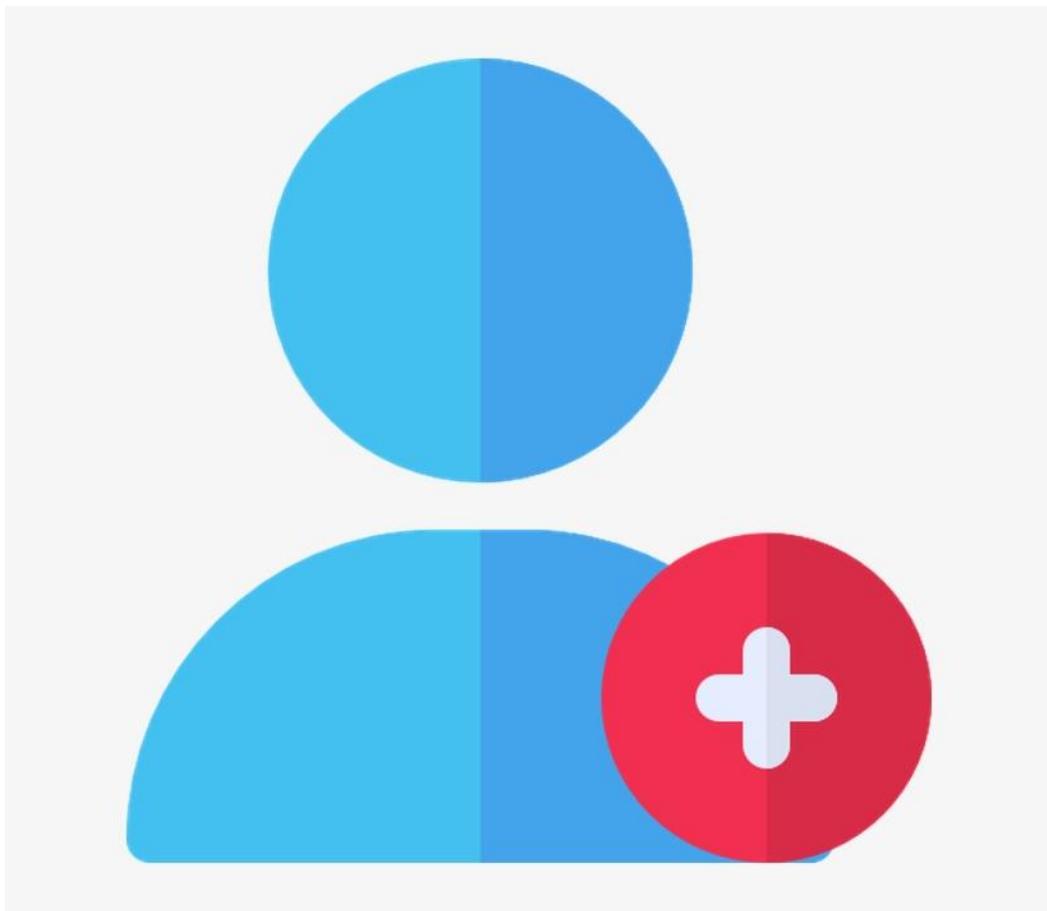


# MANUAL DE USUARIO

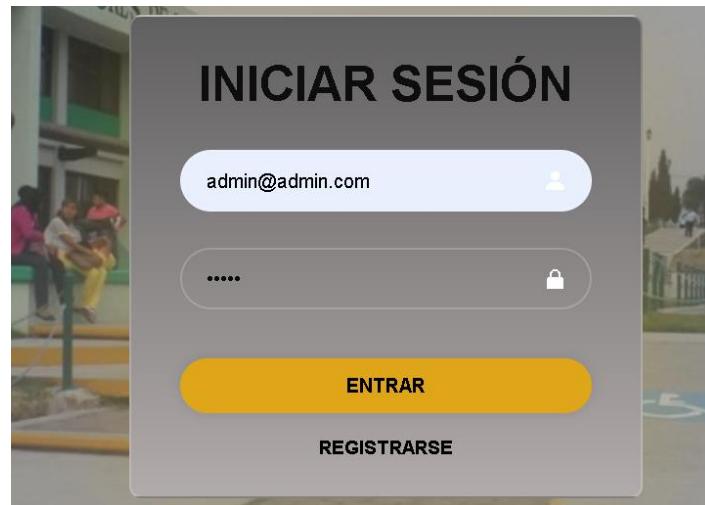
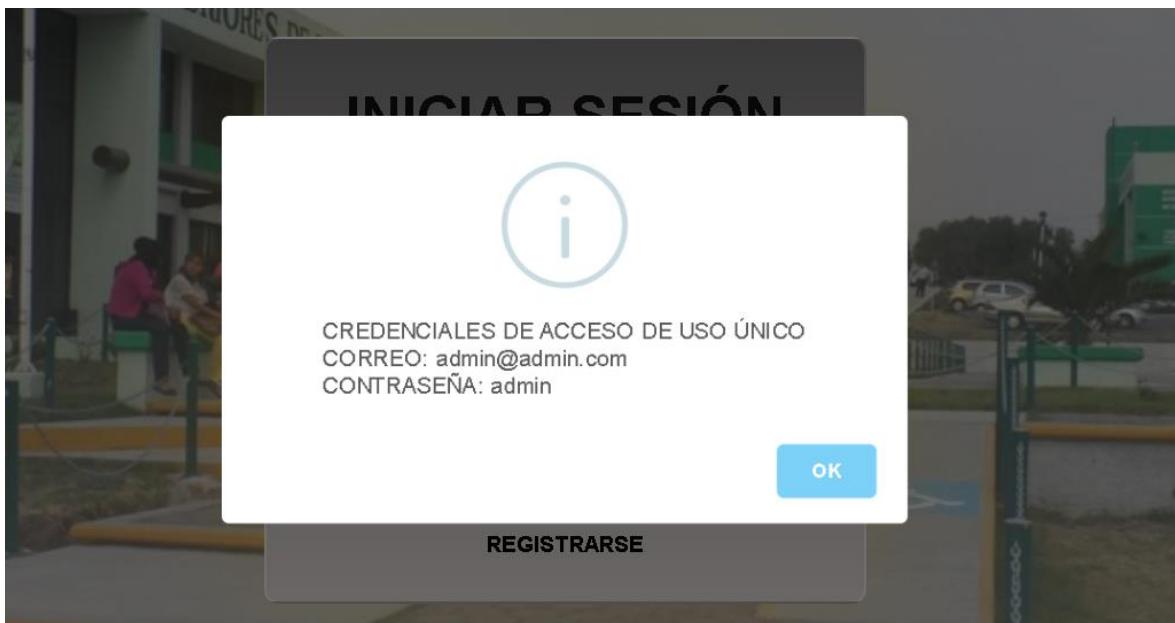


## Contenido

<b>PRIMERA VEZ AL ENTRAR .....</b>	1
<b>ALUMNO .....</b>	3
<b>INGRESO POR PRIMERA VEZ.....</b>	4
<b>MODIFICAR DATOS .....</b>	6
<b>INSCRIBIRSE.....</b>	7
<b>REINSCRIBIRSE .....</b>	9
<b>VER CALIFICACIONES.....</b>	11
<b>VER ACTAS.....</b>	12
<b>PROFESOR .....</b>	13
<b>INGRESAR / MODIFICAR DATOS .....</b>	13
<b>VER CALENDARIO ESCOLAR.....</b>	14
<b>VISUALIZAR GRUPOS.....</b>	15
<b>MANEJO BÁSICO DEL GRUPO .....</b>	17
<b>ARCHIVOS DE PROFESOR.....</b>	19
<b>ACTAS .....</b>	19
<b>LISTAS DE ASISTENCIA.....</b>	20
<b>DESCARGAR AVANCE PROGRAMÁTICO .....</b>	21
<b>DESCARGAR PLANEACIÓN .....</b>	22
<b>SUBIR PLANEACIÓN .....</b>	23
<b>SUBIR AVANCE PROGRAMÁTICO .....</b>	24
<b>GENERAR LISTAS .....</b>	25
<b>ADMINISTRADOR .....</b>	26
<b>AGREGAR UN PROFESOR.....</b>	26
<b>AGREGAR UN NIVEL.....</b>	27
<b>SUBIR PLANEACIÓN Y AVANCE .....</b>	29
<b>VER ALUMNOS.....</b>	31
<b>ACTAS Y CONSTANCIAS .....</b>	33
<b>CONTROL DE CREDENCIALES .....</b>	35
<b>AGREGAR ADMINISTRADORES .....</b>	37

## PRIMERA VEZ AL ENTRAR

Cuando se ingrese por primera vez al sistema, se tendrá que crear un administrador obligatoriamente. Para ello se proporcionan las credenciales de uno.



ESTA CUENTA SERÁ ELIMINADA UNA VEZ SE CREE A UN ADMINISTRADOR, FAVOR DE CREAR UN ADMINISTRADOR

OK

Para agregar nuestro administrador damos clic en:

 AGREGAR CUENTA

Posteriormente llenamos el formulario para agregar un administrador.

### Nuevo administrador

Nombre
Apellido Paterno
Apellido Materno
Correo
Contraseña

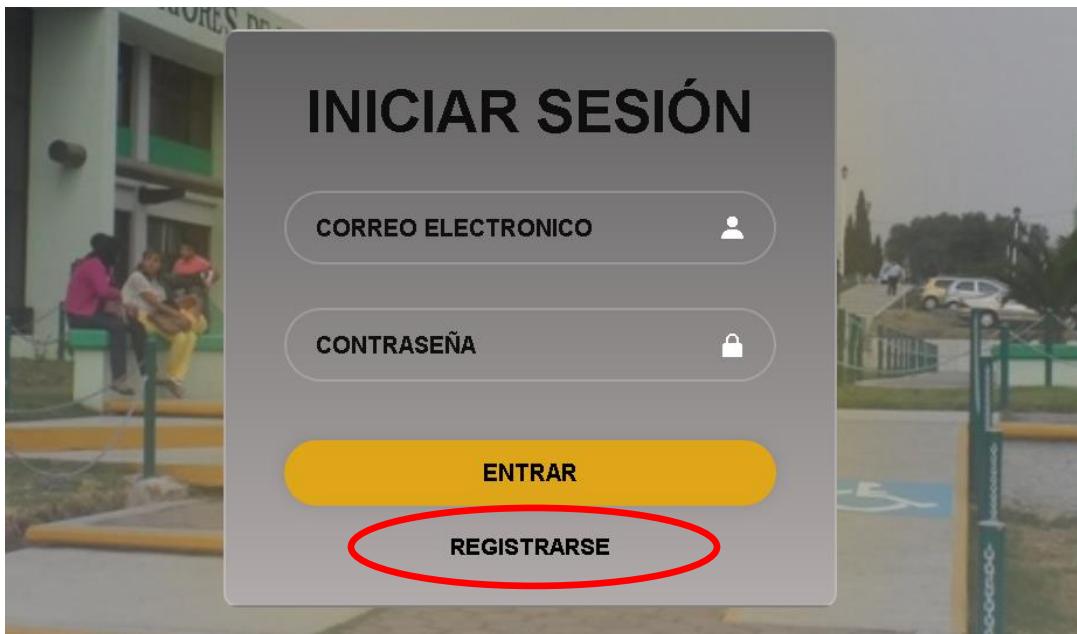
OK Cancel

Una vez creado nuestro administrador, damos clic en cerrar sesión, para poder entrar con nuestra cuenta recién creada. Nota: La cuenta 'admin@admin.com' ya no tendrá acceso una vez creado un administrador propio. Este se vuelve a activar cuando se inicie nuevamente el sistema o no haya administradores disponibles.

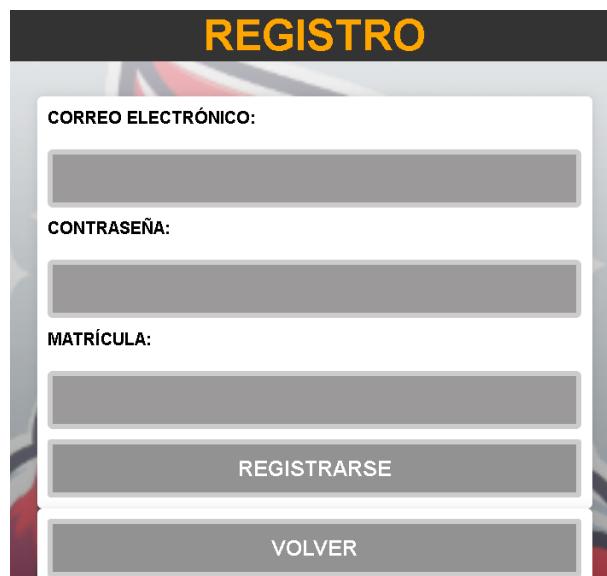


## ALUMNO

Para el registro de un alumno deberá entrar a la página de registro pulsando el botón 'REGISTRARSE' que se encuentra en la página de inicio de sesión.



El formulario de registro (Alumno) es el siguiente:

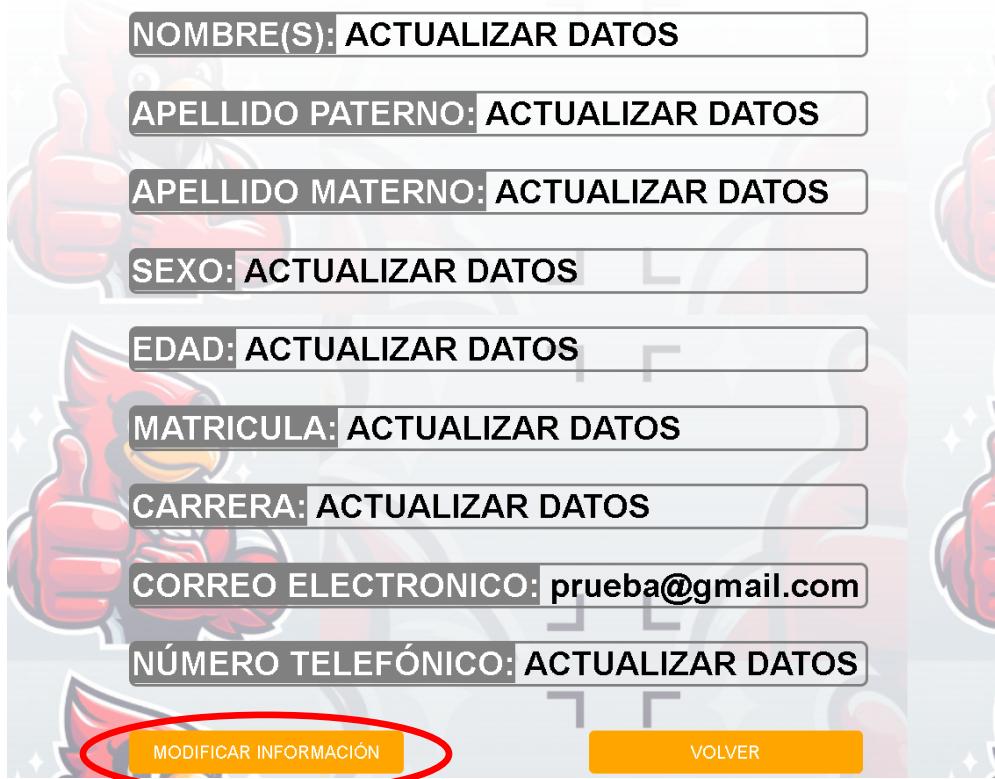


REGISTRO	
CORREO ELECTRÓNICO:	
<input type="text"/>	
CONTRASEÑA:	
<input type="text"/>	
MATRÍCULA:	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="REGISTRARSE"/>	
<input type="button" value="VOLVER"/>	

El alumno deberá ingresar los datos académicos correspondientes, una vez creado el usuario, podremos ingresar con las credenciales registradas.

## INGRESO POR PRIMERA VEZ

Cuando el alumno ingresa por primera vez se le pedirá actualizar sus datos, los cuales se encuentran en "VER MIS DATOS".



NOMBRE(S): ACTUALIZAR DATOS

APELLIDO PATERNO: ACTUALIZAR DATOS

APELLIDO MATERNO: ACTUALIZAR DATOS

SEXO: ACTUALIZAR DATOS

EDAD: ACTUALIZAR DATOS

MATRICULA: ACTUALIZAR DATOS

CARRERA: ACTUALIZAR DATOS

CORREO ELECTRONICO: prueba@gmail.com

NÚMERO TELEFÓNICO: ACTUALIZAR DATOS

**MODIFICAR INFORMACIÓN**  

VOLVER

Actualizamos los datos del alumno y damos clic en "MODIFICAR".

CORREO ELECTRÓNICO:  
**prueba@gmail.com**

NOMBRE(S)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

EDAD

SEXO

MASCULINO

NÚMERO TELEFÓNICO

CARRERA

Selecciona una opción...

**MODIFICAR**  

VOLVER

Los datos se verán reflejados en la página “VER DATOS” y en la página de inicio.

**NOMBRE(S): Prueba**

**APELLIDO PATERNO: Prueba**

**APELLIDO MATERNO: Prueba**

**SEXO: M**

**EDAD: 22**

**MATRICULA: 123456789**

**CARRERA: INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**

**CORREO ELECTRONICO: prueba@gmail.com**

**NÚMERO TELEFÓNICO: 1234567890**

MODIFICAR INFORMACIÓN

VOLVER

## Prueba Prueba Prueba

CONSTANCIAS DE LIBERACION

INSCRIBIRSE

REINSCRIBIRSE

VER MIS DATOS

VER MIS CALIFICACIONES

GRUPO	NIVEL	DOCENTE	HORARIO	PERIODO	AULA

CERRAR SESION

## MODIFICAR DATOS

Para modificar datos del alumno nos vamos a “VER MIS DATOS” y luego a “MODIFICAR INFORMACIÓN”.

**Prueba Prueba Prueba**

CONSTANCIAS DE LIBERACION
INSCRIBIRSE
REINSCRIBIRSE
VER MIS DATOS
VER MIS CALIFICACIONES

GRUPO	NIVEL	DOCENTE	HORARIO	PERIODO	AULA

NOMBRE(S): **Prueba**

APELLIDO PATERNO: **Prueba**

APELLIDO MATERNO: **Prueba**

SEXO: **M**

EDAD: **22**

MATRICULA: **123456789**

CARRERA: **INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**

CORREO ELECTRONICO: **prueba@gmail.com**

NÚMERO TELEFÓNICO: **1234567890**

MODIFICAR INFORMACIÓN VOLVER

CORREO ELECTRONICO:  
**prueba@gmail.com**

NOMBRE(S)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

EDAD

SEXO

MASCULINO

NÚMERO TELEFÓNICO

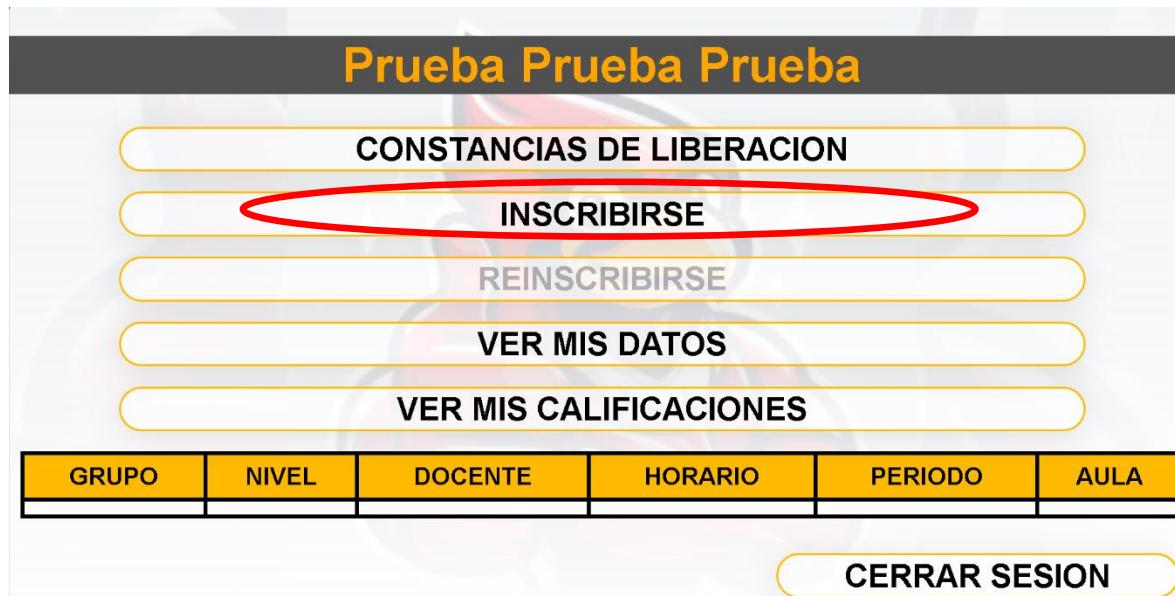
CARRERA

Selecciona una opción...

MODIFICAR VOLVER

## INSCRIBIRSE

Para que un alumno se inscriba debe de entrar al apartado de 'INSCRIBIRSE'.



The screenshot shows a menu with several options:

- CONSTANCIAS DE LIBERACION
- INSCRIBIRSE** (highlighted with a red oval)
- REINSCRIBIRSE
- VER MIS DATOS
- VER MIS CALIFICACIONES

Below the menu is a table with columns: GRUPO, NIVEL, DOCENTE, HORARIO, PERIODO, and AULA.

At the bottom right is a button labeled **CERRAR SESION**.

Se muestra un formulario donde se pedirán datos y documentos

### DATOS

#### LINEA DE CAPTURA

XXXXXX(6) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXX

#### FECHA DE PAGO

dd/mm/aaaa



#### FECHA DE ENTREGA

dd/mm/aaaa



#### NIVEL A CURSAR

Selecciona una opción...

### DOCUMENTOS

**SOLICITUD DE ASPIRANTE**

**LINEA DE CAPTURA**

**COMPROBANTE DE PAGO**

**INE**

**ACTA DE NACIMIENTO**

**COMPROBANTE DE ESTUDIOS**

Una vez llenado los datos solicitados para la inscripción, se enviará a otra página para que el usuario elija su grupo.

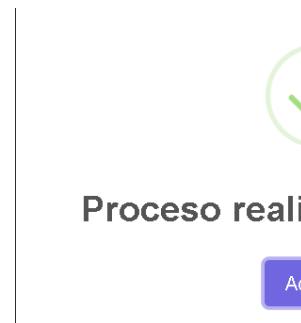
A QUE GRUPO TE QUIERES INSCRIBIR/REINSCRIBIR  
GRUPOS DISPONIBLES

Explorar grupos...  
Explorar grupos...  
NIVEL: 1 / GRUPO: 123 / MODALIDAD: Semanal / HORARIO: 8:00 a 12:00 / PROFESOR(@): JUAN / ALUMNOS: 1/30

Se muestran los grupos disponibles de los datos del nivel que haya elegido el usuario.

De los grupos mostrados se describe:

- Nombre de grupo
- Modalidad
- Periodo
- Horario
- Profesor



Una vez pulsado el botón elegir grupo, se enviará a la página principal, en donde se muestran los datos del grupo al que se inscribió el alumno.

**Prueba Prueba Prueba**

CONSTANCIAS DE LIBERACION

INSCRIBIRSE

REINSCRIBIRSE

VER MIS DATOS

VER MIS CALIFICACIONES

GRUPO	NIVEL	DOCENTE	HORARIO	PERIODO	AULA
123	1	JUAN Carlos	8:00 a 12:00	semestral	KR-02

CERRAR SESION

## REINSCRIBIRSE

Para que el alumno pueda reinscribirse debe de entrar al apartado de 'REINSCRIBIRSE'.

**Prueba Prueba Prueba**

CONSTANCIAS DE LIBERACION

INSCRIBIRSE

**REINSCRIBIRSE**

VER MIS DATOS

VER MIS CALIFICACIONES

GRUPO	NIVEL	DOCENTE	HORARIO	PERIODO	AULA
123	1	JUAN Carlos	8:00 a 12:00	semestral	KR-02

**CERRAR SESION**

Se muestra un formulario donde se pedirán datos y documentos.

### DATOS

**LÍNEA DE CAPTURA**

XXXXXX(6) XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXX

**FECHA DE PAGO**

dd/mm/aaaa



**FECHA ENTREGA**

dd/mm/aaaa



**NIVEL A CURSAR**

Selecciona una opción...

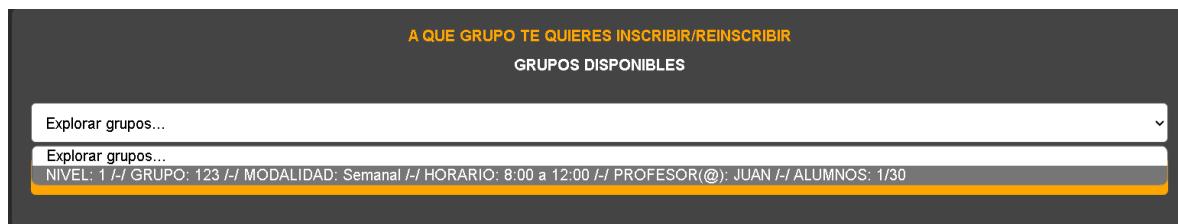
### DOCUMENTOS

**CONSTANCIA NIVEL ANTERIOR**

**COMPROBANTE DE PAGO**

**LÍNEA DE CAPTURA**

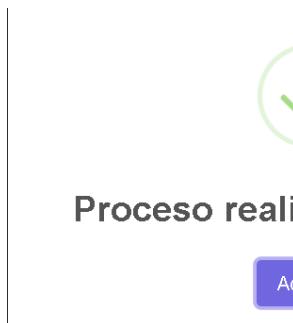
Una vez llenado los datos solicitados para la inscripción, se enviará a otra página para que el usuario elija su grupo.



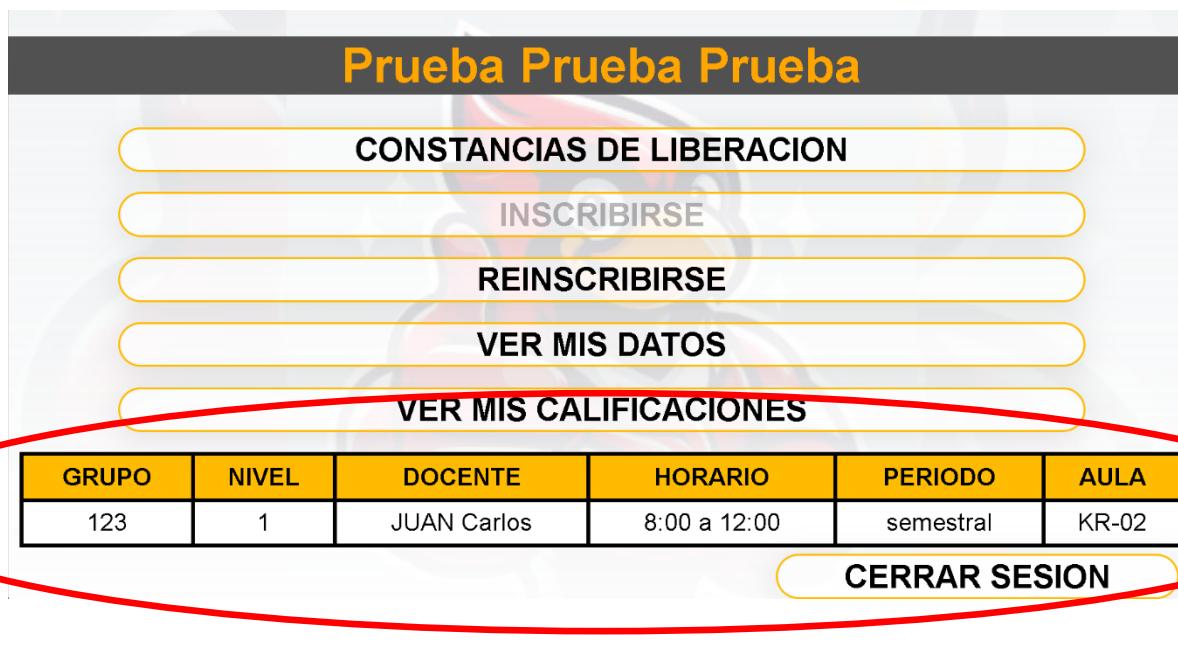
Se muestran los grupos disponibles de los datos del nivel que haya elegido el usuario.

De los grupos mostrados se describe:

- Nombre de grupo
- Modalidad
- Periodo
- Horario
- Profesor



Una vez pulsado el botón elegir grupo, se enviará a la página principal, en donde se muestran los datos del grupo al que se reinscribió el alumno.



GRUPO	NIVEL	DOCENTE	HORARIO	PERIODO	AULA
123	1	JUAN Carlos	8:00 a 12:00	semestral	KR-02

## VER CALIFICACIONES

Como alumno, se pueden ver las calificaciones que se hacen por parcial, para ello entra al apartado de 'VER MIS CALIFICACIONES'.

Prueba Prueba Prueba					
CONSTANCIAS DE LIBERACION					
INSCRIBIRSE					
REINSCRIBIRSE					
VER MIS DATOS					
VER MIS CALIFICACIONES					
GRUPO	NIVEL	DOCENTE	HORARIO	PERIODO	AULA
123	1	JUAN Carlos	8:00 a 12:00	semestral	KR-02
<a href="#">CERRAR SESION</a>					

Aquí se mostrarán las calificaciones que haya ingresado el profesor.

INFO GRUPO		PARCIAL			
NIVEL	PROFESOR	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	TOTAL
1	JUAN Carlos Bodoque				0

[VOLVER](#)

INFO GRUPO		PARCIAL			
NIVEL	PROFESOR	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	TOTAL
1	JUAN Carlos Bodoque	100	100	70	90

[VOLVER](#)

## VER ACTAS

Para poder ver las actas de finalización vamos al apartado de 'CONSTANCIAS DE LIBERACIÓN'

**Prueba Prueba Prueba**

- CONSTANCIAS DE LIBERACION**
- INSCRIBIRSE**
- REINSCRIBIRSE**
- VER MIS DATOS**
- VER MIS CALIFICACIONES**

GRUPO	NIVEL	DOCENTE	HORARIO	PERIODO	AULA
123	1	JUAN Carlos	8:00 a 12:00	semestral	KR-02

**CERRAR SESION**

Aquí podremos ver todas las constancias subidas por el administrador, se debe de elegir o dar un formato para saber que constancia le corresponde a cada alumno (ej. Subir constancias con el formato: nombre\_grupo\_matricula.pdf).

**VER ACTAS**

ARCHIVO PDF

- ACTA1.pdf
- ACTA2.pdf
- ACTA3.pdf
- ACTA4.pdf
- ACTA5.pdf
- ACTA6.pdf
- ACTA7.pdf

**VOLVER**

# PROFESOR

## INGRESAR / MODIFICAR DATOS

Para modificar nuestros datos entramos al apartado de ‘Información personal’.



Aparecerá un formulario para poder ingresar / modificar los datos del profesor.

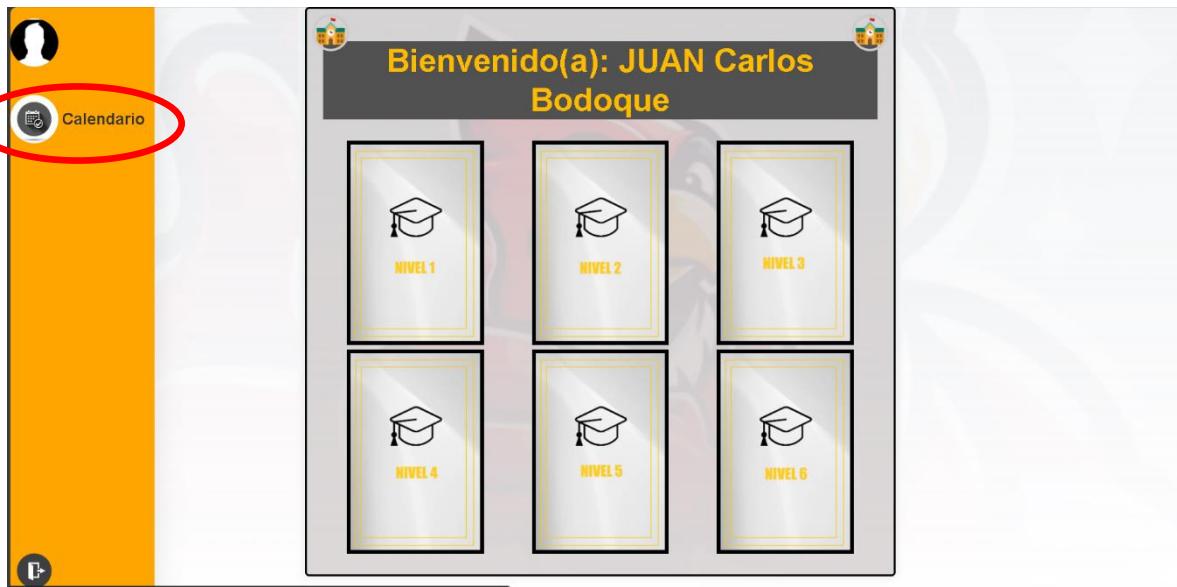


Nombres:	RFC:
Apellido Paterno:	Estado Civil:
Apellido Materno:	Casado/a
Edad:	Estado:
Sexo:	Municipio:
M	Ixtapaluca
Calle:	Colonia:
Número:	Código Postal:
<b>Modificar</b>	

Cuando se quiera guardar la información, se da clic al botón “Modificar”.

## VER CALENDARIO ESCOLAR

Para ver el calendario escolar, damos clic al apartado de 'Calendario'.



Se abrirá otra pestaña donde se podrá ver el calendario escolar.



**CALENDARIO CICLO ESCOLAR 2023 ° 2024**

**Agosto 2023**

D	L	M	X	J	V	S
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

**Septiembre 2023**

D	L	M	X	J	V	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

**Diciembre 2023**

D	L	M	X	J	V	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Enero 2024**

D	L	M	X	J	V	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**Febrero 2024**

D	L	M	X	J	V	S
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

**Marzo 2024**

D	L	M	X	J	V	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Junio 2024**

D	L	M	X	J	V	S
				1		
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

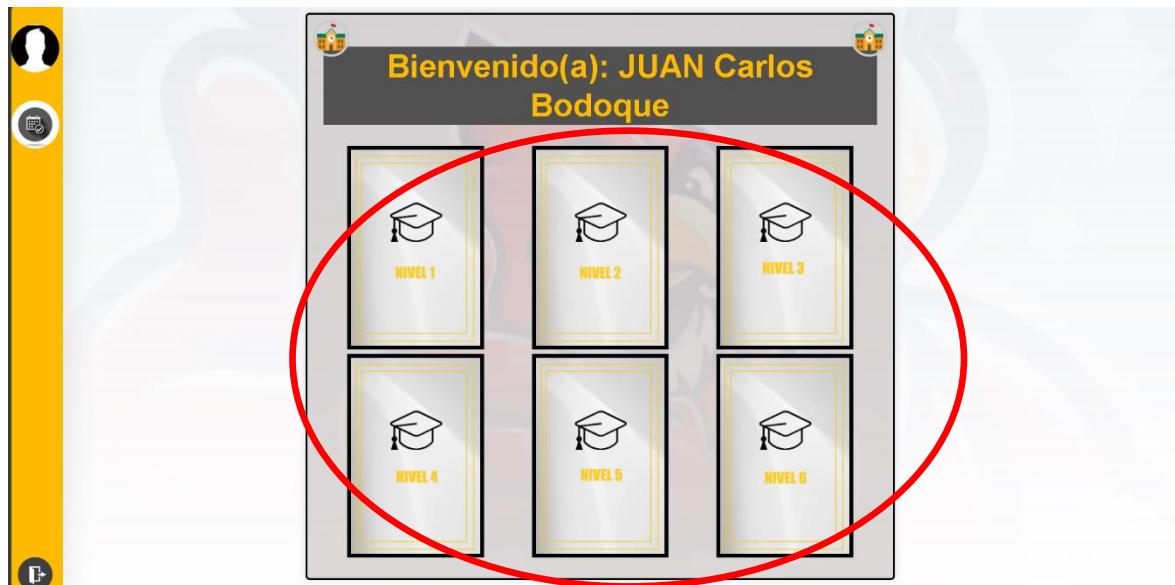
**Julio 2024**

D	L	M	X	J	V	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

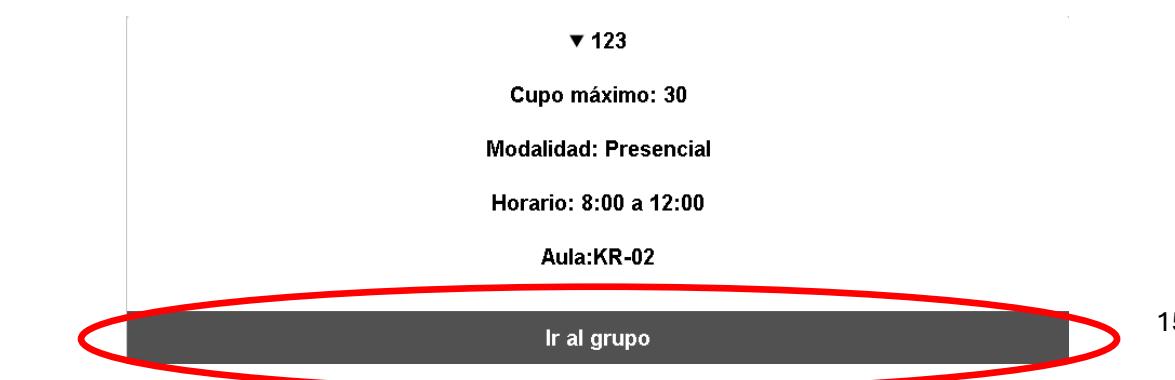
**Información adicional:** "Cultura Tecnológica para el Nuevo Milenio"

## VISUALIZAR GRUPOS

En la pantalla de inicio de profesores, vemos que salen todos los grupos, marcados por recuadros y una leyenda que dice 'NIVEL X'.



Al darle clic nos enviará a todos los grupos de ese nivel que le pertenezcan al profesor, en donde si le damos clic veremos una información breve del grupo y un botón que nos permitirá ir al grupo.



Este es el menú principal de los grupos.

**ALUMNOS**

**Inicio**
[Subir actas](#)
[Descargar avance programático](#)
[Descargar planeación](#)
[Subir avance programático](#)
[Generar](#)
[Cerrar sesión](#)

[N/A](#)
[N/P](#)
**Grupo: 123**
**Modalidad: Presencial**
**Horario: 8:00 a 12:00**

[TOTAL DE ALUMNOS CON N/P](#)
[TOTAL DE ALUMNOS CON N/A](#)
[Todos](#)

MATRICULA	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARRERA	TELEFONO	PARCIAL 1	PARCIAL 2	PARCIAL 3	ACCIONES
123456789	Prueba	Prueba	Prueba	INGENIERIA EN SIST	1234567890				<a href="#">Guardar</a>

## MANEJO BÁSICO DEL GRUPO

Este es el menú principal



MATRÍCULA	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARRERA	TELÉFONO	PARCIAL 1	PARCIAL 2	PARCIAL 3	ACCIONES
123456789	Prueba	Prueba	Prueba	INGENIERIA EN SIST.	1234567890				<button>Guardar</button>

Botones de filtrado

- Estos botones nos permiten contar los alumnos con 'N/P' y 'N/A'

**TOTAL DE ALUMNOS CON N/P**

**TOTAL DE ALUMNOS CON N/A**

**N/A**

**N/P**

- Con este botón nos permitirá buscar por 'nombre' del alumno



- Para mostrar a todos los alumnos del grupo

**Todos**

Se muestra la información del grupo

**ALUMNOS** [Inicio](#) [Subir actas](#) [Descargar avance programático](#) [Descargar planeación](#) [Subir planeación](#) [Subir avance programático](#) [Generar](#) [Cerrar sesión](#)

Grupo: 123  
Modalidad: Presencial  
Horario: 8:00 a 12:00

MATRICULA	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARRERA	TELEFONO	PARCIAL 1	PARCIAL 2	PARCIAL 3	ACCIONES
123456789	Prueba	Prueba	Prueba	INGENIERIA EN SIST	1234567890				<a href="#">Guardar</a>

Alumnos inscritos al grupo (La información se puede editar, cuando esto se haga, dar clic en 'GUARDAR')

**ALUMNOS** [Inicio](#) [Subir actas](#) [Descargar avance programático](#) [Descargar planeación](#) [Subir planeación](#) [Subir avance programático](#) [Generar](#) [Cerrar sesión](#)

Grupo: 123  
Modalidad: Presencial  
Horario: 8:00 a 12:00

MATRICULA	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARRERA	TELEFONO	PARCIAL 1	PARCIAL 2	PARCIAL 3	ACCIONES
123456789	Prueba	Prueba	Prueba	INGENIERIA EN SIST	1234567890				<a href="#">Guardar</a>

## ARCHIVOS DE PROFESOR

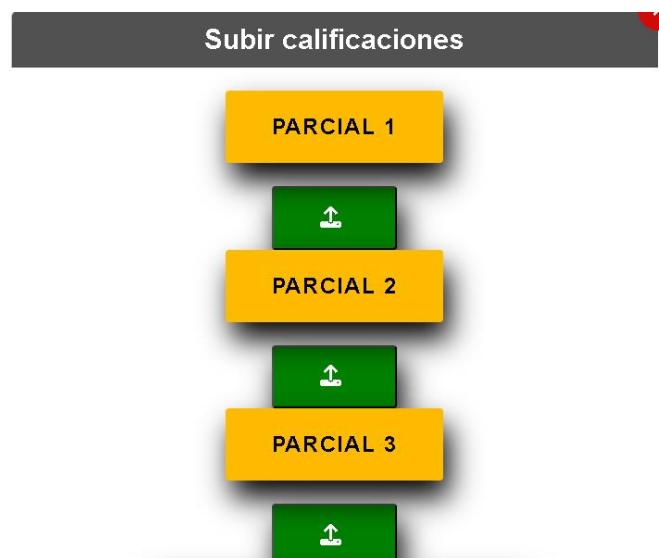
### ACTAS

Las actas de calificaciones se suben por parcial (3 en total), para poder subir las actas se hace lo siguiente:

Se da clic a 'Subir actas'

MATRICULA	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARRERA	TELÉFONO	PARCIAL 1	PARCIAL 2	PARCIAL 3	ACCIONES
123456789	Prueba	Prueba	Prueba	INGENIERIA EN SIST	1234567890				Guardar

Se abrirá un menú como el siguiente



Para subir un documento damos clic al parcial al que queramos subir el documento, elegimos nuestro documento y damos en ok; posteriormente damos clic al recuadro verde que esta debajo del parcial que queremos subir.

Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño

- ACTA DE NACIMIENTO.pdf | 21/05/2024 03:12 p.m. | Microsoft Edge PD... | 61
- actas\_grupo\_1A.pdf | 22/04/2024 02:44 p.m. | Microsoft Edge PD... | 36
- actas\_grupo\_2B.pdf | 22/04/2024 03:12 p.m. | Microsoft Edge PD... | 20
- COMPROBANTE DE ESTUDIOS.pdf | 21/05/2024 03:13 p.m. | Microsoft Edge PD... | 68
- COMPROBANTE DE PAGO.pdf | 21/05/2024 03:11 p.m. | Microsoft Edge PD... | 90
- CONSTANCIA DE NIVEL ANTERIOR.pdf | 22/05/2024 02:55 p.m. | Microsoft Edge PD... | 97
- INE.pdf | 21/05/2024 03:11 p.m. | Microsoft Edge PD... | 102
- LÍNEA DE CAPTURA.pdf | 21/05/2024 03:10 p.m. | Microsoft Edge PD... | 135
- SOLICITUD DE ASPIRANTE.pdf | 21/05/2024 03:09 p.m. | Microsoft Edge PD... | 68

Origen: actas\_grupo\_1A.pdf | Todos los archivos (\*)

Cargar desde un dispositivo móvil | Abrir | Cancelar

Éxito al subir y registrar el archivo de calificaciones.

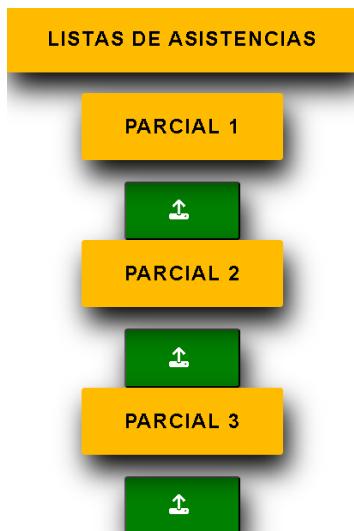
OK

## LISTAS DE ASISTENCIA

Las listas de asistencia se suben 3 por parcial (3 en total), para subirlas entramos a 'Subir actas'.

MATRICULA	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARRERA	TELEFONO	PARCIAL 1	PARCIAL 2	PARCIAL 3	ACCIONES
123456789	Prueba	Prueba	Prueba	INGENIERIA EN SIST	1234567890				Guardar

Aparecerá un menú como el siguiente



Para subir un documento damos clic al parcial al que queramos subir el documento, elegimos nuestro documento y damos en ok; posteriormente damos clic al recuadro verde que esta debajo del parcial que queremos subir.

Nombre

ACTA DE NACIMIENTO.pdf	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
actas_grupo_1A.pdf	21/05/2024 03:12 p.m.	Microsoft Edge PD...	61
actas_grupo_2B.pdf	22/04/2024 02:44 p.m.	Microsoft Edge PD...	36
COMPROBANTE DE ESTUDIO.pdf	22/04/2024 03:12 p.m.	Microsoft Edge PD...	20
COMPROBANTE DE PAGO.pdf	21/05/2024 03:13 p.m.	Microsoft Edge PD...	68
CONSTANCIA DE NIVEL ANTERIOR.pdf	21/05/2024 03:11 p.m.	Microsoft Edge PD...	90
INE.pdf	21/05/2024 03:11 p.m.	Microsoft Edge PD...	102
LÍNEA DE CAPTURA.pdf	21/05/2024 03:10 p.m.	Microsoft Edge PD...	135
SOLICITUD DE ASPIRANTE.pdf	21/05/2024 03:09 p.m.	Microsoft Edge PD...	68

actas\_grupo\_1A.pdf

Cargar desde un dispositivo móvil Abrir Cancelar

↑

↑

↑

✓

Éxito al subir y registrar el archivo de calificaciones.

OK

## DESCARGAR AVANCE PROGRAMÁTICO

El avance programático se descarga por parcial (3 en total), para descargar el avance programático vamos a ir al apartado de 'Descargar avance programático'

ALUMNOS										<a href="#">Inicio</a>	<a href="#">Subir actas</a>	<a href="#">Descargar avance programático</a>	<a href="#">Descargar planeación</a>	<a href="#">Subir planeación</a>	<a href="#">Subir avance programático</a>	<a href="#">Generar</a>	<a href="#">Cerrar sesión</a>	
		Grupo: 123		Modalidad: Presencial		Horario: 8:00 a 12:00		<input type="text"/>										
		<a href="#">N/A</a>		<a href="#">N/P</a>				<input type="text"/>						<a href="#">TOTAL DE ALUMNOS CON N/P</a>		<a href="#">TOTAL DE ALUMNOS CON N/A</a>		<a href="#">Todos</a>
MATRICULA	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARRERA	TELÉFONO	PARCIAL 1	PARCIAL 2	PARCIAL 3	ACCIONES									<a href="#">Guardar</a>
123456789	Prueba	Prueba	Prueba	INGENIERIA EN SIST	1234567890				ACCIONES									<a href="#">Guardar</a>

Nos mostrará un menú como el siguiente, aquí solamente damos clic al avance que queremos descargar (Este avance es subido por el administrador).

Seleccione el parcial

PARCIAL 1

PARCIAL 2

PARCIAL 3

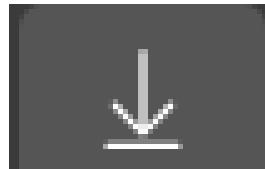
## DESCARGAR PLANEACIÓN

Para descargar la planeación (la planeación es subida por el administrador), vamos al apartado de 'Descargar planeación'.



The screenshot shows a yellow header bar with the title 'ALUMNOS' and several buttons: 'Inicio', 'Subir actas', 'Descargar avance programático', 'Descargar planeación' (which is circled in red), 'Subir planeación', 'Subir avance programático', 'Generar', and 'Cerrar sesión'. Below the header is a search bar with 'Grupo: 123', 'Modalidad: Presencial', and 'Horario: 8:00 a 12:00'. There are also buttons for 'N/A' and 'N/P'. To the right of the search bar are three buttons: 'TOTAL DE ALUMNOS CON N/P', 'TOTAL DE ALUMNOS CON N/A', and 'Todos'. A table below the search bar lists student information: MATRICULA, NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, CARRERA, TELEFONO, PARCIAL 1, PARCIAL 2, PARCIAL 3, and ACCIONES. The first row of the table has the values: 123456789, Prueba, Prueba, Prueba, INGENIERIA EN SIST, 1234567890, empty, empty, empty, and a 'Guardar' button. The 'ACCIONES' column contains a yellow button with a downward arrow icon.

Cuando le demos clic nos descargará la planeación



## SUBIR PLANEACIÓN

Para subir la planeación nos vamos al apartado de 'Subir planeación'

The screenshot shows a yellow header bar with the text 'ALUMNOS' and several buttons: 'Inicio', 'Subir actas', 'Descargar avance programático', 'Descargar Planeación' (which is circled in red), 'Subir avance programático', 'Generar', and 'Cerrar sesión'. Below this is a search bar with 'Grupo: 123', 'Modalidad: Presencial', and 'Horario: 8:00 a 12:00'. There are also buttons for 'N/A' and 'N/P'. To the right is a circular search icon with a magnifying glass. At the bottom is a table with columns: MATRÍCULA, NOMBRE, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, CARRERA, TELEFONO, PARCIAL 1, PARCIAL 2, PARCIAL 3, and ACCIONES. The first row contains sample data: 123456789, Prueba, Prueba, Prueba, INGENIERIA EN SIST., 1234567890, empty cells for parciales, and a 'Guardar' button.

Nos abrirá un menú como el siguiente.

**Subir planeación**

**CARGAR ARCHIVO DE PLANEACIÓN**



Pulsamos 'CARGAR ARCHIVO DE PLANEACIÓN' y seleccionaremos nuestro archivo de planeación y posteriormente damos clic al recuadro verde para subirlo.



Éxito al subir y registrar el archivo de planeación.

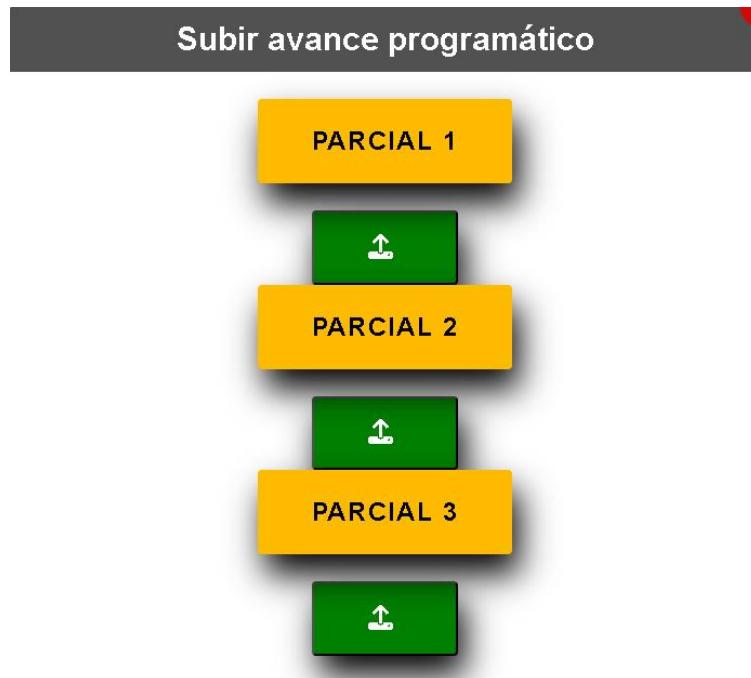
**OK**

## SUBIR AVANCE PROGRAMÁTICO

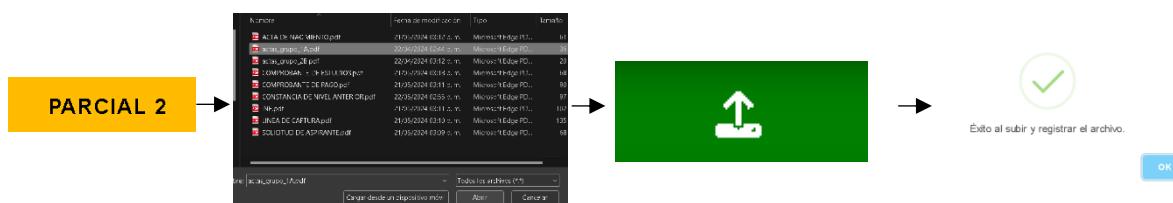
El avance programático se sube por parcial, para subir el avance programático vamos a apartado de 'Subir avance programático'.

ALUMNOS		Inicio	Subir actas	Descargar avance programático	Descargar planeación	Subir planeación	Subir avance programático	Generar	Cerrar sesión
MATRICULA		Grupo: 123 Modalidad: Presencial Horario: 8:00 a 12:00		<input type="text"/>		TOTAL DE ALUMNOS CON N/P	TOTAL DE ALUMNOS CON N/A	Todos	
MATRICULA	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARRERA	TELEFONO	PARCIAL 1	PARCIAL 2	PARCIAL 3	ACCIONES
123456789	Prueba	Prueba	Prueba	INGENIERIA EN SIST	1234567890				Guardar

Se mostrará un menú como el siguiente



Seleccionamos el recuadro del parcial que queremos subir, después subimos nuestro archivo y damos clic en el botón verde que se encuentra debajo del parcial al que queremos subir el avance.



## GENERAR LISTAS

Las listas de alumnos se pueden generar en formato ‘PDF’ o ‘EXCEL’.

Para generar estas listas vamos al apartado ‘Generar’

ALUMNOS		Inicio	Subir actas	Descargar avance programático	Descargar planeación	Subir planeación	Subir avance programático	Generar	Cerrar sesión	
MATRICULA	NOMBRE	Grupo: 123 Modalidad: Presencial Horario: 8:00 a 12:00			CARRERA	TELEFONO	PARCIAL 1	PARCIAL 2	PARCIAL 3	ACCIONES
		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	TOTAL DE ALUMNOS CON N/P	TOTAL DE ALUMNOS CON N/A	Todos				
123456789	Prueba	Prueba	Prueba	INGENIERIA EN SIST	1234567890					Guardar

Nos enviará a la siguiente página.

Alumnos							Inicio	Regresar	Descargar PDF	Exportar a Excel	Cerrar sesión
MATRICULA	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARRERA	TELEFONO	PARCIAL 1	PARCIAL 2	PARCIAL 3			
123456789	Prueba	Prueba	Prueba	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	1234567890						

Se muestran los alumnos del grupo y los formatos en los que se puede descargar la lista.

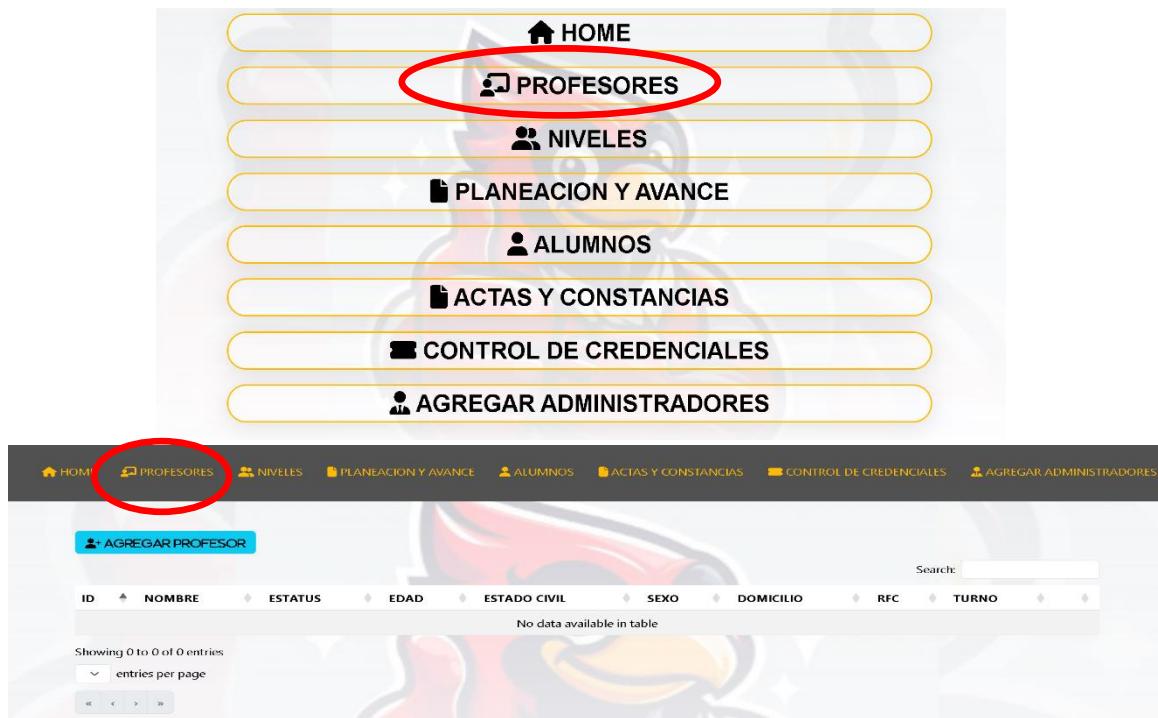
Alumnos							Inicio	Regresar	Descargar PDF	Exportar a Excel	Cerrar sesión
MATRICULA	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARRERA	TELEFONO	PARCIAL 1	PARCIAL 2	PARCIAL 3			
123456789	Prueba	Prueba	Prueba	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	1234567890						

Se selecciona el formato deseado para que inicie la descarga automáticamente.

# ADMINISTRADOR

## AGREGAR UN PROFESOR

Vamos al apartado de profesor (Existen 2 maneras de hacer esto).



The screenshot shows the CCAI TES I Admin interface. At the top, there's a navigation bar with links: HOME, PROFESORES (which is circled in red), NIVELES, PLANEACION Y AVANCE, ALUMNOS, ACTAS Y CONSTANCIAS, CONTROL DE CREDENCIALES, and AGREGAR ADMINISTRADORES. Below this is a secondary navigation bar with links: HOME, PROFESORES (again circled in red), NIVELES, PLANEACION Y AVANCE, ALUMNOS, ACTAS Y CONSTANCIAS, CONTROL DE CREDENCIALES, and AGREGAR ADMINISTRADORES. The main content area has a blue header 'AGREGAR PROFESOR' with a person icon. It includes a search bar and a table with columns: ID, NOMBRE, ESTATUS, EDAD, ESTADO CIVIL, SEXO, DOMICILIO, RFC, and TURNO. A message says 'No data available in table'. At the bottom of this section, it says 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and 'entries per page'.

Para agregar un profesor damos clic en:

**+ AGREGAR PROFESOR**

Nos aparecerá el formulario para colocar la información del nuevo profesor.

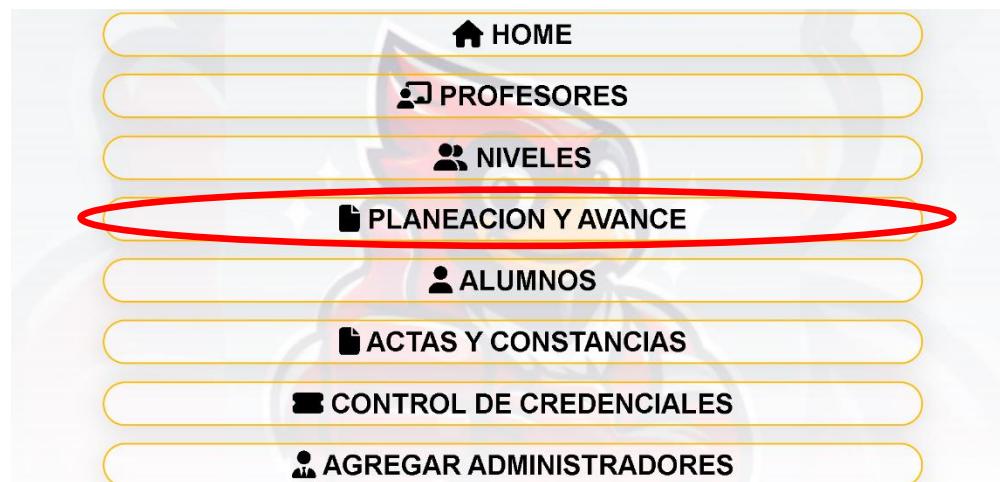
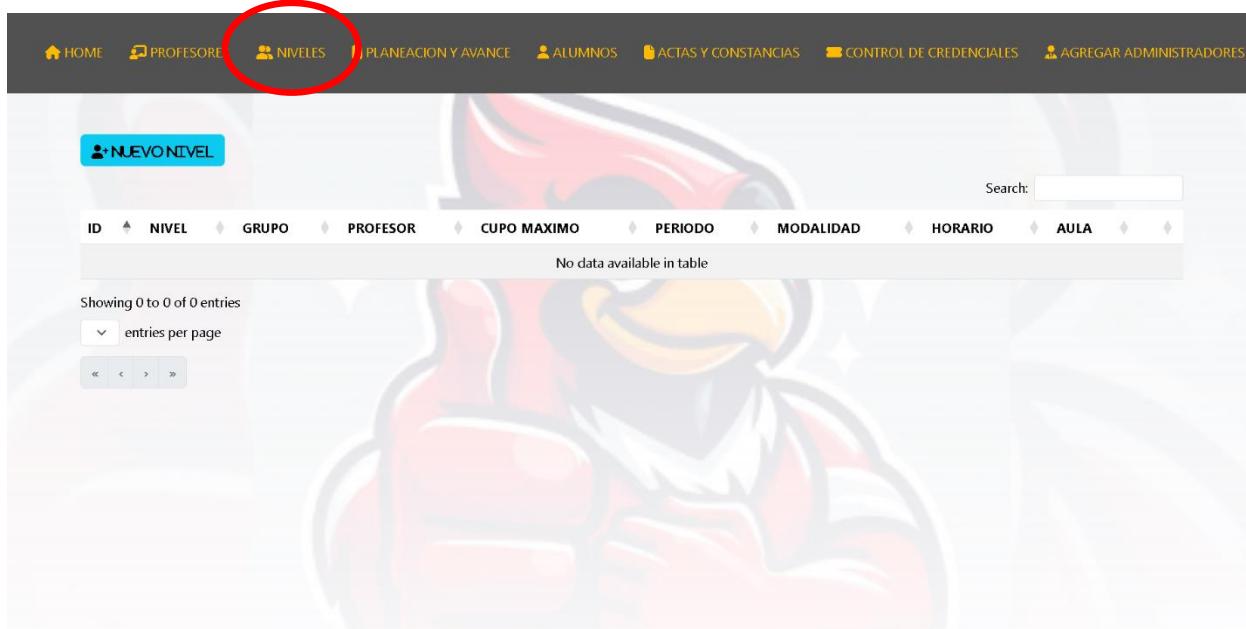
### Nuevo Profesor

Correo	
Contraseña	
<b>OK</b>	<b>Cancel</b>

Nota: Una vez agregado a un profesor, no se verá reflejado en la tabla ya que, para esto, se necesita que el profesor ingrese sus datos.

## AGREGAR UN NIVEL

Vamos al apartado de 'NIVELES'

The screenshot shows the 'NIVELES' page with the following interface elements:

- Top navigation bar: HOME, PROFESORES, NIVELES (circled in red), PLANEACION Y AVANCE, ALUMNOS, ACTAS Y CONSTANCIAS, CONTROL DE CREDENCIALES, AGREGAR ADMINISTRADORES.
- Main content area: A table header with columns: ID, NIVEL, GRUPO, PROFESOR, CUPO MAXIMO, PERIODO, MODALIDAD, HORARIO, AULA. Below it says "No data available in table".
- Search bar: Search: [input field]
- Table pagination: Showing 0 to 0 of 0 entries, entries per page dropdown, and navigation buttons («, <, >, »).
- Bottom right: A large blue button labeled **NUEVO NIVEL** with a person icon and a plus sign.

Para agregar un nivel damos clic en:

**NUEVO NIVEL**

Nos aparecerá el formulario para agregar un nuevo nivel

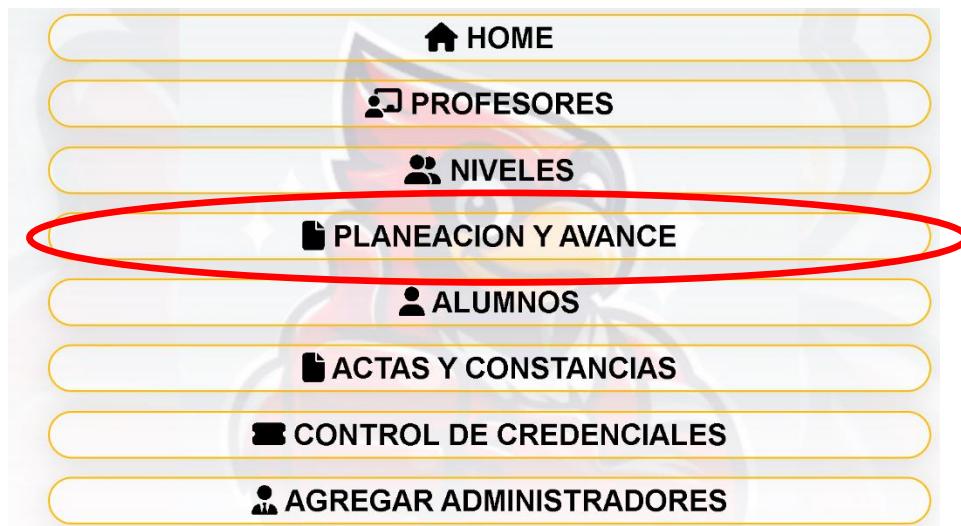
# Nuevo Grupo

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>1-6</b></div>	<input type="text" value="Nivel"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>PROFESOR ASIGNADO</b></div>	<input type="text" value="JUAN"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>PERIODO</b>  -Intersemestral -Semestral</div>	<input type="text" value="Cupo Maximo"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>HORARIO DEL CURSO</b></div>	<input type="text" value="intersemestral"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>MODALIDAD</b>  -EN LINEA -PRESENCIAL</div>	<input type="text" value="Modalidad"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>LUGAR DONDE SE IMPARTE</b></div>	<input type="text" value="Horario"/>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>Aula</b></div>	<input type="text" value="Aula"/>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #6a5ac4; color: white; font-weight: bold; width: 100px; height: 30px; line-height: 30px; text-align: center;">OK</div> <span style="margin-left: 10px; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; width: 100px; height: 30px; line-height: 30px; text-align: center;">Cancel</span>	

**Nota:** En la parte de aula se pone el edificio y salón donde toca (ej. K-9) o si el curso es en línea se colocan datos de el grupo de Classroom (ej. Código de clase).

## SUBIR PLANEACIÓN Y AVANCE

Para subir la planeación y el avance, nos vamos al apartado de 'PLANEACIÓN Y AVANCE'.



The screenshot shows the 'PLANEACION Y AVANCE' page with a table displaying one entry:

ID	GRUPO	PLANEACION ESTRATEGICA	AVANCE PROGRAMATICO 1	AVANCE PROGRAMATICO 2	AVANCE PROGRAMATICO 3	PLANEACION PROFESOR	AVANCE PROFESOR 1	AVANCE PROFESOR 2	AVANCE PROFESOR 3
1	123	<a href="#">INE.pdf</a>	<a href="#">INE.pdf</a>	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Below the table, there is a 'SUBIR DOCUMENTOS' button and a search bar. The 'PLANEACION Y AVANCE' link in the top navigation bar is also circled in red.

Damos clic al icono:



Se nos abrirá un formulario para subir nuestros documentos

**SE ELIGE EL GRUPO AL QUE SE LE VAN A SUBIR LOS DOCUMENTOS**

Modificar Documentos

1 - 123	Planeación Estratégica
Elegir archivo	No se ha ...ún archivo
Avance Programático 1	
Elegir archivo	No se ha ...ún archivo
Avance Programático 2	
Elegir archivo	No se ha ...ún archivo
Avance Programático 3	
<b>OK</b>	

**Nota: Se elige automáticamente, el grupo que se seleccionó, pero se puede cambiar.**

Damos clic en 'OK' para que nuestros documentos se suban.



### Guardado

Los datos han sido actualizados exitosamente

OK

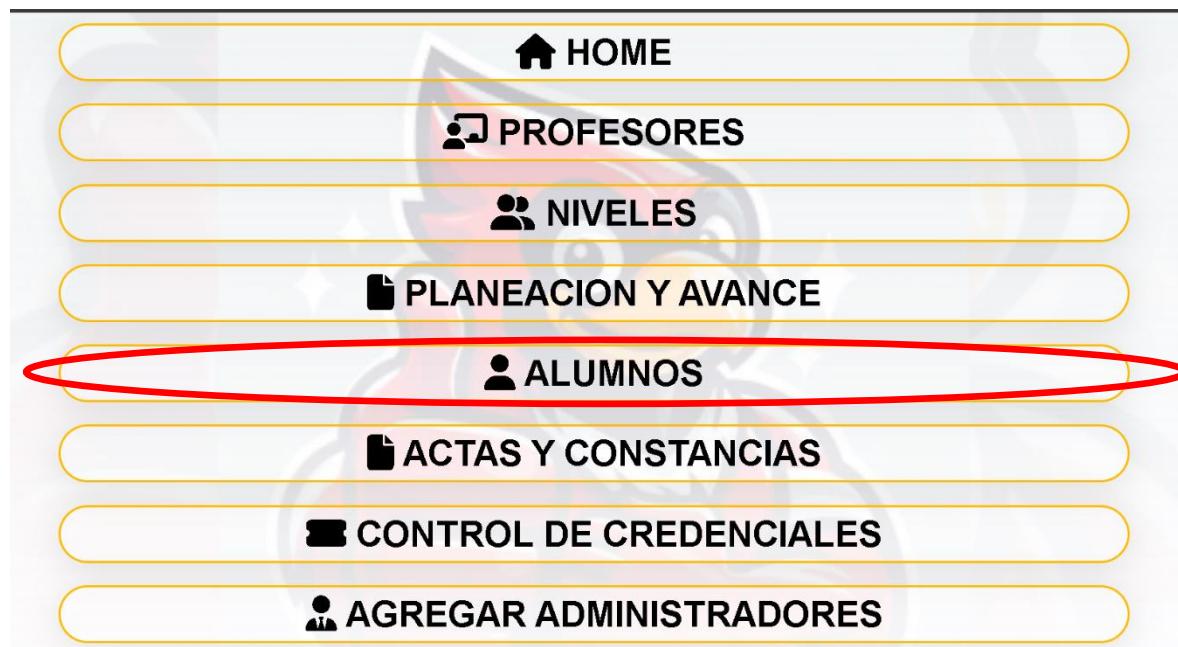
Y vemos como se reflejan en el grupo que editamos

ID	GRUPO	PLANEACION ESTRATEGICA	AVANCE PROGRAMATICO 1	AVANCE PROGRAMATICO 2	AVANCE PROGRAMATICO 3	PLANEACION PROFESOR	AVANCE PROFESOR 1	AVANCE PROFESOR 2	AVANCE PROFESOR 3
1	123	<a href="#">actas grupo 1A.pdf</a> <a href="#">actas grupo 2B.pdf</a> <a href="#">actas grupo 1A.pdf</a> <a href="#">actas grupo 2B.pdf</a>	N/A	N/A	N/A	N/A			

Damos clic a los enlaces para descargar el documento que subimos, si se desea volver a editar el mismo u otro grupo, se repite el mismo proceso.

## VER ALUMNOS

En este apartado se van a poder visualizar información de los alumnos, tales como matrícula, nombre, correo, correo, carrea, teléfono, línea de captura, fecha de pago, fecha de entrega. Para poder visualizarlo vamos al apartado de 'ALUMNOS'.




MATRICULA	NOMBRE	AP. PATRONO	AP. MATERNO	CORREO ELECTRONICO	CARRERA	TELEFONO	LINEA DE CAPTURA	FECHA DE PAGO	FECHA DE ENTREGA
123456789	Prueba	Prueba	Prueba	prueba@gmail.com	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	55 7632 4867	129371 290380 129381 290813 091	2024-07-06	2024-07-10

Showing 1 to 1 of 1 entry

▼ entries per page

<< < > >>

Podemos visualizar la información de cada alumno, y además tenemos un ícono con el cual podemos cambiar la información del alumno.



MATRICULA	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	CORREO ELECTRONICO	CARRERA	TELEFONO	LINEA DE CAPTURA	FECHA DE PAGO	FECHA DE ENTREGA	
123456789	Prueba	Prueba	Prueba	prueba@gmail.com	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	55 7632 4867	129371 290380 129381 290813 091	2024-07-06	2024-07-10	<input checked="" type="checkbox"/>

## Modificar Alumno

<b>MATRICULA</b>	123456789
<b>NOMBRE</b>	Prueba
<b>APELLIDO PATERNO</b>	Prueba
<b>APELLIDO MATERNO</b>	Prueba
<b>CARRERA</b>	INGENIERIA EN SISTEMA ▾
<b>TELEFONO</b>	33 3333 3333
<b>GRUPO</b>	1 - 123 ▾
<b>ESTATUS</b>	inscrito ▾

## ACTAS Y CONSTANCIAS

Para entrar en este apartado damos clic a 'ACTAS Y CONSTANCIAS'

The screenshot shows a vertical navigation menu with the following items:

- HOME
- PROFESORES
- NIVELES
- PLANEACION Y AVANCE
- ALUMNOS
- ACTAS Y CONSTANCIAS** (highlighted with a red oval)
- CONTROL DE CREDENCIALES
- AGREGAR ADMINISTRADORES

Below the menu, there is a horizontal navigation bar with links: HOME, PROFESORES, NIVELES, PLANEACION Y AVANCE, ALUMNOS, ACTAS Y CONSTANCIAS (highlighted with a red oval), CONTROL DE CREDENCIALES, and AGREGAR ADMINISTRADORES.

Aquí podremos visualizar las actas del grupo (subidas por el profesor).

The screenshot shows a table with the following data:

ID	GRUPO	ACTA 1	ACTA 2	ACTA 3	CONSTANCIAS
1	123	<a href="#">actas_grupo_1A.pdf</a>	<a href="#">actas_grupo_2B.pdf</a>	<a href="#">actas_grupo_1A.pdf</a>	N/A

Showing 1 to 1 of 1 entry

Podremos descargar las actas dando clic al enlace del acta que queramos

Además, presionando el icono:  podremos subir las constancias para los alumnos.

## Modificar Documentos 123

Actas de Liberacion

No se ha ...n archivo

Podemos subir un grupo de archivos

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
✓ hoy			
ACTA1.pdf	01/07/2024 04:06 p. m.	Microsoft Edge PD...	3
ACTA2.pdf	01/07/2024 03:45 p. m.	Microsoft Edge PD...	3
ACTA3.pdf	01/07/2024 03:44 p. m.	Microsoft Edge PD...	3
ACTA4.pdf	01/07/2024 03:42 p. m.	Microsoft Edge PD...	2
ACTA5.pdf	01/07/2024 03:42 p. m.	Microsoft Edge PD...	3
ACTA6.pdf	01/07/2024 03:42 p. m.	Microsoft Edge PD...	2
ACTA7.pdf	01/07/2024 03:42 p. m.	Microsoft Edge PD...	3

"ACTA1.pdf" "ACTA2.pdf" "ACTA3.pdf" "ACTA4.pdf" "ACTA5.pdf" "ACTA6.pdf" "ACTA7.pdf"  Archivo PDF (\*.pdf)

## Modificar Documentos 123

Actas de Liberacion

7 archivos

Damos clic en 'OK' para que se suban nuestros documentos, se podrá descargar dando clic en el enlace de 'CONSTANCIAS'.

## CONSTANCIAS

[123](#)

## CONTROL DE CREDENCIALES

Damos clic a 'CONTROL DE CREDENCIALES' para ingresar a este apartado.

The screenshot shows a vertical navigation menu on the left and a user list table on the right. The menu items are:

- HOME
- PROFESORES
- NIVELES
- PLANEACION Y AVANCE
- ALUMNOS
- ACTAS Y CONSTANCIAS
- CONTROL DE CREDENCIALES** (circled in red)
- AGREGAR ADMINISTRADORES

The user list table has the following columns: NOMBRE, AP. PATERNO, AP. MATERNO, TIPO DE USUARIO, CORREO ELECTRONICO, and a checkbox column. The data is as follows:

NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	TIPO DE USUARIO	CORREO ELECTRONICO	
David Daniel	Arguello	Chavez	ADMINISTRADOR	admin1@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
JUAN	Carlos	Bodoque	PROFESOR	profe10@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
Prueba	Prueba	Prueba	ALUMNO	prueba@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>

Aquí podremos visualizar a todos los usuarios que están en nuestro sistema, podemos cambiar las contraseñas de 'ALUMNOS', 'PROFESORES' y 'ADMINISTRADORES' dando clic en el ícono:

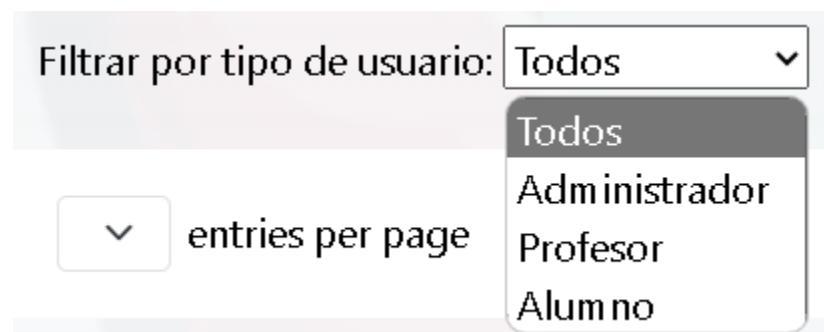


## Cambiar Contraseña

Contraseña Nueva

OK

Por otra parte, si lo queremos podemos filtrar a los usuarios por su tipo (ALUMNO, PROFESOR, ADMINISTRADOR).



## AGREGAR ADMINISTRADORES

Ingresamos a este apartado dándole clic a 'AGREGAR ADMINISTRADORES',

The screenshot shows a vertical menu on the left with the following items:

- HOME
- PROFESORES
- NIVELES
- PLANEACION Y AVANCE
- ALUMNOS
- ACTAS Y CONSTANCIAS
- CONTROL DE CREDENCIALES
- AGREGAR ADMINISTRADORES**

Below the menu, there is a horizontal navigation bar with links: HOME, PROFESORES, NIVELES, PLANEACION Y AVANCE, ALUMNOS, ACTAS Y CONSTANCIAS, CONTROL DE CREDENCIALES, and AGREGAR ADMINISTRADORES. The 'AGREGAR ADMINISTRADORES' link is also circled in red.

On the right side of the interface, there is a table titled '+ AGREGAR CUENTA' showing one entry:

ID	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	CORREO
1	David Daniel	Arguello	Chavez	admin1@gmail.com

Below the table, there are buttons for 'entries per page' and navigation arrows. A blue edit icon is located next to the table.

Aquí podemos modificar administradores, dando clic al ícono



### Modificar Cuenta

<b>NOMBRE</b>	David Daniel
<b>APELLIDO PATERNO</b>	Arguello
<b>APELLIDO MATERNO</b>	Chavez
<b>CORREO</b>	admin1@gmail.com

OK

Podemos agregar nuevos administradores dando clic en el botón

 AGREGAR CUENTA

## Nuevo administrador

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Correo

Contraseña

OK

Cancel

Por otra parte, también podemos eliminar a los administradores, dando clic en el icono:



Nota: Recordemos que no se pueden eliminar todos los administradores, así que cuando quede uno, el botón se inhabilita.