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 Promotor y Apoyo Técnico

Versión 1.1 PyAT

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. 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

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 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 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. 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			
	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 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: 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 se deberá teclear el usuario y contraseña correspondientes, éstos le fueron proporcionados por el Coordinador de Zona 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 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 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 Coordinador de Zona 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. Descripción de 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 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.

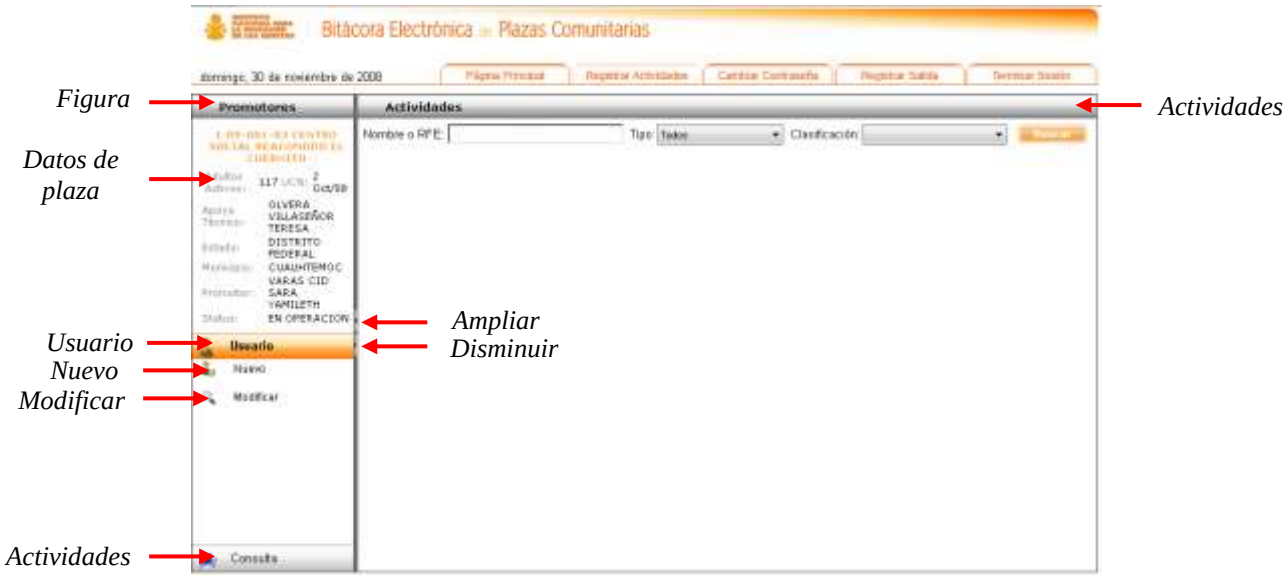

Fig. Descripción página registro de actividades

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.

Fig. Área de datos de plaza

Aparece una ventana con la siguiente información

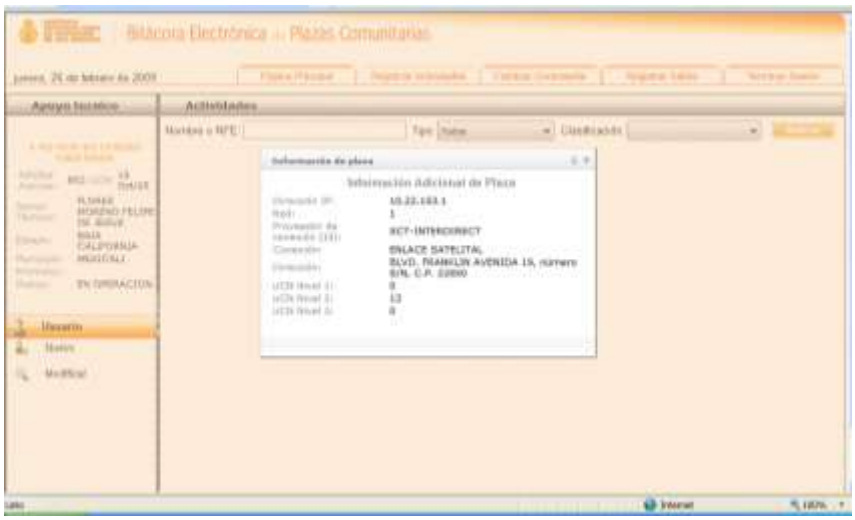

Fig. Desglose de datos de la plaza

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 que se tiene que hacer es tener en pantalla al usuario al cual se le va a registrar 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 taba 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.

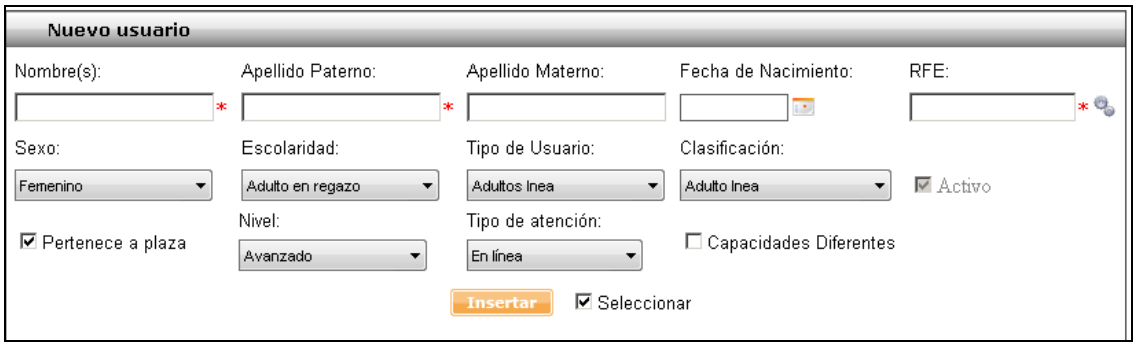

Fig. Desglose de datos de usuario nuevo

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.

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 solo 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.

Fig. Pantalla asignación de máquina

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

Fig. Actividad – Consulta de enciclomedia

Fig. Actividad – Consulta Personal

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

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".

Fig. Pantalla acciones del usuario

Todos usuarios de la plaza permanecerán en la pantalla de actividades durante el día.

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”, ingresar los datos para la realización de la búsqueda estos pueden ser:

- Nombre o RFE
- Tipo
- Clasificación

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.

Fig. Resultado de búsqueda de usuarios

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

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.

Fig. Pantalla asignación de máquina

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

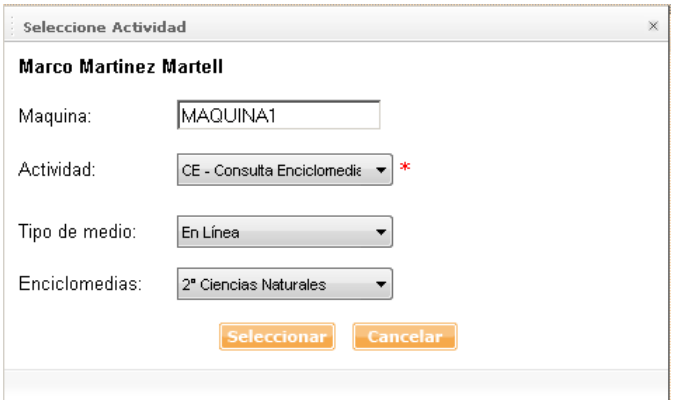

Fig. Actividad – Consulta de enciclomedia

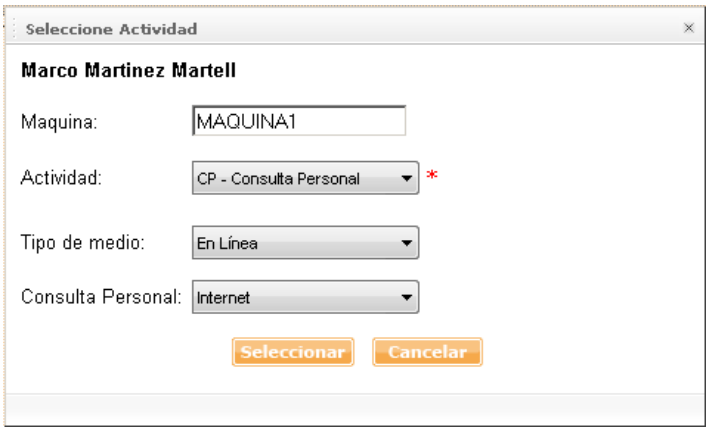

Fig. Actividad – Consulta Personal

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

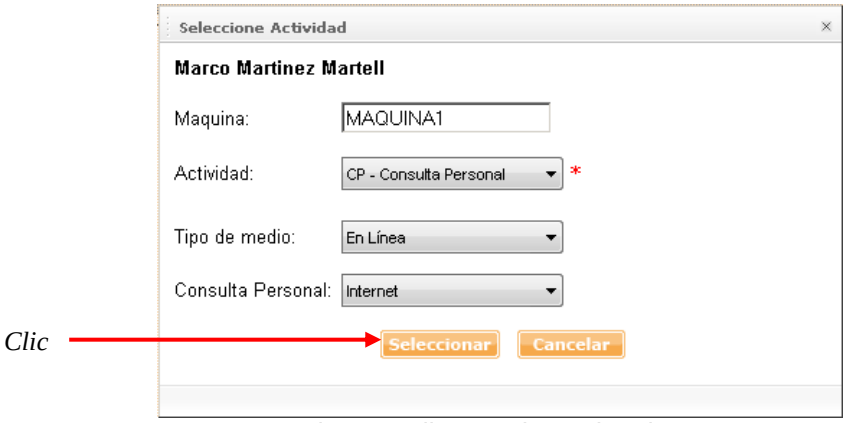

Fig. Pantalla completar el registro

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".

Fig. Pantalla acciones del usuario

Todos usuarios de la plaza permanecerán en la pantalla de actividades durante el día.

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”.

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.

Fig. Pantalla asignación de máquina

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

Fig. Ingreso a ver detalle

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

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

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.

Fig. Ingreso a terminar actividades

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

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.

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.

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.

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:

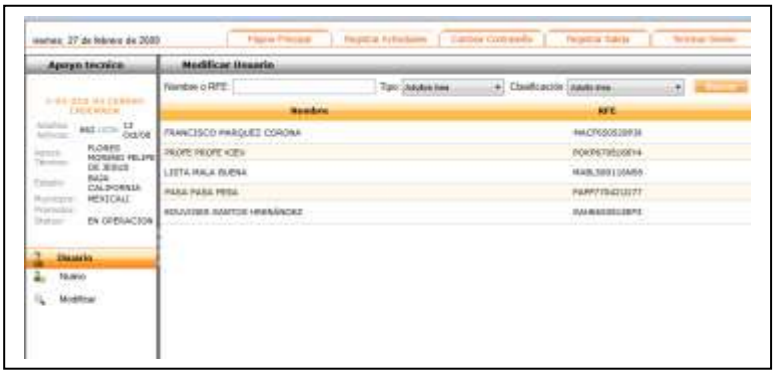

Fig. Resultados de búsqueda usuario a modificar

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

Fig. Pantalla seleccionar usuario a modificar

Se mostrará la siguiente pantalla:

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:

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 este

Fig. Ingreso a 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

4.7. 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 cerrara pero permanecerá abierta la bitácora, lo que permite que la otra figura de la plaza continúe con el registro.

Fig. Ingreso a registrar salida

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.

Fig. Pantalla terminar sesión

La aplicación regresará al inicio

Fig. Pantalla inicio aplicación