

# Manual de Usuario

# Versión 1.0

El presente manual pretende orientar y apoyar el uso del Sistema

Intranet CVDR Mochis desde el punto de vista del usuario.



# HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción	Versión	Autor
26 / Mayo / 2025	Lanzamiento del programa	1.0	Claudio Ramírez

#### MANUAL DE USUARIO

SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS



### CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS	2
CONTENIDO	3
¿Qué es el Sistema Intranet CVDR Mochis?	5
BENEFICIOS DEL SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS	6
REQUERIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN	6
TERMINOLOGÍA	7
ACCESO AL SISTEMA	10
INICIAR SESIÓN	11
ELEMENTOS DEL SISTEMA	12
PANTALLA DE INICIO	14
CALENDARIO	16
DIRECTORIO	19
EVENTOS	20
Eliminar Evento	20
Ver Eventos Eliminados	22
Recuperar Eventos Eliminados	23
Consultar Datos de Evento	24
Modificar Información	25
Crear Nuevo Evento	27
APARTADO CURSOS	29
CURSOS	30
Eliminar Curso	30
Ver Cursos Eliminados	32
Recuperar Cursos Eliminados	33
Cambiar Status del Curso	34
Editar Curso	36
Agregar Curso	38
GRUPOS	40
Eliminar Grupo	40
Ver Grupos Eliminados	42
Recuperar Grupos Eliminados	43
Editar Grupo	44
Agregar Grupo	46
Interesados	48
Eliminar Interesado	48
Ver Interesados Eliminados	50
Recuperar Interesados Eliminados	51

## Universidad Valle del Fuerte

Río Presidio 1955, Tepeca, 81228 Los Mochis, Sin.T <u>www.univafu.edu.mx/</u>

#### MANUAL DE USUARIO



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

Editar Interesado	52
Agregar Interesados	54
Pasar Interesado a Participante.	56
PARTICIPANTES	57
Eliminar Participante	57
Cambiar modo de vista del listado de Participantes	59
Editar Participantes	60
Recuperar Participantes Eliminados	62
Agregar Participantes	63
Cambiar Status del Participante	65
Pasar a siguiente Convocatoria	67
PROFESORES	69
Eliminar Profesor	69
Ver Interesados Eliminados	71
Recuperar Profesores Eliminados	72



#### ¿Qué es el Sistema Intranet CVDR Mochis?

Es una plataforma web con el objetivo de almacenar y centralizar la operación de IPN Los Mochis, donde las personas involucradas pueden trabajar de manera colaborativa y eficiente en las tareas que deben realizar durante los ciclos escolares establecidos.

Permitiendo poder dar de alta información recurrente en cada ciclo escolar para poder dar prioridad a la operación diaria en el manejo de la información, de tal manera que las áreas involucradas en IPN puedan compartir los mismos datos de forma centralizada.

Además tendrán funciones como asignar un usuario a los profesores, sistema login para los profesores en las que podrán dar de alta las asistencias de los participantes, poder de pasar de convocatoria, visualización de estadísticas de los cursos, entre otros.



# BENEFICIOS DEL SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

- Centralización de la información en una plataforma web y base de datos.
- Diferentes perfiles de usuario con sus respectivos permisos para realizar las tareas asignadas.
- Integridad de la información.
- Operatividad entre áreas con la integración de información.
- Evita pérdida de datos.
- Mejor control de la información.
- Disponibilidad de los datos para cualquiera que tenga acceso a la plataforma.

#### REQUERIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN

Para una correcta operación y funcionamiento del Sistema Intranet CVDR Mochis se establecen los siguientes requerimientos:

- 1. Contar con un dispositivo con acceso a **INTERNET**.
- 2. Utilizar un navegador de internet, tales como:



- Tener activado el uso de JAVASCRIPT en el navegador, en caso de no funcionar correctamente. Si los problemas persisten contacta los términos y condiciones de tu navegador o contacta a la extensión 83019 del Centro de Vinculación y Desarrollo Regional, Unidad Los Mochis.
- 4. Entrar a la siguiente página web: <u>https://cvdrmochis.com.mx/intranet/</u>
- 5. Contar con un acceso autorizado al Sistema: usuario y contraseña.



# TERMINOLOGÍA

Sección para especificar los términos utilizados en el presente documento.

- Sistema: Sistema Intranet CVDR Mochis
- Dirección url de acceso: <u>https://cvdrmochis.com.mx/intranet/</u>
- CVDR Centro de Vinculación y Desarrollo Regional, Unidad Los Mochis

Tipos de botones utilizados en el sistema:

Botón	Descripción			
Iniciar sesión	Este botón te permite iniciar sesión en el sistema una vez hayas escrito tu usuario y			
Iniciar Sesión	contraseña.			
Mes Semana Día Agenda	Estos botones te permiten cambiar el modo de vista del calendario.			
Modos de vista calendario				
< > Hoy	Botón que te permite navegar entre el calendario o ir directamente al día de hoy.			
Navegación del calendario				
10 🖌 elementos/página	Menú de navegación para ver elementos en formulario de listado.			
Elementos por página				
Anterior 1 2 3 4 Siguiente	Menú de navegación de los formularios de listado para cambiar de página.			
Menú de navegación en formulario				
	Botón para agregar un registro en la tabla			
AGREGAR NUEVO INTERESADO	asignada.			
Agregar nuevo registro				



Ver interesados eliminados Ver registros de eliminados	Botón que te permite ver registros registros de la tabla asignada.
<b>Eliminar</b> Eliminar	Botón que te permite eliminar registros de la tabla asignada.
<b>Editar</b> Editar	Botón que te permite editar registros de la tabla asignada.
Interesado a Participante	Botón para pasar Interesados a participantes.
✓ Activo × Inactivo Cambiar estado	Botón para cambiar estado del registro.
▲ Recuperar Recuperar registro	Botón para recuperar registros eliminados.
GUARDAR Guardar	Botón para guardar registros en la tabla asignada.
CANCELAR Cancelar	Botón para cancelar una acción y volver al formulario anterior.
PASAR A SIGUIENTE CONVOCATORIA Pasar a la siguiente convocatoria	Botón para pasar a la siguiente convocatoria.



Consultar Consultar	Botón para consultar los datos del registro.
MODIFICAR INFORMACIÓN Modificar información	Botón para poder modificar un registro al estar en el modo de consulta de datos.
Agregar profesor como usuario Crear un usuario para un nuevo profesor	Botón para poder crear un usuario junto al registro del profesor.
Crear un usuario para un profesor	Botón para crear un usuario para un profesor que ya está creado.
Capturar Asistencia Acceder al formulario para tomar asistencia	Botón para acceder al formulario para tomar asistencia.
Capturas de asistencia	Botones para tomar la asistencia de los participantes.
Guardar Asistencias Guardar asistencia	Botón para guardar asistencia de los participantes.



# ACCESO AL SISTEMA

La página de acceso al Sistema Intranet CVDR Mochis será mostrado de la siguiente manera, en la cual, por medio de un usuario y contraseña se podrá acceder al mismo. De igual manera, si olvidas tu contraseña o no cuentas con un usuario puedes comunicarte a la extensión 83019.



Figura: Página de login



# INICIAR SESIÓN

Para acceder al sistema de control escolar se requiere efectuar los siguientes pasos:

- 1. Abrir navegador.
- 2. Acceder a la siguiente URL: <u>https://cvdrmochis.com.mx/intranet/</u>
- Se abrirá la ventana de acceso/login al Sistema CVDR Mochis, en el cual se deberá capturar el nombre de usuario y contraseña para luego presionar el botón ingresar.



Figura: Ventana de acceso al sistema

#### NOTAS:

Si no cuentas con un usuario o olvidaste tu contraseña contacta a la extensión 83019.



# ELEMENTOS DEL SISTEMA

El SISTEMA está conformado por las siguientes áreas de trabajo:

**Encabezado de página**: Contiene el logo de la "Plataforma intranet", así como la información del usuario logueado, las alertas del sistema. En la información del usuario que podrá hacer cambio de contraseña y cerrar sesión.

 $\equiv$ 

Super Administrador

Figura: Encabezado de la página.

**Menú de navegación**: En el menú se encuentran los apartados en los que podrás navegar.



Figura: Menú de Navegación.



**Áreas de contenido**: Es la pantalla de inicio, donde se muestran dashboards y demás información importante.

Participantes por Curso	Interesados por Curso	Noticias Recientes
Participantes por Curso	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS CELEX PROES INFORMATICAS	Evento: 123213 Fecha: 05/Marzo/2025 Feiz CumpleañosI Jesús Irán Grageda Arellano Fecha: 01/Diciembre Feiz CumpleañosI Fabián Mauricio Corrales Bojórquez Fecha: 02/Octubre Feiz CumpleañosI José Guadalupe Vilia Vargas Fecha: 02/Noviembre Feiz CumpleañosI Alba Calderó Armenta Fecha: 03/Agosto

Figura: Área de contenido en la pantalla de inicio.

**Menú de usuario**: Pequeño menú desplegable en el encabezado de la página que nos permite cerrar sesión y configurar algunos datos del usuario.



Figura: Menú de usuario





### PANTALLA DE INICIO

Cuando un usuario ingrese al sistema, se le mostrarán elementos importantes. Entre los cuales se resumen por medios gráficos los Participantes inscritos por cada curso, Interesados por cada curso y también un apartado para poder ver los eventos y cumpleaños próximos.

Estos datos se actualizan cada que introduces un dato en el sistema o directamente a la base de datos, con lo cual siempre será un método confiable en el cual poder consultar la información requerida de la institución.





También contamos con un apartado semanal en el cual se podrá ver de forma más visual las noticias, cumpleaños y eventos recientes pudiendo ver no solo la fecha, sino también la hora, nombre y datos necesarios pudiendo darle click al evento o cumpleaños para poder ver los datos.

#### MANUAL DE USUARIO



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

Plataforma Intranet	≡							Super Administrado
MENÚ DE NAVEGACIÓN		Oslandaria Osmanal						
🟫 Inicio		Calendario Semanal						
🚞 Calendario		17 – 23 feb 2025						Hoy < >
🤳 Directorio						1.010	11.0010	
🕈 Registrar Interesado		Todo	mar 18/2	mie 19/2	Jue 20/2	Vie 21/2	sab ZZ/Z	dom 23/2
		el día 0 0:00 - 23:59						
Asistencias		Feliz Cumpleaños Mirka Cázares Rodríguez						
🖓 Cursos 🗸 🗸								
		2						
L Usuarios 🗸 🗸		3						
- Configuración		4						
		5						
		6						
		7						
		8						
		9						
		2						
		10						
		11						
		12						
		13						

Figura: Apartado del calendario semanal.

En este calendario te muestra las fechas que abarcan el calendario semanal pudiendo cambiar entre semana con los botones de navegación a la derecha, así como también podremos ver la hora desplegada una por una para saber de manera exacta de que forma se despliegan los eventos.



#### CALENDARIO

El calendario nos permitirá ver de forma mucho más detallada que el calendario semanal todo acerca de los eventos y cumpleaños llevados a cabo en la institución, estos se actualizan de manera frecuente y se agregan de manera dinámica por lo que es una herramienta fiable.

Este cuenta con los botones de navegación para el siguiente o anterior mes/semana/día, al igual que el botón para ir al día presente.

De igual forma contamos con botones para indicar el modo de vista, estos siendo: Mes, Semana, Día y Agenda.

Plataforma Intranet	=						Su	iper Administrador 🕦
MENÚ DE NAVEGACIÓN	Calendari Actividades o eve	O entos programados para e:	ste mes.					
Calendario	$\langle \rangle$	Hoy		febrero de	2025		Mes Sema	na Día Agenda
🕈 Registrar Interesado		lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
🕑 Eventos					30 0 🏲 Cumpleaño	31 s: Jesús Humberto Reye!	1	2
🖈 Asistencias								
🗗 Cursos 🗸 👻								
🗲 Informática 🗸 🗸								
🎎 Usuarios 🗸 👻		3	4	5	6	7	8	9
Configuración								
		10	11	12	10	14	15	16
		10		12	15	1.4	15	10
		17	18	19	20	21	22	23

Figura: Modo de vista de Mes

El modo de vista de Mes cuenta con un label centrado en la parte superior que indica el Mes y Año actual que se está visualizando. Al igual que puedas ver los cumpleaños y eventos.

#### MANUAL DE USUARIO



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

Plataforma Intranet	=						Super Administrador
MENÚ DE NAVEGACIÓN inicio Calendario Jirectorio	Calendario Actividades o eventos programados par	) este mes.	17 -	23 feb 2025			Mes Semana Día Agenda
🕈 Registrar Interesado	lun 17/2	mar 18/2	mié 19/2	jue 20/2	vie 21/2	sáb 22/2	dom 23/2
Eventos	Todo el día						
🖈 Asistencias	0 000 - 22:59 Cumpleaños: Mirka Cázares						
🞜 Cursos 🗸 🗸	Rodriguez 1						
🗲 Informática 🗸 🗸	2						
💄 Usuarios 🗸 👻	3						
🔅 Configuración	4						
	5						
	6						
	8						
	9						
	10						
	11						
					12.00		
	12				Festejo cumpleañeros Febrero		
	19						

Figura: Modo vista de Semana

El modo semanal es muy similar al calendario semanal en el menú de inicio. Puedes ver la hora en la que serán los eventos, ver detalles como el nombre, darle click para ir a ver todos los detalles, entre otras funciones.

Plataforma Intranet	=		Super Administrador 🔘
MENÚ DE NAVEBACIÓN	Calendario Actividades o eventos programados para este mes.		
Directorio	< > Hoy	21 de febrero de 2025	Mes Semana Día Agenda
🕈 Registrar Interesado		viernes	
🕒 Eventos	Todo el día		
🖈 Asistencias	0		
🗗 Cursos 🗸 🗸	1		
🗲 Informática 👻	2		
🎎 Usuarios 🗸 👻	3		
Configuración	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12 12:00 Festejo cumpleañeros Febrero		
	10		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·



#### MANUAL DE USUARIO



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

La vista por días es solo una vista menos detallada de la vista semanal para el calendario.



Figura: Vista Agenda

La vista de Agenda es un poco particular ya que solo te muestra los eventos y cumpleaños en una manera de lista y mucho más directa.



### DIRECTORIO

Este apartado nos permite ver un listado para consultar las extensiones dentro de la institución en caso de necesitar una consulta con alguna parte del plantel de la institución.

Plataforma Intranet	=					Super Administrador
MENŰ DE NAVEGACIÓN	Inicio	/ Listado de Extensiones				
<ul> <li>Inicio</li> <li>Calendario</li> <li>Directorio</li> </ul>	Li	istado de Extensiones Juestra el listado de extensiones telefónicas del Centro.				
<ul> <li>✓ Registrar Interesado</li> <li>↔ Eventos</li> </ul>		[10 v] elementos/página				Buscar
🛪 Asistencias		NOMBRE COMPLETO	CARGO	EMAIL	EXTENSIÓN	\$
🗗 Cursos 👻		Adrián Orduño Quintero	Control Patrimonial	adrianoq83@hotmail.com	83016	
✓ Informática ✓		Alba Calderón Armenta	Auxiliar en Recursos Humanos	calderonalbaluz74@gmail.com		
Configuración		Arianna Arozibel Pineda Carrasco	Recursos Humanos	aopinedac@ipn.mx	83016	
		Caseta de Vigilancia	Seguridad		83022	
		Dolores Antonio Cañedo Cota	Coordinador de Proyectos	acanedoc@yahoo.com.mx		
		Eblin Paola Corrales Bojórquez	Coordinador de Proyectos	eblincorrales@hotmail.com	83006	
		Eduardo Quintero Valdez	Soporte en informática	eduardoquinteroipn@hotmail.com	83020	
		EDUARDO QUINTERO VALDEZ	Docente	equintero@ipn.mx		
		EDUARDO QUINTERO VALDEZ	Docente	prueba@ipn.mx		
		Fablán Mauricio Corrales Bojórquez	Mantenimiento	corrales_ipn@hotmail.com		
		Mostrando 1 a 10 de 35 registros			Anterior 1	2 3 4 Siguiente

Figura: Listado de Extensiones/Directorio



## **EVENTOS**

El apartado de eventos al abrirlo nos permitirá ver el listado de eventos, este contiene los campos visibles para el listado: ID, Título del evento, Lugar donde se llevará a cabo, Tipo de evento, Usuario que programó el evento, Fecha cuando se llevará a cabo, Hora a la que se llevará a cabo y los botones de acción.

Plataforma Intranet	=							Super Administrador
MENÚ DE NAVEGACIÓN	Inicio / UPIS / E	Eventos						
🏲 Inicio 🚍 Calendario 🍠 Directorio	Eventos Listado de ever	ntos y actividades programados en el	Centro por Departamento de UPI:					
<ul> <li>Registrar Interesado</li> <li>Eventos</li> </ul>	AGREG	SAR NUEVO EVENTO						Ver eventos eliminados
オ Asistencias	10 🕶 el	lementos/página						Buscar
≰J Cursos ✓ ∳ Informática ✓	ID 4	¢ TITULO	LUGAR	TIPO DE EVENTO	© PROGRAMO	• FECHA	+ HORA	• ACCIONES •
🏦 Usuarios 🗸 🗸	5	Festejo cumpleañeros Febrero	Aula 9	EventosRecreativo	Super Administrador	2025-02-21	12:00	Consultar Eliminar
🗘 Configuración	2	Fiesta de Reyes	Sala de juntas	EventosCulturales	Super Administrador	2025-01-06	06:00	Consultar Eliminar
	1	Posada Navideña	Videoconferencia 2	EventosRecreativo	Super Administrador	2024-12-13	14:00	Consultar Eliminar
	Mostrando	o 1 a 3 de 3 registros						Anterior 1 Siguiente
	Centro de Vincu Departamento de	ulación y Desarrollo Regional, Unidad Lor le Informática y Telecomunicaciones	Mochis					

Figura: Listado de eventos

En este listado también contamos con varios elementos importantes en los que podremos hacer varias acciones.

#### Eliminar Evento

Para poder eliminar un registro de esta tabla deberemos ir al campo que deseamos eliminar y darle click en el botón Eliminar.

1       Posada Navideña       Videoconferencia 2       EventosRecreativo       Super Administrador       2024-12-13       14:00
---

Figura: Ubicando el botón para eliminar registros





Al presionar el botón Eliminar nos aparecerá la siguiente alerta:

Figura: Alerta para eliminar evento

Aquí podremos confirmar si deseamos eliminar dicho evento, en caso de Aceptar el evento se eliminará, de lo contrario nos enviará de vuelta al formulario sin ningún cambio.

Tras aceptar podremos ver una confirmación por parte del sistema que el evento se ha eliminado de manera exitosa.



Figura: Alerta exitosa! El evento ha sido eliminado



#### Ver Eventos Eliminados

Para poder ver eventos eliminados tendremos que presionar el pequeño botón en la esquina superior derecha de nuestro listado.

0 🗸 e	elementos/página											Buscar	
ID 💠	TITULO	¢	LUGAR	¢	TIPO DE EVENTO	\$ PROGRAMO	¢	FECHA	¢	HORA	¢	ACCIONES	
2	Fiesta de Reyes		Sala de juntas		EventosCulturales	Super Administrador		2025-01-06		06:00		<ul> <li>Consultar</li> </ul>	Eliminar
1	Posada Navideña	3	Videoconferencia 2		EventosRecreativo	Super Administrador		2024-12-13		14:00		<ul> <li>Consultar</li> </ul>	Eliminar

Figura: Ubicando el botón para ver eventos eliminados

Una vez presionado este botón aparecerá como marcado en donde podremos ver ahora todos los registros eliminados de los eventos.

tado de e	> ventos y actividades programados	en el Centro por Departan	nento de UPIS.					
AGRI	EGAR NUEVO EVENTO						Ver event	os eliminad
10 🗸	elementos/página						Buscar	
ID 💠	TITULO \$	LUGAR \$	TIPO DE EVENTO	PROGRAMO \$	FECHA \$	HORA \$	ACCIONES	
5	Festejo cumpleañeros Febrero	Aula 9	EventosRecreativo	Super Administrador	2025-02-21	12:00	Consultar	♠ Recuperar
Mostran	do 1 a 1 de 1 registros						Anterior 1	Siguiente

Figura: Ver eventos Eliminados



#### **Recuperar Eventos Eliminados**

Para poder recuperar eventos eliminados primero debemos estar en la vista de Eliminados y debemos ubicar el campo que deseamos recuperar.

ID 💠	TITULO \$	LUGAR		¢	PROGRAMO	\$ FECHA	\$ HORA	\$ ACCIONES
5	Festejo cumpleañeros Febrero	Aula 9	EventosRecreativo		Super Administrador	2025-02-21	12:00	Onsultar  ← Recuperar

Figura: Ubicando Evento a Recuperar

Al presionar el botón de Recuperar puedes ver la siguiente alerta para la confirmación para recuperar el campo.



Figura: Alerta para recuperar evento

Una vez aceptemos podremos ver en el listado de los eventos sin eliminar que aparece de manera correcta.

AGR	EGAR NUEVO EVENTO											Ver evente	os eliminados
10 🗸	elementos/página											Buscar	
ID 🍦	TITULO	÷	LUGAR	÷	TIPO DE EVENTO	÷	PROGRAMO	÷	FECHA	÷	HORA	\$ ACCIONES	÷

Figura: Ver listado de eventos tras recuperar evento eliminado



#### Consultar Datos de Evento

Para consultar los datos de un evento debemos de ubicar el campo que deseemos ver dichos datos y presionar el botón "Consultar".



Una vez lo presionemos nos llevará al formulario donde podremos ver todos los dedos. Para volver al listado debemos presionar el botón "Regresar".

Plataforma Intranet	=									Super Administrador
MENÚ DE NAVEGACIÓN	Inicio /	UPIS / Eventos / Consulta del Evento								
nicio Calendario Directorio	Cor	nsulta del Evento mación general del evento programado.								
<ul> <li>✓ Registrar Interesado</li> <li>↔ Eventos</li> <li>★ Asistencias</li> </ul>		Fecha de inicio: *	Fecha de	e finalización 2025-02-21	c	Hora d	e inicio: 12:00		Hora de finalización: O 4:00	
D Cursos ✓ ✓ Informática ✓ L Usuarios ✓		Titulo: * Festejo cumpleañeros Febrero			Lugar / Ubicación: * Aula 9		*	Tipo de evento: Evento Recreativo		~
Configuración		Persona que programó: Super Administrador Descripción: *				Fecha 202	que se programó: 5-02-19			
		Evento para festejar el cumpleaños de aquellos que los cumple	eron duran	ite el presenti	e mes de Febrero					
		MODIFICAR INFORMACIÓN REGRESAR								

#### Figura: Consultar datos del evento



#### Modificar Información

Dentro de la consulta de datos del evento podremos ver que hay un botón "Modificar Información".

Plataforma Intranet	E				Super Administrador
MENÚ DE NAVEGACIÓN	icio / UPIS / Eventos / Consulta del Evento				
<ul> <li>Inicio</li> <li>Calendario</li> <li>Directorio</li> </ul>	Consulta del Evento Información general del evento programado.				
🕈 Registrar Interesado					
🕒 Eventos	Fecha de inicio: *	Fecha de finalización:	Hora de inicio:	Hora de finalización:	
🖈 Asistencias	2025-02-21	2025-02-21	12:00	04:00	
🗗 Cursos 👻					
🗲 Informática 👻	Titulo: *	Lugar / Ubicación: *		Tipo de evento:	
🐰 Usuarios 👻	rearejo compresentos realero	And a		Evento necreativo	
🗘 Configuración	Persona que programó:		Fecha que se programó:		
	Super Administrador		2025-02-19		
	Descripción: *				
	Evento para festelar el cumpleaños de aquellos que los cumpli	eron durante el presente mes de Febrero			
	MODIFICAR INFORMACIÓN REGRESAR				

Figura: Ubicar el botón modificar información

Al presionar dicho botón nos llevará a un formulario donde podremos ingresar toda la información.

echa de inicio: *	Fecha de finalizació	10	Hora de inicio:		Hora	de finalización:
2025-02-21	2025-02-21		<b>O</b> 12:00		0	04:00
fitulo: *		Lugar / Ubicación: *		Tipo de evento:		
Festejo cumpleañeros Febrero		Aula 9	*	Evento Recreat	vo	
Super Administrador			2025-02-19			
Descripción: *						
Evento para festejar el cumpleaños de aquellos que los cum	nplieron durante el presen	e mes de Febrero				

Figura: Vista para editar los datos del evento



Una vez tengamos listo los datos del formulario al presionar el botón de guardar cambios nos aparecerá una alerta indicando que los datos se han modificado de manera correcta.



Figura: Datos modificados de manera correcta!

Tras esto se nos llevará al listado de los eventos.



#### **Crear Nuevo Evento**

Para poder crear un nuevo evento primero debemos de ubicar el botón "Agregar Nuevo Evento" desde el listado de eventos.

0 ~ (	elementos/página									Buscar
ID 🜩	TITULO \$	LUGAR	¢	TIPO DE EVENTO	\$ PROGRAMO \$	FECHA	\$	HORA	¢	ACCIONES
5	Festejo cumpleañeros Febrero	Aula 9		EventosRecreativo	Super Administrador	2025-02-2		12:00		Consultar Elimina
2	Fiesta de Reyes	Sala de juntas		EventosCulturales	Super Administrador	2025-01-06	j	06:00		Consultar Elimina
1	Posada Navideña	Videoconferencia 2		EventosRecreativo	Super Administrador	2024-12-13	1	14:00		

Figura: Ubicar el botón para agregar nuevo evento

Al presionarlo nos abrirá el siguiente formulario donde podremos agregar toda la información necesaria para programar un evento.

YYYY/MM/DD Lugar / Libicación: *	0 -	0 -	
Lugar / Ubicación: *			
Lagar / Obloadioni		Tipo de evento:	
Seleccione	Ŧ	Reunion	
	Seleccione	Seleccione •	Selectione • Reunion



#### MANUAL DE USUARIO



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

Una vez tengamos toda la información agregada debemos presionar el botón "Registrar".

Fecha de inicio: *	Fecha de finalización:	Hora de inicio:	Hora de finalización:	
2025-02-14	2025-02-14	01:00	03:00	
Título: *	Lugar / Ubicación: *		Tipo de evento:	
Comida del día del amor y la amistad	Aula 9	v	Evento Recreativo	~
Descripcion: * Evento para formentar la convivencia entre todo el	<u>plantel por el día del amor y la amistad</u>			

Figura: Formulario para agregar nuevo evento con datos

Al registrar los datos nos aparecerá la siguiente alerta indicando que los datos se subieron de manera correcta.



Figura: Alerta. El registro del nuevo curso fue exitoso!

Una vez registrado el campo nuevo se nos enviará al listado de eventos.



# APARTADO CURSOS

En este apartado podremos encontrar el poder acceder a ver, consultar, crear y modificar valores o registros de sus respectivas tablas en la base de datos. Estas siento: Cursos, Grupos, Interesados, Participantes, Profesores y Registro.



Figura: Vistazo al apartado de cursos

Cada una de estas tablas contienen diferentes botones que realizan diferentes acciones, pero los que son más comunes entre estos son: Crear registros, Editar registros, Eliminar registros, Recuperar registros y Cambiar estatus de los registros.

Sin embargo, algunas de estos formularios contienen funciones únicas de cada uno dependiendo de los datos solicitados de cada uno.



#### CURSOS

El apartado de cursos al abrirlo nos permitirá ver el listado de cursos, este contiene los campos visibles para el listado: ID, Nombre del curso, Horas, Calificación mínima aprobatoria, Tipo de curso y los botones de acción.

listració	n de Cursos.				
AGREC	SAR NUEVO CURSO				Ver cursos eliminade
0 ~	elementos/página				Buscar
ID	≑ CURSO	≑ HORAS	CALIFICACIÓN APROBATORIA		ACCIONES
8	CELEX	25	70	2025-02	× Inactivo / Editar Eliminar
9	VUELO DE DRONES	20	75	Periódico	✓ Activo / Editar ≣ Eliminar
12	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	30	75	Periódico	✓ Activo / Editar Eliminar
13	REDES INFORMATICAS	15	80	Periódico	✓ Activo ✓ Editar Eliminar
ostrando	o 1 a 4 de 4 registros				Anterior <b>1</b> Siguiente



#### **Eliminar Curso**

Para poder eliminar un registro de esta tabla deberemos ir al campo que deseamos eliminar y darle click en el botón Eliminar.

ID 💠	CURSO	HORAS \$	CALIFICACIÓN APROBATORIA 💠	TIPO DE CURSO	ACCIONES
8	CELEX	25	70	2025-02	✓ Activo ✓ Editar Eliminar

figura: Ubicar curso a eliminar

Al presionar el botón Eliminar nos aparecerá la siguiente alerta:



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

(]
¿Desea eliminar el curso?
CELEX
Cancelar Aceptar

Figura: Alerta para eliminar curso

Aquí podremos confirmar si deseamos eliminar dicho Curso, en caso de Aceptar el Curso se eliminará, de lo contrario nos enviará de vuelta al listado sin ningún cambio.

Tras aceptar podremos ver una confirmación por parte del sistema que el curso se ha eliminado de manera exitosa.



Figura: Alerta exitosa! El curso ha sido eliminado



#### Ver Cursos Eliminados

Para poder ver cursos eliminados tendremos que presionar el pequeño botón en la esquina superior derecha de nuestro listado.

AGRE	GAR NUEVO CURSO				Ver cursos eliminad
0 🗸	elementos/página				Buscar
ID 🔶	CURSO	⇒ HORAS	CALIFICACIÓN APROBA	TORIA 💠 TIPO DE CURSO	ACCIONES
9	VUELO DE DRONES	20	75	Periódico	✓ Activo ✓ Editar Eliminar
9 12	VUELO DE DRONES MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	20 30	75	Periódico Periódico	<ul> <li>Activo</li> <li>Editar</li> <li>Eliminar</li> <li>Activo</li> <li>Editar</li> <li>Eliminar</li> </ul>

Figura: Ubicando el botón para ver cursos eliminados

Una vez presionado este botón aparecerá como marcado en donde podremos ver ahora todos los registros eliminados de los cursos.

AGREGAR NUEVO CURSO				Ver cursos eliminados
10 v elementos/página				Buscar
ID 🗢 CURSO	+ HORAS	CALIFICACIÓN APROBAT	ORIA 💠 TIPO DE CURSO	ACCIONES
8 CELEX	25	70	2025-02	← Recuperar
Mostrando 1 a 1 de 1 registros				Anterior <b>1</b> Siguiente







#### **Recuperar Cursos Eliminados**

Para poder recuperar cursos eliminados primero debemos estar en la vista de Eliminados y debemos ubicar el campo que deseamos recuperar.

ID \$	CURSO	+ HORAS	\$ CALIFICACIÓN APROBATORIA		ACCIONES
8	CELEX	25	70	2025-02	← Recuperar

Figura: Ubicando Curso a Recuperar

Al presionar el botón de Recuperar puedes ver la siguiente alerta para la confirmación para recuperar el campo.



Figura: Alerta para recuperar curso

Una vez aceptemos podremos ver en el listado de los cursos sin eliminar que aparece de manera correcta.

AGRE	GAR NUEVO CURSO								Ver cursos eliminados
10 ~	elementos/página								Buscar
ID 🗧	CURSO	÷	HORAS	÷	CALIFICACIÓN APROBATORIA 🛛 🌩	TIPO DE CUR	S0	÷	ACCIONES
8	CELEX		25		70	2025-02			✓ Activo / Editar Eliminar

Figura: Ver listado tras recuperar curso eliminado



#### Cambiar Status del Curso

Para poder cambiar el status de un curso deberemos ir al campo que deseamos cambiar su status y darle click en el botón "Activo" o "Inactivo".

ID 🗢	CURSO	¢	HORAS \$	CALIFIC	ACIÓN APROBATORIA	\$ TIPO DE CURSO	\$	ACCIONES
8	CELEX		25	70		2025-02		✓ Activo / Editar Eliminar
			Figura	a: Car	npo Activo			
ID \$	CURSO	÷	HORAS \$	CALIFIC	ACIÓN APROBATORIA	\$ TIPO DE CURSO	¢	ACCIONES
8	CELEX		25	70		2025-02		× Inactivo ✓ Editar 盲 Eliminar
				-				

Figura: Campo Inactivo

Al presionar el botón nos aparecerá la siguiente alerta.



Figura: Alerta de confirmación para cambiar el status del curso



Al aceptar nos aparecerá una alerta indicando que el cambio de status fue exitoso.



Figura: status del curso cambiado de manera exitosa



# **Editar Curso**

Primero tenemos que ubicar en el listado de cursos el registro a editar y darle click al botón "Editar"



Figura: Ubicar registro a editar junto al botón de editar

Al presionar dicho botón nos llevará a un formulario donde los datos anteriores ya estarán cargados para poder hacer las modificaciones necesarias

Nombre del Curso: *		Horas: *		Calificación Aprobatoria: *
CELEX		25		70
Tipo de Curso:		Año: *		
Convocatoria	~	2025	~	
		Convocatoria del Año: *		
		2	~	

Figura: Vista para editar los datos del curso

Algo a destacar aquí es que el tipo de curso es Convocatoria o Periodico, Al ser periodico nos ocultara los datos de registros de convocatoria, ya que la estructura que lleva es "Año" + "Convocatoria del Año" que van de 1 hasta 5 convocatorias al año.
#### MANUAL DE USUARIO



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

Nombre del Curso.	Tioras.	Calificación Aprobatona.
CELEX	25	70
Tipo de Curso:		
Periódico	~	
		GUARDAR CANCELAF

figura: tipo de curso periodico oculta campos del año y convocatoria del año.

Una vez tengamos listo los datos del formulario al presionar el botón de guardar cambios nos aparecerá una alerta indicando que los datos se han modificado de manera correcta.



Figura: Datos modificados de manera correcta!

Tras esto se nos llevará al listado de los cursos.



### Agregar Curso

Para poder agregar un curso primero debemos de ubicar el botón "Agregar Nuevo Curso" desde el listado de cursos.

AGREC	SAR NUEVO CURSO							Ver cursos eliminado
0 ~	elementos/página							Buscar
ID 🔶	CURSO	÷	HORAS	\$ CALIFICACIÓN APROBATORIA	*	TIPO DE CURSO	4	ACCIONES
8	CELEX		25	70		2025-02		✓ Activo ✓ Editar
9	VUELO DE DRONES		20	75		Periódico		✓ Activo ✓ Editar Eliminar
12	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS		30	75		Periódico		✓ Activo ✓ Editar Eliminar
13	REDES INFORMATICAS		15	80		Periódico		✓ Activo ✓ Editar Eliminar
ostrando	o 1 a 4 de 4 registros							Anterior 1 Siguiente

Figura: Ubicar el botón para agregar nuevo grupo

Al presionarlo nos abrirá el siguiente formulario donde podremos agregar toda la información necesaria para crear un curso.

Nombre del Curso: *	Horas: *	Calificación Aprobatoria: *	
Curso de Inglés	30	70	
Tipo de Curso:			
Periódico	~		

Figura: Formulario para agregar un curso

#### MANUAL DE USUARIO



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

Una vez tengamos toda la información agregada debemos presionar el botón "Guardar".

Nombre del Curso: *	Horas: *	Calificación Aprobatoria: *	
Prueba	30	80	
Tipo de Curso:			
Periódico	~		

Figura: Formulario para agregar nuevo curso

Al registrar los datos nos aparecerá la siguiente alerta indicando que los datos se subieron de manera correcta.



Figura: Alerta. El registro del nuevo curso fue exitoso!

Una vez registrado el campo nuevo se nos enviará al listado de cursos.



### GRUPOS

El apartado de grupos al abrirlo nos permitirá ver el listado de grupos, este contiene los campos visibles para el listado: ID, Nombre del curso, Nombre del Grupo, Observaciones, Hora, Horario y Botones de accion.

cio / Lista	do de Grupos						
Listad	o de Grupos						
AG 25	REGAR NUEVO GRUPO					B	Ver grupos eliminado
ID 🗘	CURSO	GRUPO \$	OBSERVACIONES ¢	HORA¢	HORARIO	¢	ACCIONES
17	CELEX	AS12-CELEX BASICO 4	GRUPO DEL CURSO CELEX PARA EL NIVEL INTRODUCTORIO	12:00	Lunes, Miércoles, Vierne	es	🕑 Editar 🧎 Eliminar
18	VUELO DE DRONES	AL28-DRONES EN SECTORES AGRICOLAS #1	PRIMER GRUPO PARA EL CURSO DE VUELO DE DRONES. ENFOCADO AL SECTOR AGRICOLA.	17:30	Martes, Jueves, Sábado		🕑 Editar 🧃 Eliminar
20	REDES INFORMATICAS	JK53-CONFIGURACION DE REDES INFORMATICAS	SEGUIMIENTO AL CURSO DE MANTENIMIENTO DE REDES INFORMATICAS.	09:00	Sábado		🕑 Editar 🥤 Eliminar
22	CELEX	RS22-CELEX AVANZADO 6		12:00	Lunes, Miércoles, Vierne	es	🕑 Editar 🥤 Eliminar
23	CELEX	RS23-CELEX BASICO 5		12:00	Lunes, Miércoles, Vierne	es	🕑 Editar 🔋 Eliminar
24	CELEX	RS24-CELEX BASICO 1		12:00	Lunes, Miércoles, Vierne	es	🕑 Editar 🥤 Eliminar
25	CELEX	RS25-CELEX BASICO 1		12:00	Lunes, Miércoles, Vierne	es	🔀 Editar 🖥 Eliminar
26	CELEX	RS26-CELEX BASICO 1		12:00	Lunes, Miércoles, Vierne	es	🕑 Editar 📋 Eliminar
27	CELEX	AW14-CELEX INTERMEDIO 5		12:00	Lunes, Miércoles, Vierne	es	Editar 🖥 Eliminar

Figura: Listado de grupos

### Eliminar Grupo

Para poder eliminar un registro de esta tabla deberemos ir al campo que deseamos eliminar y darle click en el botón Eliminar.

ID≑	CURSO	≑ GRUPO	OBSERVACIONES	÷	HORA	HORARIO \$	ACCIONES
17	CELEX	AS12-CELEX BASICO 4	GRUPO DEL CURSO CELEX PARA EL NIVEL INTRODUCTORIO		12:00	Lunes, Miércoles, Viernes	C Editar Eliminar

figura: Ubicar grupo a eliminar

Al presionar el botón Eliminar nos aparecerá la siguiente alerta:





Figura: Alerta para eliminar grupo

Aquí podremos confirmar si deseamos eliminar dicho grupo, en caso de Aceptar el grupo se eliminará, de lo contrario nos enviará de vuelta al listado sin ningún cambio.

Tras aceptar podremos ver una confirmación por parte del sistema que el grupo se ha eliminado de manera exitosa.



Figura: Alerta exitosa! El grupo ha sido eliminado



### Ver Grupos Eliminados

Para poder ver grupos eliminados tendremos que presionar el pequeño botón en la esquina superior derecha de nuestro listado.

25	ecan Nuevo crupo					Ver grupos eliminados Buscar
ID ÷	CURSO	GRUPO S	OBSERVACIONES	HORA	- HORARIO	÷ ACCIONES
18	VUELO DE DRONES	AL28-DRONES EN SECTORES AGRICOLAS #1	PRIMER GRUPO PARA EL CURSO DE VUELO DE DRONES. ENFOCADO AL SECTOR AGRICOLA.	17:30	Martes, Jueves, Sábado	🕑 Editar 🅤 Eliminar
19	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	PH69-Mantenimiento de Sistemas Informaticos #1	Grupo despertino de Mantenimiento de Sistemas Informaticos.	16:00	Lunes, Miércoles, Vierne	es 🔀 Editar 🔋 Eliminar
20	REDES INFORMATICAS	JK53-CONFIGURACION DE REDES INFORMATICAS	SEGUIMIENTO AL CURSO DE MANTENIMIENTO DE REDES INFORMATICAS.	09:00	Sábado	🕑 Editar 🍵 Eliminar
22	CELEX	RS22-CELEX AVANZADO 6		12:00	Lunes, Miércoles, Vierne	es 📝 Editar 🎁 Eliminar

Figura: Ubicando el botón para ver cursos eliminados

Una vez presionado este botón aparecerá como marcado en donde podremos ver ahora todos los registros eliminados de grupos.

AGRI	EGAR NUEVO GRUPO						Ver grupos eliminados
25	<ul> <li>elementos/página</li> </ul>						Buscar
ID ‡	CURSO	GRUPO ÷	OBSERVACIONES	÷	HORA	HORARIO	ACCIONES
17	CELEX	AS12-CELEX BASICO 4	GRUPO DEL CURSO CELEX PARA EL NIVEL INTRODUCTORIO		12:00	Lunes, Miércoles, Vierne	♠ Recuperar

#### Figura: Ver grupos Eliminados



### **Recuperar Grupos Eliminados**

Para poder recuperar grupos eliminados primero debemos estar en la vista de Eliminados y debemos ubicar el campo que deseamos recuperar.

ID ÷	CURSO	© GRUPO	OBSERVACIONES	• HORA	÷ HORARIO	ACCIONES
17	CELEX	AS12-CELEX BASICO 4	GRUPO DEL CURSO CELEX PARA EL NIVEL INTRODUCTORIO	12:00	Lunes, Miércoles, Viernes	

Figura: Ubicando Grupo a Recuperar

Al presionar el botón de Recuperar puedes ver la siguiente alerta para la confirmación para recuperar el campo.



Figura: Alerta para recuperar grupo

Una vez aceptemos podremos ver en el listado de los grupos sin eliminar que aparece de manera correcta.

AC	REGAR NUEVO GRUPO			Ver grupos eliminados
25	<ul> <li>✓ elementos/página</li> </ul>			Buscar
ID ÷	CURSO	© GRUPO	OBSERVACIONES ÷ HORA ÷ HORARIO	ACCIONES
18	VUELO DE DRONES	AL28-DRONES EN SECTORES AGRICOLAS #1	PRIMER GRUPO PARA EL CURSO DE VUELO DE DRONES. ENFOCADO AL SECTOR AGRICOLA. 17:30 Martes, Jueves, Sábad	Editar 🔋 Eliminar

Figura: Ver listado tras recuperar grupo eliminado



### **Editar Grupo**

Primero tenemos que ubicar en el listado de grupo el registro a editar y darle click al botón "Editar"

ID \$	CURSO	÷	HORAS	¢	CALIFICACIÓN APROBATORIA 🗘	TIPO DE CURSO	¢	ACCIONES
8	CELEX		25		70	2025-02		✓ Activo ✓ Editar 🖬 Eliminar

Figura: Ubicar registro a editar junto al botón de editar

Al presionar dicho botón nos llevará a un formulario donde los datos anteriores ya estarán cargados para poder hacer las modificaciones necesarias

Editar Grupo Formulario para editar un grupo.		
Prefijo: * A512 Hora del Grupo: 12:00 PM	Nombre del Grupo: * CELEX BASICO 4 Horario: Go Gunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado	Curso Asociado: * CELEX
Observaciones: GRUPO DEL CURSO CELEX PARA EL NIVEL INTRODUCTORIO		
		GUARDAR CANCELAR

Figura: Vista para editar los datos del curso

Una vez tengamos listo los datos del formulario al presionar el botón de guardar cambios nos aparecerá una alerta indicando que los datos se han modificado de manera correcta.





Figura: Datos modificados de manera correcta!

Tras esto se nos llevará al listado de los grupos.



### Agregar Grupo

Para poder agregar un curso primero debemos de ubicar el botón "Agregar Nuevo Grupo" desde el listado de grupos.

AGR	EGAR NUEVO GRUPO								Ver grupos eliminados
25	<ul> <li>elementos/página</li> </ul>							Bu	scar
ID ÷	CURSO	÷ GRUPO		OBSERVACIONES		HORA	HORARIO		ACCIONES
18	VUELO DE DRONES	AL28-DRONES EN SECTORES AGRICOLAS	#1	PRIMER GRUPO PARA EL CURSO DE VUELO DE DRONES. ENFOCADO AL SECTOR AGRICOLA	Α.	17:30	Martes, Jueves, Sábado		🔀 Editar 🥤 Eliminar

Figura: Ubicar el botón para agregar nuevo grupo

Al presionarlo nos abrirá el siguiente formulario donde podremos agregar toda la información necesaria para crear un grupo.

<b>uevo Grupo</b> mulario para dar de alta un nuevo grupo.		
Prefijo del Grupo: * Ej: AS35	Nombre del Grupo: *         Curso Asociado: *           Ej: CELEX Introductorio         Seleccione un curso	
Hora del Grupo: —:	Horario: Lunes Martes Miércoles Jueves Viennes Sábado Domingo	
)bservaciones: Agregar notas u observaciones (opcional)		
	CUARDAR	CANCELAR

Figura: Formulario para agregar un grupo

Una vez tengamos toda la información agregada debemos presionar el botón "Guardar".

#### MANUAL DE USUARIO



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

Nuevo Grupo rormulario para dar de alta un nuevo grupo.		
Prefijo del Grupo: * ESP3	Nombre del Grupo: * PRUEBA	Curso Asociado: * PRUEBA
Hora del Grupo: 12:00 AM Observaciones:	Horario:	Domingo
Agregar notas u observaciones (opcional)		CUARDAR CANCELAR

Figura: Formulario para agregar nuevo GRUPO

Al registrar los datos nos aparecerá la siguiente alerta indicando que los datos se subieron de manera correcta.



Figura: Alerta. El registro del nuevo GRUPO fue exitoso!

Una vez registrado el campo nuevo se nos enviará al listado de grupos.



#### Interesados

El apartado de interesados al abrirlo nos permitirá ver el listado de interesados, este contiene los campos visibles para el listado: ID, Nombre Completo, Programa de Interés, Número de Télefono, ¿Cómo se enteró del curso?, Email y Botones de acción.

<b>istado d</b> Iministración o	e Interesados de los interesados en los cursos.					
AGREGA	R NUEVO INTERESADO					Ver interesados eliminados
100 🗸 e	elementos/página					Buscar
ID	• NOMBRE COMPLETO	PROGRAMA DE INTERÉS	C TELÉFONO	CÓMO SE ENTERÓ?	C EMAIL	ACCIONES
43	ΑΑΑΑ ΑΑΑΑ	CELEX	111-111-1111	Valor no reconocido.	aaaa@a.com	🛃 🕑 Editar 🥤 Eliminar
42	AAAA BBBB	REDES INFORMATICAS	111-111-1111	Publicidad Youtube	cccc@dddd.eeee	🛃 🕑 Editar 🍵 Eliminar
41	ERNESTO DE LA CRUZ	CELEX	123-456-7890	Llamadas	CruzErnest18@gmail.com	🎒 🕑 Editar 🔋 Eliminar

Figura: Listado de Interesados

### Eliminar Interesado

Para poder eliminar un registro de esta tabla deberemos ir al campo que deseamos eliminar y darle click en el botón Eliminar.

ID ÷	NOMBRE COMPLETO	PROGRAMA DE INTERÉS	C TELÉFONO	¢ ¿CÓMO SE ENTERÓ?	C EMAIL	C ACCIONES
43		CELEX	111-111-1111	Valor no reconocido.	aaaa@a.com	🛃 🕝 Editar 👕 Eliminar

figura: Ubicar interesado a eliminar

Al presionar el botón Eliminar nos aparecerá la siguiente alerta:





Figura: Alerta para eliminar grupo

Aquí podremos confirmar si deseamos eliminar dicho interesado, en caso de Aceptar el interesado se eliminará, de lo contrario nos enviará de vuelta al listado sin ningún cambio.

Tras aceptar podremos ver una confirmación por parte del sistema que el interesado se ha eliminado de manera exitosa.



Figura: Alerta exitosa! El interesado ha sido eliminado



### Ver Interesados Eliminados

Para poder ver interesados eliminados tendremos que presionar el pequeño botón en la esquina superior derecha de nuestro listado.

Listado d Administración	le Interesados de los interesados en los cursos.					
AGREG	AR NUEVO INTERESADO					Ver interesados eliminados Buscar
ID	NOMBRE COMPLETO	PROGRAMA DE INTERÉS	⇒ TELÉFONO	¿CÓMO SE ENTERÓ?	≎ EMAIL	÷ ACCIONES
43	AAA AAAA	CELEX	111-111-1111	Valor no reconocido.	aaaa@a.com	🛃 🕼 Editar 🥤 Eliminar
42	AAAA BBBB	REDES INFORMATICAS	111-111-1111	Publicidad Youtube	cccc@dddd.eeee	🛃 🗹 Editar 🥤 Eliminar
41	ERNESTO DE LA CRUZ	CELEX	123-456-7890	Llamadas	CruzErnest18@gmail.com	🛃 🔀 Editar 🥤 Eliminar
40	ALEXANDER AGUIRRE	CELEX	668-123-4567	Publicidad Física	AlexitoRoblox09@outlook.com	💁 📌 Editor 🛱 Eliminar

Figura: Ubicando el botón para ver cursos eliminados

Una vez presionado este botón aparecerá como marcado en donde podremos ver ahora todos los registros eliminados de interesados.

AGRE	GAR NUEVO INTERESADO					Ver interesados eliminados
100 🗸	elementos/página					Buscar
ID	• NOMBRE COMPLETO	PROGRAMA DE INTERÉS	TELÉFONO	2 ¿CÓMO SE ENTERÓ?	÷ EMAIL	÷ ACCIONES
43	AAA AAAA	CELEX	111-111-1111	Valor no reconocido.	aaaa@a.com	♠ Recuperar
34	Jassiel Arce	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	668-123-4567	Valor no reconocido.	jeagnt96@gmail.com	★ Recuperar

Figura: Ver interesados Eliminados





#### **Recuperar Interesados Eliminados**

Para poder recuperar interesados eliminados primero debemos estar en la vista de Eliminados y debemos ubicar el campo que deseamos recuperar.

	AGREGAR	NUEVO INTERESADO					Ver interesados eliminados
E	00 🗸 ele	mentos/página					Buscar
	ID ÷	NOMBRE COMPLETO	PROGRAMA DE INTERÉS	C TELÉFONO	CÓMO SE ENTERÓ?	÷ EMAIL	- ACCIONES
	43	AAA AAA	CELEX	111-111-1111	Valor no reconocido.	aaaa@a.com	♠ Recuperar

Figura: Ubicando Interesados a Recuperar

Al presionar el botón de Recuperar puedes ver la siguiente alerta para la confirmación para recuperar el campo.



Figura: Alerta para recuperar interesado

Una vez aceptemos podremos ver en el listado de los interesados sin eliminar que aparece de manera correcta.

ID ÷	NOMBRE COMPLETO	PROGRAMA DE INTERÉS	TELÉFONO	CÓMO SE ENTERÓ?	C EMAIL	ACCIONES
43	ΑΑΑ ΑΑΑΑ	CELEX	111-111-1111	Valor no reconocido.	aaaa@a.com	🐣 🖪 Editar 🖥 Eliminar

Figura: Ver listado tras recuperar interesado eliminado



### **Editar Interesado**

Primero tenemos que ubicar en el listado de interesados el registro a editar y darle click al botón "Editar"



Figura: Ubicar registro a editar junto al botón de editar

Al presionar dicho botón nos llevará a un formulario donde los datos anteriores ya estarán cargados para poder hacer las modificaciones necesarias

io para editar un interesado existente.		
Nombres: *	Apellidos: *	Correo Electrónico: •
ААА	АААА	aaaa@a.com
Teléfono: *	Programa de interes: * CELEX	Institución donde estudia/trabaja:
¿Cómo se enteró? Publicidad Facebook	~	
Comentarios:		
ADSDSADSAD		
		GUARDAR CANCELAR

Figura: Vista para editar los datos del interesado

Una vez tengamos listo los datos del formulario al presionar el botón de guardar cambios nos aparecerá una alerta indicando que los datos se han modificado de manera correcta.



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS



Figura: Datos modificados de manera correcta!

Tras esto se nos llevará al listado de los interesados.



### Agregar Interesados

Para poder agregar un curso primero debemos de ubicar el botón "Agregar Nuevo Interesado" desde el listado de grupos.

Listado Administració	<b>de Interesados</b> ón de los interesados en los cursos.					
AGRE	GAR NUEVO INTERESADO					Ver interesados eliminados
100 ~	elementos/página					Buscar
ID	• NOMBRE COMPLETO	PROGRAMA DE INTERÉS	TELÉFONO	CÓMO SE ENTERÓ?	C EMAIL	ACCIONES
43	ΑΑΑ ΑΑΑ	CELEX	111-111-1111	Valor no reconocido.	aaaa@a.com	🛃 🕝 Editar 👕 Eliminar
42	AAAA BBBB	REDES INFORMATICAS	111-111-1111	Publicidad Youtube	cccc@dddd.eeee	🛃 💽 Editar 👕 Eliminar
41	ERNESTO DE LA CRUZ	CELEX	123-456-7890	Llamadas	CruzErnest18@gmail.com	🛃 💽 Editar 📋 Eliminar
10		CELEX	660 100 4667	Publicidad Efeica	Alexia Bable 20 Cardlack area	

Figura: Ubicar el botón para agregar nuevo Interesado

Al presionarlo nos abrirá el siguiente formulario donde podremos agregar toda la información necesaria para crear un registro de interesados.

Nombres: *	Apellidos: *	Correo Electrónico: *	
Nombre del Interesado	Apellido del Interesado	correo@ejemplo.com	
Teléfono: *	Programa de interes: *	Institución donde estudia/trabaja:	
555-555-5555	Seleccione un curso	✓ Institución del Interesado	
Por medio de Amigo/Familiar			
Comentarios adicionales			

Figura: Formulario para agregar un interesado

Una vez tengamos toda la información agregada debemos presionar el botón "Guardar".

Universidad Valle del Fuerte Río Presidio 1955, Tepeca, 81228 Los Mochis, Sin.T www.univafu.edu.mx/

#### MANUAL DE USUARIO



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

ombroe: *		Apollidor: *		Corres Electrónico: *	
ombres		Apendos		Coneo Electronico	
Matias		Roman		mati4sr0m4n@hotmail.com	
eléfono: *		Programa de interes: *		Institución donde estudia/trabaja:	
333-333-3333		PRUEBA	~	PRUEBA	
Por medio de Amigo/Familiar	~				
omentarios:					
Comentarios adicionales					

Figura: Formulario para agregar nuevo Interesado

Al registrar los datos nos aparecerá la siguiente alerta indicando que los datos se subieron de manera correcta.



Figura: Alerta. El registro del nuevo Interesado fue exitoso!

Una vez registrado el campo nuevo se nos enviará al listado de interesados.



### Pasar Interesado a Participante.

Primero debemos ubicar el botón con el icono de "Agregar usuario", dicho botón es para pasar de Interesado a participante.



Figura: Ubicar el botón de Interesado a Participante

Al presionar el botón nos preguntará si estamos seguros de pasar el Interesado a Participante.



Figura: Confirmación para pasar de Interesado a Participante

Al aceptar nos saldrá una alerta de confirmación que fue exitoso.



Figura: Interesado a Participante Exitoso!



## PARTICIPANTES

El apartado de grupos al abrirlo nos permitirá ver el listado de grupos, este contiene los campos visibles para el listado: ID, Matricula, Nombre Completo, Curso, Tipo de Curso, Grupo Asignado y Botones de acción.

istado de Participantes ministración de Participantes							
AGRI	AGREGARINERO PARTICIPANTES BASER A SIGURENTE CONVOCATIORIA TOT or ] elementos/página Baser Baser A Sigure Total Agregation of the second o						
ID ÷	MATRÍCULA 0	NOMBRE COMPLETO	CURSO	TIPO CURSO     GRUPO ASIGNADO	ACCIONES		
45	20250203	AAA AAAA	CELEX	2025-02	✓ Activo ✓ Editar ■Eliminar		
44	20250202	Gibran Luna	CELEX	2025-02	✓ Activo     ✓ Editar     Eliminar		
43	20250201	OZUNA MUÑAÑU GUTIERREZ	CELEX	2025-02 AB12-GUASAVE	✓ Activo / Editar Eliminar		

Figura: Listado de participantes

## Eliminar Participante

Para poder eliminar un registro de esta tabla deberemos ir al campo que deseamos eliminar y darle click en el botón Eliminar.

45	20250203	AAA AAAA	CELEX	2025-02	✓ Activo ✓ Editar a Eliminar

figura: Ubicar participante a eliminar

Al presionar el botón Eliminar nos aparecerá la siguiente alerta:



Figura: Alerta para eliminar participante



Aquí podremos confirmar si deseamos eliminar dicho participante, en caso de Aceptar el participante se eliminará, de lo contrario nos enviará de vuelta al listado sin ningún cambio.

Tras aceptar podremos ver una confirmación por parte del sistema que el grupo se ha eliminado de manera exitosa.



Figura: Alerta exitosa! El participante ha sido eliminado



#### Cambiar modo de vista del listado de Participantes

Para poder ver participantes eliminados tendremos que ubicar el combobox de la esquina superior derecha y al presionarla seleccionar el método de vista de preferencia.

AGRE	GAR NUEVO PARTICIPANTES	PASAR A SIGUIENTE CONVOCATO	DRIA			Filtrar participante
100 🗸	elementos/página				Buscar	Activos Eliminados
ID ÷	MATRÍCULA 💠 NOMB	RE COMPLETO  \$	CURSO \$	TIPO CURSO 🔶 GRUPO ASIGNADO	ACCIONES	Graduados
44	20250202 Gibrar	n Luna	CELEX	2025-02	🗸 Activo 📝	Editar 🛢 Eliminar

Figura: Ubicando combobox para cambiar el modo de vista

Una vez selecciones tu modo de vista preferido podremos ver ahora todos los registros eliminados/graduados del listado participantes.

AGREGA	R NUEVO PARTICIPANTES	PASAR A SIGUIENTE CONVOCATORIA	l		Filtrar participantes: Eliminados
100 V e	elementos/página MATRÍCULA	NOMBRE COMPLETO	¢ CURSO	♦ TIPO CURSO ♦ GRUPO	Buscar ASIGNADO © ACCIONES
45	20250203	AAA AAAA	CELEX	2025-02	◆ Recuperar
41	20250102	Raul Perez	REDES INFORMATICAS	periodico	★ Recuperar

#### Figura: Ver participantes Eliminados

AGREGA	R NUEVO PARTICIPANTES	PASAR A SIGUIENTE CONVOCATORIA						Filtrar participantes: Graduados 🗸 Buscar
ID 🗘	MATRÍCULA	• NOMBRE COMPLETO	÷ (	CURSO ¢	TIPO CURSO	GRUPO ASIGNADO	÷ ACC	IONES
42	20250103	Alexander Aguirre	(	CELEX	2025-02	CD59-CELEX AVANZADO 1		🖊 Editar
38	20241208	Andres Manuel López Obrador	(	CELEX	2025-02	RS22-CELEX AVANZADO 6		🖊 Editar

Figura: Ver participantes graduados



### **Editar Participantes**

Primero tenemos que ubicar en el listado de grupo el registro a editar y darle click al botón "Editar"

44	20250202	Gibran Luna	CELEX	2025-02	✓ Activo ✓ Editar 🕯 Eliminar

Figura: Ubicar registro a editar junto al botón de editar

Al presionar dicho botón nos llevará a un formulario donde los datos anteriores ya estarán cargados para poder hacer las modificaciones necesarias.

Matrícula: *		Nombres: *	Apellidos: *
20241205		Santiago	Perez
Bénero:		Grupo:	Curso: *
Masculino	~	AL28-DRONES EN SECTORES AGRICOLAS #1	VUELO DE DRONES
Correo Electrónico: *		Número de Teléfono: *	Fecha de Nacimiento: *
santigopquebedo01@gmail.com		444-444-4444	11/11/2001
Dirección: *		Ocupación: *	Último Año de Estudio:
Jackson #5		Agricultor	2011
Nño de Egreso:		Institución de Egreso:	RFC:
2011			
SURP:		INE:	Pago: *
			Pagado
Se necesita factura? *			
No	~		

Figura: Vista para editar los datos del participante

Una vez tengamos listo los datos del formulario al presionar el botón de guardar cambios nos aparecerá una alerta indicando que los datos se han modificado de manera correcta.





Figura: Datos modificados de manera correcta!

Tras esto se nos llevará al listado de los participantes.



### **Recuperar Participantes Eliminados**

Para poder recuperar participantes eliminados primero debemos estar en la vista de Eliminados y debemos ubicar el campo que deseamos recuperar.

45	20250203	AAA AAAA	CELEX	2025-02	♠ Recuperar

Figura: Ubicando participantes a Recuperar

Al presionar el botón de Recuperar puedes ver la siguiente alerta para la confirmación para recuperar el campo.



Figura: Alerta para recuperar participante

Una vez aceptemos podremos ver en el listado de los participantes sin eliminar que aparece de manera correcta.

45	20250203	AAA AAAA	CELEX	2025-02	✓ Activo ✓ Editar 🔋 Eliminar	

Figura: Ver listado tras recuperar participante eliminado



### **Agregar Participantes**

Para poder agregar un curso primero debemos de ubicar el botón "Agregar Nuevo Participante" desde el listado de participantes.

istado de Participantes dministración de Participantes			
ACREGAR NUEVO PARTICIPANTES PASAR A SIGUIENT	ECONVOCATORIA		Filtrar participantes: Activos v Buscar
ID 💠 MATRÍCULA 💠 NOMBRE COMPLETO	≑ CURSO	TIPO CURSO      GRUPO ASIGNADO	ACCIONES
45 20250203 AAA AAAA	CELEX	2025-02	✓ Activo / Editar Eliminar

Figura: Ubicar el botón para agregar nuevo participante

Al presionarlo nos abrirá el siguiente formulario donde podremos agregar toda la información necesaria para crear un registro de participantes.

Nuevo Participante Formulario para dar de alta un nuevo participante.		
Nombres: *	Apellidos: *	Género: Masculino 🗸
Grupo: AB12-GUASAVE	Curso:* CELEX 🗸	Correo Electrónico: *
Número de Teléfono: *	Fecha de Nacimiento: *	Dirección: *
Ocupación: *	Último Año de Estudio:	Año de Egreso:
Institución de Egreso:	RFC:	CURP:
INE	Pago: *	¿Se necesita factura? *
	Pagado 🗸	N0 ~
		CUARDAR CANCELAR

Figura: Formulario para agregar un participante

Una vez tengamos toda la información agregada debemos presionar el botón "Guardar".

Universidad Valle del Fuerte Río Presidio 1955, Tepeca, 81228 Los Mochis, Sin.T www.univafu.edu.mx/



#### MANUAL DE USUARIO

SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

Nombres: *	Apellidos: *		Género:	
123	123		Masculino	~
Grupo:	Curso: *		Correo Electrónico: *	
AL28-DRONES EN SECTORES AGRICOLAS #1	VUELO DE DRONES	~	123@123.123	
Número de Teléfono: *	Fecha de Nacimiento: *		Dirección: *	
123-123-1234	07/11/2002	•	123 #45	
Dcupación: *	Último Año de Estudio:		Año de Egreso:	
123123	123123		123123	
institución de Egreso:	RFC:		CURP:	
123123	123123		123123	
NE	Pago: *		/Se necesita factura? *	
123213	Pagado	~	No	~

Figura: Formulario con datos para agregar nuevo Participante

Al registrar los datos nos aparecerá la siguiente alerta indicando que los datos se subieron de manera correcta.



Figura: Alerta. El registro del nuevo participante fue exitoso!



### Cambiar Status del Participante

Para poder cambiar el status de un participante deberemos ir al campo que deseamos cambiar su status y darle click en el botón "Activo" o "Inactivo".



Al presionar el botón nos aparecerá la siguiente alerta.



Figura: Alerta de confirmación para cambiar el status del participante



Al aceptar nos aparecerá una alerta indicando que el cambio de status fue exitoso.





### Pasar a siguiente Convocatoria

Primero debemos ubicar dicho botón en el formulario.

Listado Administració	de Participant n de Participantes	es			
AGRE6	CAR NUEVO PARTICIPANTE	S PASAR A SICULENTE CONVOCATORI	A		Filtrar participantes: Activos 💙 Buscar
ID ÷	MATRÍCULA 0	NOMBRE COMPLETO	CURSO	C TIPO CURSO C GRUPO ASIGNADO	ACCIONES
46	20250204	NICOLAS GONZALES	VUELO DE DRONES	periodico AL28-DRONES EN SECTORES AGRICOLAS #1	✓ Activo / Editar Eliminar
45	20250203	AAA AAAA	CELEX	2025-02	Activo / Editar Eliminar

Figura: Ubicar el botón de pasar a la siguiente convocatoria

Al presionarlo pasamos a esta alerta donde podremos entrar a esta pestaña donde tendremos que seleccionar la convocatoria a la que pasaremos.



Figura: Seleccionar siguiente convocatoria

Ahora al aceptar nos aparecerá la alerta indicando que el pasar a la convocatoria siguiente fue exitosa.



Figura: Convocatoria siguiente

Por último los datos anteriores se respaldan en el formulario de registro. En donde están los datos de las convocatorias pasadas, lo único a destacar es que de los botones de acción solo cuenta con el de editar. Para más información sobre cómo editar los datos de estos registros pasados, consulta el cómo editar participantes.

Plataforma Intranet	≡							Super Administrador
MENŰ DE NAVEGACIÓN	Inicio / R	Registro de	e Convocatorias Pasada	s				
🃸 Inicio 🚍 Calendario 🍠 Directorio	Conv	vocal	<b>torias pasac</b> wocatorias pasadas	las				
✓ Registrar Interesado ⊙ Eventos	10	0 🗸	elementos/página					Buscar
🖈 Asistencias	10	D ÷	MATRÍCULA 0	NOMBRE COMPLETO	CURSO	• TIPO CURSO •	GRUPO ASIGNADO	ACCIONES
🖓 Cursos 👻	7	78	20250204	NICOLAS GONZALES	VUELO DE DRONES	Periódico	AL28-DRONES EN SECTORES AGRICOLAS #1	🖊 Editar
- Cursos - Grupos	7	77	20250203	AAA AAAA	CELEX	2025-04		🖊 Editar
	7	76	20250202	Gibran Luna	CELEX	2025-04		✓ Editar
Participantes     Profesores	7	75	20250201	OZUNA MUÑAÑU GUTIERREZ	CELEX	2025-04	AB12-GUASAVE	✓ Editar
	7	74	20250103	Alexander Aguirre	CELEX	2025-04	CD59-CELEX AVANZADO 1	✓ Editar
	7	73	20250102	Raul Perez	REDES INFORMATICAS	Periódico		✓ Editar
🖁 Usuarios 🗸 🗸	7	72	20250101	GIBRAN LUNA	CELEX	2025-04	AS12-CELEX INTERMEDIO 2	✓ Editar
Contiguración	7	71	20241208	Andres Manuel López Obrador	CELEX	2025-04	RS22-CELEX AVANZADO 6	✓ Editar
	7	70	20241207	Claudia Sheinbaum	CELEX	2025-04	AW16-CELEX AVANZADO 3	✓ Editar
	7	69	20241206	Carlos Tadeo Ramírez López	CELEX	2025-04	RS23-CELEX INTERMEDIO 3	✓ Editar
alhost/cvdrmochis/intranet/clx	convocator	rias nasa	adas.php	Santiago Perez	VUELO DE DRONES	Periódico	AL28-DRONES EN SECTORES AGRICOLAS #1	✓ Editar

Figura: Listado de convocatorias pasadas



## PROFESORES

El apartado de eventos al abrirlo nos permitirá ver el listado de eventos, este contiene los campos visibles para el listado: ID, Nombre Completo, Email, Celular y los botones de acción.

Listado de F Administración de Pr	Profesores			
ACRECAR NU	EVO PROFESOR entos/página			Ver profesores eliminados Buscar
ID +	NOMBRE COMPLETO	¢ EMAIL	CELULAR	ACCIONES
6	JORGE CAÑEDO	jcanedo@ipnmochis.mx	6681234567	✓ Activo / Editar Eliminar
33	GLENDA CARELIA LÓPEZ RUELAS	gcarelia86@hotmail.com	668-125-1226	Activo Zeditar Eliminar
44	HOLA ADIOS	root@root.c	123123	Activo / Editar Eliminar

Figura: Listado de profesores

### **Eliminar Profesor**

Para poder eliminar un registro de esta tabla deberemos ir al campo que deseamos eliminar y darle click en el botón Eliminar.

6	JORGE CAÑEDO	jcanedo@ipnmochis.mx	6681234567	🗸 Activo	🖍 Editar	î Eliminar

figura: Ubicar profesor a eliminar

Al presionar el botón Eliminar nos aparecerá la siguiente alerta:



Figura: Alerta para eliminar profesor



Aquí podremos confirmar si deseamos eliminar dicho profesor, en caso de Aceptar el profesor se eliminará, de lo contrario nos enviará de vuelta al listado sin ningún cambio.

Tras aceptar podremos ver una confirmación por parte del sistema que el grupo se ha eliminado de manera exitosa.



Figura: Alerta exitosa! El profesor ha sido eliminado



### Ver Interesados Eliminados

Para poder ver interesados eliminados tendremos que presionar el pequeño botón en la esquina superior derecha de nuestro listado.

Listado d	le Interesados de los interesados en los cursos.					
AGREG	AR NUEVO INTERESADO					Ver interesados eliminados Buscar
ID	NOMBRE COMPLETO	PROGRAMA DE INTERÉS	⇒ TELÉFONO	¿CÓMO SE ENTERÓ?	0 EMAIL	÷ ACCIONES
43	AAA AAAA	CELEX	111-111-1111	Valor no reconocido.	aaaa@a.com	🛃 🕼 Editar 🥤 Eliminar
42	AAAA BBBB	REDES INFORMATICAS	111-111-1111	Publicidad Youtube	cccc@dddd.eeee	🛃 🗹 Editar 🥤 Eliminar
41	ERNESTO DE LA CRUZ	CELEX	123-456-7890	Llamadas	CruzErnest18@gmail.com	🛃 🔀 Editar 🥤 Eliminar
40	ALEXANDER AGUIRRE	CELEX	668-123-4567	Publicidad Física	AlexitoRoblox09@outlook.com	💁 📌 Editor 🛱 Eliminar

Figura: Ubicando el botón para ver cursos eliminados

Una vez presionado este botón aparecerá como marcado en donde podremos ver ahora todos los registros eliminados de interesados.

AGRE	GAR NUEVO INTERESADO					Ver interesados eliminados
100 🗸	elementos/página					Buscar
ID	• NOMBRE COMPLETO	PROGRAMA DE INTERÉS	TELÉFONO	CÓMO SE ENTERÓ?	÷ EMAIL	÷ ACCIONES
43	AAA AAAA	CELEX	111-111-1111	Valor no reconocido.	aaaa@a.com	♠ Recuperar
34	Jassiel Arce	MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	668-123-4567	Valor no reconocido.	jeagnt96@gmail.com	★ Recuperar

Figura: Ver interesados Eliminados



### **Recuperar Profesores Eliminados**

Para poder recuperar profesores eliminados primero debemos estar en la vista de Eliminados y debemos ubicar el campo que deseamos recuperar.

ID	NOMBRE COMPLETO	≑ EMAIL	≑ CELULAR	ACCIONES
6	JORGE CAÑEDO	jcanedo@ipnmochis.mx	6681234567	Recuperar

Figura: Ubicando profesor a Recuperar

Al presionar el botón de Recuperar puedes ver la siguiente alerta para la confirmación para recuperar el campo.



Figura: Alerta para recuperar participante

Una vez aceptemos podremos ver en el listado de los participantes sin eliminar que aparece de manera correcta.

ID ÷	NOMBRE COMPLETO	≑ EMAIL		ACCIONES
6	JORGE CAÑEDO	jcanedo@ipnmochis.mx	6681234567	✓ Activo ✓ Editar Eliminar

Figura: Ver listado tras recuperar participante eliminado


### **Cambiar Status del Profesor**

Para poder cambiar el status de un profesor deberemos ir al campo que deseamos cambiar su status y darle click en el botón "Activo" o "Inactivo".



Al presionar el botón nos aparecerá la siguiente alerta.



Figura: Alerta de confirmación para cambiar el status del profesor



Al aceptar nos aparecerá una alerta indicando que el cambio de status fue exitoso.



Figura: status del profesor cambiado de manera exitosa



## **Editar Profesores**

Primero tenemos que ubicar en el listado de grupo el registro a editar y darle click al botón "Editar"

6	JORGE CAÑEDO	jcanedo@ipnmochis.mx	6681234567	✓ Activo	🖊 Editar	î Eliminar

Figura: Ubicar registro a editar junto al botón de editar

Al presionar dicho botón nos llevará a un formulario donde los datos anteriores ya estarán cargados para poder hacer las modificaciones necesarias.

Nombre(s): *		Apeliidos: *	Fecha de Nacimiento:	
JORGE		CAÑEDO	12/06/2024	
0.1			Tulifana	
Masculino	~	Entail: *	6681234567	
masculino		Caneor@philloc.ito.ito.	0001234307	
Celular:				
6681234567				
Dirección:				
QWERTY				
RFC:		INE:	CURP:	
QWERTY		ASDFG	QWERTY	
3rupo Asociado:				
AB12-GUASAVE AL28-DRONES EN SECTORES AGRICOLAS #1 AS12-CELEV INTERMEDID 0 AW14-GELEX AVANIZAD0 3 AW15-GELEX INTERMEDID 1 AW16-GELEX AVANIZAD0 3				
AB12-DUASANE AL29-OR/NOES BINSECTORES AGRICOLAS #1 AL29-OR/NOES BINSECTORES AGRICOLAS #1 AVIT-SCELEX AVITAZÃO 3 AVIT-SCELEX AVITAZÃO 3 AVIT-SCELEX AVITAZÃO 3 AVIT-SCELEX AVITAZÃO 3 OSS-SCELEX AVITAZÃO 1 OSS-SCELEX AVITAZÃO 1				
AB12 GUASAVE AL26 GUAGNES BESETICES AGRICOLAS #1 AL26 GUARDES DESERVERIO AVIT-SCELX AVITACIONA AVIT-SCELX AVITACIONA AVIT-SCELX AVITACIONA AVIT-SCELX AVITACIONA AVIT-SCELX AVITACIONA DOSS-SEEX-AVITACIONA DOSS-SE				
AB12-DUASANE AL29-ROMONS DESCRIPTIONES AGRICOLAS #1 AL29-ROMONS DESCRIPTIONES AGRICAL AND ADDRESS AGRICOLAS #1 AM15-CELEX NAMERADO 1 AM17-CELEX NAMERADO 1				

#### Figura: Vista para editar los datos del profesores

Una vez tengamos listo los datos del formulario al presionar el botón de guardar cambios nos aparecerá una alerta indicando que los datos se han modificado de manera correcta.





Figura: Datos modificados de manera correcta!

Tras esto se nos llevará al listado de los profesores.



### **Agregar Profesor**

Para poder agregar un curso primero debemos de ubicar el botón "Agregar Nuevo Profesor" desde el listado de participantes.

Listado de Participantes Administración de Participantes			
AGREGAR NUEVO PARTICIPANTES	PASAR A SIGUIENTE CONVOCATORIA		Filtrar participantes:
ID 🗢 MATRÍCULA 💠 NOMBRE CO	DMPLETO	$\hat{}$ TIPO CURSO $\hat{}$ GRUPO ASIGNADO	ACCIONES
45 20250203 AAA AAAA	CELEX	2025-02	✓ Activo ✓ Editar Eliminar

Figura: Ubicar el botón para agregar nuevo profesor

Al presionarlo nos abrirá el siguiente formulario donde podremos agregar toda la información necesaria para crear un registro de profesores.

lombre(s): *	Apellidos: *	Fecha de Nacimiento:
Nombre del profesor	Apellidos del profesor	mm/dd/aaaa
iénero:	Email: •	Número de Teléfono:
Seleccione el género 🗸	Correo electrónico	Teléfono fijo
lumero de Celular:	Direccion:	RFC:
Teléfono móvil	Dirección completa	RFC
URP:	INE:	
CURP	INE	
AB12-QUARAVE AB12-QUARAVE AS12-CELX NTERMED/0 2 AS12-CELX NTERMED/0 2 AM15-SEL2X NUTRAED/0 3 AM15-SEL2X NUTRAED/0 1 AM15-SEL2X NUTRAED/0 1 DS5-SEL2X NUTR		
ng presensité CTR, para electricitar militajer grupo. Μαγταμαr profesor como usuario		силкол слист

Figura: Formulario para agregar un profesor



Aquí también existe la posibilidad de poder agregar un Usuario y asignarse al profesor presionando el botón de la parte inferior izquierda se abrirán 2 campos adicionales para introducir el usuario y contraseña del usuario

		Apellidos: *		Fecha de Nacimiento:	
Nombre del profesor		Apellidas del profesor		mm/dd/aaaa	
Americ.		Enalt*		Número de Teléfono:	
Seleccione el género	~	Correo electrónico		Teléfana fija	
imero de Celular.		Directów		NC:	
Teléfano mówi		Dirección completa		RFC	
			h		
RP.		NE.			
CURP		NE .			
AL20-DECRUSTIN SECTORS ADRICOLAS #1 AL20-DECRUSTING ADVI-CLEX VANAZADO 3 AVVI-CLEX VANAZADO 3					
WITCHILD RANDONCOLO INTERNATIONAL REPORTS AND A CONTRACT AND A CO					
with GETLS WARKERGO WITCH DE WITHOUT CONSTRUCTION WARKERGO CONSTRUCTION WARKERGO CONSTRUCTION WARKERGO CONSTRUCTION WARKERGO A province of the second					
And Constant Analysis of the second s		Corrowske *			
Ministen Augustantian Ministen Augustantian School (Ministen) Ministen Ministen) Ministen Min		Comunite *			

Figura: Campos adicionales para asignarle un usuario al profesor

Si al profesor no deseamos agregarle un usuario podremos desmarcar la casilla y agregar los datos sin ningún problema, pero si es necesario asignarle el usuario más adelante podremos hacerlo por medio de un botón ubicado en el listado.

Ahora hay un apartado para asignar distintos grupos al profesor que deseamos tenemos que dejar la tecla Ctrl presionada e irlos seleccionando uno a uno.

Grupo Asociado:
AL28-DRONES EN SECTORES AGRICOLAS #1
AS12-CELEX INTERMEDIO 2
AW14-CELEX AVANZADO 3
AW15-CELEX INTERMEDIO 1
AW16-CELEX AVANZADO 3
AW17-CELEX INTERMEDIO 1
AW18-CELEX INTERMEDIO 1
CD56-CELEX AVANZADO 1
CD57-CELEX AVANZADO 1
CD58-CELEX AVANZADO 1
CD59-CELEX AVANZADO 1
Deja presionado CTRL para seleccionar múltiples grupos.
AL28-DRONES EN SECTORES AGRICOLAS #1 ×
• AW14-CELEX AVANZADO 3 💌
AW17-CELEX INTERMEDIO 1 ×
• CD57-CELEX AVANZADO 1 ×



### MANUAL DE USUARIO



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

Una vez tengamos toda la información agregada debemos presionar el botón "Guardar".

Nombre(s): *	A	Apellidos: *		echa de Nacimiento:	
Prueba		Prueba		02/20/2025	
lénero:	F	imaji *		Júmero de Teléfono:	
Masculino	~	prueba@text.mx		111-111-1111	
úmero de Celular:	D	lirección:		RFC:	
111-111-1111		prueba		prueba	
		1	2		
JRP:	IN	NE:			
prueba		prueba			
AW16-CELEX AVANZADO 3					
AMT-6CELEX AVAIA/ADU 3 AMT-6CELEX MTRENEDI0 1 AMT3 6CELEX MTRENEDI0 1 C055-6CELEX AVAIA/2A00 1 C055-6CELAX AVAIA/2A00 1 C					
AWT-CELEK AWARZADO 3 AWT-CELEK AWARZADO 1 COSS-CELEX AWARZADO 1 COSS-CELEX AWARZADO 1 COSS-CELEX AWARZADO 1 COSS-CELEX AWARZADO 1 COSS-CELEX AWARZADO 1 AWT-CELEX AVARZADO 3 AWT-CELEX AWARZADO 3 AWT-CELEX AWARZADO 1 C					

Figura: Formulario con datos para agregar nuevo profesor

Al registrar los datos nos aparecerá la siguiente alerta indicando que los datos se subieron de manera correcta.



Figura: Alerta. El registro del nuevo participante fue exitoso!





### Asignar Usuario a un Profesor

Cuando el profesor no tiene asignado un usuario podremos asignarle uno. Para ello en el listado de profesores debemos ubicar un profesor que no tenga asignado un usuario, este es fácilmente visible ya que es un boton amarillo con un icono de agregar usuario, en caso que el profesor no tenga este boton eso quiere decir que ya tiene un usuario asignado.

ID 💠	NOMBRE COMPLETO	e EMAIL o	CELULAR	ACCIONES
6	JORGE CAñEDO	jcanedo@ipnmochis.mx	6681234567	Activo / Editar Eliminar
33	GLENDA CARELIA LÓPEZ RUELAS	gcarelia86@hotmail.com	668-125-1226	Activo / Editar Eliminar

Figura: Aprender a identificar entre profesores que tienen un usuario asignado

Una vez con esto dicho en nuestro listado ubicamos el profesor al que deseamos crear un usuario.

33	GLENDA CARELIA LÓPEZ RUELAS	gcarelia86@hotmail.com	668-125-1226	Activo 🖊 Editar 🕯 Eliminar

Figura: Ubicar al profesor al que queremos crearle un usuario

Al presionar el botón nos aparecerá una alerta pidiendo que escribamos el usuario y contraseña que tendrá este usuario.

Crear l	Jsuario	
Crear un usuario GLENDA CARELIA	para el profes A LóPEZ RUEL	or AS
Usuario:		
Ingrese usuario		
Contraseña:		
Ingrese contraseña		
	Cancelar	

Figura: Pestaña para agregar usuario y contraseña



Una vez agreguemos los respectivos campos podremos darle aceptar para confirmar que si queremos crear un usuario y asignarse a dicho usuario.

Crear	Jsuario	
Crear un usuario GLENDA CARELI	o para el profeso A LóPEZ RUELA	or AS
Usuario:		
glenlop		
Contraseña:		
•••••		
	Cancelar	Aceptar

Figura: Introducir datos requeridos para crear usuario

Una vez tengamos los datos al aceptar nos aparecerá la siguiente alerta indicando que la acción se ejecutó de forma correcta.



Figura: Usuario creado de forma correcta



## ASISTENCIAS

El sistema cuenta con un apartado donde los profesores con un usuario podrán tomar asistencias de los participantes.

Para ello se van a la pestaña de Asistencias en donde podrán ver todos los grupos asignados del profesor. Solo los administradores del sistema tendrán acceso a ver todos los grupos y tomar asistencias en caso de ser necesario.

Al abrir este apartado lo primero que podremos presenciar es el listado de grupos asignados.

rupos Asignados uí puedes ver los grupos que tienes asignados.		
AS12-CELEX INTERMEDIO 2 Hora: 12:00 Tipo de Curso: CELEX Horario: Lunes, Miércoles, Viernes Capturar Asistencia	AL28-DRONES EN SECTORES AGRICOLAS #1 Hora: 17:30 Tipo de Curros: VUELO DE DRONES Horario: Martes, Jueves, Sábado Capturar Asistencia	PH69-Mantenimiento de Sistemas Informaticos #1 Hora: 16:00 Tipo de Curao: MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Horario: Lunes, Miércoles, Viernes Capturar Asistencia
JK53-CONFIGURACION DE REDES INFORMATICAS Hara: 09:00 Tipo de Curao: REDES INFORMATICAS Harario: Sábado Cepturar Asistencia	RS22-CELEX AVANZADO 6 Hora: 12:00 Tipo de Curso: CELEX Horario: Lunes, Miércoles, Viernes Capturar Asistencia	RS23-CELEX INTERMEDIO 3 Hora: 12:00 Tipo de Curso: CELEX Horario: Lunes, Miércoles, Viernes Capturar Asistencia

Figura: Listado de grupos asignados del profesor

Como podemos apreciar estos cuentan con datos para identificar cada uno como el Nombre, Hora, Tipo de Curso y el Horario semanal.

### **Tomar asistencias**

Para poder tomar asistencias para un grupo. Primero deberemos ubicar el grupo al que deseamos tomarle la asistencia.

Universidad Valle del Fuerte Río Presidio 1955, Tepeca, 81228 Los Mochis, Sin.T www.univafu.edu.mx/



Una vez lo tengamos ubicado presionamos el botón "Capturar Asistencia".



figura: ubicar botón de captura de asistencias.

Esto nos llevará al formulario para tomar asistencias. En este podremos seleccionar la asistencia de los participantes por medio de botones con iconos y colores cada uno representando asistencia, retardo o ausencia.



#### Figura: Vista del formulario al captura de asistencias

Capturar Asistencias Grupo: 17 - AS12-CELEX INTERMEDIO 2	
Varela Orozco Bryan Francisco	× 20 11
LUNA GIBRAN	x 🚨
MUñAñU GUTIERREZ OZUNA	× 🚨 🛄
Guardar Asistencias Volver	





Una vez tengas seleccionado todos los alumnos podremos guardar asistencia presionando el botón y seguido de ello nos aparecerá la alerta indicando que el registro fue exitoso. Una vez salte la alerta al darle "Ok" nos enviará al listado para de grupos asignados del profesor.



Figura: Guardado con éxito

Algo a destacar es que esta asistencia sólo se toma una vez al día, ya que al volver a presionar el botón se tomará como que quieres editar los datos, solo se puede tomar asistencia una vez al día de un grupo. Para más ayuda contacte a la extensión del Centro de Vinculación y Desarrollo Regional, Unidad Los Mochis.

### Editar Asistencia

Este es muy similar al capturar asistencia por primera vez. Debemos ubicarnos en el grupo al que deseemos editar los datos y presionar el botón "Capturar asistencia".



Hora: 12:00					
Tipo de Curso: CEL	FX				
Horario: Lunes, Mié	rcoles, Vierne	es			
Capturar Asistencia					

Figura: Ubicamos botón para capturar asistencia.

Una vez nos cargue el formulario podremos ver que tiene cargados los datos de asistencia ya tomados del día y para poder guardar simplemente tendremos que cambiar los datos requeridos y darle los datos al botón de actualizar asistencia.

Actualizar Asistencias Grupo: 17 - AS12-OELEX INTERNEDIO 2			
Varela Orozco Bryan Francisco	Ŕ	20	12mm
LUNA GIBRAN	×	20	in.
MUñAñU GUTIERREZ OZUNA	×	20	1.
Actualizer Assences Volver			

Figura: Vista del formulario para actualizar asistencias.

Al darle al botón de actualizar asistencias deberá aparecer una alerta de éxito indicando que fue exitoso.



Figura: Actualización de asistencia hecha con éxito