!

Contacte con el administrador para solucionar este problema.

II. Administración de empleados y federados.

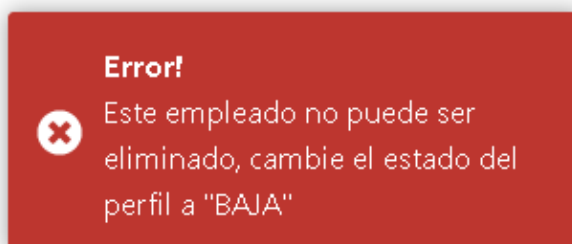
1-Este error implica que al intentar crear un nuevo empleado/federado o al modificar el correo de una cuenta existente (incluyendo la suya), usted está registrando un correo que ya está ocupado por otra cuenta, la única solución es ingresar un correo diferente. No se aconseja cambiarle correo ni eliminarle la cuenta al usuario que ya está ocupando el correo deseado.



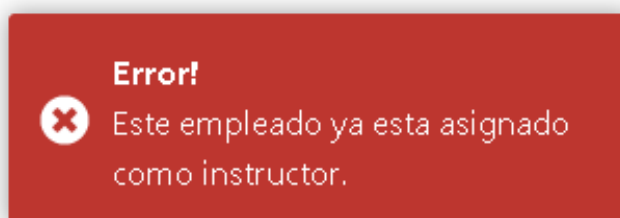
Error!

El correo ingresado ya está en uso.

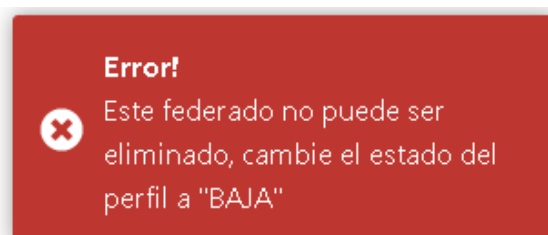
2-Este error implica que intenta eliminar a un instructor el cual ya está asignado a un curso, realmente este no es un error sino una restricción que le impide realizar esta acción, la solución más recomendable es poner el estado de la cuenta en “BAJA” de forma permanente.



3-Este error implica que intenta modificar la categoría de un empleado el cual se encuentra como “Instructor” y usted desea cambiarlo a “Administrador”, sin embargo, esta cuenta ya ha sido asignada a un curso por lo que es imposible convertirla en una cuenta de tipo “Administrador”.

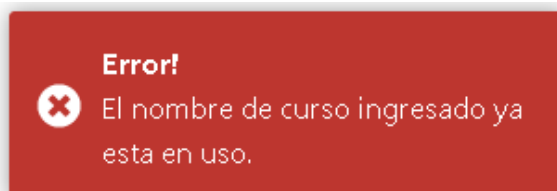


4-Este error implica que intenta eliminar un perfil de alumno federado, sin embargo, este perfil ya ha sido matriculado en un curso, realmente este no es un error sino una restricción que le impide realizar esta acción, la solución más recomendable es poner el estado de la cuenta en “BAJA” de forma permanente.

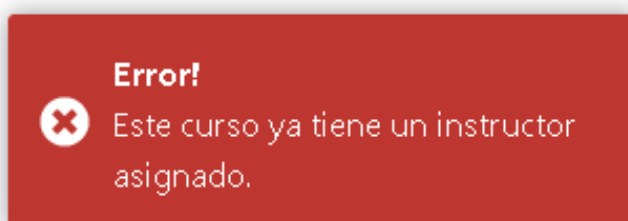


III. Administración de cursos.

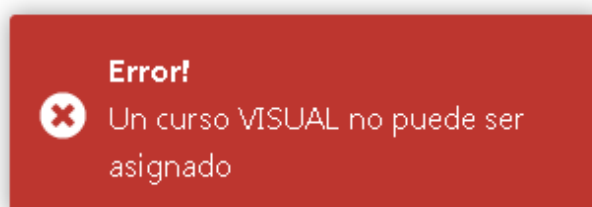
1-Este error se provoca porque intenta crear o modificar un curso con un nombre que ya está siendo ocupado por otro curso, tiene dos opciones: la primera es cambiar el nombre del curso que ya está ocupando el nombre deseado, y la segunda es añadir algún distintivo o correlativo al nombre que intenta ingresar para que sea diferente.



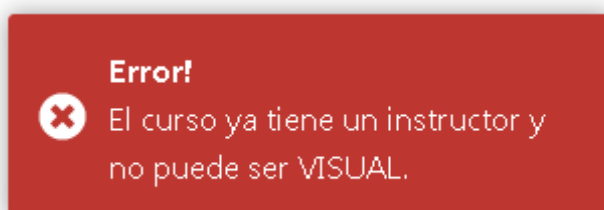
2-Este error implica que desea asignar un instructor a un curso, sin embargo, el curso seleccionado ya tiene un instructor, la única solución es eliminar el curso y volverá crearlo, aunque se le aconseja que elimine el curso únicamente si lo creó recientemente o si se equivocó de instructor en el momento de hacer la asignación.



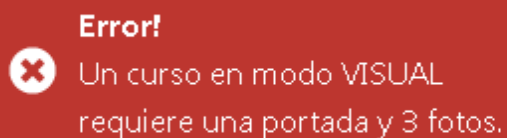
3-Este error ocurre cuando intenta asignar un instructor a un curso en estado VISUAL, esto está prohibido ya que este tipo de cursos están únicamente destinados para ser vistos en la página principal.



4-Este error implica que intenta modificar un curso cuyo estado se encuentra en "INICIADO" y desea pasarlo a "VISUAL", sin embargo, el curso seleccionado ya tiene un instructor asignado por lo tanto está prohibido realizar esta acción, ya que implicaría la perdida de acceso a las publicaciones, evaluaciones y notas por parte de los federados matriculados en el curso y por el mismo instructor.



5-Este error se genera cuando intenta crear un curso en estado VISUAL sin haber seleccionado una portada o alguna de las 3 imágenes, se le recuerda que es obligatorio seleccionar los 4 archivos para crear este tipo de curso.

A red rectangular box with a white border and a subtle drop shadow. It contains a white 'x' icon in a circle on the left, followed by the text 'Error!' in bold, and then 'Un curso en modo VISUAL requiere una portada y 3 fotos.'

Error!
Un curso en modo VISUAL
requiere una portada y 3 fotos.

Errores en perfil de instructor.

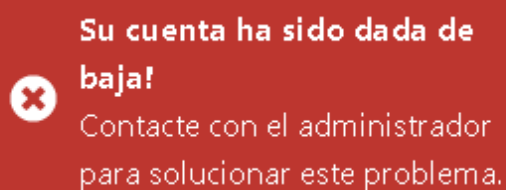
I. Inicio de sesión.

1-La siguiente alerta implica que se puede haber equivocado en ingresar el correo o su contraseña, también es posible que un administrador haya cambiado sus datos, para solucionar este error deberá ponerse en contacto con un administrador para que le asigne un nuevo correo o contraseña.

A red rectangular box with a white border and a subtle drop shadow. It contains a white 'x' icon in a circle on the left, followed by the text 'Error!' in bold, and then 'Email o password incorrectos' in a regular font.

Error!
Email o password incorrectos


2- La siguiente alerta implica que un administrador ha puesto su cuenta en estado de “BAJA”, para solucionar este error deberá ponerse en contacto con un administrador para que actualice su estado en “ALTA”.

A red rectangular box with a white border and a subtle drop shadow. It contains a white 'x' icon in a circle on the left, followed by the text 'Su cuenta ha sido dada de baja!' in bold, and then 'Contacte con el administrador para solucionar este problema.' in a regular font.


Su cuenta ha sido dada de baja!
Contacte con el administrador
para solucionar este problema.

II. Administración de evaluaciones.


1- Este error ocurre cuando el nombre de evaluación colocado es igual al de otra ya antes creada en el mismo curso. Para solucionar dicho error se recomienda colocar algo más al nombre como una palabra extra o un número.

Error!
 El título ingresado ya está en uso para el curso seleccionado.


2- Este error ocurre cuando el porcentaje de nota global que se le está asignando a la evaluación sobrepasa el porcentaje disponible para asignar a una evaluación en determinado curso. En dado caso se de este error lo ideal es reducir el porcentaje de la evaluación o reducir el de otra para poder asignarle el porcentaje requerido.

Error!
 Con el porcentaje ingresado se supera el 100% de la nota para este curso.

3- Este error ocurre cuando la fecha de inicio colocada es menor a la fecha actual. Para solucionar dicho error debe seleccionar la fecha actual o una superior.

Error!
 La fecha de inicio no puede ser menor a la actual.

4- Este error ocurre cuando la fecha de finalización colocada es menor a la fecha de inicio. Para solucionar dicho error debe seleccionar una fecha igual a la de inicio o una superior.

Error!
 La fecha de finalización no puede ser menor a la de inicio.

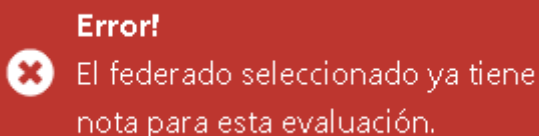
III. Administración de notas.

1- Este error ocurre cuando la nota que se quiere asignar a una evaluación es mayor a 10, el rango de nota va de 0 a 10, por lo tanto, se recomienda colocar una nota dentro del rango establecido.



Error!
La nota ingresada es mayor a 10.00.

2- Este error ocurre cuando se le quiere asignar una nota a un federado en una evaluación que ya le fue asignada una calificación anteriormente. Si lo que desea es colocar otra nota se le recomienda ir al listado de federados, buscar el alumno federado y dar en el botón color azul “Editar nota”.



Error!
El federado seleccionado ya tiene nota para esta evaluación.

Errores en perfil de federado.

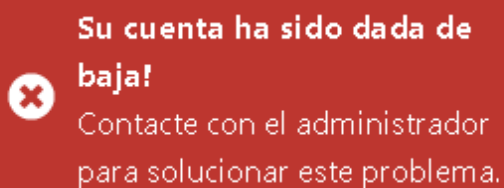
I. Inicio de sesión.

1-La siguiente alerta implica que se puede haber equivocado en ingresar el correo o su contraseña, también es posible que un administrador haya cambiado sus datos, para solucionar este error deberá ponerse en contacto con un administrador para que le asigne un nuevo correo o contraseña.



Error!
Email o password incorrectos

2- La siguiente alerta implica que un administrador ha puesto su cuenta en estado de “BAJA”, para solucionar este error deberá ponerse en contacto con un administrador para que actualice su estado en “ALTA”.



Su cuenta ha sido dada de baja!
Contacte con el administrador para solucionar este problema.