Sistema Integral del Centro Universitario para el Desarrollo Docente (SICUDD)

Manual de Usuario

Departamentos participantes

Dirección Académica. CUDD.

Coordinación General de Tecnologías de Información.

Realización del Proyecto

Dra. Mónica Sofía Cervantes Borunda
Coordinador del proyecto

M.A.P Isidora Ruvalcaba Carlisle
Asesor

Ing. Víctor Manuel Ponce Moreno
L der de proyectos

Ing. Diana Araceli Tovar Olivas
Desarrollador

Ing. Luis David Castillo Parada
Desarrollador

Introducción

Bienvenido a SEGA Desarrollo Docente, el sistema del Centro Universitario para el Desarrollo Docente (CUDD).

El SEGA Desarrollo Docente está diseñado con la finalidad de un mejor servicio y eficiencia tanto para los usuarios administrativos como para la comodidad de los docentes del CUDD.

Cumpliendo con los requerimientos de sus usuarios administrativos, con ello se logrará una mejor eficiencia reflejada en la planeación y realización de los eventos. Los docentes podrán acceder y ver sus datos personales, su horario de cursos en los cuales se encuentra inscrito, los cursos ofertados, su carnet y su Kardex.

Índice

Introducción ...Pág. 3
Índice ...Pág. 4
¿Cómo acceder a SICUDD? ...Pág. 6
Conociendo SICUDD ...Pág. 7
Inicio ...Pág. 11
Inscripciones a cursos ...Pág. 13
Próximos eventos ...Pág. 16
Nosotros
- Organigrama ...Pág. 18
- Preguntas frecuentes ...Pág. 19
- Ubicación ...Pág. 20
- Instalaciones ...Pág. 21
- Galería Fotográfica ...Pág. 22

Manual de usuario ...Pág. 24
Material para tutores ...Pág. 26
Administrar eventos
- Eventos ...Pág. 28
- Programas ...Pág. 44
- Trayectorias ...Pág. 52
- Dimensiones ...Pág. 54
- Sellos ...Pág. 56
- Reportes ...Pág. 59
- Tipos de documentos ...Pág. 60
- Tipos de eventos ...Pág. 62
- Estatus de eventos ...Pág. 64
- Restricciones ...Pág. 66
- Sanciones ...Pág. 68

Instalaciones

- **Sedes** ...Pág. 72
- **Campus** ...Pág. 74
- **Facultades** ...Pág. 76
- **Edificios** ...Pág. 78
- **Salas de capacitación** ...Pág. 80

Inventarios

- **Equipos** ...Pág. 83
- **Crear estatus** ...Pág. 85
- **Ubicaciones** ...Pág. 87

Usuarios

- **Registrar usuarios** ...Pág.93
- **Usuarios** ...Pág. 90
- **Buscar usuarios registrados** ...Pág. 92
- **Ver usuarios externos** ...Pág. 92
- **Registrar usuarios externos** ...Pág. 93

Pantallas y perfiles

- **Pantallas** ...Pág. 96
- **Perfiles** ...Pág. 96

Firmas electrónicas

- **Nueva firma electrónica** ...Pág. 100
- **Firmas electrónicas** ...Pág. 100

Instructores

- **Instructores** ...Pág. 103
- **Trámite de pagos** ...Pág. 107
- **Trámite de viáticos** ...Pág. 111

Mis datos

- **Mis datos** ...Pág. 115
- **Mis cursos** ...Pág. 116

Buzón de sugerencias. ...Pág. 118

¿Cómo acceder a SICUDD?

Para acceder debemos de ir a la siguiente dirección: http://dsi.desarrollo.uach.mx:3004/. En la parte superior derecha encontramos el texto de iniciar sesión. Al dar clic se despliega para introducir usuario y contraseña.

Para iniciar sesión debe de contar con un usuario y contraseña, que estos son proporcionados a los empleados activos de la Universidad, dicho usuario y contraseña corresponde al correo electrónico de la UACH.

Ejemplo:
Correo: abcde@uach.mx ,
contraseña: *****
Ingresamos en usuario adcde, su contraseña: *******
y clic en el botón de entrar.**

Como anteriormente se mencionó, el acceso será para todo aquel personal activo y que cuente con correo electrónico de la UACH y contará con diferentes perfiles, los cuales realizaran distintas acciones en el sistema. Si un usuario desea ingresar a nuestro sistema pero no cuenta con correo aún o bien, no ha sido de alta

en recursos humanos, deberá pasar con su enlace académica para hacer una solicitud de usuario temporal al sistema.

Regresar

Conociendo SICUDD.

Bienvenido a SEGA Desarrollo Docente, el sistema del Centro Universitario para el Desarrollo Docente (CUDD).

El SEGA Desarrollo Docente está diseñado con la finalidad de un mejor servicio y eficiencia tanto para los usuarios administrativos como para la comodidad de los docentes del CUDD.

A continuación describiremos las funcionalidades de nuestro sistema.

Como se puede observar tenemos en la parte superior derecha la leyenda de iniciar sesión, aún no hemos asignado un usuario.

Podemos observar que se nos muestra en el panel izquierdo:
1.- Inicio. Este botón nos regresa a la página de inicio del SEGA Desarrollo Docente.

2.- Inscripciones a cursos. Nos direccionará a la vista de los cursos que están por impartirse o están en curso.

3.- Próximos eventos. Los cuales son eventos (cursos, talleres, diplomados, etc.) que están por iniciar en nuestras instalaciones o en alguna facultad, pueden ser a todo el público o bien exclusivos. Dependiendo de los organizadores de dicho evento.

4.- Nosotros.
Contiene:

- ⇨ **Áreas de capacitación: en ella encontraremos las áreas de capacitación y una breve descripción de cada una de ellas.**
- ⇨ **Organigrama: Muestra nuestro cuerpo administrativo con información para una mejor atención a los docentes.**
- ⇨ **Preguntas frecuentes: aquí encontrara respuesta a las preguntas más frecuentes realizadas por nuestros docentes.**
- ⇨ **Ubicación: encontrará la ubicación de nuestras instalaciones desde google maps.**
- ⇨ **Instalaciones: Se muestra las instalaciones del CUDD, así como un mapeo de cómo llegar.**
- ⇨ **Galería fotográfica: Se puede ver fotografías de los eventos que se realizan en el CUDD**

⇨ **Material para tutores: Enlaces de ayuda para los tutores.**
⇨ **Video inicio de cursos: Enlace al video de inicio de cursos reproducido desde YouTube.**

Regresar

5.- Buzón de sugerencias. Podrá dejar su comentario y/o sugerencia y se tomará en cuenta para brindarle un mejor servicio.

En la parte central encontraremos:

- ⇨ **Slider de fotografías de los eventos realizados durante el mes.**
- ⇨ **Banners de información importante para los docentes.**
- ⇨ **Banner de efemérides del mes en curso**

Nota: Al acceder sesión, dependiendo de su perfil, se mostrará más elementos. Para conocer que elementos tendrá usted, favor de consultarlo con el administrador del sistema.

Para los perfiles de administradores del sistema, los campos que se mostrarán son:

- **Inicio**
- **Próximos eventos**
- **Nosotros**
- **Administrar eventos. En esta sección como su nombre lo indica se administran los eventos. Véase página**
- **Instalaciones. Solo para administrador y/o enlace-instalaciones. En esta sección se administra los equipos del CUDD.**
- **Pantallas y perfiles. Se da pantallas a mostrar a los diferentes perfiles.**
- **Instructores. Se observa los instructores registrados tanto internos como externos.**
- **Usuarios. Solo para perfil de administrador. Registra los usuarios administrativos del CUDD.**
- **Mis datos. Contiene los datos personales del usuario y constancias de eventos acreditados**

Regresar

INICIO

Inicio.

Nos muestra la siguiente pantalla:

Regresar

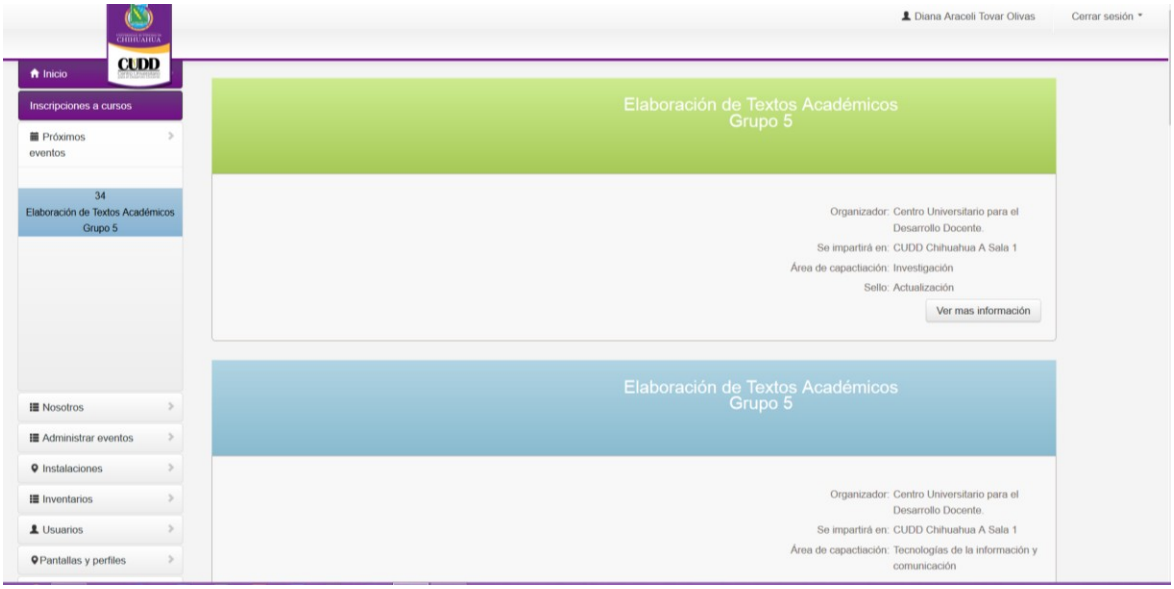
INSCRIPCION A CURSOS

Inscripciones a cursos:

En ella se detalla los eventos a impartirse o están en curso.

Como podemos observar solo nos muestra:

- **Título del evento**
- **Quién organiza**
- **En donde se impartirá el evento**
- **Su área de capacitación**
- **Sello, si así lo lleva**

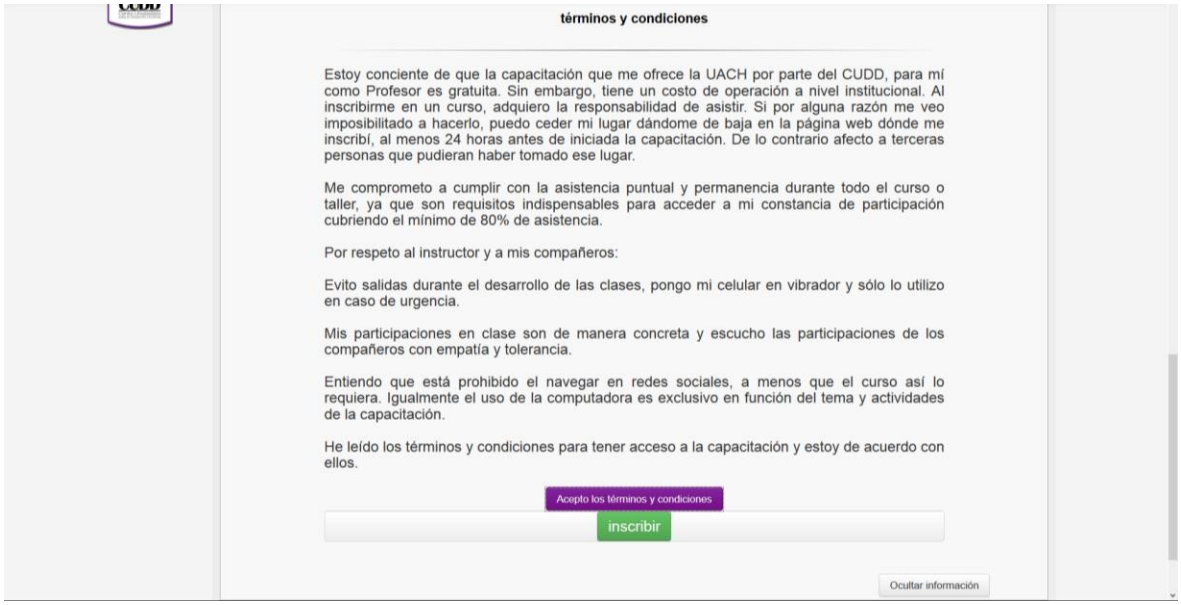


Si desplegamos el botón de ver más información encontraremos:

- **El objetivo**
- **El temario**
- **Requisitos previos**
- **Sesiones**
- **Términos y condiciones (para poder realizar la inscripción deberá leer y aceptar los términos del CUDD.)**

Y nos despliega un botón para volver a ocultar esta información.

Diana Araceli Tovar Olivas
Cerrar sesión
CUDD
Nosotros
Administrar eventos
Instalaciones
Inventarios
Usuarios
Pantallas y perfiles
Instructores
Mis datos
Buzón de sugerencias
Objetivo
Este curso pretende apoyar a los interesados a desarrollar las habilidades para elaborar obras académicas, gestionar su publicación, conocer derechos y obligaciones en materia editorial, así como realizar revisión técnica y coordinar proyectos editoriales, a partir de la normatividad autoral, criterios y procedimientos de edición.
Temario
1. Textos académicos: definición, características y clasificación.
2. Proceso de elaboración de obras académicas.
3. Organización del texto
4. Normas de presentación
5. Gestión de la publicación
6. Derechos de autor
7. Fases del proceso editorial
8. El papel del autor-dictaminador-editor
Requisitos previos
Llegar temprano
No introducir alimentos
Guardar silencio

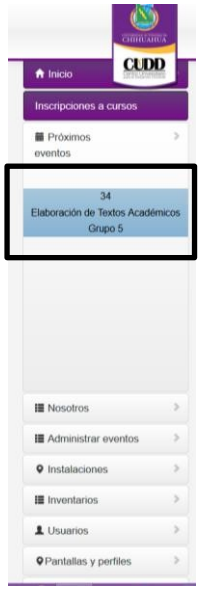

términos y condiciones
Estoy conciente de que la capacitación que me ofrece la UACH por parte del CUDD, para mí como Profesor es gratuita. Sin embargo, tiene un costo de operación a nivel institucional. Al inscribirme en un curso, adquiero la responsabilidad de asistir. Si por alguna razón me veo imposibilitado a hacerlo, puedo ceder mi lugar dándome de baja en la página web dónde me inscribí, al menos 24 horas antes de iniciada la capacitación. De lo contrario afecto a terceras personas que pudieran haber tomado ese lugar.
Me comprometo a cumplir con la asistencia puntual y permanencia durante todo el curso o taller, ya que son requisitos indispensables para acceder a mi constancia de participación cubriendo el mínimo de 80% de asistencia.
Por respeto al instructor y a mis compañeros:
Evito salidas durante el desarrollo de las clases, pongo mi celular en vibrador y sólo lo utilizo en caso de urgencia.
Mis participaciones en clase son de manera concreta y escucho las participaciones de los compañeros con empatía y tolerancia.
Entiendo que está prohibido el navegar en redes sociales, a menos que el curso así lo requiera. Igualmente el uso de la computadora es exclusivo en función del tema y actividades de la capacitación.
He leído los términos y condiciones para tener acceso a la capacitación y estoy de acuerdo con ellos.
Acepto los términos y condiciones
inscribir
Ocultar información

Regresar

PRÓXIMOS EVENTOS

Próximos eventos.

En esta sección se encuentra los eventos que están próximos en impartirse, solo muestra el título del evento, y en donde se impartirá. Al dar clic en algún evento redireccionará a la página de inscripciones a cursos.



Regresar

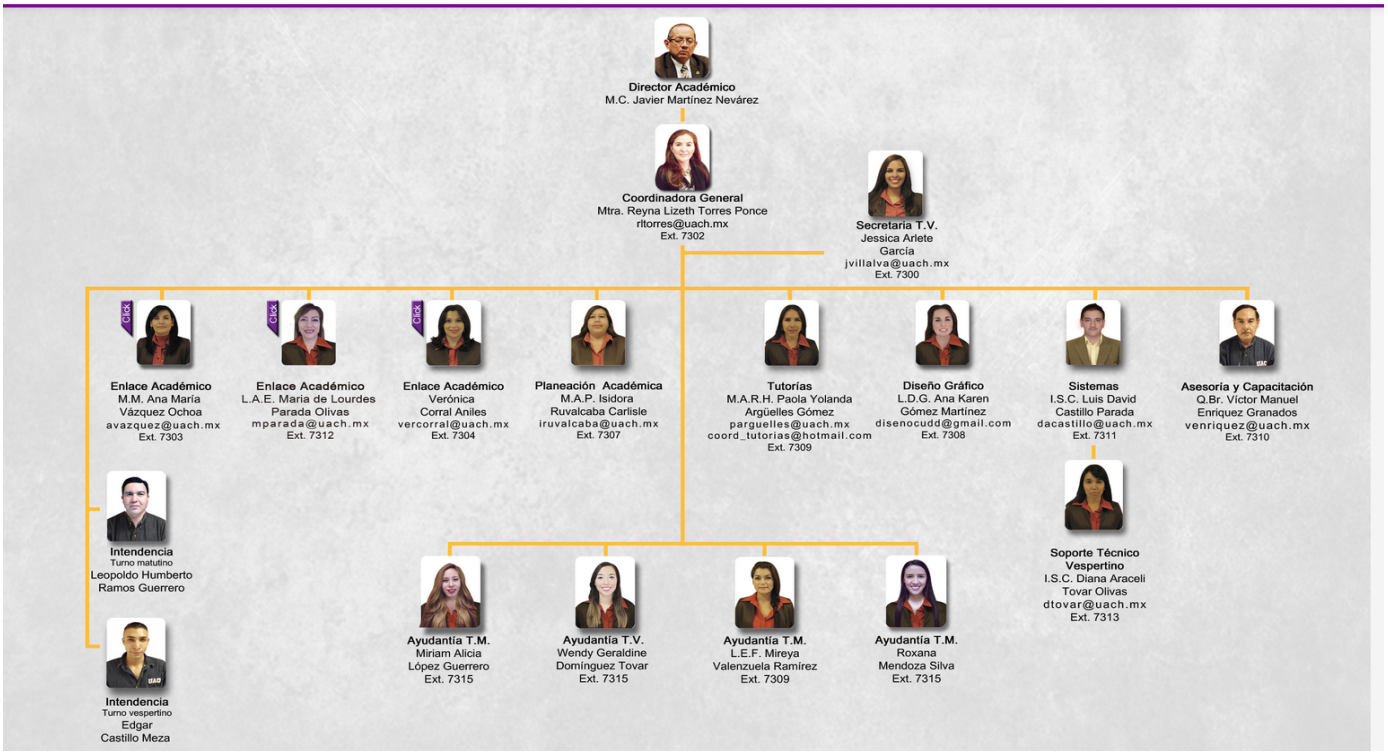
NOSOTROS

Organigrama

Se da a conocer la estructura administrativa del CUDD, conteniendo del encargado del área:

- ✓ **Fotografía**
- ✓ **Puesto que desempeña**
- ✓ **Nombre**
- ✓ **Correo electrónico institucional**
- ✓ **Número de extensión para la comunicación vía telefónica**

Para acceder a organigrama debe seguir la siguiente ruta del panel izquierdo: Menú => Nosotros => Organigrama

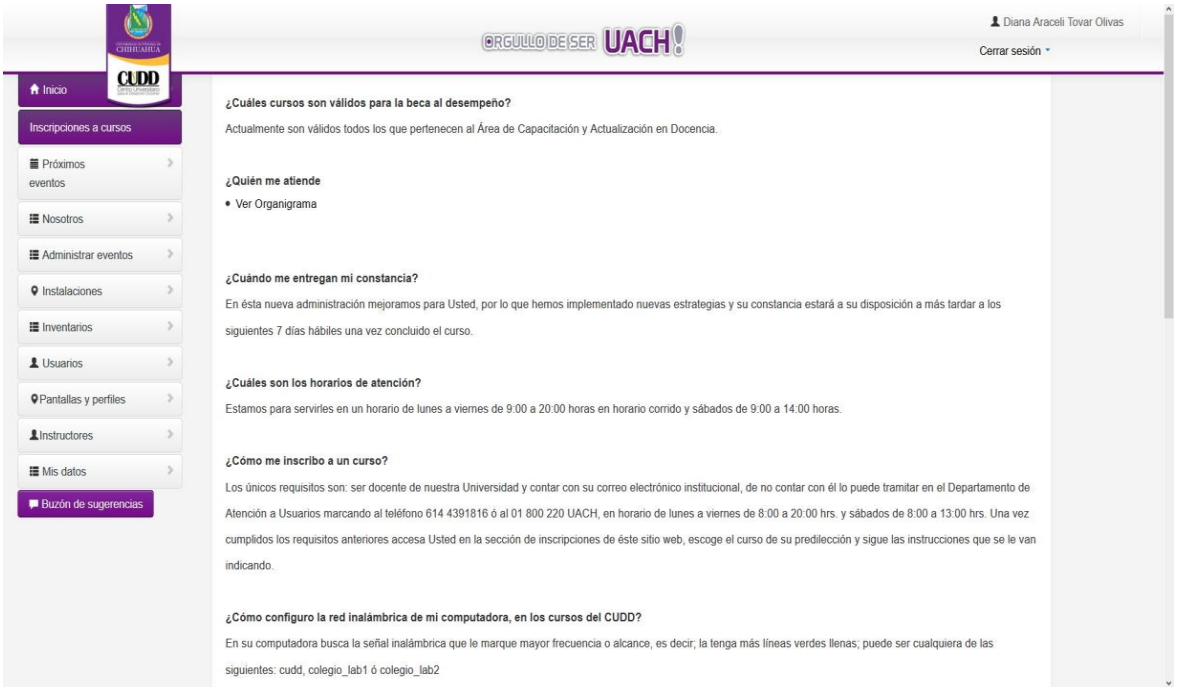


Regresar

Preguntas frecuentes

Aquí se encontrarán las preguntas más frecuentes realizadas al personal del CUDD. Si usted tiene alguna y no se encuentra dentro de nuestra sección, le agradeceríamos nos lo hiciera saber por vía telefónica o bien en nuestro buzón de sugerencias.

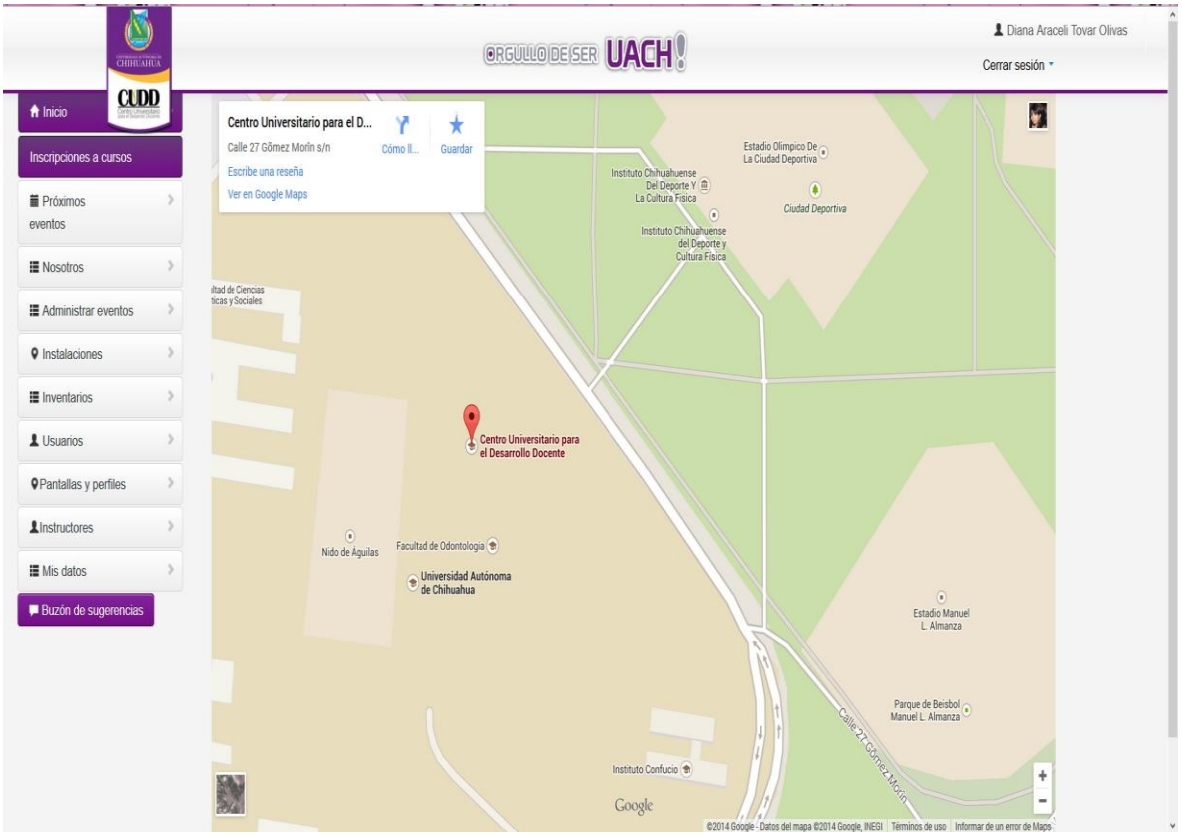
Para acceder a preguntas frecuentes deberá de seguir la siguiente ruta del panel izquierdo: Menú => Nosotros => Preguntas frecuentes.



Regresar

Ubicación.

En esta pantalla encontrará la ubicación de nuestras instalaciones gracias a google maps. Para acceder a ubicación deberá de seguir la siguiente ruta en el panel izquierdo:
Menú => Nosotros => Ubicación.



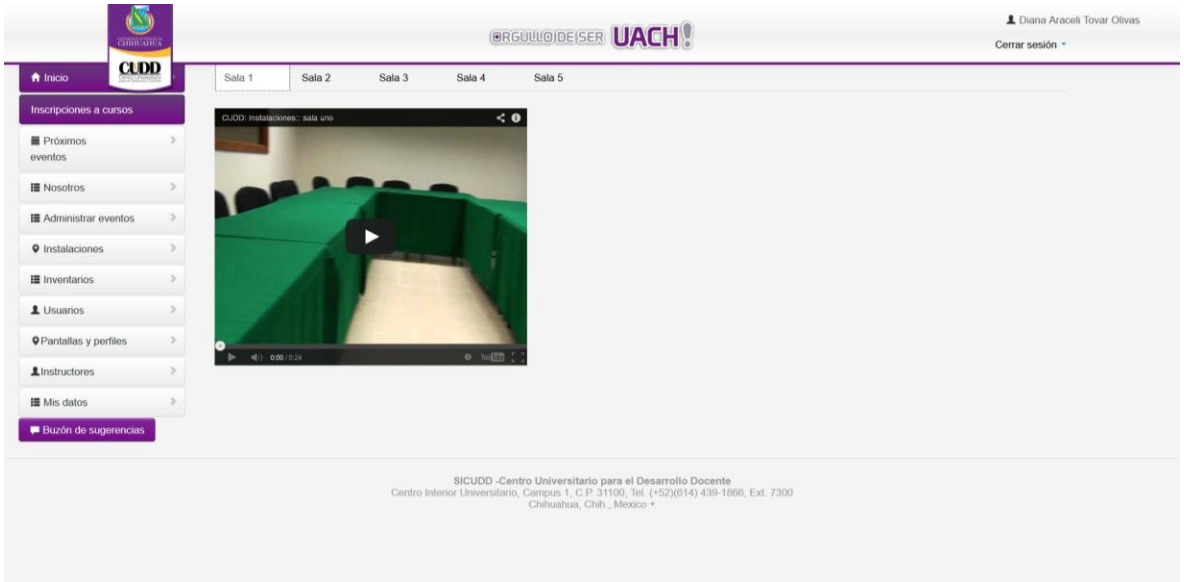
[Regresar]

Instalaciones

Si es docente de nuevo ingreso y no ha asistido a ningún curso con nosotros, le recomendamos que ingrese a la siguiente ruta del panel izquierdo:

Menú => Nosotros => Instalaciones

Podrá observar nuestras instalaciones (salas de capacitación).



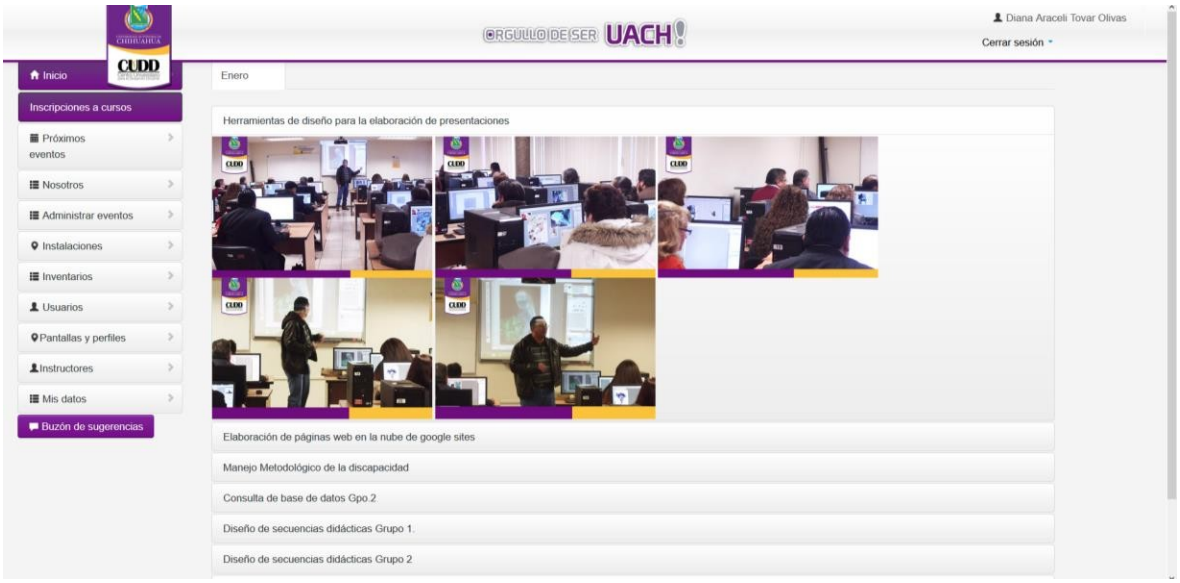
Regresar

Galería fotográfica

Para ingresar a la galería deberá de seguir la siguiente ruta del panel izquierdo: Menú => Nosotros => Galería fotográfica.

En ella encontrará las fotos de los eventos realizados en el CUDD. Seccionados por mes del año y por evento realizado.

Solo deberá de dar clic en el nombre del evento y se le desplegará las fotografías.



Regresar

MANUAL DE USUARIO

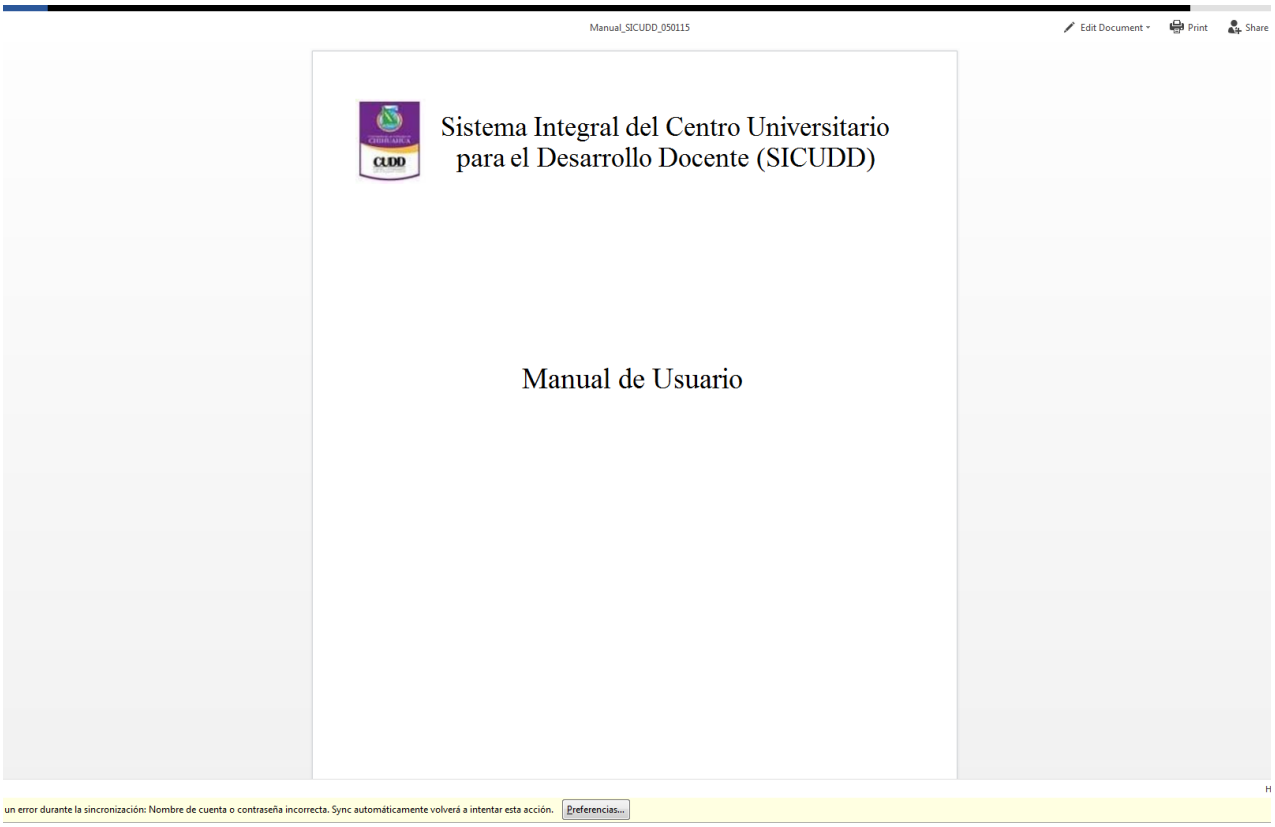
Manual de usuario.

Para conocimiento del funcionamiento o dudas del SICUDD, contamos con un manual electrónico dentro del menú.

Para acceder siga la siguiente ruta:

Menú => Manual de usuario.

Nota: Dependiendo del perfil de usuario verá el manual con las funciones de dicho perfil.



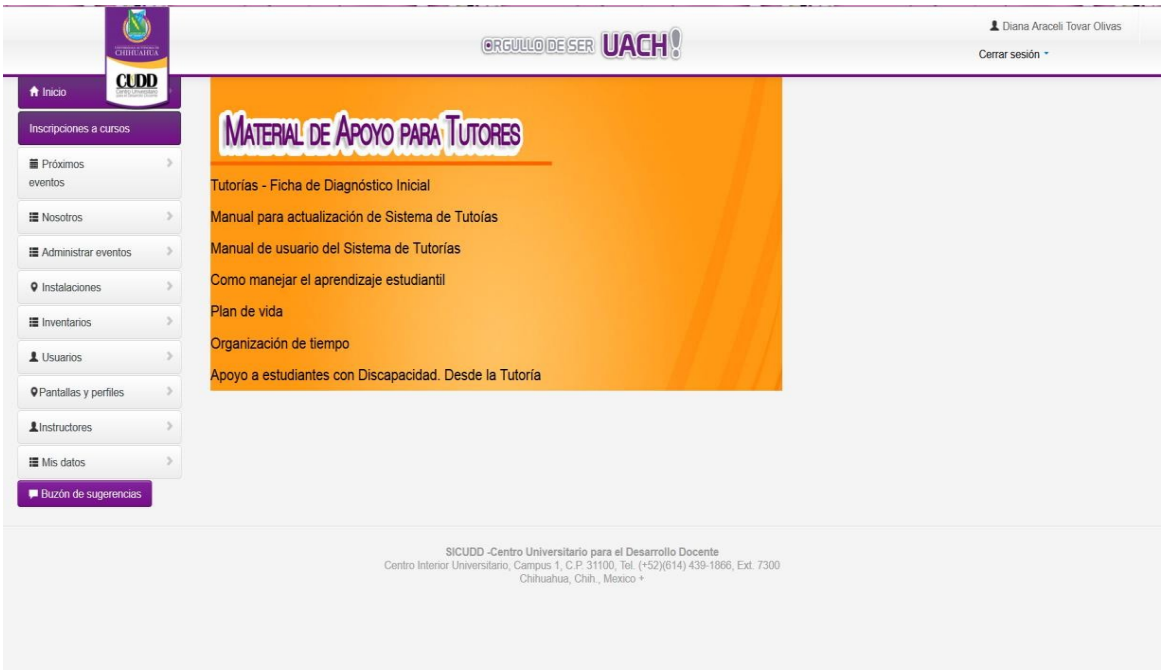
Regresar

MANUAL PARA TUTORES

Material para tutores.

Para acceder deberá de seguir la siguiente ruta del panel izquierdo: Menú => Material para tutores.

Aquí el tutor encontrará todos links o materiales que sean proporcionados por la(el) encargada(o) de tutorías.



Regresar

ADMINISTRAR EVENTOS

Eventos.

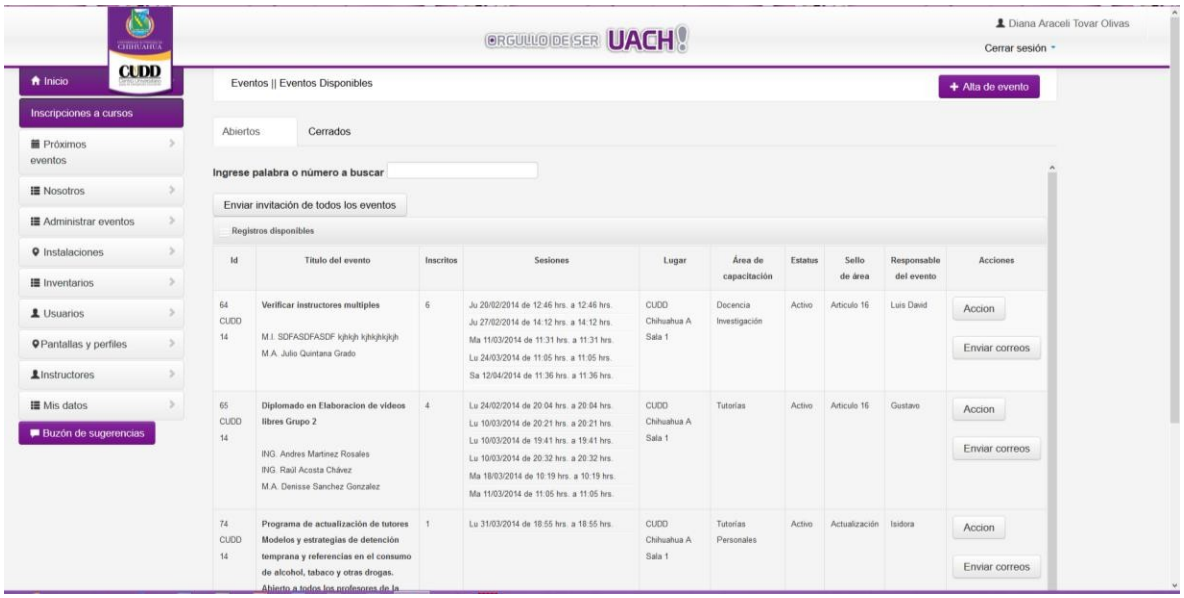
Para acceder a eventos deberemos seguir la siguiente ruta del panel izquierdo: Administrar eventos => Eventos

En eventos podremos realizar las siguientes acciones:

- **Ver eventos registrados**
- **Editar eventos** **(esta opción será válida para ciertos perfiles)**
- **Agregar un nuevo eventos**(esta opción será válida para ciertos perfiles)
- **Administrar sesiones**
- **Inscribir**
- **Paquete**
- **Constancias** **(siempre y cuando el evento se encuentre con estatus de cerrado y evaluados los inscritos)**
- **Encuestas** **(siempre y cuando el evento se encuentre con estatus de cerrado y evaluados los inscritos)**
- **Listas de asistencia**

Y enviar los correos de:

- **Recordatorio**
- **Constancias**
- **Reprogramación**
- **Promover curso**



Regresar

Pantalla principal de eventos

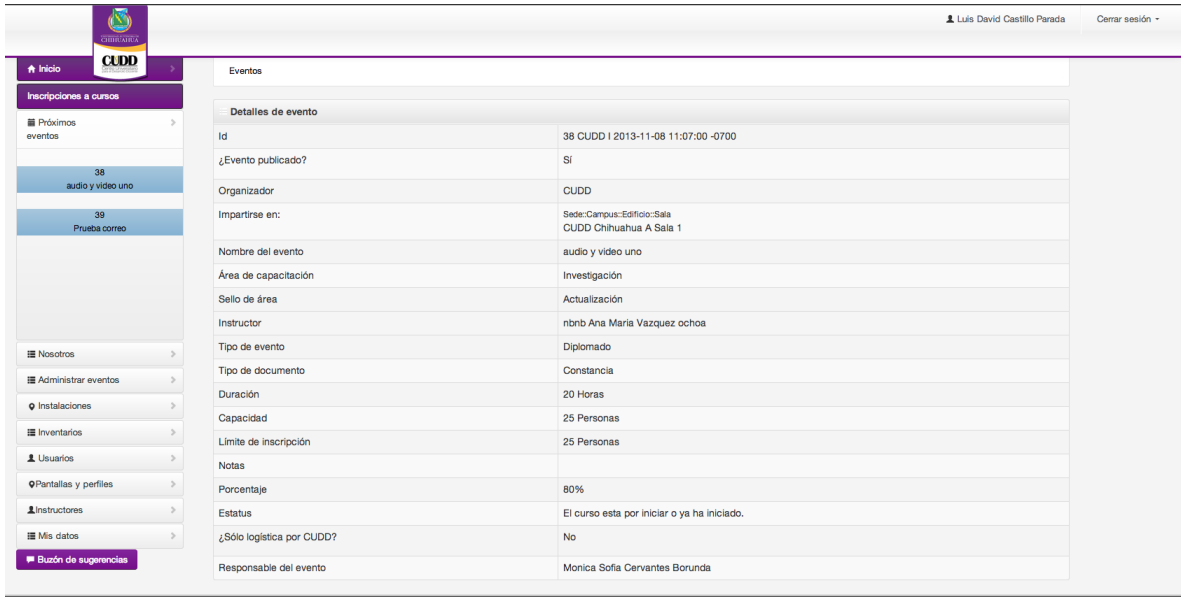
En esta pantalla nos mostrará la información más relevante como:

- **Id Compuesto (Id Evento, lugar donde se impartirá, abreviatura del área de capacitación y año en el que se imparte)**
- **Título del Evento (Obtenido del programa que se ha capturado anteriormente)**
- **Sede, lugar donde será impartido el evento.**
- **Área de capacitación**
- **Estatus (situación en la que se encuentra el curso, por ejem. si está en proceso.)**
- **Tipo de sello (si es válido para el articulo 16)**
- **Responsable del evento.**
- **Si el curso se encuentra publicado o no**

Sin embargo podremos ver detalladamente la información del evento completo al dar clic en el botón de ver detalles, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones que nos redireccionará a la siguiente pantalla donde se nos detalla la siguiente información:

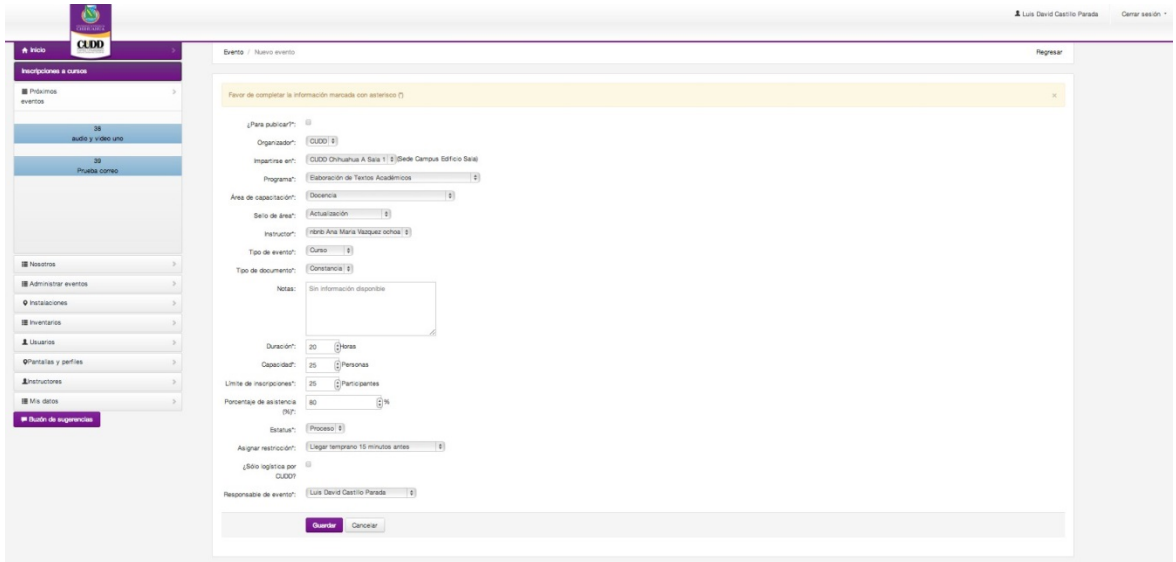
- **Id Compuesto**
- **¿Evento Publicado?**
- **Organizador**
- **Impartirse en:**
- **Nombre del evento**
- **Área de capacitación**
- **Sello de área**
- **Instructor**
- **Tipo de evento**
- **Tipo de documento**
- **Duración**
- **Capacidad**
- **Límite de inscripción**
- **Notas**
- **Porcentaje**

- **Estatus**
- **¿Sólo logística por CUDD?**
- **Responsable del evento.**



Agregar un evento

Para agregar un evento (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), es necesario dar clic en la parte superior derecha en el botón de Alta de evento, nos mostrará la siguiente pantalla:



Deberemos ingresar los siguientes datos:

- **¿Para publicar?**
- **Organizador**
- **Impartirse en:**
- **Programa (De este obtenemos el título)**

- **Sello de área**
- **Instructor**
- **Tipo de evento**
- **Tipo de documento**
- **Notas**
- **Duración**
- **Capacidad**
- **Límite de inscripciones**
- **Porcentaje de asistencia**
- **Estatus**
- **Asignar restricción**
- **¿Sólo logística por CUDD?**
- **Responsable de evento**

Finalmente dar clic en el botón de Guardar.

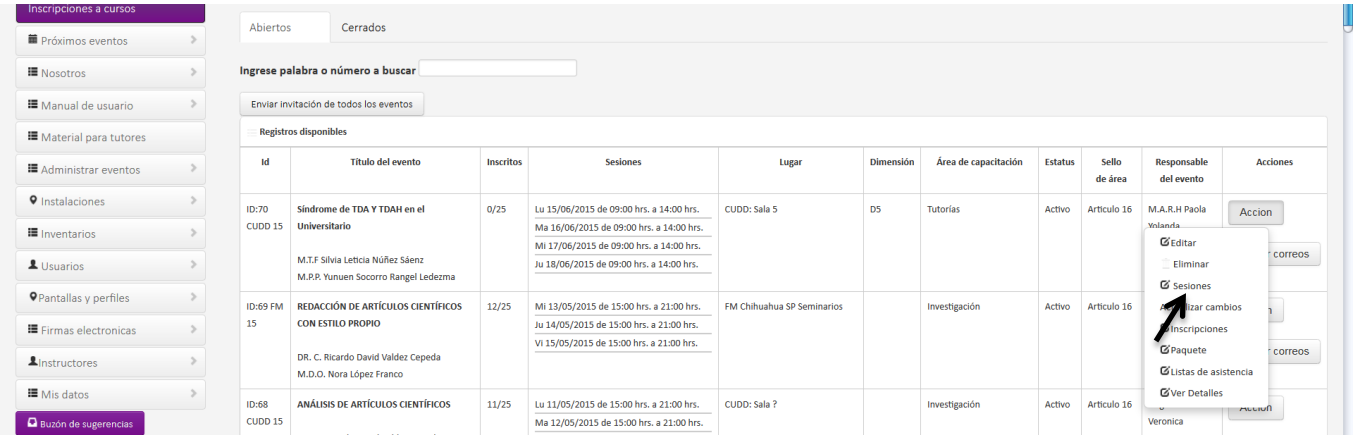
Editar un evento.

Para editar un evento (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones.
Nos mostrará la pantalla que anteriormente se describe en agregar evento y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Agregar sesiones

Para agregar una sesión deberá de seguir la ruta:

Menú => Administrar eventos => Eventos => elegir el evento => Botón de acciones => Sesiones.



En esta vista nos mostrará el título del evento, dos combos de fechas (uno de inicio y otro de fin) y un recuadro de texto para especificar la cantidad de horas. Solo registrará el día y hora de inicio así como día y hora de fin y cuantas horas son por cada sesión, esto es por cada día que dure el evento.

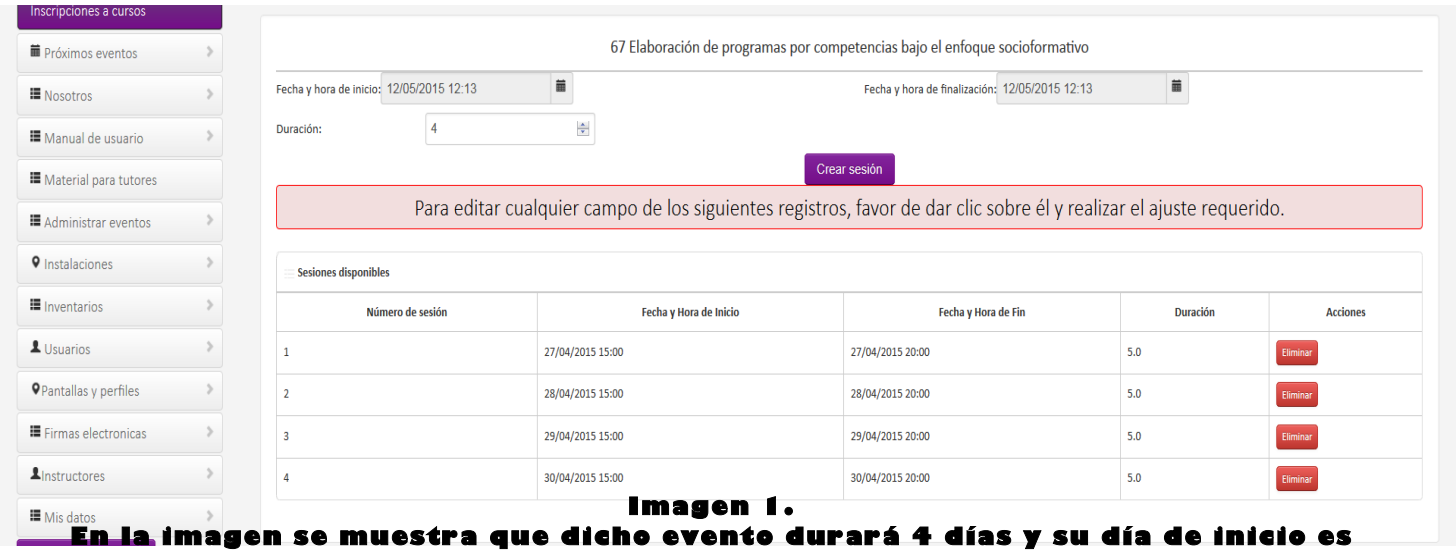
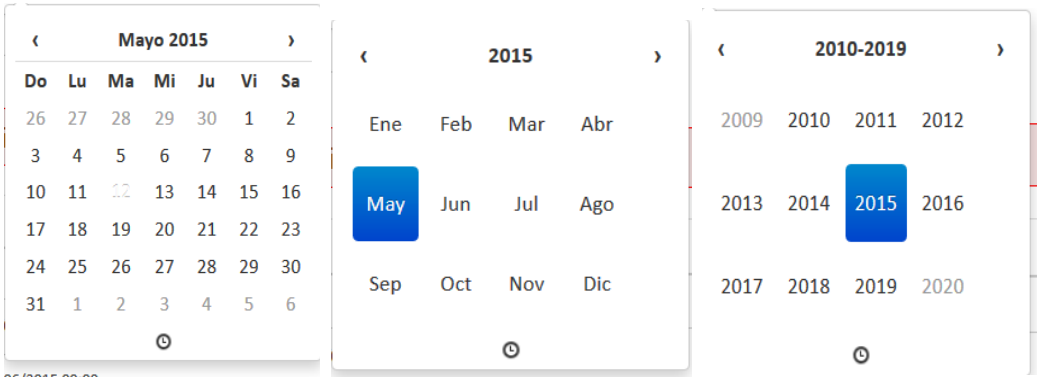


Imagen 1.

En la imagen se muestra que dicho evento durará 4 días y su día de inicio es 27 de abril a las 15:00 horas y finaliza mismo día a las 20:00horas, con una duración de la sesión (1er día) de 5 horas.

Para dar de alta una sesión deberá:

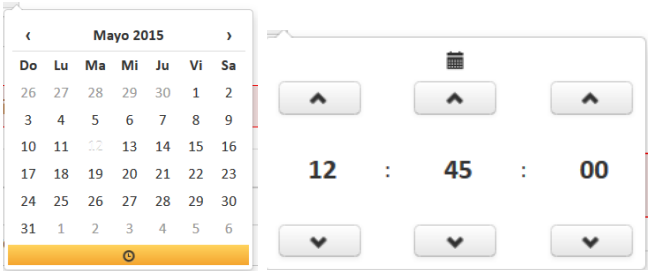
1- de seleccionar la fecha de inicio.



Al seleccionar fecha apareecrá la fecha actual de su ordenador, si

desea ingresar un fecha que ya pasó o será proxima, solo se deberá de dar clic donde indica el mes y año, la siguiente pestaña mostrará los meses del año en curso. Si no es el año que desea de clic en año y mostrará los años posteriores y próximos.

2- Luego dar clic en el icono de reloj inferior y seleccionar hora.



Para regresar a la fecha de clic en icono de calendario en la parte superior.

3- Realice los pasos 1 y 2 para indicar la fecha de fin de la sesión.

Nota: la fecha de inicio y término corresponde a 1 día y deberá registrar cada inicio y fin dependiendo los días de duración. Ejemplo. Si el evento dura 4 días usted deberá de registrar 4 sesiones. (Quedará como se muestra en la imagen 1)

4- Indique cuantas horas consta la sesión. Ejemplo: si una sesión es de 15:00 a 20:00 usted deberá indicar que es de 5 horas.

Paquete

En este link se descargará un documento PDF que contendrá el paquete que corresponde al control del evento como:

- **Datos principales del evento**
- **Listas de verificación**
- **Encuestas de satisfacción**
- **Lista de evaluación**

Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

Datos principales del evento

		Acceso a mas información en:
Evento:	91 Video dddd 5	sicudd.uach.mx/eventos/91
Tipo de sello:	Disciplinar	pendiente
Responsable:	Luis Antonio Ramirez Martinez	
Comunicado al instructor	Ha sido enviado automaticamente por e-mail	http://uniq.uach.mx/documentos/1/SGC/805dt/576a/FOR%207.2.1%20CCU02.doc?1380225402
Protocolo		http://uniq.uach.mx/documentos/544/SGC/805dt/576a/FOR%207.5.2%20CCU%2001%20PROTOCOLO%20DE%20INICIO%20DE%20EVENTOS%20REV%2002.doc
Instructor(es):	ING. Gabriel Andujo Reyes	sicudd.uach.mx/instructores/153

Inscritos	Acreditados	% Acreditados
0	0	0

Miniaturas

Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

Encuesta de Satisfacción del
Centro Universitario para el Desarrollo Docente

Apreciado Profesor Universitario:
Deseamos que nos brinde sus comentarios sinceros y propositivos para la mejora, ya que buscamos la pertinencia y calidad de los servicios que le ofrecemos. No requerimos que se identifique, salvo que usted quiera hacerlo. Tambien lo invitamos a hacernos llegar todas sus observaciones y sugerencias para próximas ocasiones.

Evento: 91 Video dddd 5

Responsable del evento: Luis Antonio Ramirez Martinez

Lugar: Facultad de Ingeniería

Instructor(es): ING. Gabriel Andujo Reyes

Sesiones: 1) 11/03/2014,

Medio por el que se enteró del evento: Díptico [ ] Póster [ ] Página electrónica [ ] Otros [ ]

1. Impacto (institucional/personal) del curso:	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1. Le trajo beneficios tomar el curso										
2. Fomento el desarrollo de sus competencias y habilidades										
3. Se cumplieron sus expectativas										
2. Instructor/Facilitador:										
1. Dominio y conocimiento del tema										
2. .Habilidad didáctica										
3. Apariencia y presentación personal										
4. Vocabulario y tono de voz										
5. Puntualidad en inicio y termino										
6. Planeó y organizó las prácticas y ejercicios de acuerdo a los temas										
7. Alternó actividades individuales y grupales										
8. .Logró establecer ambientes de aprendizaje propicios										
9. Utilizó una forma adecuada para conducirse hacia los participantes										
10. Propició que los participantes identificaran la utilidad de las experiencias del aprendizaje										

Miniaturas

Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

LISTA DE EVALUACIÓN

Evento: 91 Video dddd 5

Responsable del evento: Luis Antonio Ramirez Martinez

Lugar: Facultad de Ingeniería

Instructor(es): ING. Gabriel Andujo Reyes

Sesiones: 1) 11/03/2014

PRODUCTO FINAL O RESULTADO DE APRENDIZAJE

321321321

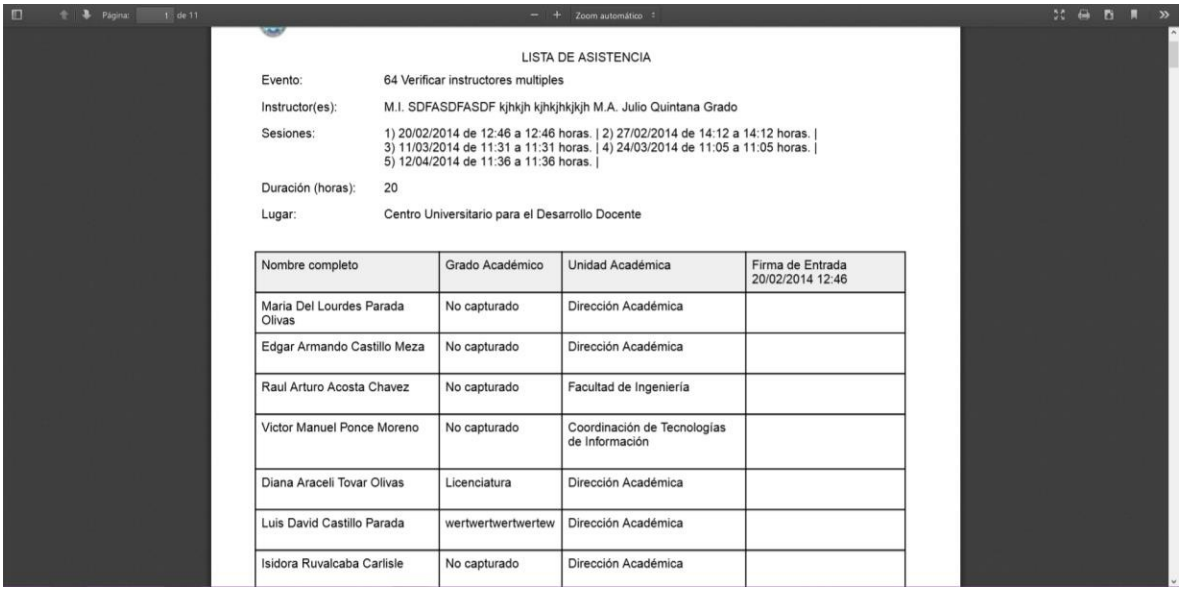
Nombre completo	Grado Académico	Unidad Académica	Acreditados

Firma de instructor(es)

ING. Gabriel Andujo Reyes

Listas de asistencia

En este link se descargará la lista de asistencia con todos los datos llenos del evento, como se muestra a continuación.



LISTA DE ASISTENCIA

Evento: 64 Verificar instructores multiples

Instructor(es): M.I. SDFASDFASDF kjhkjh kjhkjhkjkjh M.A. Julio Quintana Grado

Sesiones: 1) 20/02/2014 de 12:46 a 12:46 horas. | 2) 27/02/2014 de 14:12 a 14:12 horas. | 3) 11/03/2014 de 11:31 a 11:31 horas. | 4) 24/03/2014 de 11:05 a 11:05 horas. | 5) 12/04/2014 de 11:36 a 11:36 horas. |

Duración (horas): 20

Lugar: Centro Universitario para el Desarrollo Docente

Nombre completo	Grado Académico	Unidad Académica	Firma de Entrada 20/02/2014 12:46
Maria Del Lourdes Parada Olivas	No capturado	Dirección Académica	
Edgar Armando Castillo Meza	No capturado	Dirección Académica	
Raul Arturo Acosta Chavez	No capturado	Facultad de Ingeniería	
Victor Manuel Ponce Moreno	No capturado	Coordinación de Tecnologías de Información	
Diana Araceli Tovar Olivas	Licenciatura	Dirección Académica	
Luis David Castillo Parada	wertwertwertwertew	Dirección Académica	
Isidora Ruvalcaba Carlisle	No capturado	Dirección Académica	

Constancias

En este link se podrá imprimir las constancias de los acreditados en el evento. Para ello se necesitará calificar a los inscritos y el evento tener estatus de cerrado.

Para imprimir las constancias siga la siguiente ruta:
Menú => Administrar eventos => Eventos => clic en pestaña de cerrados => elegir el evento => Botón de acciones => Constancias.

Universidad Autónoma de Chihuahua
Centro Universitario para el Desarrollo Docente

Otorgan la presente

Constancia a:

Maria Del Lourdes Parada Olivas

Con adscripción en:

Dirección Académica

por su asistencia al curso:

Verificar instructores multiples

Llevado a cabo durante las sesiones 20/02/2014, 27/02/2014, 11/03/2014, 24/03/2014, 12/04/2014, en las instalaciones del Centro Universitario para el Desarrollo Docente impartido por: M.I. SDFASDFASDF kjhkjh kjhkjhkjkjh ,M.A. Julio Quintana Grado , con una duración de 20 horas.

Chihuahua, Chih., 07/04/2014
Luchar para Lograr, Lograr para Dar

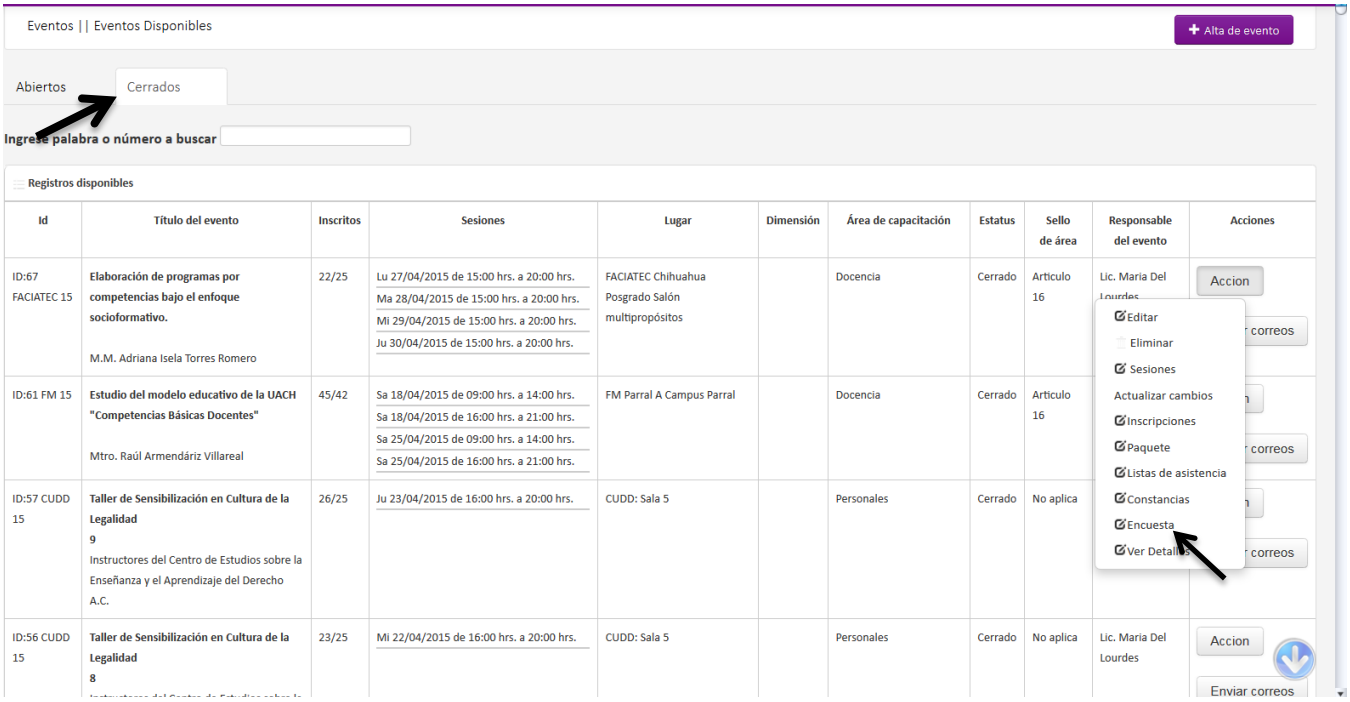
Dr.C. Alejandro Chávez Guerrero

Dra. Mónica Sofía Cervantes Borunda

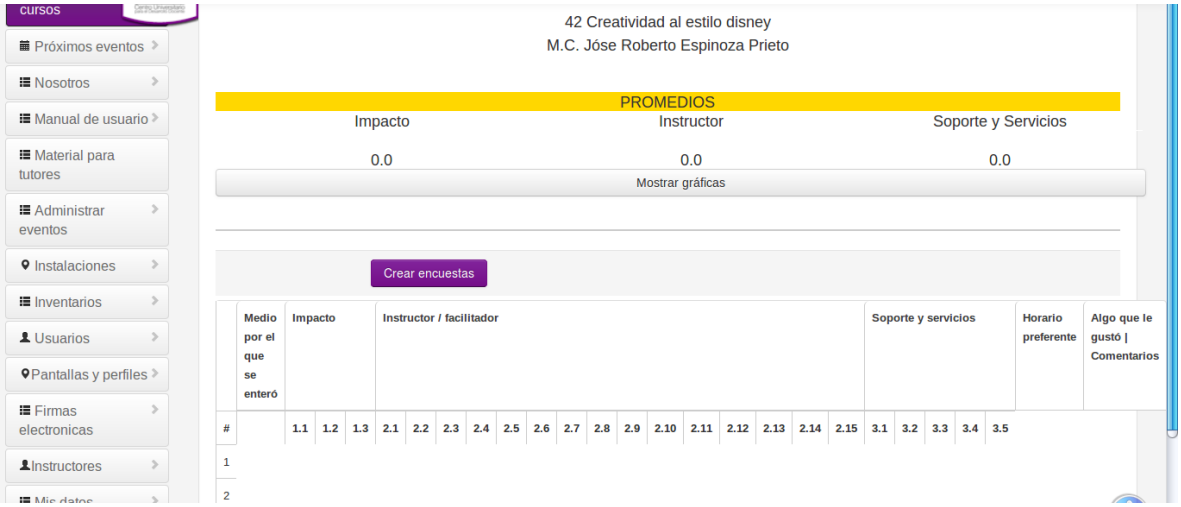
Encuestas

Este link solo se mostrará si el evento se encuentra con estatus de cerrado. En encuestas se capturará los datos que proporcionan los docentes al calificar diversos puntos del evento y arrojará los reportes correspondientes.

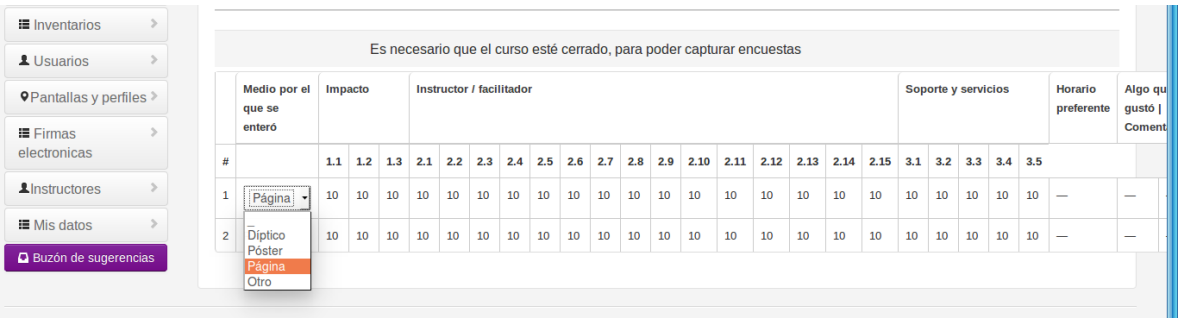
Para capturar las encuestas siga la siguiente ruta:
Menú => Administrar eventos => Eventos => clic en pestaña de cerrados => elegir el evento a encuestar => Botón de acciones => Encuestas.



Como se puede observar en la siguiente imagen, solo aparece el título del evento, instructor (es) y un botón de crear encuesta (solo si, en el evento se encuentran docentes acreditados).

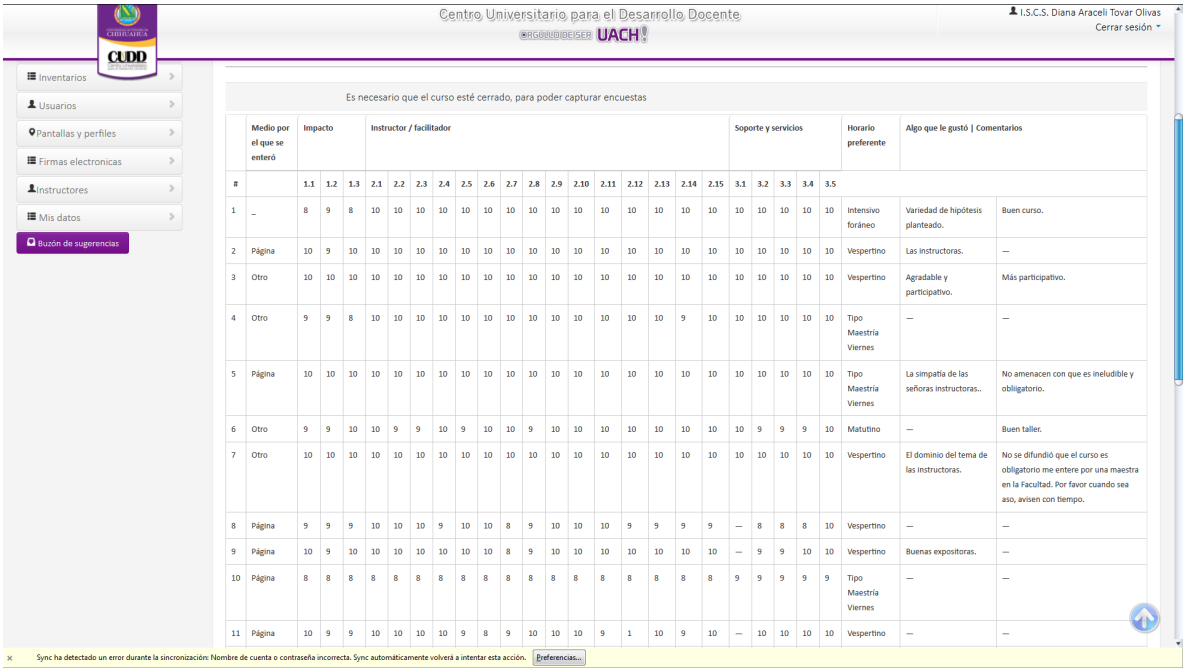


Se deberá de dar clic en crear encuesta para que arroje los datos a capturar. Como se muestra en la imagen siguiente el sistema ingresa valores por default, lo cuales pueden ser modificados, solo debe de dar clic en el campo a modificar.



Cada fila de la encuesta corresponde a una encuesta.

Así se quedará una encuesta capturada, conforme a todas las encuestas.



Centro Universitario para el Desarrollo Docente

ORGULLO DE SER UACH

I.S.C.S. Diana Araceli Tovar Olivas

Cerrar sesión

- Inventarios
- Usuarios
- Pantallas y perfiles
- Firmas electronicas
- Instructores
- Mis datos
- Buzón de sugerencias

Es necesario que el curso esté cerrado, para poder capturar encuestas

	Medio por el que se enteró	Impacto			Instructor / facilitador															Soporte y servicios					Horario preferente	Algo que le gustó | Comentarios	
#		1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	2.7	2.8	2.9	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14	2.15	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5			
1	_	8	9	8	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Intensivo foráneo	Variedad de hipótesis planteado.	Buen curso.
2	Página	10	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Vespertino	Las instructoras.	—
3	Otro	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Vespertino	Agradable y participativo.	Más participativo.
4	Otro	9	9	8	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	9	10	10	10	10	10	10	Tipo Maestría Viernes	—	—
5	Página	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Tipo Maestría Viernes	La simpatía de las señoras instructoras..	No amenacen con que es ineludible y obligatorio.
6	Otro	9	9	10	10	9	9	10	9	10	10	9	10	10	10	10	10	10	10	10	9	9	9	10	Matutino	—	Buen taller.
7	Otro	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Vespertino	El dominio del tema de las instructoras.	No se difundió que el curso es obligatorio me entere por una maestra en la Facultad. Por favor cuando sea aso, avisen con tiempo.
8	Página	9	9	9	10	10	10	9	10	10	8	9	10	10	10	9	9	9	9	—	8	8	8	10	Vespertino	—	—
9	Página	10	9	10	10	10	10	10	10	10	8	9	10	10	10	10	10	10	10	—	9	9	10	10	Vespertino	Buenas expositoras.	—
10	Página	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	Tipo Maestría Viernes	—	—
11	Página	10	9	9	10	10	10	10	9	8	9	10	10	10	9	1	10	9	10	—	10	10	10	10	Vespertino	—	—

Sync ha detectado un error durante la sincronización: Nombre de cuenta o contraseña incorrecta. Sync automáticamente volverá a intentar esta acción. Preferencias...

Y nos mostrará una vez llena las siguientes gráficas.

1- Estadísticos descriptivos

PROMEDIOS

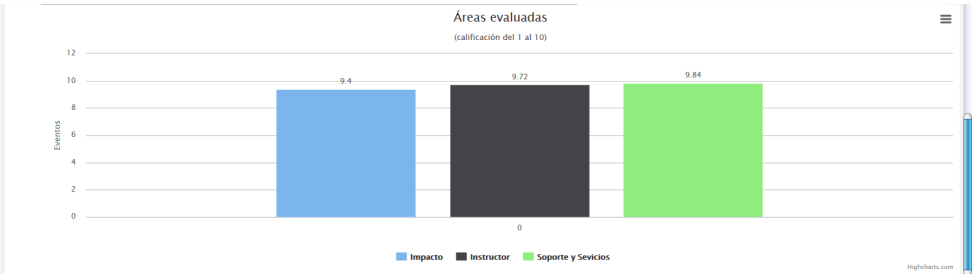
Impacto	Instructor	Soporte y Servicios
9.4	9.72	9.84

Ocultar gráficas

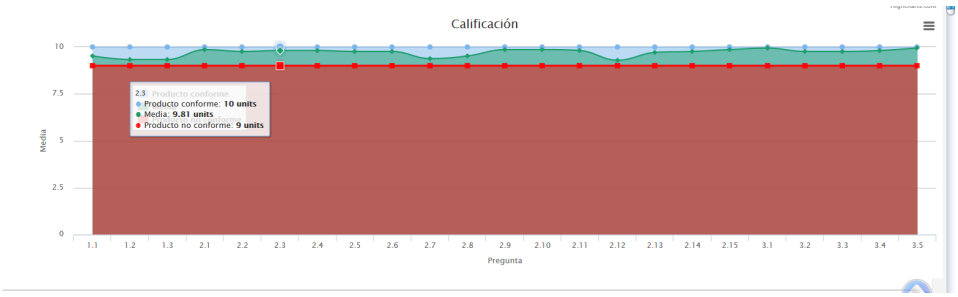
Estadísticos descriptivos

Sección	No.Pregunta	Preguntas	N	Media
Impacto	1.1	Le trajo beneficios tomar el curso	21	9.52
	1.2	Fomentó el desarrollo de las competencias y habilidades	21	9.33
	1.3	Se cumplieron sus expectativas	21	9.33
Instructor	2.1	Dominio y conocimiento del tema	21	9.86
	2.2	Habilidad didáctica	21	9.76
	2.3	Apariencia y presentación personal	21	9.81
	2.4	Vocabulario y tono de voz	21	9.81
	2.5	Puntualidad en inicio y término	21	9.76
	2.6	Planeó y organizó las prácticas y ejercicios de acuerdo a los temas	21	9.76
	2.7	Alternó actividades individuales y grupales	21	9.38
	2.8	Logró establecer ambientes de aprendizajes propicios	21	9.52
	2.9	Utilizó la forma adecuada para conducirse hacia los participantes	21	9.86
	2.10	Propició que los participantes identificaran la utilidad de las experiencias del aprendizaje	21	9.86
	2.11	Dio instrucciones de manera clara	21	9.81
	2.12	Especificó el propósito de las actividades a realizar durante la sesión	21	9.29
	2.13	Retroalimentó oportunamente tanto en los aciertos como en los errores	21	9.71
	2.14	Calidad y utilidad en los materiales utilizados durante el curso	21	9.76
	2.15	Utilizó equipo audivisual de apoyo de curso	21	9.86
Soporte	3.1	Limpieza de las instalaciones	16	9.94
	3.2	Clima del área	16	9.94
	3.3	Iluminación del área	21	9.76
	3.4	Equipamiento y mobiliario del área	21	9.76
	3.5	Atención del personal del CUDD	21	9.81

2- Áreas evaluadas



3- Calificación.



Inscripciones.

Para inscribir a un docente deberá de seguir la siguiente ruta:

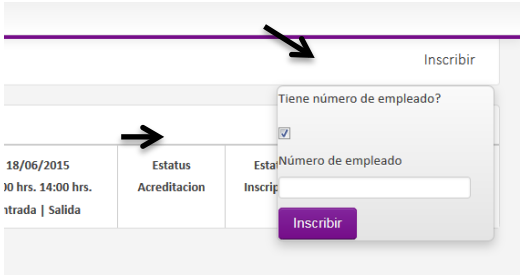
Menú => Administrar eventos => Evento => seleccionar evento => botón de acciones => Inscripciones.

En esta vista usted podrá realizar las siguientes acciones:

- **Inscribir participantes**
- **Registrar asistencias por cada sesión**
- **Acreditar a los participantes**

Inscribir

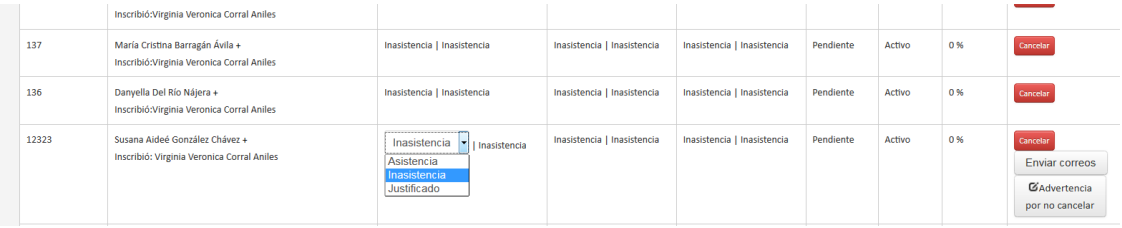
Deberá de dar clic en la leyenda de inscribir (se encuentra en la parte superior derecha). Si el docente es un usuario con número de empleado, ingresar número pero si el docente se encuentra registrado como externo (esto si no cuenta con número de empleado o bien es de alguna unidad incorporada a la UACH.) deseleccione la casilla e ingrese el nombre del docente. Por último de clic en botón de inscribir.



Registrar asistencia.

Usted podrá registrar asistencia, inasistencia o justificación de inicio y fin por cada sesión del evento (siga la misma ruta de inscripciones). Solo deberá de dar clic en la sesión deseada y editar. El

sistema registra en automático el porcentaje de asistencia y si es menor al 80% requerido en la sección de acciones aparecerá un botón de enviar correos (comunicado 1 y 2) y advertencia por no cancelar inscripción.

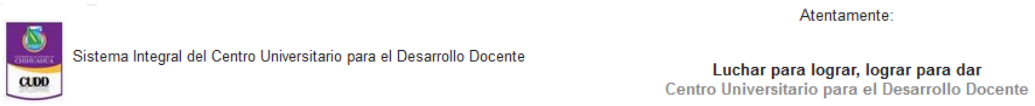


Acreditar participantes

Por default el sistema arroja como Estatus de acreditación Pendiente (esto quiere decir que aún no es calificado el participante), solo de clic y edite el estatus.

Envío de Correos

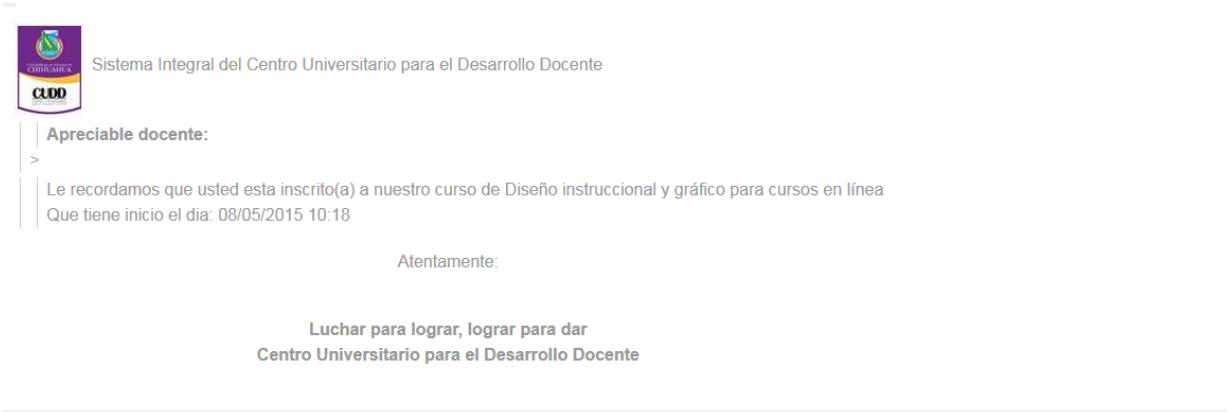
Los envíos de correos son dirigidos desde la cuenta oficial del CUDD (cudd.uach.mx), donde dentro del mensaje se especifica que lo envía el Sistema Integral del Centro Universitario para el Desarrollo Docente mostrando logo y eslogan de la UACH. Luego es enviado a las cuentas de correo que los usuarios (docentes) ingresan dentro de sus datos.



Recordatorio.

Recuerda a los participantes del evento que ya va a comenzar dicho evento. Para realizar esta acción deberá seguir la siguiente ruta:

Menú => Administar eventos => eventos => botón de acciones => Enviar correos => Recordatorio.


Sistema Integral del Centro Universitario para el Desarrollo Docente

Apreciable docente:

>

Le recordamos que usted esta inscrito(a) a nuestro curso de Diseño instruccional y gráfico para cursos en línea
Que tiene inicio el dia: 08/05/2015 10:18

Atentamente:

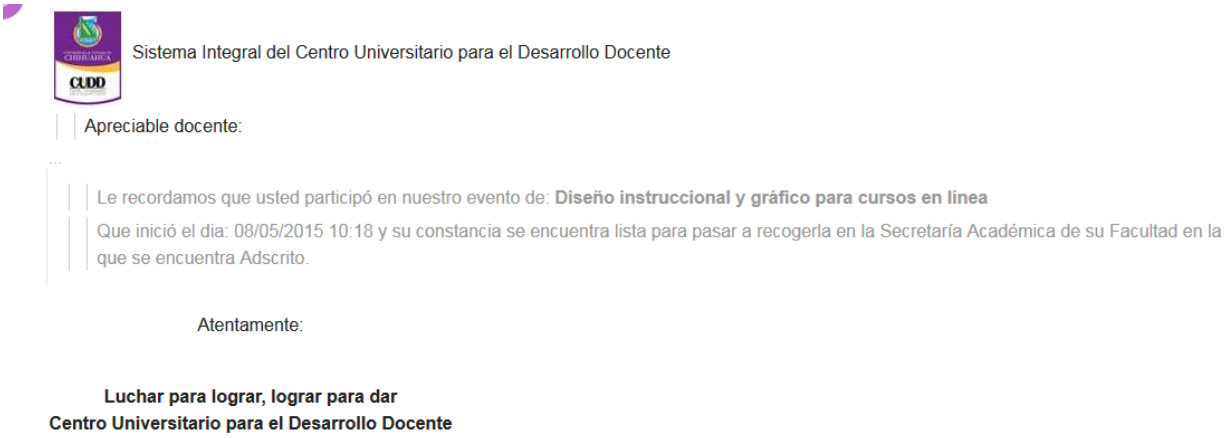
Luchar para lograr, lograr para dar
Centro Universitario para el Desarrollo Docente

Constancias

Este link les notifica a los participantes que ya fueron entregadas las constancias de acreditación, a las Secretarías académicas de la Facultad a la que se encuentran adscritos y que pueden acudir a recibirlas.

Para realizar esta acción deberá seguir la siguiente ruta:

Menú => Administrar eventos => eventos => botón de acciones => Enviar correos => Recordatorio.


Sistema Integral del Centro Universitario para el Desarrollo Docente

Apreciable docente:

...

Le recordamos que usted participó en nuestro evento de: **Diseño instruccional y gráfico para cursos en línea**

Que inició el dia: 08/05/2015 10:18 y su constancia se encuentra lista para pasar a recogerla en la Secretaría Académica de su Facultad en la que se encuentra Adscrito.

Atentamente:

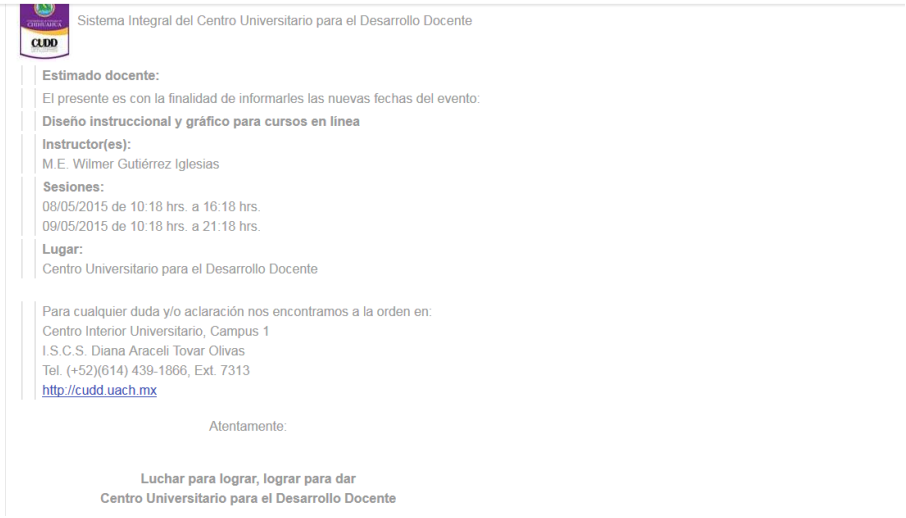
Luchar para lograr, lograr para dar
Centro Universitario para el Desarrollo Docente

Reprogramación

Notifica a los participantes que el evento al que se inscribieron reprogramo sus fechas y/o lugar.

Para realizar esta acción deberá seguir la siguiente ruta:

Menú => Administrar eventos => eventos => botón de acciones => Enviar correos => Reprogramación.



Sistema Integral del Centro Universitario para el Desarrollo Docente

Estimado docente:

El presente es con la finalidad de informarles las nuevas fechas del evento:

Diseño instruccional y gráfico para cursos en linea

Instructor(es):

M.E. Wilmer Gutiérrez Iglesias

Sesiones:

08/05/2015 de 10:18 hrs. a 16:18 hrs.
09/05/2015 de 10:18 hrs. a 21:18 hrs.

Lugar:

Centro Universitario para el Desarrollo Docente

Para cualquier duda y/o aclaración nos encontramos a la orden en:
Centro Interior Universitario, Campus 1
I.S.C.S. Diana Araceli Tovar Olivas
Tel. (+52)(614) 439-1866, Ext. 7313
http://cudd.uach.mx

Atentamente:

Luchar para lograr, lograr para dar
Centro Universitario para el Desarrollo Docente

Promover cursos.

Se puede realizar la promoción de un evento o de todos los eventos próximos (siempre y cuando la fecha de inicio no sea de hoy).

Para promocionar un evento deberá seguir la siguiente ruta:

Menú => Administar eventos => eventos => botón de acciones => Enviar correos => promover curso.

Como se muestra en la figura se envía el título del evento a promover, instructor(es) a impartir evento, sesiones, duración y lugar.

Sistema Integral del Centro Universitario para el Desarrollo Docente

Apreciable docente:

El Centro Universitario para el Desarrollo Docente le invita a participar en el siguiente evento:

Microsoft Office Word Avanzado

Instructor(es):
M.S.I. Carlos Guillermo Gallardo Heredia

Sesiones:
05/03/2015 de 15:00 hrs. a 20:00 hrs.
12/03/2015 de 15:00 hrs. a 20:00 hrs.
19/03/2015 de 15:00 hrs. a 20:00 hrs.
26/03/2015 de 15:00 hrs. a 20:00 hrs.

Lugar:
Centro Universitario para el Desarrollo Docente

Duración:
20 horas.

Le invitamos a mantenerse en contacto con nosotros visitando nuestra página http://sicudd.uach.mx, donde encontrará además de los próximos eventos, otros servicios (vínculos a páginas Web, material didáctico, periódicos locales, etc.).
Reiteramos nuestra decisión de continuar mejorando para ofrecerle el mejor servicio.

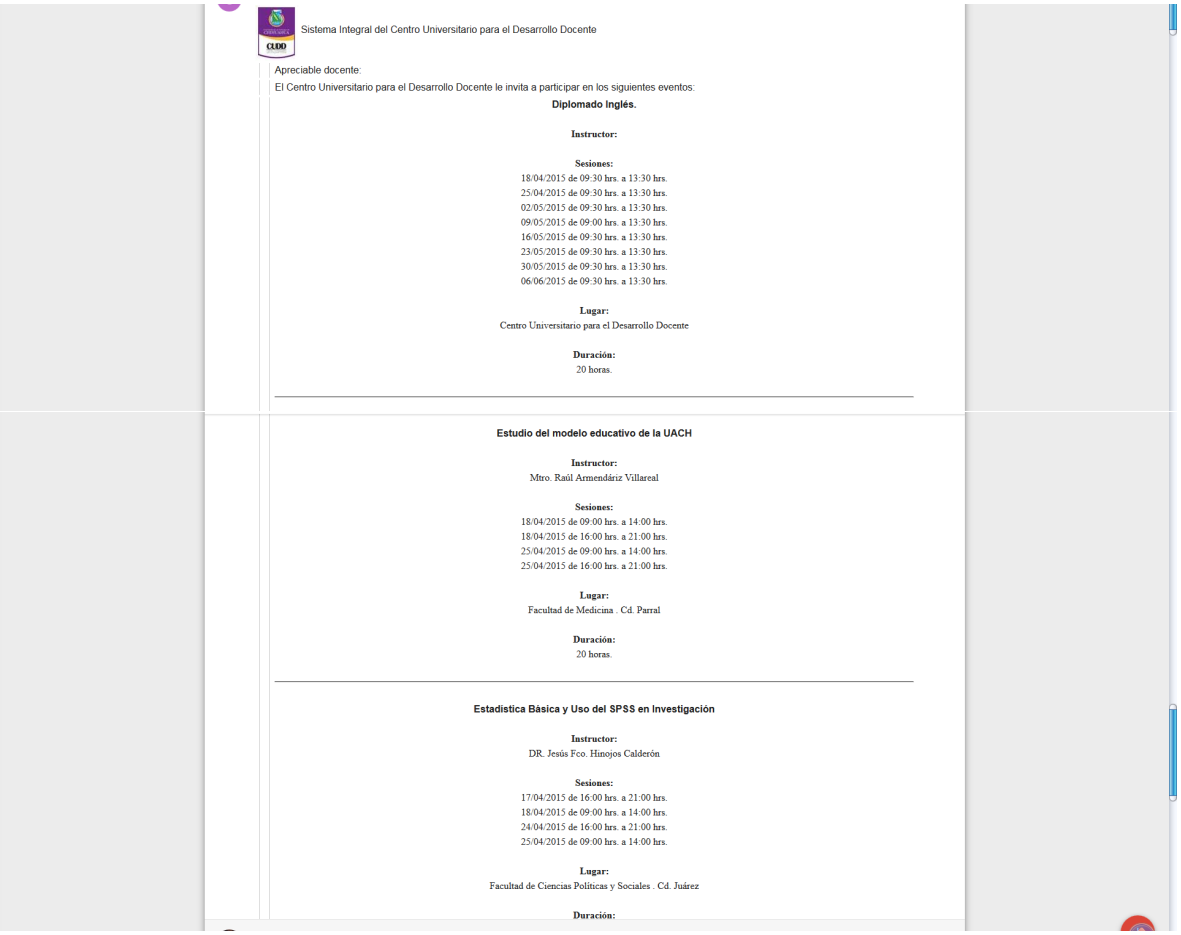
Atentamente:

Luchar para lograr, lograr para dar
Centro Universitario para el Desarrollo Docente

Si se desea promover todos los cursos deberá seguir la siguiente ruta:

Menú => Administar eventos => eventos => botón superior izquierda de enviar invitación de todos los eventos (deberá de tener perfil indicado para realizar esta acción).

Como se muestra en la figura se envía todos los datos mencionados anteriormente, en cada uno de los eventos próximos a impartirse.



Sistema Integral del Centro Universitario para el Desarrollo Docente

Apreciable docente:

El Centro Universitario para el Desarrollo Docente le invita a participar en los siguientes eventos:

Diplomado Inglés.

Instructor:

Sesiones:
18/04/2015 de 09:30 hrs. a 13:30 hrs.
25/04/2015 de 09:30 hrs. a 13:30 hrs.
02/05/2015 de 09:30 hrs. a 13:30 hrs.
09/05/2015 de 09:00 hrs. a 13:30 hrs.
16/05/2015 de 09:30 hrs. a 13:30 hrs.
23/05/2015 de 09:30 hrs. a 13:30 hrs.
30/05/2015 de 09:30 hrs. a 13:30 hrs.
06/06/2015 de 09:30 hrs. a 13:30 hrs.

Lugar:
Centro Universitario para el Desarrollo Docente

Duración:
20 horas.

Estudio del modelo educativo de la UACH

Instructor:
Mtro. Raúl Armendáriz Villareal

Sesiones:
18/04/2015 de 09:00 hrs. a 14:00 hrs.
18/04/2015 de 16:00 hrs. a 21:00 hrs.
25/04/2015 de 09:00 hrs. a 14:00 hrs.
25/04/2015 de 16:00 hrs. a 21:00 hrs.

Lugar:
Facultad de Medicina . Cd. Parral

Duración:
20 horas.

Estadistica Básica y Uso del SPSS en Investigación

Instructor:
DR. Jesús Fco. Hinojos Calderón

Sesiones:
17/04/2015 de 16:00 hrs. a 21:00 hrs.
18/04/2015 de 09:00 hrs. a 14:00 hrs.
24/04/2015 de 16:00 hrs. a 21:00 hrs.
25/04/2015 de 09:00 hrs. a 14:00 hrs.

Lugar:
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales . Cd. Juárez

Duración:

Regresar

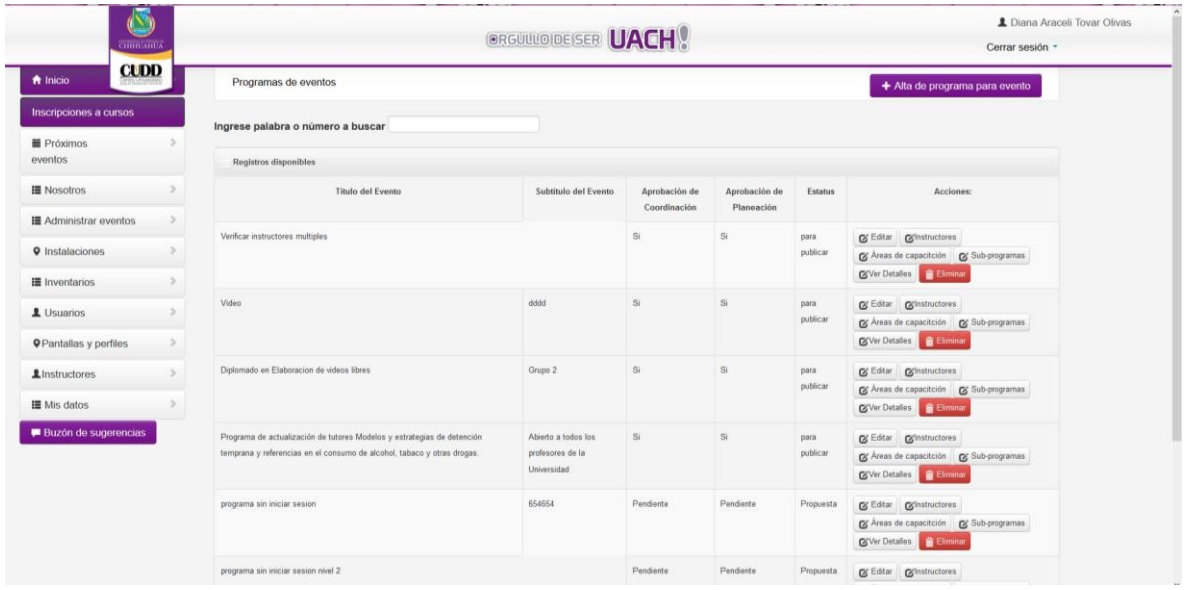
Programas.

Para acceder a programas deberemos seguir la siguiente ruta del panel izquierdo: Inicio => Administrar eventos => programas.

En programas podremos realizar las siguientes acciones:

- **Ver programas registrados**
- **Editar programas (esta opción será válida para ciertos perfiles)**

- **Agregar un nuevo programa** (esta opción será válida para ciertos perfiles)
- **Agregar instructores al programa**
- **Agregar área(s) de capacitación**
- **Agregar subprogramas**
- **Agregar dimensiones**

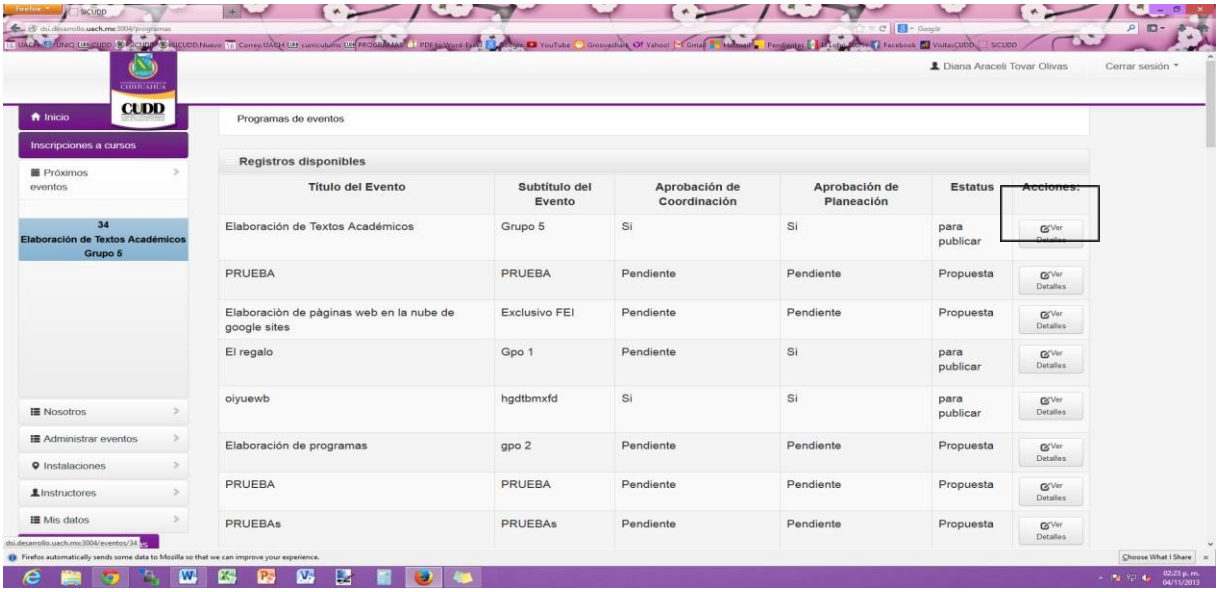


Ver Programas

La vista al acceder a programas solo nos mostrará la información más relevante como:

- **Título del evento**
- **Subtítulo del evento**
- **Aprobación de coordinación**
- **Aprobación de planeación**
- **Estatus**
- **Acciones. Que integra:**
  - **Ver detalles**
  - **Editar** (dependiendo del perfil registrado al usuario se mostrará esta opción)

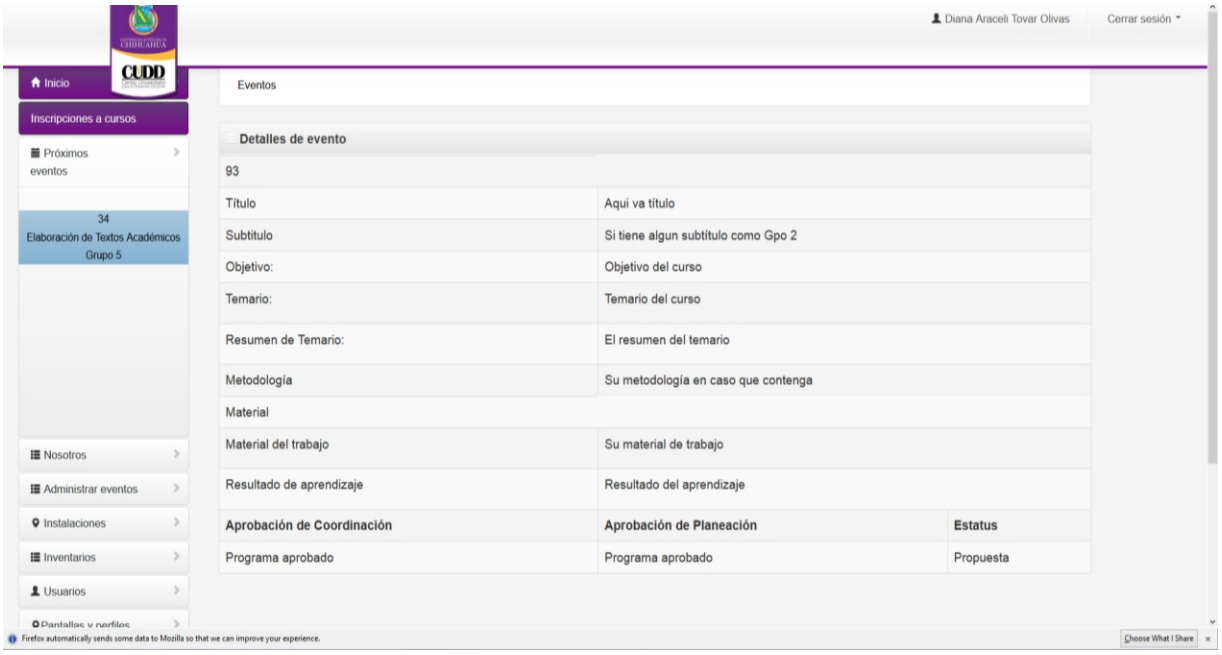
Sin embargo podremos ver detalladamente el programa completo al dar clic en el botón de ver detalles, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones.



Nos redireccionará a la siguiente pantalla donde se nos detalla la siguiente información:

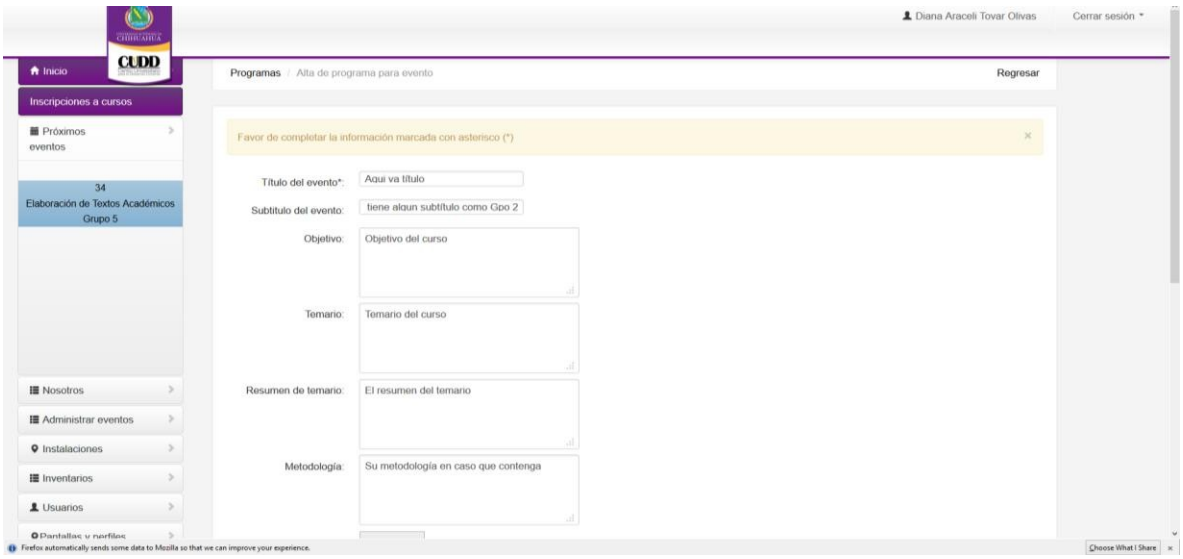
- **Título del evento**
- **Subtítulo del evento**
- **Objetivo**
- **Temario**
- **Resumen de temario**
- **Metodología**
- **Material**
- **Material de trabajo**
- **Resultado de aprendizaje**
- **Si está aprobado por coordinación**
- **Si está aprobado por planeación**
- **Estatus. Si es para publicar o no**

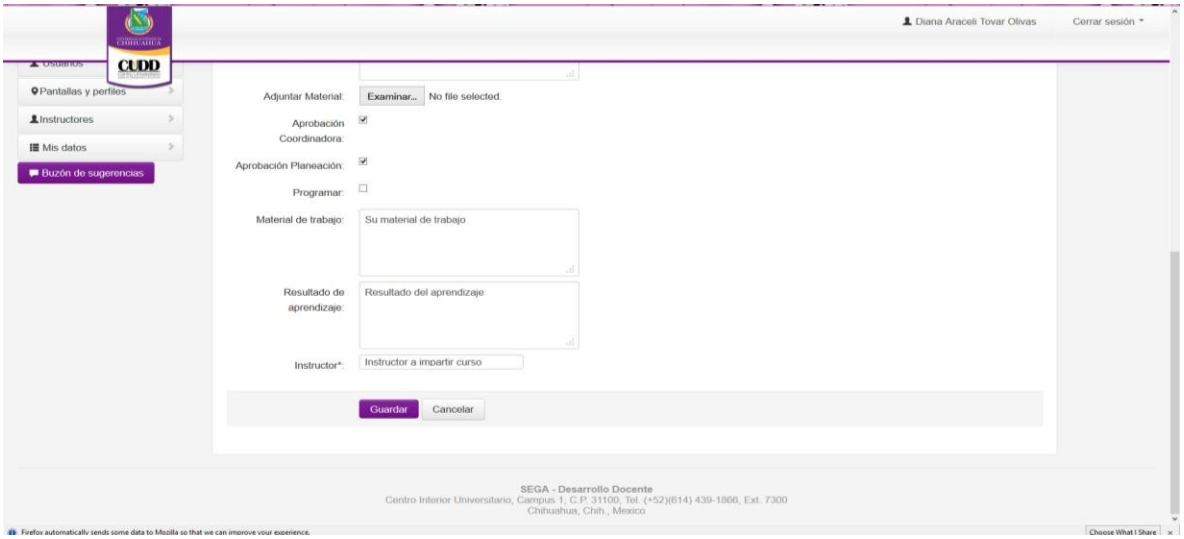
Regresar



Agregar un programa

Para agregar un programa (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), deberá dar clic en la parte superior derecha en el botón de Alta de programa y nos mostrará la siguiente pantalla:





Deberemos ingresar los siguientes datos:

- **Título del evento.** Campo obligatorio
- **Subtítulo del evento**
- **Objetivo**
- **Temario**
- **Resumen de temario**
- **Metodología**
- **Material.** Seleccionamos el botón de Examinar para adjuntar material.
- **Material de trabajo**
- **Resultado de aprendizaje**
- **Si está aprobado por coordinación.** Deberá seleccionar el check box para aprobar.
- **Si está aprobado por planeación.** Deberá seleccionar el check box para aprobar.
- **Estatus.** Deberá seleccionar el check box para aprobar publicación, si no nos aparecerá como programa pro- puesto.
- **Clic en guardar**

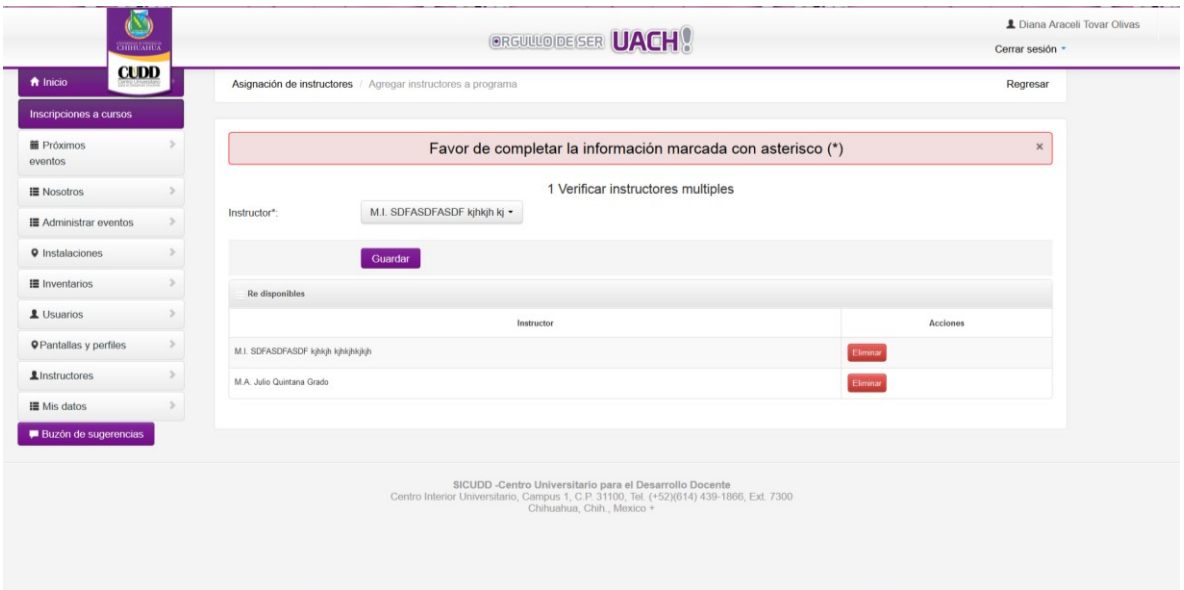
Editar un programa

Para editar un programa (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), deberá de dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones en programas.

Nos mostrará la pantalla que anteriormente se describe en agregar programas y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Agregar Instructor(es)

Para agregar un instructor debemos ir a la siguiente ruta:
Menú => Administrar Programas => Programas => clic en el botón de Instructores.
Aparecerá la siguiente pantalla, el nombre del evento dependerá del evento anterior seleccionado.

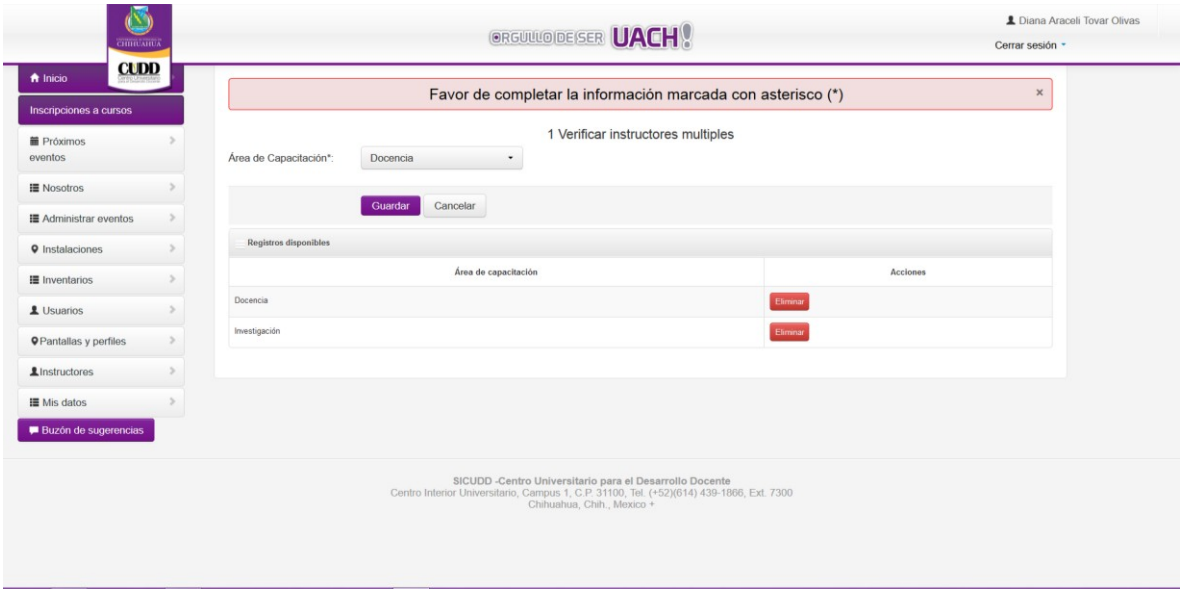


Pasos:

- ✓ **De la lista de instructores deberá de seleccionar el instructor a impartir el evento.**
- ✓ **Deberá de guardar el instructor.**
- ✓ **Si es más de un instructor deberá de seleccionar uno por uno, siguiendo los pasos anteriores.**

Agregar Áreas de capacitación

Para agregar áreas de capacitación deberá de seguir la siguiente ruta:
Menú => Administrar Programas => Programas => clic en el botón de áreas de capacitación.



Pasos.

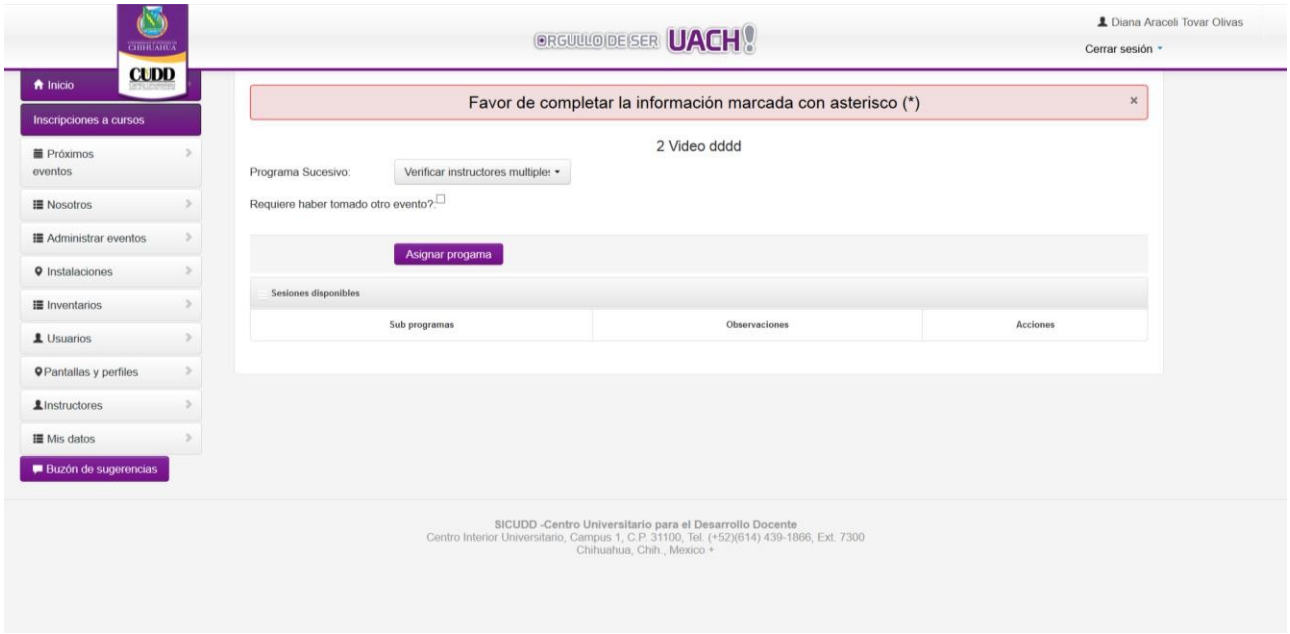
- ✓ **Para dar de alta un área deberá de seleccionar la correspondiente de la lista.**
- ✓ **Guardar el área.**
- ✓ **Si es más de un área deberá realizar los pasos anteriores para cada área**

Agregar Sub-Programa

Subprogramas tiene la finalidad de tener el control de los programas que se encuentran consecutivos, o que debe de tomar un curso anterior.

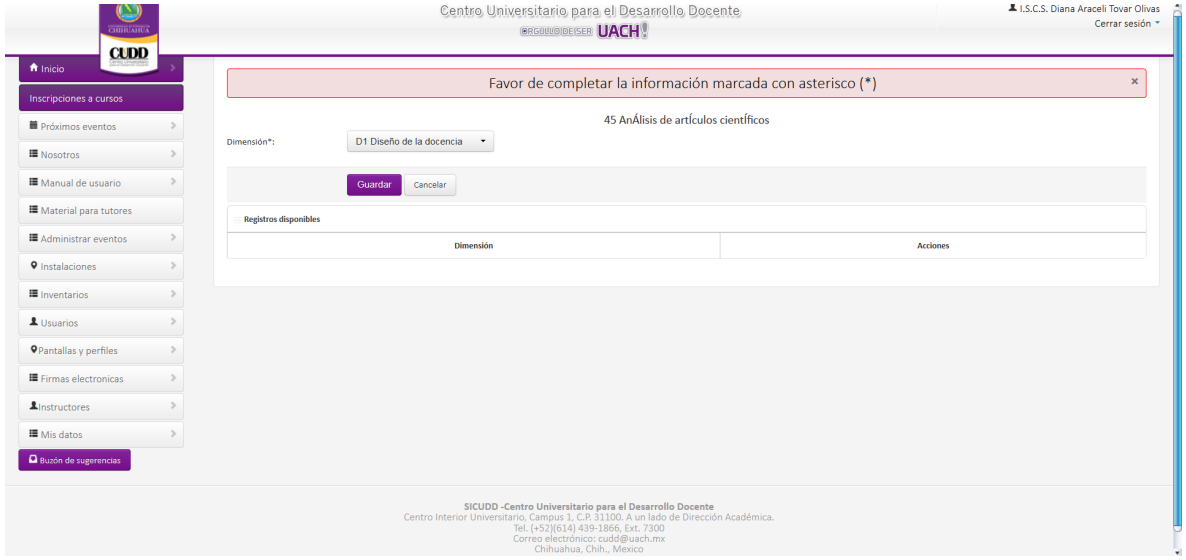
Para agregar un subprograma deberá de seguir la siguiente ruta:

Menú => Administrar Programas => Programas => clic en el botón de sub-programa.



Agregar dimensión

Para agregar dimensión deberá de seguir la siguiente ruta:
Menú => Administrar Programas => Programas => clic en el botón de dimensión



Pasos.

- ✓ **Para dar de alta una dimensión deberá de seleccionar la correspondiente de la lista.**
- ✓ **Guardar el área.**
- ✓ **Si es más de un área deberá realizar los pasos anteriores para cada área**

Regresar

Trayectorias.

Para acceder deberemos seguir la siguiente ruta del panel izquierdo: Administrar eventos => Áreas de capacitación.
En instructores podremos realizar las siguientes acciones:

- **Ver áreas de capacitación registradas**
- **Editar instructores (esta opción será válida para ciertos perfiles)**
- **Agregar un nueva área de capacitación (esta opción será válida para ciertos perfiles)**

Áreas de capacitación

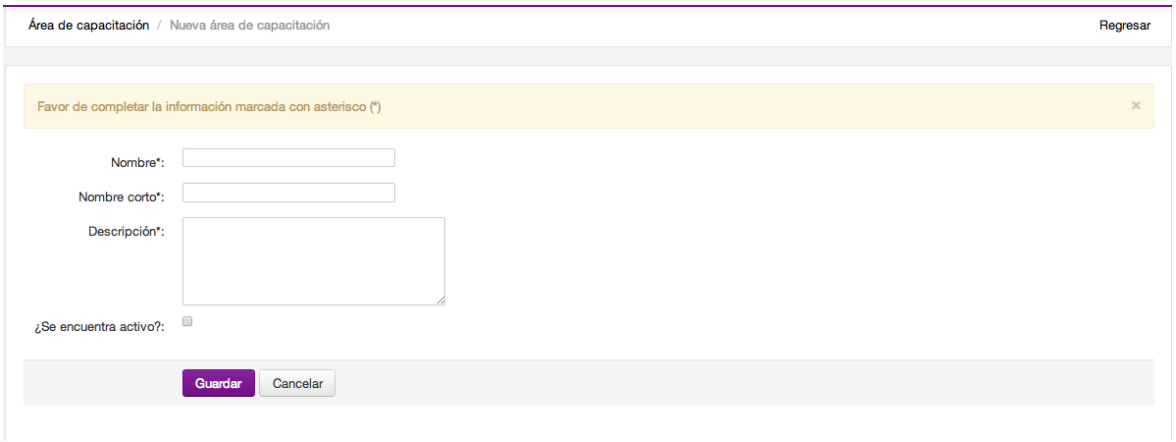
+ Alta de Área de Capacitación

Registros disponibles

Nombre	Descripción	Nombre Corto	Fecha de alta	Estatus	Acciones
Docencia	Capacita al profesionista que labora como Profesor Universitario, en las competencias básicas para intervenir de manera efectiva, en el proceso de aprendizaje, de acuerdo al modelo educativo de la UACh.	D	12/09/2013 06:00	Activo	Editar Eliminar
Investigación	Habilita al Profesor universitario y al Cuerpo Académico, en el conocimiento del método de investigación de acuerdo a su área de conocimiento, y en el dominio de herramientas para obtención y comunicación de nuevos conocimientos.	I	12/09/2013 19:33	Activo	Editar Eliminar
Tecnologías de la información y comunicación	Capacita al Profesor Universitario en el dominio de nuevas tecnologías que apoyen su participación en extensión y difusión del conocimiento, así como en el dominio de otras lenguas, favoreciendo programas de movilidad e internacionalización.	TIC	12/09/2013 19:34	Activo	Editar Eliminar
Tutorías	Forma al Profesor universitario para desempeñarse como Tutor competente, a través del aprendizaje y aplicación de métodos que le permitan el acompañamiento académico y personal al estudiante.	Tu	12/09/2013 19:35	Inactivo	Editar Eliminar
Gestión	Favorece el conocimiento de los procesos institucionales y de calidad en los que participa el Profesor universitario y el Cuerpo Académico.	G	12/09/2013 19:37	Activo	Editar Eliminar
Profesionales	Propicia la actualización y capacitación técnica en su área disciplinar, que le permita mantener vigente su dominio profesional.	Pr	12/09/2013 19:37	Activo	Editar Eliminar
Personales	Atiende un proceso de desarrollo humano individual que potencialice los talentos personales y trabaje las áreas de oportunidad, logrando con ello un desarrollo integral que repercuta en una mayor calidad en su trabajo como Profesor universitario.	Pe	12/09/2013 19:38	Activo	Editar Eliminar

Agregar área de capacitación.

Para agregar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en la parte superior derecha en el botón de Alta de área de capacitación.



Deberemos ingresar los datos solicitados

Editar

Para editar (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones .
Nos mostrará la pantalla que anteriormente se ha descrito y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Regresar

Dimensiones.

En esta vista podremos realizar las siguientes acciones (deberá de contar con el perfil).

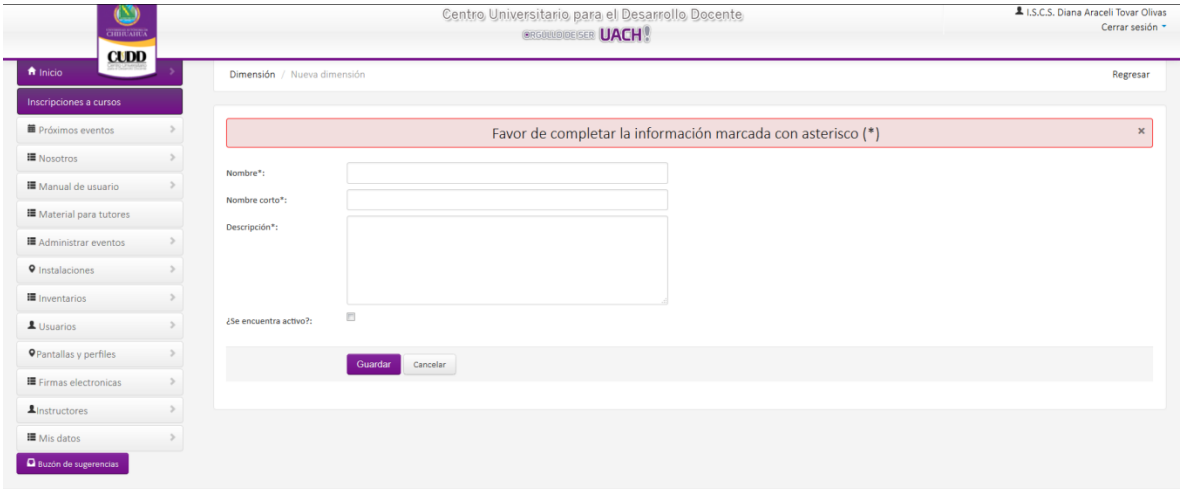
- **Agregar dimensión.**
- **Editar dimensión.**
- **Ver dimensión.**

Agregar Dimensión

Para agregar dimensión deberá de seguir la siguiente ruta: Menú => Administrar eventos => Dimensiones.

Deberá de capturar la siguiente información:

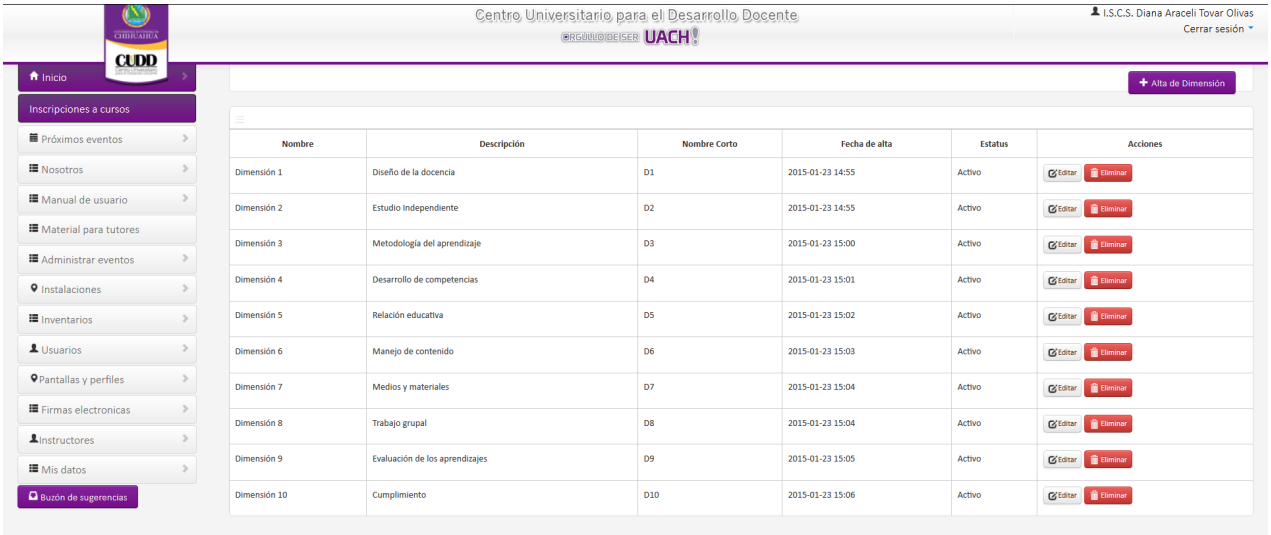
- **Nombre de la dimensión**
- **Nombre corto**
- **Descripción**
- **Si está o no activa**



Ver dimensiones.

La vista al acceder a sellos mostrará la siguiente información:

- **Nombre**
- **Descripción**
- **Nombre corto**
- **Fecha de alta**
- **Estatus**



Editar dimensión.

Para editar una dimensión deberá de dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones en dimensiones.
Nos mostrará la pantalla que anteriormente se describe en agregar dimensiones y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Regresar

Sellos

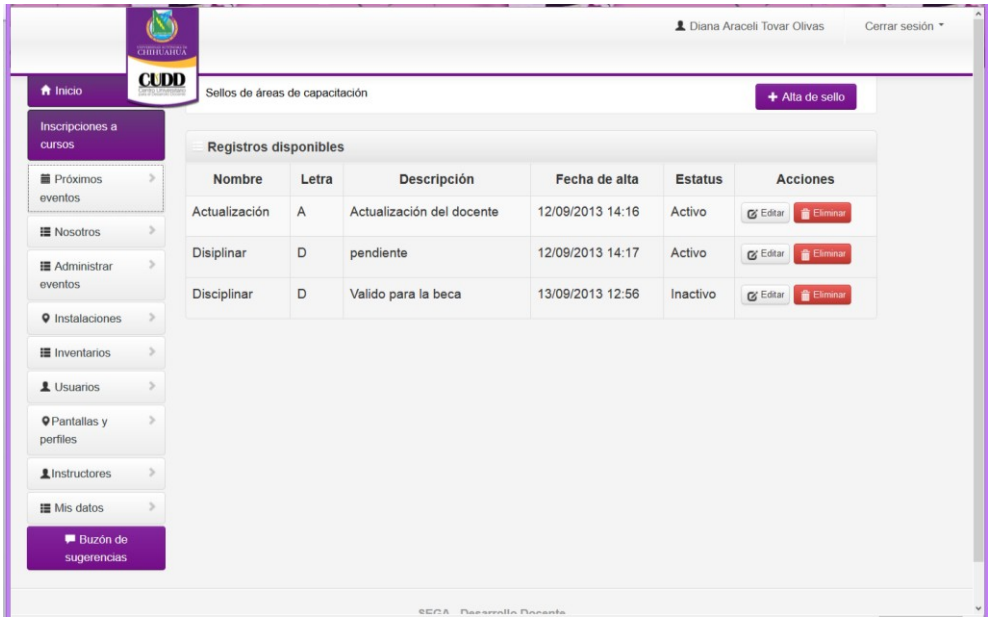
En la sección de sellos se describen los artículos que estipulan:

- ✓ **Programa de estímulos al desempeño del personal docente:**
  - ➢ **Artículo 16, apartado III.**
  - ➢ **1.1.2.3. Asistencia a eventos profesionales.**
  - ➢ **1.1.2.2. Actualización disciplinar.**
  - ➢ **Entre otros.**

Para acceder a sellos deberemos seguir la siguiente ruta del panel izquierdo: Inicio => Administrar eventos => sellos.

En sellos podremos realizar las siguientes acciones:

- ➢ **Ver sellos registrados**
- ➢ **Editar sellos (esta opción será válida para ciertos perfiles)**
- ➢ **Agregar un nuevo sello (esta opción será válida para ciertos perfiles)**



Ver sellos

La vista al acceder a sellos mostrará la siguiente información:

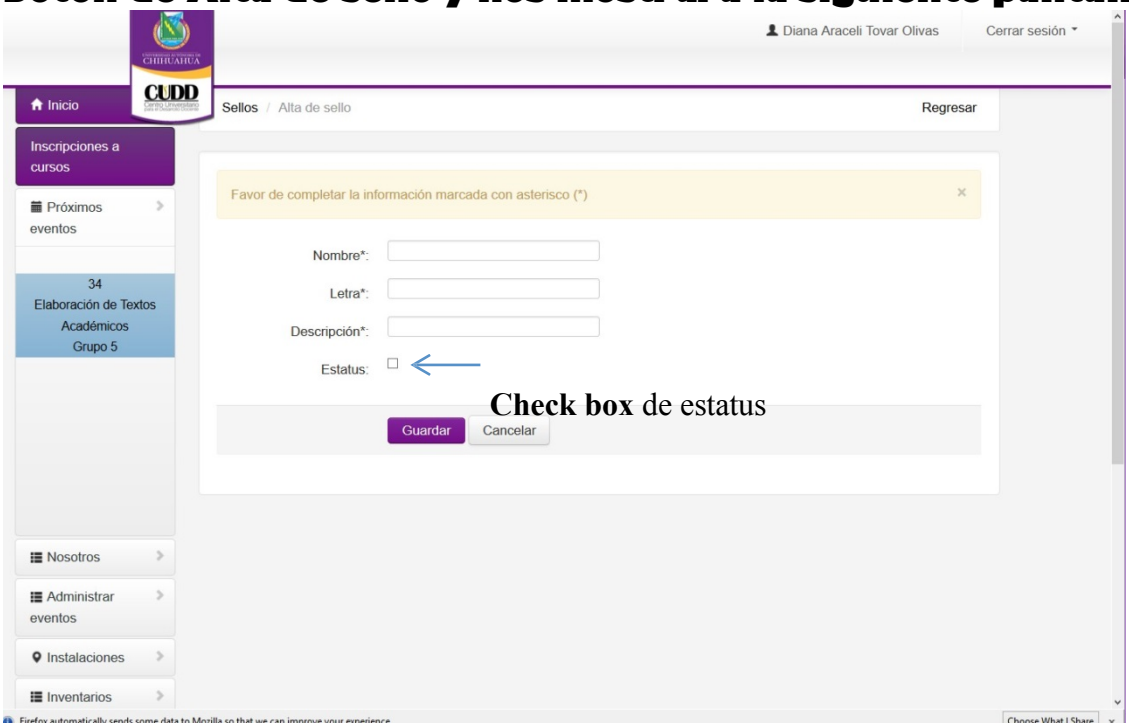
- **Nombre del sello**
- **Letra. Con ella se identificará el sello**
- **Descripción**
- **Fecha en la que se dio de alta**
- **Estatus. Si se encuentra activo o inactivo.**
- **Acciones.**

  Que integra:

  - **Eliminar (dependiendo del perfil registrado al usuario se mostrará esta opción)**
  - **Editar (dependiendo del perfil registrado al usuario se mostrará esta opción**

Agregar un sello

Para agregar un sello (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), deberá dar clic en la parte superior derecha en el botón de Alta de sello y nos mostrará la siguiente pantalla:

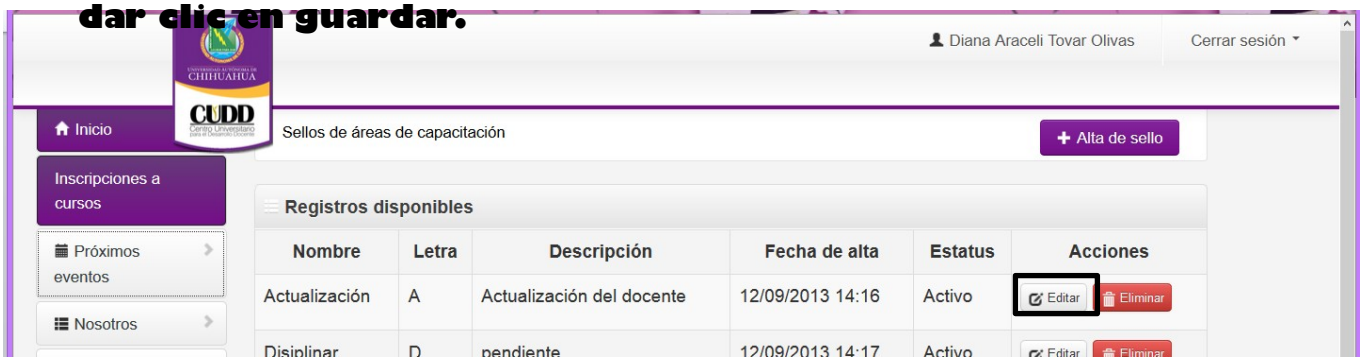


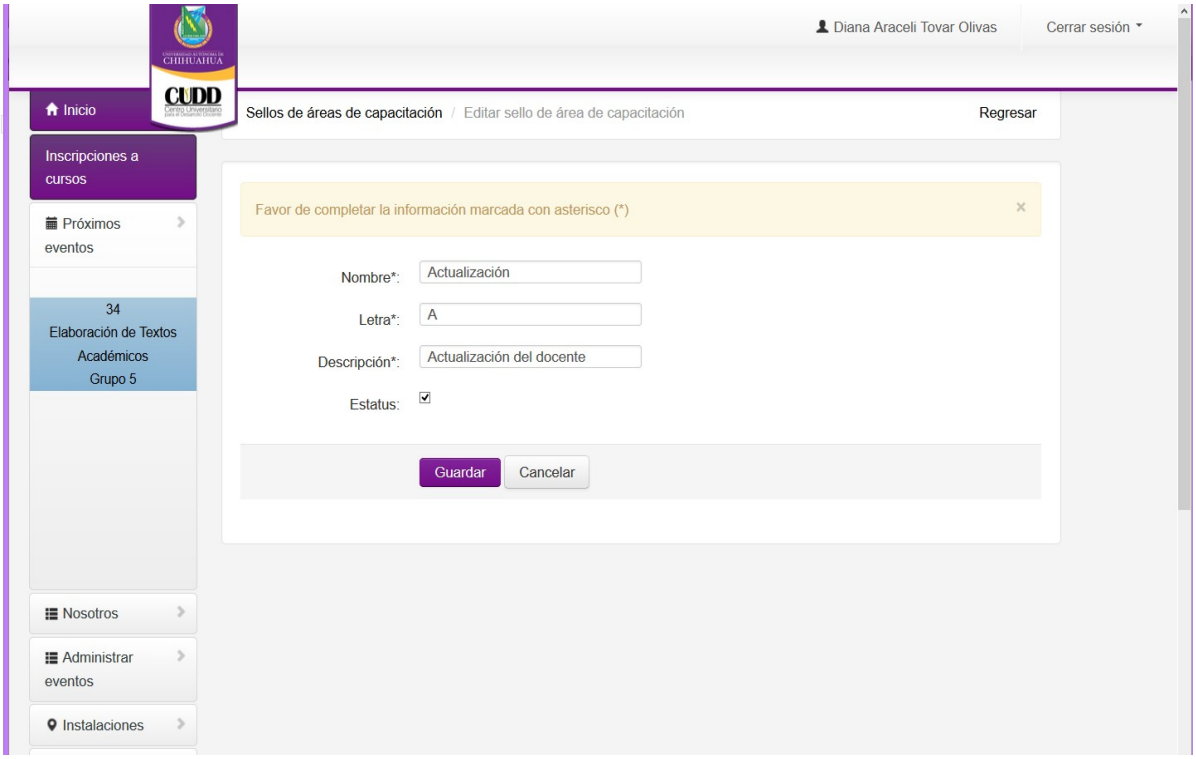
Deberemos ingresar los siguientes datos: ○ **Nombre del sello. Campo obligatorio** ○ **Letra. Campo obligatorio**

- **Descripción.** Campo obligatorio
- **Estatus.** Deberá seleccionar el check box para activar sello, si no nos aparecerá como inactivo.
- **Clic en guardar**

Editar un sello

Para editar un sello (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), deberá de dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones en sellos.
Nos mostrará la pantalla que anteriormente se describe en agregar sellos y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.





Regresar

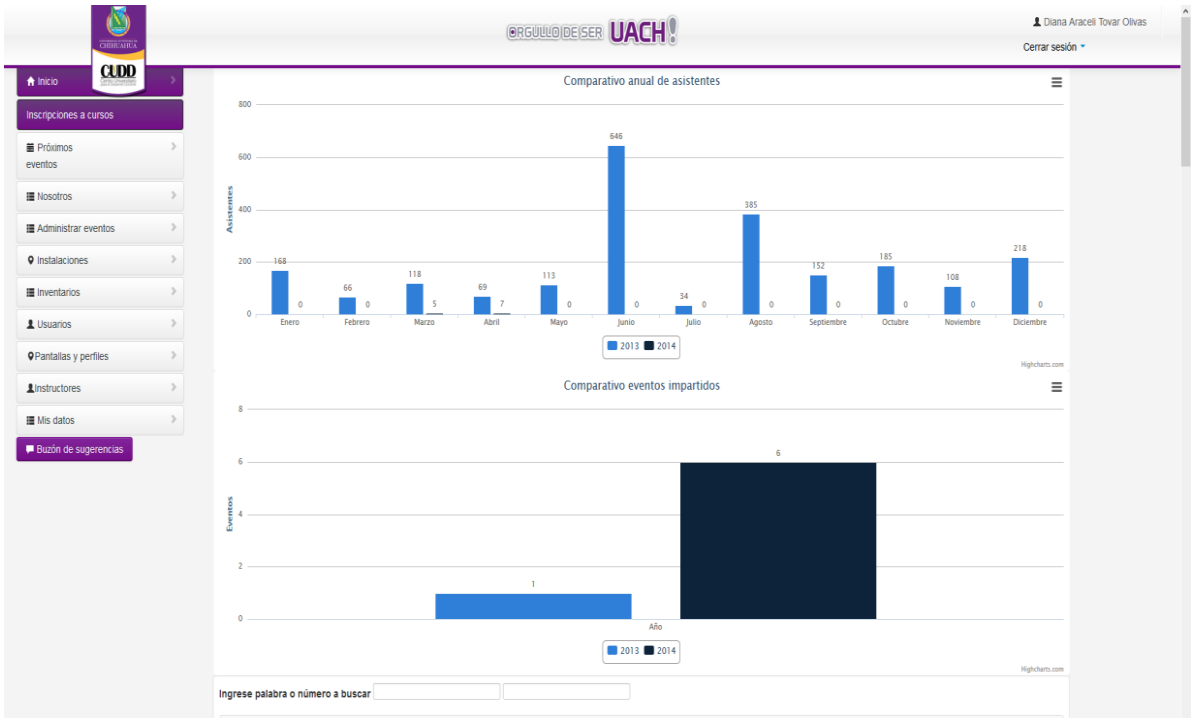
Reportes

Para acceder a reportes deberá de seguir la siguiente ruta en el panel izquierdo: Menú => Administrar Eventos => Reportes ó
Menú =>Administrar Eventos => Eventos => Botón de

acción => Reportes Esta sección se encuentran todos

los reportes de:

- ✓ **Comparativo anual de asistentes**
- ✓ **Comparativo eventos impartidos**
- ✓ **Incidencias de usuarios disponibles**
- ✓ **Eventos por instructor**
- ✓ **Eventos por área de capacitación**
- ✓ **Evaluación de captura de encuestas**



Regresar

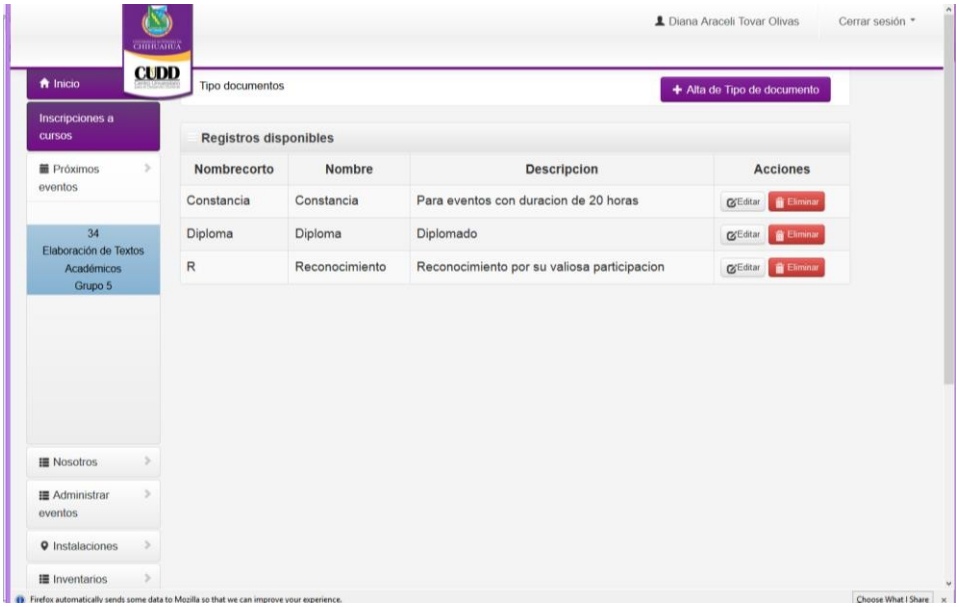
Tipo de documentos

Tipo de documentos se refiere al documento que se entrega al docente al finalizar el evento, donde consta que participó.

Para acceder a tipo de documento deberemos seguir la siguiente ruta del panel izquierdo: Inicio => Administrar eventos => tipo documento.

En tipo documento podremos realizar las siguientes acciones:

- **Ver los tipos de documentos registrados**
- **Editar (esta opción será válida para ciertos perfiles)**
- **Agregar un nuevo tipo documento (esta opción será válida para ciertos perfiles)**



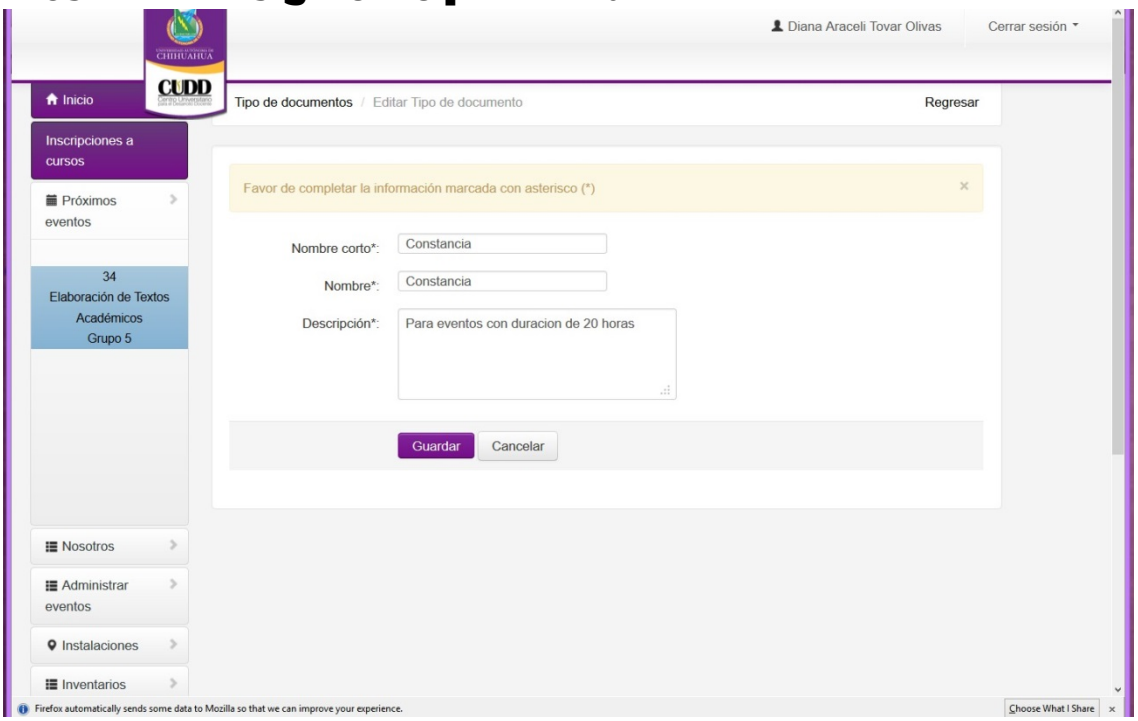
Ver tipo documento

La vista al acceder a los tipos de documentos nos mostrará la información siguiente:

- **Nombre corto del documento (abreviación)**
- **Nombre del documento**
- **Descripción**
- **Acciones. Que integra:**
  - **Eliminar. (dependiendo del perfil registrado al usuario se mostrará esta opción)**
  - **Editar (dependiendo del perfil registrado al usuario se mostrará esta opción)**

Agregar un tipo documento

Para agregar un tipo de documento (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), deberá dar clic en la parte superior derecha en el botón de Alta de tipo documento y nos mostrará la siguiente pantalla:



Deberemos ingresar los siguientes datos:

- **Nombre corto (abreviatura). Campo obligatorio**
- **Nombre. Campo obligatorio**
- **Descripción. Campo obligatorio**
- **Clic en guardar**

Editar un tipo de documento

Para editar un tipo de documento (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), deberá de dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones en tipo documento.

Nos mostrará la pantalla que anteriormente se describe en agregar tipo documento y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Regresar

Tipos de eventos

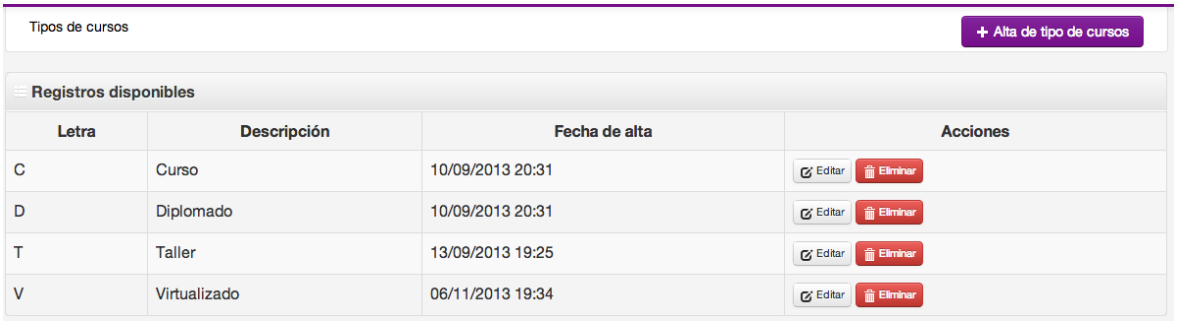
Tipos de eventos se refiere a que tipo de curso o evento va a tomar el docente, ya sea curso, diplomado, taller, etc.

Para acceder deberemos seguir la siguiente ruta del panel izquierdo: Administrar eventos => Tipos de eventos.

En este catálogo podremos realizar las siguientes acciones:

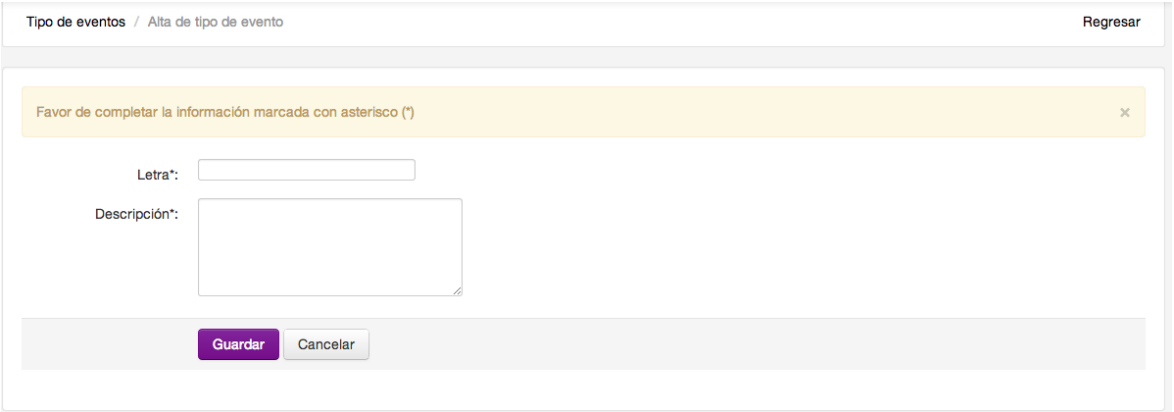
- **Agregar**
- **Ver**
- **Editar**
- **Eliminar**

Nota: algunas opciones solo serán válidas para ciertos perfiles.



Agregar.

Para agregar (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), dar clic en la parte superior derecha en el botón de Alta de Tipo de eventos.



Deberemos ingresar los datos solicitados y posteriormente dar clic en Guardar.

Editar

Para editar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones.
Nos mostrará la pantalla que anteriormente se ha descrito y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Eliminar

Para eliminar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en el botón de eliminar que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones, en la pantalla de confirmación para la eliminación de registro dar clic en aceptar.

Regresar

Estatus de eventos

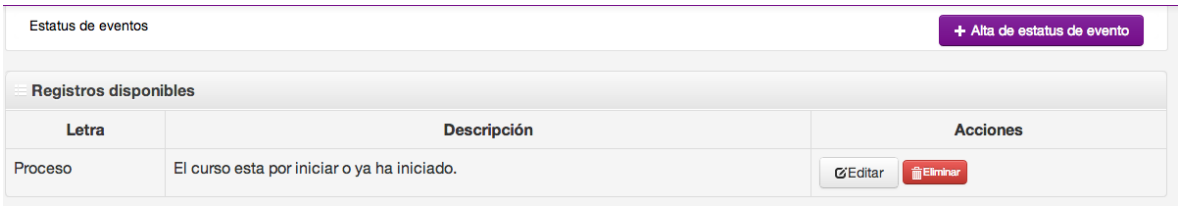
El estatus del evento indica si un evento se encuentra activo, pendiente, en proceso, etc. Para acceder deberemos seguir la siguiente ruta del panel izquierdo:

Administrar eventos => Estatus de eventos.

En este catálogo podremos realizar las siguientes acciones:

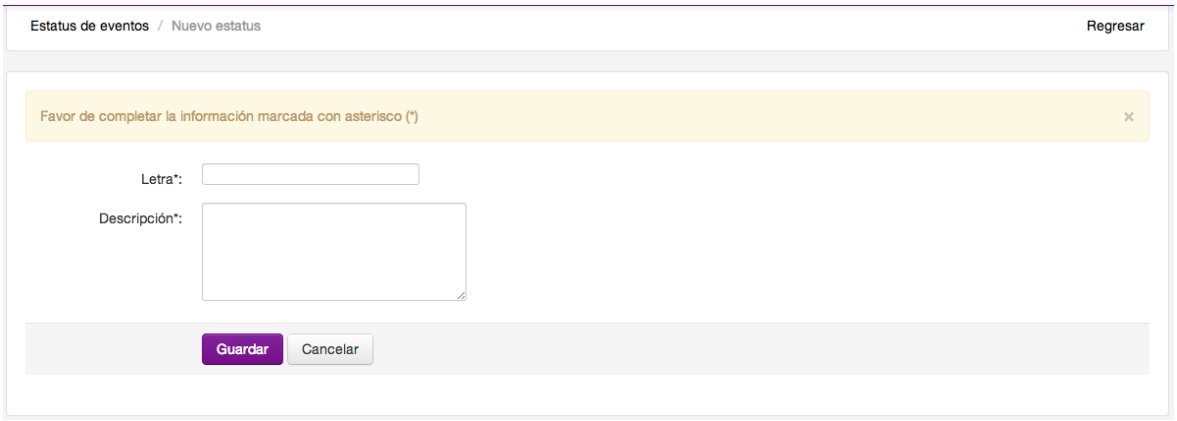
- **Agregar**
- **Ver**
- **Editar**
- **Eliminar**

Nota: algunas opciones solo serán válida s para ciertos perfiles.



Agregar.

Para agregar (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), dar clic en la parte superior derecha en el botón de Alta de estatus de evento



Deberemos ingresar los datos solicitados y posteriormente dar clic en Guardar.

Editar

Para editar (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones .

Nos mostrará la pantalla que anteriormente se ha descrito y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Eliminar

Para eliminar (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), dar clic en el botón de eliminar que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones, en la pantalla de con-

firmación para la eliminación de registro dar clin en aceptar.

Regresar

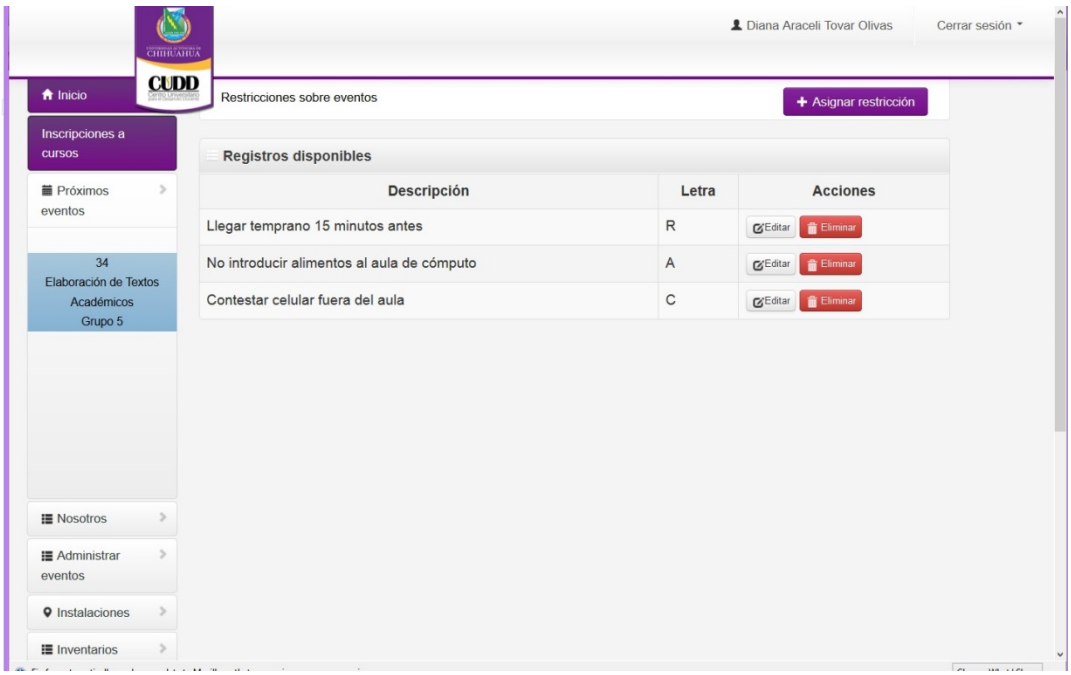
Restricciones

En esta sección ingresamos las restricciones que llevará el evento y que deberá respetar el docente. Para acceder a restricciones deberemos seguir la siguiente ruta del panel izquierdo:

Inicio => Administrar eventos => Restricciones.

En restricciones podremos realizar las siguientes acciones:

- **Ver las restricciones registrados**
- **Editar (esta opción será válida para ciertos perfiles)**
- **Agregar una nueva restricción (esta opción será válida para ciertos perfiles)**



Ver restricciones

La vista al acceder a las restricciones nos mostrará la información siguiente:

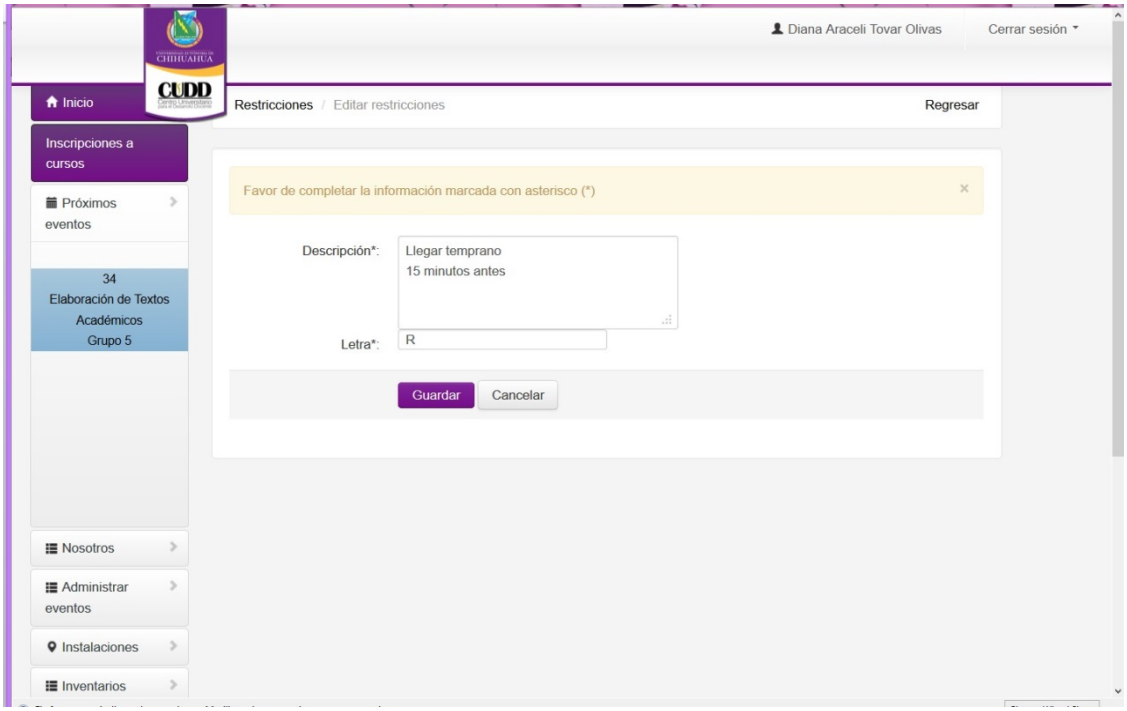
- **Descripción**
- **Letra (abreviación).**
- **Acciones. Que integra:**
  - **Eliminar. (dependiendo del perfil registrado al usuario se mostrará**

esta opción)

- **Editar (dependiendo del perfil registrado al usuario se mostrará esta opción)**

Agregar una restricción

Para agregar una restricción (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), deberá dar clic en la parte superior derecha en el botón de Alta de restricción y nos mostrará la siguiente pantalla:



Deberemos ingresar los siguientes datos:

- **Descripción. Campo obligatorio**
- **Letra (abreviatura). Campo obligatorio**
- **Clic en guardar**

Editar una restricción

Para editar una restricción (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), deberá de dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones en restric- ciones.

Nos mostrará la pantalla que anteriormente se describe en agregar restricción y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Regresar

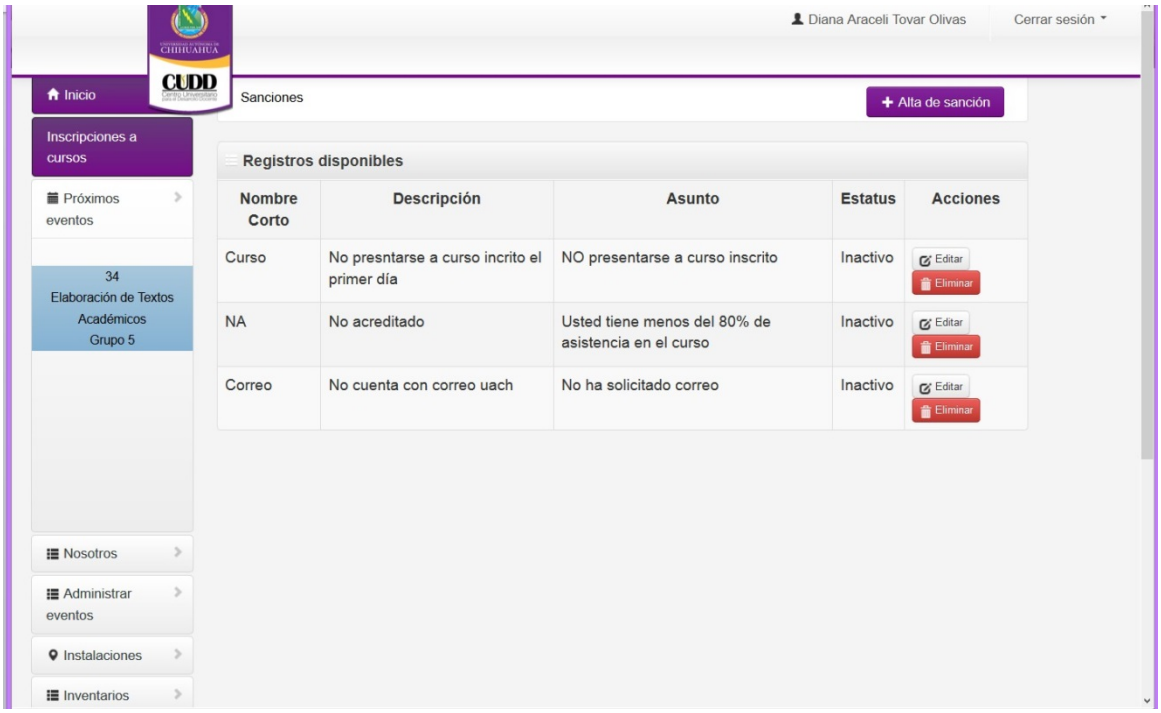
Sanciones

En esta sección ingresamos las sanciones que penalizarán o restringirán a un docente por alguna acción.

Para acceder a sanciones deberemos seguir la siguiente ruta del panel izquierdo: Inicio => Administrar eventos => sanciones.

En sanciones podremos realizar las siguientes acciones:

- **Ver las sanciones registrados**
- **Editar (esta opción será válida para ciertos perfiles)**
- **Agregar una nueva sanción (esta opción será válida para ciertos perfiles)**



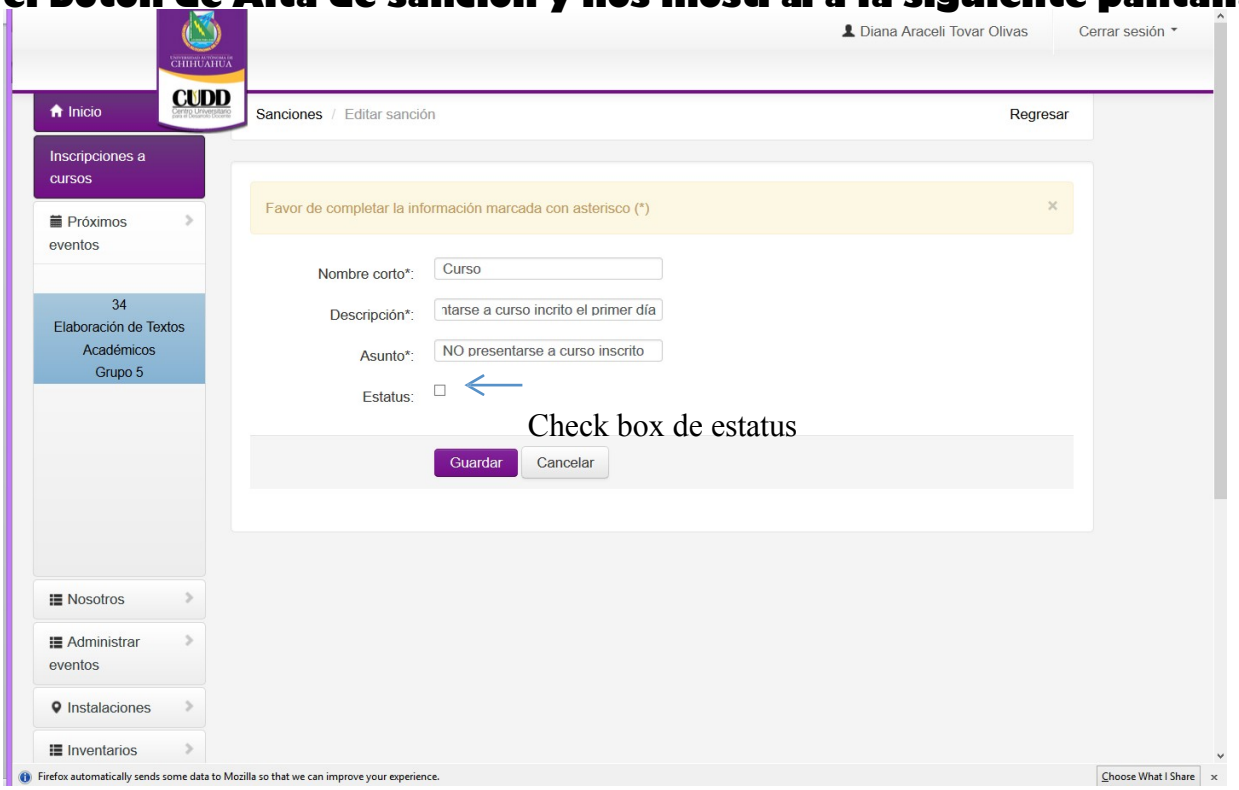
Ver sanciones

La vista al acceder a las sanciones nos mostrará la información siguiente:

- **Nombre corto (abreviación).**
- **Descripción**
- **Asunto**
- **Estatus**
- **Acciones. Que integra:**
  - **Eliminar. (dependiendo del perfil registrado al usuario se mostrará esta opción)**
  - **Editar (dependiendo del perfil registrado al usuario se mostrará esta opción)**

Agregar una sanción

Para agregar una sanción (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), deberá dar clic en la parte superior derecha en el botón de Alta de sanción y nos mostrará la siguiente pantalla:



Deberemos ingresar los siguientes datos:

- **Nombre corto** (abreviación). Campo obligatorio
- **Descripción.** Campo obligatorio
- **Asunto.** Campo obligatorio
- **Estatus.** Deberá seleccionar check box para activar de lo contrario nos mostrará inactivo
- **Clic en guardar**

Editar una sanción

Para editar una sanción (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), **deberá de dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones en sanciones.**

Nos mostrará la pantalla que anteriormente se describe en agregar sanción y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Regresar

INSTALACIONES

Sedes de eventos

En sedes encontraremos las diversas facultades o escuelas incorporadas de la UACH en donde probablemente se imparta el evento.

Para acceder deberemos seguir la siguiente ruta del

panel izquierdo: Instalaciones => sedes de eventos.

En este catálogo podremos realizar las siguientes acciones:

- **Agregar**
- **Ver**
- **Editar**
- **Eliminar**

Nota: algunas opciones solo serán válidas para ciertos perfiles.

Sedes

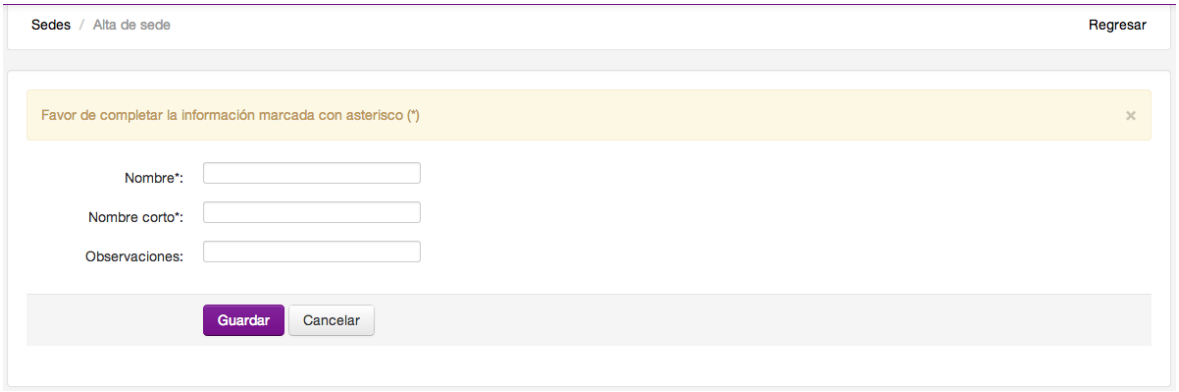
+ Alta de sede

Registros disponibles

Id Sede	Nombre	Nombre Corto	Observaciones	Acciones
18	Facultad de Ingeniería	Fing	Campus II	Editar Eliminar
19	Centro Universitario para el Desarrollo Docente	CUDD	Campus I	Editar Eliminar
20	Facultad de Contaduría y Administración	FCA	Campus II	Editar Eliminar
21	Facultad de Ciencias Químicas	FCQ	Campus II	Editar Eliminar
22	Facultad de Ciencias del Deporte	FCD	Campus II	Editar Eliminar
23	Facultad de Filosofía y Letras	FFL	Campus I	Editar Eliminar
24	Facultad de Zootecnia y Ecología	FZE		Editar Eliminar
25	Facultad de Odontología	FO	Campus I	Editar Eliminar

Agregar.

Para agregar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en la parte superior derecha en el botón de Alta de sede



Deberemos ingresar los datos solicitados y posteriormente dar clic en Guardar.

Edi
tar

Para editar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones.

Nos mostrará la pantalla que anteriormente se ha descrito y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Elimi
nar

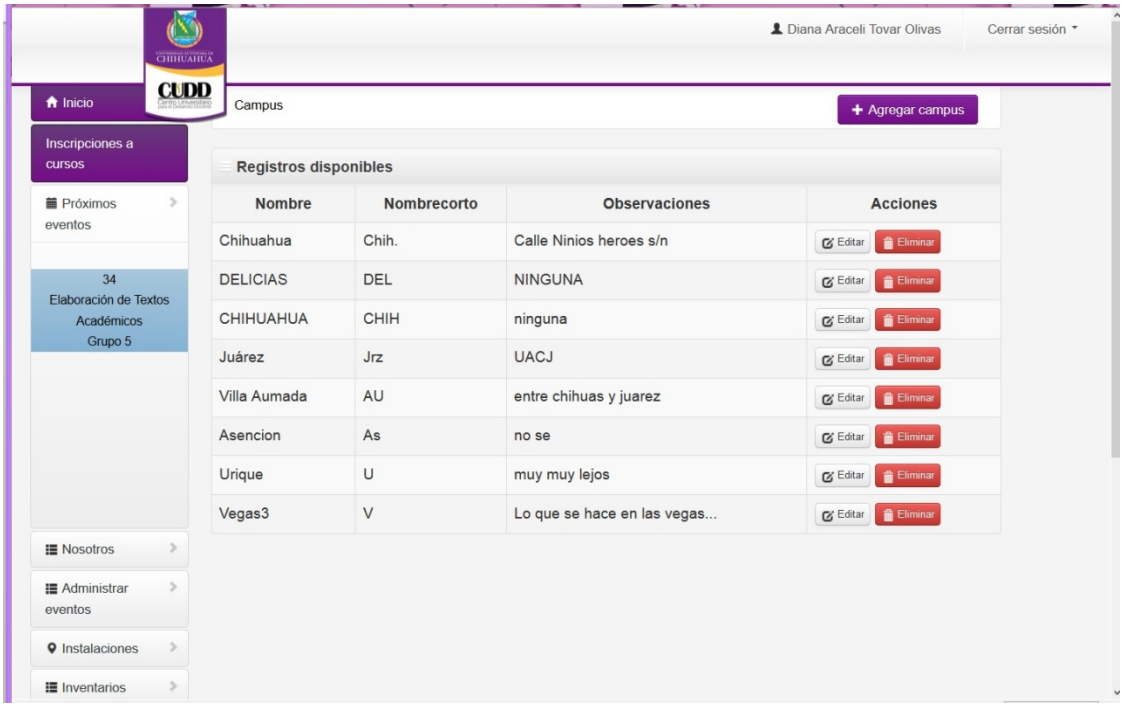
Para eliminar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en el bo- tón de eliminar que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones, en la pantalla de confirmación para la eliminación de registro dar clic en aceptar.

Regresar

Campus

En esta sección ingresamos los campus que tiene la Universidad Autónoma de Chihuahua. Para acceder a campus deberemos seguir la siguiente ruta del panel izquierdo:
Inicio => Administrar eventos => campus.
En campus podremos realizar las siguientes acciones:

- **Ver las campus registrados**
- **Editar (esta opción será válida para ciertos perfiles)**
- **Agregar un nuevo campus (esta opción será válida para ciertos perfiles)**

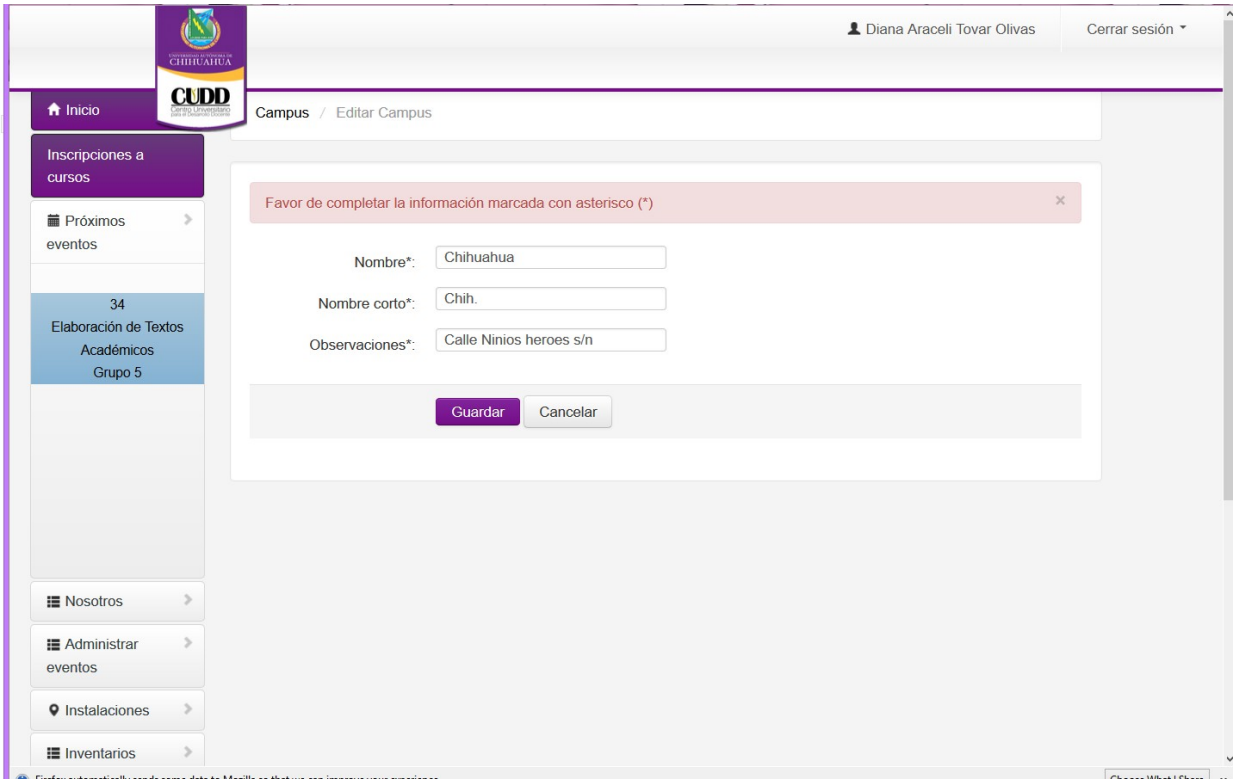


Ver campus
La vista al acceder a los campus nos mostrará la información siguiente:

- **Nombre**
- **Nombre corto (abreviación).**
- **Observaciones**
- **Acciones. Que integra:**
  - **Eliminar. (dependiendo del perfil registrado al usuario se mostrará esta opción)**
  - **Editar (dependiendo del perfil registrado al usuario se mostrará esta opción)**

Agregar un campus
Para agregar un campus (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), deberá dar clic en la parte superior derecha en

el botón de Alta de campus y nos mostrará la siguiente pantalla:



Deberemos ingresar los siguientes datos:

- **Nombre. Campo obligatorio**
- **Nombre corto (abreviación). Campo obligatorio**
- **Observaciones. Campo obligatorio**
- **Clic en guardar**

Editar un campus

Para editar un campus (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), deberá de dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones en sanciones. Nos mostrará la pantalla que anteriormente se describe en agregar campus y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Regresar

Facultades

Para acceder deberemos seguir la siguiente ruta del panel izquierdo: Menú => Instalaciones => Facultades.

En este catálogo podremos realizar las siguientes acciones:

- **Agregar**
- **Ver**
- **Editar**
- **Eliminar**

Nota: algunas opciones solo serán válida s para ciertos perfiles.

Sedes

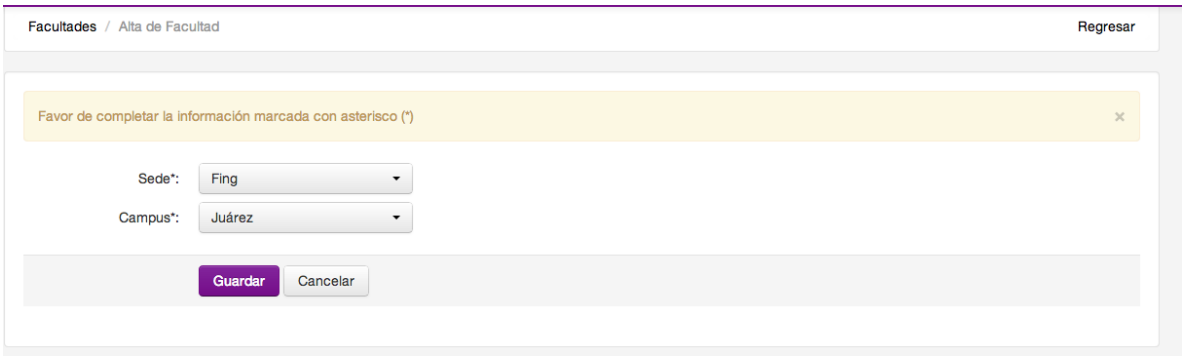
+ Alta de sede

Registros disponibles

Id Sede	Nombre	Nombre Corto	Observaciones	Acciones
18	Facultad de Ingeniería	Fing	Campus II	Editar Eliminar
19	Centro Universitario para el Desarrollo Docente	CUDD	Campus I	Editar Eliminar
20	Facultad de Contaduría y Administración	FCA	Campus II	Editar Eliminar
21	Facultad de Ciencias Químicas	FCQ	Campus II	Editar Eliminar
22	Facultad de Ciencias del Deporte	FCD	Campus II	Editar Eliminar
23	Facultad de Filosofía y Letras	FFL	Campus I	Editar Eliminar
24	Facultad de Zootecnia y Ecología	FZE		Editar Eliminar
25	Facultad de Odontología	FO	Campus I	Editar Eliminar

Agregar.

Para agregar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en la parte superior derecha en el botón de Alta de Facultad



Deberemos ingresar los datos solicitados y

posteriormente dar clic en Guardar. Editar

Para editar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones.

Nos mostrará la pantalla que anteriormente se ha descrito y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Eliminar

Para eliminar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en el botón de eliminar que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones, en la pantalla de confirmación para la eliminación de registro dar clic en aceptar.

Regresar

Edificios

Describe los edificios que contienen cada facultad o sede organizadora del evento. Esto con la finalidad de saber en qué sala se impartirá el evento.

Para acceder deberemos seguir la siguiente ruta del panel izquierdo: Instalaciones => Edificios.

En este catálogo podremos realizar las siguientes acciones:

- **Agregar**
- **Ver**
- **Editar**
- **Eliminar**

Nota: algunas opciones solo serán válida s para ciertos perfiles.

Edificios

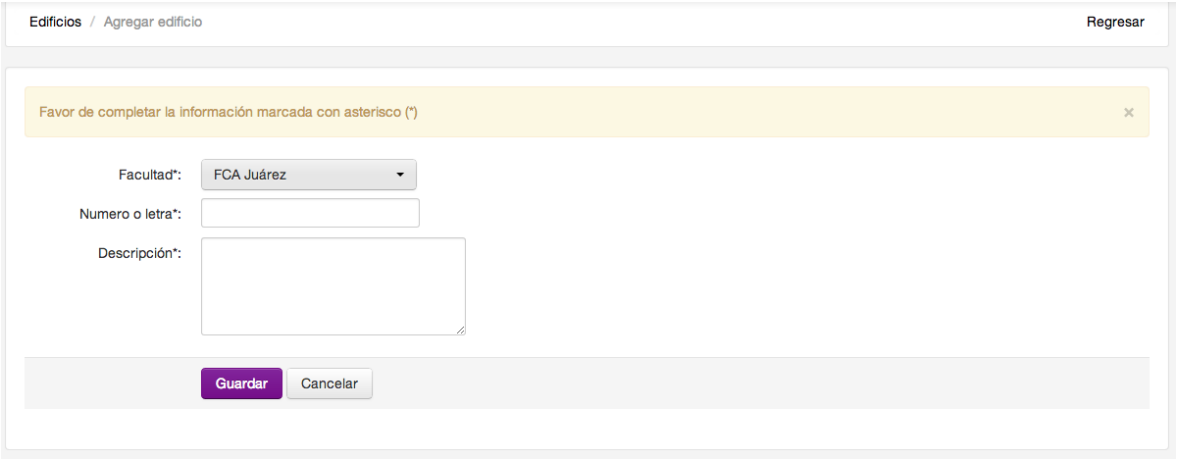
+ Agregar edificio

Registros disponibles

Facultad	Numero o Letra	Descripción	Acciones
CUDD Chihuahua	A	Enfrente de odontología	Editar Eliminar
Fing Chihuahua	A	Edificio de posgrado	Editar Eliminar
Fing Chihuahua	B	Edificio de laboratorios	Editar Eliminar
FCA Asencion	S	Enfrente de la cafe	Editar Eliminar

Agregar.

Para agregar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en la parte superior derecha en el botón de Alta de edificio



Deberemos ingresar los datos solicitados y posteriormente dar clic en Guardar.

Editar

Para editar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones .
Nos mostrará la pantalla que anteriormente se ha descrito y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Eliminar

Para eliminar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en el botón de eliminar que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones, en la pantalla de confirmación para la eliminación de registro dar clic en aceptar.

Regresar

Salas de capacitación

La finalidad es saber en qué sala se impartirá en evento y cuál es su sede.

Para acceder deberemos seguir la siguiente ruta del panel izquierdo: Instalaciones => Salas de capacitación.

En este catálogo podremos realizar las siguientes acciones:

- **Agregar**
- **Ver**
- **Editar**
- **Eliminar**

Nota: algunas opciones solo serán válida s para ciertos perfiles.

Salas de capacitación

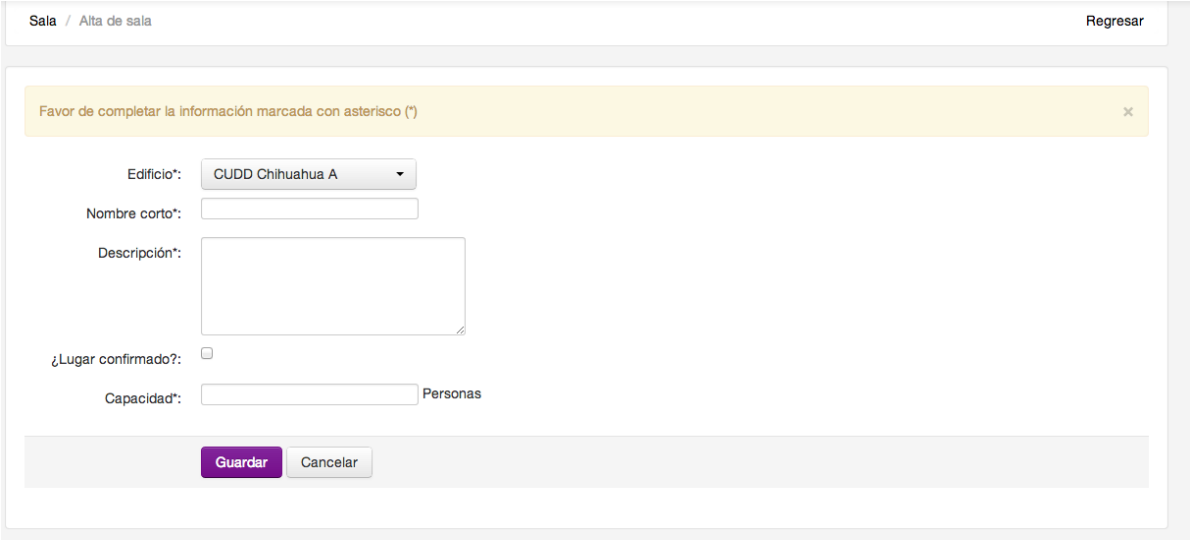
+ Alta de sala de capacitación

Registros disponibles

Sala	Sede	Nombre corto	Descripción	Capacidad	¿Lugar Confirmado?	Acciones
22	CUDD Chihuahua A	Sala 1	Sala 1	35	No	Editar Eliminar
23	Fing Chihuahua A	S1	planta baja	40	Sí	Editar Eliminar

Agregar.

Para agregar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en la parte superior derecha en el botón de Alta de sala de capacitación



Deberemos ingresar los datos solicitados y posteriormente dar clic en Guardar.

Editar

Para editar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones.
Nos mostrará la pantalla que anteriormente se ha descrito y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Eliminar

Para eliminar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en el botón de eliminar que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones, en la pantalla
de confirmación para la eliminación de registro dar clic en aceptar.

Regresar

INVENTARIOS

INVENTARIO

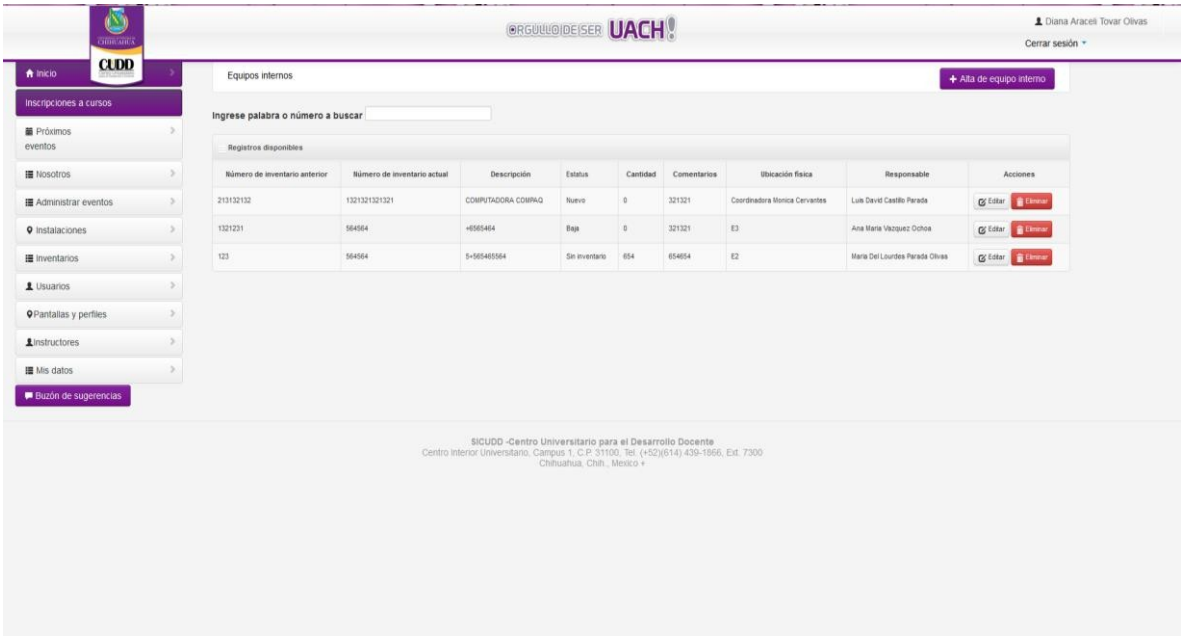
Equipos

En equipos encontramos los equipos necesarios para las oficinas y salas del CUDD, llevando un control de ellos.

Para acceder a equipos deberá de seguir la siguiente ruta en el panel izquierdo: Menú => Instalaciones => Equipos

Nos muestra de información

- ✓ **Número de inventario anterior**
- ✓ **Número de inventario actual**
- ✓ **Descripción**
- ✓ **Estatus**
- ✓ **Cantidad**
- ✓ **Comentario**
- ✓ **Ubicación física**
- ✓ **Responsable**
- ✓ **Las acciones de editar y eliminar**

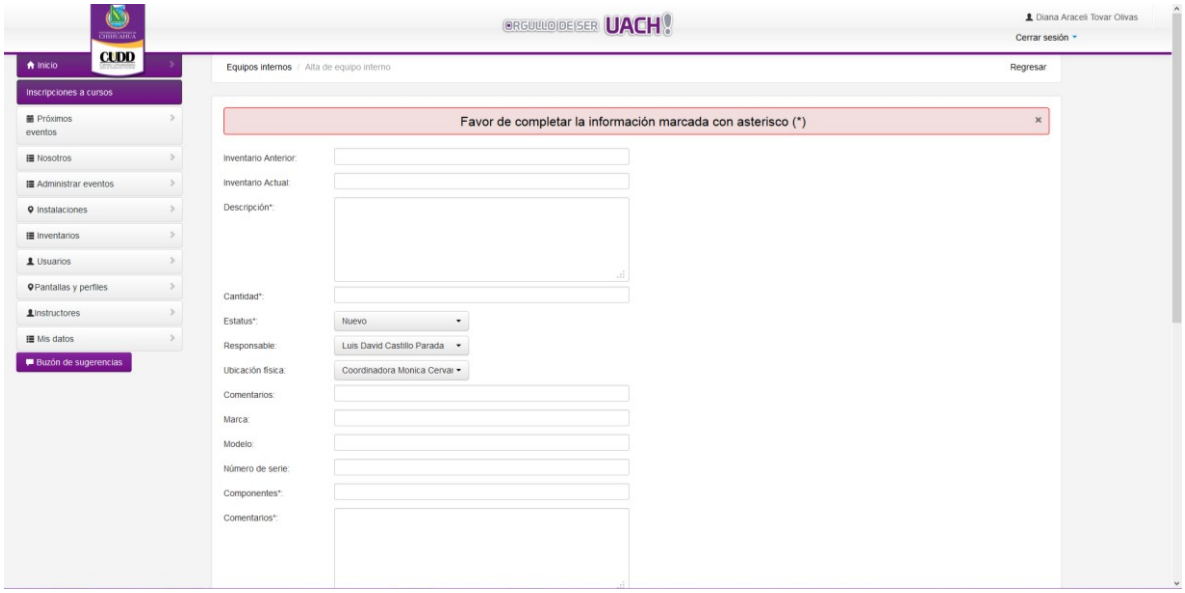


Agregar Equipo

Para agregar un equipo deberá de dar clic en el botón superior derecho de alta de equipo. Nos pedirá que capturemos:

- ✓ **Inventario anterior** (se refiere al número de serie de la UACH)
- ✓ **Inventario nuevo** (número de serie nuevo de la UACH proporcionado por bienes patrimoniales, si así es el caso).
- ✓ **Descripción** (campo obligatorio)

- ✓ **Cantidad (campo obligatorio)**
- ✓ **Estatus (campo obligatorio)**
- ✓ **Responsable**
- ✓ **Ubicación física**
- ✓ **Comentarios**
- ✓ **Marca**
- ✓ **Modelo**
- ✓ **Número de serie**
- ✓ **Componentes (campo obligatorio)**
- ✓ **Comentarios (campo obligatorio)**
- ✓ **Características (campo obligatorio)**
- ✓ **Fecha de alta**



Deberemos ingresar los datos solicitados y posteriormente dar clic en Guardar.

Editar

Para editar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones.
Nos mostrará la pantalla que anteriormente se ha descrito y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Eliminar

Para eliminar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en el botón de eliminar que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones, en la pantalla de confirmación para la eliminación de registro dar clic en aceptar.

Regresar

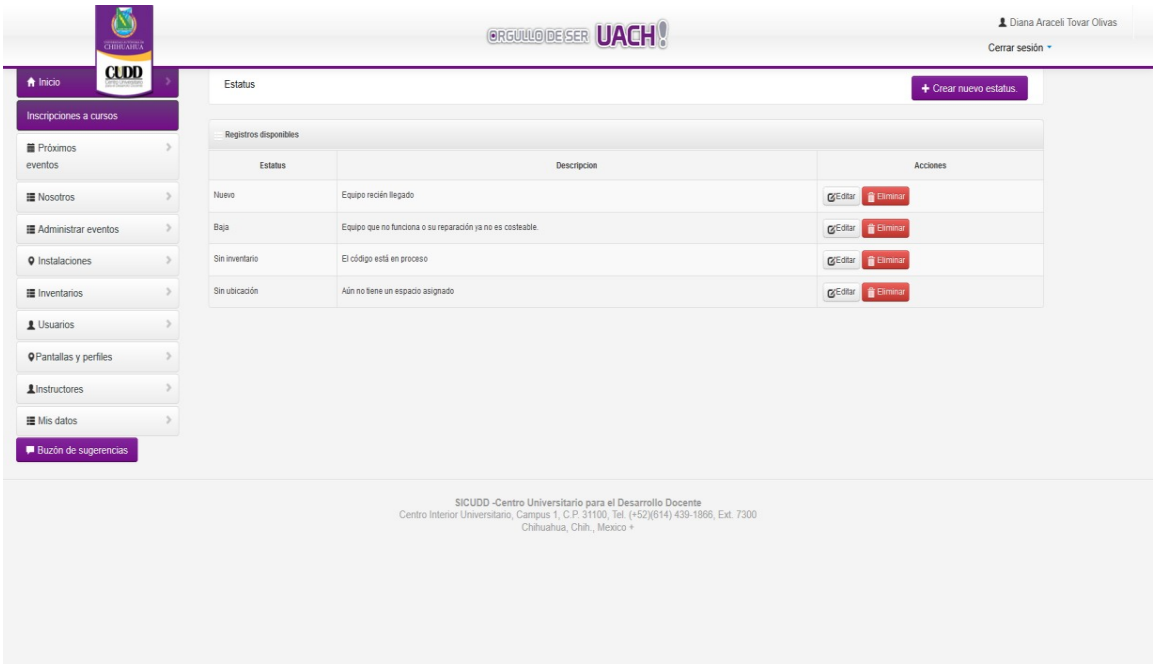
Crear estatus

Se crearan los estatus que le pertenecerán a los equipos de oficina del CUDD.

Para acceder a crear estatus deberá de seguir la siguiente ruta del panel izquierdo: Menú => Inventarios => Crear estatus

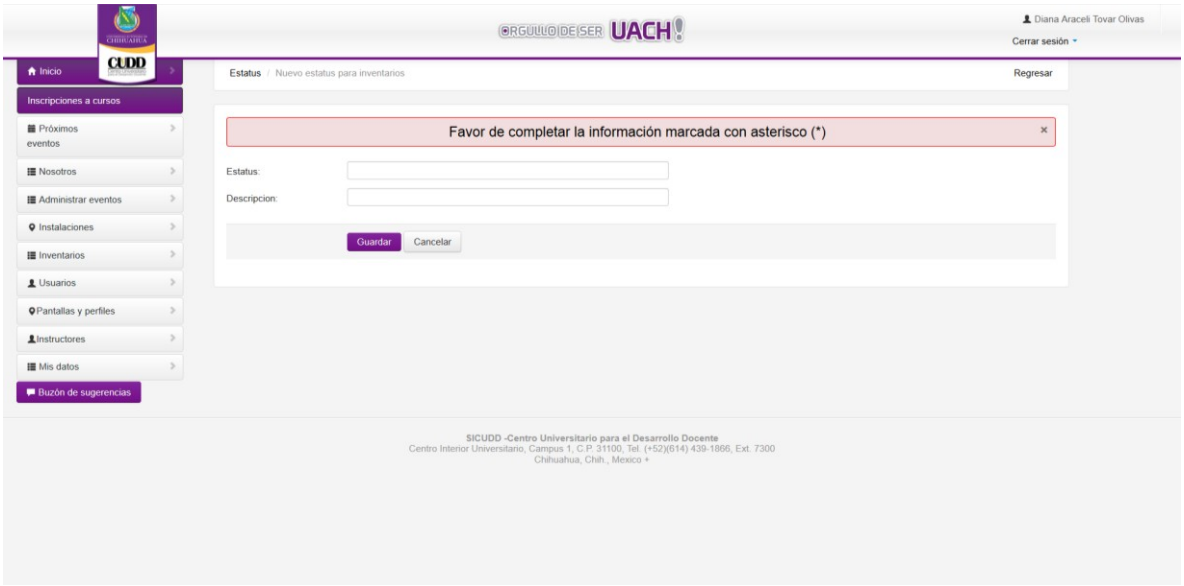
En esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- ✓ **Agregar un estatus**
- ✓ **Editar un estatus**
- ✓ **Eliminar un estatus**



Agregar un estatus

Para agregar dar clic en la parte superior derecha en el botón de crear un estatus



Deberemos ingresar los datos solicitados y posteriormente dar clic en Guardar.

Editar

Para editar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones.
Nos mostrará la pantalla que anteriormente se ha descrito y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Eliminar

Para eliminar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en el botón de eliminar que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones, en la pantalla
de confirmación para la eliminación de registro dar clic en aceptar.

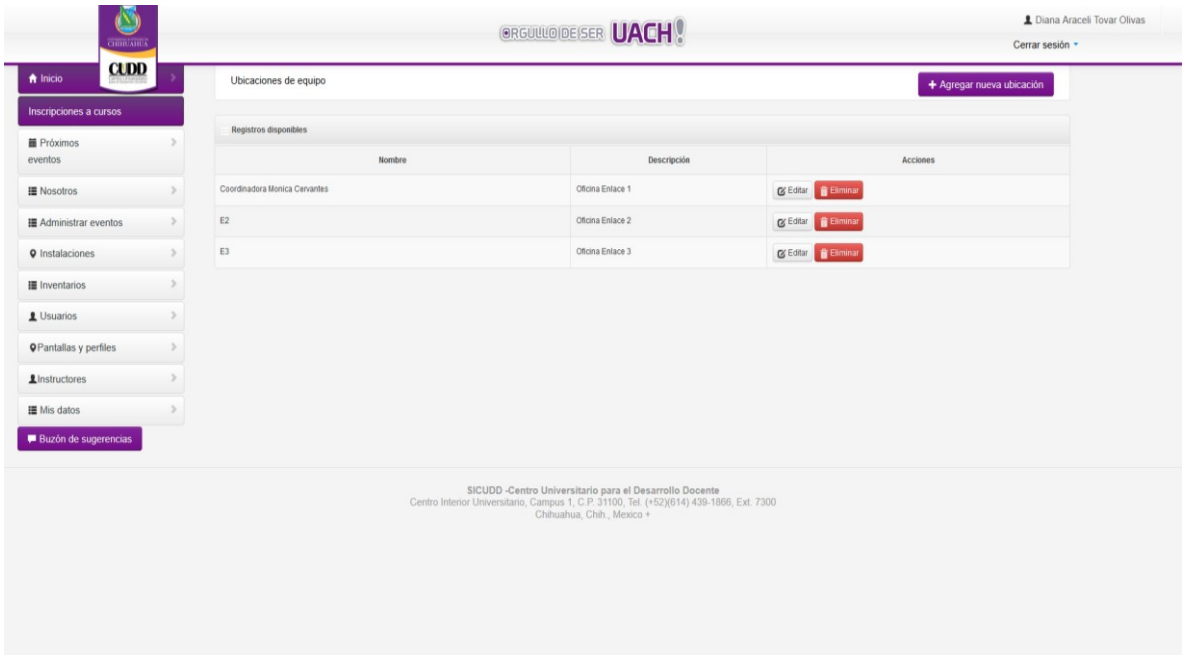
Regresar

Ubicaciones

Se describe la ubicación de los equipos de oficina de los departamentos del CUDD. Para acceder a ubicaciones deberá seguir la siguiente ruta del panel izquierdo:
Menú => Inventario => Ubicaciones

En esta pantalla podremos realizar las siguientes acciones:

- ✓ **Agregar ubicación**
- ✓ **Editar ubicación**
- ✓ **Eliminar ubicación**



Agregar una ubicación

ón de

Deberemos ingresar los datos solicitados y posteriormente dar clic en Guardar.

Editar

Para editar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones.
Nos mostrará la pantalla que anteriormente se ha descrito y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Eliminar

Para eliminar (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), dar clic en el botón de eliminar que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones, en la pantalla de confirmación para la eliminación de registro dar clic en aceptar.

Regresar

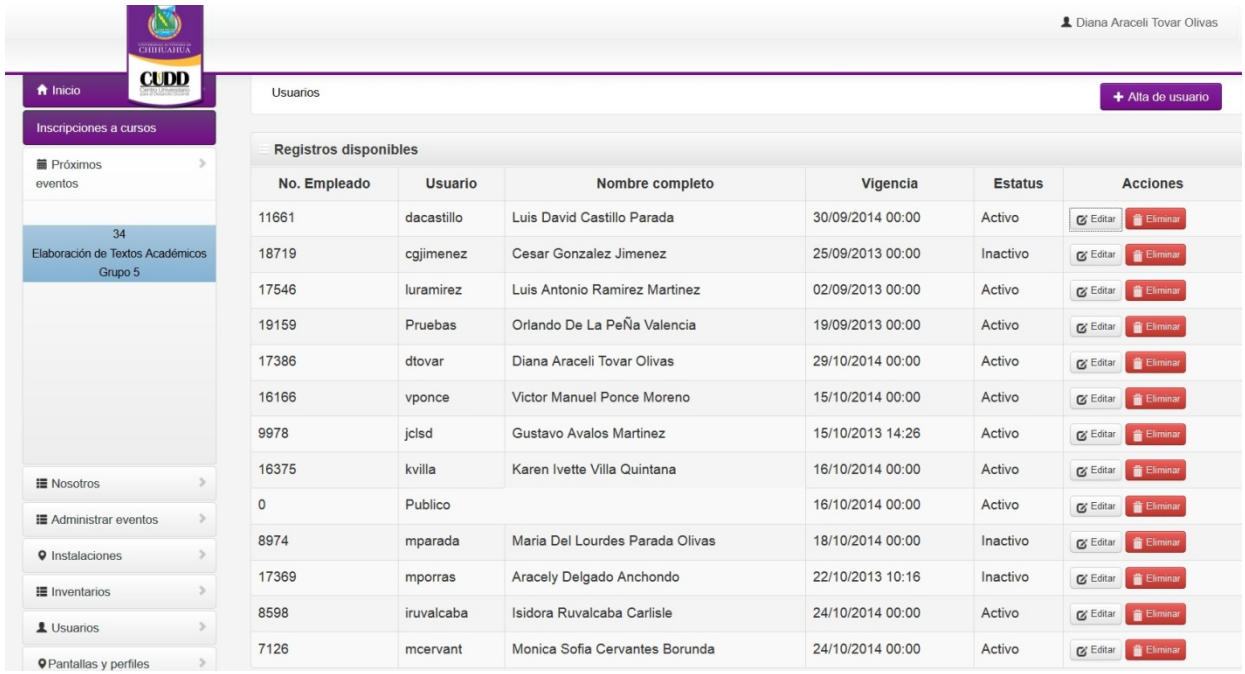
USUARIOS

Usuarios

Los usuarios registrados en esta sección serán los que administrarán el SEGA Desarrollo Docente e instructores a participar.

Para acceder a usuarios deberemos seguir la siguiente ruta del panel izquierdo: Inicio => Usuarios => usuarios.
En usuarios podremos realizar las siguientes acciones:

- **Ver usuarios registrados**
- **Editar usuarios (esta opción será válida para ciertos perfiles)**
- **Agregar un nuevo usuario (esta opción será válida para ciertos perfiles)**



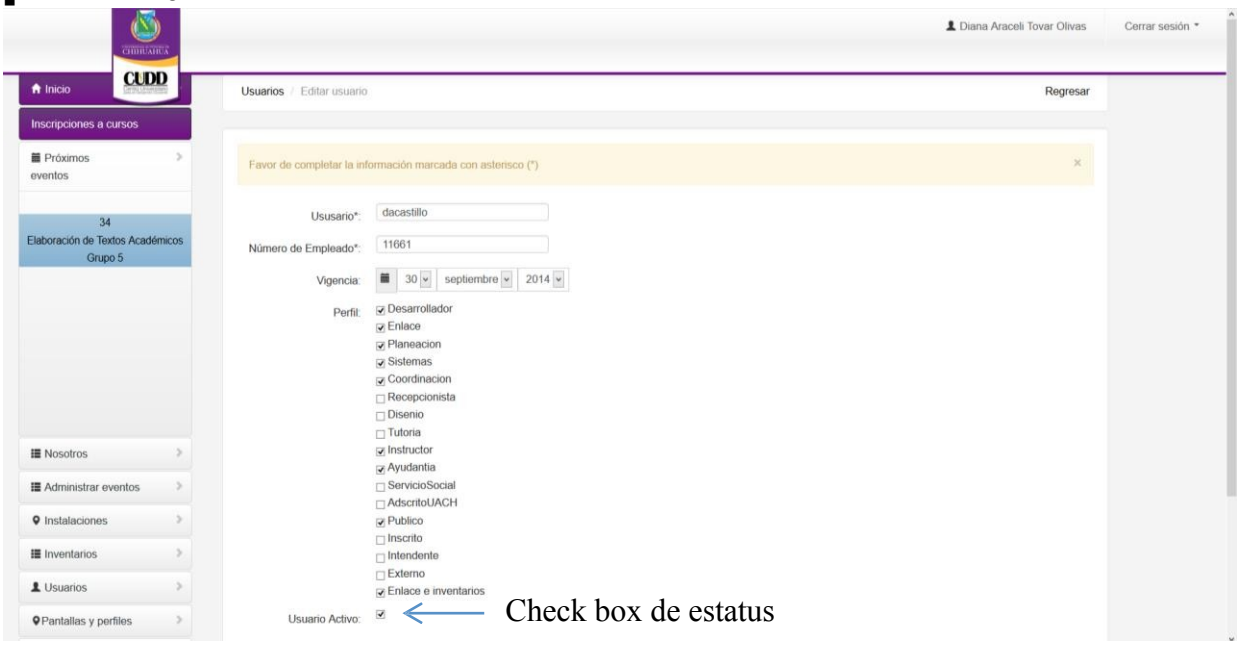
Ver Usuarios
La vista al acceder a usuarios solo nos mostrará la información siguiente:

- **Número de empleado**
- **Usuario**
- **Nombre completo**
- **Vigencia**
- **Estatus**
- **Acciones. Que integra:**
  - **Eliminar**
  - **Editar (dependiendo del perfil registrado al usuario se mostrará esta opción)**

Agregar un usuario

Para agregar un usuario (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), deberá dar clic en la

parte superior derecha en el botón de Alta de usuario, o bien en el panel izquierdo en registrar usuario, y nos mostrará la siguiente pantalla:



Deberemos ingresar los siguientes datos:

- **Usuario. Campo obligatorio.**
- **Número de empleado. Campo obligatorio.**
- **Vigencia. Esta se dará dependiendo al criterio del administrador del sistema**
- **Perfil. Este se dará dependiendo del puesto desempeñado.**
- **Estatus. Deberá seleccionar el check box para activar estatus, si no nos aparecerá como usuario inactivo.**
- **Clic en guardar**

Editar un usuario

Para editar un usuario (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), deberá de dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones en usuarios. Nos mostrará la pantalla que anteriormente se describe en agregar usuario y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Regresar

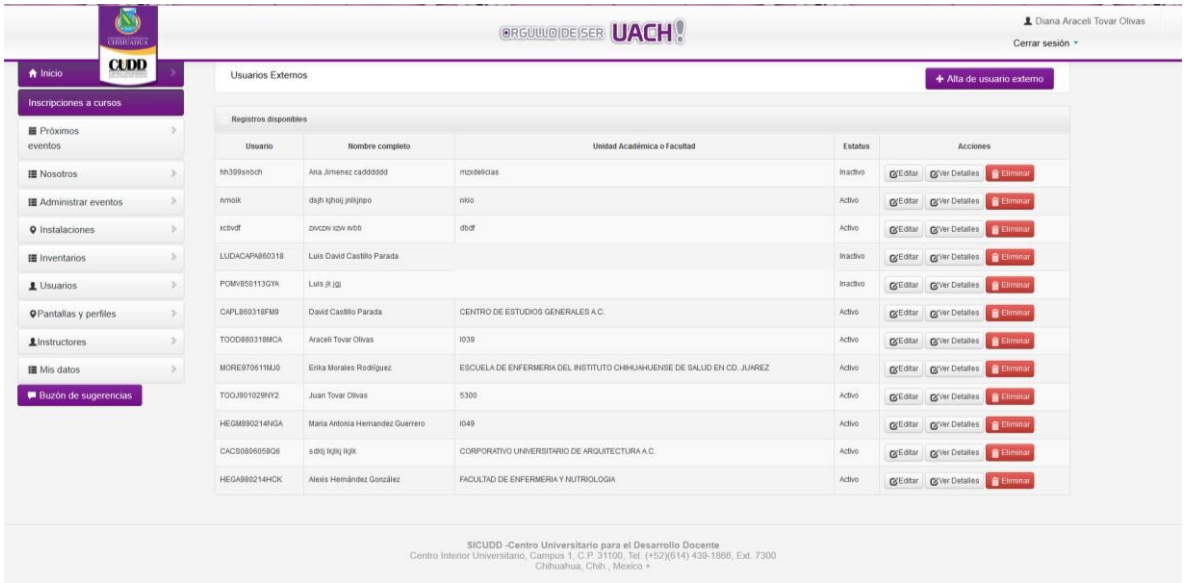
Usuarios Externos

Los usuarios externos son aquellos que no tienen número de empleado de la UACH o maestros de escuelas incorporadas a la UACH.

Para acceder a usuarios externos deberemos seguir la siguiente ruta del panel izquierdo: Inicio => Usuarios => usuarios externos.

En usuarios podremos realizar las siguientes acciones:

- **Ver usuarios externos registrados**
- **Editar usuarios externos (esta opción será válida para ciertos perfiles)**
- **Agregar un nuevo usuario externo (esta opción será válida para ciertos perfiles)**



Ver Usuarios externos

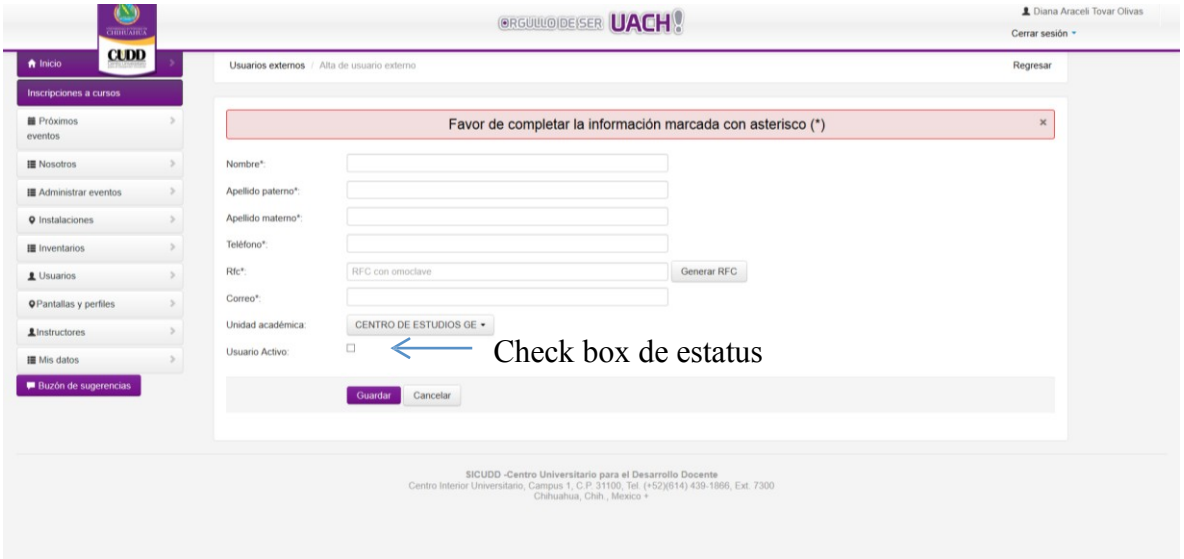
La vista al acceder a usuarios externos solo nos mostrará la información siguiente:

- **Nombre completo**
- **RFC**
- **Correo**
- **Teléfono**
- **Unidad académico o facultad**
- **Fecha alta**

- **Estatus**
- **Acciones. Que integra:**
  - **Eliminar**
  - **Editar (dependiendo del perfil registrado al usuario se mostrará esta opción)**

Agregar un usuario

Para agregar un usuario externo (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), deberá dar clic en la parte superior derecha en el botón de Alta de usuario externo, o bien en el panel izquierdo en registrar usuario externo, y nos mostrará la siguiente pantalla:



Deberemos ingresar los siguientes datos:

- **Nombre.**
- **Apellido Paterno.**
- **Apellido Materno.**
- **Teléfono.**
- **RFC.**
- **Correo.**
- **Unidad académica o facultad**
- **Usuario Activo. Deberá seleccionar el check box para activar estatus, si no nos aparecerá como usuario inactivo.**
- **Clic en guardar**

Editar un usuario

Para editar un usuario (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), deberá de dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones en usuarios. Nos mostrará la pantalla que anteriormente se describe en agregar usuario y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

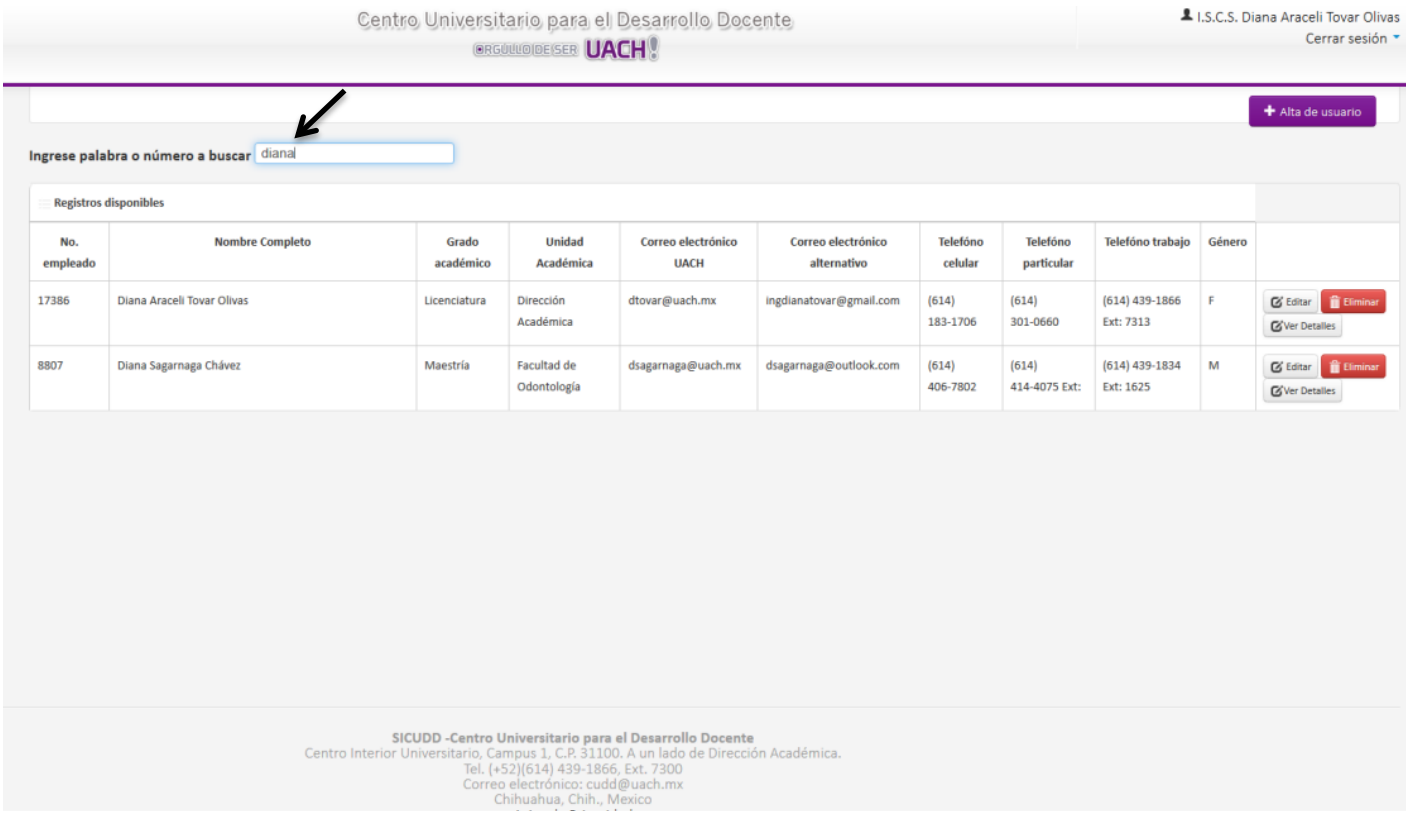
Regresar

Ver Usuarios registrados

Para ver usuarios registrados, deberá de seguir la siguiente ruta: Menú =>Usuarios =>Ver Usuarios registrados

Para buscar un usuario deberá de colocar en la barra buscadora ya sea:

- **Nombre**
- **Apellidos**
- **Id usuario**
- **Etc.**



PANTALLAS Y PERFILES

Perfiles y pantallas

Se han creado perfiles para las diferentes áreas del CUDD como:

- **Desarrollador: mostrará todas las pantallas para su desarrollo y/o modificación.**
- **Administrador: Administrará el sistema, accediendo a todas las pantallas pero no podrá modificar el desarrollo.**
- **Coordinación: Tendrá acceso a las pantallas:**
  - **Inscripciones a cursos.**
  - **Próximos eventos.**
  - **Nosotros.**
  - **Administrar eventos con las pantallas de:**
    - **Eventos**
    - **Programas**
    - **Áreas de capacitación**
    - **Sellos**
    - **Asignar requisitos a programas.**
  - **Instalaciones. Con las pantallas de:**
    - **Salas de capacitación.**
  - **Instructores. Con las pantallas de:**
    - **Registrar instructor.**
    - **Instructores.**
    - **Asignación de programas.**
  - **Mis datos. Con las pantallas de:**
    - **Mi información**
    - **Kardex**
    - **Carnet**
    - **Horarios**
    - **Inscripciones**
    - **Constancias.**

- **Planeación: Tendrá acceso a las pantallas:**
  - **Inscripciones a cursos.**
  - **Próximos eventos.**
  - **Nosotros.**

- **Diseño. Tendrá acceso a las pantallas:**
  - **Inscripciones a cursos.**
  - **Próximos eventos.**

- **Nosotros.**

- **Tutorías. Tendrá acceso a las pantallas:**
  - **Inscripciones a cursos.**
  - **Próximos eventos.**
  - **Nosotros.**
  - **Administrar eventos con las pantallas de:**
    - ✓ **Eventos**
    - ✓ **Programas**
    - ✓ **Áreas de capacitación**
    - ✓ **Sellos**
    - ✓ **Asignar requisitos a programas.**
  - **Instalaciones. Con las pantallas de:**
    - ✓ **Salas de capacitación.**
  - **Instructores. Con las pantallas de:**
    - ✓ **Registrar instructor.**
    - ✓ **Instructores.**
    - ✓ **Asignación de programas.**
  - **Mis datos. Con las pantallas de:**
    - ✓ **Mi información**
    - ✓ **Mis cursos**
    - ✓ **Horarios**
    - ✓ **Inscripciones**
- **Servicio Social. Tendrá acceso a las pantallas:**
  - **Inscripciones a cursos.**
  - **Próximos eventos.**
  - **Nosotros.**

- **Externo. Tendrá acceso a las pantallas:**
  - **Inscripciones a cursos.**
  - **Próximos eventos.**
  - **Nosotros.**
  - **Mis datos. Con las pantallas de:**
    - ✓ **Mi información**
    - ✓ **Kardex**
    - ✓ **Carnet**
    - ✓ **Horarios**
    - ✓ **Inscripciones**
    - ✓ **Constancias.**

- **Público. Tendrá acceso a las pantallas:**
  - **Inscripciones a cursos.**

- **Próximos eventos.**
- **Nosotros.**
- **Mis datos. Con las pantallas de:**
  - ✓ **Mi información**
  - ✓ **Kardex**
  - ✓ **Carnet**
  - ✓ **Horarios**
  - ✓ **Inscripciones**
  - ✓ **Constancias.**

Regresar

FIRMAS ELECTRÓNICAS

Firmas electrónicas.

Aquí se registrarán las firmas electrónicas que se requieren en las constancias. Deberá de contar con el perfil para poder acceder al catálogo.

Para ver o registrar una firma electrónica deberá de seguir la siguiente ruta.
Menú => Firmas Electrónicas => Firmas=>Electrónicas.

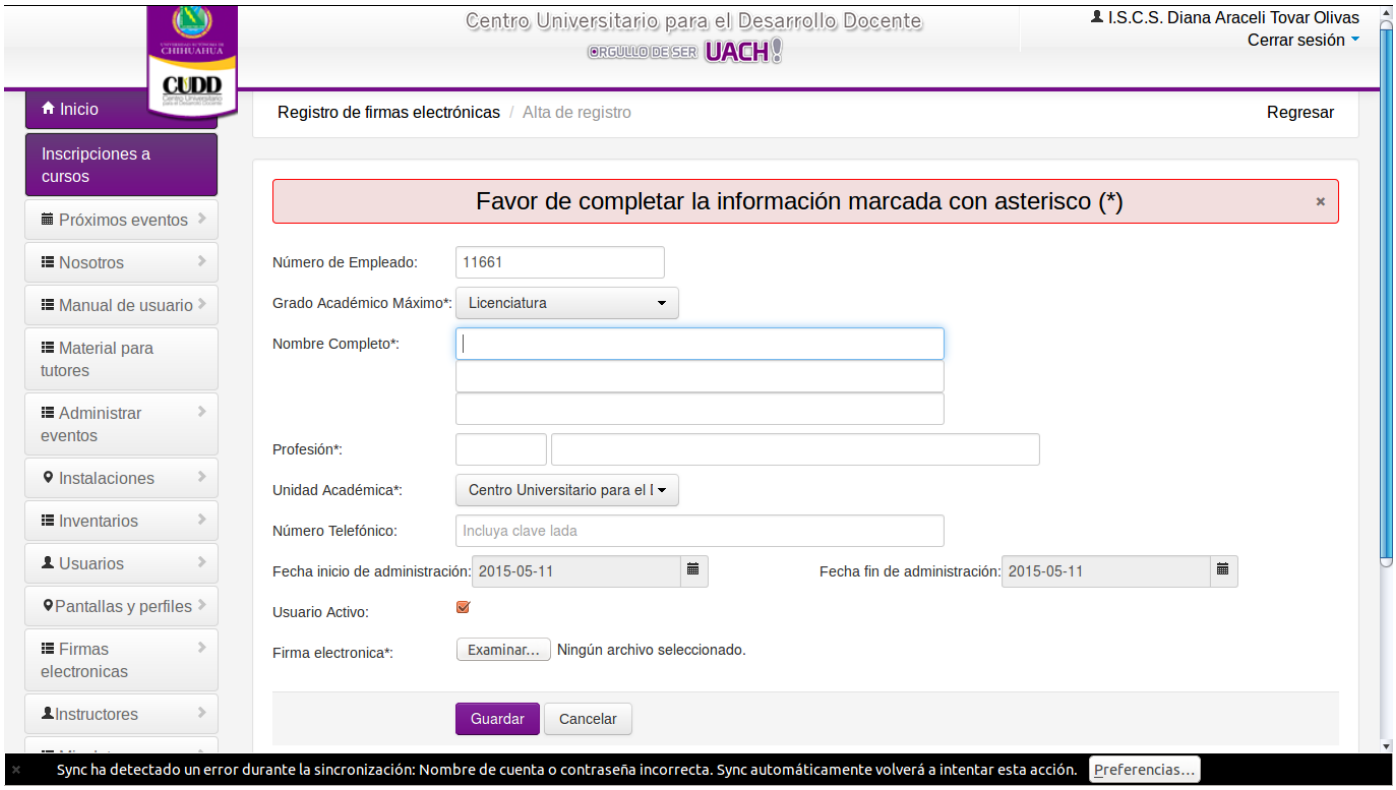
En firmas podremos realizar las siguientes acciones:

- **Ver registro de firmas.**
- **Alta de firmas.**
- **Editar registro de firmas.**

Alta de firmas electrónicas.

Para agregar una firma electrónica deberá dar clic en la parte superior derecha en el botón de Alta de firma, o bien en el panel izquierdo en firmas electrónicas => Nueva firma electrónica, y nos mostrará la siguiente pantalla:

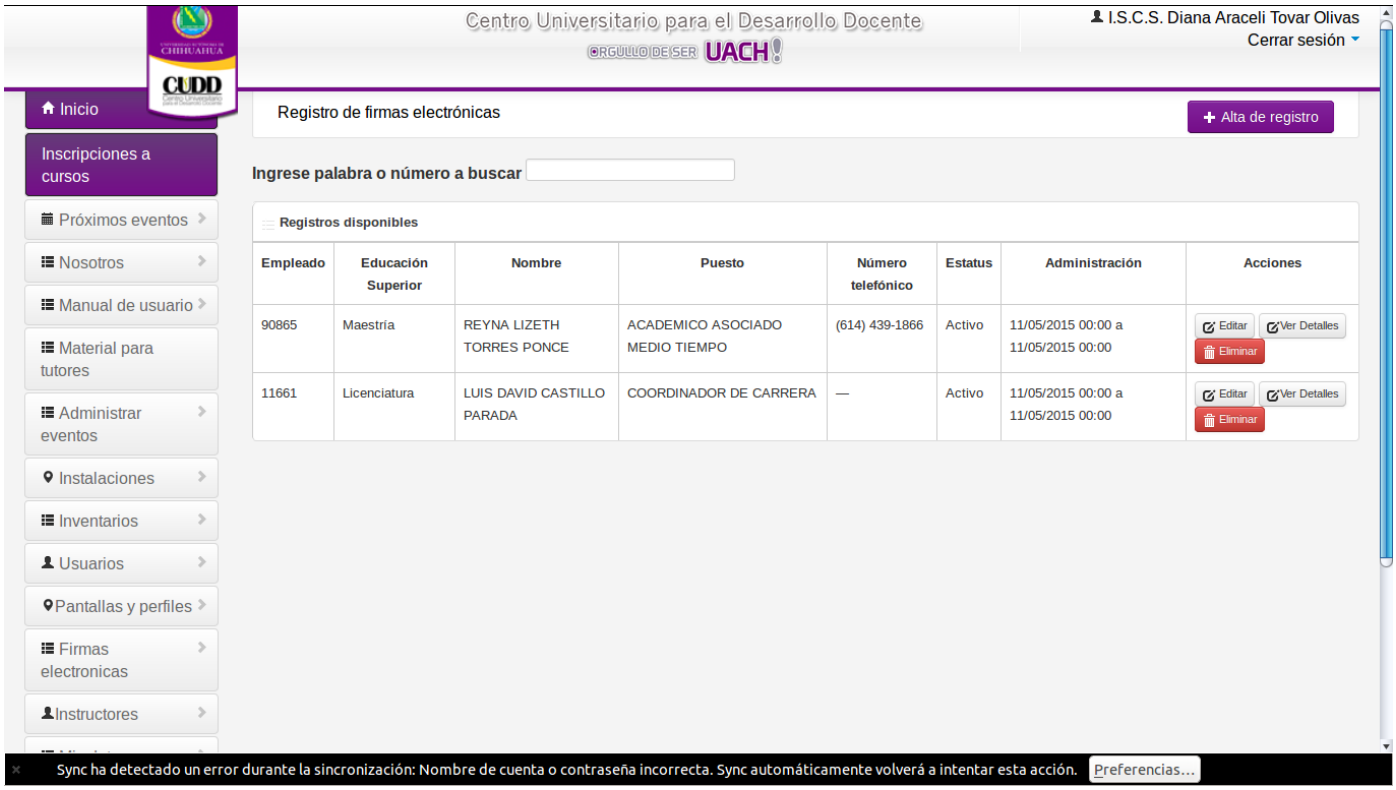
Deberemos ingresar el número de empleado y dar enter, le arrojará datos de recursos humanos, solo deberá de llenar los campos en blanco para hacer el registro.



Ver registro de firmas electrónicas.

La vista al acceder a firmas electrónicas solo nos mostrará la información más relevante como:

- **Número de empleado.**
- **Educación Superior.**
- **Nombre Completo.**
- **Puesto.**
- **Número Telefónico**
- **Estatus**
- **Administración.**



Editar un registro de firma electrónica

Para editar un registro de firmas, deberá de dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones en firmas electrónicas.

Nos mostrará la pantalla que anteriormente se describe en agregar firma y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Regresar

INSTRUCTORES

Instructores

Aquí se registrarán los instructores que impartirán los cursos. Siempre y cuando se encuentren acti- vos y con correo de la UACH. De caso contrario deberá de solicitar liga al administrador del siste- ma para que se registre un instructor externo. Llevará los mismos campos a capturar excepto el número de empleado.

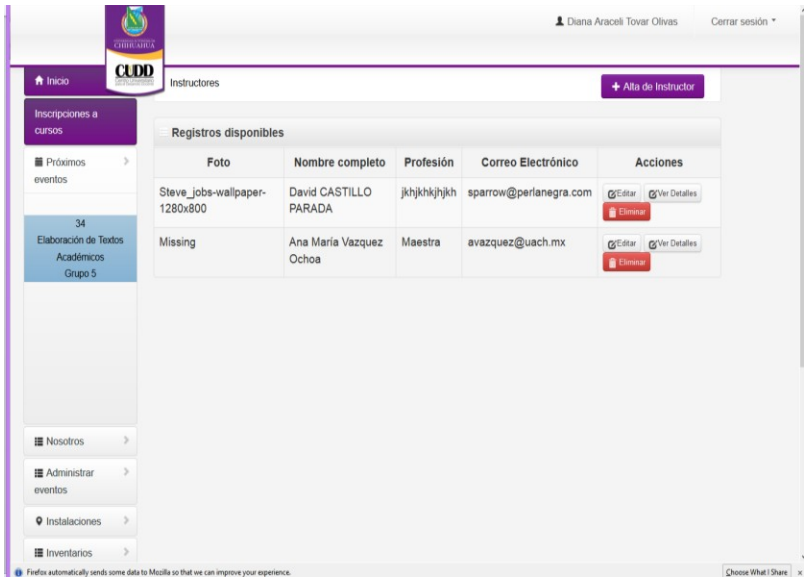
Para acceder a instructores deberemos seguir la

siguiente ruta del panel izquierdo: Inicio => Administrar

eventos => instructores.

En instructores podremos realizar las siguientes acciones:

- **Ver instructores registrados**
- **Editar instructores (esta opción será válida para ciertos perfiles)**
- **Agregar un nuevo instructor (esta opción será válida para ciertos perfiles)**



Ver instructores

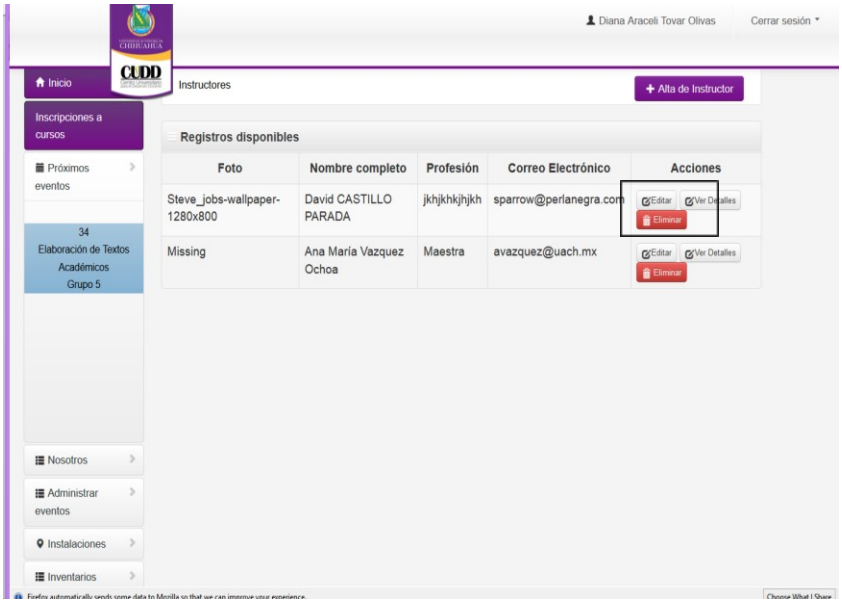
La vista al acceder a instructores solo nos mostrará la información más relevante como:

- **Foto**
- **Nombre completo**
- **Profesión**
- **Correo electrónico**

- **Acciones. Que integra:**
  - **Ver detalles**

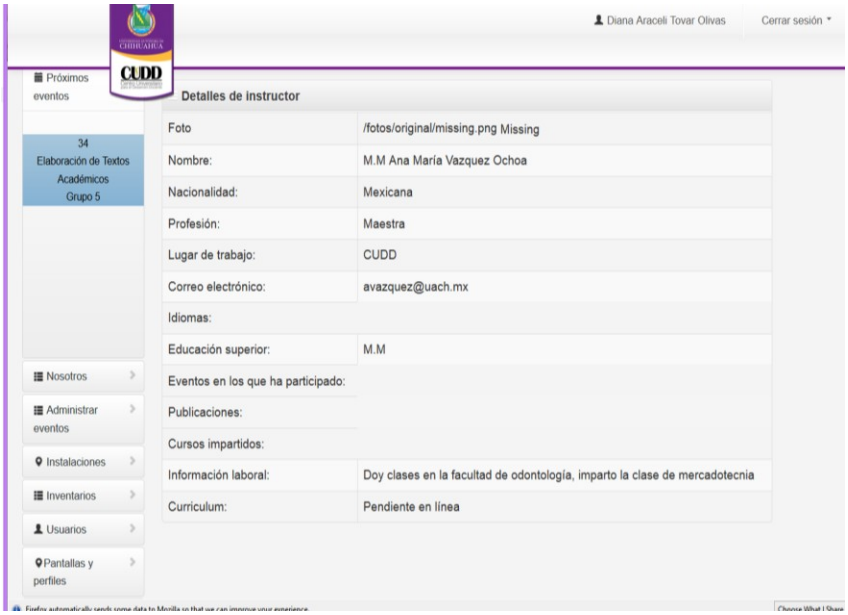
- **Editar (dependiendo del perfil registrado al usuario se mostrará esta opción)**

Sin embargo podremos ver detalladamente la información del instructor completo al dar clic en el botón de ver detalles, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones.



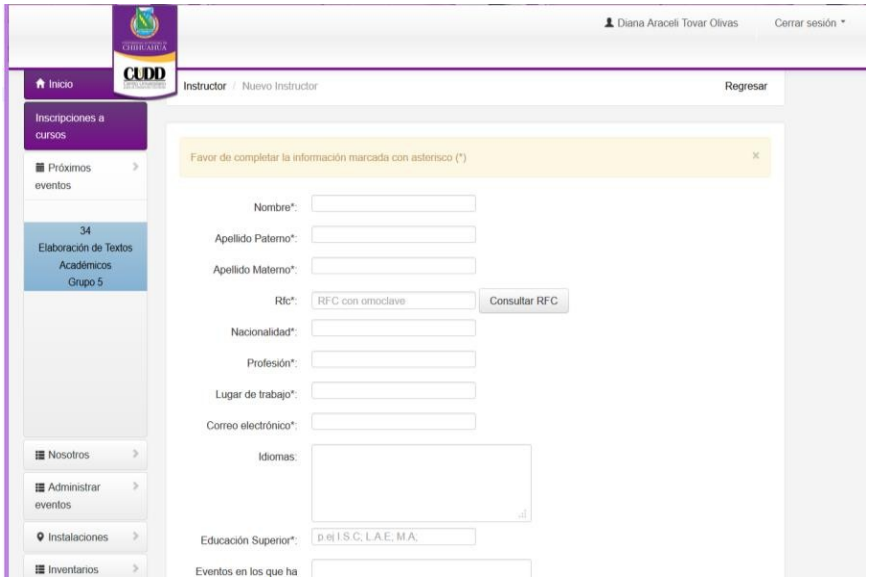
Nos redireccionará a la siguiente pantalla donde se nos detalla la siguiente información:

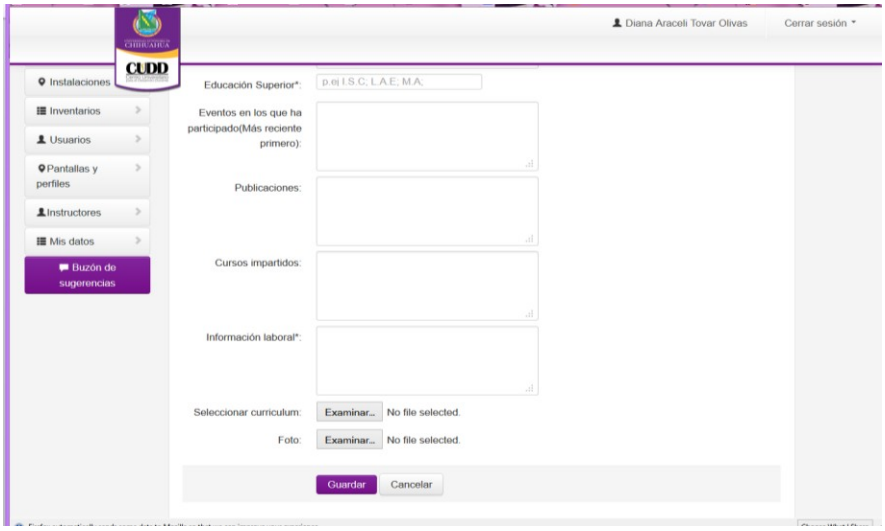
- **Foto**
- **Nombre completo**
- **RFC**
- **Nacionalidad**
- **Profesión**
- **Lugar de trabajo**
- **Correo electrónico**
- **Idiomas**
- **Educación superior**
- **Eventos en los que ha participado**
- **Publicaciones que ha realizado**
- **Cursos impartidos**
- **Información laboral**
- **Curriculum actual**



Agregar un instructor

Para agregar un instructor (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), de- berá dar clic en la parte superior derecha en el botón de Alta de instructor, o bien en el panel iz- quierdo en instructores => agregar instructor, y nos mostrará la siguiente pantalla:





Deberemos ingresar el número de empleado, si cuenta con su usuario y contraseña. Le arrojará datos de recursos humanos, solo deberá de llenar los campos en blanco para hacer el registro.

Nota: si algunos de los datos se encuentra incorrecto, deberá de acudir a Recursos Humanos a realizar el cambio y/o actualización

Editar un instructor

Para editar un instructor (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), deberá de dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones en instructores.

Nos mostrará la pantalla que anteriormente se describe en agregar instructor y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Regresar

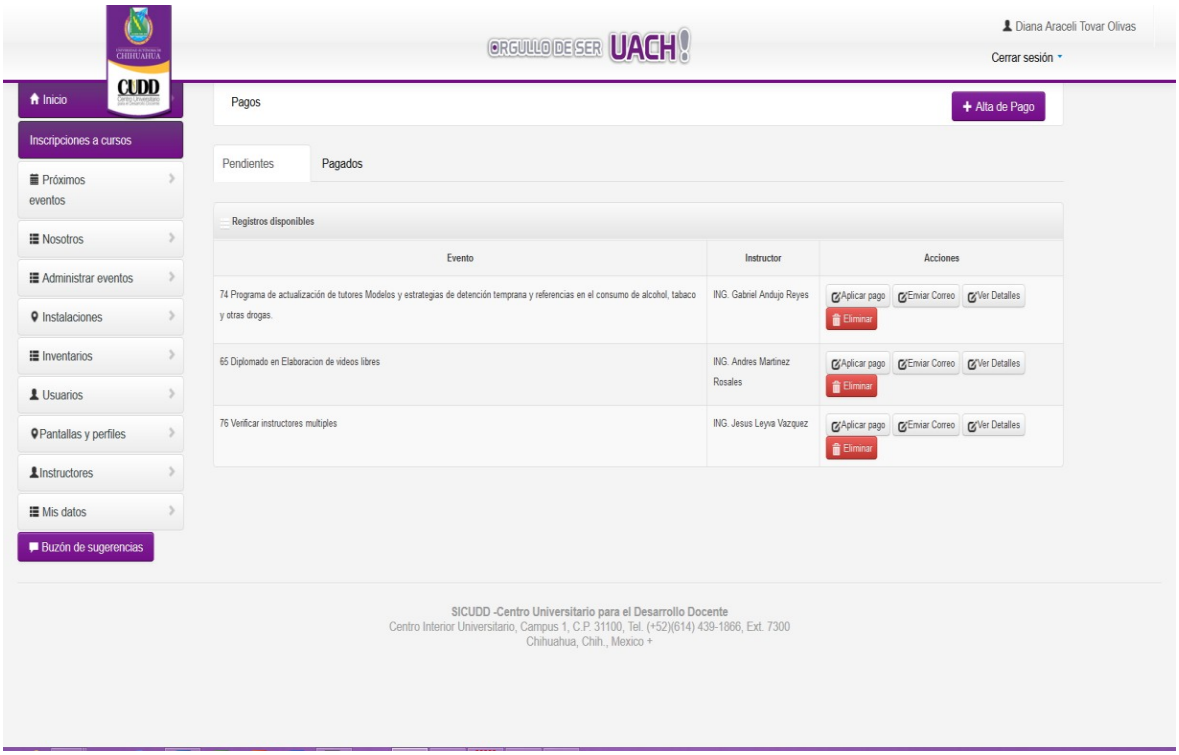
Trámite de pago a instructor

Tramite de pago tiene la finalidad de llevar un control de los pagos de los eventos impartidos a los instructores.

Para acceder a trámite de pagos deberá de seguir la siguiente ruta del panel izquierdo: Menú=> Instructores=> Trámite pago.

En trámite pago se puede realizar las siguientes acciones:

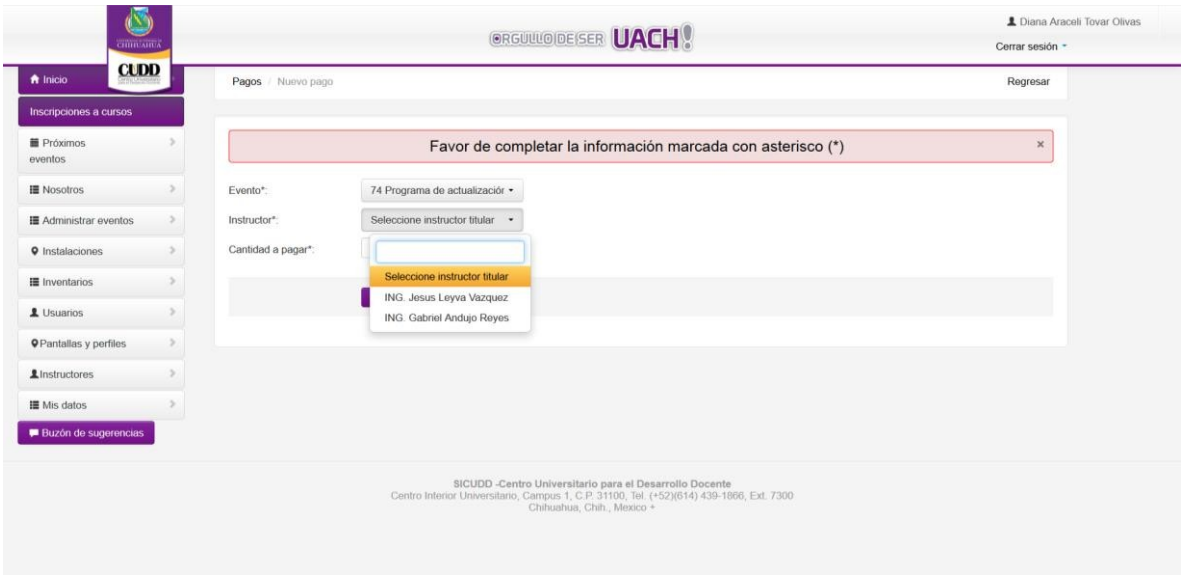
- **Aplicar pago**
- **Enviar correo**
- **Agregar pago**



Nota: como se puede observar se tiene dos pestañas de pendiente y pagados. Dependiendo del estatus del pago aparecerá el registro.

Agregar Pago

Para agregar un pago (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), deberá dar clic en la parte superior derecha en el botón de Alta de pago y nos mostrará la siguiente pantalla:



Se deberá de seleccionar el evento en la lista para que realice el filtro del o los instructores que impartirán o impartieron el evento, por consiguiente al aparecer la lista de instructores deberá de seleccionar al instructor titular. Luego ingrese cantidad a pagar y guarde los datos.

El registro será guardado en la pestaña de pendientes hasta no haber aplicado pago. El cual podrá

- **Enviar correo**
- **Ver detalles**
- **Aplicar pago.**

Enviar Correo

Para esta opción se debió de haber registrado un pago en el sistema. El correo contiene la información del evento, los datos personales y académicos del instructor titular, datos del programa del evento. Se dirigirá al Jefe del Departamento Administrativo, a recepción del CUDD y a enlace encargada(o) del evento.

Solicitud de pago a instructor para evento con Id 74 Programa de actualización de tutores Modelos y estrategias de detención temprana y referencias en el co alcohol, tabaco y otras drogas. Recibidos x

Centro Universitario para el Desarrollo Docente 16:05 (hac
para

C.P HÉCTOR GUILLERMO GUZMÁN PACHECO
Jefe del Departamento Administrativo
Dirección Académica
Universidad Autónoma de Chihuahua.

Buen día.
El presente es con la finalidad de solicitar trámite de pago para el curso que a continuación se describe:

Curso: **Programa de actualización de tutores Modelos y estrategias de detención temprana y referencias en el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.**
Lugar: **CUDD Chihuahua**
Sesiones: **31/03/2014 de 18:55 hrs. a 18:55 hrs.**
Duración: **20 horas.**
Cantidad a pagar: **$5885.00**
Instrcutor(a): **ING. Gabriel Andujo Reyes**

Datos de instructor(es)
Nombre: ING. Gabriel Andujo Reyes
Numero Empleado: 173861
E-mail: ingdianatovar@gmail.com
E-mail alternativo:
Dirección: Carlos Monsivais
Colonia: Saucito
Teléfono:
Cel:
RFC: ANRG840917FTA
CURP:
Grado: ING.
Estado civil: Viudo

Curriculum instructor

Profesión: Docente
Lugar de trabajo:CEAADIC
Correo: ingdianatovar@gmail.com
Idiomas:
Educación Superior: ING.
Publicaciones:
Cursos impartidos:
Información laboral: a,smxlsmxlml

Programa:

Programa de actualización de tutores Modelos y estrategias de detención temprana y referencias en el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.

Subtítulo:	Abierto a todos los profesores de la Universidad
Objetivo:	Brindar elementos teórico-prácticos a personal del área de educación y áreas afines para facilitar estrategias para la derivación y la referencia de casos, así como la implementación de prácticas para favorecer las políticas de prevención, reinserción social en estudiantes universitarios con la intención de incrementar la percepción de riesgo en el consumo de drogas legales e ilegales.
Temario:	BLOQUE 1 Bienvenida encuadre y presentación. Clasificación y tipología del consumo de drogas. Vías de consumo y principales consecuencias del consumo de drogas. Mitos y realidades del consumo de drogas. Receso. Como entender el fenómeno adictivo. Factores de riesgo y protección en el consumo de drogas. Cierre. BLOQUE 2 Bienvenida y presentación Adicción como enfermedad Negación y mecanismos de defensa en la adicción Receso Diferencias y similitudes entre adicciones de proceso y ingestivas Roles en la familia químico dependiente Cierre BLOQUE 3 Bienvenida y presentación.
Metodología:	Exposición
Requisitos:	Sin requisitos
Resultado de aprendizaje	Que los tutores y profesores reconozcan la importancia de la prevención del consumo de drogas a fin de incrementar la percepción de daño en los estudiantes universitarios, a través de intervenciones breves y otras estrategias. A su vez facilitar la detección temprana y derivación oportuna de casos a tratamiento a los centros de tratamiento del Estado de Chihuahua.

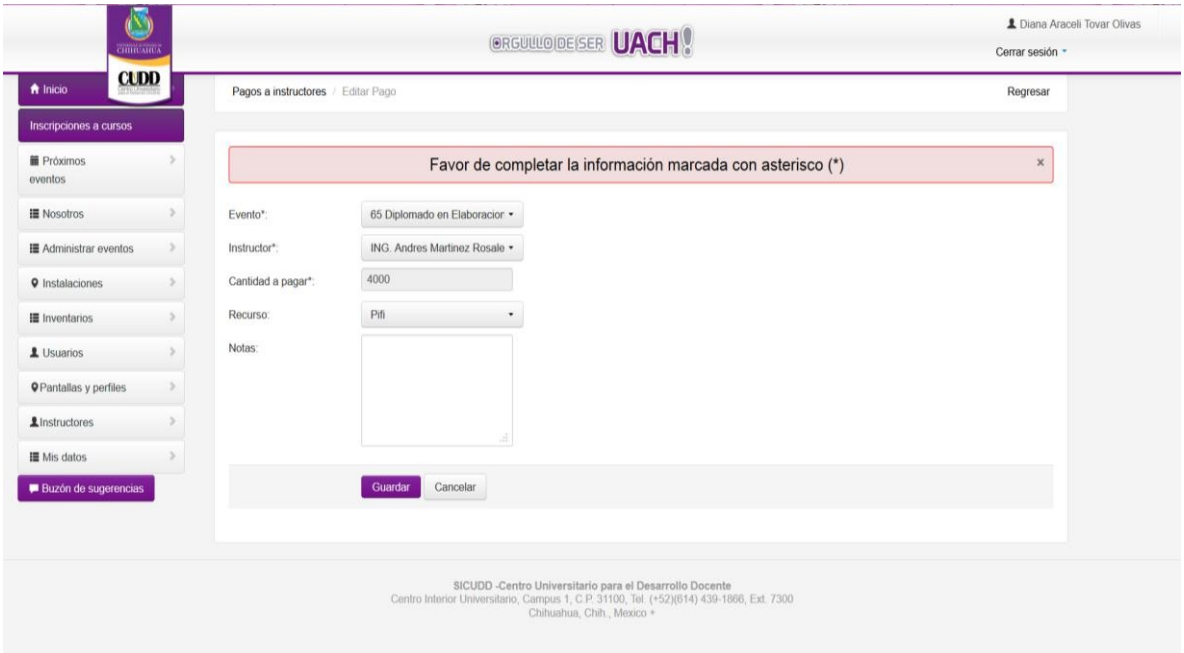
Diana Araceli Tovar Olivas
...

Centro Universitario para el Desarrollo Docente
439-18-66 ext. 7315.

Aplicar Pago.

Una vez que se ha notificado que el pago aplico para el instructor, se procede a aplicar pago en la pestaña de pendientes de trámite pagos.

Para realizar esta acción se deberá de dar clic en el botón de aplicar pago en el registro del evento correspondiente y llenar los datos faltantes, como recurso de pago y alguna nota que desee ingresar.



Regresar

Trámite de viáticos

Trámite de viáticos tiene como finalidad llevar el control de los viáticos solicitados a Recursos Humanos.

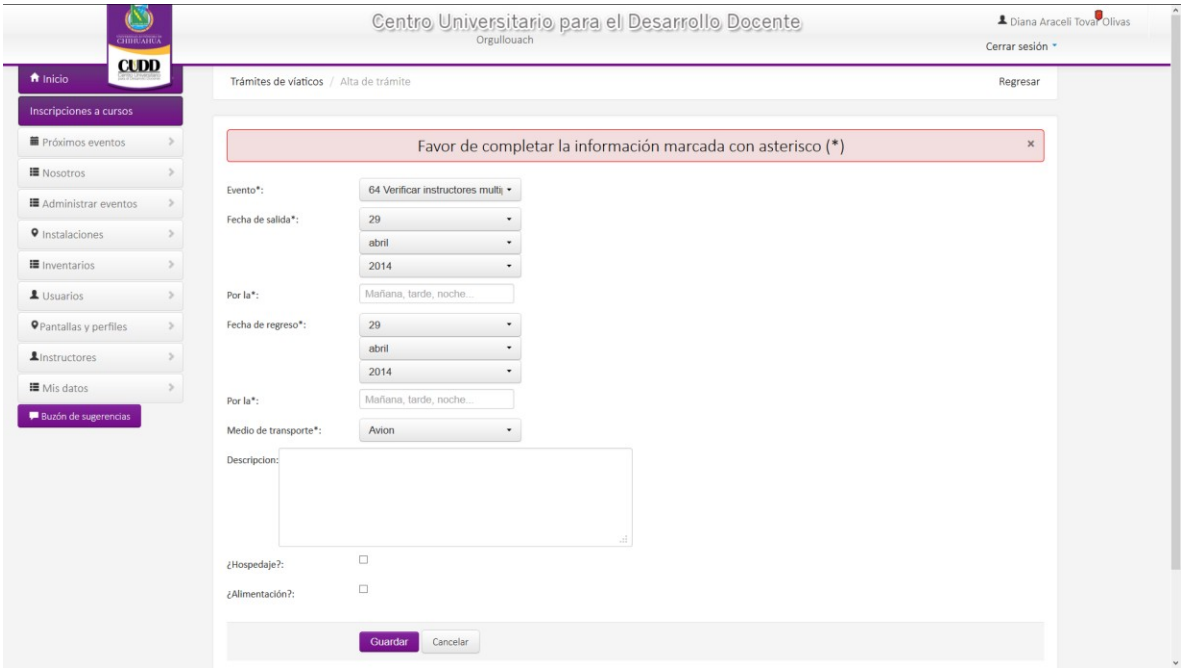
Para acceder a trámite de viáticos deberá de seguir la siguiente ruta en el panel izquierdo: Menú => Instructores => Trámite de viáticos

En trámite de viáticos puede realizar las siguientes acciones:

- **Alta de trámite de viático**
- **Editar**
- **Enviar Correo**

Alta de trámite de viáticos

Para agregar un trámite de viático (deberá de contar con perfil autorizado para realizar esta acción), deberá dar clic en la parte superior derecha en el botón de Alta de trámite y nos mostrará la siguiente pantalla:



Se deberá de seleccionar:

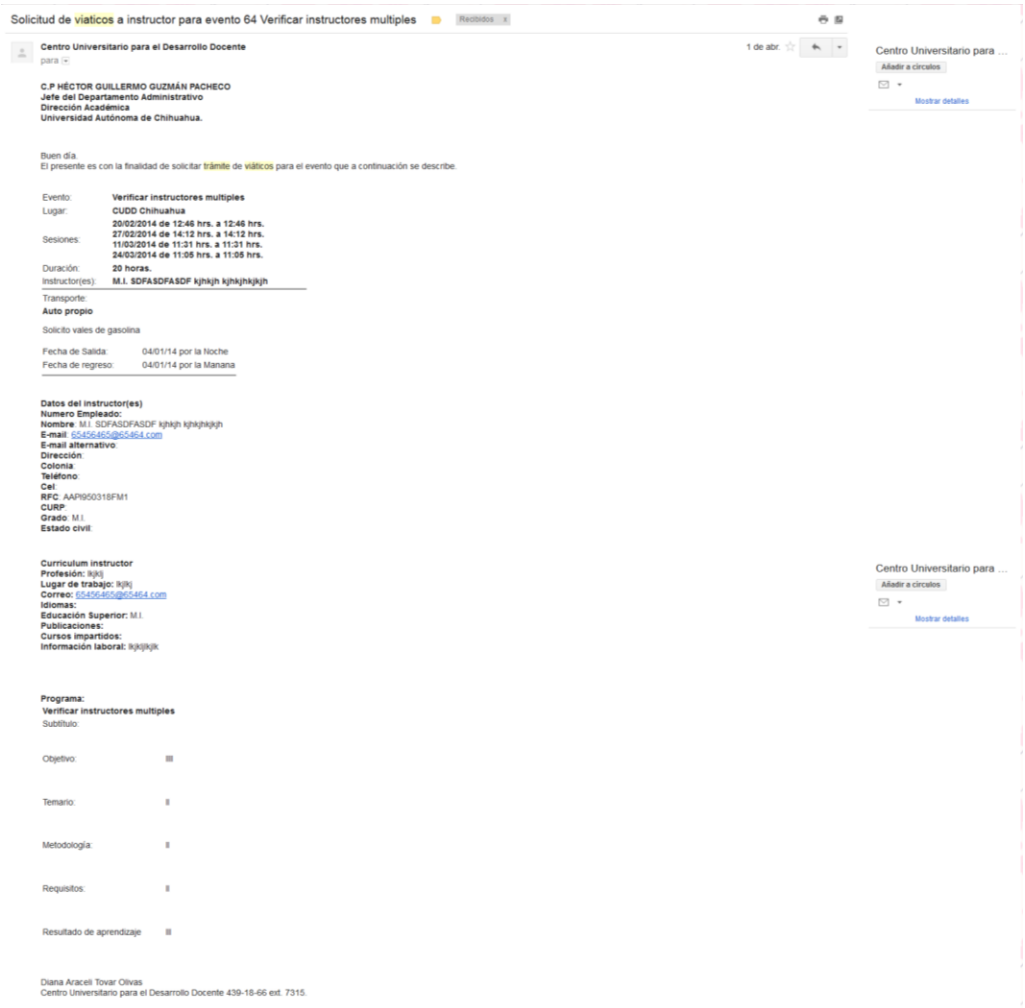
- **El evento que impartirá el instructor(es)**
- **El día en que saldrá a su destino**
- **Turno en el que saldrá si es por la mañana, tarde o noche.**
- **El día que regresará**
- **Turno en el que regresará (mañana, tarde, noche, etc.)**
- **Medio de transporte que tomará instructor(es)**
- **Detallar lo que se solicita del transporte**
- **Definir si se requiere de hospedaje y/o alimentación (deberá de dar click en el checkbox pa- ra especificar que se tramitará si alimentación u hospedaje o ambos.)**
- **Guardar datos.**

Editar Trámite.

Para editar un usuario (deberá de contar con perfil autorizado para relizar esta acción), deberá de dar clic en el botón de editar, que se encuentra en el lado derecho de la columna de acciones en trámite de viáticos. Nos mostrará la pantalla que anteriormente se describe en alta de trámite y solo deberemos de cambiar los datos necesarios y dar clic en guardar.

Enviar Correo

Para esta opción se debió de haber registrado un trámite de viático en el sistema. El correo contiene la información del evento, los datos personales y académicos del (los) instructor(es), datos del programa del evento y los requerimientos del viaje, como transporte, alimentación hospedaje, etc. Se dirigirá al Jefe del Departamento Administrativo, a recepción del CUDD y a enlace encargada(o) del evento.



Solicitud de viaticos a instructor para evento 64 Verificar instructores multiples

Centro Universitario para el Desarrollo Docente
para

1 de abr.

C.P HÉCTOR GUILLERMO GUZMÁN PACHECO
Jefe del Departamento Administrativo
Dirección Académica
Universidad Autónoma de Chihuahua.

Buen día.
El presente es con la finalidad de solicitar trámite de viáticos para el evento que a continuación se describe.

Evento:	Verificar instructores multiples
Lugar:	CUDD Chihuahua
Sesiones:	20/02/2014 de 12:46 hrs. a 12:46 hrs. 27/02/2014 de 14:12 hrs. a 14:12 hrs. 11/03/2014 de 11:31 hrs. a 11:31 hrs. 24/03/2014 de 11:05 hrs. a 11:05 hrs.
Duración:	20 horas.
Instructor(es):	M.I. SDFASDFASDF kjhkjh kjhkjhkjkjh

Transporte:
Auto propio

Solicito vales de gasolina

Fecha de Salida:	04/01/14 por la Noche
Fecha de regreso:	04/01/14 por la Manana

Datos del instructor(es)
Numero Empleado:
Nombre: M.I. SDFASDFASDF kjhkjh kjhkjhkjkjh
E-mail: 65456465@65464.com
E-mail alternativo:
Dirección:
Colonia:
Teléfono:
Cel:
RFC: AAPI950318FM1
CURP:
Grado: M.I.
Estado civil:

Curriculum instructor
Profesión: lkjlkj
Lugar de trabajo: lkjlkj
Correo: 65456465@65464.com
Idiomas:
Educación Superior: M.I.
Publicaciones:
Cursos impartidos:
Información laboral: lkjkjlkjlk

Programa:
Verificar instructores multiples
Subtitulo:

Objetivo:

Temario:

Metodología:

Requisitos:

Resultado de aprendizaje

Diana Araceli Tovar Olivas
Centro Universitario para el Desarrollo Docente 439-18-66 ext. 7315.

Centro Universitario para ...
Añadir a círculos
Mostrar detalles

Centro Universitario para ...
Añadir a círculos
Mostrar detalles

Regresar

MIS DATOS

Mis datos

Detalla los datos personales como:

- ★ **Número de empleado**
- ★ **Grado Académico**
- ★ **Correo Electrónico**
- ★ **Correo Electrónico Alternativo**
- ★ **Celular**
- ★ **Tel. Trabajo**
- ★ **Tel. Particular**

Estos datos solo son temporales en la base de datos en el SICUDD, si desea modificar, existe la opción, pero solo se podrá realizar el cambio en los números telefónicos, grado académico y correo electrónico.

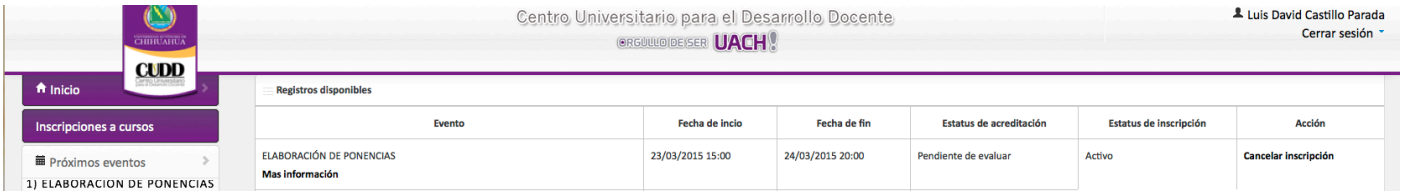
Nota: para realizar cambio, deberá de pasar a recursos humanos a realizar dicho cambio.

Regresar

Mis cursos

Detalla los cursos en los que se ha inscrito el usuario, encontrara:

- **Nombre de evento**
- **Fecha de inicio**
- **Fecha de fin**
- **Estatus de acreditación**
- **Estatus de inscripción**
- **Y la acción de cancelarse en el curso. (Si realiza dicho movimiento recibirá un correo electrónico de confirmación)**



Regresar

BUZÓN DE SUGERENCIAS

Buzón de sugerencias

Aquí se registrará los comentarios, dudas, sugerencias y

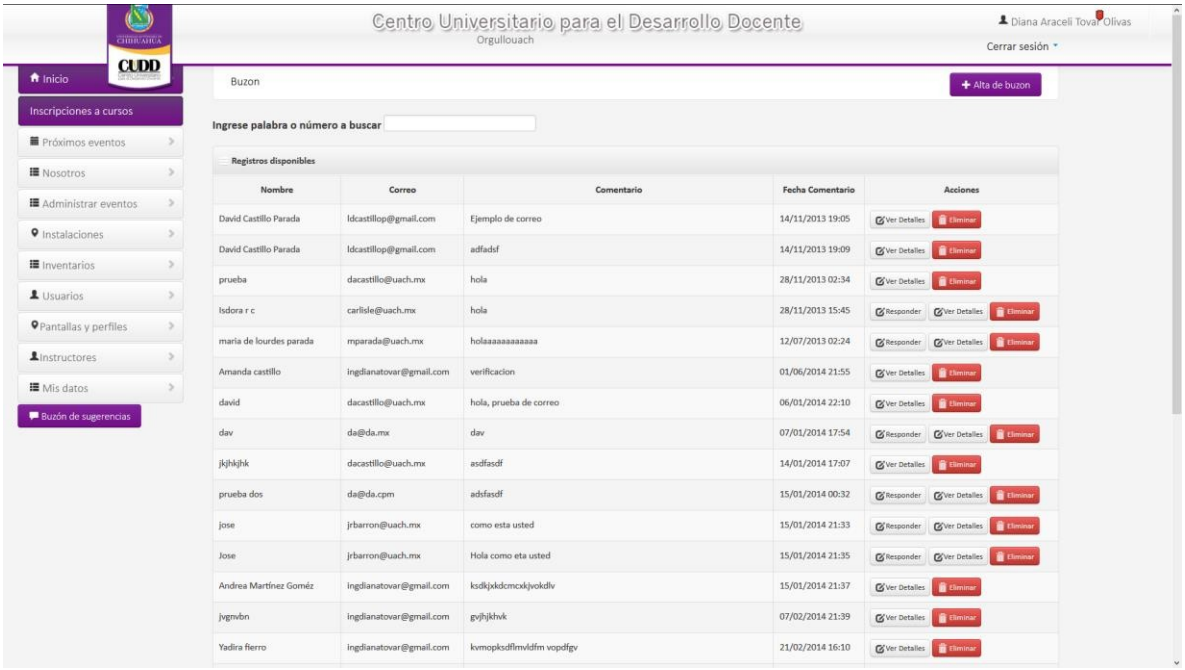
hasta reclamos de los docentes. Para acceder al buzón

deberá de seguir la siguiente ruta en el menú izquierdo:
Menú => Buzón de sugerencias.

En Buzón podremos realizar (deberá de contar con perfil permitido para realizar acciones):

- **Alta de buzón**
- **Responder**

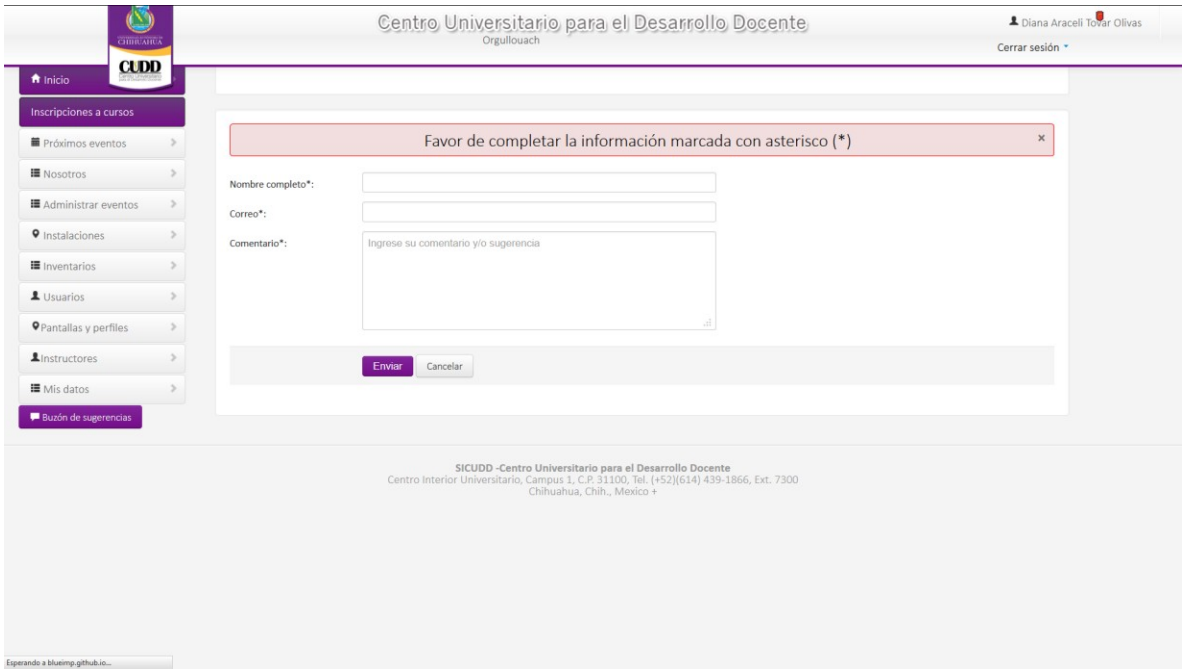
En caso contrario de no contar con perfil para ver acciones, solo usted podrá dar de alta una sugerencia
(véase alta de sugerencia).



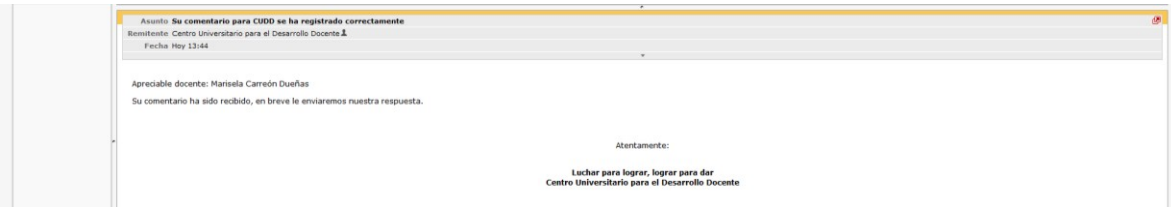
Alta de sugerencia

Para dar de alta deberá dar clic en botón derecho de alta de buzón. Nos aparecerá la siguiente pantalla, debiendo ingresar:

- **Nombre. (De preferencia Completo)**
- **Correo electrónico. (El correo que más utilice, ya que su comentario será respondido al que ingrese)**
- **Comentario.**
- **Guardar su comentario.**

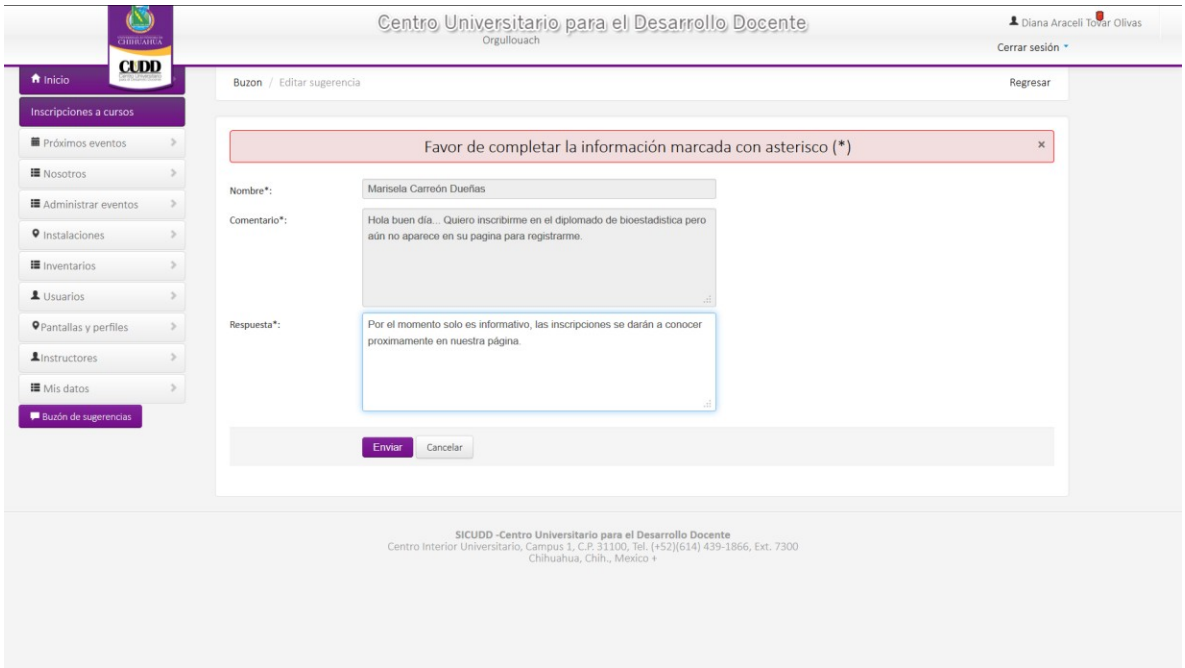


Recibirá un correo electrónico el docente que registro su comentario y a su vez los usuarios con perfil con permisos del catálogo de buzón de sugerencias, serán notificados que ha sido ingresado un nuevo comentario al CUDD.



Responder sugerencia

Para responder sugerencia deberá de dar clic en la sección de acciones al botón de responder. Aparecerá la siguiente pantalla con el nombre del docente, el comentario y el área de respuesta en la cual se dará.



Se deberá de capturar la respuesta y enviar. Y así aparecerá en el correo del docente:

Regresar