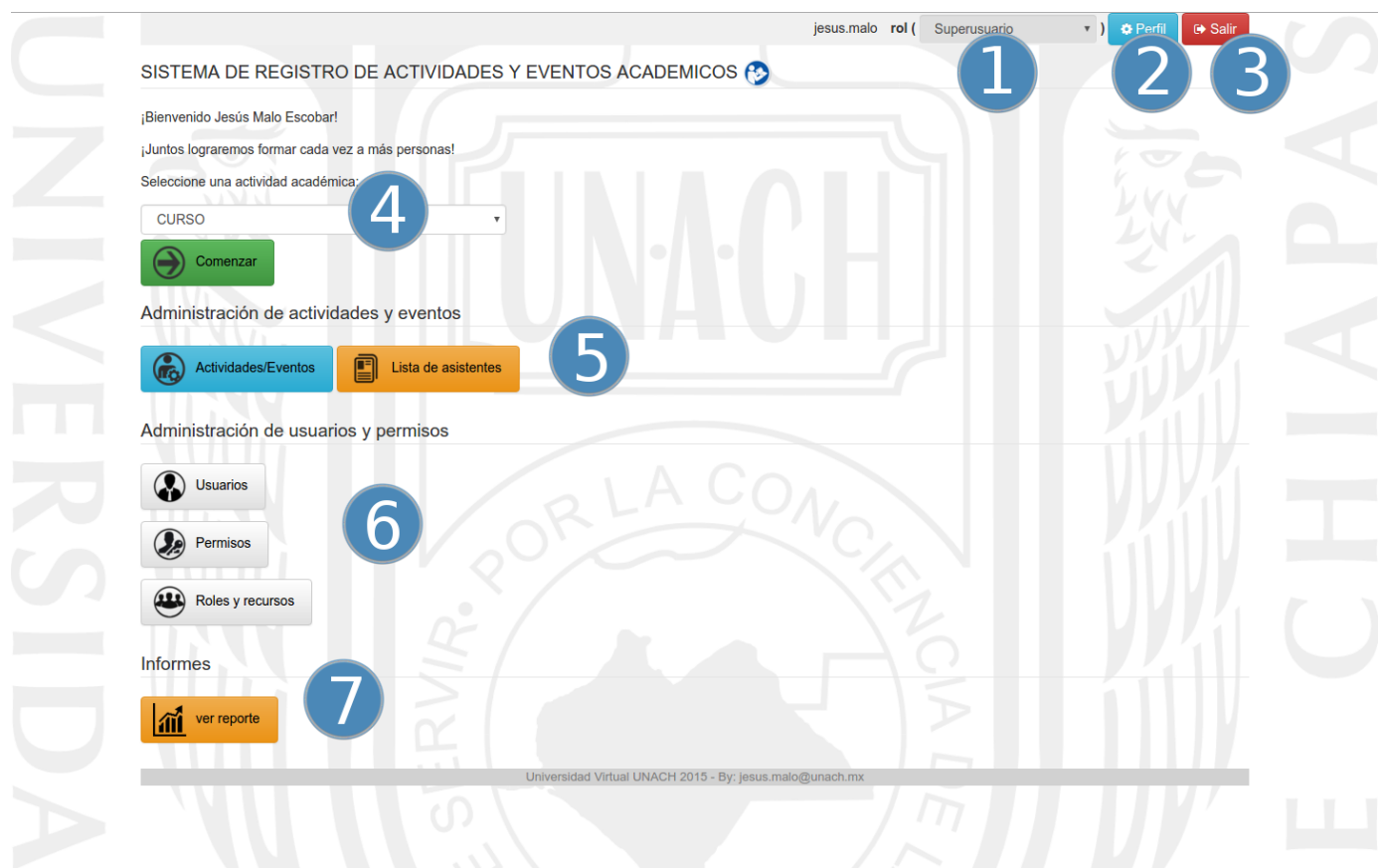


# Manual SIRAA

- 



- Los elementos del sistema con los cuales el usuario puede interactuar se indican a continuación. Es necesario conocer cada uno de los elementos para poder explotar en su totalidad los procesos que el sistema provee.



- (1). **Rol del usuario:** cambie de rol en dado caso que el administrador le asigne mas de un rol. Para cambiar basta seleccionar el rol de la lista desplegable.
  - (2). **Ajustar:** Realice cambios en sus datos de perfil de usuario tales como el nombre, contraseña, email; así como también ejecute acciones como búsqueda, actualización o eliminación (en caso de tener los permisos necesarios).
  - (3). **Salir:** le permite cerrar la sesión activa.
  - (4). **Actividad/evento académico:** seleccione la actividad a registrar de la lista desplegable.
  - (5). **Administración actividades:** administre las actividades/eventos que registre en el sistema y guarde la lista de asistencia de los participantes del evento.
  - (6). **Administración de usuarios y permisos:** registre nuevos usuarios en el sistema, asigne roles y gestione el acceso a los recursos(páginas) del sistema.
  - (7). **Informes:** genere un reporte de los datos que se encuentran en el sistema y visualice la información en forma de graficas.
- El formulario de registro de la actividad/evento es de los mas importantes del sistema debido a que en base a éste funcionan y operan los demás procesos. Es necesario que al momento de efectuar el llenado se tengan en consideración todos los datos que se solicitan para evitar errores. Lea detenidamente la forma de llenado y los elementos que el sistema provee.

jesus.malo rol ( Gestor )
Perfil
Salir

Nuevo registro: CURSO

REQUISITOS ESTRUCTURALES
PERFILES
ESTRUCTURA

Nombre de la dependencia:
Nombre de la actividad académica:
Modalidad: PRESENCIAL
Sede del curso:

Datos del responsable operativo

Nombre del Responsable:
Teléfono:
Celular:
Correo Electrónico

Datos de la actividad/evento

Duración:
Fecha de inicio: dd/mm/aaaa
Fecha de término: dd/mm/aaaa
Horarios:

Fecha: Hora de inicio: Hora de término:
¿Pertenece a algún programa educativo? No
Área de conocimiento:
Finalidad de validación:
Público al que va dirigido:

Datos del Coordinador

Nombre:
Coordinador: Teléfono: Celular: Email:

Para efecto de aprendizaje se ha dividido en 3 secciones el proceso de llenado del formato, los cuales están disponibles a continuación.

- Las cajas de texto del formulario que poseen el botón **[+]** cuentan con un sistema de listas de autocompletado, es decir, al momento de ingresar un texto en estos campos se desplegarán opciones con coincidencias a partir de lo ingresado, para aceptar alguna de las opciones puede realizarlo presionando la tecla de dirección hacia abajo y tabulador o dando click izquierdo sobre alguna opción. Si al escribir y al pasar a otro elemento la caja queda nuevamente vacía será necesario dar click en el botón **[+]** para agregar un nuevo elemento dependiendo de lo que se esté ingresando.

## Dependencia:

jesus.malo rol ( Superusuario ) Perfil Salir

Nuevo registro: DIPLOMADO

REQUISITOS ESTRUCTURALES PERFILES ESTRUCTURA

Nombre de la dependencia: U

Nombre de la actividad académica: UNACH

Modalidad: Unach Virtual

Sede del curso: PRESENCIAL

**Nueva dependencia:** escriba nombre y dirección en los campos solicitados. En seguida click en "Guardar"

Dependencias X

Pais: México

Estado: Chiapas

Ciudad: Tuxtla Gutiérrez

Nombre de la dependencia: Colegio de Bachilleres de Chiapas

Dirección: Tuxtla Gtz, Chiapas

Guardar Buscar Cancelar

Una vez registrada la dependencia el sistema le indica el número de registro, dé click en "**Aceptar**" para agregar la dependencia al formulario de registro.

Dependencias

X

Nueva dependencia agregada ID: 8

Pais:

México

Estado:

Chiapas

Ciudad:

Tuxtla Gutiérrez

Nombre de la dependencia:

Dirección:

✓ Aceptar

Actualizar

Buscar

Cancelar

**Nombre de la actividad:** escriba el nombre de la actividad/evento académico

Nombre de la actividad académica:

Programación de aplicaciones móviles

**Modalidad:** seleccione una modalidad de la lista desplegable

Modalidad:

PRESENCIAL

Sede del curso:

PRESENCIAL

VIRTUAL

MIXTO

**Sede:** escriba la sede y seleccione de la lista desplegable, o click en [+] para una nueva sede.

Sede del curso:

sed

Sede 5

Sede Campus Virtual Av Constitucion

Sede demo 001

Sede demo 00x

**Nueva sede:** al presionar en el botón [+] se abre el siguiente formulario donde tendrá que ingresar los campos requeridos. Para guardar la sedé click en "**Guardar**".

Sedes

X

Facultad:

Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico

+

Sede/lugar:

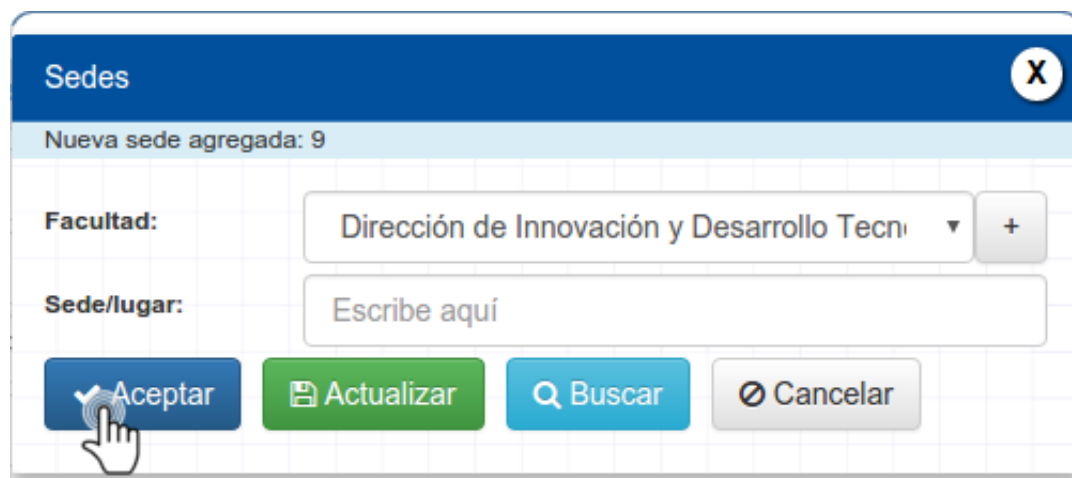
Sede Campus Virtual Av Constitucion

Guardar

Buscar

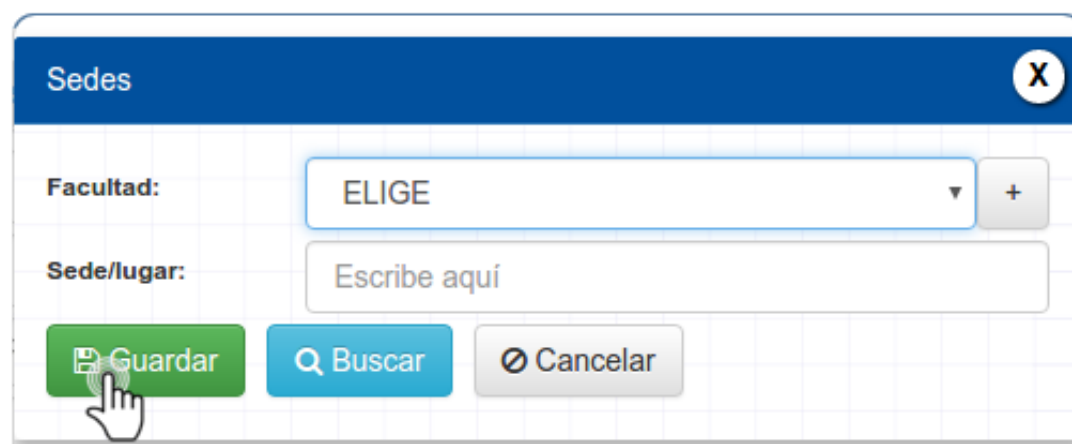
Cancelar

**"Aceptar"** para agregar la sede al formulario principal

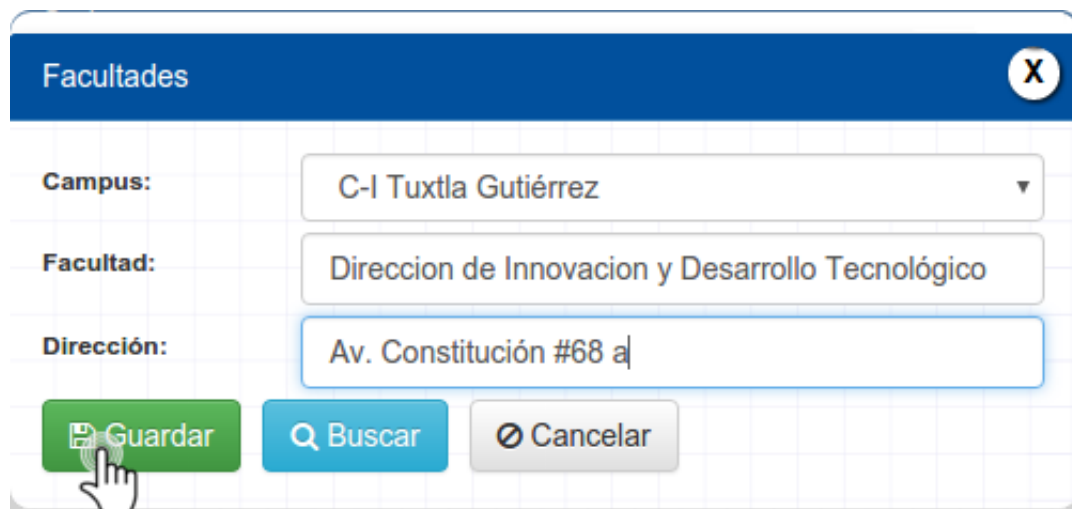


The screenshot shows a modal window titled "Sedes" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, a status message reads "Nueva sede agregada: 9". The form contains two input fields: "Facultad:" with a dropdown menu showing "Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico" and a plus icon, and "Sede/lugar:" with a text input field containing "Escribe aquí". At the bottom, there are four buttons: "Aceptar" (blue with a checkmark icon), "Actualizar" (green with a refresh icon), "Buscar" (blue with a magnifying glass icon), and "Cancelar" (grey with a close icon). A hand cursor is pointing at the "Aceptar" button.

Si necesita agregar una facultad para especificar la sede, dé click en el botón **[+]** y realice la acción como se demuestra a continuación.



This screenshot shows the same "Sedes" modal window. The "Facultad:" dropdown menu now displays "ELIGE" instead of the previous value. The plus icon button next to the dropdown is highlighted with a hand cursor, indicating it should be clicked to add a new faculty.



The screenshot shows a modal window titled "Facultades" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: "Campus:" with a dropdown menu showing "C-I Tuxtla Gutiérrez", "Facultad:" with a text input field containing "Direccion de Innovacion y Desarrollo Tecnológico", and "Dirección:" with a text input field containing "Av. Constitución #68 a". At the bottom, there are three buttons: "Guardar" (green with a save icon), "Buscar" (blue with a magnifying glass icon), and "Cancelar" (grey with a close icon). A hand cursor is pointing at the "Guardar" button.

Facultades

X

Nueva facultad registrada, ID: 27

Campus:

C-I Tuxtla Gutiérrez

Facultad:

Direccion de Innovacion y Desarrollo Tecnológico

Dirección:

Av. Constitución #68 a

✓ Aceptar

Actualizar

Buscar

Cancelar

Sedes

X

Facultad:

Direccion de Innovacion y Desarrollo Tecnológico

+

Sede/lugar:

Sede demo

Guardar

Buscar

Cancelar

**Datos del responsable:** si hay registros, se desplegará una lista con el criterio de búsqueda ingresado, click o tabulador para agregar al responsable. En caso de no estar disponible el que se busca debe procederse a dar de alta a la persona en el botón **[+]**.

Datos del responsable operativo

Nombre del Responsable:

j

Jesús Malo Escobar

Teléfono:

Celular:

Correo Electrónico

**Alta de persona:** Al dar de alta a una persona en el sistema esta estará disponible en cualquier parte del sistema donde se requiera.

Personas

X

Nombre(s):

Jesús

Apellido paterno:

Malo

Apellido materno:

Escobar

Telefono:


962133427


Celular:


9621332427

E-mail:

dic.malo@gmail.com

 Guardar

 Buscar

 Cancelar

"Aceptar" para agregar la persona como responsable.

Personas

X

Nueva persona agregada ID: 4

Nombre(s):

Jesús

Apellido paterno:

Malo

Apellido materno:

Escobar

Telefono:


962133427


Celular:


9621332427


E-mail:

dic.malo@gmail.com

 Aceptar

 Actualizar

 Buscar

 Cancelar

Datos del responsable operativo

Nombre del Responsable:

Jesús Malo Escobar

Teléfono:

9621332427

Celular:

9621332427

Correo Electrónico

dic\_malo@hotmail.com




**Datos de la actividad/evento:** ingrese los datos requeridos (duración, fechas de inicio y término, horarios, programa educativo), los campos area de conocimiento, finalidad de validación y público al que va dirigido tambien tienen opciones de autocompletado, puede seleccionar de la lista o ingresar un concepto nuevo. Los horarios se agregan dando click en el botón [+].

Datos de la actividad/evento

Duración: 40hrs

Fecha de inicio: 01/02/2016

Fecha de termino: 29/02/2016

Horarios: 

Fecha: 01/02/2016 02/02/2016 03/02/2016

Hora de inicio: hh:mm

Hora de término: hh:mm

¿Pertenece a algún programa educativo? No

Área de conocimiento: Programación

Finalidad de validación: Carrera docente

Público al que va dirigido: Programadores

	Hour					Minute				
AM	12	1	2	3	4	5	00	05	10	
	6	7	8	9	10	11	15	20	25	
PM	12	1	2	3	4	5	30	35	40	
	6	7	8	9	10	11	45	50	55	


Para su comodidad el sistema le provee un elemento de calendario para seleccionar de manera gráfica las fechas de inicio y término de la actividad.

Datos de la actividad/evento

Duración: 40hrs


Fecha de inicio: 01/02/2016

Fecha de termino: 29/02/2016

Horarios: 

Fecha: 01/02/2016 02/02/2016 03/02/2016

Hora de término: hh:mm

¿Pertenece a algún programa educativo? 

Área de conocimiento: Programación

Finalidad de validación: Carrera docente

Público al que va dirigido: Programadores

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
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				

En caso de pertenecer la actividad/evento a un programa educativo seleccione SI de la lista desplegable. Posteriormente dé click en [+].

¿Pertenece a algún programa educativo? Si

Nombre del programa: Agregue el programa con [+]



El programa educativo puede agregarlo al formulario principal de 2 maneras, la primera es seleccionando la *clasificación* del programa y posteriormente seleccionarlo de la lista desplegable

como se muestra a continuación. Una vez seleccionado dé click en **"Aceptar"**.

The screenshot shows a web form titled "Programas Educativos" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "2 programa(s) en categoria (1)". The form has two main sections: "Clasificación:" with a dropdown menu set to "Programa Existente", and "Programa educativo:" with a text input field. Below the input field, there is a list of two options: "Existente 001" and "Existente 002". A hand cursor is pointing at the "Existente 001" option. To the left of the list, there is a blue button labeled "Aceptar" with a hand cursor pointing at it.

**Nota:** si los programas son demasiados, puede escribir en la caja de texto para que el sistema filtre la búsqueda y localice eficientemente el programa.

La otra forma de agregar el programa es dando de alta uno nuevo, luego click en **"Guardar"** y en seguida click en **"Aceptar"**.

The screenshot shows the "Programas Educativos" form with a close button (X). It indicates "3 programa(s) en categoria (2)". The "Clasificación:" dropdown is set to "Programa Nuevo". The "Programa educativo:" dropdown is set to "Programa nuevo 004". Below these fields, there are three buttons: a green "Guardar" button with a hand cursor, a blue "Buscar" button, and a grey "Cancelar" button.

The screenshot shows the "Programas Educativos" form with a close button (X). It indicates "Nuevo programa registrado: 15". The "Clasificación:" dropdown is set to "Programa Nuevo". The "Programa educativo:" dropdown is set to "Programa nuevo 004". Below these fields, there are four buttons: a blue "Aceptar" button with a hand cursor, a green "Actualizar" button, a blue "Buscar" button, and a grey "Cancelar" button.

¿Pertenece a algún programa educativo?

Si

Nombre del programa:

Programa nuevo 004

En seguida corresponde dar de alta a las personas que intervienen en la realización de la actividad/evento, para ello el sistema carga en listas a los coordinadores, responsables de diseño curricular, formadores, etc.

Datos del Coordinador

Nombre:

Coordinador: Jesús Malo Escobar      Teléfono: 9621332427      Celular: 9621332427      Email: dic\_malo@hotmail.com

Responsables de la Comisión de Diseño Curricular

Nombre:

Responsable:      Currículum:

Luis Pineda Moreno	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	
Victor Manuel Gutierrez Corzo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	

Datos de los formadores

Nombre:

Formador:      Tipo:      Currículum:

Jesús Malo Escobar	UNACH	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	
Luis Pineda Moreno	UNACH	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	
Victor Manuel Gutierrez Corzo	UNACH	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo	

Puede ingresar un criterio de búsqueda en cada una de las cajas de texto para filtrar los elementos y posteriormente dar click en alguno de los elementos de la lista, para finalizar basta dar click en el botón de agregar localizado a un costado de la caja de texto en color verde.

Datos del Coordinador

Nombre:  J

Coordinador: Jesús Malo Escobar

Para anexar documentos en cada una de las personas agregadas dé click en "Seleccionar archivo" y en seguida localizar el documento en su computadora, luego click en "Abrir" para adjuntarlo. Para el caso de formadores es necesario seleccionar el tipo (Unach, Ext. nacional, Ext. internacional) y adjuntar el curriculum.

Datos de los formadores

Nombre:

Formador: Jesús Malo Escobar      Tipo: UNACH      Currículum:  No se eligió archivo

Ahora finalice el llenado de este primer apartado ingresando las fechas de inicio y termino de difusión y captación, así como el cupo y la cuota de inscripción. En seguida dé click en "Siguiente".

Fecha de difusión y captación(incluyendo 10 días hábiles del proceso de revisión y autorización)

Fecha de inicio: 01/02/2016

Fecha de termino: 29/02/2016

Cupo

Mínimo: 60

Máximo: 80

Cuota de inscripción

UNACH: 1500

Externos: 2000

Siguiente →

Continúe con la sección 2.

- En el llenado de la sección "Perfiles" debe ingresar el contenido en los campos de texto que el sistema le proporciona, vea la imagen a continuación.

Nuevo registro: CURSO

REQUISITOS ESTRUCTURALES PERFILES ESTRUCTURA

Perfiles curriculares

Perfil del aspirante: Perfil del aspirante 1

Perfil de egreso: Perfil de egreso 1

Perfil del docente: Perfil del docente1

Requisitos curriculares

Justificación (Indicar por qué se creo): Justificación (Indicar por qué se creo) 1

Objetivo general de la actividad/evento: Objetivo general de la actividad/evento 1

Fundamentación, antecedentes, pertinencia y necesidades a las que responde: Fundamentación, antecedentes, pertinencia y necesidades a las que responde 1

Requisitos

Requisitos de ingreso: Requisitos de ingreso 1

Requisitos de permanencia: Requisitos de permanencia 1

Requisitos para la obtención del diploma: Requisitos para la obtención del diploma 1

← Anterior Siguiente →

Una vez ingresado todos los requisitos en esta sección dé click en "Siguiente" para ir a la 3a. sección correspondiente a "Estructura" o click en "Anterior" para regresar a la 1a. sección.

Continúe con la seccion 3 para finalizar el llenado.

- Para finalizar con el registro, falta llenar la estructura de la actividad o evento seleccionado y especificar los elementos del material didactico utilizado. Es necesario adjuntar un archivo en el ejemplar impreso para poder finalizar.

Nuevo registro: CURSO

REQUISITOS ESTRUCTURALES PERFILES ESTRUCTURA

Estructura de curso

+ Agregar

Material didáctico

Anexar ejemplar impreso del material didáctico a utilizar:  No se eligió archivo

Criterios de Evaluación y Acreditación para Participantes

Bibliografía utilizada:

Para esta oferta académica ¿Aplico el detector de necesidades de capacitación?

Para el llenado de la estructura dé click en "**Agregar**" y en automático se agregan los elementos de la estructura. Únicamente se solicita redactar el contenido en las cajas de texto como se demuestra a continuación. El número de elementos a agregar es ilimitado.

Nuevo registro: CURSO

REQUISITOS ESTRUCTURALES PERFILES ESTRUCTURA

Estructura de curso

+ Agregar

Parte 1

Módulo

temas y subtemas

objetivo/propósito

estrategias

materiales

horas teóricas

horas prácticas

Una vez que se tiene toda la información plasmada en el formulario, continúe dando click en "Enviar", el sistema procederá a registrar su información en la base de datos y posteriormente le mostrará el resumen del registro así como también la clave con la que quedan registrados sus datos.



**Tipo de Actividad:** CURSO  
**Nombre de la actividad:** Curso 001  
**Dependencia:** Colegio de Bachilleres de Chiapas  
**Modalidad Curso:** Presencial  
**Id Sede:** Nueva sede pichucalco  
**Duración:** 40  
**Fecha de apertura:** 08/02/2016  
**Fecha de cierre:** 29/02/2016  
**Programa educativo:** Programa nuevo 004  
**Área de conocimiento:** Programacion  
**Validación:** Carrera docente  
**Tipo de público:** Computologos

**Fecha de inicio:** 01/02/2016  
**Fecha de término:** 29/02/2016  
**Cupo mínimo:** 60  
**Cupo máximo:** 80  
**Cuota unach:** 1500  
**Cuota externos:** 2000

**TEMARIO:**

Módulo 1  
Tema 1 Subtema 1.1 Tema 2 Subtema 2.1  
objetivo aqui  
estrategias aqui  
materiales aqui  
15  
20

**MATERIAL DIDACTICO**

No se adjuntó material didáctico  
**Criterios:** criterios de evaluación empleados  
**Bibliografía:** bibliográfica utilizada  
**Aplicó DNC:** No

**SESIONES****ORGANIZADOR:**

[2] Luis Pineda Moreno

**COORDINADOR:**

[1] Jesús Malo Escobar

#### RESPONSABLES DE LA COMISION DE DISEÑO CURRICULAR:



[1] Luis Pineda Moreno



[3] Victor Manuel Gutierrez Corzo

#### FORMADORES:



[1] Victor Manuel Gutierrez Corzo



[2] Luis Pineda Moreno

#### REQUISITOS CURRICULARES:

##### Perfil del aspirante:

Perfil del aspirante 1

##### Perfil de egreso:

Perfil de egreso 1

##### Perfil del docente:

Perfil del docente1

##### Justificación (Indicar por qué se creo):

Justificación (Indicar por qué se creo) 1

##### Objetivo general de la actividad/evento:

Objetivo general de la actividad/evento 1

##### Fundamentación, antecedentes, pertinencia y necesidades a las que responde:

Fundamentación, antecedentes, pertinencia y necesidades a las que responde 1

##### Requisitos de ingreso:

Requisitos de ingreso 1

##### Requisitos de permanencia:

Requisitos de permanencia 1

##### Requisitos para la obtención del diploma:

Requisitos para la obtención del diploma 1

#### Actividad registrada con número: 18

"Gracias por registrar su curso, en 3 días hábiles se les enviará la clave de registro".

*"Por la conciencia de la necesidad de servir"*

Continuar

Revise el resumen y compruebe los datos registrados, dé click en "Continuar" para regresar al formulario principal.

- Para recuperar los registros el sistema provee 3 mecanismos de búsqueda; mediante "clave" la cual fue proporcionada al finalizar el registro, "Nombre o indicio" la cual es una palabra clave y puede ser cualquier texto, "Tipo" nos retornará todos los registros en la categoría seleccionada, "Todos los tipos" devuelve como resultado todos los registros de todos los tipos de actividad/evento dados de alta en el sistema. Para estos dos últimos se tiene que especificar una fecha inicial y final en la que fueron capturados los registros.

**Nota:** se recomienda dejar holgura en las fechas de mínimo 1 día, tanto en la inicial como en la final.

Una vez especificado el criterio dé click en "Buscar".

Administración de actividades, eventos y asistentes

Búsqueda

Realizar la búsqueda mediante:

Clave: CU-2016-1

No. registro:

Nombre ó indicio:

Tipo: CURSO

Todos los tipos: ☐

Del: dd/mm/aaaa

Hasta: dd/mm/aaaa

Buscar

Resultados de la búsqueda

Administración de actividades, eventos y asistentes

Búsqueda

Buscando actividad ó evento del tipo TODOS

Fecha inicial: 01/12/2015

Fecha final: 03/02/2016

No. registro	Clave	Tipo	Descripción	Modalidad	Duración	Fecha de inicio	Fecha de término	Cupo mín.	Fecha de captura	Estatus
18	CU-2016-2	Curso 001			40	2016-02-01	2016-02-29	60	2016-02-02 14:33:34	Aprobado
17	CU-2016-4	Curso 006			50 hrs	2015-12-17	2016-01-12	99	2016-01-28 16:23:14	Cancelado
16		Programación de aplicaciones móviles			50 hrs	2015-12-28	2016-01-27	100	2016-01-28 16:01:05	Pendiente
15		Programación de aplicaciones móviles			50 hrs	2015-12-31	2016-01-30	100	2016-01-28 15:39:52	Pendiente
14	CU-2016-3	Curso 005			40 hrs	2015-12-30	2016-01-29	10	2016-01-28 11:06:18	Aprobado
13		Curso 004			hrs	2015-12-29	2016-01-28	20	2016-01-25 15:36:19	Pendiente
12		Curso 003			hrs	2015-12-30	2016-01-29	10	2016-01-25 14:37:37	Pendiente
11	DIP-2016-3	Programación de aplicaciones móviles			40 hrs	2015-12-30	2016-01-29	10	2016-01-25 14:35:43	Aprobado
10		Curso 002			hrs	2015-12-31	2016-01-30	10	2016-01-22 11:21:16	Pendiente
9		Curso 001			hrs	2016-01-01	2016-01-31	10	2016-01-11 15:55:31	Pendiente
8	CU-2016-1	Programación de apps móviles			40hrs	2016-01-11	2016-01-17	1	2016-01-11 14:19:13	Cancelado

11 coincidencia(s) encontrada(s)

Exportar a excel

Puede dar click en el icono de búsqueda para expandir el elemento e intentar más búsquedas.





Búsqueda

Realizar la búsqueda mediante:

Clave:

No. registro:

Nombre ó indicio:

Tipo:

CURSO

Todos los tipos:

☐

Del:

dd/mm/aaaa

Hasta:

dd/mm/aaaa

Buscar

Buscando actividad ó evento del tipo TODOS

Fecha inicial: 01/08/2015

Fecha final: 02/02/2016

No. registro	Clave	Tipo	Descripción	Modalidad	Duración	Fecha de inicio	Fecha de término	Cupo mín.	Fecha de captura	Estatus
17			Curso 006		50 hrs.	2015-12-17	2016-01-12	99	2016-01-28 16:23:14	Pendiente
16			Programación de aplicaciones móviles		50 hrs	2015-12-28	2016-01-27	100	2016-01-28 16:01:05	Pendiente
15			Programación de aplicaciones móviles		50 hrs.	2015-12-31	2016-01-30	100	2016-01-28 15:39:52	Pendiente
14			Curso 005		40 hrs	2015-12-30	2016-01-29	10	2016-01-28 11:06:18	Pendiente

- Las acciones que se pueden realizar sobre cualquier actividad son: ver detalle



, editar



, eliminar



, mostrar ficha de actividad



o agregar la lista de participantes de cada evento

. Para mostrar las acciones **pase el cursor** sobre el nombre de las actividades.

**Ver detalle:** muestra toda la informacion referente a la actividad.

14	CU-2016-3						40 hrs	2015-12-30	2016-01-29	10	2016-01-28 11:06:18	Aprobado
13							hrs	2015-12-29	2016-01-28	20	2016-01-25 15:36:19	Pendiente

En seguida se muestra el detalle de la actividad.

CU-2016-3 : Curso 005 : 2016-01-28 11:06:18

#### REQUISITOS ESTRUCTURALES

**Dependencia:** Unach Virtual  
**Nombre de la formación:** Curso 005  
**Tipo de formación:** Curso  
**Modalidad:** Presencial  
**Sede del curso:** Pichucalco 4  
**Nombre del Responsable:** Jesús Malo Escobar  
**Teléfono:** 9621332427  
**Celular:** 9621332427  
**Correo Electrónico:** dic\_malo@hotmail.com  
**Duración de la actividad:** 40 hrs  
**Fecha de inicio:** 2015-12-30  
**Fecha de termino:** 2016-01-13  
**Horarios:**

2016-01-01	08:55:00	09:55:00
2016-01-02	14:55:00	21:55:00

**¿Pertenece a algún programa educativo?** No  
**Área de conocimiento:** Sistemas  
**Finalidad de validación:** Carrera docente  
**Público al que va dirigido:** General  
**Datos del coordinador:**

Jesús Malo Escobar	9621332427	9621332427	dic_malo@hotmail.com
--------------------	------------	------------	----------------------

**Responsables de la Comisión de Diseño Curricular:**

Luis Pineda Moreno	
Jesús Malo Escobar	
Victor Manuel Gutierrez Corzo	

**Formadores:**

Victor Manuel Gutierrez Corzo	UNACH
Luis Pineda Moreno	UNACH
Jesús Malo Escobar	UNACH

**Fecha de difusión y captación:**

<b>Fecha de inicio:</b>	30-12-2015
<b>Fecha de termino:</b>	29-01-2016

**Cupos:**

<b>Mínimo:</b>	10
<b>Máximo:</b>	15

Cuota de inscripción

UNACH:	1500.00
Externos:	1600.00

PERFILES

Perfil del aspirante:

perfil a

Perfil de egreso:

perfil b

Perfil del docente:

perfil c

Justificación (Indicar por qué se creo):

justificacion a

Objetivo general de la actividad/evento:

objetivo a

Fundamentación, antecedentes, pertinencia y necesidades a las que responde:

fundamentacion a

Requisitos de ingreso:

requisito a

Requisitos de permanencia:

requisito b

Requisitos para la obtención del diploma:

requisito c

ESTRUCTURA

Módulo:	Modulo 1
Subtemas:	Tema 1 Subtema 1.1 Subtema 1.2 Tema 2 Subtema 2.1 Subtema 2.2 Tema 3 Subtema 2.1
Propósito:	objetivo
Estrategias didácticas:	estrategias
Materiales didácticos:	materiales
Horas teóricas:	15
Horas prácticas:	20

Módulo:	Modulo 2
Subtemas:	Tema 1 Subtema 1.1 Tema 2 Subtema 2.1 Tema 3 Subtema 3.1
Propósito:	objetivo
Estrategias didácticas:	estrategias
Materiales didácticos:	materiales
Horas teóricas:	15
Horas prácticas:	20

Ejemplar del material didáctico utilizado:

Criterios de evaluación: criterios aqui actualizados

Bibliografía: bibliografia aqui actualizada

Para esta oferta académica ¿Aplico el detector de necesidades de capacitación? Si

**Modificar:** esta acción redirecciona al formulario de registro y carga los datos del evento para su modificación.

14	CU-2016-3							40 hrs	2015-12-30	2016-01-29	10	2016-01-28 11:06:18	Aprobado
13	Curso 004							hrs	2015-12-29	2016-01-28	20	2016-01-25 15:36:19	Pendiente

Modificando la actividad.

Modificando actividad: CURSO

REQUISITOS ESTRUCTURALES

PERFILES

ESTRUCTURA

Nombre de la dependencia:

Unach Virtual

Nombre de la actividad académica:

Curso 005

Modalidad:

PRESENCIAL

Sede del curso:

Pichucalco 4

Datos del responsable operativo

Nombre del Responsable:

Jesús Malo Escobar

Teléfono:

9621332427

Celular:

9621332427

Correo Electrónico

dic\_malo@hotmail.com

Datos de la actividad/evento

Duración:

40 hrs

Fecha de inicio:

29/12/2015

Fecha de termino:

12/01/2016

Horarios:

Fecha:	Hora de inicio:	Hora de término:
2016-01-01	08:55:00	09:55:00
2016-01-02	14:55:00	21:55:00

¿Pertenece a algún programa educativo?

No

Área de conocimiento:

Sistemas

Finalidad de validación:

Carrera docente

Público al que va dirigido:

General

Al terminar de aplicar los cambios basta con dar click en el botón "Actualizar" y los cambios quedarán aplicados en el sistema. En este proceso debe tenerse la mayor precaución debido a que no hay mecanismo de recuperación de la información.

**Nota:** al no adjuntarse material didáctico el sistema elimina archivos previos.

Modificando actividad: CURSO

REQUISITOS ESTRUCTURALES PERFILES ESTRUCTURA

Estructura de curso

Agregar

Modulo 1

Modulo 2

Material didáctico

Anexar ejemplar impreso del material didáctico a utilizar:  No se eligió archivo

Criterios de Evaluación y Acreditación para Participantes: criterios aqui actualizados

Bibliografía utilizada: bibliografía aqui actualizada

Para esta oferta académica ¿Aplico el detector de necesidades de capacitación? Si

Anterior Actualizar

**Eliminar:** borra del sistema la información completa. Esta opción se encuentra disponible únicamente mientras la actividad no haya sido aprobada.

localhost dice:

¿Realmente desea eliminar esta actividad?

☐ Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Cancelar Aceptar

Administración de actividades, eventos y asistentes

Búsqueda

Buscando actividad ó evento del tipo TODOS  
Fecha inicial: 01/08/2015  
Fecha final: 02/02/2016

No. registro	Clave	Tipo	Descripción	Modalidad	Duración	Fecha de inicio	Fecha de término	Cupo min.	Fecha de captura	Estatus
17										Pendiente
16			Programación aplicaciones móviles		50 hrs	2015-12-28	2016-01-27	100	2016-01-28 16:01:05	Pendiente

**Ver ficha de actividad:** muestra el resumen de la actividad/evento.

14	CU-2016-3					40 hrs	2015-12-30	2016-01-29	10	2016-01-28 11:06:18	Aprobado
13	Curso 004					hrs	2015-12-29	2016-01-28	20	2016-01-25 15:36:19	Pendiente

Resumen.

## FICHA DE ACTIVIDADES Y EVENTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD ACADÉMICA: Dirección de Educación Continua  
NOMBRE DE LA FORMACIÓN: Curso 005  
TIPO DE FORMACIÓN: CURSO  
MODALIDAD: PRESENCIAL  
ÁREA DE CONOCIMIENTO: Sistemas  
DURACIÓN: 40 hrs  
PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO: General  
REQUISITOS DE INGRESO: requisito a  
OBJETIVO GENERAL: objetivo a  
CUPO(Mínimo y máximo): 10 - 15  
COSTOS DE INSCRIPCIÓN(UNACH y externos): UNACH:1500.00 Externos:1600.00  
PERFIL DE EGRESO: perfil b

**Agregar participantes del evento:** envía al formulario donde se dan de alta los participantes.

7	FOR-2015-1		Foro demo 001		60hrs	2015-11-01	2015-11-30	50	2015-11-10 12:16:34	Aprobado
6	JOR-2015-1		Jornada demo 002		60hrs	2015-11-01	2015-11-30	105	2015-11-10 12:13:23	Aprobado
5	PAN-2015-1		   		50hrs	2015-11-01	2015-11-30	105	2015-11-10 12:10:56	Aprobado
4	SIM-2015-1		Simposio demo 001		60hrs	2015-11-01	2015-11-30	101	2015-11-10 11:51:47	Aprobado
3	COL-2015-1		Coloquio 001		24hrs	2015-11-01	2015-11-24	150	2015-11-04 12:56:21	Aprobado

Para agregar participantes del evento dé click en el botón [+]  $n$  veces dependiendo de la cantidad que vaya a registrar en cada uno de los tipos de participantes, posteriormente rellene los campos con la información que se requiere (Nombre, clasificación, tipo, observaciones). Si cuenta con la documentación requerida puede enviarla dando click en "Seleccionar archivo" del apartado "Adjuntar documentación" y en seguida dé click en "Subir". Una vez llenado los campos dé click en el botón "Registrar lista". Vea el ejemplo a continuación.

Registro de Asistentes

Clave: CU-2016-9

Actividad: Desarrollo de habilidades cognitivas

Duración: 40

Para poder expedir documentos con validación curricular, deberá adjuntar los siguientes archivos comprimidos en .zip o .rar:
 

- Lista de asistencia firmada por participantes y ponente/instructor
- Lista de Comité Organizador firmada por Director/a o Coordinador/a de la DES/DAC
- Convocatoria emitida

Adjuntar documentación:
 

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Subir

Documento actual:

Asistentes

#:	Nombre:	Clasificación:	Observaciones:
1	jesus malo escobar	UNACH	obs1

Ponentes/Instructores

#:	Nombre:	Clasificación:	Tipo:	Observaciones:
1	adrian toledo prada	EXTERNO	<input checked="" type="radio"/> P <input type="radio"/> I	obs2
2	roberto albores gallardo	UNACH	<input type="radio"/> P <input checked="" type="radio"/> I	obs3

Comité organizador

#:	Nombre:	Clasificación:	Observaciones:
1	Cristobal Colon M.	UNACH	obs4

Registrar lista

Una vez enviada la lista el sistema muestra los participantes enlistados y en espera de la validación, en la cual se le proporciona al participante una clave o folio. Este proceso de validación lo podran realizar aquellos usuarios que cuenten con los permisos correspondientes.

Lista de asistencia:					
1	jesus malo escobar	UNACH	Asistente	obs1	Esperando folio
2	adrian toledo prada	EXTERNO	Ponente	obs2	Esperando folio
3	roberto albores gallardo	UNACH	Instructor	obs3	Esperando folio
4	Cristobal Colon M.	UNACH	Comite Organizador	obs4	Esperando folio

Si el usuario tiene permisos para validar, la pantalla que verá es como se muestra en seguida.

Lista de asistencia:					
1	jesus malo escobar	UNACH	Asistente	obs1	<a href="#">Aprobar</a> <a href="#">Eliminar</a>
2	adrian toledo prada	EXTERNO	Ponente	obs2	<a href="#">Aprobar</a> <a href="#">Eliminar</a>
3	roberto albores gallardo	UNACH	Instructor	obs3	<a href="#">Aprobar</a> <a href="#">Eliminar</a>
4	Cristobal Colon M.	UNACH	Comite Organizador	obs4	<a href="#">Aprobar</a> <a href="#">Eliminar</a>

- Para consultar la lista de asistencia, ingrese al apartado "Administración de actividades y eventos" y dé click en "Lista de asistentes".



En seguida ingrese cualquier criterio de búsqueda para obtener la lista de asistentes y dé click en "Buscar".

Administración de actividades, eventos y asistentes

Búsqueda

Realizar la búsqueda mediante:

Clave:

No. registro:

Nombre ó indicio:

Todos los tipos:
☒

Del:

Hasta:

Posteriormente podrá ver los resultados de la búsqueda.





Búsqueda

No. Evento	Clave del evento	Folio	Nombre del participante	Observaciones	Estatus
3	COL-2015-1	COL-2015-1-1	universidad virtual unach	obs	Validado
3	COL-2015-1	COL-2015-1-2	virtual unach universidad	obs	Validado
3	COL-2015-1		unach universidad virtual	obs	Sin validar
8	CU-2016-1	CU-2016-1-1	jesus malo escobar	participante	Validado
1	DIP-2015-1	DIP-2015-1-1	jesus malo escobar	aquí van las observaciones	Validado
1	DIP-2015-1	DIP-2015-1-2	jesus malo escobar	aquí van las observaciones	Validado
1	DIP-2015-1	DIP-2015-1-8	jesus malo escobar	aquí van las observaciones	Validado
1	DIP-2015-1	DIP-2015-1-6	jesus malo escobar	malo	Validado
1	DIP-2015-1	DIP-2015-1-3	malo escobar jesus	malo	Validado
1	DIP-2015-1		escobar jesus malo	malo	Sin validar
1	DIP-2015-1	DIP-2015-1-7	juan perez	juan	Validado
1	DIP-2015-1		americo vespucio	a	Sin validar
1	DIP-2015-1	DIP-2015-1-4	beto quintanilla	b	Validado
1	DIP-2015-1	DIP-2015-1-5	anastacio pascasio rivadeneira		Validado
2	DIP-2015-2	DIP-2015-2-1	jesus malo escobar	ninguna	Validado
2	DIP-2015-2	DIP-2015-2-2	jesus malo escobar	ninguna	Validado
2	DIP-2015-2		gabriela gomez paneagua	obs	Sin validar
7	FOR-2015-1	FOR-2015-1-1	Adan Boca Negra	ninguna	Validado
7	FOR-2015-1	FOR-2015-1-2	Bernardo Camacho Reyes	ninguna	Validado
7	FOR-2015-1	FOR-2015-1-3	Cristian Santos Diz	ninguna	Validado
7	FOR-2015-1		Dagoberto Sanchez Perez	ninguna	Sin validar
7	FOR-2015-1		Esteban Aguilar Dominguez	ninguna	Sin validar
6	JOR-2015-1	JOR-2015-1-1	juan perez sanchea	obs	Validado
6	JOR-2015-1	JOR-2015-1-2	pere sanche juan	obs	Validado
6	JOR-2015-1		sanchez perez juan	obs	Sin validar
5	PAN-2015-1	PAN-2015-1-1	america benedicta collares	ninguna	Validado
5	PAN-2015-1	PAN-2015-1-2	dionisio everto fajardo	ninguna	Validado
5	PAN-2015-1	PAN-2015-1-3	gonzalo hilario ijoles	ninguna	Validado
5	PAN-2015-1	PAN-2015-1-4	jose kilos ligeros	ninguna	Validado
5	PAN-2015-1	PAN-2015-1-5	Velentina Cristel Malo		Validado
4	SIM-2015-1	SIM-2015-1-1	tuxtla gutierrez chiapas	obs	Validado
4	SIM-2015-1		gutierrez chiapas tuxtla	obs	Sin validar
4	SIM-2015-1		chiapas tuxtla gutierrez	obs	Sin validar

33 coincidencia(s) encontrada(s)

Si desea guardar los resultados de la búsqueda en un documento de Excel dé click en el botón "Exportar a excel".

 Exportar a excel

- Para aprobar una actividad, ingrese al apartado "Administración de actividades y eventos" y dé click en "Actividades/Eventos".

Administración de actividades y eventos



Actividades/Eventos



Lista de asistentes

En seguida ingrese cualquiera de los criterios de búsqueda y dé click en "Buscar".



Búsqueda

Realizar la búsqueda mediante:

Clave:

CU-2016-1

No. registro:

Nombre ó indicio:

Tipo:

CURSO

Todos los tipos:

Del:

dd/mm/aaaa

Hasta:

dd/mm/aaaa

Q Buscar



Búsqueda

Buscando actividad ó evento del tipo TODOS

Fecha inicial: 01/08/2015

Fecha final: 03/02/2016

No. registro	Clave	Tipo	Descripción	Modalidad	Duración	Fecha de inicio	Fecha de término	Cupo min.	Fecha de captura	Estatus
18	CU-2016-2		Curso 001		40	2016-02-01	2016-02-29	60	2016-02-02 14:33:34	Cancelar
17	CU-2016-4		Curso 006		50 hrs	2015-12-17	2016-01-12	99	2016-01-28 16:23:14	Cancelado
16			Programación de aplicaciones móviles		50 hrs	2015-12-28	2016-01-27	100	2016-01-28 16:01:05	Aprobar
15			Programación de aplicaciones móviles		50 hrs	2015-12-31	2016-01-30	100	2016-01-28 15:39:52	Aprobar
14	CU-2016-3		Curso 005		40 hrs	2015-12-30	2016-01-29	10	2016-01-28 11:06:18	Cancelar
13			Curso 004		hrs	2015-12-29	2016-01-28	20	2016-01-25 15:36:19	Aprobar
12			Curso 003		hrs	2015-12-30	2016-01-29	10	2016-01-25 14:37:37	Aprobar
11	DIP-2016-3		Programación de aplicaciones móviles		40 hrs	2015-12-30	2016-01-29	10	2016-01-25 14:35:43	Cancelar
10			Curso 002		hrs	2015-12-31	2016-01-30	10	2016-01-22 11:21:16	Aprobar
9			Curso 001		hrs	2016-01-01	2016-01-31	10	2016-01-11 15:55:31	Aprobar
8	CU-2016-1		Programacion de apps moviles		40hrs	2016-01-11	2016-01-17	1	2016-01-11 14:19:13	Cancelado
7	FOR-2015-1		Foro demo 001		60hrs	2015-11-01	2015-11-30	50	2015-11-10 12:16:34	Cancelar
6	JOR-2015-1		Jornada demo 002		60hrs	2015-11-01	2015-11-30	105	2015-11-10 12:13:23	Cancelar
5	PAN-2015-1		Panel demo 001		50hrs	2015-11-01	2015-11-30	105	2015-11-10 12:10:56	Cancelado
4	SIM-2015-1		Simposio demo 001		60hrs	2015-11-01	2015-11-30	101	2015-11-10 11:51:47	Cancelar
3	COL-2015-1		Coloquio 001		24hrs	2015-11-01	2015-11-24	150	2015-11-04 12:56:21	Cancelar
2	DIP-2015-2		Programación de aplicaciones móviles		48hrs	2015-10-01	2015-10-31	80	2015-10-06 14:52:53	Cancelar

Identifique la actividad y dé click en "Aprobar"

O en su defecto, si desea cancelar un registro con clave existente, dé click en "Cancelar".


- Para aprobar la lista de asistencia, ingrese al apartado "Administración de actividades y eventos" y dé click en "Actividades/Eventos".

#### Administración de actividades y eventos



En seguida ingrese cualquiera de los criterios de búsqueda y dé click en "Buscar".

Administración de actividades, eventos y asistentes

 Búsqueda

Realizar la búsqueda mediante:

Clave:

CU-2016-1

No. registro:

Nombre ó indicio:

Tipo:

CURSO

Todos los tipos:


☐

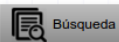
Del:

dd/mm/aaaa

Hasta:

dd/mm/aaaa

 **Buscar**



Buscando actividad ó evento del tipo TODOS  
Fecha inicial: 01/08/2015  
Fecha final: 03/02/2016

No. registro	Clave	Tipo	Descripción	Modalidad	Duración	Fecha de inicio	Fecha de término	Cupo min.	Fecha de captura	Estatus
18	CU-2016-2		Curso 001		40	2016-02-01	2016-02-29	60	2016-02-02 14:33:34	Cancelar
17	CU-2016-4		Curso 006		50 hrs	2015-12-17	2016-01-12	99	2016-01-28 16:23:14	Cancelado
16			Programación de aplicaciones móviles		50 hrs	2015-12-28	2016-01-27	100	2016-01-28 16:01:05	Aprobar
15			Programación de aplicaciones móviles		50 hrs	2015-12-31	2016-01-30	100	2016-01-28 15:39:52	Aprobar
14	CU-2016-3		Curso 005		40 hrs	2015-12-30	2016-01-29	10	2016-01-28 11:06:18	Cancelar
13			Curso 004		hrs	2015-12-29	2016-01-28	20	2016-01-25 15:36:19	Aprobar
12			Curso 003		hrs	2015-12-30	2016-01-29	10	2016-01-25 14:37:37	Aprobar
11	DIP-2016-3		Programación de aplicaciones móviles		40 hrs	2015-12-30	2016-01-29	10	2016-01-25 14:35:43	Cancelar
10			Curso 002		hrs	2015-12-31	2016-01-30	10	2016-01-22 11:21:16	Aprobar
9			Curso 001		hrs	2016-01-01	2016-01-31	10	2016-01-11 15:55:31	Aprobar
8	CU-2016-1		Programación de apps móviles		40hrs	2016-01-11	2016-01-17	1	2016-01-11 14:19:13	Cancelado
7	FOR-2015-1		Foro demo 001		60hrs	2015-11-01	2015-11-30	50	2015-11-10 12:16:34	Cancelar
6	JOR-2015-1		Jornada demo 002		60hrs	2015-11-01	2015-11-30	105	2015-11-10 12:13:23	Cancelar
5	PAN-2015-1		Panel demo 001		50hrs	2015-11-01	2015-11-30	105	2015-11-10 12:10:56	Cancelado
4	SIM-2015-1		Simposio demo 001		60hrs	2015-11-01	2015-11-30	101	2015-11-10 11:51:47	Cancelar
3	COL-2015-1		Coloquio 001		24hrs	2015-11-01	2015-11-24	150	2015-11-04 12:56:21	Cancelar
2	DIP-2015-2		Programación de aplicaciones móviles		48hrs	2015-10-01	2015-10-31	80	2015-10-06 14:52:53	Cancelar

Identifique la actividad y dé click en "Agregar asistentes"

7	FOR-2015-1		Foro demo 001		60hrs	2015-11-01	2015-11-30	50	2015-11-10 12:16:34	Aprobado
6	JOR-2015-1		Jornada demo 002		60hrs	2015-11-01	2015-11-30	105	2015-11-10 12:13:23	Aprobado
5	PAN-2015-1		Panel demo 001		50hrs	2015-11-01	2015-11-30	105	2015-11-10 12:10:56	Aprobado
4	SIM-2015-1		Simposio demo 001		60hrs	2015-11-01	2015-11-30	101	2015-11-10 11:51:47	Aprobado
3	COL-2015-1		Coloquio 001		24hrs	2015-11-01	2015-11-24	150	2015-11-04 12:56:21	Aprobado

A continuación identifique los participantes pendientes de aprobación y dé click en "Aprobar".

Registro de Asistentes

Clave: PAN-2015-1

Actividad: Panel demo 001

Duración: 50hrs

Lista de Asistentes

+

#:

Nombre:

Observaciones:

Registrar asistentes

Asistentes registrados:

PAN-2015-1-1	america benedicta collares	ninguna	Validado
PAN-2015-1-2	dionisio evertto fajardo	ninguna	Validado
PAN-2015-1-3	gonzalo hilario ijoles	ninguna	Validado
PAN-2015-1-4	jose kilos ligeros	ninguna	Validado
	Velentina Cristel Malo		<div>Aprobar</div> <div>Eliminar</div>

Página principal

En seguida el sistema genera un folio para el participante asistente del evento.

PAN-2015-1-5	Velentina Cristel Malo	Validado
--------------	------------------------	----------

- Localice el apartado "Administración de usuarios y permisos" y dé click en "Usuarios".

Administración de usuarios y permisos

Usuarios

Permisos

Roles y recursos

En seguida ingrese todos los datos requeridos en el formulario, en el campo "adscripción" le aparecerán opciones de la cual puede elegir o por lo contrario redactar manualmente, si éste campo se envía vacío el usuario quedará sin adscripción lo cual tambien se considera como válido. Una vez llenado con los datos correctamente dé click en "**Guardar**".

## Administración de usuarios

Usuario:

gabriela.gomez

Contraseña:

\*\*\*\*\*

Confirmar contraseña:

\*\*\*\*\*

Nombre:

Gabriela G. Gomez Paniagua

Email:

ggomezpa@gmail.com


Adscripción:

Adscripcion ▼

 Guardar



Adscripcion A  
Adscripcion B  
Adscripcion C  
Adscripcion D  
Adscripcion E  
Adscripcion X  
Adscripcion Y  
Adscripcion Z

 [Página principal](#)

Usuario registrado correctamente

## Administración de usuarios

Usuario:

usuario

Contraseña:

password

Confirmar contraseña:

confirma password

Nombre:

nombre completo

Email:

correo@unach.mx

Adscripción:



Guardar



Buscar



Cancelar

- Para modificar los datos de un usuario puede realizarlo mediante 3 mecanismos de búsqueda, los cuales se describen a continuación.

*1a forma: búsqueda por usuario* ingrese únicamente el usuario en "Usuario" y dé click en "**Buscar**".

Administrador

Administración de usuarios

Usuario:

jesus.malo

Contraseña:

password

Confirmar contraseña:

confirma password

Nombre:

nombre completo

Email:

correo@unach.mx

Adscripción:

Guardar

Buscar

Cancelar

2a forma: *búsqueda por nombre* escriba un indicio o el nombre del usuario en "Nombre" y dé click en **"Buscar"**.

Administrador

Administración de usuarios

Usuario:

usuario

Contraseña:

password

Confirmar contraseña:

confirma password

Nombre:

Malo

Email:

correo@unach.mx

Adscripción:

Guardar

Buscar

Cancelar

3a forma: *búsqueda mediante email* especifique el email del usuario en "Email" y dé click en **"Buscar"**.



## Administración de usuarios

Usuario:

Contraseña:

Confirmar contraseña:

Nombre:

Email:

Adscripción:



Guardar



Buscar



Cancelar

En la imagen siguiente se muestra el resultado de la búsqueda mediante cualquiera de los 3 mecanismos de consulta. Los datos que pueden ser modificados son: contraseña, nombre de usuario, correo electrónico(email), adscripción y estatus del usuario(activo). Una vez modificado los datos dé click en "Actualizar".

Administrador

## Administración de usuarios

Usuario:

Contraseña:




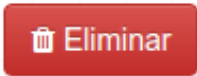
Confirmar contraseña:

Nombre:

Email:

Adscripción:

Activo: ☒

 Actualizar  Buscar  Cancelar  Eliminar

- En el sistema pueden haber  $n$  número de roles los cuales pueden ser asignados a los usuarios. El acceso a los recursos(páginas) dependerá de los permisos que el rol tenga asignados(lectura, escritura). Al momento de crear un usuario éste no tiene asignado ningún rol, por tal motivo es importante asignarle el rol para que tenga acceso al sistema.

Localice el apartado "Administración de usuarios y permisos" y dé click en "Permisos".



En seguida ingrese el dato en cualquiera de los 3 mecanismos de búsqueda (usuario, nombre o email) y dé click en **"Buscar"**.

## Asignación de Roles

### Roles y permisos

Ingrese al menos un criterio de búsqueda:

Usuario:

Nombre:

Email:

Si el usuario existe, el sistema devuelve las opciones para asignación de roles. De los "Roles sin asignar" seleccione de la lista desplegable el que desee asignar al usuario, en seguida dé click en **"Asignar"**.

## Asignación de Roles

Se eliminó correctamente el rol "Gestor"

### Roles y permisos

Ingrese al menos un criterio de búsqueda:

Usuario:

jesus.malo

Nombre:

Jesús Malo Escobar

Email:

dic.malo@gmail.com

🔍 Buscar

🚫 Cancelar

### Roles sin asignar

Rol:

Gestor ▼

✓ Asignar

### Roles asignados

Rol:

Administrador ▼

👁️ Mostrar

🗑️ Eliminar

Recursos:

Id	Nombre	Leer	Escribir	Actualizar	Eliminar
----	--------	------	----------	------------	----------

Si hubiesen mas roles disponibles el sistema le sigue mostrando la lista desplegable, de lo contrario únicamente muestra los "Roles asignados".

## Asignación de Roles

### Roles y permisos

Ingrese al menos un criterio de búsqueda:

Usuario:

jesus.malo

Nombre:

Jesús Malo Escobar

Email:

dic.malo@gmail.com

🔍 Buscar

🚫 Cancelar

### Roles asignados

Rol:

Administrador ▼

👁 Mostrar

🗑 Eliminar

- Una vez encontrado el usuario al que se le desea remover los roles, vaya al apartado "Roles asignados" y de la lista desplegable en "Rol" seleccione el que desea quitar al usuario. En seguida dé click en "Eliminar".

## Asignación de Roles

### Roles y permisos

Ingrese al menos un criterio de búsqueda:

Usuario:

jesus.malo

Nombre:

Jesús Malo Escobar

Email:

dic.malo@gmail.com

🔍 Buscar

🚫 Cancelar

### Roles asignados

Rol:

Gestor ▼

👁 Mostrar

🗑 Eliminar



En seguida verá como el rol recién eliminado aparece nuevamente en "Roles sin asignar".

### Asignación de Roles

Se eliminó correctamente el rol "Gestor"

### Roles y permisos

Ingrese al menos un criterio de búsqueda:

**Usuario:**

**Nombre:**

**Email:**

### Roles sin asignar

**Rol:**

### Roles asignados

**Rol:**

**Recursos:**

Id	Nombre	Leer	Escribir	Actualizar	Eliminar
----	--------	------	----------	------------	----------

- Realice la búsqueda del usuario en el formulario, luego seleccione el "Rol" en "Roles asignados" y dé click en "Mostrar".

## Asignación de Roles

Se eliminó correctamente el rol "Gestor"

### Roles y permisos

Ingrese al menos un criterio de búsqueda:

Usuario:

Nombre:

Email:

### Roles sin asignar

Rol:

### Roles asignados

Rol:

Recursos:

Id	Nombre	Leer	Escribir	Actualizar	Eliminar
----	--------	------	----------	------------	----------

Los permisos deben aparecer como se demuestra a continuación

# Asignación de Roles

## Roles y permisos

Ingrese al menos un criterio de búsqueda:

Usuario:

jesus.malo

Nombre:

Jesús Malo Escobar

Email:

dic.malo@gmail.com

🔍 Buscar

🚫 Cancelar

## Roles sin asignar

Rol:

Gestor

✅ Asignar

## Roles asignados

Rol:

Administrador

👁️ Mostrar

🗑️ Eliminar

Recursos:

Id	Nombre	Leer	Escribir	Actualizar	Eliminar
1	FRegistroActividad	✓	✓	✓	✓
2	FActividad	✓	✓	✓	✓
3	FDependencia	✓	✓	✓	❌
4	AActividad	✓	✓	✓	✓
5	FAdministracion	✓	✓	✓	✓
6	FAdminPermisos	✓	✓	✓	✓
7	FAdminRoles	✓	✓	❌	✓
8	FAdminUsuarios	✓	✓	✓	✓
9	FPersona	✓	✓	✓	✓
10	FProgramaEducativo	✓	✓	✓	✓
11	FReportes	✓	✓	✓	✓
12	FSede	✓	✓	✓	✓
13	FAdminRecursos	✓	❌	✓	✓
14	FFacultad	✓	✓	✓	✓
15	AprobacionActs	✓	✓	✓	✓
16	CancelacionActs	✓	✓	✓	✓
17	BuscarTodasActs	✓	✓	✓	✓
18	AprobacionAsistentes	✓	✓	✓	✓



19	BuscarAsistentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	BuscarTodosAsistentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- En el formulario de "Roles y recursos" puede agregar nuevos roles, recursos y asignar los permisos del recurso en determinado rol.

Localice el apartado "Administración de usuarios y permisos" y dé click en "Roles y recursos".

#### Administración de usuarios y permisos



Para agregar el rol escriba en "Nuevo rol" el nombre del rol que desea crear para los usuarios del sistema. En seguida dé click en **"Guardar"**.

Administración

Roles y recursos

Nuevo rol:

Gestor

Guardar

Cancelar

Nuevo recurso:

Nombre del recurso

Guardar

Cancelar

Permisos

Rol:

Superusuario

Mostrar permisos

En seguida ubique el apartado "Permisos" y dé click en la lista desplegable del "Rol", verá que el rol se ha creado correctamente y está casi listo para ser asignado a los usuarios.

Administración

Roles y recursos

Nuevo rol:

Descripción del rol

Guardar

Cancelar

Nuevo recurso:

Nombre del recurso

Guardar

Cancelar

Permisos

Rol:

Superusuario

Superusuario

Administrador

Gestor


Mostrar permisos

Página principal


Para que el rol sea funcional, ahora proceda a la asignación de los permisos a los recursos. Para ello dé click en "Mostrar permisos" en el rol que haya seleccionado. Se desplegará la lista de recursos como se muestra a continuación.

## Roles y recursos

Nuevo rol:

 Guardar Cancelar

Nuevo recurso:

 Guardar Cancelar

## Permisos


Rol:

 Mostrar permisos

Recursos:

Id	Nombre	Leer	Escribir	Actualizar	Eliminar
1	FRegistroActividad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FActividad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	FDependencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	AAktividad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	FAdministracion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	FAdminPermisos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	FAdminRoles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	FAdminUsuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	FPersona	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	FProgramaEducativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	FReportes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	FSede	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	FAdminRecursos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	FFacultad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	AprobacionActs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	CancelacionActs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	BuscarAsistentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	BuscarTodasActs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	AprobacionAsistentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	BuscarTodosAsistentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

☒ Asignar




Como puede ver, los recursos aún no tienen permisos asignados, para asignarlos dé click en cada permisos que le corresponde a los recursos de la ficha. Es decir, si desea que el rol "Invitado" tenga permisos para visualizar el formulario de "Registro de actividades/eventos académicos" dé click en la columna "Leer" y "Escribir". Una vez asignados todos los permisos dé click en **"Asignar"**.

## Roles y recursos

Nuevo rol:


 Guardar Cancelar

Nuevo recurso:

 Guardar Cancelar

## Permisos

Rol:

 Mostrar permisos

Recursos:

Id	Nombre	Leer	Escribir	Actualizar	Eliminar
1	FRegistroActividad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FActividad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	FDependencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	AAktividad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	FAdministracion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	FAdminPermisos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	FAdminRoles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	FAdminUsuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	FPersona	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	FProgramaEducativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	FReportes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	FSede	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	FAdminRecursos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	FFacultad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	AprobacionActs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	CancelacionActs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	BuscarAsistentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	BuscarTodasActs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	AprobacionAsistentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	BuscarTodosAsistentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

☒ Asignar

