

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.



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

HISTORIAL DE CAMBIOS

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



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



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

5

SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS



¿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.

Universidad Valle del Fuerte

SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

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:







- 3. 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: https://cvdrmochis.com.mx/intranet/
- 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: https://cvdrmochis.com.mx/intranet/
- 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 contraseña.	
Iniciar Sesión		
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 v elementos/página Elementos por página	Menú de navegación para ver elementos en formulario de listado.	
	Manú de managaite de les femandaries de	
Anterior 1 2 3 4 Siguiente	Menú de navegación de los formularios de listado para cambiar de página.	
Menú de navegación en formulario	netate para samalar de pagniar	
	Botón para agregar un registro en la tabla	
AGREGAR NUEVO INTERESADO	asignada.	
Agregar nuevo registro		



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

Ver interesados eliminados Ver registros de eliminados	Botón que te permite ver registros registros de la tabla asignada.
Eliminar	Botón que te permite eliminar registros de la tabla asignada.
☑ Editar 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	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.

Universidad Valle del Fuerte



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

O 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.
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.

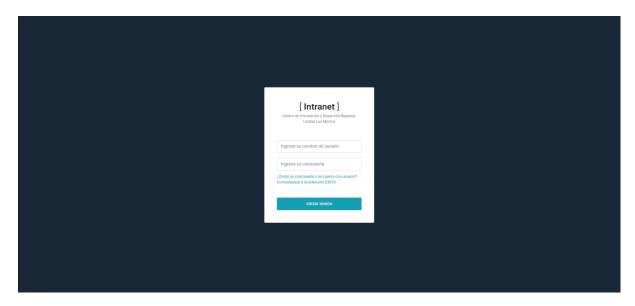


Figura: Página de login



INICIAR SESIÓN

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

- 1. Abrir navegador.
- 2. Acceder a la siguiente URL: https://cvdrmochis.com.mx/intranet/
- 3. 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.



Figura: Encabezado de la página.

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

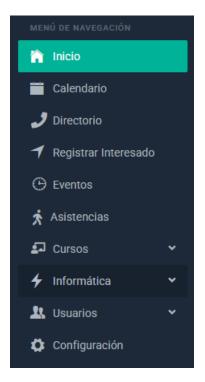


Figura: Menú de Navegación.





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



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.

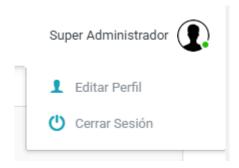


Figura: Menú de usuario



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.



Figura: Pestaña de Inicio.

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.



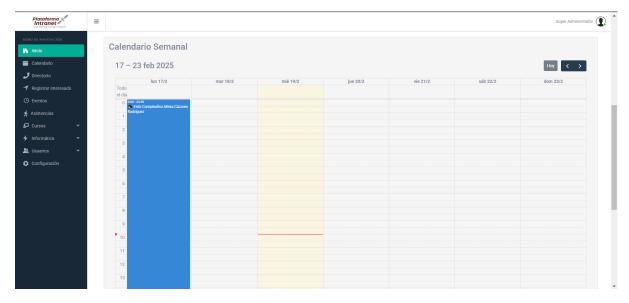


Figura: Apartado del calendario semanal.

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.

IPN

SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

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.

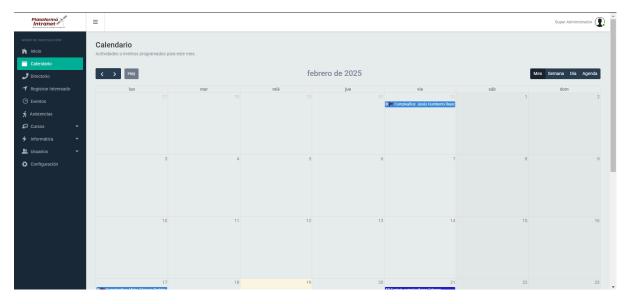


Figura: Modo de vista de Mes

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.



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS



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.



Figura: Modo vista de Día



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

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

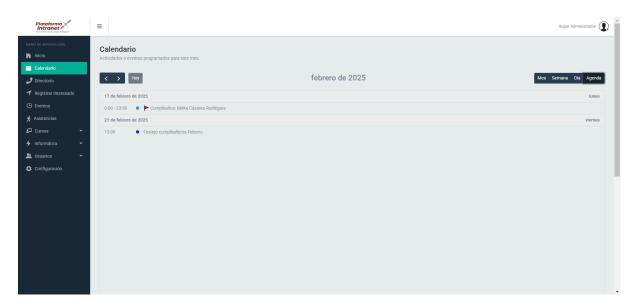


Figura: Vista Agenda

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.

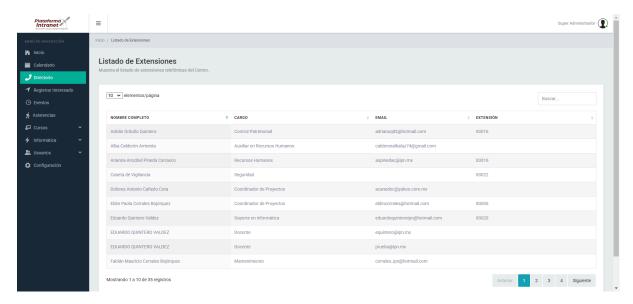


Figura: Listado de Extensiones/Directorio

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.

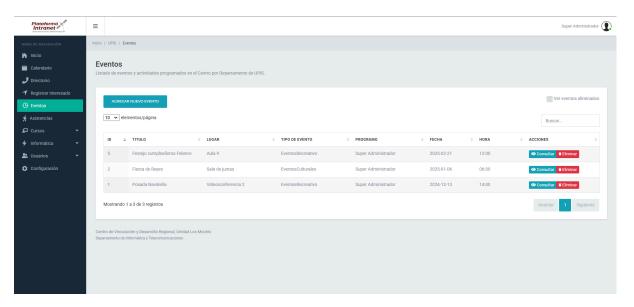


Figura: Listado de eventos

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.

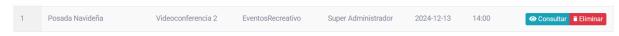


Figura: Ubicando el botón para eliminar registros



Al presionar el botón Eliminar nos aparecerá la siguiente alerta:

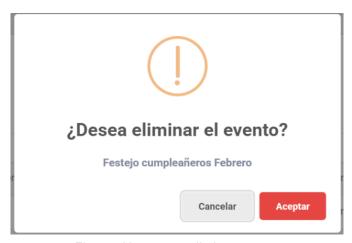


Figura: Alerta para eliminar evento

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

SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

Ver Eventos Eliminados

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

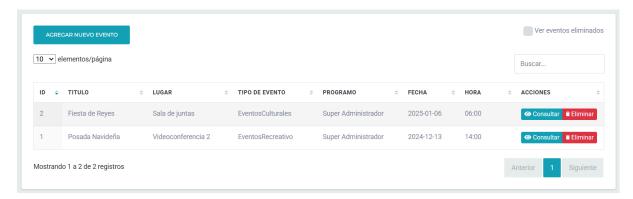


Figura: Ubicando el botón para ver eventos eliminados

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

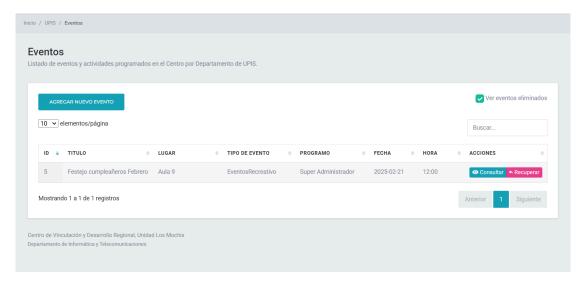


Figura: Ver eventos Eliminados



Recuperar Eventos Eliminados

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



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.



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".

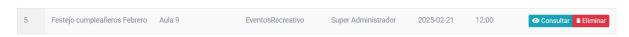


Figura: Ubicar el botón de consulta

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

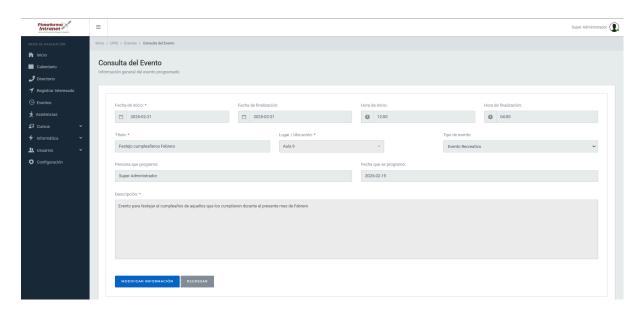


Figura: Consultar datos del evento





Modificar Información

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

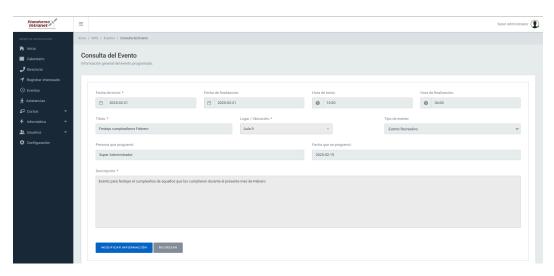


Figura: Ubicar el botón modificar información

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

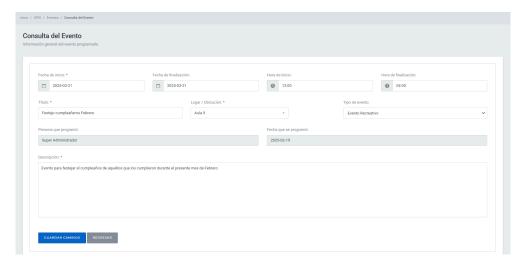


Figura: Vista para editar los datos del evento





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.

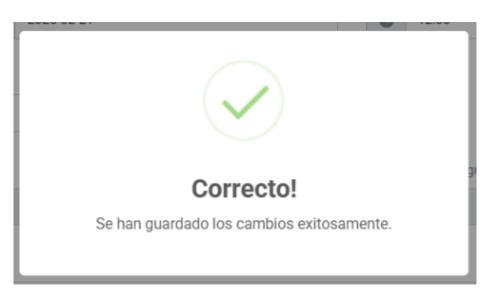


Figura: Datos modificados de manera correcta!

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.

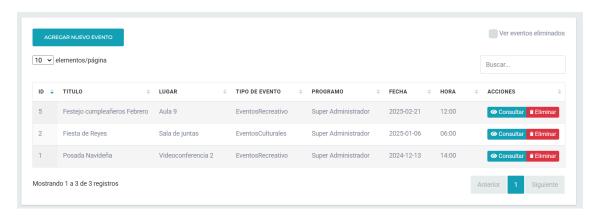


Figura: Ubicar el botón para agregar nuevo evento

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

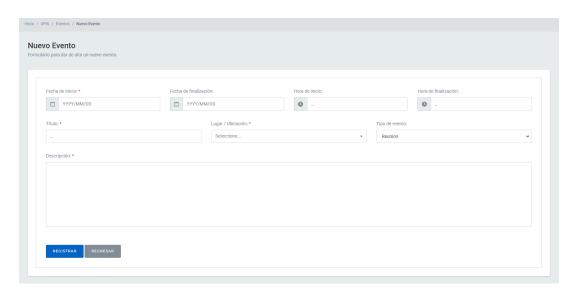


Figura: Formulario para agregar nuevo evento

SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS



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

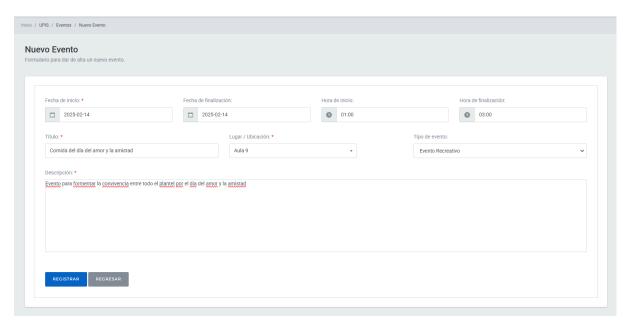


Figura: Formulario para agregar nuevo evento con datos

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.

Universidad Valle del Fuerte



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.

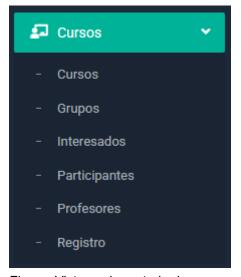


Figura: Vistazo al apartado de cursos

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.

SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

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.

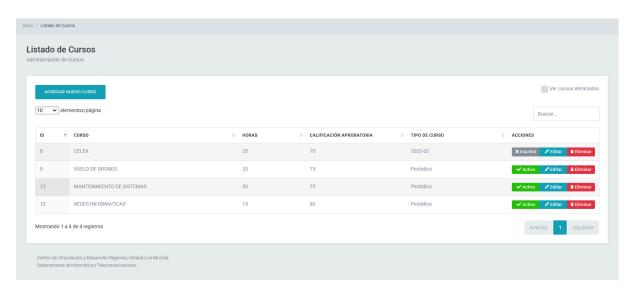


Figura: Listado de cursos

Eliminar Curso

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



figura: Ubicar curso a eliminar

Al presionar el botón Eliminar nos aparecerá la siguiente alerta:



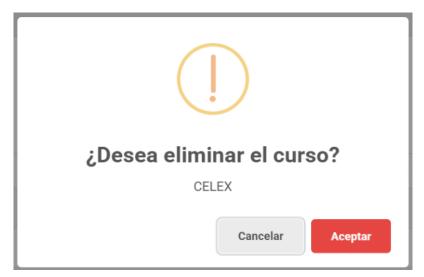


Figura: Alerta para eliminar curso

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

SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

Ver Cursos Eliminados

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

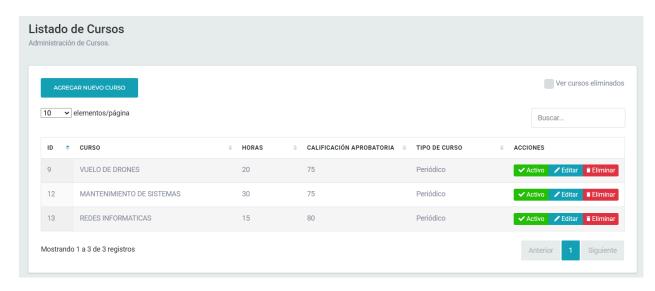


Figura: Ubicando el botón para ver cursos eliminados

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



Figura: Ver cursos Eliminados

Recuperar Cursos Eliminados

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



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".



Figura: Campo Inactivo

Al presionar el botón nos aparecerá la siguiente alerta.

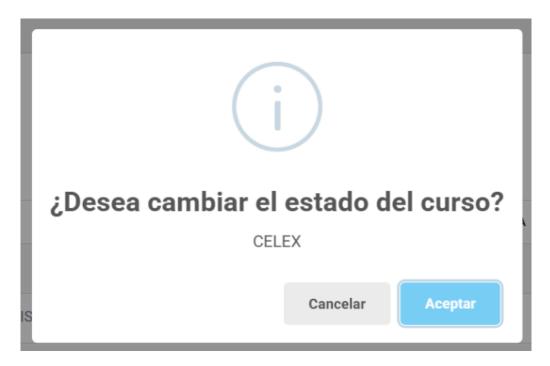


Figura: Alerta de confirmación para cambiar el status del curso



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

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



Figura: status del curso cambiado de manera exitosa



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

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

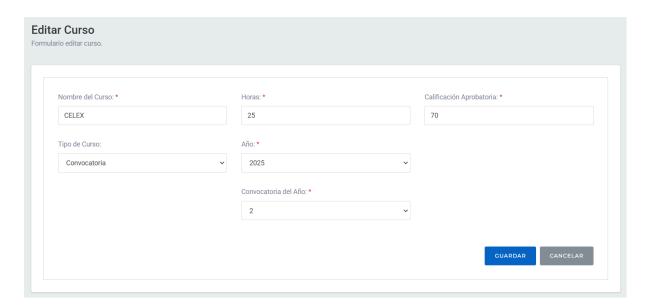


Figura: Vista para editar los datos del curso

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.



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS



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.

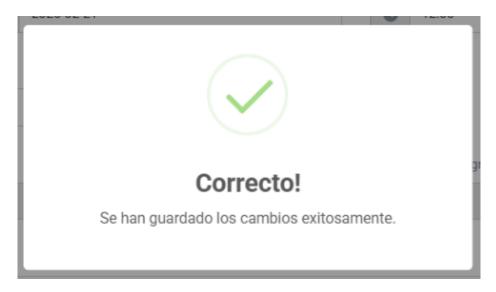


Figura: Datos modificados de manera correcta!

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.



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.

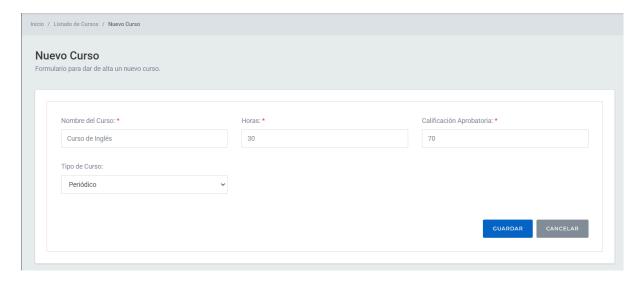


Figura: Formulario para agregar un curso



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

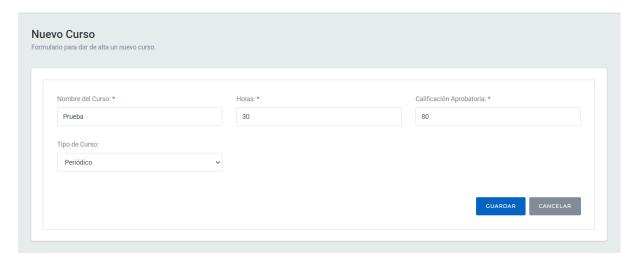


Figura: Formulario para agregar nuevo curso

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.

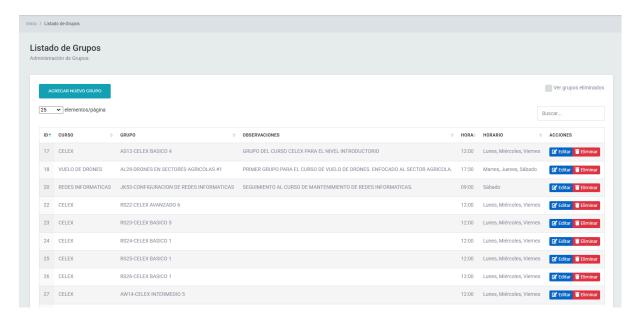


Figura: Listado de grupos

Eliminar Grupo

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



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.



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.



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.



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.



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"



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

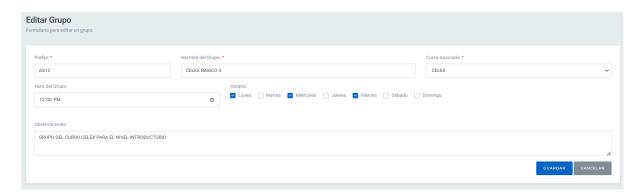


Figura: Vista para editar los datos del curso

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.





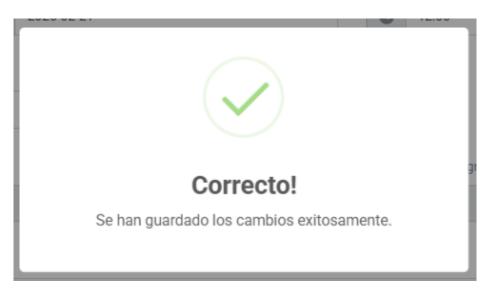


Figura: Datos modificados de manera correcta!

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.



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.

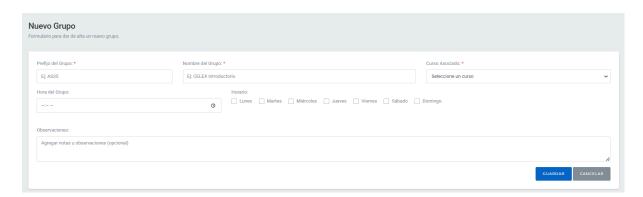


Figura: Formulario para agregar un grupo

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



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

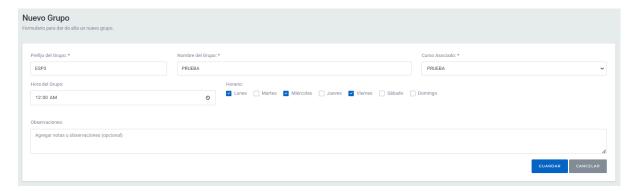


Figura: Formulario para agregar nuevo GRUPO

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.

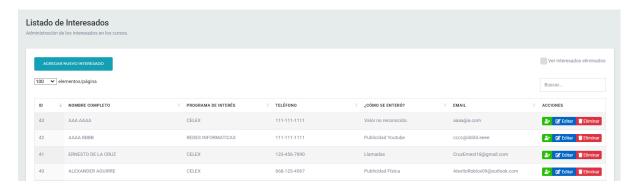


Figura: Listado de Interesados

Eliminar Interesado

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



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.

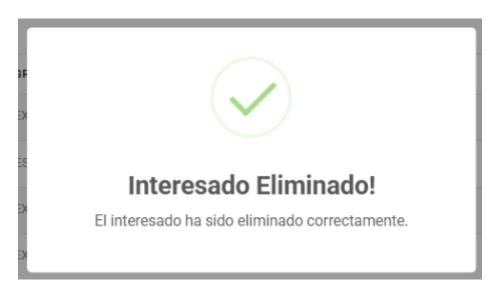


Figura: Alerta exitosa! El interesado ha sido eliminado



Ver Interesados Eliminados

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

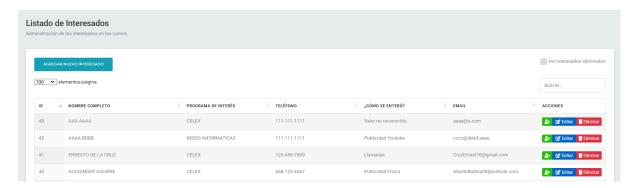


Figura: Ubicando el botón para ver cursos eliminados

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



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.



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.

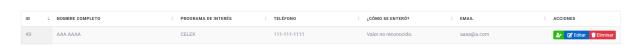


Figura: Ver listado tras recuperar interesado eliminado



Editar Interesado

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

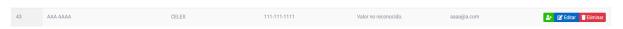


Figura: Ubicar registro a editar junto al botón de editar

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

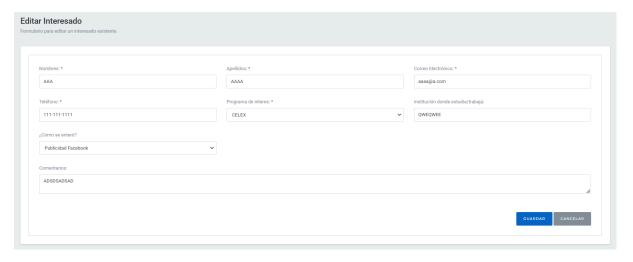


Figura: Vista para editar los datos del interesado

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.





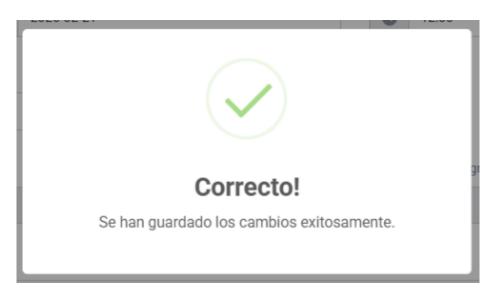


Figura: Datos modificados de manera correcta!

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.

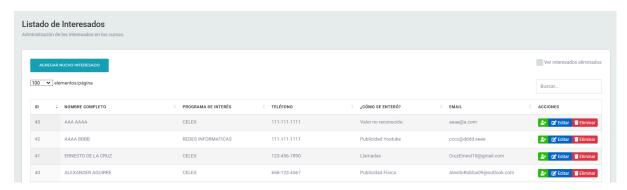


Figura: Ubicar el botón para agregar nuevo Interesado

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

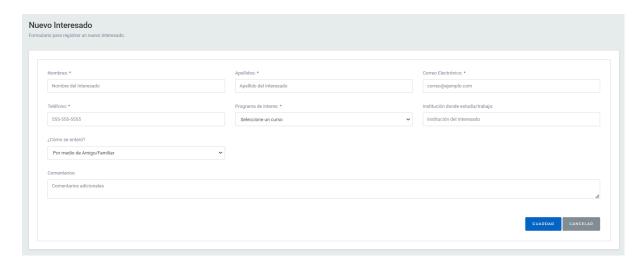


Figura: Formulario para agregar un interesado

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

Universidad Valle del Fuerte



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

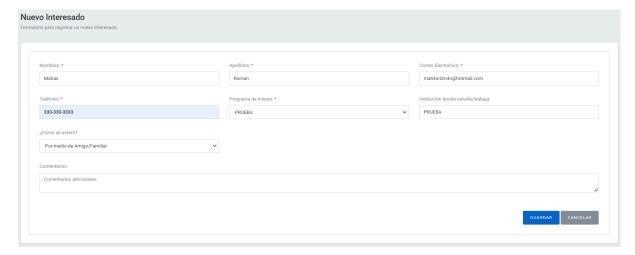


Figura: Formulario para agregar nuevo Interesado

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.

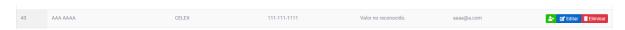


Figura: Ubicar el botón de Interesado a Participante

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.



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.



figura: Ubicar participante a eliminar

Al presionar el botón Eliminar nos aparecerá la siguiente alerta:



Figura: Alerta para eliminar participante

Universidad Valle del Fuerte



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

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.



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.

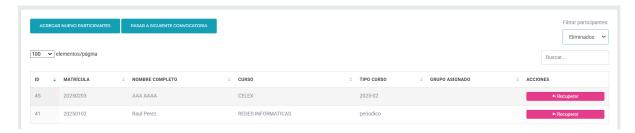


Figura: Ver participantes Eliminados

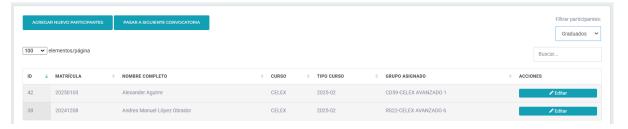


Figura: Ver participantes graduados

Editar Participantes

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



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.

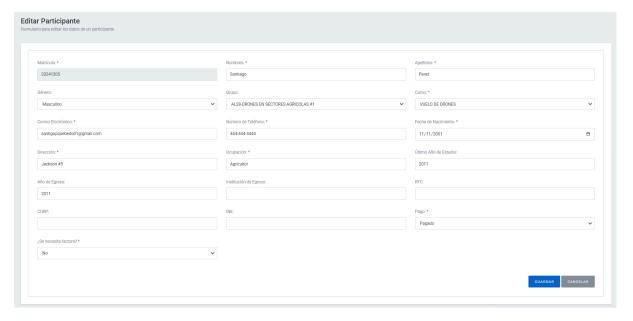


Figura: Vista para editar los datos del participante

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.





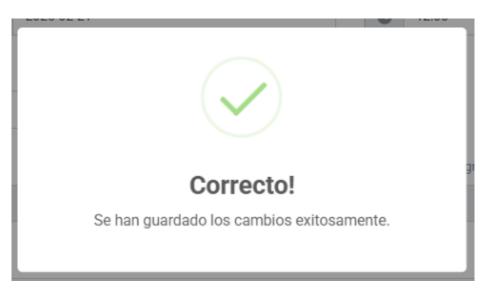


Figura: Datos modificados de manera correcta!

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.

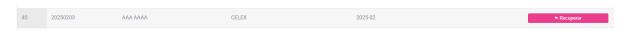


Figura: Ubicando participantes a Recuperar

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.



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.

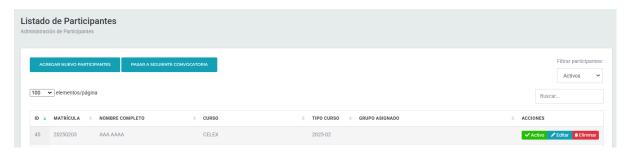


Figura: Ubicar el botón para agregar nuevo participante

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

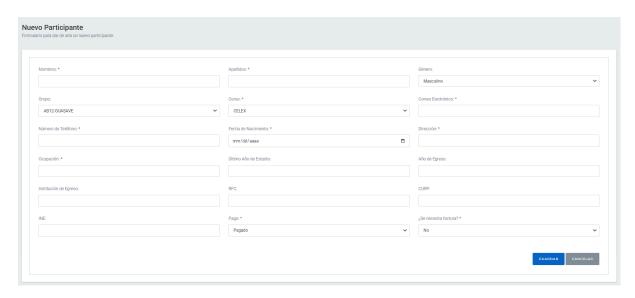


Figura: Formulario para agregar un participante

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

Universidad Valle del Fuerte

SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS



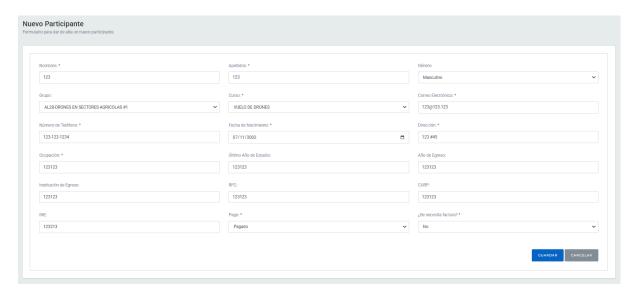


Figura: Formulario con datos para agregar nuevo Participante

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".

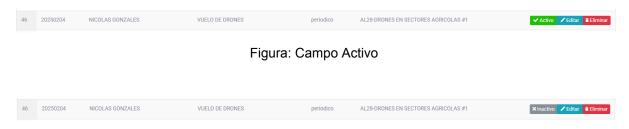


Figura: Campo Inactivo

Al presionar el botón nos aparecerá la siguiente alerta.

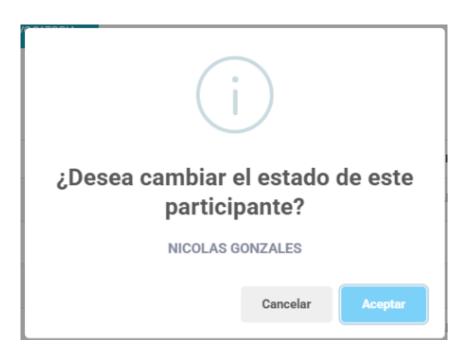


Figura: Alerta de confirmación para cambiar el status del participante



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

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

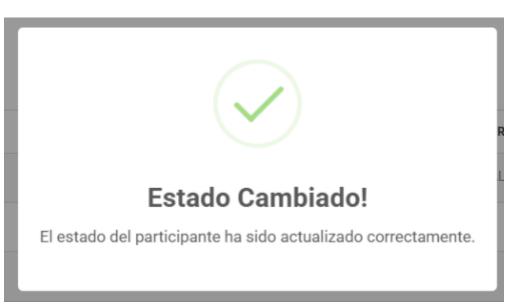


Figura: status del participante cambiado de manera exitosa



Pasar a siguiente Convocatoria

Primero debemos ubicar dicho botón en el formulario.



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.

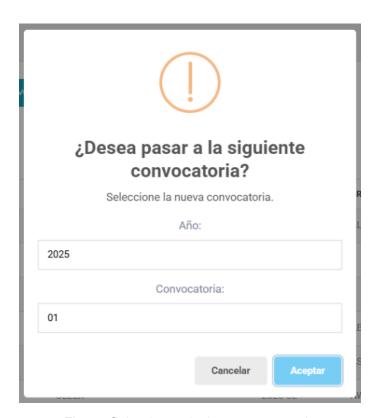


Figura: Seleccionar siguiente convocatoria



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.

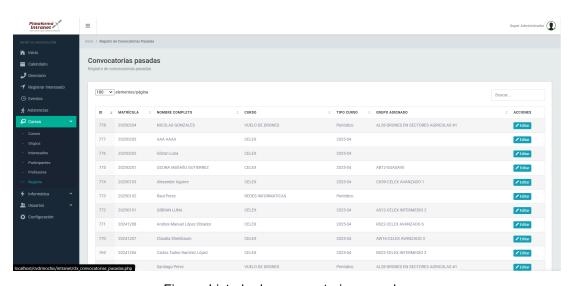


Figura: Listado de convocatorias pasadas

PROFESORES

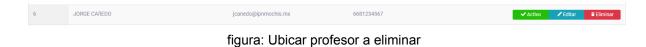
El apartado de eventos al abrirlo nos permitirá ver el listado de eventos, este contiene los campos visibles para el listado: ID, Nombre Completo, Email, Celular y los botones de acción.



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.



Al presionar el botón Eliminar nos aparecerá la siguiente alerta:



Figura: Alerta para eliminar profesor

Universidad Valle del Fuerte



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.

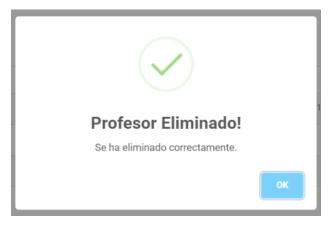


Figura: Alerta exitosa! El profesor ha sido eliminado

Ver Interesados Eliminados

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

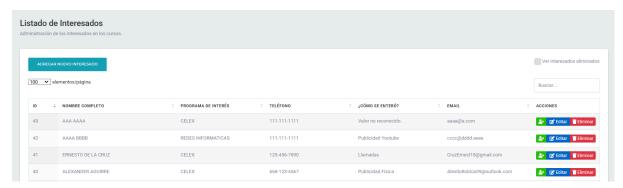


Figura: Ubicando el botón para ver cursos eliminados

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



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.



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.



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".



Figura: Campo Inactivo

Al presionar el botón nos aparecerá la siguiente alerta.

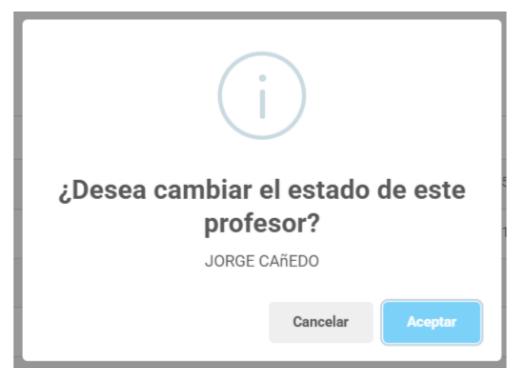


Figura: Alerta de confirmación para cambiar el status del profesor

MANUAL DE USUARIO



SISTEMA INTRANET CVDR MOCHIS

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"

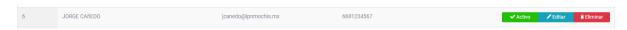


Figura: Ubicar registro a editar junto al botón de editar

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

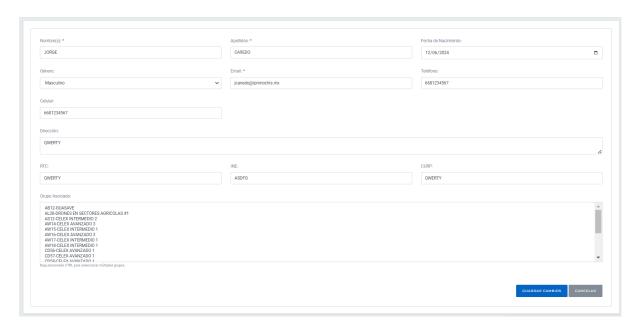


Figura: Vista para editar los datos del profesores

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.

MANUAL DE USUARIO





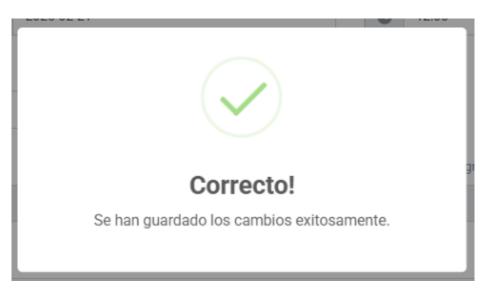


Figura: Datos modificados de manera correcta!

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.

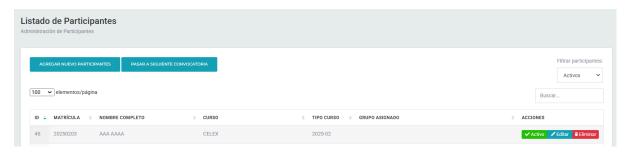


Figura: Ubicar el botón para agregar nuevo profesor

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

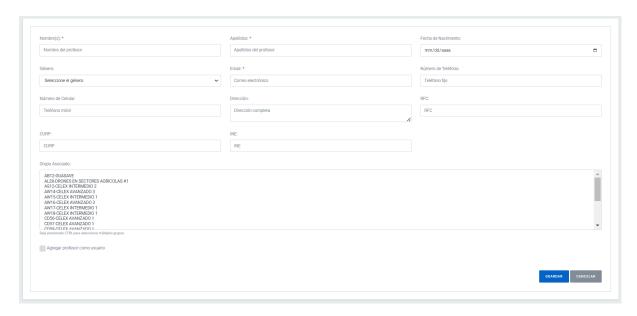


Figura: Formulario para agregar un profesor





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

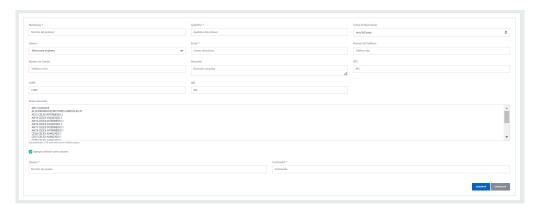


Figura: Campos adicionales para asignarle un usuario al profesor

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.



Figura: Forma de asignar grupos a un profesor





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

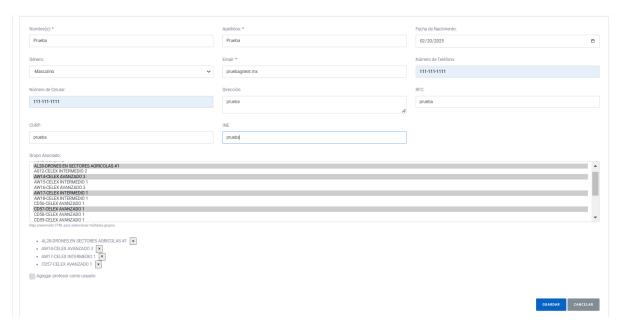


Figura: Formulario con datos para agregar nuevo profesor

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.



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.



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.



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.



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.

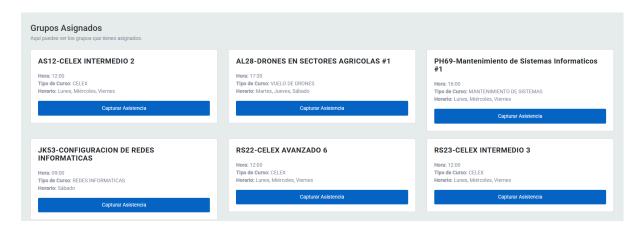


Figura: Listado de grupos asignados del profesor

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





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

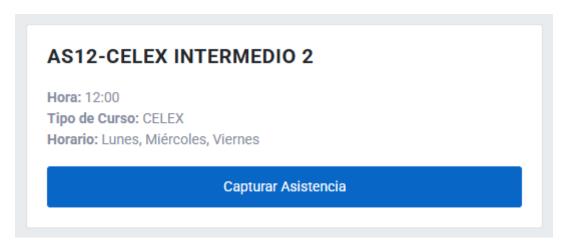


figura: ubicar botón de captura de asistencias.

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.

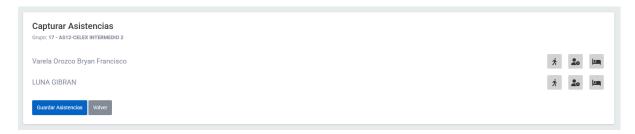


Figura: Vista del formulario al captura de asistencias

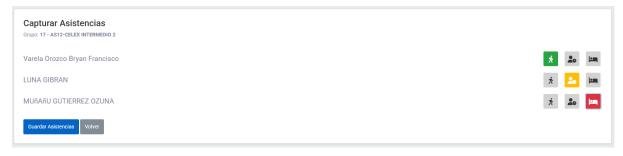


Figura: Demostración de los botones seleccionados

Universidad Valle del Fuerte

MANUAL DE USUARIO





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".





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.

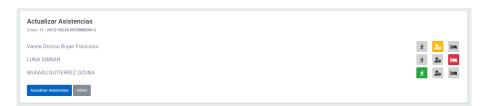


Figura: Vista del formulario para actualizar asistencias.

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



Figura: Actualización de asistencia hecha con éxito

Universidad Valle del Fuerte