

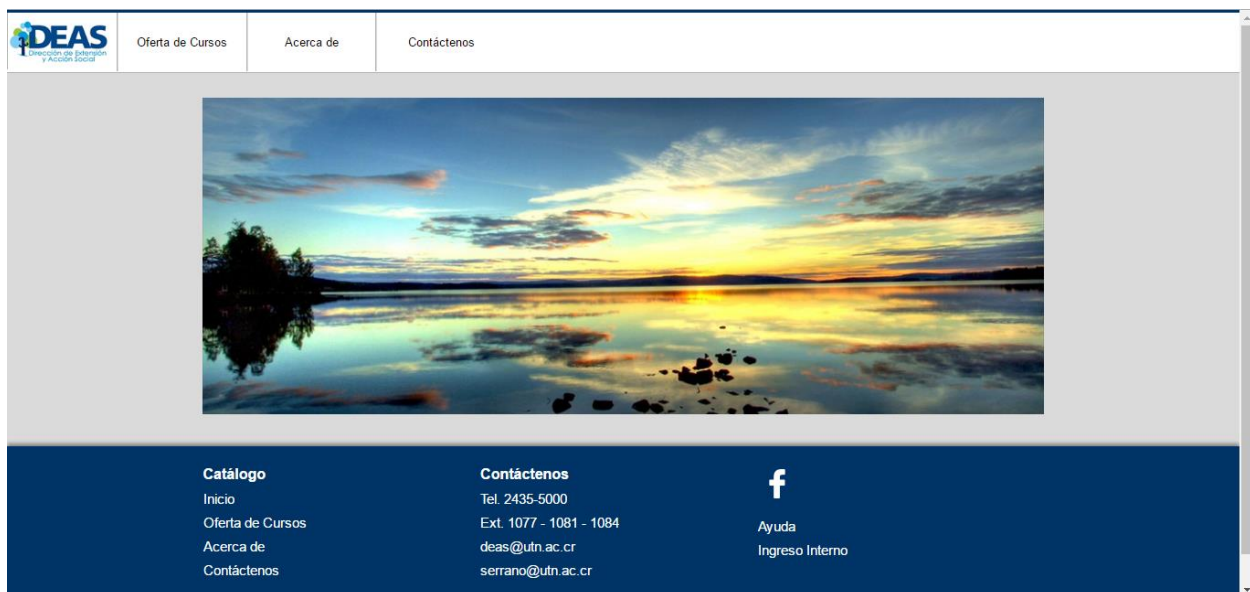
# Manual de usuario

## Descripción.

SISCAPE es una herramienta tecnológica de software de ambiente Web desarrollada para el manejo de ofertas académicas, reportes y registro de estudiantes.


En este documento se describen los pasos a seguir para utilización de las diferentes funciones del sistema.


**Página de Inicio:** Al ingresar a la aplicación lo primero que vera el usuario es la página de inicio. En la parte inferior encontrará la opción de “Ingreso Interno”, esta opción le permitirá ir al ingresar el sistema.



**Ingresar al sistema:** Iniciar sección muestra la ventana para acceder al sistema, el cual el usuario debe digitar el correo y la contraseña, seguidamente hacer click en el botón **Ingresar**.

### Ingresar al sistema


 ejemplo@gmail.com

 Password

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Ingresar

**Acerca de:** el paquete Acerca de contiene la información del departamento de Dirección de Extensión y Acción Social.



[Inicio](#)[Acerca de](#)[Servicios](#)[Contáctenos](#)[Iniciar Sesión](#)

## Dirección de Extensión y Acción Social

La Vicerrectoría de Extensión es el resultado de un proyecto novedoso inmerso en la moderna sociedad del conocimiento, donde convergen las nuevas corrientes del emprendedurismo, la innovación y las tecnologías asociadas a la información y comunicación TICs, con un enfoque novedoso de empleabilidad, en el marco de los nuevos modelos universitarios presentes en América Latina en el siglo XXI.

En la actualidad se imparte un amplio programa de cursos libres en todas las sedes y centros en áreas tales como:

- Tecnologías de información y comunicación TICs
- Idiomas extranjeros
- MIPYMES y Emprendedurismo
- Área de la Salud física y deportiva
- Área artística y cultural
- Área del hogar y la gastronomía

Por otra parte la Universidad está dedicada al diseño de una oferta de programas técnicos básicos y técnicos superiores universitarios (TSU) orientados a la población joven que requiere una formación específica por competencias para insertarse de forma inmediata al mercado laboral, pero que además busca fortalecer el vínculo entre la educación secundaria y terciaria. Algunos de ellos son:

- Redes CISCO

**Contáctenos:** esta pestaña contiene un espacio para enviar un mensaje al departamento de Dirección de Extensión y Acción Social y los contactos del mismo.

## Contáctenos

### Dejen su mensaje

Nombre completo:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Mensaje:

### Números de contacto

#### Programa de Idiomas

##### Programa de Idiomas

Teléfono: 2435-5000 ext:1193  
Correo electrónico: programaidiomas@utn.ac.cr

##### Jefe

Nombre: Álvaro Salas Parra  
Teléfono: 2435-5000 ext:1191  
Correo electrónico: asalas@utn.ac.cr

##### Asistente

Nombre: Jhonatan Rojas Campos  
Teléfono: 2435-5000 ext:1192  
Correo electrónico: jrojas@utn.ac.cr

##### Secretaria

Nombre: Erika Aguero Ledezma  
Teléfono: 2435-5000 ext:1193  
Correo electrónico: eaguero@utn.ac.cr

#### Programa de Tecnología Informática y Comunicación (TIC'S)



#### Programas Técnicos y de Acción Social



**Servicios:** esta sección contiene las ofertas presentes y donde el usuario puede elegir en cual desea inscribirse.

IDEAS  
Dirección de Información y Atención Social

Inicio   Acerca de   **Servicios**   Contáctenos   Iniciar Sesión

### Inglés Regular 1-2

Lunes - Martes de 6:00 p.m. a 9:30 p.m.

Precio: ¢ 61.360

**Estoy interesado**

### Portugués 1-2

Lunes - Martes de 6:00 p.m. a 9:30 p.m.

Precio: ¢ 51.480

**Estoy interesado**

### Inglés Regular 3-4

Lunes - Martes de 6:00 p.m. a 9:30 p.m.

Precio: ¢ 61.360

**Estoy interesado**

### Portugués 3-4

Lunes - Martes de 6:00 p.m. a 9:30 p.m.

Precio: ¢ 51.480

**Estoy interesado**

Al elegir Estoy interesado pasará a un formulario donde el cliente deberá llenar los datos correspondientes y hacer click en Enviar. El botón Cancelar regresara a la pestaña anterior.

IDEAS  
Dirección de Información y Atención Social

Servicios   Acerca de   Seguridad   Administración   Académico   Contáctenos   Cerrar Sesión

### Administración de listas de espera

Identificación:

Teléfono Residencial:

Nombre:

Teléfono Celular:

Apellidos:

Correo Electrónico:

**Enviar**   **Cancelar**

**Crear usuarios:** al ingresar en el sistema como usuario administrador se pueden crear más usuarios ingresando en la pestaña Seguridad y seguido en Usuarios.

## Administración de Usuarios

Identificación:	Teléfono Celular:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre:	Correo Electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellidos:	Programa:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono Residencial:	Rol del usuario:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Estado:



Primero debemos hacer click en el botón azul con símbolo de más para poder deshabilitar los campos, los datos se ingresan y damos click en el botón verde en la parte inferior de la pantalla para guardar, el botón rojo es para limpiar los campos y deshabilitarlos. Luego encontramos el botón azul en forma de hoja con gráficos, este le permitirá descargar un reporte de usuarios y finalmente el botón celeste con forma de flecha hacia atrás, es para volver a la pestaña anterior.

**Creación de roles:** seguimos con la creación de roles, ingresando en la pestaña Seguridad y seguido en Roles.

## Administración de Roles del Sistema

Descripción:

Estado:  

Activo

### Reglas de Acceso del Sistema

☐ Administración

☐ Seguridad

☐ Servicios

☐ Academico

☐ Oferta Academica

#### Administración

En la sección de Administración, los usuarios tendran acceso a la manipulación de programas y periodos

#### Seguridad

En este apartado se podran crear reglas de acceso al sistema y a la creación de nuevos usuarios y sus dependencias con el sistema

#### Servicios

Los usuarios podran acceder a las listas de esperas y revisar o contactar a los clientes interesados en matricular algun curso

#### Academico

En esta sección se gestionan la mayoría de las actividades administrativas y o gerenciales de los diferentes programas con los que cuenta el departamento DEAS

#### Oferta Academica

En esta seccion es donde se diseñan los horarios y los cursos de cada programa y ademas se crea la oferta acadmeica

+

Presionamos el botón azul con un mas, digitamos una descripción, un estado y elegimos las pestañas donde el usuario pueda ingresar, cuando terminemos de elegir le damos click en el botón verde para guardar los datos.

**Crear, modificar y eliminar:** los mantenimientos de los datos son parecidos así que vamos a explicar uno en general.

Para crear un registro primero ingresamos a cualquier pantalla de mantenimiento, y damos click en el botón azul con símbolo de más. Digitamos los datos y damos click en el botón verde.

## Administración de Profesores

Identificación:

Teléfono Residencial:

Nombre:

Teléfono Celular:

Apellidos:

Correo Electrónico:

Categoría:

--- Seleccione ---

Estado:

Activo



Código	Nombre	Apellidos	Teléfono Residencial	Teléfono Celular	Email	Editar	Eliminar
1	Andrey	Salazar	24480363	88338822	chasalazar.12@gmail.com		
2	Andrey	Salazar 02	423423432	24424234	chasalazar.12@gmail.com		

Para modificar un registro, vamos a la tabla que vemos en la imagen de arriba, damos click en el botón rojo con forma de libreta con un lápiz en la fila que queremos modificar. Automáticamente los campos de arriba se llenan con los datos del profesor. Podemos modificar los datos y damos click en el botón verde para guardar los datos nuevamente.

Para eliminar un registro, vamos a la tabla y damos click en el botón rojo con imagen de un basurero en la columna de eliminar del registro que queremos. Mostrará un mensaje de confirmación, y al hacer click en Eliminar el profesor será eliminado, si damos click en cancelar, el registro no será eliminado.



Permite agregar un nuevo registro habilitando los campos.



Permite guardar los datos.



Limpia los campos e inhabilita los campos.



Descarga un reporte del mantenimiento donde se encuentra.



Retorna a la página anterior.



Edita los datos del registro seleccionado.



Elimina un registro.