

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS

SEP

0

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





INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

1. Utilización del manual

1.1. Apoyos visuales



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

COMUNITARIA PLIDZA PLIDZA PLIDZA COMUNITARIA PA COMUNITARIA PLIDZA





3.1. Permisos de los usuarios

		Creaci	ón de ι	usuario					de
Tipo de Usuario	Oficina Central	Instituto Estatal	Coordinación de Zona	Apoyo Técnico	Promotor	Registro de actividades	Visualización de reportes	Reset de contraseña	Administración o noticias
Oficina Central		Х	Х				X	X	
Instituto Estatal			Х				Х	Х	
Coordinación de zona							X	X	
Apoyo técnico						X	Х		
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:

		de contr	aseña del	usuario	
Tipo de Usuario	Oficina Central	Instituto Estatal	Coordinación de zona	Apoyo técnico	Promotor
Oficina Central		Х	Х		
Instituto Estatal			Х	Х	Х
Coordinación de zona				Х	Х
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: <u>http://sibiplac.inea.gob.mx/</u>
- Una vez hecho esto aparecerá la siguiente ventana en el navegador del explorador.

	Fevor de escribir su estartio y contrivente para attacter el sistema Usuario: Controselhe:
Cut	Trightmisian

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.





4.2. Página principal

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

sideds, 29 th reventive in 2006	Pages Parchill	Adversitation	Repartat	Cartus Contradig	Tenne Salate
Máx mitidas Herender, 2000	HAGAN HAGAN La secary Addes of programma todes?, or	20 de novrembre a NOS FRENTE ÁL de de la Descrión Ger nó cons testiga de ho genera de Naero Lario genera de Naero Lario de Naero L	In 2008 REZACCS EDUCA nor el convent de celab para abatir e trazga e n el ámbita education 7 n el ósobierno de Nuev	ATTWO al gars la Educación de los cración estre la Delegación de decatio de la autoridad. Los es unigen la participación de o Lalie.	4

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.

ado, 29 de noviembre de 2008	Pápra Principal
Min noticias:	
Novembre , 2000	estérzolas, 26 de vovienbra de 2000
May1-, 2009	TO DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF
A4x8 , 2009	HAGAMOS FRENTE AL REZAGO EDUGATIVO
biarzz_2006	
Patrens, 2009	La encargada de la Dirección General del Instituto Nacional para la Educación de los
Enero , 2009	Adutos timo como testigo de honor el converso de colaboración entre la Delegación del NEA y al aduante da Marca I año para abate al artago aduation de la astidad. Los
Dicientine, 2008	programao que se llevan a cabo en el ambito educativo 7nos exigen la participación de
Noviembre (2008	todos?, señalt el socretario general de Gobierno de Nuevo León.
Octubre , 2000	
September , 2003	
Agento , 2008	
0.00 , 2003	
04000 . 2008	

Fig. Descripción de Búsqueda de noticias







Administración 4.3.

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







DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS



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 Cualquie RFE, Nombr	v deto: e, Apellido Pata	mo, Matemo, Ir	nstituto Estatal,	Zone, Rol yło Fecł	ia de N	acimiento				
015V430701HM5	VIRGINIA	ORTIZ	SALINAS	01-jul-1943	9	Promotores	SI	2	8	94
MOPV830521V29	VALENTE	MORAL	PINEDA	21-may-1983	53	Apoyo tecnico	SI	2	2	8
QUA5861019V85	SAUL GERARDO	QUEVEDO	АМАУА	19-oct-1906		Apoyo tecnico	51	1	2	
CEML8010011G1	Leticia	Cervera	Martinez	01-act-1980	.5	Coordinacion de zona	SI	R	8	
FORL8310265X3	LUES ANGEL	PLORES	RIVERA	26-oct-1983	-	Apoyo techico	51	2	2	
CAPC790930ER6	CARMEN	CASASOLA	PORTALES	30-sep-1979	-	Promotores	SI	R	8	

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.

Norobra(s)	Anellido Paterno	Anallido Matemo
[
Fecha de Nacimiento	Rol:	
1.0	Seleccione	1
	Seleccione	T .
	Coordinacion de zona:	

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 Cualquie	r dato:								-	
RFE, Nombr	e, Apellido Pate	rno, Materno, Ir	nstituto Estatal,	Zona, Rol y/o Fect	ia de N	acimiento				
			Nuevo	Silverne						
			_							
QISV430701HM5	VIRGINIA	ORTIZ	SALINAS	01-jul-1943	53	Promotores	SI	2	8	g,
MOPV830521V29	VALENTE	MORAL	PINEDA	21-may-1983	53	Apoyo tecnico	SI	2	&	
QUAS861019V85	SAUL GERARDO	QUEVEDO	АМАҮА	19-oct-1986		Apoyo teonico	SI	2	æ	8
CEML8010011G1	Leticia	Cervera	Martinez	01-oct-1980	53	Coordinacion de zona	SI	2	8	8
FORL831026BX3	LUIS ANGEL	FLORES	RIVERA	26-oct-1983		Apoyo tecnico	SI	2	8	π
CAPC790930ER6	CARMEN	CASASOLA	PORTALES	30-sep-1979	53	Promotores	SI	2	2	-

Fig. Ingreso a información de IE/CZ

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

			Búsque	eda de usuarios						
Por Cualquie RFE, Nombr	r dato e, Apellido Pate	mo, Materno, li	nstituto Est	atal, Zona, Rol y/o Fect	ia de N	acimiento				
OISV430701HMS	VIRGINIA	ORTIZ	SALIN	Instituto Estatal: DISTRIT Coordinacion Zona: VEN	O FEDE	RAL O CARRANZA	_		8	1
MOPV830521V29	VALENTE	MORAL	PINEDA	51-may-1983	13	tecnico	51	.HT	\$	3
QUAS861019V85	SAUL GERARDO	QUEVEDO	AMAYA	19-oct-1986		Apoyo tecnico	st	2	8	8
CEML801001IG1	Leticia	Cervera	Martinez	01-oct-1980		Coordinación de zona	SI	R	2	8
PORL8310268X3	LUIS ANGEL	FLORES	RIVERA	26-oct-1983		Apoyo tecnico	SL	2	8	1
					1.000	1200000000000000	122-1	170		-

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 Cualquie RFE, Nombr	r dato: e, Apellido Pate	rno, Materno, Ir	nstituto Estatal,	Zona, Rol y/o Fect	na de N	acimiento				
QISV430701HM5	VIRGINIA	ORTIZ	SALINAS	01-jul-1943	5	Promotores	SI	2	8	
MOPV830521V29	VALENTE	MORAL	PINEDA	21-may-1983	53	Apoyo tecnico	51	2	&	8
QUAS861019V85	SAUL GERARDO	QUEVEDO	АМАҮА	19-oct-1986	53	Apoyo tecnico	SI	2	æ	8
CEML8810011G1	Leticia	Cervera	Martinez	01-oct-1980	5	Coordinacion de zona	sr		s	8
FORL831026BX3	LUIS ANGEL	FLORES	RIVERA	26-oct-1983		Αρογο tecnico	SI	2	5	8
CARC700030ER4	CARMEN	CASASOLA	PORTALES	30-sep-1979	53	Promotores	SI	100	\$	18

Fig. Pantalla ingreso a editar usuario

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

Nombre(s):	Apellido Patemo:	Apeliido Matemo
Lancie	Cenvera	Martner
Fecha de Nacimiento:	Rot	Institute Estatal:
mitchaelen (KS)	Coordinación de zona 🔹	DESTRITO PEDENAL -
Description Dente		
ALVARO OBREGONINORT +		

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 Resetear contraseña

			Büsguede d	e usuarios						
Por Cualquie RFE, Nombr	r dato: e, Apellido Pate	imo, Matemo, k	nstituto Estatali, i	Zona, Rol y/o Fech	na de N	acimiento.				
0151430701HH5	VIRGINIA	ORTIZ	SALINAS	01-jul-1943		Promotores	st	10	8	92
MOPV830521V29	VALENTE	MORAL	PINEDA	21-may-1983	8	Apoyo tecnico	SI	2	£	11
QUAS861019V85	SAUL GERARDO	odavano	АМАТА	19-oct-1986		Apoyo teonico	st	2	8	в
CEML8010011G1	Leticia	Cervera	Martinez	01-oct-1980		Coordinacion de zona	st	e	8	в
FORL8310266X3	LUIS ANGEL	FLORES	REVERA	26-oct-1983		Apoyo techico	BI		£)r
CAPC79093DER6	CARMEN	CASASOLA	PORTALES	30-sep-1979		Promotores	st	18	2	в
EAAT790821H22	TANGA	ESCALONA	ALFARO	21-ago-1979		Apoyo teonico	st	1	8	в
FUHE7609287Y7	EULALIA	FUENTES	HERNANDEZ	28-sep-1976	8	Promotores	BE	2	\$	8
								_	-	1.0

Fig. Ingreso a restablecer contraseña de coordinador de zona

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

Confirm	×
Esta seguro de resetear la contraseña del usuario MATF8011065M2 Francisco Martínez Torres	
Yes No	

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 o	de usuarios						
Por Cualquie	r dato:								_	
RFE, Nombr	e, Apellido Pate	rno, Materno, Ir	stituto Estatal,	Zona, Rol y/o Fect	a de Ni	acimiento				
	1.00		-	-						
			muero	DUNCH						
					-		_	-		-
QISV430701HM5	VIRGINIA	ORTIZ	SALINAS	01-jul-1943	53	Promotores	SI	4	i.	U
MOPV830521V29	VALENTE	MORAL	PINEDA	21-may-1983	53	Apoyo tecnico	51	2	&	1
QUAS861019V85	SAUL GERARDO	QUEVEDO	АМАҮА	19-oct-1986	53	Apoyo tecnico	SI	2	æ	8
CEML8010011G1	Leticia	Cervera	Martinez	01-oct-1980	53	Coordinacion de zona	st	2	8	ġ
ORL831026BX3	LUIS ANGEL	FLORES	RIVERA	26-oct-1983		Apoyo tecnico	SI	2	8	1
				6820539.9206	-	Contraction of the	43	100		-

Fig. Ingreso a inactivar usuario de Coordinación de zona

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



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







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.





4.4.1. Reportes

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.

	The second second second				=
-	estitate setatal				
4	Perpeters				
4	readout his eldentity				
-	Detwee to achieve per press				
н.	the dead perpisantial of .				
e)	Tay is protected				
	Type do paraleren cog H				
2	Althousy also unused per praia				
	PS-/Add (million)	(
	Par Draman				
ð,	Firthoo ML THANKA				
	Personal Achiented				

Fig. Pantalla relación de reportes

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

4.4.1.1. Actividades

	Tigs do Actividad	Institute Existel	Continuitie de	Place	The Par	No.
sesike 1000	alessoria -	MENO (ZUN	LANIFEEDD GAELA	110102-02	100.311	. 24
		HATEL OF GROSS	SAVIPER'S CARLA SANCIA	1-14-KET-DE	Apinator shi evaluators	31
		144510 003%	SWIMPERD GARDA	+1+10100	Aless constants	
		HERE AD LINE	SANYEDRO 64404 GARCIA	+0+62548	Assure we state a la phone	13
		HERO (20%	SAVURDALD GARDA SARCIA	1048346	Estudiontes	
		Halfino upote	WUNDED LADA	11983.00	Professional and	
	Tatal					. 41
	Greate	160510 (2009)	SAVEDRO GARDA GARDO	1111121-00	add,RC Even	0.5
		NUTRI UNIV	INVERSES GARDA	107485-02	Apikalu ak	
	2	WERO (2004)	SAVINGHO GARDA. GARIDA	1 UH 623-0E	2040	
		lagence age (No	NAMESANG GARDA	10.125.78	Estudientia	
		INDER UNIVE	SWHERHO GARDA	104423-08	Service Indetes	
	Fotal	Constant Course	Contraction of the local division of the loc	and the second	A CONTRACT OF	191
	Games	MUTCHINGS	INVITERO GARDA	11/04/02/14/2	dahila See	- 17





4.4.1.2. Tiempos por actividad

ctividadesU	suario						
			Partivia	PARTICIPA		Comuta	
			De Doracion	1Re	Duracian	580	8
100 Million + 1-10-1023-	CARDA CARDA CARDA	all tubicate	3 Hrs. S Mara.	enternolas, novisimbre 35 2009	Lies 21 Mars		1
		4000001/220000	d Hrs. d Mins.		O HER. O PARE		
		9074941011822	0 Hrs. 0 Mins.		DHELOMOR	marcolas, novembre 25 2000	
		LAPRACHINDOT	3 Hes. 3 Miles	kines; sovientine (t) 2009	1W5 21 We.		
		F1046802700955A.9	Bies. OMes.		0145.01994		1
		1004761117271	0.Hrs @Mns.	Lines, noviembre 89 2000	AHRS 33 MINS		
		NEEGAMATERIA	il tes, il Mes.		OHRIL O MINN.	miercoles, novembre dii 2000	1
		**************************************	Sten. 3 Mins.		Illes 3 Mes.	kines, roxientine 53 2000	
		101.016123022.06	il Hrs. & Mina.		DHEL & MINS.	Lnes, sovientire 22	

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

14 4 12	dei k H	100%	3	Busser 11	Poulente Sel	eccionar un ferm	ato 🛓	Exportan	E	э	*
Asiste	ntes										
				Adulto Inea	Aplicador de exámenes	Asesor comunitario	Asesor vinculado a la plaza	CUSE		Estudiantes	Profesi
NUEVO LEON	SAN PEDRO GARZA	1-19-023-02	novicentre 2009	23	6	1	1		2	2	:
	GARCIA		octubro 2000	.28	7	1		5	ş	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





DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

4.4.1.7. Bitácora de usuario por plaza

14 4 1 1	de 1 = - 100%	3	Bussar Signievi	= Seleccionar un for	mato 💽 E	oportar 🗿 🎯	¥
JDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	INSTITUTO ESTATAL	COORDINACION	PLAZA	IP REGISTRADA	IP LOGGEADA	INICIO ACTME
HSLAR	\420UEZ	POEBLA	ZACATLAN	HERMENEDILDO DALEANA	10.21.113.1	127 8:0 3	1.92 PM
GARCIA	ARIAG	OUAKAJUATO	DUAMA,RJATO	Marputa Cordo	10.366.166.88	127 8.0 1	12-27 PM
loomouez	AFILAD	NUEVO LEON	SAM PEDRIO GARZA GARCIA	CAPACITACIÓN PARA LA VIDA (CM/IDA)		127.0.0 1	12:40 PM
ARSAG	HERBERA	NUEVO SEON	SAM PEDRIG GARZA GARCIA	CARACITACIÓN PARA LA MOA(CAMO/A)		127 £ 0.3	1:07 PM
LLANES	BADILLO	HUEVO LEON	ELCOPEDO	CENTRO DIF FLORES MADON		127 4:0.2	6-02 PM
LALAZAR	MANETH	PUERLA	TEC/MINCHALCO	LOIE FINDS	10.208.165.193	127 8-0 3	12:35 PM
88400	MALADON	PUERLA	ZACATUM	TOUCHIKAUALIS IN TLAMACHTUS	18-86.127.0	127.8.0 1	10:37 PM
OONZALEZ	VPLDEZ	CHINUANUA	MADERA	ejide el large	10.20.69.3	127.0.0.7	4.42.444
HERRERA	WARDAIL	QUANAJUATD	TURIPLA	DELEGACIÓN CERANO	10.20.142.1	127.0.0.7	2.15 PM
SONZALEZ	\$ARCHEZ	TANALUPAS	ODNEALEE	PRESIDENCIAMUNICIPAL	10.108.189.129	128.3.9.22	11:10 AM
JUANEZ	MORA	PUERLA	CHOLULA.	sostia	10.03.113.85	138.3.0.22	2.02 PM
MCOD4RD	CASTELAN	PUEBLA	HUAUCHINANGO	benitu juareo ganza	10.208.188.129	127.0.0 1	10:57 AM
cens	prueba	NUEVO LEON	ESCOSEDO	CENTRO DIF FLORES MADON		127 8-0 1	10:32 /64
dRAG00W	CANTELAN	PUEBLA	HUNUCHININIOD	banito juante ganvia	10.208.188.129	127 8.0.3	0.43 PM
MONTHE.	1.0 PEZ	PUEBLA	IZUCAR DENNOROS	IELHUA FUNDADOR DE EPATLAN	10.174.113.183	127 8.0 1	1 to PM
TORNES	LAZCAND	PUEBLA	TEHUACAN	PROFELANTONIO BUANOVA	10.80.950.128	127.0.0.5	604 PM
DONZALEZ	LABCHER	TANNULPAS	0.0NZALIEZ	PRESIDENCIAMUNICIPAL	10.108.169.129	d	10.30 464
	10					1	2

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

14 4 14	00 10 1 10	Trees		morent i a	damme Treas	donar un rorma
Tipo de l	Material					
dominao, o	ctubre 26	2008				
Tipo de Usuarin	Tipo de Actividad	Tipo de Material	Institute Estatal	Coordinación de Zona	Plaza Comunitaria	No. Usuarios
= Adubi Inna	HUMINADA				2-Min Batrenserov	
	EGuisns		ή.			1.0
		E En Línea				1.0
			NUEVO LEON	SAN PEORO GARZA GARCIA	L19-023-02	1.0
≡ Protecionista ≣						
	El Asesoría			1	64	1.0
		E Unimpwin				1.0
			NUEVO LEON	SAN PEORO GARZA	1-19-023-02	1.0

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.

Consulta de Actividad	es		
C.Z Seleccione	Plaza Seleccione •		
Fecha:	Jombre o Rfe:	Actividad	Todas 🔹
Tipo de Usuario: Tadas	Clasificación	•	Trust at

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.

erninge, 22 die tebeers die 2008	Prigma Prevabili	Attentioon	Negative	Come Contractor (Terrier deserve
Instituto estatal					
Segurital					
C. months					

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.

ferrings 22 de bitrers de 2008	- Maria Manaa	ADDITION	(Colorador)	Carea Calcasta	Intera Seat
Seguridad					
- iliuatea					

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

