

Manual de Usuario



Jeisson Stiv Gomez Cortes <https://orcid.org/0009-0005-3663-1765>
Fundación Universitaria de Popayán, Cauca, Colombia

Marly Araceli Arias Lame <https://orcid.org/0009-0004-4980-9836>
Fundación Universitaria de Popayán, Cauca, Colombia

Especificación General

Introducción

¡Bienvenido al manual del usuario para “INCLUSIÓN +”! Este manual está diseñado para brindarte orientación completa sobre cómo utilizar nuestro innovador prototipo con arquitectura de microservicios para el registro y seguimiento de las persona con capacidades diversas. Ya seas un profesional en el tema o estés explorando nuevas herramientas de gestión, este manual te guiará a través de las funcionalidades, características y mejores prácticas para maximizar los beneficios de nuestro sistema.

Dentro de estas páginas, encontrarás instrucciones detalladas, explicaciones claras y consejos útiles para navegar por “INCLUSIÓN +” de manera fácil y sin problemas. Nuestro manual de usuario es tu recurso principal para aprovechar al máximo la tecnología.

Entendemos la importancia de la simplicidad y claridad en la experiencia del usuario, por eso este manual ha sido elaborado con un lenguaje amigable y visuales intuitivos. Ya sea que accedas al sistema a través de un navegador web o un dispositivo móvil, puedes confiar en este manual para guiarte en cada paso del camino.

1. Acceso al Sistema

Inicio de Sesión

El inicio de sesión es la acción mediante la cual los usuarios se autentican en la página web para acceder a las distintas funciones y características del sistema. A continuación, se presentan detalladamente los pasos necesarios para llevar a cabo un inicio de sesión seguro:

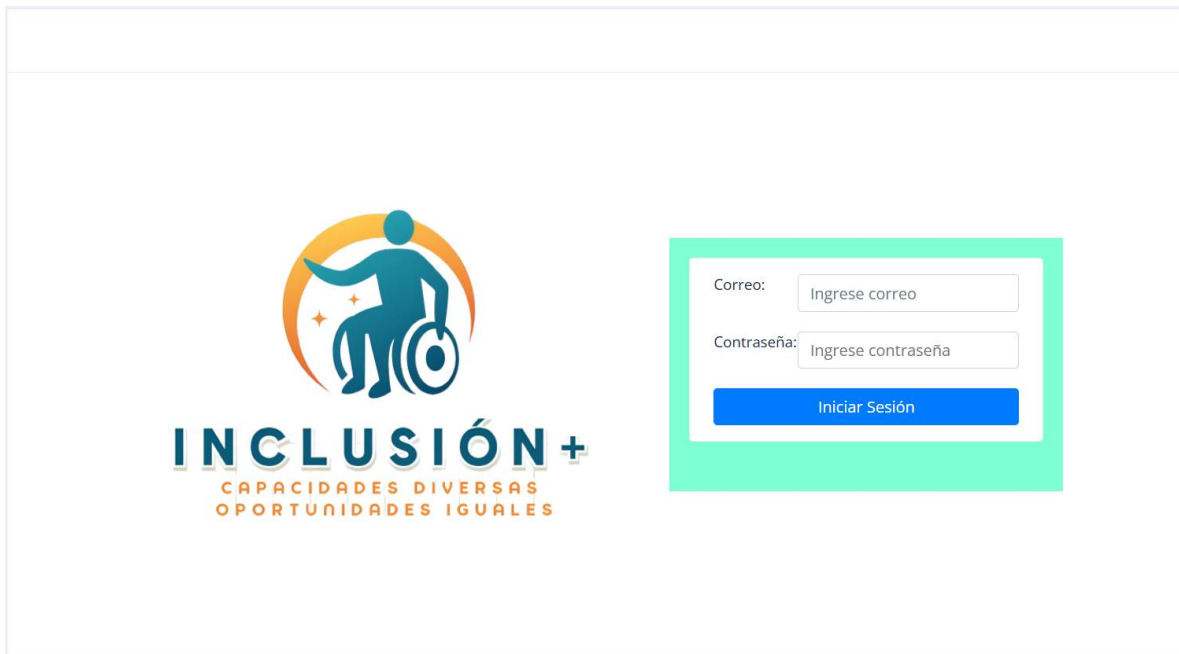


Imagen 1. Inicio de sesión

Correo electrónico. Ingresa el correo de usuario en los campos correspondientes.

Contraseña. Introduce la clave de acceso al sistema.

Ingresar. Haz clic en el botón "**Iniciar Sesión**" para confirmar la operación y entrar a la plataforma web.

Precaución: Es fundamental ingresar la información con precisión para prevenir posibles errores de autenticación. Al usuario se le dará una cuenta con todos los permisos de un administrador. En el caso de olvidar la contraseña, le solicitamos ponerse en contacto con los creadores del prototipo para obtener ayuda.

Página de Inicio

Tras haber completado exitosamente el proceso de inicio de sesión, serás redirigido a la página de bienvenida. En este espacio, recibirás mensajes informativos relevantes y tendrás acceso a las funciones del sistema.



Imagen 2. Mensaje de bienvenida

Registros Principales

La sección de "Registros Principales" facilita la entrada a diversas funciones relacionadas con la administración de Usuarios, la de Personas y Capacidades Diversas. En la barra de opciones situada en el lado izquierdo, identificarás diversas categorías, siendo la primera de ellas:

Usuarios

La sección de Usuarios te brinda la capacidad de administrar la información relacionada con el personal que tendrá acceso al sistema.

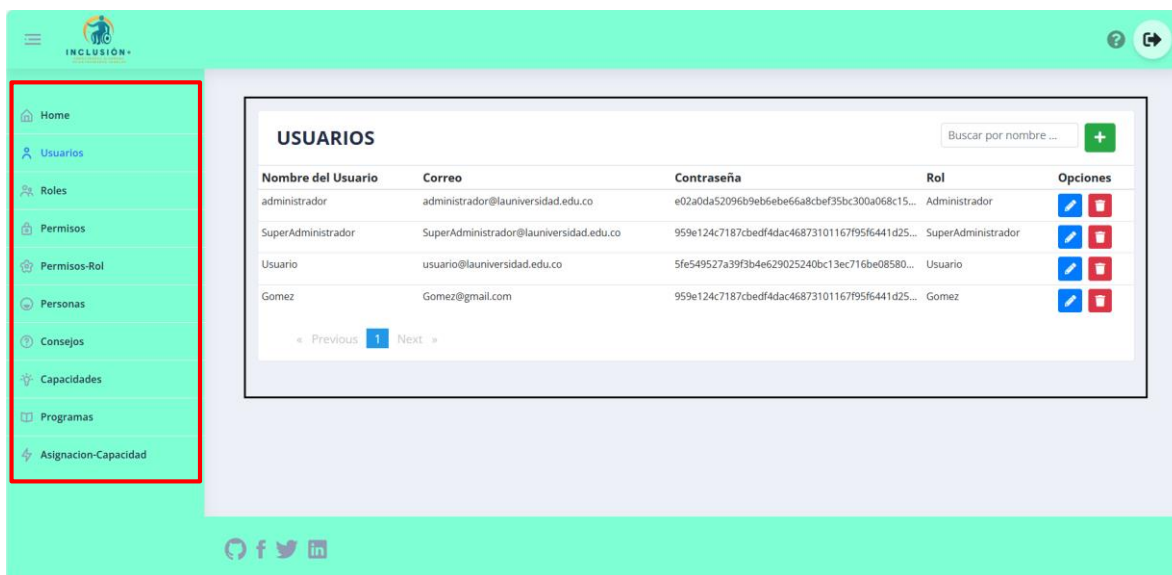


Imagen 3. Administración de usuarios

En esta sección, cuentas con la capacidad de visualizar, actualizar, eliminar registros y filtrar por nombre de usuario. Asimismo, se te brinda la posibilidad de agregar nuevos usuarios proporcionando la siguiente información:

Campos de usuario:

Nombre Completo. Ingresar el nombre completo del usuario.

Correo. Proporciona el correo del usuario; ejemplo: `juan@gmail.com`.

Contraseña. Indica la contraseña con la que el usuario va a acceder al sistema. ‘

Visualización de Usuarios

Aquí, puedes revisar la lista completa de usuarios y explorar los detalles individuales de cada uno.









USUARIOS				
<input type="text" value="Buscar por nombre ..."/> <input type="button" value="+"/>				
Nombre del Usuario	Correo	Contraseña	Rol	Opciones
administrador	administrador@launiversidad.edu.co	e02a0da52096b9eb6ebe66a8cbef35bc300a068c15...	Administrador	 
SuperAdministrador	SuperAdministrador@launiversidad.edu.co	959e124c7187cbef4dac46873101167f95f6441d25...	SuperAdministrador	 
Usuario	usuario@launiversidad.edu.co	5fe549527a39f3b4e629025240bc13ec716be08580...	Usuario	 
Gomez	Gomez@gmail.com	959e124c7187cbef4dac46873101167f95f6441d25...	Gomez	 
« Previous 1 Next »				

Imagen 4. Lista de usuarios

Creación de usuarios

Pasos para Crear un Usuario:

1. Selecciona "Crear".







USUARIOS				
<input type="text" value="Buscar por nombre ..."/> <input type="button" value="+"/>				
Nombre del Usuario	Correo	Contraseña	Rol	Opciones
administrador	administrador@launiversidad.edu.co	e02a0da52096b9eb6ebe66a8cbef35bc300a068c15...	Administrador	 
SuperAdministrador	SuperAdministrador@launiversidad.edu.co	959e124c7187cbef4dac46873101167f95f6441d25...	SuperAdministrador	 
Usuario	usuario@launiversidad.edu.co	5fe549527a39f3b4e629025240bc13ec716be08580...	Usuario	 
Gomez	Gomez@gmail.com	959e124c7187cbef4dac46873101167f95f6441d25...	Gomez	 
« Previous 1 Next »				

Imagen 5. Selección de crear un usuario


2. Completa la Información del usuario y selecciona el botón de crear para registrar un usuario

CREAR USUARIO

Nombre del Usuario:

Correo:

Contraseña:



Crear

Cancelar

Imagen 6. Proceso de creación de un nuevo usuario

3. En caso de que se equivoque al escribir el correo recibirá una alerta informando el error.



Imagen 7. Alerta de Error – Correo Invalido

4. Guarda la información y recibirás un mensaje confirmando que la acción se ha realizado exitosamente.

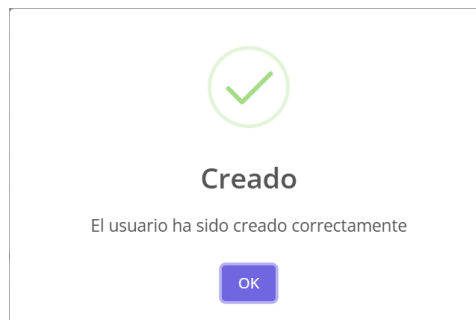





Imagen 8. Confirmación Exitosa - Usuario Creado

Actualización y asignación de Rol a Usuarios

Para hacer cambios en la información de un usuario y/o asignarle un rol, sigue estos pasos:

1. Selecciona al usuario de interés de la lista.

USUARIOS				
Buscar por nombre ...				+
Nombre del Usuario	Correo	Contraseña	Rol	Opciones
administrador	administrador@launiversidad.edu.co	e02a0da52096b9eb6ebe66a8cbef35bc300a068c15...	Administrador	 
SuperAdministrador	SuperAdministrador@launiversidad.edu.co	959e124c7187cbdf4dac46873101167f95f6441d25...	SuperAdministrador	 
Usuario	usuario@launiversidad.edu.co	5fe549527a39f3b4e629025240bc13ec716be08580...	Usuario	 
Gomez	Gomez@gmail.com	959e124c7187cbdf4dac46873101167f95f6441d25...	Gomez	 
andres	andres@gmail.com	0a92efb1b91ac02c858ab205fbb6baf44d67e8d1e62...	Sin Rol	 

« Previous 1 Next »

Imagen 9. Seleccionar usuario de Interés

2. Usa la opción “**Actualizar**” para modificar los campos necesarios.











USUARIOS				
Buscar por nombre ...				+
Nombre del Usuario	Correo	Contraseña	Rol	Opciones
administrador	administrador@launiversidad.edu.co	e02a0da52096b9eb6e6a8cbef35bc300a068c15...	Administrador	 
SuperAdministrador	SuperAdministrador@launiversidad.edu.co	959e124c7187cbdef4dac46873101167f95f6441d25...	SuperAdministrador	 
Usuario	usuario@launiversidad.edu.co	5fe549527a39f3b4e629025240bc13ec716be08580...	Usuario	 
Gomez	Gomez@gmail.com	959e124c7187cbdef4dac46873101167f95f6441d25...	Gomez	 
andres	andres@gmail.com	0a92efb1b91ac02c858ab205fbb6baf44d67e8d1e62...	Sin Rol	 
« Previous 1 Next »				

Imagen 10. Actualizar Campos

3. Modifica los campos que deseas actualizar y selecciona de la lista el rol que deseas asignar.

ACTUALIZAR USUARIO

Nombre del Usuario:

andres

Correo:

andres@gmail.com

Contraseña:

0a92efb1b91ac02c858ab205fbb6baf44d67e8d1e625600a11020cfae50065da

Rol:

Administrador

SuperAdministrador

Usuario

Gomez

Imagen 11. Proceso de actualización y asignación de rol a un usuario

4. Guarda los cambios para actualizar la información.

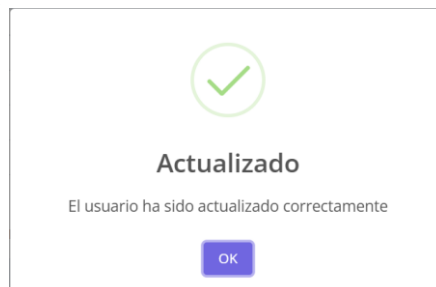


Imagen 12. Confirmación de Actualización

Eliminación de Usuarios

Si decides eliminar un registro de usuario, ten en cuenta lo siguiente:

1. Selecciona al usuario que deseas “**Eliminar**”

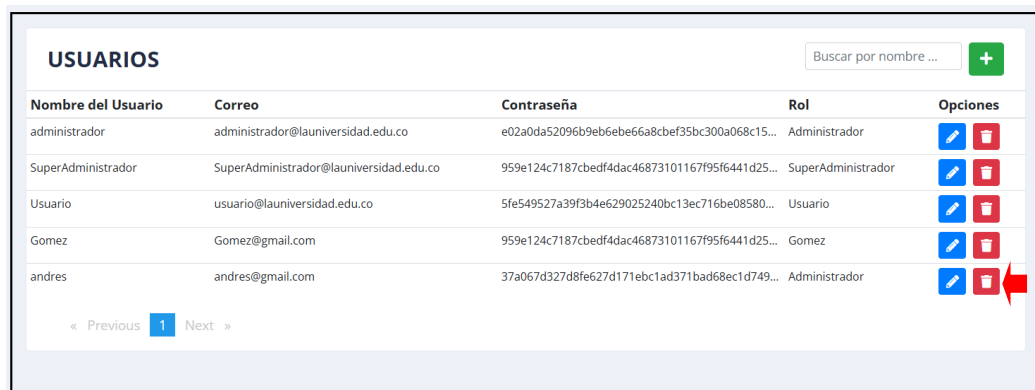


Imagen 13. Elegir usuario a Eliminar

- Confirma la acción seleccionando “Eliminar” y recibirás un mensaje de advertencia. Si decides proceder, la acción se realizará exitosamente.

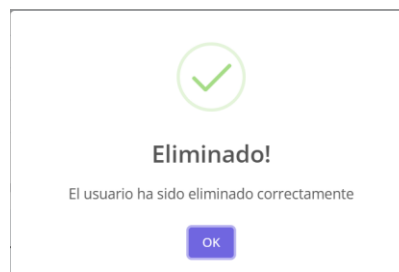


Imagen 14. Eliminación confirmada

- Búsqueda de usuarios mediante el nombre.

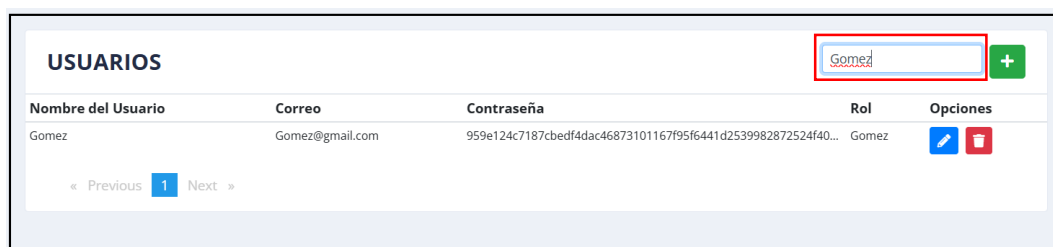


Imagen 15. Búsqueda de usuarios

Roles

La sección de Roles te brinda la capacidad de administrar la información relacionada con el rol que tendrá el personal con acceso al sistema.

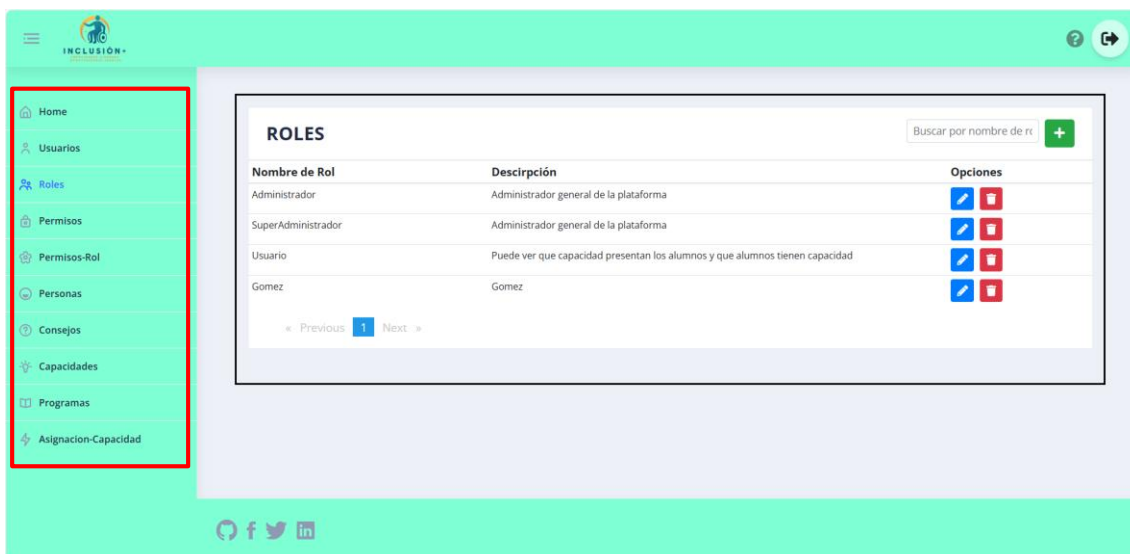


Imagen 16. Administración de roles

En esta sección, cuentas con la capacidad de visualizar, actualizar, eliminar registros y filtrar por nombre de rol. Asimismo, se te brinda la posibilidad de agregar nuevos roles proporcionando la siguiente información:

Campos de rol:

Nombre de Rol. Ingresa el nombre del rol.

Descripción. Proporciona una descripción que explique el rol. ‘

Visualización de Roles

Aquí, puedes revisar la lista completa de roles y explorar los detalles individuales de cada uno.

ROLES		
		<input type="text" value="Buscar por nombre de rol"/> <input type="button" value="+"/>
Nombre de Rol	Descripción	Opciones
Administrador	Administrador general de la plataforma	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
SuperAdministrador	Administrador general de la plataforma	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Usuario	Puede ver que capacidad presentan los alumnos y que alumnos tienen capacidad	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Gomez	Gomez	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
« Previous 1 Next »		

Imagen 17. Lista de roles

Creación de roles

Pasos para Crear un Rol:

1. Selecciona "Crear".

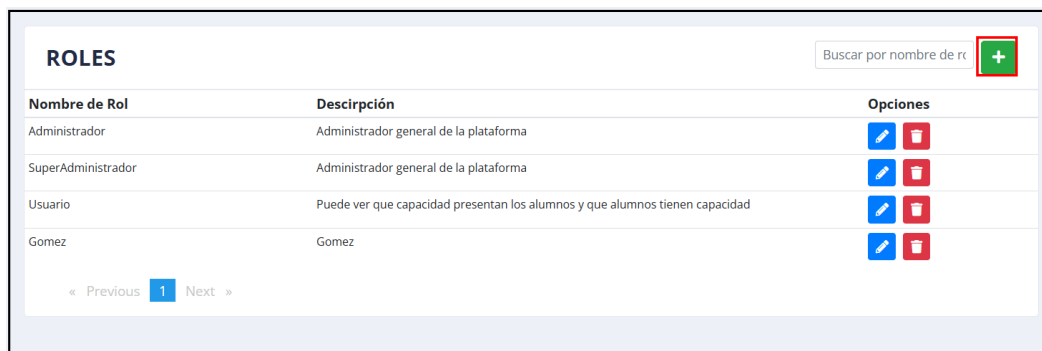


Imagen 18. Selección de crear un rol

2. Completa la Información del rol y selecciona el botón de crear para registrar un rol.

CREAR ROL

Nombre de Rol:

Descripción:

Imagen 19. Proceso de creación de un nuevo usuario

3. Guarda la información y recibirás un mensaje confirmando que la acción se ha realizado exitosamente.

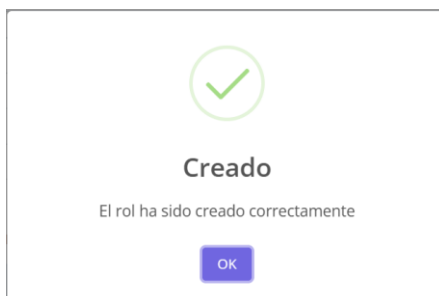


Imagen 20. Confirmación Exitosa - Rol Creado

Actualización de Rol

Para hacer cambios en la información de un rol, sigue estos pasos:

1. Selecciona el rol de interés de la lista.











ROLES		
		Buscar por nombre de rol +
Nombre de Rol	Descripción	Opciones
Administrador	Administrador general de la plataforma	 
SuperAdministrador	Administrador general de la plataforma	 
Usuario	Puede ver que capacidad presentan los alumnos y que alumnos tienen capacidad	 
Gomez	Gomez	 
pruebas	hacer pruebas de funcionamiento	 
« Previous 1 Next »		

Imagen 21. Seleccionar rol de Interés

2. Usa la opción “Actualizar” para modificar los campos necesarios.








ROLES		
		Buscar por nombre de rol +
Nombre de Rol	Descripción	Opciones
Administrador	Administrador general de la plataforma	 
SuperAdministrador	Administrador general de la plataforma	 
Usuario	Puede ver que capacidad presentan los alumnos y que alumnos tienen capacidad	 
Gomez	Gomez	 
pruebas	hacer pruebas de funcionamiento	 
« Previous 1 Next »		

Imagen 22. Actualizar Campos

3. Modifica los campos que deseas actualizar.

ACTUALIZAR ROL	
Nombre de Rol:	<input type="text" value="pruebas"/>
Descripción:	<input type="text" value="hacer pruebas de funcionamiento"/>
Actualizar	
Cancelar	

Imagen 23. Proceso de actualización de roles

- Guarda los cambios para actualizar la información.

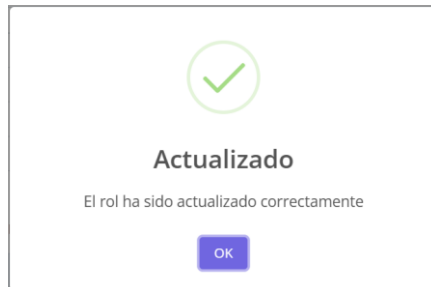


Imagen 24. Confirmación de Actualización

Eliminación de roles

Si decides eliminar un registro de rol, ten en cuenta lo siguiente:

- Selecciona el rol que deseas “**Eliminar**”

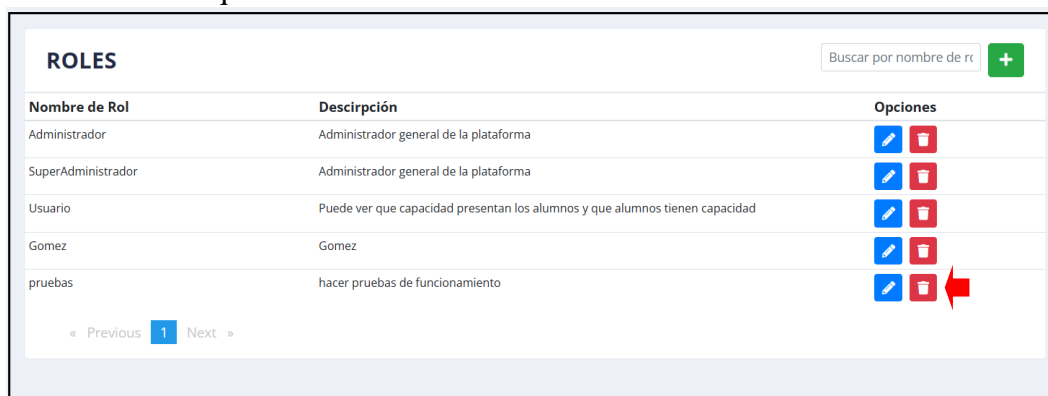


Imagen 25. Elegir rol a Eliminar

- Confirma la acción seleccionando “Eliminar” y recibirás un mensaje de advertencia. Si decides proceder, la acción se realizará exitosamente.

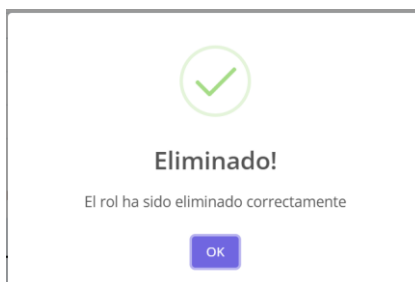


Imagen 26. Eliminación confirmada

3. Búsqueda de roles mediante el nombre.

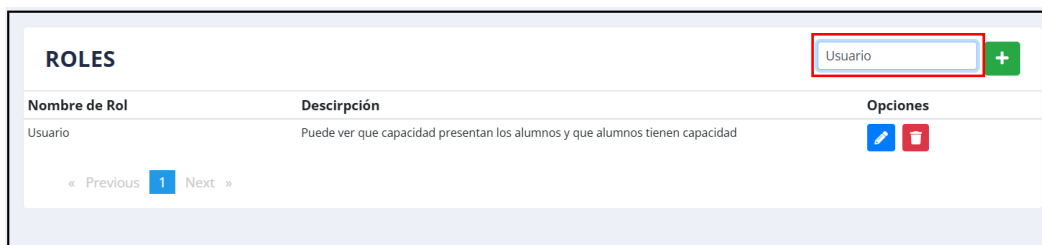


Imagen 27. Búsqueda de roles

Permisos

La sección de Permisos te brinda la capacidad de administrar la información relacionada con los permisos que tendrán los roles en el sistema.

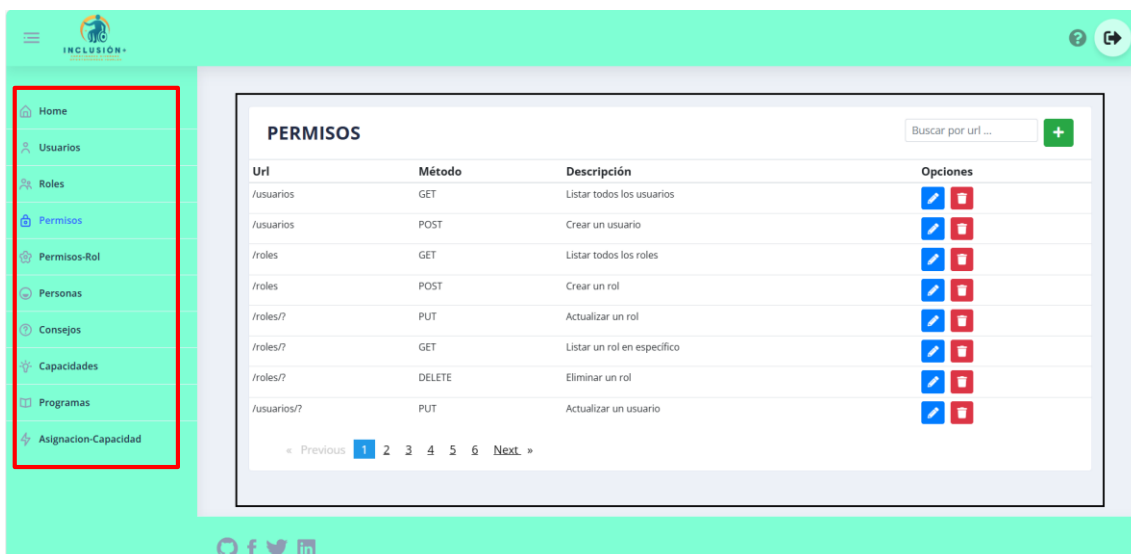


Imagen 28. Administración de permisos

En esta sección, cuentas con la capacidad de visualizar, actualizar, eliminar registros y filtrar por la url del permiso. Asimismo, se te brinda la posibilidad de agregar nuevos permisos proporcionando la siguiente información:

Campos de permisos:

Url. Ingresar la url por la cual se va a comunicar con la base de datos.

Método. Ingresar el método que se va a utilizar al comunicarse con la base de datos.

Descripción. Proporciona una descripción breve y clara de que hace ese permiso. ‘

Visualización de Permisos

Aquí, puedes revisar la lista completa de permisos y explorar los detalles individuales de cada uno.















PERMISOS			
Buscar por url ...			+
Url	Método	Descripción	Opciones
/usuarios	GET	Listar todos los usuarios	 
/usuarios	POST	Crear un usuario	 
/roles	GET	Listar todos los roles	 
/roles	POST	Crear un rol	 
/roles/?	PUT	Actualizar un rol	 
/roles/?	GET	Listar un rol en específico	 
/roles/?	DELETE	Eliminar un rol	 
/usuarios/?	PUT	Actualizar un usuario	 
« Previous 1 2 3 4 5 6 Next. »			

Imagen 29. Lista de permisos

Creación de permisos

Pasos para Crear un permiso:

1. Selecciona "Crear".

















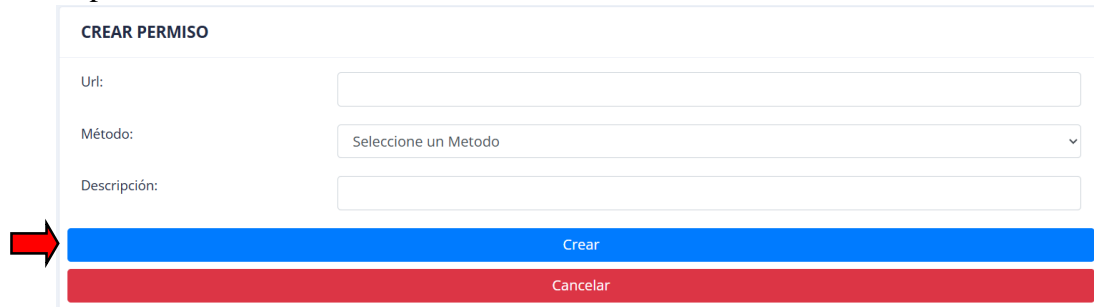
PERMISOS			
Buscar por url ...			+
Url	Método	Descripción	Opciones
/usuarios	GET	Listar todos los usuarios	 
/usuarios	POST	Crear un usuario	 
/roles	GET	Listar todos los roles	 
/roles	POST	Crear un rol	 
/roles/?	PUT	Actualizar un rol	 
/roles/?	GET	Listar un rol en específico	 
/roles/?	DELETE	Eliminar un rol	 
/usuarios/?	PUT	Actualizar un usuario	 
« Previous 1 2 3 4 5 6 Next. »			

Imagen 30. Selección de crear un permiso

2. Completa la Información del permiso y selecciona el botón de crear para registrar un permiso



Formulario "CREAR PERMISO" con los siguientes campos:

- Url:
- Método:
- Descripción:

Botones: **Crear** (azul) y **Cancelar** (rojo). Una flecha roja apunta al botón "Crear".

Imagen 31. Proceso de creación de un nuevo permiso

3. Guarda la información y recibirás un mensaje confirmando que la acción se ha realizado exitosamente.

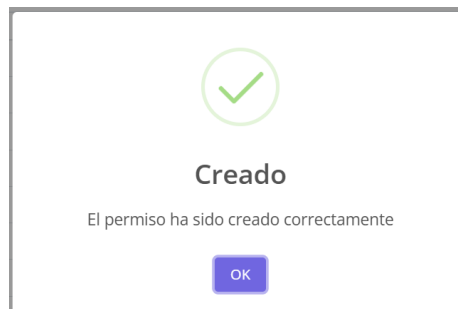
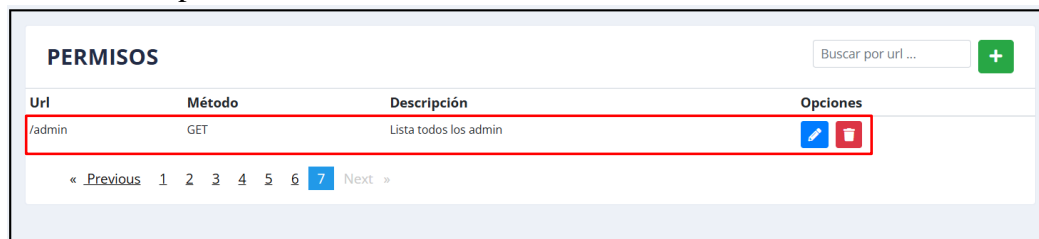





Imagen 32. Confirmación Exitosa - Permiso Creado

Actualización de Permiso

Para hacer cambios en la información de un permiso, sigue estos pasos:

1. Selecciona el permiso de interés de la lista.



PERMISOS			
Buscar por url ... 			
Url	Método	Descripción	Opciones
/admin	GET	Lista todos los admin	 

« Previous 1 2 3 4 5 6 7 Next »

Imagen 33. Seleccionar permiso de Interés

2. Usa la opción “[Actualizar](#)” para modificar los campos necesarios.




PERMISOS			
<input type="text" value="Buscar por url ..."/> <input type="button" value="+"/>			
Url	Método	Descripción	Opciones
/admin	GET	Lista todos los admin	  
« Previous 1 2 3 4 5 6 7 Next »			

Imagen 34. Actualizar Campos

3. Modifica los campos que deseas actualizar y selecciona de la lista el rol que deseas asignar.

ACTUALIZAR PERMISO

Url:

Método:

Descripción:

Imagen 35. Proceso de actualización de permisos

4. Guarda los cambios para actualizar la información.

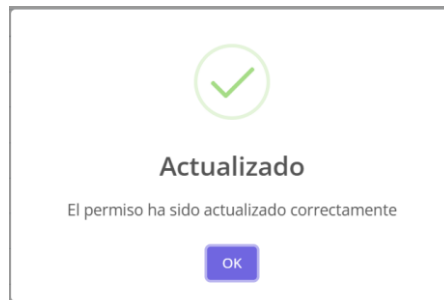


Imagen 36. Confirmación de Actualización

Eliminación de permisos

Si decides eliminar un registro de permisos, ten en cuenta lo siguiente:

1. Selecciona el permiso que deseas “**Eliminar**”

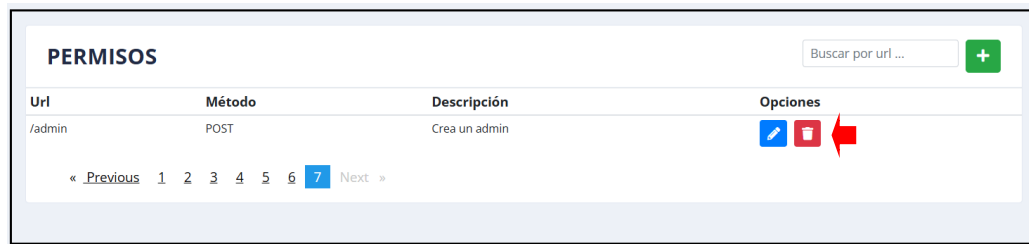


Imagen 37. Elegir permiso a Eliminar

2. Confirma la acción seleccionando “Eliminar” y recibirás un mensaje de advertencia. Si decides proceder, la acción se realizará exitosamente.

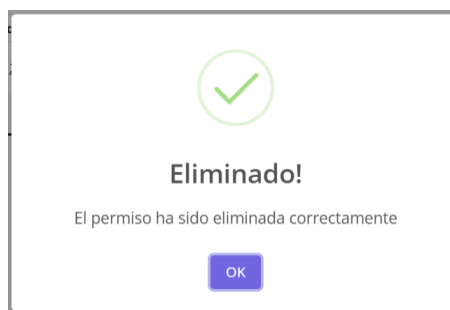


Imagen 38. Eliminación confirmada

3. Búsqueda de permisos mediante la url.



Imagen 39. Búsqueda de permisos

Permiso – Rol

La sección de Permiso - Rol te brinda la capacidad de administrar la información relacionada con la asignación de permisos a los roles del personal que tendrá acceso al sistema.

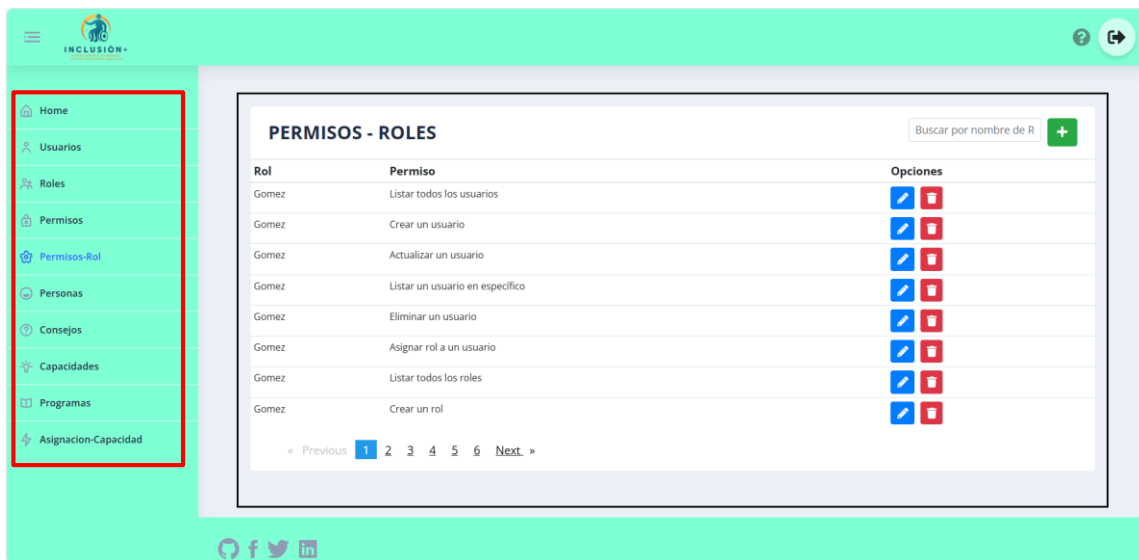


Imagen 40. Administración de permiso - rol

En esta sección, cuentas con la capacidad de visualizar, actualizar, eliminar registros y filtrar por nombre de rol. Asimismo, se te brinda la posibilidad de asignar nuevos permisos a roles proporcionando la siguiente información:

Campos de Permiso - Rol

Permiso. Selecciona el permiso que quieres asignar.

Rol. Selecciona el rol al cual le quieres asignar el permiso.

Visualización de Permiso - Rol

Aquí, puedes revisar la lista completa de permiso - rol y explorar los detalles individuales de cada uno.

















PERMISOS - ROLES			<input type="text" value="Buscar por nombre de R"/> <input type="button" value="+"/>
Rol	Permiso	Opciones	
Gomez	Listar todos los usuarios		
Gomez	Crear un usuario		
Gomez	Actualizar un usuario		
Gomez	Listar un usuario en específico		
Gomez	Eliminar un usuario		
Gomez	Asignar rol a un usuario		
Gomez	Listar todos los roles		
Gomez	Crear un rol		
« Previous 1 2 3 4 5 6 Next »			

Imagen 41. Lista de permiso - rol

Creación de Permiso - Rol

Pasos para Asignar un Permiso a un Rol:

1. Selecciona "Crear".

















PERMISOS - ROLES			<input type="text" value="Buscar por nombre de R"/> <input type="button" value="+"/>
Rol	Permiso	Opciones	
Gomez	Listar todos los usuarios		
Gomez	Crear un usuario		
Gomez	Actualizar un usuario		
Gomez	Listar un usuario en específico		
Gomez	Eliminar un usuario		
Gomez	Asignar rol a un usuario		
Gomez	Listar todos los roles		
Gomez	Crear un rol		
« Previous 1 2 3 4 5 6 Next »			

Imagen 42. Selección de crear un permiso - rol

2. Completa la Información del permiso - rol y selecciona el botón de crear para registrar un permiso – rol.

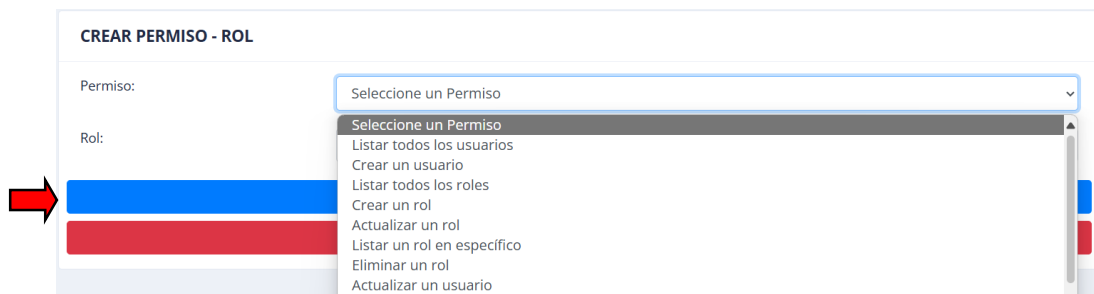


Imagen 43. Proceso de creación de un nuevo permiso - rol

3. Guarda la información y recibirás un mensaje confirmando que la acción se ha realizado exitosamente.

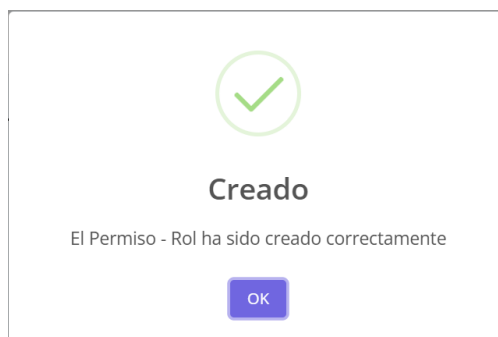


Imagen 44. Confirmación Exitosa - permiso - rol Creado

Actualización Permiso - Rol

Para hacer cambios en la información de un permiso - rol, sigue estos pasos:

1. Selecciona el permiso - rol de interés de la lista.

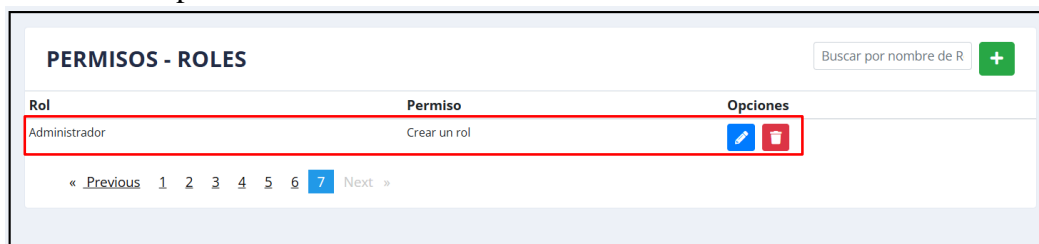


Imagen 45. Seleccionar permiso - rol de Interés

2. Usa la opción “**Actualizar**” para modificar los campos necesarios.

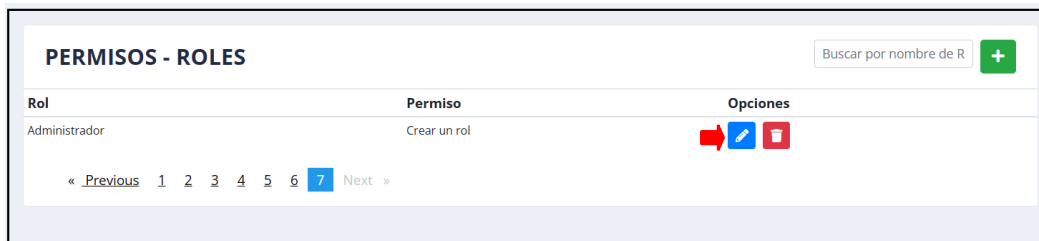


Imagen 46. Actualizar Campos

3. Modifica los campos que deseas actualizar.

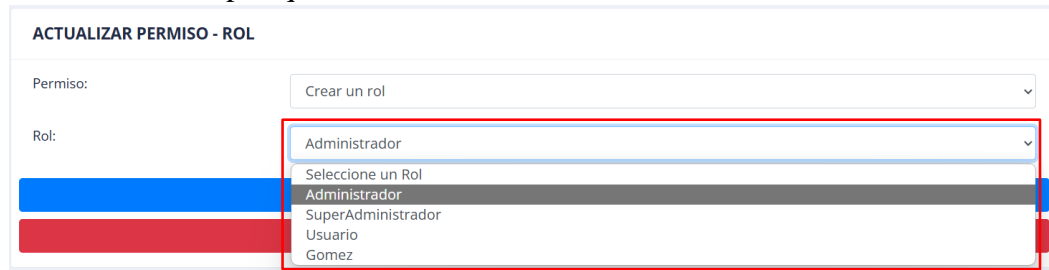


Imagen 47. Proceso de actualización de un permiso -rol

4. Guarda los cambios para actualizar la información.

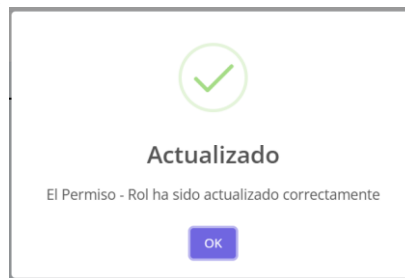
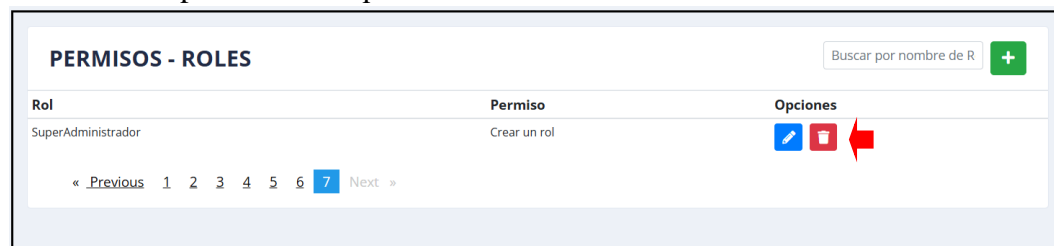


Imagen 48. Confirmación de Actualización

Eliminación de permiso - rol

Si decides eliminar un registro de permiso - rol, ten en cuenta lo siguiente:

1. Selecciona el permiso - rol que deseas “**Eliminar**”






Rol	Permiso	Opciones
SuperAdministrador	Crear un rol	  

Imagen 49. Elegir permiso – rol a Eliminar

2. Confirma la acción seleccionando “Eliminar” y recibirás un mensaje de advertencia. Si decides proceder, la acción se realizará exitosamente.

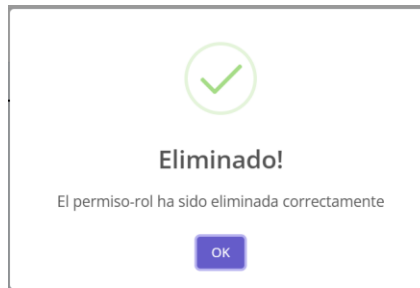


Imagen 50. Eliminación confirmada

3. Búsqueda de permiso - rol mediante el nombre de rol.

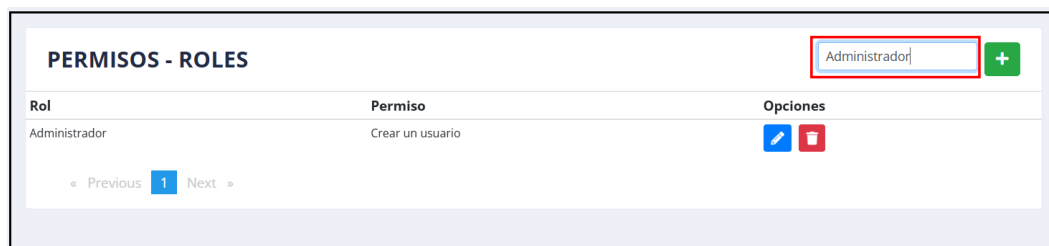


Imagen 51. Búsqueda de permiso – rol

Personas

La sección de Pesonas te brinda la capacidad de administrar la información de las personas ingresadas en el sistema.

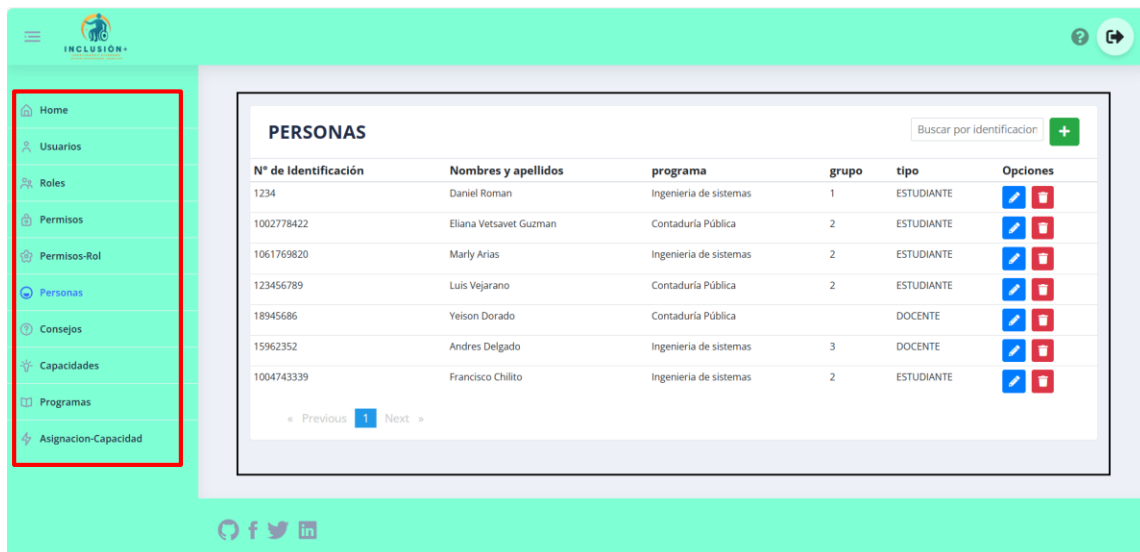


Imagen 52. Administración de personas

En esta sección, cuentas con la capacidad de visualizar, actualizar, eliminar registros y

filtrar por el número de identificación. Asimismo, se te brinda la posibilidad de agregar nuevas personas proporcionando la siguiente información:

Campos de persona:

N° de Identificación. Ingresar el número de identificación de la persona

Nombres y Apellidos. Ingresar el nombre completo de la persona.

Programa. Proporciona el programa al cual pertenece la persona.

Grupo. Indica en que grupo está la persona.

Tipo. Selecciona a qué tipo de persona es. “ESTUDIANTE O DOCENTE”

Visualización de Persona

Aquí, puedes revisar la lista completa de personas y explorar los detalles individuales de cada una.

PERSONAS					
Buscar por identificación					+
N° de Identificación	Nombres y apellidos	programa	grupo	tipo	Opciones
1234	Daniel Roman	Ingeniería de sistemas	1	ESTUDIANTE	 
1002778422	Eliana Vetsavet Guzman	Contaduría Pública	2	ESTUDIANTE	 
1061769820	Marly Arias	Ingeniería de sistemas	2	ESTUDIANTE	 
123456789	Luis Vejarano	Contaduría Pública	2	ESTUDIANTE	 
18945686	Yeison Dorado	Contaduría Pública		DOCENTE	 
15962352	Andres Delgado	Ingeniería de sistemas	3	DOCENTE	 
1004743339	Francisco Chilito	Ingeniería de sistemas	2	ESTUDIANTE	 
« Previous 1 Next »					

Imagen 53. Lista de personas

Creación de personas

Pasos para Crear una Persona:

1. Selecciona "Crear".

PERSONAS					
<input type="text" value="Buscar por identificación"/>					+
N° de Identificación	Nombres y apellidos	programa	grupo	tipo	Opciones
1234	Daniel Roman	Ingeniería de sistemas	1	ESTUDIANTE	 
1002778422	Eliana Vetsavet Guzman	Contaduría Pública	2	ESTUDIANTE	 
1061769820	Marly Arias	Ingeniería de sistemas	2	ESTUDIANTE	 
123456789	Luis Vejarano	Contaduría Pública	2	ESTUDIANTE	 
18945686	Yeison Dorado	Contaduría Pública		DOCENTE	 
15962352	Andres Delgado	Ingeniería de sistemas	3	DOCENTE	 
1004743339	Francisco Chilito	Ingeniería de sistemas	2	ESTUDIANTE	 
« Previous 1 Next »					

Imagen 54. Selección de crear una persona

2. Completa la Información de la persona y selecciona el botón de crear para registrar una persona

CREAR PERSONA

N° de Identificación:

Nombre Completo de la Persona:

Grupo:

Seleccione un grupo
 

Tipo de Persona:

Seleccione un Tipo de Persona
 



Crear

Cancelar

Imagen 55. Proceso de creación de una nueva persona

3. Guarda la información y recibirás un mensaje confirmando que la acción se ha realizado exitosamente.

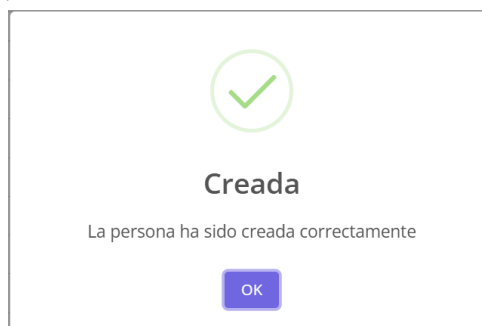


Imagen 56. Confirmación Exitosa - Persona Creada

Actualización y asignación de Programa a una Persona

Para hacer cambios en la información de una persona y/o asignarle un programa, sigue estos pasos:

1. Selecciona a la persona de interés de la lista.

















PERSONAS					
Buscar por identificación					+
Nº de Identificación	Nombres y apellidos	programa	grupo	tipo	Opciones
1234	Daniel Roman	Ingeniería de sistemas	1	ESTUDIANTE	 
1002778422	Eliana Vetsavet Guzman	Contaduría Pública	2	ESTUDIANTE	 
1061769820	Marly Arias	Ingeniería de sistemas	3	ESTUDIANTE	 
123456789	Luis Vejarano	Contaduría Pública	2	ESTUDIANTE	 
18945686	Yeison Dorado	Contaduría Pública		DOCENTE	 
15962352	Andres Delgado	Ingeniería de sistemas		DOCENTE	 
1004743339	Francisco Chilito	Ingeniería de sistemas	2	ESTUDIANTE	 
855521	Daniel Avirama		1	ESTUDIANTE	 
« Previous 1 Next »					

Imagen 57. Seleccionar persona de Interés

2. Usa la opción “**Actualizar**” para modificar los campos necesarios.

















PERSONAS					
Buscar por identificación					+
Nº de Identificación	Nombres y apellidos	programa	grupo	tipo	Opciones
1234	Daniel Roman	Ingeniería de sistemas	1	ESTUDIANTE	 
1002778422	Eliana Vetsavet Guzman	Contaduría Pública	2	ESTUDIANTE	 
1061769820	Marly Arias	Ingeniería de sistemas	3	ESTUDIANTE	 
123456789	Luis Vejarano	Contaduría Pública	2	ESTUDIANTE	 
18945686	Yeison Dorado	Contaduría Pública		DOCENTE	 
15962352	Andres Delgado	Ingeniería de sistemas		DOCENTE	 
1004743339	Francisco Chilito	Ingeniería de sistemas	2	ESTUDIANTE	 
855521	Daniel Avirama		1	ESTUDIANTE	 
« Previous 1 Next »					

Imagen 58. Actualizar Campos

3. Modifica los campos que deseas actualizar y selecciona de la lista el programa que deseas asignar.

ACTUALIZAR PERSONA

Nº de Identificación:

Nombre Completo de la Persona:

Grupo:

Programa:

Seleccione un Programa
 Seleccione un Programa
 Ingeniería de sistemas
 Contaduría Pública
 programación

Tipo de Persona:

Imagen 59. Proceso de actualización y asignación de programa a una persona

- Guarda los cambios para actualizar la información.

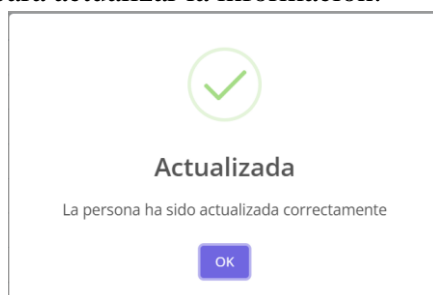


Imagen 60. Confirmación de Actualización

Eliminación de Personas

Si decides eliminar un registro de persona, ten en cuenta lo siguiente:

- Selecciona a la persona que deseas “**Eliminar**”


PERSONAS					
<input type="text" value="Buscar por identificación"/>					<input style="background-color: green; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>
Nº de Identificación	Nombres y apellidos	programa	grupo	tipo	Opciones
1234	Daniel Roman	Ingeniería de sistemas	1	ESTUDIANTE	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
1002778422	Eliana Vetsavet Guzman	Contaduría Pública	2	ESTUDIANTE	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
1061769820	Marly Arias	Ingeniería de sistemas	3	ESTUDIANTE	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
123456789	Luis Vejarano	Contaduría Pública	2	ESTUDIANTE	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
18945686	Yelson Dorado	Contaduría Pública		DOCENTE	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
15962352	Andres Delgado	Ingeniería de sistemas		DOCENTE	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
1004743339	Francisco Chilito	Ingeniería de sistemas	2	ESTUDIANTE	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
855521	Daniel Avirama	Ingeniería de sistemas	1	ESTUDIANTE	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/> 
« Previous 1 Next »					

Imagen 61. Elegir persona a Eliminar

- Confirma la acción seleccionando “Eliminar” y recibirás un mensaje de advertencia. Si decides proceder, la acción se realizará exitosamente.

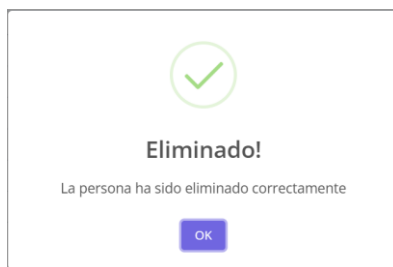


Imagen 62. Eliminación confirmada

- Búsqueda de persona mediante el N° de Identificación.



Imagen 63. Búsqueda de personas

Consejos

La sección de Consejos te brinda la capacidad de administrar la información de los consejos ingresados en el sistema.

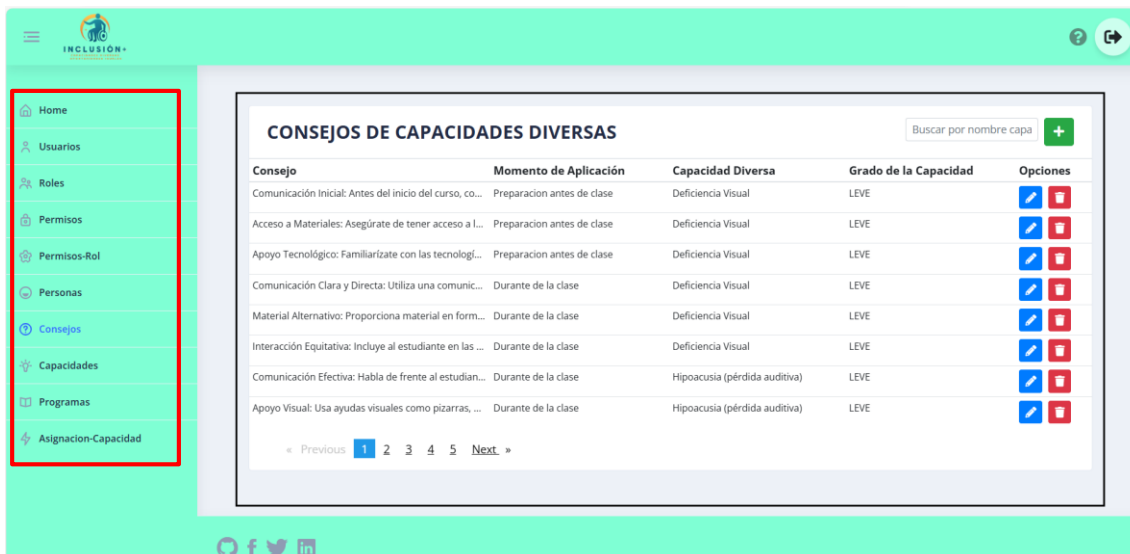


Imagen 64. Administración de consejos

En esta sección, cuentas con la capacidad de visualizar, actualizar, eliminar registros y filtrar por el nombre de capacidad. Asimismo, se te brinda la posibilidad de agregar nuevos consejos proporcionando la siguiente información:

Campos de consejo:

Capacidad Diversa. Selecciona de la lista la capacidad a la cual le vas a dar el consejo.

Grado de Capacidad. Selecciona de la lista el grado de capacidad.

Consejo. Proporciona el consejo para dicha capacidad.

Momento de Aplicación. Indica en qué momento se debe tener en cuenta el consejo.

Visualización de Consejo

Aquí, puedes revisar la lista completa de consejos y explorar los detalles individuales de cada uno.

CONSEJOS DE CAPACIDADES DIVERSAS				
Buscar por nombre capa 				
Consejo	Momento de Aplicación	Capacidad Diversa	Grado de la Capacidad	Opciones
Comunicación Inicial: Antes del inicio del curso, co...	Preparacion antes de clase	Deficiencia Visual	LEVE	 
Acceso a Materiales: Asegúrate de tener acceso a l...	Preparacion antes de clase	Deficiencia Visual	LEVE	 
Apoyo Tecnológico: Familiarízate con las tecnologí...	Preparacion antes de clase	Deficiencia Visual	LEVE	 
Comunicación Clara y Directa: Utiliza una comunic...	Durante de la clase	Deficiencia Visual	LEVE	 
Material Alternativo: Proporciona material en form...	Durante de la clase	Deficiencia Visual	LEVE	 
Interacción Equitativa: Incluye al estudiante en las ...	Durante de la clase	Deficiencia Visual	LEVE	 
Comunicación Efectiva: Habla de frente al estudian...	Durante de la clase	Hipoacusia (pérdida auditiva)	LEVE	 
Apoyo Visual: Usa ayudas visuales como pizarras, ...	Durante de la clase	Hipoacusia (pérdida auditiva)	LEVE	 
« Previous 1 2 3 4 5 Next »				

Imagen 65. Lista de consejos

Creación de consejo

Pasos para Crear un Consejo:

1. Selecciona "Crear".

CONSEJOS DE CAPACIDADES DIVERSAS				
<input type="text" value="Buscar por nombre capa"/>				+
Consejo	Momento de Aplicación	Capacidad Diversa	Grado de la Capacidad	Opciones
Comunicación Inicial: Antes del inicio del curso, co...	Preparacion antes de clase	Deficiencia Visual	LEVE	 
Acceso a Materiales: Asegúrate de tener acceso a l...	Preparacion antes de clase	Deficiencia Visual	LEVE	 
Apoyo Tecnológico: Familiarízate con las tecnologi...	Preparacion antes de clase	Deficiencia Visual	LEVE	 
Comunicación Clara y Directa: Utiliza una comunic...	Durante de la clase	Deficiencia Visual	LEVE	 
Material Alternativo: Proporciona material en form...	Durante de la clase	Deficiencia Visual	LEVE	 
Interacción Equitativa: Incluye al estudiante en las ...	Durante de la clase	Deficiencia Visual	LEVE	 
Comunicación Efectiva: Habla de frente al estudian...	Durante de la clase	Hipoacusia (pérdida auditiva)	LEVE	 
Apoyo Visual: Usa ayudas visuales como pizarras, ...	Durante de la clase	Hipoacusia (pérdida auditiva)	LEVE	 
« Previous 1 2 3 4 5 Next »				

Imagen 66. Selección de crear un consejo

2. Completa la Información del consejo y selecciona el botón de crear para registrar un consejo.

CREAR CONSEJO

Capacidad Diversa:

Grado de Capacidad:

Consejo:

Momento de Aplicación:

Crear

Cancelar

Imagen 67. Proceso de creación de un nuevo consejo

3. Guarda la información y recibirás un mensaje confirmando que la acción se ha realizado exitosamente.

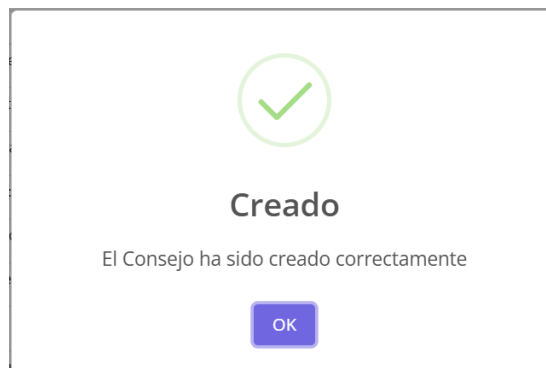


Imagen 68. Confirmación Exitosa - Consejo Creado

Actualización de consejos

Para hacer cambios en la información de un consejo, sigue estos pasos:

1. Selecciona el consenjo de interés de la lista.

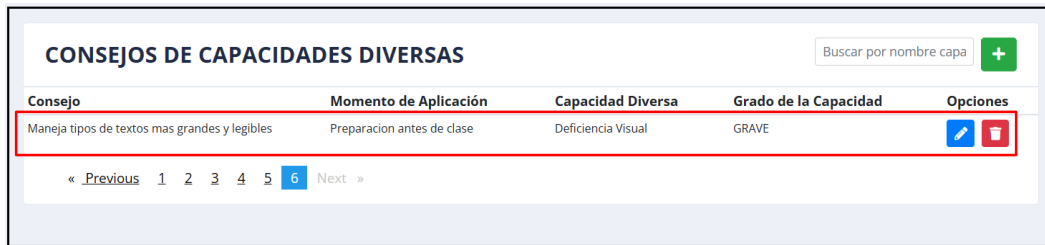


Imagen 69. Seleccionar consejo de Interés

2. Usa la opción “Actualizar” para modificar los campos necesarios.

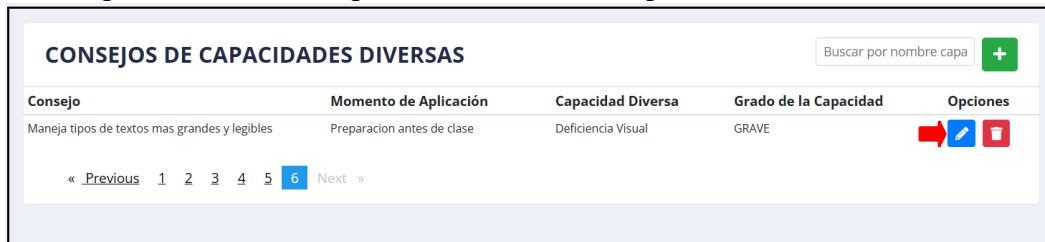


Imagen 70. Actualizar Campos

3. Modifica los campos que deseas actualizar.

The screenshot shows a form titled "ACTUALIZAR CONSEJO". It has four input fields: "Capacidad Diversa:", "Grado de Capacidad:", "Consejo:", and "Momento de Aplicación:". The "Capacidad Diversa:" field has a dropdown menu open, showing a list of options: "Deficiencia Visual", "Hipoacusia (pérdida auditiva)", "Parálisis cerebral discínética", "Dislexia", and "Disgrafía". The "Momento de Aplicación:" field has a dropdown menu with the option "Preparacion antes de clase". At the bottom of the form, there are two buttons: "Actualizar" (blue) and "Cancelar" (red).

Imagen 71. Proceso de actualización de consejos

4. Guarda los cambios para actualizar la información.

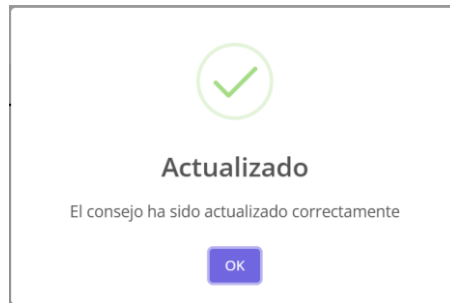


Imagen 72. Confirmación de Actualización

Eliminación de consejos

Si decides eliminar un registro de un consejo, ten en cuenta lo siguiente:

1. Selecciona el consejo que deseas “**Eliminar**”

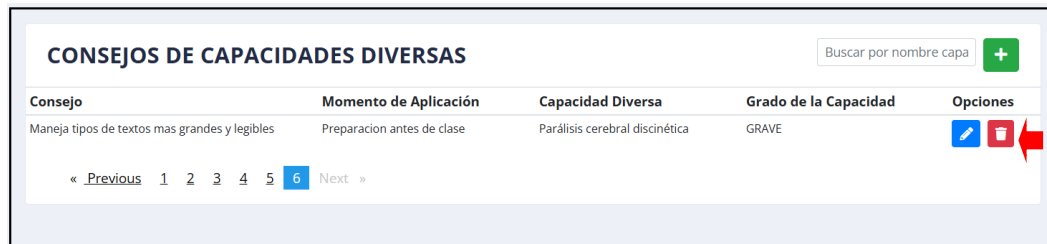


Imagen 73. Elegir consejo a Eliminar

2. Confirma la acción seleccionando “Eliminar” y recibirás un mensaje de advertencia. Si decides proceder, la acción se realizará exitosamente.

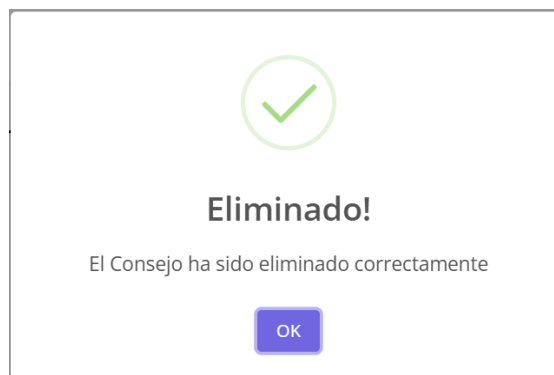


Imagen 74. Eliminación confirmada

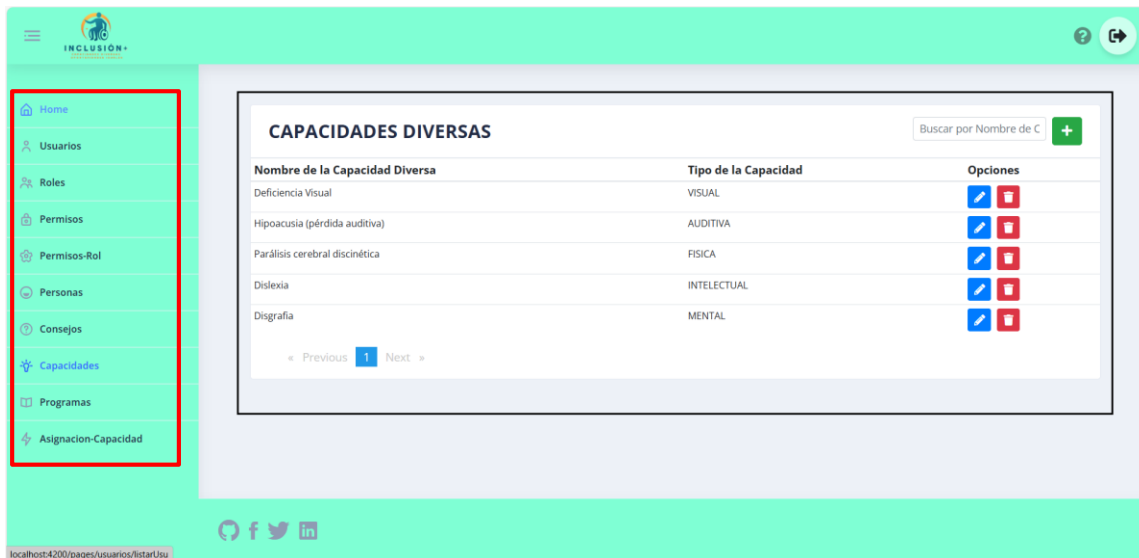
3. Búsqueda de consejo mediante el nombre de la capacidad.

CONSEJOS DE CAPACIDADES DIVERSAS				
			Dislexia	+
Consejo	Momento de Aplicación	Capacidad Diversa	Grado de la Capacidad	Opciones
Evaluación y Planificación Personalizada: Conocer al ...	Preparacion antes de clase	Dislexia	LEVE	 
Preparación del Material: Materiales en Formato Acc...	Preparacion antes de clase	Dislexia	LEVE	 
Tecnología Asistiva: Software de Lectura y Escritura: ...	Preparacion antes de clase	Dislexia	LEVE	 
Instrucción Clara y Estructurada: Presentaciones Visu...	Durante de la clase	Dislexia	LEVE	 
Métodos de Enseñanza Multisensoriales: Enseñanza ...	Durante de la clase	Dislexia	LEVE	 
Apoyo durante las Tareas y Evaluaciones: Tiempo Adi...	Durante de la clase	Dislexia	LEVE	 
Acceso a Recursos y Tutorías: Tutorías Personalizada...	Durante de la clase	Dislexia	LEVE	 
Feedback y Apoyo Continuo: Retroalimentación Cons...	Durante de la clase	Dislexia	LEVE	 
« Previous 1 Next »				











Imagen 75. Búsqueda de consejos

Capacidades

La sección de Capacidades te brinda la capacidad de administrar la información de las capacidades ingresadas en el sistema.



The screenshot shows the 'CAPACIDADES DIVERSAS' section of a web application. On the left, a sidebar menu lists various system functions, with 'Capacidades' highlighted. The main content area features a table with the following data:

Nombre de la Capacidad Diversa	Tipo de la Capacidad	Opciones
Deficiencia Visual	VISUAL	 
Hipoacusia (pérdida auditiva)	AUDITIVA	 
Parálisis cerebral discínctica	FISICA	 
Dislexia	INTELLECTUAL	 
Disgrafía	MENTAL	 

At the bottom of the table, there is a pagination control: « Previous 1 Next ».

Imagen 76. Administración de capacidades

En esta sección, cuentas con la capacidad de visualizar, actualizar, eliminar registros y filtrar por el nombre de capacidad. Asimismo, se te brinda la posibilidad de agregar nuevas capacidades proporcionando la siguiente información:

Campos de Capacidad:

Nombre de la Capacidad Diversa. Proporciona el nombre de la capacidad.

Tipo de Capacidad. Selecciona de la lista el grado de capacidad.

Visualización de Capacidades

Aquí, puedes revisar la lista completa de capacidades y explorar los detalles individuales de cada una.

CAPACIDADES DIVERSAS		
Buscar por Nombre de C		+
Nombre de la Capacidad Diversa	Tipo de la Capacidad	Opciones
Deficiencia Visual	VISUAL	 
Hipoacusia (pérdida auditiva)	AUDITIVA	 
Parálisis cerebral discínética	FISICA	 
Dislexia	INTELLECTUAL	 
Disgrafía	MENTAL	 
« Previous 1 Next »		

Imagen 77. Lista de capacidades

Creación de capacidad

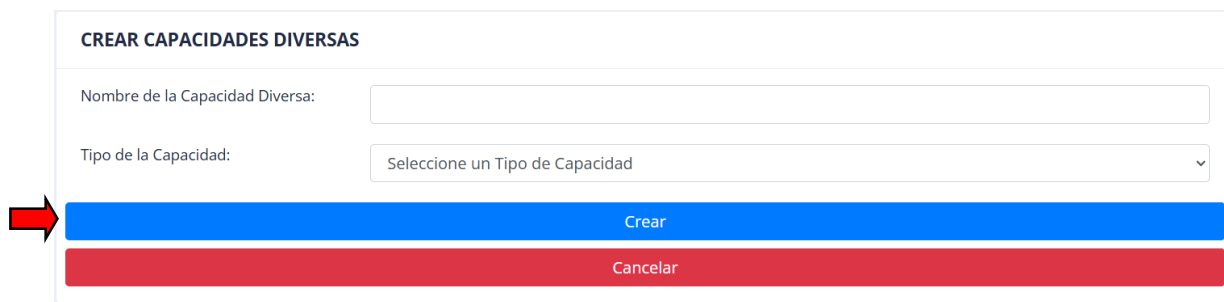
Pasos para Crear una Capacidad:

1. Selecciona "Crear".

CAPACIDADES DIVERSAS		
Buscar por Nombre de C		
Nombre de la Capacidad Diversa	Tipo de la Capacidad	Opciones
Deficiencia Visual	VISUAL	 
Hipoacusia (pérdida auditiva)	AUDITIVA	 
Parálisis cerebral discínética	FISICA	 
Dislexia	INTELLECTUAL	 
Disgrafía	MENTAL	 
« Previous 1 Next »		

Imagen 78. Selección de crear una capacidad

2. Completa la Información de la capacidad y selecciona el botón de crear para registrar una capacidad.



CREAR CAPACIDADES DIVERSAS

Nombre de la Capacidad Diversa:

Tipo de la Capacidad:

Crear **Cancelar**

Imagen 79. Proceso de creación de una nueva capacidad

- Guarda la información y recibirás un mensaje confirmando que la acción se ha realizado exitosamente.

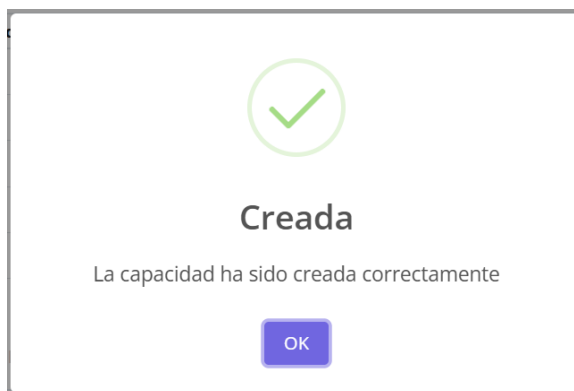


Imagen 80. Confirmación Exitosa - Capacidad Creada

Actualización de Capacidades

Para hacer cambios en la información de una capacidad, sigue estos pasos:

- Selecciona la capacidad de interés de la lista.

CAPACIDADES DIVERSAS		
<input type="text" value="Buscar por Nombre de C"/> <input type="button" value="+"/>		
Nombre de la Capacidad Diversa	Tipo de la Capacidad	Opciones
Deficiencia Visual	VISUAL	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Hipoacusia (pérdida auditiva)	AUDITIVA	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Parálisis cerebral discinética	FISICA	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Dislexia	INTELLECTUAL	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Disgrafía	MENTAL	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
alzheimer	MENTAL	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="button" value="«"/> Previous 1 Next <input type="button" value="»"/>		

Imagen 81. Seleccionar capacidad de Interés

- Usa la opción “**Actualizar**” para modificar los campos necesarios.

CAPACIDADES DIVERSAS		
		<input type="text" value="Buscar por Nombre de C"/> <input type="button" value="+"/>
Nombre de la Capacidad Diversa	Tipo de la Capacidad	Opciones
Deficiencia Visual	VISUAL	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Hipoacusia (pérdida auditiva)	AUDITIVA	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Parálisis cerebral discinética	FISICA	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Dislexia	INTELLECTUAL	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Disgrafía	MENTAL	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
alzheimer	MENTAL	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
« Previous 1 Next »		

Imagen 82. Actualizar Campos

3. Modifica los campos que deseas actualizar.

ACTUALIZAR CAPACIDAD DIVERSAS

Nombre de la Capacidad Diversa:

Tipo de la Capacidad:

MENTAL

Seleccione un Tipo de Capacidad
 FISICA
 INTELLECTUAL
MENTAL
 PSICOSOCIAL
 SENSORIAL
 AUDITIVA
 VISUAL

Imagen 83. Proceso de actualización de capacidad

4. Guarda los cambios para actualizar la información.

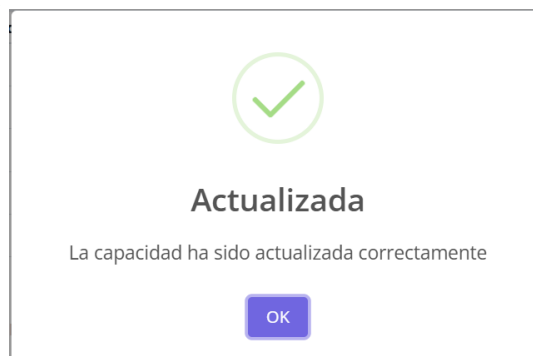


Imagen 84. Confirmación de Actualización

Eliminación de Capacidades

Si decides eliminar un registro de una capacidad, ten en cuenta lo siguiente:

1. Selecciona la capacidad que deseas “**Eliminar**”



Imagen 85. Elegir capacidad a Eliminar

- Confirma la acción seleccionando “Eliminar” y recibirás un mensaje de advertencia. Si decides proceder, la acción se realizará exitosamente.

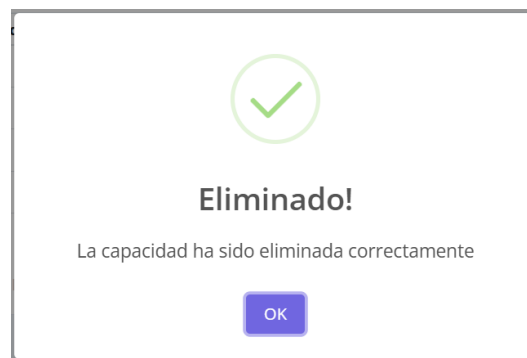


Imagen 86. Eliminación confirmada

- Búsqueda de consejo mediante el nombre de la capacidad.

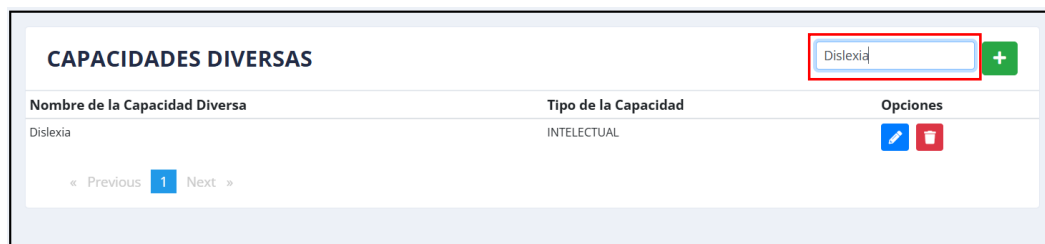


Imagen 87. Búsqueda de capacidades

Programas

La sección de Programa te brinda la capacidad de administrar la información de los programas ingresados en el sistema.

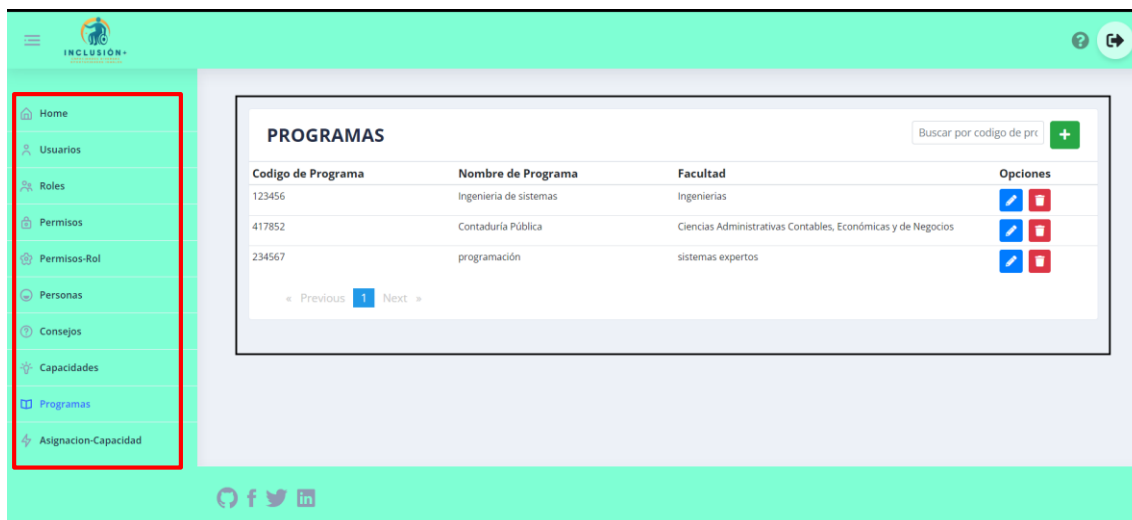


Imagen 88. Administración de programas

En esta sección, cuentas con la capacidad de visualizar, actualizar, eliminar registros y filtrar por el código del programa. Asimismo, se te brinda la posibilidad de agregar nuevos programas proporcionando la siguiente información:

Campos de Programa:

Código del Programa. Ingresa el código del programa

Nombre del Programa. Proporciona el nombre del programa.

Facultad. Ingresa el nombre de la facultad a la que pertenece el programa.

Visualización de Programas

Aquí, puedes revisar la lista completa de programas y explorar los detalles individuales de cada uno.







PROGRAMAS			
Buscar por codigo de prc			+
Codigo de Programa	Nombre de Programa	Facultad	Opciones
123456	Ingeniería de sistemas	Ingenierías	 
417852	Contaduría Pública	Ciencias Administrativas Contables, Económicas y de Negocios	 
234567	programación	sistemas expertos	 
« Previous 1 Next »			




Imagen 89. Lista de programa

Creación de Programa

Pasos para crear un programa:

1. Selecciona "Crear".



PROGRAMAS			
Buscar por código de pro +			
Código de Programa	Nombre de Programa	Facultad	Opciones
123456	Ingeniería de sistemas	Ingenierías	 
417852	Contaduría Pública	Ciencias Administrativas Contables, Económicas y de Negocios	 
234567	programación	sistemas expertos	 

« Previous 1 Next »

Imagen 90. Selección de crear un programa

2. Completa la Información de la capacidad y selecciona el botón de crear para registrar un programa.



CREAR PROGRAMA

Código:

Nombre del Programa:

Facultad:

 Crear Cancelar

Imagen 91. Proceso de creación de un nuevo programa

3. Guarda la información y recibirás un mensaje confirmando que la acción se ha realizado exitosamente.

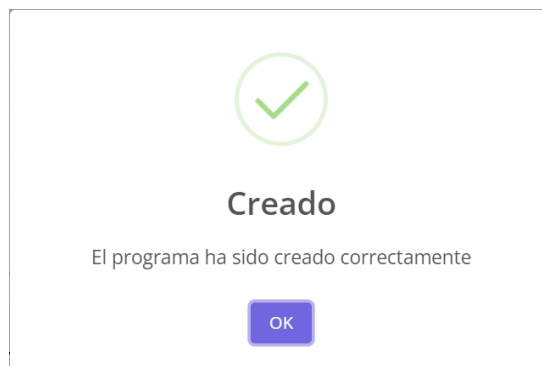


Imagen 92. Confirmación Exitosa - Programa Creado

Actualización de Programas

Para hacer cambios en la información de un programa, sigue estos pasos:

1. Selecciona el programa de interés de la lista.









PROGRAMAS			
<input type="text" value="Buscar por código de prc"/> <input type="button" value="+"/>			
Código de Programa	Nombre de Programa	Facultad	Opciones
123456	Ingeniería de sistemas	Ingenierías	 
417852	Contaduría Pública	Ciencias Administrativas Contables, Económicas y de Negocios	 
234567	programación	sistemas expertos	 
78515	Psicología	Ciencias humanas	 
« Previous 1 Next »			

Imagen 93. Seleccionar programa de Interés

2. Usa la opción “**Actualizar**” para modificar los campos necesarios.

PROGRAMAS			
<input type="text" value="Buscar por código de prc"/> <input type="button" value="+"/>			
Código de Programa	Nombre de Programa	Facultad	Opciones
123456	Ingeniería de sistemas	Ingenierías	 
417852	Contaduría Pública	Ciencias Administrativas Contables, Económicas y de Negocios	 
234567	programación	sistemas expertos	 
78515	Psicología	Ciencias humanas	 
« Previous 1 Next »			

Imagen 94. Actualizar Campos

3. Modifica los campos que deseas actualizar.

ACTUALIZAR PROGRAMA	
Código:	<input type="text" value="234567"/>
Nombre del Programa:	<input type="text" value="programación"/>
Facultad:	<input type="text" value="sistemas expertos"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/>	

Imagen 95. Proceso de actualización de programa

4. Guarda los cambios para actualizar la información.

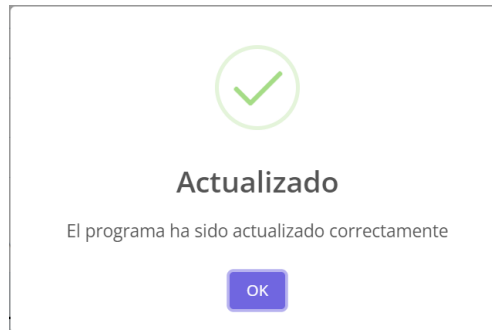


Imagen 96. Confirmación de Actualización

Eliminación de Programas

Si decides eliminar un registro de un programa, ten en cuenta lo siguiente:

1. Selecciona el programa que deseas “**Eliminar**”

PROGRAMAS			
<input type="text" value="Buscar por código de prc"/> <input type="button" value="+"/>			
Código de Programa	Nombre de Programa	Facultad	Opciones
123456	Ingeniería de sistemas	Ingenierías	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
417852	Contaduría Pública	Ciencias Administrativas Contables, Económicas y de Negocios	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
234567	programación orientada	sistemas expertos	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
78515	Psicología	Ciencias humanas	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
« Previous 1 Next »			

Imagen 97. Elegir programa a Eliminar

2. Confirma la acción seleccionando “Eliminar” y recibirás un mensaje de advertencia. Si decides proceder, la acción se realizará exitosamente.

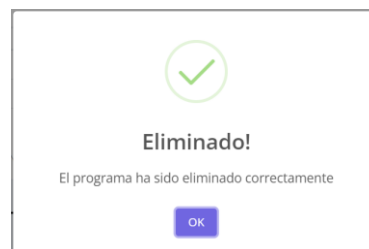


Imagen 98. Eliminación confirmada

3. Búsqueda de consejo mediante el código del programa.

Codigo de Programa	Nombre de Programa	Facultad	Opciones
78515	Psicología	Ciencias humanas	

Imagen 99. Búsqueda de programas

Asig - Cap

La sección de Asig – Cap te brinda la capacidad de administrar la información relacionada con el estudiantes que tendrá acceso al sistema.

Persona	Grupo	Capacidad Diversa	Grado de la Capacidad	Fecha de Diagnostico	Descripción	Opciones
1234 - Daniel Roman	1	Deficiencia Visual	LEVE	2024-07-09	Presenta una reducción en la capacida...	
1002778422 - Eliana Vetsavet Guzman	2	Dislexia	LEVE	2024-07-15	enfrenta dificultades en la lectura, esc...	
1004743339 - Francisco Chilito	2	Disgrafía	LEVE	2024-07-25	Dificultad a la hora de programar	

Imagen 100. Administración de asig - cap

En esta sección, cuentas con la capacidad de visualizar, actualizar, eliminar registros y filtrar por grupo de estudiantes. Asimismo, se te brinda la posibilidad de asignar la capacidad del estudiante proporcionando la siguiente información:

Campos de Asignación:

Persona. Seleccione la persona.

Capacidad. Seleccione la capacidad diversa.

Grado de capacidad. Ingresa el de la capacidad.

Fecha de diagnóstico. Indica la fecha de diagnóstico.

Visualización de Asignación

Aquí, puedes revisar la lista completa de las asignaciones y explorar los detalles individuales de cada una.

ASIGNACIÓN DE CAPACIDADES DIVERSAS

Buscar por grupo ...

+

Persona	Grupo	Capacidad Diversa	Grado de la Capacidad	Fecha de Diagnostico	Descripción	Opciones
1234 - Daniel Roman	1	Deficiencia Visual	LEVE	2024-07-09	Presenta una reducción en la capacida...	  
1002778422 - Eliana Vetsavet Guzman	2	Dislexia	LEVE	2024-07-15	enfrenta dificultades en la lectura, esc...	  
1004743339 - Francisco Chilito	2	Disgrafia	LEVE	2024-07-25	Dificultad a la hora de programar	  

« Previous 1 Next »

Imagen 101. Lista de asig - cap

Creación de Asignación

Pasos para Crear un Asignación

1. Selecciona "Crear".



Imagen 102. Selección de crear una asig - cap

2. Completa la Información de la asignación y selecciona el botón de crear para asignar una capacidad diversa.

ASIGNAR CAPACIDAD

Persona:

Seleccione una Persona

Capacidad Diversa:

Seleccione una Capacidad Diversa

Grado de la Capacidad:

Fecha de Diagnóstico:

dd/mm/aaaa

Descripción:

Crear

Cancelar

Imagen 103. Proceso de creación de una nueva asig - cap

3. Guarda la información y recibirás un mensaje confirmando que la acción se ha realizado exitosamente.

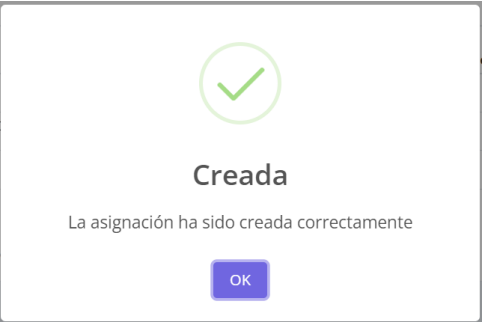


Imagen 104. Confirmación Exitosa - asig - cap Creada

Actualización de asignación de capacidad y persona

Para hacer cambios en la información de una asignación de capacidad a una persona, sigue estos pasos:

1. Selecciona la asignación de interés de la lista.

ASIGNACIÓN DE CAPACIDADES DIVERSAS						
Buscar por grupo ... +						
Persona	Grupo	Capacidad Diversa	Grado de la Capacidad	Fecha de Diagnostico	Descripción	Opciones
1234 - Daniel Roman	1	Deficiencia Visual	LEVE	2024-07-09	Presenta una reducción en la capacida...	  
1002778422 - Eliana Vetsavet Guzman	2	Dislexia	LEVE	2024-07-15	enfrenta dificultades en la lectura, esc...	  
1004743339 - Francisco Chilito	2	Disgrafia	LEVE	2024-07-25	Dificultad a la hora de programar	  
1234 - Daniel Roman	1	Parálisis cerebral discinética	NULA	2024-07-06	NA	  
« Previous 1 Next »						

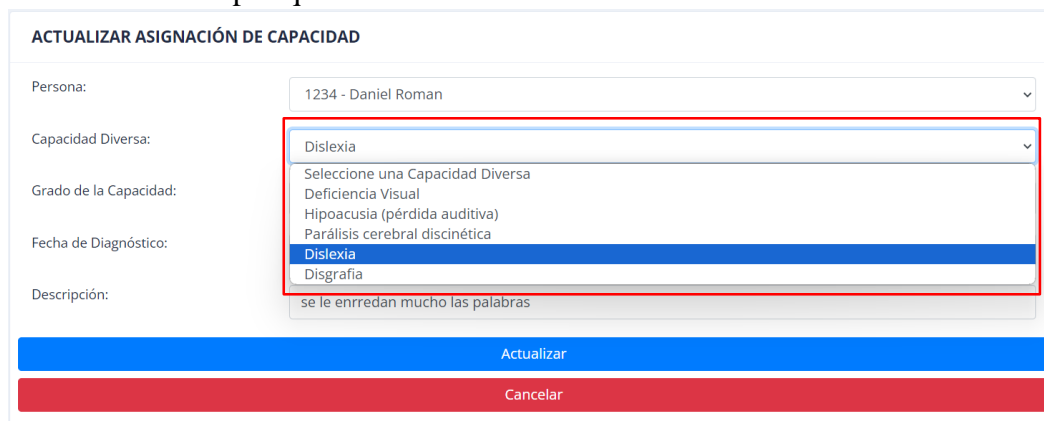
Imagen 105. Seleccionar asig - cap de Interés

2. Usa la opción “**Actualizar**” para modificar los campos necesarios.

ASIGNACIÓN DE CAPACIDADES DIVERSAS						
Buscar por grupo ... +						
Persona	Grupo	Capacidad Diversa	Grado de la Capacidad	Fecha de Diagnostico	Descripción	Opciones
1234 - Daniel Roman	1	Deficiencia Visual	LEVE	2024-07-09	Presenta una reducción en la capacida...	  
1002778422 - Eliana Vetsavet Guzman	2	Dislexia	LEVE	2024-07-15	enfrenta dificultades en la lectura, esc...	  
1004743339 - Francisco Chilito	2	Disgrafia	LEVE	2024-07-25	Dificultad a la hora de programar	  
1234 - Daniel Roman	1	Parálisis cerebral discinética	NULA	2024-07-06	NA	  
« Previous 1 Next »						

Imagen 106. Actualizar Campos

3. Modifica los campos que deseas actualizar.



Formulario de actualización de asignación de capacidad. El formulario contiene los siguientes campos:

- Persona: 1234 - Daniel Roman
- Capacidad Diversa: Dislexia (seleccionado)
- Grado de la Capacidad: Selecciona una Capacidad Diversa
- Fecha de Diagnóstico: Selecciona una Fecha de Diagnóstico
- Descripción: se le enredan mucho las palabras

Botones: Actualizar (azul), Cancelar (rojo).

Imagen 107. Proceso de actualización de asig - cap

4. Guarda los cambios para actualizar la información.

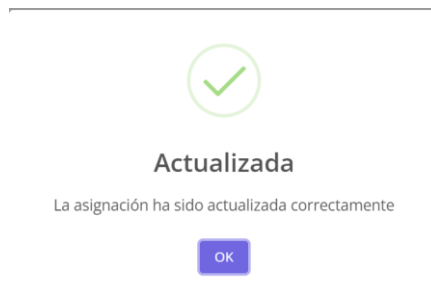


Imagen 108. Confirmación de Actualización

Eliminación de Asignacion

Si decides eliminar un registro de asignacion, ten en cuenta lo siguiente:

1. Selecciona la asignacion que deseas “Eliminar”



Tabla de asignación de capacidades diversas. La tabla muestra los siguientes datos:

Persona	Grupo	Capacidad Diversa	Grado de la Capacidad	Fecha de Diagnostico	Descripción	Opciones
1234 - Daniel Roman	1	Deficiencia Visual	LEVE	2024-07-09	Presenta una reducción en la capacida...	  
1002778422 - Eliana Vetsavet Guzman	2	Dislexia	LEVE	2024-07-15	enfrenta dificultades en la lectura, esc...	  
1004743339 - Francisco Chilito	2	Disgrafia	LEVE	2024-07-25	Dificultad a la hora de programar	  
1234 - Daniel Roman	1	Dislexia	MODERADA	2024-07-06	se le enredan mucho las palabras	  

« Previous 1 Next »

Imagen 109. Elegir asig - cap a Eliminar

2. Confirma la acción seleccionando “Eliminar” y recibirás un mensaje de advertencia. Si decides proceder, la acción se realizará exitosamente.

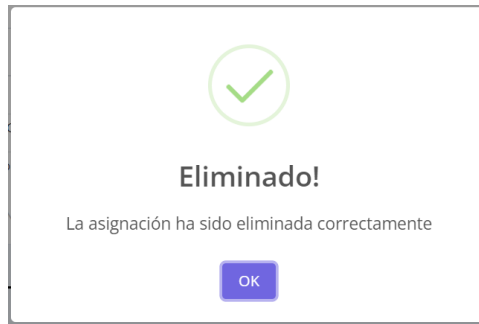


Imagen 110. Eliminación confirmada

3. Búsqueda de personas mediante el grupo.

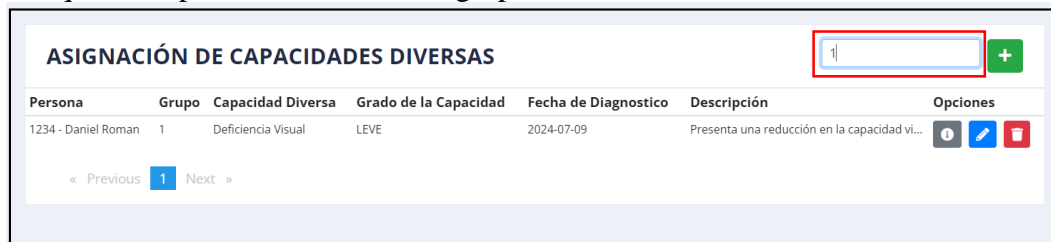


Imagen 111. Búsqueda de personas por grupo

Detalles de asignación de capacidad a persona

Si decide ver los detalles de la persona con capacidad diversa presione el botón gris.

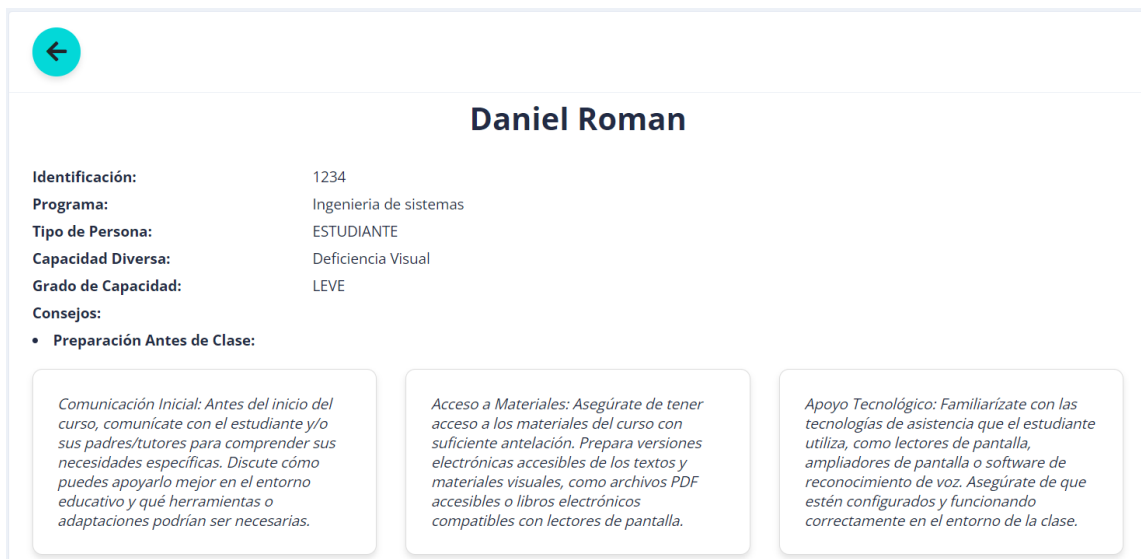


Imagen 112. Detalle de personas con capacidad diversa

- **Preparación Antes de Clase:**

Comunicación Inicial: Antes del inicio del curso, comunícate con el estudiante y/o sus padres/tutores para comprender sus necesidades específicas. Discute cómo puedes apoyarlo mejor en el entorno educativo y qué herramientas o adaptaciones podrían ser necesarias.

Acceso a Materiales: Asegúrate de tener acceso a los materiales del curso con suficiente antelación. Prepara versiones electrónicas accesibles de los textos y materiales visuales, como archivos PDF accesibles o libros electrónicos compatibles con lectores de pantalla.

Apoyo Tecnológico: Familiarízate con las tecnologías de asistencia que el estudiante utiliza, como lectores de pantalla, ampliadores de pantalla o software de reconocimiento de voz. Asegúrate de que estén configurados y funcionando correctamente en el entorno de la clase.

- **Durante de la clase:**

Comunicación Clara y Directa: Utiliza una comunicación clara y directa. Describe verbalmente los elementos visuales que estás mostrando en la pizarra o en presentaciones.

Material Alternativo: Proporciona material en formatos alternativos según sea necesario, como versiones en audio o braille. Asegúrate de que el estudiante tenga acceso oportuno a estos materiales para seguir el ritmo de la clase.

Interacción Equitativa: Incluye al estudiante en las discusiones y actividades de la clase de manera equitativa. Anima la participación activa y fomenta un ambiente inclusivo donde todos los estudiantes se sientan valorados.

Imagen 113. Consejos para ayudar a personas con capacidad diversa