



Universidad del Valle

COLCIENCIAS

Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación



coldeportes

**Guía de uso Sistema
de Información
Nacional del Deporte:
Campamentos
Juveniles-
Administrador**



Tabla de contenido

DESCRIPCIÓN	4
ENTORNO APLICACIÓN-BOTONES Y FUNCIONALIDADES.....	5
ENTORNO APLICACIÓN-CAMPOS GENERALES.....	10
GESTIÓN DE ADMINISTRADOR.....	15
Administrador	15
DATOS PERSONALES.....	17
Visualizar mi perfil	17
Editar información básica	17
Editar hoja de vida	19
Cambiar contraseña	21
COORDINADORES	22
Coordinador nacional	22
Registrar coordinador nacional	22
Listar coordinador nacional	26
Coordinador Departamental.....	29
Registrar coordinador departamental	29
Listar coordinador departamental.....	32
Coordinador Municipal.....	35
Registrar coordinador municipal.....	35
Listar coordinador municipal.....	38
CAMPISTAS	41
Registrar campista.....	41



Listar Campistas.....	47
Historial de ascensos.....	53
Campistas aplicantes.....	54
CAMPAMENTOS	55
Registrar campamento.....	55
Listar campamentos	60
Listar campistas	62
Registrar Actividades	66
Listar Actividades	68
Otras opciones	69
Calendario	70
Línea de tiempo.....	71
NOTICIAS	71
Registrar Noticias.....	72
Listar Noticias	75



DESCRIPCIÓN

En la implementación del Sistema de Información Nacional del Deportes (SIND) se encuentra CAMPAMENTOS JUVENILES, que es un programa de educación extraescolar para jóvenes hombres y mujeres voluntarios cuyas edades oscilan entre los 13 y los 28 años, el cual busca contribuir al mejoramiento de su formación y desarrollo integral, afianzar valores a través de actividades recreativas, deportivas y culturales, con una filosofía de servicio a los demás, amor por la naturaleza y por nuestra nación, las cuales son realizadas en contacto con la naturaleza para disfrute y aprovechamiento del tiempo libre.

Este manual tiene como objetivo orientar a los usuarios en el uso de la aplicación y presentar las principales características o funcionalidades del mismo.

La aplicación está compuesta por las siguientes funcionalidades:

1. Coordinadores:

- Registrar coordinador nacional
- Registrar coordinador departamental
- Registrar coordinador municipal
- Listar coordinador nacional
- Listar coordinador departamental
- Listar coordinador municipal

2. Campistas

- Registrar campista
- Listar campistas
- Historial de ascensos
- Campistas aplicantes

3. Campamentos:

- Registrar campamento
- Listar Campamentos
- Calendario
- Línea de tiempo

4. Noticias:

- Registrar Noticia
- Listar Noticias



ENTORNO APLICACIÓN-BOTONES Y FUNCIONALIDADES

A continuación, se describen los botones que encuentra en la aplicación y la descripción de su funcionalidad:

Botones	Descripción
	Al dar clic en este botón Acepta la opción de A/I un actor.
	Permite Activar o Desactivar los actores existentes
	Permite agregar datos de un actor
	Dentro de las opciones del LISTAR se permite Buscar, exportar los datos en XLS (Excel), PDF, Copiar toda la información desplegada en esta página, esto con el fin de capturar la información visualizada en la lista actual.
	Este plugin permite darle un orden y un formato a una noticia, o un clasificado que se quiera publicar
	Una vez dado los datos se puede dar clic en Buscar, donde permite hacer búsquedas dentro del aplicativo.
	Este botón permite subir una imagen en un formulario
	Este botón permite cancelar una acción a realizar



Botones	Descripción
Cancelar solicitud	Dentro de los formularios podemos encontrar este botón, donde permite cancelar la acción a realizar
Cancelar Transferencia	Este botón permite cancelar la transferencia de un deportista de un club a otro
Cargar	Al dar clic en este botón permite agregar una foto.
Cargar Imagen	Permite subir una imagen para mostrar.
Configurar Reservas	Permite hacer reserva de escenarios
Editar	Si se requiere modificar los datos de un actor se debe dar clic en la opción de " EDITAR "
Enviar	Este botón permite enviar la información que se encuentra en el formulario
Generar Clave Acceso	Permite generar una clave de acceso para el registro del historial médico por parte del deportista o del medico
Guardar y registrar otro dirigente →	Al dar clic en este botón guarda la información ya registrada y permite seguir registrando otros dirigentes.
Finalizar	Al dar clic en este botón se termina de registrar la información del dirigente.



Botones	Descripción
Guardar	Al dar clic en este botón permite agregar un video de algún actor.
Imprimir	Botón que permite imprimir los datos que se encuentran dentro de la ventana
Limpiar	Permite, limpiar todos los datos dentro de la ventana es usado al listar los clasificados
Nueva Reserva Arrastre y ajuste de acuerdo a la hora y fecha que deseé seleccionar	Permite arrastrar el icono hacia el calendario y hacer una reserva del escenario
Registrar	Permite registrar todos los datos que se encuentran dentro del formulario
Registrar Reserva	Permite finalizar el registro de una reserva de un escenario
Regresar	Permite regresar a la página anterior o principal de la funcionalidad
Regresar	Permite regresar a la página anterior o principal de la funcionalidad
Responder	Permite responder a una solicitud que cualquier entidad allá realizado
Seleccionar archivo	Mostrará un cuadro donde se podrá seleccionar los archivos a cargar al sistema. Nota: Tener en cuenta que el peso



Botones	Descripción
	de la imagen no puede ser superior a 5mb.
Siguiente →	Al dar clic en este botón permite seguir registrando los datos del personal de apoyo que se está ingresando.
← Anterior	Al dar clic en este botón permite devolverse a la pestaña anterior para modificar algún dato ingresado o cambiar una opción.
Solicitar	Permite solicitar la reserva de un escenario
○ Solicitar Reserva	Permite solicitar la reserva de un escenario
	Cantidad de registros cuando se lista los campos
	Paginación de las listas
Transferir	Botón que permite transferir un deportista hacia otro club
Ver Deportista	Al dar clic en el muestra en detalle todos los datos de un deportista



Botones	Descripción
Ver más	Si se requiere visualizar en detalle los datos de algún actor en la lista se debe dar clic en " VER MÁS ".
Ver Video	Permite ver el video que se encuentra enlazado al actor
Verificar	Al dar clic en este botón se verifica que la cédula no se encuentra registrada en el sistema y permite crear el registro del nuevo personal de apoyo.
	Permite eliminar elementos de las tablas de información



ENTORNO APlicación-CAMPOS GENERALES

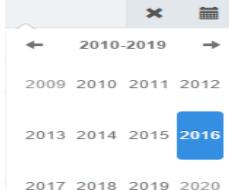
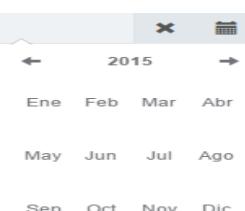
A continuación, se describen los campos generales que se encuentran en la aplicación y la descripción de su funcionalidad y su mensaje de validación:

Campo	Descripción	Mensaje
Tipo de Documento	<p>Se desplegará un listado con los tipos de documentos, aquí se debe seleccionar el correspondiente al personal de apoyo que se desea registrar.</p> <p>Tipo de documento</p> <p>CEDULA DE CIUDADANÍA</p> <p>CEDULA DE CIUDADANÍA</p> <p>CEDULA DE EXTRANJERIA</p> <p>PASAPORTE</p>	
Identificación del personal de apoyo	<p>Se debe ingresar el número de identificación del personal de apoyo que se desea registrar.</p> <p>Nota: Tener en cuenta que este campo sólo permite números o letras.</p>	<p>Tener en cuenta los mensajes que se muestran en color rojo.</p> <p>Identificación del personal de apoyo</p> <p>Identificación del personal de apoyo</p> <p>El número de identificación no puede ser vacío</p>
Género	<p>En este campo se desplegará un listado con el género.</p> <p>Género *</p> <p>-----</p> <p> </p> <p>MASCULINO</p> <p>FEMENINO</p>	Este campo es obligatorio
Nacionalidad	<p>En este campo se desplegará un listado con todos los países, para que de aquí se escoga la nacionalidad.</p> <p>Nacionalidad *</p> <p>Afganistán</p> <p>Islas Gland</p> <p>Albania</p> <p>Alemania</p>	Este campo es obligatorio



Campo	Descripción	Mensaje
Email	<p>Este campo permite escribir el correo electrónico del dirigente.</p> <p>Nota: Este campo debe tener una dirección válida.</p> <p>Ej.: pedro.perez@gmail.com</p>	<p>Tener en cuenta los mensajes que se muestran en color rojo:</p> <p>Email</p> <p>pedro </p> <p>El valor ingresado no es un correo electrónico válido</p>
Ciudad	<p>En este campo se desplegará un listado con las ciudades de Colombia para escoger la ciudad de residencia del dirigente y dar clic sobre la ciudad adecuada.</p> <p>Ciudad de residencia *</p> <p>-----</p> <p> </p> <p>-----</p> <p>Abejorral (Antioquia)</p> <p>Abriaquí (Antioquia)</p> <p>Acacías (Meta)</p> <p>Acandí (Chocó)</p>	<p>Este campo es obligatorio</p>
Estrato	<p>Se desplegará un listado con los estratos, aquí se debe seleccionar el correspondiente estrato en el que se ubica el centro de acondicionamiento.</p> <p>Estrato *</p> <p>Tres</p> <p> </p> <p>-----</p> <p>Uno</p> <p>Dos</p> <p>Tres</p>	<p>Tener en cuenta los mensajes que se muestran en color rojo.</p> <p>Estrato *</p> <p>-----</p> <p>Por favor seleccione un estrato</p>
Comuna	<p>Se debe ingresar el número de la comuna. Otra forma es dar clic en ▲ para incrementar el número de la comuna o en ▼ para disminuir ese número.</p>	<p>Tener en cuenta los mensajes que se muestran en color rojo.</p> <p>Comuna *</p> <p>Comuna</p> <p>La comuna no puede ser vacía</p>



Campo	Descripción	Mensaje
	<p>Comuna *</p> <p><input type="text" value="3"/></p>	
	<p>Nota: Tener en cuenta que solo se deben escribir números enteros.</p>	
Barrio	<p>Se debe ingresar el barrio del centro de acondicionamiento que se desea registrar.</p>	<p>Tener en cuenta los mensajes que se muestran en color rojo.</p> <p>Barrio *</p> <p><input type="text" value="Barrio"/></p> <p>El barrio no puede ser vacío</p>
	<p>Dar clic en el ícono y este desplegará un cuadro donde se puede seleccionar el año. Permite devolver ← o adelantar → los años según la fecha a ingresar.</p> 	
Fecha	<p>Al dar clic en el año, se puede seleccionar el mes que deseé.</p> 	<p>Aquí se despliega otro cuadro que permite seleccionar el día que deseé.</p>



Campo	Descripción	Mensaje
		
	<p>Nota: Realizar esta acción por cada fecha que requiera ingresar al sistema.</p>	
Dirección	Campo donde se indica la dirección de alguna persona o lugar	Tener en cuenta los mensajes que se muestran en color rojo.
		<input type="text" value="Dirección *"/> <input type="text" value="Dirección"/> La dirección del escenario no puede ser vacía
Días	Campo que permite seleccionar los días de la semana	Tener en cuenta los mensajes que se muestran en color rojo.
	<input type="text" value="Días *"/> <input checked="" type="checkbox"/> Lunes <input checked="" type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <small>* Algunos sistemas no permiten el uso de espacios</small>	<input type="text" value="Días *"/> Los días no pueden ser vacíos
Teléfono	Campo donde se ingresa un número telefónico	Tener en cuenta los mensajes que se muestran en color rojo.
	<p>Nota: En caso de que se desee agregar un indicativo o varios números telefónicos, tener en cuenta que este campo permite todo tipo de símbolo, letra o número.</p>	<input type="text" value="Teléfono *"/> <input type="text" value="Teléfono"/> El teléfono no puede ser vacío
Descripción	Aquí se puede escribir una descripción de las características de los actores	Tener en cuenta los mensajes que se muestran en color rojo.
		<input type="text" value="Descripción *"/> <input type="text" value="Descripción"/> La descripción no puede ser vacía
Nivel	En este campo se desplegará un listado con los niveles académicos del estudio que está registrando.	Este campo es obligatorio



coldeportes



SIND SISTEMA DE INFORMACIÓN
NACIONAL DEL DEPORTE

Campo	Descripción	Mensaje
	Nivel *	
	<input type="text"/> <input checked="" type="radio"/>	
	----- -----	
	Técnico	
	Tecnólogo	
	Pregrado	
	Postgrado	



GESTIÓN DE CAMPAMENTOS

Administrador

La aplicación cuenta con perfiles de usuario definidos para garantizar la correcta funcionalidad del mismo, dentro de los perfiles creados en la aplicación se encuentra el usuario "Administrador" quien puede registrar y modificar campistas y campamentos.

Al ingresar a la aplicación como usuario digitador se muestra una pantalla inicial (**Ver Figura 2.**), esta pantalla está organizada por Secciones especificadas a continuación (Estas opciones corresponden a las diferentes Secciones del sistema):

The screenshot shows the SIND (Sistema de Información Nacional del Deporte) website. At the top, there is a header bar with the SIND logo, the name "AURA MARIAA" with a profile picture, and a "Inicio" button. Below the header, there is a navigation menu with links for "INICIO", "CAMPISTAS", "CAMPAMENTOS", and "NOTICIAS".

The main content area features a large banner titled "CAMPAMENTOS JUVENILES" with a photo of children at a campsite. Below the banner, there is a section titled "Noticias" with a large image of children under a colorful tent. To the right of the image, there is a list of news items:

- INSCRIPCIONES PARA CAMPAMENTOS JUVENILES BOGOTÁ EN LOS PARQUES**
- MANIZALES SE ALISTA PARA RECIBIR A 1.300 CAMPISTAS**
- AVANZA CAMPAMENTO JUVENIL HUILENSE**
- NEIVA ACODE EL PRIMER TALLER NACIONAL CON CAMPISTAS DE TODO EL PAÍS**

Below the news section, there is a table titled "Niveles de campistas" (Campista Levels) with the following data:

Nivel	Nombre
13	ASPIRANTE
18	CAMPISTA
6	SEMILLA
5	RAÍZ
5	TALLO
5	HOJA
4	FLOR
5	FRUTO
3	ÁRBOL MAYOR



Calendario de Campamentos

Calendario de campamentos programados.

DICIEMBRE 9

DICIEMBRE 10

DICIEMBRE-09-2016
Campamento nacional juvenil navideño
[VER MÁS](#)

DICIEMBRE-10-2016
Campamento para aprender a compartir
[VER MÁS](#)

DICIEMBRE-11-2016
Campamento por la vida
[VER MÁS](#)

DICIEMBRE-09-2016
Campamento municipal para la integración juvenil
[VER MÁS](#)

< >

D

Figura 1. Pantalla de inicio

A continuación se describen las funcionalidades de las siguientes Secciones.

Secciones	Descripción
A	En grupo se muestra el Menú principal del sistema, aquí se agrupan todas las funcionalidades que el usuario puede realizar.
B	En esta Sección se pueden visualizar todas las noticias que se hayan registrado en el Sistema. Dar clic en el Leer Más para visualizar la información completa de la noticia.
C	En esta Sección se pueden visualizar todos los niveles de campistas
D	En esta Sección se puede visualizar todos los eventos programados(Culturales, educativos y recreativos)

DATOS PERSONALES

Visualizar mi perfil

Si se desea visualizar el perfil del usuario se debe dar clic en el nombre del usuario y a continuación en “**Visualizar mi perfil**”

Como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados.



Figura 2. Visualizar perfil

Al ingresar en “**Visualizar perfil**” se despliega la siguiente pantalla:



The screenshot shows a detailed user profile page for "Guillermo Valencia". The top header bar has tabs for "Datos de Identificación", "Formación Académica", and "Experiencia Laboral". Below the header, the user's name "Guillermo Valencia" is displayed. On the left, there is a thumbnail photo of the user. To the right of the photo, his full name and gender are listed. Below this, his identification number, address, email, phone number, and date of birth are provided. A note indicates the last access to the system. At the bottom of the profile section, it says "Departamentos asignados:" followed by a list of three departments: Antioquia, Atlántico, and Risaralda.

Figura 3. Detalle perfil

Editar información básica

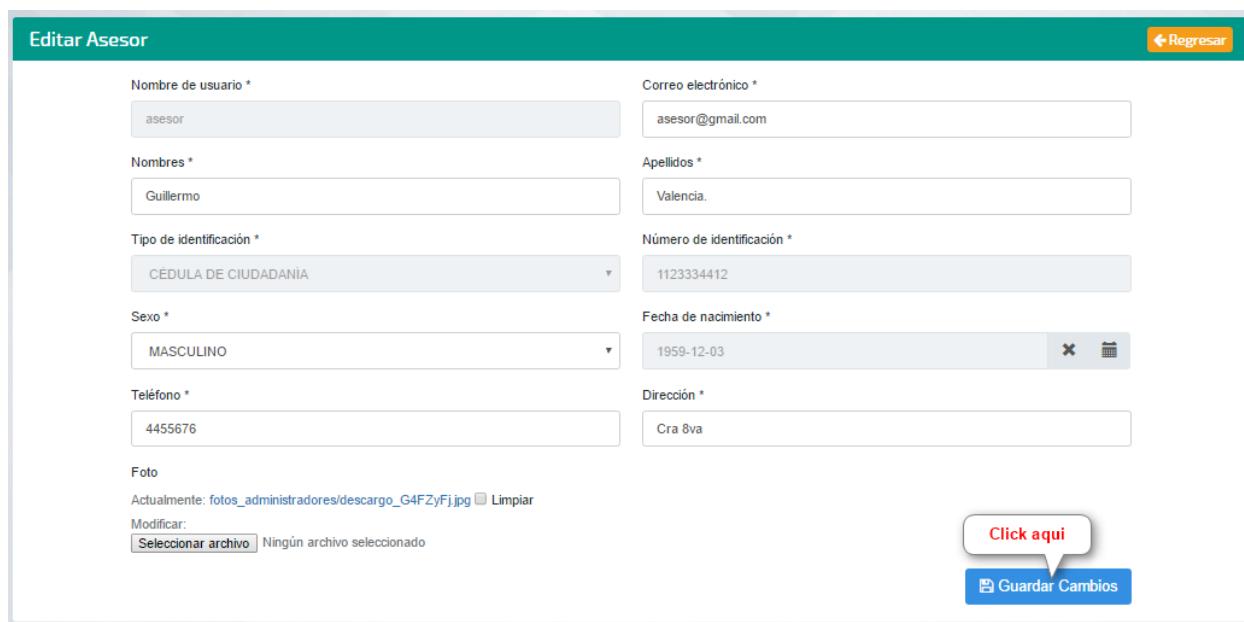
Si se desea editar información del perfil se debe dar clic en el nombre del usuario y a continuación en “**Editar información básica**”

Como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados.



Figura 4. Editar información perfil

Al ingresar en “**Visualizar perfil**” se despliega la siguiente pantalla:



Editar Asesor ← Regresar

Nombre de usuario *	Correo electrónico *
asesor	asesor@gmail.com
Nombres *	Apellidos *
Guillermo	Valencia.
Tipo de identificación *	Número de identificación *
CÉDULA DE CIUDADANÍA	1123334412
Sexo *	Fecha de nacimiento *
MASCULINO	1959-12-03 X 
Teléfono *	Dirección *
4455676	Cra 8va
Foto	
Actualmente: fotos_administradores/descargo_G4FZyFj.jpg <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Modificar: Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	
Click aquí  Guardar Cambios	

Figura 5. Editar perfil

Editar hoja de vida

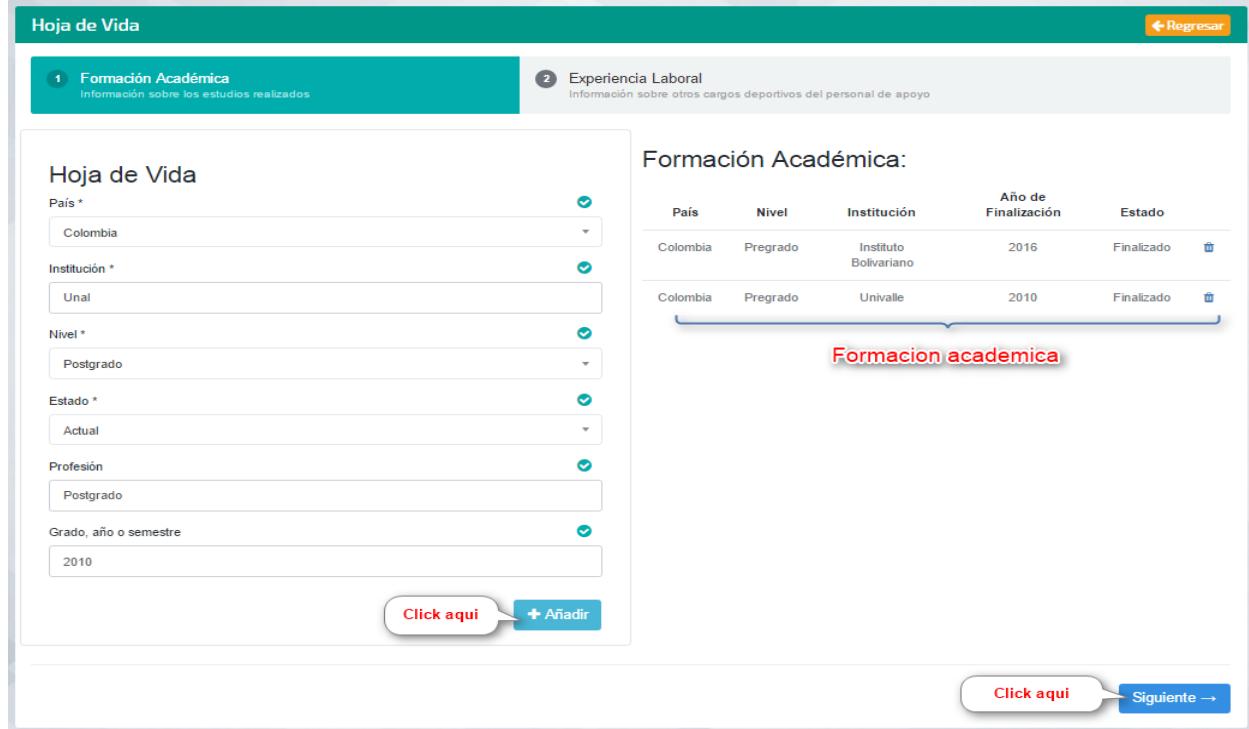
Si se desea editar hoja de vida se debe dar clic en el nombre del usuario y a continuación en “**Editar hoja de vida**”

Como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados.



Figura 6. Editar hoja de vida

Al ingresar en “**Editar hoja de vida**” se despliega la siguiente pantalla:



The form is divided into two main sections: "Formación Académica" and "Experiencia Laboral".

Formación Académica:

País	Nivel	Institución	Año de Finalización	Estado
Colombia	Pregrado	Instituto Bolivariano	2016	Finalizado
Colombia	Pregrado	Univalle	2010	Finalizado

Experiencia Laboral:

País	Nivel	Institución	Año de Finalización	Estado
Colombia	Pregrado	Instituto Bolivariano	2016	Finalizado
Colombia	Pregrado	Univalle	2010	Finalizado

Figura 7. Ingresar Hoja de vida

Nota: Tener en cuenta que los campos que tienen un (*) son obligatorios y al completarlos permitirá dar clic en “**SIGUIENTE**” para continuar con el registro.



Nota: Si el usuario tiene uno o más estudios académicos por registrar, debe ingresar todos los campos requeridos y dar clic en "**AÑADIR**", y aquí ya le permitirá ingresar una nueva formación académica.

Para ingresar formación académica tener en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción	Mensaje
Institución	En este campo se coloca la institución académica donde se graduó el dirigente	Este campo es obligatorio
País	Es una lista desplegable donde se encuentra cada uno de los posibles niveles que se graduó el dirigente	Este campo es obligatorio
País *		
Nivel	Es una lista desplegable donde se encuentra cada uno de los posibles niveles que se graduó el dirigente	Este campo es obligatorio
Nivel *		
Estado	Lista desplegable, en donde indica en qué estado esta su formación académica	Este campo es obligatorio
Estado *		
Profesión	Campo donde se indica en qué carrera o profesión obtuvo el grado	
Grado, año o semestre	Campo donde se indica en qué año grado o semestre finalizó.	

Al dar clic en "**Siguiente**" se mostrará un formulario para ingresar las "**Experiencia laboral**", como se muestra en la siguiente imagen.

Hoja de Vida

1 Formación Académica
Información sobre los estudios realizados

2 Experiencia Laboral
Información sobre otros cargos deportivos del personal de apoyo

Experiencia Laboral:

Nombre Cargo	Institución	Fecha Comienzo	Fecha Fin
Coordinador	Instituto del deporte M	26 de Septiembre de 2016	22 de Diciembre de 2016

Experiencia laboral

Hoja de Vida

Nombre del cargo *Nombre del cargo

Institución donde se desempeñó *Institución donde se desempeñó

Fecha inicio * / Fecha fin

Click aquí **+ Añadir**

← Anterior **Click aquí** **Finalizar**

Figura 8. Experiencia laboral

Nota: Tener en cuenta que los campos que tienen un (*) son obligatorios y al completarlos permitirá dar clic en “**SIGUIENTE**” para continuar con el registro.

Nota: Si el usuario tiene uno o más experiencias laborales por registrar, debe ingresar todos los campos requeridos y dar clic en “**AÑADIR**”, y aquí ya le permitirá ingresar una nueva experiencia laboral.

Para ingresar experiencia laboral tener en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción	Mensaje
Nombre del cargo	En este campo se coloca el nombre del cargo que este funcionario desempeño	Este campo es obligatorio
Institución donde se desempeño	En este campo se coloca el nombre de la institución donde se desempeñó el funcionario	Este campo es obligatorio
Fecha de inicio	Campo donde se debe colocar la fecha de inicio de la experiencia laboral	Este campo es obligatorio
Fecha fin	Campo donde se debe colocar la fecha fin de la experiencia laboral	Este campo es obligatorio

Para finalizar el registro de una hoja de vida se debe dar al final “**FINALIZAR**”.

Cambiar contraseña

Si se desea cambiar la contraseña se debe dar clic en el nombre del usuario y a continuación en “**Cambiar contraseña**”

Como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados.



Figura 9. Cambiar contraseña

Al ingresar en “**Cambiar contraseña**” se despliega la siguiente pantalla:

Contraseña antigua <input type="text" value="Contraseña antigua"/>	<input type="button" value="Click aquí"/>	<input type="button" value="Cambiar"/>
Contraseña nueva <input type="text" value="Contraseña nueva"/> 		
Contraseña nueva (confirmación) <input type="text" value="Contraseña nueva (confirmación)"/>		

Figura 10. Formulario cambiar contraseña

COORDINADORES

Coordinador nacional

Registrar coordinador nacional

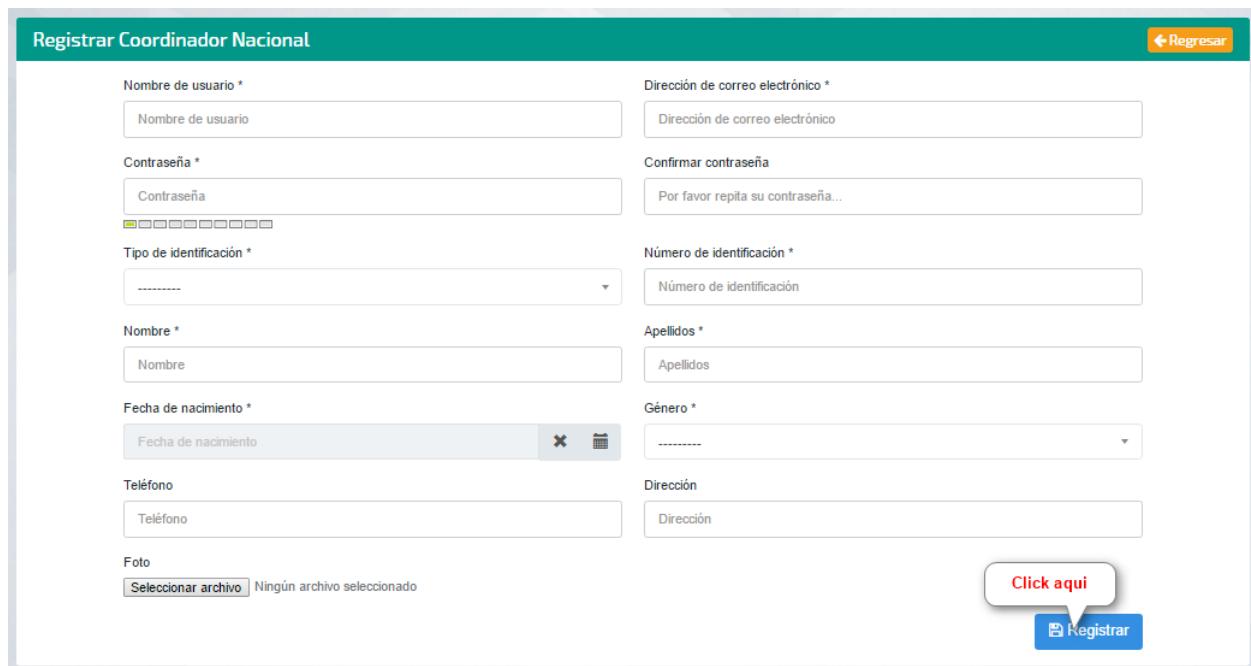
Para ingresar a registrar un coordinador nacional, se debe desplegar en el menú la sección “**Coordinadores**” se da clic en “**Coordinador Nacional**” y por último en “**Registrar Coordinador nacional**”.

Como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados.



Figura 11. Registrar coordinador nacional

Al ingresar en “**Registrar coordinador nacional**” se despliega la siguiente pantalla:



Registrar Coordinador Nacional ← Regresar

Nombre de usuario *	Dirección de correo electrónico *
<input type="text" value="Nombre de usuario"/>	<input type="text" value="Dirección de correo electrónico"/>
Contraseña *	Confirmar contraseña
<input type="password" value="Contraseña"/> 	<input type="text" value="Por favor repita su contraseña..."/>
Tipo de identificación *	Número de identificación *
<input type="text" value="-----"/>	<input type="text" value="Número de identificación"/>
Nombre *	Apellidos *
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Apellidos"/>
Fecha de nacimiento *	Género *
<input type="text" value="Fecha de nacimiento"/> X Calendario	<input type="text" value="-----"/>
Teléfono	Dirección
<input type="text" value="Teléfono"/>	<input type="text" value="Dirección"/>
Foto	Click aquí
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Registrar"/>

Figura 12. Formulario de registro coordinador nacional



Nota: Tener en cuenta los campos que tienen un (*) que son los que se deben escribir obligatoriamente, para poder dar clic en "**Registrar**".



Al ingresar los datos tener en cuenta los siguientes campos, los demás se encuentran explicados en “**ENTORNO APLICACIÓN-CAMPOS COMUNES**”:

Campo	Descripción	Mensaje
Nombre de usuario	En este campo se debe colocar el nombre de usuario del asesor	Campo obligatorio
Contraseña	Se debe de colocar una contraseña segura Para su debido ingreso	Campo obligatorio
Confirmar contraseña	Se debe de colocar de nuevo la misma contraseña, para su debido ingreso	Campo obligatorio
Programa	En este campo se despliega el programa el cual debe hacer parte el gestor departamental	Campo obligatorio

Una vez llenado todos los campos se da clic en “**Registrar**”, el cual aparecerá un mensaje confirmado que el coordinador se ha registrado correctamente.

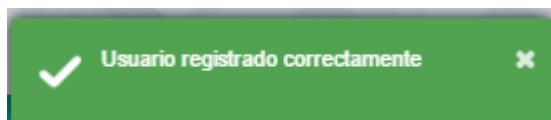


Figura 13. Mensaje de confirmación, registro coordinador nacional

Listar coordinador nacional

Para ingresar a listar los coordinadores nacionales, se debe desplegar en el menú la sección “**Coordinadores**” se da clic en “**Coordinador Nacional**” y por último en “**Listar Coordinador nacional**”.

Como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados.



Figura 14. Listar coordinador nacional

Al ingresar en “**Listar coordinador nacional**” se despliega la siguiente pantalla:

Listar Coordinador Nacional										
Mostrar 10 registros		Buscar:		Mostrar / ocultar columnas		Copiar XLS PDF Imprimir				
Foto	Nombre Usuario	Nombres	Apellidos	Tipo identificación	Identificación	Correo Electrónico	Género	Estado	Opciones	
	carlos.zapata	CARLOS	ZAPATA	CÉDULA DE CIUDADANÍA	22334455	CARLOS@GMAIL.COM	MASCULINO	ACTIVO	Ver mas <input checked="" type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Añadir	
	aura.maría	AURA	MARIAA	CÉDULA DE CIUDADANÍA	564215836	AURA.MARIA@GMAIL.COM	FEMENINO	ACTIVO	Ver mas <input checked="" type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Añadir	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior **1** Siguiente

Figura 15. Listar coordinador nacional

En esta encontramos varias opciones y una de ella es “**Ver más**”:



Figura 16. Ver más, coordinadores nacional

Al dar clic en esta opción podemos ver la información detallada del coordinador nacional, de la siguiente manera:

Datos de Identificación	Valor
Nombre completo:	CARLOS ZAPATA
Género:	MASCULINO
Cédula De Ciudadanía:	22334455
Dirección:	CALLE 38 13 15 BONANZA
Correo electrónico:	CARLOS@GMAIL.COM
Teléfono:	22334455
Fecha de nacimiento:	29 de Enero de 1980
Nombre usuario:	carlos.zapata
Último acceso al sistema:	Nunca ha accedido

Figura 17. Detalle de los coordinadores nacionales

Otra opción es “**EDITAR**” el cual permite modificar la información registrada inicialmente en el coordinador nacional, al dar clic en esta opción visualizaremos el mismo formulario de registro de un coordinador nacional, aquí se modifica la información necesaria y guardará dicha información.



Figura 18. Editar coordinador nacional

Encontramos la opción de A/I un gestor coordinador nacional, donde permite activar o inactivar uno de los gestores departamentales de la lista:

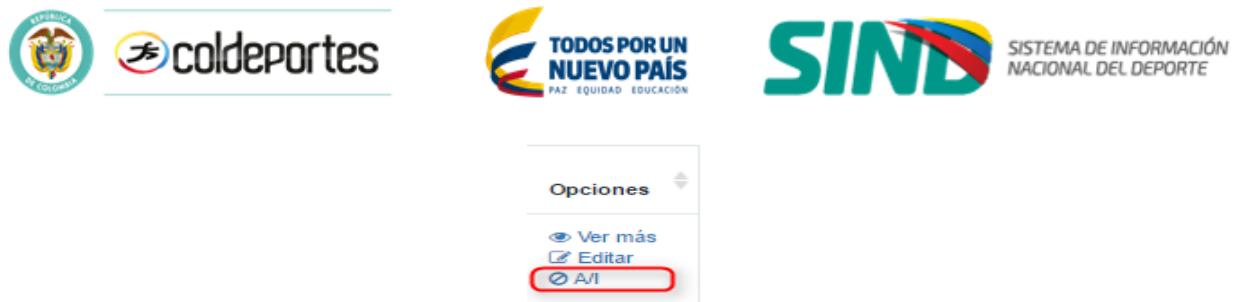


Figura 19. Activar/Inactivar gestor departamental

Al dar clic en esta opción se mostrará un mensaje de confirmación el cual permite asegurarse de la acción que va a realizar y dar clic en “**ACEPTAR**” o “**CANCELAR**” como muestra la siguiente imagen.



Figura 20. Mensaje Activar/inactivar coordinador nacional

Al dar clic en “**Aceptar**” se desplegará un mensaje emergente en la esquina superior derecha el cual indicará el cambio de estado. Como se muestra en la siguiente figura.

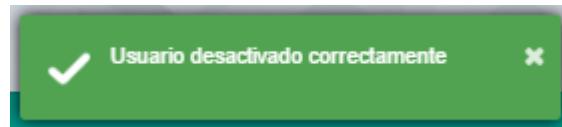


Figura 21. Mensaje de confirmación Estado A/I coordinador nacional

Coordinador Departamental

Registrar coordinador departamental

Para ingresar a registrar un coordinador departamental, se debe desplegar en el menú la sección “**Coordinadores**” se da clic en “**Coordinador departamental**” y por último en “**Registrar Coordinador departamental**”.

Como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados.



Figura 22. Registrar coordinador departamental

Al ingresar en “**Registrar coordinador departamental**” se despliega la siguiente pantalla:



coldeportes



SIND
SISTEMA DE INFORMACIÓN
NACIONAL DEL DEPORTE

Registrar Coordinador Departamental [Regresar](#)

Nombre de usuario *	Dirección de correo electrónico *
Nombre de usuario	Dirección de correo electrónico
Contraseña *	Confirmar contraseña
Contraseña	Por favor repita su contraseña...
Imagen decaptcha	
Tipo de identificación *	Número de identificación *
-----	Número de identificación
Nombre *	Apellidos *
Nombre	Apellidos
Fecha de nacimiento *	Género *
Fecha de nacimiento	-----
Teléfono	Dirección
Teléfono	Dirección
Foto	
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	
Departamento *	Click aquí
-----	<input type="button" value="Registrar"/>

Figura 23. Formulario de registro coordinador departamental

Nota: Tener en cuenta los campos que tienen un (*) que son los que se deben escribir obligatoriamente, para poder dar clic en “**Registrar**”.



Al ingresar los datos tener en cuenta los siguientes campos, los demás se encuentran explicados en “**ENTORNO APLICACIÓN-CAMPOS COMUNES**”:

Campo	Descripción	Mensaje
Nombre de usuario	En este campo se debe colocar el nombre de usuario del asesor	Campo obligatorio
Contraseña	Se debe de colocar una contraseña segura Para su debido ingreso	Campo obligatorio
Confirmar contraseña	Se debe de colocar de nuevo la misma contraseña, para su debido ingreso	Campo obligatorio
Programa	En este campo se despliega el programa el cual debe hacer parte el gestor departamental	Campo obligatorio

Una vez llenado todos los campos se da clic en “**Registrar**”, el cual aparecerá un mensaje confirmado que el coordinador se ha registrado correctamente.

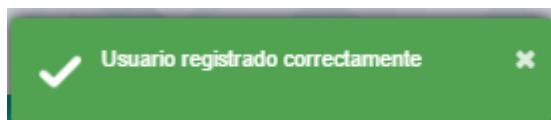


Figura 24. Mensaje de confirmación, registro coordinador departamental

Listar coordinador departamental

Para ingresar a listar los coordinadores departamentales, se debe desplegar en el menú la sección “**Coordinadores**” se da clic en “**Coordinador departamental**” y por último en “**Listar Coordinador departamental**”.

Como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados.



Figura 25. Listar coordinador departamental

Al ingresar en “**Listar coordinador departamental**” se despliega la siguiente pantalla:

Listar Coordinador Departamental										
Mostrar 10 registros		Buscar: <input type="text"/> Mostrar / ocultar columnas <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="XLS"/> <input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Imprimir"/>								
Foto	Nombre Usuario	Nombres	Apellidos	Tipo identificación	Identificación	Correo Electrónico	Género	Estado	Departamento	
	fernando.valle	FERNANDO	DEL VALLE	CÉDULA DE CIUDADANÍA	789456123	FERNANDO@GMAIL.COM	MASCULINO	ACTIVO	Valle del Cauca	
Opciones: <input type="button" value="Ver mas"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Añadir"/>										
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros										
Anterior <input type="button" value="1"/> Siguiente										

Figura 26. Listar coordinador departamental

En esta encontramos varias opciones y una de ella es “**Ver más**”:



Figura 27. Ver más, coordinadores departamental

Al dar clic en esta opción podemos ver la información detallada del coordinador departamental, de la siguiente manera:

Datos de identificación

FERNANDO DEL VALLE

Nombre completo: FERNANDO DEL VALLE
Género: MASCULINO
Cédula De Ciudadanía: 789459123
Dirección: CALLE 66 # 22 - 05
Correo electrónico: FERNANDO@GMAIL.COM
Teléfono: 123440
Fecha de nacimiento: 26 de Enero de 1970
Nombre usuario: fernando valle
Último acceso al sistema: 14 de Diciembre de 2016 a las 11:31

Figura 28. Detalle de los coordinadores departamentales

Otra opción es “**EDITAR**” el cual permite modificar la información registrada inicialmente en el coordinador departamental, al dar clic en esta opción visualizaremos el mismo formulario de registro de un coordinador departamental, aquí se modifica la información necesaria y guardará dicha información.



Figura 29. Editar coordinador departamental

Encontramos la opción de A/I un gestor coordinador departamental, donde permite activar o inactivar uno de los gestores departamentales de la lista:

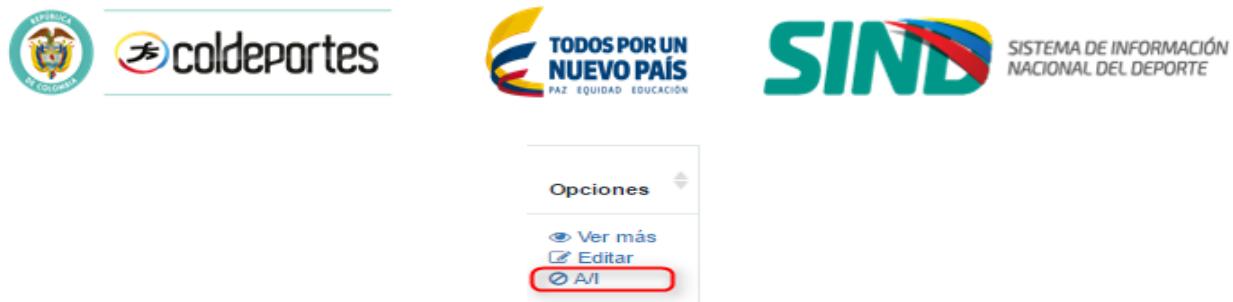


Figura 30. Activar/Inactivar coordinador departamental

Al dar clic en esta opción se mostrará un mensaje de confirmación el cual permite asegurarse de la acción que va a realizar y dar clic en “**ACEPTAR**” o “**CANCELAR**” como muestra la siguiente imagen.

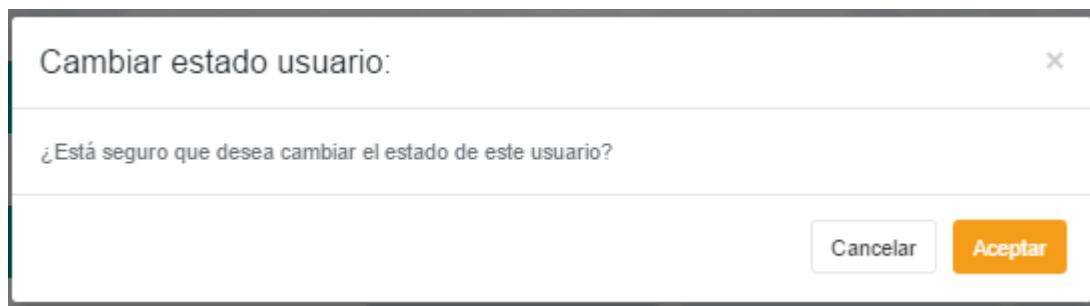


Figura 31. Mensaje Activar/inactivar coordinador departamental

Al dar clic en “**Aceptar**” se desplegará un mensaje emergente en la esquina superior derecha el cual indicará el cambio de estado. Como se muestra en la siguiente figura.



Figura 32. Mensaje de confirmación Estado A/I coordinador departamental

Coordinador Municipal

Registrar coordinador municipal

Para ingresar a registrar un coordinador municipal, se debe desplegar en el menú la sección “**Coordinadores**” se da clic en “**Coordinador municipal**” y por último en “**Registrar Coordinador municipal**”.

Como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados.



Figura 33. Registrar coordinador municipal

Al ingresar en “**Registrar coordinador municipal**” se despliega la siguiente pantalla:



coldeportes



SIND
SISTEMA DE INFORMACIÓN
NACIONAL DEL DEPORTE

Registrar Coordinador Municipal [← Regresar](#)

Nombre de usuario *	Dirección de correo electrónico *
<input type="text" value="Nombre de usuario"/>	<input type="text" value="Dirección de correo electrónico"/>
Contraseña *	Confirmar contraseña
<input type="password" value="Contraseña"/> 	<input type="text" value="Por favor repita su contraseña..."/>
Tipo de identificación *	Número de identificación *
<input type="text" value="-----"/>	<input type="text" value="Número de identificación"/>
Nombre *	Apellidos *
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Apellidos"/>
Fecha de nacimiento *	Género *
<input type="text" value="Fecha de nacimiento"/>	<input type="text" value="-----"/>
Teléfono	Dirección
<input type="text" value="Teléfono"/>	<input type="text" value="Dirección"/>
Foto	
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	
Municipio *	<input type="text" value="-----"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	

Figura 34. Formulario de registro coordinador municipal

Nota: Tener en cuenta los campos que tienen un (*) que son los que se deben escribir obligatoriamente, para poder dar clic en “**Registrar**”.



Al ingresar los datos tener en cuenta los siguientes campos, los demás se encuentran explicados en “**ENTORNO APLICACIÓN-CAMPOS COMUNES**”:

Campo	Descripción	Mensaje
Nombre de usuario	En este campo se debe colocar el nombre de usuario del asesor	Campo obligatorio
Contraseña	Se debe de colocar una contraseña segura Para su debido ingreso	Campo obligatorio
Confirmar contraseña	Se debe de colocar de nuevo la misma contraseña, para su debido ingreso	Campo obligatorio
Programa	En este campo se despliega el programa el cual debe hacer parte el gestor departamental	Campo obligatorio

Una vez llenado todos los campos se da clic en “**Registrar**”, el cual aparecerá un mensaje confirmado que el coordinador se ha registrado correctamente.

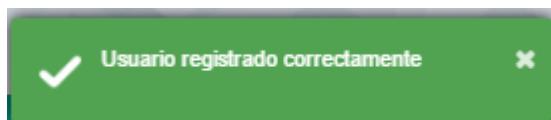


Figura 35. Mensaje de confirmación, registro coordinador municipal

Listar coordinador municipal

Para ingresar a listar los coordinadores municipales, se debe desplegar en el menú la sección “**Coordinadores**” se da clic en “**Coordinador municipal**” y por último en “**Listar Coordinador municipal**”.

Como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados.



Figura 36. Listar coordinador municipal

Al ingresar en “**Listar coordinador municipal**” se despliega la siguiente pantalla:

Listar Coordinador Municipal																		
Mostrar 10 registros		Buscar:		Mostrar / ocultar columnas														
Foto	Nombre Usuario	Nombres	Apellidos	Tipo identificación	Identificación	Correo Electrónico	Género	Estado										
	luis.ignacio	LUIS	IGNACIO	CÉDULA DE CIUDADANIA	123456	LUIS@GMAIL.COM	MASCULINO	ACTIVO										
Municipio: Santiago de Cali (Valle del Cauca) Opciones:																		
	claudio.municipal	CLAUDIO ANDRES	ARBOLEDA JESSIE	CÉDULA DE CIUDADANIA	1710122169	AURA.JIMENEZ@CORREOUNIVALLE.EDU.CO	MASCULINO	ACTIVO										
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros										Anterior	1	Siguiente						

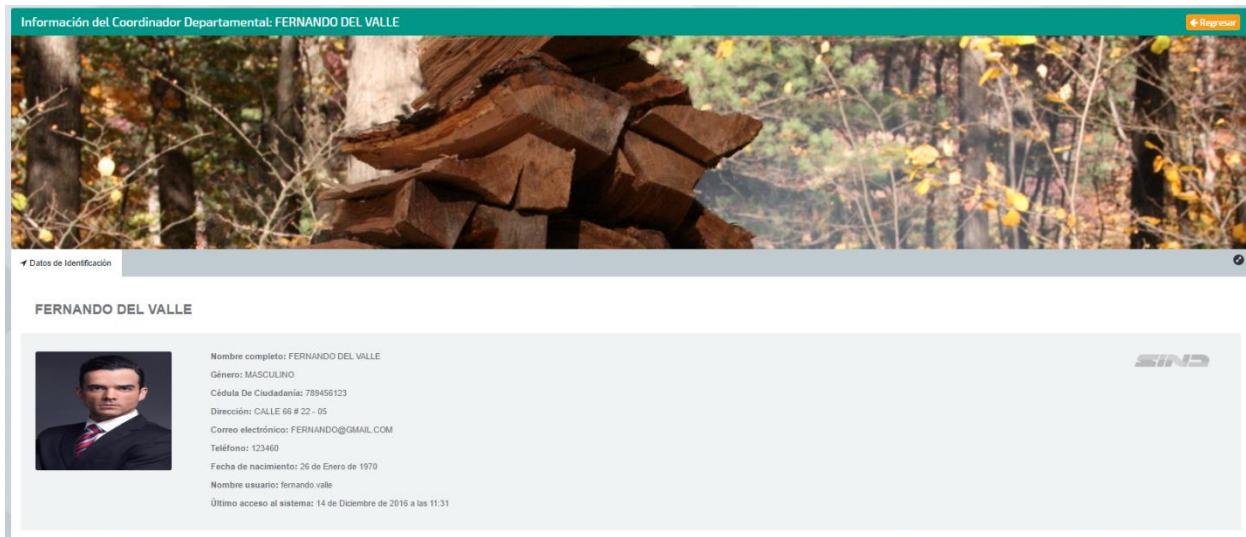
Figura 37. Listar coordinador municipal

En esta encontramos varias opciones y una de ella es “**Ver más**”:



Figura 38. Ver más, coordinadores municipal

Al dar clic en esta opción podemos ver la información detallada del coordinador municipal, de la siguiente manera:



Datos de Identificación

FERNANDO DEL VALLE

Nombre completo: FERNANDO DEL VALLE
Género: MASCULINO
Cédula De Ciudadanía: 789456123
Dirección: CALLE 68 # 22 - 05
Correo electrónico: FERNANDO@GMAIL.COM
Teléfono: 123460
Fecha de nacimiento: 26 de Enero de 1970
Nombre usuario: fernando.valle
Último acceso al sistema: 14 de Diciembre de 2016 a las 11:31

Figura 39. Detalle de los coordinadores municipales

Otra opción es “**EDITAR**” el cual permite modificar la información registrada inicialmente en el coordinador municipal, al dar clic en esta opción visualizaremos el mismo formulario de registro de un coordinador municipal, aquí se modifica la información necesaria y guardará dicha información.



Figura 40. Editar coordinador municipal

Encontramos la opción de A/I un gestor coordinador municipal, donde permite activar o inactivar uno de los coordinadores municipales de la lista:

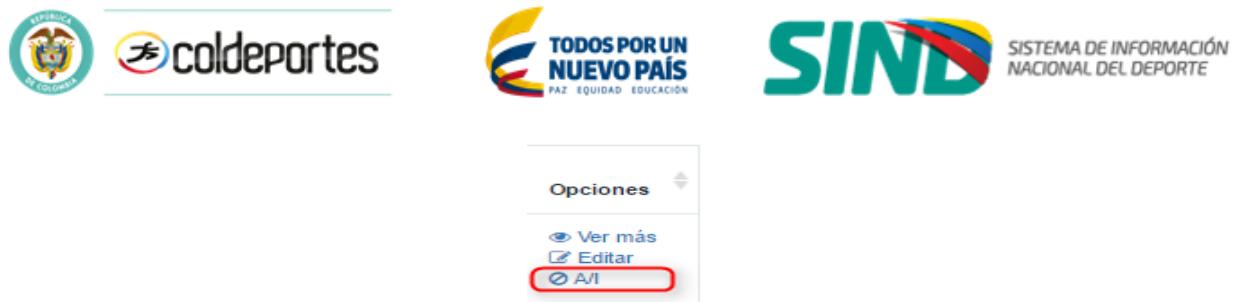


Figura 41. Activar/Inactivar coordinador municipal

Al dar clic en esta opción se mostrará un mensaje de confirmación el cual permite asegurarse de la acción que va a realizar y dar clic en “**ACEPTAR**” o “**CANCELAR**” como muestra la siguiente imagen.



Figura 42. Mensaje Activar/inactivar coordinador municipal

Al dar clic en “**Aceptar**” se desplegará un mensaje emergente en la esquina superior derecha el cual indicará el cambio de estado. Como se muestra en la siguiente figura.

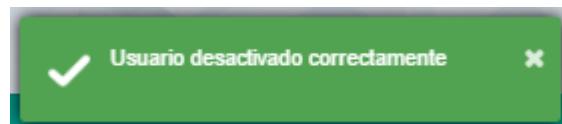


Figura 43. Mensaje de confirmación Estado A/I coordinador municipal



CAMPISTAS

Registrar campista

Para ingresar a registrar un campista, se debe desplegar en el menú la sección “**Campistas**” y se da clic en “**Registrar Campista**”.

Como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados.



Figura 44.Registrar campista

Al ingresar a “Registrar Campista” se despliega la siguiente pantalla:

Registrar Campista ← Regresar

1 Datos Personales
Datos relacionados a su información personal.
2 Información Académica
Datos relacionados con su información académica.
3 Datos Médicos
Datos relacionados a su información médica.
4 Acudientes
Datos de sus acudientes.

Información de Identificación

Nombres * <input type="text" value="Nombres"/>	Apellidos * <input type="text" value="Apellidos"/>
Tipo de identificación * <input type="text" value="-----"/>	Número de identificación * <input type="text" value="Número de identificación"/>
Fotocopia documento de identificación * <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	Fecha de nacimiento * <input type="text" value="Fecha de nacimiento"/>
Lugar de nacimiento * <input type="text" value="-----"/>	Foto <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
	Género * <input type="text" value="-----"/>

Información de Contacto

Correo electrónico * <input type="text" value="Correo electrónico"/>	Teléfono <input type="text" value="Teléfono"/>
Dirección <input type="text" value="Dirección"/>	

Información de Campista

Municipio * <input type="text" value="-----"/>	Fecha de ingreso * <input type="text" value="2016-12-03"/>
No. Carné * <input type="text" value="No. Carné"/>	
Nivel nacional * <input type="text" value="ASPIRANTE"/>	

← Anterior
Click aquí
Siguiente →

Figura 45. Formulario registrar campista

Nota: Tener en cuenta los campos que tienen un (*) que son los que se deben escribir obligatoriamente, para poder dar clic en “**Siguiente**”.



Al ingresar los datos tener en cuenta los siguientes campos, los demás se encuentran explicados en "**ENTORNO APLICACIÓN-CAMPOS COMUNES**":

Campo	Descripción	Mensajes
Fotocopia documento de identificación	Este campo permite subir la fotocopia del campista a través del siguiente botón <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	Campo obligatorio
Fecha de ingreso	En este campo se debe colocar la fecha en que se va a registrar el campista	Campo obligatorio
No Carne	Este es el numero con que se identifica el campista, por lo general es su T.I o su C.C	Campo obligatorio
Nivel nacional	Campo desplegable con las diferentes categorías de un campista <input type="button" value="ASPIRANTE"/> <input type="button" value="CAMPISTA"/> <input type="button" value="SEMILLA"/> <input type="button" value="RAÍZ"/> <input type="button" value="TALLO"/> <input type="button" value="HOJA"/> <input type="button" value="FLOR"/> <input type="button" value="ASPIRANTE"/>	Campo obligatorio

Una vez finalizado de llenar los campos, se da clic en el botón "**Siguiente**". Para proseguir con la sección "**Información académica**"

Al dar clic en siguiente se muestra la siguiente pantalla para registrar la información académica del campista

Registrar Campista

1 Datos Personales
Datos relacionados a su información personal.

2 Información Académica
Datos relacionados con su información académica.

3 Datos Médicos
Datos relacionados a su información médica.

4 Acudientes
Datos de sus acudientes.

Información Académica

Institución educativa *

Modalidad *

Grado/Semestre *

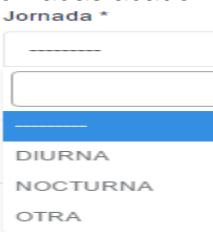
Jornada *

[← Anterior](#) Click aquí [Siguiente →](#)

Figura 46. Información académica, Campista

Nota: Tener en cuenta los campos que tienen un (*) que son los que se deben escribir obligatoriamente, para poder dar clic en “**Siguiente**”.

Al ingresar los datos tener en cuenta los siguientes campos, los demás se encuentran explicados en “**ENTORNO APLICACIÓN-CAMPOS COMUNES**”:

Campo	Descripción	Mensajes
Institución educativa	Campo donde se debe colocar la institución educativa que pertenece el campista	Campo obligatorio
Modalidad	Campo donde se debe colocar la modalidad de estudio: Colegio, Pregrado, Maestría, Postgrado	Campo obligatorio
Grado/semestre	Campo donde se debe colocar el semestre o el año en que se encuentra el campista	Campo obligatorio
Jornada	Campo desplegable con las diferentes jornadas académicas. 	Campo obligatorio

Una vez finalizado de llenar los campos, se da clic en el botón “**Siguiente**”. Para proseguir con la sección “**Datos médicos**”

Al dar clic en siguiente se muestra la siguiente pantalla para registrar los datos médicos del campista

Registrar Campista

[← Regresar](#)

1 Datos Personales
Datos relacionados a su información personal.
2 Información Académica
Datos relacionados con su información académica.
3 Datos Médicos
Datos relacionados a su información médica. **(Este)**
4 Acudientes
Datos de sus acudientes.

Datos Médicos

E.P.S. *	Grupo sanguíneo y RH *
<input type="text" value="-----"/>	<input type="text" value="-----"/>
Talla, Altura (Metros) *	Peso (Kg) *
<input type="text" value="Talla, Altura (Metros)"/>	<input type="text" value="Peso (Kg)"/>
Enfermedades * <small>?</small>	Alergias * <small>?</small>
<input type="text" value="Enfermedades"/>	<input type="text" value="Alergias"/>
Tratamiento medico * <small>?</small>	Fotocopia documento de salud
<input type="text" value="Tratamiento medico"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

← Anterior
Click aquí
Siguiente →

Figura 47. Datos médicos, Campista

Nota: Tener en cuenta los campos que tienen un (*) que son los que se deben escribir obligatoriamente, para poder dar clic en “**siguiente**”.

Al ingresar los datos tener en cuenta los siguientes campos, los demás se encuentran explicados en “**ENTORNO APLICACIÓN-CAMPOS COMUNES**”:

Campo	Descripción	Mensajes
EPS	Campo desplegable con las distintas E.P.S que se encuentran en Colombia E.P.S. * <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 100px; margin-top: 5px;"></div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px; display: inline-block; margin-top: 5px;">ANAS WAYUU EPS INDIGENA</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px; display: inline-block; margin-top: 5px;">ASOCIACIÓN DE CABILDO DEL RESGUARDO INDÍGENA ZENÚ DE SAN ANDRÉS DE SOTAVIENTO CÓRDOBA Y SUCRE -MANEXKA EPS INDIGENA</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px; display: inline-block; margin-top: 5px;">ASOCIACIÓN DE CABILDO INDÍGENAS DEL CESAR Y GUAJIRA "DUSAKAWI A.R.S.I."</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px; display: inline-block; margin-top: 5px;">ASOCIACIÓN INDÍGENA DEL CAUCA AIC-EPS-I</div>	Campo obligatorio



Grupo sanguíneo y RH	Campo desplegable con los distintos tipos de sangre	Campo obligatorio
	<p>Grupo sanguíneo y RH *</p> 	
Talla, Altura(metros)	Campo donde se debe colocar la estatura en metros del campista	Campo obligatorio
Peso(Kg)	Campo donde se debe colocar el peso en Kg del campista	Campo obligatorio
Enfermedades	Campo se debe colocar las enfermedades que padece	Campo obligatorio
Alergias	Campo se debe colocar las alergias que padece con cualquier producto u alimento	Campo obligatorio
Tratamiento medico	Campo se debe colocar cualquier tratamiento que allá recibido el campista	Campo obligatorio
Fotocopia documento de salud	<p>Este campo permite subir la fotocopia del documento de salud del campista</p> <p><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</p>	

Una vez finalizado de llenar los campos, se da clic en el botón “**Siguiente**”. Para proseguir con la sección “**Acudientes**”

Al dar clic en siguiente se muestra la siguiente pantalla para registrar los acudientes del campista

Registrar Campista

1 Datos Personales
Datos relacionados a su información personal.

2 Información Académica
Datos relacionados con su información académica.

3 Datos Médicos
Datos relacionados a su información médica.

4 Acudientes
Datos de sus acudientes.

Acudientes

Padre

Número de Identificación *	Nombres *
<input type="text" value="Número de identificación"/>	<input type="text" value="Nombres"/>
Apellidos *	Teléfono
<input type="text" value="Apellidos"/>	<input type="text" value="Teléfono"/>
Ocupación	
<input type="text" value="Ocupación"/>	

Madre

Número de identificación *	Nombres *
<input type="text" value="Número de identificación"/>	<input type="text" value="Nombres"/>
Apellidos *	Teléfono
<input type="text" value="Apellidos"/>	<input type="text" value="Teléfono"/>
Ocupación	
<input type="text" value="Ocupación"/>	

[← Anterior](#) Click aquí [Finalizar](#)

Figura 48. Datos acudientes, Campista

Nota: Tener en cuenta los campos que tienen un (*) que son los que se deben escribir obligatoriamente, para poder dar clic en “**siguiente**”.

Todos estos campos, son datos básicos de los acudientes del campista como sus nombres, número de identificación, teléfono y ocupación. Estos son usados por si se presenta algún inconveniente con el campista.

Para finalizar el registro del Campista se debe dar al final “**FINALIZAR**”.

Al terminar el registro, aparecerá en la esquina superior derecha un mensaje emergente que indicará que la información fue guardada correctamente. Como se muestra en la siguiente figura.

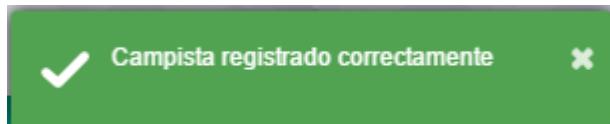


Figura 49. Mensaje de confirmación, Campista registrado

Listar Campistas

Para ingresar a los campistas, se debe desplegar en el menú la sección “**CAMPISTAS**” y se da clic en “**Listar campistas**”

Como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados.



Figura 50. Listar campistas

Al ingresar a “**Listar campista**” se despliega la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Listar Campista' page with a table of campers. One row is selected, and an edit icon (pencil) is visible next to the 'Opciones' column.

Foto	Nombres	Apellidos	Tipo identificación	Identificación	Correo electrónico	Género	Estado	Nivel	Municipio
	Andres	Marinez	CÉDULA DE CIUDADANIA	445566	zuluuaristi@gmail.com	MASCULINO	ACTIVO	ASPIRANTE	Santiago de Cali (Valle del Cauca)
Nº Carné: 445566									
Opciones: Ver más									
<input checked="" type="checkbox"/> Editar		<input type="checkbox"/> Ascender		<input type="checkbox"/> Añadir					

Figura 51. Listado campistas

Encontramos la opción de “**Ascender**” el cual nos permite ascender un campista a la categoría de:

- Semilla
- Raíz
- Tallo
- Hoja
- Flor
- Fruto

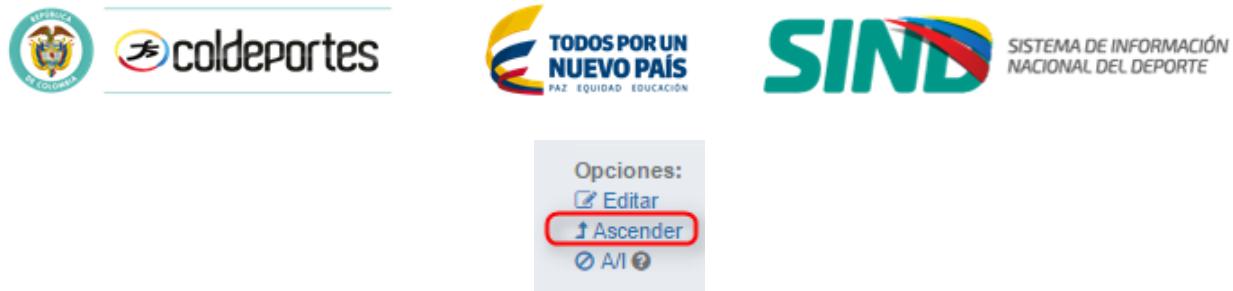


Figura 52. Ascender campista

Al dar clic en esta opción nos muestra las siguientes opciones para poder ascender a un campista o un aspirante, dentro de este se activan los diferentes logros para que este campista sea ascendido, de la siguiente manera

Figura 53. Opciones de ascender

Terminado esto nos aparecerá el siguiente mensaje de confirmación

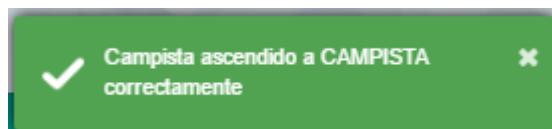


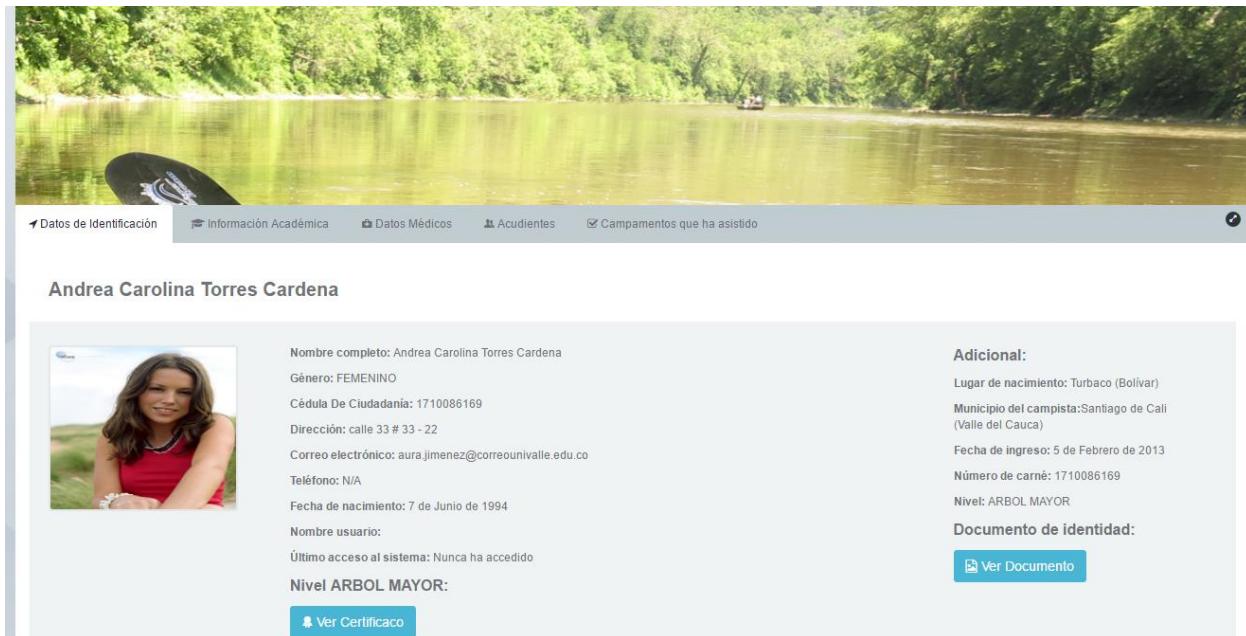
Figura 54. Mensaje de confirmación campista

En esta encontramos varias opciones y una de ella es “**Ver más**”:



Figura 55.Ver más, Campista

Al dar clic en esta opción podemos ver la información detallada del campista, de la siguiente manera:



Datos de Identificación Información Académica Datos Médicos Acudientes Campamentos que ha asistido

Andrea Carolina Torres Cardena

	Nombre completo: Andrea Carolina Torres Cardena Género: FEMENINO Cédula De Ciudadanía: 1710086169 Dirección: calle 33 # 33 -22 Correo electrónico: aura.jimenez@correounivalle.edu.co Teléfono: N/A Fecha de nacimiento: 7 de Junio de 1994 Nombre usuario: Último acceso al sistema: Nunca ha accedido Nivel ARBOL MAYOR	Adicional: Lugar de nacimiento: Turbaco (Bolívar) Municipio del campista: Santiago de Cali (Valle del Cauca) Fecha de ingreso: 5 de Febrero de 2013 Número de carné: 1710086169 Nivel: ARBOL MAYOR Documento de identidad: Ver Documento
---	--	---

[Ver Certificado](#)

Figura 56. Detalle de los campistas

Otra opción es “**EDITAR**” el cual permite modificar la información registrada inicialmente en el campista, al dar clic en esta opción visualizaremos el mismo formulario de registro de un campista, aquí se modifica la información necesaria y guardará dicha información.

Opciones

Ver más

Editar

A/I

Figura 57. Editar campistas

Si se requiere activar o inactivar un campista en la lista se debe dar clic en "A/I":

Opciones

Ver más

Editar

A/I

Figura 58. Opción A/I campista

Al dar clic en "A/I" se activa o inactiva un campista. Después de dar clic en esta opción, se mostrará un mensaje de confirmación el cual permite asegurarse de la acción que va a realizar y dar clic en "**ACEPTAR**" o "**CANCELAR**" como muestra la siguiente imagen.

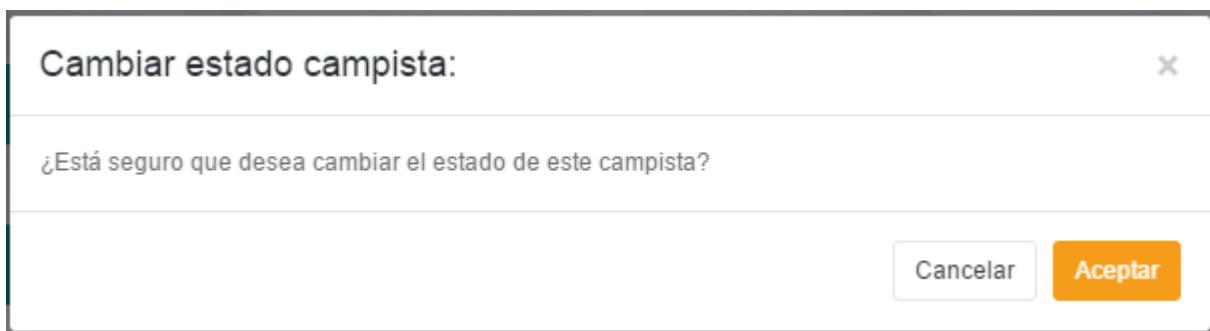


Figura 59. Opciones de A/I, Campista

Al dar clic en "**Aceptar**" se mostrara el siguiente mensaje de confirmación

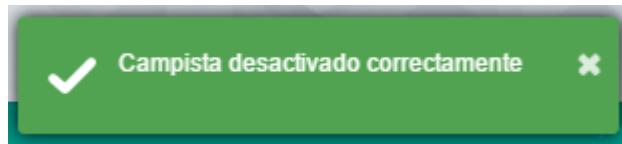
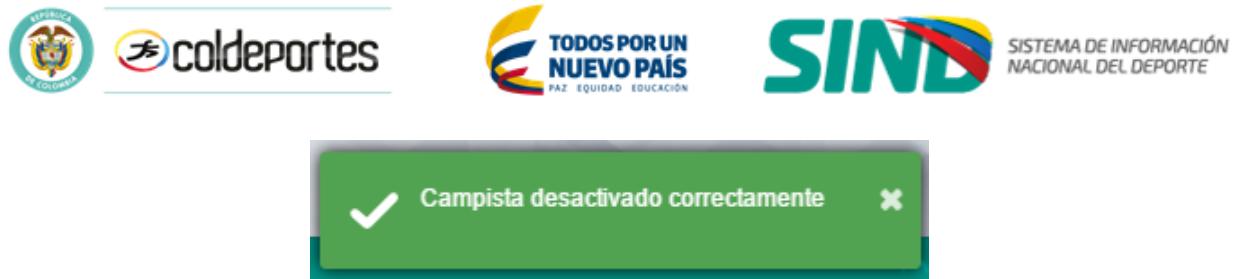


Figura 60. Mensaje de confirmación, Campista

Histórial de ascensos

Para poder ver el histórial de ascensos, se debe desplegar en el menú la sección “**Campistas**” y se da clic en “**Histórial de ascensos**”.

Como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados.



Figura 61. Acciones, derechos del club

Al ingresar a “**histórial de ascensos**” se despliega la siguiente pantalla con todos los campistas que han sido ascendidos

Listar ascensos		
Mostrar	10	registros
Buscar:		
Fecha del ascenso	Campista	Nivel ascendido
6 de Diciembre de 2016	Ana Rosa Jiménez Suárez	Hoja
6 de Diciembre de 2016	Ana Rosa Jiménez Suárez	Flor
6 de Diciembre de 2016	Ana Rosa Jiménez Suárez	Fruto

Figura 62. Listado de campistas ascendidos

Campistas aplicantes

Para ingresar a ver los campistas aplicantes, se debe desplegar en el menú “**Campistas**” y se da clic en “**Campistas aplicantes**”.

Como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados.



Figura 63. Campistas aplicantes

Al ingresar a “**Campistas aplicantes**” se despliega la siguiente pantalla:

This screenshot shows a table titled 'Listado de aplicantes a campistas' (List of applicants to camps). The table has columns for Foto, Nombres, Apellidos, Tipo identificación, Identificación, Género, Municipio, ¿Aplica?, and Opciones. There is one row of data: Orlando Ramirez, CEDULA DE CIUDADANIA, 00000, MASCULINO, Santiago de Cali (Valle del Cauca), with a checked checkbox in the 'Aplica?' column and a 'Ver mas' link in the 'Opciones' column. The table includes pagination at the bottom, showing 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros' and buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

Foto	Nombres	Apellidos	Tipo identificación	Identificación	Género	Municipio	¿Aplica?	Opciones
	Orlando	Ramirez	CÉDULA DE CIUDADANÍA	00000	MASCULINO	Santiago de Cali (Valle del Cauca)	<input checked="" type="checkbox"/> Ver mas	

Figura 64. Listado campistas aplicantes

Dentro de las opciones se encuentra primero que todo si se acepta o no un campista por medio de esta opción



Figura 65. Campista aplica?

También encontramos la opción de “**Ver más**” para mirar con más detalle el campista de la siguiente manera:

This screenshot shows the 'Información del Campista' (Campsitter Information) page for a user named Orlando Ramirez. The top navigation bar includes tabs for 'Datos de Identificación', 'Información Académica', 'Datos Médicos', 'Acudientes', and 'Campamentos que ha asistido'. The main content area displays the user's profile picture and basic information: Nombre completo: Orlando Ramirez, Género: MASCULINO, Cédula De Ciudadanía: 00000, Dirección: Calle 18a #50-97, Correo electrónico: zuluuaristi@gmail.com, Teléfono: 2211, Fecha de nacimiento: 29 de Enero de 1980, Nombre usuario: (hidden), Último acceso al sistema: Nunca ha accedido, and Nivel ASPIRANTE. To the right, there is an 'Adicional:' section with details like Lugar de nacimiento: Santiago de Cali (Valle del Cauca), Municipio del campista: Santiago de Cali (Valle del Cauca), Fecha de ingreso: 11 de Diciembre de 2016, Número de carné: 00000, Nivel: ASPIRANTE, and Documento de identidad: (with a 'Ver Documento' button). A blue button at the bottom left says 'Ver Certificado'.

Figura 66. Ver más, campista

Una vez se da clic en “Aplicar” nos aparece el siguiente mensaje, donde el campista fue aceptado con éxito

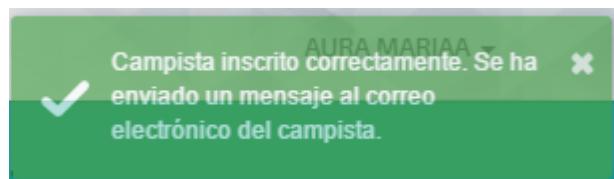


Figura 67. Campista aceptado

CAMPAMENTOS

Registrar campamento

Para registrar un Campamento se despliega en el menú de “Campamentos” y se da clic en “**Registrar campamento**”.

Como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados.



Figura 68. Registro de campamento



coldeportes



SIND
SISTEMA DE INFORMACIÓN
NACIONAL DEL DEPORTE

Al ingresar a “**Registrar Campamento**” se despliega la siguiente pantalla:

Registrar Campamento Juvenil

Regresar

Creado por *	AURA MARIAA	Tipo de campamento *	NACIONAL
Nombre del campamento *	Nombre del campamento	Cupos para campistas *	Cupos para campistas
Fecha de inicio del campamento *	Fecha de inicio del campamento	Fecha de finalización del campamento *	Fecha de finalización del campamento
Fecha de inicio de las preinscripciones *	Fecha de inicio de las preinscripciones	Fecha de finalización de las preinscripciones *	Fecha de finalización de las preinscripciones
Teléfono de contacto	Teléfono de contacto	Correo electrónico de contacto *	Correo electrónico de contacto
Lugar del campamento *	Lugar del campamento	Municipio *	-----
Descripción del campamento *			
Costo de la entrada (opcional) *		Imagen	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
<input type="checkbox"/> ¿Desea incluir algún url de un video de youtube?			
<input type="button" value="Click aquí"/>		<input type="button" value="Registrar"/>	

Figura 69. Formulario registrar campamento

Nota: Tener en cuenta los campos que tienen un (*) que son los que se deben escribir obligatoriamente, para poder dar clic en “**Registrar**”.

Al ingresar los datos tener en cuenta los siguientes campos, los demás se encuentran explicados en “**ENTORNO APLICACIÓN-CAMPOS COMUNES**”:



Campo	Descripción	Mensajes
Nombre del campamento	En este campo se debe colocar el nombre del campamento	Campo obligatorio
Cupos para campistas	En este campo se debe colocar el número de campistas que permite este campamento	Campo obligatorio
Fecha de inicio del campamento	Campo donde se coloca la fecha de inicio del campamento	Campo obligatorio
Fecha de finalización del campamento	Campo donde se coloca la fecha de finalización del campamento	Campo obligatorio
Fecha de inicio de las preinscripciones	Campo donde se coloca la fecha de inicio de las preinscripciones del campamento	Campo obligatorio
Fecha de finalización de las preinscripciones	Campo donde se coloca la fecha de finalización de las preinscripciones del campamento	Campo obligatorio
Teléfono de contacto	Campo donde se coloca el número telefónico del campamento	Campo obligatorio
Correo electrónico	Campo donde se coloca el correo electrónico, para tener contacto con el campamento	Campo obligatorio
Lugar del campamento	Sitio en donde se realizará el campamento	Campo obligatorio
Municipio	Campo desplegable con los distintos municipios de Colombia para ubicar el campamento	Campo obligatorio
<p>Municipio *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> Abejorral (Antioquia) Ábrego (Norte de Santander) Abriaquí (Antioquia) Acacías (Meta) Acandí (Chocó) </div>		
Descripción del campamento	Campo donde se coloca una pequeña descripción de las actividades del campamento	Campo obligatorio
Costo de la entrada	Campo donde se coloca el costo de la entrada del campamento	Campo obligatorio



Imagen	Imagen del campamento	Campo obligatorio
--------	-----------------------	-------------------

Para finalizar el registro del campamento se debe dar al final “**FINALIZAR**”.

Al terminar el registro, aparecerá en la esquina superior derecha un mensaje emergente que indicará que la información fue guardada correctamente. Como se muestra en la siguiente figura.

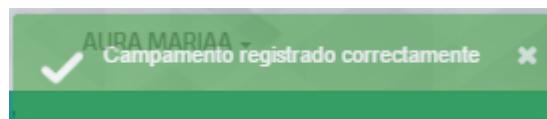


Figura 70. Mensaje de confirmación, Campamento registrado

Listar campamentos

Para listar los campamentos se despliega en el menú la sección de “**Campamentos**” y se da clic en “**Listar Campamentos**”.

Como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados.



Figura 71. Listar campamentos

Al ingresar a “**Listar campamento**” se despliega la siguiente pantalla:

Listar Campamentos											
Mostrar 10 registros		Buscar: <input type="text"/> Mostrar / ocultar columnas <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="XLS"/> <input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Imprimir"/>									
Nombre	Tipo de campamento	Municipio	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Fecha inicio preinscripción	Fecha fin preinscripción	Cupos	Estado	Opciones		
Campamento Juvenil Nacional	NACIONAL	Santiago de Cali (Valle del Cauca)	24 de Noviembre de 2016	25 de Noviembre de 2016	24 de Noviembre de 2016	24 de Noviembre de 2016	7	FINALIZADO	Ver más Acceder Editar AV		
Campamento Juvenil Nacional	NACIONAL	Santiago de Cali (Valle del Cauca)	26 de Noviembre de 2016	1 de Diciembre de 2016	24 de Noviembre de 2016	25 de Noviembre de 2016	7	FINALIZADO	Ver más Acceder Editar AV		
Campamento Juvenil Nacional Navideño	NACIONAL	Santiago de Cali (Valle del Cauca)	2 de Diciembre de 2016	9 de Diciembre de 2016	2 de Diciembre de 2016	3 de Diciembre de 2016	4	EN CURSO	Ver más Acceder Editar AV		
Campamentos de paz	NACIONAL	Santiago de Cali (Valle del Cauca)	3 de Diciembre de 2016	15 de Diciembre de 2016	3 de Diciembre de 2016	3 de Diciembre de 2016	20	ACTIVO	Ver más Acceder Editar AV		

Figura 72. Listado de campamentos

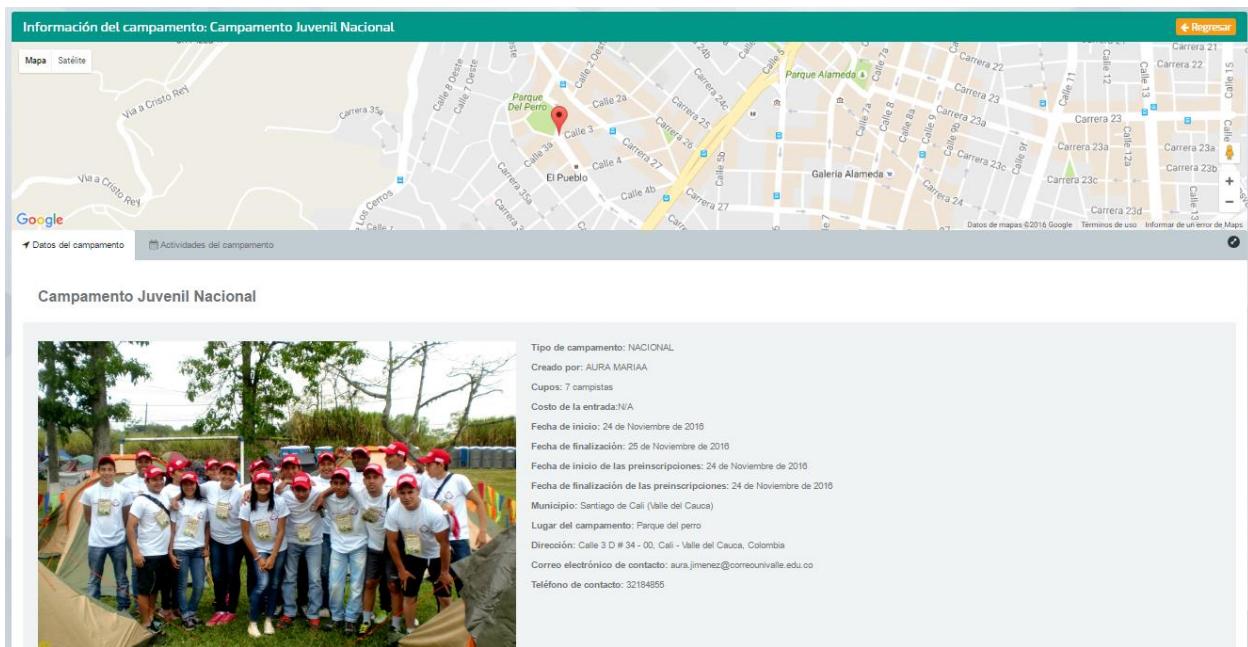
En esta encontramos varias opciones y una de ella es “**Ver más**”:

Opciones

-  **Ver más**
-  **Acceder**
-  **Editar**
-  **A/I** 

Figura 73.Ver más, Campamentos

Al dar clic en esta opción podemos ver la información detallada del campamento, de la siguiente manera:



Información del campamento: Campamento Juvenil Nacional

Campamento Juvenil Nacional

Datos del campamento | Actividades del campamento

Mapa Satélite | Regresar

Tipo de campamento: NACIONAL
Creado por: AURA MARIAA
Cupos: 7 campistas
Costo de la entrada: N/A
Fecha de inicio: 24 de Noviembre de 2016
Fecha de finalización: 25 de Noviembre de 2016
Fecha de inicio de las preinscripciones: 24 de Noviembre de 2016
Fecha de finalización de las preinscripciones: 24 de Noviembre de 2016
Municipio: Santiago de Cali (Valle del Cauca)
Lugar del campamento: Parque del perro
Dirección: Calle 3 D # 34 - 00, Cal - Valle del Cauca, Colombia
Correo electrónico de contacto: aura.jimenez@correounalvalle.edu.co
Teléfono de contacto: 32184955

Figura 74. Ver más, Campamentos

Otra de las opciones que encontramos es “**Acceder**”, es allí donde vemos todas las actividades que tiene este campamento



Figura 75. Acceder, campamentos

Al dar clic en “Acceder” encontramos lo siguiente:

The screenshot displays a registration form for the "Campamento Juvenil Nacional".

Section: Campamento de capacitación

Información del campamento

- Código: AURA.MARUA
- Cupos: 7 cupos
- Lugar del campamento:
Municipio: Santiago de Cali (Valle del Cauca)
- Teléfono de contacto: 32184865
- Correo electrónico de contacto: aura.jimenez@correounivalle.edu.co
- Costo de la entrada: Gratuito

Fechas importantes

- Fecha de inicio: 15 de Diciembre de 2016
- Fecha de finalización: 15 de Diciembre de 2016
- Fecha de inicio de la preinscripción: 6 de Diciembre de 2016
- Fecha de finalización de la preinscripción: 8 de Diciembre de 2016

Participants:

- PARTICIPANTES CONFIRMADOS:** 1
- ACTIVIDADES:** 0
- TOTAL CUPOS:** 7

Calendario de actividades:

Calendario de Actividades

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

Gestionar calendario

Mapa del lugar del campamento Nacional:

A Google Maps view showing a street in Santiago de Cali, Valle del Cauca. The address CL 3 cali, Valle del Cauca is visible.

Listar campistas

Para poder ver los campistas que están registrados dentro de este campamento se da clic en “**Listar todos los campistas inscritos**”

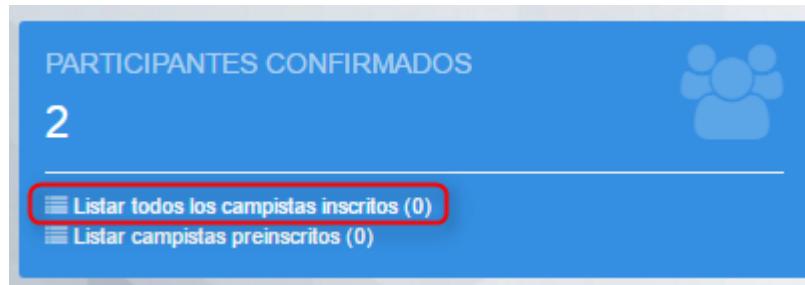


Figura 76. Listado de campistas en un campamento

Al dar clic en “**Listar todos los campistas inscritos**” nos aparece la siguiente ventana con todos los campistas de este campamento:

Nombres	Apellidos	Tipo identificación	Identificación	No Carné	Estado	Asistio?	Opciones
Ana Rosa	Jiménez Suárez	Cédula De Ciudadanía	1710007004	1710007004	Aceptado	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver más
Andrea	Garcia Saraza	Cédula De Ciudadanía	1710006169	1710006169	Aceptado	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver más

Figura 77. Listado campistas activos

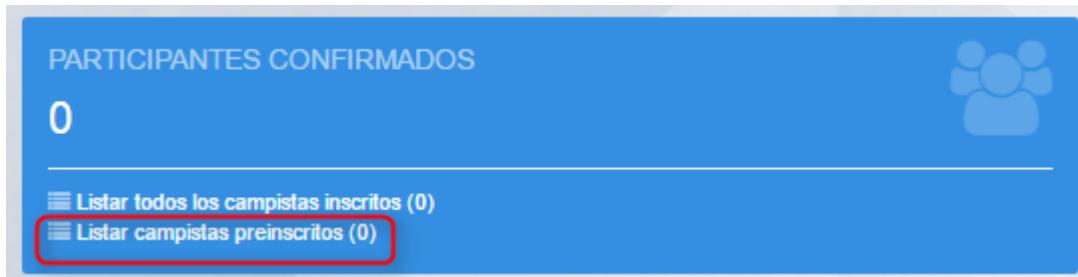
Dentro de las opciones se encuentra primero que todo si un campista asistió o no a un campamento

Asistio?



Figura 78. Campista Asistió?

Otra opción se encuentra los “**campistas preinscritos**”



PARTICIPANTES CONFIRMADOS
0

[Listar todos los campistas inscritos \(0\)](#)
[Listar campistas preinscritos \(0\)](#)

Figura 79. Listado campistas preinscritos

El cual nos muestra los campistas se han inscrito a través de la página pública de la siguiente manera



Listar Preinscritos al campamento: Campamento Juvenil Nacional

Nombres	Apellidos	Aceptar	Rechazar	Opciones
Andres	Martinez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ver más

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Figura 80. Aceptar, rechazar campistas preinscritos

También encontramos la opción de “**Ver más**” para mirar con más detalle el campista de la siguiente manera:

Información del Campista: Orlando Ramirez



Regresar

Datos de Identificación Información Académica Datos Médicos Acudientes Campamentos que ha asistido

Orlando Ramirez



Nombre completo: Orlando Ramirez
Género: MASCULINO
Cédula De Ciudadanía: 00000
Dirección: Calle 18a #50-97
Correo electrónico: zuluaristi@gmail.com
Teléfono: 2211
Fecha de nacimiento: 29 de Enero de 1980
Nombre usuario:
Último acceso al sistema: Nunca ha accedido

Nivel ASPIRANTE:

Adicional:

Lugar de nacimiento: Santiago de Cali (Valle del Cauca)
Municipio del campista: Santiago de Cali (Valle del Cauca)
Fecha de ingreso: 11 de Diciembre de 2016
Número de carné: 00000
Nivel: ASPIRANTE
Documento de identidad:

Figura 81. Ver más, campista

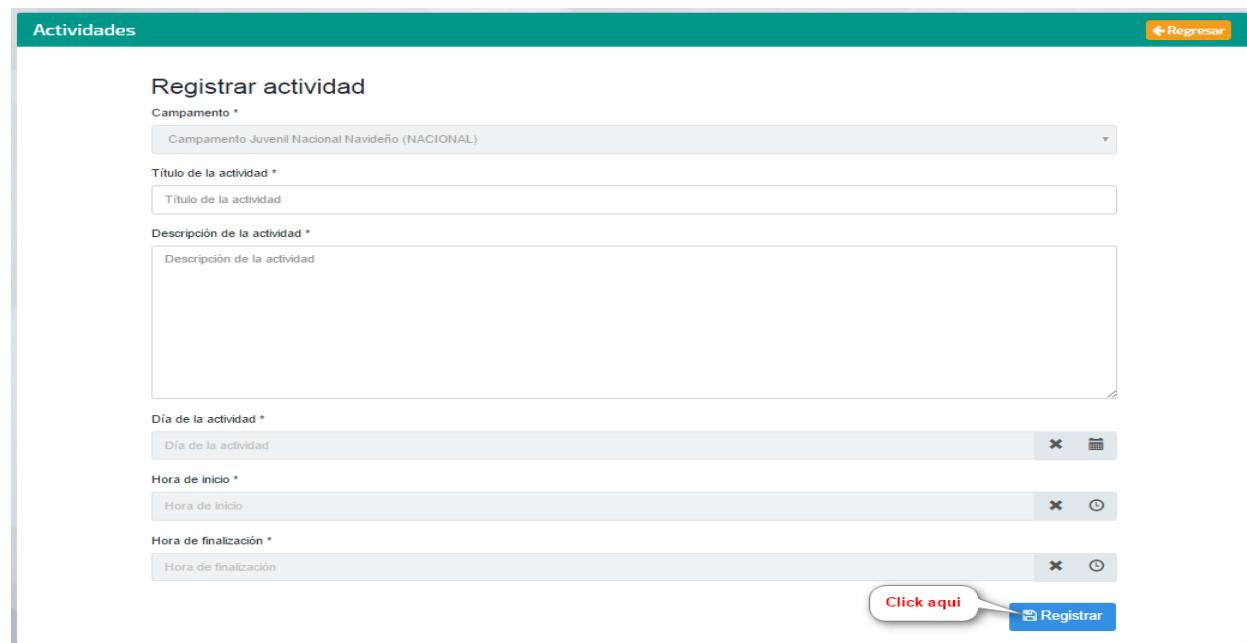
Registrar Actividades

Para poder ver los campistas que están registrados dentro de este campamento se da clic en “**Registrar actividad**”



Figura 82. Registrar actividades

Al dar clic en “**Registrar actividad**” nos aparece la siguiente ventana con el siguiente formulario para el registro de una actividad dentro del campamento:



The form has a green header bar with the text "Actividades" and a "Regresar" button. The main section is titled "Registrar actividad". It includes fields for "Campamento *", "Título de la actividad *", "Descripción de la actividad *", "Día de la actividad *", "Hora de inicio *", and "Hora de finalización *". At the bottom right are "Click aquí" and "Registrar" buttons.

Figura 83. Registrar actividad

Nota: Tener en cuenta los campos que tienen un (*) son obligatorios y permitirá dar clic en “SIGUIENTE” para continuar con el registro.

Nota: Tener en cuenta que las **IMÁGENES** que se carguen no pueden superar el peso permitido. Este debe ser máximo 5mb por archivo.



Al ingresar los datos tener en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción	Mensaje
Campamento	Campo predeterminado con el nombre del campamento en el cual se va a registrar la actividad	Este Campo es obligatorio
Título de la actividad	Campo donde se requiere el nombre de la actividad	Este Campo es obligatorio
Descripción de la actividad	Campo donde se describe el tipo de actividad que se va a realizar	Este Campo es obligatorio
Día de la actividad	Fecha que se va a iniciar la actividad	Este Campo es obligatorio
Hora de inicio	Hora de inicio de la actividad del campamento	Este Campo es obligatorio
Hora de finalización	Hora de finalización de la actividad del campamento	

Por último se da clic en “**Registrar**” el cual aparecerá un mensaje en la parte superior izquierda indicando que la actividad fue registrada correctamente



Figura 84. Actividad registrada

Listar Actividades

Si se desean listar las actividades se da clic en la opción “**Listar actividades**”

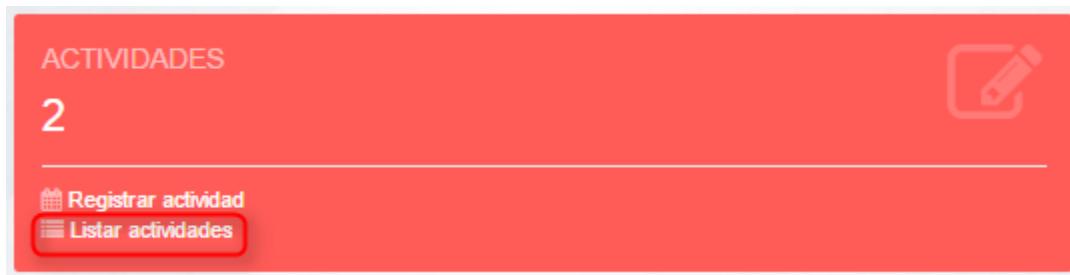
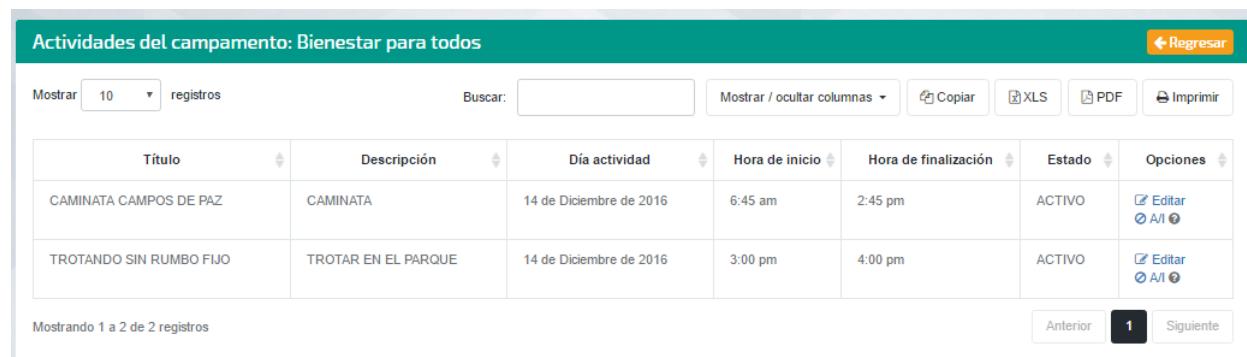


Figura 85. Listar actividades

Al dar clic en “**Listar actividades**” se despliega la siguiente ventana con la lista de todas las actividades de este campamento con las opciones de “**Editar**” y “**A/I**” actividades



Actividades del campamento: Bienestar para todos								
Mostrar 10 registros		Buscar:	Mostrar / ocultar columnas		Copiar	XLS	PDF	Imprimir
Título	Descripción	Día actividad	Hora de inicio	Hora de finalización	Estado	Opciones		
CAMINATA CAMPOS DE PAZ	CAMINATA	14 de Diciembre de 2016	6:45 am	2:45 pm	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> A/I		
TROTANDO SIN RUMBO FIJO	TROTAR EN EL PARQUE	14 de Diciembre de 2016	3:00 pm	4:00 pm	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> A/I		

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 86. Listado de actividades dentro de los campamentos

Otras opciones

Dentro de las otras opciones que vemos dentro de un campamento, es el número de cupos disponibles, el calendario de actividades y el mapa del lugar del campamento

The screenshot shows a user interface for managing campamentos. At the top right, there is a teal box containing the text "TOTAL CUPOS" and the number "10", with a small icon of a person and a plus sign next to it. Below this, a red bracket labeled "Cupos" spans across three sections: "Calendario", "Mapa", and "Cupos".

- Calendario:** A section titled "Calendario de actividades" featuring a calendar for December 2016. The date "14" is highlighted in a green box. Below the calendar is a blue button labeled "Gestionar calendario".
- Mapa:** A section titled "Mapa del lugar del campamento Nacional" showing a Google Map of the "Planta De Tratamiento De Aguas Residuales" in Cali, Valle del Cauca. The map includes standard Google Map controls (zoom, location, etc.).
- Cupos:** A summary box at the top right indicating "Cupos disponibles: 10".

Figura 87. Otras opciones

Calendario

Para poder ver el calendario de los campamentos se despliega en el menú la sección de “**Campamentos**” y se da clic en “**Calendario**”.

Como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados.



Figura 88. Calendario

Al dar clic en “**Calendario**” se despliega una pantalla con un calendario, con todos los campamentos que se encuentran registrados.

The screenshot shows the 'Calendario de Campamentos Juveniles' page. On the left, there is a sidebar with five items, each with a 'Mostrar en calendario' button:

- Campamento Juvenil Municipal de super Navidad
- Campamento Juvenil Municipal Navideño
- Campamento enseñanza de estilos de vida saludable
- Campamento Juvenil Nacional
- Juventud activa

The main area displays a calendar for December 2016. Events are shown as blue boxes with event details and small icons:

- December 4: Campamento Juvenil Departamental de super Navidad (DEPARTAMENTAL) - Campamento departamental de navidad
- December 6: Campamento Juvenil Municipal de super Navidad (MUNICIPAL) - Actividades navideñas para campistas
- December 8: Campamento Juvenil Nacional de super Navidad (NACIONAL) - Campamento navideño municipal en la ciudad de Popayán
- December 10: Campamento recreativo olímpico (MUNICIPAL) - Campamento de recreación con enfoques en deporte olímpico
- December 12: Campamento 7 ríos (MUNICIPAL) - Campamento municipal para la integración juvenil
- December 14: Campamento de verano recreacional (DEPARTAMENTAL) - Campamento de verano e integración

Figura 89. Fecha de campamentos

Línea de tiempo

Para poder ver la línea de tiempo de los campamentos se despliega en el menú la sección de “**Campamentos**” y se da clic en “**Línea de tiempo**”.

Como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados.



Figura 90. Línea de tiempo

Al dar clic en “**Línea de tiempo**” se despliega una pantalla con una línea del tiempo, con todos los campamentos que se han registrado.

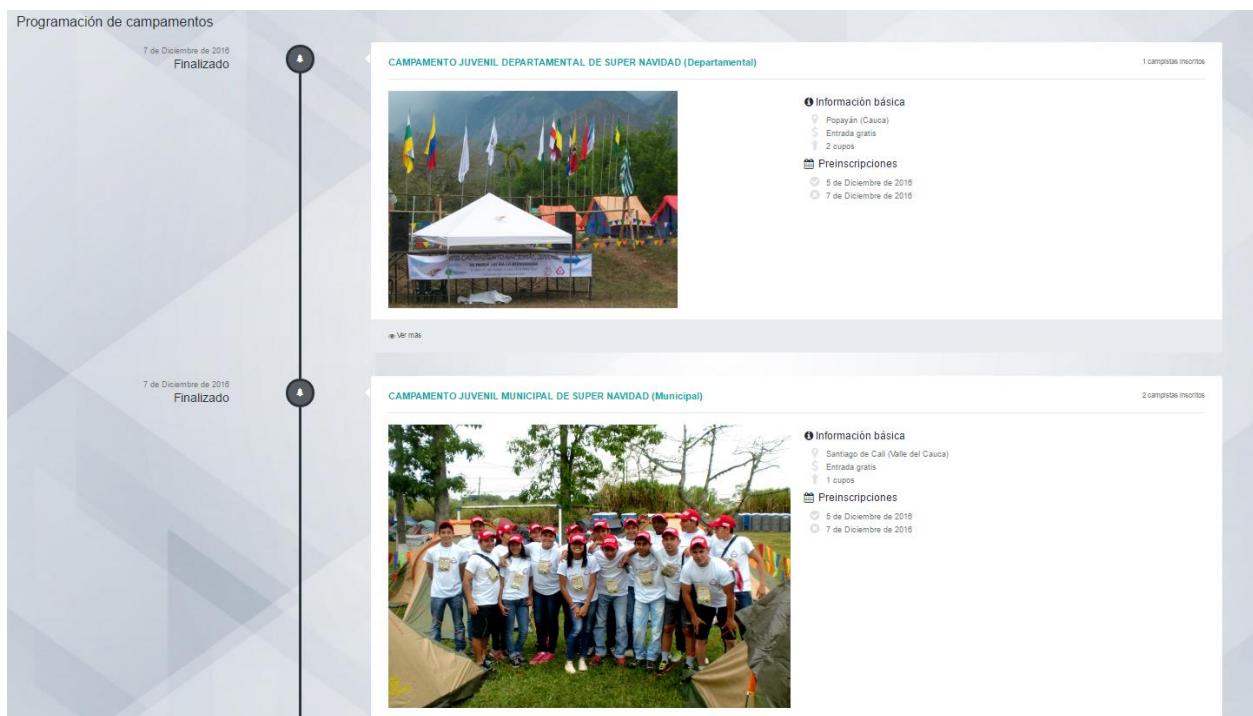


Figura 91. Línea de tiempo

NOTICIAS

Registrar Noticias

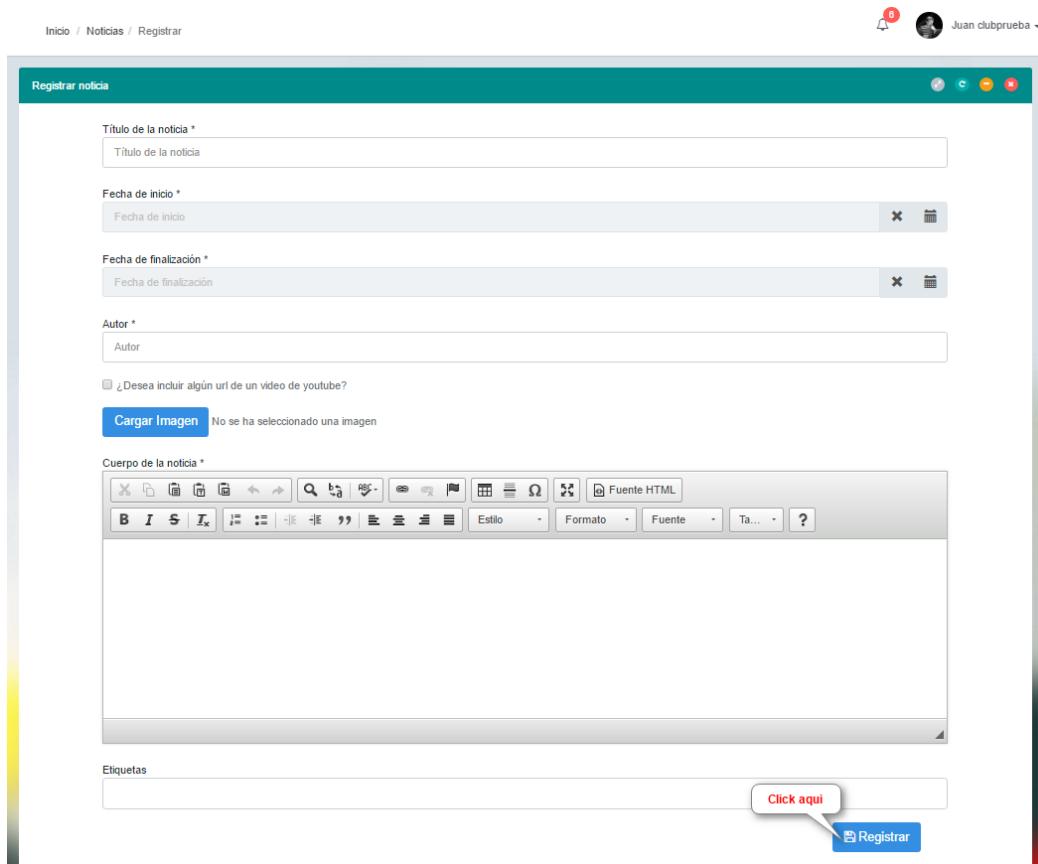
1. Para registrar una noticia se despliega en el menú del lado izquierdo la sección de Noticias y se da clic en “*REGISTRAR NOTICIA*”.

Como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados.



Figura 92. Registrar noticias

Al ingresar en Registrar Noticias se despliega la siguiente pantalla donde se deben ingresar los datos de la noticia a crear, al terminar de llenar todos los campos dar clic en "**SIGUIENTE**", como se muestra en la siguiente figura:



The screenshot shows a registration form for a news article. At the top, there's a header with the site's logo and navigation links: Inicio / Noticias / Registrar. On the right, there are user profile icons and a notification badge with the number '8'. Below the header, the form has several input fields: 'Título de la noticia *' (Title *), 'Fecha de inicio *' (Start date *), 'Fecha de finalización' (End date), 'Autor *' (Author), and a checkbox for including a YouTube video URL. There's also a 'Cargar Imagen' (Upload image) button which indicates no image has been selected. The 'Cuerpo de la noticia *' (Body *) field is a large text area with a rich text editor toolbar above it. At the bottom, there's a 'Etiquetas' (Tags) field, a 'Click aquí' (Click here) link, and a prominent blue 'Registrar' (Register) button.

Figura 93. Formulario registro de noticia

Nota: Tener en cuenta los campos que tienen un (*) son obligatorios y permitirá dar clic en "SIGUIENTE" para continuar con el registro.

Nota: Tener en cuenta que las **IMÁGENES** que se carguen no pueden superar el peso permitido. Este debe ser máximo 5mb por archivo.



Al ingresar los datos tener en cuenta lo siguiente:

Campo	Descripción	Mensaje
Título de la Noticia	Se debe ingresar el título de la noticia que se desea registrar. Nota: Este campo permite tanto letras como números.	Este Campo es obligatorio
Fecha de Inicio	En este campo se permite escoger la fecha de inicio de la publicación de la noticia	Este Campo es obligatorio
Fecha de Finalización	En este campo se debe seleccionar la fecha de finalización de la noticia que se está creando.	Este Campo es obligatorio
Autor	En este campo se debe ingresar el nombre del autor de la noticias o de la persona que la está ingresando.	Este Campo es obligatorio
Cuerpo de la Noticia	Se debe ingresar el contenido de la noticia que se desea registrar. Nota: Este campo permite tanto letras como números.	Este Campo es obligatorio
Etiquetas	En este campo se pueden ingresar las palabras claves que hacen referencia a la noticia publicada para facilitar la búsqueda.	

Listar Noticias

1. Dar clic en el menú izquierdo en *NOTICIAS*, este despliega un submenú donde encuentra la opción de Registrar Noticia y Listar Noticias, dar clic en *Listar Noticia*.

Así como se muestra en la siguiente figura, siguiendo el orden de los pasos indicados:

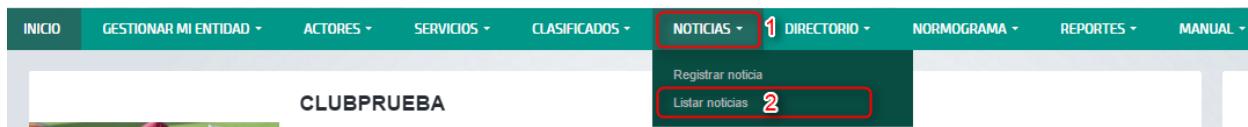


Figura 94. Listar noticias

2. Al ingresar a *Listar Noticias* se muestran todas las noticias ingresadas como se muestra en la siguiente imagen:



coldeportes



SIND
SISTEMA DE INFORMACIÓN
NACIONAL DEL DEPORTE

Inicio / Noticias / Listar

Juan clubprueba

Listado de noticias								
Mostrar	10	registros	Buscar:	Mostrar / ocultar columnas	Copiar	XLS	PDF	Imprimir
Título	Fecha de publicación	Fecha de expiración	Estado	Palabras clave	Opciones			
CALVO Y RODRÍGUEZ SE ESTRENARÁN EN OLÍMPICOS	18 de Abril de 2016	16 de Mayo de 2016	ACTIVO	JUEGOSOLIMPICOS,2016,GIMNASIA	Ver más Editar A/I			
COLOMBIA RETUVO EL TÍTULO MUNDIAL DE PATINAJE EN CHINA	14 de Marzo de 2016	7 de Junio de 2016	ACTIVO	PATINAJE,COLOMBIA,CHINA	Ver más Editar A/I			
COLOMBIA, CAMPEÓN ANTICIPADO DEL MUNDIAL DE PATINAJE EN ARGENTINA	14 de Marzo de 2016	24 de Marzo de 2016	ACTIVO	CATEGORIAS	Ver más Editar A/I			
EL JIUJITSU TAMBIÉN LE CUMPLE A COLOMBIA	24 de Marzo de 2016	8 de Abril de 2016	ACTIVO		Ver más Editar A/I			
EL PROFESOR QUE PUSO A PATINAR A NIÑOS CIEGOS EN EL SUR DE BOGOTÁ	10 de Marzo de 2016	24 de Marzo de 2016	ACTIVO		Ver más Editar A/I			
ESTOS SON LOS JUGADORES DE LA LIGA CONVOCADOS PARA LA ELIMINATORIA	10 de Marzo de 2016	31 de Marzo de 2016	ACTIVO	SELECCIÓN,MUNDIAL	Ver más Editar A/I			
FERNANDO GAVIRIA GANÓ LA TERCERA ETAPA DE LA TIRRENO ADRIÁTICO	11 de Marzo de 2016	18 de Marzo de 2016	INACTIVO	CICLISMO,TIRRENO,GANADOR	Ver más A/I			
INDERVALLE APOYA A JUDOKA PARA PREPARACION EN JAPON	11 de Marzo de 2016	18 de Marzo de 2016	ACTIVO	INDERVALLE	Ver más Editar A/I			
NADAL GANÓ 640 PUNTOS, PERO SIGUE DE QUINTO EN LA ATP	18 de Abril de 2016	13 de Julio de 2016	ACTIVO	NADAL,TENIS,CLASIFICACIÓN	Ver más Editar A/I			

Mostrando 1 a 9 de 9 registros

Anterior **1** Siguiente

Figura 95. Listado de noticias registradas

Una de las opciones que ofrece el listar noticias, se encuentra “*Ver Más*”.



Figura 96. Opción, ver más noticias

Al dar clic aquí en “**Ver Más**” vemos la información de la noticia, como se muestra a continuación:



Detalles noticia

Regresar

ANDERSON PARRA, EN EQUIPO PATROCINADO POR NAIRO QUINTANA

Fecha de Publicación: Viernes, Febrero 26, 2016



El ciclista sincelejano Anderson Parra Cortez fue incluido en la nómina de pista del equipo Boyacá Raza de Campeones, que patrocinará el reconocido pedalista profesional del Movistar Team, Nairo Quintana. Parra Cortez, vinculado a la Liga de Ciclismo de Boyacá, hace seis años, viajó a la ciudad de Duitama en donde entró en concentración con el resto de la divisa que será mostrada en sociedad en una ceremonia a realizarse el próximo lunes en Tunja. Anderson fue llamado a integrar esta nómina, gracias a los resultados logrados en los pasados Juegos Deportivos Nacionales en donde representó al departamento de Boyacá, para el cual se ha colgado varias medallas. Su experiencia en la Selección Colombia de Pista y las medallas alcanzadas también para el país, le sumaron puntos a la hora de la conformación del equipo que gerencia el Próspero Chaparro Álvarez, quien conoce bien sus capacidades sobre la bici.

Con su especialidad, la velocidad, Anderson Parra Cortez, aspira seguir obteniendo éxitos en su carrera como ciclista amateur, junto a los también pisteros Diego Ochoa, quien viene del Movistar Team América; Yeison Chaparro y Javier Gómez, igualmente convocados al elenco. Anderson Parra Cortez, viene de ser galardonado por la Asociación de Periodistas Deportivos, Acord-Sucre, como uno de los más grandes talentos fugados del departamento.

autor

Palabras clave:

1 comentario

Ordenar por

 Agregar un comentario...

 Juan Diego Garcia · Front End Developer en Universidad del Valle, Colombia
Super Genial!
Me gusta · Responder · 3 de marzo de 2016 5:45

Facebook Comments Plugin

Figura 97. Visualización de la noticia

Otra opción es “*EDITAR*” el cual permite modificar la información registrada inicialmente en la noticia, al dar clic en esta opción visualizaremos el mismo formulario de registro de una noticias, aquí se modifica la información necesaria y guardará dicha información. Ver Figura 118.

Opciones

- [Ver más](#)
- [Editar](#)
- [AI](#)

Figura 98. Opción editar noticias

2. Otra opción es “*CAMBIAR ESTADO*” la cual permite Activar o Inactivar por completo la noticia para que ya no sé visualice dicha información en la página principal de la entidad.

Opciones

- [Ver más](#)
- [Editar](#)
- [AI](#)

Figura 99. Opción cambiar estado de noticias