

Capítulo 1

Generalidades del *Sistema de Gestión de Diseño Curricular* *(SIDIC)*

1.1 Introducción

1.1.1 Características generales y funcionalidades

El *Sistema de Gestión de Diseño Curricular* fue concebido y realizado para que lo usen los diferentes **actores** que protagonizan el Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular perteneciente a la División de Innovación Académica de la Secretaría Académica, los cuales son: el **Jefe de Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular (JDDeIC)** que en lo posterior se le nombrara como Administrador, las **Unidades Académicas (UA)** que en lo posterior se le nombrara como Ponente, el **Departamento de Desarrollo e Innovación Curricular (DDeIC)** que en lo posterior se le nombrara como Revisor, **La Dirección de Educación Superior de la Secretaria Académica (DES)**, la **Secretaria Académica (SA)** y la **Comisión de Programas Académicos (CPA)** que en lo posterior se les nombrara como Consultor.

Para dar cumplimiento a la gestión de los planes, el sistema cuenta con diferentes “módulos” (entendiendo a estos como funcionalidades agrupadas a un propósito específico) con los que interactuarán roles específicos, asociados a usuarios o actores declarados en el sistema para poder operar dentro del mismo con las opciones que cada rol tenga disponible.

Una de las funcionalidades importantes del sistema, aparte de las de gestión, está asociada al módulo de Administración del mismo, el cual da mantenimiento a las cuentas de usuarios registrados y con acceso al sistema, la gestión de diversos catálogos propios del sistema y la administración de los periodos de registro de solicitudes de equipo o material. Los módulos de gestión junto con el de administración, se detallan a lo largo de este documento.

Lo anterior, permite al sistema, la capacidad de restringir los accesos solo a los usuarios definidos por la DDeIC mediante el uso de cuentas de usuario asociadas a roles del sistema; con el objeto de evitar intrusiones no deseadas que pudieran afectar el proceso de requisición de material.

1.1.2 Actores y roles

Usuario	Rol	Acción/Acciones
Director	Director	➤ Visualizar Planes
JDDeIC	Administrador	➤ Gestionar usuarios ➤ Gestionar catalogos ➤ Subir archivos word, pdf y power point (para las UA). Archivos de Apoyo
DDeIC	Revisor	➤ Revisar pype llenados conforme a etapas. ➤ Aprobar pype llenados. ➤ Sugerir modificaciones y observaciones. ➤ Consultar versiones de las revisiones de pype (histórico).
UA	Ponente	➤ Presentar propuestas de Diseño y Rediseño de pype(conforme a etapas), ➤ Modificar pype revisados por los revisores DDeIC, ➤ Descargar archivos de apoyo
DES	Consultor	➤ Consultar el avance de cada escuela
SA		
CPA		

1.1.3 El manual

El presente manual se encuentra organizado en capítulos. El primero, es general para todos los roles; mientras que cada uno de los demás capítulos corresponden a un rol determinado. El manual está concebido como una reunión de manuales independientes, de tal manera que habiendo leído el Capítulo 1 (Introducción y Opciones para todos los tipos de usuarios), el lector puede dirigirse al capítulo del rol que le corresponda, en forma separada de los otros capítulos.

Dentro de cada capítulo, los temas tratan las posibilidades de trabajo para cada rol, se explica en cada capítulo el procedimiento a seguir, teniendo como marco de referencia la pantalla específica en la que se encuentra.

1.2 Opciones para todos los tipos de usuarios

La presente sección explica lo relacionado al ingreso general al sistema y las opciones disponibles. Esta parte del sistema es común a todos los tipos de usuario determinados por los roles.

1.2.1 Bienvenida al Sistema de Gestión Curricular

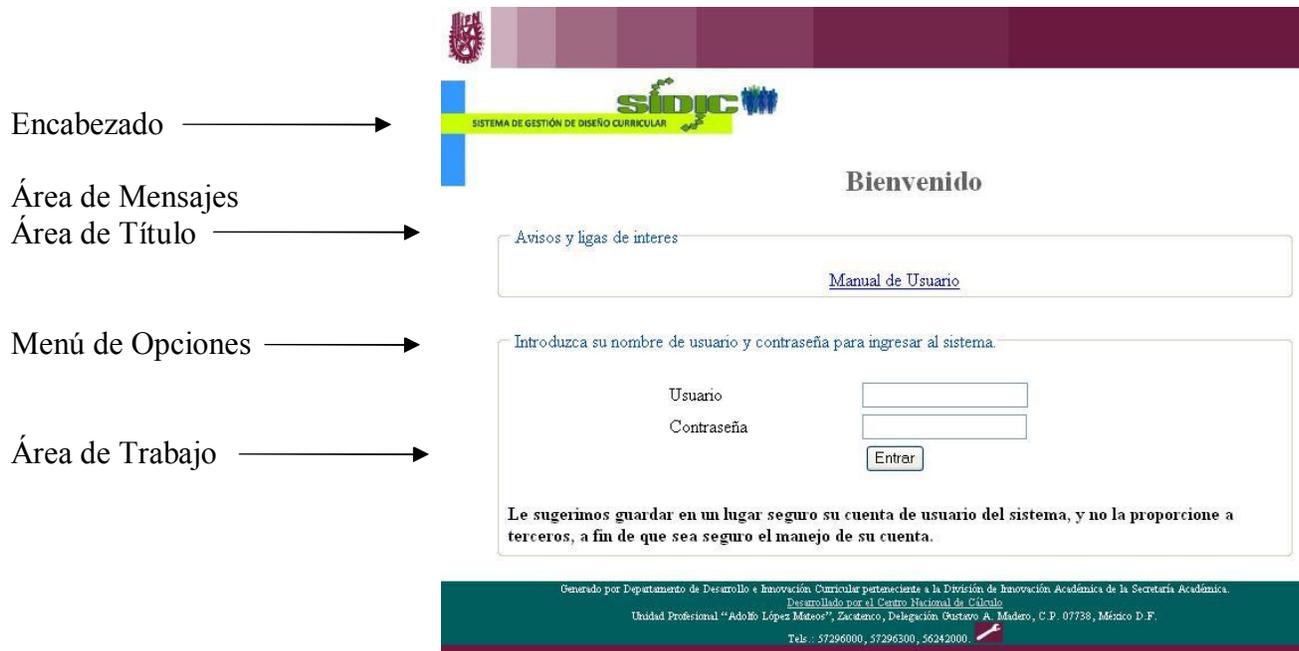


Fig. 1.1 Entrada al Sistema

Pantalla de Inicio – Entrada (ver *Fig. 1.1*). En ella se aprecia la siguiente estructura, común a todas las páginas:

- **Encabezado de Página:** Contiene los elementos conceptuales del Instituto.
 - ✓ Escudo del Instituto Politécnico Nacional
 - ✓ Nombre de la aplicación: *Sistema de Gestión de Diseño Curricular*

- **Área de mensajes:** Se encuentra entre los botones de cierre de sesión e inicio. En esta área, se despliegan los mensajes de *error* en el uso del Sistema. Los *mensajes de error* se presentan con un texto color gris e indican cuál es la causa del error (generalmente alguna omisión de un campo requerido en un formulario ó por introducir un valor diferente al solicitado en el campo referenciado, etc.) y se le solicita al usuario modificar el campo que indica éste mensaje.

- **El Área de Título:** Describe el tipo de rol que ha ingresado al sistema.

- **Menú de Opciones:** Contiene las opciones que podrá realizar el usuario, de acuerdo al rol con el que fue registrado en el sistema, los cuales se presentan con detalle en los capítulos y secciones siguientes. La opción correspondiente a un visitante ocasional, que tiene acceso al sistema por medio de esta página es:
 - **Nombre de usuario y Clave:** En esta deberán ingresar los datos correspondientes a su nombre de usuario y clave para poder ingresar al sistema.
- **Área de Trabajo:** Esta área se encuentra debajo del menú de opciones. Presenta lugares sensibles para hacer uso de los archivos correspondientes.

1.2.2 Opciones de Utilería

Las **Opciones de Utilería** corresponden a funciones que se invocan en diferentes situaciones, éstas se explican a continuación.

En algunas opciones y bajo diversos roles es posible encontrar subopciones de: **Guardar, Limpiar, Modificar, Eliminar.**

Guardar: se usa para incorporar información, ya sea por primera vez ó con el fin de adicionar a la existente. En algunas ocasiones, dependiendo del contexto, esta opción aparece como **Aceptar**, pero esto es sólo una convención semántica, pues tiene el mismo efecto.

Modificar: sirve para modificar datos de la porción de información seleccionada, la cual es visualizada con el fin de realizar los cambios necesarios.

Eliminar: Como su nombre lo indica, permite suprimir registros de la información seleccionada.

Limpiar: deja el estado anterior de datos dentro de un formulario, ignorando lo que se haya hecho en la sesión.

Las opciones para **Guardar, Modificar y Eliminar**, permiten llevar a cabo los procesos de ABC (**Altas-Bajas-Cambios**) clásicos en todo sistema de información.

Los **registros de información** se visualizan por medio de **formularios autodescriptivos**, dado que tienen nombres explicativos.

Capítulo 2

Usuario Administrador

SIDIC
Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Diseño Curricular

El usuario Administrador, como su nombre lo indica es responsable de administrar diferentes entidades del Sistema, como: Apoyos, Usuarios y Catálogos.

Usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Entrar"/>

Fig. 2.1 Pantalla de Autenticación de Usuario

Para ingresar a las opciones de este usuario, es necesario proporcionar al sistema el nombre de usuario y la contraseña (ver la *Fig. 2.1 Pantalla de Autenticación de Usuario*) y presionar el botón **Enviar** o simplemente pulsar la tecla Enter, recordando que los campos antes mencionados son sensibles a mayúsculas y minúsculas, es decir que se reconocen las diferencias entre unas y otras.

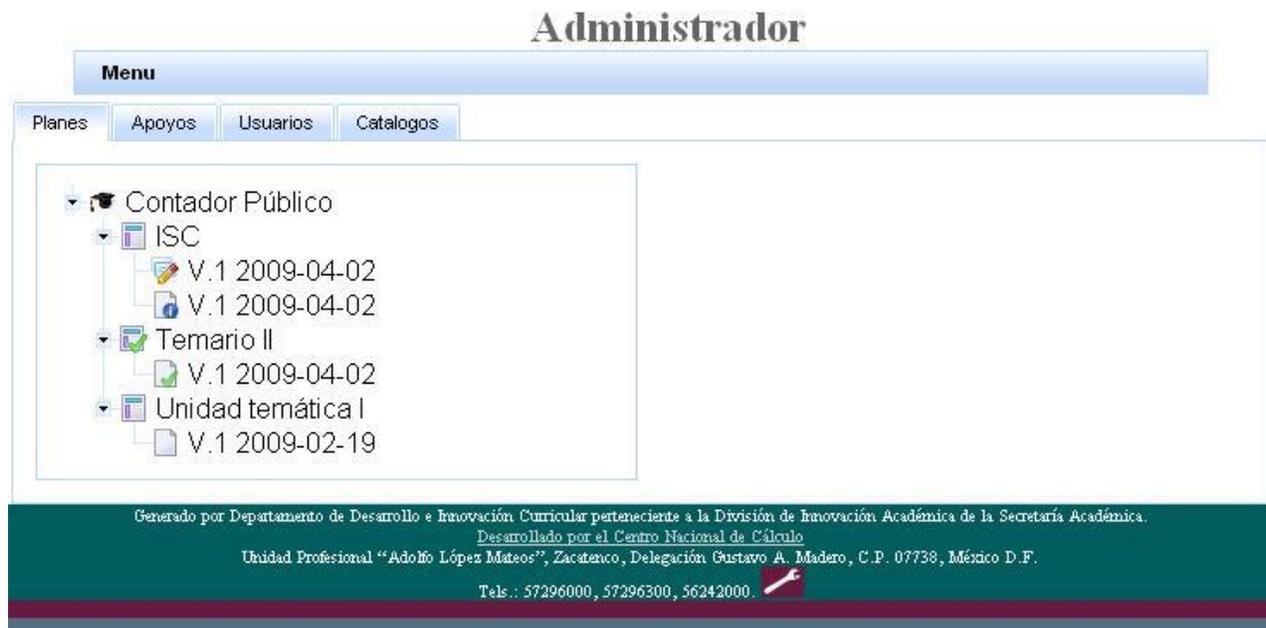


Fig. 2.2 Pantalla Principal del Usuario Administrador

La pantalla principal para el usuario **Administrador** puede verse en la *Fig. 2.2* que muestra las opciones a las que tiene acceso.

2.1 Apoyos

Al seleccionar esta opción por medio de la pestaña Apoyos, el usuario Administrador puede cargar un archivo y observar los archivos que hayan sido cargados mediante el sistema.

2.1.1 Cargar Archivo

Para poder Agregar (cargar) un archivo, el sistema cuenta con dos tipos de visualización para los diferentes usuarios, puede verse en la *Fig. 2.3*, que son:

Público: Todas las personas que tengan acceso al sistema podrán visualizar el archivo cargado.

Privado: El administrador, Revisor, Consultor podrán visualizar el archivo cargado, con la opción de elegir si se desea que algún ponente pueda visualizarlo.

2.1.1.1 Tipo Público

1.- Para poder cargar un archivo el administrador deberá seleccionar la opción público, posteriormente dar click en el botón agregar archivo, elegiremos el archivo deseado y daremos click en el botón abrir.



Fig. 2.3 Agregar Archivo

2.- Posteriormente veremos el archivo como se muestra en la *Fig. 2.4*, en caso de ser el archivo correcto, el administrador deberá dar click en el botón cargar y empezara el proceso de cargado.

En esta opción si el archivo elegido no es el correcto podemos dar click en la liga (link) cancelar y el archivo ya no será cargado, véase en la *Fig. 2.4*.

En el caso de que el administrador haya dado click en el botón cargar, pero el archivo no era el correcto, mientras el archivo se encuentra en el proceso de cargando, este puede ser detenido, dando click en el botón Detener o en la liga (link) Stop, véase en la *Fig. 2.5*.



Fig. 2.4 Carga de Archivo

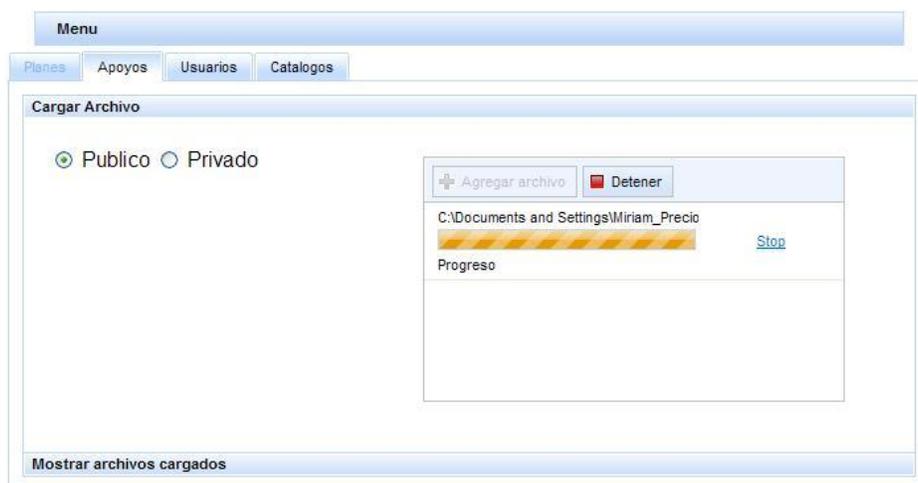


Fig. 2.5 Detener el Proceso de Carga del Archivo

Al realizar el proceso de carga el sistema en la parte inferior, mostrara el mensaje de “archivo guardado”, que se muestra de color rojo, véase en la **Fig. 2.6**.



Fig. 2.6 Archivo Guardado

2.1.1.2 Tipo Privado

1.- Para poder cargar un archivo el administrador deberá seleccionar la opción privado, véase en la **Fig. 2.7**, si solo desea que el Revisor, Consultor, y Administrador, puedan visualizar el archivo, seguir el proceso numero 2 de carga de archivo público, manteniendo la opción de privado, véase la **Sección 2.1.1.1 Tipo Público**, ver la **Fig. 2.4**.

En el caso que se desee que el archivo lo pueda ver algún ponente en específico, al seleccionar la opción privado, el sistema mostrara del lado izquierdo, todos los usuarios que estén registrados como ponentes y del lado derecho los ponentes que el administrador desee puedan visualizar el archivo, permitiéndonos así, que, uno, todos o ningún ponente, pueda visualizar el archivo cargado, para poder realizar esto, el administrador deberá seguir el siguiente proceso.

- ❖ Para elegir que todos los ponentes puedan visualizar el archivo, bastara con dar click en el botón , véase en la **Fig. 2.7**.
- ❖ Para elegir que solo un usuario ponente pueda visualizar el archivo el administrador deberá seleccionar el nombre del ponente elegido, dando click en el nombre del ponente y posteriormente deberá presionar el botón , véase en la **Fig. 2.7**.
- ❖ En el caso de haber agregado un potente y se desee quitarlo para que este no pueda visualizar el archivo, el administrador deberá seleccionar el nombre del ponente a quitar de la lista y posteriormente presionar el botón , véase en la **Fig. 2.7**
- ❖ En el caso de que se desee quitar a todos ponentes agregados a la lista, bastara con dar click en el botón , véase en la **Fig. 2.7**.



Fig. 2.7 Carga de Archivo con la opción Privado

2.- Una vez elegidos los ponentes que visualizaran el archivo, para hacer la carga el administrador deberá seguir el proceso número 2 de carga de archivo público, manteniendo la opción de privado y lo ya realizado, véase la **Sección 2.1.1.1** Tipo Público, ver la **Fig. 2.4**.

2.1.2 Mostrar Archivos Cargados

Para poder ver esta sección el administrador deberá dar click en la barra inferior de **“Mostrar archivos cargados”**, donde se podrán visualizar todos los archivos que haya cargado al sistema, ver la **Fig. 2.8**.



Fig. 2.8 Mostrar Archivos Cargados

En la **Fig. 2.8**, podemos observar unos recuadros, donde cada recuadro es un archivo agregado. Si el nombre del archivo no se visualiza completamente, el administrador deberá posicionarse con el mouse en el recuadro deseado y aparecerá un mensaje mostrándonos el nombre completo del archivo, véase en la **Fig. 2.9**.

2.1.2.1 *Descargar el Archivo*

Para poder realizar estas opciones, el administrador deberá dar click con el botón derecho del mouse, mostrándonos un menú y dar click en la opción Descargar, véase en la **Fig. 2.9**.



Fig. 2.9 Visualización del Nombre, Tipo de Archivo Cargado y Menú.

Una vez seleccionada la opción descargar, mostrara un cuadro de dialogo, donde el administrador podrá elegir si deseamos, abrirlo, guardarlo o cancelar.

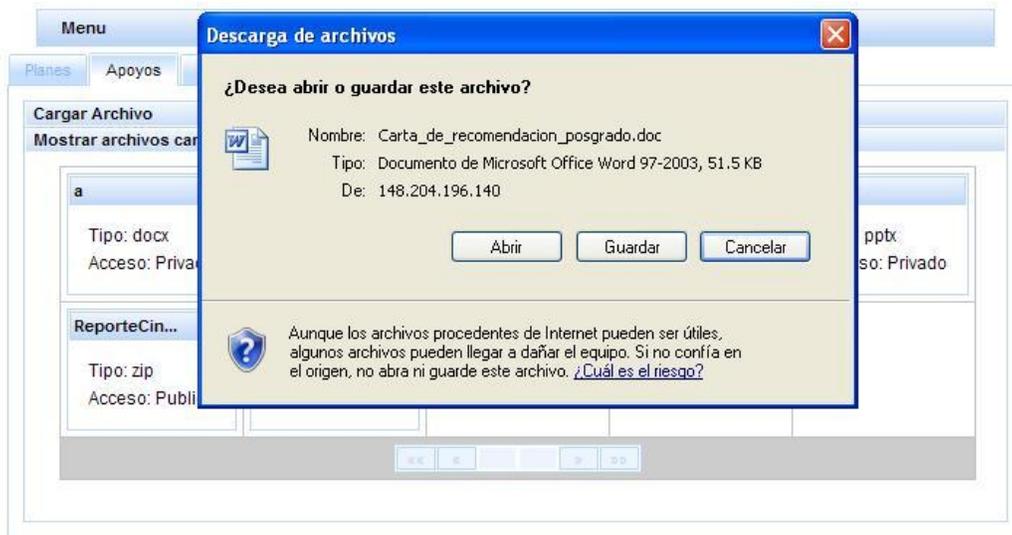


Fig. 2.10 Descarga de Archivos, Cuadro de Dialogo Abrir, Guardar, Cancelar.

2.1.2.2 Modificar el Archivo

Esta opción permitirá modificar la forma en que fue cargado el archivo, ya sea de público a privado o viceversa.

Para poder modificar el archivo, el administrador deberá dar click con el botón derecho del mouse en la opción modificar.

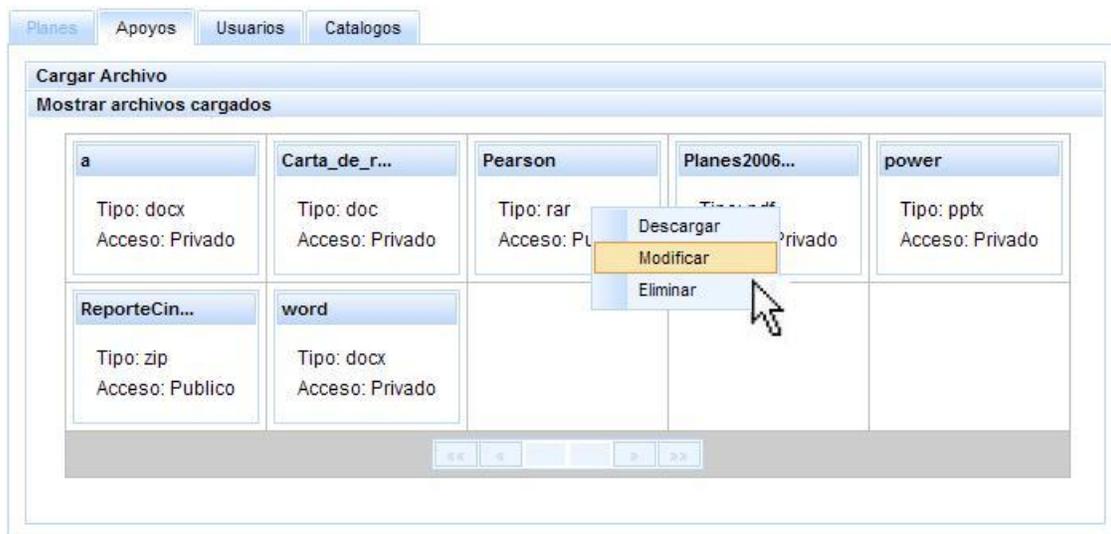


Fig. 2.11 Menú para Modificar Archivo

Posteriormente, el administrador podrá modificar el tipo de archivo o los usuarios que pueden visualizarlo y deberá dar click sobre el botón de guardar para que los cambios sean realizados sobre el archivo, véase en la *Fig. 2.12*.



Fig. 2.12 Modificar Archivo

Una vez realizadas las modificaciones, el sistema mostrara la leyenda “Datos Modificados con éxito”, véase en la *Fig. 2.13*, y el administrador podrán continuar trabajando con el sistema.



Fig. 2.13 Datos Modificados con éxito

2.1.2.3 Eliminar el Archivo.

Esta opción del menú, le permitirá al administrador borrar el archivo cargado, para realizar esto, el administrador sobre el archivo que se desea eliminar, deberá dar click con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción eliminar, al realizar esto, el sistema mostrara el mensaje “**Archivo Eliminado**”, véase en la *Fig. 2.14*.

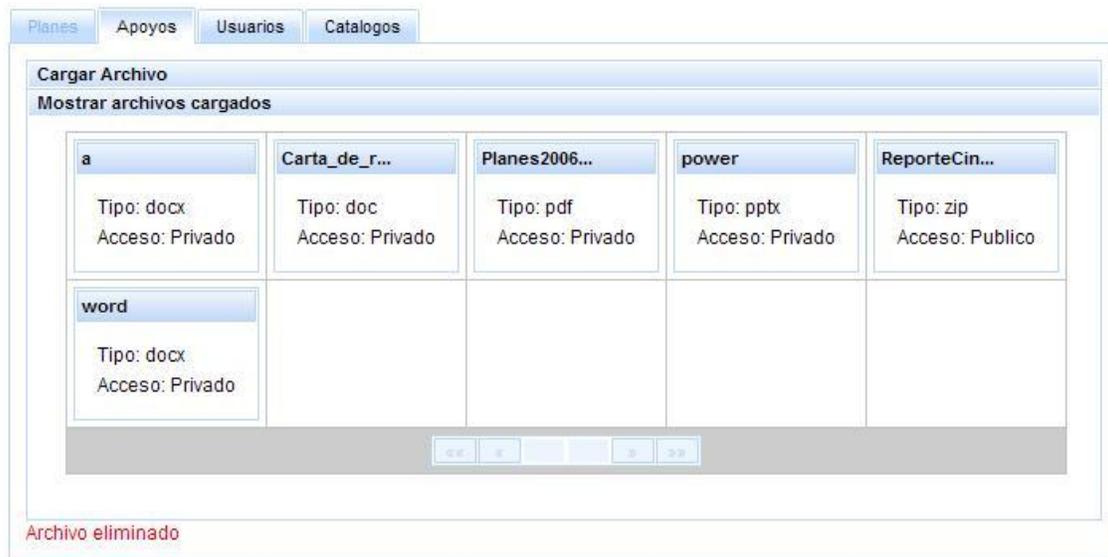


Fig. 2.14 Archivo Eliminado

2.1.2.4 Visualizar Todos los archivos cargados

En el caso de que el administrador desee ver todos los archivos cargados y estos no se muestren en la primera hoja, el administrador podrá cambiar la hoja, avanzando hoja por hoja o hasta la última.

- ❖ Para saber que hoja es la que se está visualizando, el administrador deberá observar la parte inferior de la barra de desplazamiento , donde indica en color negro, el número de hoja en la que se encuentra, véase en la *Fig. 2.15*.
- ❖ Para cambiar de hoja a la hoja siguiente, el administrador deberá dar click en el botón , véase en la *Fig. 2.15*.
- ❖ Para cambiar a la hoja anterior, el administrador deberá dar click en el botón , véase en la *Fig. 2.15*.
- ❖ Para dirigirse a la última hoja, el administrador deberá dar click en el botón , véase en la *Fig. 2.15*.

- ❖ Para situarse en la primera hoja, el administrador deberá dar click en el botón , véase en la *Fig. 2.15*.



Fig. 2.15 Visualizar Todos los Archivos Cargados

2.2 Usuarios

En esta sección el administrador podrá realizar la gestión de usuarios, permitiéndole agregar, consultar, modificar y borrar un usuario.

2.2.1 Registrar, Agregar o Dar de Alta un Usuario en el Sistema

El administrador deberá ingresar los datos del usuario que se desea dar de alta en la sección “*datos de usuario*”, véase en la *Fig. 2.16*.

Para el caso en el que el usuario sea de tipo ponente se habilitara el campo Unidad Académica, para los demás usuarios, este campo se mostrara inhabilitado.

Para poder ingresar los datos del usuario, el administrador deberá de dar click en la barra central de Más, véase en la *Fig. 2.16*.

Para concluir el proceso de registro el administrador deberá dar click en el botón Guardar, véase en la *Fig. 2.16*.

El botón Limpiar, véase en la *Fig. 2.16.*, le permitirá al administrador borrar todos los datos que se hayan ingresado en la sección “*datos de usuario*”.

Planes Apoyos **Usuarios** Catalogos

Datos de usuario: Usuario: MiriamGirl Clave: Mendez09 Tipo de usuario: Ponente Carrera: Ingeniería en Sistemas Computaciona

Usuarios Activos: Ponente ua

Mas... Nombre: Osiris Miriam Apellido Paterno: Mendez Apellido Materno: Jeronimo Correo: girl_mairim@hotmail.co Telefono y Ext.: 57296000 Ext. 51236

Guardar Limpiar

Fig. 2.16 Registrar un Usuario

Cuando el usuario haya sido registrado el sistema mostrara el mensaje “*Usuario Agregado*”, véase en la *Fig. 2.17.*

Planes Apoyos **Usuarios** Catalogos

Datos de usuario: Usuario: Clave: Tipo de usuario: - Carrera: -

Usuarios Activos: Ponente ua MiriamGirl

Mas... Nombre: Apellido Paterno: Apellido Materno: Correo: Telefono y Ext.:

Guardar Limpiar

Usuario agregado.

Fig. 2.17 Usuario Agregado

Si se desea seguir agregando usuarios, el administrador deberá dar click en el botón limpiar, véase en la *Fig. 2.17.*, ó en el botón Nuevo, véase en la *Fig. 2.18.*, y realizar nuevamente el proceso de la *sección 2.2.1.*

2.2.2 Consultar y Modificar los Datos de Usuario en el Sistema

- ❖ Para Consultar los datos de un Usuario Activo, el administrador debe buscar el usuario en la sección de Usuarios Activos y el sistema mostrara los datos que se tienen registrados del usuario seleccionado, véase en la *Fig. 2.18*.
- ❖ Para Modificar los datos de un usuario, el administrador debe seleccionar el nombre del usuario que se desee modificar en la *sección de Usuarios Activos*, modificar los datos que se encuentran en la *sección de Datos de Usuario y en la barra central de Más*, para que estos cambios se realicen, el administrador deberá dar click en el botón Modificar y el sistema mostrara el mensaje “*Datos Modificados con éxito*”, véase en la *Fig. 2.18*.



Fig. 2.18 Modificar Datos de Usuario

2.2.3 Eliminar los Datos de Usuario en el Sistema

El administrador debe de seleccionar el nombre de usuario que se desea borrar en la *sección de Usuarios Activos*, para concluir el proceso debe dar click en el botón Eliminar y el sistema mostrara el mensaje “*Usuario Eliminado*”. Se puede observar que el usuario *iliacH*, véase en la *Fig. 2.18*, ya no se encuentra en la *sección de Usuarios Activos*, véase en la *Fig. 2.19*.

Planes Apoyos **Usuarios** Catalogos

Datos de usuario:

Usuario:

Clave:

Tipo de usuario: -

Carrera: -

Usuarios Activos:

Ponente

ua
MiriamGirI

Mas...

Guardar Limpiar

Usuario eliminado

Fig. 2.19 Borrar Usuario del Sistema

2.3 Catálogos

Al seleccionar esta opción por medio de la pestaña Catálogos, el usuario Administrador puede realizar la Gestión de las Unidades Académicas y de las Carreras.

2.3.1 Unidades Académicas

En esta sección el administrador puede, registrar, consultar, modificar o eliminar las Unidades Académicas.

2.3.1.1 Registrar Unidad Académica

El administrador debe dar click en el botón Nuevo e ingresar los datos de la Unidad Académica que desee registrar y posteriormente dar click en el botón Guardar, véase en la *Fig. 2.20*.

Planes Apoyos **Usuarios** Catalogos

Unidades Académicas

Unidad académica:

Calle y No.:

Estado:

Delegacion o municipio:

Colonia: C.P.:

Guardar Cancelar

Carreras

Fig. 2.20 Registrar Unidad Académica

2.3.1.2 Consultar y Modificar Unidad Académica

- ❖ Para Consultar una los datos de una Unidad Académica el administrador en el campo Unidad académica debe ingresar el nombre de la UA o seleccionar las siglas de la UA deseada, el sistema mostrar los datos con los que actualmente este registrada dicha UA.
- ❖ Para Modificar una Unidad Académica, El administrador debe seleccionar la unidad que se desee modificar en el campo Unidad Académica, el sistema mostrara los datos de dicha UA y el administrador puede modificarla, posteriormente dar click en el botón Modificar y el sistema guardara los cambios realizados a dicha UA, el sistema mostrara el mensaje **“Datos Modificados con éxito”**, véase en la *Fig. 2.21*.

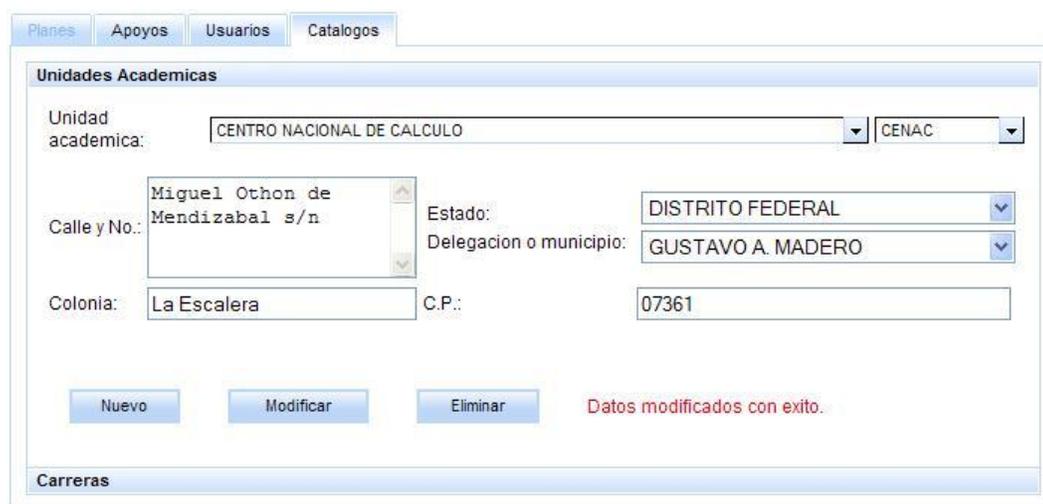


Fig. 2.21 Modificar Datos de Unidad Académica

2.3.1.2 Eliminar Unidad Académica

El administrador debe de selecciona la Unidad Académica que se desee eliminar y dar click en el botón Eliminar, véase en la *Fig. 2.21*.

2.3.2 Carreras

Para acceder a esta sección, el administrador debe dar click en la barra inferior con nombre “Carreras”, aquí puede registrar, modificar o eliminar las carreras, véase en la *Fig. 2.22*.

2.3.2.1 Registrar Carrera

El administrador debe dar click en el botón Nuevo, ingresar los datos de la carrera que se desee registrar y dar click en el botón Guardar, véase en la *Fig. 2.22*.

Fig. 2.22 Registrar Carrera

En el caso de que esa carrera pertenezca a varias unidades académicas, el Administrador tiene la opción de seleccionar más de una unidad académica presionando la tecla “Ctrl”, permitiéndole el registro de una carrera en varias unidades.

2.3.2.2 Consultar y Modificar Carrera

- ❖ Para Consultar los datos que tiene una carrera, el administrador debe ingresar el nombre o las siglas de la carrera que se desee consultar, véase en la *Fig. 2.23*.
- ❖ Para Modificar los datos que tiene una carrera, el administrador debe ingresar el nombre o las siglas de la carrera que se desee modificar, el sistema mostrara los datos con los que se encuentra registrada dicha carrera, el administrador debe modificar dichos datos y posteriormente para finalizar, el administrador debe dar click en el botón Modificar y el sistema mostrara el mensaje “Datos Modificados con Éxito”, véase en la *Fig. 2.23*.
- ❖ Si desea Modificar las unidades académicas que tiene asignada una carrera, el administrador debe presionar la tecla “Ctrl” y seleccionar o deseleccionar al dar un click sobre el nombre de la unidad. Si selecciona una nueva unidad, el sistema asignara dicha carrera a esa unidad, si la deselecciona, el sistema eliminara la carrera de dicha unidad.

The screenshot shows a web application interface for managing academic units. At the top, there are navigation tabs: 'Planes', 'Apoyos', 'Usuarios', and 'Catalogos'. The main content area is titled 'Unidades Académicas' and contains a sub-section 'Carreras'. The 'Carreras' form has the following fields and values:

- Carrera: DESARROLLO DE TECNOLOGIAS WEB (dropdown menu)
- Clave: TECWEB (text input)
- Título: INGENIERO EN TECNOLOGIAS WEB I (text input)
- Unidad académica: Escuela Superior de Física y Matemáticas (list box)

Below the list box, there is a checkbox labeled 'Mostrar todas las UA's' which is currently unchecked. A green message below the list box reads: 'Seleccione una o mas UA's presionando la tecla 'control''. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Nuevo', 'Modificar', and 'Eliminar'. A red message below the buttons reads: 'Datos modificados con éxito.'

Fig. 2.23 Modificar Carrera

2.3.2.2 Eliminar Carrera

Para eliminar una carrera el administrador debe ingresar el nombre o las siglas de la carrera que desee borrar, posteriormente seleccionar el botón Eliminar y el sistema borrara dicha carrera seleccionada.

2.4 Planes

Al seleccionar esta opción por medio de la pestaña Planes, el usuario Administrador puede asignar los revisores que tendrán acceso al plan seleccionado, el administrador solo podrá observar los comentarios asignados por el Director y podrá descargar el plan.

La estructura de archivos de esta sección, se compone de la siguiente manera, véase en la *Fig. 2.24*.



Fig. 2.24 Estructura Planes

2.4.1 Asignar Revisor a un Plan

En esta sección el administrador visualizara los planes que el ponente haya cargado al sistema, estos planes deberán ser cargados como documentos *.doc o *.docx, aquí el administrador podrá asignarle a un plan los revisores que tendrán acceso a este.

La sección se encuentra dividida por dos paneles principales, del lado izquierdo se encuentra el panel de los Planes y de la derecha el Panel de los Revisores y este a su vez se encuentra dividido en dos sub-paneles, el panel de lado izquierdo muestra todos los nombres de los Revisores disponibles y del lado derecho los Revisores asignados a un plan, véase en la *Fig. 2.25*.

Para asignar un Revisor a un plan el administrador deberá seleccionar el *Nombre del Plan* y el (los) *nombres de los revisores* y posteriormente presionar el botón correspondiente dependiendo el número de revisores a asignar, tomando en cuenta lo siguiente:

- ❖ **Uno o Varios:** Para seleccionar varios se deberá presionar la tecla ctrl y seleccionar los nombres sin dejar de presionar dicha tecla, en el caso de que solo se le asigne uno bastara con dar clic sobre el nombre del revisor, para concluir la asignación se presionara el botón , ubicando los revisores seleccionados en el área de Revisores Asignados, véase en la *Fig. 2.25*.
- ❖ **Todos:** Para asignar todos los revisores disponibles a un plan, el administrador presionara el botón , véase en la *Fig. 2.25*.

2.4.2 Quitar Revisor de un Plan

Si se desea que un revisor ya no tenga acceso a un plan, el administrador deberá seleccionar el *Nombre del Plan* y el (los) *nombres de los revisores* que se encuentra en el panel de Revisores Asignados y posteriormente presionar el botón correspondiente dependiendo el número de revisores a quitar, tomando en cuenta lo siguiente:

- ❖ **Uno o Varios:** Para quitar varios se deberá presionar la tecla ctrl y seleccionar los nombres sin dejar de presionar dicha tecla, en el caso de que solo se quite uno bastara con dar clic sobre el nombre del revisor, para concluir el proceso se presionara el botón , ubicando los revisores seleccionados en el área de Revisores y quitándolos del panel de revisores asignados, véase en la *Fig. 2.25*.
- ❖ **Todos:** Para quitar todos los revisores disponibles a un plan, el administrador presionara el botón , ubicando todos los revisores seleccionados en el área de Revisores y quitándolos del panel de revisores asignados, véase en la *Fig. 2.25*.



Fig. 2.25 Asignar o Quitar Revisores a un Plan

2.4.3 Versiones y Status del Plan

Para que el administrador conozca el status del plan, en el Panel de Planes cada rama del plan o archivo tiene una simbología como la siguiente:

- ❖  Contador Público : Indica Nombre de la Carrera
- ❖  ISC : Indica Nombre del Plan
- ❖  V.1 2009-04-02 : Indica revisión de la versión
- ❖  V.1 2009-04-02 : Indica versión revisada
- ❖  Temario II : Indica Plan Aceptado
- ❖  V.1 2009-04-02 : Indica Versión Aceptada
- ❖  Unidad temática I : Indica Nombre de Plan
- ❖  V.1 2009-02-19 : Indica Versión sin revisión

2.4.3 Descargar Plan

Para Descargar un plan el administrador deberá seleccionar el plan deseado y presionar el botón descargar que se encuentra del lado derecho, mostrándole las observaciones que se le hicieron al plan, Véase en la *Fig. 2.26*.

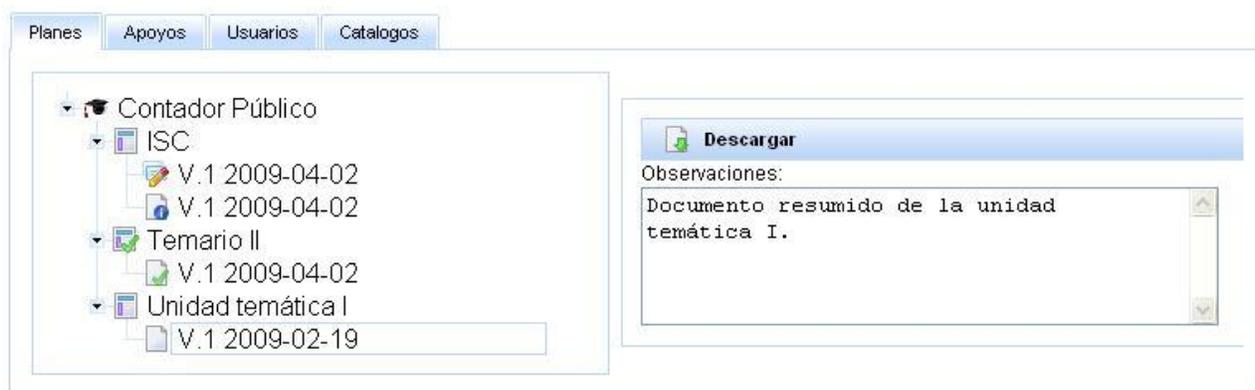


Fig. 2.26 Descargar Plan y Observaciones

Capítulo 3

Usuario Revisor

y

Usuario Consultor

Los usuarios Revisor y Consultor, tienen acceso a la entidad del Sistema Apoyos, donde podrán descargar los archivos que fueron agregados por el Administrador.