

INSTITUTO DE
**CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT**

PLATAFORMA DE GESTIÓN ESCOLAR

MANUAL DE USUARIO

v 1.2

TABLA DE CONTENIDO

ACCESO AL SISTEMA.....	1
LOGIN.....	2
INTERFAZ	3
PANTALLA PRINCIPAL.....	4
ENCABEZADO	4
MENÚ.....	4
USUARIO	5
CENTRAL.....	5
CATÁLOGOS	6
CICLO ESCOLAR	7
CALENDARIO.....	8
INFRAESTRUCTURA	11
UNIDADES EDUCATIVAS.....	12
AULAS.....	15
DATOS PERSONALES	18
ENTIDADES	19
MUNICIPIOS.....	22
ESTADO CIVIL	25
DISCAPACIDAD.....	28
ENFERMEDADES	31
TIPO DE SANGRE	34
DATOS GENERALES	37
ESCOLARIDAD.....	38
DOCUMENTACIÓN.....	41
DATOS CAPACITACIÓN.....	44
MEDIOS DE INTERÉS.....	45



<i>MOTIVOS DE ELECCIÓN</i>	48
SEGURIDAD	51
<i>USUARIOS</i>	52
<i>ROLES</i>	54
OTROS	57
<i>BANCOS</i>	58
<i>CONVENIOS</i>	60
CAPACITACIÓN	62
OFERTA EDUCATIVA	63
<i>ÁREAS</i>	64
<i>ESPECIALIDADES</i>	66
<i>REGULARES</i>	69
<i>CURSOS</i>	72
DIRECTORIO	85
<i>INSTRUCTORES</i>	86
INSCRIPCIÓN	89
<i>CURSOS</i>	90
TÉCNICO ACADÉMICO	104
OFERTA EDUCATIVA	105
<i>CURSOS</i>	106



ACCESO AL SISTEMA

Ingreso a usuarios válidos mediante autenticación.



LOGIN

El ingreso a la plataforma se logra mediante la pantalla de **LOGIN**, en este apartado el usuario deberá ingresar las credenciales válidas que le hayan sido proporcionadas por el administrador de sistema



Los campos usuario y contraseña son obligatorios, una vez introducidos los valores el usuario deberá dar clic en **INGRESAR**, las credenciales ingresadas serán validadas, si estas son correctas (si el usuario y contraseña pertenecen a un usuario registrado y cuyo estatus sea activo) será redirigido a la pantalla principal de la plataforma. En caso de existir algún error con los datos ingresados se visualizará el siguiente mensaje.

Usuario o contraseña incorrecto, intente de nuevo.



INTERFAZ

Entorno gráfico del sistema que contiene todos los elementos para la interacción con la plataforma.



PANTALLA PRINCIPAL

El entorno principal del sistema se conforma por los siguientes elementos:

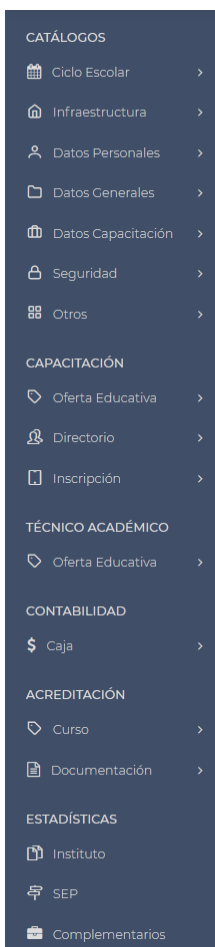
ENCABEZADO

Contiene la identidad de la institución o dependencia: logotipo y nombre.



MENÚ

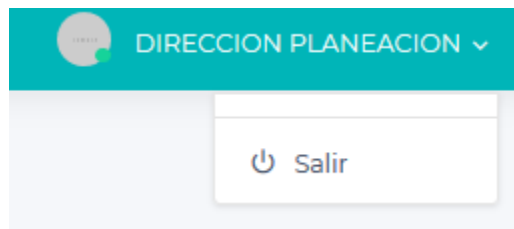
Contiene los accesos a las distintas opciones del sistema: catálogos, capacitación, contabilidad, acreditación y estadísticas.



La visualización de cada una de estas opciones dependerá de los permisos otorgados al usuario en base al grupo al que pertenezca. Esto será explicado de manera detallada en la sección de **USUARIOS**.

USUARIO

Contiene la identificación del usuario, así como la opción de Cerrar Sesión.



Al dar clic sobre la opción **SALIR** el usuario finalizará su sesión en el sistema y será redirigido a la pantalla de **LOGIN**.

CENTRAL

Parte media de la pantalla donde serán cargadas las opciones seleccionadas por el usuario.



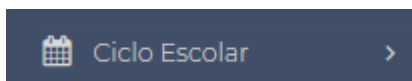
CATÁLOGOS

Opción del menú que alberga una serie de catálogos básicos y esenciales para el funcionamiento del sistema.



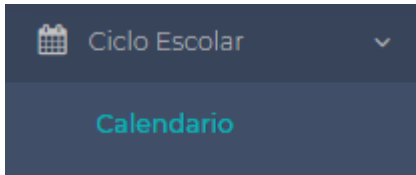
CICLO ESCOLAR

Subopción de **CATÁLOGOS** que contiene la opción de calendario.



CALENDARIO

Subopción de **CICLO ESCOLAR** que contiene la calendarización de días inhábiles del ciclo escolar.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente calendario, el cual visualiza el año en curso, mostrando en color morado los días inhábiles.

CICLO ESCOLAR INICIO / CATÁLOGOS / CICLO ESCOLAR

CALENDARIO

Elementos registrados actualmente Nuevo Registro

< > today abril 2019

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15 INHÁBIL	16 INHÁBIL	17 INHÁBIL	18 INHÁBIL	19 INHÁBIL	20 INHÁBIL	21 INHÁBIL
22 INHÁBIL	23 INHÁBIL	24 INHÁBIL	25 INHÁBIL	26 INHÁBIL	27 INHÁBIL	28
29	30	1 INHÁBIL	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Para la manipulación de los registros existen 3 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **ELIMINAR**.

- **NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.

The image shows a modal window titled "Fecha de Curso" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there are two sections: "Desde" and "Hasta". Each section has a text input field with the placeholder text "FECHA". At the bottom right of the modal, there are two buttons: a green button labeled "Aceptar" with a checkmark icon, and a red button labeled "Cerrar" with an X icon.

Se visualizan los campos desde y hasta, ambos conforman un rango de fechas que puede ser de 1 a N días. Los días que se ubiquen dentro de este rango serán marcados como inhábiles.

Todos los campos son marcados como obligatorios para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados.

- **ELIMINAR**

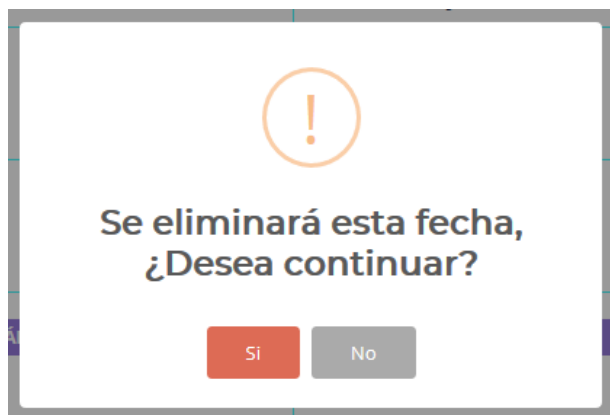
Para borrar un registro ya existente se deberá dar clic en sobre el elemento a eliminar



deberá dar clic en el botón **ELIMINAR**

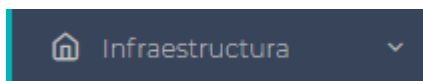
Se le pedirá un usuario una confirmación para realizar el borrado, una vez confirmada la operación el registro será eliminado de la base de datos.





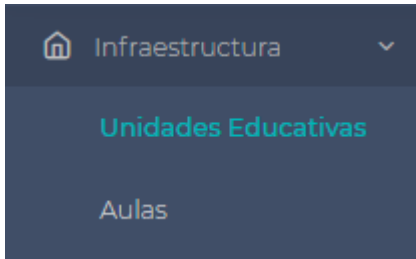
INFRAESTRUCTURA

Subopción de **CATÁLOGOS** que contiene las subopciones de Unidades Educativas y Aulas.



UNIDADES EDUCATIVAS

Subopción de **INFRAESTRUCTURA** que gestiona la información de la Unidades Educativas de Capacitación.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza el nombre, clave del CCT, dirección, teléfono, tipo de unidad educativa y estatus, así como la opción de **EDITAR**.

INFRAESTRUCTURA							
UNIDADES EDUCATIVAS							
Elementos registrados 10 actualmente		Nuevo registro					
No.	Nombre	Clave CCT	Dirección	Teléfono	Tipo	Activo	Acciones
1	ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA	18XUD0003P	HIDALGO # 16 COL. CENTRO ACAPONETA	3255252608	UNIDAD MÓVIL	✓	Editar
2	ACCIÓN MÓVIL COMPOSTELA	18XUD0001R	BENITO JUAREZ # 70 COL. GUAYABAL COMPOSTELA	3272773249	UNIDAD MÓVIL	✓	Editar
3	ACCIÓN MÓVIL EL NAYAR	18XUD0005N	JOSE MARÍA MERCADO # 19 COL. CENTRO ROSAMORADA		UNIDAD DE CAPACITACIÓN	✓	Editar
4	ACCIÓN MÓVIL SANTA MARÍA DEL ORO	18XUD0006M	LERDO # 39 COL. CENTRO SANTA MARÍA DEL ORO	3272440337	UNIDAD MÓVIL	✓	Editar
5	ACCIÓN MÓVIL SANTIAGO	18XUD0007L	ZARAGOZA Y PRIVADA CERRO CHICO # 5/N COL. CENTRO SANTIAGO IXCUINTLA	3232352744	UNIDAD DE CAPACITACIÓN	✓	Editar
6	ACCIÓN MÓVIL XALISCO	18XUD0004O	JUÁREZ # 66 COL. CENTRO XALISCO	3112110697	UNIDAD MÓVIL	✓	Editar
7	PLANTEL AHUACATLÁN	18EIC0005E	PROLONGACIÓN MORELOS # 380 COL. P. SÁNCHEZ AHUACATLÁN	3242414134	UNIDAD DE CAPACITACIÓN	✓	Editar
8	PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS	18EIC0006D	CARRETERA SAN JUAN # 80-E COL. DOM. CONOCIDO MEZCALES	3292952944	UNIDAD DE CAPACITACIÓN	✓	Editar
9	PLANTEL SAN BLAS	18EIC0002H	AVIACIÓN # 5/N COL. FLORES MUÑOZ SAN BLAS	3232850875	UNIDAD MÓVIL	✓	Editar
10	PLANTEL TEPIC	18EIC0001I	AV JAZMINES # 200 COL. CIUDAD INDUSTRIAL TEPIC	3112117904	UNIDAD DE CAPACITACIÓN	✓	Editar

Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

- NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.

Se visualizan los campos nombre, clave del CCT, nombre del encargado, calle, número exterior, colonia, código postal, localidad, teléfono, teléfono adicional, tipo (DE CAPACITACIÓN O MÓVIL) y activo.

Todos los campos son marcados como obligatorios para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados.

- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.

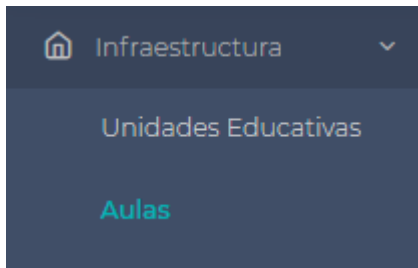
El formulario, titulado "UNIDAD EDUCATIVA", permite editar los datos de una unidad educativa. Los campos de texto incluyen: "Nombre" (PLANTEL TEPIC), "Clave cct" (18EIC0001I), "Nombre del Encargado" (C.P. ALFREDO RIVAS BISHOP), "Calle" (AV JAZMINES), "Num. Ext" (200), "Colonia" (CIUDAD INDUSTRIAL), "CP" (63000), "Localidad" (TEPIC), "Teléfono" ((311) 211-7904) y "Teléfono Adicional" ((311) 219-6688). El campo "Tipo" es un menú desplegable con la opción "UNIDAD DE CAPACITACIÓN" seleccionada. Junto a él, hay un indicador "Activa" con un icono de checkmark verde. En la parte inferior derecha, se encuentran los botones "Aceptar" (con un icono de checkmark) y "Cancelar" (con un icono de X).

Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados



AULAS

Subopción de **IEMS** que gestiona la información de la Dependencia.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza el nombre de la Unidad Educativa a la que pertenece el aula, descripción del aula y la opción de **EDITAR**.

INFRAESTRUCTURA INICIO / CATÁLOGOS / INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES

Elementos registrados
40 actualmente Nuevo registro

Unidad Educativa: Aula:

No.	Unidad Educativa	Aula	Acciones
1		EXTRAMUROS	
2	ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA	AULA DE ESTILISMO	
3	ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA	AULA DE INFORMÁTICA	
4	ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA	AULA DE INGLÉS	
5	ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA	AULA DE REPOSTERÍA Y COCINA	
6	ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA	AULA DE SECRETARIADO	
7	ACCIÓN MÓVIL EL NAYAR	AULA DE ESTILISMO	
8	ACCIÓN MÓVIL XALISCO	AULA DE INFORMÁTICA	
9	PLANTEL BAHÍA DE BANDERAS	AULA DE INFORMÁTICA A	
10	PLANTEL SAN BLAS	AULA DE ESTILISMO A	
11	PLANTEL SAN BLAS	AULA DE ESTILISMO B	

Adicionalmente, se presentan 2 filtros, Unidad Educativa y Aula; ambos campos se localizan en la parte superior de la pantalla.

El primero es una lista desplegable, (únicamente visible por aquellos usuarios con privilegios de **ADMINISTRADOR**), que contiene el listado de las unidades educativas, al seleccionar alguna de los elementos de su lista se realizará en forma automática la consulta de las aulas que pertenezcan a la unidad educativa seleccionada.



De igual forma, el campo de Aula permite buscar un aula por el nombre de la misma, en este campo de texto podrá ingresarse la totalidad o una parte del nombre del aula, haciendo esto bastará con presionar la tecla **ENTER** para que el sistema realice la consulta.

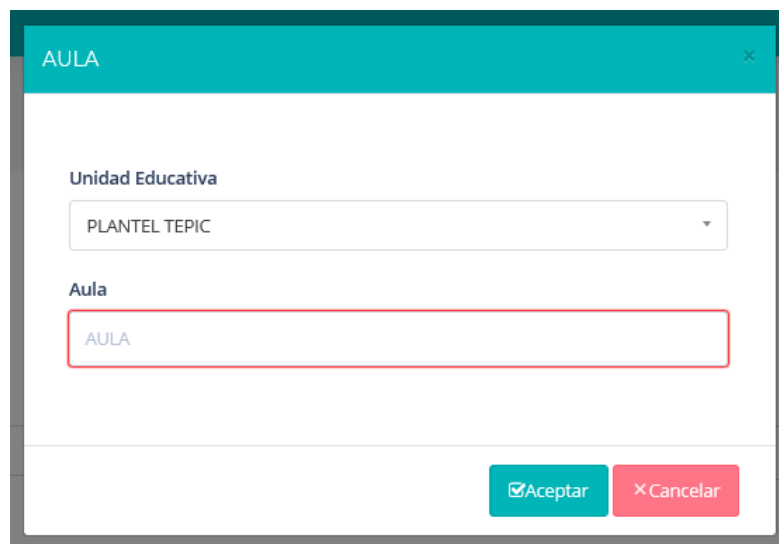
Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

- **NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada 'AULA' con un botón de cerrar en la esquina superior derecha. Dentro de la ventana, hay dos campos de entrada. El primero, etiquetado 'Unidad Educativa', es un menú desplegable que muestra 'PLANTEL TEPIC'. El segundo, etiquetado 'Aula', es un campo de texto que contiene 'AULA'. En la parte inferior derecha de la ventana, hay dos botones: 'Aceptar' (verde) y 'Cancelar' (rojo).

Se visualizan los campos Unidad Educativa y aula.

Todos los campos son marcados como obligatorios para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados.

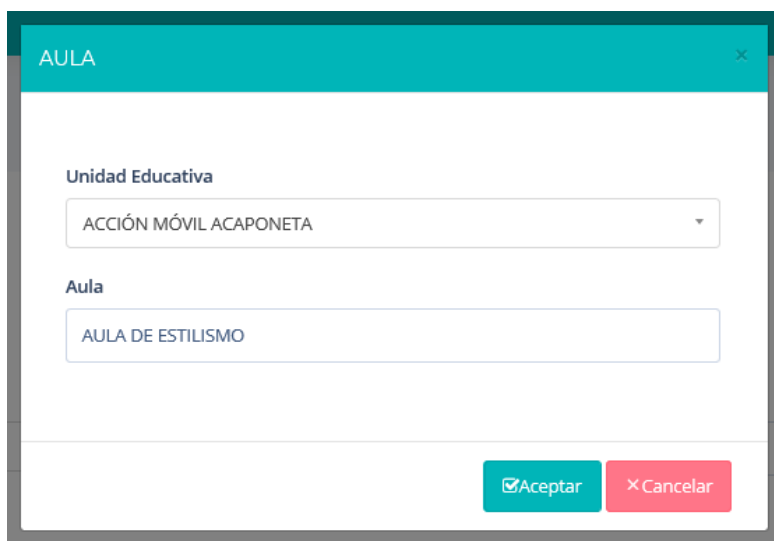
- **EDITAR**



De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.



AULA

Unidad Educativa

ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA

Aula

AULA DE ESTILISMO

Aceptar Cancelar

Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados



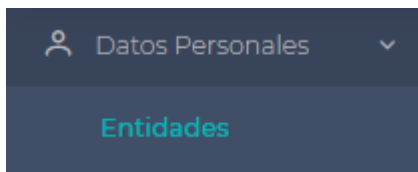
DATOS PERSONALES

Subopción de **CATÁLOGOS** que contiene las subopciones de Entidades, Municipios, Estado Civil, Discapacidad, Enfermedades y Tipos de Sangre.



ENTIDADES

Subopción de **DATOS PERSONALES** que gestiona la información de las Entidades Federativas.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza el nombre de la Entidad Federativa la opción de **EDITAR**.

PERSONALES			INICIO / CATÁLOGOS / PERSONALES
ENTIDADES			
 Elementos registrados 32 actualmente		Nuevo registro	
No.	Entidad	Acciones	
1	AGUASCALIENTES		
2	BAJA CALIFORNIA		
3	BAJA CALIFORNIA SUR		
4	CAMPECHE		
5	CHIAPAS		
6	CHIHUAHUA		
7	COAHUILA		
8	COLIMA		
9	DISTRITO FEDERAL		
10	DURANGO		
11	ESTADO DE MÉXICO		
12	GUANAJUATO		
13	GUERRERO		
14	HIDALGO		

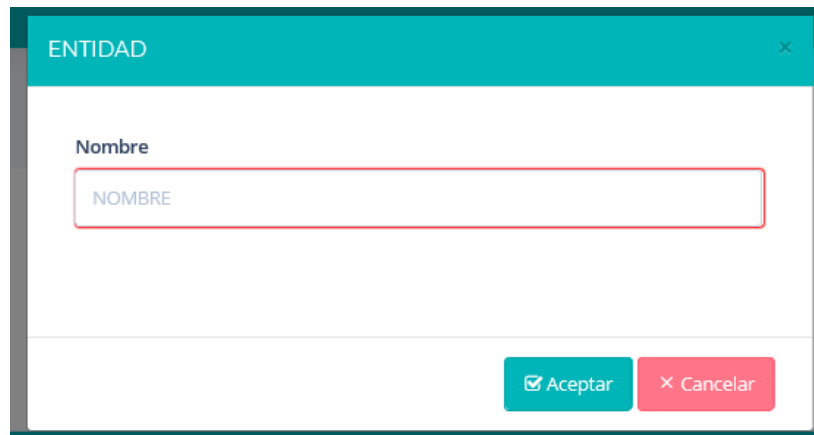
Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

- **NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.



The screenshot shows a modal window titled 'ENTIDAD' with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a label 'Nombre' above a text input field. The input field contains the placeholder text 'NOMBRE'. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) with a checkmark icon and 'Cancelar' (Cancel) with an X icon.

Se visualiza el campo de Nombre.

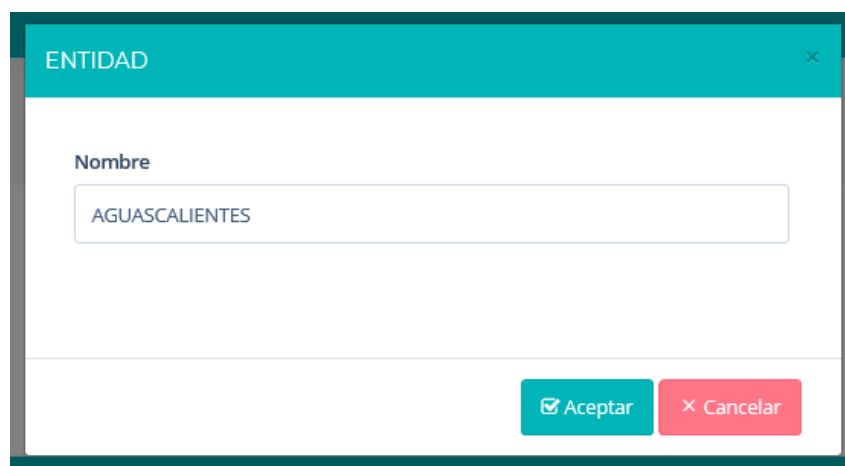
Todos los campos son marcados como obligatorios para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados.

- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.



The screenshot shows the same 'ENTIDAD' modal window. The text input field now contains the text 'AGUASCALIENTES' instead of the placeholder. The 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons remain at the bottom right.



Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados



MUNICIPIOS

Subopción de **DATOS PERSONALES** que gestiona la información de los Municipios pertenecientes a las Entidades Federativas.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza el nombre de la Entidad Federativa la opción de **EDITAR**.

PERSONALES INICIO / CATÁLOGOS / PERSONALES

MUNICIPIOS

Elementos registrados
2457 actualmente Nuevo registro

Entidad Municipio

No.	Entidad	Municipio	Acciones
1	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	
2	AGUASCALIENTES	ASIENTOS	
3	AGUASCALIENTES	CALVILLO	
4	AGUASCALIENTES	COSÍO	
5	AGUASCALIENTES	EL LLANO	
6	AGUASCALIENTES	JESÚS MARÍA	
7	AGUASCALIENTES	PABELLÓN DE ARTEAGA	
8	AGUASCALIENTES	RINCÓN DE ROMOS	
9	AGUASCALIENTES	SAN FRANCISCO DE LOS ROMO	
10	AGUASCALIENTES	SAN JOSÉ DE GRACIA	
11	AGUASCALIENTES	TEPEZALÁ	
12	BAJA CALIFORNIA	ENSENADA	

Adicionalmente, se presentan 2 filtros, Entidad y Municipio; ambos campos se localizan en la parte superior de la pantalla.

El primero es una lista desplegable, que contiene el listado de entidades federativas, al seleccionar alguna de los elementos de su lista se realizará en forma automática la consulta de los municipios que pertenezcan a la entidad federativa seleccionada.

De igual forma, el campo de Municipio permite buscar un municipio por el nombre del mismo, en este campo de texto podrá ingresarse la totalidad o una parte del nombre del



municipio, haciendo esto bastará con presionar la tecla **ENTER** para que el sistema realice la consulta.

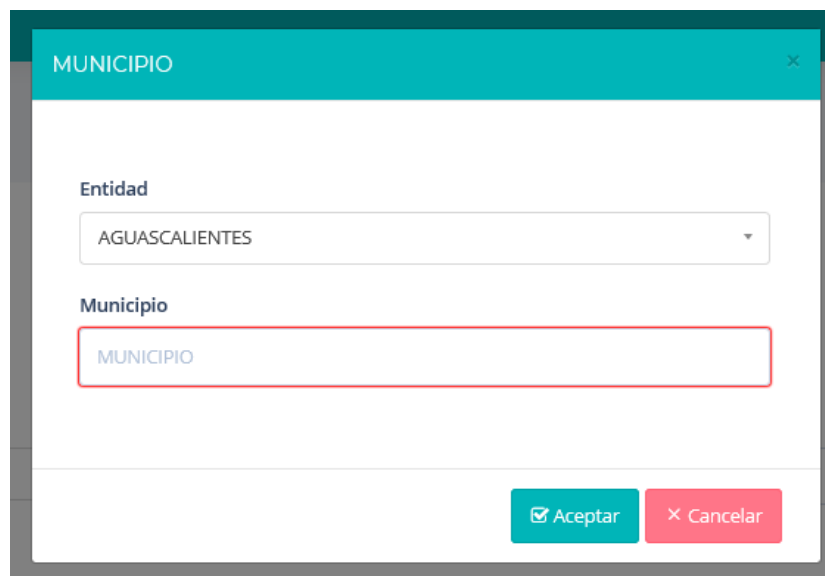
Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

- **NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.



El formulario se titula 'MUNICIPIO' y contiene dos campos de entrada. El primer campo, etiquetado como 'Entidad', es un menú desplegable que muestra 'AGUASCALIENTES'. El segundo campo, etiquetado como 'Municipio', es un campo de texto con el valor 'MUNICIPIO' y un borde rojo que indica que es obligatorio. En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: 'Aceptar' (verde) y 'Cancelar' (rojo).

Se visualizan los campos de entidad y municipio.

Todos los campos son marcados como obligatorios para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados.

- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web form titled 'MUNICIPIO' with a teal header bar. Below the header, there are two sections: 'Entidad' and 'Municipio'. Each section has a text input field containing the word 'AGUASCALIENTES'. At the bottom right of the form, there are two buttons: a teal button with a checkmark icon and the text 'Aceptar', and a pink button with an 'X' icon and the text 'Cancelar'.

Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados



ESTADO CIVIL

Subopción de **DATOS PERSONALES** que gestiona la información de los tipos de estado civil.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza la clave, la descripción del estado civil y la opción de **EDITAR**.

PERSONALES			INICIO / CATÁLOGOS / PERSONALES
ESTADO CIVIL			
Elementos registrados 5 actualmente			Nuevo registro
Clave	Nombre	Acciones	
1	SOLTERO		
2	CASADO		
3	UNIÓN LIBRE		
4	DIVORCIADO		
5	VIUDO		

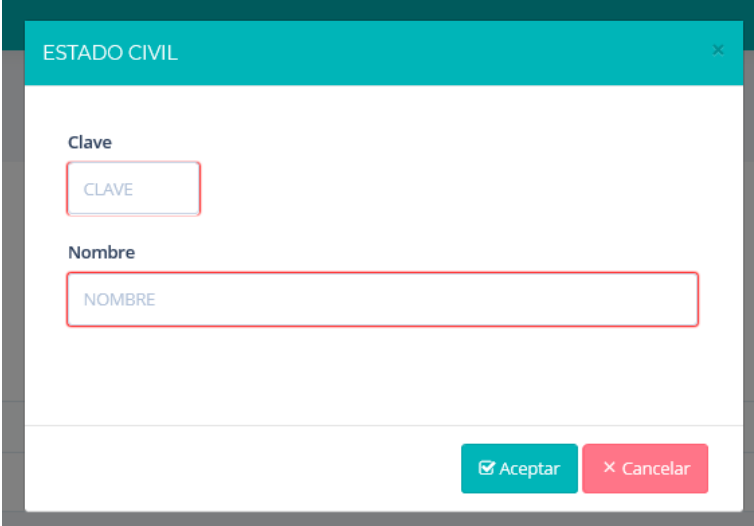
Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

- **NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.

Un formulario web con un encabezado de color verde que dice "ESTADO CIVIL" y un botón de cerrar "X". El formulario contiene dos campos de texto: "Clave" con el placeholder "CLAVE" y "Nombre" con el placeholder "NOMBRE". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Aceptar" (verde) y "Cancelar" (rojo).

Se visualizan los campos clave y nombre.

Todos los campos son marcados como obligatorios para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados.

- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.



ESTADO CIVIL

Clave

1

Nombre

SOLTERO

☒ Aceptar

☐ Cancelar

Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados



DISCAPACIDAD

Subopción de **DATOS PERSONALES** que gestiona la información de los tipos de discapacidad.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza la clave, la descripción de la discapacidad y la opción de **EDITAR**.

PERSONALES INICIO / CATÁLOGOS / PERSONALES

DISCAPACIDAD

Elementos registrados
5 actualmente Nuevo registro

Clave	Nombre	Acciones
1	MENTAL	
2	AUDITIVA	
3	DE LENGUAJE	
4	MOTRIZ O MÚSCULO ESQUELÉTICO	
5	VISUAL	


Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

- NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.



Se visualizan los campos clave y nombre.

Todos los campos son marcados como obligatorios para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados.

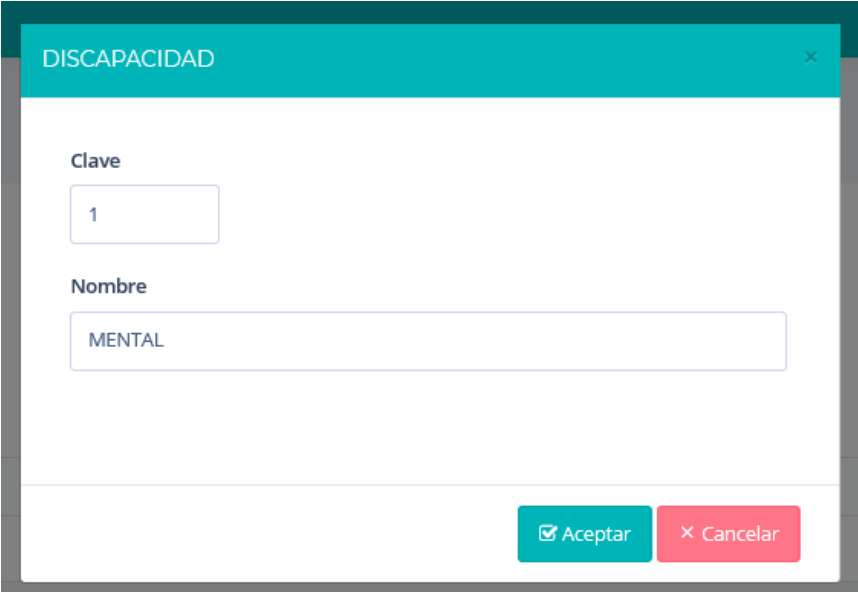
- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.





The image shows a web form titled "DISCAPACIDAD" with a teal header bar. Inside the form, there are two input fields: "Clave" with the value "1" and "Nombre" with the value "MENTAL". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (teal) and "Cancelar" (pink).

DISCAPACIDAD

Clave

1

Nombre

MENTAL

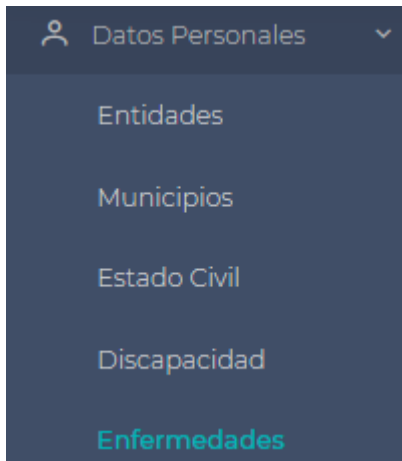
Aceptar Cancelar

Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados



ENFERMEDADES

Subopción de **DATOS PERSONALES** que gestiona la información de los tipos de enfermedades.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza la clave, la descripción de la enfermedad y la opción de **EDITAR**.

PERSONALES			INICIO / CATÁLOGOS / PERSONALES
ENFERMEDAD			
<div>  <div> Elementos registrados 7 actualmente </div> </div>			<div>Nuevo registro</div>
Clave	Nombre	Acciones	
1	NINGUNA		
2	ASMA		
3	SÍNDROME DE DOWN		
4	HIPERTENSIÓN		
5	EPILEPSIA		
66	DIABETES		
99	OTRO		

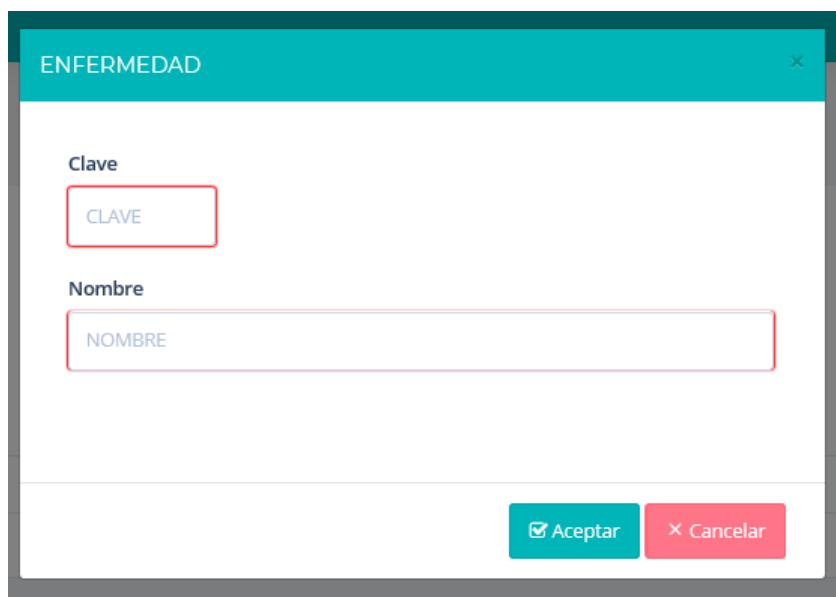
Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

- **NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.



Se visualizan los campos clave y nombre.

Todos los campos son marcados como obligatorios para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados.

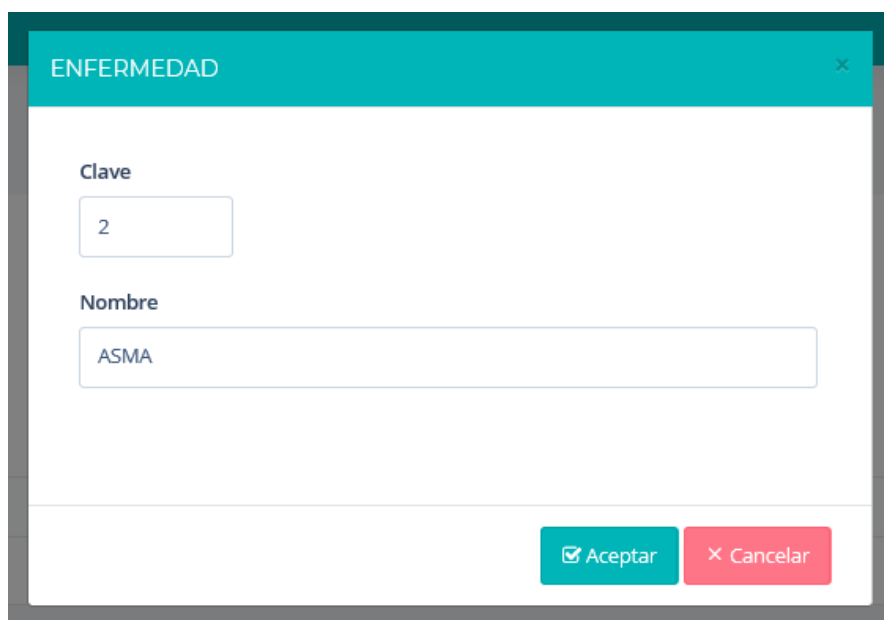
- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.





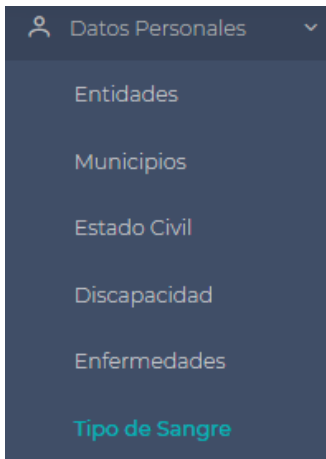
A screenshot of a web application modal window titled "ENFERMEDAD". The modal has a teal header bar with the title and a close button (X). Below the header, there are two input fields. The first is labeled "Clave" and contains the number "2". The second is labeled "Nombre" and contains the text "ASMA". At the bottom right of the modal, there are two buttons: a teal button labeled "Aceptar" with a checkmark icon, and a pink button labeled "Cancelar" with an X icon.

Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados.



TIPO DE SANGRE

Subopción de **DATOS PERSONALES** que gestiona la información de los tipos de enfermedades.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza la clave, la descripción del tipo de sangre y la opción de **EDITAR**.

PERSONALES		
		INICIO / CATÁLOGOS / PERSONALES
TIPO DE SANGRE		
<div> </div> <div> <div>Elementos registrados</div> <div>9 actualmente</div> </div>		<div>Nuevo registro</div>
Clave	Nombre	Acciones
1	IGNORA	
2	AB-	
3	AB+	
4	O-	
5	O+	
6	B-	
7	B+	
8	A-	
9	A+	

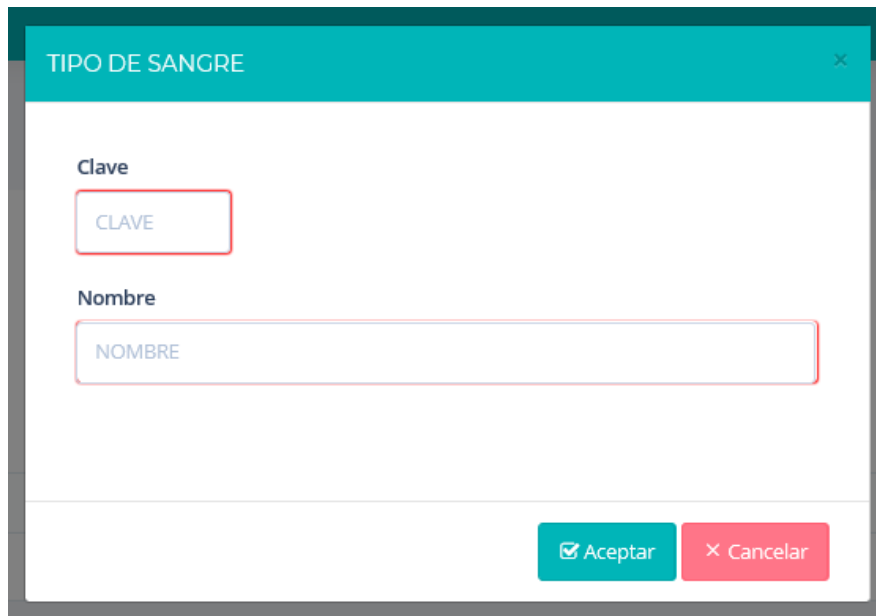
Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

- NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.



Se visualizan los campos clave y nombre.

Todos los campos son marcados como obligatorios para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados.

- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.



TIPO DE SANGRE

Clave

2

Nombre

AB-

✓ Aceptar

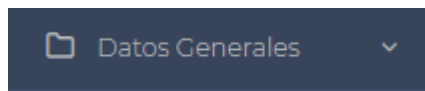
✕ Cancelar

Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados



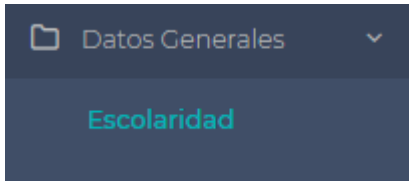
DATOS GENERALES

Subopción de **CATÁLOGOS** que contiene las subopciones de Escolaridad y Documentación.





ESCOLARIDAD

Subopción de **DATOS GENERALES** que gestiona la información de los tipos de enfermedades.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza la clave, la descripción de la escolaridad y la opción de **EDITAR**.

GENERALES			INICIO / CATÁLOGOS / GENERALES
ESCOLARIDAD			
<div>  <div> Elementos registrados 9 actualmente </div> </div>			<div>Nuevo registro</div>
Clave	Nombre	Acciones	
1	PRIMARIA INCONCLUSA		
2	PRIMARIA TERMINADA		
3	SECUNDARIA INCONCLUSA		
4	SECUNDARIA CONCLUSA		
5	NIVEL MEDIO SUPERIOR INCONCLUSO		
6	NIVEL MEDIO SUPERIOR TERMINADO		
7	SUPERIOR INCONCLUSO		
8	SUPERIOR TERMINADO		
9	POSGRADO		

Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

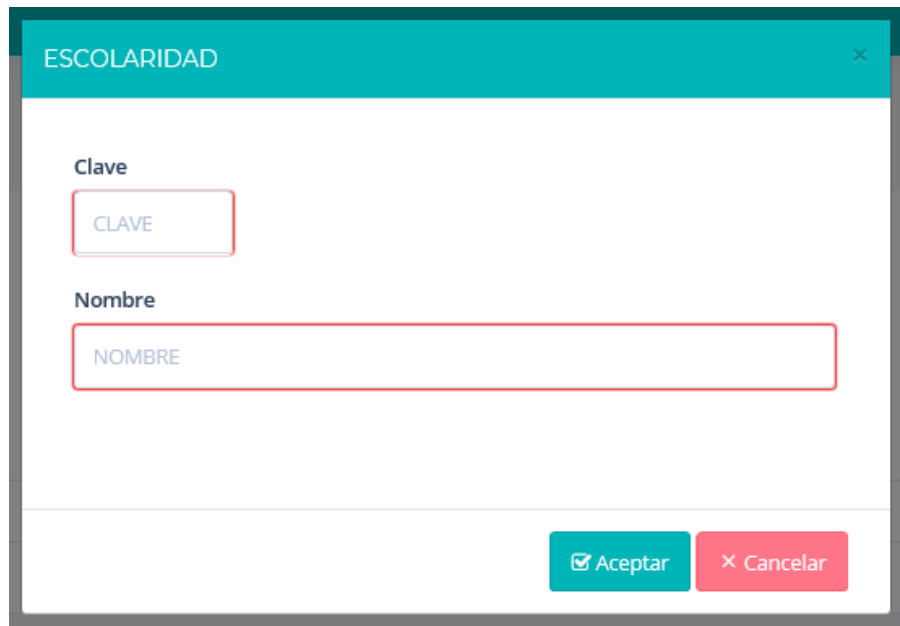
- **NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.





The image shows a modal window titled "ESCOLARIDAD" with a teal header bar. Inside the modal, there are two input fields. The first is labeled "Clave" and contains the placeholder text "CLAVE". The second is labeled "Nombre" and contains the placeholder text "NOMBRE". At the bottom right of the modal, there are two buttons: a teal button with a checkmark icon and the text "Aceptar", and a pink button with an "X" icon and the text "Cancelar".

Se visualizan los campos clave y nombre.

Todos los campos son marcados como obligatorios para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados.

- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.



ESCOLARIDAD

Clave

1

Nombre

PRIMARIA INCONCLUSA

✓ Aceptar

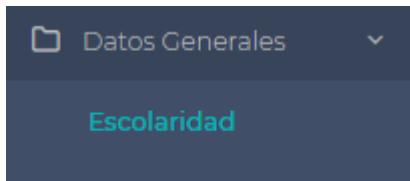
✕ Cancelar

Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados



DOCUMENTACIÓN

Subopción de **DATOS GENERALES** que gestiona la información de la documentación requerida para poder inscribirse en algún curso.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza la clave, la descripción de la documentación y la opción de **EDITAR**.

GENERALES			INICIO / CATÁLOGOS / GENERALES
DOCUMENTACIÓN			
<div> <div> Elementos registrados 7 actualmente </div> </div>			Nuevo registro
Clave	Nombre	Acciones	
1	COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO		
2	COMPROBANTE DE CALIDAD MIGRATORIA		
3	COMPROBANTE DEL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS		
4	COPIA DEL INE		
5	2 FOTOGRAFÍAS		
6	COMPROBANTE DE DOMICILIO		
7	CONSTANCIA DE LA CURP		

Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

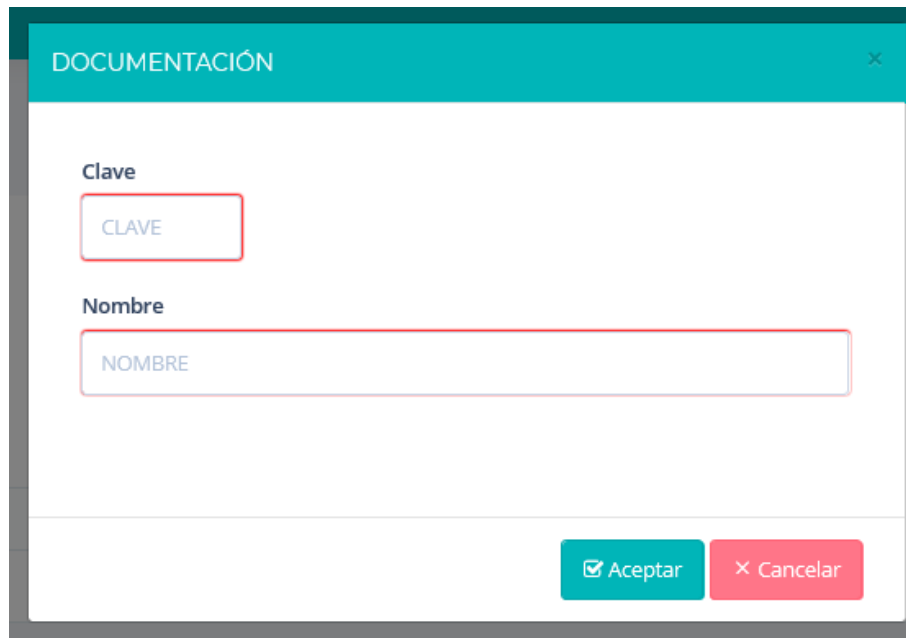
- **NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.





Se visualizan los campos clave y nombre.

Todos los campos son marcados como obligatorios para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados.

- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.



DOCUMENTACIÓN

Clave

1

Nombre

COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO

✓ Aceptar

✕ Cancelar

Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados



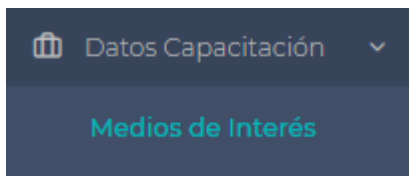
DATOS CAPACITACIÓN

Subopción de **CATÁLOGOS** que contiene las subopciones de medios de Interés y motivos de elección.





MEDIOS DE INTERÉS

Subopción de **DATOS CAPACITACIÓN** que gestiona la información de los medios a través de los cuales una persona se entera o tiene conocimiento de algún curso.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza la clave, la descripción del medio y la opción de **EDITAR**.

CAPACITACIÓN			INICIO / CATÁLOGOS / CAPACITACIÓN
MEDIOS DE INTERÉS			
<div>  <div> Elementos registrados 6 actualmente </div> </div>			Nuevo registro
Clave	Nombre	Acciones	
1	PRENSA		
2	TELEVISIÓN		
3	RADIO		
4	FOLLETOS, CARTELES, VOLANTES		
5	REDES SOCIALES		
99	OTRO		

Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

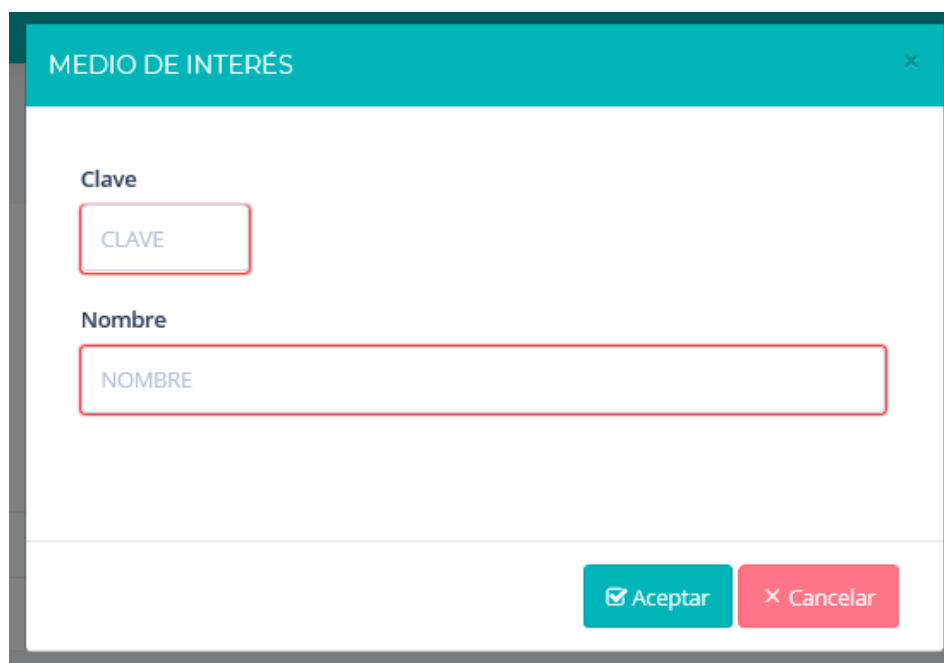
- NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.





A modal window titled "MEDIO DE INTERÉS" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Clave" with a placeholder "CLAVE" and "Nombre" with a placeholder "NOMBRE". Both fields are outlined with a red border. At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (green) and "Cancelar" (red).

Se visualizan los campos clave y nombre.

Todos los campos son marcados como obligatorios para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados.

- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.



MEDIO DE INTERÉS

Clave

1

Nombre

PRENSA

✓ Aceptar

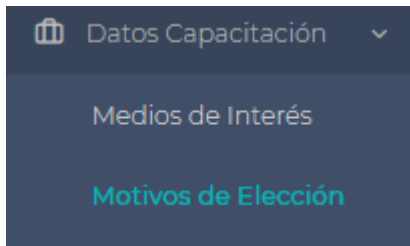
✕ Cancelar

Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados



MOTIVOS DE ELECCIÓN

Subopción de **DATOS CAPACITACIÓN** que gestiona la información de los motivos por los cuales una persona decide inscribirse en un curso determinado.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza la clave, la descripción del motivo y la opción de **EDITAR**.

CAPACITACIÓN			INICIO / CATÁLOGOS / CAPACITACIÓN
MOTIVOS DE ELECCIÓN			
<div> <div> Elementos registrados 6 actualmente </div> </div>			Nuevo registro
Clave	Nombre	Acciones	
1	PARA AHORRAR GASTOS EN EL INGRESO FAMILIAR		
2	POR ESTAR EN ESPERA DE INCORPORARSE A OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA		
3	POR DISPOSICIÓN DE TIEMPO LIBRE		
4	PARA MEJORAR SU SITUACIÓN LABORAL		
5	PARA EMPLEARSE O AUTOEMPLEARSE		
99	OTRO		

Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

- **NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.





The image shows a modal window titled "MOTIVO DE ELECCIÓN" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there are two input fields. The first is labeled "Clave" and contains the placeholder text "CLAVE". The second is labeled "Nombre" and contains the placeholder text "NOMBRE". At the bottom right of the modal, there are two buttons: a teal button with a checkmark icon and the text "Aceptar", and a pink button with an "X" icon and the text "Cancelar".

Se visualizan los campos clave y nombre.

Todos los campos son marcados como obligatorios para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados.

- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.



MOTIVO DE ELECCIÓN

Clave

1

Nombre

PARA AHORRAR GASTOS EN EL INGRESO FAMILIAR

✓ Aceptar

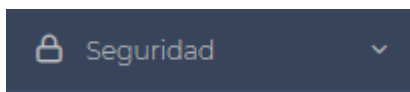
✕ Cancelar

Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **ACEPTAR** para salvar los cambios realizados



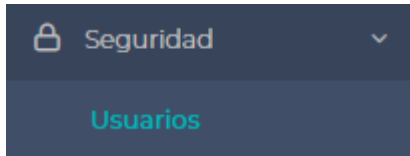
SEGURIDAD

Subopción de **CATÁLOGOS** que contiene las subopciones de usuarios y roles de acceso.



USUARIOS

Subopción de **SEGURIDAD** que gestiona la información relativa a los usuarios, datos generales y credenciales.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza el plantel al que pertenece el usuario, el nombre completo del usuario, el rol al que pertenece, su estatus (activo o no) y las opciones de **EDITAR**.

SEGURIDAD					
INICIO / SEGURIDAD / USUARIOS					
LISTADO DE USUARIOS					
<div> </div>		<div> <div>Elementos registrados</div> <div>14 actualmente</div> <div>Nuevo Registro</div> </div>			
No.	Sucursal	Nombre	Rol	Activo	Acciones
1	ACCIÓN MÓVIL SANTIAGO	IBIS PRUEBA SANTIAGO	CAPACITACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	ACCIÓN MÓVIL XALISCO	ACADEMICO XALISCO XALISCO	TÉCNICO ACADÉMICO	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	ACCIÓN MÓVIL XALISCO	ALEJANDRA ANAHI LUNA ROMERO	CAPACITACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	ACCIÓN MÓVIL XALISCO	DIRECCION PLANEACION ICATEN DG	SUPERADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	ACCIÓN MÓVIL XALISCO	MARIA DE LOS ÁNGELES MONTOYA CHIQUETE	CAPACITACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	ACCIÓN MÓVIL XALISCO	MARIA DEL CARMEN PEÑA OSUNA	INSCRIPCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	ACCIÓN MÓVIL XALISCO	NESTOR LÓPEZ OLVERA	CAPACITACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	PLANTEL SAN BLAS	ADMIN SAN BLAS	CAPACITACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	PLANTEL TEPIC	CAPTURA TEPIC TEPIC	CAPACITACIÓN	<input type="checkbox"/>	
10	PLANTEL TEPIC	INSCRIPCION TEPIC TEPIC	INSCRIPCIÓN	<input type="checkbox"/>	
11	PLANTEL TEPIC	MA. LETICIA AGUIRRE LOPEZ	INSCRIPCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	PLANTEL TEPIC	NORMA ANGELICA CARDENAS DUCKE	INSCRIPCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	PLANTEL TEPIC	ORALIA GONZALEZ IBARRA	CAPACITACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	

Para la manipulación de los registros existen 12 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

- **NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.



AGREGAR NUEVO USUARIO INICIO / USUARIO / AGREGAR

USUARIO

Nombre <input type="text" value="NOMBRE"/>	Apellido Paterno <input type="text" value="APELLIDO PATERNO"/>	Apellido Materno <input type="text" value="APELLIDO MATERNO"/>
Login <input type="text" value="Nombre de usuario"/>	Password <input type="text" value="Nombre de usuario"/>	Activo <input type="checkbox"/>
Tipo <input type="text" value="SUPERADMINISTRADOR"/>	Plantel <input type="text" value="ACCIÓN MÓVIL ACAPONETA"/>	
E-mail <input type="text" value="E-mail"/>	Teléfono <input type="text" value="Teléfono"/>	

Se visualizan los campos nombre, apellido paterno, apellido materno, login o nombre de usuario, password, activo, tipo o rol, plantel al que pertenece, email y teléfono. El campo activo especifica si el usuario cuenta con la validez para ingresar al sistema.

Todos los campos son marcados como obligatorios, excepto el teléfono, para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados.

- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.

AGREGAR NUEVO USUARIO INICIO / USUARIO / AGREGAR

USUARIO

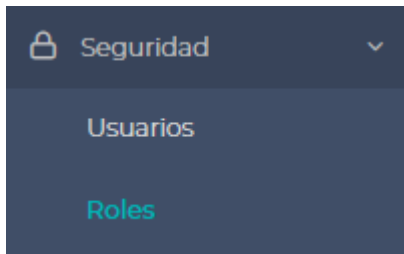
Nombre <input type="text" value="ACADEMICO"/>	Apellido Paterno <input type="text" value="XALISCO"/>	Apellido Materno <input type="text" value="XALISCO"/>
Login <input type="text" value="academicoxal"/>	Password <input type="text" value="academicoxal"/>	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo <input type="text" value="TÉCNICO ACADÉMICO"/>	Plantel <input type="text" value="ACCIÓN MÓVIL XALISCO"/>	
E-mail <input type="text" value="academicoxal@icaten.gob.mx"/>	Teléfono <input type="text" value="Teléfono"/>	

Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados



ROLES

Subopción de **SEGURIDAD** que consta de los grupos o roles de acceso del sistema.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual la descripción del rol y las opción de **EDITAR**.

CATÁLOGOS SISTEMA INICIO / SEGURIDAD / ROLES

LISTADO DE ROLES DE ACCESO

Elementos registrados
6 actualmente Nuevo registro

No.	Rol de Acceso	Acciones
1	ADMINISTRADOR	
2	CAJA	
3	CAPACITACIÓN	
4	INSCRIPCIÓN	
5	SUPERADMINISTRADOR	
6	TÉCNICO ACADÉMICO	

Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

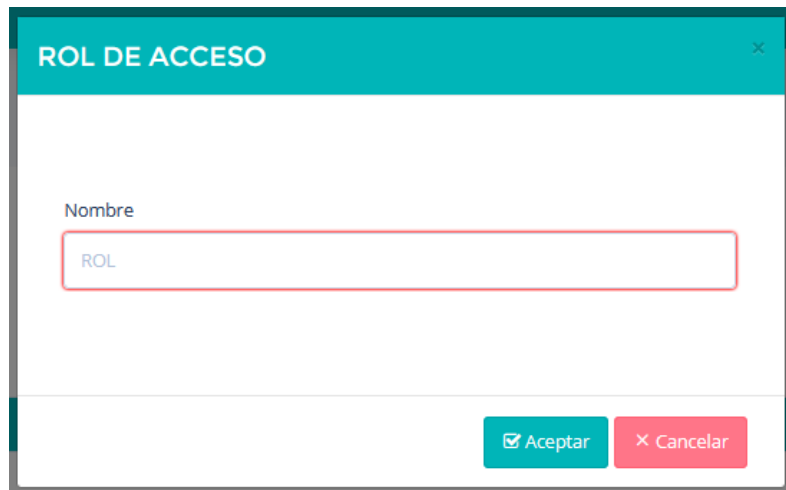
- **NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.





A screenshot of a web application modal titled "ROL DE ACCESO". The modal has a teal header bar with the title and a close button (X). Below the header, there is a label "Nombre" followed by a text input field containing the text "ROL". At the bottom right of the modal, there are two buttons: a teal button with a checkmark icon and the text "Aceptar", and a pink button with an X icon and the text "Cancelar".

Se visualizan el campo nombre.

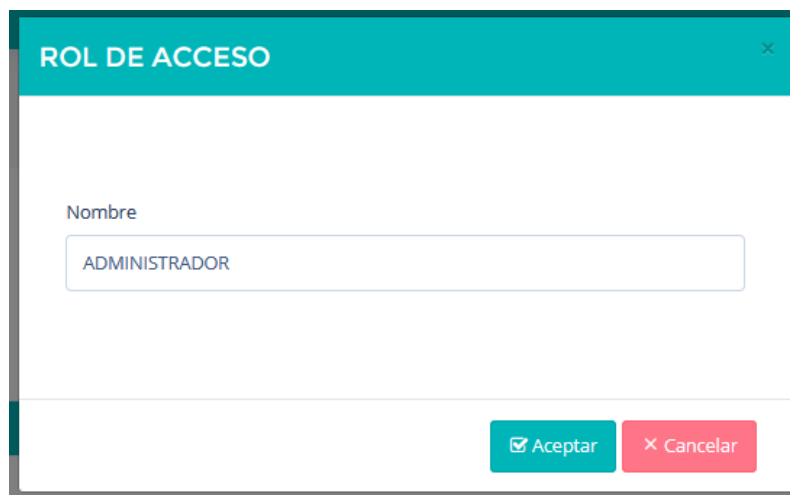
Todos los campos son marcados como obligatorios, para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados.

- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.



A screenshot of the same "ROL DE ACCESO" modal. The text input field now contains the text "ADMINISTRADOR". The "Aceptar" and "Cancelar" buttons remain at the bottom right.

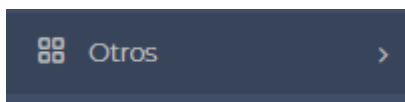


Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados.



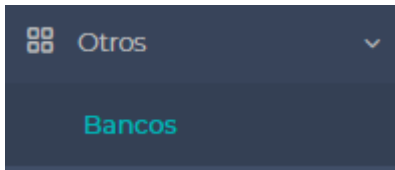
OTROS

Subopción de **CATÁLOGOS** que contiene las subopciones de bancos y convenios



BANCOS

Subopción de **OTROS** que gestiona la información del catálogo de bancos.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza el nombre del banco y la opción de **EDITAR**.

OTROS			INICIO / CATÁLOGOS / OTROS
BANCOS			
<div>  Elementos registrados 8 actualmente </div> <div>Nuevo registro</div>			
No.	Banco	Acciones	
1	BANAMEX		
2	BANCO DEL BAJIO		
3	BANORTE		
4	BBVA BANCOMER		
5	HSBC		
6	INBURSA		
7	SANTANDER		
8	SCOTIABANK		

Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

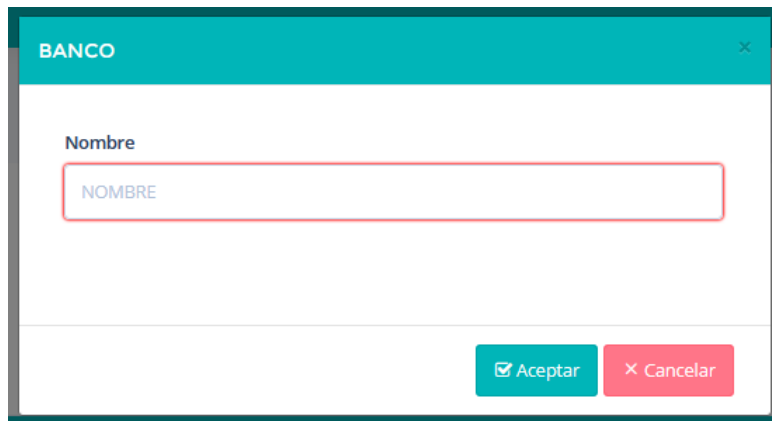
- NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.





The screenshot shows a modal window titled 'BANCO' with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a label 'Nombre' above a text input field. The input field contains the placeholder text 'NOMBRE'. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) with a checkmark icon and 'Cancelar' (Cancel) with an X icon.

Se visualiza el campo de nombre.

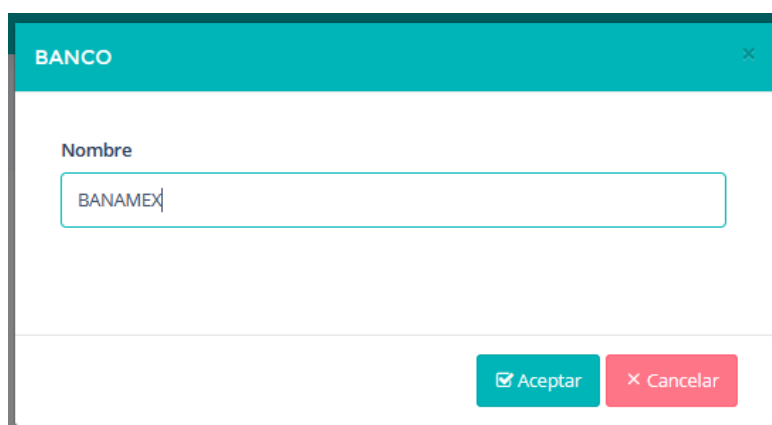
Todos los campos son marcados como obligatorios, para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados.

- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.



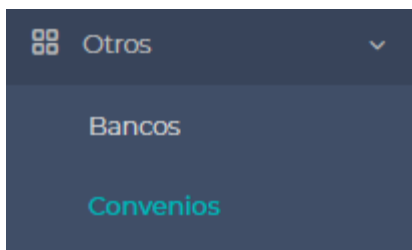
The screenshot shows the same 'BANCO' modal window. The text input field now contains the text 'BANAMEX'. The 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons remain at the bottom right.

Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados



CONVENIOS

Subopción de **OTROS** que gestiona la información de los convenios realizados por el instituto.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza el nombre del convenio y la opción de **EDITAR**.

OTROS INICIO / CATÁLOGOS / OTROS

CONVENIOS

Elementos registrados
9 actualmente Nuevo registro

No.	Convenio	Acciones
1	DIRECTOR DEL PLANTEL	
2	H. CONGRESO	
3	INAPAM	
4	REGIDOR	
5	SINDICO	
6	SPALIAN	
7	SUTSEM	
8	SUTSEN	
9	UAN	

Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

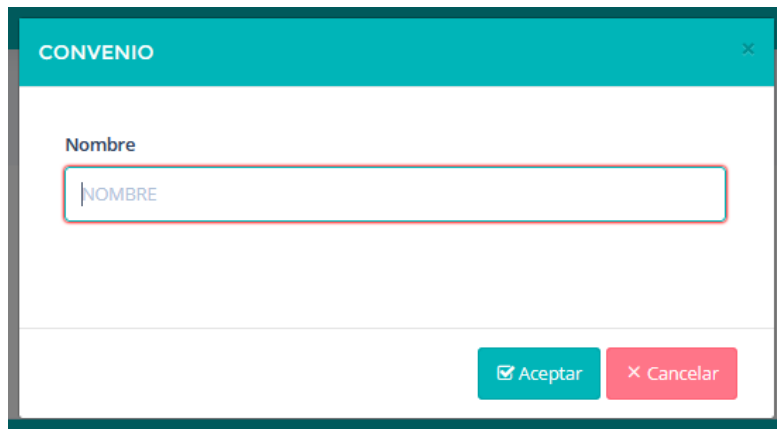
- NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.





A screenshot of a web form titled 'CONVENIO'. It features a teal header bar with the title and a close button. Below the header, there is a label 'Nombre' followed by a text input field containing the placeholder text 'NOMBRE'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (teal) and 'Cancelar' (pink).

Se visualiza el campo de nombre.

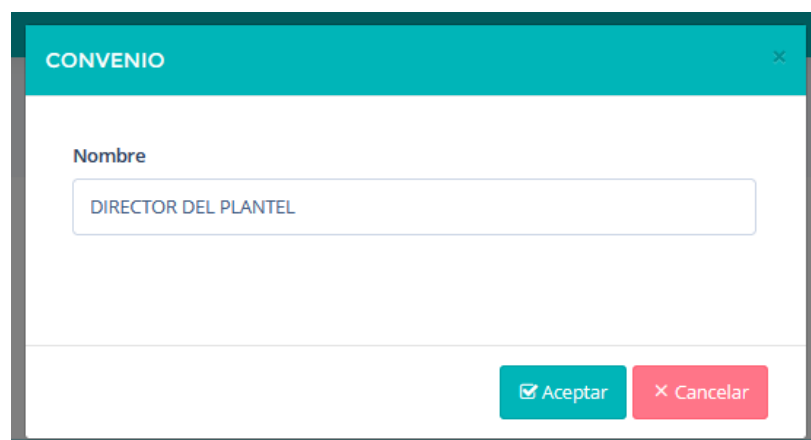
Todos los campos son marcados como obligatorios, para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados.

- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.



A screenshot of the same 'CONVENIO' form. The text input field now contains the text 'DIRECTOR DEL PLANTEL'. The 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons remain at the bottom right.

Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados



CAPACITACIÓN

Opción del menú que alberga los procesos involucrados con la Oferta Educativa, alta y edición de cursos, directorio de instructores e inscripción.



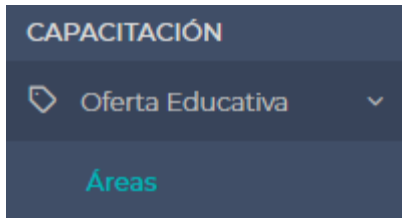
OFERTA EDUCATIVA

Subopción de **CAPACITACIÓN** que contiene la opción de áreas, especialidades, regulares, cursos, roco.



ÁREAS

Subopción de **OFERTA EDUCATIVA** que gestiona la información de las áreas de especialidad.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza el nombre del área y la opción de **EDITAR**.

OFERTA EDUCATIVA			INICIO / CATÁLOGOS / OFERTA EDUCATIVA
ÁREAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL			
<div>  Elementos registrados 24 actualmente </div>		<div>Nuevo registro</div>	
No.	Área	Acciones	
1	ADMINISTRACION		
2	AGROPECUARIO		
3	ARTESANAL		
4	ASISTENCIA SOCIAL		
5	AUTOMOTOR		
6	COMUNICACIÓN		
7	CONSTRUCCION		
8	EDUCACION		
9	ELECTRICIDAD		
10	ELECTRONICA		
11	EQUIPOS Y SISTEMAS		
12	IMAGEN Y BIENESTAR PERSONAL		
13	INDUSTRIAL		
14	MECATRONICA		

Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

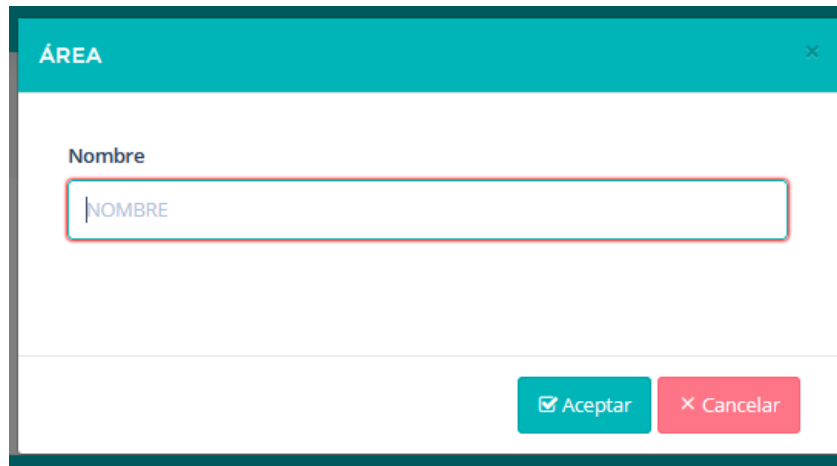
- **NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.





The screenshot shows a modal window titled 'ÁREA' with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a label 'Nombre' above a text input field. The input field contains the placeholder text 'NOMBRE'. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Aceptar' (Accept) with a checkmark icon and 'Cancelar' (Cancel) with an X icon.

Se visualiza el campo de nombre.

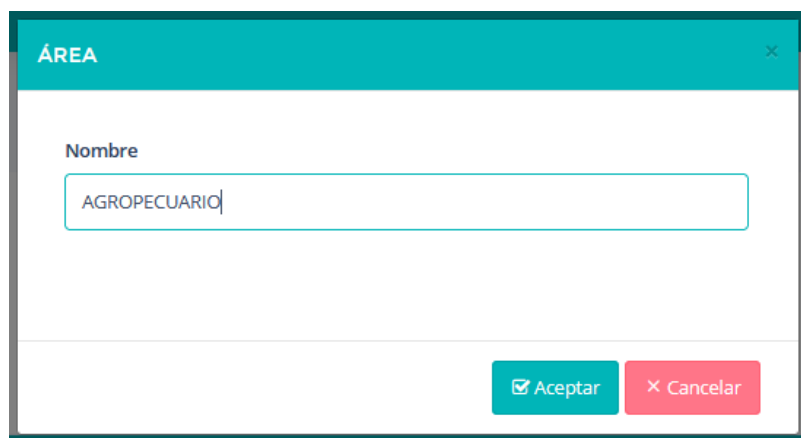
Todos los campos son marcados como obligatorios, para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados.

- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.



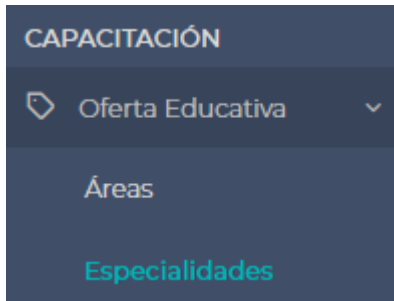
The screenshot shows the same 'ÁREA' modal window. The text input field now contains the word 'AGROPECUARIO'. The 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons remain at the bottom right.



Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados.

ESPECIALIDADES

Subopción de **OFERTA EDUCATIVA** que gestiona la información de las especialidades.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza la clave de la especialidad, al área al que pertenece, el nombre de la especialidad y la opción de **EDITAR**.

OFERTA EDUCATIVA INICIO / CATÁLOGOS / OFERTA

ESPECIALIDADES

Elementos registrados
69 actualmente Nuevo registro

Área: Especialidad:

No.	Clave	Area	Especialidad	Acciones
1	25-A-2017A	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	
2	25-ANPCFE-2017A	ADMINISTRACION	APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FISCALES DE UNA ENTIDAD ECONOMICA.	
3	25-AR-2017A	ADMINISTRACION	ARCHIVISTA	
4	25-AE-2017A	ADMINISTRACION	ASISTENCIA EJECUTIVA	
5	01-PIA-2017A	AGROPECUARIO	PRODUCCION INDUSTRIAL DE ALIMENTOS	
6	14-AFT-2017A	ARTESANAL	ARTESANIAS CON FIBRAS TEXTILES	
7	14-APP-2017A	ARTESANAL	ARTESANIAS CON PASTAS, PINTURAS Y ACABADOS	
8	14-AM-2017A	ARTESANAL	ARTESANIAS METALICAS	
9	14-DEC-2017A	ARTESANAL	DISEÑO Y ELABORACION DE CERAMICA	
10	14-DEJO-2018A	ARTESANAL	DISEÑO Y ELABORACION DE JOYERIA Y ORFEBRERIA	
11	14-ERAM-2018A	ARTESANAL	ELABORACION Y RESTAURACIÓN DE ARTESANIAS DE MADERA	

En la parte superior aparecen 2 campos: área y especialidad, los cuales sirven de filtros sobre la información listada. El primero es una lista desplegable que contiene todas las áreas de especialidad registradas en el sistema, al seleccionar una opción el sistema filtrará y mostrará todas aquellas especialidades pertenecientes a la opción seleccionada. El segundo campo es una caja de texto donde se podrá escribir libremente el nombre parcial o completo de la especialidad deseada, al terminar la captura deberá presionar la



tecla **ENTER** para que el sistema realice una búsqueda de todas aquellas especialidades que coincidan con el texto ingresado.

Para limpiar estos filtros únicamente es necesario establecer sus valores por defecto, es decir, de la lista desplegable ubicar la opción **SELECCIONA UN ÁREA** y en el campo de texto borrar el contenido del mismo y presionar **ENTER**.

Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

- **NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**

 Nuevo Registro

Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.



Se visualiza los campos área, clave y especialidad.

Todos los campos son marcados como obligatorios, para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados.



- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



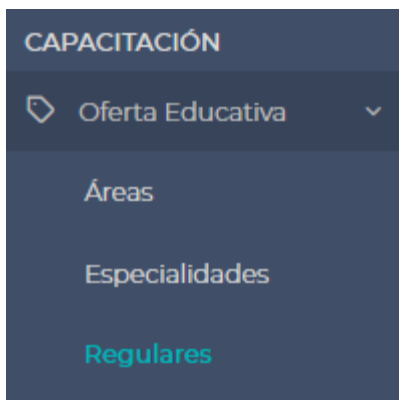
Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.

Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados.



REGULARES

Subopción de **OFERTA EDUCATIVA** que gestiona la información de los cursos regulares disponibles.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza la clave del curso, el nombre, el área y la especialidad al que pertenece y la opción de **EDITAR**.

OFERTA EDUCATIVA INICIO / CATÁLOGOS / OFERTA

REGULARES

Elementos registrados
4 actualmente Nuevo registro

Área: ADMINISTRACION Especialidad: ADMINISTRACION

No.	Clave	Nombre	Area	Especialidad	Acciones
1	25-A-1999C-EPI-01	TRAFICO DE MERCANCIAS Y TRAMITACION ADUANAL	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	
2	25-A-2005C-EBC-02	ADMINISTRACION EN LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	
3	25-A-2008C-EBC-03	SERVICIO Y COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	
4	25-A-2009C-EBC-04	SERVICIOS DE ATENCION TELEFONICA Y TELEMERCADEO	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	
5	25-A-2009C-EBC-05	MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA AUDITORIA	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	
6	25-A-2013A-EBC-01	MERCADOTECNIA EN LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	
7	25-A-2014C-EPI-02	ASESORIA EN COMERCIALIZACION DE BIENES INMUEBLES	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	
8	25-A-2017C-EPI-03	DISEÑO DE LA INVESTIGACION DE MERCADOS	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	

En la parte superior aparecen 2 campos: área y especialidad, los cuales sirven de filtros sobre la información listada. El primero es una lista desplegable que contiene todas las áreas de especialidad registradas en el sistema, al seleccionar una opción el sistema filtrará y mostrará todos aquellos cursos regulares pertenecientes a la opción seleccionada y al mismo tiempo filtrará todas aquellas especialidades que se ubiquen dentro del área indicada. Este segundo campo es también una lista desplegable que contiene todas las especialidades filtradas en el punto anterior, al seleccionar una opción



el sistema filtrará y mostrará todos aquellos cursos regulares pertenecientes a la opción seleccionada.

Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

- **NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.

Una ventana modal con un encabezado verde que dice 'ESPECIALIDAD'. Dentro, hay cuatro campos de entrada: 'Área' y 'Especialidad' son selectores de lista con 'ADMINISTRACION' seleccionado; 'Clave' y 'Curso' son campos de texto con el placeholder 'CLAVE' y 'ESPECIALIDAD' respectivamente. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Aceptar' (verde) y 'Cancelar' (rojo).

Se visualiza los campos área, especialidad, clave y curso.

Todos los campos son marcados como obligatorios, para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados.



- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



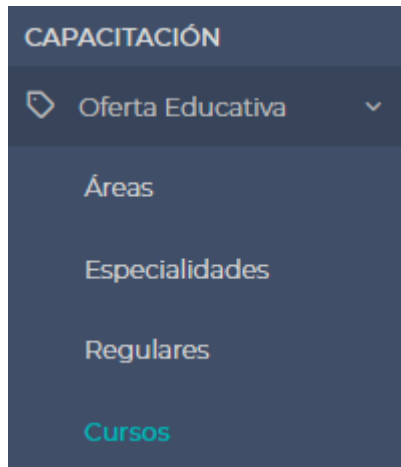
Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.

Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados



CURSOS

Subopción de **OFERTA EDUCATIVA** que gestiona la información de los cursos a ofertar en un determinado periodo escolar.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza los datos generales del curso (nombre, plantel, instructor, fechas y horarios de impartición), el total de alumnos inscritos al momento, el total de alumnos requeridos para la impartición, el estatus del curso y las opciones de **EDITAR** y **CANCELAR**.

OFERTA EDUCATIVA					INICIO / CATÁLOGOS / OFERTA EDUCATIVA	
CURSOS						
<div> <div>Elementos registrados</div> <div>125 actualmente</div> <div>Nuevo Registro</div> </div>						
<div> <div>Nombre</div> <div>BÚSQUEDA POR NOMBRE, CLAVE</div> </div>		<div> <div>Plantel</div> <div>SELECCIONE UN PLANTEL</div> </div>				
No.	Generales	Alumno		Estatus	Acciones	
1	<div>EXTENSION / APLICACIÓN Y DECORACIÓN DE UÑAS BÁSICO</div> <div> <div>PLANTEL TEPIC</div> <div>YURISA MARÍA ELENA QUIÑÓNEZ GASTELUM</div> <div>2019-01-19 al 2019-03-23</div> <div>09:00 AM - 02:00 PM</div> </div>	39	0	EN CAPTURA		
		Requerido	Inscritos			
2	<div>EXTENSION / ARMADO DE MUEBLES CON TABLAROCA</div> <div> <div>PLANTEL TEPIC</div> <div>SERGIO ANTONIO ASTORGA SÁNCHEZ</div> <div>2018-11-10 al 2019-01-19</div> <div>03:00 PM - 08:00 PM</div> </div>	21	0	EN CAPTURA		
		Requerido	Inscritos			
3	<div>EXTENSION / ARMADO DE MUEBLES DE TABLAROCA</div> <div> <div>PLANTEL TEPIC</div> <div>SERGIO ANTONIO ASTORGA SÁNCHEZ</div> <div>2018-11-08 al 2019-01-17</div> <div>03:00 PM - 08:00 PM</div> </div>	24	0	EN CAPTURA		
		Requerido	Inscritos			
4	<div>EXTENSION / ARMADO DE MUEBLES EN TABLAROCA</div> <div> <div>PLANTEL TEPIC</div> <div>SERGIO ANTONIO ASTORGA SÁNCHEZ</div> <div>2018-12-07 al 2019-03-15</div> <div>03:00 PM - 08:00 PM</div> </div>	10	0	EN CAPTURA		
		Requerido	Inscritos			
5	<div>EXTENSION / ARTE HUICHOLO BISUTERÍA</div> <div> <div>PLANTEL TEPIC</div> <div>ALEJANDRA ANADÓN ZAMBRANO</div> <div>2019-01-26 al 2019-03-09</div> </div>	20	0	EN CAPTURA		
		Requerido	Inscritos			

En la parte superior aparecen 2 campos: nombre y plantel, los cuales sirven de filtros sobre la información listada. El primer campo es una caja de texto donde se podrá escribir libremente el nombre o la clave parcial o completo del curso deseado, al terminar la



captura deberá presionar la tecla **ENTER** para que el sistema realice una búsqueda de todos aquellos cursos que coincidan con el texto ingresado. El segundo es una lista desplegable que contiene todos los planteles registrados en el sistema, al seleccionar una opción el sistema filtrará y mostrará todos aquellos cursos pertenecientes a la opción seleccionada.

Para limpiar estos filtros únicamente es necesario establecer sus valores por defecto, es decir, de la lista desplegable ubicar la opción **SELECCIONA UN ÁREA** y en el campo de texto borrar el contenido del mismo y presionar **ENTER**.

Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

- **NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.



CURSO

Generales Programación Calendario Alumnos Observaciones Anexos

Tipo de Curso: CAE Ofertado a: EN GENERAL Mínimo de alumnos: MÍNIMO DE ALUMNOS

Área de formación profesional: ADMINISTRACION Especialidad: ADMINISTRACION

Clave del curso: CLAVE Nombre del curso: NOMBRE DEL CURSO

Instructor: AARÓN GARCÉS DURÁN Lugar de Aplicación: AULA DE ASISTENCIA EDUCATIVA

Costo del Módulo: COSTO MODULO Costo por alumno: COSTO ALUMNO Pago x hora al Instructor: PAGO

Observaciones: OBSERVACIONES

Solicitar Autorización Guardar Cancelar

Se observan 6 secciones agrupadas en el mismo número de pestañas.

1. GENERALES

Esta pestaña contiene toda la información básica del curso, se pueden observar los campos tipo de curso (CAE, REGULAR, EXTENSIÓN), ofertado a (PÚBLICO EN GENERAL, PARTICULAR), el mínimo de alumnos necesario para la impartición, el área y la especialidad a la que pertenece el curso, clave y nombre del curso, el instructor que lo impartirá, el lugar de aplicación, el costo del módulo, costo por alumno, pago por hora al instructor y observaciones.

Es importante mencionar que, en el caso de tipo de curso, siendo este campo una lista desplegable, existe una variante. Si se selecciona **REGULAR** el sistema desplegará una lista adicional donde se indicará el curso regular a impartir, quedando la pantalla como la siguiente figura.



CURSO

Generales
Programación
Calendario
Alumnos
Observaciones
Anexos

Tipo de Curso
REGULAR

Ofertado a
EN GENERAL

Mínimo de alumnos
MÍNIMO DE ALUMNOS

Área de formación profesional
ADMINISTRACION

Especialidad
ADMINISTRACION

Curso Regular
25-A-1999C-EPI-01 / TRAFICO DE MERCANCIAS Y TRAMITACION ADUANAL

Clave del curso
CLAVE

Nombre del curso
NOMBRE DEL CURSO

Instructor
AARÓN GARCÉS DURÁN

Lugar de Aplicación
AULA DE ASISTENCIA EDUCATIVA

Costo del Módulo
COSTO MODULO

Costo por alumno
COSTO ALUMNO

Pago x hora al Instructor
PAGO

Observaciones
OBSERVACIONES

Solicitar Autorización
Guardar
Cancelar

Al mismo tiempo, los campos clave y nombre del curso serán inhabilitados y los valores para estos atributos serán tomados del curso regular seleccionado. En el caso de seleccionar tipo de curso **EXTENSIÓN** o **CAE** la pantalla volverá el estado original.

2. PROGRAMACIÓN

Este apartado alberga toda la información relacionada con las fechas y horarios de impartición del curso. Se pueden observar los campos fecha límite de inscripción, fecha de inicio y término, días hábiles, total de días, hora de inicio y término y total de horas.



CURSO

Generales **Programación** Calendario Alumnos Observaciones Anexos

Fecha límite de Inscripción: INICIA EN

Fecha de inicio: INICIA EN

Fecha de Término: FINALIZA EN

Días hábiles:

Total de Días: DÍAS

Hora de inicio: DESDE

Hora de término: HASTA

Total de Horas: HORAS

Solicitar Autorización Guardar Cancelar

Esta interfaz proporciona un ambiente dinámico de la siguiente manera, al indicar las fechas de inicio y término, los días hábiles y el horario del curso el sistema realizará el cálculo automático del total de días y horas, quedando la pantalla como la siguiente figura.

CURSO

Generales **Programación** Calendario Alumnos Observaciones Anexos

Fecha límite de Inscripción: 2019-01-19

Fecha de inicio: 2019-01-26

Fecha de Término: 2019-03-09

Días hábiles: Sábado

Hora de inicio: 15:00

Hora de término: 18:00

Total de Días: 7

Total de Horas: 21

Solicitar Autorización Guardar Cancelar

Este proceso se realizará cada que se efectúe algún cambio en las fechas, días u horas de impartición.

3. CALENDARIO

El procedimiento detallado en el punto 2 es el que genera la información visualizada en este apartado. Esta pestaña muestra a modo de calendario los días y los horarios en los cuales se brindará el curso, no tomando en cuenta aquellos días marcados como **INHÁBILES** dentro de los catálogos del sistema.



CURSO

Generales Programación **Calendario** Alumnos Observaciones Anexos

< > Hoy febrero 2019

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
28	29	30	31	1	2 15:00 - 18:00	3
4 INHÁBIL	5	6	7	8	9 15:00 - 18:00	10
11	12	13	14	15	16 15:00 - 18:00	17
18	19	20	21	22	23 15:00 - 18:00	24
25	26	27	28	1	2 15:00 - 18:00	3
4	5	6	7	8	9 15:00 - 18:00	10

Solicitar Autorización Guardar Cancelar

Los horarios pueden ser manipulados de forma individual en esta pantalla, para aquellos casos en donde el horario de un día en particular sea distinto al resto. Para poder realizarlo, simplemente bastará con dar clic sobre la fecha en verde del calendario deseada y se visualizará la siguiente interfaz.

Fecha de Curso

Fecha
2019-03-09

Hora de inicio Hora de término
15:00 18:00

Aceptar Cerrar

Al modificarse la hora inicio o término el sistema realizará nuevamente el cálculo del total de horas y lo visualizará en el apartado de **PROGRAMACIÓN**, así como actualizará la información de la pestaña actual.

En este punto la información de captura del curso está completa y podrá salvarse dando clic en el botón **GUARDAR**.



4. ALUMNOS

Esta pestaña es meramente informativa y muestra a modo de listado todos los alumnos inscritos al momento en el curso determinado. Se observan el nombre, cantidad a pagar, folio del recibo oficial y la fecha de inscripción.

CURSO				
Generales	Programación	Calendario	Alumnos	Observaciones
Anexos				
No.	Nombre	Cantidad	Folio	Fecha
1	BECERRA HERNANDEZ OMAR	\$550.00		2019-06-19
2	ECHEVESTE GARCIA EDER JONATHAN	\$550.00		2019-06-19
3	LOPEZ DE LA LUNA LUIS ALBERTO	\$550.00		2019-06-21
4	MONTOAÑO ALVAREZ JONATHAN ALI	\$550.00		2019-06-24
5	PEREZ ALTAMIRANO DIEGO HERIBERTO	\$550.00		2019-06-24
6	VILLALVAZO RAMOS HORACIO	\$550.00		2019-06-24

☒ Solicitar Autorización
 ☒ Guardar
 ☐ Cancelar

5. OBSERVACIONES

Esta pestaña es meramente informativa y muestra a modo de listado un historial de los procesos realizados sobre el curso, desde que fue capturado, pasando por la autorización o rechazo del mismo.

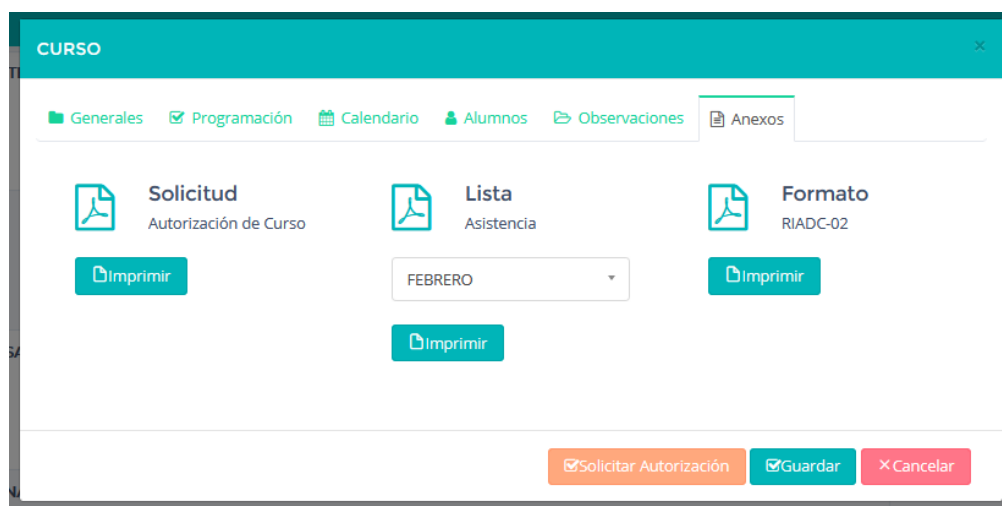
CURSO				
Generales	Programación	Calendario	Alumnos	Observaciones
Anexos				
No.	Fecha	Hora	Usuario	Observación
1	2019-06-19	12:10:13	captura2tepic	DADO DE ALTA

☒ Solicitar Autorización
 ☒ Guardar
 ☐ Cancelar



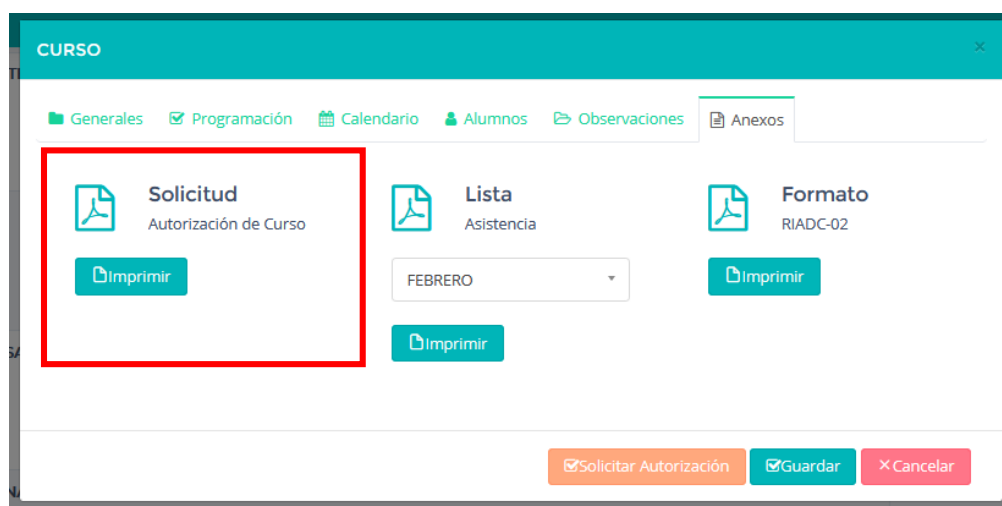
6. ANEXOS

En este apartado se podrán generar aquellos documentos básicos y necesarios para el arranque del curso, como lo son: solicitud de autorización, lista de asistencia y formato RIADC.



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

Opción que permite generar un documento PDF con la solicitud de autorización del curso en base a la información capturada. Para realizarlo deberá darse clic sobre el botón **IMPRIMIR** debajo de la primera opción que aparece en la interfaz.



El documento generado es el siguiente.





ICATEN

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CURSO

AREA
CONSTRUCCION

ESPECIALIDAD
DISEÑO Y DECORACION DE INTERIORES

CURSO
CONCRETO ESTAMPADO

INSTRUCTOR

SERGIO ANTONIO ASTORGA SÁNCHEZ

DIAS

SÁBADO

HORARIO

09:00 AM - 02:00 PM

TOTAL DE HORAS

40

INICIO

2019-02-23

TÉRMINO

2019-04-13

PAGO X HORA

\$70.00

COSTO MÓDULO

\$550.00

MODALIDAD

EXTENSIÓN

LUGAR DE APLICACIÓN

PLANTEL TEPIC

DOMICILIO

AV JAZMINES # 200 COL. CIUDAD INDUSTRIAL TEPIC

NO.	NOMBRE ALUMNOS	COSTO	FOLIO	FECHA	OBSERVACIONES
1	BECERRA HERNANDEZ OMAR	\$550.00		6/19/2019	
2	ECHAVESTE GARCIA EDER JONATHAN	\$550.00		6/19/2019	
3	LOPEZ DE LA LUNA LUIS ALBERTO	\$550.00		6/21/2019	
4	MONTOAÑO ALVAREZ JONATHAN ALI	\$550.00		6/24/2019	
5	PEREZ ALTAMIRANO DIEGO HERIBERTO	\$550.00		6/24/2019	
6	VILLALVAZ RAMOS HORACIO	\$550.00		6/24/2019	

FEBRERO 1 DIAS X 5 HORAS = 5

MARZO 5 DIAS X 5 HORAS = 25

ABRIL 2 DIAS X 5 HORAS = 10

8 DIAS = 40 HORAS DE CAPACITACIÓN

SOLICITA

AUTORIZA

C.P. ALFREDO RIVAS BISHOP
ENCARGADO DE PLANTEL TEPIC

PROF. GERSOM PÉREZ RAMÍREZ
DIRECTOR TÉCNICO ACADÉMICO

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT

Av. Jazmines #200-A Esq. Blvd. Colosio
Col. Ciudad Industrial Tepic, Nayarit México C.P. 63173
Tel. (311) 213 1337 y (311) 214 2246



LISTA DE ASISTENCIA

Opción que permite generar un documento PDF con la lista de asistencia del curso en base a la información capturada. Para realizarlo deberá seleccionarse un mes de la lista desplegable y darse clic sobre el botón **IMPRIMIR** debajo de la segunda opción que aparece en la interfaz.

El documento generado es el siguiente.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN		CLAVE DEL CCT	CICLO ESCOLAR	GRUPO	MES	AÑO
PLANTEL TEPIC		18EIC0001	2018-2019	U	FEBRERO	2019
AREA		ESPECIALIDAD	CURSO		CLAVE	
CONSTRUCCION		DISEÑO Y DECORACION DE INTERIORES	CONCRETO ESTAMPADO		EXTENSION	
FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	HORARIO	CURP			
2018-02-23	2019-04-13	09:00 AM - 02:00 PM	A055690800H5RSNR00			

NO	NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL ALUMNO Primer Apellido/Segundo Apellido/Nombre(s)																													TOTAL				
			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	A	I			
1	1918000110484	BECERRA HERNANDEZ OMAR																																	
2	1918000110473	ECHAVESTE GARCIA EDER JONATHAN																																	
3	1918000110485	LOPEZ DE LA LUNA LUIS ALBERTO																																	
4	1918000110496	MONTOÑO ALVAREZ JONATHAN ALI																																	
5	1918000110501	PEREZ ALTAMIRANO DIEGO HERIBERTO																																	
6	1918000110488	VILLALVAZ RAMOS HORACIO																																	

SERGIO ANTONIO ASTORGA SÁNCHEZ
NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR

[SELLO]



Opción que permite generar un documento PDF con el formato RIADC del curso en base a la información capturada. Para realizarlo deberá darse clic sobre el botón **IMPRIMIR** debajo de la tercera opción que aparece en la interfaz.

CURSO

Generales


Programación

Calendario

Alumnos

Observaciones


Anexos



Solicitud

Autorización de Curso

Imprimir




Lista

Asistencia

FEBRERO

Imprimir



Formato

RIADC-02

Imprimir

✓ Solicitar Autorización

✓ Guardar

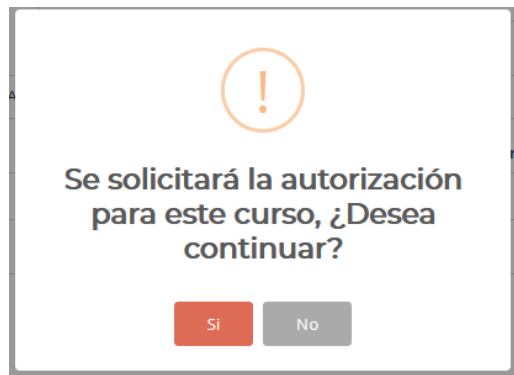
✕ Cancelar

El documento generado es el siguiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO REGISTRO DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN (RIACD-02)																	
INSTITUTO DESCENTRALIZADO				UNIDAD DE CAPACITACIÓN				CLAVE DEL CCT									
ICATEN				PLANTEL TEPIC				18EIC00011									
AREA				ESPECIALIDAD				CURSO			CLAVE		CICLO ESCOLAR		PERIODO		
CONSTRUCCION				DISEÑO Y DECORACION DE INTERIORES				CONCRETO ESTAMPADO			EXTENSION		2018-2019				
FECHA INICIO		FECHA TÉRMINO		DURACIÓN EN HORAS		GRUPO		HORARIO		CURP							
2019-02-23		2019-04-13		40		U		09:00 AM - 02:00 PM		ACSS990000HRSRNR00							
NO		NÚMERO DE CONTROL		NOMBRE DEL ALUMNO <small>Primer Apellido/Segundo Apellido/Nombre(s)</small>		INSCRIPCIÓN						ACREDITACIÓN			CERTIFICACIÓN		
						TIPO DE ALUMNO <small>INS. IND.</small>	BECADO	TIPO DE DISCAPACIDAD	SEXO	EDAD	ESCOLARIDAD	ACREDITADO	POR ACREDITAR	DESERCIÓN	FOLIO DEL DIPLOMA	FECHA RECIBIDO	FIRMA DEL ALUMNO
1	191800010484	BECERRA HERNANDEZ OMAR		X			H	21	1								
2	191800010473	ECHEVESTE GARCIA EDER JONATHAN		X			H	37	6								
3	191800010485	LOPEZ DE LA LUNA LUIS ALBERTO		X			H	22	1								
4	191800010496	MONTOÑO ALVAREZ JONATHAN ALI		X			H	22	6								
5	191800010501	PEREZ ALTAMIRANO DIEGO HERIBERTO		X			H	32	4								
6	191800010498	VILLALVAZO RAMOS HORACIO			X		H	49	4								
XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRIPCIÓN ALFREDO RIVAS BISHOP <small>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL</small>	ACREDITACIÓN / CERTIFICACIÓN LUIS ALONSO LIRA RODRÍGUEZ <small>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO</small>
---	--

Mención especial merece la opción **SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE CURSO**, al hacer clic sobre este botón el sistema solicitará una confirmación.



Al confirmar, el curso cambiará su estatus a **EN REVISIÓN** y no podrá realizarse ninguna modificación sobre el mismo mientras el área de Técnico Académico no efectúe una decisión sobre aceptar o rechazar el curso.

- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.



CURSO

Generales

Programación

Calendario

Alumnos

Observaciones

Anexos

Tipo de Curso

Ofertado a

Mínimo de alumnos

EXTENSIÓN

EN GENERAL

6

Área de formación profesional

Especialidad

CONSTRUCCION

DISEÑO Y DECORACION DE INTERIORES

Clave del curso

Nombre del curso

EXTENSION

CONCRETO ESTAMPADO

Instructor

Lugar de Aplicación

SERGIO ANTONIO ASTORGA SÁNCHEZ

AULA DE ELECTRICIDAD

Costo del Módulo

Costo por alumno

Pago x hora al Instructor

550

550

70

Observaciones

OBSERVACIONES

Solicitar Autorización

Guardar

Cancelar

Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados, los procesos son idénticos a los citados en punto de **NUEVO REGISTRO**.



DIRECTORIO

Subopción de **CAPACITACIÓN** que contiene la opción de instructores.

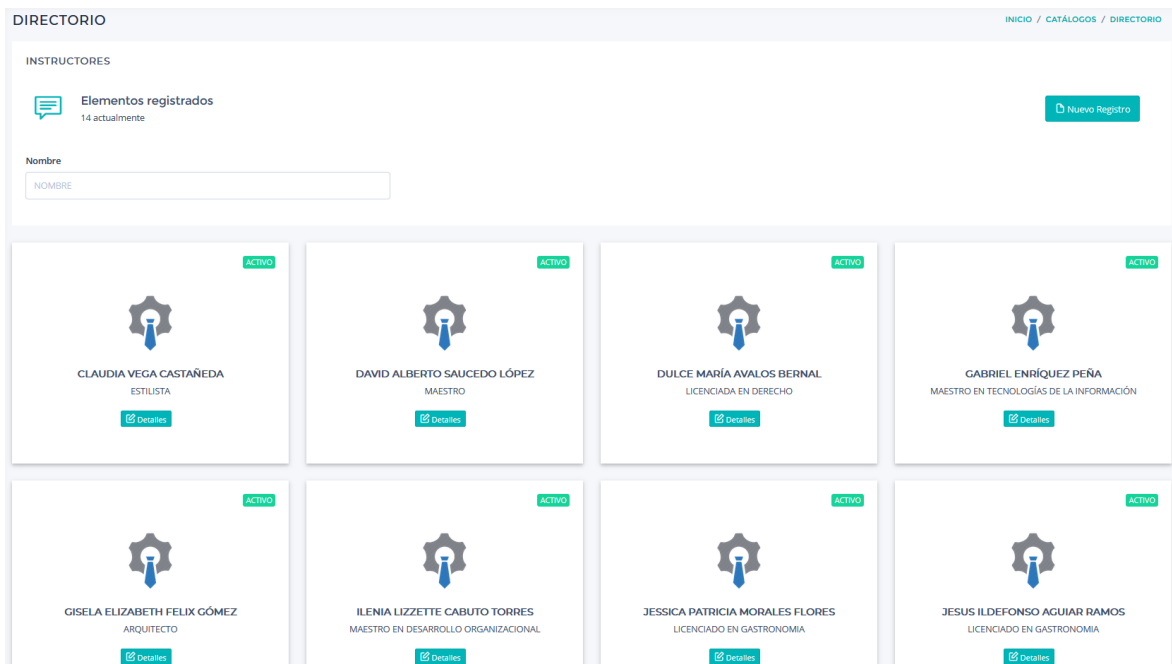


INSTRUCTORES

Subopción de **DIRECTORIO** que gestiona la información de los instructores registrados en el instituto.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza el nombre y profesión del instructor, así como la opción de **EDITAR**.



Para la manipulación de los registros existen 2 operaciones básicas: **NUEVO REGISTRO**, y **EDITAR**.

- **NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.



INSTRUCTOR

Nombre:

Especialidad:

Escolaridad:

Profesión:

Activo: ☐

RFC:

CURP:

Fecha Nacimiento:

Domicilio:

Localidad:

Email:

Teléfono Casa:

Celular:

Banco:

No. de cuenta:

Clabe:

Observaciones:

Se visualiza el campo de nombre, especialidad, escolaridad, profesión, activo, rfc, curp, fecha de nacimiento, domicilio, localidad, email, teléfonos, banco, número de cuenta, clabe y observaciones.

Todos los campos son marcados como obligatorios, excepto, teléfono de casa, cuenta, clabe y observaciones, para poder realizar el guardado de los datos. Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados.

- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.



INSTRUCTOR

Nombre

CLAUDIA VEGA CASTAÑEDA

Especialidad

ESTILISMO Y DISEÑO DE IMAGEN

Escolaridad

NIVEL MEDIO SUPERIOR TERMIN...

Profesión

ESTILISTA

Activo

☒

RFC

VECC7112102GA

CURP

VECC711210MSLGL05

Fecha Nacimiento

1971-12-10

Domicilio

CALLE MAR CASPIO #13 FRACCIONAMIENTO SIMANCAS

Localidad

TEPIC, NAYARIT

Email

claudethvegacas@gmail.com

Teléfono Casa

Casa

Celular

(311) 143-6141

Banco

BANAMEX

No. de cuenta

NO, DE CUENTA

Clabe

CLABE

Observaciones

Observaciones

Aceptar

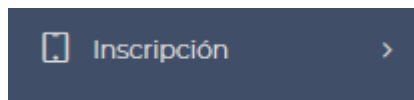
Cancelar

Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados.



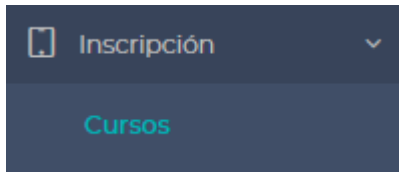
INSCRIPCIÓN

Subopción de **CAPACITACIÓN** que contiene la opción de inscripción de alumnos a cursos.

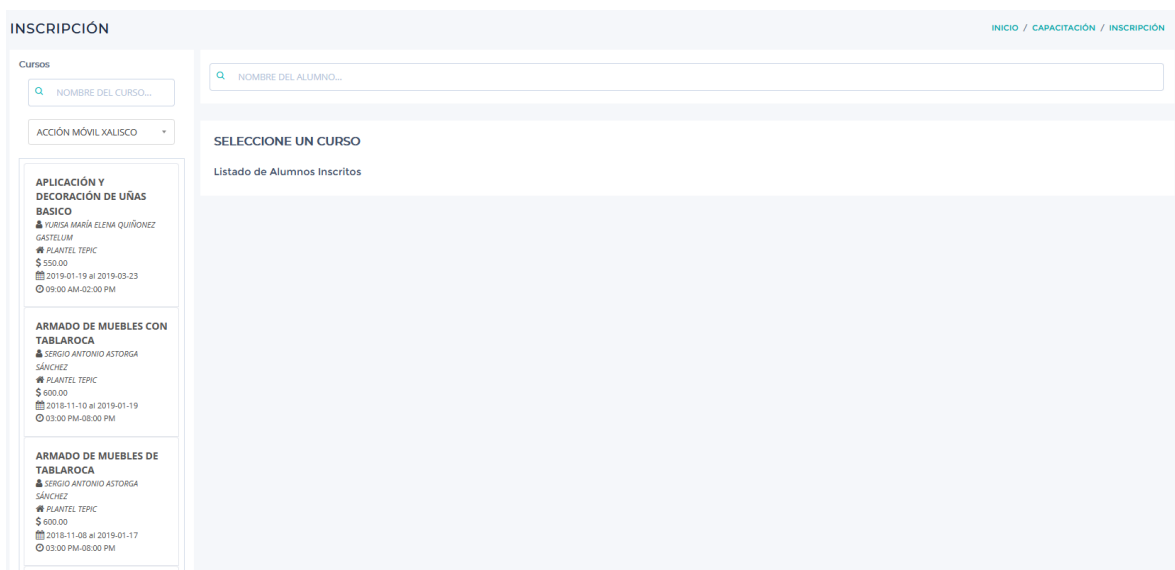


CURSOS

Subopción de **INSCRIPCIÓN** que contiene el proceso de inscripción a cursos.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado dividido en 2 secciones, del lado izquierdo un listado de cursos y del lado derecho la lista de alumnos inscritos en él.



Originalmente la pantalla no visualiza el listado de alumnos, para mostrarla se deberá seleccionar un curso del listado izquierdo dando clic sobre el curso deseado para que el sistema realice la consulta y devuelva la lista de alumnos inscritos. La pantalla quedará como la siguiente figura.



INSCRIPCIÓN INICIO / CAPACITACIÓN / INSCRIPCIÓN

Cursos

Q NOMBRE DEL CURSO...

ACCIÓN MÓVIL XALISCO

APLICACION Y DISEÑO DE UÑAS

▲ AARÓN GARCÉS DURÁN
▲ ACCIÓN MÓVIL XALISCO
\$ 600.00
2019-07-15 al 2019-07-26
09:00 AM-12:00 PM

ARTE HUICHOL

▲ AARÓN GARCÉS DURÁN
▲ ACCIÓN MÓVIL XALISCO
\$ 300.00
2019-04-01 al 2019-06-17
04:00 PM-07:00 PM

AUTODESK REVIT ARCHITECTURE 2016

▲ OSELA FLORENTI PEJÚ GÓMEZ
▲ ACCIÓN MÓVIL XALISCO
\$ 1200.00
2019-03-22 al 2019-06-22
09:00 AM-02:00 PM














































AUTOMAQUILLAJE

▲ MARÍA FERNANDA ORNELAS FONSECA
▲ ACCIÓN MÓVIL XALISCO
\$ 450.00
2019-01-22 al 2019-03-26
04:30 PM-07:30 PM

Q NOMBRE DEL ALUMNO...

APLICACION Y DISEÑO DE UÑAS Nueva inscripción

Listado de Alumnos inscritos

No.	Nombre	Cantidad	Folio	Fecha	Estatus	Acciones
1	CAMACHO CARRILLO ADANARY DEL CARMEN	\$600.00		2019-11-12	INSCRITO	    
2	CELEDON PARTIDA ALMA YOCIRA	\$300.00		2019-11-12	INSCRITO	    
3	COPADO OCAÑO EDITH LIZETH	\$600.00		2019-11-12	INSCRITO	    
4	DE LA CRUZ HERNÁNDEZ XIMENA	\$600.00		2019-11-12	INSCRITO	    
5	GÓMEZ ESTRADA CANDELARIA	\$600.00		2019-11-12	INSCRITO	    
6	MENDOZA LÓPEZ ALEJANDRA BERENICE	\$600.00		2019-11-12	INSCRITO	    
7	MONTOYA CHIQUETE SAMANTHA PATRICIA	\$300.00		2019-11-12	INSCRITO	    
8	NARVAEZ MURILLO ANA RAQUEL	\$600.00		2019-11-12	INSCRITO	    
9	PEREIDA BRAMBILA GUADALUPE SARAHI	\$600.00		2019-11-12	INSCRITO	    

El listado de alumnos presenta el nombre del alumno, la cantidad a pagar, el folio del recibo oficial de pago, la fecha de inscripción, el estatus (INSCRITO, DESERTOR) y las opciones **NUEVO REGISTRO**, **EDITAR**, **ELIMINAR**, **IMPRIMIR SOLICITUD** e **IMPRIMIR CREDENCIAL**.

- **NUEVO REGISTRO**

En la primera opción, como su nombre lo indica, el usuario podrá ingresar un nuevo elemento, bastará con dar clic en el botón **NUEVO REGISTRO**



Al hacer esto se presentará la siguiente pantalla.



INSCRIPCIÓN

Personales

Generales

Capacitación

Núm. de Control

NO. DE CONTROL

Buscar Alumno

Primer Apellido

APELLIDO PATERNO

Segundo Apellido

APELLIDO MATERNO

Nombre(s)

NOMBRE

Sexo

HO...

Curp

CURP

Fecha Nacimiento

FECHA NACIMIEI

Teléfono

TELEFONO

Domicilio

DOMICILIO

Colonia o Localidad

COLONIA

CP

CP

Estado

NAYARIT

Municipio

ACAPONETA

Estado Civil

CASADO

Discapacidad que presenta

Jefe de Familia

NO

Grupo Indígena

NO

Condición de Calle

NO

Apoyo Económico

NO

Guardar

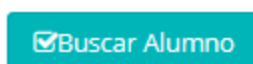
Cerrar

Se observan 3 secciones agrupadas en el mismo número de pestañas.

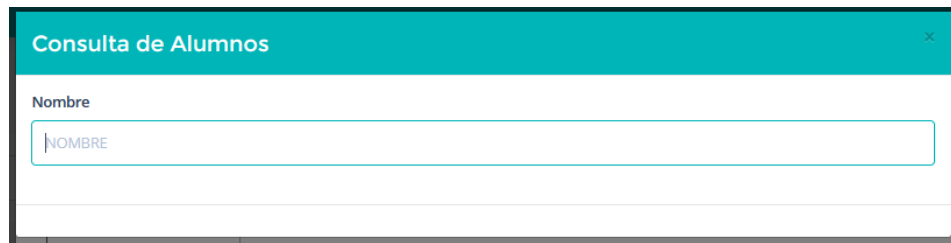
1. PERSONALES

Esta pestaña, como su nombre lo indica, contiene toda la información básica y personal del alumno: fotografía, número de control, apellidos, nombre, sexo, curp, fecha de nacimiento, teléfono, domicilio, localidad, código postal, estado, municipio, estado civil, discapacidad que presenta, si es jefe de familia, pertenece a grupo indígena, si presenta condición de calle y si cuenta con apoyo económico.

Dato relevante es que esta pantalla permite agilizar la captura de alumnos previamente inscritos en cualquier plantel del instituto, para esto se hará uso del botón **BUSCAR ALUMNO**.



Al dar clic sobre él se mostrará la siguiente ventana.



En esta pantalla se podrá escribir el nombre parcial o completo de un alumno en particular, al finalizar la captura deberá darse **ENTER** para ejecutar la consulta. En caso de no encontrar alumnos que coincidan con el texto ingresado se mostrará el siguiente mensaje en pantalla.

No se encontraron registros, desea realizar un registro manual?

☒ Registro Manual

Al seleccionar registro manual, la pantalla nos dirigirá a la ventana de inscripción para realizar una inscripción desde cero, es decir, asumiendo que se trata de un alumno totalmente nuevo en la institución.











Si por el contrario se encontraron 1 o más resultados de acuerdo al criterio de búsqueda, se mostrarán la siguiente lista.



Consulta de Alumnos

Nombre

LUIS

No.	No. Control	Nombre	Seleccionar
1	1918XUD0004O0094	AVILA BERNAL LUISA FRANCISCA	
2	1918XUD0004O0134	ESCOBEDO LOPEZ LUIS	
3	1818XUD0004O4430	GAMEZ ARROYO JOSE LUIS	
4	18180001I0292	HERNANDEZ BARAJAS LUIS GERARDO	
5	19180001I0485	LOPEZ DE LA LUNA LUIS ALBERTO	
6	1918XUD0004O0005	MARTINEZ OCHOA ANA LUISA	
7	1818XUD0004O4359	PACHECO COPADO LUISA ELIZABETH	
8	19180001I0168	PEREZ AVILA LUIS ANGEL	
9	18180001I1524	RAMIREZ SORIA LUIS JAVIER	
10	19180001I0197	RUIZ RIOS MARIA LUISA	

Se visualiza el número de control, nombre del alumno y la opción de **SELECCIONAR**, al dar clic sobre ésta última esta pantalla se cerrará y el sistema cargará de forma automática en la pantalla de inscripción todos los datos pertenecientes al alumno seleccionado.



INScripción

Personales

Generales

Capacitación

Núm. de Control

1918XUD0004O0094

Buscar Alumno

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre(s)

AVILA

BERNAL

LUISA FRANCISCA

Sexo

Curp

Fecha Nacimiento

Teléfono

MUJ...

AIBL931008MNTVRS08

1993-10-08

3113412157

Domicilio

Colonia o Localidad

CP

RIO JORDAN 332C

HERMOSA PROVINCIA

63197

Estado

Municipio

NAYARIT

XALISCO

Estado Civil

Discapacidad que presenta

CASADO

Jefa de Familia

Grupo Indígena

Condición de Calle

NO

NO

NO

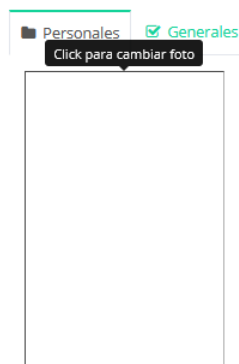
Apoyo Económico

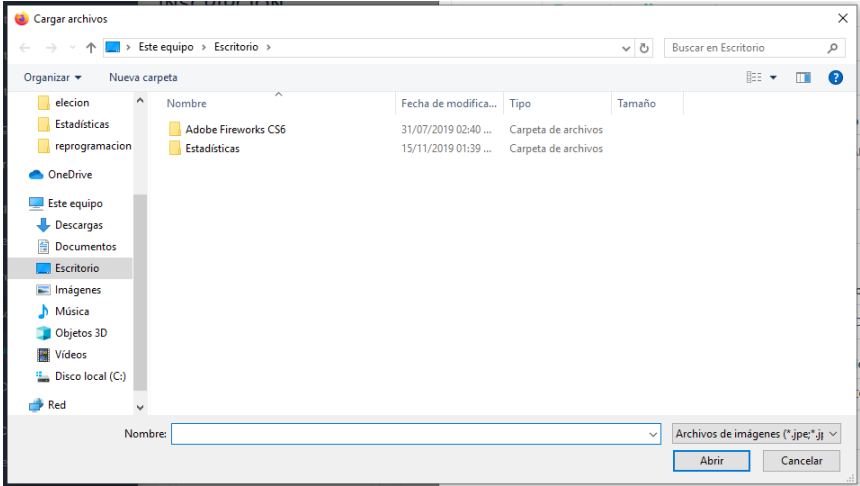
NO

Guardar

Cerrar

Para asignar una fotografía, deberá darse click sobre el espacio en blanco ubicado en la parte superior izquierda de la ventana, al hacer esto se mostrará un diálogo para seleccionar una imagen de la computadora o cualquier otro dispositivo.






Una vez seleccionada la imagen se dará clic en **ABRIR** para cargar la imagen en la ventana de inscripción.

INSCRIPCIÓN

Personales

Generales

Capacitación



Núm. de Control

1918XUD0004O0094

Buscar Alumno

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre(s)

AVILA

BERNAL

LUISA FRANCISCA

Sexo

Curp

Fecha Nacimiento

Teléfono

MUJ... ▾

AIBL931008MNTVRS08

1993-10-08

3113412157

Domicilio

Colonia o Localidad

CP

RIO JORDAN 332C

HERMOSA PROVINCIA

63197

Estado

Municipio

NAYARIT ▾

XALISCO ▾

Estado Civil

Discapacidad que presenta

CASADO ▾

Jefa de Familia

Grupo Indígena

Condición de Calle

NO ▾

NO ▾

NO ▾

Apoyo Económico

NO ▾

Guardar

Cerrar



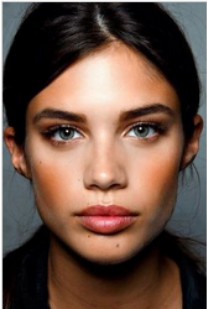
Es importante mencionar que, en el caso de apoyo económico, siendo este campo una lista desplegable, existe una variante. Si se selecciona **SI** el sistema desplegará una lista adicional donde se indicará el convenio mediante el cual obtiene el apoyo, así como el porcentaje de ayuda que se le brinda, quedando la pantalla como la siguiente figura.

INSCRIPCIÓN

Personales

Generales

Capacitación



Núm. de Control

1918XUD0004O0094

Buscar Alumno

Primer Apellido

AVILA

Segundo Apellido

BERNAL

Nombre(s)

LUISA FRANCISCA

Sexo

MUJ...

Curp

AIBL931008MNTVRS08

Fecha Nacimiento

1993-10-08

Teléfono

3113412157

Domicilio

RIO JORDAN 332C

Colonia o Localidad

HERMOSA PROVINCIA

CP

63197

Estado

NAYARIT

Municipio

XALISCO

Estado Civil

CASADO

Discapacidad que presenta

Jefe de Familia

NO

Grupo Indígena

NO

Condición de Calle

NO

Apoyo Económico

SI

Convenio

DIRECTOR DEL PLANTEL

Porcentaje de Apoyo

0

Guardar

Cerrar



2. GENERALES

Esta pestaña, contiene toda la información sobre el curso, el grado de estudios del alumno y la documentación entregada por el alumno.

INSCRIPCIÓN

Personales

Generales

Capacitación

Curso

APLICACION Y DISEÑO DE UÑAS

Último grado de estudios

NIVEL MEDIO SUPERIOR TERMINADO

Documentación Entregada

	Documentacion
<input type="checkbox"/>	2 FOTOGRAFÍAS
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE CALIDAD MIGRATORIA
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE DOMICILIO
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DEL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE LA CURP
<input type="checkbox"/>	COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO
<input type="checkbox"/>	COPIA DEL INE

Empresa donde trabaja

EMPRESA

Puesto

PUESTO

Antigüedad

ANTIGÜEDAD

Dirección

DOMICILIO

Teléfono

TELÉFONO

A extranjeros anexar

☐ Comprobante de Calidad Migratoria con la que se encuentra en Territorio Nacional

Guardar

Cerrar

Los campos a capturar son el último grado de estudios del alumno, la documentación entregada y los datos del lugar donde labora. Para indicar la documentación proporcionada bastará con palomear o dar clic sobre las casillas del lado izquierdo de cada opción de documento.

<input type="checkbox"/>	2 FOTOGRAFÍAS
<input checked="" type="checkbox"/>	2 FOTOGRAFÍAS



1. CAPACITACIÓN

Esta pestaña, contiene toda la información sobre medios por los cuales se dio a conocer el curso, así como los motivos de elección del mismo.

The screenshot shows a web form titled 'INSCRIPCIÓN' with a teal header. Below the header are three tabs: 'Personales', 'Generales', and 'Capacitación'. The 'Capacitación' tab is active. The form contains the following fields:

- 'Medio por el que se enteró del sistema': A text input field.
- 'Otro, especifique': A text input field with the value 'OTRO'.
- 'Motivos de elección del sistema de capacitación': A text input field.
- 'Otro, especifique': A text input field with the value 'OTRO'.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Guardar' (teal) and 'Cerrar' (red).

Los medios y motivos pueden ser 1 o varios, entre ellos la opción de **OTROS**, al seleccionar esta última, deberán especificarse esos otros medios o motivos en sus respectivos campos.

En este punto la información de captura de la inscripción está completa y podrá salvarse dando clic en el botón **GUARDAR**.

- **EDITAR**

De la misma forma, para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.



INSCRIPCIÓN

Personales

Generales

Capacitación

Núm. de Control

1918XUD0004O00733

Buscar Alumno

Primer Apellido

CAMACHO

Segundo Apellido

CARRILLO

Nombre(s)

ADANARY DEL CARMEN

Sexo

MUJ...

Curp

CXCA880622MNTMRD06

Fecha Nacimiento

1988-06-22

Teléfono

3111564489

Domicilio

CERRO DE SAN JUAN #6

Colonia o Localidad

SANCHEZ VAZQUEZ

CP

63780

Estado

NAYARIT

Municipio

XALISCO

Estado Civil

CASADO

Discapacidad que presenta

Jefa de Familia

NO

Grupo Indígena

NO

Condición de Calle

NO

Apoyo Económico

NO

Guardar

Cerrar

Una vez finalizada la captura, bastará con dar clic en el botón **GUARDAR** para salvar los cambios realizados.

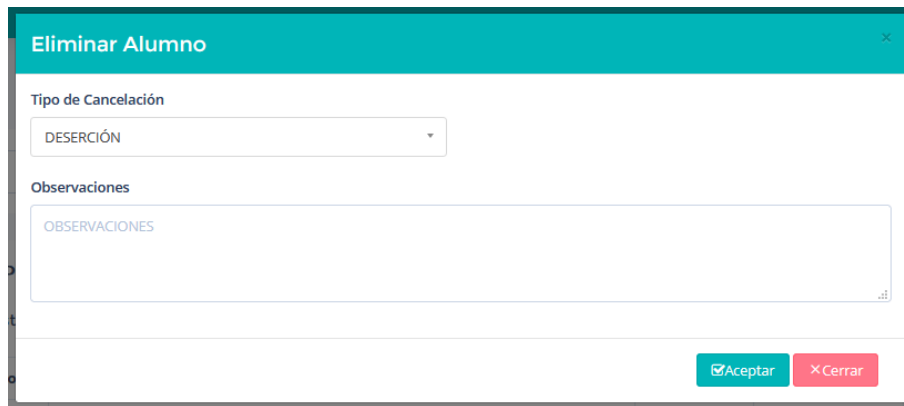
- **ELIMINAR**

De la misma forma, para eliminar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **ELIMINAR**

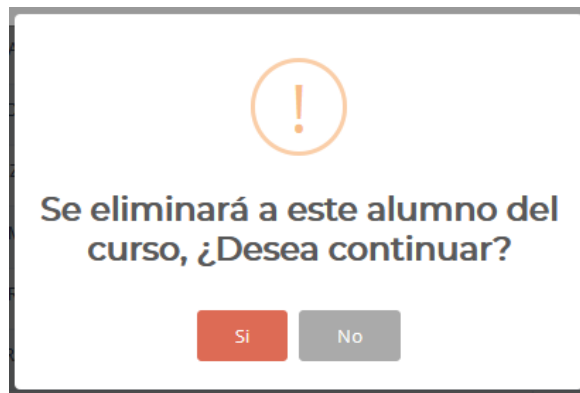


Esto mostrará la siguiente pantalla.





Aquí deberá indicarse el tipo de cancelación o eliminación del alumno (DESERCIÓN, ERROR DE CAPTURA) así como observaciones opcionales del porqué de esta decisión. Al finalizar deberá darse clic en **ACEPTAR**, el sistema solicitará una confirmación.



El estatus del alumno cambiará a DESERCIÓN o CANCELADO, dependiendo del tipo de cancelación seleccionada en la ventana anterior.

- **IMPRIMIR SOLICITUD**

Esta opción permite generar un PDF con la solicitud de inscripción en base a la información capturada, para realizarlo se debe dar clic sobre el botón **IMPRIMIR SOLICITUD**



El documento generado es el siguiente.





DIRECCIÓN DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
(SID-01)

FECHA: 2019-11-12

DATOS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN

INSTITUTO: INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE NAYARIT
UNIDAD DE CAPACITACIÓN: ACCIÓN MÓVIL XALISCO CLAVE DEL CCT: 15XUD00040
CAE () EXTENSIÓN (X) REGULAR ()

DATOS PERSONALES

NÚM. DE CONTROL: 1915XUD0004000733
CAMACHO CARRILLO ADANARY DEL CARMEN
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S)
SEXO: H () M (X) CURP: CXCA880622MNTMRD06 EDAD: 31 TELÉFONO: 3111564489
DOMICILIO: CERRO DE SAN JUAN #6 COLONIA O LOCALIDAD: SANCHEZ VAZQUEZ
CP: 63780 MUNICIPIO: XALISCO ENTIDAD: NAYARIT
JEFA DE FAMILIA: SI () NO (X) ETNIA INDÍGENA: SI () NO (X) CONDICIÓN DE CALLE: SI () NO (X)
ESTADO CIVIL SOLTERO () CASADO () VIUDO () DIVORCIADO () UNIÓN LIBRE (X)
DISCAPACIDAD QUE PRESENTA:
VISUAL () AUDITIVA () DE LENGUAJE () MOTRIZ O () MENTAL ()
MÚSCULO ESQUELÉTICO

DATOS GENERALES

ESPECIALIDAD A LA QUE DESEA INSCRIBIRSE: ESTILISMO Y DISEÑO DE IMAGEN
CURSO: APLICACION Y DISEÑO DE UÑAS HORARIO: 09:00 AM - 12:00 PM GRUPO: U
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIO: SECUNDARIA CONCLUSA
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA: EMPRESA DONDE TRABAJA:
(X) COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO
(X) CONSTANCIA DE LA CURP
(X) COMPROBANTE DE DOMICILIO
(X) 2 FOTOGRAFÍAS
(X) COPIA DEL INE
(X) COMPROBANTE DEL ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS
() COMPROBANTE DE CALIDAD MIGRATORIA
PUESTO:
ANTIGÜEDAD:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:

A EXTRANJEROS ANEXAR:
() COMPROBANTE DE CALIDAD MIGRATORIA CON LA QUE SE ENCUENTRA EN EL TERRITORIO NACIONAL
NOTA: LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO

DATOS PARA LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

MEDIO POR EL QUE SE ENTERÓ DEL SISTEMA:
PRENSA () TELEVISIÓN () RADIO () FOLLETOS, (X) CARTELES, VOLANTES REDES () SOCIALES OTRO ()
OTRO, ESPECIFIQUE:
MOTIVOS DE ELECCIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN:
(X) PARA EMPLEARSE O AUTOEMPLEARSE
() PARA MEJORAR SU SITUACIÓN LABORAL
() PARA AHORRAR GASTOS EN EL INGRESO FAMILIAR
() POR ESTAR EN ESPERA DE INCORPORARSE A OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
() POR DISPOSICIÓN DE TIEMPO LIBRE
() OTRO

OTRO, ESPECIFIQUE:
EL ASPIRANTE SE COMPROMETE A CUMPLIR CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES DICTADAS POR LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD.

NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE




- **IMPRIMIR CREDENCIAL**

Esta opción permite generar un PDF con la credencial del alumno en base a la información capturada, para realizarlo se debe dar clic sobre el botón **IMPRIMIR CREDENCIAL**



El documento generado es el siguiente.

 <p>SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO UNIDAD DE CAPACITACIÓN</p>		<p>NÚMERO DE CONTROL: 1918XUD0004O00733</p>	
<p>CLAVE DEL CCT 18XUD00040</p>		<p>ESPECIALIDAD: ESTILISMO Y DISEÑO DE IMAGEN</p>	
<p>ACREDITA A: ADANARY DEL CARMEN</p>		<p>2019 11 26 FECHA DE EXPEDICIÓN</p>	
<p>CAMACHO CARRILLO</p>		<p>2018-2019 CICLO ESCOLAR</p>	
<p>CON CURP: CXCA880622MNTMRD06</p>		<p>XALISCO, NAYARIT LOCALIDAD</p>	
<p>COMO ALUMNO</p>		<p>FIRMA DEL ALUMNO</p>	
<p>FIRMA DEL DIRECTOR</p>			



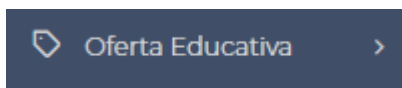
TÉCNICO ACADÉMICO

Opción del menú que alberga los procesos involucrados con el área de Técnico Académico, tales como autorización de cursos.



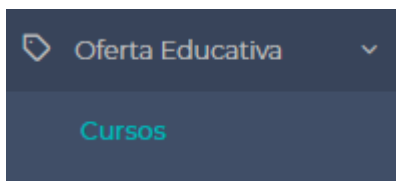
OFERTA EDUCATIVA

Subopción de **TÉCNICO ACADÉMICO** que contiene la opción de cursos.



CURSOS

Subopción de **OFERTA EDUCATIVA** que contiene el proceso de autorización de cursos.



Al dar clic sobre esta opción, se cargará en la parte **CENTRAL** de la pantalla el siguiente listado, el cual visualiza los datos generales del curso (nombre, plantel, instructor, fechas y horarios de impartición), el total de alumnos inscritos al momento, el total de alumnos requeridos para la impartición, el estatus del curso y la opción de **EDITAR**.

TÉCNICO ACADÉMICO INICIO / CATÁLOGOS / TÉCNICO ACADÉMICO

AUTORIZACIÓN DE CURSOS

Elementos registrados
5 actualmente

Nombre

No.	Generales	Alumno		Estatus	Acciones
1	EXTENSION / APLICACION Y DISEÑO DE UÑAS AARÓN GARCÉS DURÁN 2019-07-15 al 2019-07-26 09:00 AM - 12:00 PM	15 Requerido	9 Inscritos	EN REVISIÓN	
2	CAE / ARTE HUICHOL AARÓN GARCÉS DURÁN 2019-04-01 al 2019-06-17 04:00 PM - 07:00 PM	16 Requerido	10 Inscritos	EN REVISIÓN	
3	0000 / AUTODESK REVIT ARCHITECTURE 2016 GISELA ELIZABETH FELIX GÓMEZ 2019-03-22 al 2019-06-22 09:00 AM - 02:00 PM	10 Requerido	11 Inscritos	EN REVISIÓN	
4	CAE / AUTOMAQUILLAJE DULCE MARÍA AVALOS BERNAL 2019-02-02 al 2019-03-23 10:00 AM - 02:00 PM	16 Requerido	16 Inscritos	EN REVISIÓN	
5	000 / AUTOMAQUILLAJE MARÍA FERNANDA ORNELAS FONSECA 2019-01-22 al 2019-03-26 04:30 PM - 07:30 PM	10 Requerido	14 Inscritos	EN REVISIÓN	

En la parte superior aparece 1 campo: nombre, el cuál sirve de filtro sobre la información listada. El campo es una caja de texto donde se podrá escribir libremente el nombre o la clave parcial o completo del curso deseado, al terminar la captura deberá presionar la tecla **ENTER** para que el sistema realice una búsqueda de todos aquellos cursos que coincidan con el texto ingresado.

Para limpiar este filtro únicamente es necesario establecer su valor por defecto, es decir, borrar el contenido del mismo y presionar **ENTER**.

Para la manipulación de los registros existe 1 operación básica: **EDITAR**.



- **EDITAR**

Para modificar un registro ya existente se deberá dar clic en el botón **EDITAR**



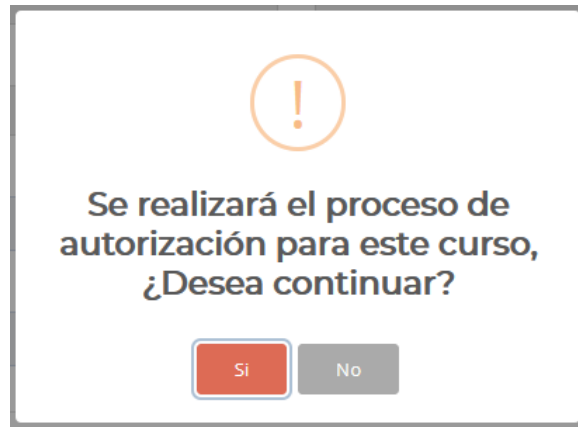
Esto recuperará la información del registro seleccionado y la mostrará en la siguiente pantalla.

La información no es editable, solo es informativa para llevar a cabo el proceso de revisión y validación de la misma. Una vez analizados los datos del curso existen 2 opciones para su tratamiento: **AUTORIZAR** o **RECHAZAR** el mismo.



AUTORIZAR

Para realizarlo se presionará el botón **AUTORIZAR**, el sistema solicitará una confirmación.



Al aceptar el estatus del curso cambiará a **AUTORIZADO**

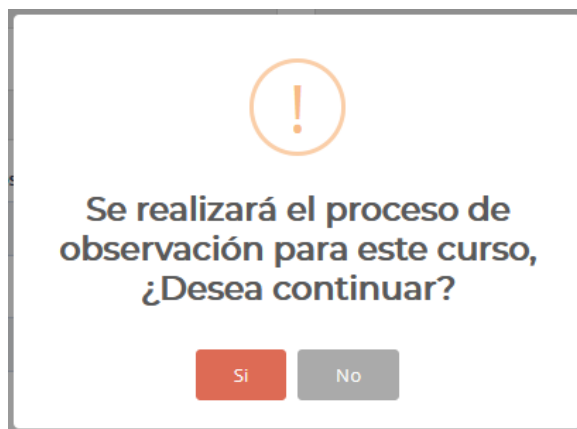
RECHAZAR

En caso contrario si se desea rechazar el curso, Para realizarlo se presionará el botón **RECHAZAR**, el sistema mostrará la siguiente ventana.



Se brindan las opciones de **OBSERVAR** o **RECHAZAR** definitivamente el curso, para esto debe especificarse una observación del porqué de esta decisión, dando clic en **OBSERVAR** el curso cambiará su estatus a **OBSERVADO** y podrá ser modificado por el área correspondiente en el apartado de **CAPACITACIÓN->OFERTA EDUCATIVA->CURSOS**.





Si se opta por rechazar el curso, este cambiará su estatus a **RECHAZADO** y ya no podrá ser modificado.



En ambos casos, esta determinación aparecerá en el apartado de **OBSERVACIONES** dentro de la ventana de **EDITAR CURSO**, punto explicado a detalle en **CAPACITACIÓN->OFERTA EDUCATIVA->CURSOS**.

