

SEP

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Sistema de Bitácora de Plazas Comunitarias SIBIPLAC

Manual de Usuario Promotor y Apoyo Técnico

Versión 2.1.0 PyAT

México D. F. Junio de 2010





DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS



Información de este documento

Título	Manual de Usuario
Versión	2.0.0
Versión de Plantilla	
Propósito del Documento	Describir la forma de uso del sistema

Aprobado por	Nombre	Firma	Fecha
Autor	Verónica del Toral		10/06/2010
INEA			
Usuario			

Versión	Revisado por (sólo iniciales)	Fecha	Comentarios

La información contenida en este documento, es *Propiedad del Proyecto* por lo que no deberá ser divulgada, duplicada o dada a conocer, parcial o totalmente, fuera de alcance del Proyecto sin una autorización por escrito.







Tabla de Contenido

1. Utilización del manual

- 1.1. Apoyos visuales
- 1.2. Glosario de acrónimos y siglas
- 2. Objetivo

3. Ámbito de la aplicación

3.1. Política de reset y cambio de contraseña

- 4. Administración de la aplicación para el usuario: Promotor y Apoyo Técnico
 - 4.1. Ingreso a la aplicación
 - 4.2. Página principal
 - 4.3. Registrar actividades en la plaza comunitaria
 - 4.3.1. Información de la plaza comunitaria
 - 4.3.2. Registro de actividades
 - 4.3.2.1. Para UN nuevo usuario
 - 4.3.2.2. Para un usuario que cuenta con registro en la plaza
 - 4.3.2.3. Cambio de actividad de un usuario en la plaza
 - 4.3.2.4. Terminar actividades
 - 4.4. Modificar usuario de plaza
 - 4.5. Consulta
 - 4.6. Cambiar contraseña
 - 4.7. Registrar salida
 - 4.8. Terminar sesión







INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

1. Utilización del manual

- 1.1. Apoyos visuales
- Nota
 Sugerencia
 Importante
 Atención



1.2. Glosario de acrónimos y siglas

Término	Descripción
SIBIPLAC	Sistema Bitácora Plazas Comunitarias
SINAPLAC	Sistema Nacional de Plazas Comunitarias
SASA	Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación
Ш	Instituto estatal (incluye Delegaciones)
CZ	Coordinación de Zona
RFE	Registro Federal de Estudiantes

2. Objetivo

Proporcionar al Promotor y Apoyo Técnico elementos para manejar la aplicación de tal forma que les permita registrar actividades de los usuarios de la plaza comunitaria y llevar un control de las mismas.

3. Ámbito de la aplicación

Esta aplicación podrá ser utilizada por usuarios clasificados en cinco grupos principales, para interactuar con las funcionalidades de generación de actividades permitidas por el sistema:

- Usuario de Oficina Central e Instituto Estatal
- Usuario de Coordinación de Zona
- Usuario de Apoyo Técnico y Promotor
- Usuario de Consulta de Nómina
- Responsable de Plaza









3.1. Política de reset y cambio de contraseña

Los usuarios pueden hacer un reset de figuras, como lo muestra la siguiente tabla:

Tipo de	de contraseña del usuario					
Usuario	Instituto Estatal	Coordinación de zona	Apoyo Técnico	Promotor	Consulta de Nómina	Responsable de Plaza
Oficina Central	X	x			x	
Coordinación de zona		x	X	x		
Instituto Estatal		x	X	x		x
Consulta de Nómina						



Ningún usuario puede resetear su propia clave ni la de usuarios del mismo nivel.

Una vez que se ingresa a la aplicación se puede cambiar la contraseña cuantas veces se requiera.



Siempre que se hace un reset de la contraseña, invariablemente se inicia con el RFE del usuario y se utilizan letras mayúsculas. (Ej. USUARIO: LOLJ4505085E2 CONTRASEÑA: LOLJ4505085E2)

4. Administración de la aplicación para el usuario: Promotor y Apoyo Técnico

4.1. Ingreso a la aplicación

- Para ingresar a la aplicación SIBIPLAC, es necesario abrir una ventana del navegador Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior y enseguida teclear la siguiente dirección: <u>http://sibiplac.inea.gob.mx/</u>
- Una vez hecho esto aparecerá la siguiente ventana en el navegador del explorador.





Fig. Ventana de ingreso a la aplicación

- Una vez dentro de esta ventana se deberá teclear el usuario y contraseña correspondientes, estos le fueron proporcionados por el Instituto Estatal y corresponden al RFE del usuario "Promotor" o "Apoyo Técnico" que accederán a la aplicación.
- La primera vez que un usuario entra en la aplicación, se le solicitará que proporcione una nueva contraseña en la siguiente ventana:



Fig. Cambio de contraseña

 Una vez dentro de esta ventana, el usuario deberá construir una nueva contraseña, personal y diferente a la anterior, que contenga un mínimo de cinco caracteres alfanuméricos, y teclearla en ambas cajas de texto. Con esta acción el usuario contará con una contraseña individual que le permitirá acceder a la aplicación.





DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓ<u>N Y SISTEMAS</u>





Anotar en lugar seguro la contraseña nueva, no transferirla y en caso de extravío, se debe solicitar al Instituto Estatal el reseteo para volver a ingresar con el RFE que se utilizó la primera vez.



Cualquier uso inadecuado de la contraseña, será responsabilidad del propietario.

Al entrar a la aplicación, se muestran las siguientes opciones:

En la parte izquierda, la tabla de contenidos; en la parte superior la barra de comandos; en la parte central el cuerpo de la página.



Fig. Descripción de la página

4.2. Página principal

La página principal es aquella que aparece inmediatamente después de proporcionar el usuario y contraseña en la página de inicio.

ines, 7 de junio de 2010	Página Principal	Registrar Actividades	Gambiar Contraseña	Registrar Salida	Terminar Sesión
Mās noticias: Mayo, 2010 -	jouves, 20 Inicio d La direcci 24 de agos cada uno d	de mayo de 2010 C Actividades In general del Institute Nac de Educación Pública cor do de 2008, en cada uno e le los promotores. Descargar archivo re	ional de la Educación Adu numican que el inicio de la fe las plazas en las que se tacionado: <u>Ficha B-09.01</u>	ita en coordinación con bores se reanudará el di encuentran laborando .01.00.00-001 pdf	la a
			,		



SUBDI RECCIÓN DE ATENCIÓN EDUCATIVA SUBDI RECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN FREEZECODE





DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS



Dentro de esta pantalla se muestran las noticias que han sido registradas por el administrador de Oficinas Centrales y cuya fecha de vigencia corresponde con la fecha actual.

Si se desean ver noticias de meses anteriores, o bien noticias de meses posteriores, se deberá desplegar la lista que aparece bajo el título Más noticias y seleccionar la fecha deseada.

es, 7 de junio de 2010	Păgina Principal Registrar Actividades Camitiar Contraseña Registrar Satida Terminar Sesa
Más noticins: Maro, 2010 June, 2010 Maro, 2010 Maro, 2010 Maro, 2010 Febrero, 2020 Enero, 2010	Jurves. 20 de marjo de 2010 Descargar archivo relacionado: Eicha, B-00.01.01.00.00-001.pdf

Fig. Descripción Búsqueda de noticias

4.3. Registrar actividades en la plaza comunitaria

Para iniciar con el proceso, se debe seleccionar en la barra de comandos "Registrar Actividades".



Fig. Ingreso a registro de actividades

Se despliega una pantalla en la que se pueden observar los siguientes aspectos:

- Figura de la plaza comunitaria que ingresa al sistema.
- Datos de la plaza comunitaria.
- Usuario: como parte de este rubro "nuevo" y "modificar".
- Consulta.
- Actividades.





Además se encuentran dos botones que permiten ampliar o disminuir el área de actividades.

Datos de		Nombre o RFE:				
Datos de			Tipo: Todos	Clasificación:	Busca	Actividades
plaza —	C-01-006-04 CUMMRE Adultos 157 UCN: May/: Apoyo VILLALOBOS Fécnico: KAREN Estada: AduSCALIENT Municipi: AGUASCALIENT CARDONA Promotor: HERNANDEZ YOLANDA Status: EN OPERACION	Ampliar				
Usuario ——> Nuevo ——> Modificar ——>	Usuario Nuevo Modificar	Disminuir				

4.3.1. Información de la plaza comunitaria

La aplicación permite ver un desglose de la información de la plaza comunitaria, para ello, se da clic en dentro del área donde aparecen los datos de la plaza.

A				
Apoyo tecnico	Actividades	Tou T to	- Clasifeeride	
C-01-008-04 CUMBRE fultos 157 UCN: May/: VILLALOBOS OV GUTIERREZ AN KAREN Rado: AGUASCALIENT CARDONA CARDONA CARDONA SUBJECT HERNANDEZ VOLANDA SUBJECT HERNANDEZ SUBJECT HERNANDEZ		1900 (1000)		
Usuario Nuevo Modificar				

Fig. Área de datos de plaza



SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EDUCATIVA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN FREEZECODE



Aparece una ventana con la siguiente información

Apoyo tecnico 🔶	Actividades			
	Nombre o RFE:	Tipo: Todos	 Clasificación: 	- Buse
01-008-04 CUMBRE				
Itos 157 UCN: 3 vos: 157 UCN: May/:		Información de plaza	S 2	
VILLALOBOS		Información A	dicional de Plaza	
KAREN		Dirección IP:		
cipio: AGUASCALIENT		Red: Proveedor de conexión (Id):	TELMEX	
CARDONA notor: HERNANDEZ		Conexión:	ADSL	
YOLANDA		UCN Nivel 1:	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
US: EN OPERACIÓN		UCN Nivel 2:	1	
E		UCN NIVE 3:	2	
Usuario				
Nuevo				
Modificar			,	

Fig. Desglose de datos de la plaza

Para cerrar esta ventana y regresar a registro de actividades dar clic en "X"

4.3.2. Registro de actividades

Para registrar una actividad es necesario asociarla a un **usuario** para ello, lo primero a realizar es: tener en pantalla al usuario al cual se le registrará una actividad, esto generalmente se hace de dos maneras:

- Usuario que viene por primera vez, en este caso es necesario registrarlo con el procedimiento de nuevo usuario.
- Usuario que cuenta con un registro, entonces se aplica el proceso de Búsqueda" en la base de datos.

4.3.2.1. Para un nuevo usuario

Para registrar a un nuevo usuario se deberá dar clic en el botón "Nuevo" de la tabla de contenidos y después anotar en los cuadros de texto o seleccionar en los combos toda la información requerida Nombre(s), Apellido Paterno, Materno, Fecha de Nacimiento, RFE, Sexo, Escolaridad, Tipo de Usuario, Clasificación, Nivel, Tipo de atención, Pertenece a plaza y si es un usuario con capacidades diferentes.





Nuevo usuario				
Nombre(s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Fecha de Nacimiento:	RFE:
*	*			* 🖏
Sexo:	Tipo de Usuario:	Clasificación:		
Femenino 🔻	Adultos Inea 🔹	Educando hispanohablar 🔻	Activo	
		Nivel:	Tipo de atención:	D Constitution Differentes
I Pertenece a piaza		Avanzado 🔻	En línea 🔹	Capacidades Diferentes
	ĺ	Insertar Seleccionar		
	·			

Fig. Desglose de datos de usuario nuevo

El RFE, es generado de manera automática por la aplicación al dar clic sobre el ícono, éste es un dato importante porque representa la clave con la cual queda registrado el usuario en la plaza y en caso de ser un adulto atendido por el Instituto, será relativamente fácil ubicar su avance en el SASA.

Nuevo usuario				
Nombre(s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Fecha de Nacimiento:	RFE:
MONICA *	DIAZ *	ROBLES	15/agosto/19 💽	DIRM850815RS3 * %
Sexo:	Tipo de Usuario:	Clasificación:		
Femenino 💌	Adultos Inea 🔹	Educando hispanohablar 🔻	Activo	
		Nivel:	Tipo de atención:	D Occasidados Diferentes
Pertenece a plaza		Avanzado 👻	En línea 🔻	Capacidades Diferentes
		Insertar Seleccionar		

Fig. Creación de RFE

Finalmente dar clic en el botón Insertar. La información de cada usuario que se registra en la aplicación, queda guardada en la base de datos por lo que el usuario podrá ser "llamado" en cualquier momento que recurra a la plaza comunitaria.



Si se activa la opción Seleccionar se indica que se registrarán actividades inmediatamente por lo que se desplegará una ventana que permitirá el registro de actividades, si no se activa la casilla, entonces sólo registra al usuario para posteriormente asignarle actividades.



En las pantallas de registro, algunos cuadros de texto y algunos combos están marcados con asterisco, esto significa que son datos obligatorios

Al terminar el registro del usuario (adulto, figuras operativas, personal institucional etc.) si se activó la casilla "Seleccionar" la aplicación despliega las ventanas para iniciar el registro de actividades de acuerdo con lo siguiente:

Lo primero que solicita es la asignación de máquina en la que se realizarán, las actividades, sin embargo, es necesario considerar que no todos los usuarios





que asisten a la plaza, trabajan en una máquina (computadora), por lo que este campo puede quedar vacío.

ines, 7 de junió de 2010	Fagina Pri	undra Lundrana volumenta Li caunna coustratura Li Hindisora san	ou II reminar sestor
Apoyo tecnico *	Actividades		-
	Nombre o RFE	Seleccione Actividad	
C-01-000-04 CUMBRES	Cons. RFE	VERONICA ISABEL DEL TORAL ALVARADO Maguina	alida Actividade
VILLADOS VILLADOS GUTTERREZ ANI KARON KARONE KARONE KARONE VILLADOS MURICIPIE VILLADOS	1 TOAVB307195F3 TOR	Acthidad: Seleccione v) *	e 200 ft 40

Fig. Pantalla asignación de máquina

Al desplegar el combo de actividades se despliegan varias pantallas de acuerdo con la información que se registra, por ejemplo:

Seleccione Activida	d	\mathbf{x}
VERÓNICA ISABE	EL DEL TORAL ALVARADO	
Maquina:		
Actividad:	CE - Consulta Enciclomer	
Tipo de medio:	En Línea 💌	
Enciclomedia:	5° Matematicas 🔻	
	Seleccionar Cancelar	

Fig. Actividad – Consulta de enciclomedia

Seleccione Actividad		×
VERÓNICA ISABEL	DEL TORAL ALVARADO	
Maquina:		
Actividad:	B - Asesoría 💌 *	
Tipo de asesor:	Asesor educativo 🔻	
Medio de asesoría:	Computadora/virtual	
Tipo de asesoría:	Grupal 🔻	
	Seleccionar Cancelar	

Fig. Actividad – Asesoría



SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EDUCATIVA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN FREEZECODE



Para completar el registro de la actividad, hay que dar clic en seleccionar

	Seleccione Activida	d	\boxtimes
	VERÓNICA ISAB	EL DEL TORAL ALVARADO	
	Maquina:		
	Actividad:	E - Estudiar MEVyT 🔹 *	
	Estudio Mevyt:	MEVyT impreso 🔻	
	Nivel:	INICIAL -	
	Tipo de módulo:	BÁSICO 👻	
	Modulo:	PARA EMPEZAR	
ic —		Geleccionar	

Fig. Pantalla completar el registro

Al término del registro, la aplicación despliega una pantalla donde aparece el usuario y las acciones que está realizando. En ella se puede apreciar:

- **Consecutivo**, corresponde al número de usuario que la aplicación le asigna de acuerdo con el lugar que le corresponde al llegar (número de la fila de visitantes), éste varia cada que visita la plaza.
- **RFE** es el Registro Federal de Estudiante, corresponde al asignado por el sistema.
- Nombre.
- Tipo de usuario.
- Máquina, corresponde a la máquina que se le asignó al llegar a la plaza.
- Entrada, en esta parte el sistema muestra la hora de entrada a la actividad.
- **Salida**, se muestra la hora de salida del usuario ver descripción y funcionamiento en "4.3.2.4".
- Actividades, muestra las actividades que el usuario realiza ver descripción y funcionamiento en "4.3.2.3".





4.3.2.2. Para un usuario que cuenta con registro en la plaza

Para realizar la búsqueda de un usuario y poder asociarle una actividad es necesario dar clic en la pestaña "Registro de actividades" e ingresar los datos para la realización de la búsqueda, estos pueden ser:

- Nombre o RFE
- Tipo
- Clasificación

Anovo tecnico	Actividador			
Apoyo tecinco	Nombra o REE	Tipo: Todor	· Clasificación:	- Busca
01-008-04 CUMBRE		Tipo. Toutos		
ultos				
ivos: 157 UCN: May/:				
UVILLALOBOS GUTIERREZ ANJ				
MICO: KAREN				
nicipio: AGUASCALIENT				
CARDONA				
YOLANDA				
tus: EN OPERACION				
E				
Usuario				
Nuevo				
Madifaar				
Modifical				

Fig. Búsqueda de usuarios

Al dar clic en el botón "Buscar" se despliega una pantalla que muestra una relación de usuarios de la plaza que contienen el criterio requerido.

Apoyo tecnico	Nombre o RFE	TOAV830719SF3	Tipe: Tedes	Clasificación:	· Bursen
01-008-04 CUMBRES		Nombre			RIE
tivos: 157 UCN: 3 May/1	VERÓNICA ISABE	L DEL TORAL ALVARADO		TOA	V8307195F3
mica: GUTIERREZ ANA					
do: AGUASCALIENT					
CARDONA HERNANDEZ					
YOLANDA EN OPERACION					
Usuario	-				
Nuevo					
Modificar					

Fig. Resultado de búsqueda de usuarios

Al dar clic sobre el nombre del usuario aparecerá el registro de actividades.







DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS



Lo primero que solicita es la asignación de máquina en la que se realizarán, las actividades, sin embargo, es necesario considerar que no todos los usuarios que asisten a la plaza, trabajan en una máquina (computadora), por lo que este campo puede quedar vacío.

iunes, 7 de junio de 2010	Págin	a Principal	Registrar Actividades	Cambiar Contraseña	Registrar Salida	Terminar Sesión
Apoyo tecnico	Actividades	-				
C-01-008-04 CUMBLE Aduitas 187 UCN: May/I MULLADOOS GUTEEREZ AN GUTEEREZ AN GUTEEREZ AN GUTEEREZ AN GUTEEREZ AN CARDONA TOLANOA TOLANOA TOLANOA TOLANOA TOLANOA TOLANOA		VERONI Maquina Actividae	CA ISABEL DEL TORAL			
Usuario						

Fig. Pantalla asignación de máquina

Al desplegar el combo de actividades se despliegan varias pantallas de acuerdo con la información que se registra, ejemplo:

Seleccione Activida	d	×
VERÓNICA ISABE	EL DEL TORAL ALVARADO	
Maquina:		
Actividad:	CE - Consulta Enciclomer	
Tipo de medio:	En Línea 🔻	
Enciclomedia:	5° Matematicas 🔻	
	Seleccionar	

Fig. Actividad – Consulta de enciclomedia

Seleccione Actividad		×
VERÓNICA ISABEL	DEL TORAL ALVARADO	
Maquina:		
Actividad:	B - Asesoría 🔹 💌	
Tipo de asesor:	Asesor educativo 🔻	
Medio de asesoría:	Computadora/virtual	
Tipo de asesoría:	Grupal	
	Seleccionar Cancelar	





SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EDUCATIVA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN FREEZECODE



Para completar el registro de la actividad, hay que dar clic en el botón "Seleccionar"

VERÓNICA ISABEL DEL TORAL ALVARADO Maquina: Actividad: E - Estudiar MEVyT Estudio Mevyt: MEVyT impreso Nivel: INICIAL	
Maquina:	
Actividad: E - Estudiar MEVyT Estudio Mevyt: MEVyT impreso Nivel: INICIAL	
Estudio Mevyt: MEVyT impreso Nivel: INICIAL	
Nivel:	
Tipo de módulo: BASICO	
Modulo: PARA EMPEZAR -	
Seleccionar Cancelar	

Fig. Pantalla completar el registro

Al término del registro, la aplicación despliega una pantalla donde aparece el usuario y las acciones que está realizando. En ella se puede apreciar:

- Consecutivo, corresponde al número de usuario que la aplicación le asigna de acuerdo con el lugar que le corresponde al llegar (número de la fila de visitantes), este varia cada que visita la plaza.
- RFE, es el Registro Federal de Estudiante, corresponde al asignado por el sistema.
- Nombre.
- Tipo de usuario.
- Máquina, corresponde a la máquina que se le asignó al llegar a la plaza.
- Entrada, en esta parte el sistema muestra la hora de entrada a la actividad.
- Salida, se muestra la hora de salida del usuario ver descripción y funcionamiento en "4.3.2.4".
- Actividades, muestra las actividades que el usuario realiza ver descripción y funcionamiento en "4.3.2.3".



SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EDUCATIVA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN FREEZECODE





4.3.2.3. Cambio de registro de actividad de un usuario en la plaza

La aplicación permite registrar el cambio de actividades que los usuarios realicen y registra el tiempo que cada uno permaneció en ellas.



Cada que un adulto cambia de actividad es necesario registrarlo en la aplicación, de tal manera que todo lo que suceda en la plaza obre en la bitácora.

Para hacer el cambio de actividad de un usuario, es necesario dar clic en el ícono "Registrar actividad".

Аро	yo tecnico		A	ctividades						
		N	lombr	re o RFE:		Tipo: Todos 🔹 🗸	Clasificació	n:		Buscar
C-01-0	008-04 CUMBRES	C	ons.	RFE	Nombre	Tipo Usuario	Maq.	Entrada	Salida	Actividades
Adultos Activos:	157 UCN: ³ May/1 VILLALOBOS		1	TOAV830719SF3	VERÓNICA ISABEL DEL TORAL ALVARADO	Educando hispanohablante	C F	06:09:08 p.m.		. En la constante de la consta

Fig. Ingreso a registro de actividad

Se desplegará la pantalla para seleccionar la actividad, en ella de nueva cuenta realiza el registro, esta operación se puede realizar tantas veces sea necesario.

lunes, 7 de junio de 2010	COTA Electrónica de	Plazas Comunitarias	a Registrar Salida Terminar Sesión
Apoyo tecnico	Actividades Nombre o RFE:	Seleccione Actividad VERÓNICA ISABEL DEL TORAL ALVARADO Maquina: Actividad: Seleccione • • Cancelar	Buscar

Fig. Pantalla asignación de máquina







Para conocer a detalle las actividades que un usuario realiza, se da clic en el icono ver detalle.

	Ароу	o tecnico		Actividades					
			Nom	bre o RFE:		Tipo: Todos 🔹 C	lasificación:		Buscar
	C-01-0	08-04 CUMBRES	Cons.	RFE	Nombre	Tipo Usuario	Maq. Entrada	Salida	Actividades
A	dultos ctivos:	157 UCN: ³ May/1 VILLALOBOS	1	TOAV830719SF3	VERÓNICA ISABEL DEL TORAL ALVARADO	Educando hispanohablante	06:09:08 p.m.		e 📾 A 🔫



Entonces aparecerá una pantalla que muestra el desglose, en él se precisan la hora de cambio de actividad, así como se aprecia en la imagen.

La aplicación permite registrar el cambio de actividades que los usuarios realizan y registra el tiempo que cada uno permaneció en ellas como se aprecia en la imagen.

cora	Electrónica de Pl	azas Comunitarias	s Cambiar Contraseña	Registrar Salida	Terminar Sesión
-	Actividades				
Nom	bre o RFE:	Detalle de actividades		×	Buscar
Cons.	RFE	Descripción	Maq. Hora Inicio	Hora Fin	alida Actividades
1	TOAV830719SF3 VER	E - Estudiar MEVyT	06:09:08 p.m.	A	E in A B

Fig. Desglose de detalle

4.3.2.4. Terminar actividades

Para cerrar el registro de actividades de un usuario, es necesario realizar la actividad "Terminar actividades" para ello se da clic, en el ícono que corresponda al usuario que va a salir de la plaza.

Apoyo tecnico		Actividades							
	Nombre o RFE:			Tipo: Todos	• CI	lasificació	in:		Buscar
C-01-008-04 CUMBRES	Cons.	RFE	Nombre	Tipo Usuario		Maq.	Entrada	Salida	Actividades
Adultos Activos: 157 UCN: 3 May/1 . VILLALOBOS	1	TOAV830719SF3	VERÓNICA ISABEL DEL TORAL ALVARADO	Educando hispanohal	plante		06:09:08 p.m.		E
			Fig. Ingreso a te	erminar actividad	es				





Se muestra una pantalla donde solicita la confirmación de la acción.

ora E	ora Electrónica de Plazas Comunitarias									
		Pági	na Principal	Registra	r Actividades	Cambiar Co	ntraseña	Registrar S	alida	Terminar Sesión
A	ctividade	5	_	_	_	_	_	_	_	
Nomb	re o RFE:				Tipo: Tode	os	 Clasificad 	ión:		- Buscar
Cons.	RFE		Nomb	re		Tipo Usuario	Maq.	Entrada	Salida	Actividades
1	TOAV8307	19SF3	VERÓNICA ISAE TORAL ALVARAE	EL DEL	Mensaje de	e página web Se cerrarán las ac	tividades del I	Isuario		Е 🚍 <u>П</u> 🤜
						¿Desea continuar	?			
						Ace	ptar	Cancelar	ļ	

Fig. Confirmación de cierre de actividades

Si se acepta se cierran las actividades del usuario aparece en la salida la hora como se puede observar en la siguiente imagen.

Iunes, 7 de junio de 2010	ora E	Electrónica d Pág	e Plazas Comunit	trar Activida	ades	Cambiar Cont	raseña	Registrar	Salida	Terminar Sesión
Apoyo tecnico	A	ctividades			_		_		_	
	Nomb	re o RFE:		Tipo:	Todos	•	Clasificad	ión:		Buscar
C-01-008-04 CUMBRES	Cons.	RFE	Nombre		Tij	po Usuario	Maq.	Entrada	Salida	Actividades
Adultos Activos: 157 UCN: 3 May/1	1	TOAV830719SF3	VERÓNICA ISABEL DEL TORAL ALVARADO	Edu	ucando H	nispanohablant	e	06:09:08 p.m.	06:40:59 p.m.	e 📾 🔒 🔫
Apoyo Técnico: GUTIERREZ AN/ KAREN									٨	
Estado: AGUASCALIENT Municipio: AGUASCALIENT										

Fig. Pantalla hora de término de la actividad



Siempre que se retire un adulto se debe terminar su actividad, de otra forma el sistema lo cierra al final del día y no cuenta la actividad en los reportes.



SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EDUCATIVA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN FREEZECODE



4.4. Modificar usuario de plaza

Para iniciar con el proceso, se debe seleccionar el botón de "Modificar".



Fig. Pantalla ingreso a modificar

Aparece una pantalla como la siguiente: en esta pantalla se busca a la persona a la que se le quieren modificar sus datos que puede ser por Nombre, RFE, Tipo o clasificación.

Apoyo tecnico *	Modificar Usuario			
	Nombre o RFE:	Tipo: Todos	Clasificación:	• Buscar
C-01-008-04 CUMBRES				
Adultos Activos: 157 UCN: 3 May/1				
Apoyo Técnico: KAREN				
Estado: AGUASCALIENT Municipio: AGUASCALIENT				
Promotor: HERNANDEZ YOLANDA				
Status: EN OPERACION				
Usuario	•			
So Nuevo				
G Modificar				

Fig. Pantalla buscar usuario a modificar

Al terminar la búsqueda se presenta una imagen que muestra los resultados de la búsqueda como se puede ver en la siguiente imagen:



SUBDI RECCIÓN DE ATENCIÓN EDUCATIVA SUBDI RECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN FREEZECODE



Es necesario dar clic en la fila de uno de los usuarios que aparecen:

HASTITUTO IN EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS BITÁ	cora Electrónica de Plazas Corr	nunitarias			
lunes, 7 de junio de 2010	Página Principal	Registrar Actividades Ca	mbiar Contraseña Reg	jistrar Salida	Terminar Sesión
Apoyo tecnico 🔶	Modificar Usuario				
	Nombre o RFE: TOAV830719SF3	Tipo: Todos	 Clasificación: 		▼ Buscar
C-01-008-04 CUMBRES	Nombre			RFE	
Adultos Activos: 157 UCN: 3 May/1	VERÓNICA ISABEL DEL TORAL ALVARADO		I	OAV830719SF3	
Apoyo Técnico: VILLALOBOS GUTIERREZ AN/ KAREN					
Estado: AGUASCALIENT					
CARDONA					
YOLANDA					
Status: EN OPERACIÓN	•				
2 Usuario					
🕹 Nuevo					
C Modificar					

Fig. Pantalla seleccionar usuario a modificar

Se mostrará la siguiente pantalla:

lunes, 7 de junio de 2010	Cora Electrónica de Plazas Comunita Página Principal Registr	ITIOS ar Actividades Cambiar Contra:	seña Registrar Salid	a Terminar Sesión
Apoyo tecnico	Modificar Usuario			
	Nombre o RFE: TOAV830719SF3	Tipo: Todos 🔻 C	Clasificación:	▼ Buscar
C-01-008-04 CUMBRES	Nombre		RFE	
Adultos Activos: 157 UCN: 3 May/1	Usuario			
Apoyo Técnico: GUTIERREZ AN/ KAREN	Nombre(s): Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Fecha de Nacimiento:	RFE:
Estado: AGUASCALIENT Municipio: AGUASCALIENT	Sexo: Tipo de Usuario:	Clasificación	19/Julio/1965	TUAV030/195F3
CARDONA Promotor: HERNANDEZ YOLANDA	Femenino Adultos Inea	Educando hispanohablante Nivel:	 Activo Tipo de atención: 	_
Status: EN OPERACION	I Pertenece a plaza	Avanzado Actualizar Cancelar	En línea 💌	Capacidades Diferentes
Usuario				
🕹 Nuevo				
C Modificar				

Fig. Pantalla modificación de usuario

En ella se realizan los cambios y se da clic en el botón actualizar y la aplicación actualiza los datos.





4.5. Consulta

Para ingresar al apartado de consulta se debe dar clic en el botón correspondiente.



Fig. Pantalla ingreso a consulta

Aparece la siguiente ventana:

Consul	Consulta de Actividades										
Fecha:		Nombre o Rfe:		Actividad:	Todas 🔻						
Tipo de Usu	ario: Todos	 Clasificación: 	•	Buscar							

Fig. Pantalla de consulta

En esta ventana se puede realizar una consulta específica por fecha. RFE, actividad, tipo de usuario y clasificación.

4.6. Cambiar contraseña

Otra de las acciones que es posible realizar por cualquier usuario es el cambio de contraseña, para realizar esta acción es necesario ubicar en el menú superior la pestaña de cambio de contraseña y dar clic sobre éste.







Se abrirá una pantalla donde se pide que se proporcione la nueva contraseña, teclear la nueva contraseña, para confirmar la acción se deberá dar clic sobre el botón "Insertar"

nes, 7 de junio de 2010	Electrónica de Plazas Com	UNİTƏRİƏS Registrar Actividades	Cambiar Contraseña	Registrar Salida	Terminar Sesión
a.	0000	Favor Con Confirm	de escribir su contras traseña nueva: ar contraseña: insertar	seña nueva	

Fig. Pantalla cambio de contraseña

4.7. Registrar salida

Es necesario que cada una de las figuras de la plaza registre su salida, para ello se da clic en la barra de comandos "registrar salida"

La aplicación se cerrará pero permanecerá abierta la bitácora, lo que permite que la otra figura de la plaza continúe con el registro.

Bitácora Electrónica de Plazas Comunitarias									
lunes, 7 de junio de 2010		Página Principal	Registrar Actividades	Cambiar Contraseña	Registrar Salida	Terminar Sesión			
Apoyo tecnico Consulta de Actividades									
C-01-008-04 CUMBRES Adultos 157 UCN: 3 Activos: 157 UCN: 3 Apoyo VILLALOBOS Técnico: KAREN	Fecha: Tipo de Usuario:	Todos	Nombre o Rfe:	_	Actividad:	Todas 🔻			

Fig. Ingreso a registrar salida



SUBDI RECCIÓN DE ATENCIÓN EDUCATIVA SUBDI RECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN FREEZECODE



4.8. Terminar sesión

La opción de terminar la sesión, cierra la sesión del usuario dentro de la aplicación para ello da clic en la pestaña.

LOS ADULTOS BITÁC	ora Electrónica de Plazas Comunitarias	
lunes, 7 de junio de 2010	Página Principal Registrar Actividades Cambiar Contraseña	Registrar Salida Terminar Sesión
Apoyo tecnico	Consulta de Actividades	
C-01-008-04 CUMBRES Adultos 157 UCN: 3 Activos: 157 UCN: May/1 VILLALOBOS GUTIERREZ ANA KAREN	Fecha: Nombre o Rfe: Tipo de Usuario: Todos Clasificación:	Actividad: Todas -

Fig. Pantalla terminar sesión

La aplicación regresará al inicio

	Favor de escribir su usuario y contraseña para acceder al sistema
	Usuario:
	Contraseña:
CUT	Togresar

Fig. Pantalla inicio aplicación

