

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

Líder 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.

Ejem

plo:

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:

The screenshot displays the CUDD website interface. At the top, there is a header with the CUDD logo and the text "ORGULLO DE SER UACH!". On the right side of the header, the user's name "Diana Araceli Tovar Olivas" and a "Cerrar sesión" link are visible. The left sidebar contains a list of navigation options: Inicio, Inscripciones a cursos, Próximos eventos, Nosotros, Administrar eventos, Instalaciones, Inventarios, Usuarios, Pantallas y perfiles, Instructores, Mis datos, and Buzón de sugerencias. The main content area features a video player showing a meeting of the "Curso: Reunión de Coordinadores de Tutorías" on "16/Oct/2013". Below the video player is a row of small thumbnail images. At the bottom, there are two promotional banners: one for the "Diplomado en Inglés para Profesores Universitarios 2014" and another for the "Programa de Actualización de Tutores" which is open to all university professors.

[Regresar](#)

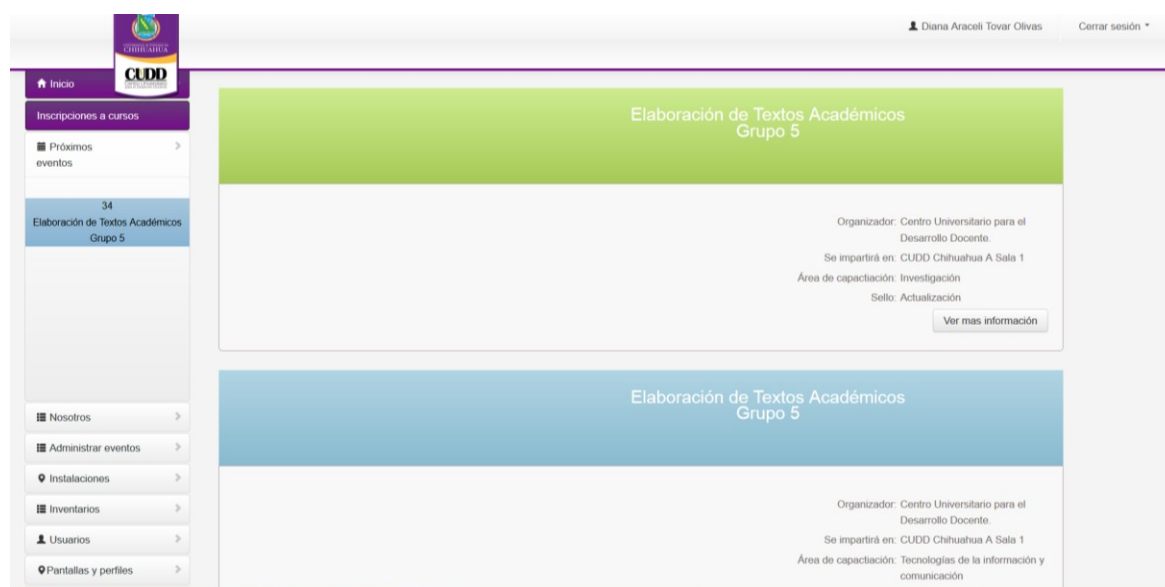
INSCRIPCION A CURSOS

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

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 autorial, 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 donde 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

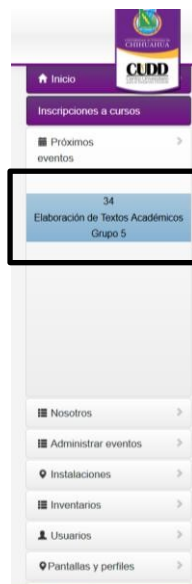
Ocultar información

[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](#)

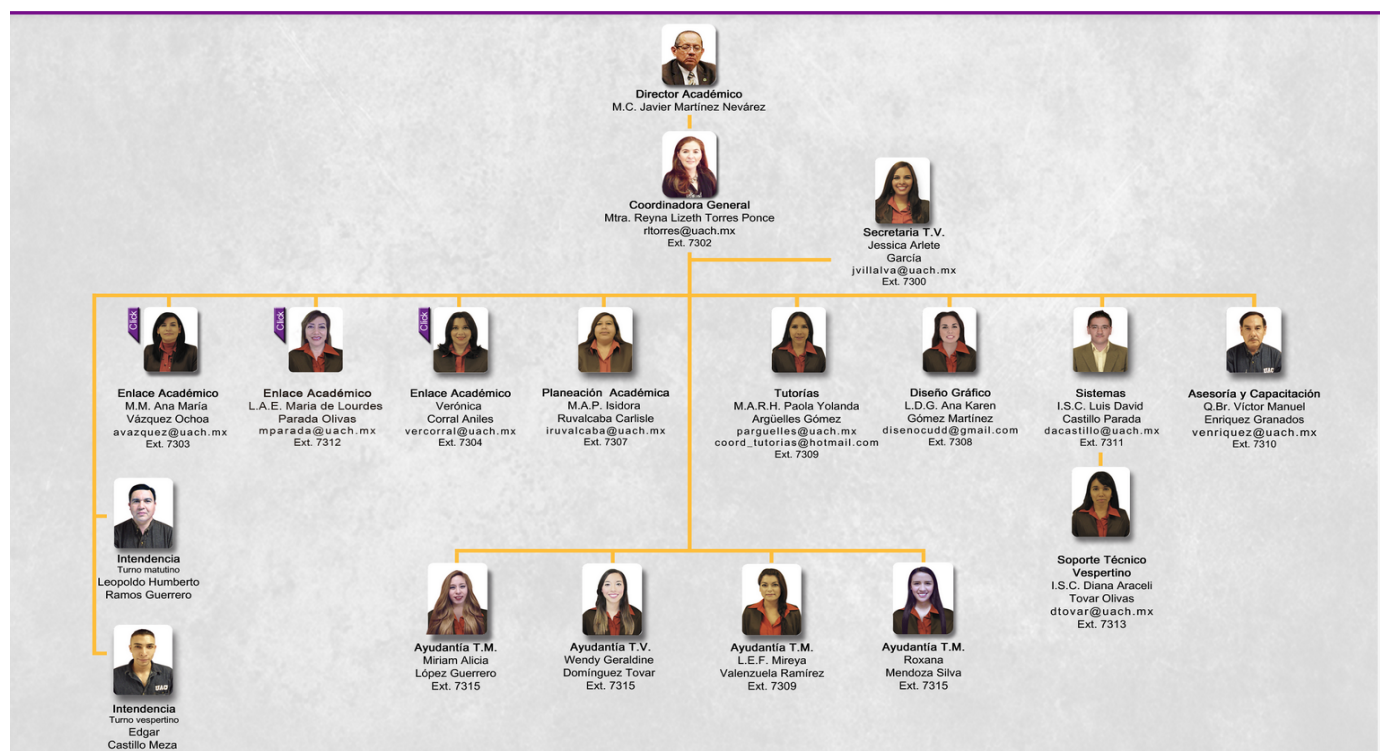
NOSOTROS

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.

The screenshot shows the CUDD website interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Inicio, Inscripciones a cursos, Próximos eventos, Nosotros, Administrar eventos, Instalaciones, Inventarios, Usuarios, Pantallas y perfiles, Instructores, Mis datos, and Buzón de sugerencias. The main content area on the right is titled 'Preguntas frecuentes' and contains several sections with questions and answers:

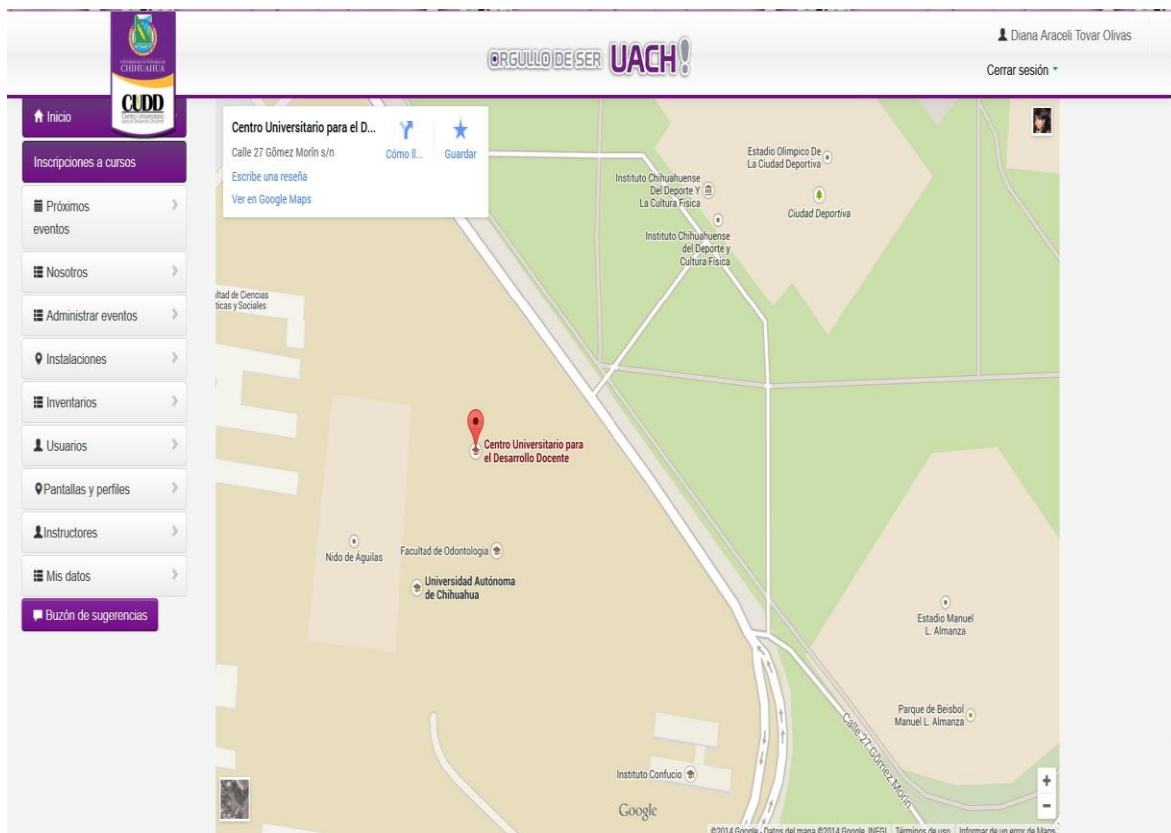
- ¿Cuáles cursos son válidos para la beca al desempeño?**
Actualmente son válidos todos los que pertenecen al Área de Capacitación y Actualización en Docencia.
- ¿Quién me atiende?**
 - Ver Organigrama
- ¿Cuándo me entregan mi constancia?**
En ésta nueva administración mejoramos para Usted, por lo que hemos implementado nuevas estrategias y su constancia estará a su disposición a más tardar a los siguientes 7 días hábiles una vez concluido el curso.
- ¿Cuáles son los horarios de atención?**
Estamos para servirles en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas en horario corrido y sábados de 9:00 a 14:00 horas.
- ¿Cómo me inscribo a un curso?**
Los únicos requisitos son: ser docente de nuestra Universidad y contar con su correo electrónico institucional, de no contar con él lo puede tramitar en el Departamento de Atención a Usuarios marcando al teléfono 614 4391816 ó al 01 800 220 UACH, en horario de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. y sábados de 8:00 a 13:00 hrs. Una vez cumplidos los requisitos anteriores accesa Usted en la sección de inscripciones de éste sitio web, escoge el curso de su predilección y sigue las instrucciones que se le van indicando.
- ¿Cómo configuro la red inalámbrica de mi computadora, en los cursos del CUDD?**
En su computadora busca la señal inalámbrica que le marque mayor frecuencia o alcance, es decir, la tenga más líneas verdes llenas; puede ser cualquiera de las siguientes: cudd, colegio_lab1 ó colegio_lab2

At the top right of the page, the user is identified as 'Diana Araceli Tovar Olivas' with a 'Cerrar sesión' link.

[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.**



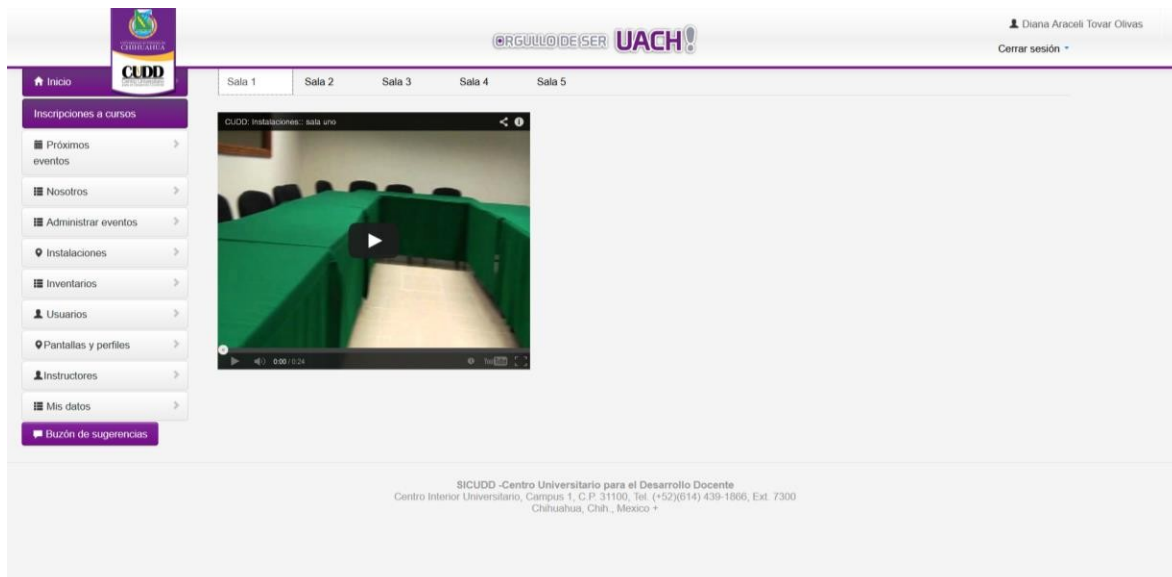
[Regresar](#)

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).



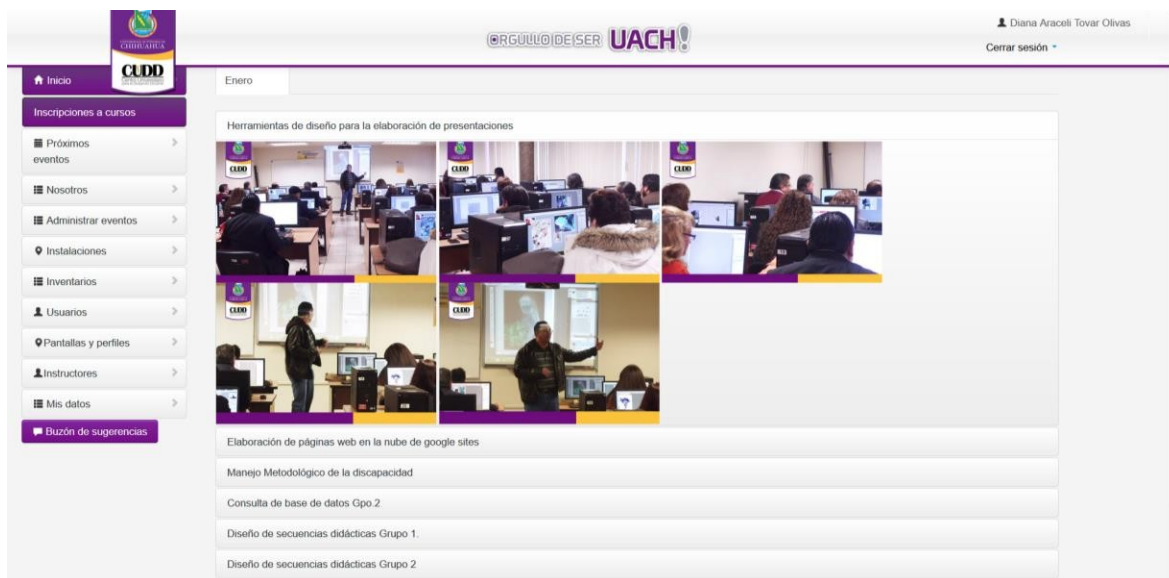
[Regresar](#)

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

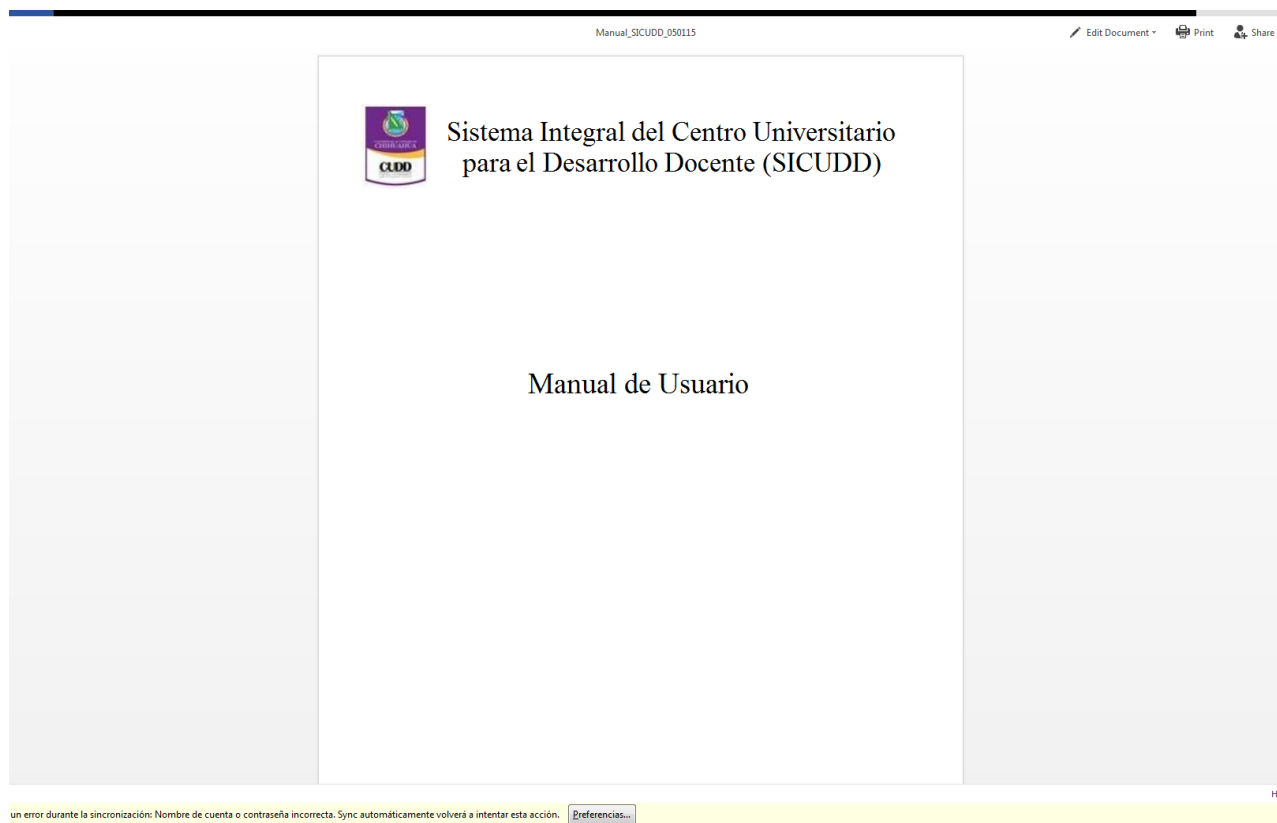
Manual de usuario.

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.



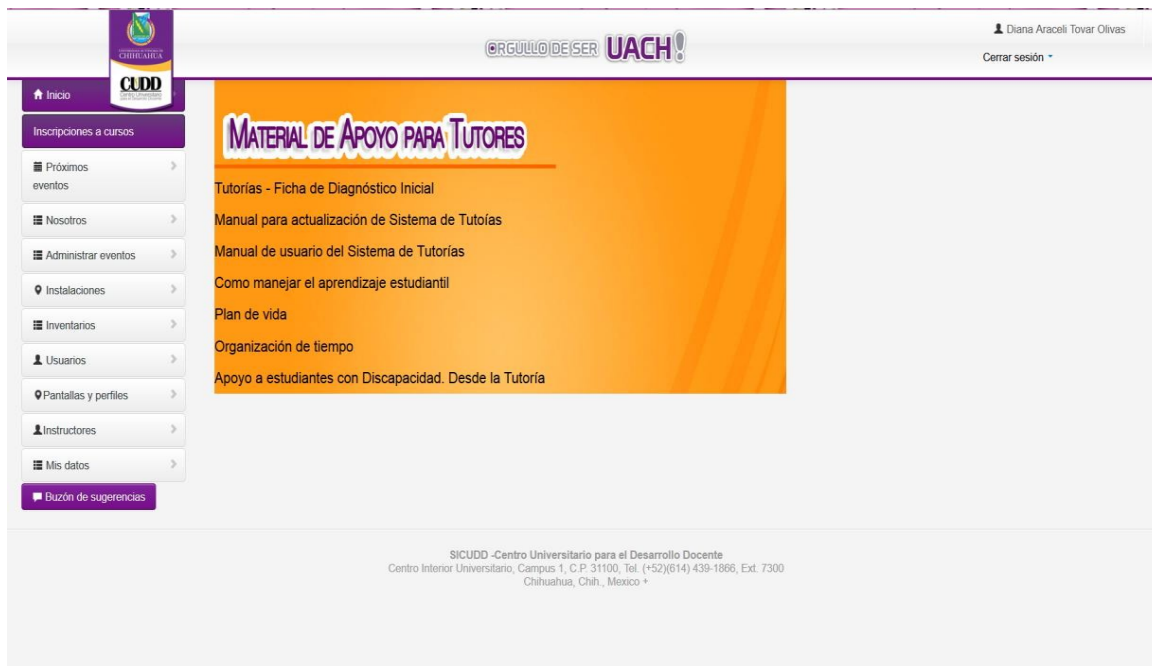
[Regresar](#)

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.



The screenshot displays the UACH (Universidad Autónoma de Chihuahua) portal. The header includes the UACH logo and the text 'ORGULLO DE SER UACH!'. The user 'Diana Araceli Tovar Olivas' is logged in, with a 'Cerrar sesión' link. The left sidebar contains a menu with options: Inicio, Inscripciones a cursos, Próximos eventos, Nosotros, Administrar eventos, Instalaciones, Inventarios, Usuarios, Pantallas y perfiles, Instructores, Mis datos, and Buzón de sugerencias. The main content area is titled 'MATERIAL DE APOYO PARA TUTORES' and lists the following resources: Tutorías - Ficha de Diagnóstico Inicial, Manual para actualización de Sistema de Tutorías, Manual de usuario del Sistema de Tutorías, Como manejar el aprendizaje estudiantil, Plan de vida, Organización de tiempo, and Apoyo a estudiantes con Discapacidad. Desde la Tutoría. The footer provides contact information for SICUDD - Centro Universitario para el Desarrollo Docente, located at Centro Interior Universitario, Campus 1, C.P. 31100, Tel. (+52)(614) 439-1866, Ext. 7300, Chihuahua, Chih., Mexico.

[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**

Eventos | Eventos Disponibles

Abiertos Cerrados

Ingrese palabra o número a buscar

Enviar invitación de todos los eventos

Registros disponibles

Id	Título del evento	Inscritos	Sesiones	Lugar	Área de capacitación	Estatus	Sello de área	Responsable del evento	Acciones
64 CUDO 14	Verificar instructores multiples M.I. SOFASOFASOF kjhkh kjhkhkjkh M.A. Julio Quintana Grado	6	Ju 26/02/2014 de 12:46 hrs. a 12:46 hrs. Ju 27/02/2014 de 14:12 hrs. a 14:12 hrs. Ma 11/03/2014 de 11:31 hrs. a 11:31 hrs. Lu 24/03/2014 de 11:05 hrs. a 11:05 hrs. Sa 12/04/2014 de 11:36 hrs. a 11:36 hrs.	CUDO Chihuahua A Sala 1	Docencia Investigación	Activo	Artículo 16	Leis David	Acción Enviar correos
65 CUDO 14	Diplomado en Elaboracion de videos libres Grupo 2 ING. Andres Martinez Rosales ING. Raúl Acosta Chávez M.A. Denisse Sanchez Gonzalez	4	Lu 24/02/2014 de 20:04 hrs. a 20:04 hrs. Lu 10/03/2014 de 20:21 hrs. a 20:21 hrs. Lu 10/03/2014 de 19:41 hrs. a 19:41 hrs. Lu 10/03/2014 de 20:32 hrs. a 20:32 hrs. Ma 18/03/2014 de 10:19 hrs. a 10:19 hrs. Ma 11/03/2014 de 11:05 hrs. a 11:05 hrs.	CUDO Chihuahua A Sala 1	Tutorías	Activo	Artículo 16	Gustavo	Acción Enviar correos
74 CUDO 14	Programa de actualización de tutores Modelos y estrategias de detención temprana y referencias en el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas. Abierto a todos los profesores de la	1	Lu 31/03/2014 de 18:55 hrs. a 18:55 hrs.	CUDO Chihuahua A Sala 1	Tutorías Personales	Activo	Actualización	Isidra	Acción Enviar correos

[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 artículo 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**

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



Inicio

Inscripciones a cursos

Próximos eventos

38 audio y video uno

39 Prueba correo

Nosotros

Administrar eventos

Instalaciones

Inventarios

Usuarios

Pantallas y perfiles

Instructores

Mis datos

Buzón de sugerencias

Eventos

Detalles de evento	
Id	38 CUDD I 2013-11-08 11:07:00 -0700
¿Evento publicado?	SI
Organizador	CUDD
Impartirse en:	Sede:Campus-Edificio:Sala CUDD Chihuahua A Sala 1
Nombre del evento	audio y video uno
Área de capacitación	Investigación
Sello de área	Actualización
Instructor	rnbn Ana Maria Vazquez ochoa
Tipo de evento	Diplomado
Tipo de documento	Constancia
Duración	20 Horas
Capacidad	25 Personas
Límite de inscripción	25 Personas
Notas	
Porcentaje	80%
Estatus	El curso esta por iniciar o ya ha iniciado.
¿Sólo logística por CUDD?	No
Responsable del evento	Monica Sofia Cervantes Borunda

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:



Inicio

Inscripciones a cursos

Próximos eventos

38 audio y video uno

39 Prueba correo

Nosotros

Administrar eventos

Instalaciones

Inventarios

Usuarios

Pantallas y perfiles

Instructores

Mis datos

Buzón de sugerencias

Evento / Nuevo evento

Registrar

Favor de completar la información marcada con asterisco (*)

¿Para publicar? *

Organizador *

Impartirse en *

Programa *

Área de capacitación *

Sello de área *

Instructor *

Tipo de evento *

Tipo de documento *

Notas *

Duración *

Capacidad *

Límite de inscripciones *

Porcentaje de asistencia (N/A) *

Estatus *

Asignar restricción *

¿Sólo logística por CUDD? *

Responsable de evento *

Guardar

Cancelar

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.

Inscripciones a cursos

Próximos eventos
Nosotros
Manual de usuario
Material para tutores
Administrar eventos
Instalaciones
Inventarios
Usuarios
Pantallas y perfiles
Firmas electrónicas
Instructores
Mis datos
Buzón de sugerencias

Abiertos
Cerrados

Ingrese palabra o número a buscar

Enviar invitación de todos los eventos

Registros disponibles

Id	Título del evento	Inscritos	Sesiones	Lugar	Dimensión	Área de capacitación	Estatus	Sello de área	Responsable del evento	Acciones
ID:70 CUDD 15	Síndrome de TDA y TDAH en el Universitario M.T.F. Silvia Leticia Núñez Sáenz M.P.P. Yunuen Socorro Rangel Ledezma	0/25	Lu 15/06/2015 de 09:00 hrs. a 14:00 hrs. Ma 16/06/2015 de 09:00 hrs. a 14:00 hrs. Mi 17/06/2015 de 09:00 hrs. a 14:00 hrs. Ju 18/06/2015 de 09:00 hrs. a 14:00 hrs.	CUDD: Sala 5	DS	Tutorías	Activo	Artículo 16	M.A.R.H Paola Volandera	Editar Eliminar Sesiones Actualizar cambios Inscripciones Paquete Listas de asistencia Ver Detalles
ID:69 FM 15	REDACCIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS CON ESTILO PROPIO DR. C. Ricardo David Valdez Cepeda M.D.O. Nora López Franco	12/25	Mi 13/05/2015 de 15:00 hrs. a 21:00 hrs. Ju 14/05/2015 de 15:00 hrs. a 21:00 hrs. Vi 15/05/2015 de 15:00 hrs. a 21:00 hrs.	FM Chihuahua SP Seminarios		Investigación	Activo	Artículo 16		Editar Eliminar Sesiones Actualizar cambios Inscripciones Paquete Listas de asistencia Ver Detalles
ID:68 CUDD 15	ANÁLISIS DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS	11/25	Lu 11/05/2015 de 15:00 hrs. a 21:00 hrs. Ma 12/05/2015 de 15:00 hrs. a 21:00 hrs.	CUDD: Sala ?		Investigación	Activo	Artículo 16	Veronica	Editar Eliminar Sesiones Actualizar cambios Inscripciones Paquete Listas de asistencia Ver Detalles

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.

Inscripciones a cursos

Próximos eventos
Nosotros
Manual de usuario
Material para tutores
Administrar eventos
Instalaciones
Inventarios
Usuarios
Pantallas y perfiles
Firmas electrónicas
Instructores
Mis datos

67 Elaboración de programas por competencias bajo el enfoque socioformativo

Fecha y hora de inicio: 12/05/2015 12:13
Fecha y hora de finalización: 12/05/2015 12:13

Duración: 4

Crear sesión

Para editar cualquier campo de los siguientes registros, favor de dar clic sobre él y realizar el ajuste requerido.

Sesiones disponibles

Número de sesión	Fecha y Hora de Inicio	Fecha y Hora de Fin	Duración	Acciones
1	27/04/2015 15:00	27/04/2015 20:00	5.0	Eliminar
2	28/04/2015 15:00	28/04/2015 20:00	5.0	Eliminar
3	29/04/2015 15:00	29/04/2015 20:00	5.0	Eliminar
4	30/04/2015 15:00	30/04/2015 20:00	5.0	Eliminar

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 20:00 horas, 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.

Mayo 2015

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

2015

Ene	Feb	Mar	Abr
May	Jun	Jul	Ago
Sep	Oct	Nov	Dic

2010-2019

2009	2010	2011	2012
2013	2014	2015	2016
2017	2018	2019	2020

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

Página 34

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**

Datos principales del evento

Evento: 91 Video dddd 5
 Tipo de sello: Disciplinar
 Responsable: Luis Antonio Ramirez Martinez
 Comunicado al instructor: Ha sido enviado automaticamente por e-mail
 Protocolo
 Instructor(es): ING. Gabriel Andujo Reyes

Acceso a mas información en:
 sicudd.uach.mx/eventos/91
 pendiente
<http://uniquach.mx/documentos/1/SGC/805dt/576a/FOR%207.2.1%20CCU02.doc?1380225402>
<http://uniquach.mx/documentos/544/SGC/805dt/576a/FOR%207.5.2%20CCU%201%20PROTOCOLO%20DE%20INICIO%20DE%20EVENTOS%20REV%2002.doc>
 sicudd.uach.mx/instructores/153

Inscritos	Acreditados	% Acreditados
0	0	0

1

2

3

4



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. También 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: ☐ Dúptico ☐ 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 término										
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										

2

3

4

5



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 kjhkih kjhkih kjh 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	wertwertwertlew	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 kjhkih kjhkih kjh 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 Chavez Guerrero Dr. Mónica Sofia 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.

Eventos | | Eventos Disponibles + Alta de evento

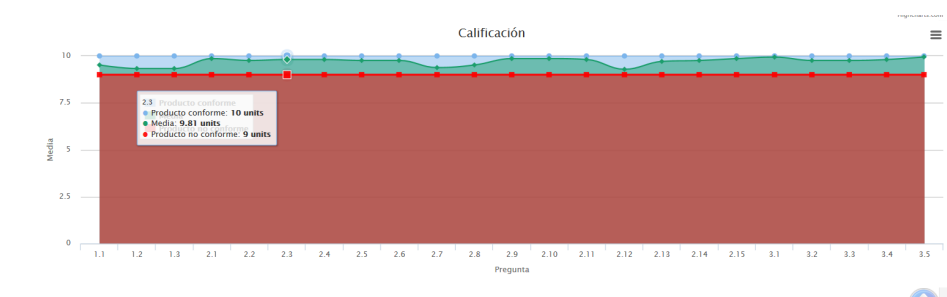
Abiertos **Cerrados**

Ingrese palabra o número a buscar

☐ Registros disponibles

Id	Título del evento	Inscritos	Sesiones	Lugar	Dimensión	Área de capacitación	Estatus	Sello de área	Responsable del evento	Acciones
ID:67 FACIATEC 15	Elaboración de programas por competencias bajo el enfoque socioformativo. M.M. Adriana Isela Torres Romero	22/25	Lu 27/04/2015 de 15:00 hrs. a 20:00 hrs. Ma 28/04/2015 de 15:00 hrs. a 20:00 hrs. Mi 29/04/2015 de 15:00 hrs. a 20:00 hrs. Ju 30/04/2015 de 15:00 hrs. a 20:00 hrs.	FACIATEC Chihuahua Posgrado Salón multipropósitos		Docencia	Cerrado	Artículo 16	Lic. Maria Del Lourdes	Accion ☒ Editar ☐ Eliminar ☒ Sesiones Actualizar cambios ☒ Inscripciones ☒ Paquete ☒ Listas de asistencia ☒ Constancias ☒ Encuesta ☒ Ver Detalles

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).



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.) deselectione la casilla e ingrese el nombre del docente. Por último de clic en botón de inscribir.

Inscribir

Tiene número de empleado?

☒

Número de empleado

18/06/2015
10 hrs. 14:00 hrs.
Entrada | Salida

Estatus
Acreditación

Estatus
Inscrip

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.

	Inscribió:Virginia Veronica Corral Aniles								
137	María Cristina Barragán Ávila + Inscribió:Virginia Veronica Corral Aniles	Inasistencia Inasistencia	Inasistencia Inasistencia	Inasistencia Inasistencia	Pendiente	Activo	0 %	Cancelar	
136	Danyella Del Río Nájera + Inscribió:Virginia Veronica Corral Aniles	Inasistencia Inasistencia	Inasistencia Inasistencia	Inasistencia Inasistencia	Pendiente	Activo	0 %	Cancelar	
12323	Susana Aidé González Chávez + Inscribió: Virginia Veronica Corral Aniles	Inasistencia Asistencia Inasistencia Justificado Inasistencia	Inasistencia Inasistencia	Inasistencia Inasistencia	Pendiente	Activo	0 %	Cancelar Enviar correos ☒ Advertencia por no cancela	

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.

Inicio

CUDD

Centro Universitario de Durango

Inscripciones a cursos

Próximos eventos

Nosotros

Manual de usuario

Material para tutores

Administrar eventos

Eventos / (11 de 69) REDACCIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS CON ESTILO PROPIO

Inscribir

Registros disponibles Actualizar porcentajes

# Empleado o id	Nombre Completo Clic para mostrar correo electrónico	13/05/2015 15:00 hrs. 21:00 hrs. Entrada Salida	14/05/2015 15:00 hrs. 21:00 hrs. Entrada Salida	15/05/2015 15:00 hrs. 21:00 hrs. Entrada Salida	Estatus Acreditación	Estatus Inscripción	Promedio Asistencias	Acciones
138	Keila Karina Torres Chávez + Inscribió:Virginia Veronica Corral Aniles	Inasistencia Inasistencia	Inasistencia Inasistencia	Inasistencia Inasistencia	Pendiente Pendiente Acreditado No Acreditado	Activo	0 %	Cancelar
137	Maria Cristina Barragán Ávila + Inscribió:Virginia Veronica Corral Aniles	Inasistencia Inasistencia	Inasistencia Inasistencia	Inasistencia Inasistencia		Activo	0 %	Cancelar

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.



Sistema Integral del Centro Universitario para el Desarrollo Docente

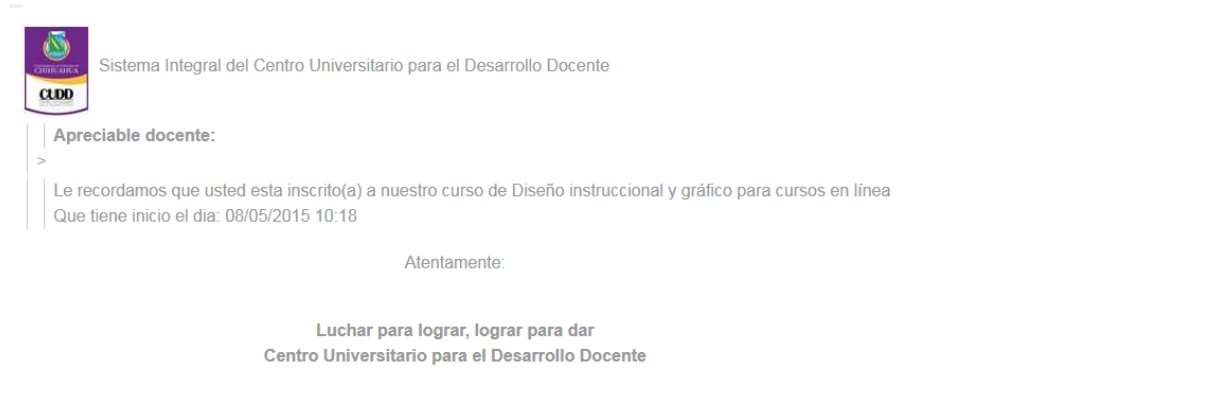
Atentamente:

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

Recordatorio.

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

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

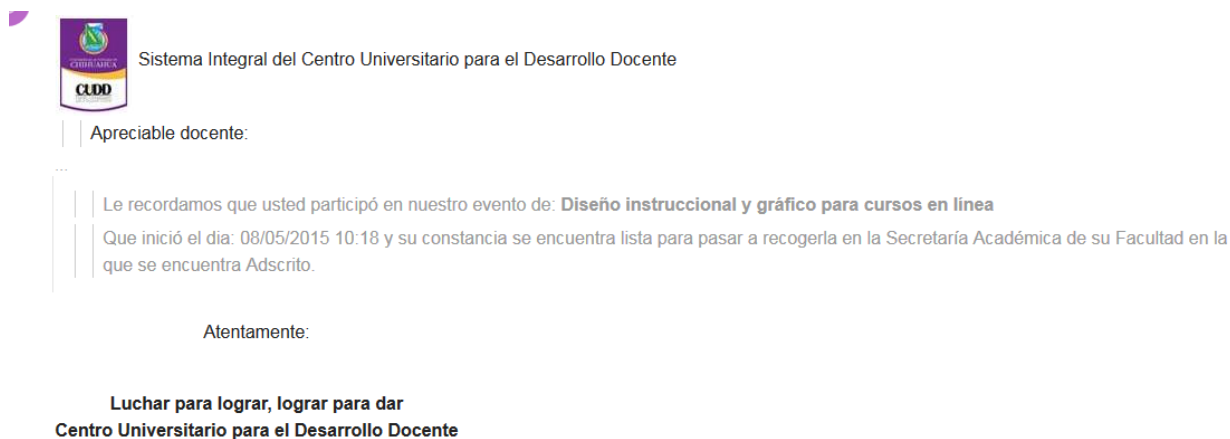


Constancias

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.

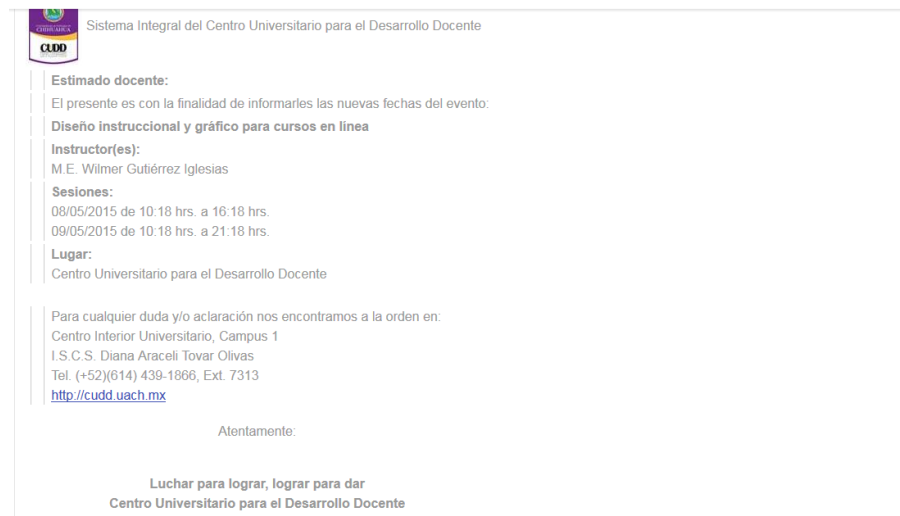


Reprogramación

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.



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 => Administrar 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.

Estadística 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**

Título del Evento	Subtítulo del Evento	Aprobación de Coordinación	Aprobación de Planeación	Estatus	Acciones:
Verificar instructores multiples		Si	Si	para publicar	Editar Instructores Áreas de capacitación Sub-programas Ver Detalles Eliminar
Video	dsdd	Si	Si	para publicar	Editar Instructores Áreas de capacitación Sub-programas Ver Detalles Eliminar
Diplomado en Elaboracion de videos libres	Grupo 2	Si	Si	para publicar	Editar Instructores Áreas de capacitación Sub-programas Ver Detalles Eliminar
Programa de actualización de tutores Modelos y estrategias de detección temprana y referencias en el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.	Abierto a todos los profesores de la Universidad	Si	Si	para publicar	Editar Instructores Áreas de capacitación Sub-programas Ver Detalles Eliminar
programa sin iniciar sesion	654654	Pendiente	Pendiente	Propuesta	Editar Instructores Áreas de capacitación Sub-programas Ver Detalles Eliminar
programa sin iniciar sesion nivel 2		Pendiente	Pendiente	Propuesta	Editar Instructores

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.

Programas de eventos

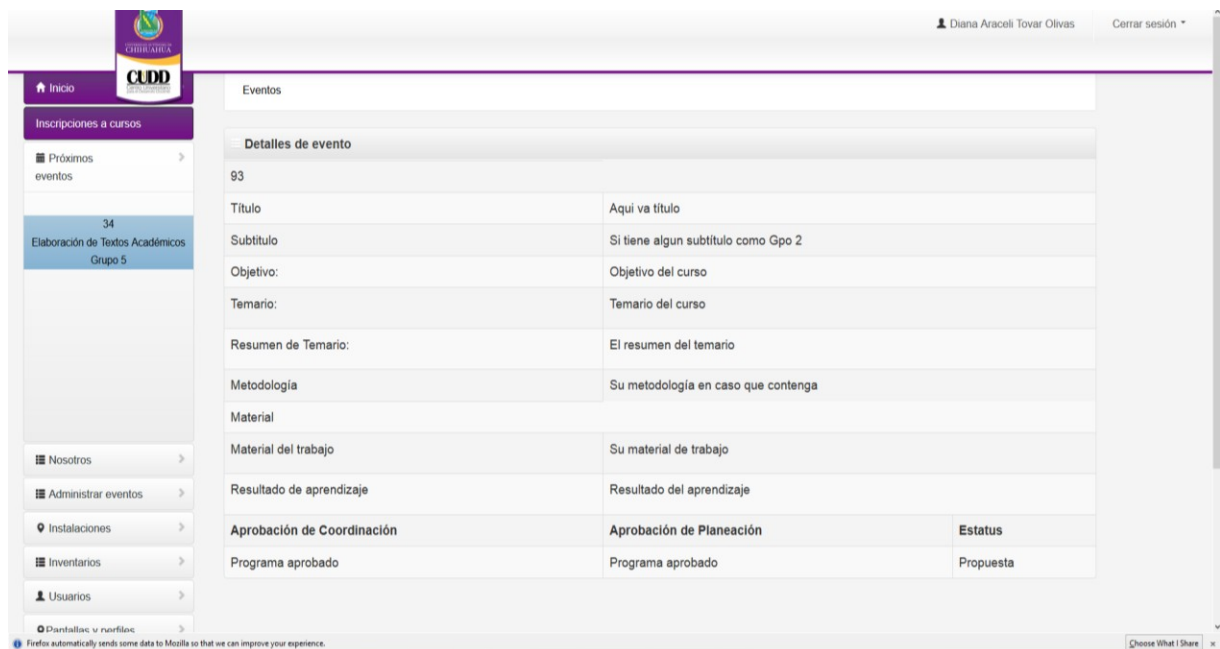
Registros disponibles

Título del Evento	Subtítulo del Evento	Aprobación de Coordinación	Aprobación de Planeación	Estatus	Acciones
Elaboración de Textos Académicos	Grupo 5	Si	Si	para publicar	Ver Detalles
PRUEBA	PRUEBA	Pendiente	Pendiente	Propuesta	Ver Detalles
Elaboración de páginas web en la nube de google sites	Exclusivo FEI	Pendiente	Pendiente	Propuesta	Ver Detalles
El regalo	Gpo 1	Pendiente	Si	para publicar	Ver Detalles
oilyuewb	hgdtbmxfd	Si	Si	para publicar	Ver Detalles
Elaboración de programas	gpo 2	Pendiente	Pendiente	Propuesta	Ver Detalles
PRUEBA	PRUEBA	Pendiente	Pendiente	Propuesta	Ver Detalles
PRUEBAs	PRUEBAs	Pendiente	Pendiente	Propuesta	Ver Detalles

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.

The screenshot shows the 'Asignación de instructores' (Instructor Assignment) page. At the top, there's a header with the UACH logo and user information: 'Diana Araceli Tovar Olivas' and a 'Cerrar sesión' (Log out) button. The left sidebar contains a menu with options like 'Inicio', 'Inscripciones a cursos', 'Próximos eventos', 'Nosotros', 'Administrar eventos', 'Instalaciones', 'Inventarios', 'Usuarios', 'Pantallas y perfiles', 'Instructores', 'Mis datos', and 'Buzón de sugerencias'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Asignación de instructores > Agregar instructores a programa'. A red message box at the top of the main area says 'Favor de completar la información marcada con asterisco (*)'. Below this, there's a section titled '1 Verificar instructores multiples'. It includes a dropdown menu for 'Instructor*' with the value 'M.I. SDFASDFASDF kjh kjh kj'. A 'Guardar' (Save) button is present. Below the dropdown is a table with the heading 'Re disponibles'. The table has two columns: 'Instructor' and 'Acciones'. It lists two instructors: 'M.I. SDFASDFASDF kjh kjh kjh kjh kjh' and 'M.A. Julio Quintana Grado', each with a red 'Eliminar' (Delete) button in the 'Acciones' column. At the bottom of the page, there is contact information for SICUDD -Centro Universitario para el Desarrollo Docente, located at Centro Interior Universitario, Campus 1, C.P. 31100, Tel. (+52)(014) 439-1666, Ext. 7300, Chihuahua, Chih., Mexico.

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.

The screenshot shows the UACH system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Inscripciones a cursos', 'Próximos eventos', 'Nosotros', 'Administrar eventos', 'Instalaciones', 'Inventarios', 'Usuarios', 'Pantallas y perfiles', 'Instructores', 'Mis datos', and 'Buzón de sugerencias'. The main content area has a header with 'ORGULLO DE SER UACH!' and a user profile 'Diana Araceli Tovar Olivas'. A message box at the top says 'Favor de completar la información marcada con asterisco (*)'. Below this is a form titled '1 Verificar instructores multiples'. It has a dropdown for 'Área de Capacitación*' with 'Docencia' selected. There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. Below the form is a table titled 'Registros disponibles'.

Área de capacitación	Acciones
Docencia	Eliminar
Investigación	Eliminar

At the bottom of the page, there is contact information for SICUDD - Centro Universitario para el Desarrollo Docente.

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.

The screenshot shows the UACH CDDO (Centro Universitario para el Desarrollo Docente) web application. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Inicio', 'Inscripciones a cursos', 'Próximos eventos', 'Nosotros', 'Administrar eventos', 'Instalaciones', 'Inventarios', 'Usuarios', 'Pantallas y perfiles', 'Instructores', 'Mis datos', and 'Buzón de sugerencias'. The main content area displays a form for adding a sub-program. At the top, a message box says 'Favor de completar la información marcada con asterisco (*)'. The form includes a 'Programa Sucesivo' field with a dropdown menu set to '2 Video dddd'. Below this is a checkbox labeled 'Requiere haber tomado otro evento?'. A purple button labeled 'Asignar programa' is visible. At the bottom, there is a table with the header 'Sesiones disponibles' and columns for 'Sub programas', 'Observaciones', and 'Acciones'. The footer contains contact information for SICUDD - Centro Universitario para el Desarrollo Docente, located at Centro Interior Universitario, Campus 1, C.P. 31100, Tel. (+52)(614) 439-1866, Ext. 7300, Chihuahua, Chih., Mexico.

ORGULLO DE SER UACH!

Inicio

Inscripciones a cursos

Próximos eventos

Nosotros

Administrar eventos

Instalaciones

Inventarios

Usuarios

Pantallas y perfiles

Instructores

Mis datos

Buzón de sugerencias

Favor de completar la información marcada con asterisco (*)

2 Video dddd

Programa Sucesivo: Verificar instructores múltiples

Requiere haber tomado otro evento?

Asignar programa

Sesiones disponibles

Sub programas	Observaciones	Acciones
---------------	---------------	----------

SICUDD - Centro Universitario para el Desarrollo Docente
Centro Interior Universitario, Campus 1, C.P. 31100, Tel. (+52)(614) 439-1866, Ext. 7300
Chihuahua, Chih., Mexico

Agregar dimensión

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

The screenshot shows the CUDU web application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Inscripciones a cursos', 'Próximos eventos', 'Nosotros', 'Manual de usuario', 'Material para tutores', 'Administrar eventos', 'Instalaciones', 'Inventarios', 'Usuarios', 'Pantallas y perfiles', 'Firmas electrónicas', 'Instructores', 'Mis datos', and 'Botón de sugerencias'. The main content area has a header with the CUDU logo and the text 'Centro Universitario para el Desarrollo Docente'. Below the header is a red notification box that says 'Favor de completar la información marcada con asterisco (*)'. The form itself has a dropdown menu for 'Dimensión*' with 'D1 Diseño de la docencia' selected. Below the dropdown are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. Underneath is a table with the heading 'Registros disponibles'. The table has two columns: 'Dimensión' and 'Acciones'. At the bottom of the page, there is contact information for SICUDD - Centro Universitario para el Desarrollo Docente, including the address, phone number, and email.

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.

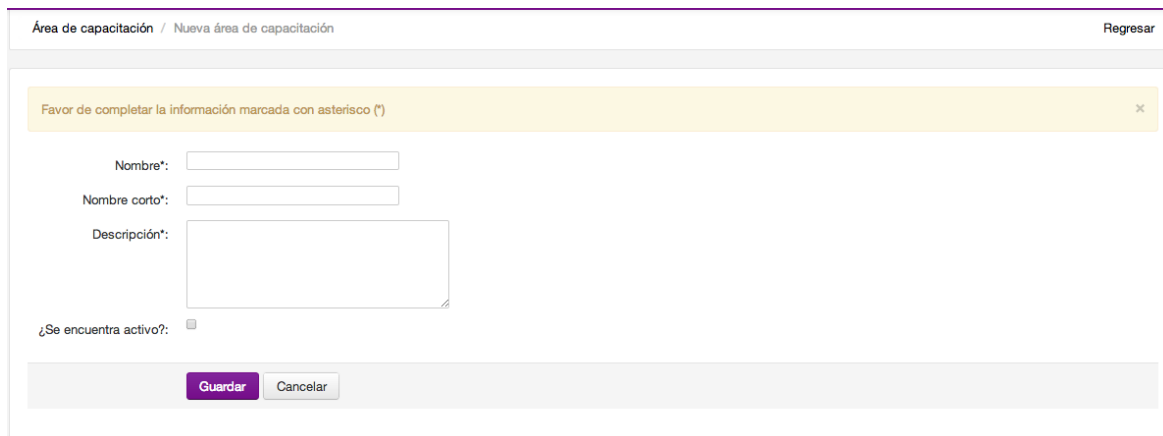
En instructores podremos realizar las siguientes acciones:

- **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	 
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	 
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	 
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	 
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	 
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	 
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	 

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.



The screenshot shows a web interface for adding a new training area. At the top, there is a breadcrumb trail 'Área de capacitación / Nueva área de capacitación' and a 'Regresar' link. Below this is a yellow warning box that says 'Favor de completar la información marcada con asterisco (*)'. The form contains three required fields: 'Nombre*' (a text input), 'Nombre corto*' (a text input), and 'Descripción*' (a larger text area). Below these fields is a checkbox labeled '¿Se encuentra activo?'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted in purple) and 'Cancelar'.

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**

The screenshot shows the 'Nueva dimensión' (New dimension) form within the CUDD system. The page header includes the CUDD logo, the text 'Centro Universitario para el Desarrollo Docente', and the user profile 'L.S.C.S. Diana Araceli Tovar Olivas' with a 'Cerrar sesión' link. A left sidebar contains a menu with options like 'Inicio', 'Inscripciones a cursos', 'Próximos eventos', 'Nosotros', 'Manual de usuario', 'Material para tutores', 'Administrar eventos', 'Instalaciones', 'Inventarios', 'Usuarios', 'Pantallas y perfiles', 'Firmas electrónicas', 'Instructores', 'Mis datos', and 'Buzón de sugerencias'. The main content area is titled 'Dimensión / Nueva dimensión' and features a 'Regresar' link. A red message box at the top states 'Favor de completar la información marcada con asterisco (*)'. The form fields include: 'Nombre*' (text input), 'Nombre corto*' (text input), 'Descripción*' (text area), and '¿Se encuentra activo?:' (checkbox). At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Ver dimensiones.

La vista al acceder a sellos mostrará la siguiente información:

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

Centro Universitario para el Desarrollo Docente
ORGANISMO DESE **UACH**

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

Inicio
Inscripciones a cursos
Próximos eventos
Nosotros
Manual de usuario
Material para tutores
Administrar eventos
Instalaciones
Inventarios
Usuarios
Pantallas y perfiles
Firmas electronicas
Instructores
Mis datos
Buzón de sugerencias

Alta de Dimensión

Nombre	Descripción	Nombre Corto	Fecha de alta	Estatus	Acciones
Dimensión 1	Diseño de la docencia	D1	2015-01-23 14:55	Activo	Editar Eliminar
Dimensión 2	Estudio Independiente	D2	2015-01-23 14:55	Activo	Editar Eliminar
Dimensión 3	Metodología del aprendizaje	D3	2015-01-23 15:00	Activo	Editar Eliminar
Dimensión 4	Desarrollo de competencias	D4	2015-01-23 15:01	Activo	Editar Eliminar
Dimensión 5	Relación educativa	D5	2015-01-23 15:02	Activo	Editar Eliminar
Dimensión 6	Manejo de contenido	D6	2015-01-23 15:03	Activo	Editar Eliminar
Dimensión 7	Medios y materiales	D7	2015-01-23 15:04	Activo	Editar Eliminar
Dimensión 8	Trabajo grupal	D8	2015-01-23 15:04	Activo	Editar Eliminar
Dimensión 9	Evaluación de los aprendizajes	D9	2015-01-23 15:05	Activo	Editar Eliminar
Dimensión 10	Cumplimiento	D10	2015-01-23 15:06	Activo	Editar Eliminar

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)**

Sellos de áreas de capacitación

+ Alta de sello

Registros disponibles					
Nombre	Letra	Descripción	Fecha de alta	Estatus	Acciones
Actualización	A	Actualización del docente	12/09/2013 14:16	Activo	Editar Eliminar
Disiplinar	D	pendiente	12/09/2013 14:17	Activo	Editar Eliminar
Disiplinar	D	Valido para la beca	13/09/2013 12:56	Inactivo	Editar Eliminar

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:

The screenshot displays the 'Alta de sello' (Add stamp) form within the CUDU web application. The interface includes a sidebar with navigation links such as 'Inicio', 'Inscripciones a cursos', 'Próximos eventos', 'Nosotros', 'Administrar eventos', 'Instalaciones', and 'Inventarios'. The main content area features a form with the following fields: 'Nombre*' (Name), 'Letra*' (Letter), 'Descripción*' (Description), and 'Estatus' (Status). The 'Estatus' field includes a checkbox, which is highlighted by a blue arrow and labeled 'Check box de estatus'. Below the form are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. A yellow notification box at the top of the form area states: 'Favor de completar la información marcada con asterisco (*)' (Please complete the information marked with an asterisk). The top right of the page shows the user's name 'Diana Araceli Tovar Olivas' and a 'Cerrar sesión' (Log out) link.

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.

Sellos de áreas de capacitación

+ Alta de sello

Registros disponibles

Nombre	Letra	Descripción	Fecha de alta	Estatus	Acciones
Actualización	A	Actualización del docente	12/09/2013 14:16	Activo	Editar Eliminar
Disiplinar	D	pendiente	12/09/2013 14:17	Activo	Editar Eliminar

Sellos de áreas de capacitación / Editar sello de área de capacitación

Regresar

Favor de completar la información marcada con asterisco (*)

Nombre*: Actualización

Letra*: A

Descripción*: Actualización del docente

Estatus: ☒

Guardar Cancelar

[Regresar](#)

Reportes

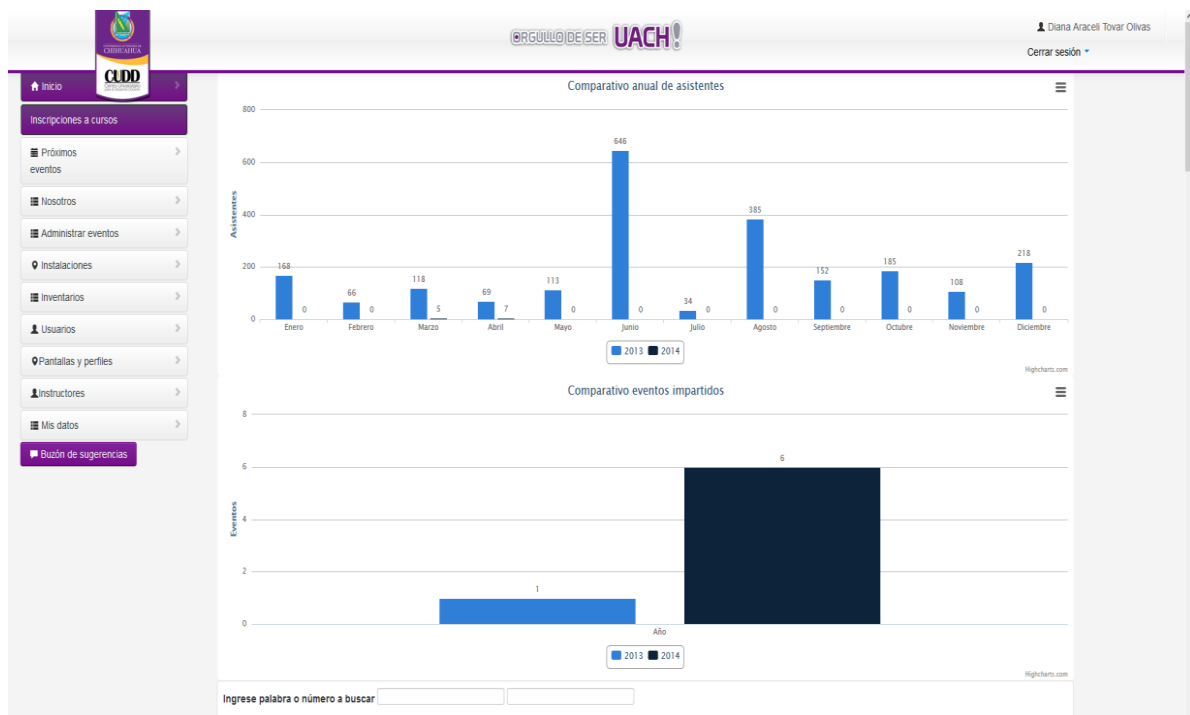
Para acceder a reportes deberá de seguir la siguiente ruta en el panel izquierdo: Menú => Administrar Eventos => Reportes ó

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](#)

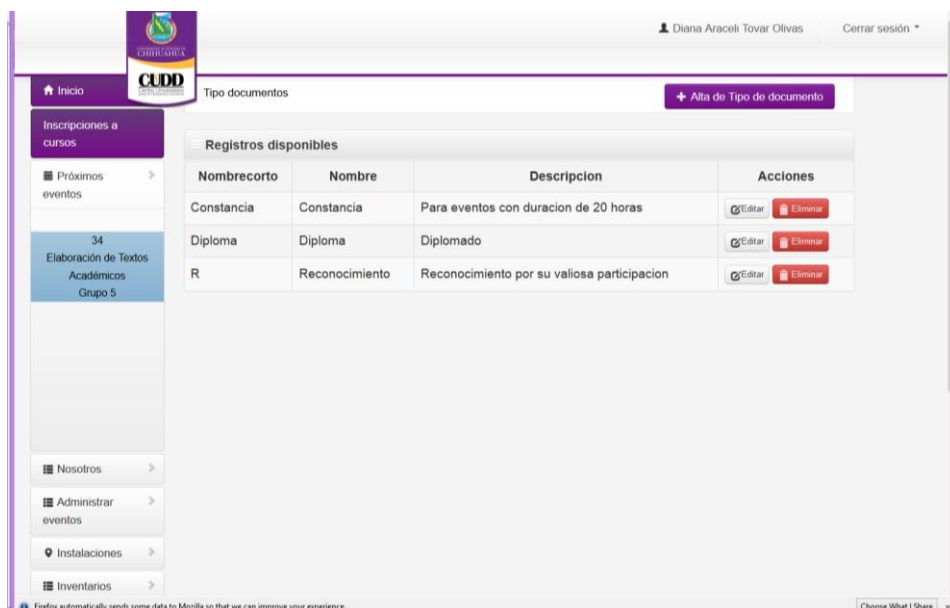
Tipo de documentos

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)**



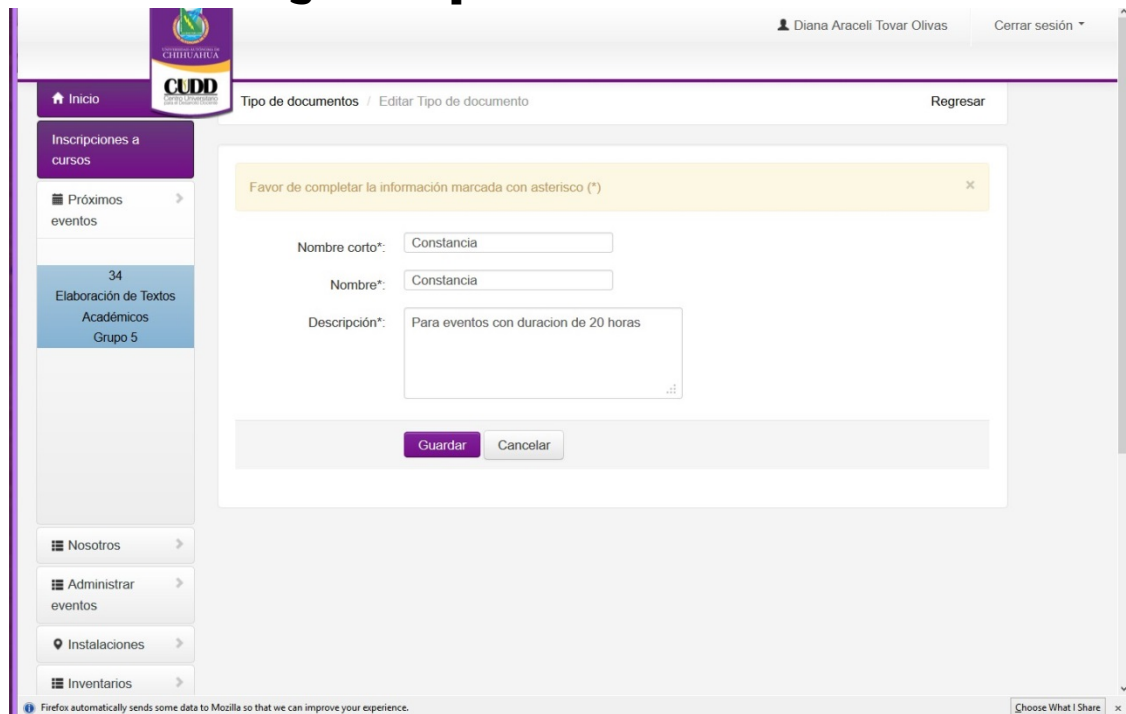
Ver tipo documento

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:



The screenshot shows the CUDU web application interface. At the top, there is a header with the user's name 'Diana Araceli Tovar Olivas' and a 'Cerrar sesión' button. The left sidebar contains navigation links: 'Inicio', 'Inscripciones a cursos', 'Próximos eventos', '34 Elaboración de Textos Académicos Grupo 5', 'Nosotros', 'Administrar eventos', 'Instalaciones', and 'Inventarios'. The main content area is titled 'Tipo de documentos / Editar Tipo de documento' and includes a 'Regresar' button. A yellow message box states: 'Favor de completar la información marcada con asterisco (*)'. The form contains three fields: 'Nombre corto*' with the value 'Constancia', 'Nombre*' with the value 'Constancia', and 'Descripción*' with the value 'Para eventos con duracion de 20 horas'. At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

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.

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.

Tipos de cursos			
			+ Alta de tipo de cursos
Registros disponibles			
Letra	Descripción	Fecha de alta	Acciones
C	Curso	10/09/2013 20:31	Editar Eliminar
D	Diplomado	10/09/2013 20:31	Editar Eliminar
T	Taller	13/09/2013 19:25	Editar Eliminar
V	Virtualizado	06/11/2013 19:34	Editar Eliminar

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.

Tipo de eventos / Alta de tipo de evento

Regresar

Favor de completar la información marcada con asterisco (*)

Letra*:

Descripción*:

Guardar

Cancelar

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.

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 válidas para ciertos perfiles.

Estatus de eventos

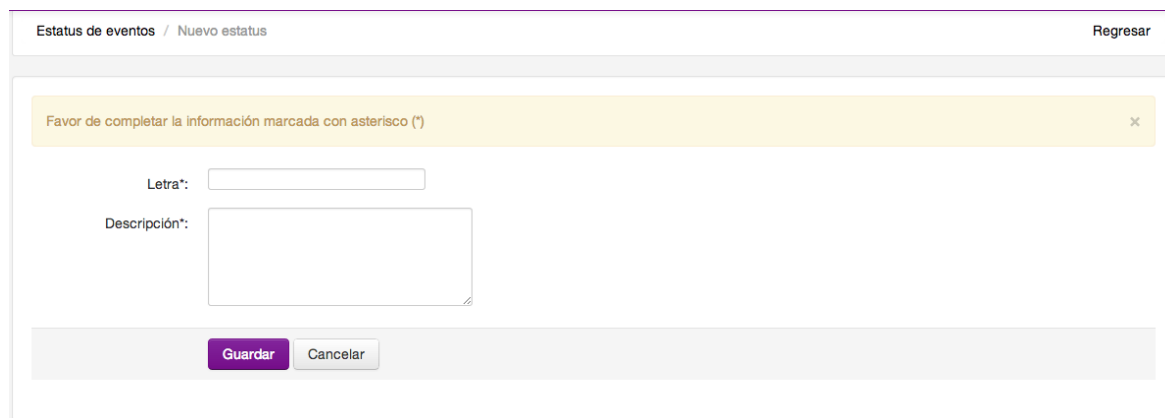
+ Alta de estatus de evento

Registros disponibles

Letra	Descripción	Acciones
Proceso	El curso esta por iniciar o ya ha iniciado.	 Editar  Eliminar

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



The screenshot shows a web interface for adding a new status. At the top, there is a breadcrumb trail 'Estatus de eventos / Nuevo estatus' and a 'Regresar' button. Below this is a yellow warning box that says 'Favor de completar la información marcada con asterisco (*)'. The form contains two fields: 'Letra*' with a text input and 'Descripción*' with a larger text area. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (highlighted in purple) and 'Cancelar'.

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 registradas**
- **Editar (esta opción será válida para ciertos perfiles)**
- **Agregar una nueva restricción (esta opción será válida para ciertos perfiles)**

Descripción	Letra	Acciones
Llegar temprano 15 minutos antes	R	Editar Eliminar
No introducir alimentos al aula de cómputo	A	Editar Eliminar
Contestar celular fuera del aula	C	Editar Eliminar

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:

The screenshot shows the CUDU system interface. At the top, there is a header with the CUDU logo on the left and user information 'Diana Araceli Tovar Olivas' and a 'Cerrar sesión' button on the right. Below the header, there is a navigation menu on the left with options: 'Inicio', 'Inscripciones a cursos', 'Próximos eventos', '34 Elaboración de Textos Académicos Grupo 5', 'Nosotros', 'Administrar eventos', 'Instalaciones', and 'Inventarios'. The main content area is titled 'Restricciones / Editar restricciones' and has a 'Regresar' button. A yellow message box at the top of the form says 'Favor de completar la información marcada con asterisco (*)'. The form has two fields: 'Descripción*' with the value 'Llegar temprano 15 minutos antes' and 'Letra*' with the value 'R'. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

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)**

CUDD

Inicio

Inscripciones a cursos

Próximos eventos

34

Elaboración de Textos Académicos Grupo 5

Nosotros

Administrar eventos

Instalaciones

Inventarios

Sanciones

+ Alta de sanción

Registros disponibles

Nombre Corto	Descripción	Asunto	Estatus	Acciones
Curso	No presentarse a curso incrito el primer día	NO presentarse a curso inscrito	Inactivo	Editar Eliminar
NA	No acreditado	Usted tiene menos del 80% de asistencia en el curso	Inactivo	Editar Eliminar
Correo	No cuenta con correo uach	No ha solicitado correo	Inactivo	Editar Eliminar

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:

The screenshot displays the 'Editar sanción' (Edit sanction) form within the CUDU web application. The interface includes a top navigation bar with the user's name 'Diana Araceli Tovar Olivas' and a 'Cerrar sesión' (Log out) button. A left sidebar contains various menu items such as 'Inicio', 'Inscripciones a cursos', 'Próximos eventos', and 'Nosotros'. The main content area features a form with the following fields: 'Nombre corto*' (labeled 'Curso'), 'Descripción*' (labeled 'ntarse a curso inscrito el primer día'), 'Asunto*' (labeled 'NO presentarse a curso inscrito'), and 'Estatus' (with an unchecked checkbox). A blue arrow points to the 'Estatus' checkbox, with the text 'Check box de estatus' written below it. At the bottom of the form are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. A yellow notification banner at the top of the form reads 'Favor de completar la información marcada con asterisco (*)'. The browser's status bar at the bottom shows a Firefox privacy notice.

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		
19	Centro Universitario para el Desarrollo Docente	CUDD	Campus I		
20	Facultad de Contaduría y Administración	FCA	Campus II		
21	Facultad de Ciencias Químicas	FCQ	Campus II		
22	Facultad de Ciencias del Deporte	FCD	Campus II		
23	Facultad de Filosofía y Letras	FFL	Campus I		
24	Facultad de Zootecnia y Ecología	FZE			
25	Facultad de Odontología	FO	Campus I		

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

Sedes / Alta de sedeRegresar

Favor de completar la información marcada con asterisco (*)

Nombre*:

Nombre corto*:

Observaciones:

Guardar

Cancelar

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 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](#)

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)**

Nombre	Nombrecorto	Observaciones	Acciones
Chihuahua	Chih.	Calle Niños heroes s/n	Editar Eliminar
DELICIAS	DEL	NINGUNA	Editar Eliminar
CHIHUAHUA	CHIH	ninguna	Editar Eliminar
Juárez	Jrz	UACJ	Editar Eliminar
Villa Aumada	AU	entre chihuas y juarez	Editar Eliminar
Asencion	As	no se	Editar Eliminar
Urique	U	muy muy lejos	Editar Eliminar
Vegas3	V	Lo que se hace en las vegas...	Editar Eliminar

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:

Inicio

Inscripciones a cursos

Próximos eventos

34
Elaboración de Textos Académicos
Grupo 5

Nosotros

Administrar eventos

Instalaciones

Inventarios

Campus / Editar Campus

Favor de completar la información marcada con asterisco (*)

Nombre*: Chihuahua

Nombre corto*: Chih.

Observaciones*: Calle Niños heroes s/n

Guardar Cancelar

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:

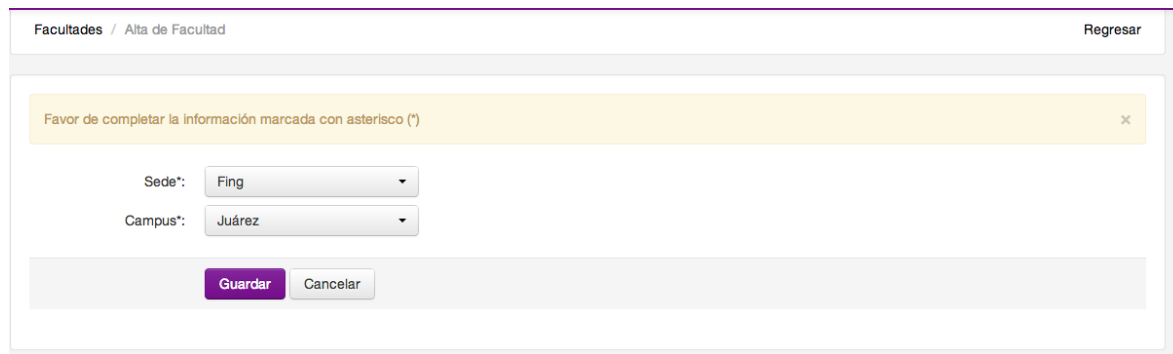
- **Agregar**
- **Ver**
- **Editar**
- **Eliminar**

Nota: algunas opciones solo serán 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 Facultad



Facultades / Alta de Facultad Regresar

Favor de completar la información marcada con asterisco (*)

Sede*: Fing

Campus*: Juárez

Guardar Cancelar

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 válidas para ciertos perfiles.

Edificios

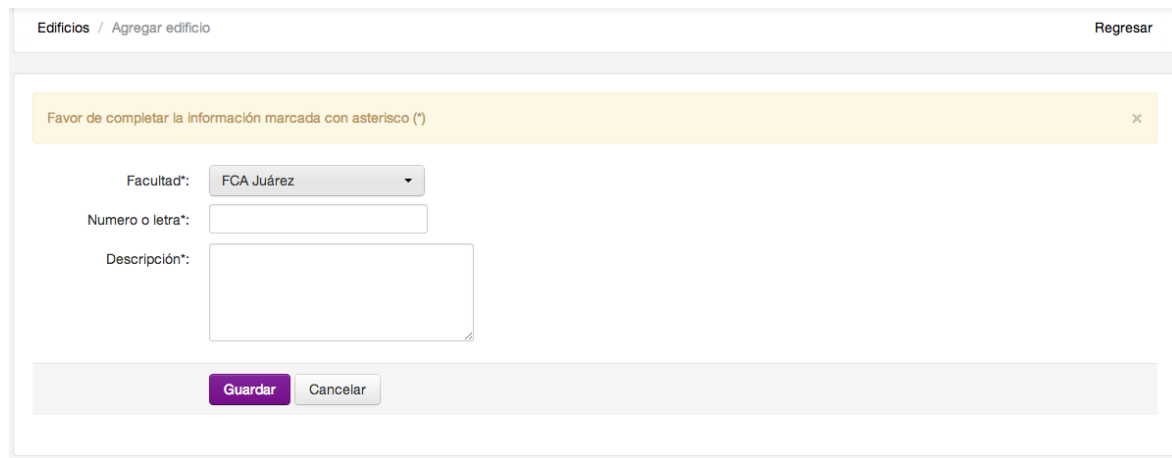
+ Agregar edificio

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



The screenshot shows a web application interface for adding a building. At the top, there is a breadcrumb trail 'Edificios / Agregar edificio' and a 'Regresar' button. Below this is a yellow warning box that says 'Favor de completar la información marcada con asterisco (*)'. The form contains three fields: 'Facultad*' with a dropdown menu showing 'FCA Juárez', 'Numero o letra*' with a text input field, and 'Descripción*' with a larger text area. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (highlighted in purple) and 'Cancelar'.

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:

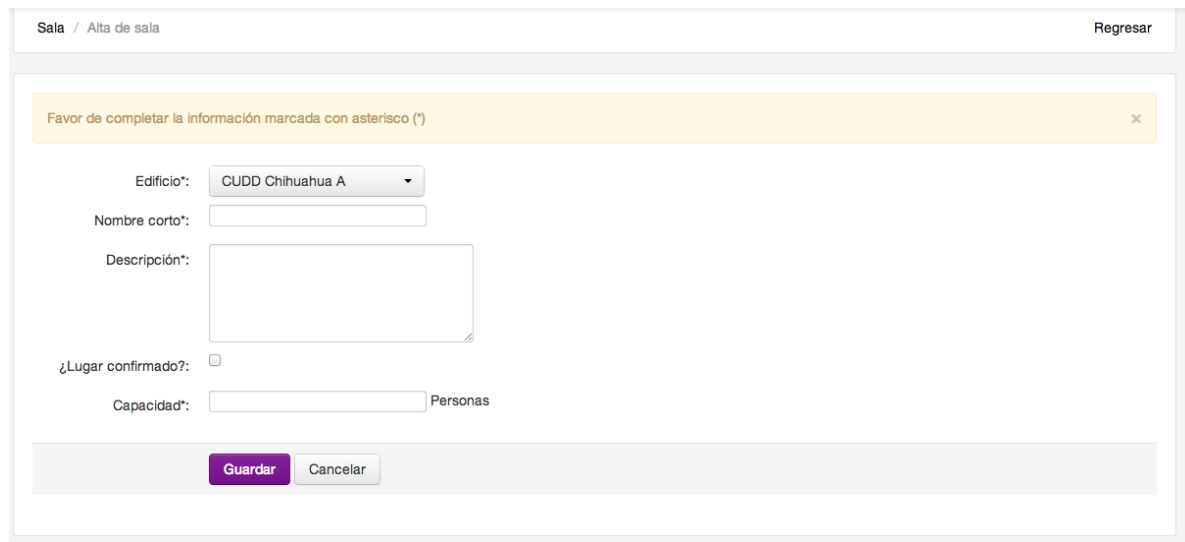
- **Agregar**
- **Ver**
- **Editar**
- **Eliminar**

Nota: algunas opciones solo serán válidas 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



The screenshot shows a web application interface for adding a new room. At the top, there is a breadcrumb trail 'Sala / Alta de sala' and a 'Regresar' button. Below this is a yellow warning box that says 'Favor de completar la información marcada con asterisco (*)'. The form contains the following fields: 'Edificio*' with a dropdown menu showing 'CUDD Chihuahua A'; 'Nombre corto*' with a text input field; 'Descripción*' with a larger text area; '¿Lugar confirmado?' with a checkbox; and 'Capacidad*' with a text input field followed by the unit 'Personas'. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (highlighted in purple) and 'Cancelar'.

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**

Equipos internos

+ Alta de equipo interno

Ingrese palabra o número a buscar

Número de inventario anterior	Número de inventario actual	Descripción	Estatus	Cantidad	Comentarios	Ubicación física	Responsable	Acciones
213132132	1321321321	COMPUTADORA COMRAQ	Nuevo	0	321321	Coordinadora Monica Cervantes	Luis David Castillo Parada	Editar Eliminar
1321231	584564	+585464	Baja	0	321321	E3	Ana Maria Vazquez Ochoa	Editar Eliminar
123	584564	5-36548564	Se inventario	654	65454	E2	Maria Del Lourdes Parada Olivas	Editar Eliminar

SICUDD -Centro Universitario para el Desarrollo Docente
Centro Interior Universitario, Campus 1, C.P. 31100, Tel. (+52)(614) 439-1866, Ext. 7300
Chihuahua, Chih., México

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 crearán 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**

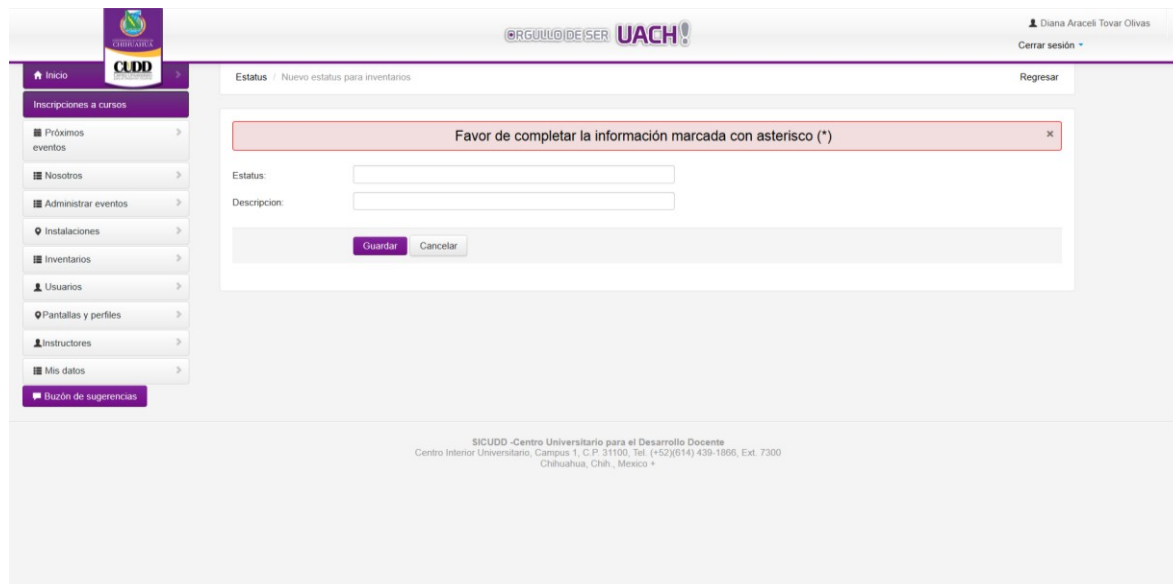
The screenshot displays the 'Estatus' (Status) management interface. On the left is a sidebar menu with options: Inicio, Inscripciones a cursos, Próximos eventos, Nosotros, Administrar eventos, Instalaciones, Inventarios (selected), Usuarios, Pantallas y perfiles, Instructores, Mis datos, and Buzón de sugerencias. The main content area is titled 'Estatus' and includes a '+ Crear nuevo estatus' button. Below this is a table of 'Registros disponibles' (Available records) with columns for 'Estatus', 'Descripción', and 'Acciones'.

Estatus	Descripción	Acciones
Nuevo	Equipo recién llegado	Editar Eliminar
Baja	Equipo que no funciona o su reparación ya no es costeable	Editar Eliminar
Sin inventario	El código está en proceso	Editar Eliminar
Sin ubicación	Aún no tiene un espacio asignado	Editar Eliminar

At the bottom of the page, contact information for SICUDD - Centro Universitario para el Desarrollo Docente is provided: Centro Interior Universitario, Campus 1, C.P. 31100, Tel. (+52)(614) 439-1966, Ext. 7300, Chihuahua, Chih., Mexico.

Agregar un estatus

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



The screenshot shows the UACH SICUDD web interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Inscripciones a cursos', 'Próximos eventos', 'Nosotros', 'Administrar eventos', 'Instalaciones', 'Inventarios', 'Usuarios', 'Pantallas y perfiles', 'Instructores', 'Mis datos', and 'Botón de sugerencias'. The main content area is titled 'Estatus' and 'Nuevo estatus para inventarios'. It features a form with two input fields: 'Estatus:' and 'Descripción:'. Above the form is a red alert box that says 'Favor de completar la información marcada con asterisco (*)'. Below the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. In the top right corner, the user 'Diana Araceli Tovar Olivas' is logged in, with a 'Cerrar sesión' link. At the bottom, there is contact information for SICUDD.

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**

Ubicaciones de equipo

+ Agregar nueva ubicación

Nombre	Descripción	Acciones
Coordinadora Monica Cervantes	Oficina Enlace 1	Editar Eliminar
E2	Oficina Enlace 2	Editar Eliminar
E3	Oficina Enlace 3	Editar Eliminar

SICUDD -Centro Universitario para el Desarrollo Docente
Centro Interior Universitario, Campus 1, C.P. 31100, Tel: (+52)(614) 439-1866, Ext. 7300
Chihuahua, Chih., Mexico

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

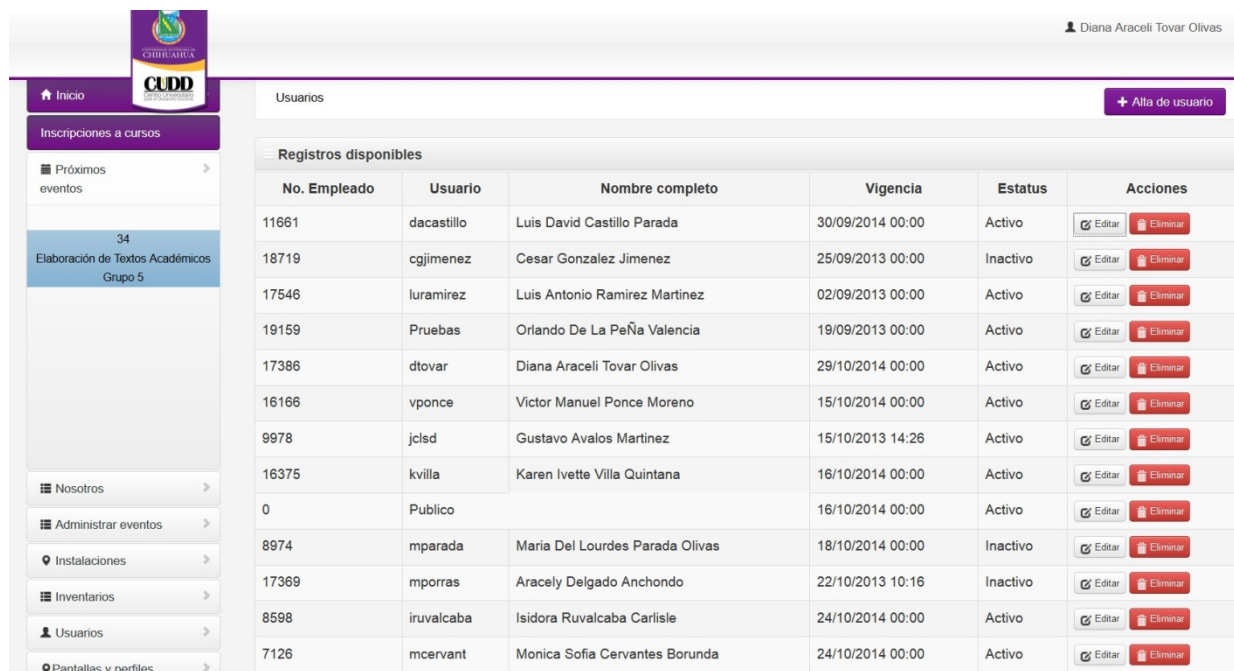
Usuarios

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)**



No. Empleado	Usuario	Nombre completo	Vigencia	Estatus	Acciones
11661	dacastillo	Luis David Castillo Parada	30/09/2014 00:00	Activo	Editar Eliminar
18719	cgjimenez	Cesar Gonzalez Jimenez	25/09/2013 00:00	Inactivo	Editar Eliminar
17546	luramirez	Luis Antonio Ramirez Martinez	02/09/2013 00:00	Activo	Editar Eliminar
19159	Pruebas	Orlando De La Peña Valencia	19/09/2013 00:00	Activo	Editar Eliminar
17386	dtovar	Diana Araceli Tovar Olivas	29/10/2014 00:00	Activo	Editar Eliminar
16166	vponce	Victor Manuel Ponce Moreno	15/10/2014 00:00	Activo	Editar Eliminar
9978	jclsd	Gustavo Avalos Martinez	15/10/2013 14:26	Activo	Editar Eliminar
16375	kvilla	Karen Ivette Villa Quintana	16/10/2014 00:00	Activo	Editar Eliminar
0	Publico		16/10/2014 00:00	Activo	Editar Eliminar
8974	mparada	Maria Del Lourdes Parada Olivas	18/10/2014 00:00	Inactivo	Editar Eliminar
17369	mporras	Aracely Delgado Anchondo	22/10/2013 10:16	Inactivo	Editar Eliminar
8598	iruvalcaba	Isidora Ruvalcaba Carlisle	24/10/2014 00:00	Activo	Editar Eliminar
7126	mcervant	Monica Sofia Cervantes Borunda	24/10/2014 00:00	Activo	Editar Eliminar

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:

Inicio

Inscripciones a cursos

Próximos eventos

34
Elaboración de Textos Académicos
Grupo 5

Nosotros

Administrar eventos

Instalaciones

Inventarios

Usuarios

Pantallas y perfiles

Usuarios / Editar usuario

Regresar

Favor de completar la información marcada con asterisco (*)

Usuario*: dcastillo

Número de Empleado*: 11661

Vigencia: 30 septiembre 2014

Perfil:

- ☒ Desarrollador
- ☒ Enlace
- ☒ Planeacion
- ☒ Sistemas
- ☒ Coordinacion
- ☐ Recepcionista
- ☐ Diseño
- ☐ Tutoria
- ☒ Instructor
- ☒ Ayudantia
- ☐ ServicioSocial
- ☐ AdscritoUACH
- ☒ Publico
- ☐ Inscrito
- ☐ Intendente
- ☐ Externo
- ☒ Enlace e inventarios

Usuario Activo: ☒ Check box de estatus

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.

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)**

Usuario	Nombre completo	Unidad Académica o Facultad	Estatus	Acciones
hh398etdh	Ana Jimenez cad99999	modelarias	Inactivo	Editar Ver Detalles Eliminar
emok	dugh khvuj jnngps	nko	Activo	Editar Ver Detalles Eliminar
xcdvf	zhvzov xov wdb	dbdf	Activo	Editar Ver Detalles Eliminar
LUDACAP80318	Luis David Castillo Parada		Inactivo	Editar Ver Detalles Eliminar
POMV85011309K	Luis J. JG		Inactivo	Editar Ver Detalles Eliminar
CAPL86318FM9	David Castillo Parada	CENTRO DE ESTUDIOS GENERALES A.C.	Activo	Editar Ver Detalles Eliminar
TOOD80318BICA	Araceli Tovar Olivas	1039	Activo	Editar Ver Detalles Eliminar
MORE070811MJO	Erika Morales Rodriguez	ESCUELA DE ENFERMERIA DEL INSTITUTO CHIRIHUAHENSE DE SALUD EN CD. JUAREZ	Activo	Editar Ver Detalles Eliminar
TOOJ901028WY2	Juan Tovar Olivas	5300	Activo	Editar Ver Detalles Eliminar
HEGM890214NGA	Maria Antonia Hernandez Guerrero	1049	Activo	Editar Ver Detalles Eliminar
CACD8080605GQ6	sduq khvj khk	CORPORATIVO UNIVERSITARIO DE ARQUITECTURA A.C.	Activo	Editar Ver Detalles Eliminar
HEGA880214HCK	Alexis Hernández González	FACULTAD DE ENFERMERIA Y NUTROLOGIA	Activo	Editar Ver Detalles Eliminar

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:

UACH! ORGULLO DE SER

Diana Araceli Tovar Olivas
Cerrar sesión

Inicio **CUDD**

Inicio Inscripciones a cursos

Próximos eventos

Nosotros

Administrar eventos

Instalaciones

Inventarios

Usuarios

Pantallas y perfiles

Instructores

Mis datos

Botón de sugerencias

Usuarios externos Alta de usuario externo Regresar

Favor de completar la información marcada con asterisco (*)

Nombre*

Apellido paterno*

Apellido materno*

Teléfono*

Rfc*

Correo*

Unidad académica: CENTRO DE ESTUDIOS GE

Usuario Activo: ☐ Check box de estatus

SICUDD -Centro Universitario para el Desarrollo Docente
Centro Interior Universitario, Campus 1, C.P. 31100, Tel. (+52)(814) 439-1866, Ext. 7300
Chihuahua, Chih., México

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.**

Centro Universitario para el Desarrollo Docente

ORGULLO DE SER

UACH!

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

Cerrar sesión

+ Alta de usuario

Ingrese palabra o número a buscar

Registros disponibles

No. empleado	Nombre Completo	Grado académico	Unidad Académica	Correo electrónico UACH	Correo electrónico alternativo	Teléfono celular	Teléfono particular	Teléfono trabajo	Género	
17386	Diana Araceli Tovar Olivas	Licenciatura	Dirección Académica	dtovar@uach.mx	ingdianatovar@gmail.com	(614) 183-1706	(614) 301-0660	(614) 439-1866 Ext: 7313	F	Editar Eliminar Ver Detalles
8807	Diana Sagarnaga Chávez	Maestría	Facultad de Odontología	dsagarnaga@uach.mx	dsagarnaga@outlook.com	(614) 406-7802	(614) 414-4075 Ext:	(614) 439-1834 Ext: 1625	M	Editar Eliminar Ver Detalles

SICUDD -Centro Universitario para el Desarrollo Docente

Centro Interior Universitario, Campus 1, C.P. 31100. A un lado de Dirección Académica.

Tel. (+52)(614) 439-1866. Ext. 7300

Correo electrónico: cudd@uach.mx

Chihuahua, Chih., Mexico

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.

Centro Universitario para el Desarrollo Docente

ORGULLO DE SER UACH

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

Inicio

Inscripciones a cursos

Próximos eventos

Nosotros

Manual de usuario

Material para tutores

Administrar eventos

Instalaciones

Inventarios

Usuarios

Pantallas y perfiles

Firmas electrónicas

Instructores

Registro de firmas electrónicas / Alta de registro

Regresar

Favor de completar la información marcada con asterisco (*)

Número de Empleado: 11661

Grado Académico Máximo*: Licenciatura

Nombre Completo*:

Profesión*:

Unidad Académica*: Centro Universitario para el I

Número Telefónico: Incluye clave lada

Fecha inicio de administración: 2015-05-11

Fecha fin de administración: 2015-05-11

Usuario Activo: ☒

Firma electronica*: Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Guardar Cancelar

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

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.**

Centro Universitario para el Desarrollo Docente
ORGULLO DE SER **UACH**

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

Inicio
Inscripciones a cursos
Próximos eventos
Nosotros
Manual de usuario
Material para tutores
Administrar eventos
Instalaciones
Inventarios
Usuarios
Pantallas y perfiles
Firmas electrónicas
Instructores

Registro de firmas electrónicas

Alta de registro

Ingrese palabra o número a buscar

Registros disponibles

Empleado	Educación Superior	Nombre	Puesto	Número telefónico	Estatus	Administración	Acciones
90865	Maestría	REYNA LIZETH TORRES PONCE	ACADEMICO ASOCIADO MEDIO TIEMPO	(614) 439-1866	Activo	11/05/2015 00:00 a 11/05/2015 00:00	Edit Ver Detalles Eliminar
11661	Licenciatura	LUIS DAVID CASTILLO PARADA	COORDINADOR DE CARRERA	—	Activo	11/05/2015 00:00 a 11/05/2015 00:00	Edit Ver Detalles Eliminar

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

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 activos y con correo de la UACH. De caso contrario deberá de solicitar liga al administrador del sistema 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)**

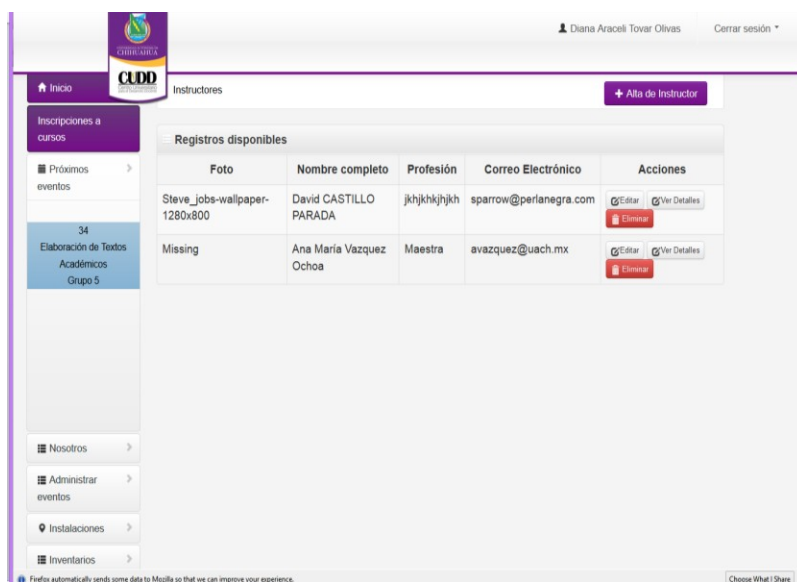


Foto	Nombre completo	Profesión	Correo Electrónico	Acciones
Steve_Jobs-wallpaper-1280x800	David CASTILLO PARADA	jkjhkhkhkh	sparrow@perlanegra.com	Editar Ver Detalles
Missing	Ana María Vazquez Ochoa	Maestra	avazquez@uach.mx	Editar Ver Detalles

Ver instructores

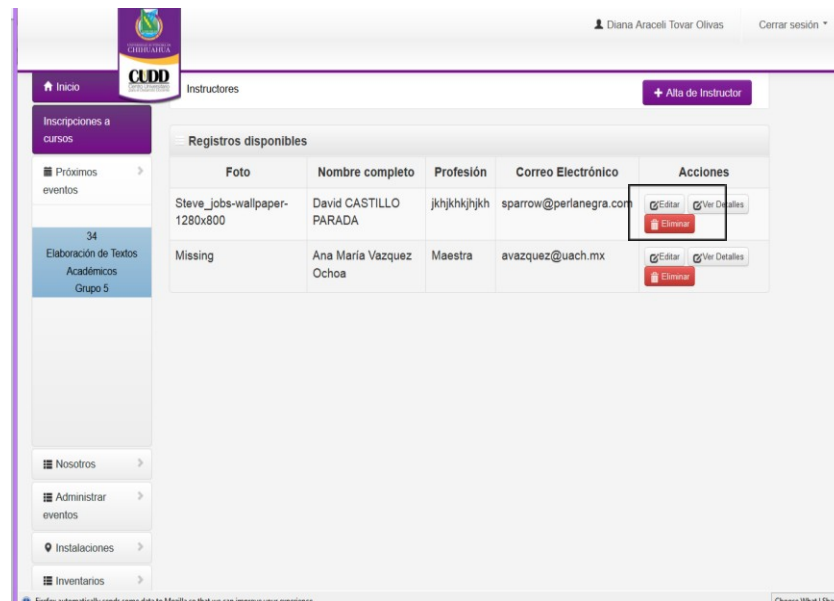
La vista al acceder a instructores solo nos mostrará la información más relevante como:

- **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**

CUDD

Diana Araceli Tovar Olivas Cerrar sesión

Próximos eventos

34 Elaboración de Textos Académicos Grupo 5

Nosotros

Administrar eventos

Instalaciones

Inventarios

Usuarios

Pantallas y perfiles

Detalles de instructor

Foto	/fotos/original/missing.png Missing
Nombre:	M.M Ana María Vazquez Ochoa
Nacionalidad:	Mexicana
Profesión:	Maestra
Lugar de trabajo:	CUDD
Correo electrónico:	avazquez@uach.mx
Idiomas:	
Educación superior:	M.M
Eventos en los que ha participado:	
Publicaciones:	
Cursos impartidos:	
Información laboral:	Doy clases en la facultad de odontología, imparto la clase de mercadotecnia
Curriculum:	Pendiente en línea

Finis automatizati unde como data to Mozilla us that use ran invenit utur enitene

Choose What I Share

Agregar un instructor

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

CUDD

Diana Araceli Tovar Olivas Cerrar sesión

Inicio

Inscripciones a cursos

Próximos eventos

34 Elaboración de Textos Académicos Grupo 5

Nosotros

Administrar eventos

Instalaciones

Inventarios

Instructor / Nuevo Instructor Regresar

Favor de completar la información marcada con asterisco (*)

Nombre*:

Apellido Paterno*:

Apellido Materno*:

Rfc*: RFC con omoclave

Nacionalidad*:

Profesión*:

Lugar de trabajo*:

Correo electrónico*:

Idiomas:

Educación Superior*: p e i S C, L A E, M A

Eventos en los que ha

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.

Trámite de pago a instructor

Trámite 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**

ORGULLO DE SER UACH!

Diana Araceli Tovar Olivares
Cerrar sesión

Inicio

Inscripciones a cursos

Próximos eventos

Nosotros

Administrar eventos

Instalaciones

Inventarios

Usuarios

Pantallas y perfiles

Instructores

Mis datos

Buzón de sugerencias

Pagos

+ Alta de Pago

Pendientes Pagados

Registros disponibles

Evento	Instructor	Acciones
74 Programa de actualización de tutores Modelos y estrategias de detención temprana y referencias en el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.	ING. Gabriel Andujó Reyes	Aplicar pago Enviar Correo Ver Detalles Eliminar
65 Diplomado en Elaboración de videos libres	ING. Andres Martinez Rosales	Aplicar pago Enviar Correo Ver Detalles Eliminar
76 Verificar instructores multiples	ING. Jesus Leyva Vazquez	Aplicar pago Enviar Correo Ver Detalles Eliminar

SICUDD -Centro Universitario para el Desarrollo Docente
Centro Interior Universitario, Campus 1, C.P. 31100, Tel. (+52)(614) 439-1866, Ext. 7300
Chihuahua, Chih., Mexico +

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:

The screenshot shows the 'Nuevo pago' (New payment) form in the UACH system. At the top, there's a header with the UACH logo and the user's name 'Diana Araceli Tovar Olivas' with a 'Cerrar sesión' (Log out) link. A left sidebar contains navigation links: Inicio, Inscripciones a cursos, Próximos eventos, Nosotros, Administrar eventos, Instalaciones, Inventarios, Usuarios, Pantallas y perfiles, Instructores, Mis datos, and a Buzón de sugerencias. The main form area has a pink message box: 'Favor de completar la información marcada con asterisco (*)'. Below this, there are three required fields: 'Evento*' with a dropdown menu showing '74 Programa de actualización', 'Instructor*' with a dropdown menu showing 'Seleccione instructor titular', and 'Cantidad a pagar*'. A dropdown menu for the instructor is open, showing 'Seleccione instructor titular' and two options: 'ING. Jesus Leyva Vazquez' and 'ING. Gabriel Andujio Reyes'. At the bottom, there's contact information for SICUDD -Centro Universitario para el Desarrollo Docente.

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 consumo de 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
Instructor(a): ING. Gabriel Andujo Reyes

Datos de instructor(es)
Nombre: ING. Gabriel Andujo Reyes
Número 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.smdsmdxml

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
[Ver](#)
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.

The screenshot shows a web interface for applying payments. On the left is a sidebar with a menu including 'Inicio', 'Inscripciones a cursos', 'Próximos eventos', 'Nosotros', 'Administrar eventos', 'Instalaciones', 'Inventarios', 'Usuarios', 'Pantallas y perfiles', 'Instructores', 'Mis datos', and 'Buzón de sugerencias'. The main header features the UACH logo and the user's name 'Diana Araceli Tovar Olivas' with a 'Cerrar sesión' link. The breadcrumb trail indicates 'Pagos a instructores / Editar Pago'. A red notification box at the top of the form states: 'Favor de completar la información marcada con asterisco (*)'. The form fields are: 'Evento*' (dropdown menu showing '65 Diplomado en Elaborador'), 'Instructor*' (dropdown menu showing 'ING. Andres Martinez Rosale'), 'Cantidad a pagar*' (text input with '4000'), 'Recurso*' (dropdown menu showing 'Pfi'), and 'Notas' (text area). At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The footer contains contact information for SICUDD - Centro Universitario para el Desarrollo Docente.

ORGULLO DE SER UACH!

Diana Araceli Tovar Olivas
Cerrar sesión

Pagos a instructores / Editar Pago Regresar

Favor de completar la información marcada con asterisco (*)

Evento*: 65 Diplomado en Elaborador

Instructor*: ING. Andres Martinez Rosale

Cantidad a pagar*: 4000

Recurso*: Pfi

Notas:

Guardar Cancelar

SICUDD -Centro Universitario para el Desarrollo Docente
Centro Interior Universitario, Campus 1, C.P. 31100, Tel. (+52)(014) 439-1866, Ext. 7300
Chihuahua, Chih., Mexico

[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**

Inicio

Inscripciones a cursos

Próximos eventos

Nosotros

Administrar eventos

Instalaciones

Inventarios

Usuarios

Pantallas y perfiles

Instructores

Mis datos

Buzón de sugerencias

Centro Universitario para el Desarrollo Docente
Orgulloouch

Diana Araceli Tovar Olivas
Cerrar sesión

Trámites de viáticos

Alta de trámite

Registros disponibles

Evento	Fecha de alta	Acciones
65 Diplomado en Elaboracion de videos libres	01/04/14	Editar Ver Detalles Enviar Correo Eliminar
74 Programa de actualización de tutores Modelos y estrategias de detención temprana y referencias en el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.	01/04/14	Editar Ver Detalles Enviar Correo Eliminar
76 Verificar instructores multiples	01/04/14	Editar Ver Detalles Enviar Correo Eliminar
91 Video	01/04/14	Editar Ver Detalles Enviar Correo Eliminar
94 Verificar instructores multiples	01/04/14	Editar Ver Detalles Enviar Correo Eliminar
64 Verificar instructores multiples	01/04/14	Editar Ver Detalles Enviar Correo Eliminar

SICUDD -Centro Universitario para el Desarrollo Docente
Centro Interior Universitario, Campus 1, C.P. 31100, Tel: (+52)(614) 439-1866, Ext. 7300
Chihuahua, Chih., Mexico

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:

The screenshot shows the 'Alta de trámite' (New Request) form in the CUDU system. The form is titled 'Favor de completar la información marcada con asterisco (*)'. It includes the following fields:

- Evento*:** A dropdown menu with the selected option '64 Verificar instructores multi'.
- Fecha de salida*:** Three dropdown menus for day, month, and year, with values '29', 'abril', and '2014' respectively.
- Por la*:** A text input field with the value 'Mañana, tarde, noche...'.
- Fecha de regreso*:** Three dropdown menus for day, month, and year, with values '29', 'abril', and '2014' respectively.
- Por la*:** A text input field with the value 'Mañana, tarde, noche...'.
- Medio de transporte*:** A dropdown menu with the selected option 'Avion'.
- Descripción:** A large text area for additional details.
- ¿Hospedaje?:** A checkbox.
- ¿Alimentación?:** A checkbox.

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

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 para 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 **viáticos** a instructor para evento 64 Verificar instructores multiples

Reservado

Centro Universitario para el Desarrollo Docente

1 de abr.

Centro Universitario para ...

Adadir a circulos

Mostrar detalles

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.
11/02/2014 de 11:31 hrs. a 11:31 hrs.
24/02/2014 de 11:58 hrs. a 11:58 hrs.

Duración:

20 horas.

Instructor(es):

M.I. SDFASDFASDF kjhkh kjhkhkjkh

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 kjhkh kjhkhkjkh

E-mail:

SDASDFASDF@CUDD.com

E-mail alternativo:

Dirección:

Colonia:

Teléfono:

Cel:

RFC:

AAPIS00318FM1

CURP:

Grado:

M.I.

Estado civil:

Curriculum instructor

Profesión:

ikj

Lugar de trabajo:

ikj

Correo:

SDASDFASDF@CUDD.com

Idiomas:

Educación Superior:

M.I.

Publicaciones:

Cursos impartidos:

Información laboral:

ikjkhkjkh

Programa:

Verificar instructores multiples

Subtitulo:

Objetivo:

III

Temario:

II

Metodología:

II

Requisitos:

II

Resultado de aprendizaje:

III

Diana Araceli Tovar Olivas

Centro Universitario para el Desarrollo Docente 430-16-66 ext. 7315.

[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.

Inicio

Inscripciones a cursos

■ Próximos eventos >

■ Nosotros >

■ Administrar eventos >

📍 Instalaciones >

■ Inventarios >

👤 Usuarios >

📍 Pantallas y perfiles >

👤 Instructores >

■ Mis datos >

📧 Buzón de sugerencias

Centro Universitario para el Desarrollo Docente
Orgullo uach

Diana Araceli Tovar Olivas
Cerrar sesión

Usuarios

Editar

Mis Datos

No. empleado:	17386
Nombre:	Diana Araceli Tovar Olivas
Grado:	Licenciatura
Correoelectronico:	dtovar@uach.mx
Correoelectronico:	ingdianatovar@gmail.com
Celular:	
Telefono:	0000
Telefonotrabajo:	4-39-1500

SICUDD -Centro Universitario para el Desarrollo Docente
Centro Interior Universitario, Campus 1, C.P. 31100, Tel. (+52)(614) 439-1866, Ext. 7300
Chihuahua, Chih., Mexico +

[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)**

Inicio

Inscripciones a cursos

Próximos eventos

1) ELABORACION DE PONENCIAS

Centro Universitario para el Desarrollo Docente

@GUILLODEYSER UACH!

Luis David Castillo Parada

Cerrar sesión

Registros disponibles

Evento	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estatus de acreditación	Estatus de inscripción	Acción
ELABORACION DE PONENCIAS	23/03/2015 15:00	24/03/2015 20:00	Pendiente de evaluar	Activo	Cancelar inscripción
Mas información					

[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).

Centro Universitario para el Desarrollo Docente
Orgullo UACH

Diana Araceli Tovar Olivas
Cerrar sesión

Buzón

+ Alta de buzón

Ingrese palabra o número a buscar

Nombre	Correo	Comentario	Fecha Comentario	Acciones
David Castillo Parada	ldcastillo@gmail.com	Ejemplo de correo	14/11/2013 19:05	Ver Detalles Eliminar
David Castillo Parada	ldcastillo@gmail.com	adfasdf	14/11/2013 19:09	Ver Detalles Eliminar
prueba	dacastillo@uach.mx	hola	28/11/2013 02:34	Ver Detalles Eliminar
Isdora r c	carlsde@uach.mx	hola	28/11/2013 15:45	Responder Ver Detalles Eliminar
maria de lourdes parada	mparada@uach.mx	holaaaaa	12/07/2013 02:24	Responder Ver Detalles Eliminar
Amanda castillo	ingdianatovar@gmail.com	verificacion	01/06/2014 21:55	Ver Detalles Eliminar
david	dacastillo@uach.mx	hola, prueba de correo	06/01/2014 22:10	Ver Detalles Eliminar
dav	da@da.mx	dav	07/01/2014 17:54	Responder Ver Detalles Eliminar
jkjhjkh	dacastillo@uach.mx	asdfasdf	14/01/2014 17:07	Ver Detalles Eliminar
prueba dos	da@da.cpm	adfasdf	15/01/2014 00:32	Responder Ver Detalles Eliminar
jose	jbarron@uach.mx	como esta usted	15/01/2014 21:33	Responder Ver Detalles Eliminar
jose	jbarron@uach.mx	Hola como eta usted	15/01/2014 21:35	Responder Ver Detalles Eliminar
Andrea Martínez Gómez	ingdianatovar@gmail.com	ksdkjkdcmckjckdv	15/01/2014 21:37	Ver Detalles Eliminar
jygnvbn	ingdianatovar@gmail.com	gyjhkhvk	07/02/2014 21:39	Ver Detalles Eliminar
Yadira Rierro	ingdianatovar@gmail.com	kvmopksdlmvdln vopdfgv	21/02/2014 16:10	Ver Detalles Eliminar

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.**

The screenshot shows the web interface of the Centro Universitario para el Desarrollo Docente (CUDU). The header includes the CUDU logo, the name of the center, and the location 'Ongulouach'. A user profile for 'Diana Araceli Tovar Olivas' is visible in the top right corner. A sidebar on the left contains navigation links: Inicio, Inscripciones a cursos, Próximos eventos, Nosotros, Administrar eventos, Instalaciones, Inventarios, Usuarios, Pantallas y perfiles, Instructores, Mis datos, and Buzón de sugerencias. The main content area displays a form titled 'Favor de completar la información marcada con asterisco (*)'. The form fields are: 'Nombre completo*' (text input), 'Correo*' (text input), and 'Comentario*' (text area with placeholder text 'Ingrese su comentario y/o sugerencia'). Below the form are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom of the page, contact information for SICUDD is provided: 'Centro Interior Universitario, Campus 1, C.P. 31100, Tel. (+52)(614) 439-1866, Ext. 7300 Chihuahua, Chih., Mexico'.

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 CUDU.

The screenshot shows the confirmation message and the suggestion list. The confirmation message is a yellow banner at the top stating: 'Asunto: Su comentario para CUDU se ha registrado correctamente. Bienvenido Centro Universitario para el Desarrollo Docente. Fecha: Hoy 13:44'. Below this, the text reads: 'Apreciable docente: Marisela Carreón Dueñas. Su comentario ha sido recibido, en breve le enviaremos nuestra respuesta.' and 'Atentamente: Luchar para lograr, lograr para dar Centro Universitario para el Desarrollo Docente'. Below the message is a section titled 'Nuevo comentario para CUDU' with a 'Responder' button. The section shows a list of suggestions, with the first one from 'Centro Universitario para el Desarrollo Docente' dated '13:44 (hace 6 minutos)'. The suggestion text is: 'SICUDD. Usted tiene un nuevo comentario de: Marisela Carreón Dueñas. Hola buen día. Quiero inscribirse en el diplomado de biostatística pero aún no aparece en su página para registrarme.' On the right side, there is a sidebar with a search bar and a 'Mostrar detalles' button.

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.

The screenshot shows the CUDU web application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Inscripciones a cursos', 'Próximos eventos', 'Nosotros', 'Administrar eventos', 'Instalaciones', 'Inventarios', 'Usuarios', 'Pantallas y perfiles', 'Instructores', and 'Mis datos'. The main content area is titled 'Buzón / Editar sugerencia'. It features a form with the following fields: 'Nombre*' (Marisela Carreón Dueñas), 'Comentario*' (Hola buen día... Quiero inscribirme en el diplomado de bioestadística pero aún no aparece en su pagina para registrarme.), and 'Respuesta*' (Por el momento solo es informativo, las inscripciones se darán a conocer próximamente en nuestra página.). Below the form are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons. A red banner at the top of the form says 'Favor de completar la información marcada con asterisco (*)'. The footer contains contact information for SICUDD -Centro Universitario para el Desarrollo Docente.

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

The screenshot shows an email template for responding to a suggestion. The header includes the subject 'Asunto: Respuesta a su comentario CUDU' and the sender 'Remite: Centro Universitario para el Desarrollo Docente'. The body of the email is addressed to 'Estimado docente: Marisela Carreón Dueñas' and contains the following text: 'Usted nos ha enviado el siguiente comentario: Hola buen día... Quiero inscribirme en el diplomado de bioestadística pero aún no aparece en su pagina para registrarme.', 'Nuestra respuesta es: Por el momento solo es informativo, las inscripciones se darán a conocer próximamente en nuestra página.', 'Le invitamos a mantenerse en contacto con nosotros visitando nuestro sitio web. Donde encontrará además de los próximos eventos, otros servicios (vínculos a páginas Web, material didáctico, periódicos locales, etc).', and 'Reiteramos nuestra decisión de continuar mejorando para ofrecerle el mejor servicio.' The email concludes with 'Atentamente:' and the signature 'Luchar para lograr, lograr para dar Centro Universitario para el Desarrollo Docente'.

[Regresar](#)