



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE
ACREDITACIÓN Y SISTEMAS



INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS

Sistema de Bitácora de Plazas Comunitarias SIBIPLAC

Manual de Usuario Instituto Estatal

Versión 1.1 IE

**México D. F.
Febrero de 2009**

Información de este documento

Título	Manual de Usuario
Versión	1.1
Versión de Plantilla	
Propósito del Documento	Describir la forma de uso del sistema

Aprobado por	Nombre	Firma	Fecha
Autor	Manuel Velázquez		28/11/2008
INEA			
Usuario			

Versión	Revisado por (solo 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. Permisos de los usuarios
- 3.2. Política de reset y cambio de contraseña

4. Administración de la aplicación para el usuario: Instituto Estatal

- 4.1. Ingreso a la aplicación
- 4.2. Página principal
- 4.3. Administración
 - 4.3.1. *Búsqueda de usuarios*
 - 4.3.2. *Nuevos usuarios*
 - 4.3.3. *Información de IE y CZ*
 - 4.3.4. *Editar usuario*
 - 4.3.5. *Restablecer contraseña*
 - 4.3.6. *Inactivar*
- 4.4. Reportes
 - 4.4.1. *Reportes*
 - 4.4.1.1. *Actividades*
 - 4.4.1.2. *Tiempos por actividad*
 - 4.4.1.3. *Detalle de actividad por plaza*
 - 4.4.1.4. *Detalle de actividad por plaza cap dif*
 - 4.4.1.5. *Tipo de asistente*
 - 4.4.1.6. *Tipo de asistente cap dif*
 - 4.4.1.7. *Bitácora de usuario por plaza*
 - 4.4.1.8. *Por nivel y módulo*
 - 4.4.1.9. *Por examen*
 - 4.4.1.10. *Por tipo de material*
 - 4.4.1.11. *Personal Actividad*
 - 4.4.2. *Consulta*
- 4.5. Cambiar contraseña
- 4.6. Terminar sesión



1. Utilización del manual

1.1. Apoyos visuales



Nota



Sugerencia



Importante



Atención



Aviso

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
IE	Instituto Estatal (Incluye delegaciones)
CZ	Coordinación de Zona
RFE	Registro Federal de Estudiantes

2. Objetivo

Proporcionar al personal Responsable Estatal de plazas comunitarias un mecanismo que le permita llevar un control de las actividades que realizan los Coordinadores de Zona, Promotores y Apoyos Técnicos en relación con los usuarios de la Plaza Comunitaria.

3. Ámbito de la aplicación

Esta aplicación podrá ser utilizada por usuarios clasificados en tres 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

3.1. Permisos de los usuarios

Tipo de Usuario	Creación de usuario					Registro de actividades	Visualización de reportes	Reset de contraseña	Administración de noticias
	Oficina Central	Instituto Estatal	Coordinación de Zona	Apoyo Técnico	Promotor				
Oficina Central		X	X				X	X	
Instituto Estatal			X				X	X	
Coordinación de zona							X	X	
Apoyo técnico						X	X		
Promotor						X	X		

3.2. Política de reset y cambio de contraseña

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

Tipo de Usuario	de contraseña del usuario				
	Oficina Central	Instituto Estatal	Coordinación de zona	Apoyo técnico	Promotor
Oficina Central		X	X		
Instituto Estatal			X	X	X
Coordinación de zona				X	X
Apoyo técnico					
Promotor					



Ningún usuario de la aplicación 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.



Por políticas definidas: dentro de “creación de usuarios”, ningún usuario puede crear promotores o apoyos técnicos mediante la pantalla de administración, esta es una actividad que se deberá realizar directamente en la base de datos, a través del SASA.



Siempre que se crea un usuario o 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: Instituto Estatal

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: <http://sibiplac.inea.gob.mx/>
- 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, el usuario se deberá teclear el usuario y contraseña correspondientes, éstos le fueron proporcionados por el usuario de Oficina Central y que corresponden al RFE del usuario “Instituto Estatal” que accederá a la aplicación.
- La primera vez que un usuario entra en la aplicación, se le solicitará que proporcione una nueva contraseña en la ventana siguiente:



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 y única que le permitirá acceder a la aplicación.



Anotar en lugar seguro la contraseña nueva, no transferirla y en caso de extravío, se debe solicitar al usuario de nivel central 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.

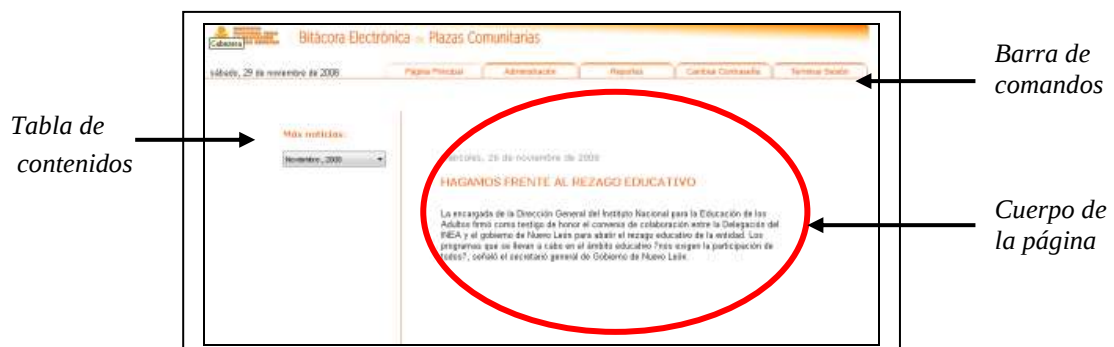


Fig. Descripción de la página

4.2. Página principal

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



Fig. Pantalla página principal

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.



Fig. Descripción de Búsqueda de noticias

4.3. Administración

Para iniciar con el proceso, se debe seleccionar en la barra de comandos la opción “Administración”, la cual despliega en la tabla de contenidos la opción Seguridad y Usuarios.

El usuario de Instituto Estatal en la sección de administración tiene las opciones de: Creación y búsqueda de usuarios, Nuevos Usuarios, Información de IE y CZ, Editar usuarios, Restablecer contraseña e Inactivar usuarios.

4.3.1. Búsqueda de usuarios

Dentro de la opción Administración, seguridad, se encuentra la función para buscar usuarios, para ello se debe dar clic en botón “usuarios” que aparece en la tabla de contenidos, justo debajo de seguridad.



Fig. Pantalla de ingreso a usuarios

Al dar clic en el botón “Usuarios”, aparece la siguiente pantalla:

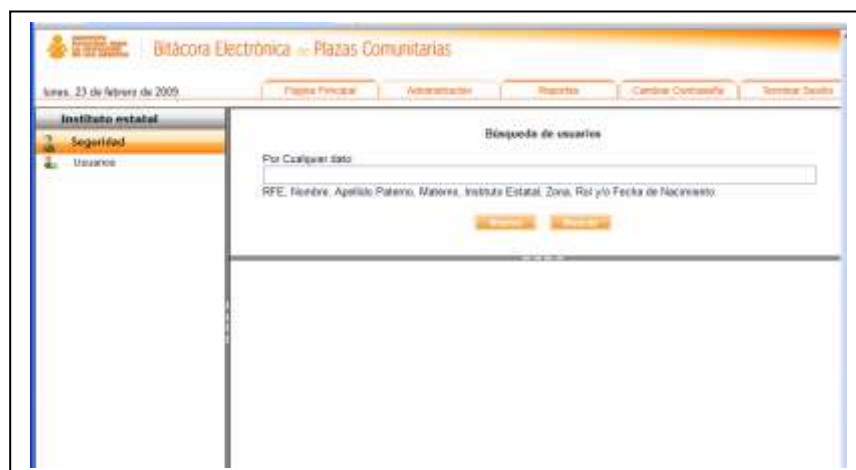


Fig. Pantalla de búsqueda de usuarios

Esta pantalla además de ser la base para la búsqueda de usuarios, permite la Creación de Nuevos Usuarios y da acceso a Información de IE y CZ, Editar usuarios, Restablecer contraseña e Inactivar usuarios.

En esta pantalla un usuario de Instituto estatal puede ver a todas las Coordinaciones de Zona, Promotores y Apoyos Técnicos de su Estado.

La búsqueda se puede realizar de varias formas como lo indica la pantalla, además, si se da clic en el botón “Buscar” sin hacer alguna anotación, la aplicación mostrará todos usuarios “Coordinación de zona”, “Promotor” y “Apoyo Técnico” de la entidad. La pantalla que se muestra una vez realizada la búsqueda es la siguiente.

Búsqueda de usuarios

Por Cualquier dato:

RFE, Nombre, Apellido Paterno, Materno, Instituto Estatal, Zona, Rol y/o Fecha de Nacimiento

Borrar
Buscar

01SV430701NM5	VIRGINIA	ORTIZ	SALINAS	01-jul-1943	Promotores	SI	
MOPV830521V29	VALENTE	MORAL	PINEDA	21-may-1983	Apoyo técnico	SI	
QUAS8610319V85	SAUL GERARDO	QUEVEDO	AMAYA	19-oct-1986	Apoyo técnico	SI	
CEML8010011G1	Leidia	Cervera	Martinez	01-oct-1980	Coordinación de zona	SI	
FORL831026BX3	LUIS ANGEL	FLORES	RIVERA	26-oct-1983	Apoyo técnico	SI	
CAPC790930EP6	CARMEN	CASASOLA	PORTALES	30-sep-1979	Promotores	SI	

Fig. Pantalla resultados búsqueda de usuarios

Para realizar una búsqueda específica es necesario introducir el criterio de búsqueda en la caja de texto y oprimir el botón “Buscar”, después de esto aparecerán dentro de la pantalla los resultados que coincidan con la búsqueda.

4.3.2. Nuevos usuarios

Si se desea crear un nuevo usuario entonces se deberá dar clic en el botón “Nuevo” y aparecerá una ventana que solicita los datos para la creación del usuario.

Nuevo Usuario

Nombre(s):

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Fecha de Nacimiento:

Rol:

Seleccione...

Seleccione...

Coordinación de zona

Guardar

Fig. Nuevo usuario

Se deberá anotar el Nombre, Apellido Paterno, Materno, Fecha de Nacimiento y el Rol.

El administrador estatal solo podrá crear usuarios de Coordinación de zona.

Una vez que se ha creado el usuario, este aparecerá en la ventana de Búsqueda de usuarios, misma que cuenta con **cuatro** acciones principales que el usuario puede ejecutar que son: Información de IE y CZ, Editar usuario, Resetear contraseña e Inactivar.



4.3.3. Información de IE y CZ

Al posicionar el cursor sobre el icono de la columna IE/CZ

Búsqueda de usuarios									
Por Cualquier dato:									
RFE, Nombre, Apellido Paterno, Materno, Instituto Estatal, Zona, Rol y/o Fecha de Nacimiento									
Nuevo Buscar									
OISV430701HMS	VIRGINIA	ORTIZ	SALINAS	01-jul-1943		Promotores	SI		
MOPV830521V29	VALENTE	MORAL	PINEDA	21-may-1983		Apoyo técnico	SI		
QUAS861019V85	SAUL GERARDO	QUEVEDO	AMAYA	19-oct-1986		Apoyo técnico	SI		
CEML801001IG1	Leticia	Cervera	Martínez	01-oct-1980		Coordinación de zona	SI		
FORL831026BX3	LUIS ANGEL	FLORES	RIVERA	26-oct-1983		Apoyo técnico	SI		
CAPC790930ER6	CARMEN	CASASOLA	PORTALES	30-sep-1979		Promotores	SI		

Fig. Ingreso a información de IE/CZ

Se despliega una ventana que muestra la información correspondiente al Instituto Estatal y Coordinación de Zona.

Búsqueda de usuarios									
Por Cualquier dato:									
RFE, Nombre, Apellido Paterno, Materno, Instituto Estatal, Zona, Rol y/o Fecha de Nacimiento									
Nuevo Buscar									
OISV430701HMS	VIRGINIA	ORTIZ	SALINAS	01-jul-1943		Instituto Estatal: DISTRITO FEDERAL Coordinación Zona: VENUSTIANO CARRANZA			
MOPV830521V29	VALENTE	MORAL	PINEDA	21-may-1983		Apoyo técnico	SI		
QUAS861019V85	SAUL GERARDO	QUEVEDO	AMAYA	19-oct-1986		Apoyo técnico	SI		
CEML801001IG1	Leticia	Cervera	Martínez	01-oct-1980		Coordinación de zona	SI		
FORL831026BX3	LUIS ANGEL	FLORES	RIVERA	26-oct-1983		Apoyo técnico	SI		
CAPC790930ER6	CARMEN	CASASOLA	PORTALES	30-sep-1979		Promotores	SI		

Fig. Información de IE/CZ

4.3.4. Editar usuario

Al dar clic sobre el icono de Editar usuario (para un Coordinador de Zona)

Búsqueda de usuarios

Por Cualquier dato:

RFE, Nombre, Apellido Paterno, Materno, Instituto Estatal, Zona, Rol y/o Fecha de Nacimiento

QISV430701HM5	VIRGINIA	ORTIZ	SALINAS	01-jul-1943	Promotores	SI	
MOPV830521V29	VALENTE	MORAL	PINEDA	21-may-1983	Apoyo técnico	SI	
QUAS861019V85	SAUL GERARDO	QUEVEDO	AMAYA	19-oct-1986	Apoyo técnico	SI	
CEML801001IG1	Leticia	Cervera	Martínez	01-oct-1980	Coordinación de zona	SI	
FORL831026BX3	LUIS ANGEL	FLORES	RIVERA	26-oct-1983	Apoyo técnico	SI	
CAPC790930ER6	CARMEN	CASASOLA	PORTALES	30-sep-1979	Promotores	SI	

Fig. Pantalla ingreso a editar usuario

Aparece una ventana donde se muestra la información del usuario donde solo puede modificarse la Coordinación de Zona.

Editar Usuario

Nombre(s): Apellido Paterno: Apellido Materno:

Fecha de Nacimiento: Rol: Instituto Estatal:

Coordinación de Zona:

Fig. Edición de un usuario coordinador de zona



Se pueden editar usuarios de nivel Coordinación de Zona siempre que estén activos. Para los tipos de **usuarios Promotores y Apoyos Técnicos** el icono de Editar se encuentra deshabilitado.

4.3.5. Restablecer contraseña

Dar clic sobre el icono de Reseteo contraseña

Búsqueda de usuarios

Por Cualquier dato:

RFE, Nombre, Apellido Paterno, Materno, Instituto Estatal, Zona, Rol y/o Fecha de Nacimiento

OISV430701HM5	VIRGINIA	ORTIZ	SALINAS	01-jul-1943	 Promotores	SI	
MOPV830521V29	VALENTE	MORAL	FINEDA	21-may-1983	 Apoyo técnico	SI	
QUAS861019V85	SAUL GERARDO	QUEVEDO	AMAYA	19-oct-1986	 Apoyo técnico	SI	
CEML801001IG1	Leticia	Cervera	Martinez	01-oct-1980	 Coordinación de zona	SI	
FORL831026BX3	LUIS ANGEL	FLORES	RIVERA	26-oct-1983	 Apoyo técnico	SI	
CAPC790930ER6	CARMEN	CASASOLA	PORTALES	30-sep-1979	 Promotores	SI	
EAAT790821H22	TANIA	ESCALONA	ALFARO	21-ago-1979	 Apoyo técnico	SI	
FUHE760928Y7	EULALIA	FUENTES	HERNANDEZ	28-sep-1976	 Promotores	SI	

Fig. Ingreso a restablecer contraseña de coordinador de zona

Aparece una ventana donde se solicita la confirmación de reseteo de contraseña del usuario.

Confirm X



Esta seguro de resetear la contraseña del usuario
MATF8011065M2 Francisco Martínez Torres

Fig. Confirmación de reseteo

Si se desea confirmar la acción se deberá dar clic sobre el botón “Yes” y en caso de querer cancelar la acción dar clic sobre el botón “No”.



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

4.3.6. Inactivar

Al dar clic sobre el icono de Inactivar usuario

Búsqueda de usuarios

Por Cualquier dato:

RFE, Nombre, Apellido Paterno, Materno, Instituto Estatal, Zona, Rol y/o Fecha de Nacimiento

Q1SV430701HM5	VIRGINIA	ORTIZ	SALINAS	01-jul-1943		Promotores	SI	
MOPV830521V29	VALENTE	MORAL	PINEDA	21-may-1983		Apoyo técnico	SI	
QUAS861019V85	SAUL GERARDO	QUEVEDO	AMAYA	19-oct-1986		Apoyo técnico	SI	
CEML801001IG1	Leticia	Cervera	Martínez	01-oct-1980		Coordinación de zona	SI	
FORL831026BX3	LUIS ANGEL	FLORES	RIVERA	26-oct-1983		Apoyo técnico	SI	
CAPC790930ER6	CARMEN	CASASOLA	PORTALES	30-sep-1979		Promotores	SI	

Fig. Ingreso a inactivar usuario de Coordinación de zona

Aparece una ventana donde se solicita la confirmación para inactivar al usuario

Confirm



Esta seguro de cambiar el estatus del usuario
MATF8011065M2 Francisco Martínez Torres

Fig. Confirmar Inactivar usuario

Si se desea confirmar la acción se deberá dar clic sobre el botón “Yes” en caso de querer cancelar la acción dar clic sobre el botón “No”.



Los usuarios una vez capturados permanecen en el Sistema, si se da de baja una persona o se comete un error de captura, ésta es la opción que debes utilizar para inactivarlo



Los usuarios que se pueden inactivar son: **Coordinación de Zona, Promotor y Apoyo Técnico**



Es necesario recordar que los cambios de Promotor y Apoyo Técnico se realizan a través del SASA, por lo que los registros del mismo deben estar actualizados.

4.4. Reportes

Dentro de la aplicación se pueden visualizar reportes que muestran diferentes elementos que son producto del registro de las actividades diarias de los usuarios en la plaza comunitaria.

Para entrar a los reportes, se debe ir a la barra de comandos y dar clic en “Reportes”



Fig. Ingreso a pantalla principal de reportes

En la tabla de contenidos se despliega la siguiente pantalla, en ella se muestran dos grandes aspectos: **reportes** y **consulta**, para el caso de los reportes, aparece de manera automática el desglose de los que se pueden ver. Para seleccionar la consulta, se debe dar clic en el botón correspondiente.

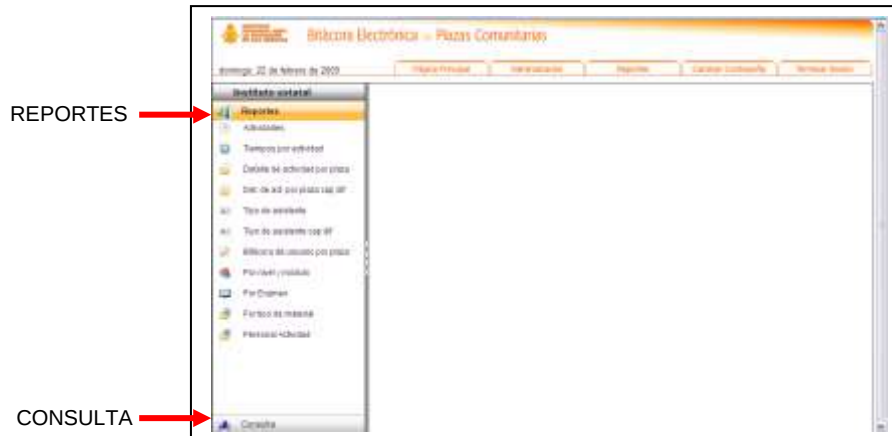


Fig. Pantalla principal de reportes



Todos los reportes que se generan en esta aplicación, se pueden exportar con diferentes formatos.

En la tabla de contenidos se despliega la siguiente pantalla, para seleccionar cada uno de ellos, se debe ir a la sección Reportes y dar clic sobre la lista disponible dentro del menú izquierdo.



La lista de los reportes disponibles es:

- Actividades
- Tiempos por actividad
- Detalle de actividad por plaza
- Detalle de actividad por plaza cap dif
- Tipo de asistente
- Tipo de asistente cap dif
- Bitácora de usuario por plaza
- Por nivel y módulo
- Por examen
- Por tipo de material
- Personal actividad

Mes	Tipo de Actividad	Instituto Estatal	Coordinación de Zona	Plaza Comunitaria	Tipo de Asistente	No. Actividades	
enero 2008	Asesoría	IMERO UJON	SAVITERO GARCIA SANCIA	01-0623-00	Adulto joven	2	
		IMERO UJON	SAVITERO GARCIA SANCIA	01-0623-00	Aplicador de exámenes	1	
		IMERO UJON	SAVITERO GARCIA SANCIA	01-0623-00	Asesor comunitario	1	
		IMERO UJON	SAVITERO GARCIA SANCIA	01-0623-00	Asesor vinculado a la plaza	1	
		IMERO UJON	SAVITERO GARCIA SANCIA	01-0623-00	Estudiantes	1	
		IMERO UJON	SAVITERO GARCIA SANCIA	01-0623-00	Profesionales	1	
TOTAL							6
Febrero	Asesoría	IMERO UJON	SAVITERO GARCIA SANCIA	01-0623-00	Adulto joven	2	
		IMERO UJON	SAVITERO GARCIA SANCIA	01-0623-00	Aplicador de exámenes	1	
		IMERO UJON	SAVITERO GARCIA SANCIA	01-0623-00	COC	1	
		IMERO UJON	SAVITERO GARCIA SANCIA	01-0623-00	Estudiantes	1	
		IMERO UJON	SAVITERO GARCIA SANCIA	01-0623-00	Técnicos docentes	1	
TOTAL							6
Marzo	Asesoría	IMERO UJON	SAVITERO GARCIA SANCIA	01-0623-00	Adulto joven	2	

[illegible]

4.4.1.2. Tiempos por actividad



				Apoyante	Asesoría	Corrección
No.	Actividad	No.	Actividad	No.	Actividad	No.
1	1-19-023-02	1	1-19-023-02	1	1-19-023-02	1
2	2-19-023-02	2	2-19-023-02	2	2-19-023-02	2
3	3-19-023-02	3	3-19-023-02	3	3-19-023-02	3
4	4-19-023-02	4	4-19-023-02	4	4-19-023-02	4
5	5-19-023-02	5	5-19-023-02	5	5-19-023-02	5
6	6-19-023-02	6	6-19-023-02	6	6-19-023-02	6
7	7-19-023-02	7	7-19-023-02	7	7-19-023-02	7
8	8-19-023-02	8	8-19-023-02	8	8-19-023-02	8
9	9-19-023-02	9	9-19-023-02	9	9-19-023-02	9
10	10-19-023-02	10	10-19-023-02	10	10-19-023-02	10

Fig. Pantalla tiempos por actividad

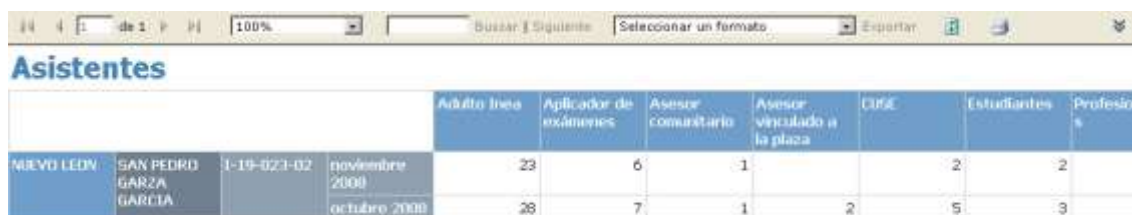
4.4.1.3. Detalle de actividad por plaza

La pantalla se incorporará en cuanto se tengan registros en las plazas

4.4.1.4. Detalle de actividad por plaza cap dif

La pantalla se incorporará en cuanto se tengan registros en las plazas

4.4.1.5. Tipo de asistente



				Adulto Inicia	Aplicador de exámenes	Asesor comunitario	Asesor vinculado a la plaza	CUSE	Estudiantes	Profesores
NUEVO LEÓN	SAN PEDRO GARZA GARCÍA	1-19-023-02	noviembre 2000	23	6	1		2	2	
			octubre 2000	26	7	1	2	5	3	

Fig. Pantalla tipo de asistente

4.4.1.6. Tipo de asistente cap dif

La pantalla se incorporará en cuanto se tengan registros en las plazas

4.4.1.7. Bitácora de usuario por plaza

LIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	INSTITUTO ESTATAL	COORDINACIÓN	PLAZA	IP REGISTRADA	IP LOGGEADA	INICIO ACTME
ELAE	VAZQUEZ	PUEBLA	ZACATELAN	HERNANDEILDO GALEBRIA	10.21.113.1	127.0.0.1	1:52 PM
GARCIA	ARIAS	GUANAJUATO	GUANAJUATO	Murgata Gordo	10.366.188.88	127.0.0.1	10:27 PM
RODRIGUEZ	ARIAS	NUEVO LEON	SAN PEDRO GARZA GARCIA	CAPACITACIÓN PARA LA VIDA (C-MAVIA)		127.0.0.1	12:49 PM
ARAS	HERRERA	NUEVO LEON	SAN PEDRO GARZA GARCIA	CAPACITACIÓN PARA LA VIDA (C-MAVIA)		127.0.0.1	1:07 PM
LANOS	BADILLO	NUEVO LEON	ESCONDIDO	CENTRO DE FLORES MADON		127.0.0.1	6:02 PM
SALAZAR	MARIN	PUEBLA	TECAMACHALCO	LOS PINOS	10.208.188.193	127.0.0.1	12:35 PM
BRUNO	MALACON	PUEBLA	ZACATELAN	TOUCHIKUALIS IN TURKACHTILIS	10.86.127.8	127.0.0.1	10:37 PM
GONZALEZ	VALDEZ	CHIHUAHUA	MIGERA	ajde el largo	10.20.89.1	127.0.0.1	4:40 AM
HERRERA	VANDAS	GUANAJUATO	TURISMA	DELEGACIÓN CERRANO	10.20.140.1	127.0.0.1	2:18 PM
GONZALEZ	SANCHEZ	TAMAUlipAS	GONZALEZ	PRESIDENCIA MUNICIPAL	10.106.188.129	128.3.9.22	11:10 AM
JUAREZ	MORA	PUEBLA	CHILULA	costa	10.52.113.85	128.3.9.22	2:02 PM
WOODARD	CASTELAN	PUEBLA	HUACHINANGO	benito juarez gorda	10.208.188.129	127.0.0.1	10:57 AM
os	grate	NUEVO LEON	ESCONDIDO	CENTRO DE FLORES MADON		127.0.0.1	10:32 AM
WOODARD	CASTELAN	PUEBLA	HUACHINANGO	benito juarez gorda	10.208.188.129	127.0.0.1	6:45 PM
MONTIEL	LOPEZ	PUEBLA	IZUCAR DE MENDOZA	SEJUA FUNDADOR DE SPATLAN	10.174.113.185	127.0.0.1	1:14 PM
TORRES	LACAND	PUEBLA	TEHUACAN	PROFR. ANTONIO SUANOVA	10.80.366.128	127.0.0.1	6:34 PM
GONZALEZ	SANCHEZ	TAMAUlipAS	GONZALEZ	PRESIDENCIA MUNICIPAL	10.106.188.129	127.0.0.1	10:39 AM

Fig. Pantalla bitácora de usuario por plaza

4.4.1.8. Por nivel y módulo

La pantalla se incorporará en cuanto se tengan registros en las plazas

4.4.1.9. Por examen

La pantalla se incorporará en cuanto se tengan registros en las plazas

4.4.1.10. Por tipo de material

Tipo de Usuario	Tipo de Actividad	Tipo de Material	Instituto Estatal	Coordinación de Zona	Plaza Comunitaria	No. Usuarios
= Adulto Inicia						1.00
	El Cursos					1.00
		El En Línea				1.00
			NUEVO LEON	SAN PEDRO GARZA GARCIA	I-19-023-02	1.00
= Profesionalista						1.00
	El Asesoría					1.00
		El Unknown				1.00
			NUEVO LEON	SAN PEDRO GARZA GARCIA	I-19-023-02	1.00

Fig. Pantalla por tipo de material

4.4.1.11. Personal actividad

La pantalla se incorporará en cuanto se tengan registros en las plazas

4.4.2. Consulta

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



Fig. Pantalla ingreso a consulta

Aparece la siguiente ventana:

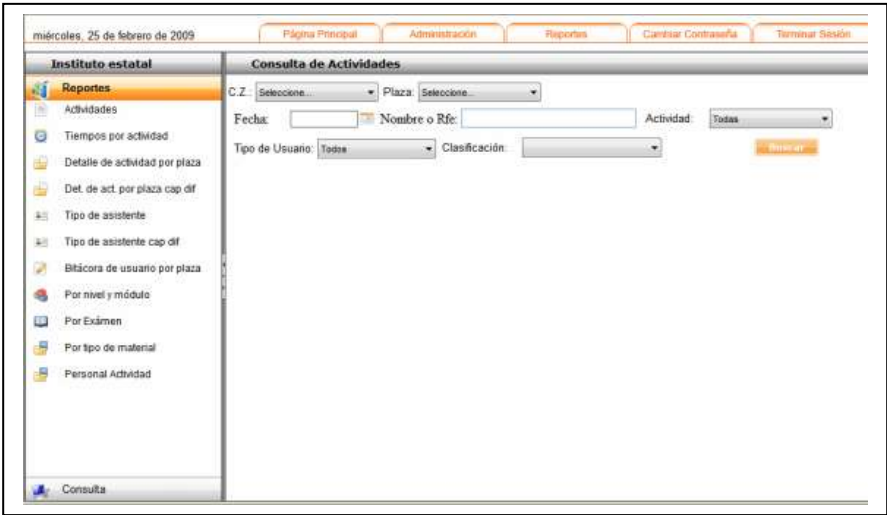


Fig. Pantalla consulta

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



Fig. Pantalla datos para consulta

4.5. 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 la barra de comandos "Cambiar contraseña" y dar clic.



Fig. Pantalla ingreso cambiar contraseña

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"



Fig. Pantalla cambio de contraseña

4.6. Terminar sesión

Con esta opción se cierra la sesión del usuario dentro de la aplicación, para ello da clic en la barra de comandos correspondiente.



Fig. Pantalla terminar sesión



Es necesario cerrar la sesión siempre que se salga de la aplicación, de otra forma quedará abierta hasta que el sistema se actualice.

La aplicación regresará al inicio



Fig. Pantalla inicio