

Manual de usuario

Sistema de cursos online

Administrador

Autor:
I.S.C. Adrian Garciliano Jimenez

Empresa:
L.C.P. Juan José Ramírez Olán

Sistema de cursos “Bienvenida”

Pantalla de Bienvenida

Pantalla de bienvenida del usuario “Administrador”, en donde podrá elegir entrar al sistema para administrar la página web o el sistema de cursos online.

- 1.- Botón (en forma de imagen para acceder a la administración del sistema de cursos).
- 2.- Botón (en forma de imagen para acceder a la administración de la página web).

En este manual nos enfocaremos en el punto #1, administración del sistema de cursos.



Menú

3.- Menú de navegación de la página web. Esta compuesto por :

4.- Icono y nombre del despacho:

Link que envíá al “Administrador” a la página web principal.

5.- Home:

En esta sección se muestran la fecha y hora, así como información del sistema.

6.- Años:

En esta sección se registran los años activos para los cursos de la página web.

7.- Periodos:

En esta sección se registran los periodos para los cursos de la página web.

8.- Enfoques:

En esta sección se registran los enfoques a los que pertenecerán los cursos.

9.- Temas:

En esta sección se muestran y registran cada uno de los temas a impartir.

10.- Mensajes:

En esta sección se muestra la bandeja de entrada de mensajes.

11.- Solicitudes:

En esta sección se listan las solicitudes de alumnos que desean tomar un curso.

12.- Crear Grupos:

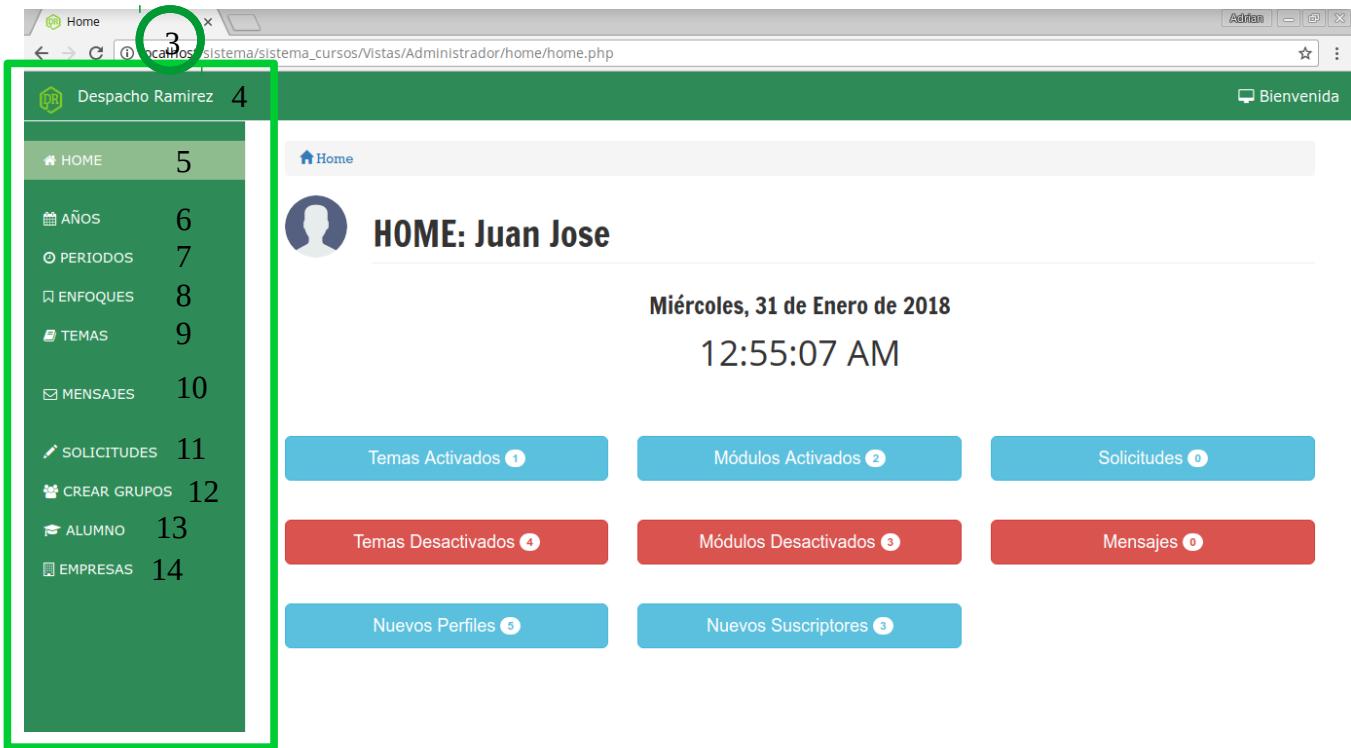
En esta sección el administrador creara grupos de alumnos para un curso en específico.

13.- Alumno:

En esta sección se listan los alumnos y su respectiva información.

14.- Empresas:

En esta sección se listan las empresas y su respectiva información.

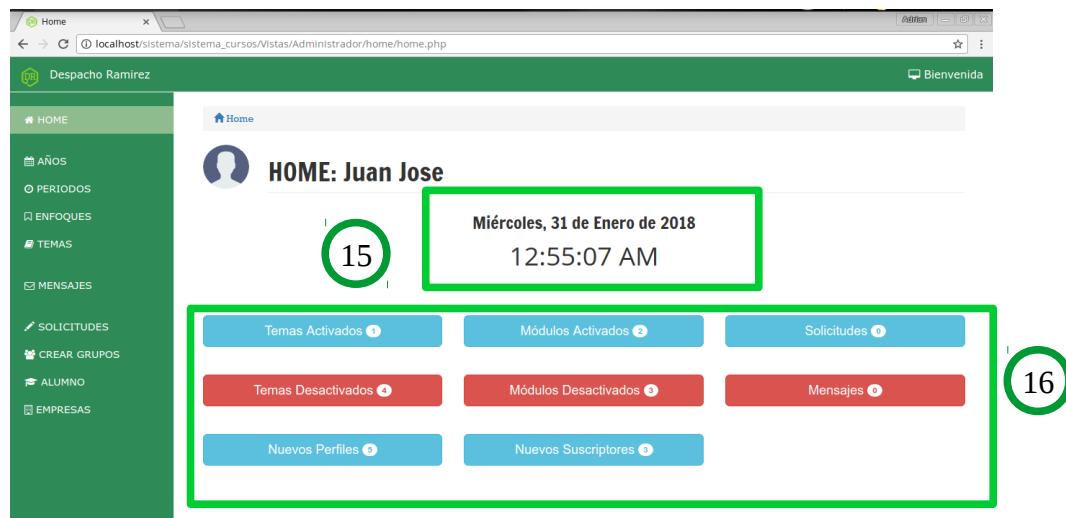


Home

15.- Fecha y hora.

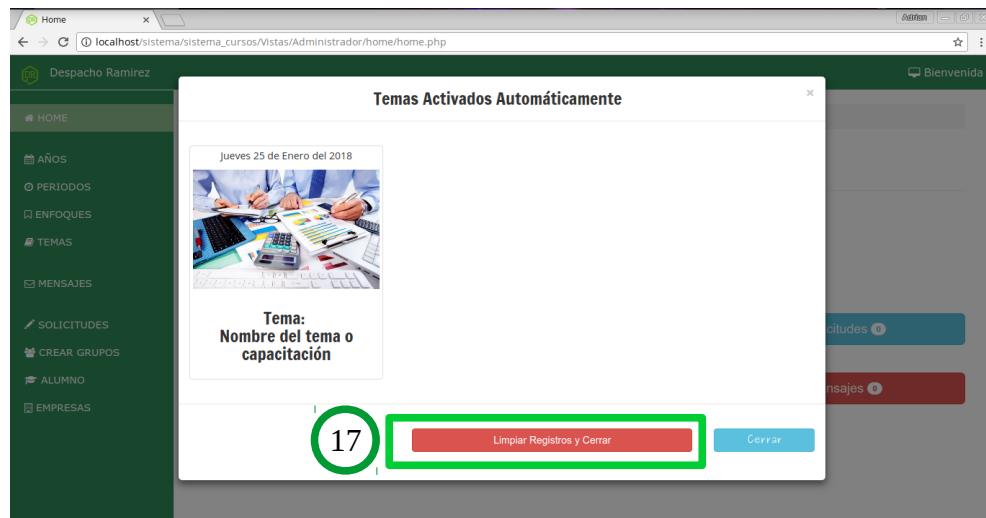
16.- Botones con información que fue modificada automáticamente por el sistema.

Nota: Los botones de solicitudes y mensajes envían a su respectiva sección.



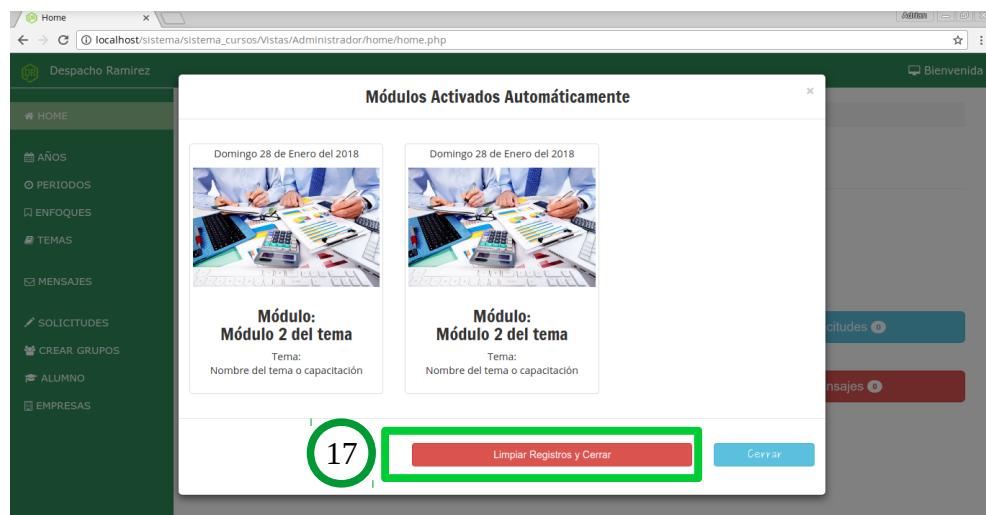
16.- Botón Temas Activados: Muestra la fecha y el nombre de los temas que fueron activados automáticamente.

17.- Permite borrar los registros actuales de la notificación (Nota: no tocará información directamente de los temas).



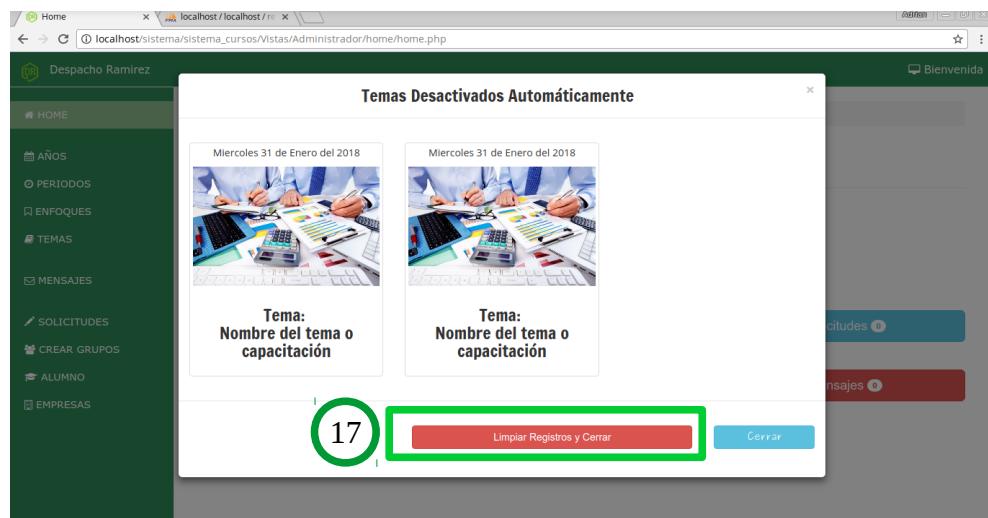
16.- Botón Módulos Activados: Muestra la fecha y el nombre de los módulos que fueron activados automáticamente.

17.- Permite borrar los registros actuales de la notificación (Nota: no tocará información directamente de los temas).



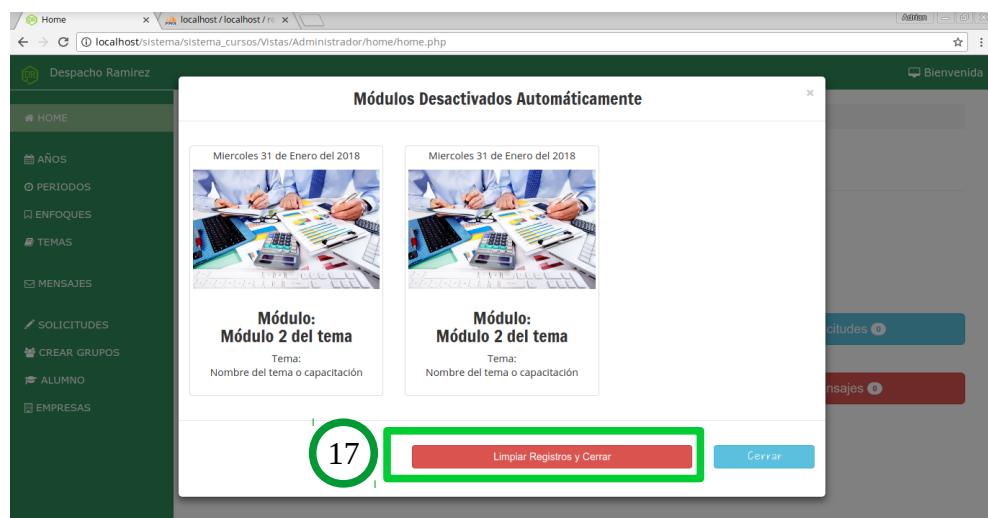
16.- Botón Temas Desactivados: Muestra la fecha y el nombre de los temas que fueron desactivados automáticamente.

17.- Permite borrar los registros actuales de la notificación (Nota: no tocará información directamente de los temas).



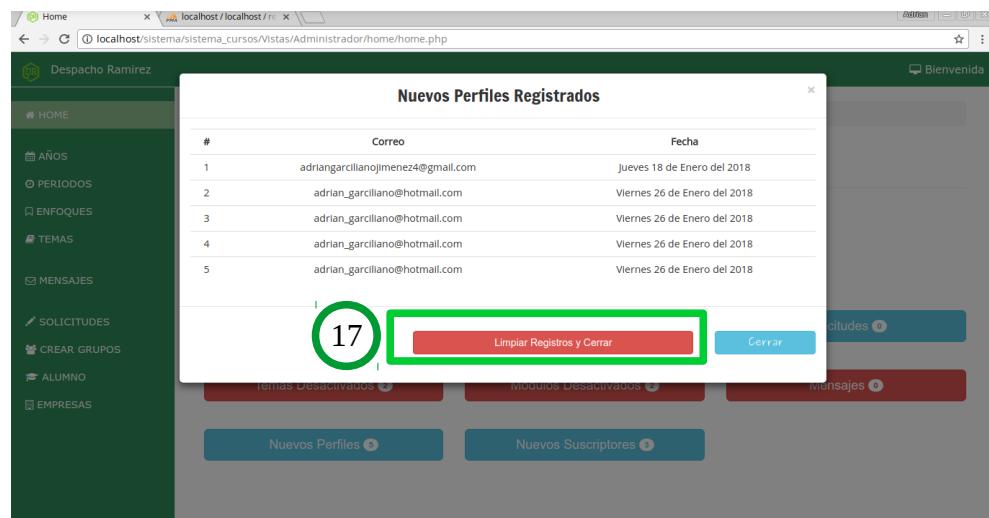
16.- Botón Módulos Desactivados: Muestra la fecha y el nombre de los módulos que fueron desactivados automáticamente.

17.- Permite borrar los registros actuales de la notificación (Nota: no tocará información directamente de los módulos).



16.- Botón Nuevos Perfiles: Muestra un listado de los nuevos perfiles que crearon una cuenta en el sistema así como la fecha en que se registró el cliente.

17.- Permite borrar los registros actuales de la notificación (Nota: no tocará información directamente de las cuentas).



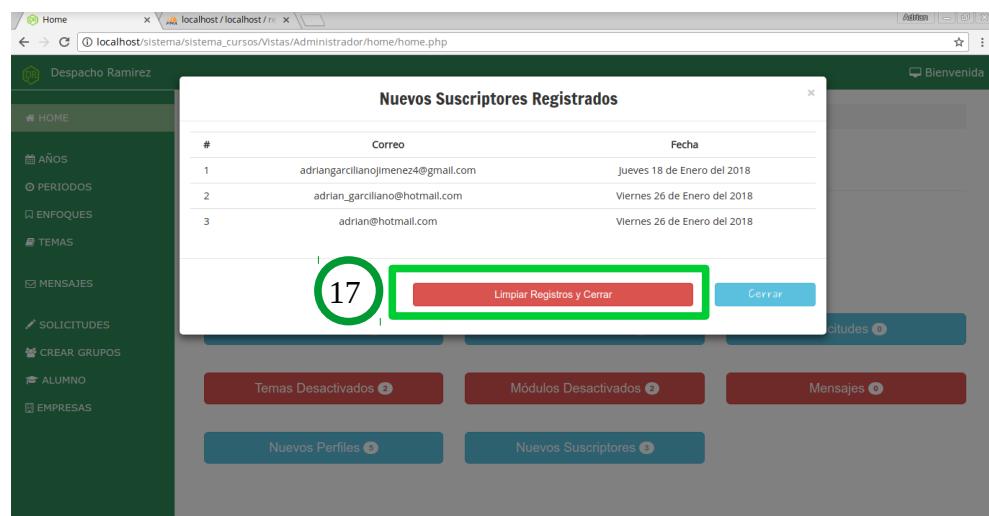
Nuevos Perfiles Registrados

#	Correo	Fecha
1	adriangarcillanojimenez4@gmail.com	Jueves 18 de Enero del 2018
2	adrian_garcillano@hotmail.com	Viernes 26 de Enero del 2018
3	adrian_garcillano@hotmail.com	Viernes 26 de Enero del 2018
4	adrian_garcillano@hotmail.com	Viernes 26 de Enero del 2018
5	adrian_garcillano@hotmail.com	Viernes 26 de Enero del 2018

17 Limpiar Registros y Cerrar Cerrar

16.- Botón Nuevos Suscriptores: Muestra un listado de los nuevos suscriptores de la página así como la fecha en que se registró el cliente.

17.- Permite borrar los registros actuales de la notificación (Nota: no tocará información directamente de las cuentas).



Nuevos Suscriptores Registrados

#	Correo	Fecha
1	adriangarcillanojimenez4@gmail.com	Jueves 18 de Enero del 2018
2	adrian_garcillano@hotmail.com	Viernes 26 de Enero del 2018
3	adrian@hotmail.com	Viernes 26 de Enero del 2018

17 Limpiar Registros y Cerrar Cerrar

Años

- 18.- Barra de historial de navegación de la sección de años.
- 19.- Registrar nuevo año, botón que envíá al respectivo formulario.
- 20.- Listado de años registrados en el sistema, así como sus opciones de modificar y eliminar.

The screenshot shows a web application interface for managing years. On the left is a sidebar with various menu items: HOME, AÑOS (highlighted), PERIODOS, ENFOQUES, TEMAS, MENSAJES, SOLICITUDES, CREAR GRUPOS, ALUMNO, and EMPRESAS. The main content area has a green header bar with the text 'Años' and 'Bienvenida'. Below it, a green bar indicates the current section: 'AÑOS: Tabla de Años'. A large green circle labeled '18' highlights the top navigation bar. Another green circle labeled '19' highlights the 'AGREGAR' button in the 'AÑOS:' section. A third green circle labeled '20' highlights the table of registered years. The table has columns for '#', 'Año', 'Estatus', 'Modificar Estatus', and 'Eliminar'. It contains two rows: one for 2017 (Activo) and one for 2018 (Activo). Each row has a dropdown menu under 'Modificar Estatus' and a red trash icon under 'Eliminar'.

21.- Zona para los mensajes que muestra el sistema al usuario, debe estar atento a esta sección debido a que señala errores, estatus o muestra notificaciones importantes acerca de su actividad en el sistema.

- 22.- Opción para modificar el estatus del año , se puede activar o desactivar.

Nota: Si activa o desactiva el año también se modificará el estatus de:

- + Los periodos que pertenecen al año.
- + Los temas que pertenecen al año.
- + Los módulos de los temas que pertenecen al año.
- + Los grupos que pertenecen a un tema que pertenece al año.

This screenshot shows the same application interface as the previous one, but with a different focus. A green circle labeled '21' highlights the top navigation bar. A second green circle labeled '22' highlights the dropdown menu under the 'Modificar Estatus' button in the table. The dropdown menu is open, showing three options: 'Selección', 'Activo' (which is selected and highlighted in blue), and 'Inactivo'. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the sidebar, the 'AÑOS: Tabla de Años' header, and the list of registered years.

23.- Formulario para registrar un nuevo año al sistema.

Ingresamos el año con formato de 4 dígitos.

Seleccionamos el estatus del año (Activo/Inactivo).

The screenshot shows a web application interface for managing years. On the left, there is a sidebar with various menu items: HOME, AÑOS (selected), PERIODOS, ENFOQUES, TEMAS, MENSAJES, SOLICITUDES, CREAR GRUPOS, ALUMNO, and EMPRESAS. The main content area has a breadcrumb navigation: Home / Tabla de Años / Agregar Año. A modal dialog box is centered on the screen with a green border, titled "AGREGAR NUEVO AÑO:". Inside the dialog, there are two input fields: "Año:" with a placeholder "Ingresa el Año" and "Estatus:" with a placeholder "Selecciona un estatus". Below these fields are two buttons: a green "AGREGAR" button and a red "CANCELAR" button. The number "23" is circled in green on the left side of the main content area, likely indicating the current year or a specific entry point.

24.- Opción para eliminar el año.

Nota: Si elimina el año también eliminara lo siguiente:

- + Los periodos que pertenecen al año.
- + Los temas que pertenecen al año y sus respectivos módulos.
- + Los grupos que pertenecen a un tema que pertenece al año.

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing years. The main title is "ELIMINAR AÑO: 2018". A large green circle highlights the year "2018". Below the title, a message states: "Al eliminar este año eliminara la siguiente información:". The interface displays two sections of information:

Periodo: 2018-01-25 - 2018-01-31

Tema: Nombre del tema o capacitación

- Modulo: Módulo 1 del tema**
 - Submodulo: Submódulo 1 del modulo 1
 - Submodulo: Submódulo 2 del modulo 1
- Modulo: Módulo 2 del tema**
 - Submodulo: Submódulo 1 del módulo 2

Grupo: Grupo para un tema

Correo	Nombre
adrian_garcilano@hotmail.com	
adriangarcilanojmenez4@gmail.com	a

Periodo: 2018-02-01 - 2018-02-28

Se eliminaran: [Icons]

Buttons:

- ELIMINAR** (Green button)
- CANCELAR** (Red button)

Periodos

- 25.- Barra de historial de navegación de la sección de periodos.
- 26.- Registrar nuevo periodo, botón que envíá al respectivo formulario.
- 27.- Listado de periodos registrados en el sistema, así como sus opciones de ver, modificar y eliminar.

The screenshot shows the 'Periodos' section of the application. On the left is a sidebar with various menu items: HOME, AÑOS, PERIODOS (which is selected and highlighted in green), ENFOQUES, TEMAS, MENSAJES, SOLICITUDES, CREAR GRUPOS, ALUMNO, and EMPRESAS. The main content area has a header 'PERIODOS:' with a 'Home' link and a 'Tabla de Periodos' link. Below this is a table titled 'PERIODOS:' with two rows of data. The first row shows '1' (Periodo ID), 'Jueves 25 de Enero del 2018' (Inicio), 'Miércoles 31 de Enero del 2018' (Fin), '2018' (Año), 'Activo' (Estatus), and icons for 'Ver', 'Modificar', and 'Eliminar'. The second row shows '2' (Periodo ID), 'Jueves 1 de Febrero del 2018' (Inicio), 'Miércoles 28 de Febrero del 2018' (Fin), '2018' (Año), 'Activo' (Estatus), and icons for 'Ver', 'Modificar', and 'Eliminar'. A green circle labeled '25' is over the 'Home' link. A green circle labeled '26' is over the '+ AGREGAR' button. A green circle labeled '27' is over the table containing the period list.

- 28.- Formulario para registrar un nuevo periodo al sistema.

Seleccionamos la fecha de inicio del periodo en el calendario que se muestra.

Seleccionamos la fecha de finalización del periodo en el calendario que se muestra.

Seleccionamos el año al cual pertenece el periodo.

Seleccionamos el estatus del periodo (Dependiendo del estatus del año seleccionado mostrara las opciones de Activo o Inactivo).

The screenshot shows the 'Nuevo Periodo' creation form. It features a sidebar with the same menu items as the previous screenshot. The main form has a title 'NUEVO PERIODO:' and a subtitle 'FECHA DE FINALIZACIÓN:'. It includes a date picker labeled 'Selección la fecha' with a calendar showing 'Enero 2018'. Below it are two dropdown menus: 'Año:' (with options like 'Selección un Año') and 'Estatus:' (with options like 'Selección un Estatus'). At the bottom are two buttons: a green '+ AGREGAR' button and a red 'CANCELAR' button. A green circle labeled '28' is over the date picker.

29.- página para visualizar los datos que pertenecen al periodo al seleccionar el icono ver en la tabla del punto 27.

The screenshot shows a web interface for managing periods. On the left, a sidebar menu lists various options like HOME, AÑOS, PERIODOS (which is selected and highlighted in green), ENFOQUES, TEMAS, MENSAJES, SOLICITUDES, CREAR GRUPOS, ALUMNO, and EMPRESAS. In the center, a main content area displays a 'Periodo' detail view. The title 'Periodo:' is at the top, followed by a summary table:

Año:	2018
Inicio:	Jueves 25 de Enero del 2018
Fin:	Miercoles 31 de Enero del 2018
Estatus:	Activo

30.- Formulario para modificar un periodo registrado en el sistema seleccionado en la tabla del punto 27.

Seleccionamos la fecha de inicio del periodo en el calendario que se muestra.

Seleccionamos la fecha de finalización del periodo en el calendario que se muestra.

Seleccionamos el año al cual pertenece el periodo.

Seleccionamos el estatus del periodo (Dependiendo del estatus del año seleccionado mostrara las opciones de Activo o Inactivo).

31.- Zona de mensajes del sistema.

El primero recuerda al usuario las fechas del periodo.

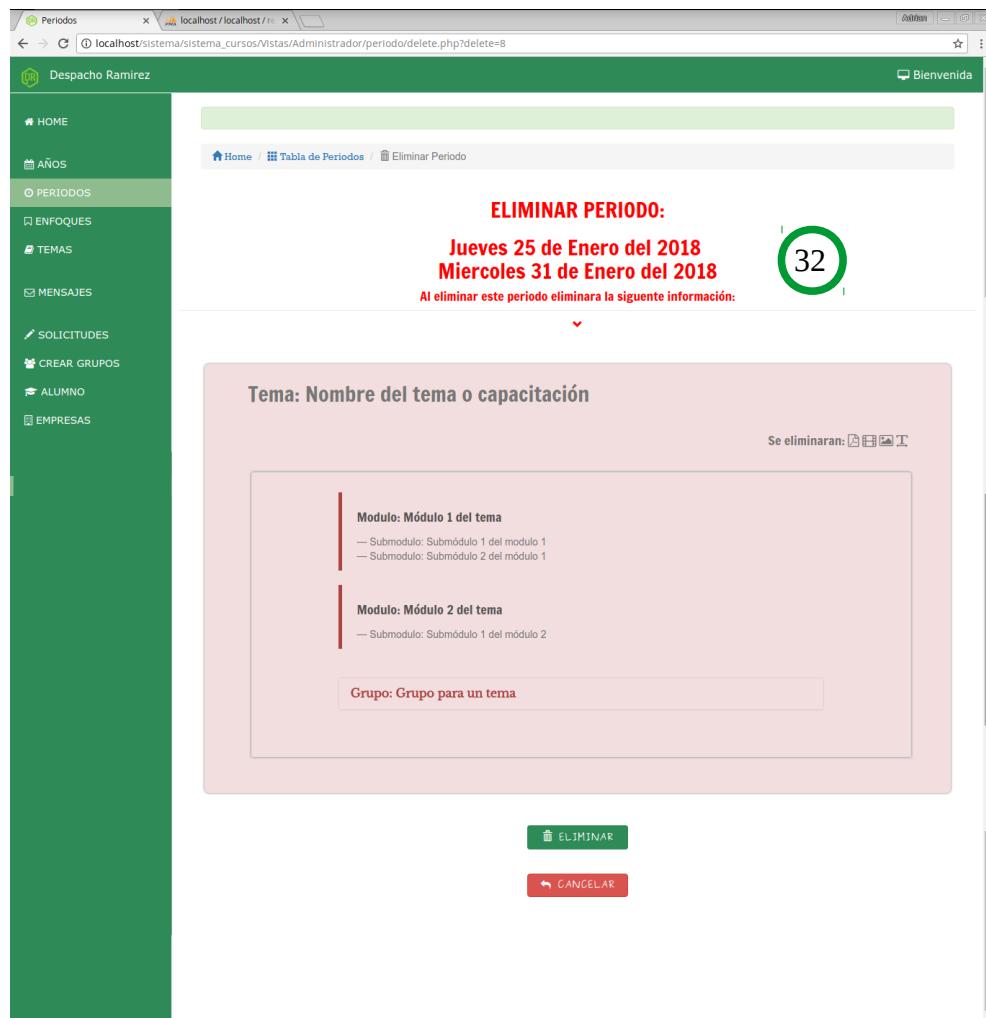
*La segunda recuerda al usuario que al modificar el periodo **tiene que modificar manualmente la fecha de los módulos** que pertenezcan a un tema de este periodo ya que la fecha de los módulos no son modificadas automáticamente desde este formulario.*

The screenshot shows a 'MODIFICAR PERIODO' (Modify Period) form. At the top, it displays the period range 'Jueves 25 de Enero del 2018 - Miercoles 31 de Enero del 2018'. The form contains fields for 'Fecha de Inicio' (Initial Date) set to 'Guardada: Jueves 25 de Enero del 2018' and '25-01-2018', 'Fecha de Finalización' (End Date) set to 'Guardada: Miercoles 31 de Enero del 2018' and '31-01-2018', 'Año' (Year) set to '2018', and 'Estatus' (Status) set to 'Activo'. Below the form are two buttons: 'MODIFICAR' (Modify) and 'CANCELAR' (Cancel). Above the form, a message box states: 'Si modifica la siguiente información, por favor modifique también el periodo de cada uno de los módulos de los temas que pertenecen a este periodo.'

32.- Opción para eliminar el periodo.

Nota: Si elimina el periodo también eliminara lo siguiente:

- + Los temas que pertenecen al periodo y sus respectivos módulos.
- + Los grupos que pertenecen a un tema que pertenece al periodo.



Enfoques

Es la categoría a la que pertenece o a la que va dirigida un tema, curso o capacitación.

- 33.- Barra de historial de navegación de la sección de enfoques.
- 34.- Registrar nuevo enfoque, botón que envía al respectivo formulario.
- 35.- Listado de enfoques registrados en el sistema, así como sus opciones de modificar y eliminar.

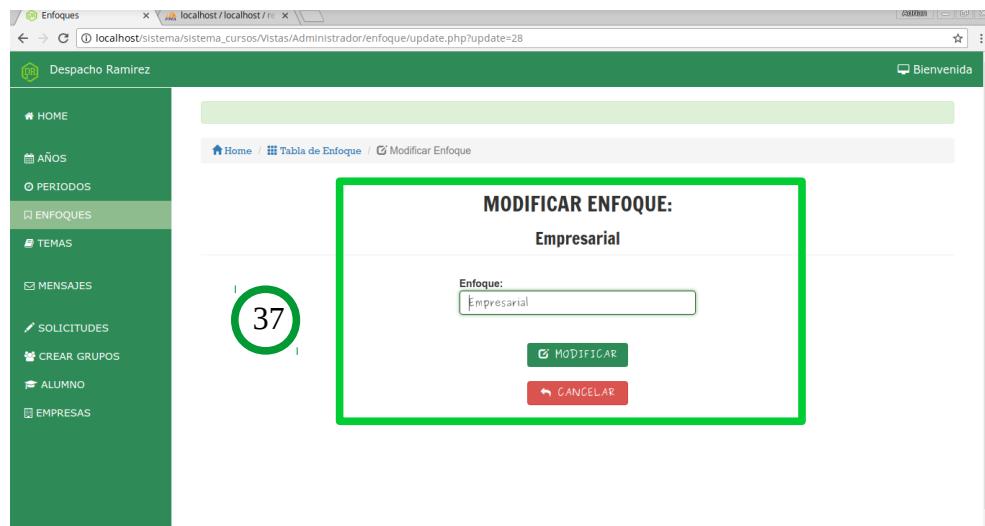
The screenshot shows a web application interface for managing focuses. The left sidebar has a green header with various menu items like HOME, AÑOS, PERIODOS, ENFOQUES (which is highlighted), TEMAS, MENSAJES, SOLICITUDES, CREAR GRUPOS, ALUMNO, and EMPRESAS. The main content area has a green header bar with 'Enfoques' and a back arrow. Below it, a breadcrumb navigation shows 'Home / Tabla de Enfoques'. The main title is 'ENFOQUE:' with a 'AGREGAR' button. To the right is a table with one row, circled with number 35. The table columns are '#', 'Enfoque', 'Modificar', and 'Eliminar'. The first row contains '#1', 'Empresarial', a green edit icon, and a red delete icon. Number 33 is circled around the breadcrumb, and number 34 is circled around the 'AGREGAR' button.

- 36.- Formulario para registrar un nuevo enfoque al sistema.

Ingresamos el nombre del enfoque.

The screenshot shows a 'Agregar Nuevo Enfoque' (Add New Focus) form. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area has a green header bar with 'Enfoques' and a back arrow. Below it, a breadcrumb navigation shows 'Home / Tabla de Enfoques' followed by '+ Agregar enfoque'. The form has a title 'AGREGAR NUEVO ENFOQUE:' and a text input field labeled 'Enfoque:' with placeholder text 'Ingresa el nombre'. At the bottom are two buttons: a green 'AGREGAR' button and a red 'CANCELAR' button. Number 36 is circled around the 'AGREGAR' button.

37.- Formulario para modificar un enfoque registrado en el sistema seleccionado en la tabla del punto 35.
Ingresamos el nombre del enfoque.

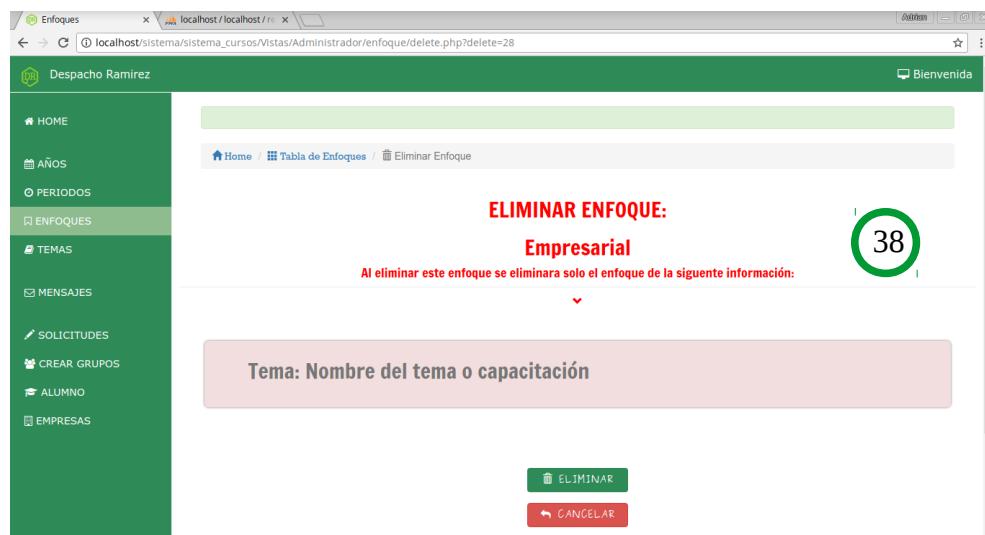


The screenshot shows a web browser window with a green header bar. The left sidebar has a dark green background with white icons and text: HOME, AÑOS, PERIODOS, ENFOQUES (which is highlighted in light green), TEMAS, MENSAJES, SOLICITUDES, CREAR GRUPOS, ALUMNO, and EMPRESAS. The main content area shows a breadcrumb navigation: Home / Tabla de Enfoque / Modificar Enfoque. A modal dialog box titled 'MODIFICAR ENFOQUE:' is open, containing the word 'Empresarial' in a text input field. Below the input field are two buttons: 'MODIFICAR' (in green) and 'CANCELAR' (in red). A green circle with the number 37 is overlaid on the left side of the modal.

38.- Opción para eliminar el enfoque.

Nota: Si elimina el enfoque también eliminara lo siguiente:

- + Eliminara el enfoque de los temas que pertenecen a esté y los desactivara, para poder activar de nuevo los temas debe registrar un nuevo enfoque y después asignarle al tema este nuevo enfoque en la sección de editar tema.



The screenshot shows a web browser window with a green header bar. The left sidebar has a dark green background with white icons and text: HOME, AÑOS, PERIODOS, ENFOQUES (highlighted in light green), TEMAS, MENSAJES, SOLICITUDES, CREAR GRUPOS, ALUMNO, and EMPRESAS. The main content area shows a breadcrumb navigation: Home / Tabla de Enfoques / Eliminar Enfoque. A modal dialog box titled 'ELIMINAR ENFOQUE:' is open, containing the text 'Al eliminar este enfoque se eliminara solo el enfoque de la siguiente información:' followed by a pink box with the text 'Tema: Nombre del tema o capacitación'. Below the text are two buttons: 'ELIMINAR' (in green) and 'CANCELAR' (in red). A green circle with the number 38 is overlaid on the right side of the modal.

Temas

Nota Los temas y módulos serán activados y desactivados automáticamente por el sistema, de acuerdo a la fecha de inicio y finalización con la que fueron establecidos.

39.- Barra de historial de navegación de la sección de temas.

40.- Registrar nuevo tema, botón que envíá al respectivo formulario.

41.- Listado de temas registrados en el sistema, así como sus opciones de ver, modificar y eliminar.

39

40

41

#	Temas	Estatus	Ver	Modificar	Eliminar
1	Nombre del tema o capacitación	Inactivo			

42.- Formulario para registrar un nuevo tema al sistema.

Ingresamos el nombre del nuevo tema.

Seleccionamos el enfoque al cual pertenecerá el tema.

Agregamos una imagen que representara el nuevo tema.

Agregamos un video que representara el nuevo tema. (Nota: Opcional, puede agregarlo en otra ocasión).

Seleccionamos el periodo en el cual se impartirá el tema.

Seleccionamos el estatus del tema (Dependiendo el periodo, mostrara las opciones de Activo o Inactivo).

Seleccionamos el tipo de tema a registrar.

AGREGAR NUEVO TEMA:

Nombre:

Enfoque:

Imagen:

Video:

Periodo:

Estatus:

Tipo:

42

+ AGREGAR CANCELAR

43.- Formulario para modificar un tema registrado en el sistema seleccionado en la tabla del punto 41.

Modificamos las opciones que deseamos.

Para modificar la imagen o el video se encuentra la opción en la vista del tema.

Si modifica el PERIODO, por favor modifique también el periodo de cada uno de los modulos de este tema.

MODIFICAR TEMA: Contabilidad basica

Nombre:

Enfoque:

Periodo:

Estatus:

Tipo:

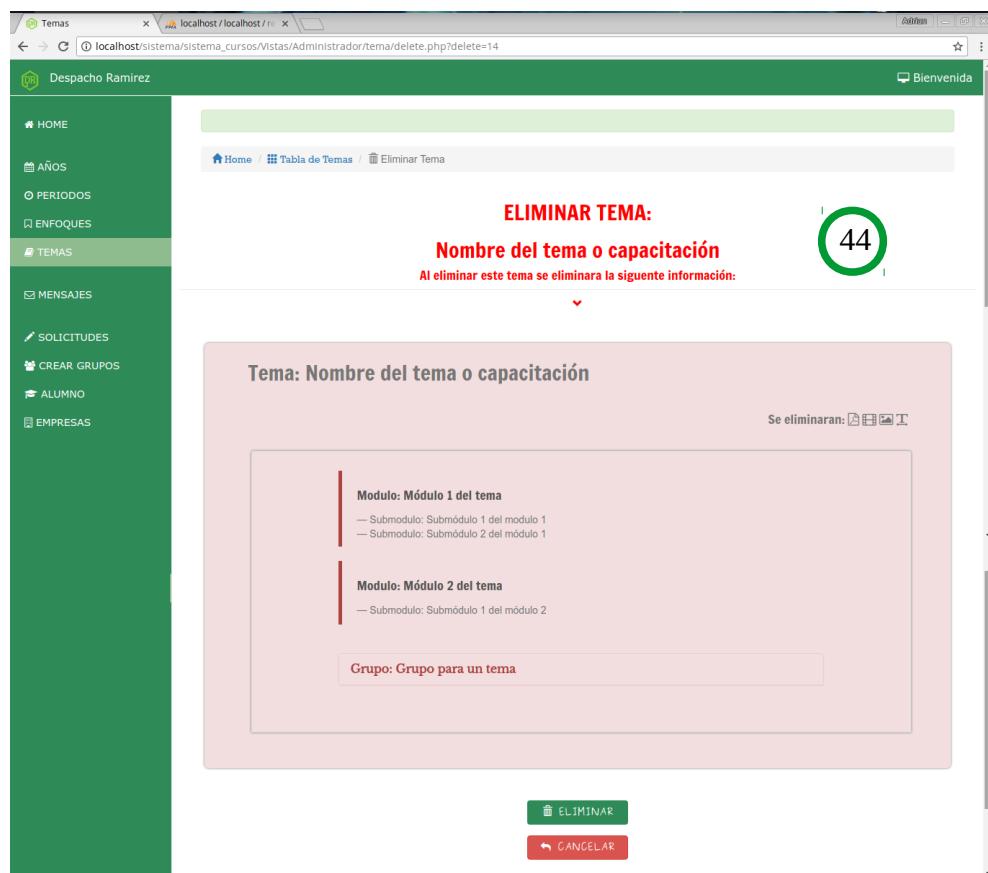
MODIFICAR CANCELAR

43

44.- Opción para eliminar el tema.

Nota: Si elimina el tema también eliminara lo siguiente:

- + Los módulos que pertenecen al tema.
- + Los grupos que pertenecen al tema, solo se eliminaran las personas del grupo y no del sistema en general.



45.- página para visualizar los datos que pertenecen al tema al seleccionar el ícono ver en la tabla del punto 41.

45

The screenshot shows a web application interface for managing topics. On the left is a sidebar with navigation links: HOME, AÑOS, PERIODOS, ENFOQUES, **TEMAS**, MENSAJES, SOLICITUDES, CREAR GRUPOS, ALUMNO, and EMPRESAS. The main content area has a header "Bienvenida" and a breadcrumb "Home / Tabla de Temas / * Tema: Nombre del tema o capacitación".

- 46**: A section titled "TEMA: Nombre del tema o capacitación" with details: Tipo: Capacitación, Enfoque: Empresarial, Periodo: Jueves 25 de Enero del 2018 - Miércoles 31 de Enero del 2018, and Estatus: Inactivo.
- 47**: A section titled "Objetivo:" containing the text "Objetivo Principal del tema. Respetá saltos de linea." with a "MODIFICAR" button.
- 48**: A section titled "Presentación:" containing the text "Presentación (Bienvenida) del tema. Respetá saltos de linea." with a "MODIFICAR" button.
- 49**: A section titled "Imagen:" showing a thumbnail of a person working at a desk with documents and a calculator, with a "MODIFICAR IMAGEN" button.
- 50**: A section titled "Video:" showing a thumbnail of a person at a desk with a computer monitor, with a "MODIFICAR VIDEO" button.
- 51**: A section titled "Documentación:" showing a table with one item: # 1, Nombre: PLAN DE ESTUDIO DEL DIPLOMADO.pdf, Tipo: Plan De estudio, and actions: Ver, Modificar, Eliminar. There is also a "+ AGREGAR" button.
- 52**: A section titled "Contenido del tema:" showing a module titled "Módulo 1 del tema" with two sub-modules: "Submódulo 1 del modulo 1" and "Submódulo 2 del módulo 1". There is a "+ AGREGAR NUEVO MÓDULO" button.

46.- Barra de historial de navegación de la sección de temas.

47.- Datos básicos del tema.

Tipo de tema.

Enfoque del tema.(Nota: Si aparece un mensaje que dice “Aregar enfoque ” en color rojo, significa que el enfoque al que pertenecía el tema fue eliminado y el tema cambio a estatus inactivo, es necesario registrar un nuevo enfoque y modificar la información del tema para asignarle este nuevo enfoque y así cambiar el estatus del tema a activo.)

Periodo del tema.

Estatus del tema.

48.- Objetivo.

Muestra el objetivo del tema.

Botón que envíá a un formulario que permite modificar el texto del objetivo.

49.- Presentación (Bienvenida).

Muestra la presentación o bienvenida del tema.

Botón que envíá a un formulario que permite modificar el texto de la presentación.

50.- Imagen.

Muestra la imagen que representa al tema.

Botón que envíá a un formulario que permite modificar la imagen del tema.

51.- Video.

Muestra el video del tema.

Botón que envíá a un formulario que permite agregar o modificar el video del tema.

52.- Documentación.

Muestra la tabla con la documentación principal del tema general (NO de los módulos), así como las opciones de ver, modificar o eliminar el documento.

Botón que envíá a un formulario que permite agregar nueva documentación al tema.

53.- Contenido del tema (Módulos).

Muestra los módulos que tiene registrado el tema, así como los submódulos de cada uno de ellos, también los iconos para las opciones de ver, modificar o eliminar el modulo.

Botón que envíá a un formulario que permite agregar nuevos módulos al tema.

- 54.- Formulario para modificar el objetivo seleccionado, seleccionada en el punto 48 en la vista del tema.
Ingresamos el objetivo nuevo del tema.



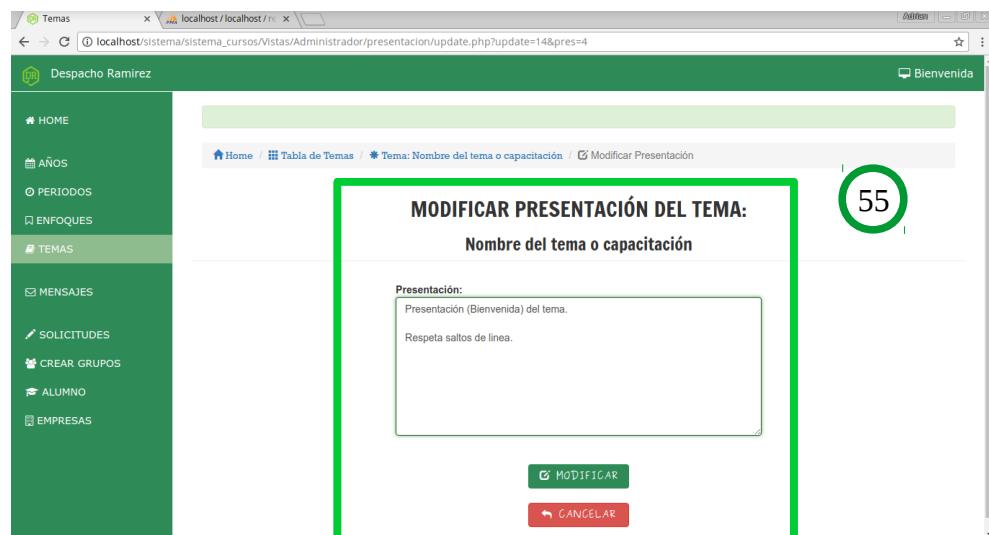
MODIFICAR OBJETIVO DEL TEMA:
Nombre del tema o capacitación

Objetivo:

Objetivo Principal del tema.
Respetá saltos de linea.

MODIFICAR **CANCELAR**

- 55.- Formulario para modificar la presentación, seleccionada en el punto 49 en la vista del tema.
Ingresamos la presentación nueva del tema.



MODIFICAR PRESENTACIÓN DEL TEMA:
Nombre del tema o capacitación

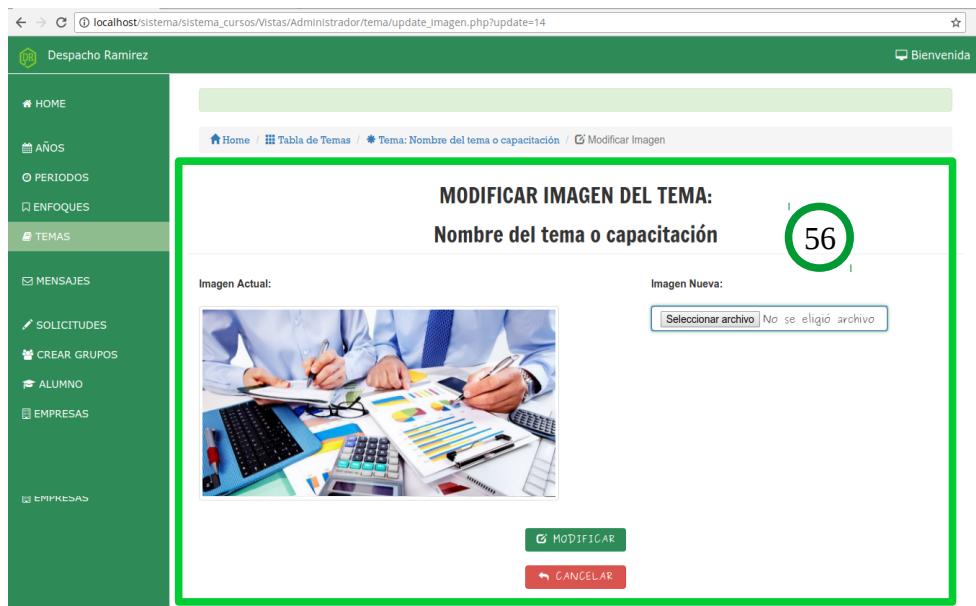
Presentación:

Presentación (Bienvenida) del tema.
Respetá saltos de linea.

MODIFICAR **CANCELAR**

56.- Formulario para modificar la imagen del tema seleccionada, seleccionada en el punto 50 en la vista del tema.

Seleccionamos la nueva imagen del tema.



Bienvenida

Despacho Ramirez

MODIFICAR IMAGEN DEL TEMA:
Nombre del tema o capacitación

Imagen Actual:



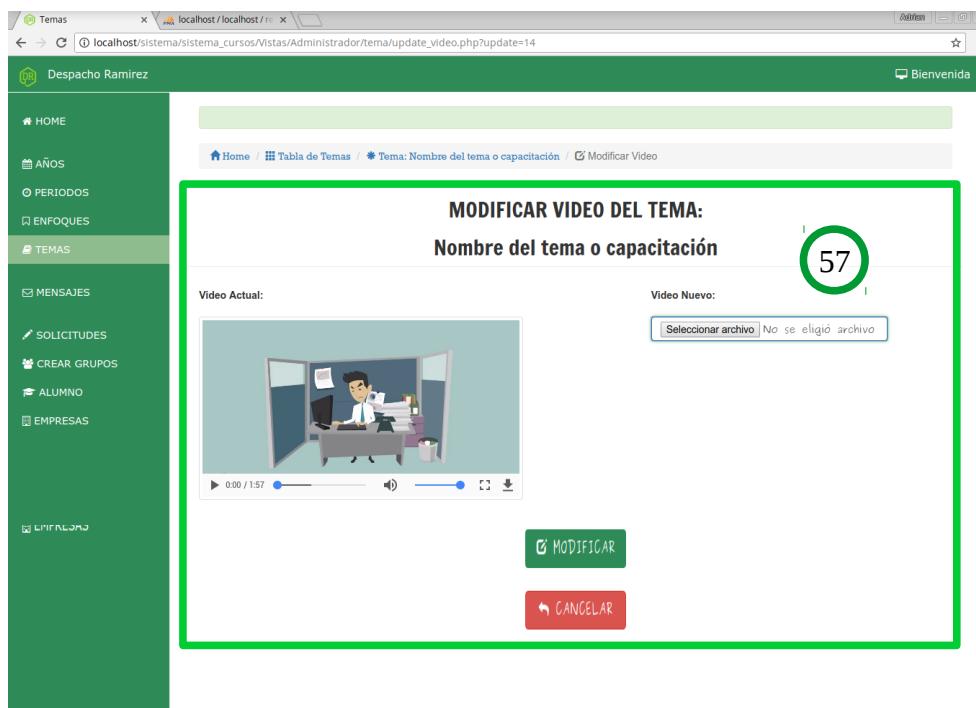
Imagen Nueva:

Seleccionar archivo No se eligió archivo

MODIFICAR CANCELAR

57.- Formulario para modificar el video del tema seleccionada, seleccionada en el punto 51 en la vista del tema.

Seleccionamos el nuevo video del tema.



Bienvenida

Despacho Ramirez

MODIFICAR VIDEO DEL TEMA:
Nombre del tema o capacitación

Video Actual:



Video Nuevo:

Seleccionar archivo No se eligió archivo

MODIFICAR CANCELAR

58.- Formulario para agregar el video del tema seleccionada, seleccionada en el punto 51 en la vista del tema.

Seleccionamos el nuevo video del tema.

58

AGREGAR NUEVO VIDEO DEL TEMA:
Nombre del tema o capacitación

Video:
[Seleccionar archivo | No se eligió archivo]

+ AGREGAR
CANCELAR

59.- Formulario para agregar nueva documentación del tema, seleccionada en el punto 52 en la vista del tema.

Seleccionamos el nuevo documento del tema.

Seleccionamos el tipo documento que se subirá. (Nota: Solo puede haber un único documento por tipo).

59

AGREGAR NUEVO DOCUMENTO AL TEMA:
Nombre del tema o capacitación

Documento:
[Seleccionar archivo | No se eligió archivo]

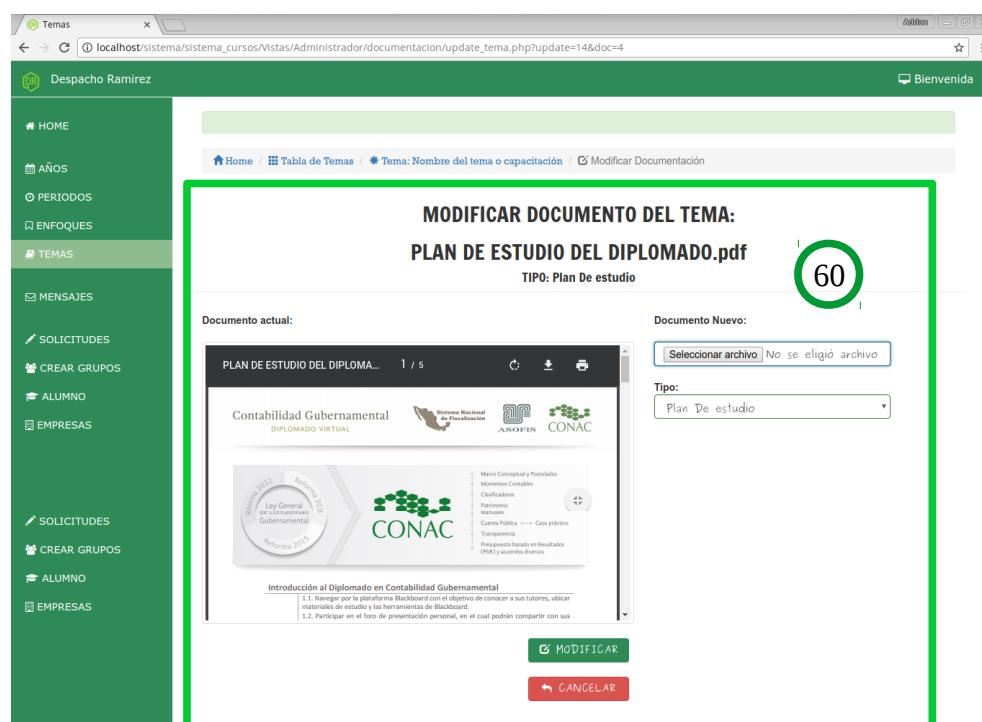
Tipo:
[Selecciona un Tipo]

+ AGREGAR
CANCELAR

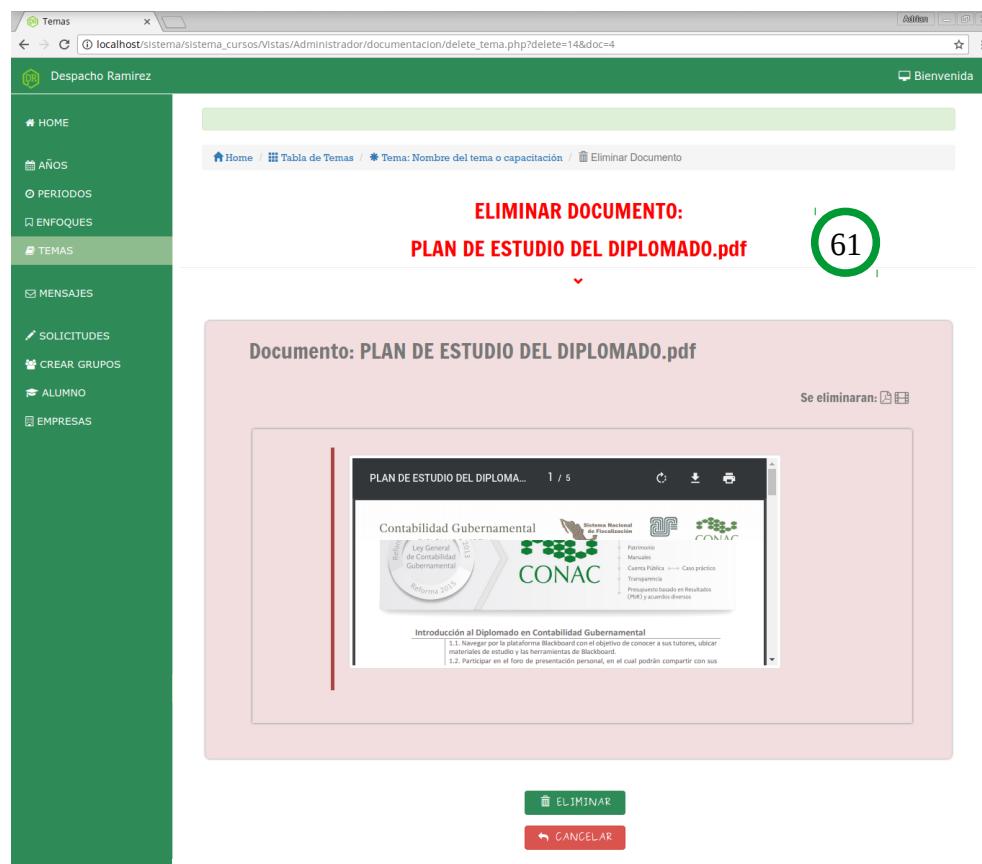
60.- Formulario para modificar la documentación del tema, seleccionada en el punto 52 en la vista del tema.

Seleccionamos el nuevo documento del tema.

Seleccionamos el tipo documento que se subirá. (Nota: Solo puede haber un único documento por tipo).



61.- Opción para eliminar el documento.



62.- Formulario para agregar un nuevo módulo al tema, seleccionada en el punto 53 en la vista del tema.

Ingresamos el nombre del módulo que pertenecerá al tema.

Seleccionamos el estatus del módulo (Dependiendo del estatus del tema se mostrarán las opciones de Activo o Inactivo).

Seleccionamos la fecha de inicio del módulo en el calendario que se muestra.

Seleccionamos la fecha de finalización del módulo en el calendario que se muestra

Nota: En la sección de mensajes (Rectángulo verde) se muestra la fecha de inicio y de finalización del tema como referencia para las fechas del módulo, ya que estas fechas no deben ser menores ni mayores que las del tema si no deberán estar en rango.

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing modules. The main window title is "Modulos" and the URL is "localhost/sistema/sistemas/Vistas/Administrador/modulo/create.php?tema=14". The sidebar on the left is titled "Despacho Ramirez" and contains links for HOME, AÑOS, PERIODOS, ENFOQUES, TEMAS (which is currently selected), MENSAJES, SOLICITUDES, CREAR GRUPOS, ALUMNO, and EMPRESAS. The main content area has a green header bar with the text "Bienvenida". Below this, there is a message box containing the text: "La fecha de inicio del TEMA es: Jueves 25 de Enero del 2018, y la fecha de terminación es: Miércoles 31 de Enero del 2018.". The main form is titled "AGREGAR NUEVO MÓDULO DEL TEMA: Nombre del tema o capacitación". It includes fields for "Nombre:" (with placeholder "Ingresa el nombre"), "Estatus:" (with placeholder "Selecciona un estatus"), "Fecha de Inicio:" (with placeholder "Selecciona la fecha") and "Fecha de Cierre:" (with placeholder "Selecciona la fecha"). At the bottom of the form are two buttons: a green "AGREGAR" button and a red "CANCELAR" button. The entire "AGREGAR" form is highlighted with a thick green border. A green circle highlights the number "62" in the top left corner of the form area.

63.- Formulario para modificar un módulo al tema, seleccionada en el punto 53 en la vista del tema.

Ingresamos el nuevo nombre del módulo que pertenecerá al tema.

Seleccionamos el nuevo estatus del módulo (Dependiendo del estatus del tema se mostrarán las opciones de Activo o Inactivo).

Seleccionamos la nueva fecha de inicio del módulo en el calendario que se muestra.

Seleccionamos la nueva fecha de finalización del módulo en el calendario que se muestra

Nota: En la sección de mensajes (Rectángulo verde) se muestra la fecha de inicio y de finalización del tema como referencia para las fechas del módulo, ya que estas fechas no deben ser menores ni mayores que las del tema si no deberán estar en rango.

MODIFICAR MÓDULO DEL TEMA:
01_MODULO I Ley General de Contabilidad Gubernamental

Nombre: 01_MODULO I Ley General de Contabilidad Gubernamental
Estatus: Activo

Fecha de Inicio: Guardada: Viernes 26 de Enero del 2018
26-01-2018

Fecha de Cierre: Guardada: Domingo 28 de Enero del 2018
28-01-2018

MODIFICAR CANCELAR

64.- Opción para eliminar un módulo del tema.

Nota: Si elimina el módulo del tema también eliminara lo siguiente:

- + La información y documentación del módulo.
- + Los submódulos que pertenecen al módulo así como la documentación e información de estos.

ELIMINAR MÓDULO:

01_MODULO I Ley General de Contabilidad Gubernamental

Al eliminar este módulo se eliminará la siguiente información:

Módulo: 01_MODULO I Ley General de Contabilidad Gubernamental

Submódulo: 1.1 Antecedentes del proceso de armonización contable

Se eliminarán:

ELIMINAR CANCELAR

65.- página para visualizar los datos del módulo seleccionado el icono ver en la tabla del punto 53.

65

66

67

68

69

70

66.- Barra de historial de navegación de la sección de módulos.

67.- Datos básicos del módulo.

Tema al que pertenece.

Periodo del tema (Fecha de inicio y finalización).

Periodo del módulo (Fecha de inicio y finalización).

Estatus del modulo.

68.- Presentación (Bienvenida) del módulo.

Muestra la presentación o bienvenida del módulo.

Botón que envíá a un formulario que permite modificar el texto de la presentación.

69.- Documentación.

Muestra la tabla con la documentación principal del módulo , así como las opciones de ver, modificar o eliminar el documento.

Botón que envíá a un formulario que permite agregar nueva documentación al módulo.

70.- Submódulos del módulo.

Muestra los submódulos que tiene registrado el módulo, también los iconos para las opciones de modificar o eliminar el submódulo.

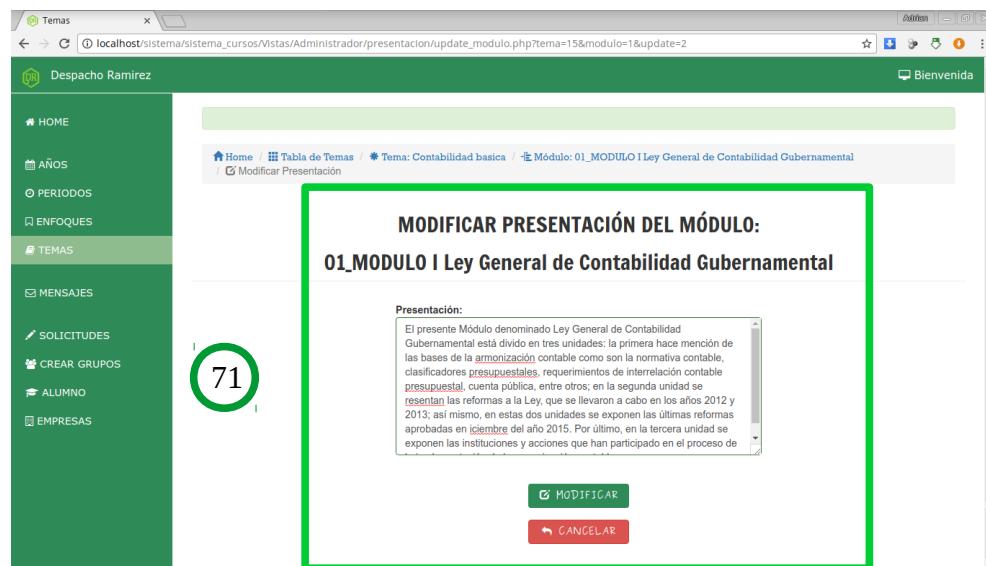
Botón que envíá a un formulario que permite agregar nuevos submódulos al modulo.

Muestra la presentación de cada submódulo así como un botón que envíá a un formulario que permite modificar la presentación del submódulo.

Muestra la documentación de cada submódulo así como un botón que envíá a un formulario que permite modificar la documentación del submódulo, así como las opciones de modificar o eliminar.

71.- Formulario para modificar la presentación del módulo, seleccionada en el punto 68 en la vista del módulo.

Ingresamos la presentación nueva del módulo.



MODIFICAR PRESENTACIÓN DEL MÓDULO:
01_MODULO I Ley General de Contabilidad Gubernamental

Presentación:

El presente Módulo denominado Ley General de Contabilidad Gubernamental está dividido en tres unidades: la primera hace mención de las bases de la armonización contable como son la normativa contable, clasificadores presupuestales, requerimientos de interrelación contable presupuestal, cuenta pública, entre otros; en la segunda unidad se resientan las reformas a la Ley, que se llevaron a cabo en los años 2012 y 2013; así mismo, en estas dos unidades se exponen las últimas reformas aprobadas en *lengüeta* del año 2015. Por último, en la tercera unidad se exponen las instituciones y acciones que han participado en el proceso de

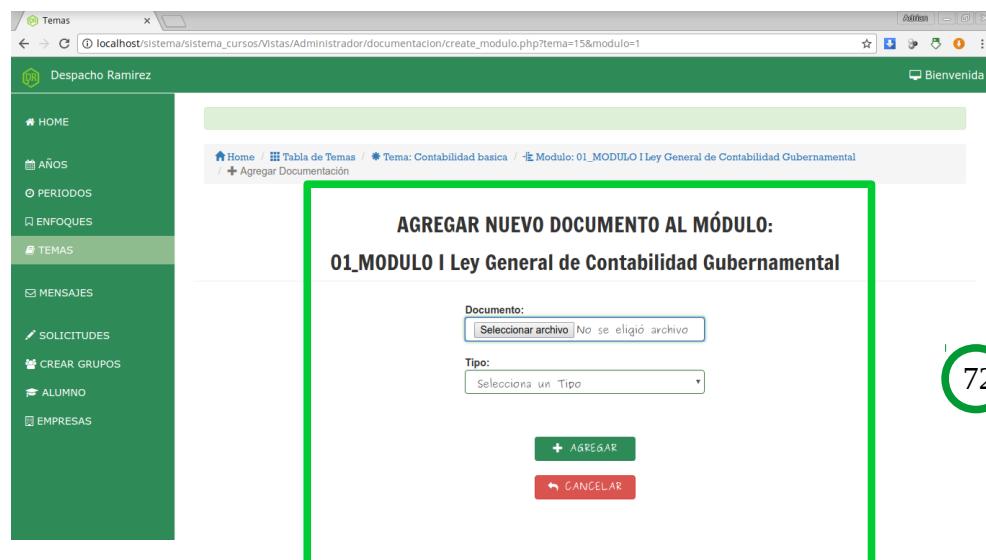
MODIFICAR

CANCELAR

72.- Formulario para agregar nueva documentación del módulo, seleccionada en el punto 69 en la vista del módulo.

Seleccionamos el nuevo documento del módulo.

Seleccionamos el tipo documento que se subirá. (Nota: Solo puede haber un único documento por tipo).



AGREGAR NUEVO DOCUMENTO AL MÓDULO:
01_MODULO I Ley General de Contabilidad Gubernamental

Documento:

Seleccionar archivo | No se eligió archivo

Tipo:

Selecciona un Tipo

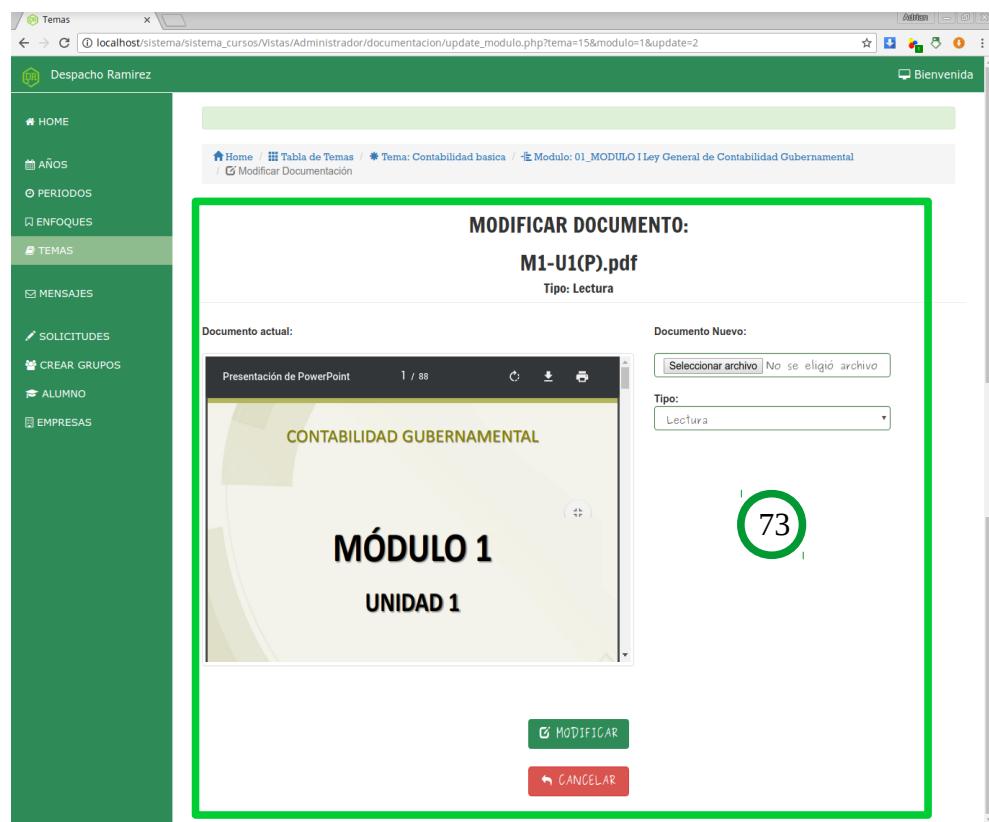
AGREGAR

CANCELAR

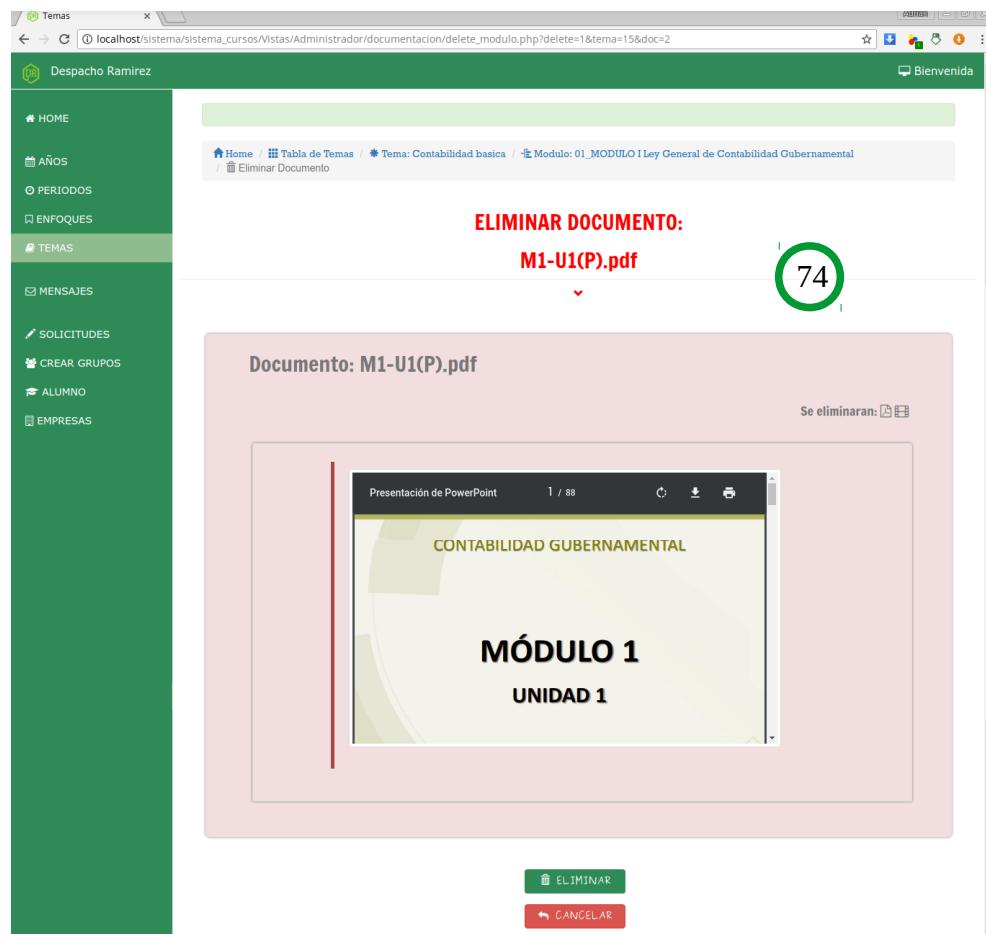
73.- Formulario para modificar la documentación del módulo, seleccionada en el punto 69 en la vista del módulo.

Seleccionamos el nuevo documento del módulo.

Seleccionamos el tipo documento que se subirá. (Nota: Solo puede haber un único documento por tipo).



74.- Opción para eliminar el documento.



75.- Formulario para agregar un nuevo modulo al tema, seleccionada en el punto 70 en la vista del módulo.

Ingresamos el nombre del submódulo que pertenecerá al módulo.

Nota: *EL submódulo se inicia y finaliza la misma fecha que la del módulo a la que pertenece por lo tanto no se insertan estos datos, de igual forma con el estatus.*



76.- Formulario para modificar el submódulo del módulo, seleccionada en el punto 70 en la vista del módulo.

Ingresamos el nuevo nombre del submódulo.

Nota: *EL submódulo se inicia y finaliza la misma fecha que la del módulo a la que pertenece por lo tanto no se insertan estos datos, de igual forma con el estatus.*

Bienvenida

Submodulos

localhost/sistema/sistema_cursos/Vistas/Administrador/submodulo/update.php?update=1&modulo=1

Despacho Ramirez

HOME

AÑOS

PERIODOS

ENFOQUES

TEMAS

MENSAJES

SOLICITUDES

CREAR GRUPOS

ALUMNO

EMPRESAS

Home / Tabla de Tema / Tema: Contabilidad basica / Módulo: 01_MODULO I Ley General de Contabilidad Gubernamental / Modificar Submódulo

MODIFICAR SUBMÓDULO:

1.1 Antecedentes del proceso de armonización contable

Nombre: 1.1 Antecedentes del proceso de armonización contable

MODIFICAR CANCELAR

76

77.- Opción para eliminar un submódulo.

Nota: Si elimina el submódulo también eliminara lo siguiente:

- + La información y documentación perteneciente al submódulo.

Bienvenida

Submodulos

localhost/sistema/sistema_cursos/Vistas/Administrador/submodulo/delete.php?delete=1&modulo=1

Despacho Ramirez

HOME

AÑOS

PERIODOS

ENFOQUES

TEMAS

MENSAJES

SOLICITUDES

CREAR GRUPOS

ALUMNO

EMPRESAS

Home / Tabla de Temas / Tema: Contabilidad basica / Módulo: 01_MODULO I Ley General de Contabilidad Gubernamental / Eliminar Submódulo

ELIMINAR SUBMÓDULO:

1.1 Antecedentes del proceso de armonización contable

Al eliminar este submodule se eliminara la siguiente información:

Submódulo: 1.1 Antecedentes del proceso de armonización contable

ELIMINAR CANCELAR

77

78.- Formulario para modificar la presentación del submódulo, seleccionada en el punto 70 en la vista del módulo.

Ingresamos la presentación nueva del submódulo.

MODIFICAR PRESENTACIÓN DEL SUBMÓDULO:
1.1 Antecedentes del proceso de armonización contable

Presentación:

El día 20 de agosto de 2003, el Presidente de la República, los 31 titulares del Poder Ejecutivo de cada Entidad Federativa, así como el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, llevaron a cabo la "Declaración de Cuatro Ciénegas, Coahuila" en la que se acordó trabajar en la agenda para lograr una reforma hacendaria sustentada en una nueva corresponsabilidad política y administrativa.

MODIFICAR

CANCELAR

79.- Formulario para agregar nueva documentación del submódulo, seleccionada en el punto 70 en la vista del módulo.

Seleccionamos el nuevo documento del submódulo.

Seleccionamos el tipo documento que se subirá. (Nota: Solo puede haber un único documento por tipo).

AGREGAR NUEVO DOCUMENTO DEL SUBMÓDULO:
1.1 Antecedentes del proceso de armonización contable

Documento:

Selecciónar archivo | No se eligió archivo

Tipo:

Seleccióna un Tipo

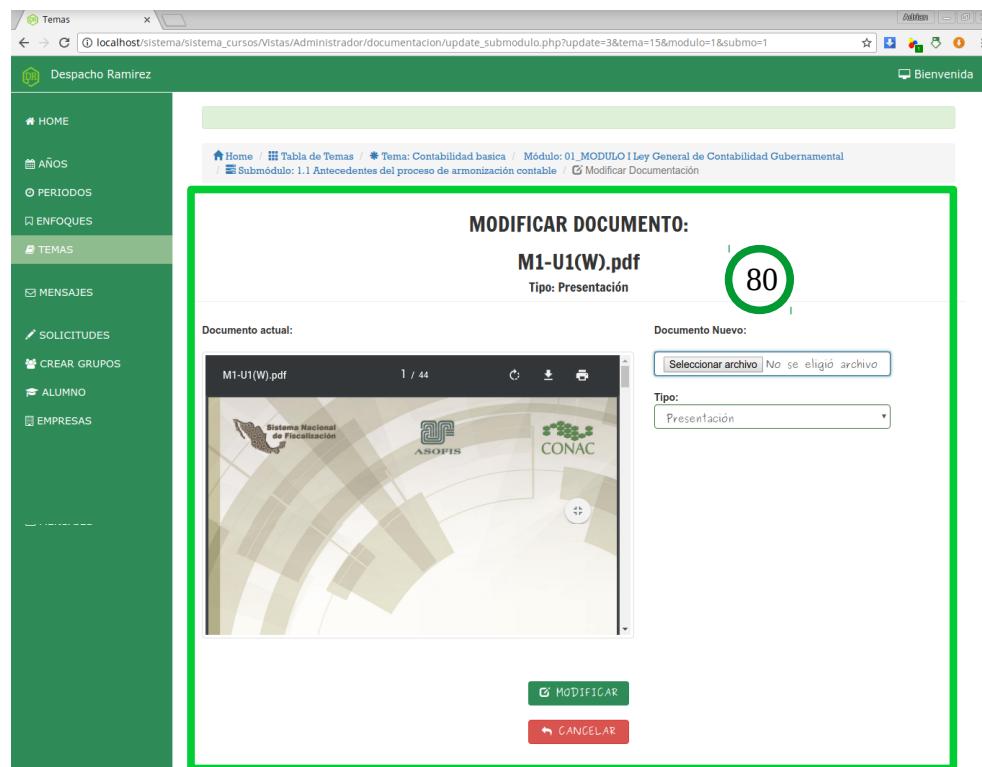
AGREGAR

CANCELAR

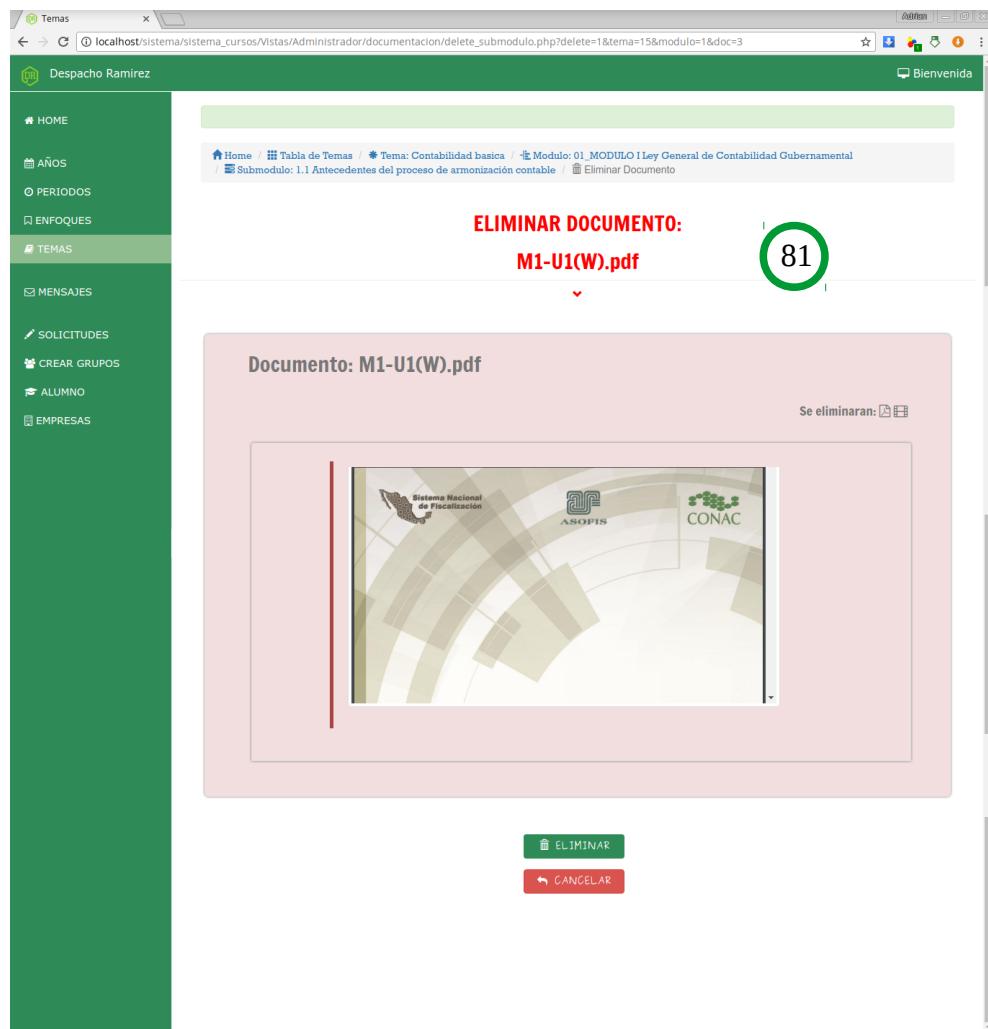
80.- Formulario para modificar la documentación del submódulo, seleccionada en el punto 70 en la vista del módulo.

Seleccionamos el nuevo documento del submódulo.

Seleccionamos el tipo documento que se subirá. (Nota: Solo puede haber un único documento por tipo).



81.- Opción para eliminar un documento del submódulo, seleccionada en el punto 70 en la vista del módulo.



Mensajes

Nota Los mensajes de éste sistema de cursos no son enviados a servidores externos como hotmail o gmail, solo son transmitidos entre usuarios del sistema interno de cursos (usuarios que tienen cuenta en el sistema).

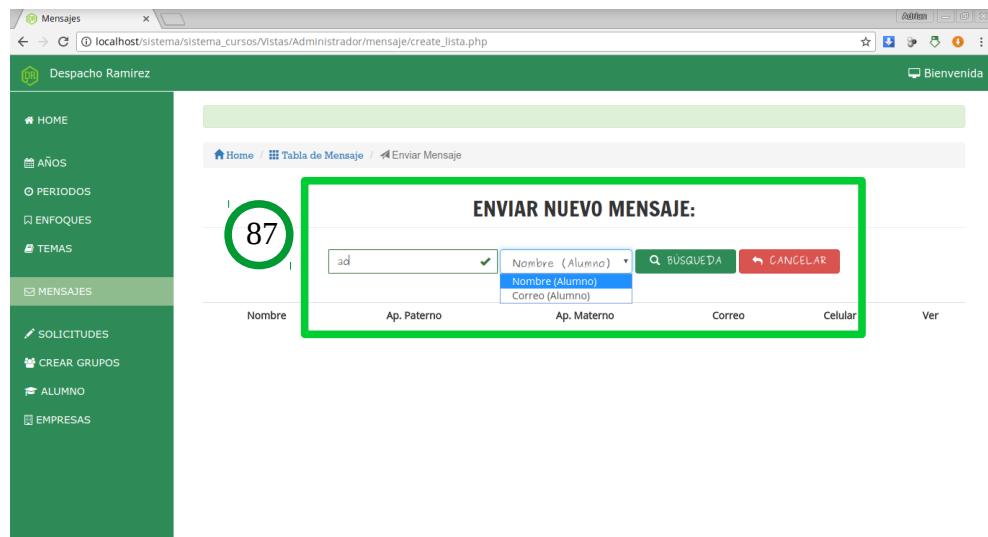
- 82.- Barra de historial de navegación de la sección de mensajes.
- 83.- Registrar nuevo mensaje, botón que envíá al respectivo formulario.
- 84.- Botones para visualizar el listado de mensajes deseados, ya sea mensajes no leídos (lista predeterminada), mensajes leídos y mensajes enviados. (**Nota: al leer un mensaje no leído éste pasara a la lista de mensajes leídos.**)
- 85.- Listado de mensajes en la bandeja del sistema, así como sus opciones de modificar y eliminar.
- 86.- Botones de páginacion.

Mensajes Enviados (8)				
Asunto	Receptor	Fecha	Ver	Eliminar
Eliminado de un curso.	adrian_garcillano@hotmail.com	Domingo 29 de Abril del 2018		
Aceptado a un nuevo curso.	adrian_garcillano@hotmail.com	Viernes 2 de Marzo del 2018		
Eliminado de un curso.	adrian_garcillano@hotmail.com	Viernes 2 de Marzo del 2018		
Aceptado a un nuevo curso.	adrian_garcillano@hotmail.com	Viernes 2 de Marzo del 2018		
Aceptado a un nuevo curso.	adrian_garcillano@hotmail.com	Viernes 2 de Marzo del 2018		
Aceptado a un nuevo curso.	adrian_garcillano@hotmail.com	Viernes 2 de Marzo del 2018		

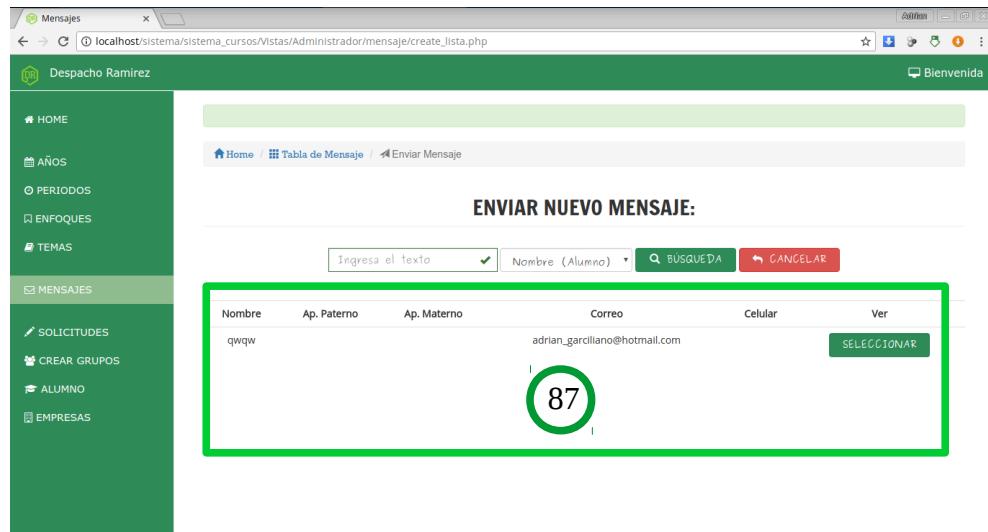
87.- Formulario para enviar un nuevo mensaje.

Nota: no puede enviar mensajes a personas que no tengan registrada una cuenta en el sistema de cursos.

Ingresamos el nombre o el correo del alumno en la casilla de búsqueda y seleccionamos el tipo de búsqueda.



Seleccionamos del listado generado por la búsqueda la persona a la que deseamos enviar el mensaje.



Ingresamos el asunto y el texto del mensaje. El correo destinatario (cuenta del alumno) se escribe por defecto.

ENViar NUEVO MENSAJE:

Correo:
qwwq
adrian_garciliano@hotmail.com

Asunto:
Ingresar asunto (Max 255 caracteres)

Mensaje:
Ingresar el Mensaje

87

ENVIAR CANCELAR

88.- Formulario para leer un mensaje seleccionado en la lista del punto 85.
(Nota: al leer un mensaje no leído éste pasara a la lista de mensajes leídos.)

MENSAJE:

De:
adrian_garciliano@hotmail.com

Para:
ramirez_despacho@hotmail.com

Asunto:
mensaje nuevo 1

Fecha:
Domingo 29 de Abril del 2018

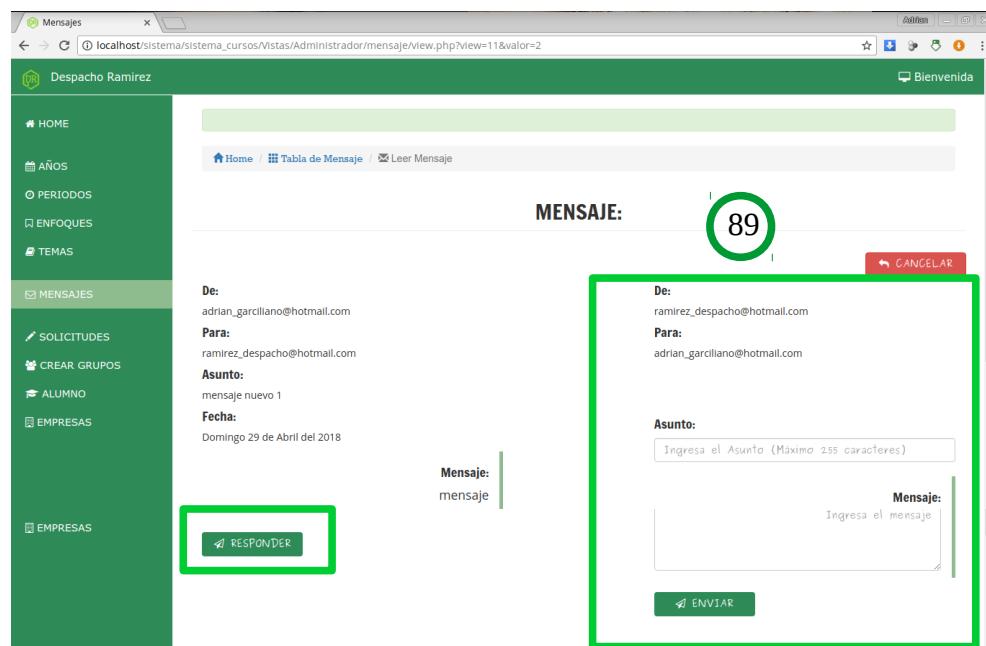
Mensaje:
mensaje

88

RESPONDER CANCELAR

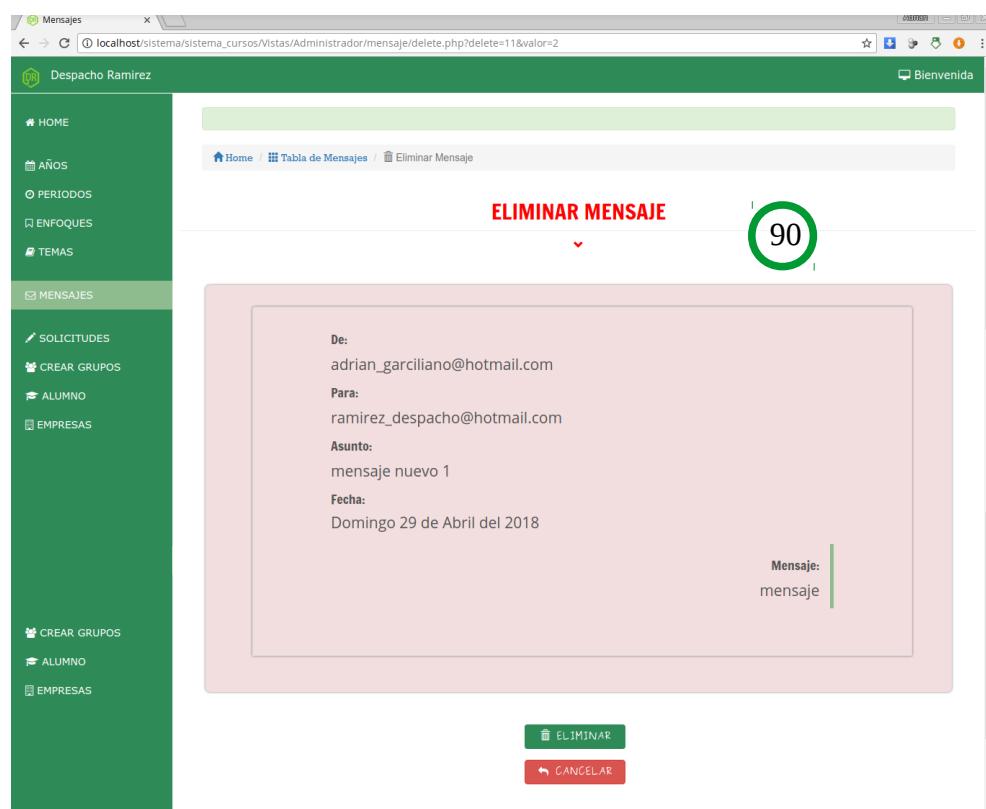
89.- Formulario para responder el mensaje que se está leyendo.

Formulario para poder redactar la respuesta al mensaje leído.



90.- Opción para eliminar un mensaje seleccionado en la lista del punto 85.

Muestra el texto que contiene el mensaje a eliminar.



Solicitudes

Son aquellas peticiones que realizan los usuarios de la página para tomar un curso.

91.- Estas solicitudes son realizadas en la sección de cursos, en el botón de inscribirse el cual después cambia de nombre a solicitud enviada.

The screenshot shows a web browser window titled 'Despacho'. The main content area displays a course titled 'CURSO: Contabilidad basica'. A green circle with the number '91' is overlaid on the left side of the page. Below the course title, there are four buttons: 'Solicitud enviada' (highlighted with a red box), '¿Tienes alguna duda?', 'Tipo: Capacitacion', 'Enfoque: Alumnos', 'Inicio del curso: Jueves 25 de Enero del 2018', and 'Fin del curso: Miércoles 31 de Enero del 2018'. At the bottom of the page, there is a map and a welcome message: 'Bienvenido' followed by a detailed description of the Ley General de Contabilidad.

92.- Barra de historial de navegación de la sección de solicitudes.

93.- Listado de solicitudes registradas en el sistema, con las opciones de procesar y eliminar.

Procesar la solicitud significa asignar un usuario (alumno) a un grupo para tomar un curso determinado.

Ejemplo: en este caso solo existe una solicitud del correo adrian_garciliano@hotmail.com para tomar el curso (o capacitación) contabilidad básica.

The screenshot shows a web browser window titled 'Solicitudes'. The main content area displays a table of registered applications. A green circle with the number '92' is overlaid on the top navigation bar, and another green circle with the number '93' is overlaid on the table area. The table has a header 'Total de Solicitudes: (1)' and columns for 'Tema', 'Solicitante', 'Fecha', 'Pertenece a un grupo', 'Proceder', and 'Eliminar'. The single entry in the table is 'Contabilidad basica' by 'adrian_garciliano@hotmail.com' on 'Domingo 29 de Abril del 2018' with status 'No esta registrado'.

94.- Al seleccionar la opción de procesar una solicitud de la lista del punto 93, enviara a la siguiente vista que es el perfil del alumno (el cual se hablara detalladamente en el punto 115), por el momento en cuanto a procesar la solicitud la parte que nos interesa es “Temas en los que esta inscrito(a)” en donde nos mostrara un recuadro de color rojo la solicitud del usuario (alumno), indicando:

El tema al que desea inscribirse.

Ejemplo:

El alumno con correo adrian_garciliano@hotmail.com, esta solicitando tomar el curso (o capacitación) con titulo contabilidad básica.

Para seguir con el proceso deberemos dar clic en:

Asignar a un grupo.

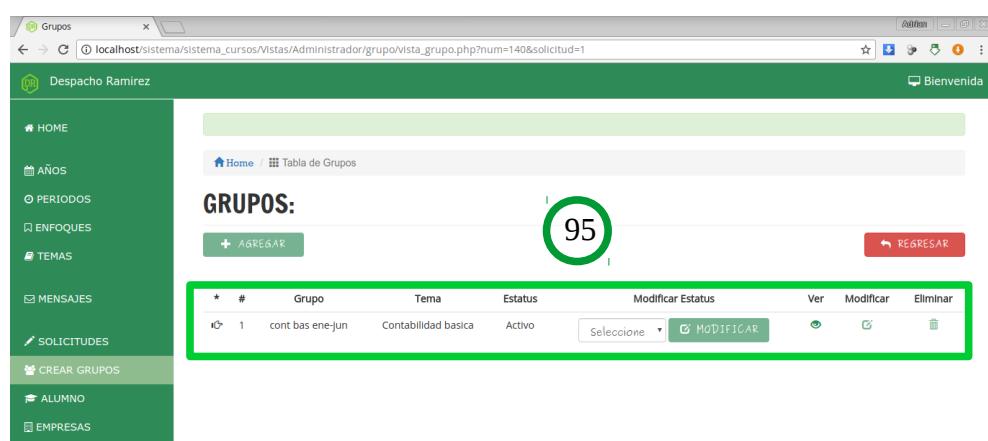
The screenshot shows a web-based application for managing students. The left sidebar has a green background with various menu items: HOME, AÑOS, PERIODOS, ENFOQUES, TEMAS, MENSAJES, SOLICITUDES, CREAR GRUPOS, ALUMNO (which is highlighted in green), and EMPRESAS. The main content area has a white background. At the top, it displays the student's name (NOMBRE: qwqw) and email (CORREO: adrian_garciliano@hotmail.com). Below this, there is a red rectangular box containing the text "Temas en los que esta inscrito(a):". Inside this box, there is a pinkish-red section titled "Solicitud de Tema:" which lists "Contabilidad básica". The number "94" is circled in green at the bottom right of this pink section. At the bottom of the page, there are three buttons: "ENVIAR CONTRASENA", "MODIFICAR CORREO", and "MODIFICAR DATOS".

95.- Nos enviara a la vista de grupos (la cual se hablara detalladamente en el punto 99), donde nos indicara con un icono () un grupo que pertenece al tema solicitado por el usuario.

Ejemplo: en este caso existe un solo grupo llamado “cont bas ene-jun” que pertenece al tema (curso/capacitación) contabilidad básica que es solicitado por el usuario.

Nota: Si no existe un grupo que este asignado al curso solicitado por el alumno, sera necesario agregar un nuevo grupo en el botón agregar el cual enviara al respectivo formulario. (El cual se hablara detalladamente en el punto 100).

Continuamos con el proceso dando clic en el icono de ver.



The screenshot shows a web application interface for managing groups. On the left, there's a sidebar with various menu items like HOME, AÑOS, PERIODOS, ENFOQUES, TEMAS, MENSAJES, SOLICITUDES, CREAR GRUPOS, ALUMNO, and EMPRESAS. The 'CREAR GRUPOS' item is currently selected and highlighted in green. The main content area has a header 'GRUPOS:' with a 'AGREGAR' button. Below it is a table with one row, circled in green. The table columns are labeled with asterisks (*), numbers (#), Grupo, Tema, Estatus, Modificar Estatus, Ver, Modificar, and Eliminar. The row contains the value '1' under #, 'cont bas ene-jun' under Grupo, 'Contabilidad basica' under Tema, and 'Activo' under Estatus. There's also a dropdown menu set to 'Seleccionar' and a 'MODIFICAR' button. In the top right corner of the main area, there's a large green circle containing the number '95'.

96.- Continuando nos enviara a la vista del grupo (la cual se hablara detalladamente en el punto 99), donde nos mostrara una lista de los usuarios asignados a este grupo, por el momento nos interesa dar clic en el botón de agregar en la parte de alumnos.



The screenshot shows the 'View Group' page. The sidebar remains the same as the previous screen. The main content area displays group details: 'Grupo: wqeque' and 'Tema: Contabilidad basica'. Below this, there's a section titled 'ALUMNOS:' with a 'AGREGAR' button. A green circle highlights the number '96' in the top right corner of this section. The table below has columns: #, Alumno Nombre, Alumno Correo, Estatus, Pago Realizado, and Eliminar. The first row shows a student named 'Alumno: qweqwe (adrian_garcilano@hotmail.com)'.

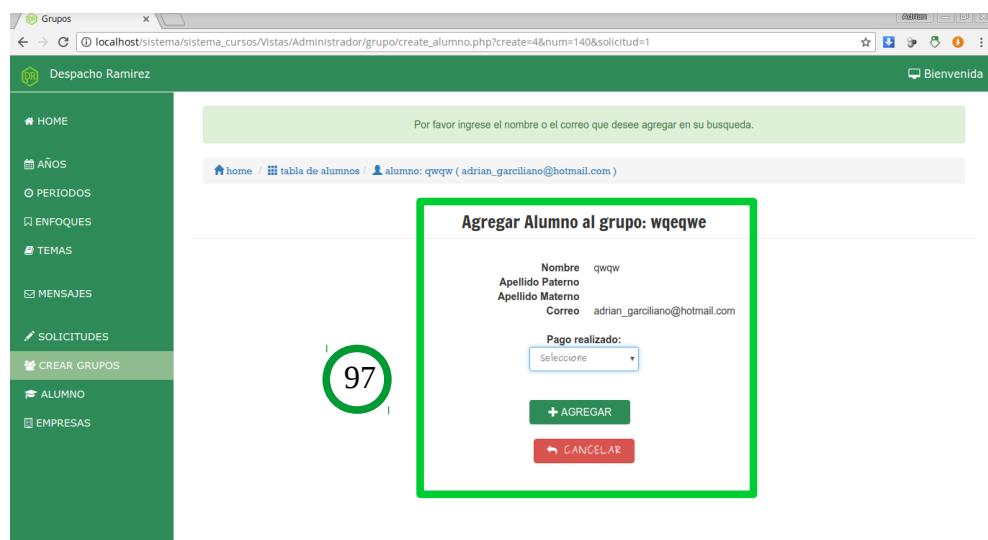
97.- Esta acción nos enviara al formulario para agregar el usuario (alumno) al grupo.

En este ejemplo como estamos realizando la acción de proceder una solicitud, el formulario se llena automáticamente con los datos del usuario (alumno) al que pertenece la solicitud.

Seleccionamos si el pago referente al curso o capacitación se encuentra ya realizado o aun no.

Nota: Si seleccionamos “pagado” el sistema le permitirá el acceso completo al curso una vez éste se encuentre disponible, de lo contrario si seleccionamos “no pagado”, el curso se mostrara al usuario en su perfil, pero estará bloqueado el acceso señalando que realice el pago.

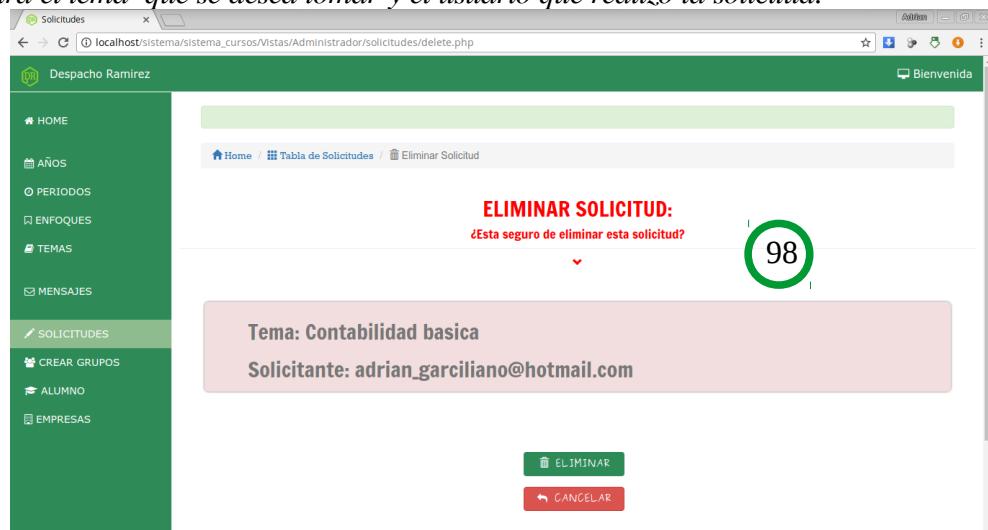
Al finalizar este proceso el sistema eliminara automáticamente la solicitud de la lista y enviara un mensaje al usuario para notificarle.



The screenshot shows a web application interface for managing groups. On the left, there's a sidebar with various menu items like HOME, AÑOS, PERIODOS, ENFOQUES, TEMAS, MENSAJES, SOLICITUDES, CREAR GRUPOS, ALUMNO, and EMPRESAS. A green circle with the number 97 is overlaid on the sidebar area. The main content area has a search bar at the top with placeholder text "Por favor ingrese el nombre o el correo que deseé agregar en su búsqueda." Below it, the URL is shown as "localhost/sistema/sistema_cursos/Vistas/Administrador/grupo/create_alumno.php?create=4&num=140&solicitud=1". The page title is "Agregar Alumno al grupo: wqeqwe". It displays student information: Nombre (qwqw), Apellido Paterno, Apellido Materno, and Correo (adrian_garciliano@hotmail.com). There's a dropdown menu for "Pago realizado:" with the option "Seleccione". At the bottom are two buttons: "+ AGREGAR" (in green) and "CANCELAR" (in red).

98.- Opción para eliminar una solicitud.

Muestra el tema que se desea tomar y el usuario que realizó la solicitud.



The screenshot shows a confirmation dialog for deleting a request. The title is "ELIMINAR SOLICITUD:" with a subtitle "¿Está seguro de eliminar esta solicitud?". Below this, there's a pink box containing the text "Tema: Contabilidad basica" and "Solicitante: adrian_garciliano@hotmail.com". At the bottom of the dialog are two buttons: "ELIMINAR" (in green) and "CANCELAR" (in red).

Crear Grupos

Sección para crear grupos de alumnos (usuarios) que estarán cursando un tema, curso o una capacitación determinado.

99.- Barra de historial de navegación de la sección de grupos.

100.- Registrar nuevo curso, botón que envía al respectivo formulario.

101.- Listado de grupos registrados en el sistema, así como sus opciones de ver, modificar y eliminar.

En el listado tenemos la opción de modificar el estatus del grupo, Si seleccionamos “activo” los usuarios asignados a este grupo podrán acceder al curso, de lo contrario, si seleccionamos “inactivo” los usuario no podrán acceder al curso.

The screenshot shows a web application interface for managing groups. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'HOME', 'AÑOS', 'PERIODOS', 'ENFOQUES', 'TEMAS', 'MENSAJES', 'SOLICITUDES', 'CREAR GRUPOS' (which is highlighted in green), 'ALUMNO', and 'EMPRESAS'. The main content area has a header 'GRUPOS:' with a green 'AGREGAR' button. Below it is a table with columns: #, Grupo, Tema, Estatus, Modificar Estatus, Ver, Modificar, and Eliminar. A single row is shown: '1 cont bas ene-jun' under 'Grupo', 'Contabilidad básica' under 'Tema', and 'Activo' under 'Estatus'. There are dropdown menus for 'Modificar Estatus' and 'Ver'. To the right of the table, there are three numbered circles: '99' (highlighting the header bar), '100' (highlighting the 'AGREGAR' button), and '101' (highlighting the table row).

102.- Formulario para registrar un nuevo grupo.

Ingresamos la clave (nombre) del grupo (texto corto).

Seleccionamos el tema (curso o capacitación) al cual estará vinculado.

Seleccionamos el estatus del grupo.

Nota: Si seleccionamos “activo” los usuarios asignados a este grupo podrán acceder al curso, de lo contrario, si seleccionamos “inactivo” los usuario no podrán acceder al curso.

The screenshot shows a 'Agregar Nuevo Grupo' (Add New Group) form. It has three input fields: 'Clave:' with placeholder 'Ingresá el nombre', 'Tema:' with placeholder 'Seleccioná un Tema', and 'Estatus:' with placeholder 'Seleccioná un Estatus'. At the bottom are two buttons: a green 'AGREGAR' button and a red 'CANCELAR' button. A large green circle highlights the 'AGREGAR' button.

103.- Visualización de los datos del grupo.

103.- Visualización del nombre del grupo y el tema al que esta vinculado, así como su estado.

104.- Botón para agregar nuevos alumnos (usuarios) al grupo. **Nota: Los usuarios nuevos deben tener registrada una cuenta en el sistema, de lo contrario no podrá agregarlos al grupo, si no tiene cuenta, el administrador podrá agregarlos en la sección de alumnos del cual se hablara detalladamente en el punto 110.**

105.- Listado de alumnos inscritos en el grupo con la opción de modificar el estatus de su pago.

Opciones de los alumnos de ver (el cual envía a su perfil del cual se hablara detalladamente en el punto 115) y la opción de eliminar (**para eliminar un alumno del grupo es necesario que el estatus del pago sea “no realizado”**).

The screenshot shows a web application interface for managing groups. On the left, a sidebar menu includes options like HOME, AÑOS, PERIODOS, ENFOQUES, TEMAS, MENSAJES, SOLICITUDES, CREAR GRUPOS, ALUMNO, and EMPRESAS. The main content area displays group details: 'Grupo: cont bas ene-jun' (highlighted with a green box), 'Tema: Contabilidad basica', and 'Estatus: Activo'. Below this, a section titled 'ALUMNOS:' shows a table with one student record: #1, Alumno Nombre: qwqw, Alumno Correo: adrian_garcilano@hotmail.com, Estatus: Activo. A green box highlights the 'MODIFICAR' button next to the student's row. A circled number '103' is placed over the group details, and another circled number '104' is placed over the 'ALUMNOS:' section. To the right, a circled number '105' points to the 'eliminar' (Delete) link in the table header.

106.- Agregar alumnos al grupo.

Introducimos en el buscador el nombre o el correo y seleccionamos el tipo a buscar.

Se mostrara una lista de los usuarios con la coincidencia de la búsqueda. **Nota: Si el usuario ya se encuentra inscrito en el grupo aparecerá de color rojo y el botón bloqueado con la leyenda agregado (si ya esta registrado aquí finaliza el proceso de agregar un alumno nuevo), de lo contrario si no esta registrado en el grupo podrá continuar.**

The screenshot shows a search interface for adding students to a group. The sidebar menu is identical to the previous screenshot. The main area has a search bar with placeholder 'Ingresa el texto' and dropdowns for 'Nombre' and 'BUSQUEDA'. Below is a table titled 'Agregar Alumno al grupo: cont bas ene-jun' with one row: #1, Alumno Nombre: 4, Alumno Correo: adrian_garcilano@hotmail.com. To the right, a 'Seleccionar' (Select) button is highlighted with a green box, and a circled number '106' is placed over it. A second circled number '106' is placed over the student's name in the table.

Si el alumno no esta registrado, seleccione si ya tiene realizado el pago del curso o no. Por ultimo de clic en el botón de agregar para finalizar el proceso.

Por favor ingrese el nombre o el correo que deseé agregar en su búsqueda.

Agregar Alumno al grupo: cont bas ene-jun

#	Alumno Nombre	Alumno Nombre	Alumno Correo	Pago Realizado	Seleccionar
1	4	qwqw	adrian_garciliano@hotmail.com	seleccionar	+ AGREGAR

107.- Visualizar el perfil del alumno seleccionando de la lista del punto 105 en el ícono de la columna ver. (El cual se hablara detalladamente en el punto 110).

NOMBRE: qwqw
CORREO: adrian_garciliano@hotmail.com

107

SE ENCUENTRA EN UN GRUPO

REGRESAR A GRUPOS

Información de Contacto:

Password	FAI4oRc6Pa
Dirección	
Tel. Celular	
Tel. Oficina	
Edad	0 Ninguna de la lista
Empresa	
Cargo	

MODIFICAR CORREO

MODIFICAR DATOS

Temas en los que esta inscrito(a):

- Contabilidad básica (Grupo: cont bas ene-jun)
- Pagado

ENVIAR CONTRASEÑA

108.- Formulario para modificar los datos del grupo, seleccionado en la lista del punto 101 en el icono de la columna modificar.

Ingresamos la nueva clave (nombre) del grupo.

Seleccionamos el tema al que estará vinculado.

Seleccionamos el estatus del grupo. Nota: Si seleccionamos “activo” los usuarios asignados a este grupo podrán acceder al curso, de lo contrario, si seleccionamos “inactivo” los usuario no podrán acceder al curso.

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing groups. On the left, there's a sidebar with various menu items: HOME, AÑOS, PERIODOS, ENFOQUES, TEMAS, MENSAGES, SOLICITUDES, CREAR GRUPOS (which is currently selected), ALUMNO, and EMPRESAS. The main content area has a breadcrumb navigation: Home / Tabla de Grupos / Modificar Grupo. A modal window titled "MODIFICAR GRUPO:" is open, showing group number 108, theme "cont bas ene-jun", and status "Activo". The modal has "MODIFICAR" and "CANCELAR" buttons at the bottom. The entire modal window is outlined with a thick green border.

109.- Opción para eliminar el grupo.

Nota: Si elimina un grupo eliminara la siguiente información:

- + La lista de alumnos que están agregados en el grupo, NO se eliminaran las cuentas de los usuarios del sistema, solo se eliminaran de este grupo, podrá agregarlos a otro grupo si lo desea.

The screenshot shows a web browser window titled "Grupos" with the URL "localhost/sistema/sistema_cursos/Vistas/Administrador/grupo/delete.php?delete=4". The page has a green header bar with the text "Despacho Ramirez" and "Bienvenida". On the left, there is a sidebar with various menu items: HOME, AÑOS, PERIODOS, ENFOQUES, TEMAS, MENSAJES, SOLICITUDES, CREAR GRUPOS (which is highlighted in green), ALUMNO, and EMPRESAS. The main content area displays a confirmation message: "Antes de eliminar el grupo verifique que se encuentre inactivo." Below this, a breadcrumb navigation shows "Home / Tabla de Grupos / Eliminar Grupo". The central part of the page is titled "ELIMINAR GRUPO:" in red, followed by the group name "cont bas ene-jun" and its topic "Tema: Contabilidad basica". A large green circle on the right contains the number "109". A note below states: "Al eliminar este grupo se eliminaran las siguientes personas solo en este grupo:". A pink box contains the group details: "Grupo: cont bas ene-jun" and "Tema: Contabilidad basica". To the right of the box, it says "Se eliminaran: 1". Inside the pink box, there is a table with two columns: "Correo" and "Nombre". The table contains one row with the values "adrian_garciliano@hotmail.com" and "qwqw". At the bottom of the pink box are two buttons: a green "ELIMINAR" button and a red "CANCELAR" button.

Alumnos

Listado de usuarios que tienen creada una cuenta en el sistema, los usuarios pueden crearla desde la sección de registro en la página web o el administrador puede crearles la cuenta personalmente desde esta sección.

- 110.- Barra de historial de navegación de la sección de alumnos.
- 111.- Registrar nuevo alumno, botón que envíá al respectivo formulario.
- 112.- Formulario para realizar la búsqueda de un alumno, ya sea por nombre o correo.
- 113.- Listado de alumnos registrados en el sistema, así como sus opciones de ver y eliminar (**Nota: Si el alumno no puede ser eliminado, el ícono correspondiente no será mostrado en la lista**).

110

111

112

113

Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Correo	Celular	Ver	Eliminar
adrian	garcilano	jimenez	adrian_garcilano@hotmail.com			
hector	perez	hernandez	persona_correo@gmail.com	9934342842		

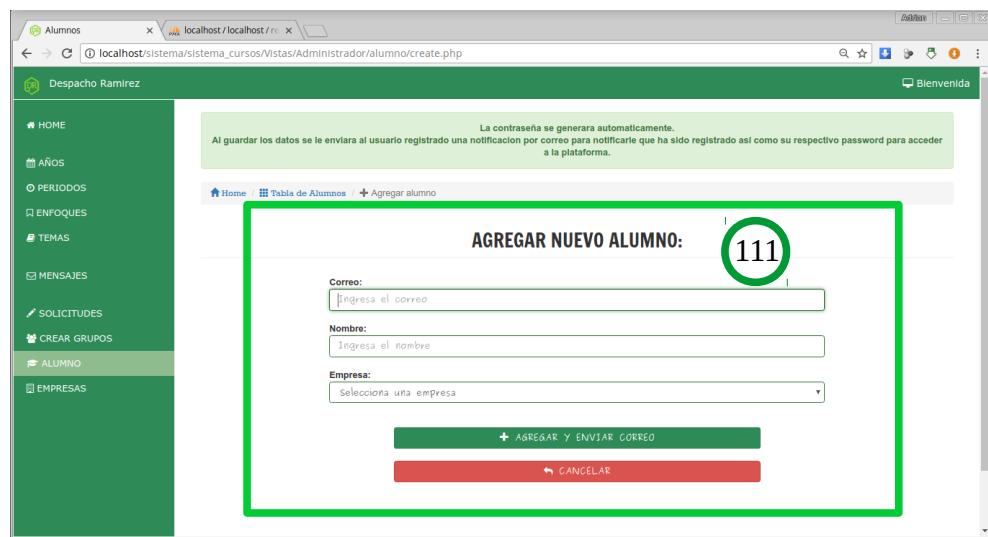
114.- Formulario para agregar un nuevo alumno.

Nota: Al agregar a un nuevo alumno, el sistema enviara un correo de notificación al correo registrador, con los datos necesarios para que el alumno acceda al sistema como es el correo y la contraseña de la cuenta.

Ingresamos el correo del nuevo alumno. (*Nota: El cual será su usuario para acceder al sistema*).

Ingresamos el nombre del nuevo alumno. (*Nota: Solo el nombre sin apellidos*).

Seleccionamos la empresa a la que pertenece el alumno. (*Nota: Si no pertenece a ninguna empresa registrada, seleccione la opción “0 ninguna de la lista”, o si la empresa aún no la ha registrado seleccione cualquier opción y luego podrá modificar los datos tanto el administrador como el propio alumno en su sistema*).



The screenshot shows a web-based administrative interface for managing students. On the left, there's a sidebar with various menu items like HOME, AÑOS, PERIODOS, ENFOQUES, TEMAS, MENSAJES, SOLICITUDES, CREAR GRUPOS, ALUMNO (which is currently selected and highlighted in green), and EMPRESAS. The main content area has a header 'AGREGAR NUEVO ALUMNO:' with a circled '111'. Below it are three input fields: 'Correo:' with placeholder 'Ingrresa el correo', 'Nombre:' with placeholder 'Ingrresa el nombre', and 'Empresa:' with a dropdown menu placeholder 'Selecciona una empresa'. At the bottom are two buttons: a green 'AGREGAR Y ENVIAR CORREO' (Add and Send Email) and a red 'CANCELAR' (Cancel). A green box highlights the entire form area. Above the form, a message box states: 'Al guardar los datos se le enviará al usuario registrado una notificación por correo para notificárselo que ha sido registrado así como su respectivo password para acceder a la plataforma.'

115.- página para visualizar los datos que pertenecen al alumno seleccionado en el ícono ver de la lista del punto 113.

116.- Datos mas importantes del alumno.

Muestra el nombre completo del alumno.

Muestra el correo del alumno.

117.- Botón para eliminar al alumno del sistema. (*Nota: si el alumno se encuentra inscrito a un grupo, el botón aparecerá bloqueado y con la leyenda “Se encuentra en un grupo”, para poder eliminar al alumno del sistema, es necesario eliminarlo de los grupos a los que pertenece).*

118.- Información completa del contacto.

Muestra la información de contacto del alumno como password, dirección, Tel. Celular, Tel. Oficina, Edad, Empresa y cargo.

119.- Temas (cursos o capacitaciones) a los que se encuentra inscrito.

(*Nota: El nombre del tema es un link que envíá a la vista del grupo en el que se encuentra registrado*).

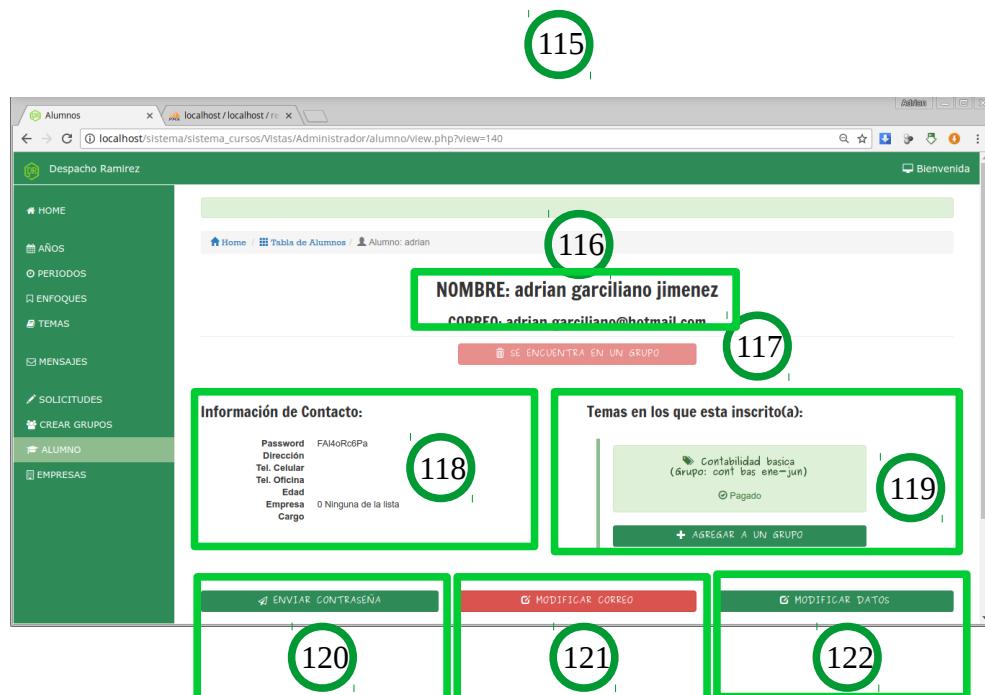
Muestra por recuadros de color los temas, capacitaciones o talleres a los que se encuentra inscrito, así como el nombre del grupo en el que esta registrador y también nos indica si se encuentra pagado o no el curso. (Nota: Si el curso esta pagado el recuadro sera de color verde, de lo contrario si no se encuentra pagado sera de color rojo).

Botón que permite agregar al alumno a un nuevo grupo para tomar algún otro curso. (Nota: Para poder agregarlo, realice las instrucciones que se encuentran en el punto 95).

120.- Botón que permite enviarle la contraseña al alumno a su correo electrónico.

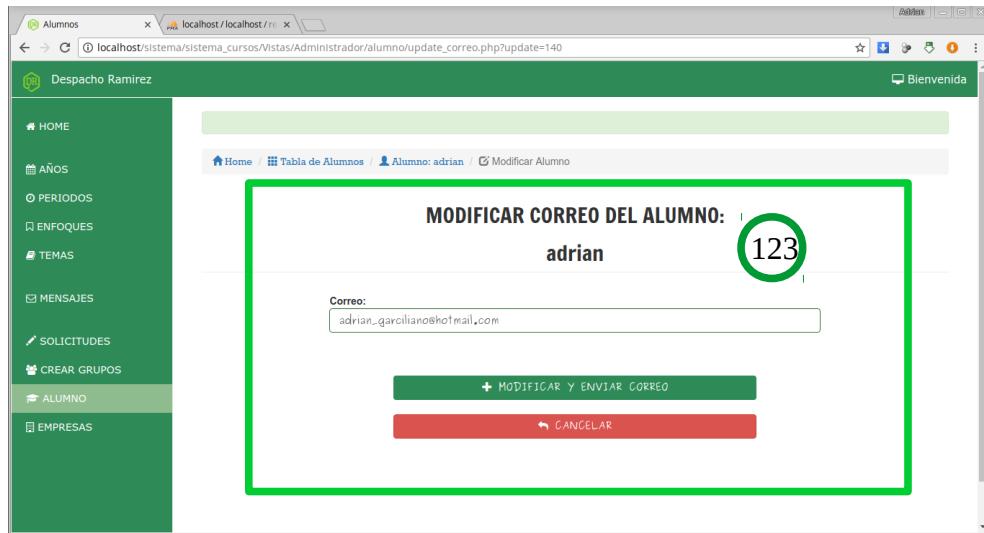
121.- Botón que envíá al formulario para modificar el correo del alumno.

122.- Botón que envíá al formulario para modificar los datos básicos de contacto del alumno.



123.- Formulario para modificar el correo electrónico del alumno seleccionado en la tabla del punto 121.
Nota: El sistema envíá dos correos de notificación para informar sobre el cambio de correo, un correo es enviado al antiguo correo y otro mas es enviado al nuevo correo registrado.

Ingresamos el nuevo correo electrónico del alumno.



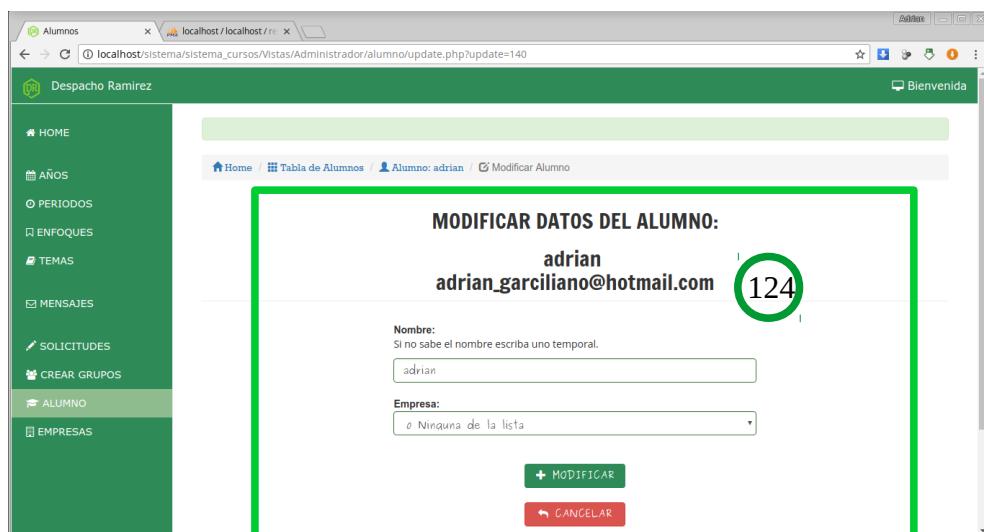
The screenshot shows a web browser window with a green header bar. The left sidebar has a dark green background with white icons and text: HOME, AÑOS, PERIODOS, ENFOQUES, TEMAS, MENSAJES, SOLICITUDES, CREAR GRUPOS, ALUMNO (which is highlighted in light green), and EMPRESAS. The main content area has a light gray background. At the top, it says 'MODIFICAR CORREO DEL ALUMNO:' followed by the student's name 'adrian'. Below that is a text input field containing 'adrian_garciliano@hotmail.com'. At the bottom are two buttons: a green one labeled '+ MODIFICAR Y ENVIAR CORREO' and a red one labeled 'CANCELAR'. A large green circle highlights the entire form area.

124.- Formulario para modificar la información básica del alumno seleccionado en la tabla del punto 122.

Ingresamos el nuevo correo electrónico del alumno.

Ingresamos el nuevo nombre del alumno.(Nota: Solo el nombre sin apellidos).

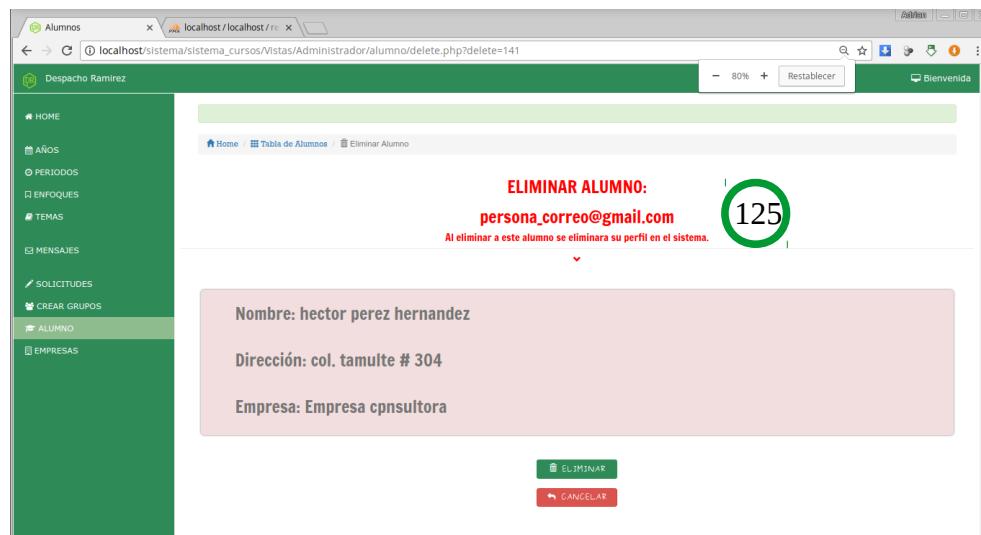
Seleccionamos la empresa a la que pertenece el alumno. (Nota: Si no pertenece a ninguna empresa registrada, seleccione la opción “0 ninguna de la lista”, o si la empresa aún no la ha registrado seleccione cualquier opción y luego podrá modificar los datos tanto el administrador como el propio alumno en su sistema).



The screenshot shows a web browser window with a green header bar. The left sidebar has a dark green background with white icons and text: HOME, AÑOS, PERIODOS, ENFOQUES, TEMAS, MENSAJES, SOLICITUDES, CREAR GRUPOS, ALUMNO (highlighted in light green), and EMPRESAS. The main content area has a light gray background. At the top, it says 'MODIFICAR DATOS DEL ALUMNO:' followed by the student's name 'adrian' and email 'adrian_garciliano@hotmail.com'. Below that are two input fields: 'Nombre:' with the placeholder 'Si no sabe el nombre escriba uno temporal.' and 'adrian' in the field; and 'Empresa:' with a dropdown menu showing '0 Ninguna de la lista'. At the bottom are two buttons: a green one labeled '+ MODIFICAR' and a red one labeled 'CANCELAR'. A large green circle highlights the entire form area.

125.- Opción para eliminar a un alumno del sistema.

Nota: Si elimina a un alumno eliminara la cuenta del alumno, por lo tanto no podrá acceder al sistema.



Empresas

- 126.- Barra de historial de navegación de la sección de mensajes.
- 127.- Registrar nueva empresa, botón que enviá al respectivo formulario.
- 128.- Formulario para realizar la búsqueda de una empresa, ya sea por nombre o correo.
- 129.- Listado de empresas registradas en el sistema, así como su opción de modificar.

The screenshot shows a web application interface for managing companies. On the left, there's a sidebar with various menu items like HOME, AÑOS, PERIODOS, ENFOQUES, TEMAS, MENSAJES, SOLICITUDES, CREAR GRUPOS, ALUMNO, and EMPRESAS. The EMPRESAS item is highlighted. The main content area has a header 'EMPRESAS:' with a 'ASREGAR' button (circled 127). Below it is a search bar with fields 'Ingresar el texto' and 'Nombre' (circled 128), and a 'Busqueda' button. A table titled 'Total de Empresas (2)' lists companies with columns: Nombre, Dirección, Teléfono, Contacto, Correo, and Modificar. One row shows 'Empresa cprnsultora' with address 'Col. Tamulte calle libertad #306', phone '6565322', contact 'ssssas', and email 'empresa@hotmail.com'. A green circle labeled 129 is placed over the table area.

- 130.- Formulario para agregar un nuevo alumno.

Ingresamos el nombre de la empresa.

Ingresamos el correo electrónico.

Ingresamos la dirección.

Ingresamos el numero de teléfono celular o de oficina.

Ingresamos el nombre de la persona que sera el contacto de la empresa.

The screenshot shows a 'Agregar Nueva Empresa' (Add New Company) form. It has fields for Nombre (Name), Teléfono (Phone), Correo (Email), Dirección (Address), and Contacto (Contact). Each field has an associated placeholder text. At the bottom are 'AGREGAR' (Add) and 'CANCELAR' (Cancel) buttons. A green circle labeled 130 is placed over the form area.

131.- Opción para modificar los datos de la empresa.

Ingresamos el nuevo nombre de la empresa.

Ingresamos el nuevo correo electrónico.

Ingresamos la nueva dirección.

Ingresamos el nuevo numero de teléfono celular o de oficina.

Ingresamos el nuevo nombre de la persona que sera el contacto de la empresa.

Bienvenida

Despacho Ramirez

MODIFICAR EMPRESA:
Empresa cpsnsultora

Nombre: Empresa cpsnsultora

Teléfono: 63653522

Correo: empresas@hotmail.com

Contacto: \$SSSAS

Dirección: Col. Tamulte calle libertad #50

131

MODIFICAR CANCELAR