

Manual de usuario

SISTEMA DE LECCIONES APRENDIDAS

UNIDAD DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CONALEP ESTADO DE MÉXICO

Tabla de contenido

1	Inicio de sesión	3
1.1	Solicitud de acceso	4
1.2	Solicitud en proceso	7
1.3	Nuevo usuario	10
2	Entorno del sistema.....	12
3	Usuarios.....	14
3.1	Administración de usuarios.....	14
3.2	Modificar información de usuario.....	14
3.3	Cambiar Contraseña de usuario.....	16
3.4	Estado de usuario.....	18
3.4.1	Estado de usuarios y botones	18
3.4.2	Estado de usuarios y modal.....	19
4	Periodos.....	21
4.1	Administración de periodos	21
4.2	Agregar nuevo periodo	21
4.3	Modificar información del periodo	22
4.4	Visualizar periodo.....	24
5	Temas	25
5.1	Administración de temas	25
5.2	Agregar nuevo tema.....	25
5.3	Modificar información del tema	27
5.4	Estado del tema y visualización.....	28
6	Lecciones	29
6.1	Administración de lecciones	29

6.2	Crear lección.....	30
6.3	Modificar lección.....	32
6.4	Visualizar lección	35
6.5	Filtros de lecciones.....	36
6.6	Búsqueda.....	36
6.7	Descargar reporte Excel	37
6.8	Paginación	38

1 Inicio de sesión

Para realizar cualquier acción dentro del Sistema de Lecciones Aprendidas es necesario pasar por un proceso de autenticación, es decir, debe identificarse a la persona que desea tener acceso al sistema.

Los pasos para iniciar sesión son los siguientes:

1.

Sección en la cual podremos encontrar el enlace de acceso al sistema.	Ingresar directamente la liga: url:
---	-------------------------------------

2. Ingresar el correo electrónico.

3. Escribir la contraseña de acceso.

4. Hacer clic en el botón “Iniciar sesión”.

conalep
ESTADO DE MÉXICO
LECCIONES APRENDIDAS

Inicio de sesión

Correo institucional
cita@conalepmex.edu.mx

Contraseña
....

Mantener sesión iniciada

Iniciar de sesión

[Olvidé mi contraseña](#)
[Solicitar acceso al sistema](#)
[Verificar sello digital](#)

Iniciar sesión con Office365

Las credenciales de acceso (correo electrónico y contraseña) son enviadas por primera vez vía correo electrónico.

Cabe mencionar que estas credenciales son temporales y deberán ser cambiadas al ingresar por primera vez.

Para cerrar sesión deberá:

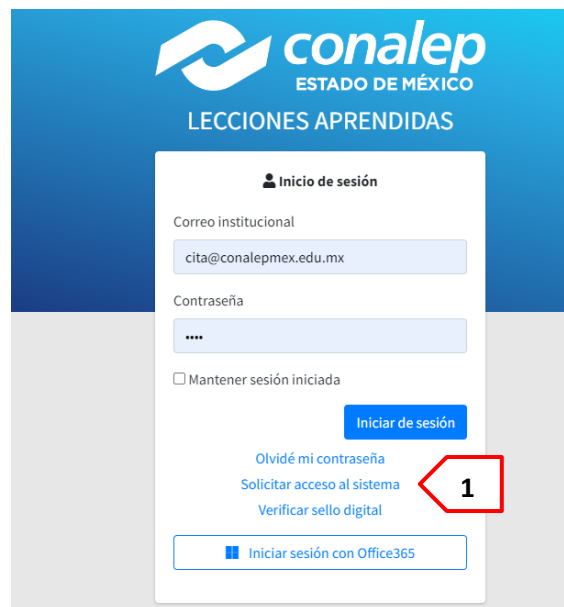
1. Hacer clic en su nombre ubicado en la esquina superior derecha.
2. Seleccionar la opción cerrar sesión.



1.1 Solicitud de acceso

Para obtener nuestro acceso al sistema es necesario realizar nuestro registro, para ello desde la sección de login realizamos lo siguiente:

- 1: hacer clic en solicitar acceso al sistema



Una vez que hemos presionado sobre acceso al sistema, este nos redirigirá a una nueva ventana en la cual deberemos de llenar los campos que se solicitan:

- 1: Nombre
- 2: Apellido paterno
- 3: Apellido materno
- 4: Correo
- 5: Repetir correo
- 6: Seleccionar unidad administrativa

Lecciones Aprendidas

Solicitud de acceso

Registro de nuevo usuario

Nombre(s)	Primer apellido (Paterno)	Segundo apellido (Materno)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo		
<input type="text"/>		
Repetir correo		
<input type="text"/>		
Unidad administrativa		
<input type="text" value="Almoloya del Río"/>		

[Solicitar acceso](#)

[Inicio de sesión](#)
[Olvidé mi contraseña](#)

Una vez que hemos completado los campos que se nos solicitan, presionaremos sobre el botón **Solicitar acceso**, el cual mandara la petición para obtener el acceso:

- 1: Nombre
- 2: Apellido paterno
- 3: Apellido materno
- 4: Correo
- 5: Repetir correo
- 6: Seleccionar unidad administrativa
- 7: Solicitar acceso

Lecciones Aprendidas

Solicitud de acceso

Registro de nuevo usuario

Nombre(s)	Primer apellido (Paterno)	Segundo apellido (Materno)
<input type="text" value="Luis"/> 1	<input type="text" value="Zepeda"/> 2	<input type="text" value="Gonzalez"/> 3

Correo

4

Repetir correo

5

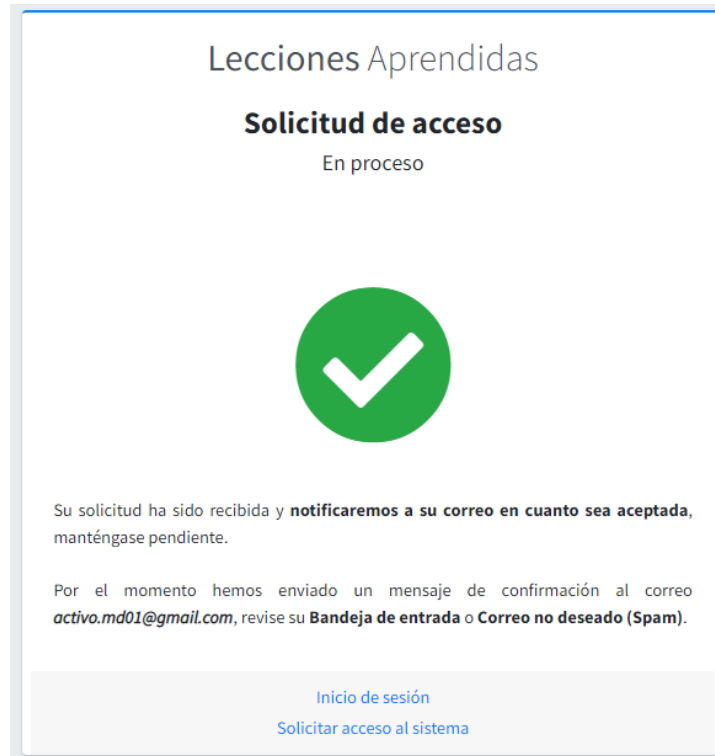
Unidad administrativa

6

7

[Inicio de sesión](#)
[Olvidé mi contraseña](#)

Una vez que presionemos el botón de **Solicitar acceso** el sistema nos redirigirá a una nueva ventana, en la cual se nos mostrara un mensaje, en el cual se nos indica que la solicitud ha sido enviada y será revisada, para que posteriormente sea validada.



1.2 Solicitud en proceso

Una vez que ha sido enviada la solicitud el administrador del sistema deberá de aprobar esta solicitud, para ello se debe de ingresar como administrador, para ello en la sección de login ingresamos nuestras credenciales y nos vamos a la sección de usuarios, en la cual podremos identificar las siguientes secciones:

1. Detalles del sistema
2. Detalles del usuario
3. Menú lateral (izquierdo).
4. Enlace de lecciones.
5. Enlace de reporte.
6. Enlace de usuarios.
7. Enlace a temas.
8. Enlace a periodos.
9. Periodo.
10. Administración del perfil.
11. Sección de bienvenida al sistema.



Para dar acceso al usuario deberemos de dirigirnos al enlace de usuarios, el cual nos mandara a la sección de administración de usuarios, en la cual podremos observar una tabla con los registros de usuarios, la cual contiene los siguientes elementos.

1. Nombre
2. Correo
3. Unidad
4. Rol
5. Estatus
6. Acciones (Botones con funciones)
 - 6.1. Icono azul – Modificar información
 - 6.2. Icono ámbar – Cambiar contraseña
 - 6.3. Icono verde/gris – Estatus de usuario

The image shows the 'Administración de usuarios' page. It features a table with columns for 'Nombre', 'Correo', 'Unidad', 'Rol', 'Estatus', and 'Acciones'. The table lists five users with their respective details and action icons. The interface includes a top navigation bar and a breadcrumb trail.

Nombre	Correo	Unidad	Rol	Estatus	Acciones
Administrador CITA	cita@conalepmex.edu.mx	Dirección Estatal	Administrador	Activo	
Eduardo Hernandez	e.hernandez@conalepmex.edu.mx	Dirección Estatal	Administrador	Activo	
Tecnologías d s	tecnologias@conalep.mx	Dirección Estatal	Plantel	Activo	
Luis Zepeda Gonzalez	ssidmusic@gmail.com	Toluca	Plantel	Pendiente	
Luis Zepeda	activo.md01@gmail.com	Toluca	Plantel	Pendiente	

Para dar acceso al usuario nos ubicaremos sobre la fila donde se encuentra el usuario y nos dirigiremos a la sección de acciones, en la cual presionaremos sobre el icono verde, para aceptar la solicitud de acceso del usuario, lo cual nos mostrara un mensaje emergente preguntadnos si estamos seguros de la acción, presionamos que sí y posteriormente se nos mostrara un nuevo mensaje en el cual se nos indicara que se ha realizado la activación del usuario y que se le ha notificado mediante su correo proporcionado.

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu, the IP address '127.0.0.1:8000 dice', the year '2022A', and the user 'Administrador CITA'. Below the navigation bar, there is a confirmation dialog box with the text '¿Desea continuar?' and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. The main content area is titled 'Administración de usuarios' and contains a table with the following data:

Nombre	Correo	Unidad	Rol	Estatus	Acciones
Administrador CITA	cita@conalepmex.edu.mx	Dirección Estatal	Administrador	Activo	
Eduardo Hernandez	e.hernandez@conalepmex.edu.mx	Dirección Estatal	Administrador	Activo	
Tecnologías d s	tecnologias@conalep.mx	Dirección Estatal	Plantel	Activo	
Luis Zepeda Gonzalez	ssidmusic@gmail.com	Toluca	Plantel	Pendiente	
Luis Zepeda	activo.md01@gmail.com	Toluca	Plantel	Pendiente	

Una vez que se realiza la acción podremos visualizar en la sección de correos recibidos, la notificación de las credenciales generadas para el usuario, con el cual podrá ingresar al sistema.

The screenshot shows an email notification with the following content:

Solicitud de acceso aprobada

ST Soporte TI
Para: ssidmusic@gmail.com

Miércoles 08/06/2022 12:31

Estimado usuario

Su solicitud de acceso al sistema de "LECCIONES APRENDIDAS" ha sido aprobada. Es importante que tenga en cuenta la política de uso ya que toda actividad esta asociada con sus credenciales de autenticación. Debe considerar el uso de estos accesos esta bajo su responsabilidad.

Contraseña TEMPORAL: **tZUd5YoQ.**

Correo asociado: ssidmusic@gmail.com

Para mantener los estándares de seguridad y acceso a la información en su primer acceso **DEBE cambiar su contraseña.**

¡Saludos!

Aviso: no responder a este correo.

Responder Reenviar

En la tabla de usuarios, se podrá visualizar que ha cambiado su estatus, de pendiente a activo

Administración de usuarios

Inicio / Administración de usuarios

Nombre	Correo	Unidad	Rol	Estatus	Acciones
Administrador CITA	cita@conalepmex.edu.mx	Dirección Estatal	Administrador	Activo	
Eduardo Hernandez	e.hernandez@conalepmex.edu.mx	Dirección Estatal	Administrador	Activo	
Tecnologías d s	tecnologias@conalep.mx	Dirección Estatal	Plantel	Activo	
Luis Zepeda Gonzalez	ssidmusic@gmail.com	Toluca	Plantel	Aceptado	
Luis Zepeda	activo.md01@gmail.com	Toluca	Plantel	Aceptado	

1.3 Nuevo usuario

El nuevo usuario deberá de ingresar por primera vez con las credenciales generadas y enviadas a su correo electrónico, posteriormente estas credenciales (contraseña) deberán ser cambiadas en su primer inicio de sesión, en el cual se deberán de ingresar los siguientes campos.

1: Nueva contraseña

2: Repetir contraseña

Usuario cambiar contraseña

2022A Luis Zepeda

Usuario / Cambiar contraseña

Cambiar la contraseña de usuario

Nueva contraseña

Repetir contraseña

Cambiar contraseña Ir a inicio

Una vez que se haya ingresado las nuevas contraseñas se presionara sobre el botón de cambiar contraseña, lo cual actualizara la contraseña del usuario, esto nos lo podremos observar por una notificación que se muestra en pantalla, además de poder corroborar iniciando sesión nuevamente.

2022A Luis Zepeda

Usuario cambiar contraseña Usuario / Cambiar contraseña

Cambiar la contraseña de usuario

Nueva contraseña

Repetir contraseña

Cambiar contraseña Ir a inicio

2022A Luis Zepeda

Se ha actualizado la contraseña correctamente.

Inicio Inicio

conalep ESTADO DE MÉXICO

Lecciones Aprendidas e Incidencias

SCGC: 15-528-PO-15-F33



2 Entorno del sistema

Para entender el funcionamiento del sistema, es necesario conocer las partes que componen la interfaz gráfica. A continuación, se describen las secciones que integran el sistema:

1. Área de trabajo. Espacio destinado a mostrar información sobre las lecciones aprendidas, en general, ilustra los contenidos del menú.
2. Menú principal. Contiene las opciones disponibles para realizar acciones.
3. Barra superior. Muestra información sobre el usuario, así como el acceso al botón de colapsar y el menú de información.
4. Botón de colapsar. Sirve para expandir o contraer el menú principal.



Una parte importante que compone el sistema son las tablas de datos, éstas se usan con la finalidad de organizar la información por filas y columnas. Dentro de las partes que las componen están:

1. Opción de registros a mostrar. Es una lista que nos permite seleccionar cuántos registros mostraremos en la pantalla, 10 por default.
2. Ordenamiento. Permite ordenar alfabéticamente, por fecha o numeración la columna que se desee.
3. Búsqueda. Al ingresar un carácter dentro del campo se mostrarán los resultados que coincidan, la búsqueda se realiza dentro de toda la tabla.

4. Paginador. Organiza los registros en páginas para facilitar su visualización.
5. Filtros. Muestra los datos que coincidan con el filtro.
6. Reportes. Descarga los registros en un formato Excel o pdf.

ID	Periodo	Estatus	Tema	Perfil	Descripción	Acciones
220060001	2-2122	Seguimiento	SIIA	Jefatura de Informática	El área de recursos humanos tiene dificultades para validar...	
220060002	2-2122	Seguimiento	SIR	Jefatura de Informática	El sistema de inscripción y reinscripción no nos permite sa...	
220330001	2-2122	Atendido	SIIA	Personal de Escolares	Insidente del SIIA	
220330002	2-2122	Pendiente	SIR	docente	describe el problerna	
220330003	2-2122	Atendido	SIR	Alumno	No accesa a la plataforma, marca error de credenciales	
220810001	2-2122	Pendiente	SIIA	1	No aparece la selección	
220810002	2-2122	Pendiente	SIR	1	Mucho texto Mucho texto Mucho texto Mucho texto Mucho ...	
220810003	2-2122	Seguimiento	SIR	docente	una incidencia importante pero con cambios	
220810004	2-2122	Seguimiento	SIIA	administrativo	no puede consultar	
221090001	2-2122	Seguimiento	SIR	Apoyo estudiantil	Al inicio de cada semestre escolar asisten estudiantes de g...	

Roles en el sistema:

- **Administrador.** Administrador del sistema, define, administra roles y variables de entorno.
- **Dirección.** Administra usuarios y temas de las lecciones aprendidas.
- **Plantel / Unidad.** Usuario en Unidad administrativa que genera y consulta lecciones aprendidas.

3 Usuarios

Los usuarios son la parte medular de cualquier sistema, ya que son estos quienes utilizan el sistema.

3.1 Administración de usuarios

Listar los usuarios permite tener una visión sobre el estatus en que se encuentra cada uno de los usuarios y nos permite identificar, el nombre, correo, la unidad, el rol, el estatus y las acciones.

Nombre	Correo	Unidad	Rol	Estatus	Acciones
Administrador CITA	cita@conalepmex.edu.mx	Dirección Estatal	Administrador	Activo	[Iconos de acciones]
Eduardo Hernandez	e.hernandez@conalepmex.edu.mx	Dirección Estatal	Administrador	Activo	[Iconos de acciones]
Ernesto Cordinación	etorales@hotmail.com	Dirección Estatal	Dirección	Activo	[Iconos de acciones]
Ernesto Torales Noguez Torales Noguez	e.torales@conalepmex.edu.mx	Atlacomulco	Plantel	Activo	[Iconos de acciones]
Roberto Torales	e.torales@conalepmex.edu	El Zarco	Plantel	Aceptado	[Iconos de acciones]
Gerson Hernandez Aguilar	gerson@conalepmex.edu.mx	Atizapán I	Plantel	Aceptado	[Iconos de acciones]
Juan Ministro	juan@conalepmex.edu.mx	Almoloya del Río	Plantel	Pendiente	[Iconos de acciones]
Hector ba	hballillo@conalepmex.edu.mx	Lerma	Plantel	Pendiente	[Iconos de acciones]
Héctor Badillo Solorio	hbadillo@conalepmex.edu.mx	Lerma	Plantel	Pendiente	[Iconos de acciones]
Gabriel Martín Carbajal Patiño	gcarbajal@conalepmex.edu.mx	Tultitlán	Plantel	Activo	[Iconos de acciones]

3.2 Modificar información de usuario

Modificar los datos del usuario permite corregir errores en los datos proporcionados y/o actualizar la información del usuario en caso de ser requerida. Para realizar la modificación de los datos de un usuario es necesario realizar los siguientes pasos.

- 1: Tener permisos de administrador.
- 2: Ingresar a la sección de usuarios (esto lo podemos realizar través del enlace que se encuentra en el menú lateral).
- 3: Presionar sobre icono azul ubicado en la tabla en la sección de acciones.

Una vez que se han realizado estas acciones se abrirá un modal en el cual se obtendrá la información asociada al usuario, la cual podremos modificar, realizando los siguientes pasos.

- 1: Ubicar el campo que se desea actualizar.

2: Reemplazar en el campo los datos que se desean actualizar.

3: Presionar el botón guardar.

Datos de usuario actuales, una vez que se visualizan los datos tendremos 2 opciones, las cuales son realizar los cambios deseados, o cancelar la acción, en caso de cancelar la acción presionamos sobre cancelar y se cerrara el modal, en otro caso se continua con el proceso.

Modificar información de usuario

Nombre(s)	Primer apellido (Paterno)	Segundo apellido (Materno)
<input type="text" value="Luis"/>	<input type="text" value="Zepeda"/>	<input type="text" value="Gonzalez"/>
Correo		
<input type="text" value="ssidmusic@gmail.com"/>		
Repetir correo		
<input type="text" value="ssidmusic@gmail.com"/>		
Unidad administrativa	Rol	Estatus
<input type="text" value="Toluca"/>	<input type="text" value="Plantel"/>	<input type="text" value="Activo"/>

Datos del usuario que se desean reemplazar.

Modificar información de usuario

Nombre(s)	Primer apellido (Paterno)	Segundo apellido (Materno)
<input type="text" value="Luis"/>	<input type="text" value="Cambios"/>	<input type="text" value="Cambios"/>
Correo		
<input type="text" value="ssidmusic@gmail.com"/>		
Repetir correo		
<input type="text" value="ssidmusic@gmail.com"/>		
Unidad administrativa	Rol	Estatus
<input type="text" value="Toluca"/>	<input type="text" value="Plantel"/>	<input type="text" value="Activo"/>

Una vez que se presiona sobre guardar se realizan los cambios del usuario, esto se podrá corroborar por el mensaje en pantalla y la visualización del dato cambiado, en la sección de administración de usuarios.

Administración de usuarios

¡Éxito!
Información actualizada.

Nombre	Correo	Unidad	Rol	Estatus	Acciones
Administrador CITA	cita@conalepmex.edu.mx	Dirección Estatal	Administrador	Activo	
Eduardo Hernandez	e.hernandez@conalep.mx.edu.mx	Dirección Estatal	Administrador	Activo	
Tecnologías d s	tecnologias@conalep.mx	Dirección Estatal	Plantel	Activo	
Luis Cambios Cambios	ssidmusic@gmail.com	Toluca	Plantel	Activo	
Luis Zepeda	activo.md01@gmail.com	Toluca	Plantel	Aceptado	

3.3 Cambiar Contraseña de usuario

Realizar el cambio de contraseña se puede realizar siguiendo las siguientes acciones:

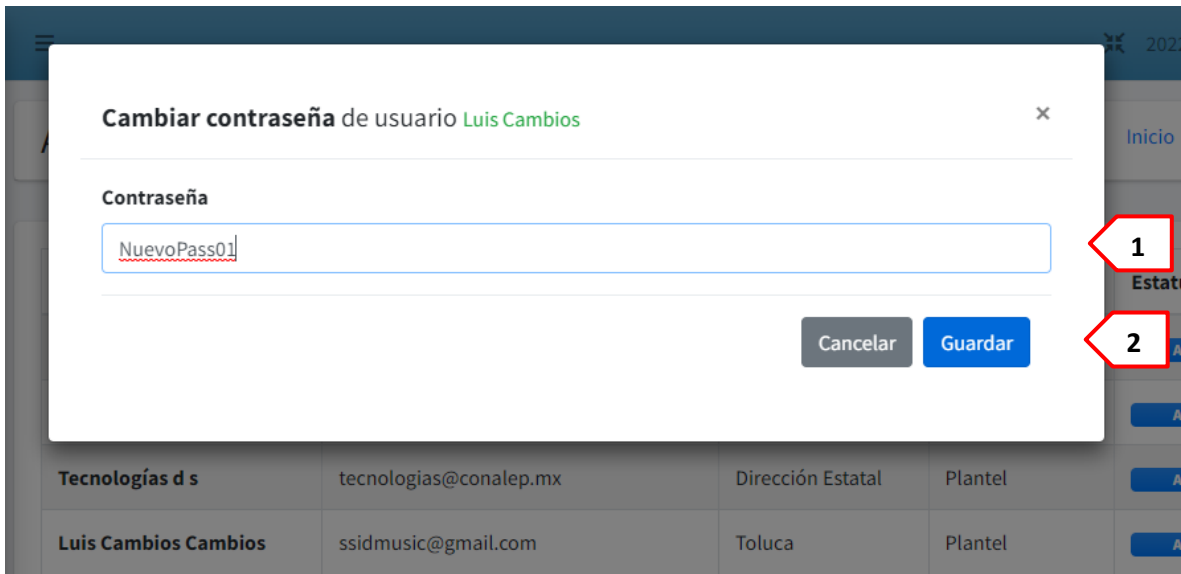
- 1: Tener permisos de administrador.
- 2: Ingresar a la sección de usuarios (esto lo podemos realizar través del enlace que se encuentra en el menú lateral).
- 3: Presionar sobre icono ámbar ubicado en la tabla en la sección de acciones.

Administración de usuarios Inicio / Administración de usuarios

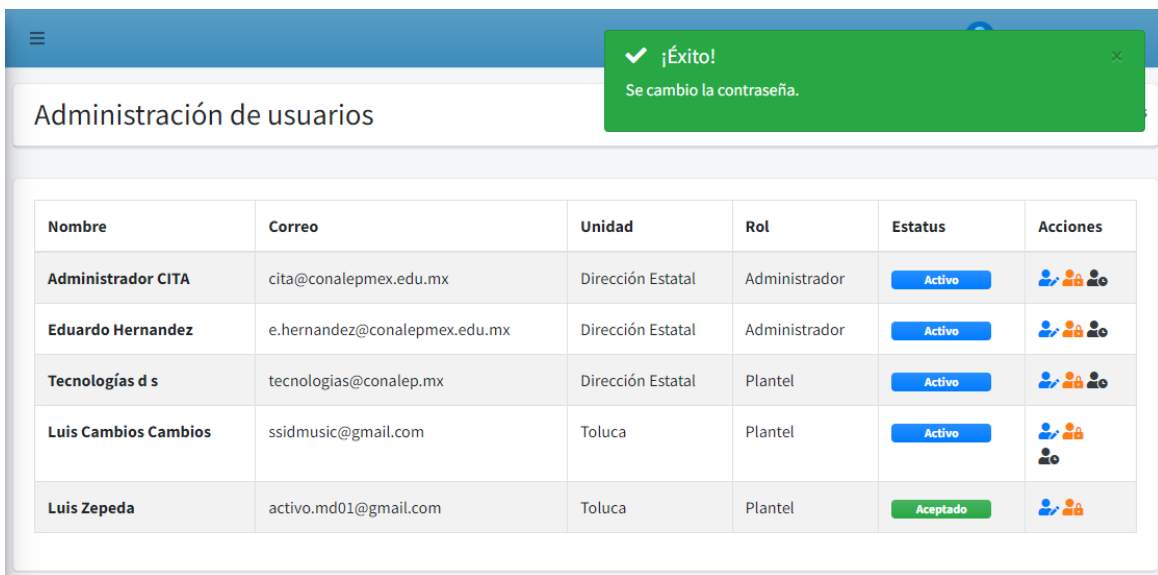
Nombre	Correo	Unidad	Rol	Estatus	Acciones
Administrador CITA	cita@conalepmex.edu.mx	Dirección Estatal	Administrador	Activo	
Eduardo Hernandez	e.hernandez@conalepmex.edu.mx	Dirección Estatal	Administrador	Activo	
Tecnologías d s	tecnologias@conalep.mx	Dirección Estatal	Plantel	Activo	
Luis Cambios Cambios	ssidmusic@gmail.com	Toluca	Plantel	Activo	3
Luis Zepeda	activo.md01@gmail.com	Toluca	Plantel	Aceptado	

Una vez que se han realizado estas acciones se abrirá un modal en el cual podremos ingresar la nueva contraseña, realizando los siguientes pasos.

- 1: Escribir la nueva contraseña
- 2: Presionar el botón guardar.



Una vez realizadas las acciones se podrá visualizar en la sección de usuarios un mensaje en el cual se indica que la contraseña ha sido actualizada.



3.4 Estado de usuario

Los estados del usuario nos permiten saber si el usuario tiene un estatus pendiente, rechazado, aceptado, activo y/o suspendido. El estatus del usuario se podrá modificar desde 2 puntos.

3.4.1 Estado de usuarios y botones

La primera forma de modificar el estado del usuario es ubicarnos en la sección de usuarios y realizar lo siguiente.

- 1: Ubicar el icono de color gris y/o verde
- 2: Presionar el icono de color gris y/o verde
3. Visualizar el cambio del estado del usuario

Los estados del usuario que podemos modificar presionando el botón son los siguientes:

- 1: Aceptado
- 2: Activar
- 3: Suspende

Si es requerido asignar un estado diferente al usuario nos debemos de ubicar en la sección de modificar la información.

The screenshot shows a web interface for user management. At the top right, a green notification box displays a checkmark and the text: "¡Éxito! El usuario Tecnologías d ha cambiado de estatus a Suspendido." Below this is the title "Administración de usuarios" and a table with the following data:

Nombre	Correo	Unidad	Rol	Estatus	Acciones
Administrador CITA	cita@conalepmex.edu.mx	Dirección Estatal	Administrador	Activo	
Eduardo Hernandez	e.hernandez@conalepmex.edu.mx	Dirección Estatal	Administrador	Activo	
Tecnologías d s	tecnologias@conalep.mx	Dirección Estatal	Plantel	Suspendido	
Luis Cambios Cambios	ssidmusic@gmail.com	Toluca	Plantel	Activo	
Luis Zepeda	activo.md01@gmail.com	Toluca	Plantel	Aceptado	

3.4.2 Estado de usuarios y modal

La segunda forma de modificar el estado del usuario es ubicarnos en la sección de usuarios y realizar lo siguiente.

1. Ubicar el icono de color azul
2. Presionar el icono de color azul

Una vez realizado esto se abrirá el modal donde podremos modificar el estado del usuario realizando lo siguiente.

3. Ubicar la sección del estatus del usuario
4. Presionar sobre los estatus disponibles y seleccionar
5. Presionar guardar

Los estados del usuario que podemos modificar desde esta sección son los siguientes:

1. Aceptado
2. Activar
3. Suspender
4. Pendiente
5. Rechazado

Una vez que presionamos guardar se realizara el cambio, el cual lo podremos corroborar desde la sección de administración de usuarios, ya que nos mostrara un mensaje el cual nos dice que los datos han sido actualizados.

×

Modificar información de usuario

Nombre(s)	Primer apellido (Paterno)	Segundo apellido (Materno)
<input type="text" value="Tecnologías"/>	<input type="text" value="d"/>	<input type="text" value="s"/>
Correo		
<input type="text" value="tecnologias@conalep.mx"/>		
Repetir correo		
<input type="text" value="tecnologias@conalep.mx"/>		
Unidad administrativa	Rol	Estatus
<input type="text" value="Dirección Estatal"/>	<input type="text" value="Plantel"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Suspendido </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pendiente</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Rechazado</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #007bff; color: white;">Activo</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Suspendido</div>

✓ ¡Éxito!
 Información actualizada.

Administración de usuarios

Nombre	Correo	Unidad	Rol	Estatus	Acciones
Administrador CITA	cita@conalepmex.edu.mx	Dirección Estatal	Administrador	Activo	
Eduardo Hernandez	e.hernandez@conalepmex.edu.mx	Dirección Estatal	Administrador	Activo	
Tecnologías d s	tecnologias@conalep.mx	Dirección Estatal	Plantel	Activo	
Luis Cambios Cambios	ssidmusic@gmail.com	Toluca	Plantel	Activo	
Luis Zepeda	activo.md01@gmail.com	Toluca	Plantel	Aceptado	

4 Periodos

Los periodos permitirán organizar los registros de acuerdo a los periodos de trabajo.

4.1 Administración de periodos

La administración de periodos permitirá realizar lo siguiente:

1. Visualizar los periodos registrados.
2. Agregar un nuevo periodo.
3. Visualización detallada del periodo.
4. Modificar registro de periodo.

Referencia	Descripcion	Actual	Activo	actions
12122	1-2122	No	Activo	[icon] [icon]
22122	2-2122	SI	Activo	[icon] [icon]

4.2 Agregar nuevo periodo

Para agregar un nuevo registro es necesario realizar lo siguiente:

1. Ubicarnos en la sección de administración de periodos.
2. Ubicar el botón agregar periodo.
3. Ingresar los datos del nuevo periodo.
4. Ubicar botón de guardar.
5. Presionar botón guardar.

Realizado esto se podrá visualizar el nuevo registro del periodo dentro de la administración de periodos.

Agregar nuevo Periodo

Inicio / Agregar

Ingrese referencia: 012425 Estatus: Inactivo Periodo: Inactivo















Descripción del Periodo: 2025A

Guardar Regresar

PERIODOS

Inicio / Periodos

Agregar Periodo

Referencia	Descripcion	Actual	Activo	actions
012324	2024A	No	Inactivo	 
012425	2025A	No	Inactivo	 
022223	2023B	No	Inactivo	 
022324	2024B	No	Inactivo	 
1	2022A	Si	Activo	 
2	2022B	No	Inactivo	 
3	2023A	No	Inactivo	 

4.3 Modificar información del periodo

Para modificar un registro de periodo es necesario realizar lo siguiente:

1. Ubicarnos en la sección de administración de periodos.
2. Ubicar el botón/icono modificar periodo.

Realizado esto se abrirá el modal, el cual contendrá la información relacionada con el registro, esta información que contendrá el modal será la que podremos modificar.

Modificación de Periodo -- 012324 ✕

Ingrese referencia

Estatus

Inactivo
▼

Periodo

Inactivo
▼

Descripción del Periodo

2024A - Cambio

Guardar

Regresar

3. Abierto la vista cambiamos los campos deseados.
4. Ubicar botón de guardar.
5. Presionar botón guardar.

Realizado esto se podrá visualizar la modificación del registro del periodo dentro de la administración de periodos.

PERIODOS





✓ ¡Éxito!
✕

➕ Agregar Periodo

Referencia	Descripcion	Actual	Activo	actions
012324	2024A - Cambio	No	Inactivo	👁️ 🗑️
012425	2025A	No	Inactivo	👁️ 🗑️
022223	2023B	No	Inactivo	👁️ 🗑️
022324	2024B	No	Inactivo	👁️ 🗑️
1	2022A	Si	Activo	👁️ 🗑️
2	2022B	No	Inactivo	👁️ 🗑️

4.4 Visualizar periodo

Para realizar la visualización periodo se deberá buscar el botón / icono del ojo, esto a la altura de la fila del periodo que se desea visualizar y presionarlo, esto nos llevara a una sección en la cual se muestra la información del periodo.

Referencia	Descripcion	Actual	Activo	actions
12122	1-2122	No	Activo	 
22122	2-2122	Si	Activo	 

IdPrd	12122
Descripcion	1-2122
Actual	No
Activo	Yes

5 Temas

Los temas son los referentes hacia los que se estarán realizando las incidencias.

5.1 Administración de temas

La administración de temas contendrá las siguientes secciones:

1. Tabla de registros de contenido de temas.
2. Agregar nuevo tema.
3. Modificación de tema.
4. Visualización de tema.

IdTema	Siglas	Descripción del tema	Activo	actions
1	SIIA	Sistema Integral de Información de Académicos	Activo	
2	SIR	Sistema Inscripción Reinscripción	Activo	
3	LAI	Lecciones Aprendidas e Incidencias	Inactivo	

5.2 Agregar nuevo tema

Para agregar un nuevo tema se debe de realizar lo siguiente:

1. Ubicar el botón **Agregar Tema**.
2. Presionar el botón **Agregar Tema**.
3. Introducir los datos requeridos para ingresar el nuevo tema.
4. Ubicar y presionar el botón **Guardar**.

Posterior a esto podremos visualizar el nuevo registro de tema.

Administrador CITA 2022A

Agrega un nuevo Tema

Inicio / Agregar tema

Nuevo tema [Lista de temas](#)

Estatus
Inactivo

Siglas
SD

Descripción del tema
Seguridad de datos

[Guardar](#) [Regresar](#)

Administrador CITA 2022A

Temas

Inicio / Temas

Temas [Agregar Tema](#)

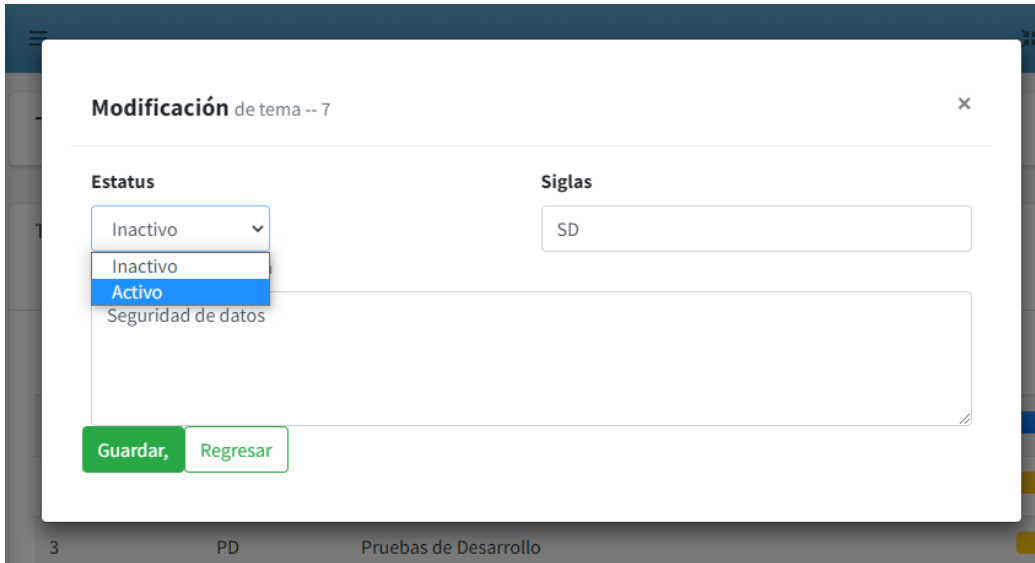
IdTema	Siglas	Descripción del tema	Activo	actions
1	REC	Reparación de equipos de cómputo	Activo	Ver Editar
2	MDS	Mantenimiento de Desarrollo de software	Inactivo	Ver Editar
3	PD	Pruebas de Desarrollo	Inactivo	Ver Editar
4	CDS	Corrección de detalles del sistema	Inactivo	Ver Editar
5	NT	Nuevo Tema Editado por segunda vez	Activo	Ver Editar
6	NC	Notas de control 1	Inactivo	Ver Editar
7	SD	Seguridad de datos	Inactivo	Ver Editar

CONALEP Estado de México © 2022 Derechos reservados Version

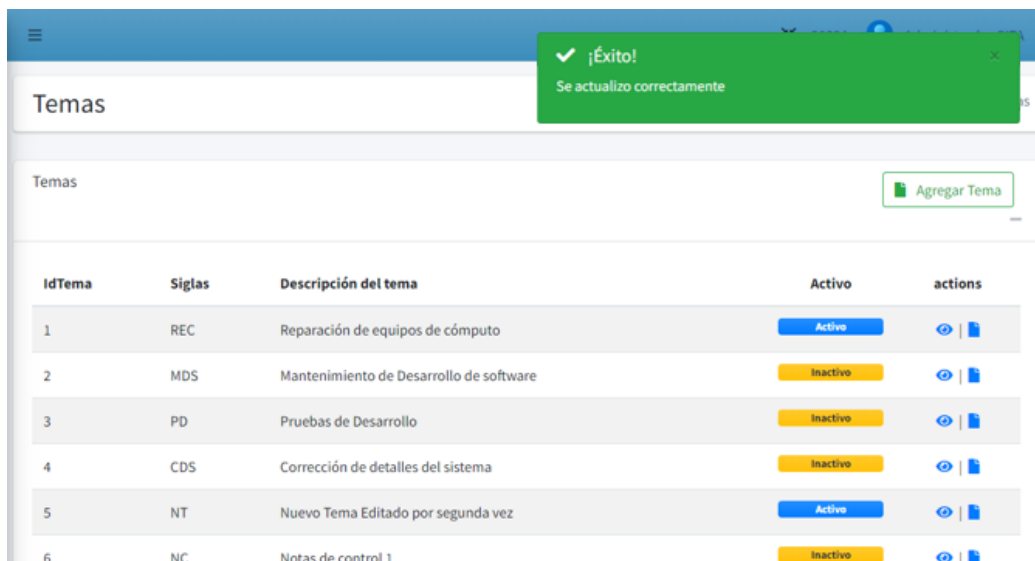
5.3 Modificar información del tema

Para modificar un tema se debe de realizar lo siguiente:

1. Ubicar el botón icono modificar.
2. Presionar el botón icono modificar (abrirá una vista en la cual realizaremos la acción).
3. Reemplazar los datos que se desean modificar.
4. Ubicar y presionar el botón **Guardar**.



A modal window titled "Modificación de tema -- 7" with a close button (X) in the top right corner. It contains two main sections: "Estatus" and "Siglas". The "Estatus" section has a dropdown menu currently showing "Inactivo", with "Activo" and "Seguridad de datos" as visible options. The "Siglas" section has a text input field containing "SD". At the bottom of the modal are two buttons: "Guardar" (green) and "Regresar" (white with green border).



The screenshot shows the "Temas" page with a green success message overlay: "¡Éxito! Se actualizo correctamente". Below the message is a table of topics. The table has columns for "IdTema", "Siglas", "Descripción del tema", "Activo", and "actions".

IdTema	Siglas	Descripción del tema	Activo	actions
1	REC	Reparación de equipos de cómputo	Activo	👁️ 📄
2	MDS	Mantenimiento de Desarrollo de software	Inactivo	👁️ 📄
3	PD	Pruebas de Desarrollo	Inactivo	👁️ 📄
4	CDS	Corrección de detalles del sistema	Inactivo	👁️ 📄
5	NT	Nuevo Tema Editado por segunda vez	Activo	👁️ 📄
6	NC	Notas de control 1	Inactivo	👁️ 📄

5.4 Estado del tema y visualización

El estado del tema lo podremos visualizar dentro de la tabla de tema, en un color ámbar, en caso de estar inactivo y en color azul en caso de estar activo. Para la visualización de los detalles del tema se deberá de realizarlo siguiente:

1. Ubicar el botón icono con la forma de ojo y presionarlo.
2. Visualizar registró en cuestión.
3. Presionar botón **Listado de temas** para ver los temas registrados.

Temas
Inicio / Temas

Temas

+ Agregar Tema

IdTema	Siglas	Descripción del tema	Activo	actions
1	REC	Reparación de equipos de cómputo	Activo	
2	MDS	Mantenimiento de Desarrollo de software	Inactivo	
3	PD	Pruebas de Desarrollo	Inactivo	
4	CDS	Corrección de detalles del sistema	Inactivo	
5	NT	Nuevo Tema Editado por segunda vez	Activo	
6	NC	Notas de control 1	Inactivo	
7	SD	Seguridad de datos	Activo	

Visualización del Tema
Inicio / Tema

IdTema	7
Siglas	SD
Nombre	Seguridad de datos
Activo	Yes

+ Listado de Temas

6 Lecciones

Las lecciones aprendidas se mostraran los registros de lecciones, de las cuales se han podido sacar un aprendizaje, detectar y/o resolver un problema, en una de las diversas áreas.

6.1 Administración de lecciones

Acceder a la administración de lecciones se debe de realizar de la siguiente manera:

1. Ingresar como usuario autenticado.
2. Ubicar en el menú principal la sección de lecciones.

Al presionar en la sección de lecciones que se encuentra en el menú principal se mostrara en la venta la sección de administración de las lecciones, en la cual podremos visualizar las siguientes secciones.

1. Filtros
2. Descargar reporte Excel
3. Agregar incidencia (para rol Plantel/Unidad)
4. Datos por tabla
5. Búsqueda
6. Tabla de contenidos (Información de los registros)
7. Acciones
 - 7.1. Ver
 - 7.2. Editar (para rol Plantel/Unidad)
8. Paginación

The screenshot shows a web application interface for 'Lecciones Aprendidas / Incidencias'. At the top right, it displays '2022A' and 'Administrador CITA'. The main title is 'Lecciones Aprendidas / Incidencias'. Below the title, there are filters for 'Periodo' (2022A), 'Unidad' (Todas), and 'Tema' (Todos). A button labeled '1' is next to 'Descargar reporte Excel', and another button labeled '3' is next to 'Agregar incidencia'. Below the filters, there is a 'Mostrar' dropdown set to '50 registros' (callout 4) and a search box labeled '5'. A table with columns 'ID', 'Periodo', 'Estatus', 'Tema', 'Perfil', 'Descripcion', and 'Acciones' is shown. The table contains four rows of data. Callout 6 points to the first row, callout 7 to the second row, and callout 8 to the pagination controls at the bottom of the table. The footer includes 'CONALEP Estado de México © 2022 Derechos reservados' and 'Version' with a logo.

ID	Periodo	Estatus	Tema	Perfil	Descripcion	Acciones
220810003	2022A	Pendiente	REC	1	prueba	
220810004	2022A	Seguimiento	MDS	2	Recursos	
220810005	2022A	Atendido	MDS	1	aaa	
220810006	2022A	Pendiente	MDS	Coordinación	Prueba	

6.2 Crear lección

Agregar una nueva lección debe de seguir los siguientes pasos:

1: Presionar sobre botón **Agregar Incidencia**

Una vez presionado el botón, este nos redirigirá a una nueva ventana en la cual ingresaremos los datos del nuevo registro.

2022A Administrador CITA

Registro de Lección Aprendida/Incidencia [Inicio](#) / [Lecciones](#) / [Agregar](#)

Tema
 (REC) Reparación de equipos de cómputo

Perfil
 Tecnologías

Descripción
 Conexión de impresoras de red, fallidas

Sugerencia
 Realizar conexión por ip.

Estatus
 Seguimiento

[Guardar](#) [Regresar](#)

CONALEP Estado de México © 2022 Derechos reservados Version

Una vez que se haya ingresado los datos presionamos sobre el botón agregar, lo cual permitirá guardar el registro, y esto lo podremos visualizar en la sección de administración de lecciones.

1: Nuevo registro agregado

Periodo: 2022A Unidad: Todas Tema: Todos [Descargar reporte Excel](#) [Agregar incidencia](#)

Mostrar 50 registros

ID	Periodo	Estatus	Tema	Perfil	Descripcion	Acciones
220810003	2022A	Pendiente	REC	1	prueba	
220810004	2022A	Seguimiento	MDS	2	Recursos	
220810005	2022A	Atendido	MDS	1	aaa	
220810006	2022A	Pendiente	MDS	Coordinación	Prueba	
225280012	2022A	Pendiente	REC	Tecnologías	Conexiones de red fallidas	
225280013	2022A	Pendiente	REC	Tecnologías	Conexiones de impresora de red fallida.	

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros Anterior **1** Siguiente

6.3 Modificar lección

Realizar la modificación de una lección es necesario ubicarnos en la sección de lecciones aprendidas y en esta hacer lo siguiente:

- 1: Ubicar la lección que deseamos modificar.
- 2: En la fila de la lección dirigimos donde se encuentran los iconos.
- 3: Presionar el segundo icono.

Período: 2022A Unidad: Todas Tema: Todos [Descargar reporte Excel] [Agregar incidencia]

Mostrar 50 registros Buscar:

ID	Período	Estatus	Tema	Perfil	Descripción	Acciones
220810003	2022A	Pendiente	REC	1	prueba	[Ver] [Editar]
220810004	2022A	Seguimiento	MDS	2	Recursos	[Ver] [Editar]
220810005	2022A	Atendido	MDS	1	aaa	[Ver] [Editar]
220810006	2022A	Pendiente	MDS	Coordinación	Prueba	[Ver] [Editar]
225280012	2022A	Pendiente	REC	Tecnologías	Conexiones de red fallidas	[Ver] [Editar]
225280013	2022A	Pendiente	REC	Tecnologías	Conexiones de impresora de red fallida.	[Ver] [Editar]

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros [Anterior] 1 [Siguiente]

Realizar estas acciones permite abrir una vista en la cual se extra la información relacionada con el registro, esta información extraída es la que podremos modificar realizando lo siguiente.

1. Ubicar el campo que se desea modificar
2. Reemplazar el contenido anterior del campo por el nuevo contenido.
3. Presionar guardar.
4. Se mostrara en la sección de lecciones un mensaje y la actualización del registro.

Modificación de registro de Lección Aprendida -- 225280013, 9 jun 2022, 11:08

Tema
(REC) Reparación de equipos de cómputo

Perfil
Tecnologías

Descripción
Conexiones de impresora de red fallida.

Sugerencia
Realizar conexión por ip

Seguimiento

Estatus
Pendiente

[Guardar](#) [Regresar](#)

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Modificación de registro de Lección Aprendida -- 225280013, 9 jun 2022, 11:08

Tema

Perfil

Descripción

Sugerencia

Seguimiento

Estatus

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Lecciones Aprendidas / Incidencias

¡Éxito!
Se actualizo correctamente

Periodo: 2022A Unidad: Todas Tema: Todos

Descargar reporte Excel Agregar incidencia

Mostrar 50 registros

ID	Periodo	Estatus	Tema	Perfil	Descripcion	Acciones
220810003	2022A	Pendiente	REC	1	prueba	
220810004	2022A	Seguimiento	MDS	2	Recursos	
220810005	2022A	Atendido	MDS	1	aaa	
220810006	2022A	Pendiente	MDS	Coordinación	Prueba	
225280012	2022A	Pendiente	REC	Tecnologías	Conexiones de red fallidas	
225280013	2022A	Seguimiento	REC	Tecnologías	Conexiones de impresora de red fallida.	

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente













CONALEP Estado de México © 2022 Derechos reservados

Version

6.4 Visualizar lección

Para realizar la visualización de un registro es necesario seguir los siguientes pasos.

1. Ubicar la lección aprendida de la cual se desea realizar la visualización.
2. Ubicar los iconos en la fila del registro.
3. Presionar el icono en forma de ojo.
4. Se podrá visualizar la información relacionada con la lección.
5. Regresar a listado de lecciones (Presionar botón – Regresar al listado).

ID	Periodo	Estatus	Tema	Perfil	Descripción	Acciones
220810003	2022A	Pendiente	REC	1	prueba	 
220810004	2022A	Seguimiento	MDS	2	Recursos	 
220810005	2022A	Atendido	MDS	1	aaa	 
220810006	2022A	Pendiente	MDS	Coordinación	Prueba	 
225280012	2022A	Pendiente	REC	Tecnologías	Conexiones de red fallidas	 
225280013	2022A	Pendiente	REC	Tecnologías	Conexiones de impresora de red fallida.	 

1

2

3

Incidentes de Lección Aprendida

ID: 220810001

Usuario: Administrador CITA - cita@conalepmex.edu.mx

Fecha: 16 may. 2022 0:00

Periodo: 2-2122

Unidad: Dirección Estatal

Perfil: 1

Tema: (SIIA) Sistema Integral de Información de Académicos

Descripción: No aparece la seleccion

Sugerencia: incorporar seleccion

Seguimiento:

Estatus: Pendiente

Tipo:

Regresar al listado

6.5 Filtros de lecciones

Realizar un filtro permitirá visualizar los registros de lecciones de forma explícita, es decir que se podrán visualizar el registro de acuerdo al filtro que se agregue.

Periodo: 2022A | Unidad: Todas | Tema: REC | Descargar reporte Excel | Agregar incidencia

Mostrar: 50 registros | Buscar:

ID	Periodo	Estatus	Tema	Perfil	Descripcion	Acciones
220810003	2022A	Pendiente	REC	1	prueba	
225280012	2022A	Pendiente	REC	Tecnologías	Conexiones de red fallidas	
225280013	2022A	Seguimiento	REC	Tecnologías	Conexiones de impresora de red fallida.	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros | Anterior 1 Siguiente

6.6 Búsqueda

Realizar una búsqueda permite facilitar la consulta de lecciones. A través de la búsqueda se reducen los registros de lecciones, esto con las coincidencias de los parámetros introducidos en el campo de búsqueda y los datos que coincidan con los registros de las lecciones.

Para realizar la búsqueda es necesario realizar lo siguiente:

1. Ubicar el campo de búsqueda
2. Introducir un dato o referencia, con el que se identifique el registro a buscar.
3. Se mostrarán las coincidencias de la búsqueda con los registros encontrados.

Lecciones Aprendidas / Incidencias | Inicio / Lecciones

Periodo: 2022A | Unidad: Todas | Tema: Todos | Descargar reporte Excel | Agregar incidencia

Mostrar: 50 registros | Buscar: MD

ID	Periodo	Estatus	Tema	Perfil	Descripcion	Acciones
220810004	2022A	Seguimiento	MDS	2	Recursos	
220810005	2022A	Atendido	MDS	1	aaa	
220810006	2022A	Pendiente	MDS	Coordinación	Prueba	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros (filtrado de un total de 6 registros) | Anterior 1 Siguiente

6.7 Descargar reporte Excel

Descargar los reportes en Excel se debe de realizar lo siguiente:

1. Ubicar la sección de lecciones aprendidas.
2. Ubicar el botón **“Descargar el reporte Excel”**.
3. Ubicar el archivo descargado.
4. Abrir y visualizar los registros en el archivo Excel.

ReporteLeccionesAprendidas (1) - Excel

#	Fecha de cre	Periodo	Usuario	Unidad Admi	Perfil	Tema	Descripción	Sugerencia	Atendido	Seguimiento
1	18/05/2022	2022A	Eduardo Herr	Dirección Est	1	Reparación d	prueba	prueba	Pendiente	
2	18/05/2022	2022A	Eduardo Herr	Dirección Est	2	Mantenimien	Recursos	Verificar recu	Seguimiento	
3	18/05/2022	2022A	Administrado	Dirección Est	1	Mantenimien	aaa	aaa	Atendido	
4	18/05/2022	2022A	Administrado	Dirección Est	Coordinación	Mantenimien	Prueba	Prueba	Pendiente	
5	09/06/2022	2022A	Administrado	Dirección Est	Tecnologías	Reparación d	Conexiones de	Revisar rede	Pendiente	
6	09/06/2022	2022A	Administrado	Dirección Est	Tecnologías	Reparación d	Conexiones de	Realizar cone	Seguimiento	Modificación de redes.
7	09/06/2022	2022A	Administrado	Dirección Est	Tecnologías	Nuevo Tema	Registro nue	Tecnologías	Pendiente	
8	09/06/2022	2022A	Administrado	Dirección Est	Coordinación	Nuevo Tema	Datos nuevos	Nuevos datos	Pendiente	
9	09/06/2022	2022A	Administrado	Dirección Est	Coordinación	Nuevo Tema	Nueva admin	Nuevos regis	Pendiente	
10	09/06/2022	2022A	Administrado	Dirección Est	Coordinación	Nuevo Tema	Nueva admin	Nuevos regis	Pendiente	
11	09/06/2022	2022A	Administrado	Dirección Est	Tecnologías	Nuevo Tema	Prueba pagin	Nuevo regis	Atendido	

6.8 Paginación

La paginación permite limitar la visualización de cierta cantidad de registros, para evitar mostrar una lista demasiado amplia. Para ver los registros paginados se realiza lo siguiente:

1. Ubicar en la sección de lecciones aprendidas.
2. Definir la cantidad de registros que queremos que se muestren (10, 25, 50, 100).
3. Ubicar el paginado en la parte inferior derecha.
4. Usar botón anterior y/o siguiente para mostrar los registros paginados.

Lecciones Aprendidas / Incidencias

Período: 2022A Unidad: Todas Tema: Todos

Mostrar 10 registros

ID	Período	Estatus	Tema	Perfil	Descripción	Acciones
220810003	2022A	Pendiente	REC	1	prueba	
220810004	2022A	Seguimiento	MDS	2	Recursos	
220810005	2022A	Atendido	MDS	1	aaa	
220810006	2022A	Pendiente	MDS	Coordinación	Prueba	
225280012	2022A	Pendiente	REC	Tecnologías	Conexiones de red fallidas	
225280013	2022A	Seguimiento	REC	Tecnologías	Conexiones de impresora de red fallida.	
225280014	2022A	Pendiente	NT	Tecnologías	Registro nuevo	
225280015	2022A	Pendiente	NT	Coordinación	Datos nuevos	
225280016	2022A	Pendiente	NT	Coordinación	Nueva administración	
225280017	2022A	Pendiente	NT	Coordinación	Nueva administración	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 11 registros

Anterior 1 2 Siguiente

Lecciones Aprendidas / Incidencias

Período: 2022A Unidad: Todas Tema: Todos

Mostrar 10 registros

ID	Período	Estatus	Tema	Perfil	Descripción	Acciones
225280018	2022A	Atendido	NT	Tecnologías	Prueba paginacion	

Mostrando registros del 11 al 11 de un total de 11 registros

Anterior 1 2 Siguiente