



**Sistema para la
Administración de la
Coordinación de Vinculación**
CDVIN

Manual de Usuario

Contenido

Introducción	3
Funcionalidad	3
Descripción del Personal Involucrado	3
Ingresando al Sistema	4
Iniciando Sesión	4
Administrador	5
Manipular usuarios	5
Ver Usuarios	5
Agregar Usuarios	7
Manipular Servicio Social	8
Ver/ Editar/ Eliminar Proyectos	8
Ver/ Editar/ Eliminar Alumnos	10
Manipular Movilidad	11
Ver/ Editar/ Eliminar Alumnos	11
Ver/ Editar/ Eliminar Universidades	12
Ver/ Editar/ Eliminar Prácticas Profesionales	13
Ver/ Editar Movilidad	14
Ver/ Editar/ Eliminar Alumnos	15
Ver/ Editar/ Eliminar Empresas	16
Ver/ Editar/ Eliminar Visitas	17
Manipular Bolsa de Trabajo	18
Ver/ Editar/ Eliminar Empresas	18
Ver/ Editar/ Eliminar Alumnos	19
Bufete de Ingeniería	21
Servicio Social	22
Gestión de Proyectos	22
Agregar Proyecto	22
Ver/ Editar/ Eliminar Proyectos	24
Gestión de Alumnos	25
Agregar Alumno	25
Ver/ Editar/ Eliminar Alumnos	27

Bolsa de Trabajo	28
Ver alumnos registrados.....	28
Ver Empresas Registradas.....	29
Coordinación de Movilidad.....	30
Gestión de Alumnos.....	30
Agregar Alumno	30
Ver/ Editar/ Eliminar Alumnos	32
Gestión de Universidades	33
Agregar Universidad	33
Ver/ Editar/ Eliminar Universidades	34
Gestión de Empresas	35
Agregar Empresa.....	35
Ver/ Editar/ Eliminar Empresa.....	36
Gestión de Proyectos	37
Agregar Proyectos de Movilidad	37
Ver/ Editar Proyectos	38
Gestión de Prácticas Profesionales	39
Agregar Prácticas	39
Ver/ Editar/ Eliminar Prácticas Profesionales.....	41
Gestión de Visitas	41
Agregar Visita.....	41
Ver/ Editar/ Eliminar Visitas.....	43
Coordinador.....	44
Administración de la página	46
¿Cómo añadir una nueva entrada?	47
Edición de páginas	49

Introducción

Prevedemos un sistema con flexibilidad para visualizar información de las distintas áreas de la Coordinación de Vinculación de CBI, como son:

- Bolsa de Trabajo
- Servicio Social
- Movilidad
- Buffete de Ingeniería

Funcionalidad

La principal funcionalidad es que los usuarios puedan observar la información necesaria para poder llevar a cabo su función, al igual que se puedan ver los resultados obtenidos en distintas áreas por medio de reportes.

Descripción del Personal Involucrado

- **Administrador** - Puede dar de alta usuarios (coordinadores o encargados), puede modificar datos, visualizar información y reportes.
- **Coordinador** – Solo puede visualizar la información de alumnos, proyectos, empresas y reportes.
- **Encargado** – Puede modificar información, registrando alumnos, proyectos, empresas, universidades, etc.

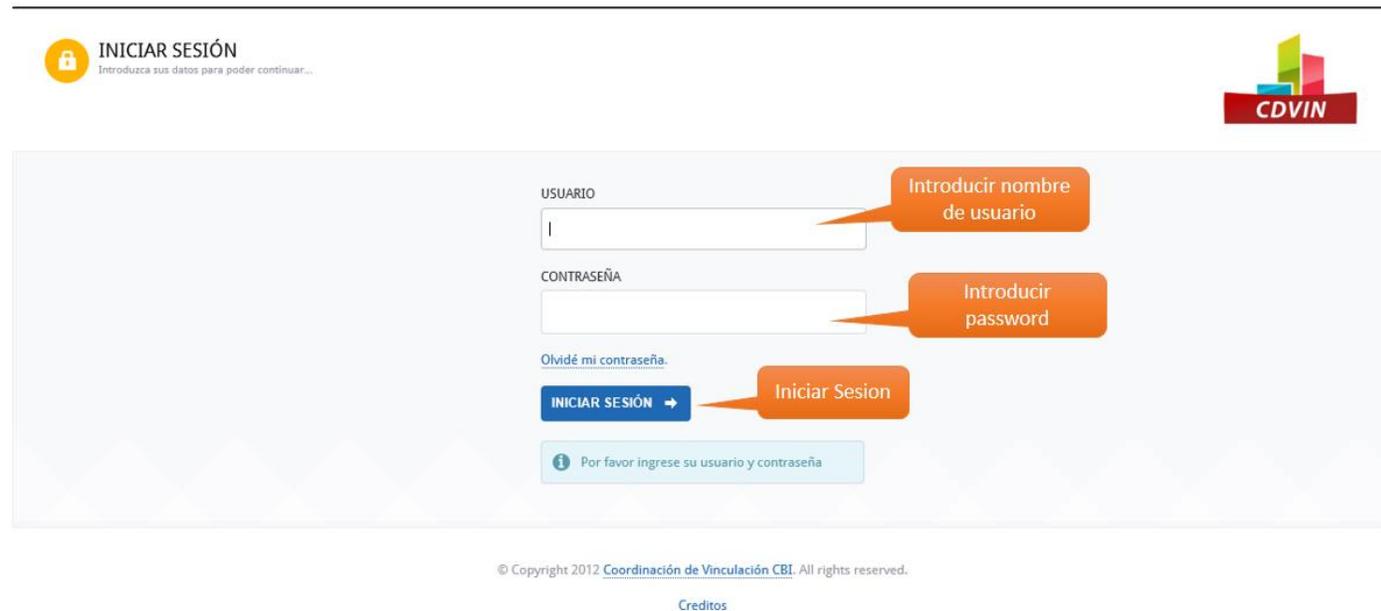
Ingresando al Sistema

Para ingresar al Sistema es necesario estar conectado a internet y dirigirse a la dirección www.cdvin.azc.uam.mx/admin

Se recomienda que se use el navegador de internet Chrome, ya que este tiene la máxima compatibilidad con HTML5 y permite un mejor funcionamiento en el sistema.

Iniciando Sesión

Para poder iniciar sesión es necesario que su cuenta y password este dado de alta, para esto el Administrador le dará su nombre de usuario y su password, donde el mismo designará su rol dentro del sistema.



INICIAR SESIÓN
Introduzca sus datos para poder continuar...

CDVIN

USUARIO
Introducir nombre de usuario

CONTRASEÑA
Introducir password

Olvidé mi contraseña.

INICIAR SESIÓN → Iniciar Sesión

Por favor ingrese su usuario y contraseña

© Copyright 2012 Coordinación de Vinculación CBI. All rights reserved.
[Creditos](#)

Si por algún motivo de le olvida su contraseña, por favor comuniquese con el administrador para que le se restablecida su contraseña

Administrador

El Administrador puede acceder a todas las áreas solo dando en el menú e área que desee y se le redireccionará a la pantalla del área correspondiente.



Para ver la guía de Administrar las distintas áreas vaya a los apartados Servicio social, bolsa de trabajo y coordinación de movilidad.

Manipular usuarios

Ver Usuarios

En la barra izquierda ir a la pestaña de usuarios, donde se mostrara la tabla de usuarios registrados



Cuando aparezca la tabla de usuarios registrados se pueden modificar

Lista de alumnos								
id	usuario	clave	nombres	appaterno	apmaterno	rol	area	urlsisistema
1	Admin	bolsauam	Pedro	Puerta	Huerta	0	cdvin	/cdvin/admin
2	servicio	bolsauam	Servicio	Puerta	Huerta	1	servicio	/cdvin/servicio/admin
3	bolsa	bolsauam	Bolsa	Puerta	Huerta	1	bolsa	/cdvin/bolsa/admin

Page 1 of 1 | 20 | View 1 - 3 of 3

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa 
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados  para que se genere el Excel
- Para eliminar un usuario es necesario darle doble clic al registro deseado y mostrará la confirmación de la eliminación.

Agregar Usuarios

En la barra izquierda ir a la pestaña de agregar usuarios, donde se mostrara un formulario para dar de alta un usuario.



Al aparecer el formulario se introducirán los datos adecuados en cada campo

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE(S) <input type="text"/>	APELLIDO PATERNO <input type="text"/>
APELLIDO MATERNO <input type="text"/>	

INFORMACIÓN DE ACCESO

USUARIO <input type="text"/>	ROL Coordinador 
CONTRASEÑA <input type="password"/>	CONFIRMAR CONTRASEÑA <input type="password"/>

NOTAS

- El nivel coordinador solo permite ver y realizar búsquedas sobre los datos.
- El nivel encargado permite ver y realizar búsquedas y hacer modificaciones sobre los datos.

Cuando esté lleno el formulario se presionara el botón insertar y cerrará la ventana y el usuario quedara registrado satisfactoriamente.

Si se quiere borrar todo lo escrito en el formulario se presiona el botón resetear para borrar por completo el formulario.

Manipular Servicio Social

En la barra izquierda muestra una sección dedicada al servicio social



Ver/ Editar/ Eliminar Proyectos

Se selecciona la opción "Ver Proyectos" y mostrará la tabla de proyectos donde podrá realizar búsquedas, editar, eliminar los registros.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa 

- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados  para que se genere el Excel
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.

Lista de alumnos

idalum	folio	matrici	licenci	nombr	apellid	apellid	genero	direcci	telefon	correo	porcer	porcer	trimest	proyec	fecha1	fecha1	fecha1	cartaD	fechaC	reporte	clinica	fechaF	estadoB
2	1																						
1																							

Ver

Exportar a Excel

Buscar

Page 1 of 1

View 1 - 5 of 5

Campos para introducir la búsqueda en el campo deseado

Lista de alumnos

idalum	folio	matrici	licenci	nombr	apellid	apmat	genero	direcci	telefon	email	porcen	porcen	trimest	proyec	clinica	fechap	estado	fechair	fecha1	fecha1	fechac	cartad	reporter
1	234	345456	Ingenie	ssdfsdf	sdf	sdf	Mascul	456	345345	sdf@ac	345	345	345	1	1	2013-0	ert	2013-0	2013-0	2013-0	2013-0	dfg	dfg

Page 1 of 1

View 1 - 1 of 1

Ver/ Editar/ Eliminar Alumnos

Se selecciona la opción "Ver Alumnos" y mostrará la tabla de alumnos donde podrá realizar búsquedas, editar, eliminar los registros.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa 
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados  para que se genere el Excel
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.



Manipular Movilidad

En la barra izquierda muestra una sección dedicada a la coordinación de movilidad



Ver/ Editar/ Eliminar Alumnos

Se selecciona la opción "Ver Alumnos" y mostrará la tabla de alumnos donde podrá realizar búsquedas, editar, eliminar los registros.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados para que se genere el Excel.
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.





Ver/ Editar/ Eliminar Universidades

Se selecciona la opción "Ver Universidades" y mostrará la tabla de Universidades donde podrá realizar búsquedas, editar, eliminar los registros.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa 
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados  para que se genere el Excel
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.



Campos para introducir la búsqueda en el campo deseado

idalum	folio	matrici	licenci	nombr	appp	apmat	generc	direcci	telefon	email	porcen	porcen	trimest	proyec	clinica	fechap	estado	fechair	fechat	fechai	fechac	cartad	reporte
1	234	345456	Ingenie	ssdfsdf	sdf	sdf	Mascul	456	345345	sdf@ac	345	345	345	1	1	2013-0	ert	2013-0	2013-0	2013-0	2013-0	dfg	dfg

Ver/ Editar/ Eliminar Prácticas Profesionales

Se selecciona la opción “Ver Practicas profesionales” y mostrará la tabla de prácticas profesionales donde podrá realizar búsquedas, editar, eliminar los registros.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa 
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados  para que se genere el Excel
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.

idalum	folio	matrici	licenci	nombr	apellid	apellid	generc	direcci	telefon	correo	porcer	porcer	trimest	proyec	fechal	fechal	fechal	cartaD	fechaC	reporte	clinica	fechaf	estadoB
1	1	123456	Ingenieria	Juan	Perez	Perez	Mascul	1234	5678	juan.perez@uam.mx	100	100	1	1	2013-0	2013-0	2013-0	1234	2013-0	100	1000-0	2013-0	Activa
2	2	234567	Ingenieria	Maria	Garcia	Garcia	Femenin	5678	9012	maria.garcia@uam.mx	100	100	2	2	2013-0	2013-0	2013-0	5678	2013-0	100	1000-0	2013-0	Inactiva
3	3	345678	Ingenieria	Carlos	Rodriguez	Rodriguez	Mascul	9012	3456	carlos.rodriguez@uam.mx	100	100	3	3	2013-0	2013-0	2013-0	9012	2013-0	100	1000-0	2013-0	Inactiva
4	4	456789	Ingenieria	Ana	Sanchez	Sanchez	Femenin	3456	7890	ana.sanchez@uam.mx	100	100	4	4	2013-0	2013-0	2013-0	3456	2013-0	100	1000-0	2013-0	Inactiva
5	5	567890	Ingenieria	Diego	Lopez	Lopez	Mascul	7890	1234	diego.lopez@uam.mx	100	100	5	5	2013-0	2013-0	2013-0	7890	2013-0	100	1000-0	2013-0	Inactiva

Ver

Buscar

Exportar a Excel



Ver/ Editar Movilidad

Se selecciona la opción "Ver Movilidad" y mostrará la tabla de los alumnos que están registrados en el programa de movilidad donde podrá realizar búsquedas, editar, eliminar los registros.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.



Campos para introducir la búsqueda en el campo deseado

Lista de alumnos

idalum	folio	matrici	licenci	nombr	apelli	apellid	genero	direcci	telefon	email	porcen	porcen	trimest	proyec	clinica	fechap	estado	fechair	fechat	fechai	fechac	cartad	reporter
1	234	345456	Ingenie	ssdfsdf	sdf	sdf	Mascul	456	345345	sdf@ac	345	345	345	1	1	2013-0	ert	2013-0	2013-0	2013-0	2013-0	dfg	dfg

Page 1 of 1 | 20 | View 1 - 1 of 1

Ver/ Editar/ Eliminar Alumnos

Se selecciona la opción "Ver Proyectos" y mostrará la tabla de proyectos donde podrá realizar búsquedas, editar, eliminar los registros.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa 
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados  para que se genere el Excel
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.

Lista de alumnos

idalum	folio	matrici	licenci	nombr	apellid	apellid	genero	direcci	telefon	correo	porcen	porcen	trimest	proyec	fechal	fechal	fechal	cartaD	fechaC	reporte	clinica	fechaf	estadoB
1	1	123456789	Ingenieria	Manuel	Manuel	Manuel	Mascul	12345	1234567890	manuel@uam.mx	100	100	1	1	2013-0	2013-0	2013-0	100	2013-0	100	100	2013-0	Activo
2	2	234567890	Ingenieria	María	María	María	Femenin	67890	0987654321	maria@uam.mx	100	100	2	2	2013-0	2013-0	2013-0	100	2013-0	100	100	2013-0	Inactiva
3	3	345678901	Ingenieria	José	José	José	Mascul	10111	1111122223	jose@uam.mx	100	100	3	3	2013-0	2013-0	2013-0	100	2013-0	100	100	2013-0	Inactiva
4	4	456789012	Ingenieria	Ana	Ana	Ana	Femenin	22222	2222233334	ana@uam.mx	100	100	4	4	2013-0	2013-0	2013-0	100	2013-0	100	100	2013-0	Inactiva
5	5	567890123	Ingenieria	Diego	Diego	Diego	Mascul	33333	3333344445	diego@uam.mx	100	100	5	5	2013-0	2013-0	2013-0	100	2013-0	100	100	2013-0	Inactiva

Ver  Exportar a Excel  Buscar  Page 1 of 1 | 20 | View 1 - 5 of 5

Campos para introducir la búsqueda en el campo deseado

idalum	folio	matrici	licenci	nombr	appp	apmat	generc	direcci	telefon	email	porcen	porcen	trimest	proyec	clinica	fechap	estado	fechair	fechat	fechai	fechac	cartad	reporte
1	234	345456	Ingenie	ssdfsdf	sdf	sdf	Mascul	456	345345	sdf@ac	345	345	345	1	1	2013-0	ert	2013-0	2013-0	2013-0	2013-0	dfg	dfg

Ver/ Editar/ Eliminar Empresas

Se selecciona la opción "Ver Empresas" y mostrará la tabla de empresas donde podrá realizar búsquedas, editar, eliminar los registros.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.

idalum	folio	matrici	licenci	nombr	apellid	apellid	generc	direcci	telefon	correo	porcer	porcer	trimest	proyec	fechaI	fechaI	fechaI	cartaD	fechaC	reporte	clinica	fechaF	estadoB
1	1	123456789	Ingenieria	Carlos	Sanchez	Sanchez	Mascul	12345	55555555	carlos@uam.mx	100	100	1	1	2013-01-01	2013-01-01	2013-01-01	100	2013-01-01	100	10000-0	100	Activo
2	2	234567890	Ingenieria	María	García	García	Femenil	67890	99999999	maria@uam.mx	100	100	2	2	2013-02-01	2013-02-01	2013-02-01	100	2013-02-01	100	10000-0	100	Inactivo
3	3	345678901	Ingenieria	José	Castillo	Castillo	Mascul	10101	11111111	jose@uam.mx	100	100	3	3	2013-03-01	2013-03-01	2013-03-01	100	2013-03-01	100	10000-0	100	Inactivo
4	4	456789012	Ingenieria	Ana	Alvarez	Alvarez	Femenil	11212	22222222	ana@uam.mx	100	100	4	4	2013-04-01	2013-04-01	2013-04-01	100	2013-04-01	100	10000-0	100	Inactivo

Campos para introducir la búsqueda en el campo deseado

idalum	folio	matrici	licenci	nombr	apelli	apmati	generc	direcci	telefon	email	porcen	porcen	trimest	proyec	clinica	fechap	estado	fechair	fechat	fechai	fechac	cartad	reporter
1	234	345456	Ingenie	ssdfsdf	sdf	sdf	Mascul	456	345345	sdf@ac	345	345	345	1	1	2013-0	ert	2013-0	2013-0	2013-0	2013-0	dfg	dfg

Page 1 of 1 20 View 1 - 1 of 1

Ver/ Editar/ Eliminar Visitas

Se selecciona la opción "Ver Visitas" y mostrará la tabla de visitas donde podrá realizar búsquedas, editar, eliminar los registros.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa 
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados  para que se genere el Excel
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.

idalum	folio	matrici	licenci	nombr	apellid	apellid	generc	direcci	telefon	correo	porcer	porcer	trimest	proyec	fechal	fechal	fechal	cartaD	fechaC	reporte	clinica	fechal	estadoB
1	1	123456789	Ingenieria	Carlos	Alvarez	Alvarez	Mascul	12345	1234567890	carlos@uam.mx	100	100	1	1	2013-0	2013-0	2013-0	100	2013-0	100	100	2013-0	Activo
2	2	234567890	Ingenieria	María	García	García	Femenin	67890	0987654321	maria@uam.mx	100	100	2	2	2013-0	2013-0	2013-0	100	2013-0	100	100	2013-0	Inactiva
3	3	345678901	Ingenieria	Juan	Pérez	Pérez	Mascul	10111	111112222	juan@uam.mx	100	100	3	3	2013-0	2013-0	2013-0	100	2013-0	100	100	2013-0	Inactiva
4	4	456789012	Ingenieria	Ana	López	López	Femenin	22222	222223333	ana@uam.mx	100	100	4	4	2013-0	2013-0	2013-0	100	2013-0	100	100	2013-0	Inactiva
5	5	567890123	Ingenieria	Diego	Rodríguez	Rodríguez	Mascul	33333	333334444	diego@uam.mx	100	100	5	5	2013-0	2013-0	2013-0	100	2013-0	100	100	2013-0	Inactiva

Ver

Exportar a Excel

Buscar

Page 1 of 1 20 View 1 - 5 of 5

Campos para introducir la búsqueda en el campo deseado

Lista de alumnos																								
idalum	folio	matrici	licenci	nombr	appp	apmat	generc	direcci	telefon	email	porcen	porcen	trimest	proyec	clinica	fechap	estado	fechair	fechat	fechai	fechac	cartad	reporter	
1	234	345456	Ingenie	ssdfsdf	sdf	sdf	Mascul	456	345345	sdf@as	345	345	345	1	1	2013-0	ert	2013-0	2013-0	2013-0	2013-0	dfg	dfg	

Page 1 of 1 | 20 | View 1 - 1 of 1

Manipular Bolsa de Trabajo

En la barra izquierda muestra una sección dedicada a la bolsa de trabajo.



Ver/ Editar/ Eliminar Empresas

Se selecciona la opción "Ver Empresas" y mostrará la tabla de empresas donde podrá realizar búsquedas, editar, eliminar los registros.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa 
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados  para que se genere el Excel
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.

Lista de alumnos

idalum	folio	matrici	licenci	nombr	apellid	apellid	generc	direcci	telefon	correo	porcer	porcer	trimest	proyec	fechaI	fechaI	fechaI	cartaD	fechaC	reporte	clinica	fechaF	estadoB
2	1																						
1																							
1																							
1																							

Ver

Exportar a Excel

Buscar

Page 1 of 1

View 1 - 5 of 5

Lista de alumnos

idalum	folio	matrici	licenci	nombr	apellid	apmat	generc	direcci	telefon	email	porcen	porcen	trimest	proyec	clinica	fechap	estado	fechair	fechaI	fechai	fechac	cartad	reporter
1	234	345456	Ingenie	ssdfsdf	sdf	sdf	Mascul	456	345345	sdf@as	345	345	345	1	1	2013-0-errt	2013-0	2013-0	2013-0	2013-0	dfg	dfg	

Campos para introducir la búsqueda en el campo deseado

Page 1 of 1

View 1 - 1 of 1

Ver/ Editar/ Eliminar Alumnos

Se selecciona la opción "Ver Alumnos" y mostrará la tabla de los alumnos registrados donde podrá realizar búsquedas, editar, eliminar los registros.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa 
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados  para que se genere el Excel
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.

Lista de alumnos

idalum	folio	matrici	licenci	nombr	apellid	apellid	generc	direcci	telefon	correo	porcer	porcer	trimest	proyec	fecha	fecha	fecha	cartaD	fechaC	reporte	clinica	fechaF	estadoB
2	1																						
3																							
4																							
5																							

Ver

Exportar a Excel

Buscar

Page 1 of 1

View 1 - 5 of 5

Campos para introducir la búsqueda en el campo deseado

Lista de alumnos

idalum	folio	matrici	licenci	nombr	apellid	apmat	generc	direcci	telefon	email	porcen	porcen	trimest	proyec	clinica	fechap	estado	fechair	fechatr	fechair	fechac	cartad	reportetr
1	234	345456	Ingenie	ssdfsdf	sdf	sdf	Mascul	456	345345	sdf@as	345	345	345	1	1	2013-0	errt	2013-0	2013-0	2013-0	2013-0	dfg	dfg

Page 1 of 1

View 1 - 1 of 1

Bufete de Ingeniería

Para observar los contratos que se hacen en el bufete de ingeniería, se selecciona la pestaña de **“Ver Bufete”** y redireccionará a otro link donde se tendrá que poner el usuario y contraseña correspondiente (el usuario y la contraseña de bufete de ingeniería es completamente distinta a la de este sistema).



Servicio Social

Gestión de Proyectos

Agregar Proyecto

En la barra izquierda ir a la opción de **"Nuevo Proyecto"** para que despliegue el formulario correspondiente.



Cuando aparezca la ventana de agregar proyecto, es necesario introducir los datos correspondientes.

ACTIVIDADES <input type="text"/>	
DEPENDENCIA <input type="text"/>	
DEPENDENCIA ESPECÍFICA <input type="text"/>	
DIRECCIÓN <input type="text"/>	
TELÉFONO <input type="text"/>	CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>
SECTOR Educativo <input type="button" value="v"/>	ORIENTACIÓN Abasto y Comercialización <input type="button" value="v"/>
TIPO DE PROYECTO Interno <input type="button" value="v"/>	
<input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Resetear"/>	

Cuando esté lleno el formulario se presionara el botón insertar y cerrará la ventana y el proyecto quedara registrado satisfactoriamente.

Si se quiere borrar todo lo escrito en el formulario se presiona el botón resetear para borrar por completo el formulario.

Ver/ Editar/ Eliminar Proyectos

Se selecciona la opción "Ver Proyectos" y mostrará la tabla de los proyectos registrados donde podrá realizar búsquedas, editar, eliminar los registros.

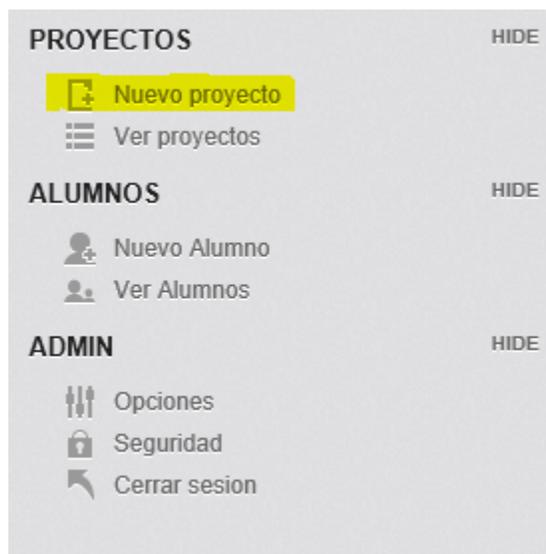
- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa 
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados  para que se genere el Excel.
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para ver las relaciones de proyectos dándole doble clic en id d proyecto muestra la información de la empresa y todo lo respectivo al proyecto y la empresa que lo provee.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.



Gestión de Alumnos.

Agregar Alumno

En la barra izquierda ir a la opción de **“Nuevo Alumno”** para que despliegue el formulario correspondiente.



Cuando aparezca la ventana de agregar proyecto, es necesario introducir los datos correspondientes.

INFORMACIÓN PERSONAL

FOLIO <input type="text"/>	NOMBRE(S) <input type="text"/>
APELLIDO PATERNO <input type="text"/>	APELLIDO MATERNO <input type="text"/>
GÉNERO Masculino <input type="checkbox"/>	TELÉFONO <input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>	
DIRECCIÓN <input type="text"/>	

INFORMACIÓN ACADÉMICA

MATRÍCULA <input type="text"/>	LICENCIATURA Ingeniería Ambiental <input type="checkbox"/>
PORCENAJE DE CRÉDITOS <input type="text"/>	PORCENAJE GLOBAL (10%) <input type="text"/>

Cuando esté lleno el formulario se presionara el botón insertar y cerrará la ventana y el proyecto quedara registrado satisfactoriamente.

Si se quiere borrar todo lo escrito en el formulario se presiona el botón resetear para borrar por completo el formulario.

Ver/ Editar/ Eliminar Alumnos

Se selecciona la opción "Ver Proyectos" y mostrará la tabla de los proyectos registrados donde podrá realizar búsquedas, editar, eliminar los registros.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados para que se genere el Excel
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.



Bolsa de Trabajo

Ver alumnos registrados

Se selecciona la opción "ver alumnos" donde aparecerán todos los alumnos que se han registrado desde la página de cdvin.

Cuando aparece la tabla, se puede editar, borrar, buscar registros y exportar a Excel toda la tabla.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa 
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados  para que se genere el Excel
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.

Lista de alumnos

idalum	folio	matrici	licenci	nombr	apellid	apellid	genero	direcci	telefon	correo	porcer	porcer	trimest	proyec	fecha1	fecha2	fecha3	cartaD	fechaC	reporte	clinica	fechaF	estadoB
1	234	345456	Ingenie	ssdfsdf	sdf	sdf	Mascul	456	345345	sdf@as	345	345	345	1	1	2013-0	errt	2013-0	2013-0	2013-0	2013-0	dfg	dfg

Ver  Exportar a Excel  Buscar 

Page 1 of 1 20 View 1 - 5 of 5

Campos para introducir la búsqueda en el campo deseado

Lista de alumnos

idalum	folio	matrici	licenci	nombr	apellid	apmal	genero	direcci	telefon	email	porcen	porcen	trimest	proyec	clinica	fechap	estado	fechair	fechatr	fechair	fechac	cartad	reportetr
1	234	345456	Ingenie	ssdfsdf	sdf	sdf	Mascul	456	345345	sdf@as	345	345	345	1	1	2013-0	errt	2013-0	2013-0	2013-0	2013-0	dfg	dfg

Page 1 of 1 20 View 1 - 1 of 1

Ver Empresas Registradas

Se selecciona la opción "Ver Empresas" donde aparecerán todas las empresas que se han registrado desde la página de cdvin.

Cuando aparece la tabla, se puede editar, borrar, buscar registros y exportar a Excel toda la tabla (completamente igual a la de la sección anterior).

The screenshot shows a table titled "Lista de alumnos" with various columns including idalum, folio, matrici, licenci, nombre, apellido, genero, direcci, telefon, correo, porcer, trimest, proyec, fechaI, fechaC, fechaT, cartaD, fechaC, reporte, clinica, fechaF, and estadoB. The table contains several rows of data. Below the table, there are three callout boxes: "Ver" pointing to a magnifying glass icon, "Exportar a Excel" pointing to a document icon, and "Buscar" pointing to a search icon. The footer of the table shows "Page 1 of 1" and "View 1 - 5 of 5".

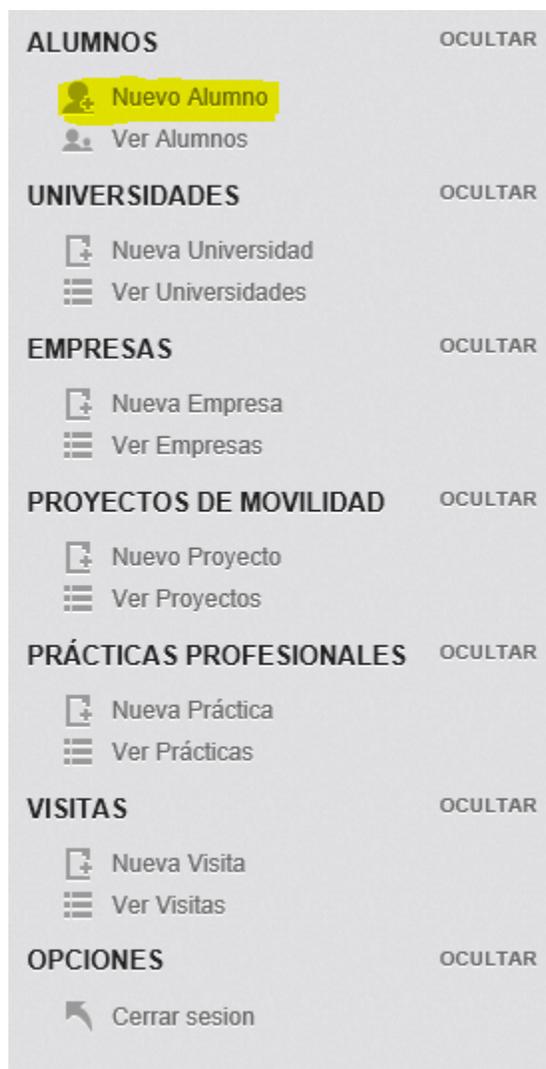
The screenshot shows a table titled "Lista de alumnos" with various columns including idalum, folio, matrici, licenci, nombre, apellido, genero, direcci, telefon, email, porcen, trimest, proyec, clinica, fechap, estado, fechair, fechati, fechac, cartad, and reportetr. The table contains one row of data. A callout box with the text "Campos para introducir la búsqueda en el campo deseado" points to the search icon in the footer. The footer of the table shows "Page 1 of 1" and "View 1 - 1 of 1".

Coordinación de Movilidad

Gestión de Alumnos

Agregar Alumno

En la barra izquierda ir a la opción de **"Nuevo Alumno"** para que despliegue el formulario correspondiente.



Cuando aparezca la ventana de agregar proyecto, es necesario introducir los datos correspondientes.

INFORMACIÓN ACADÉMICA	
MATRÍCULA <input type="text"/>	LICENCIATURA Ingeniería Ambiental <input type="button" value="v"/>
INFORMACIÓN PERSONAL	
NOMBRE(S) <input type="text"/>	APELLIDO PATERNO <input type="text"/>
APELLIDO MATERNO <input type="text"/>	TELÉFONO CELULAR <input type="text"/>
TELÉFONO FIJO <input type="text"/>	TELEFONO FAMILIAR <input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>	
DIRECCIÓN <input type="text"/>	
<input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Resetear"/>	

Cuando esté lleno el formulario se presionara el botón insertar y cerrará la ventana y el proyecto quedara registrado satisfactoriamente.

Si se quiere borrar todo lo escrito en el formulario se presiona el botón resetear para borrar por completo el formulario.

Ver/ Editar/ Eliminar Alumnos

Se selecciona la opción "Ver Alumnos" y mostrará la tabla de los alumnos registrados donde podrá realizar búsquedas, editar, eliminar los registros.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados para que se genere el Excel
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.



Gestión de Universidades

Agregar Universidad

En la barra izquierda ir a la opción de **"Nueva Universidad"** para que despliegue el formulario correspondiente.

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE UNIVERSIDAD

DIRECCIÓN

INFORMACIÓN DE CONTACTO

NOMBRE

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Insertar **Resetear**

Cuando aparezca la ventana de agregar proyecto, es necesario introducir los datos correspondientes.

Cuando esté lleno el formulario se presionara el botón insertar y cerrará la ventana y el proyecto quedara registrado satisfactoriamente.

Si se quiere borrar todo lo escrito en el formulario se presiona el botón resetear para borrar por completo el formulario.

Ver/ Editar/ Eliminar Universidades

Se selecciona la opción "Ver Universidad" y mostrará la tabla de las universidades registradas donde podrá realizar búsquedas, editar, eliminar los registros.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados para que se genere el Excel
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.

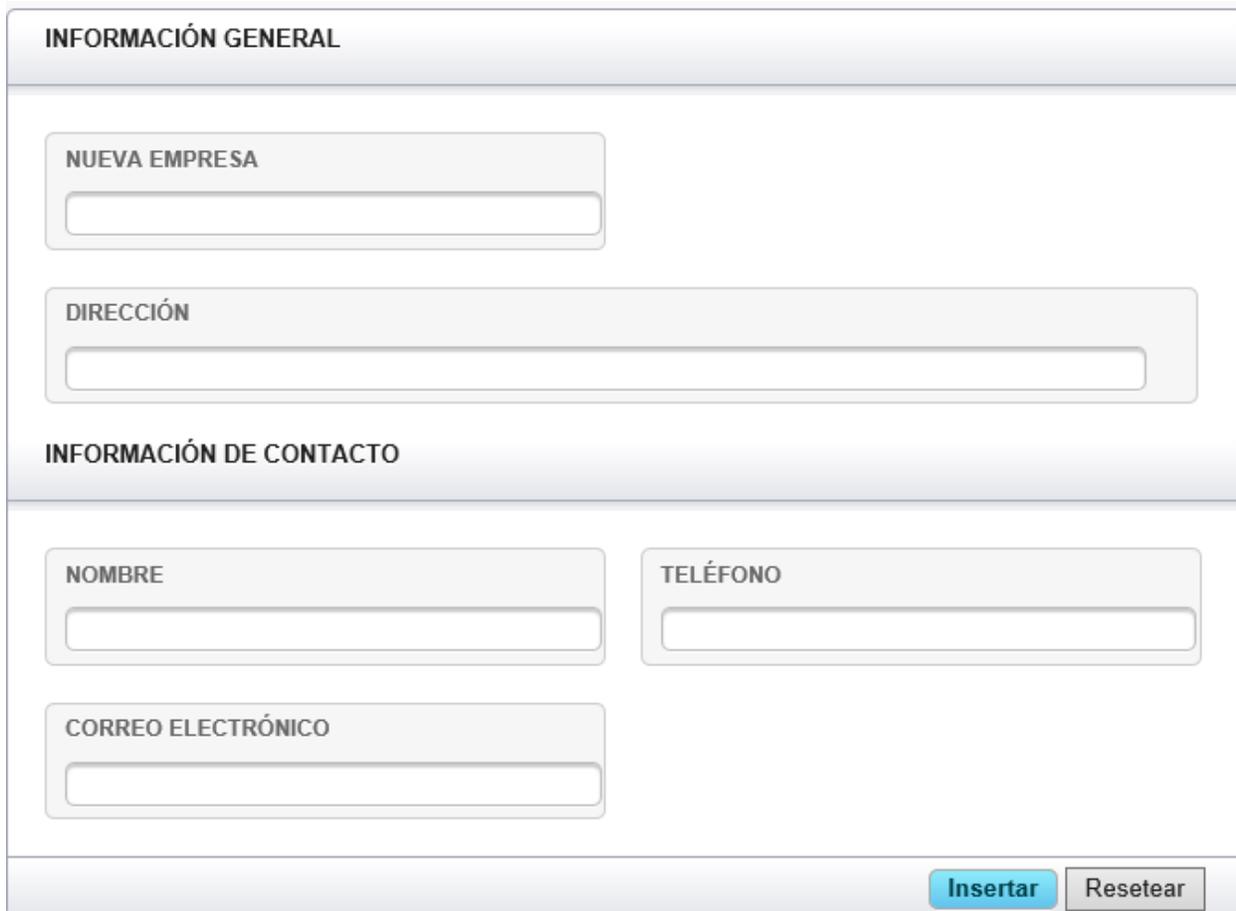


Gestión de Empresas

Agregar Empresa

En la barra izquierda ir a la opción de **“Nuevo Empresa”** para que despliegue el formulario correspondiente.

Cuando aparezca la ventana de agregar proyecto, es necesario introducir los datos correspondientes.



INFORMACIÓN GENERAL

NUEVA EMPRESA

DIRECCIÓN

INFORMACIÓN DE CONTACTO

NOMBRE

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

Insertar **Resetear**

Cuando esté lleno el formulario se presionara el botón insertar y cerrará la ventana y el proyecto quedara registrado satisfactoriamente.

Si se quiere borrar todo lo escrito en el formulario se presiona el botón resetear para borrar por completo el formulario.

Ver/ Editar/ Eliminar Empresa

Se selecciona la opción "Ver Empresa" y mostrará la tabla de las empresas registradas donde podrá realizar búsquedas, editar, eliminar los registros.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados para que se genere el Excel
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.

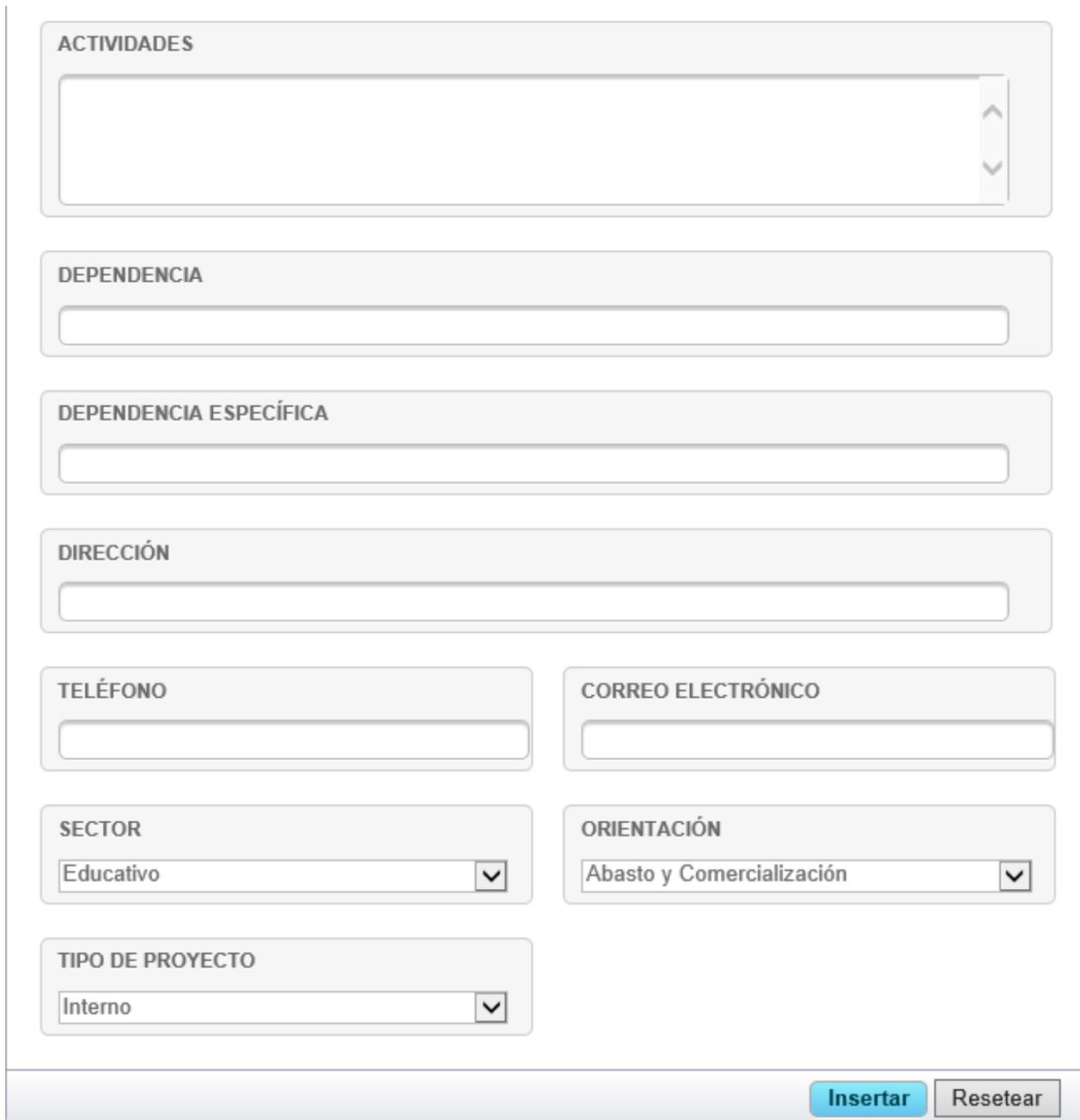


Gestión de Proyectos

Agregar Proyectos de Movilidad

En la barra izquierda ir a la opción de **“Nuevo Proyecto”** para que despliegue el formulario correspondiente.

Cuando aparezca la ventana de agregar proyecto, es necesario introducir los datos correspondientes.



The form contains the following fields and controls:

- ACTIVIDADES:** A large empty text area with a vertical scrollbar on the right.
- DEPENDENCIA:** A single-line text input field.
- DEPENDENCIA ESPECÍFICA:** A single-line text input field.
- DIRECCIÓN:** A single-line text input field.
- TELÉFONO:** A single-line text input field.
- CORREO ELECTRÓNICO:** A single-line text input field.
- SECTOR:** A dropdown menu with the selected value "Educativo".
- ORIENTACIÓN:** A dropdown menu with the selected value "Abasto y Comercialización".
- TIPO DE PROYECTO:** A dropdown menu with the selected value "Interno".
- Buttons:** "Insertar" (highlighted in blue) and "Resetear" (grey) buttons located at the bottom right of the form.

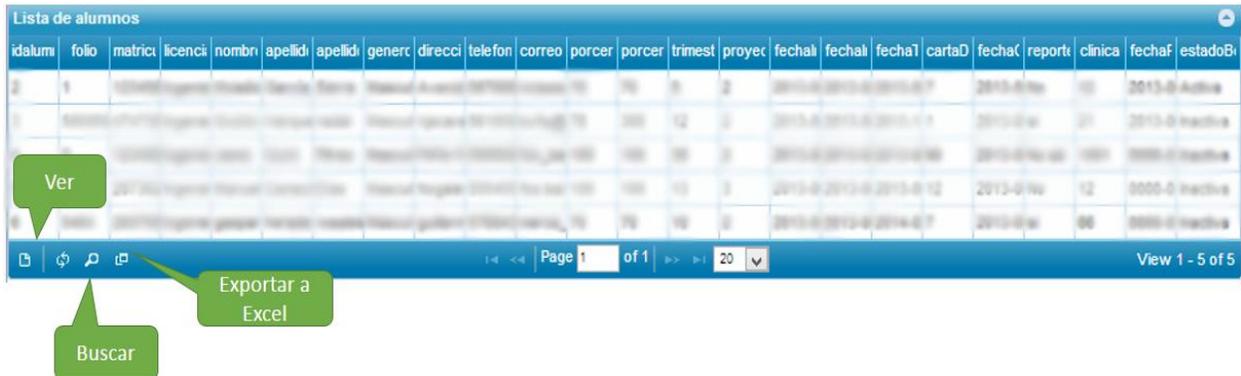
Cuando esté lleno el formulario se presionara el botón insertar y cerrará la ventana y el proyecto quedara registrado satisfactoriamente.

Si se quiere borrar todo lo escrito en el formulario se presiona el botón resetear para borrar por completo el formulario.

Ver/ Editar Proyectos

Se selecciona la opción "Ver Proyectos" y mostrará la tabla de los proyectos registrados donde podrá realizar búsquedas, editar, eliminar los registros.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa 
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados  para que se genere el Excel
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.
- Para ver las relaciones de proyectos dándole doble clic en id d proyecto muestra la información de la empresa y todo lo respectivo al proyecto y la empresa que lo provee.



Campos para introducir la búsqueda en el campo deseado

Lista de alumnos																							
idalum	folio	matrici	licenci	nombr	apre	apmat	generc	direcci	telefon	email	porcen	porcen	trimest	proyec	clinica	fechap	estado	fechair	fechat	fechai	fechac	cartad	reporte
1	234	345456	Ingenie	ssdfsdf	sdf	sdf	Mascul	456	345345	sdf@as	345	345	345	1	1	2013-0	ert	2013-0	2013-0	2013-0	2013-0	dfg	dfg

Gestión de Prácticas Profesionales

Agregar Prácticas

En la barra izquierda ir a la opción de “**Nuevo Prácticas**” para que despliegue el formulario correspondiente.

NOMBRE(S) <input type="text"/>	APELLIDO PATERNO <input type="text"/>
APELLIDO MATERNO <input type="text"/>	TELÉFONO CELULAR <input type="text"/>
TELÉFONO FIJO <input type="text"/>	TELEFONO FAMILIAR <input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>	
DIRECCIÓN <input type="text"/>	

INFORMACIÓN PROYECTO

SELECCIONE UNA EMPRESA Intel <input type="button" value="v"/>	FECHA DE INICIO <input type="text"/>
FECHA DE TÉRMINO <input type="text"/>	

Insertar

Resetear

Cuando aparezca la ventana de agregar proyecto, es necesario introducir los datos correspondientes.

Cuando esté lleno el formulario se presionara el botón insertar y cerrará la ventana y el proyecto quedara registrado satisfactoriamente.

Si se quiere borrar todo lo escrito en el formulario se presiona el botón resetear para borrar por completo el formulario.

Ver/ Editar/ Eliminar Prácticas Profesionales

Se selecciona la opción “Ver Practicas” y mostrará la tabla de las prácticas registradas donde podrá realizar búsquedas, editar, eliminar los registros.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa 
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados  para que se genere el Excel.
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.



Gestión de Visitas

Agregar Visita

En la barra izquierda ir a la opción de “**Nueva Visita**” para que despliegue el formulario correspondiente.

Cuando aparezca la ventana de agregar proyecto, es necesario introducir los datos correspondientes.

Cuando esté lleno el formulario se presionara el botón insertar y cerrará la ventana y el proyecto quedara registrado satisfactoriamente.

Si se quiere borrar todo lo escrito en el formulario se presiona el botón resetear para borrar por completo el formulario.

NOMBRE(S) <input type="text"/>	APELLIDO PATERNO <input type="text"/>
APELLIDO MATERNO <input type="text"/>	TELÉFONO CELULAR <input type="text"/>
TELÉFONO FIJO <input type="text"/>	TELEFONO FAMILIAR <input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>	
DIRECCIÓN <input type="text"/>	
INFORMACIÓN PROYECTO	
SELECCIONE UNA EMPRESA <input type="text" value="Femsa"/>	FECHA <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
<input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Resetear"/>	

Ver/ Editar/ Eliminar Visitas

Se selecciona la opción "Ver Visitas" y mostrará la tabla de las visitas registradas donde podrá realizar búsquedas, editar, eliminar los registros.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados para que se genere el Excel
- Para editar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición, y al final del formulario se presionara el botón Actualizar.
- Para eliminar un registro se tiene que presionar doble clic en el registro para que aparezca el formulario de edición y hasta abajo se oprimirá el botón eliminar.



Coordinador

Este usuario está limitado en el sistema ya que solo podrá visualizar la información, sin poder modificar la misma.

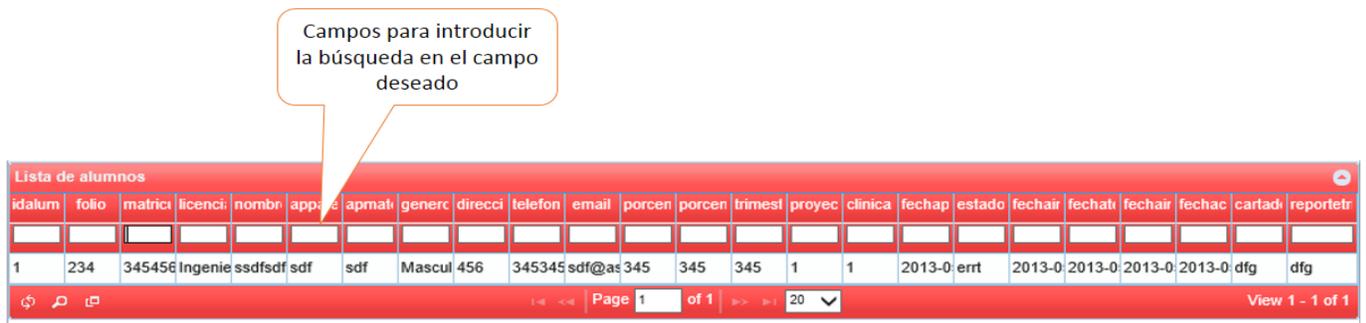


BOLSA DE TRABAJO	OCULTAR
 Ver Empresas	
 Ver Alumnos	
BUFFET DE INGENIERÍA	OCULTAR
 Ver Buffet	
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	OCULTAR
 Ver Alumnos	
 Ver Universidades	
 Ver Prácticas Profesionales	
 Ver Movilidad	
 Ver Empresas	
 Ver Visitas	
SERVICIO SOCIAL	OCULTAR
 Ver Proyectos	
 Ver Alumnos	
OPCIONES	OCULTAR
 Cerrar sesión	

Para ver al g una sección solo es necesario seleccionar la opción deseada de la barra izquierda y mostrará la tabla de dicha opción.

- Para hacer una búsqueda en alguna categoría es necesario presionar la lupa 
- Para exportar una tabla a Excel se tiene que presionar el botón de cuadrados  para que se genere el Excel.

Al realizar una búsqueda, se presiona la lupa y mostraran cuadros de textos para introducir texto en los campos requeridos, también se puede hacer búsquedas de más de un campo

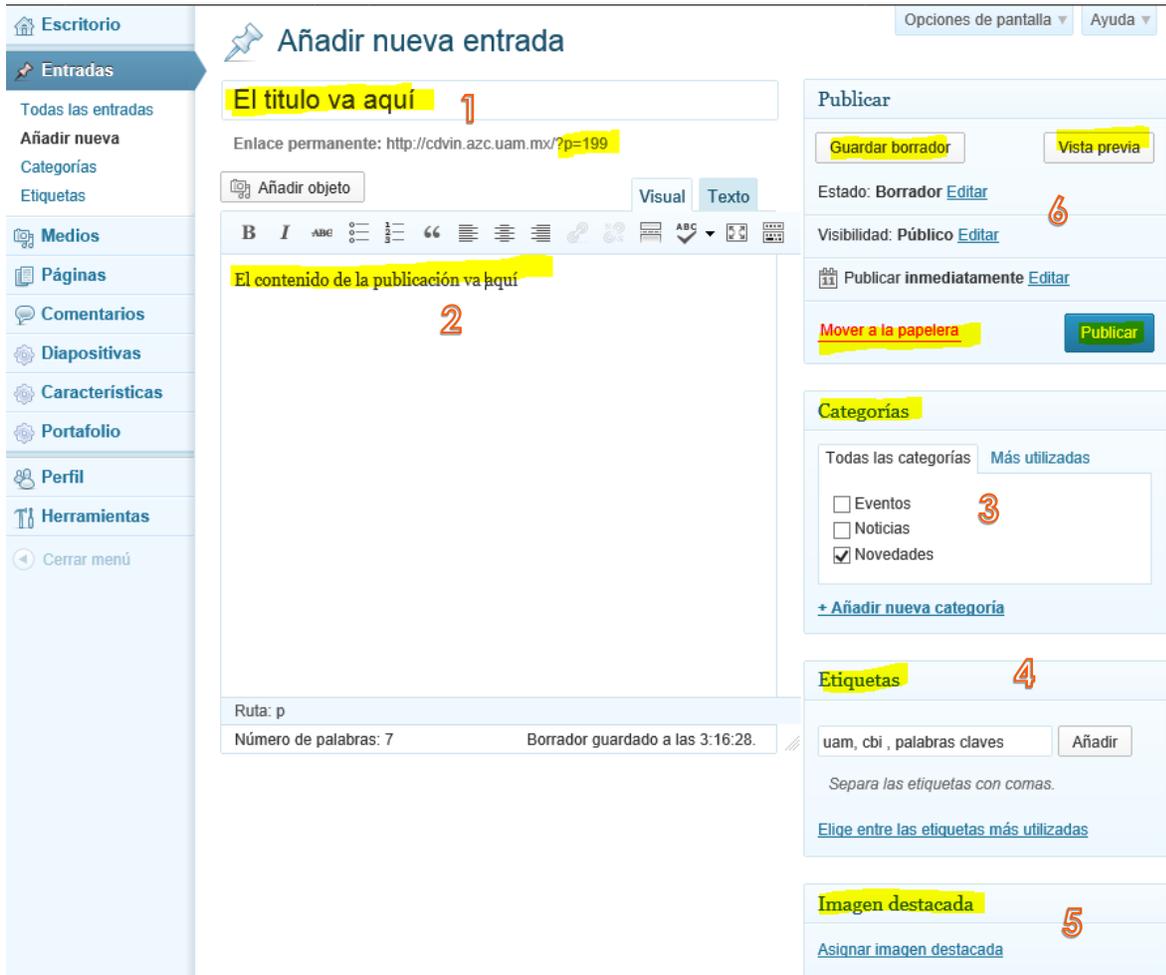


Administración de la página

La bienvenida del Panel de Administración

Aparecen todas las entradas

¿Cómo añadir una nueva entrada?



Escritorio

Entradas

Todas las entradas
Añadir nueva
Categorías
Etiquetas

Medios

Páginas

Comentarios

Diapositivas

Características

Portafolio

Perfil

Herramientas

Cerrar menú

Añadir nueva entrada

Opciones de pantalla | Ayuda

El título va aquí 1

Enlace permanente: <http://cdvin.azc.uam.mx/?p=199>

Añadir objeto

Visual | Texto

El contenido de la publicación va aquí 2

Publicar

Guardar borrador | Vista previa

Estado: Borrador [Editar](#) 6

Visibilidad: Público [Editar](#)

[Publicar inmediatamente](#) [Editar](#)

[Mover a la papelera](#) | [Publicar](#)

Categorías

Todas las categorías | Más utilizadas

Eventos 3
 Noticias
 Novedades

[+ Añadir nueva categoría](#)

Etiquetas 4

uam, cbi , palabras claves | [Añadir](#)

Separa las etiquetas con comas.

[Elige entre las etiquetas más utilizadas](#)

Imagen destacada 5

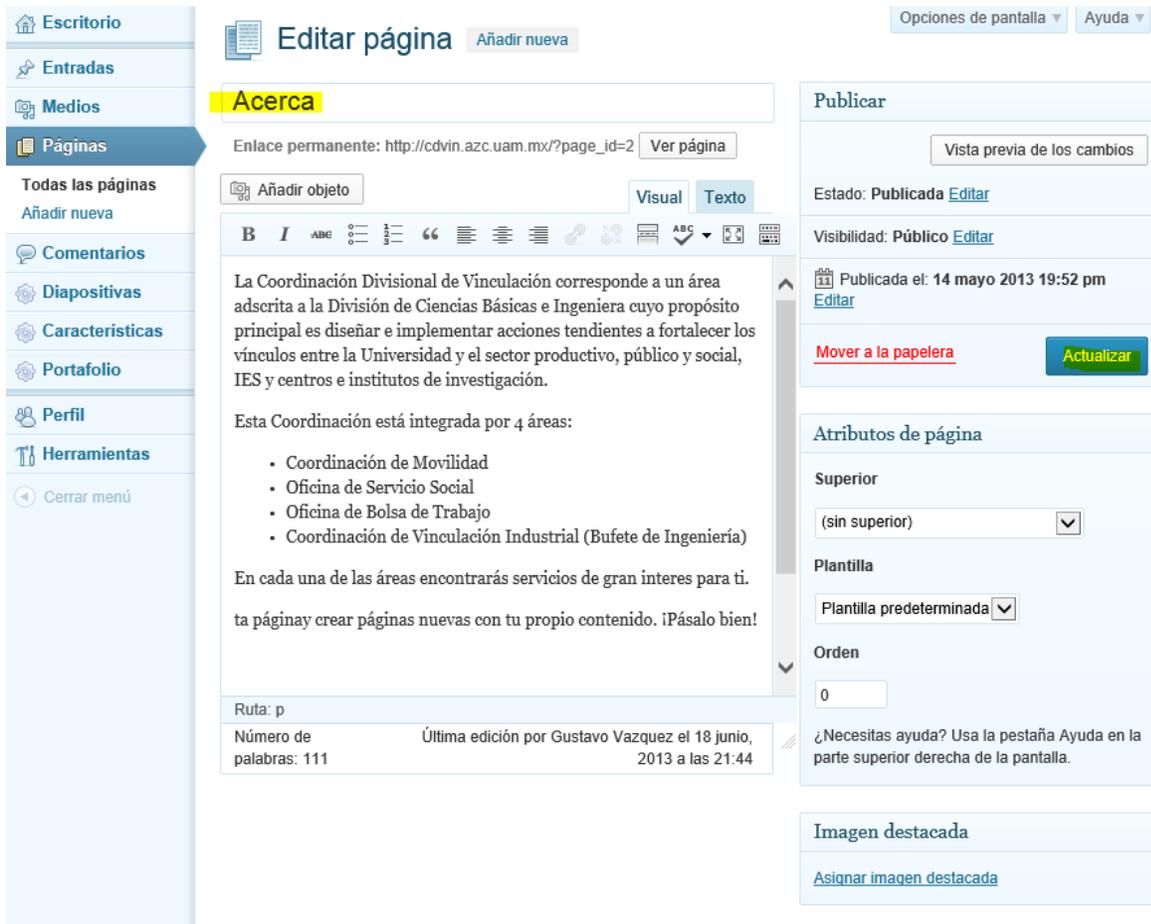
[Asignar imagen destacada](#)

Ruta: p
Número de palabras: 7 | Borrador guardado a las 3:16:28.

Las páginas, aquí se pueden ver todas las páginas creadas y al darles clic se pueden modificar el texto, imagen, botones, etc.

<input type="checkbox"/>	Título	Autor		Fecha
<input type="checkbox"/>	Acerca	Admin	0	14/05/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	Blog	Admin	0	14/05/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	Bolsa de Trabajo	Admin	0	14/05/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	— Ejemplo de Curriculum	Admin	0	18/05/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	— Preguntas Frecuentes	Admin	0	21/05/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	— Registro Alumno	Admin	0	18/05/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	— Registro Empresas	Admin	0	19/05/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	— Sube tu Curriculum	Admin	0	21/05/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	Bufete de Ingeniería	Admin	0	14/05/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	Contacto	Admin	0	14/05/2013 Publicada
<input type="checkbox"/>	Coordinación de Movilidad	Admin	0	14/05/2013

Edición de páginas



The screenshot shows the 'Editar página' (Edit page) interface. On the left is a navigation menu with options: Escritorio, Entradas, Medios, Páginas (selected), Todas las páginas, Añadir nueva, Comentarios, Diapositivas, Características, Portafolio, Perfil, Herramientas, and Cerrar menú. The main content area is titled 'Editar página' and includes a 'Añadir nueva' button. The page title is 'Acerca' and the permanent link is 'http://cdvin.azc.uam.mx/?page_id=2'. A rich text editor is active, showing text about the 'Coordinación Divisonal de Vinculación' and a list of four areas: Movilidad, Servicio Social, Bolsa de Trabajo, and Vinculación Industrial. The right sidebar contains a 'Publicar' section with a 'Vista previa de los cambios' button, status 'Publicada', visibility 'Público', and a publication date of '14 mayo 2013 19:52 pm'. Below this is the 'Atributos de página' section with dropdowns for 'Superior' (set to 'sin superior'), 'Plantilla' (set to 'Plantilla predeterminada'), and 'Orden' (set to '0'). At the bottom right, there is an 'Imagen destacada' section with a button to 'Asignar imagen destacada'. A footer bar shows 'Ruta: p', 'Número de palabras: 111', and 'Última edición por Gustavo Vazquez el 18 junio, 2013 a las 21:44'.