

MANUAL DE USUARIO
PARA EL SISTEMA DE
INFORMACIÓN
ACADEMIA LOCAL DE CISCO



UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER



Tabla de contenido

¿CÓMO ACCEDER AL SISTEMA DE INFORMACIÓN?	5
PÁGINA PRINCIPAL.....	6
INICIAR SESIÓN.....	7
MENÚ ADMINISTRADOR.....	8
GESTIÓN DE PRE-INSCRITOS	9
Editar información	10
Inscribir	11
Eliminar	12
GESTIÓN DE INSCRITOS.....	14
Registrar nuevo	15
Editar Información	16
Matricular.....	17
Eliminar	18
Recibo de pago de inscripción	20
Añadir.....	20
Ver/Descargar	22
Eliminar	22
GESTIÓN DE ADMINISTRADORES.....	24
Registrar nuevo	25
Editar Información	26
Cambiar Contraseña.....	27
Eliminar	28
GESTIÓN DE DOCENTES	29
Registrar nuevo	31
Editar Información	32
Cambiar Contraseña.....	33
Eliminar	34
GESTIÓN DE ESTUDIANTES	35

Registrar nuevo	37
Editar Información	38
Cambiar Contraseña.....	39
Eliminar	40
Recibo de pago de inscripción	41
Añadir	42
Ver/Descargar	43
Eliminar	44
Recibo de pago de matrícula	45
Añadir	45
Ver/Descargar	47
Eliminar	47
Gestión de notas	49
Registrar nueva	50
Editar Nota	51
Eliminar	52
Certificado por nota	53
Añadir	53
Ver/Descargar	54
Eliminar	55
Certificado final de notas	57
Añadir	57
Ver/Descargar	58
Eliminar	59
GESTIÓN DE COHORTES	60
Registrar nuevo	60
Editar Información	62
Eliminar	63
Ver Cursos	64
GESTIÓN DE MÓDULOS.....	65

Registrar nuevo	66
Editar Información	67
Eliminar	68
Ver Cursos	69
GESTIÓN DE CURSOS.....	70
Registrar nuevo	71
Editar Información	72
Eliminar	73
Ver Estudiantes	75
Matricular nuevo.....	76
Editar Matrícula	77
Cancelar matrícula	78
Tutoriales docentes.....	80
Subir nuevo	81
Editar Datos Archivo	82
Ver/Descargar	83
Eliminar	83
Copiar Archivos	85
Material de apoyo estudiantes	86
Subir nuevo	87
Editar Datos Archivo	88
Ver/Descargar	89
Eliminar	89
Copiar Archivos	91
Finalizar curso	92
GESTIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN	93
Registrar nuevo	93
Editar Información	95
Eliminar	96
Gestión de Líneas de Investigación.....	97

Registrar nuevo	98
Editar Información	99
Eliminar	101
GESTIÓN DE TESIS	102
Registrar nuevo	103
Editar Información	104
Eliminar	105
Estudiantes.....	107
Incluir	108
Excluir.....	109
Directores.....	109
Asignar	111
Retirar	111
Jurados	112
Asignar	113
Retirar	114
Archivo	114
Agregar.....	115
Editar.....	116
Ver/Descargar	118
Eliminar	118
GESTIÓN DE TIPOS DE NOTA.....	120
Registro nuevo	120
Editar Información	122
Eliminar	123
GESTIÓN DE ANUNCIOS	124
Editar Información	125
Cambiar Anuncio.....	127
BITÁCORA.....	129

SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADEMIA LOCAL DE CISCO

¿CÓMO ACCEDER AL SISTEMA DE INFORMACIÓN?

Para una mejor experiencia en el uso del Sistema de Información de la Academia Local de Cisco acceda preferiblemente a alguno de los siguientes navegadores:

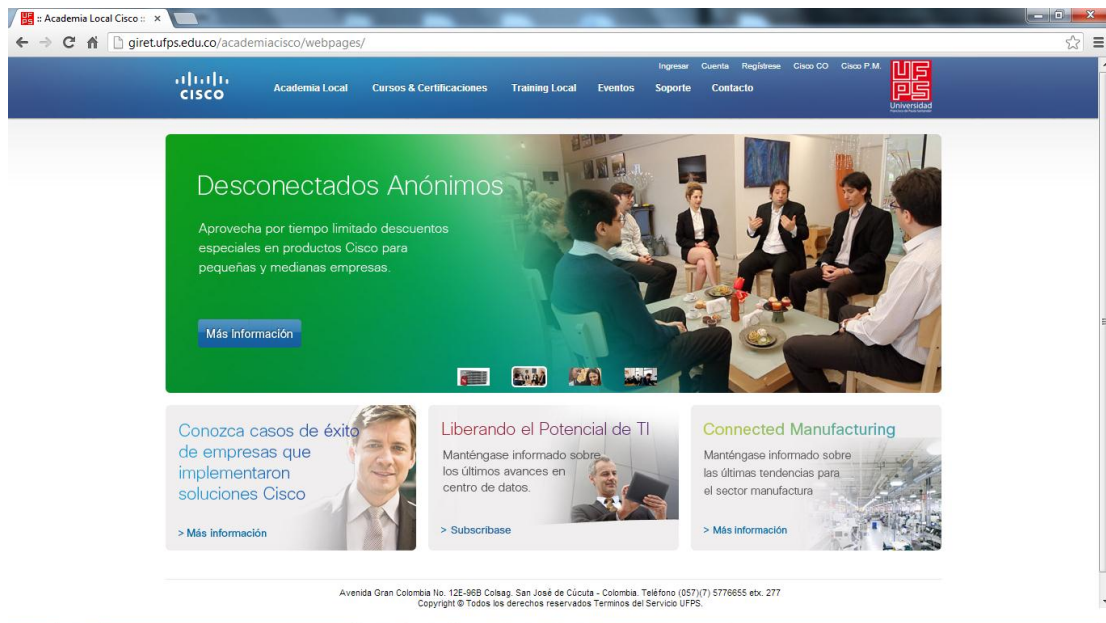
- ✓ Google Chrome 24.0 o posterior (recomendado).
- ✓ Internet Explorer 9 o posterior.
- ✓ Opera 12.13 o posterior.
- ✓ Mozilla Firefox 19.0 o posterior.
- ✓ Safari 5.34 o posterior.

Luego, en la barra de direcciones ingrese la siguiente dirección:

<http://giret.ufps.edu.co/academiacisco/>.

PÁGINA PRINCIPAL

La página principal de la aplicación mostrará las opciones básicas de la aplicación y las noticias más importantes de la Academia de Cisco.



Dentro de la página principal encontrará una barra de menús entre los cuales se encuentra:

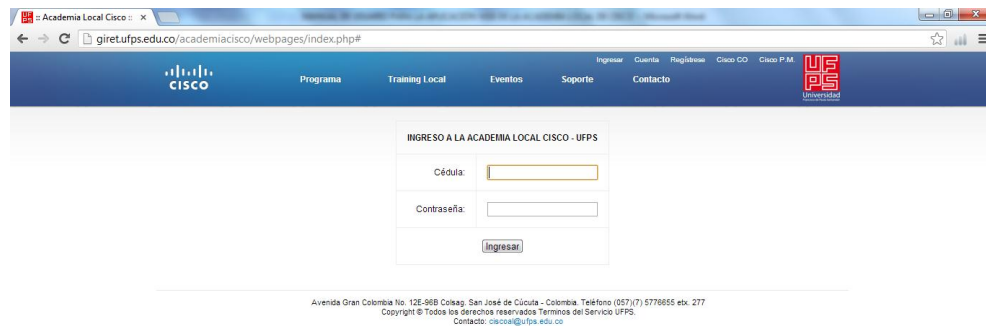
- ✓ Academia Local
- ✓ Cursos & Certificaciones
- ✓ Training local
- ✓ Eventos
- ✓ Soporte
- ✓ Contacto

INICIAR SESIÓN

Para iniciar sesión e ingresar a la plataforma local, pulse el enlace 'Ingresar' ubicado en la parte superior derecha de la página principal.

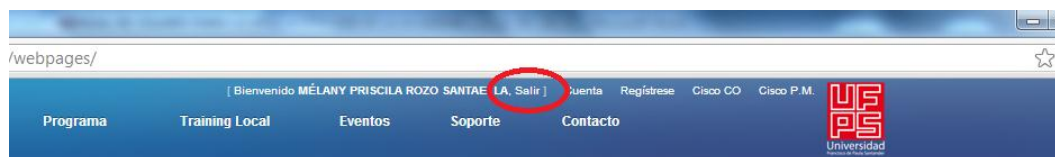


Luego, digite el número de su cédula y la contraseña correspondiente en el formulario que aparece. Seguidamente pulse el botón 'Ingresar'.



Si los datos son incorrectos se mostrará un mensaje de error. Si son correctos, según su rol dentro de la Academia Local de Cisco, el menú que aparecerá en 'Training Local' variará en Administrador, Docente o Estudiante.

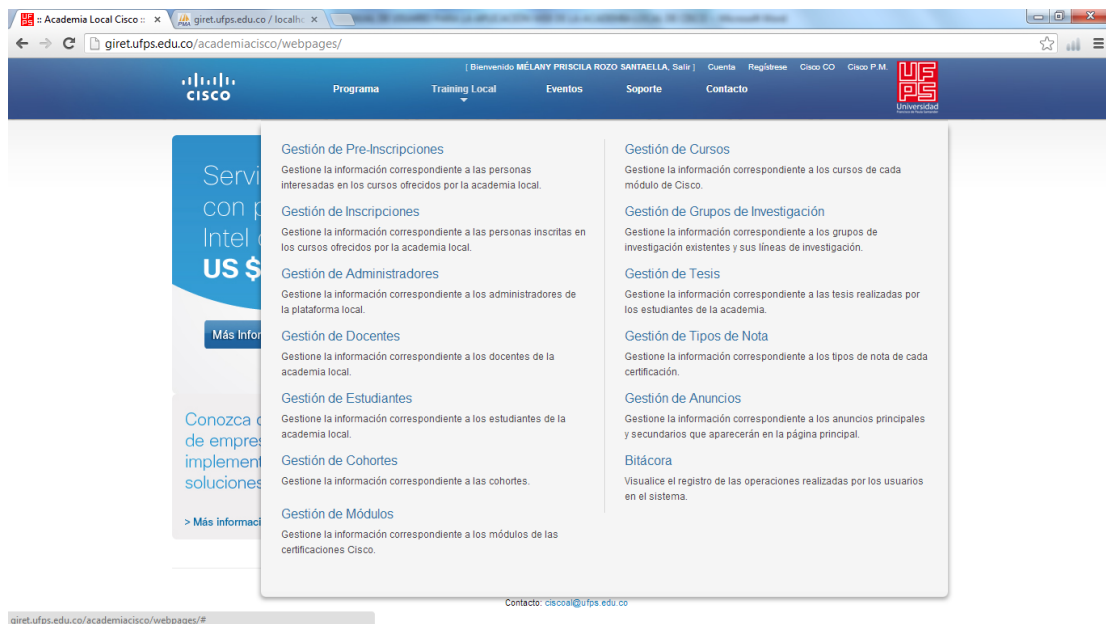
Una vez que haya iniciado sesión, aparecerá su nombre en la parte superior derecha, y podrá salir de la plataforma dando clic en la opción 'Salir'.



MENÚ ADMINISTRADOR

Al ingresar como administrador al sistema, las opciones principales que aparecerán en el menú 'Training Local' serán:

- ✓ Gestión de Pre-inscritos.
- ✓ Gestión de Inscritos.
- ✓ Gestión de Administradores.
- ✓ Gestión de Docentes.
- ✓ Gestión de Estudiantes.
- ✓ Gestión de Cohortes.
- ✓ Gestión de Módulos.
- ✓ Gestión de Cursos.
- ✓ Gestión de Grupos de Investigación.
- ✓ Gestión de Tesis.
- ✓ Gestión de Tipos de Nota.
- ✓ Gestión de Anuncios.
- ✓ Bitácora.
- ✓ Manual de Usuario.



Cada una de estas opciones se explicará con detalle a continuación.

GESTIÓN DE PRE-INSCRITOS

Al ingresar a la Gestión de Pre-inscritos aparecerá un listado con las personas que se han pre-inscrito exitosamente en la academia local. Si desea realizar una búsqueda escriba el texto en la casilla ubicada en la parte superior del listado y luego presione ENTER.



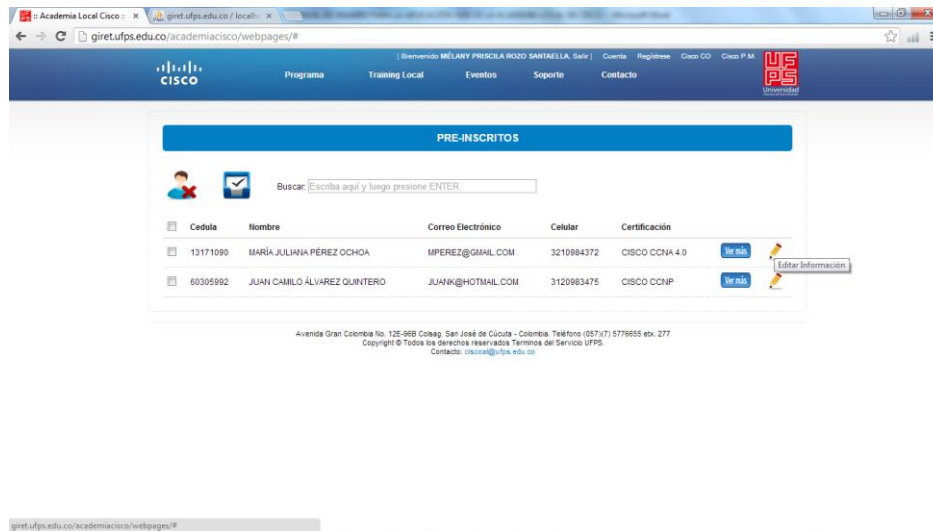
Para ver más información sobre un pre-inscrito debe ubicar el mouse sobre la opción 'Ver Más' que aparece al lado derecho de cada fila del listado.



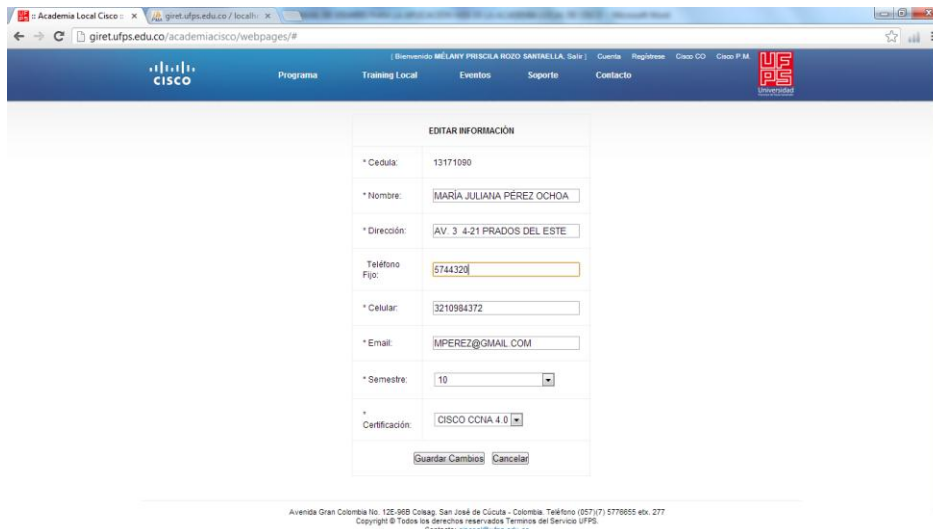
giret.ufps.edu.co/academiacisco/webpages/#

Editar información

Para editar la información correspondiente a un pre-inscrito de clic sobre el lápiz que aparece en la parte derecha del mismo, botón 'Editar Información'.



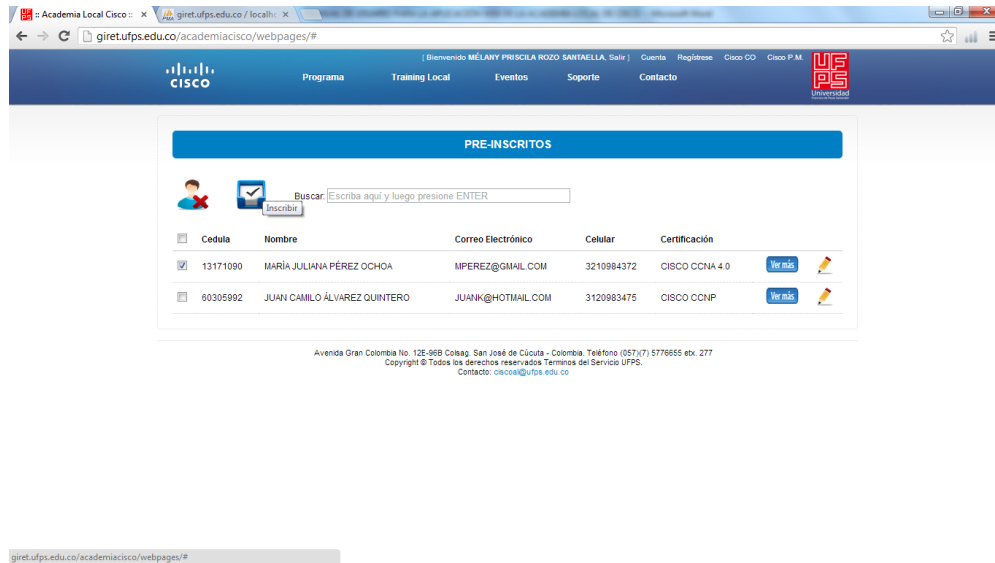
Posteriormente, aparecerá un formulario con la información correspondiente al pre-inscrito. Modifique los datos deseados y pulse el botón 'Guardar Cambios'.



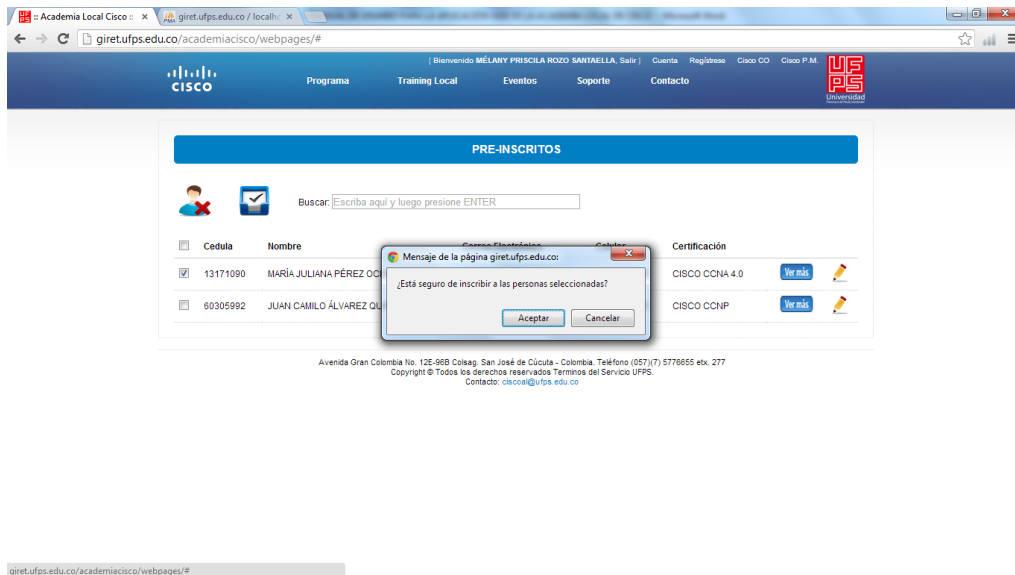
Finalmente, si los datos son válidos, aparecerá un mensaje confirmando que los cambios han sido guardados exitosamente.

Inscribir

Para realizar la inscripción de las personas pre-inscritas en la academia local, seleccione uno o varios de los pre-inscritos y luego pulse el botón de 'Inscribir' ubicado a la izquierda de la casilla de búsqueda.



Al pulsar el botón de 'Inscribir' aparecerá una ventana de confirmación para la inscripción de los estudiantes seleccionados, pulse el botón 'Aceptar' para confirmar, o el botón 'Cancelar' para cancelar la operación.



Al confirmar la operación aparecerá un mensaje de éxito y automáticamente desaparecerán del listado las personas pre-inscritas que habían sido seleccionadas. La información correspondiente a estas personas la podrá encontrar en la 'Gestión de Inscritos'.

Eliminar

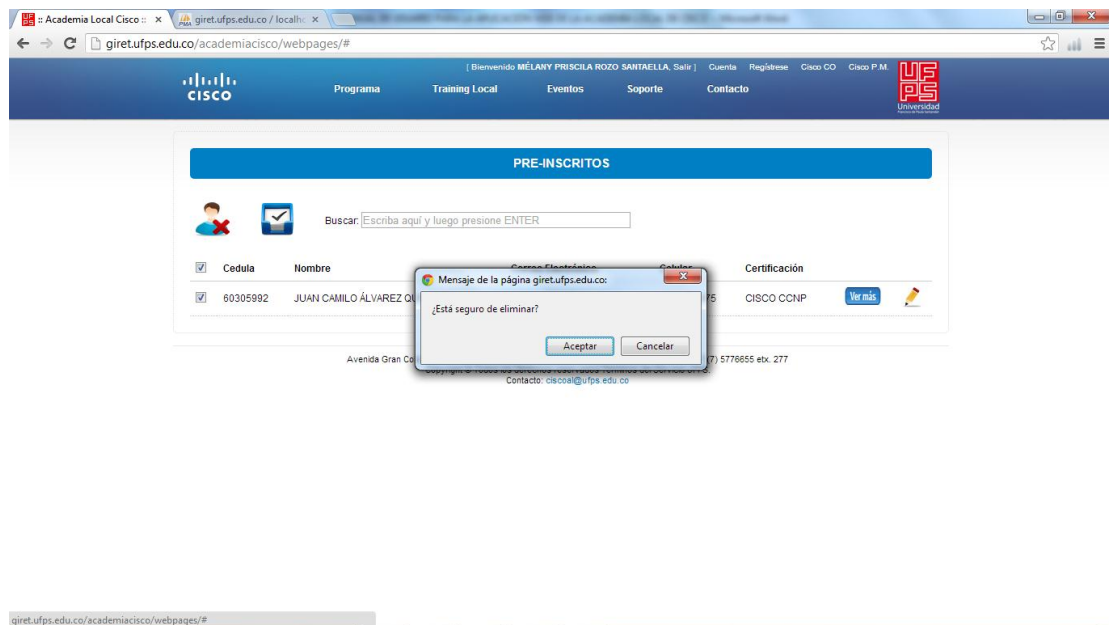
Para eliminar seleccione uno o varios pre-inscritos activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada uno de ellos. Luego pulse el botón 'Eliminar' ubicado en la parte superior izquierda del listado.

The screenshot displays the 'PRE-INSCRITOS' section of the system. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Escriba aquí y luego presione ENTER'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Cedula', 'Nombre', 'Correo Electrónico', 'Celular', and 'Certificación'. The first row of data is as follows:

Cedula	Nombre	Correo Electrónico	Celular	Certificación
<input checked="" type="checkbox"/>	JUAN CAMILO ÁLVAREZ QUINTERO	JUANK@HOTMAIL.COM	3120983475	CISCO CCNP

Below the table, there is a footer with contact information: 'Avenida Oran Colombia No. 12E-96B Colsag, San José de Cúcuta - Colombia, Teléfono (057)(7) 5778555 ext. 277. Copyright © Todos los derechos reservados Términos del Servicio UFPS. Contacto: cisco@ufps.edu.co'.

Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.



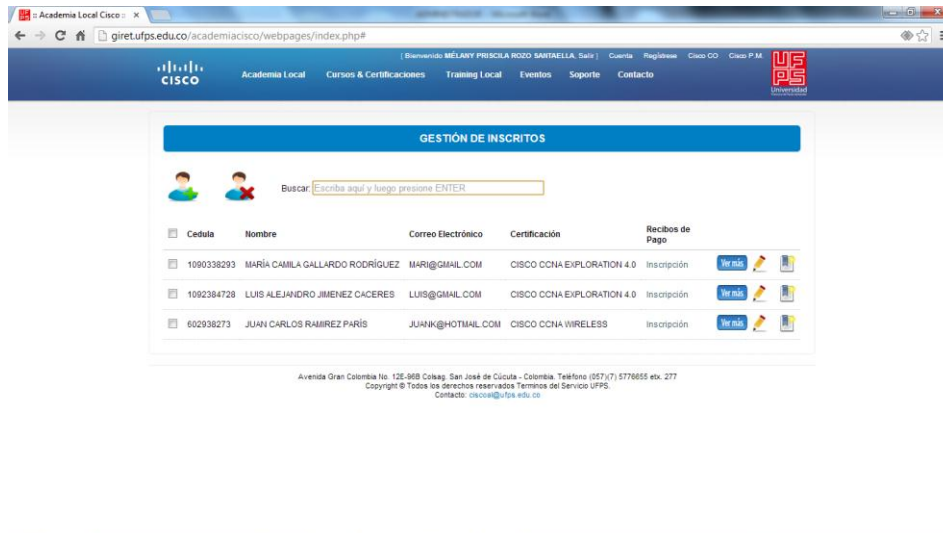
Al confirmar la operación, desaparecerán del listado la información correspondiente a los pre-inscritos seleccionados.



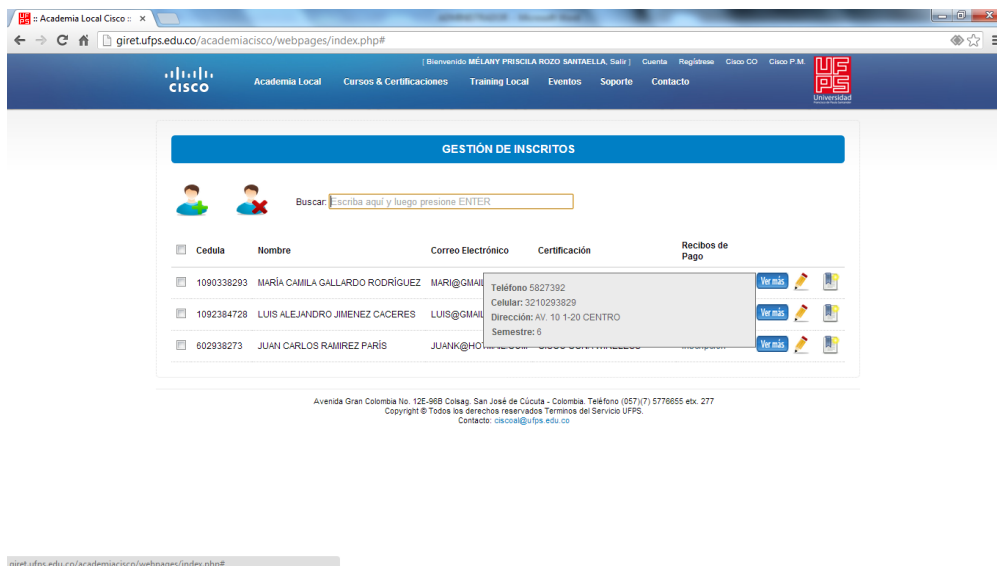
GESTIÓN DE INSCRITOS

Al ingresar a la Gestión de Inscritos aparecerá un listado con las personas que se han inscrito en la academia local.

Si desea realizar una búsqueda escriba el texto a buscar en la casilla ubicada en la parte superior del listado y luego presione ENTER.

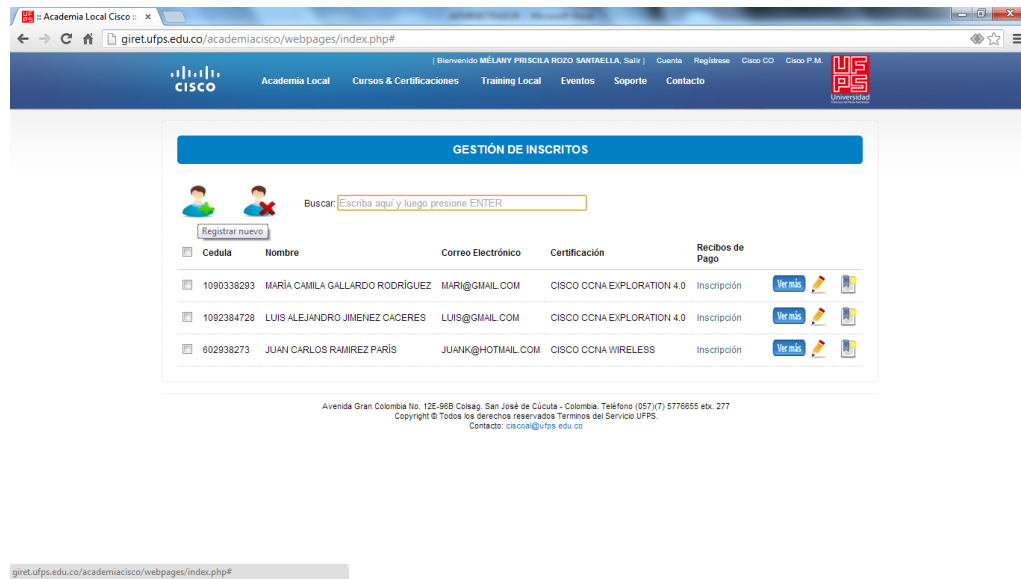


Para ver más información sobre un inscrito debe ubicar el mouse sobre la opción 'Ver Más' que aparece al lado derecho de cada fila del listado.

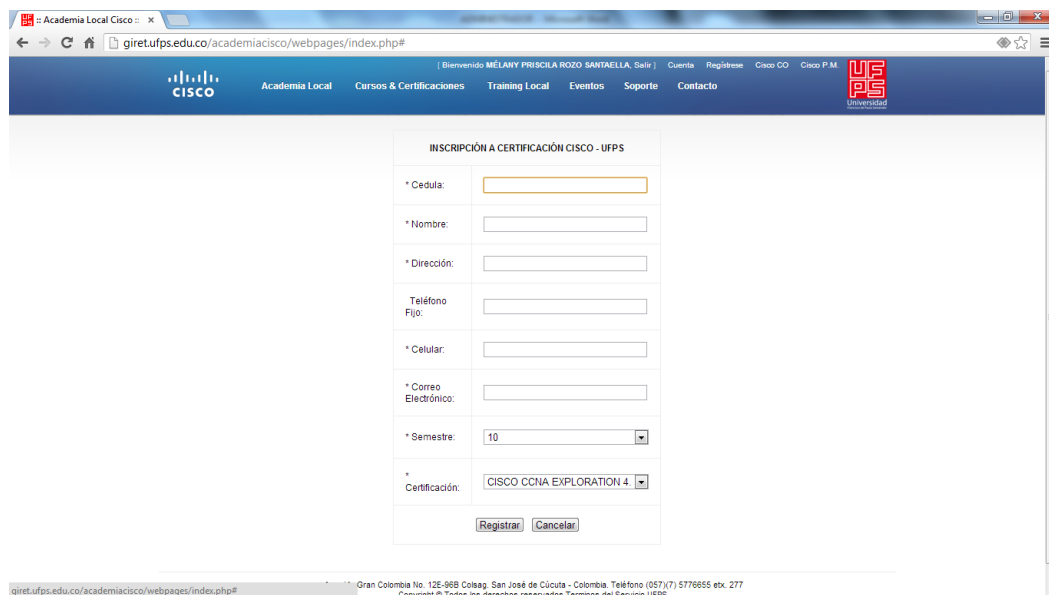


Registrar nuevo

Para agregar un nuevo inscrito presione el botón de ‘Registro Nuevo’ que aparece en la parte superior izquierda del listado de Inscritos.



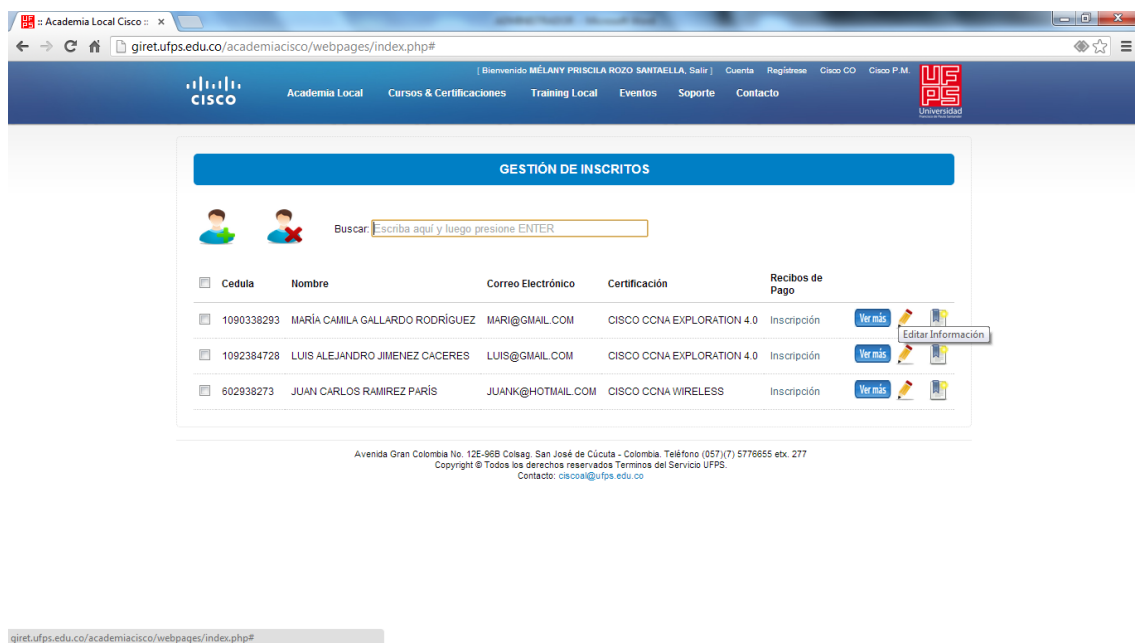
Posteriormente, aparecerá un formulario con la información necesaria para realizar la inscripción. Digite los datos correspondientes y pulse el botón ‘Registrar’.



Si los datos ingresados son válidos, se mostrará un mensaje confirmando el registro. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Editar Información

Para editar la información correspondiente a un inscrito de clic sobre el lápiz que aparece en la parte derecha del mismo, botón 'Editar Información'.



Posteriormente, aparecerá un formulario con la información correspondiente al inscrito. Modifique los datos deseados y pulse el botón 'Guardar Cambios'.

EDITAR INFORMACIÓN

* Cedula: 1090338293

* Nombre: **MARÍA CAMILA GALLARDO RODR**

* Dirección: AV. 10 1-20 CENTRO

Teléfono Fijo: 5827392

* Celular: 3210293829

* Email: MARI@GMAIL.COM

* Semestre: 6

* Certificación: CISCO CCNA EXPLORATION 4.0

Guardar Cambios Cancelar

Avenida Gran Colombia No. 12E-96B Coisag, San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) 5776655 ext. 277
 Copyright © Todos los derechos reservados Términos del Servicio UFPS.
 Contacto: cisco@ufps.edu.co

Finalmente, si los datos son válidos, aparecerá un mensaje confirmando que los cambios han sido guardados exitosamente. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Matricular

Para realizar la matrícula de un inscrito de clic sobre el botón 'Matricular' que aparece en la parte derecha de dicho registro.

GESTIÓN DE INSCRITOS

Buscar:

Cedula	Nombre	Correo Electrónico	Certificación	Recibos de Pago	
<input type="checkbox"/>	1090338293	MARÍA CAMILA GALLARDO RODRIGUEZ	MARI@GMAIL.COM	CISCO CCNA EXPLORATION 4.0	Inscripción Ver más
<input type="checkbox"/>	1092384728	LUIS ALEJANDRO JIMENEZ CACERES	LUIS@GMAIL.COM	CISCO CCNA EXPLORATION 4.0	Inscripción Ver más Matricular
<input type="checkbox"/>	602938273	JUAN CARLOS RAMIREZ PARÍS	JUANK@HOTMAIL.COM	CISCO CCNA WIRELESS	Inscripción Ver más

Avenida Gran Colombia No. 12E-96B Coisag, San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) 5776655 ext. 277
 Copyright © Todos los derechos reservados Términos del Servicio UFPS.
 Contacto: cisco@ufps.edu.co

Posteriormente, aparecerá un formulario con la información correspondiente al inscrito y los datos necesarios para completar la matrícula. Proporcione los datos que allí se solicitan y pulse el botón 'Matricular'.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'giret.ufps.edu.co/academiacisco/webpages/index.php#'. The page title is 'MATRICULA'. The form contains the following fields and values:

* Cedula:	1090338293
* Nombre:	MARIA CAMILA GALLARDO ROD
* Dirección:	AV. 10 1-20 CENTRO
Teléfono Fijo:	5827392
* Celular:	3210293829
* Email:	MARI@GMAIL.COM
* Certificación:	CISCO CCNA EXPLORATION
Recibo Pago Inscripción:	No registra.
Código Estudiante:	
* Id Cisco:	
* Contraseña:	
* Confirmar Contraseña:	

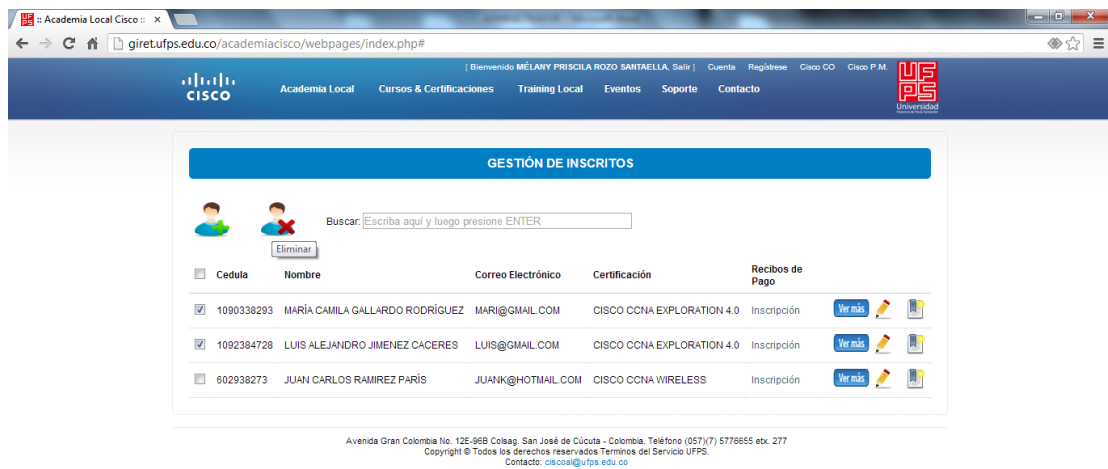
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Matricular' and 'Cancelar'.

Finalmente, si los datos son válidos, aparecerá un mensaje confirmando la matrícula del estudiante. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

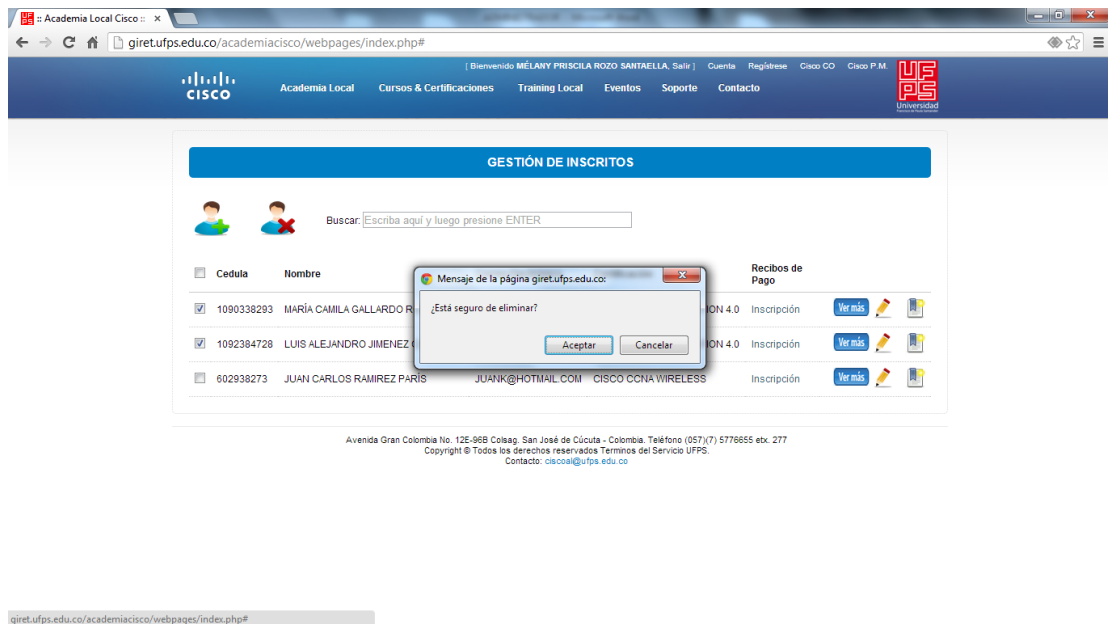
La información del nuevo estudiante desaparecerá automáticamente del listado de inscritos y la podrá encontrar accediendo a 'Gestión de Estudiantes'.

Eliminar

Para eliminar seleccione uno o varios inscritos activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada uno de ellos. Luego pulse el botón 'Eliminar' ubicado en la parte superior izquierda del listado.



Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.



Al confirmar la operación, desaparecerán del listado la información correspondiente a los inscritos seleccionados.

Recibo de pago de inscripción

Al dar clic sobre el enlace 'Inscripción' que aparece en la columna 'Recibo de Pago' del listado de inscritos, podrá agregar un archivo con la copia del recibo de pago o eliminarlo en caso de que ya exista.

The screenshot shows a web browser window with the URL `giret.ufps.edu.co/academiacisco/webpages/index.php#`. The page title is 'GESTIÓN DE INSCRITOS'. Below the title is a search bar with the placeholder text 'Escriba aquí y luego presione ENTER'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Cedula', 'Nombre', 'Correo Electrónico', 'Certificación', and 'Recibos de Pago'. The table contains three rows of student data:

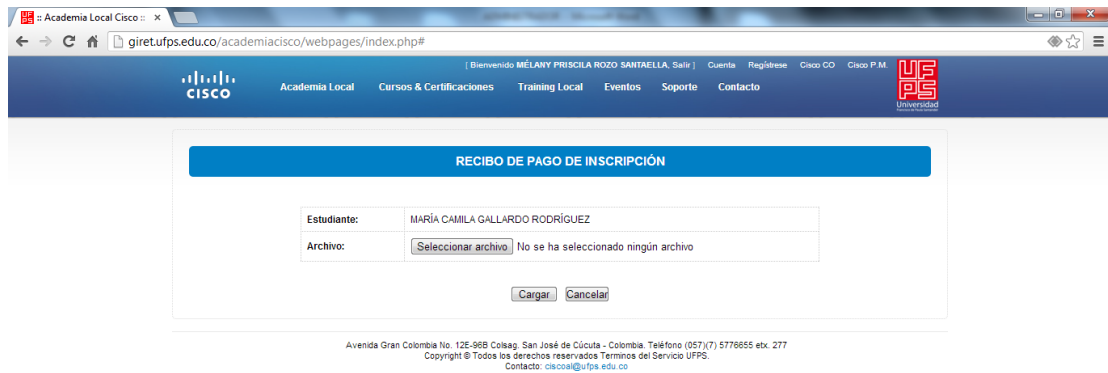
Cedula	Nombre	Correo Electrónico	Certificación	Recibos de Pago
1090338293	MARÍA CAMILA GALLARDO RODRÍGUEZ	MARI@GMAIL.COM	CISCO CCNA EXPLORATION 4.0	Inscripción
1092384728	LUIS ALEJANDRO JIMENEZ CACERES	LUIS@GMAIL.COM	CISCO CCNA EXPLORATION 4.0	Inscripción
602938273	JUAN CARLOS RAMIREZ PARÍS	JUANK@HOTMAIL.COM	CISCO CCNA WIRELESS	Inscripción

At the bottom of the page, there is a footer with the address: 'Avenida Gran Colombia No. 12E-98B Cotaac, San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) 5778655 ext. 277. Copyright © Todos los derechos reservados Términos del Servicio UFPS. Contacto: ciscoa@ufps.edu.co'.

- ✓ Si no se ha cargado ningún recibo de pago de inscripción.

Añadir

Al dar clic en el enlace 'Inscripción' aparecerá un formulario que le permitirá añadir el recibo. Seleccione el archivo que desea y pulse el botón 'Cargar'.



Finalmente, si el archivo fue cargado aparecerá un mensaje de éxito. De lo contrario, aparecerá un mensaje de error.

- ✓ Si ya existe un recibo de pago de inscripción, al dar clic en el icono 'Recibo de Pago de Inscripción' aparecerá la siguiente pantalla.



Ver/Descargar

Para ver o descargar el recibo de pago, de clic sobre el enlace en el cual aparece el nombre del archivo.

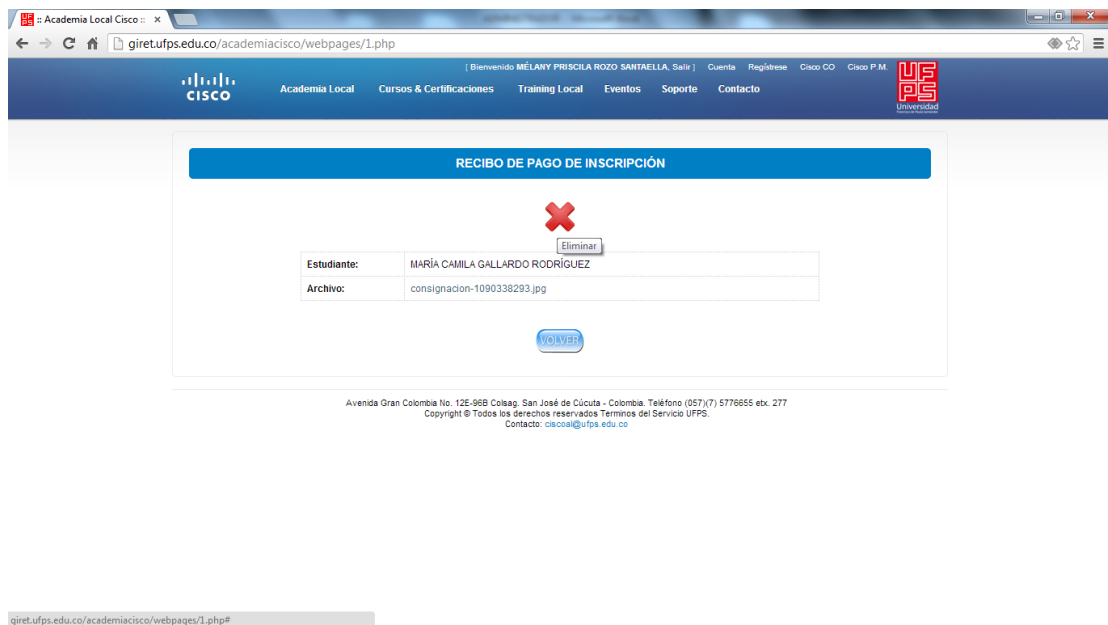


giret.ufps.edu.co/cisco/descargas/recibos_pago/.../consignacion-1090338293.jpg

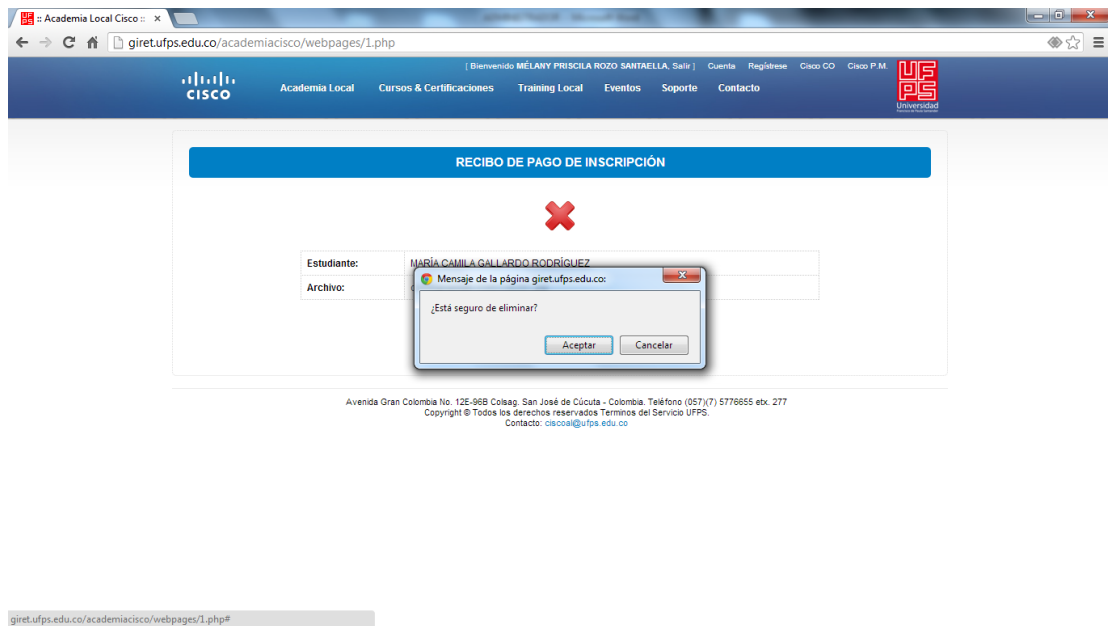
Según el tipo de archivo del recibo de pago, se abrirá una pestaña nueva que mostrará el mismo o se iniciará la descarga automáticamente.

Eliminar

Para eliminar el recibo de pago, de clic en el botón 'Eliminar' que aparece en la parte superior de la pantalla.



Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.



Al confirmar la operación, se mostrará un mensaje de éxito y luego aparecerá de nuevo la ventana de 'Añadir' un recibo de pago de inscripción.

GESTIÓN DE ADMINISTRADORES

Al ingresar a la Gestión de Administradores aparecerá un listado con los administradores que actualmente se encuentran registrados en el sistema.

Si desea realizar una búsqueda escriba el texto a buscar en la casilla ubicada en la parte superior del listado y luego presione ENTER.

The screenshot shows a web browser window with the URL `giret.ufps.edu.co/academicisco/webpages/#`. The page title is 'GESTIÓN DE ADMINISTRADORES'. Below the title is a search bar with the placeholder text 'Escriba aquí y luego presione ENTER'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Cedula', 'Nombre', 'Correo Electrónico', 'Teléfono', and 'Celular'. There are three rows of data, each with a 'Ver más' button to its right. At the bottom of the page, there is contact information for the university.

Cedula	Nombre	Correo Electrónico	Teléfono	Celular	
10903847283	LUIS ALFREDO QUINTANA LÓPEZ	LUIS_O@HOTMAIL.COM	5829381	3002938273	Ver más
1090447872	MÉLANY PRISCILA ROZO SANTAELLA	MEL2302@GMAIL.COM	57443300	3178950739	Ver más
13029384	JOSE FERNANDO NEIRA PALLARES	JFNP@GMAIL.COM		3210293827	Ver más

Avenida Gran Colombia No. 126-968 Ciénega, San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) 5776655 ext. 277
 Copyright © Todos los derechos reservados. Términos del Servicio UFPS.
 Contacto: ciscoa@ufps.edu.co

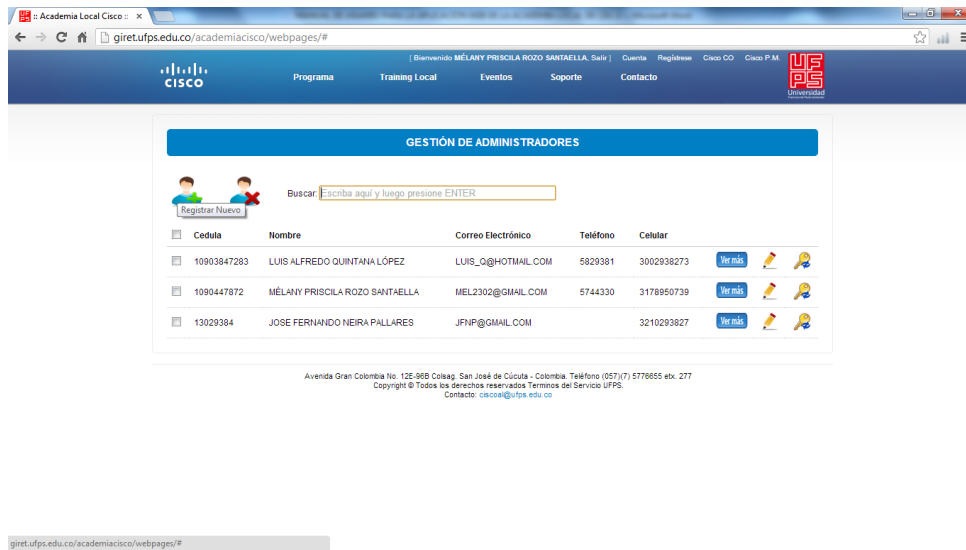
Para ver más información sobre un administrador debe ubicar el mouse sobre la opción 'Ver Más' que aparece al lado derecho de cada fila del listado.

This screenshot is identical to the previous one, but with a mouse cursor hovering over the 'Ver Más' button for the administrator JOSE FERNANDO NEIRA PALLARES. A tooltip has appeared, displaying the address: 'Dirección: CLL 10 2-32 CENTRO'.

`giret.ufps.edu.co/academicisco/webpages/#`

Registrar nuevo

Para agregar un nuevo administrador presione el botón de 'Registro Nuevo' que aparece en la parte superior izquierda del listado de Administradores.



Posteriormente, aparecerá un formulario con la información necesaria para realizar el registro. Digite los datos correspondientes y pulse el botón 'Registrar'.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE ADMINISTRADOR' form. It contains the following fields:

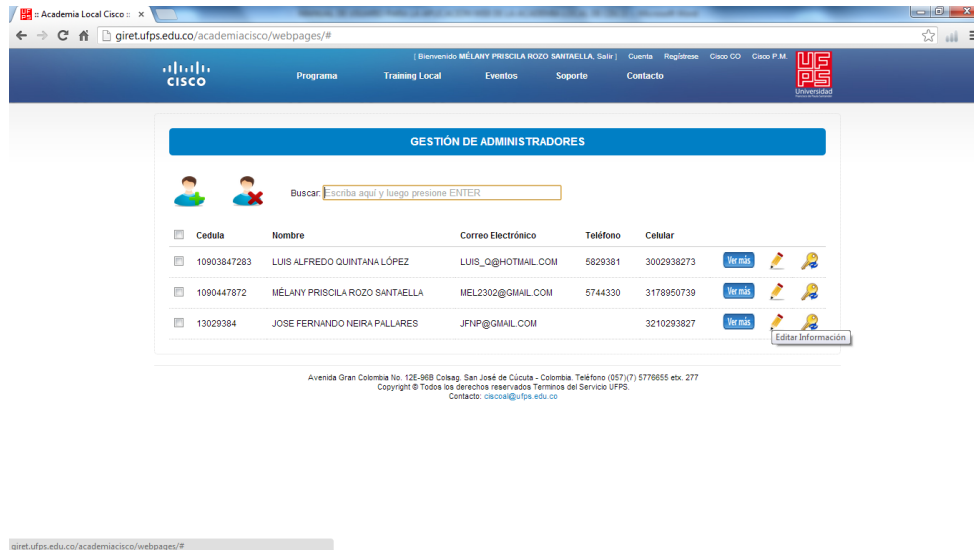
- * Cedula:
- * Nombre:
- * Dirección:
- Teléfono Fijo:
- * Celular:
- * Correo Electrónico:
- * Contraseña:
- * Confirmar Contraseña:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Registrar' and 'Cancelar'.

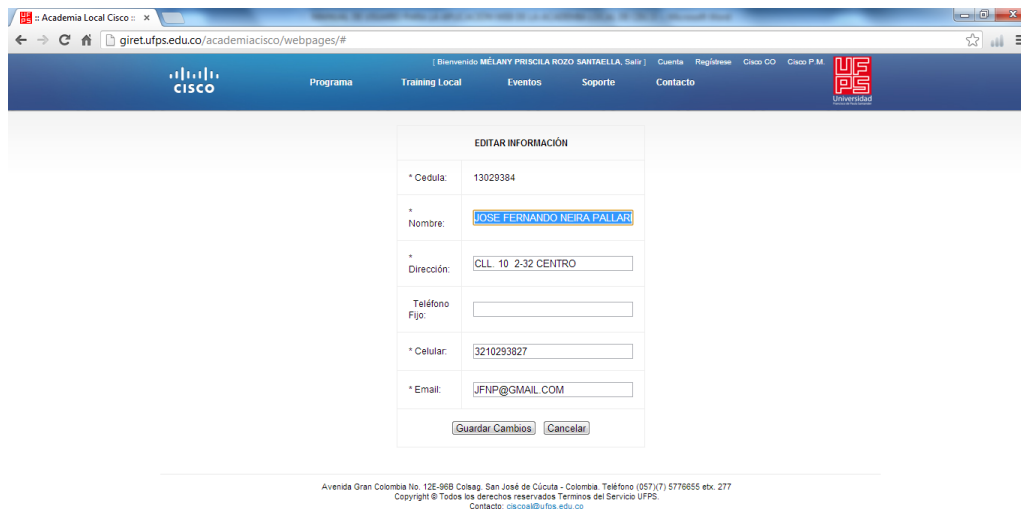
Si los datos ingresados son válidos, se mostrará un mensaje confirmando el registro. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Editar Información

Para editar la información básica correspondiente a un administrador de clic sobre el lápiz que aparece en la parte derecha del mismo, botón 'Editar Información'.



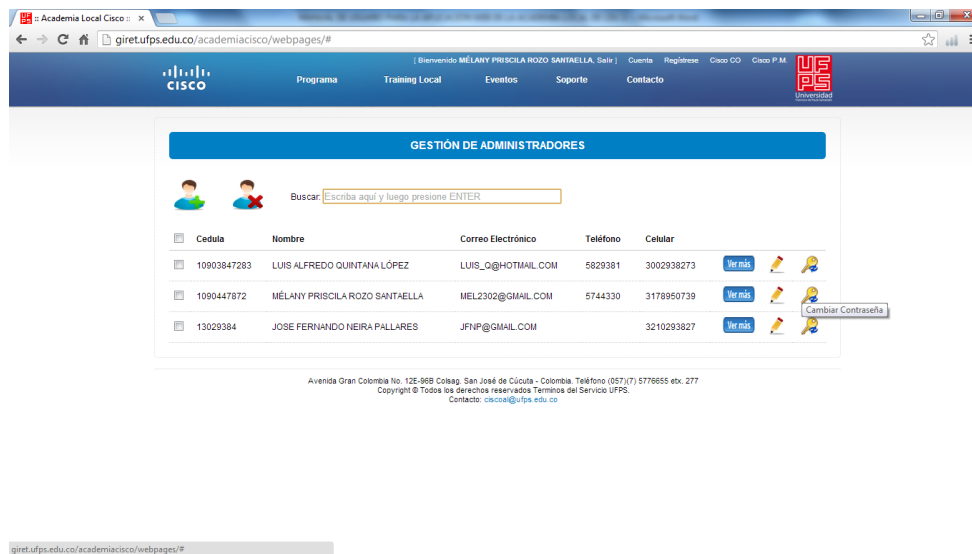
Posteriormente, aparecerá un formulario con la información correspondiente al administrador. Modifique los datos deseados y pulse el botón 'Guardar Cambios'.



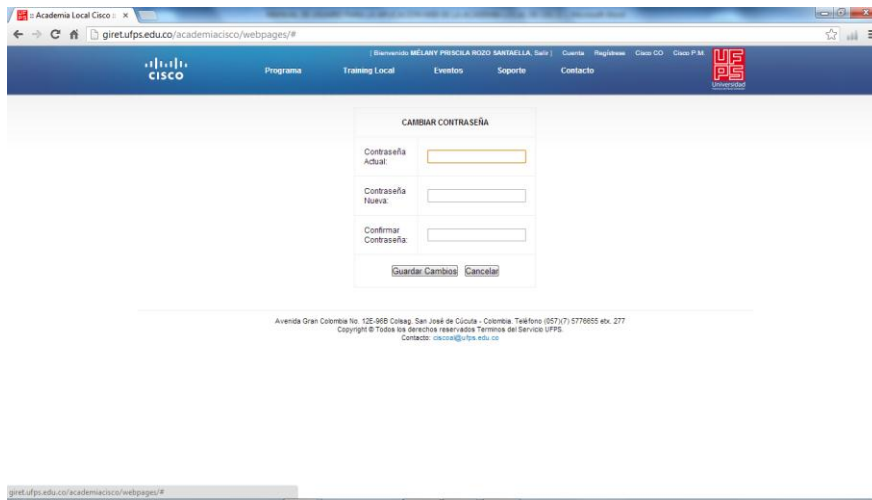
Finalmente, si los datos son válidos, aparecerá un mensaje confirmando que los cambios han sido guardados exitosamente. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Cambiar Contraseña

Para cambiar la contraseña de acceso al sistema de información, de clic en la llave que aparece al lado derecho del administrador deseado, botón 'Cambiar Contraseña'.



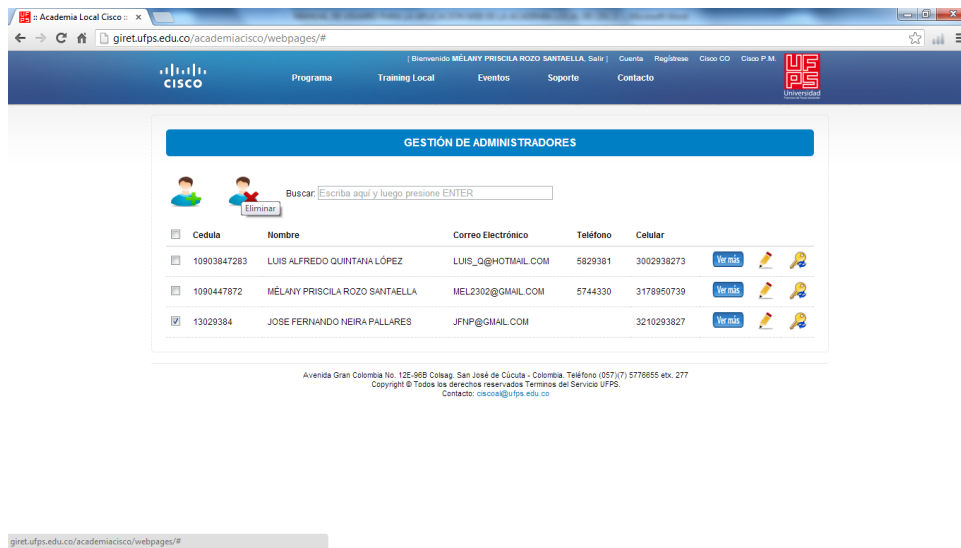
Luego, aparecerá un formulario en el cual debe indicar la contraseña actual y la nueva contraseña, por favor digítelas y presione el botón 'Guardar Cambios'.



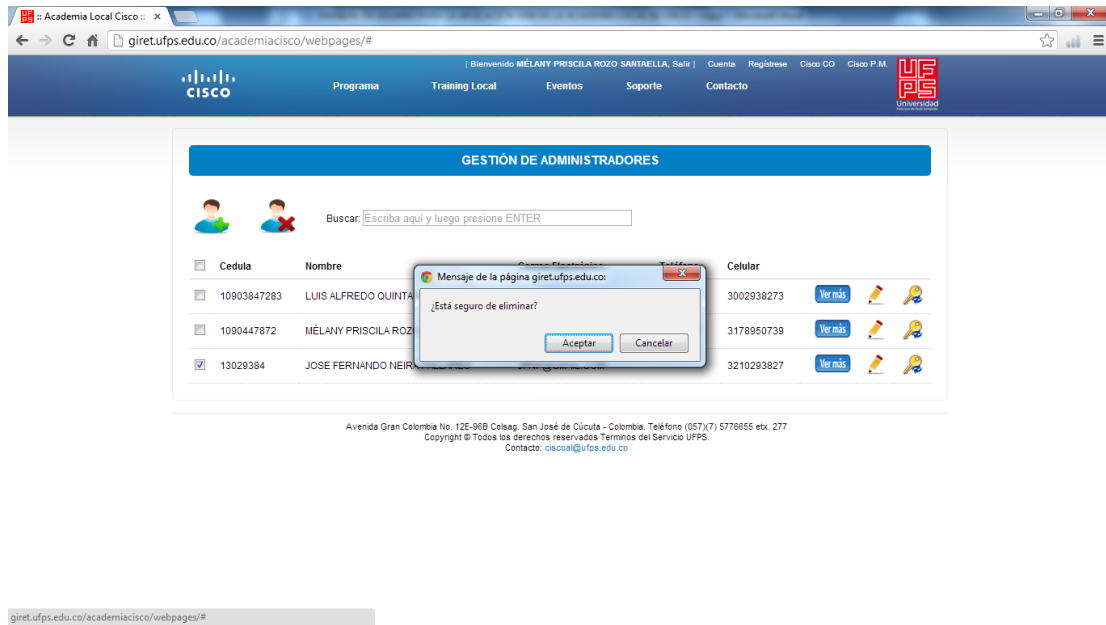
Si la contraseña actual coincide y es diferente a la nueva contraseña, se mostrará un mensaje de éxito en el cambio. De lo contrario, se mostrará un mensaje de error.

Eliminar

Para eliminar seleccione uno o varios administradores activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada uno de ellos. Luego pulse el botón 'Eliminar' ubicado en la parte superior izquierda del listado.



Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.



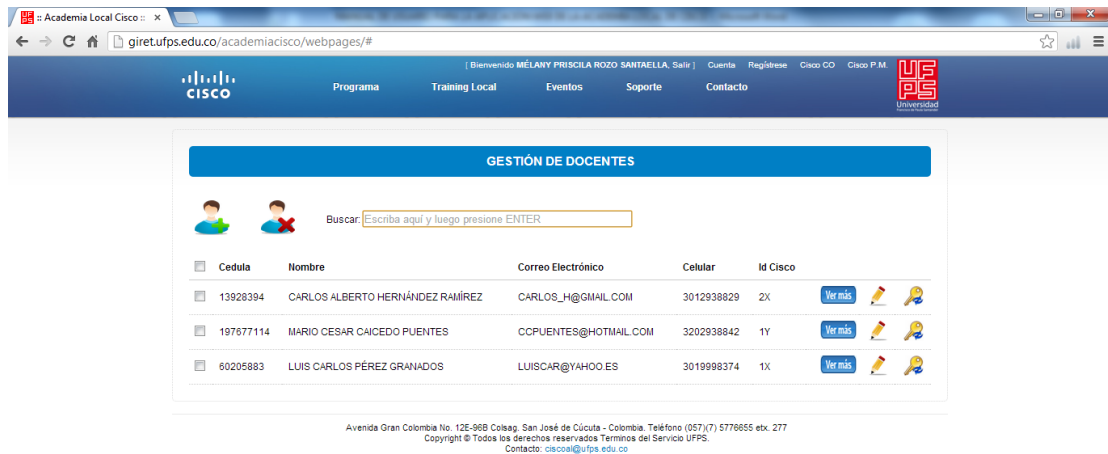
Al confirmar la operación, desaparecerán del listado la información correspondiente a los administradores seleccionados.

Nota: No se puede eliminar a sí mismo.

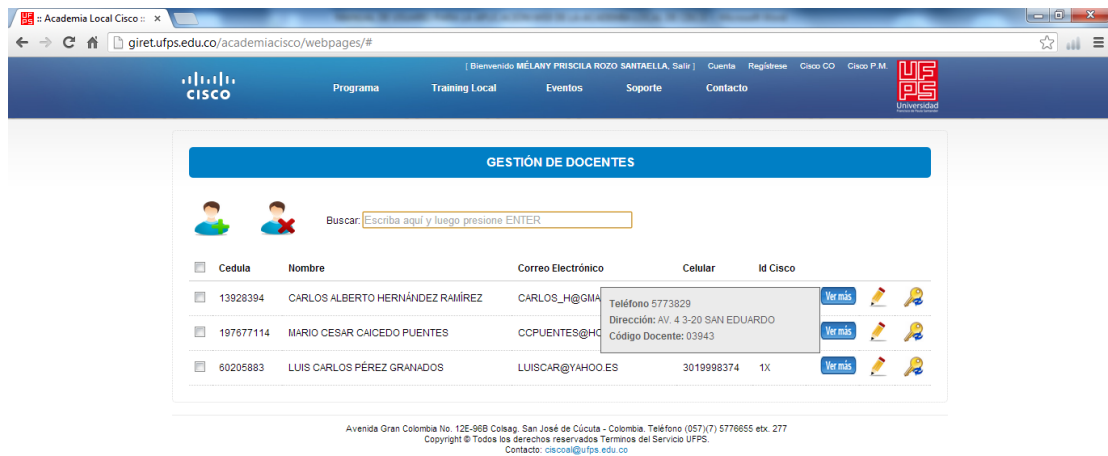
GESTIÓN DE DOCENTES

Al ingresar a la Gestión de Docentes aparecerá un listado con los docentes registrados en la academia local.

Si desea realizar una búsqueda escriba el texto a buscar en la casilla ubicada en la parte superior del listado y luego presione ENTER.



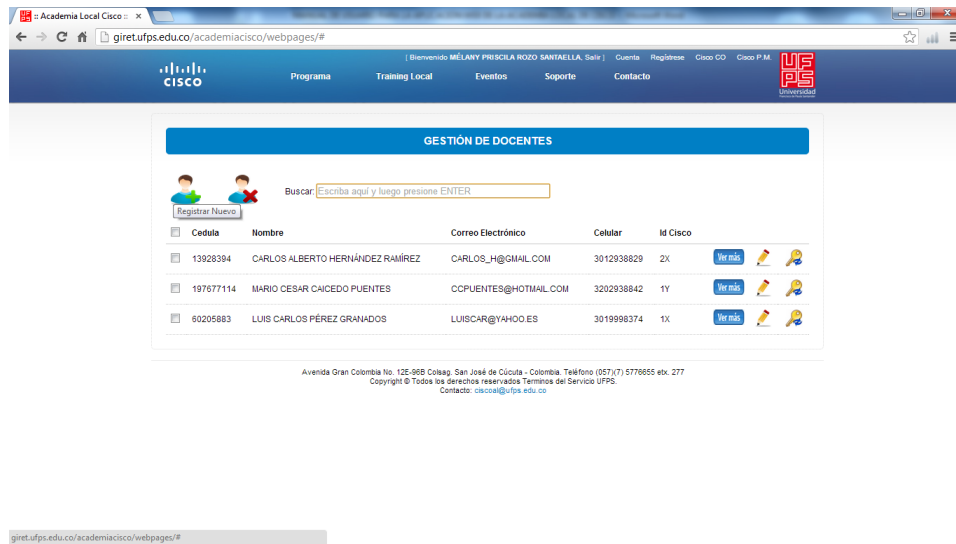
Para ver más información sobre un docente debe ubicar el mouse sobre la opción 'Ver Más' que aparece al lado derecho de cada fila del listado.



giret.ufps.edu.co/academicisco/webpages/#

Registrar nuevo

Para agregar un nuevo docente presione el botón de 'Registro Nuevo' que aparece en la parte superior izquierda del listado de Docentes.

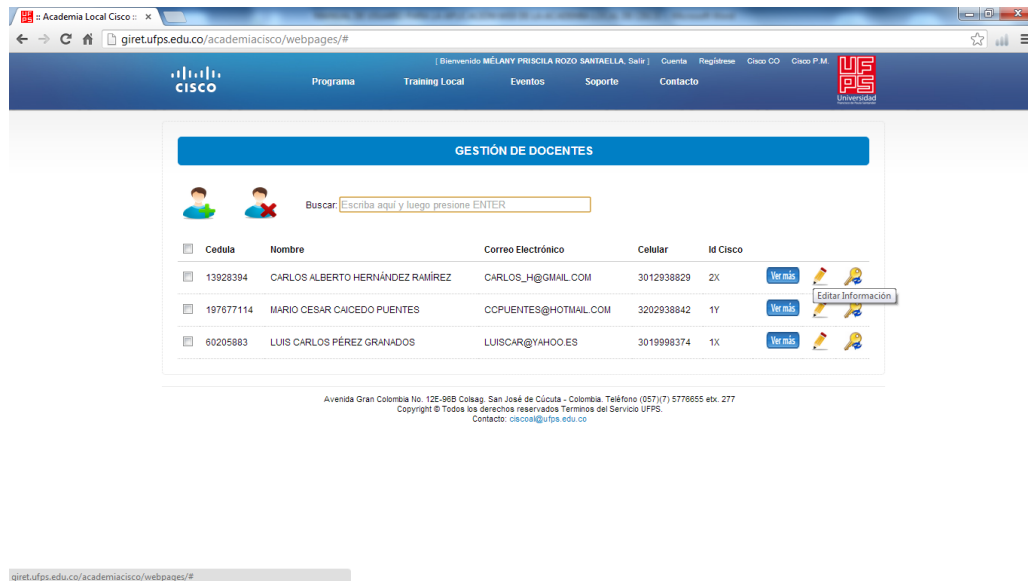


Posteriormente, aparecerá un formulario con la información necesaria para realizar el registro del docente. Digite los datos correspondientes y pulse el botón 'Registrar'.

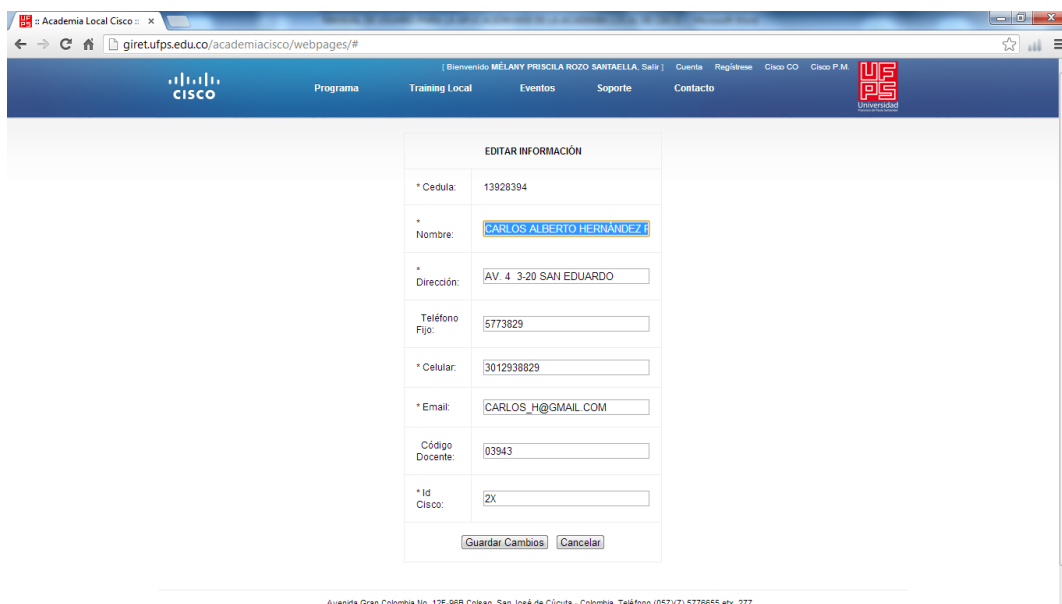
Si los datos ingresados son válidos, se mostrará un mensaje confirmando el registro. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Editar Información

Para editar la información correspondiente a un docente de clic sobre el lápiz que aparece en la parte derecha del mismo, botón 'Editar Información'.



Posteriormente, aparecerá un formulario con la información correspondiente al docente. Modifique los datos deseados y pulse el botón 'Guardar Cambios'.









Finalmente, si los datos son válidos, aparecerá un mensaje confirmando que los cambios han sido guardados exitosamente. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Cambiar Contraseña

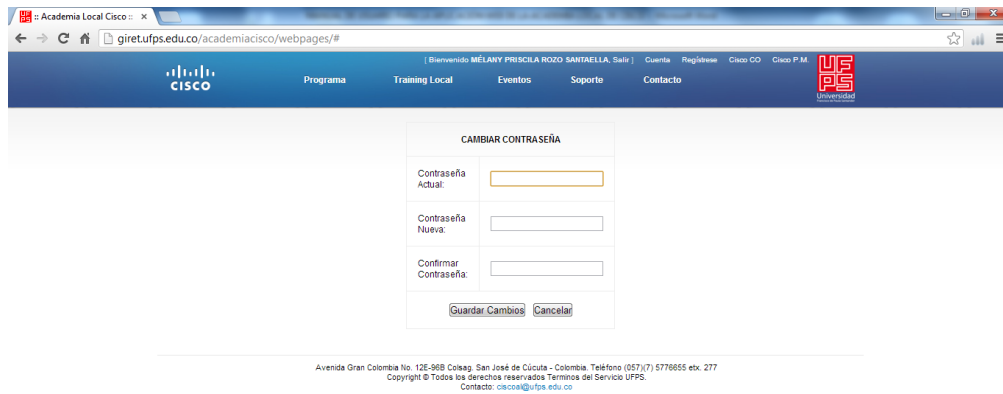
Para cambiar la contraseña de acceso al sistema de información, de clic en la llave que aparece al lado derecho del docente deseado, botón 'Cambiar Contraseña'.

The screenshot shows a web browser window with the URL `giretufps.edu.co/academiacisco/webpages/#`. The page title is 'Academia Local Cisco'. The navigation menu includes 'Programa', 'Training Local', 'Eventos', 'Soporte', and 'Contacto'. The main content area is titled 'GESTIÓN DE DOCENTES' and features a search bar with the placeholder text 'Escriba aquí y luego presione ENTER'. Below the search bar is a table of teachers:

<input type="checkbox"/>	Cedula	Nombre	Correo Electrónico	Celular	Id Cisco	
<input type="checkbox"/>	13928394	CARLOS ALBERTO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	CARLOS_H@GMAIL.COM	3012938829	2X	Ver más  
<input type="checkbox"/>	197677114	MARIO CESAR CAICEDO PUENTES	CCPUENTES@HOTMAIL.COM	3202938842	1Y	Ver más   Cambiar Contraseña
<input type="checkbox"/>	60205883	LUIS CARLOS PÉREZ GRANADOS	LUISCAR@YAHOO.ES	3019998374	1X	Ver más  

At the bottom of the page, there is contact information: 'Avenida Gran Colombia No. 12E-98B Cotaag, San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) 5778655 ext. 277. Copyright © Todos los derechos reservados Términos del Servicio UFPS. Contacto: ciscoal@ufps.edu.co'.

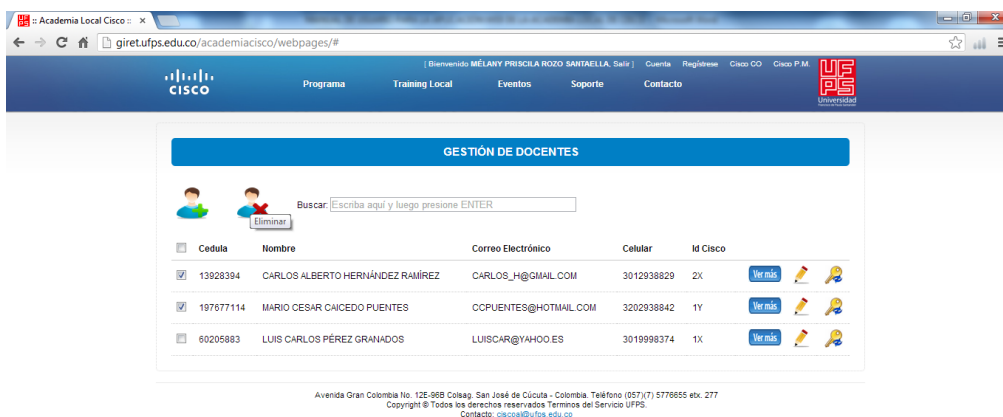
Luego, aparecerá un formulario en el cual debe indicar la contraseña actual y la nueva contraseña, por favor digítelas y presione el botón 'Guardar Cambios'.



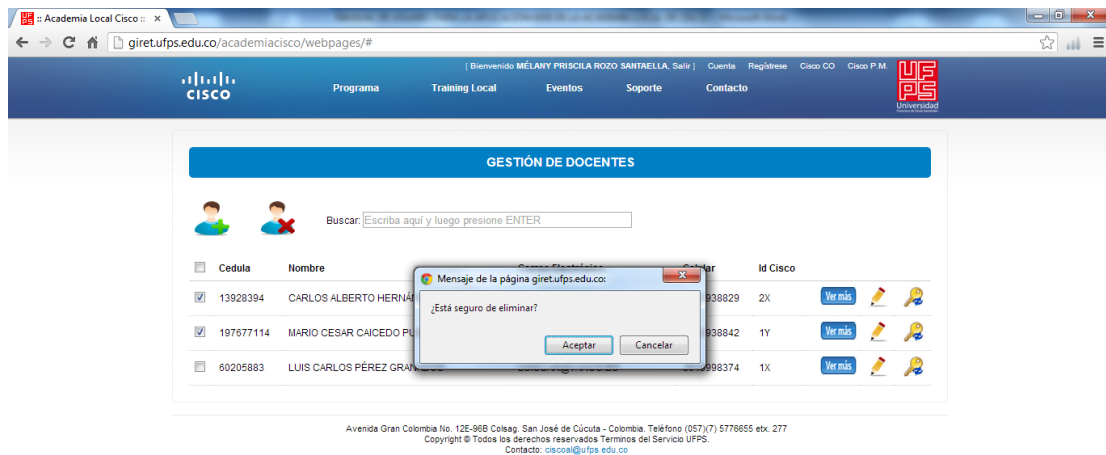
Si la contraseña actual coincide y es diferente a la nueva contraseña, se mostrará un mensaje de éxito en el cambio. De lo contrario, se mostrará un mensaje de error.

Eliminar

Para eliminar seleccione uno o varios docentes activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada uno de ellos. Luego pulse el botón 'Eliminar' ubicado en la parte superior izquierda del listado.



Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.

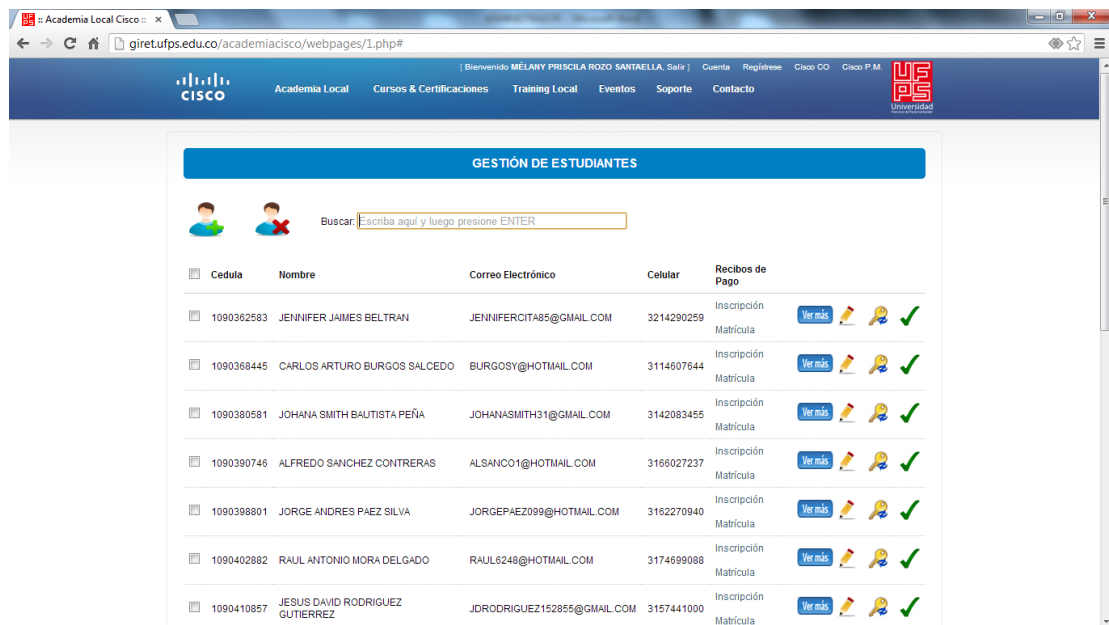


Al confirmar la operación, desaparecerán del listado la información correspondiente a los docentes seleccionados.

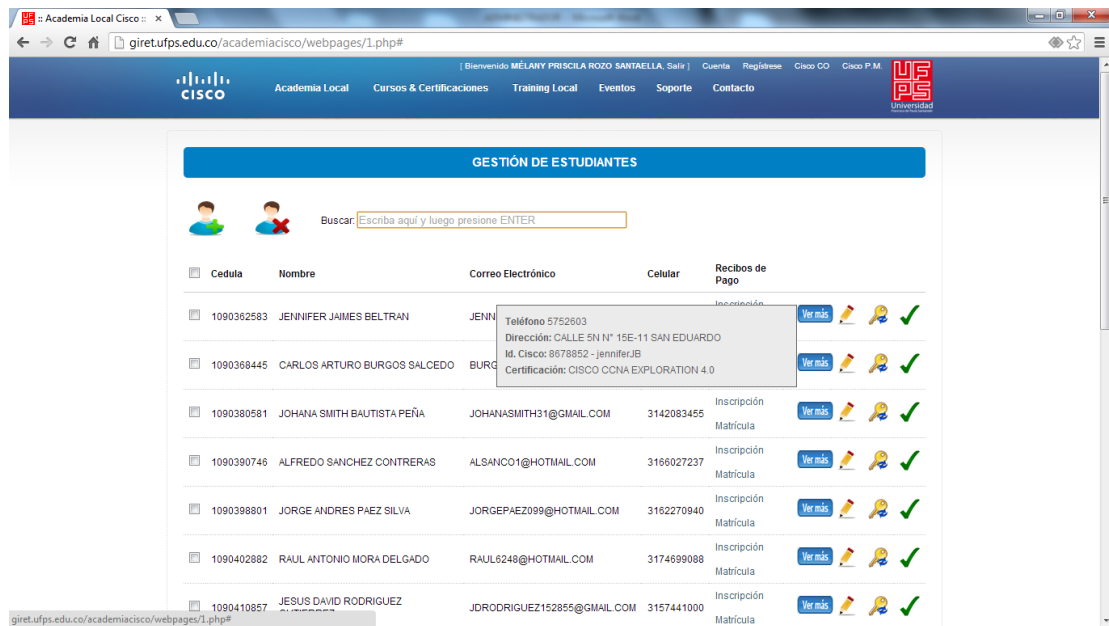
GESTIÓN DE ESTUDIANTES

Al ingresar a la Gestión de Estudiantes aparecerá un listado con los estudiantes registrados en la academia local.

Si desea realizar una búsqueda escriba el texto a buscar en la casilla ubicada en la parte superior del listado y luego presione ENTER.

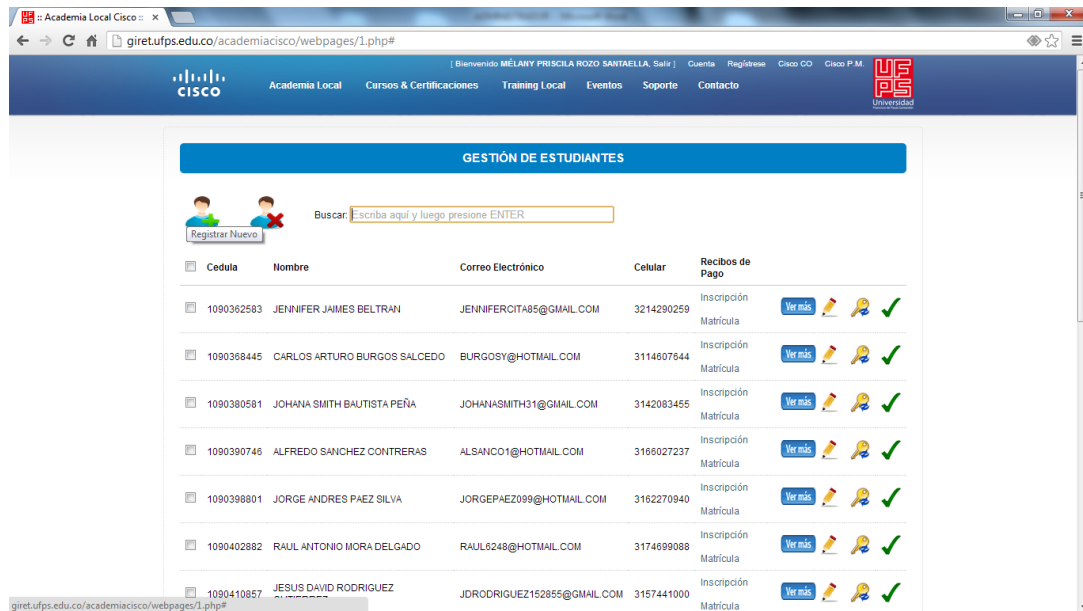


Para ver más información sobre un estudiante debe ubicar el mouse sobre la opción 'Ver Más' que aparece al lado derecho de cada fila del listado.

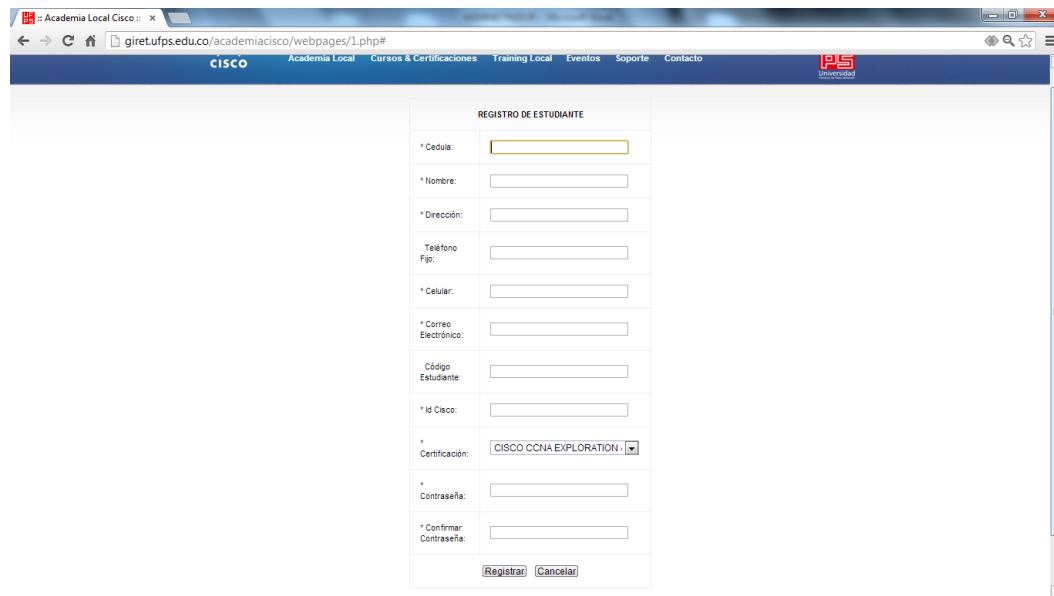


Registrar nuevo

Para agregar un nuevo estudiante presione el botón de 'Registro Nuevo' que aparece en la parte superior izquierda del listado de Estudiantes.



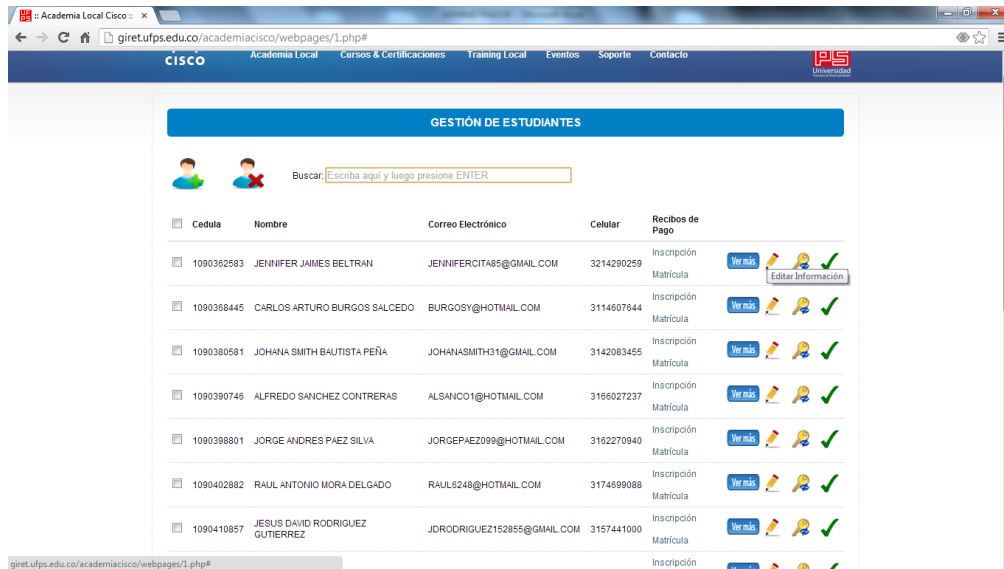
Posteriormente, aparecerá un formulario con la información necesaria para realizar el registro del estudiante. Digite los datos correspondientes y pulse el botón 'Registrar'.



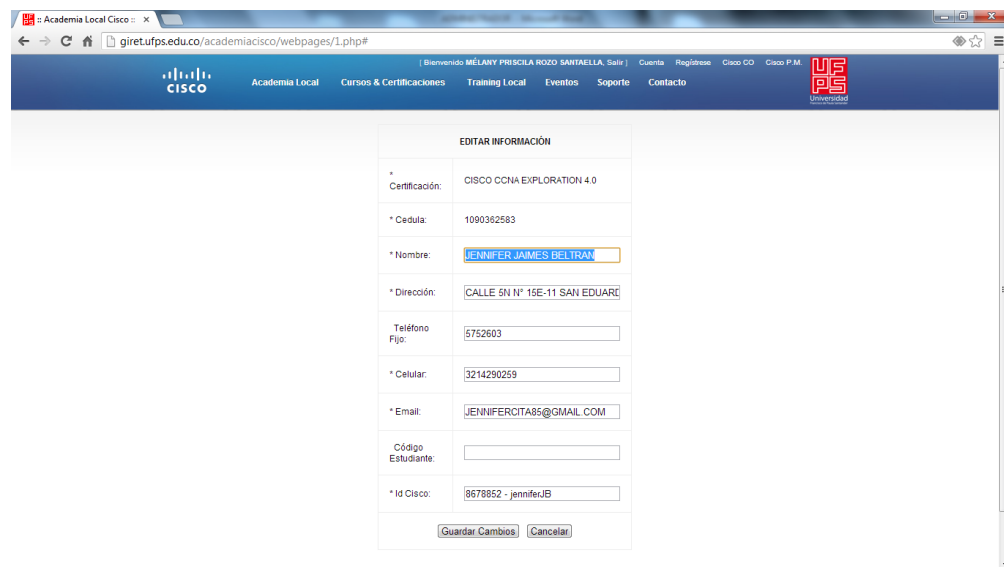
Si los datos ingresados son válidos, se mostrará un mensaje confirmando el registro. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Editar Información

Para editar la información correspondiente a un estudiante de clic sobre el lápiz que aparece en la parte derecha del mismo, botón 'Editar Información'.



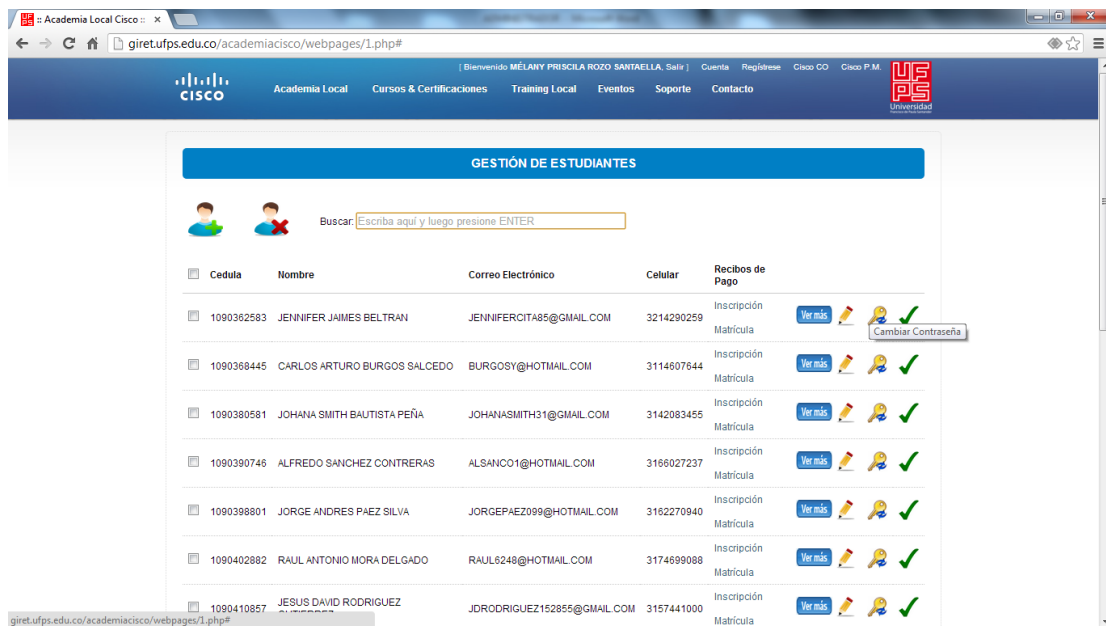
Posteriormente, aparecerá un formulario con la información correspondiente al estudiante. Modifique los datos deseados y pulse el botón 'Guardar Cambios'.



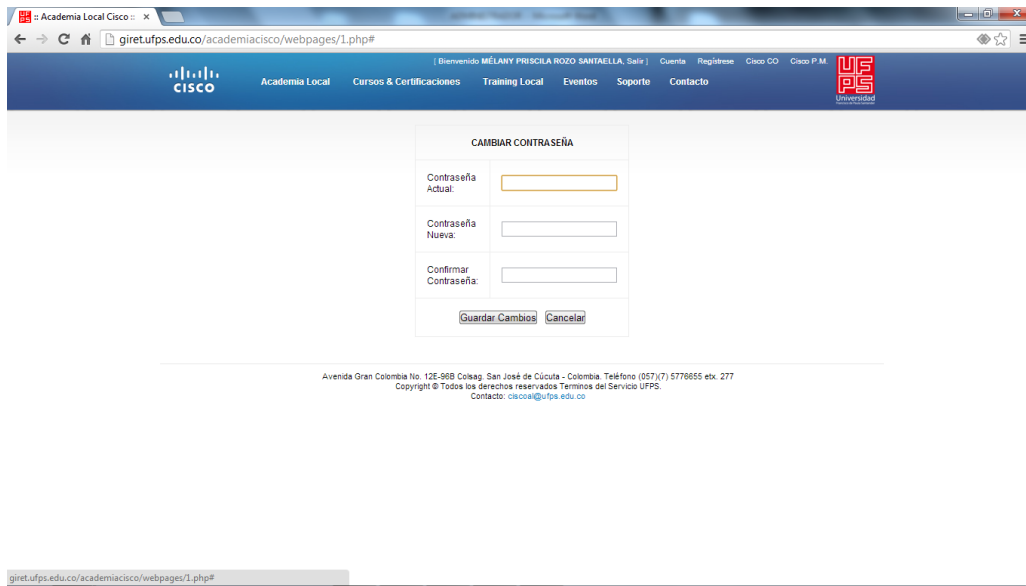
Finalmente, si los datos son válidos, aparecerá un mensaje confirmando que los cambios han sido guardados exitosamente. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Cambiar Contraseña

Para cambiar la contraseña de acceso al sistema de información, de clic en la llave que aparece al lado derecho del administrador deseado, botón 'Cambiar Contraseña'.



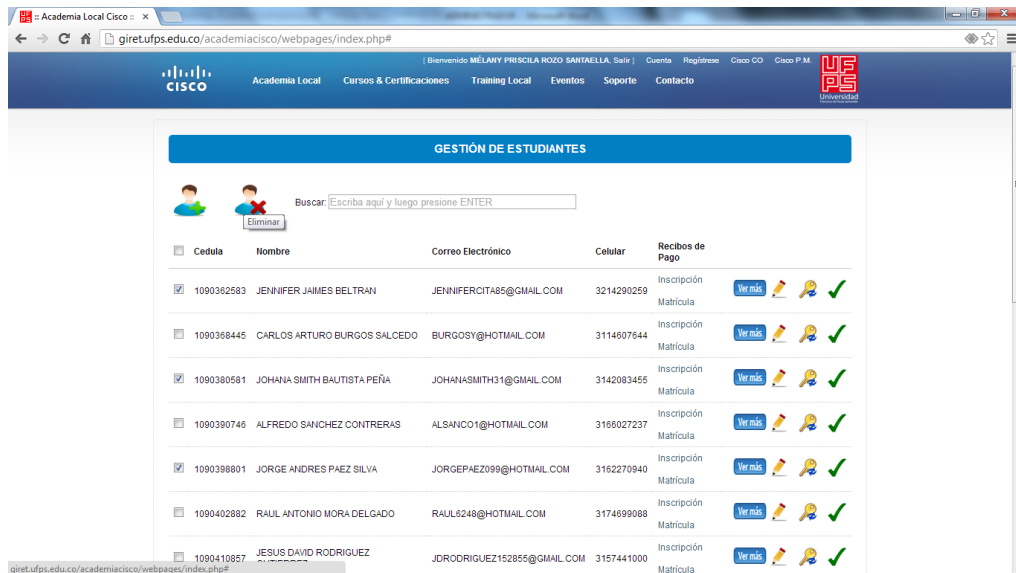
Luego, aparecerá un formulario en el cual debe indicar la contraseña actual y la nueva contraseña, por favor digítelas y presione el botón 'Guardar Cambios'.



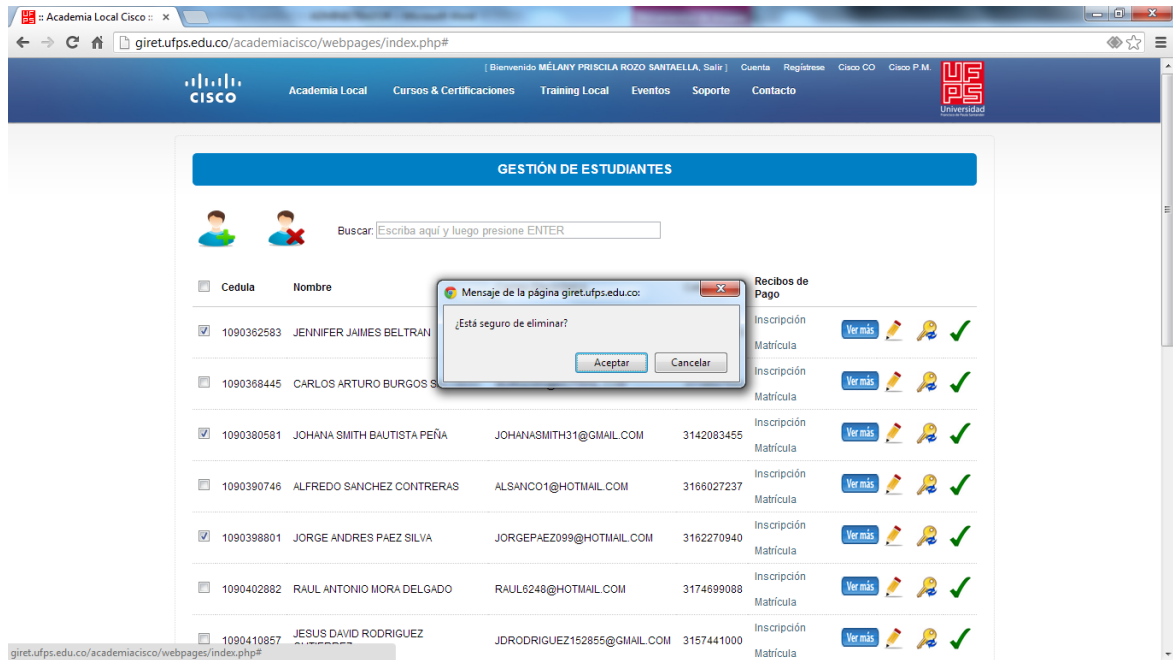
Si la contraseña actual coincide y es diferente a la nueva contraseña, se mostrará un mensaje de éxito en el cambio. De lo contrario, se mostrará un mensaje de error.

Eliminar

Para eliminar seleccione uno o varios estudiantes activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada uno de ellos. Luego pulse el botón 'Eliminar' ubicado en la parte superior izquierda del listado.



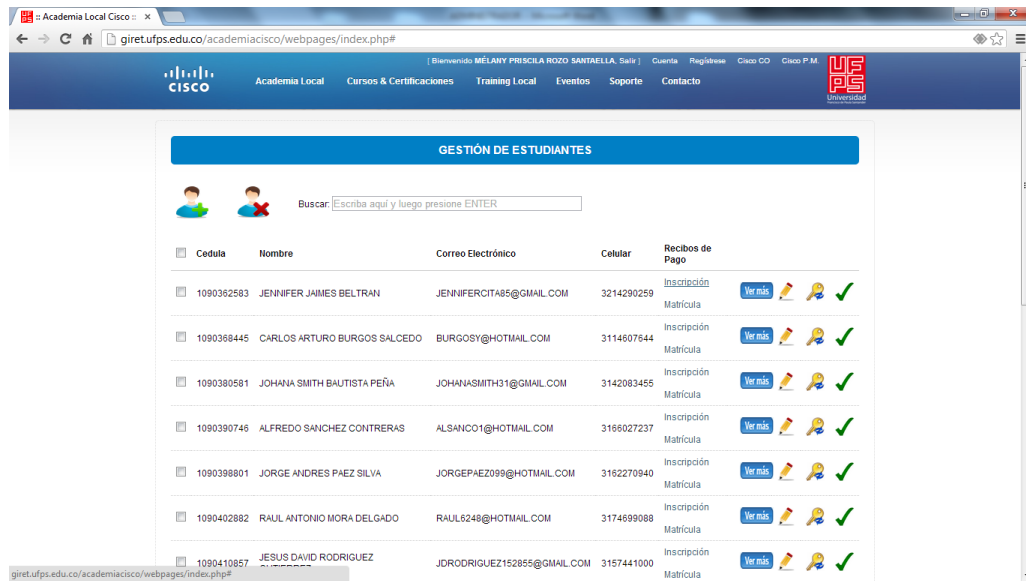
Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.



Al confirmar la operación, desaparecerán del listado la información correspondiente a los estudiantes seleccionados.

Recibo de pago de inscripción

Al dar clic sobre el enlace 'Inscripción' que aparece en la columna 'Recibo de Pago' del listado de estudiantes, podrá agregar un archivo con la copia del recibo de pago o eliminarlo en caso de que ya exista.



- ✓ Si no se ha cargado ningún recibo de pago de inscripción.

Añadir

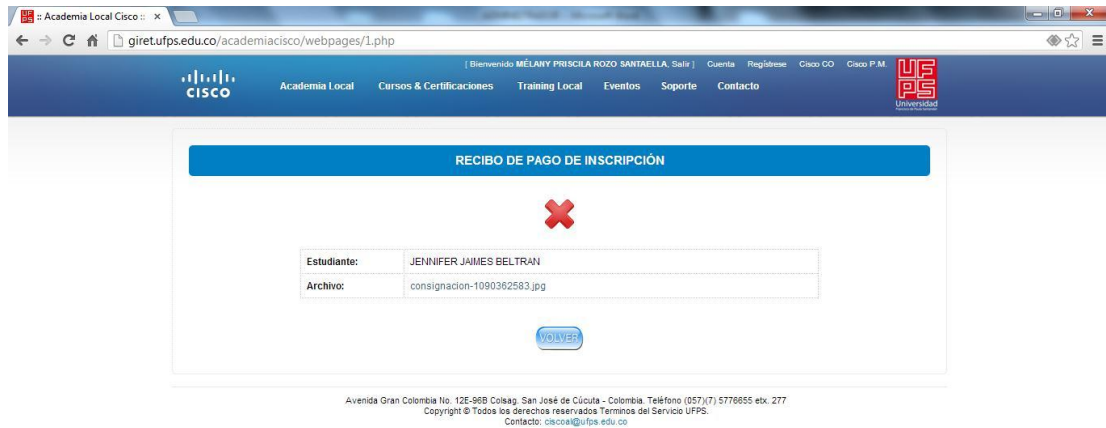
Al dar clic en el enlace 'Inscripción' aparecerá un formulario que le permitirá añadir el recibo. Seleccione el archivo que desea y pulse el botón 'Cargar'.



Avenida Gran Colombia No. 126-96B Coleg. San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) 5776655 ext. 277
 Copyright © Todos los derechos reservados Términos del Servicio UFPS.
 Contacto: ciscoal@ufps.edu.co

Finalmente, si el archivo fue cargado aparecerá un mensaje de éxito. De lo contrario, aparecerá un mensaje de error.

- ✓ Si ya existe un recibo de pago de inscripción, al dar clic en el icono 'Recibo de Pago de Inscripción' aparecerá la siguiente pantalla.



Ver/Descargar

Para ver o descargar el recibo de pago, de clic sobre el enlace en el cual aparece el nombre del archivo.



Según el tipo de archivo del recibo de pago, se abrirá una pestaña nueva que mostrará el mismo o se iniciará la descarga automáticamente.

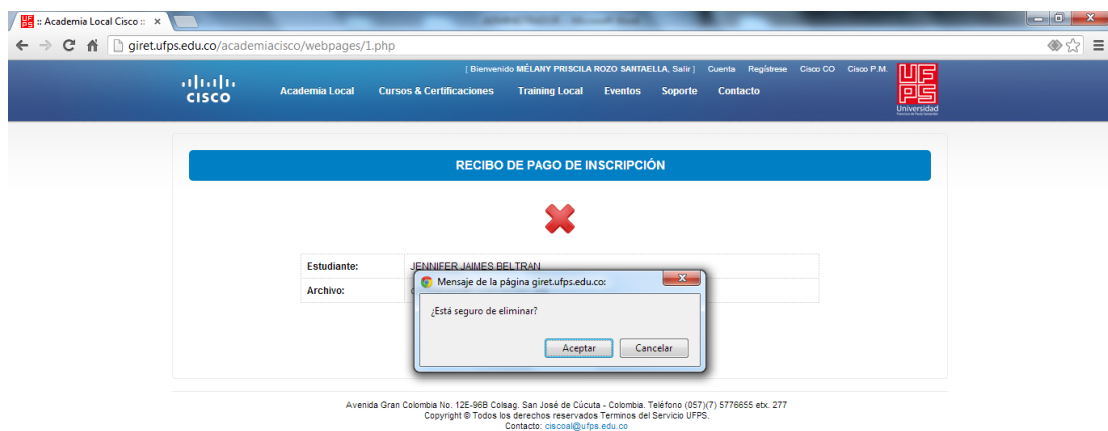
Eliminar

Para eliminar el recibo de pago, de clic en el botón 'Eliminar' que aparece en la parte superior de la pantalla.



`giret.ufps.edu.co/academiacisco/webpages/1.php#`

Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.

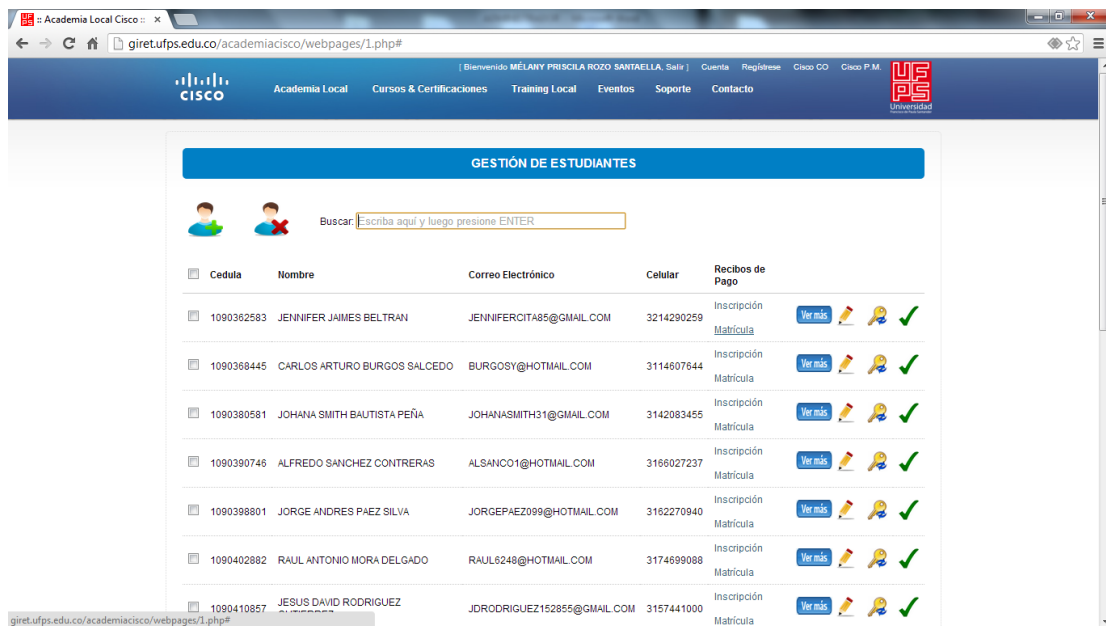


`giret.ufps.edu.co/academiacisco/webpages/1.php#`

Al confirmar la operación, se mostrará un mensaje de éxito y luego aparecerá de nuevo la ventana de ‘Añadir’ un recibo de pago de inscripción.

Recibo de pago de matrícula

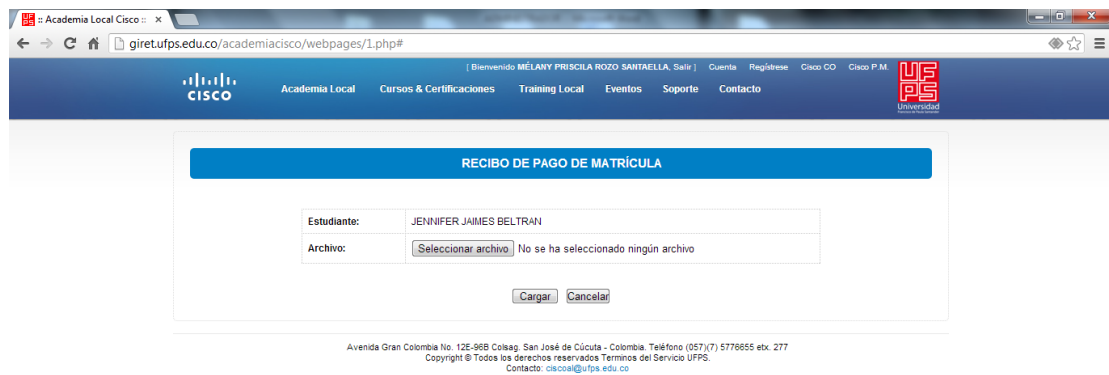
Al dar clic sobre el enlace ‘Matrícula’ que aparece en la columna ‘Recibo de Pago’ del listado de estudiantes, podrá agregar un archivo con la copia del recibo de pago o eliminarlo en caso de que ya exista.



- ✓ Si no se ha cargado ningún recibo de pago de matrícula.

Añadir

Al dar clic en el enlace ‘Matrícula’ aparecerá un formulario que le permitirá añadir el recibo. Seleccione el archivo que desea y pulse el botón ‘Cargar’.



Finalmente, si el archivo fue cargado aparecerá un mensaje de éxito. De lo contrario, aparecerá un mensaje de error.

- ✓ Si ya existe un recibo de pago de matrícula, al dar clic en el icono 'Recibo de Pago de Matrícula' aparecerá la siguiente pantalla.



Ver/Descargar

Para ver o descargar el recibo de pago, de clic sobre el enlace en el cual aparece el nombre del archivo.

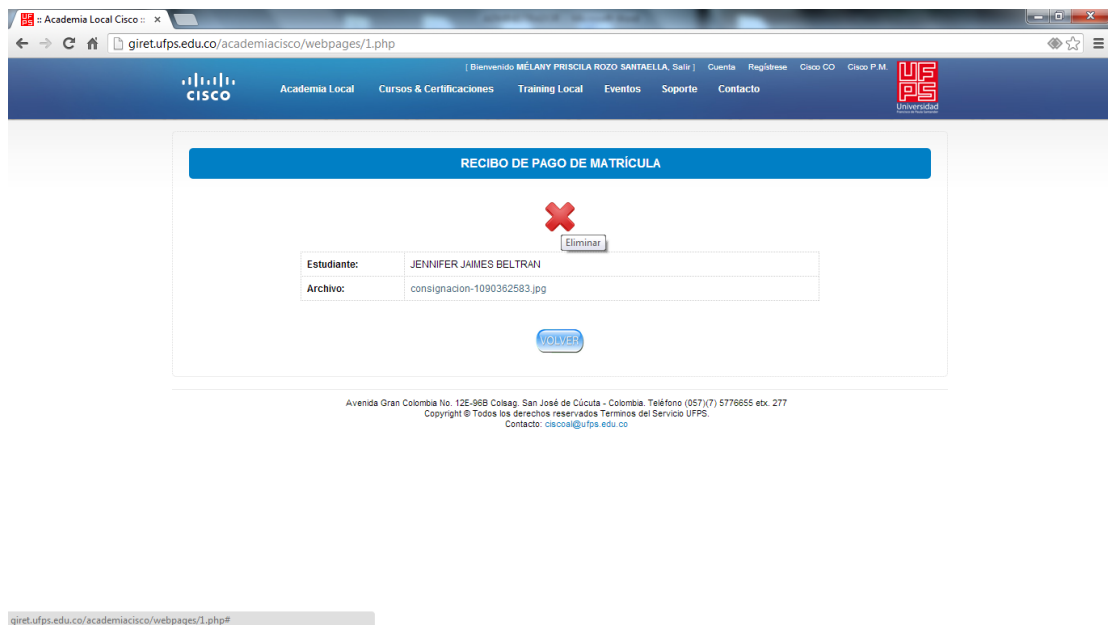


`giret.ufps.edu.co/cisco/descargas/recibos_pago/.../consignacion-1090362583.jpg`

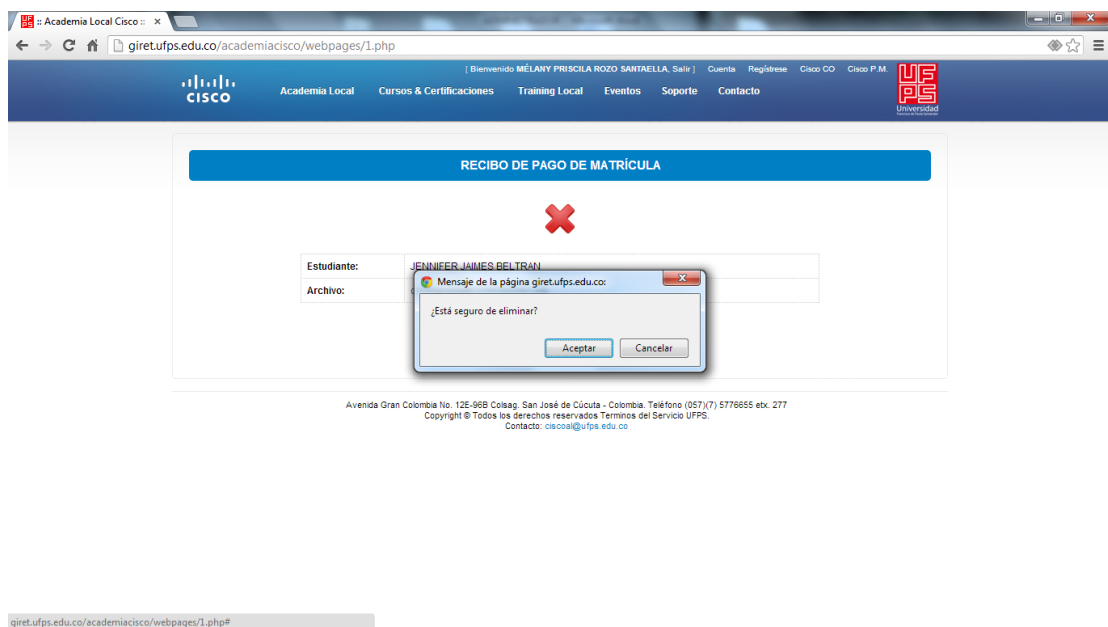
Según el tipo de archivo del recibo de pago, se abrirá una pestaña nueva que mostrará el mismo o se iniciará la descarga automáticamente.

Eliminar

Para eliminar el recibo de pago, de clic en el botón 'Eliminar' que aparece en la parte superior de la pantalla.



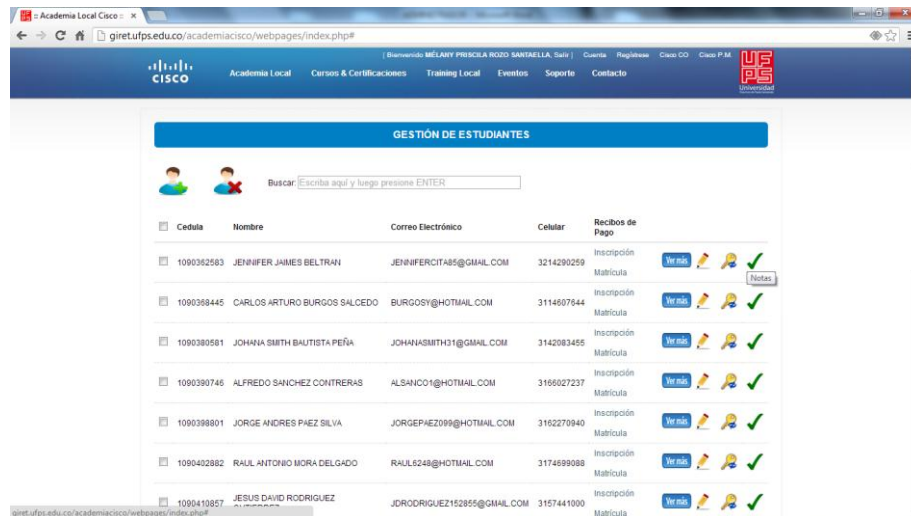
Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.



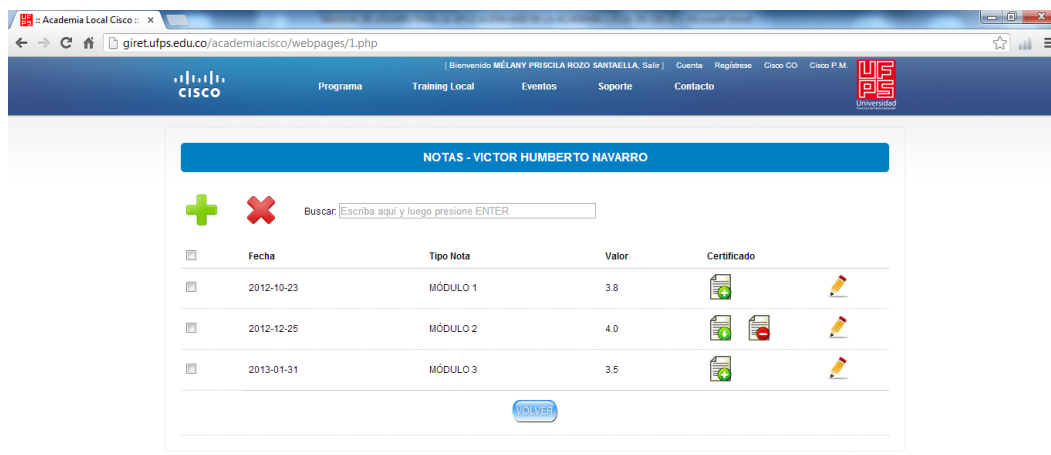
Al confirmar la operación, se mostrará un mensaje de éxito y luego aparecerá de nuevo la ventana de 'Añadir' un recibo de pago de matrícula.

Gestión de notas

Para acceder a la gestión de notas de un estudiante, de clic en el botón 'Notas' que aparece al final de cada estudiante del listado.



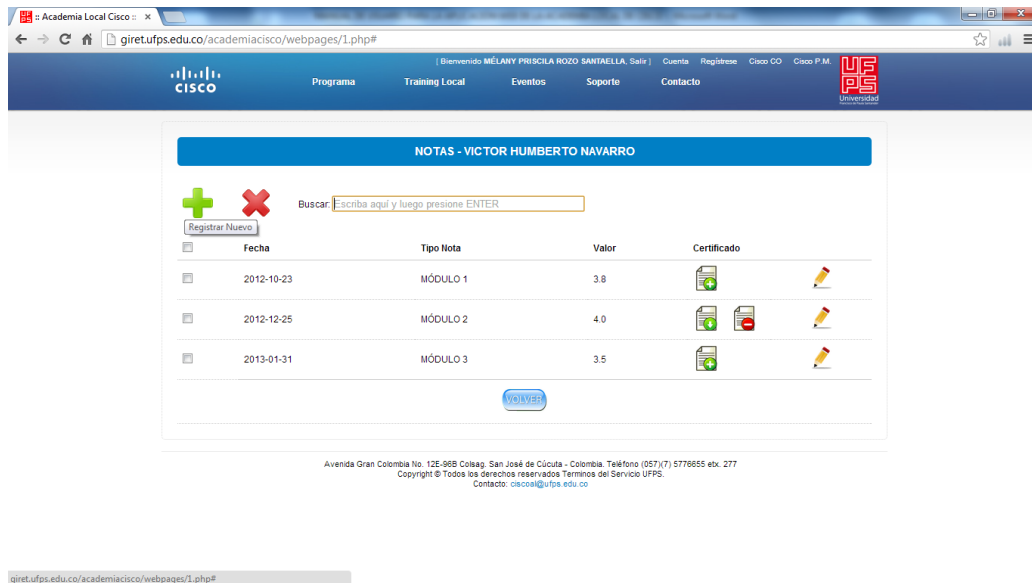
Luego, aparecerá una ventana como la siguiente, con el listado de las notas correspondientes.



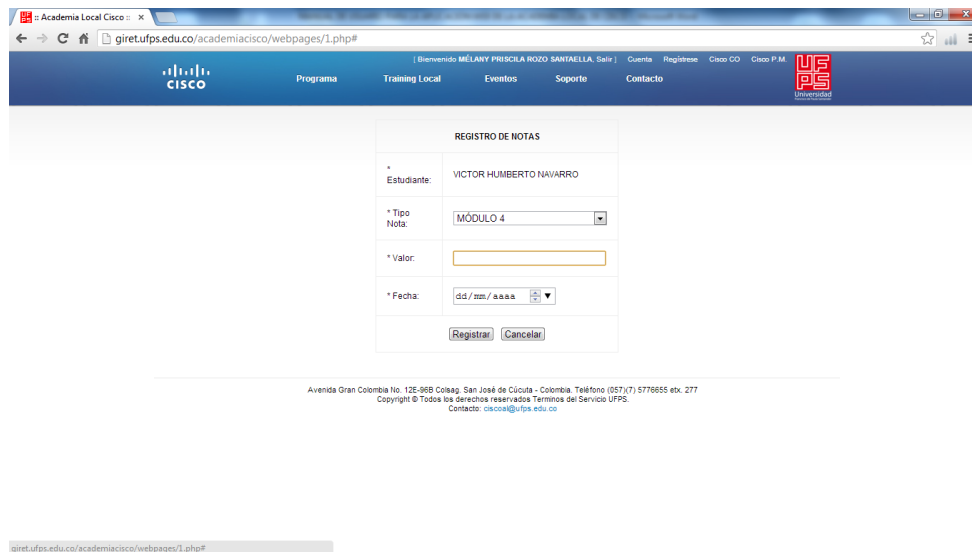
Avenida Gran Colombia No. 12E-968 Coleg. San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) 5776655 ext. 277
 Copyright © Todos los derechos reservados. Términos del Servicio UFPS.
 Contacto: cisco@ufps.edu.co

Registrar nueva

Para agregar una nueva nota al estudiante presione el botón de 'Registro Nuevo' que aparece en la parte superior izquierda del listado de Notas.



Posteriormente, aparecerá un formulario con la información necesaria para registrar la nota. Digite los datos necesarios y pulse el botón 'Registrar'.

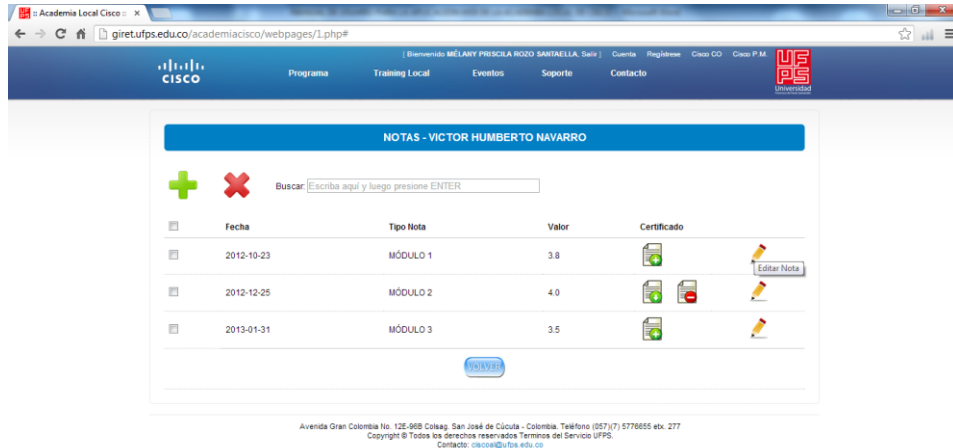


Si los datos ingresados son válidos, se mostrará un mensaje confirmando el

registro. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Editar Nota

Para editar la información correspondiente a una nota de clic sobre el lápiz que aparece en la parte derecha de la misma, botón 'Editar Nota'.



Posteriormente, aparecerá un formulario con la información correspondiente a la nota seleccionada. Modifique los datos deseados y pulse el botón 'Guardar Cambios'.



Finalmente, si los datos son válidos, aparecerá un mensaje confirmando que los cambios han sido guardados exitosamente. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Eliminar

Para eliminar seleccione una o varias notas activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada una de ellas. Luego pulse el botón 'Eliminar' ubicado en la parte superior izquierda del listado.

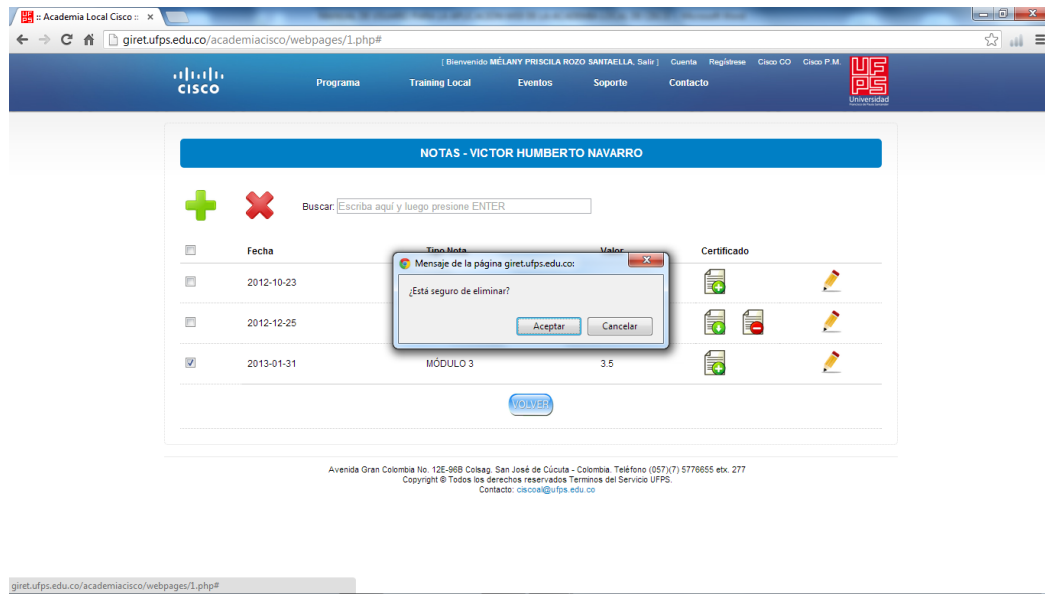
NOTAS - VICTOR HUMBERTO NAVARRO

Buscar:

<input type="checkbox"/>	Fecha	Tipo Nota	Valor	Certificado
<input type="checkbox"/>	2012-10-23	MÓDULO 1	3.8	
<input type="checkbox"/>	2012-12-25	MÓDULO 2	4.0	
<input checked="" type="checkbox"/>	2013-01-31	MÓDULO 3	3.5	

Avenida Gran Colombia No. 12E-96B Coleag, San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) 5776655 ext. 277
Copyright © Todos los derechos reservados Términos del Servicio UFPS.
Contacto: cisco@ufps.edu.co

Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.



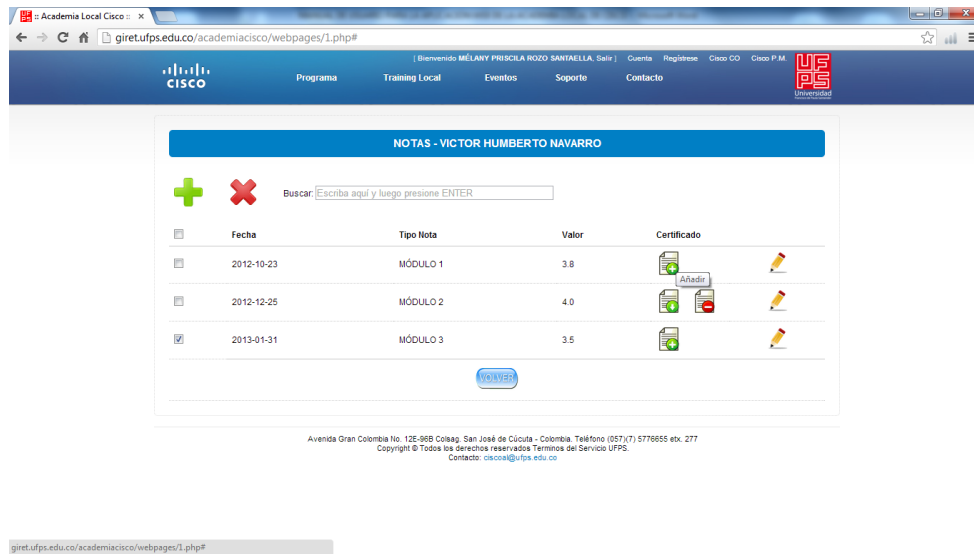
Al confirmar la operación, desaparecerán del listado la información correspondiente a las notas seleccionadas.

Certificado por nota

- ✓ Si no se ha asignado ningún certificado, aparecerá la opción de Añadir.

Añadir

Para añadir un certificado, de clic en el botón 'Añadir' que aparece en la parte derecha de la nota, en la columna 'Certificado' del listado.



Luego, aparecerá el siguiente formulario donde podrá cargar el archivo del certificado. Seleccione el archivo y pulse el botón 'Cargar'.

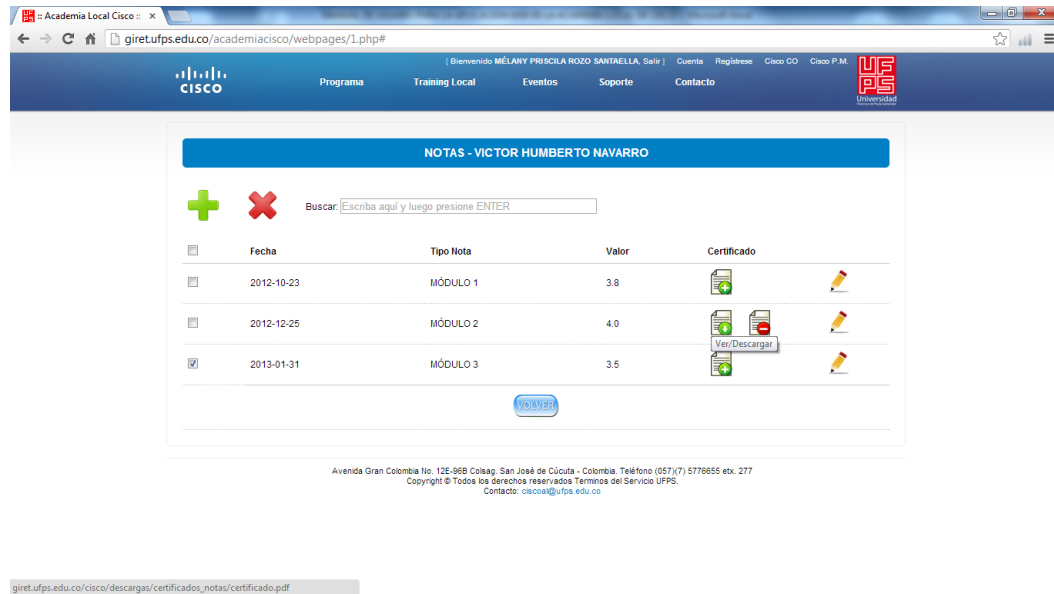


Finalmente, si el archivo fue cargado aparecerá un mensaje de éxito. De lo contrario, aparecerá un mensaje de error.

- ✓ Si la nota ya tiene un certificado asignado tendrá la opción de Ver/Descargar o Eliminar.

Ver/Descargar

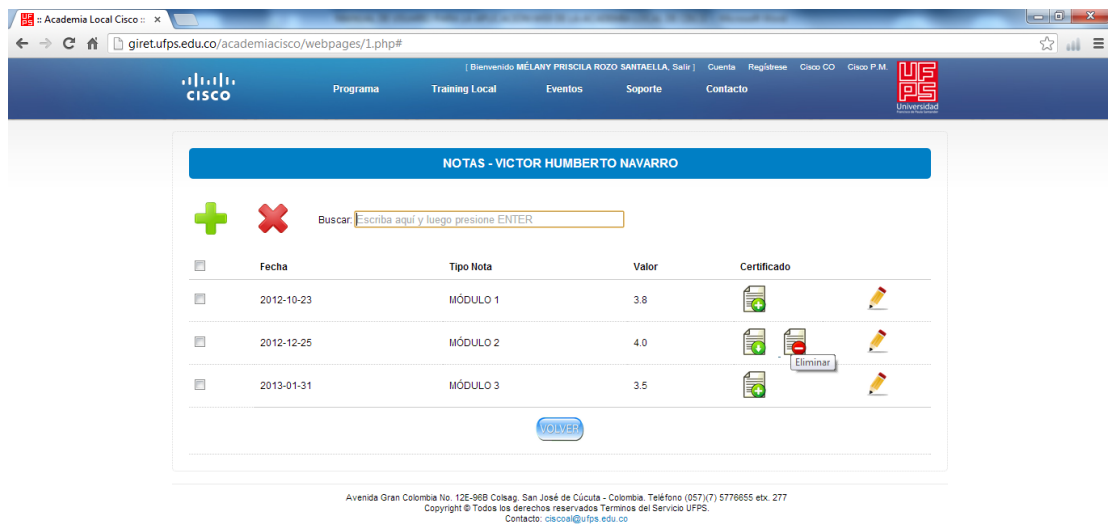
Para ver o descargar un certificado, de clic en el botón ‘Ver/Descargar’ que aparece en la parte derecha de la nota, en la columna ‘Certificado’ del listado.



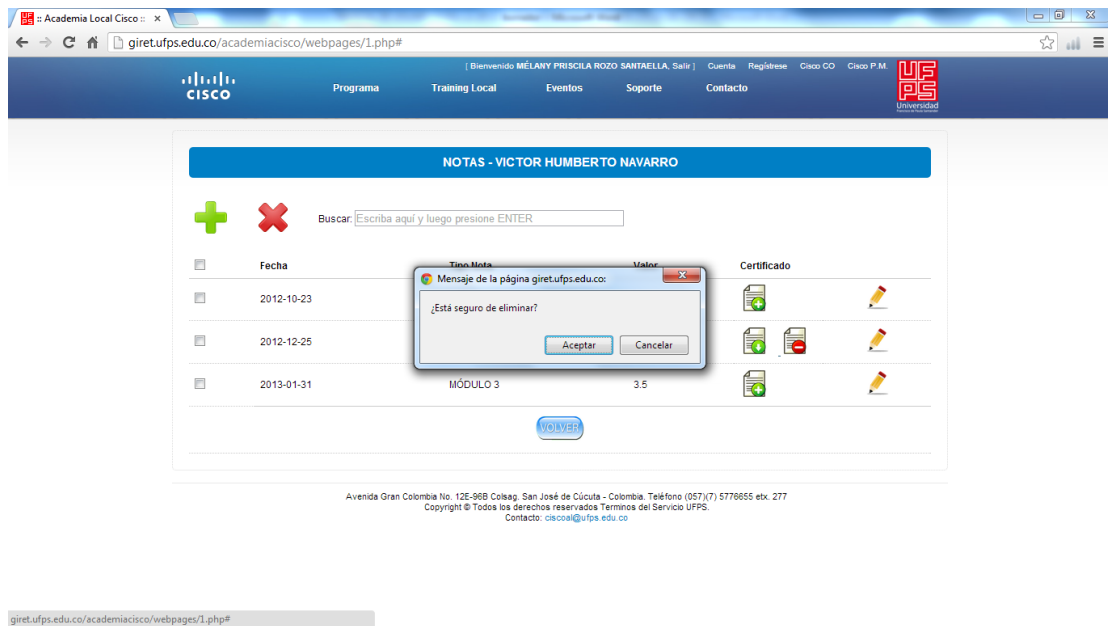
Según el tipo de archivo del certificado, se abrirá una pestaña nueva que mostrará el mismo o se iniciará la descarga automáticamente.

Eliminar

Para eliminar el certificado de una nota, de clic en el botón ‘Eliminar’ que aparece en la parte derecha de la nota, en la columna ‘Certificado’ del listado.



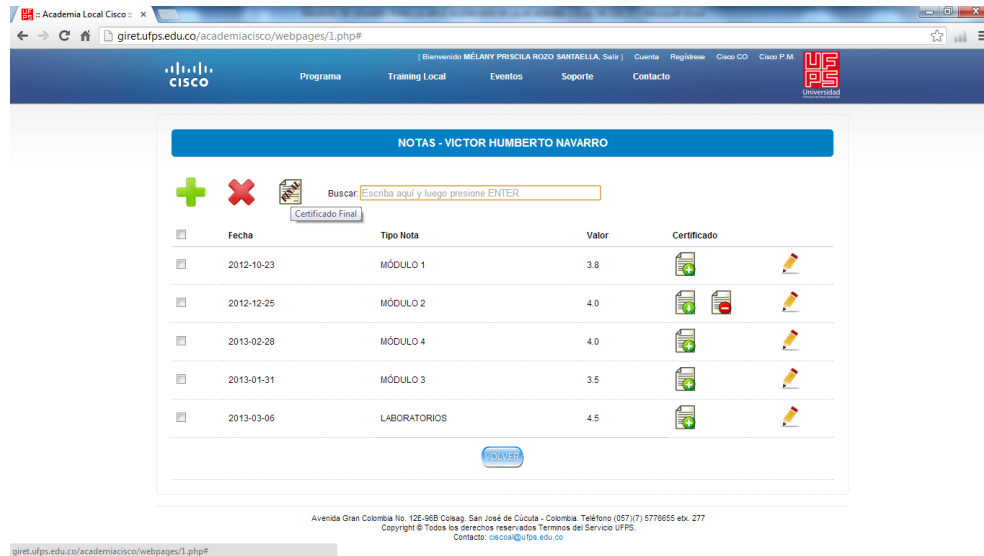
Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.



Al confirmar la operación, se eliminará el certificado de la nota y aparecerá de nuevo la opción de 'Añadir'.

Certificado final de notas

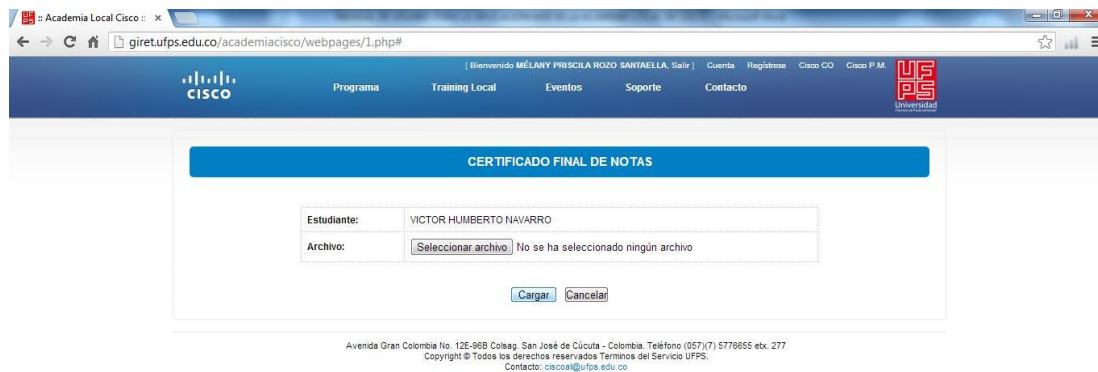
Una vez se hayan agregado todas las notas correspondientes al estudiante, aparecerá un icono de 'Certificado Final' en la parte superior del listado de notas.



- ✓ Si no se ha cargado ningún certificado final al estudiante.

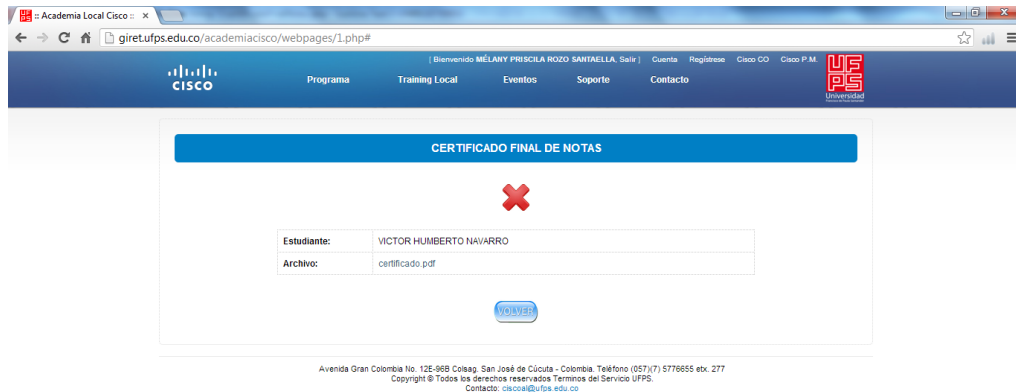
Añadir

Al dar clic en el icono 'Certificado Final' aparecerá un formulario que le permitirá añadir el certificado. Seleccione el archivo que desea y pulse el botón 'Cargar'.



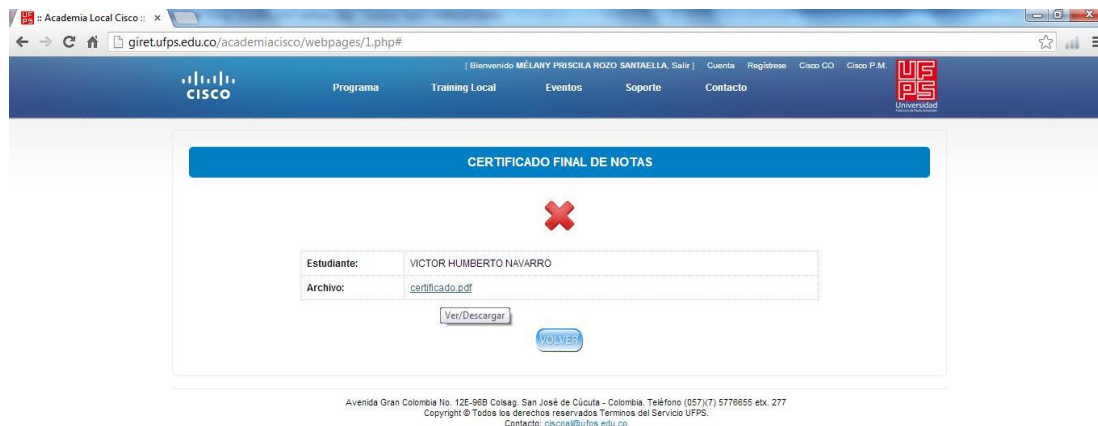
Finalmente, si el archivo fue cargado aparecerá un mensaje de éxito. De lo contrario, aparecerá un mensaje de error.

- ✓ Si ya existe un certificado final, al dar clic en el icono 'Certificado Final' aparecerá la siguiente pantalla.



Ver/Descargar

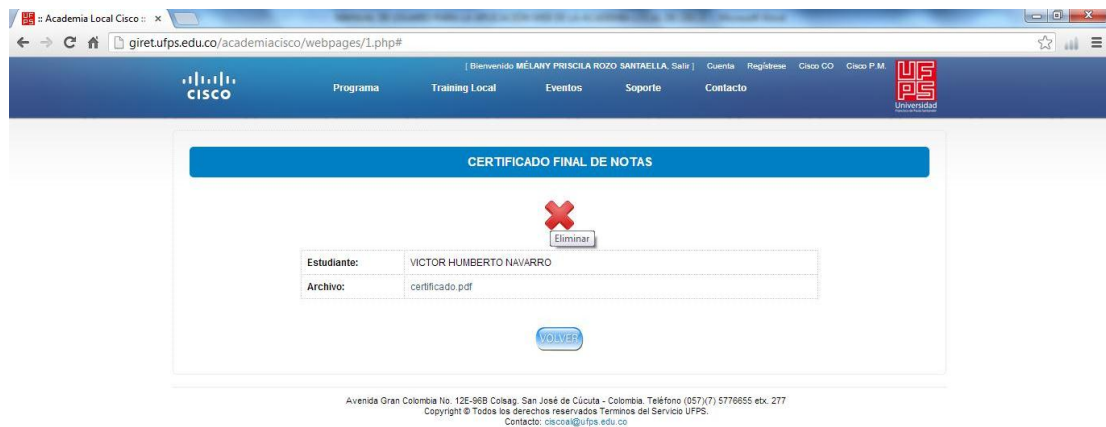
Para ver o descargar el certificado final, de clic sobre el enlace en el cual aparece el nombre del archivo.



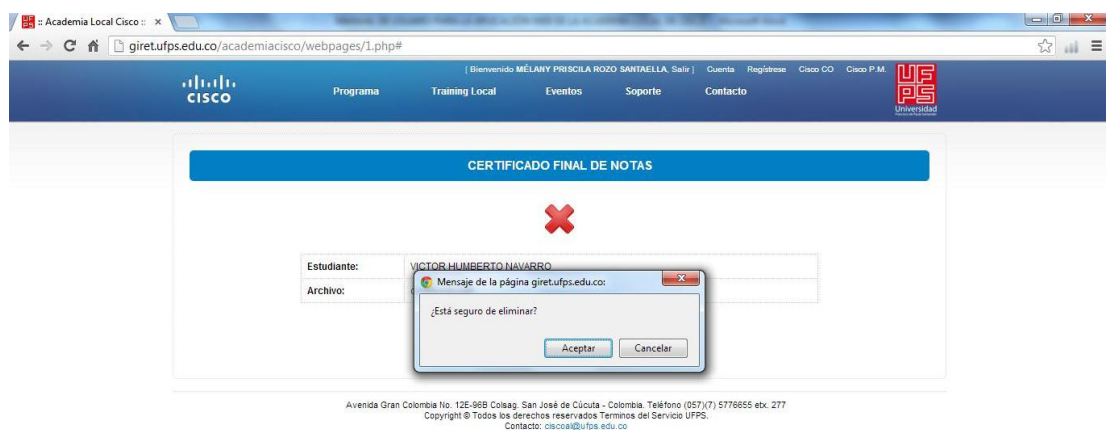
Según el tipo de archivo del certificado final, se abrirá una pestaña nueva que mostrará el mismo o se iniciará la descarga automáticamente.

Eliminar

Para eliminar el certificado final, de clic en el botón 'Eliminar' que aparece en la parte superior de la pantalla.



Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.



Al confirmar la operación, se mostrará un mensaje de éxito y luego aparecerá de nuevo la ventana de 'Añadir' un certificado final.

GESTIÓN DE COHORTES

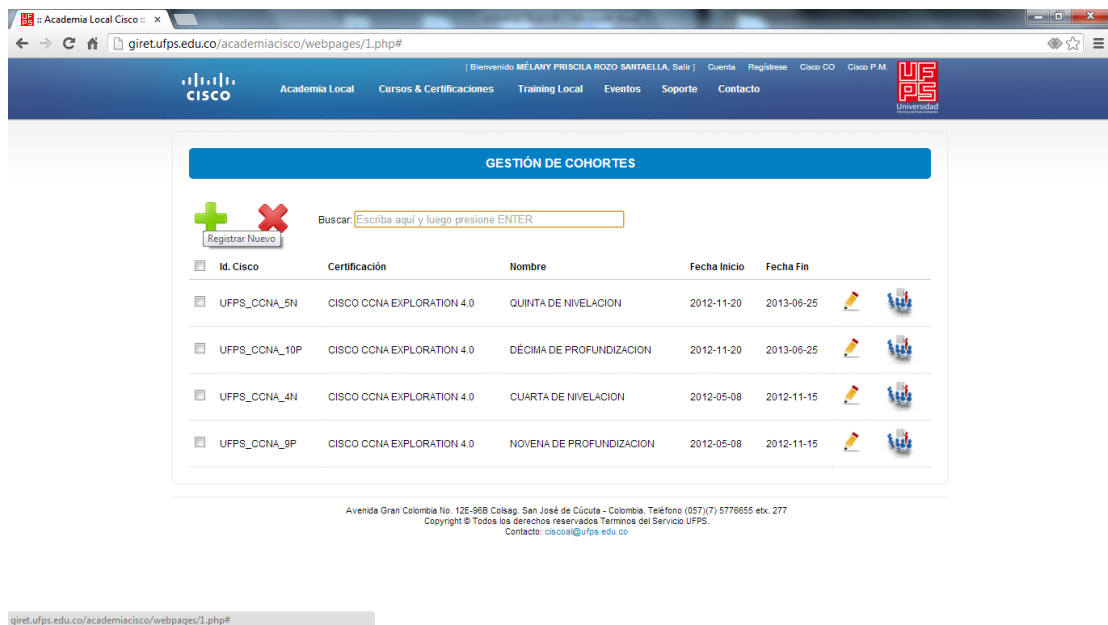
Al ingresar a la Gestión de Cohortes aparecerá un listado con las cohortes existentes en la academia local.

Si desea realizar una búsqueda escriba el texto a buscar en la casilla ubicada en la parte superior del listado y luego presione ENTER.

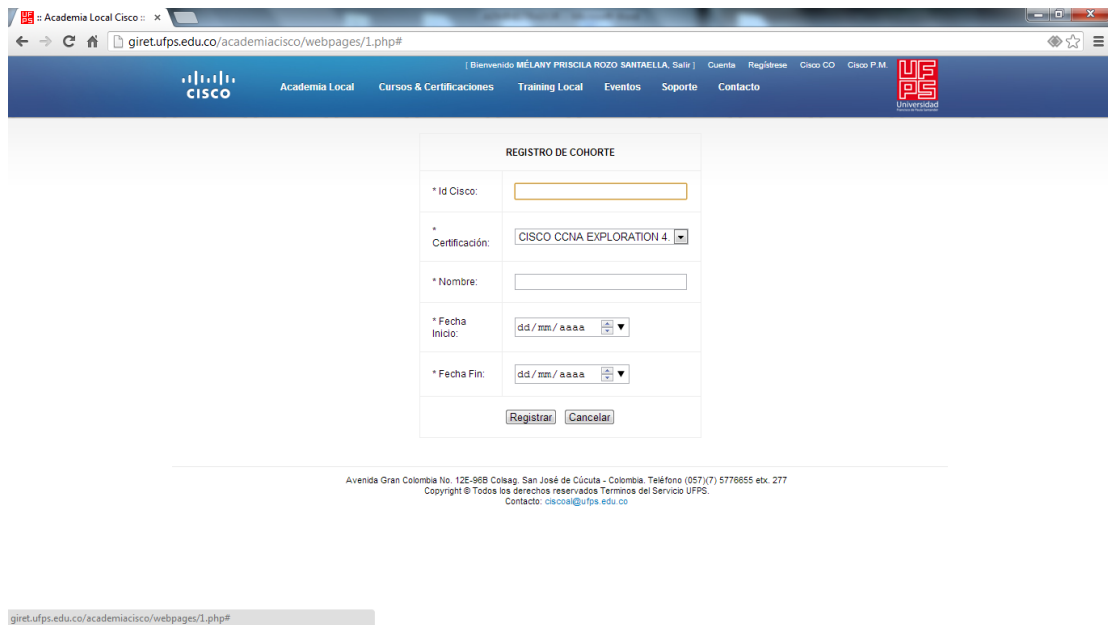
Avenida Gran Colombia No. 12E-968 Coleg. San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) 5778655 ext. 277
Copyright © Todos los derechos reservados. Términos del Servicio UFPS.
Contacto: ciscoal@ufps.edu.co

Registrar nuevo

Para agregar una nueva cohorte presione el botón de 'Registro Nuevo' que aparece en la parte superior izquierda del listado de Cohortes.



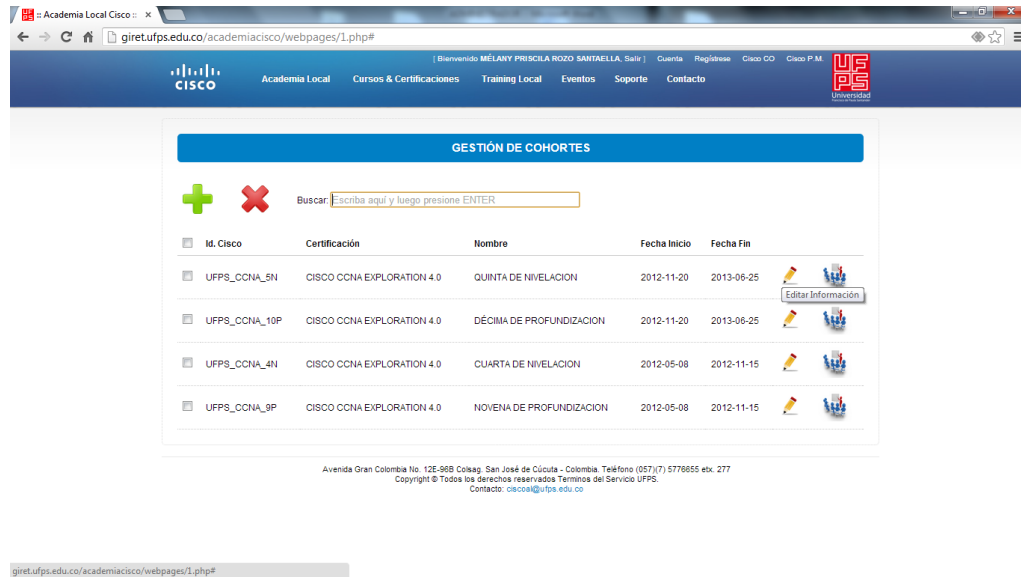
Posteriormente, aparecerá un formulario con la información necesaria para realizar el registro de la cohorte. Digite los datos correspondientes y pulse el botón 'Registrar'.



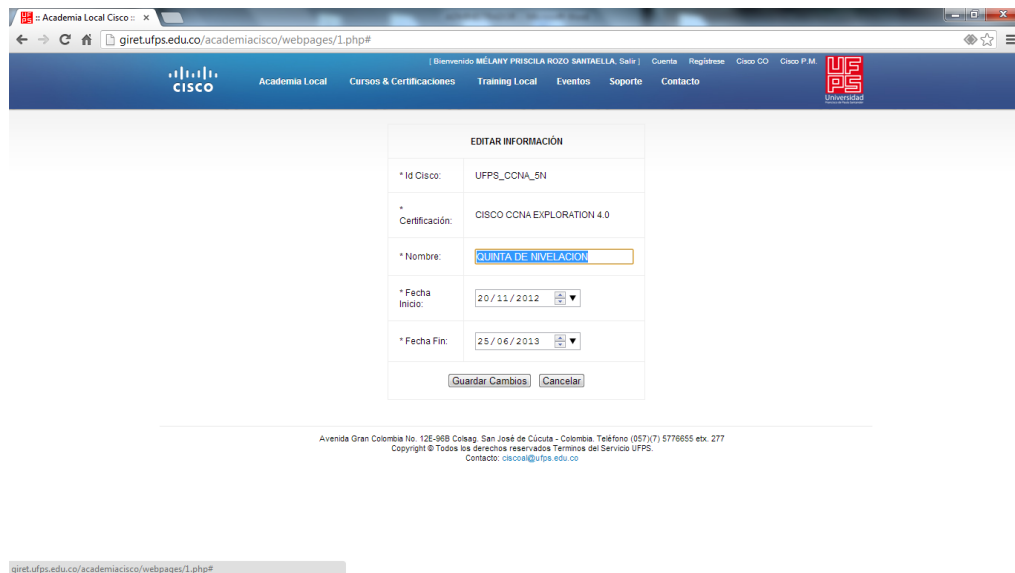
Si los datos ingresados son válidos, se mostrará un mensaje confirmando el registro. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Editar Información

Para editar la información correspondiente a una cohorte de clic sobre el lápiz que aparece en la parte derecha de la misma, botón 'Editar Información'.



Posteriormente, aparecerá un formulario con la información correspondiente a la cohorte. Modifique los datos deseados y pulse el botón 'Guardar Cambios'.



Finalmente, si los datos son válidos, aparecerá un mensaje confirmando que los cambios han sido guardados exitosamente. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Eliminar

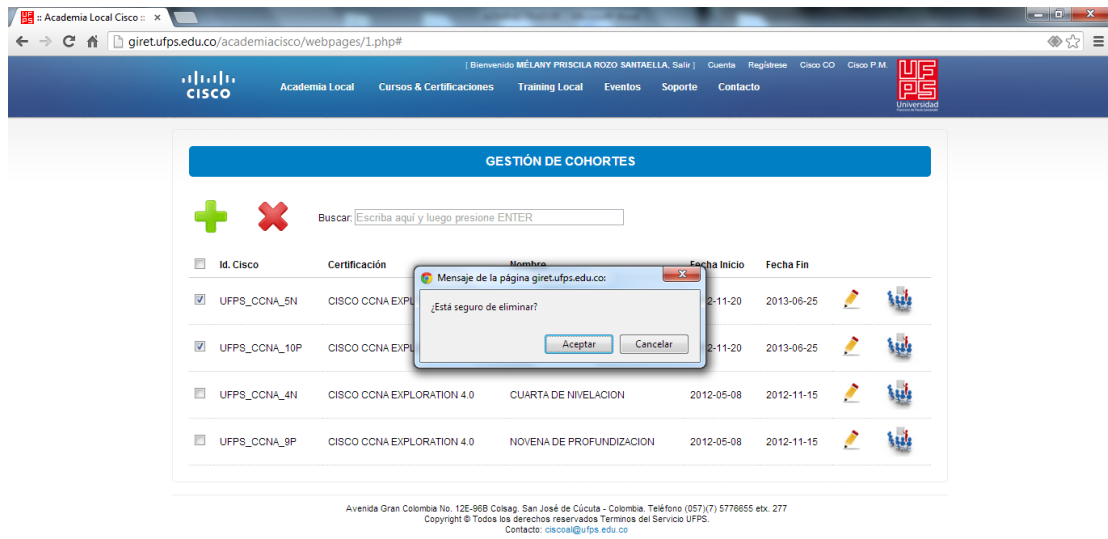
Para eliminar seleccione una o varias cohortes activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada una de ellas. Luego pulse el botón 'Eliminar' ubicado en la parte superior izquierda del listado.

The screenshot shows a web browser window with the URL `giret.ufps.edu.co/academiacisco/webpages/1.php#`. The page title is 'Gestión de Cohortes'. At the top, there is a navigation menu with links for 'Academia Local', 'Cursos & Certificaciones', 'Training Local', 'Eventos', 'Soporte', and 'Contacto'. Below the navigation, there is a search bar with the placeholder text 'Escriba aquí y luego presione ENTER'. To the left of the search bar are a green plus sign and a red minus sign. Below the search bar is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Id. Cisco	Certificación	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin		
<input checked="" type="checkbox"/>	UFPS_CCNA_5N	CISCO CCNA EXPLORATION 4.0	QUINTA DE NIVELACION	2012-11-20	2013-06-25		
<input checked="" type="checkbox"/>	UFPS_CCNA_10P	CISCO CCNA EXPLORATION 4.0	DÉCIMA DE PROFUNDIZACION	2012-11-20	2013-06-25		
<input type="checkbox"/>	UFPS_CCNA_4N	CISCO CCNA EXPLORATION 4.0	CUARTA DE NIVELACION	2012-05-08	2012-11-15		
<input type="checkbox"/>	UFPS_CCNA_9P	CISCO CCNA EXPLORATION 4.0	NOVENA DE PROFUNDIZACION	2012-05-08	2012-11-15		

At the bottom of the page, there is contact information: 'Avenida Gran Colombia No. 12E-96B Cobog, San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) 5778655 ext. 277. Copyright © Todos los derechos reservados Terminos del Servicio UFPS. Contacto: ciscoal@ufps.edu.co'.

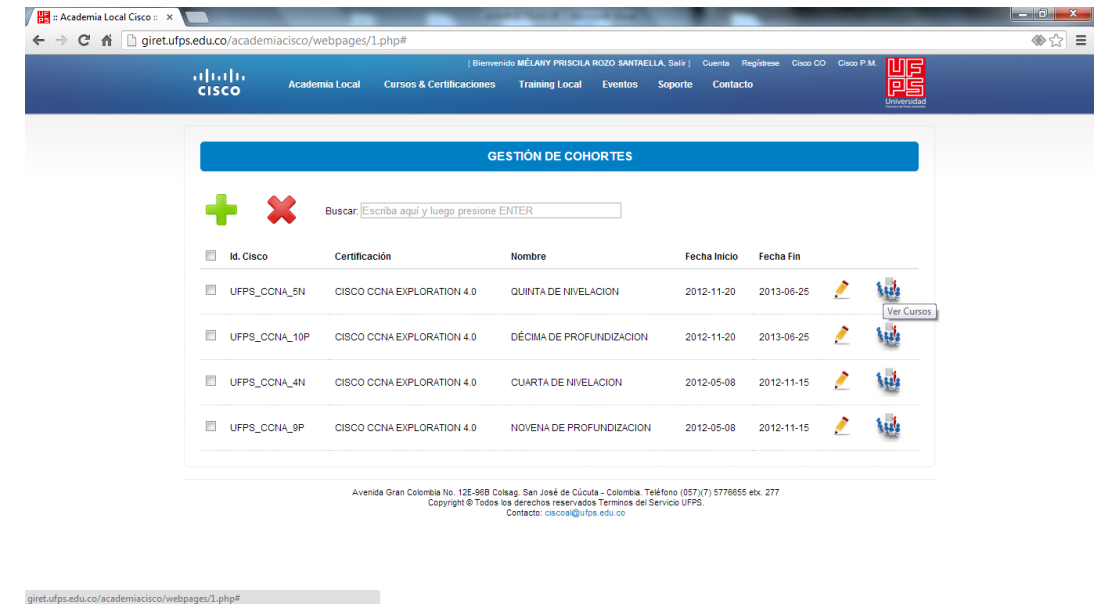
Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.



Al confirmar la operación, desaparecerán del listado la información correspondiente a las cohortes seleccionadas.

Ver Cursos

Para ver los cursos pertenecientes a una cohorte de clic en el botón 'Ver Cursos' que aparece en la parte derecha de la cohorte.



Luego, aparecerá un listado como el siguiente con la información de los cursos que pertenecen a la cohorte indicada.

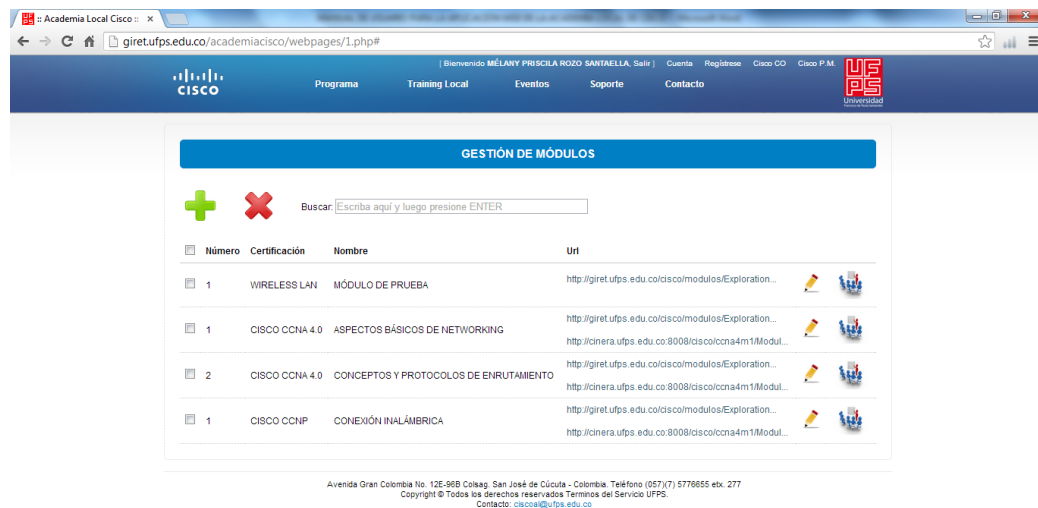
Id. Cisco	Módulo	Docente	Fecha Inicio	Fecha Fin
UFPS_CCNA2_5N10P	CONCEPTOS Y PROTOCOLO DE ENRUTAMIENTO	JOSÉ MARTÍN CALIXTO CELY	2013-02-22	2013-03-22
UFPS_CCNA1_5N10P	ASPECTOS BÁSICOS DE NETWORKING	JEAN POLO CEQUEDA OLAGO	2012-11-20	2012-12-19

Avenida Gran Colombia No. 12E-98B Coibag, San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) 5778655 ext. 277
Copyright © Todos los derechos reservados Términos del Servicio UFPS.
Contacto: ciscoa@ufps.edu.co

GESTIÓN DE MÓDULOS

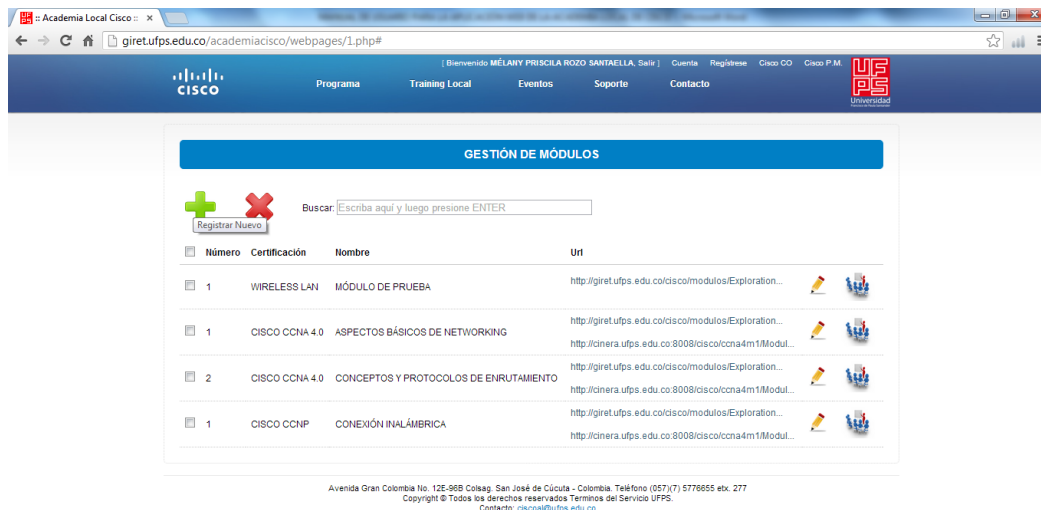
Al ingresar a la Gestión de Módulos aparecerá un listado con los módulos registrados en las respectivas certificaciones ofrecidas por la academia local.

Si desea realizar una búsqueda escriba el texto a buscar en la casilla ubicada en la parte superior del listado y luego presione ENTER.

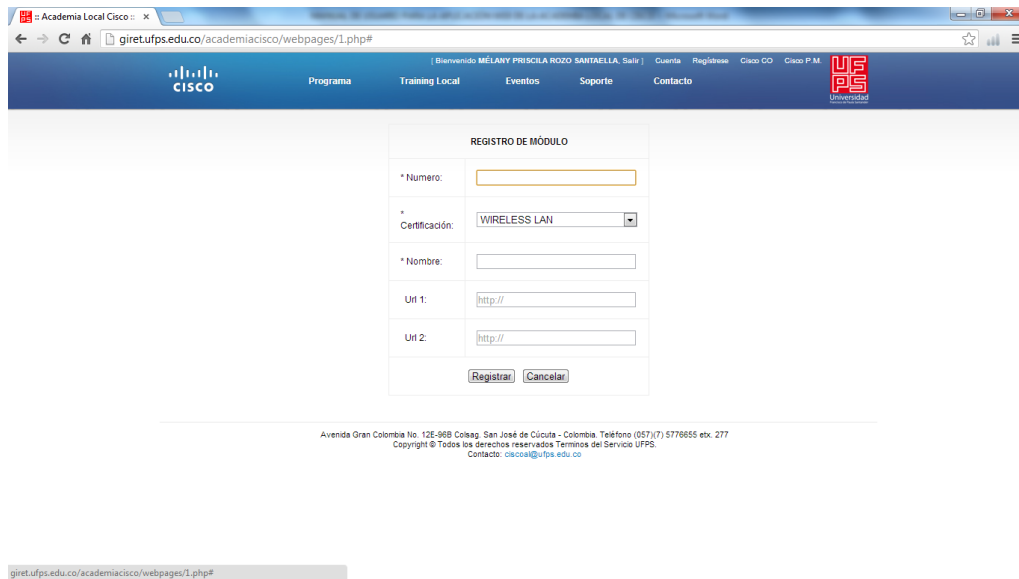


Registrar nuevo

Para agregar un nuevo módulo presione el botón de 'Registro Nuevo' que aparece en la parte superior izquierda del listado de Módulos.



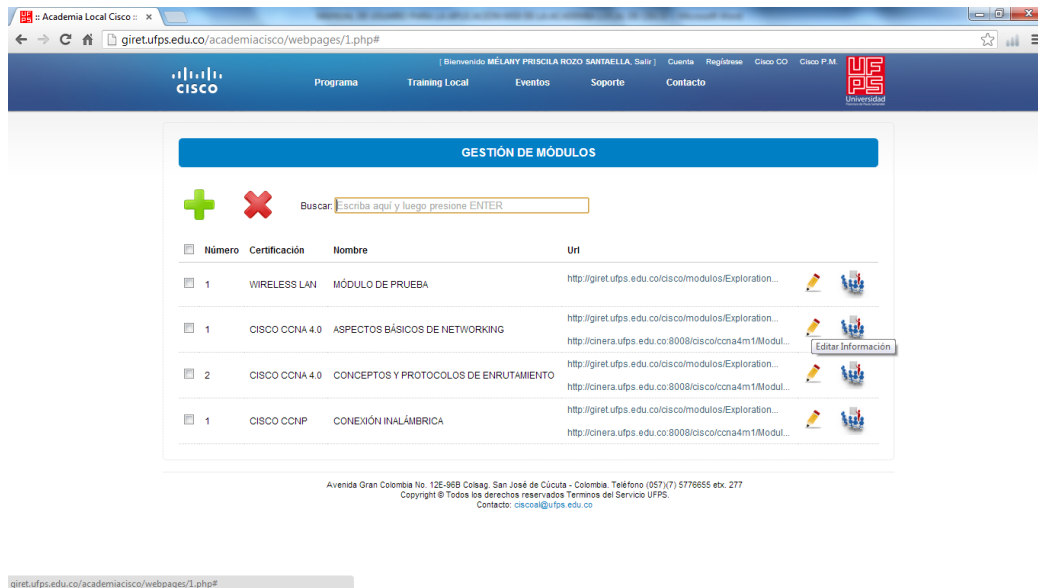
Posteriormente, aparecerá un formulario con la información necesaria para realizar el registro del nuevo módulo. Digite los datos correspondientes y pulse el botón 'Registrar'.



Si los datos ingresados son válidos, se mostrará un mensaje confirmando el registro. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Editar Información

Para editar la información correspondiente a un módulo de clic sobre el lápiz que aparece en la parte derecha del mismo, botón 'Editar Información'.



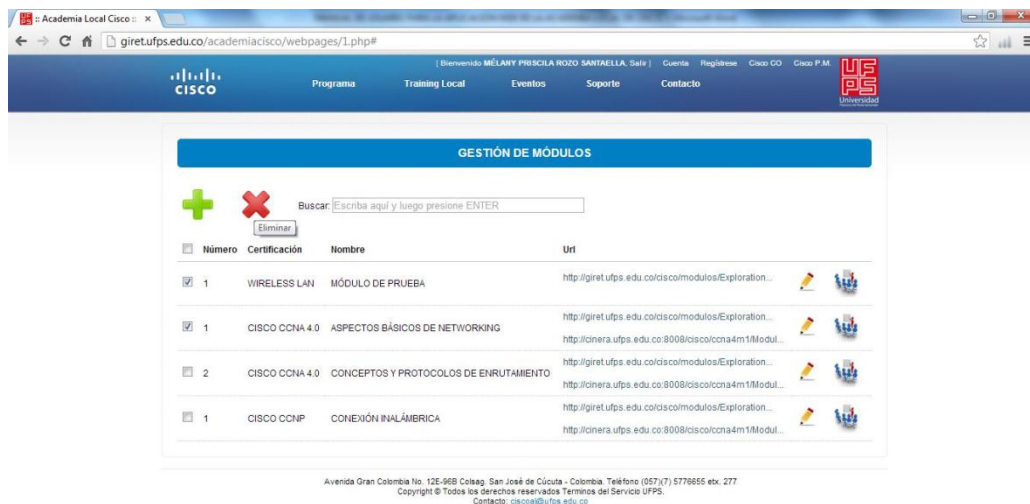
Posteriormente, aparecerá un formulario con la información correspondiente al módulo. Modifique los datos deseados y pulse el botón ‘Guardar Cambios’.



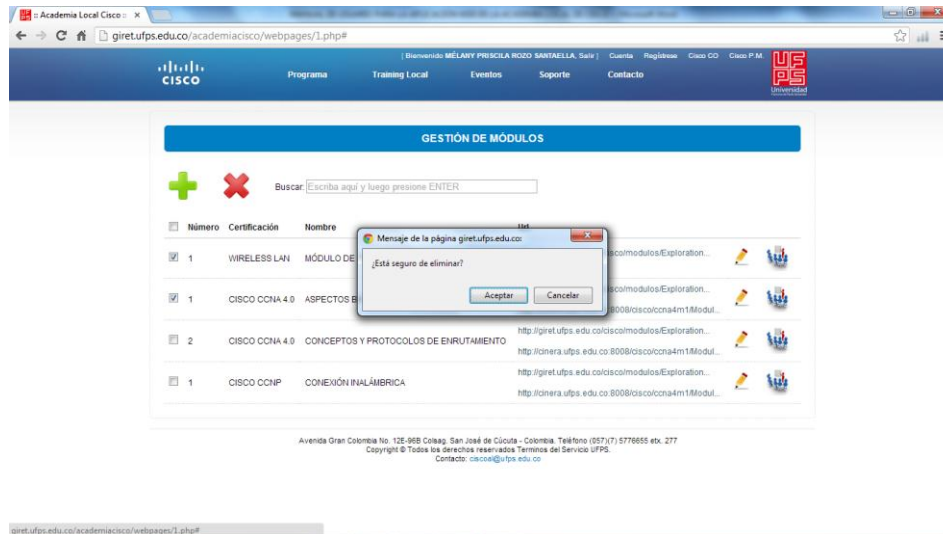
Finalmente, si los datos son válidos, aparecerá un mensaje confirmando que los cambios han sido guardados exitosamente. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Eliminar

Para eliminar seleccione uno o varios módulos activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada uno de ellos. Luego pulse el botón ‘Eliminar’ ubicado en la parte superior izquierda del listado.



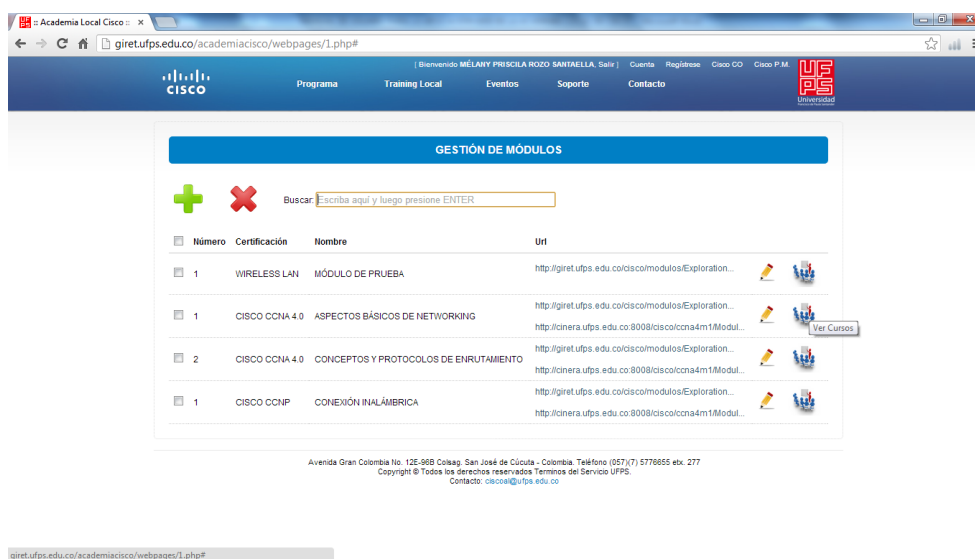
Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.



Al confirmar la operación, desaparecerán del listado la información correspondiente a los módulos seleccionados.

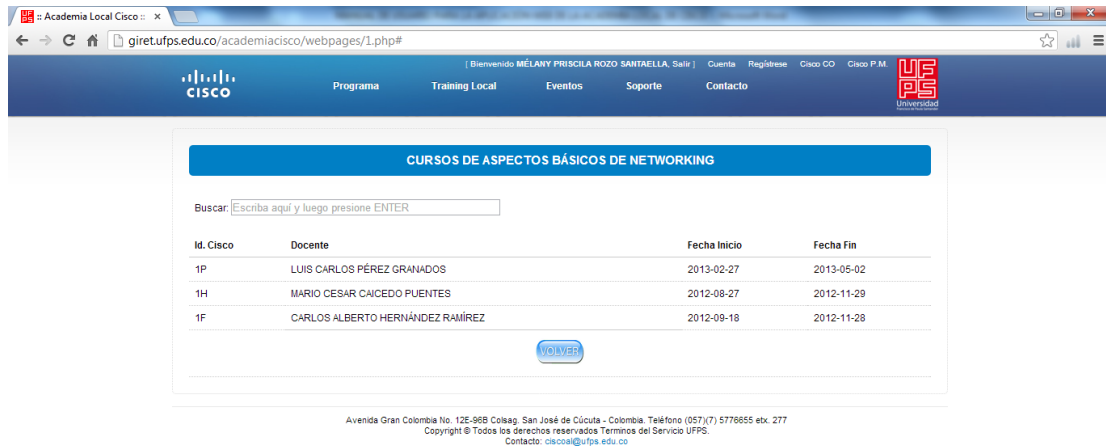
Ver Cursos

Para ver los cursos pertenecientes a un módulo de clic en el icono de 'Ver Cursos' que aparece en la parte derecha del mismo.



Posteriormente aparecerá una ventana como la siguiente, en la cual se listarán los cursos correspondientes al módulo seleccionado.

Si desea realizar una búsqueda escriba el texto a buscar en la casilla ubicada en la parte superior del listado y luego presione ENTER.



The screenshot shows a web browser window with the URL `giret.ufps.edu.co/academiacisco/webpages/1.php#`. The page title is "CURSOS DE ASPECTOS BÁSICOS DE NETWORKING". There is a search bar with the placeholder text "Escriba aquí y luego presione ENTER". Below the search bar is a table with the following data:

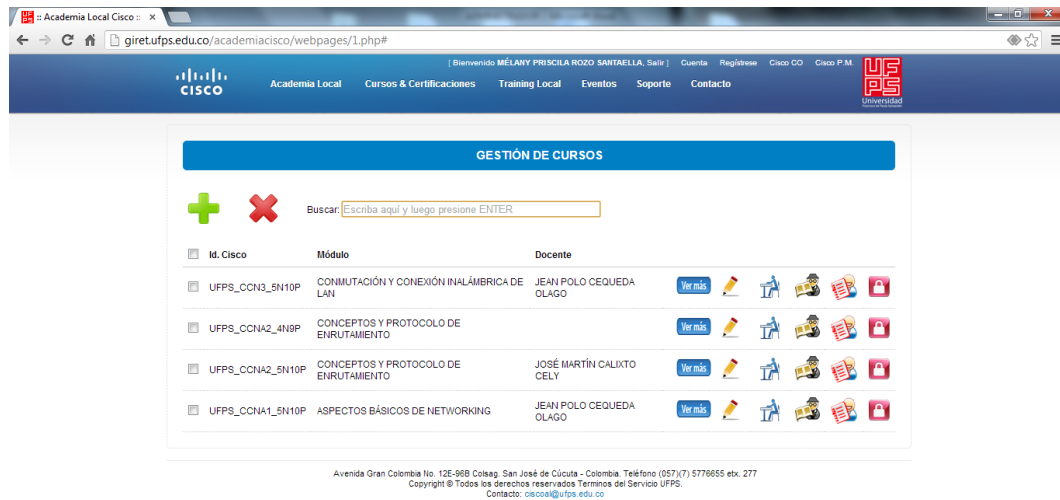
Id. Cisco	Docente	Fecha Inicio	Fecha Fin
1P	LUIS CARLOS PÉREZ GRANADOS	2013-02-27	2013-05-02
1H	MARIO CESAR CAICEDO PUENTES	2012-08-27	2012-11-29
1F	CARLOS ALBERTO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	2012-09-18	2012-11-28

At the bottom of the page, there is a footer with the following text: "Avenida Gran Colombia No. 12E-968 Coltag, San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) 5776655 ext. 277. Copyright © Todos los derechos reservados. Términos del Servicio UFPS. Contacto: ciscoal@ufps.edu.co"

GESTIÓN DE CURSOS

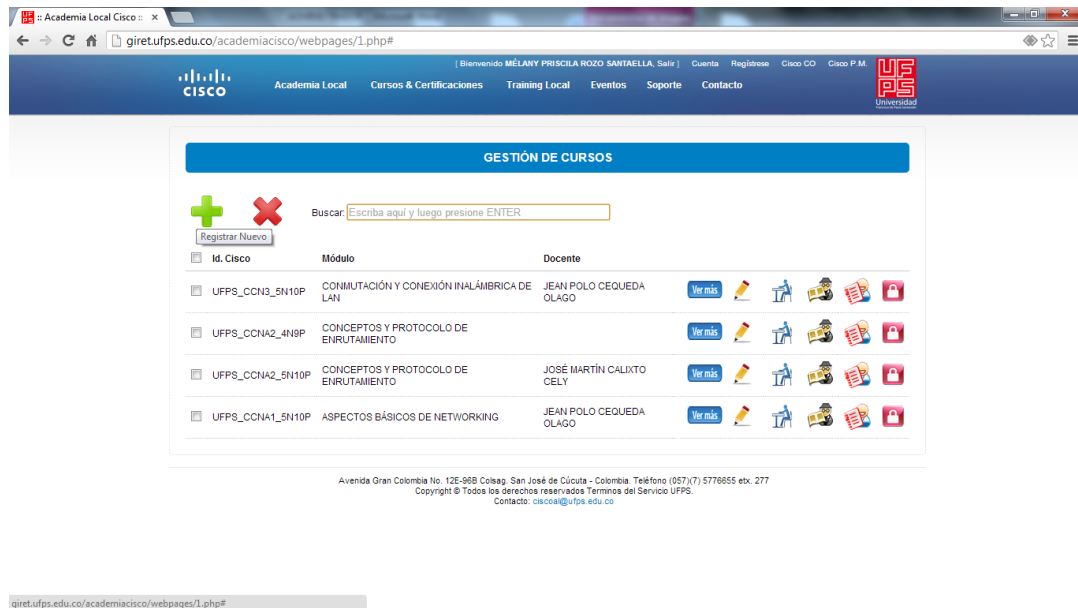
Al ingresar a la Gestión de Cursos aparecerá un listado de todos los cursos que se han abierto en la academia local en orden descendente según la fecha final del curso.

Si desea realizar una búsqueda escriba el texto a buscar en la casilla ubicada en la parte superior del listado y luego presione ENTER.

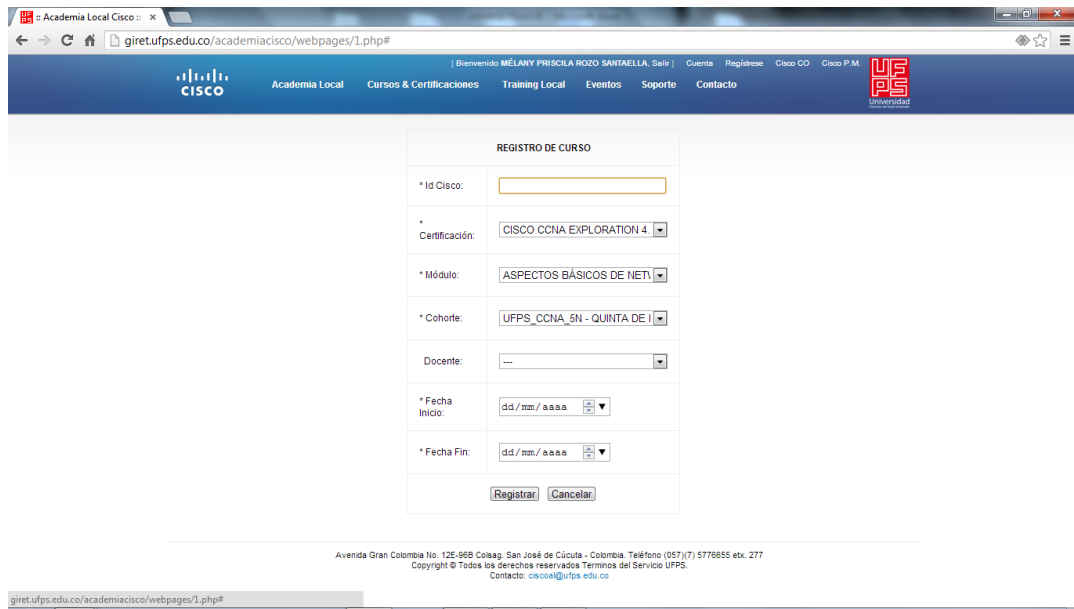


Registrar nuevo

Para agregar un nuevo curso presione el botón de 'Registro Nuevo' que aparece en la parte superior izquierda del listado de Cursos.



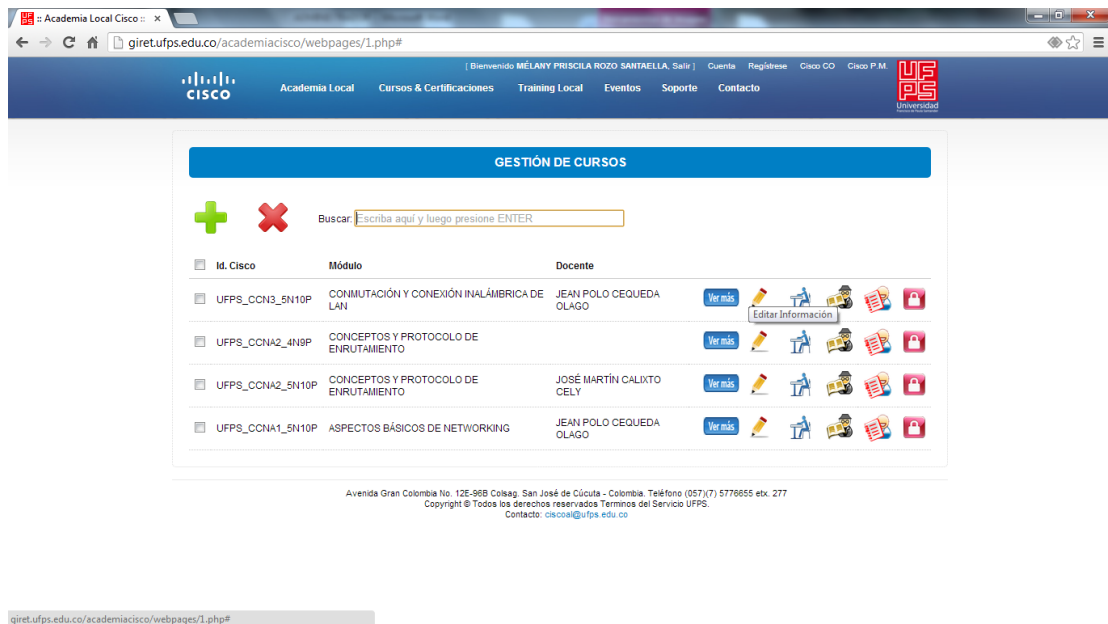
Posteriormente, aparecerá un formulario con la información necesaria para realizar el registro del nuevo curso. Digite los datos correspondientes y pulse el botón 'Registrar'.



Si los datos ingresados son válidos, se mostrará un mensaje confirmando el registro. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Editar Información

Para editar la información correspondiente a un curso de clic sobre el lápiz que aparece en la parte derecha del mismo, botón 'Editar Información'.



Posteriormente, aparecerá un formulario con la información correspondiente al curso seleccionado. Modifique los datos deseados y pulse el botón 'Guardar Cambios'.

The screenshot shows a web browser window with the URL `giret.ufps.edu.co/academiacisco/webpages/1.php#`. The page title is 'Academia Local Cisco'. The navigation menu includes 'Academia Local', 'Cursos & Certificaciones', 'Training Local', 'Eventos', 'Soporte', and 'Contacto'. The main content area is titled 'EDITAR INFORMACIÓN' and contains the following form fields:

* Id Cisco:	UFPS_CCN3_5N10P
* Módulo:	CONMUTACIÓN Y CONEXIÓN INALÁMBRICA DE LAN
* Cohorte:	UFPS_CCNA_10P - DÉCIMA DE
Docente:	JEAN POLO CEQUEDA OLAGC
* Fecha Inicio:	04 / 04 / 2013
* Fecha Fin:	30 / 05 / 2013

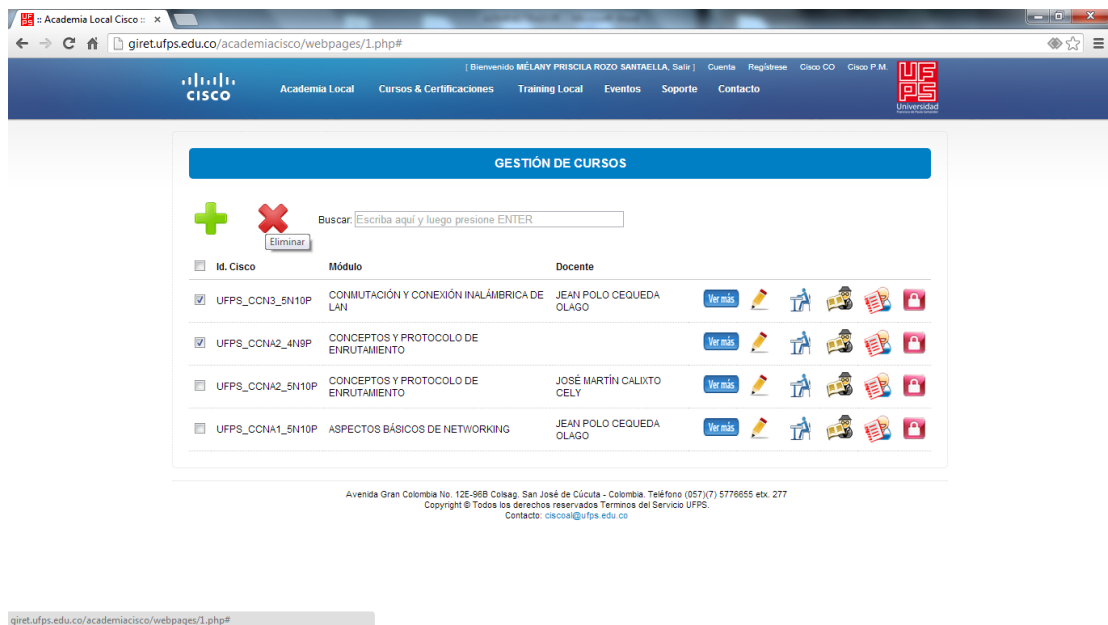
At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar Cambios' and 'Cancelar'.

Avenida Gran Colombia No. 12E-96B Colep, San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) 5778655 ext. 277
Copyright © Todos los derechos reservados Términos del Servicio UFPS.
Contacto: ciscoal@ufps.edu.co

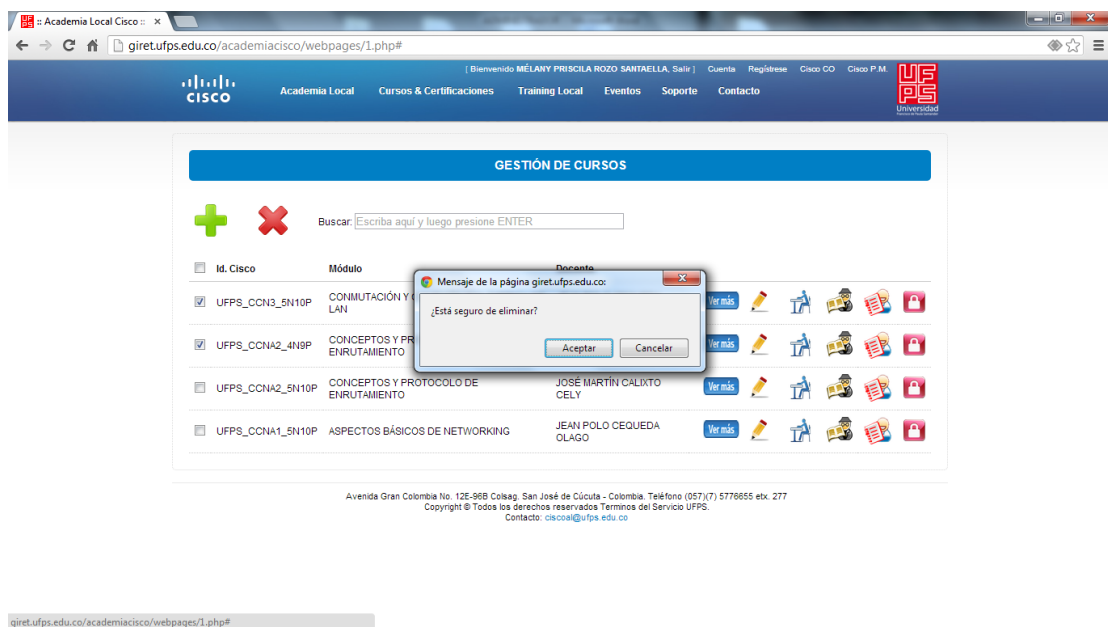
Finalmente, si los datos son válidos, aparecerá un mensaje confirmando que los cambios han sido guardados exitosamente. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Eliminar

Para eliminar seleccione uno o varios cursos activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada uno de ellos. Luego pulse el botón 'Eliminar' ubicado en la parte superior izquierda del listado.



Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.



Al confirmar la operación, desaparecerán del listado la información correspondiente a los cursos seleccionados.

Ver Estudiantes

Para ver los estudiantes matriculados en un curso, de clic en el botón ‘Ver Estudiantes’ que aparece en la parte derecha de cada curso del listado.

The screenshot shows the 'Gestión de Cursos' (Course Management) interface. At the top, there is a search bar with a green plus icon and a red minus icon, and a text input field with the placeholder 'Escriba aquí y luego presione ENTER'. Below the search bar is a table with columns for 'Id. Cisco', 'Módulo', and 'Docente'. The table lists four courses. The first course, 'CONMUTACIÓN Y CONEXIÓN INALÁMBRICA DE LAN', has a 'Ver más' button and a 'Ver Estudiantes' button highlighted with a red box. The other courses also have 'Ver más' buttons. At the bottom of the page, there is contact information for the university.

Id. Cisco	Módulo	Docente
UFPS_CCN3_5N10P	CONMUTACIÓN Y CONEXIÓN INALÁMBRICA DE LAN	JEAN POLO CEQUEDA OLAGO
UFPS_CCH42_4N9P	CONCEPTOS Y PROTOCOLO DE ENRUTAMIENTO	
UFPS_CCN42_5N10P	CONCEPTOS Y PROTOCOLO DE ENRUTAMIENTO	JOSÉ MARTÍN CALIXTO CELY
UFPS_CCN1_5N10P	ASPECTOS BÁSICOS DE NETWORKING	JEAN POLO CEQUEDA OLAGO

Luego, aparecerá una ventana como la siguiente, con el listado de los estudiantes matriculados en el curso.

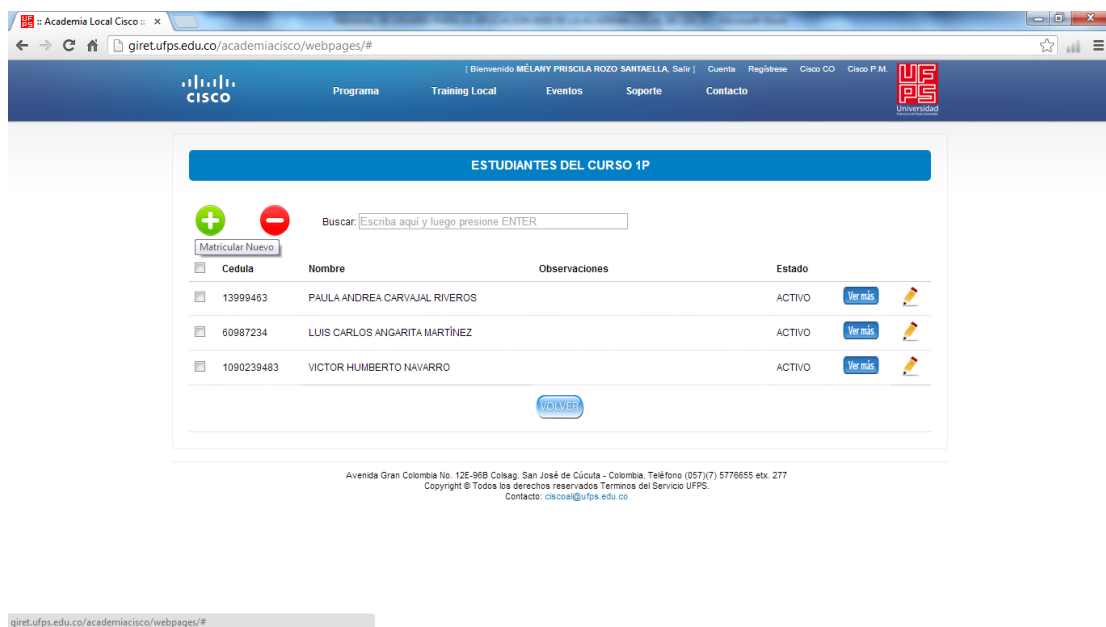
The screenshot shows the 'ESTUDIANTES DEL CURSO 1P' (Students of Course 1P) interface. At the top, there is a search bar with a green plus icon and a red minus icon, and a text input field with the placeholder 'Escriba aquí y luego presione ENTER'. Below the search bar is a table with columns for 'Cedula', 'Nombre', 'Observaciones', and 'Estado'. The table lists three students. The first student, 'PAULA ANDREA CARVAJAL RIVEROS', has the status 'ACTIVO'. Each row has a 'Ver más' button. At the bottom of the table, there is a 'VOLVER' button. At the bottom of the page, there is contact information for the university.

Cedula	Nombre	Observaciones	Estado
13999463	PAULA ANDREA CARVAJAL RIVEROS		ACTIVO
60987234	LUIS CARLOS ANGARITA MARTÍNEZ		ACTIVO
1090239483	VICTOR HUMBERTO NAVARRO		ACTIVO

Si desea realizar una búsqueda escriba el texto a buscar en la casilla ubicada en la parte superior del listado y luego presione ENTER.

Matricular nuevo

Para matricular un nuevo estudiante en el curso, presione el botón de 'Matricular Nuevo' que aparece en la parte superior izquierda del listado de Estudiantes.



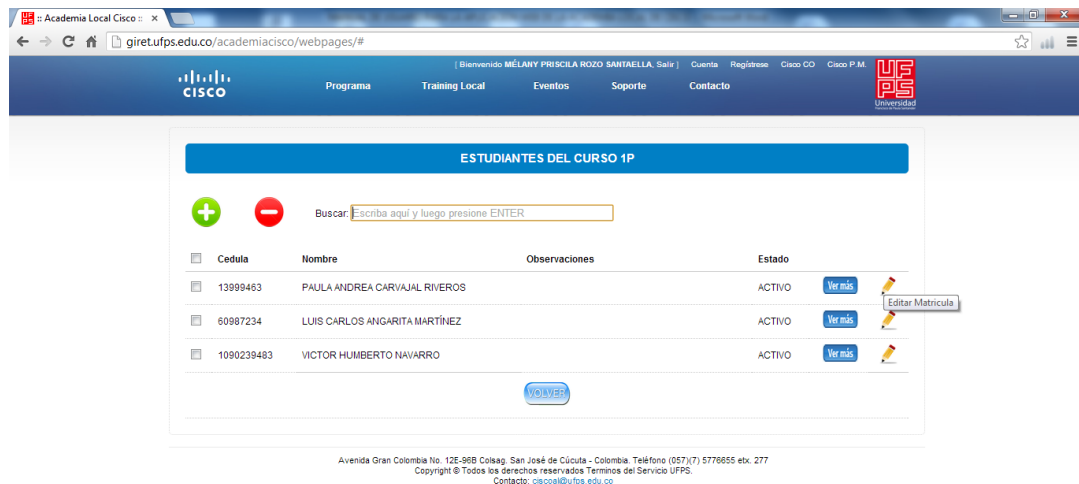
Posteriormente, aparecerá un formulario con la información necesaria para realizar la matrícula. Seleccione el estudiante que desea matricula y proporcione los demás datos que sean necesarios. Luego, pulse el botón 'Registrar'.



Si los datos ingresados son válidos, se mostrará un mensaje confirmando el registro. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Editar Matrícula

Para editar la información correspondiente a la matrícula del estudiante de clic sobre el lápiz que aparece en la parte derecha de la misma, botón 'Editar Matrícula'.



Posteriormente, aparecerá un formulario con la información correspondiente a la matrícula del estudiante. Modifique los datos deseados y pulse el botón 'Guardar Cambios'.

The screenshot shows a web browser window with the URL `giret.ufps.edu.co/academiacisco/webpages/#`. The page header includes the Cisco logo and navigation links: Programa, Training Local, Eventos, Soporte, and Contacto. The main content area displays a form titled "EDITAR INFORMACIÓN" with the following fields:

* Curso:	1P
* Estudiante:	PAULA ANDREA CARVAJAL RIVEROS
Observaciones:	<input type="text"/>
* Estado:	ACTIVO

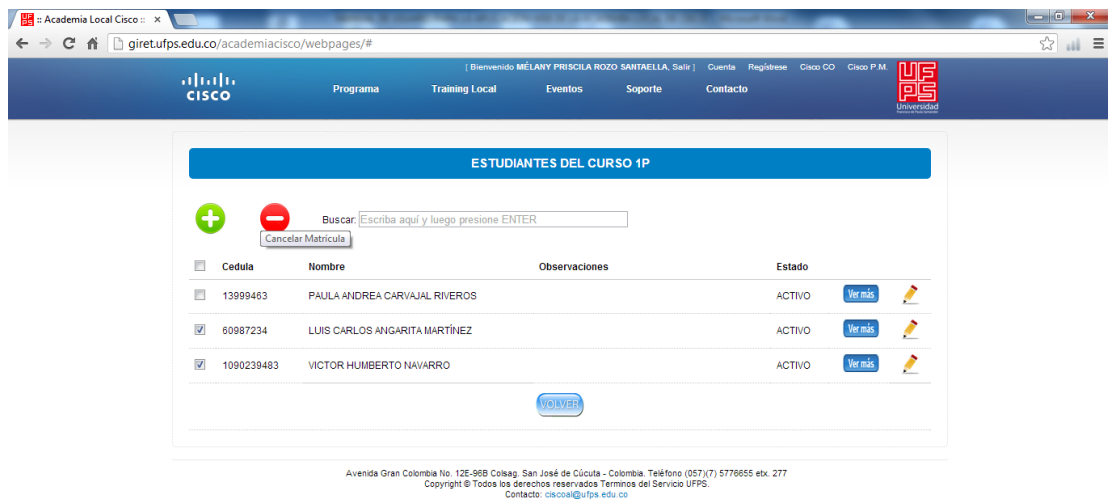
At the bottom of the form are two buttons: "Guardar Cambios" and "Cancelar".

Avenida Gran Colombia No. 12E-98B Cotag. San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057) 7778655 ext. 277
Copyright © Todos los derechos reservados Términos del Servicio UFPS.
Contacto: cisocaa@ufps.edu.co

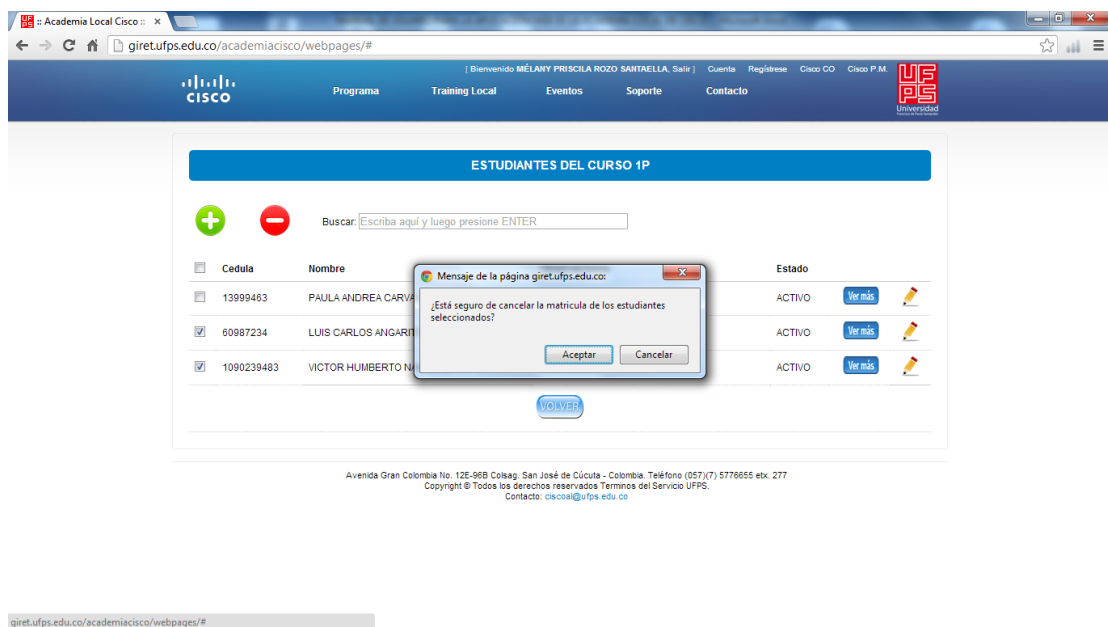
Finalmente, si los datos son válidos, aparecerá un mensaje confirmando que los cambios han sido guardados exitosamente. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Cancelar matrícula

Para cancelar matrícula seleccione uno o varios estudiantes matriculados, activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada uno de ellos. Luego pulse el botón 'Cancelar Matrícula' ubicado en la parte superior izquierda del listado.



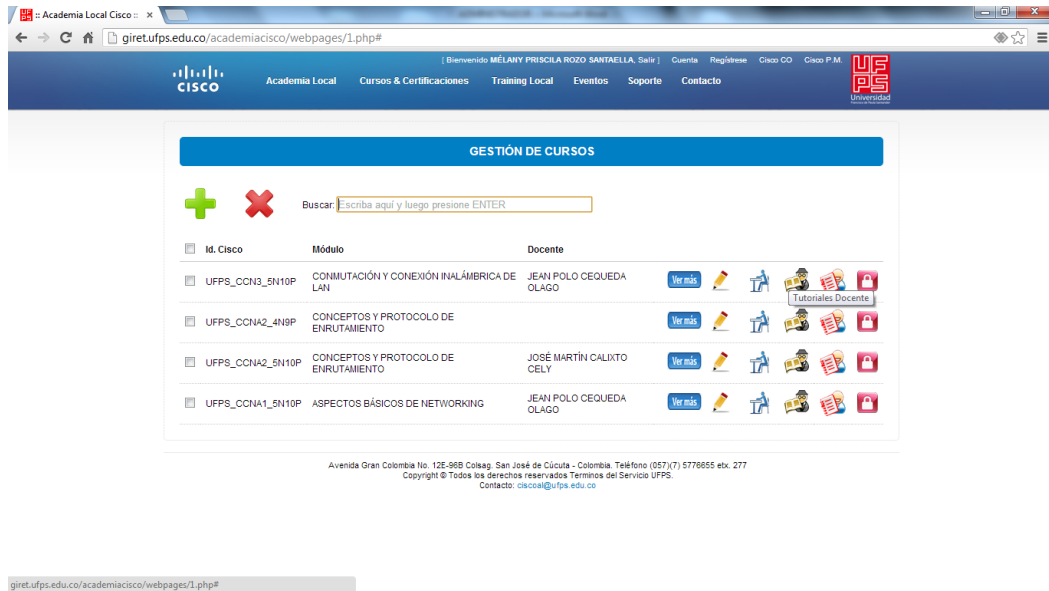
Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.



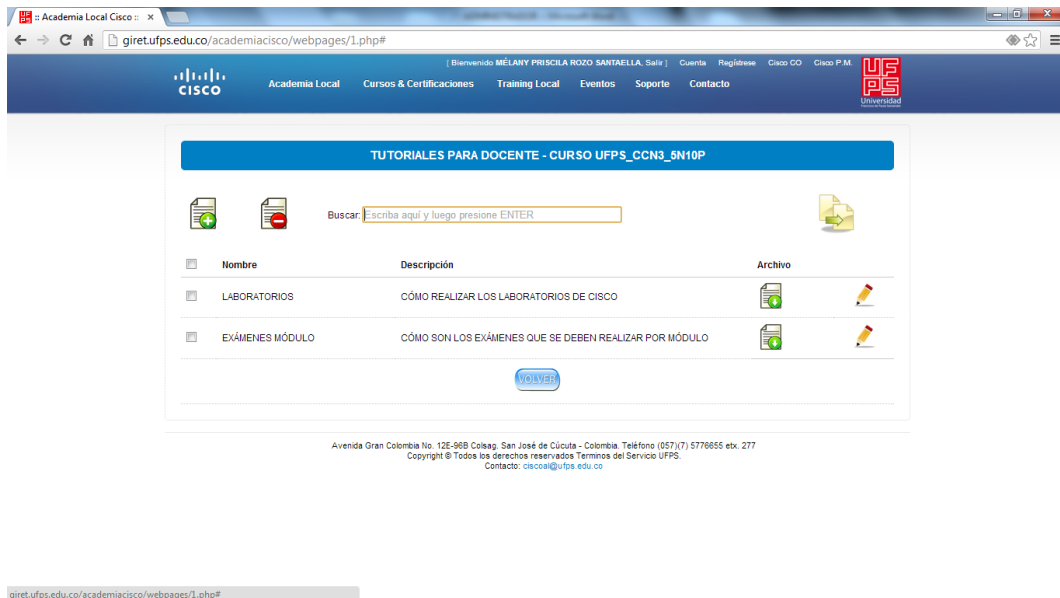
Al confirmar la operación, desaparecerán del listado la información correspondiente a los estudiantes seleccionados.

Tutoriales docentes

Para acceder a la gestión de los tutoriales para docentes, de clic en el botón 'Tutoriales Docente' que aparece en la parte derecha de cada curso del listado.



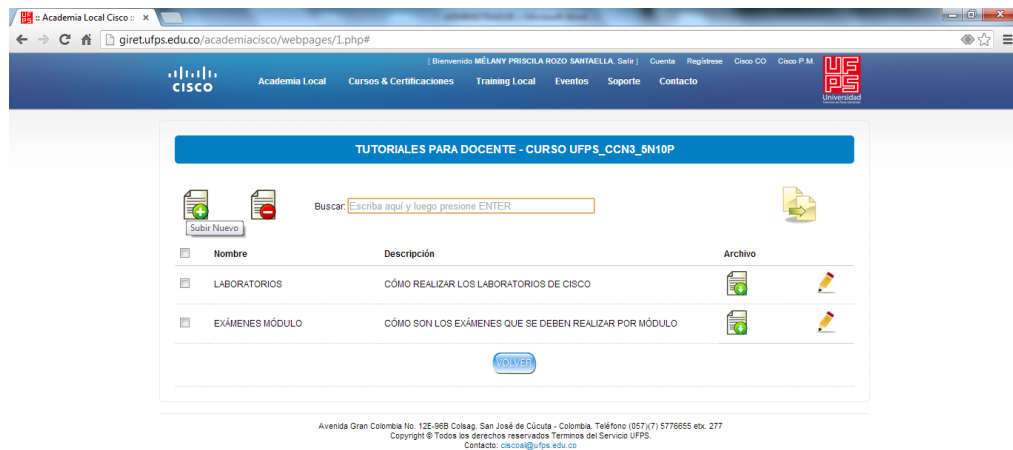
Luego, aparecerá una ventana como la siguiente, con el listado de los tutoriales que se han cargado para el docente del curso.



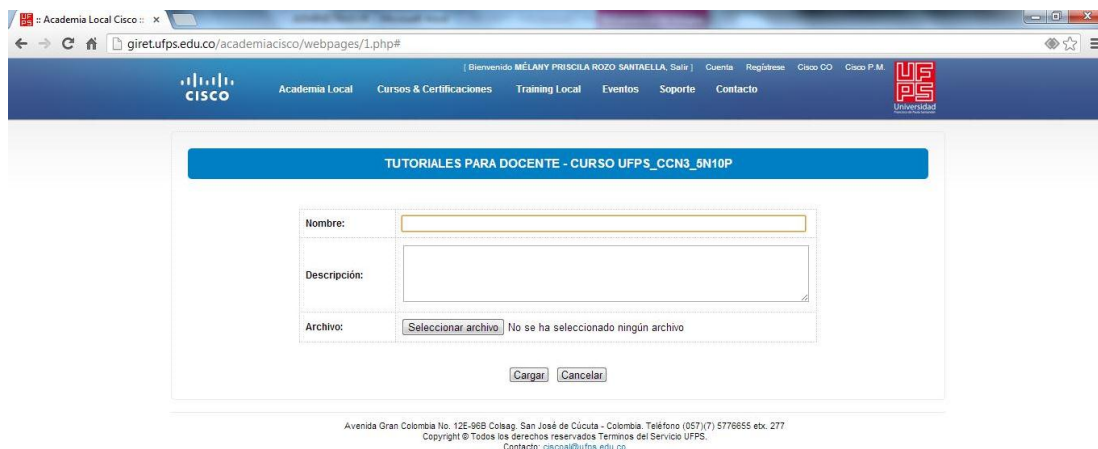
Si desea realizar una búsqueda escriba el texto a buscar en la casilla ubicada en la parte superior del listado y luego presione ENTER.

Subir nuevo

Para subir un nuevo tutorial al docente, de clic en el botón ‘Subir Nuevo’ que aparece en la parte superior del listado de tutoriales.



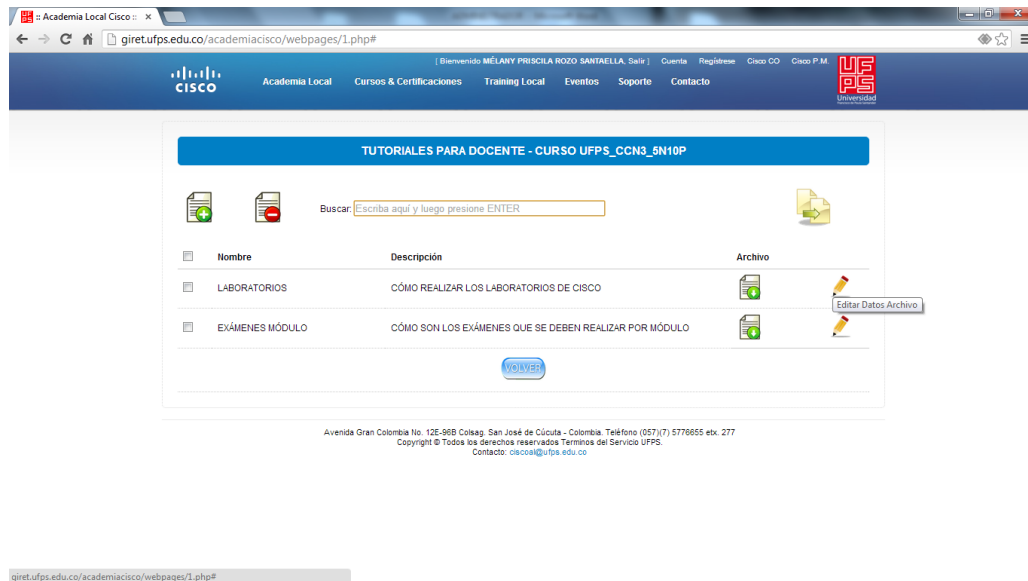
Luego, aparecerá el siguiente formulario donde deberá digitar los datos necesarios y seleccionar el archivo que será cargado. Seguidamente, pulse el botón ‘Cargar’.



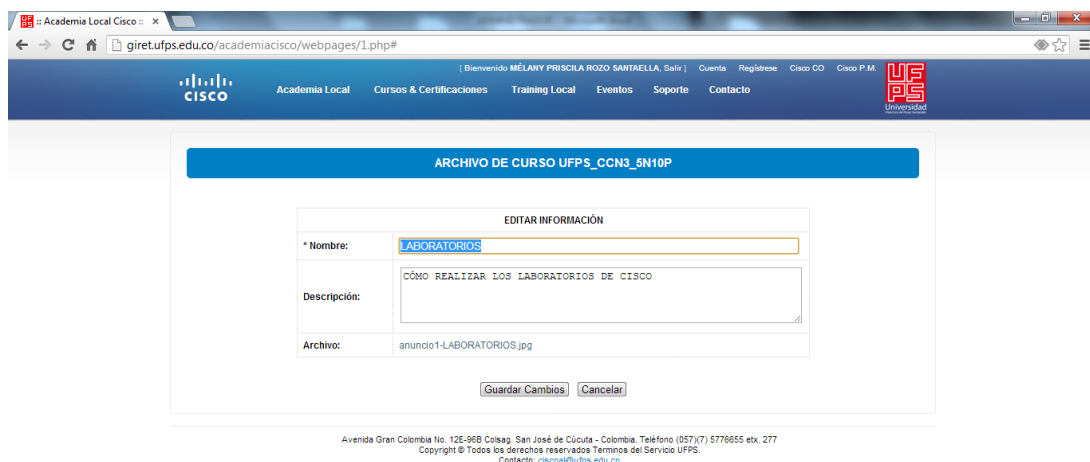
Finalmente, si los datos son correctos y el archivo fue cargado aparecerá un mensaje de éxito. De lo contrario, aparecerá un mensaje de error.

Editar Datos Archivo

Para editar los datos del tutorial del docente de clic sobre el lápiz que aparece en la parte derecha del mismo, botón 'Editar Datos Archivo'.



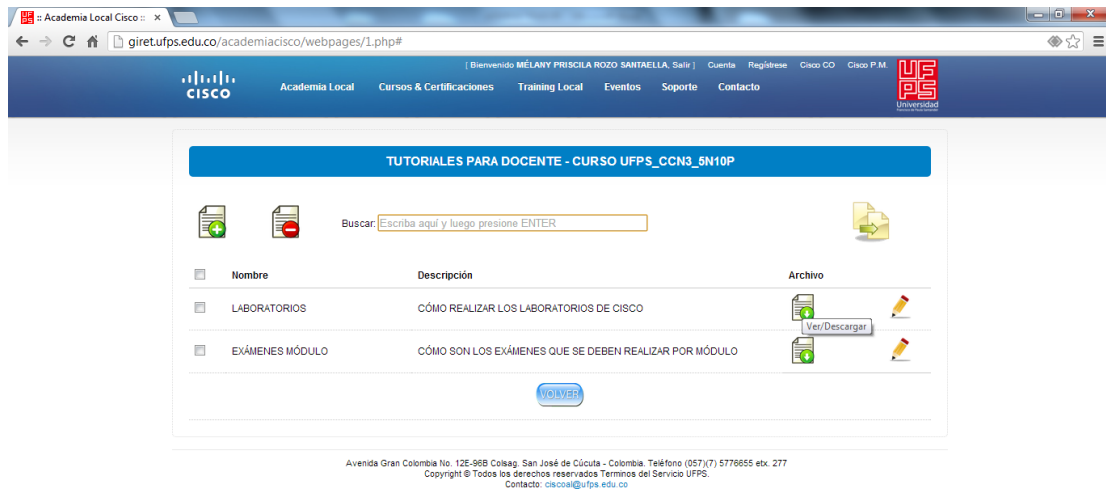
Posteriormente, aparecerá un formulario con la información correspondiente al tutorial seleccionado. Modifique los datos deseados y pulse el botón 'Guardar Cambios'.



Finalmente, si los datos son válidos, aparecerá un mensaje confirmando que los cambios han sido guardados exitosamente. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Ver/Descargar

Para ver o descargar un tutorial, de clic en el botón 'Ver/Descargar' que aparece en la parte derecha del mismo, en la columna 'Archivo' del listado.

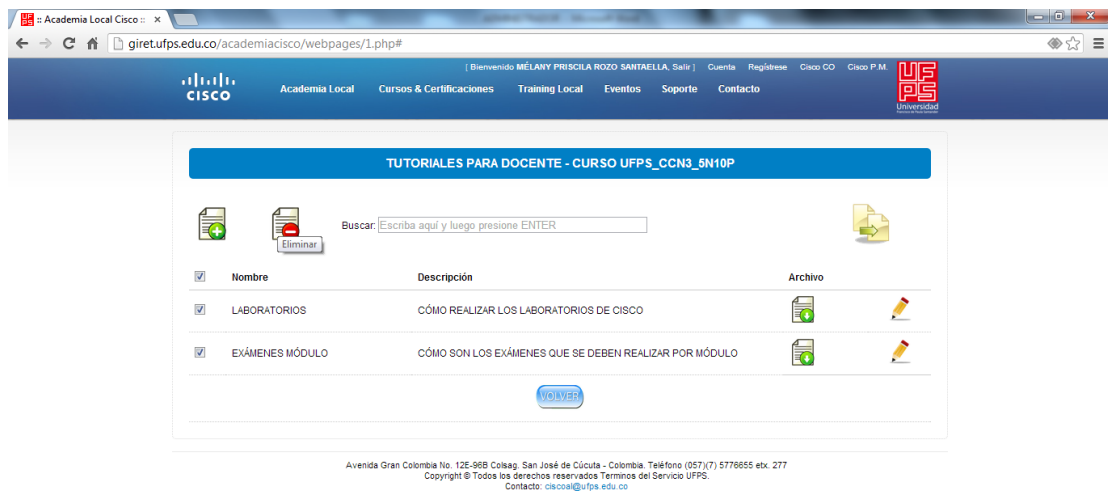


giret.ufps.edu.co/cisco/descargas/.../anuncio1-LABORATORIOS.jpg

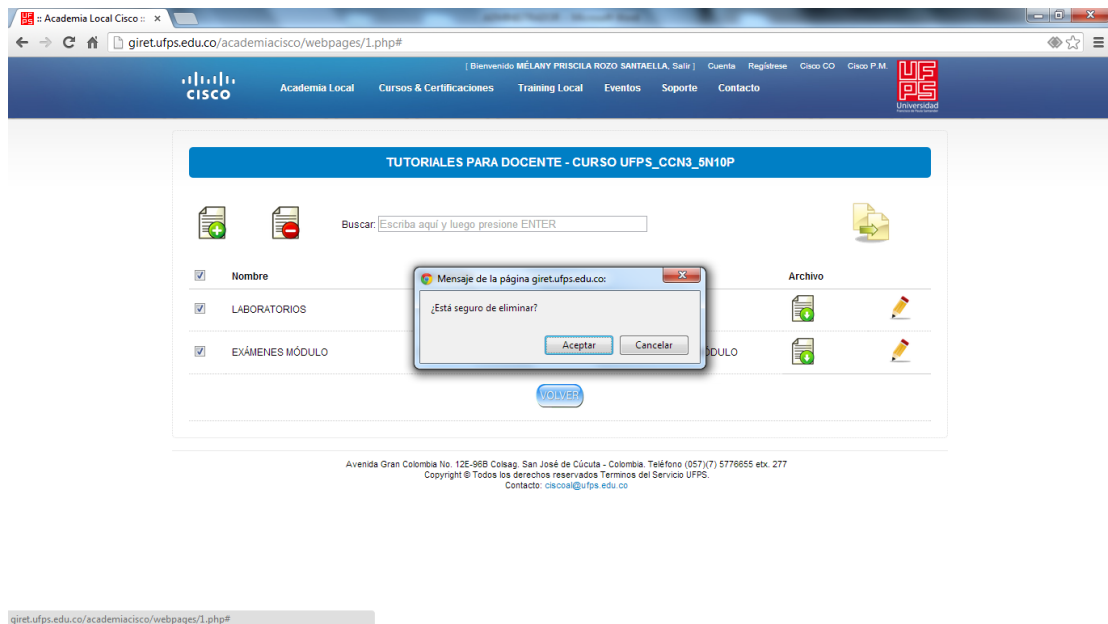
Según el tipo de archivo del tutorial, se abrirá una pestaña nueva que mostrará el mismo o se iniciará la descarga automáticamente.

Eliminar

Para eliminar seleccione uno o varios tutoriales activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada uno de ellos. Luego pulse el botón 'Eliminar' ubicado en la parte superior izquierda del listado.



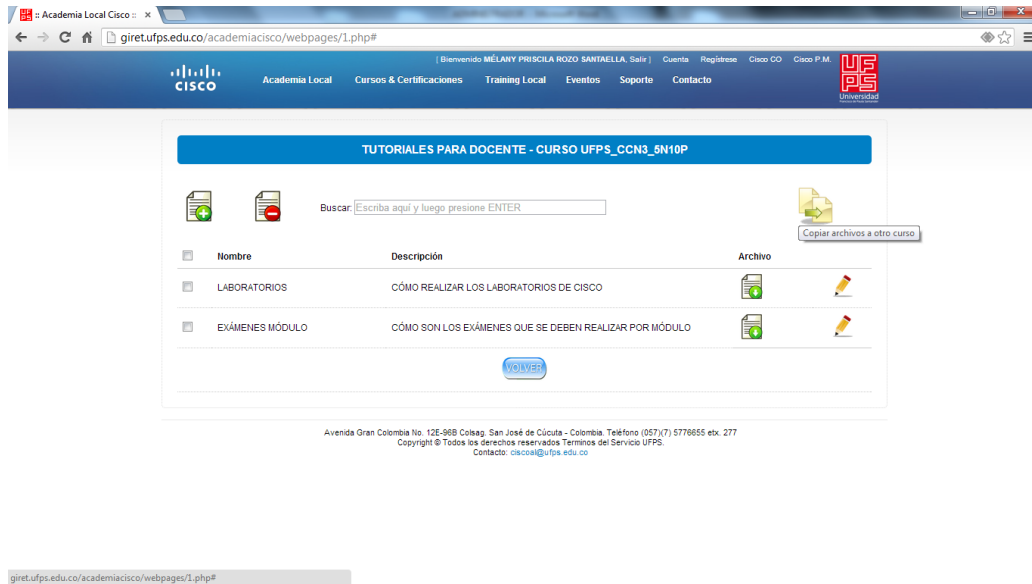
Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.



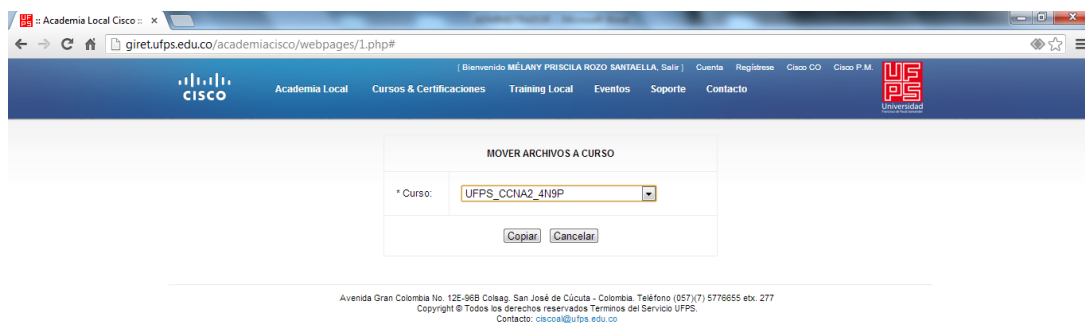
Al confirmar la operación, desaparecerán del listado la información correspondiente a los tutoriales seleccionados.

Copiar Archivos

Para copiar los archivos existentes de un curso a otro curso, de clic en el icono ‘Copiar archivos a otro curso’ que aparece en la parte superior derecha del listado.



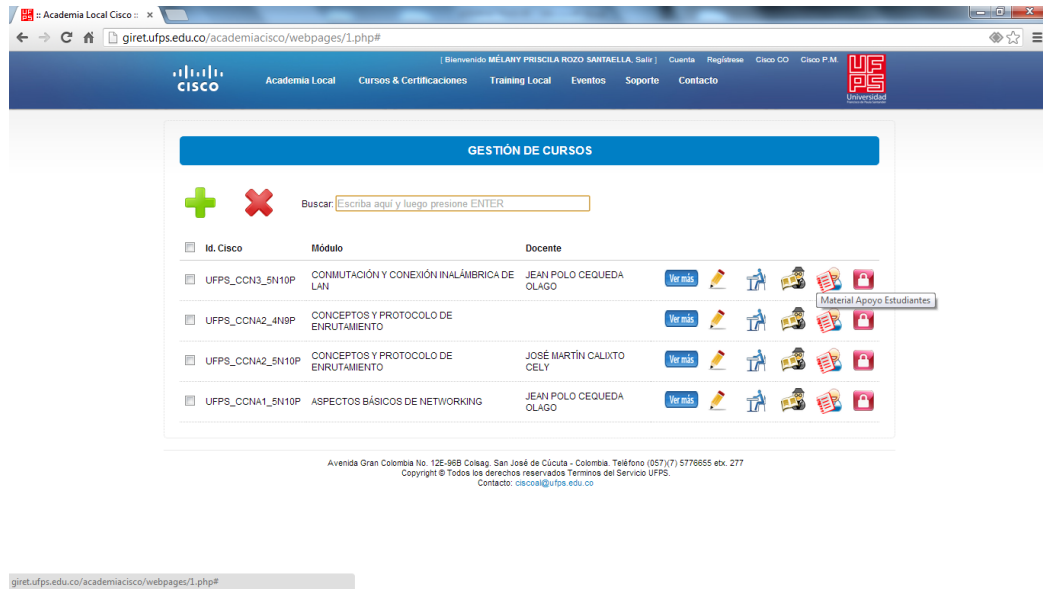
Luego, aparecerá el siguiente formulario donde elegir el curso al cual desea copiar los archivos. Seguidamente, pulse el botón ‘Copiar’.



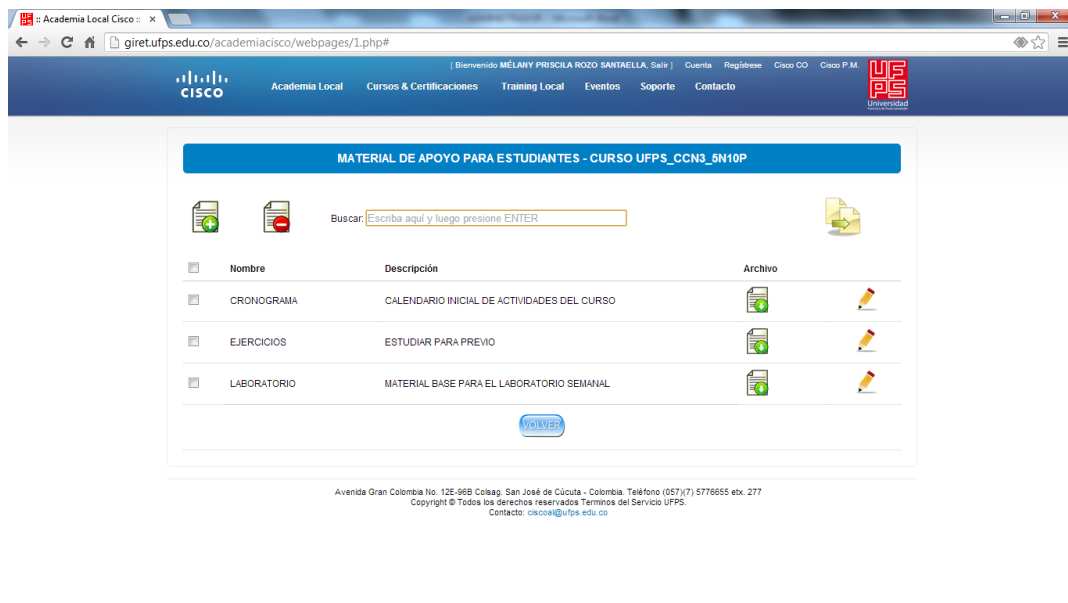
Finalmente, si se pudo completar la copia de archivos, aparecerá un mensaje de éxito y podrá visualizar los mismos desde la opción ‘Mis tutoriales’ del curso indicado. De lo contrario, aparecerá un mensaje de error.

Material de apoyo estudiantes

Para acceder a la gestión del material de apoyo para estudiantes, de clic en el botón 'Material de Apoyo Estudiantes' que aparece en la parte derecha de cada curso del listado.



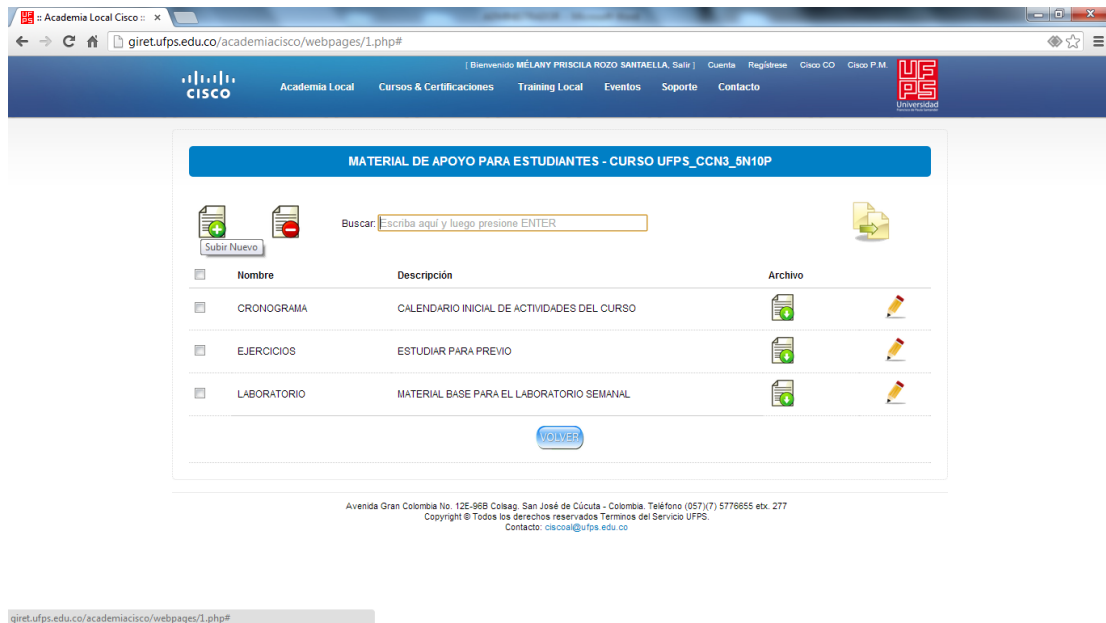
Luego, aparecerá una ventana como la siguiente, con el listado del material de apoyo que se ha cargado para los estudiantes del curso.



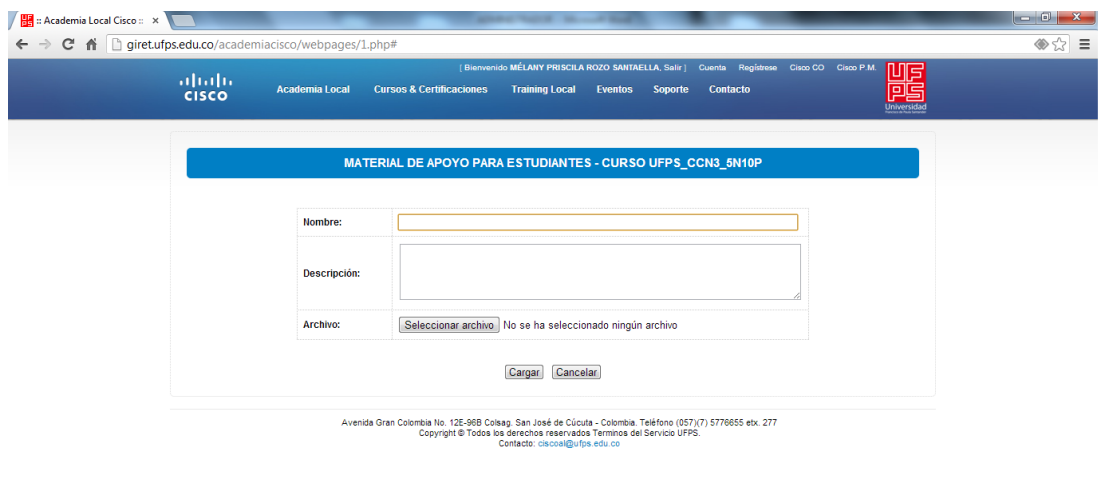
Si desea realizar una búsqueda escriba el texto a buscar en la casilla ubicada en la parte superior del listado y luego presione ENTER.

Subir nuevo

Para subir un nuevo archivo de apoyo al estudiante, de clic en el botón 'Subir Nuevo' que aparece en la parte superior del listado de material de apoyo.



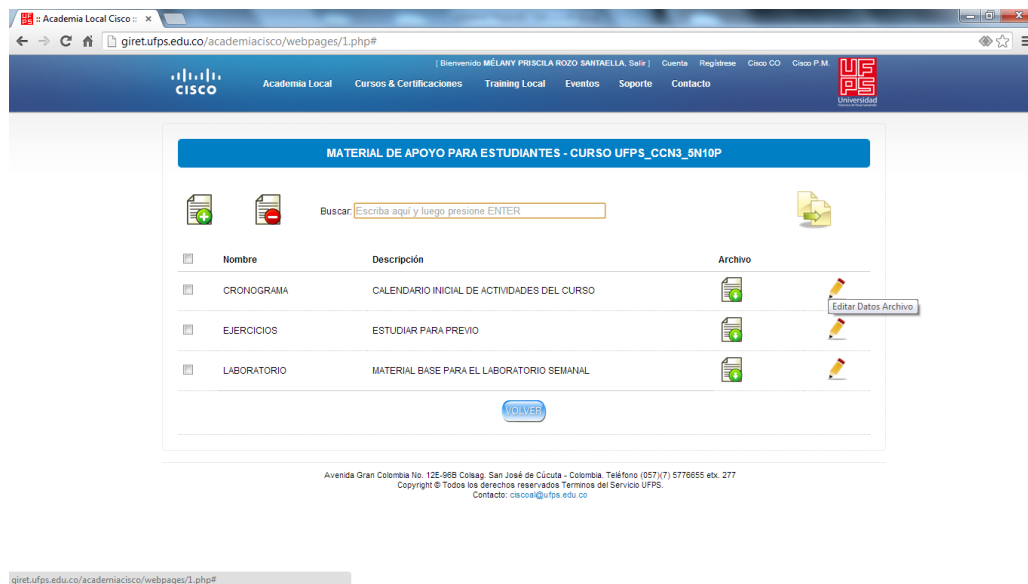
Luego, aparecerá el siguiente formulario donde deberá digitar los datos necesarios y seleccionar el archivo que será cargado. Seguidamente, pulse el botón 'Cargar'.



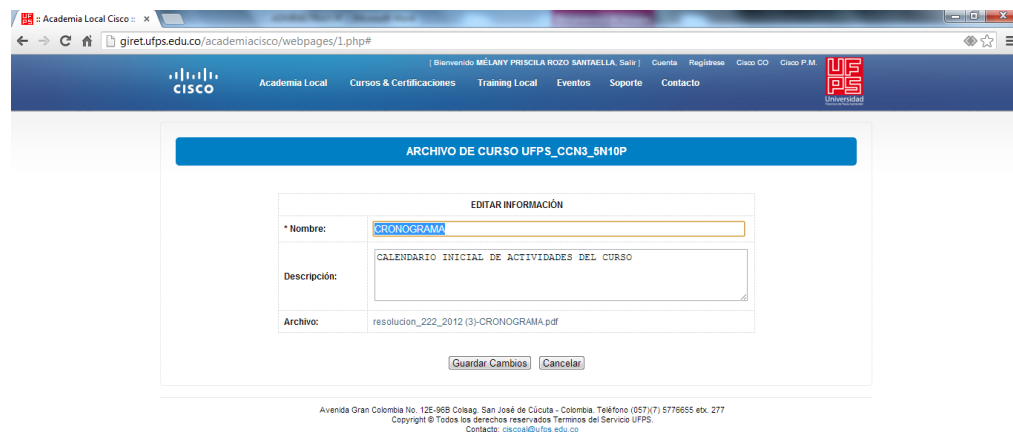
Finalmente, si los datos son correctos y el archivo fue cargado aparecerá un mensaje de éxito. De lo contrario, aparecerá un mensaje de error.

Editar Datos Archivo

Para editar los datos de un archivo del material del estudiante de clic sobre el lápiz que aparece en la parte derecha del mismo, botón 'Editar Datos Archivo'.



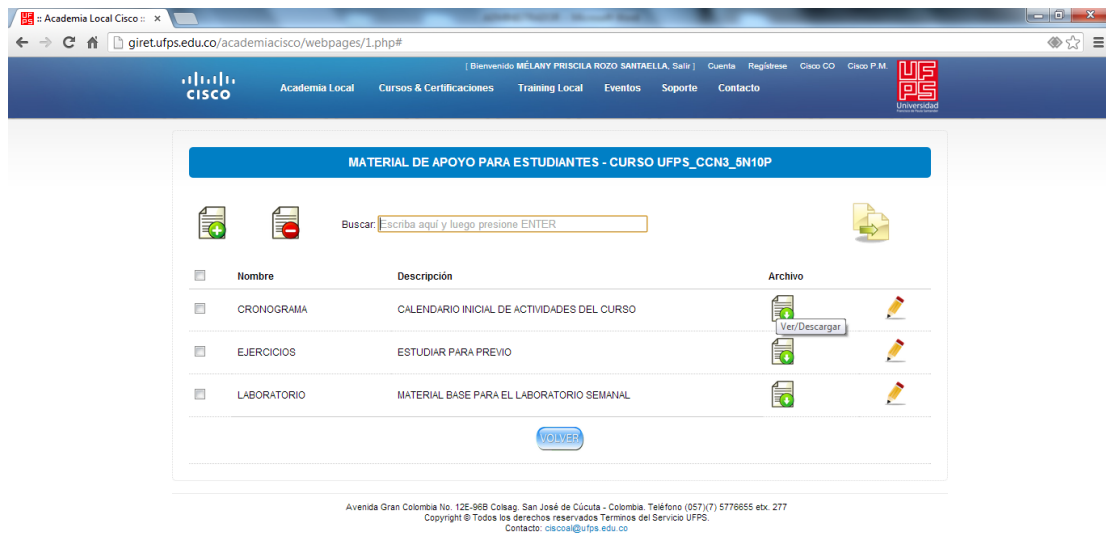
Posteriormente, aparecerá un formulario con la información correspondiente al archivo seleccionado. Modifique los datos deseados y pulse el botón 'Guardar Cambios'.



Finalmente, si los datos son válidos, aparecerá un mensaje confirmando que los cambios han sido guardados exitosamente. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Ver/Descargar

Para ver o descargar un archivo del material de apoyo, de clic en el botón 'Ver/Descargar' que aparece en la parte derecha del mismo, en la columna 'Archivo' del listado.

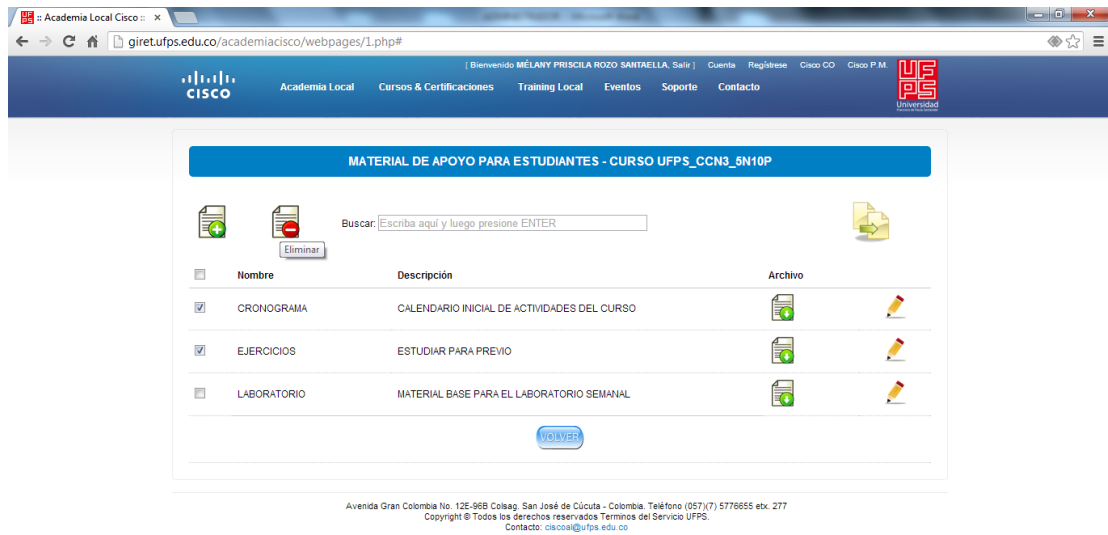


[giret.ufps.edu.co/cisco/descargas/.../resolucion_222_2012 \(3\)-CRONOGRAMA.pdf](#)

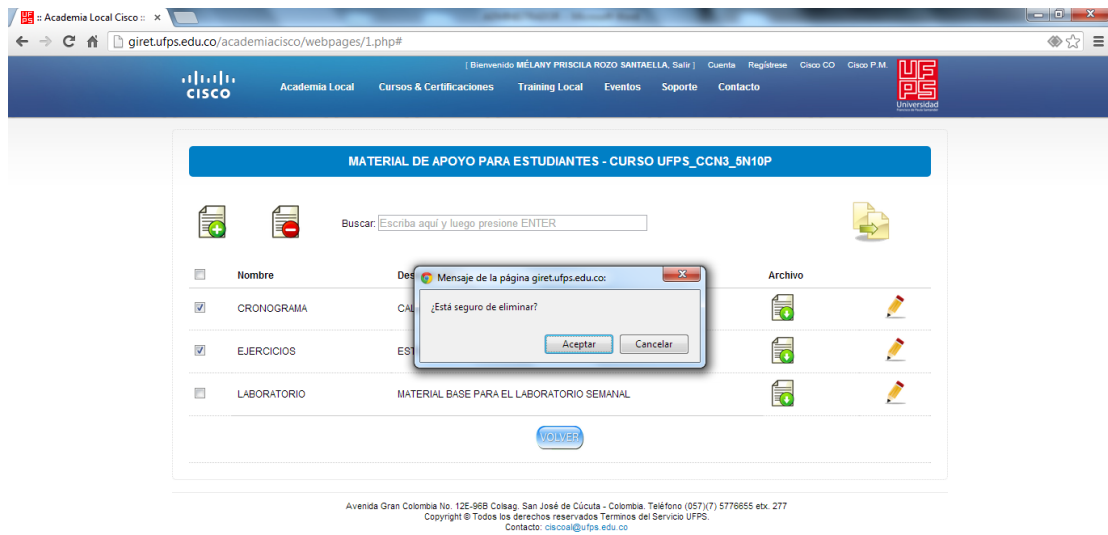
Según el tipo de archivo del material, se abrirá una pestaña nueva que mostrará el mismo o se iniciará la descarga automáticamente.

Eliminar

Para eliminar seleccione uno o varios archivos activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada uno de ellos. Luego pulse el botón 'Eliminar' ubicado en la parte superior izquierda del listado.



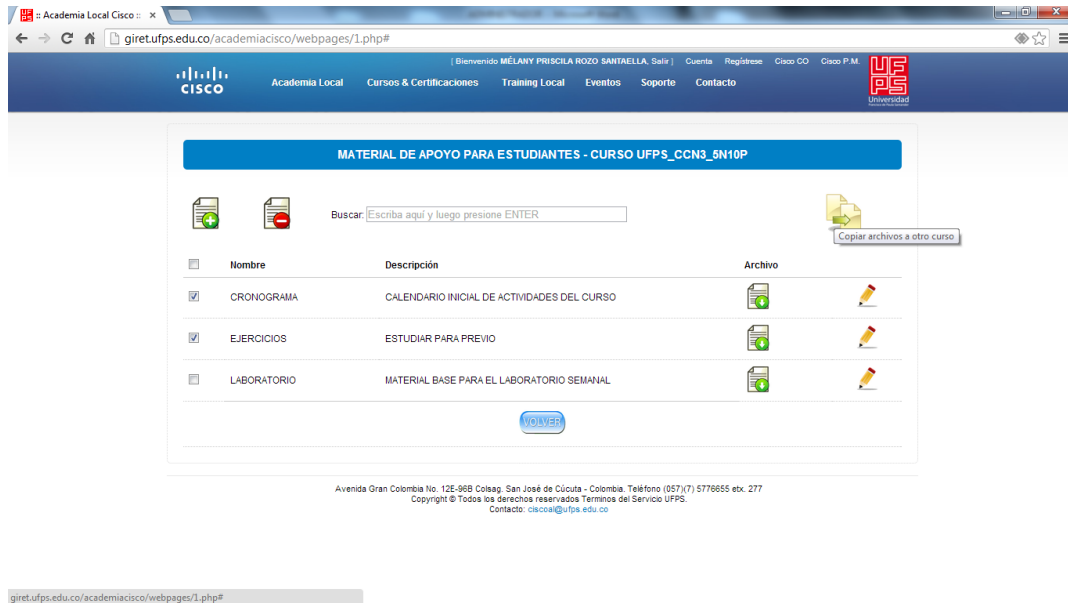
Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.



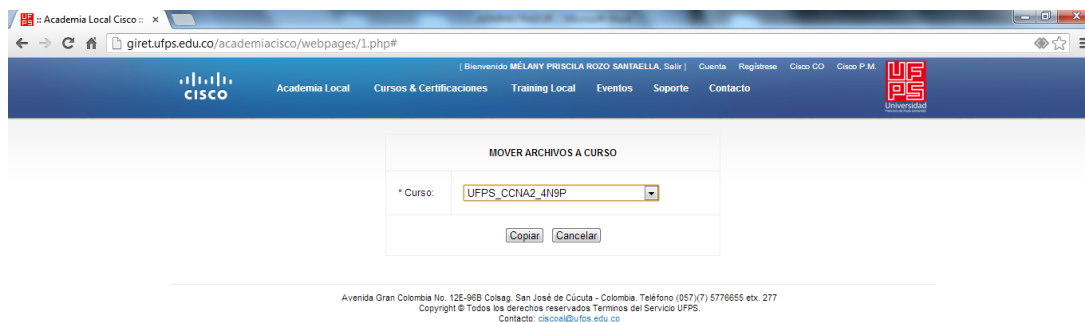
Al confirmar la operación, desaparecerán del listado la información correspondiente a los archivos seleccionados.

Copiar Archivos

Para copiar los archivos existentes de un curso a otro curso, de clic en el icono ‘Copiar archivos a otro curso’ que aparece en la parte superior derecha del listado.



Luego, aparecerá el siguiente formulario donde elegir el curso al cual desea copiar los archivos. Seguidamente, pulse el botón ‘Copiar’.

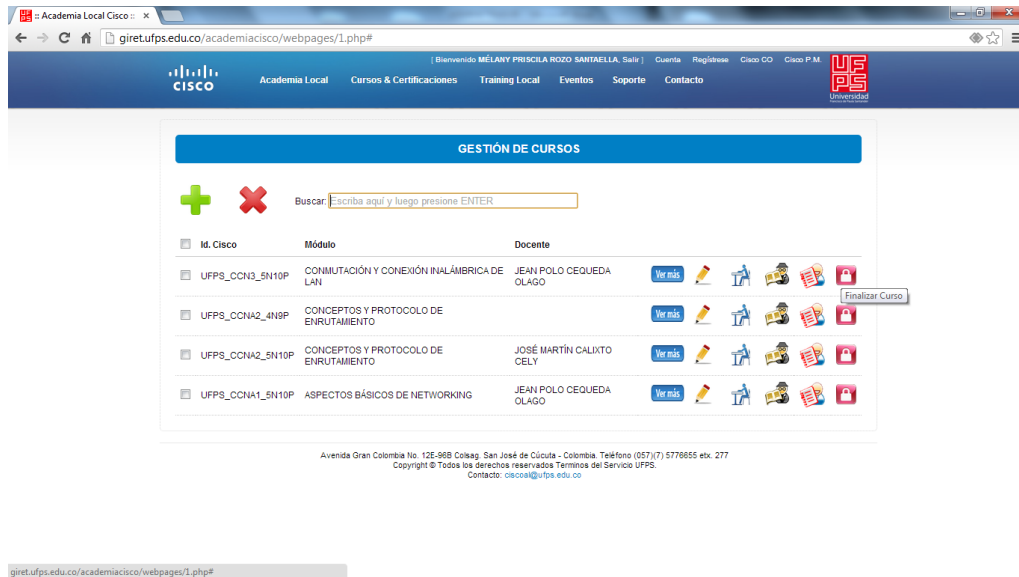


Finalmente, si se pudo completar la copia de archivos, aparecerá un mensaje de éxito y podrá visualizar los mismos desde la opción ‘Material Apoyo Estudiantes’ del curso indicado. De lo contrario, aparecerá un mensaje de error.

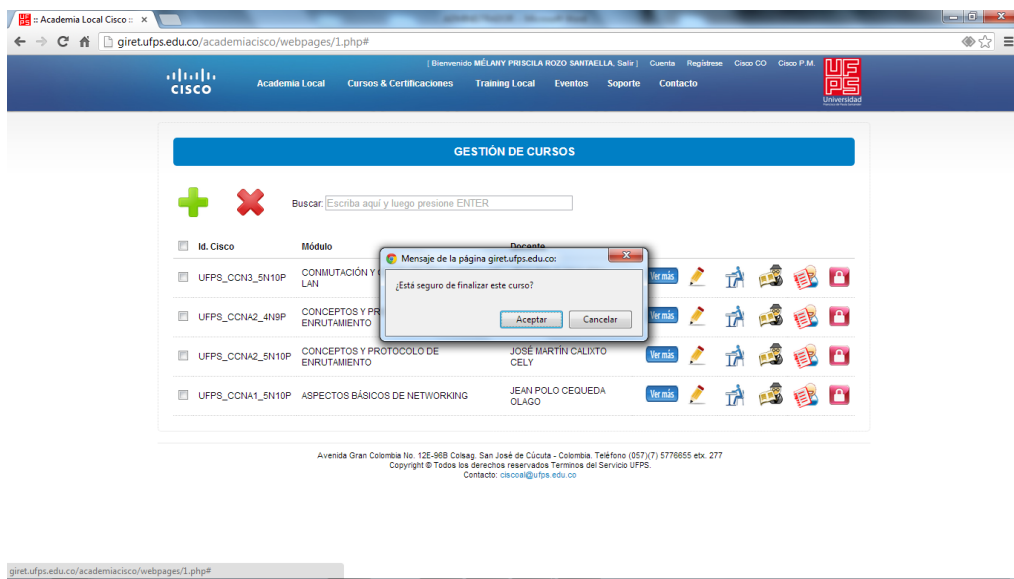
Finalizar curso

Finalizar un curso consiste en cambiar automáticamente el estado de la matrícula de todos sus estudiantes a 'FINALIZADO'.

Para realizar esta operación de clic en el candado que aparece al final de cada curso del listado, botón 'Finalizar Curso'.



Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.



Al confirmar la operación, aparecerá un mensaje que indicará la finalización del curso en caso de realizarse con éxito la operación. De lo contrario, aparecerá un mensaje de error.

GESTIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

Al ingresar a la Gestión de Grupos de Investigación aparecerá un listado con los grupos registrados en el sistema de información

Si desea realizar una búsqueda escriba el texto a buscar en la casilla ubicada en la parte superior del listado y luego presione ENTER.



Academia Local Cisco

giretufps.edu.co/academiacisco/webpages/index.php#

Programa Training Local Eventos Soporte Contacto

GESTIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

Buscar:

Nombre	Descripción	Director
GIRET	GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN REDES Y TELECOMUNICACIONES	LUIS CARLOS PÉREZ GRANADOS
REIN	GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN REDES E INTERCONEXIÓN	MARIO CESAR CAICEDO PUENTES

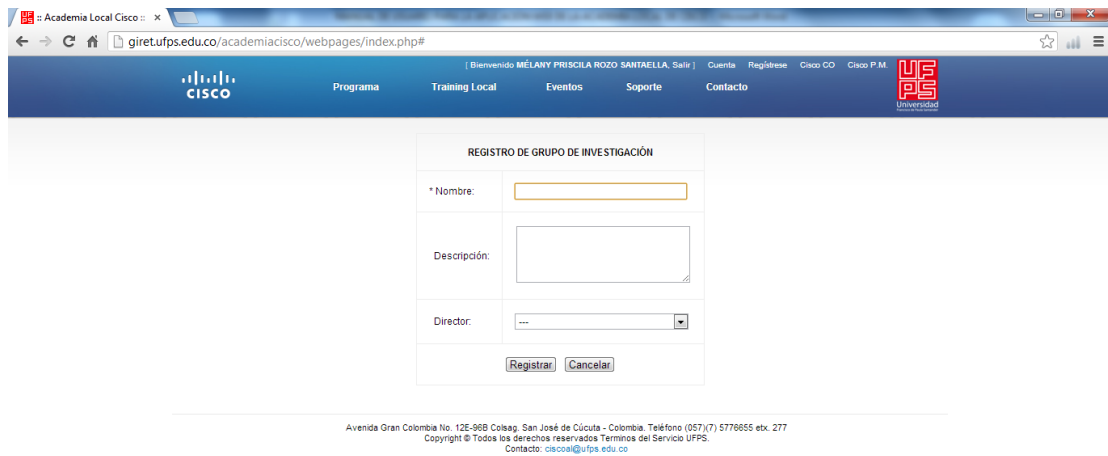
Avenida Gran Colombia No. 12E-96B Coleg. San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) 5778655 ext. 277
Copyright © Todos los derechos reservados Términos del Servicio UFPS.
Contacto: ciscoal@ufps.edu.co

Registrar nuevo

Para agregar un nuevo grupo de investigación presione el botón de 'Registrar Nuevo' que aparece en la parte superior izquierda del listado de Grupos de Investigación.



Posteriormente, aparecerá un formulario con la información necesaria para realizar el registro del nuevo grupo. Digite los datos correspondientes y pulse el botón 'Registrar'.



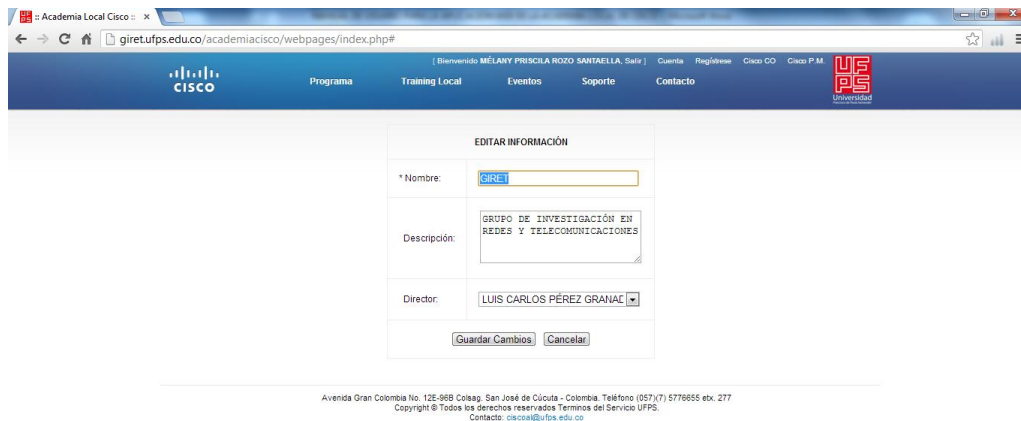
Si los datos ingresados son válidos, se mostrará un mensaje confirmando el registro. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Editar Información

Para editar la información correspondiente a un grupo de investigación de clic sobre el lápiz que aparece en la parte derecha del mismo, botón 'Editar Información'.



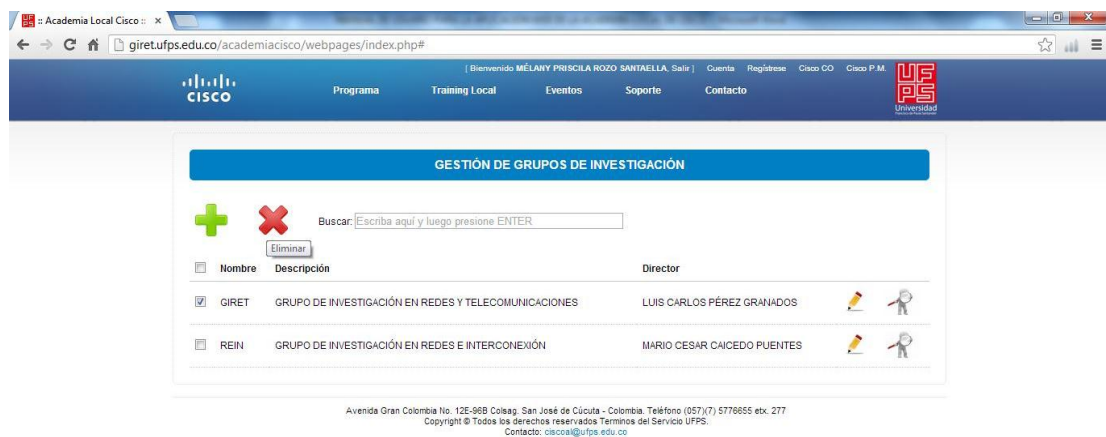
Posteriormente, aparecerá un formulario con la información correspondiente al grupo indicado. Modifique los datos deseados y pulse el botón 'Guardar Cambios'.



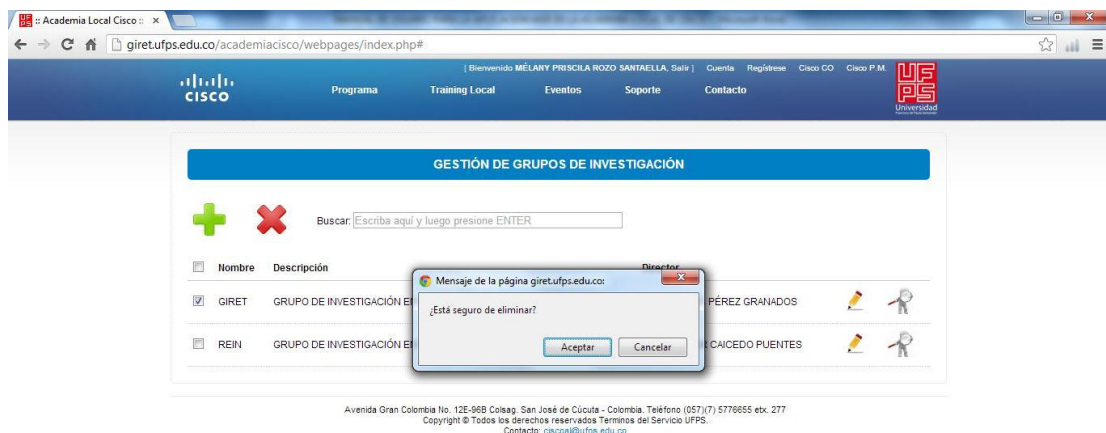
Finalmente, si los datos son válidos, aparecerá un mensaje confirmando que los cambios han sido guardados exitosamente. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Eliminar

Para eliminar seleccione uno o varios grupos de investigación activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada uno de ellos. Luego pulse el botón 'Eliminar' ubicado en la parte superior izquierda del listado.



Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.



Al confirmar la operación, desaparecerán del listado la información correspondiente a los grupos de investigación seleccionados.

Gestión de Líneas de Investigación

Para acceder a las líneas de investigación de un grupo, de clic en el icono 'Ver Líneas de Investigación' que aparece al final de la fila cada grupo.



giret.ufps.edu.co/academicisco/webpages/index.php#

Luego, aparecerá una ventana como la siguiente, con el listado de las líneas de investigación correspondientes al grupo de investigación indicado.

Si desea realizar una búsqueda escriba el texto a buscar en la casilla ubicada en la parte superior del listado y luego presione ENTER.



Registrar nuevo

Para agregar una nueva línea de investigación al grupo presione el botón de 'Registrar Nuevo' que aparece en la parte superior izquierda del listado de Líneas de Investigación.



Posteriormente, aparecerá un formulario con la información necesaria para realizar el registro de la nueva línea de investigación. Digite los datos correspondientes y pulse el botón 'Registrar'.



The screenshot shows a web browser window with the URL giret.ufps.edu.co/academiacisco/webpages/index.php#. The page header includes the Cisco logo, navigation links (Programa, Training Local, Eventos, Soporte, Contacto), and the UFPS Universidad logo. The main content area is titled 'REGISTRO DE LÍNEA DE INVESTIGACIÓN' and contains the following form fields:

Grupo Investigación:	GIRET
* Nombre:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

At the bottom of the page, there is contact information: Avenida Gran Colombia No. 12E-96B Coleag. San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) 5778655 ext. 277. Copyright © Todos los derechos reservados Términos del Servicio UFPS. Contacto: ciscoal@ufps.edu.co

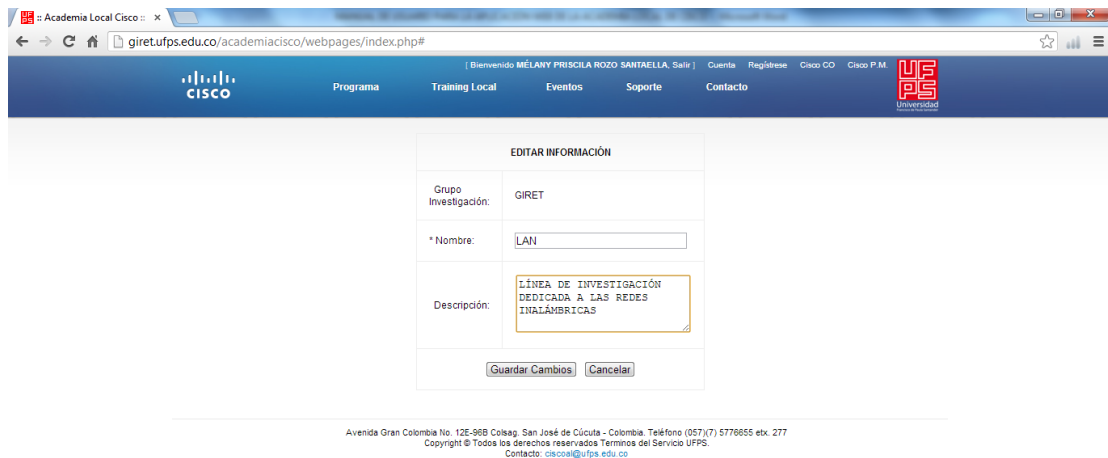
Si los datos ingresados son válidos, se mostrará un mensaje confirmando el registro. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Editar Información

Para editar la información correspondiente a una línea de investigación de clic sobre el lápiz que aparece en la parte derecha de la misma, botón 'Editar Información'.



Posteriormente, aparecerá un formulario con la información correspondiente a la línea de investigación. Modifique los datos deseados y pulse el botón 'Guardar Cambios'.

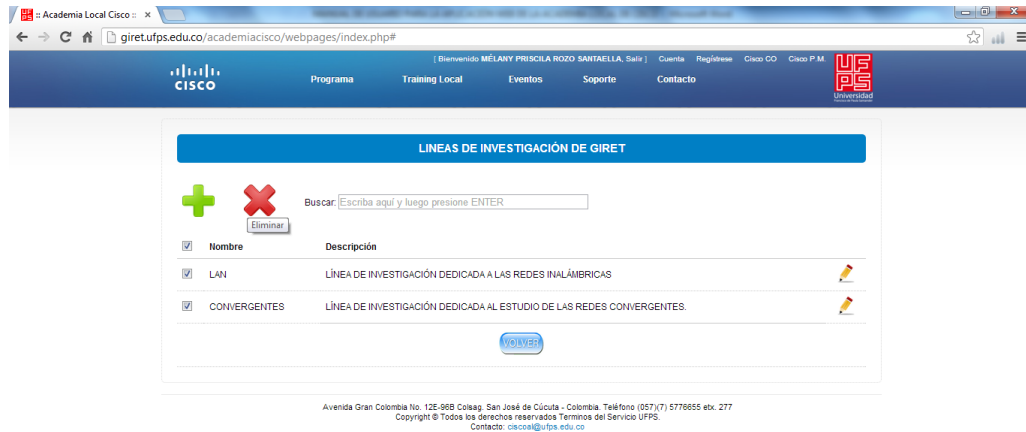


`giret.ufps.edu.co/academicisco/webpages/index.php#`

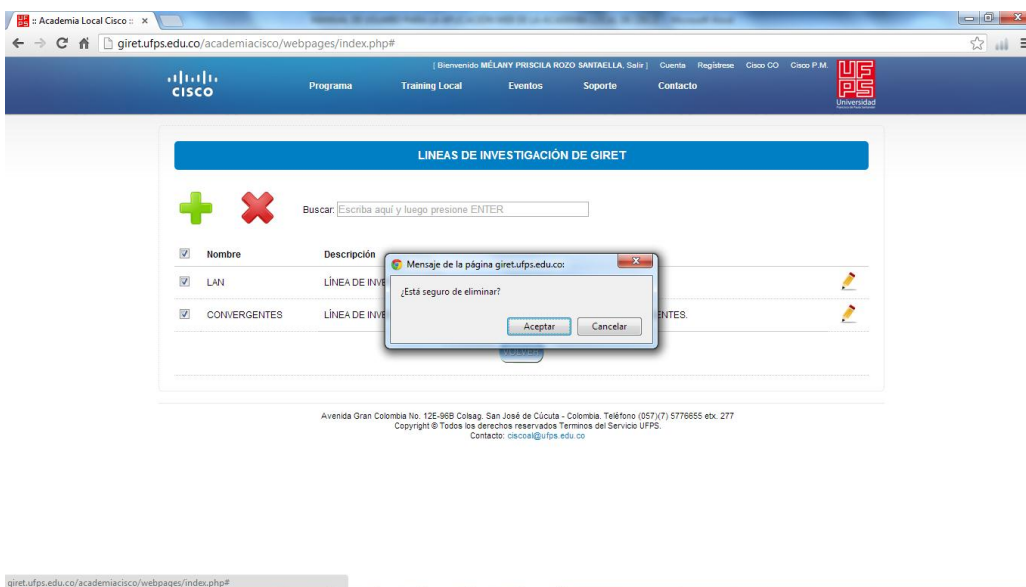
Finalmente, si los datos son válidos, aparecerá un mensaje confirmando que los cambios han sido guardados exitosamente. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Eliminar

Para eliminar seleccione una o varias líneas de investigación activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada una de ellas. Luego pulse el botón 'Eliminar' ubicado en la parte superior izquierda del listado.



Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.



Al confirmar la operación, desaparecerán del listado la información correspondiente a las líneas de investigación seleccionadas.

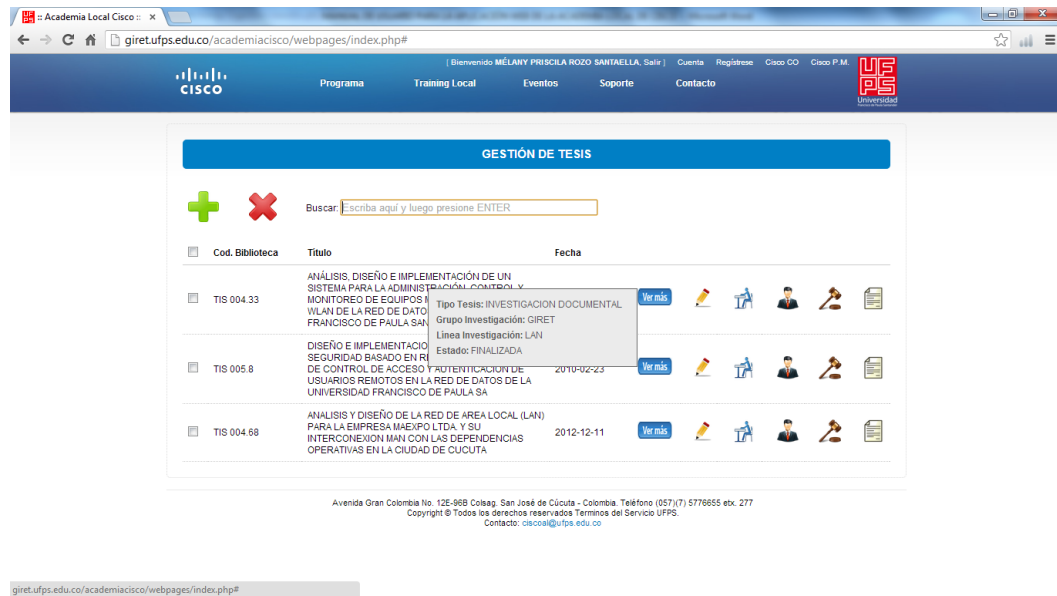
GESTIÓN DE TESIS

Al ingresar a la Gestión de Tesis aparecerá un listado con las tesis registradas en el sistema de información.

Si desea realizar una búsqueda escriba el texto a buscar en la casilla ubicada en la parte superior del listado y luego presione ENTER.

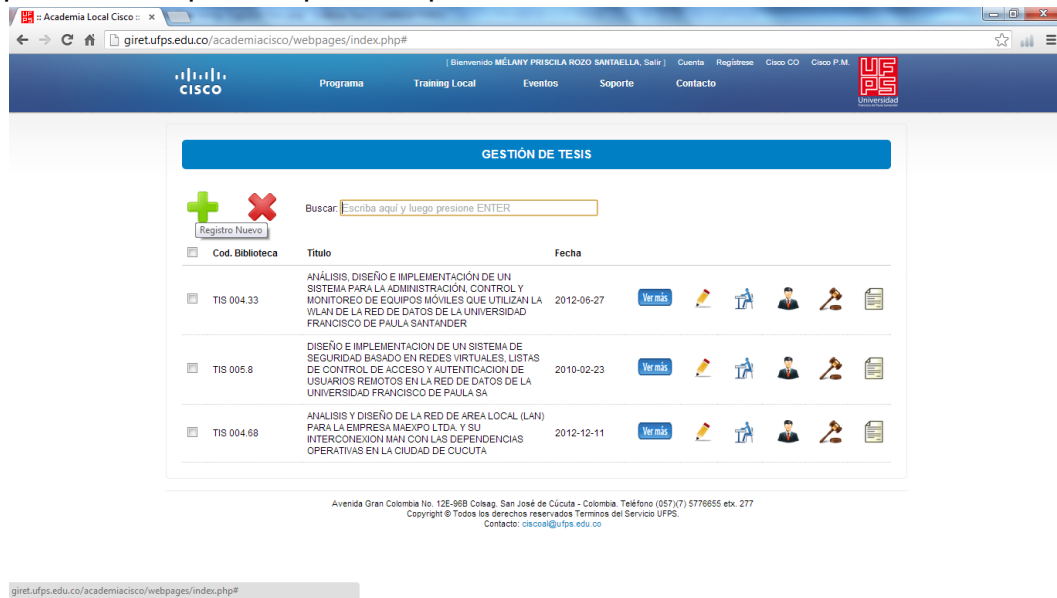
Cod. Biblioteca	Título	Fecha
TIS 004.33	ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DE EQUIPOS MÓVILES QUE UTILIZAN LA WLAN DE LA RED DE DATOS DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	2012-05-27
TIS 005.8	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD BASADO EN REDES VIRTUALES, LISTAS DE CONTROL DE ACCESO Y AUTENTICACION DE USUARIOS REMOTOS EN LA RED DE DATOS DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SA	2010-02-23
TIS 004.68	ANALISIS Y DISEÑO DE LA RED DE AREA LOCAL (LAN) PARA LA EMPRESA MADRPO LTDA. Y SU INTERCONEXION MAN CON LAS DEPENDENCIAS OPERATIVAS EN LA CIUDAD DE CUCUTA	2012-12-11

Para ver más información sobre una tesis debe ubicar el mouse sobre la opción 'Ver Más' que aparece al lado derecho de cada fila del listado.

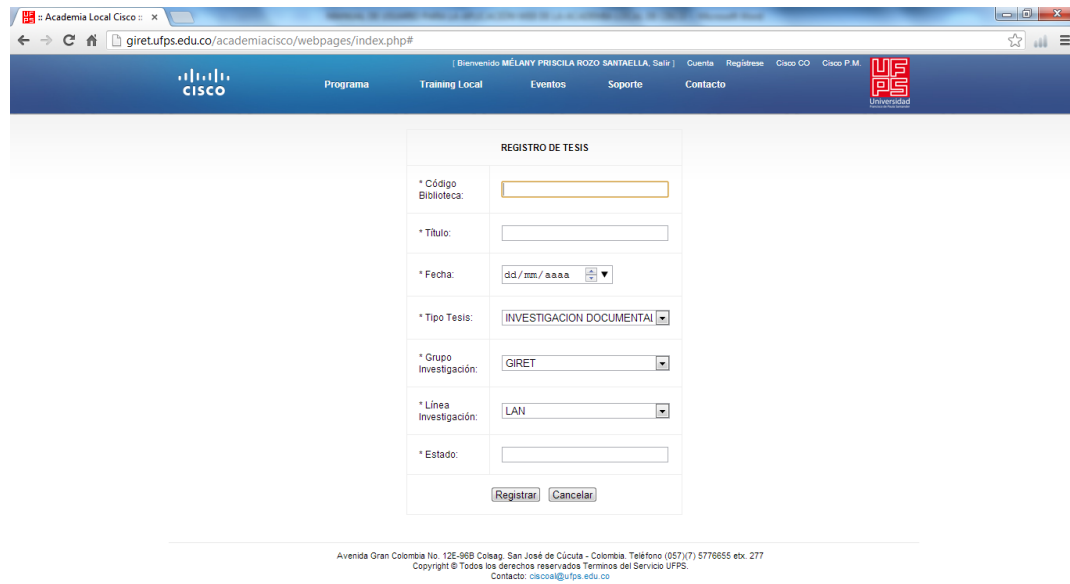


Registrar nuevo

Para agregar una nueva tesis presione el botón de 'Registro Nuevo' que aparece en la parte superior izquierda del listado de Tesis.



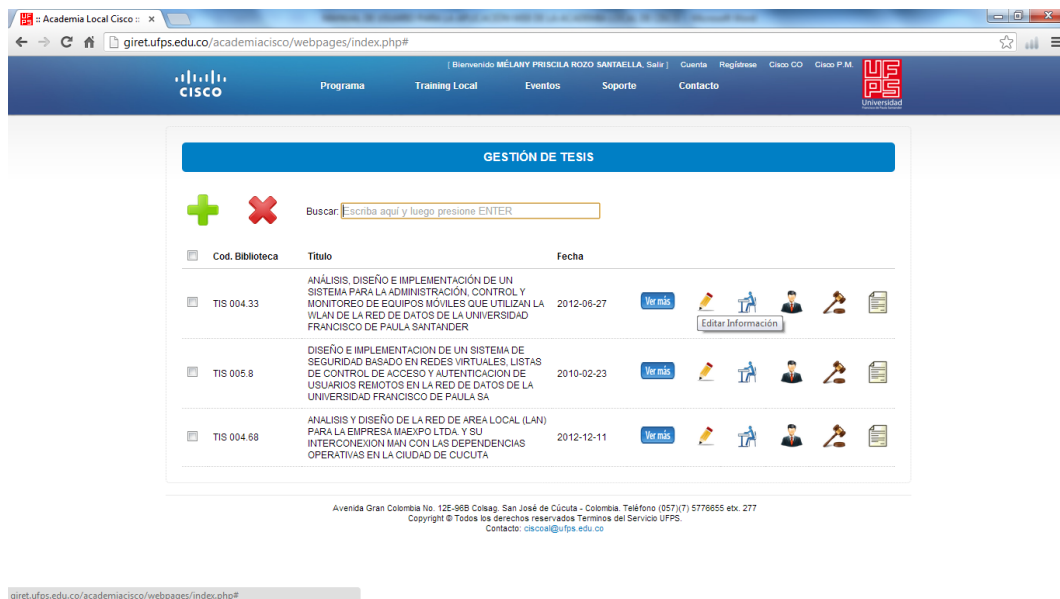
Posteriormente, aparecerá un formulario con la información necesaria para realizar el registro de la nueva tesis. Digite los datos correspondientes y pulse el botón 'Registrar'.



Si los datos ingresados son válidos, se mostrará un mensaje confirmando el registro. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Editar Información

Para editar la información correspondiente a una tesis de clic sobre el lápiz que aparece en la parte derecha del mismo, botón 'Editar Información'.



Posteriormente, aparecerá un formulario con la información correspondiente a la tesis. Modifique los datos deseados y pulse el botón 'Guardar Cambios'.

The screenshot shows a web browser window with the URL giret.ufps.edu.co/academiaco/webpages/index.php#. The page header includes the Cisco logo and navigation links: Programa, Training Local, Eventos, Soporte, and Contacto. The main content area is a form titled "EDITAR INFORMACIÓN" with the following fields:

* Código Biblioteca:	TIS 004.33
* Título:	ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENT
* Fecha:	27/06/2012
* Tipo Tesis:	INVESTIGACION DOCUMENTAL
* Grupo Investigación:	GIRET
* Línea Investigación:	LAN
* Estado:	FINALIZADA

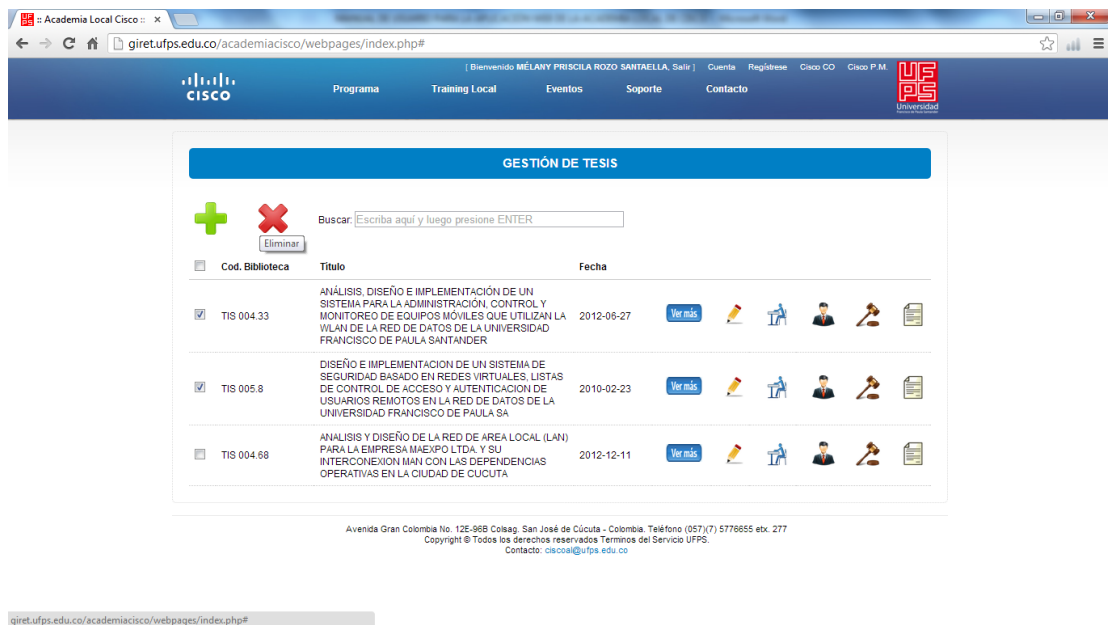
At the bottom of the form are two buttons: "Guardar Cambios" and "Cancelar".

Footer text: Avenida Gran Colombia No. 126-968 Cotac, San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) 5776655 ext. 277. Copyright © Todos los derechos reservados. Términos del Servicio UFPS. Contacto: ciscoal@ufps.edu.co

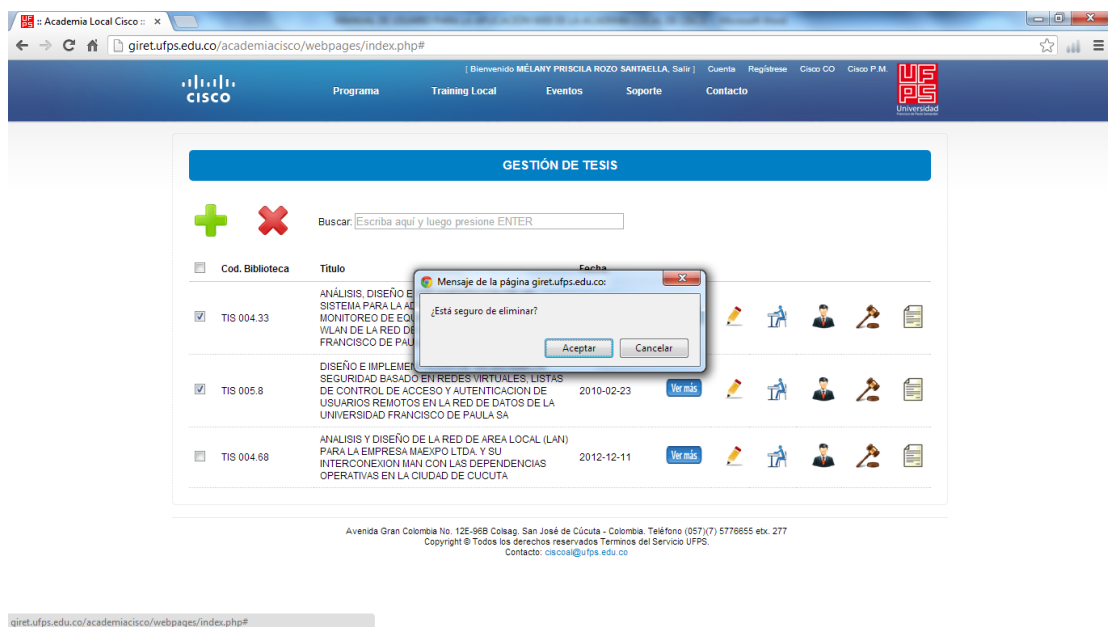
Finalmente, si los datos son válidos, aparecerá un mensaje confirmando que los cambios han sido guardados exitosamente. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Eliminar

Para eliminar seleccione una o varias tesis activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada una de ellas. Luego pulse el botón 'Eliminar' ubicado en la parte superior izquierda del listado.



Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.



Al confirmar la operación, desaparecerán del listado la información correspondiente a las tesis seleccionadas.

Estudiantes

Para ver los estudiantes que hacen parte de una tesis de clic en el botón ‘Ver Estudiantes’ que aparece en la parte derecha de la tesis.

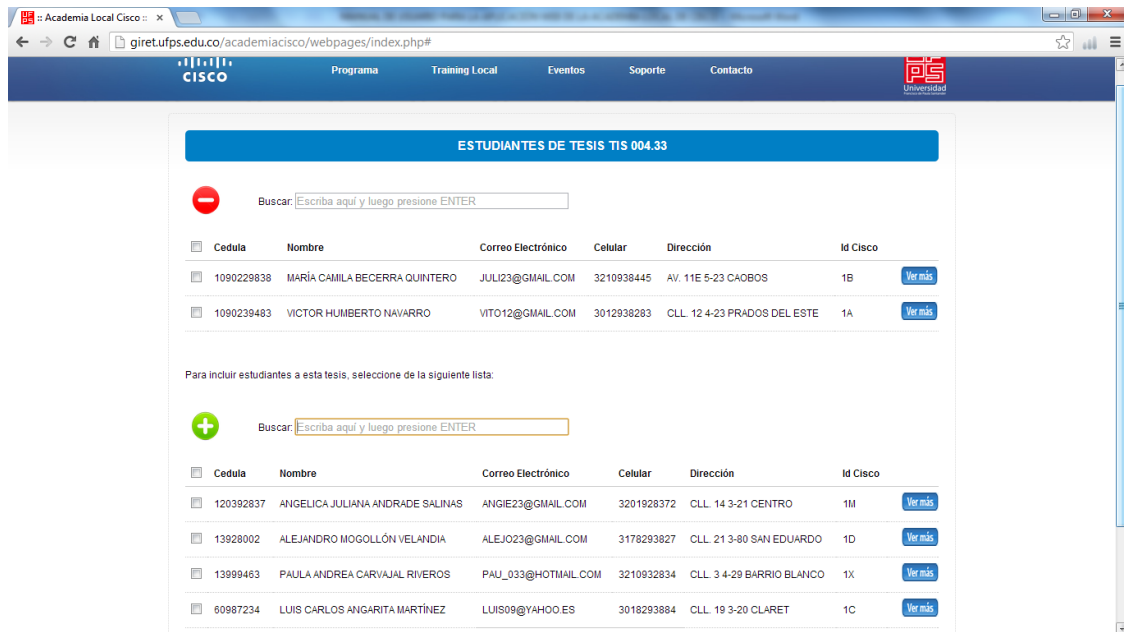
The screenshot shows a web browser window with the URL `giret.ufps.edu.co/academicisco/webpages/index.php#`. The page title is 'Gestión de Tesis'. It features a search bar with the placeholder text 'Escriba aquí y luego presione ENTER'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Cod. Biblioteca', 'Titulo', and 'Fecha'. The table contains three entries, each with a 'Ver más' button and a 'Ver Estudiantes' button.

Cod. Biblioteca	Titulo	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/> TIS 004.33	ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DE EQUIPOS MÓVILES QUE UTILIZAN LA WLAN DE LA RED DE DATOS DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	2012-06-27
<input checked="" type="checkbox"/> TIS 005.8	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD BASADO EN REDES VIRTUALES, LISTAS DE CONTROL DE ACCESO Y AUTENTICACION DE USUARIOS REMOTOS EN LA RED DE DATOS DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SA	2010-02-23
<input type="checkbox"/> TIS 004.68	ANÁLISIS Y DISEÑO DE LA RED DE AREA LOCAL (LAN) PARA LA EMPRESA MEXPO LTDA. Y SU INTERCONEXION MAN CON LAS DEPENDENCIAS OPERATIVAS EN LA CIUDAD DE CUCUTA	2012-12-11

At the bottom of the page, there is contact information: 'Avenida Gran Colombia No. 12E-968 Coisag, San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) 5776655 ext. 277. Copyright © Todos los derechos reservados Términos del Servicio UFPS. Contacto: ciscoa@ufps.edu.co'.

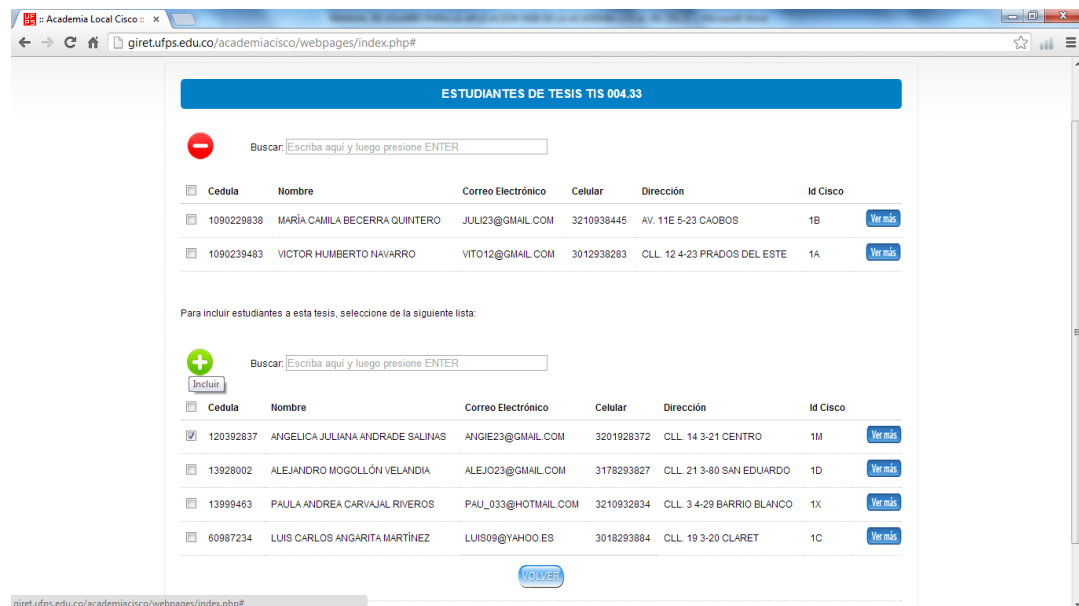
Luego, le aparecerá una ventana como la siguiente la cual consta de dos listados:

- Los estudiantes que ya hacen parte del proyecto de tesis.
- Los estudiantes que pueden ser incluidos, es decir, aquellos que no se encuentran registrados en ninguna tesis.



Incluir

Para incluir estudiantes en la tesis especificada, seleccione de la lista de la parte inferior los estudiantes deseados activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada uno de ellos. Luego pulse el botón 'Incluir' situado en la parte superior de la misma.



Al pulsar el botón, los estudiantes seleccionados desaparecerán de la lista inferior y automáticamente aparecerán en la lista de estudiantes que hacen parte de la tesis.

Excluir

Para excluir estudiantes de la tesis especificada, seleccione de la lista superior los estudiantes deseados activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada uno de ellos. Luego pulse el botón 'Excluir' situado en la parte superior de la misma.

The screenshot shows a web browser window with the URL `giret.ufps.edu.co/academiacisco/webpages/index.php#`. The page title is "ESTUDIANTES DE TESIS TIS 004.33".

At the top, there is a search bar with a red minus icon and the text "Buscar: Escriba aquí y luego presione ENTER". Below it is a button labeled "Excluir".

The first table contains the following data:

Cedula	Nombre	Correo Electrónico	Celular	Dirección	Id Cisco	
<input checked="" type="checkbox"/>	1090229838	MARÍA CAMILA BECERRA QUINTERO	JULI23@GMAIL.COM	3210938445	AV. 11E 5-23 CAOBOS	1B
<input type="checkbox"/>	1090239483	VICTOR HUMBERTO NAVARRO	VITO12@GMAIL.COM	3012938283	CLL. 12 4-23 PRADOS DEL ESTE	1A

Below the first table, there is a section titled "Para incluir estudiantes a esta tesis, seleccione de la siguiente lista:" with a green plus icon and a search bar.

The second table contains the following data:

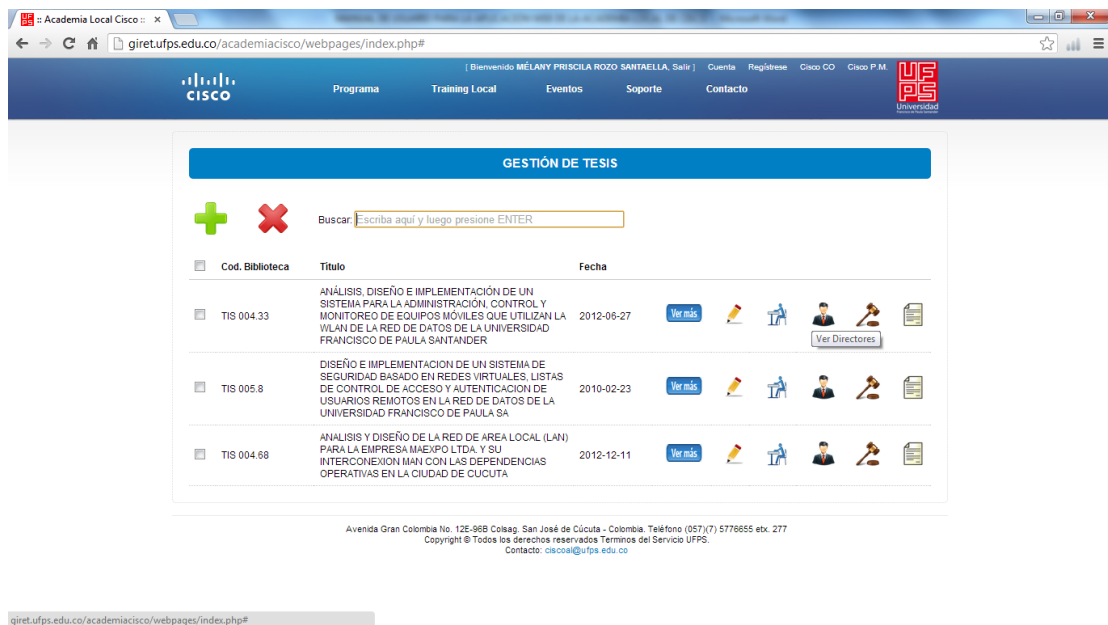
Cedula	Nombre	Correo Electrónico	Celular	Dirección	Id Cisco	
<input type="checkbox"/>	120392837	ANGELICA JULIANA ANDRADE SALINAS	ANGIE23@GMAIL.COM	3201928372	CLL. 14 3-21 CENTRO	1M
<input type="checkbox"/>	13928002	ALEJANDRO MOGOLLÓN VELANDIA	ALEJO23@GMAIL.COM	3178293827	CLL. 21 3-80 SAN EDUARDO	1D
<input type="checkbox"/>	13999463	PAULA ANDREA CARVAJAL RIVEROS	PAU_033@HOTMAIL.COM	3210932834	CLL. 3 4-29 BARRIO BLANCO	1X
<input type="checkbox"/>	60987234	LUIS CARLOS ANGARITA MARTÍNEZ	LUIS09@YAHOO.ES	3018293884	CLL. 19 3-20 CLARET	1C

At the bottom of the page, there is a button labeled "VOLVER".

Al pulsar el botón, los estudiantes seleccionados desaparecerán de la lista superior y automáticamente aparecerán en la lista de estudiantes disponibles para incluir a la tesis.

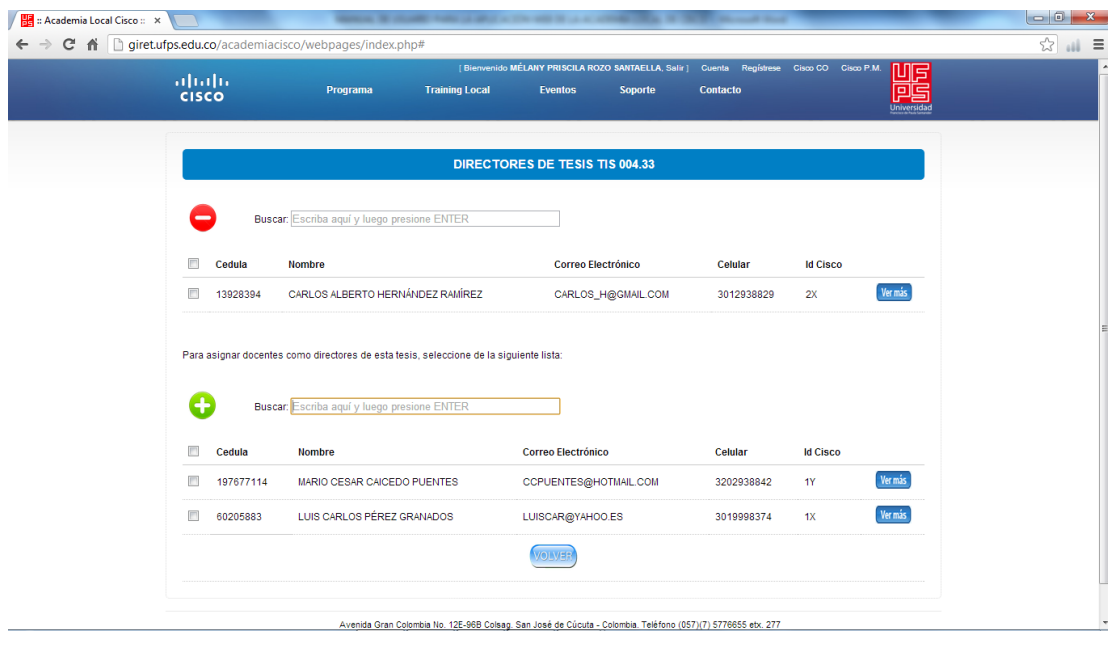
Directores

Para ver los directores asignados a una tesis de clic en el botón 'Ver Directores' que aparece en la parte derecha de la tesis.



Luego, le aparecerá una ventana como la siguiente la cual consta de dos listados:

- Los docentes que ya han sido asignados como directores de tesis.
- Los demás docentes que pueden ser asignados como directores de la tesis.



Asignar

Para asignar uno o varios docentes como director(es) de tesis, seleccione de la lista de la parte inferior los docentes deseados activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada uno de ellos. Luego pulse el botón 'Asignar' situado en la parte superior de la misma.

The screenshot shows a web browser window with the URL `giret.ufps.edu.co/academiaticisco/webpages/index.php#`. The page title is "DIRECTORES DE TESIS TIS 004.33".

At the top, there is a navigation menu with links: Programa, Training Local, Eventos, Soporte, Contacto. The user is logged in as MELANY PRISCILA ROZO SANTAELLA.

The main content area contains two sections:

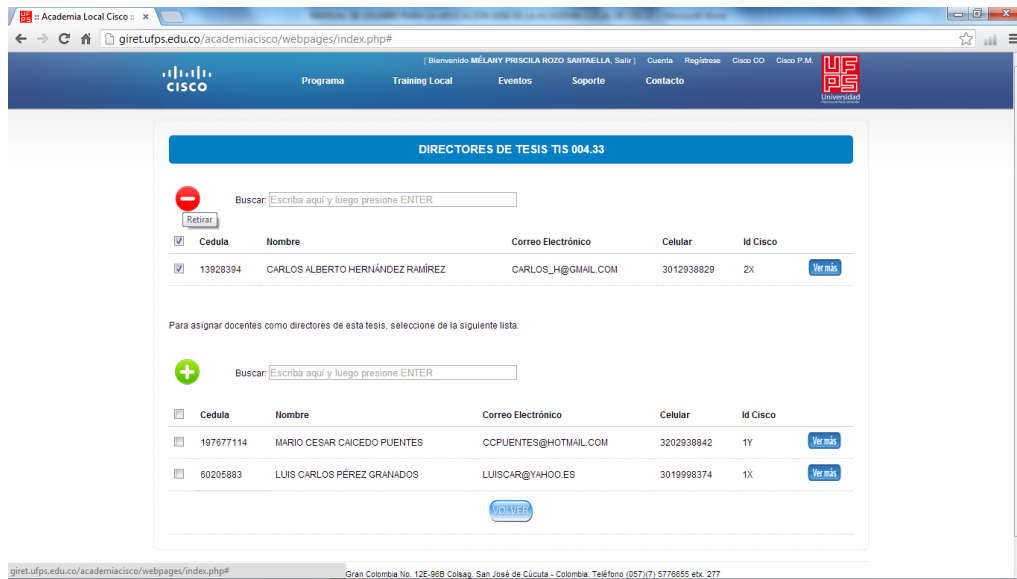
- Top Section:** A red minus icon and a search bar labeled "Buscar: Escriba aquí y luego presione ENTER". Below it is a table with columns: Cedula, Nombre, Correo Electrónico, Celular, Id Cisco. One row is visible: 13928394, CARLOS ALBERTO HERNÁNDEZ RAMÍREZ, CARLOS_H@GMAIL.COM, 3012938829, 2X. A "Ver más" button is next to the row.
- Bottom Section:** A green plus icon and a search bar labeled "Buscar: Escriba aquí y luego presione ENTER". Below it is a table with columns: Cedula, Nombre, Correo Electrónico, Celular, Id Cisco. Two rows are visible: 197677114, MARIO CESAR CAICEDO PUENTES, CCPUNTES@HOTMAIL.COM, 3202938842, 1Y; and 60205883, LUIS CARLOS PÉREZ GRANADOS, LUISCAR@YAHOO.ES, 3019998374, 1X. A "Ver más" button is next to each row. A "VOLVER" button is at the bottom of this section.

At the bottom of the browser window, the footer text reads: "Gran Colombia No. 12E-968 Colcap, San José de Cúcuta - Colombia. Teléfono (057)(7) 5776655 ext. 277".

Al pulsar el botón, los docentes seleccionados desaparecerán de la lista inferior y automáticamente aparecerán en la lista de directores de la tesis.

Retirar

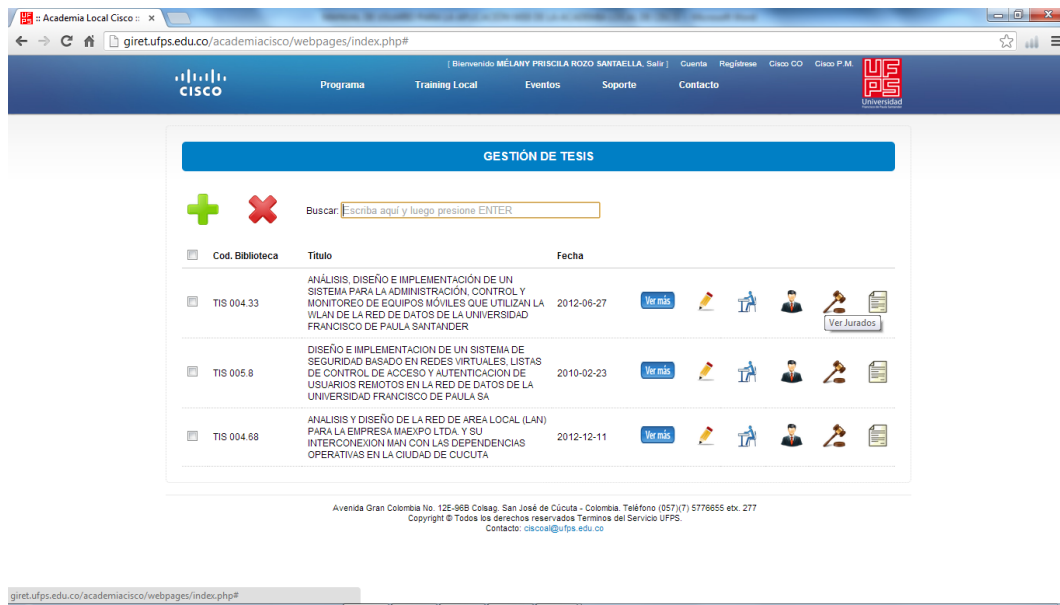
Para retirar directores de la tesis, seleccione de la lista superior los docentes deseados activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada uno de ellos. Luego pulse el botón 'Retirar' situado en la parte superior de la misma.



Al pulsar el botón, los directores seleccionados desaparecerán de la lista superior y automáticamente aparecerán en la lista de docentes disponibles para ser directores de tesis.

Jurados

Para ver los jurados asignados a una tesis de clic en el botón 'Ver Jurados' que aparece en la parte derecha de la tesis.



Luego, le aparecerá una ventana como la siguiente la cual consta de dos listados:

- Los docentes que ya han sido asignados como jurados de la tesis.
- Los demás docentes que pueden ser asignados como jurados de la tesis.

Asignar

Para asignar uno o varios docentes como jurado(s) de tesis, seleccione de la lista de la parte inferior los docentes deseados activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada uno de ellos. Luego pulse el botón 'Asignar' situado en la parte superior de la misma.

JURADOS DE TESIS TIS 004.33

Buscar:

<input type="checkbox"/>	Cedula	Nombre	Correo Electrónico	Celular	Id Cisco	
<input type="checkbox"/>	13928394	CARLOS ALBERTO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	CARLOS_H@GMAIL.COM	3012938829	2X	Ver más

Para asignar docentes como jurados de esta tesis, seleccione de la siguiente lista:

Buscar:

Asignar

<input checked="" type="checkbox"/>	Cedula	Nombre	Correo Electrónico	Celular	Id Cisco	
<input checked="" type="checkbox"/>	197677114	MARIO CESAR CAICEDO PUENTES	CCPUENTES@HOTMAIL.COM	3202938842	1Y	Ver más
<input checked="" type="checkbox"/>	60205883	LUIS CARLOS PÉREZ GRANADOS	LUISCAR@YAHOO.ES	3019998374	1X	Ver más

[VOLVER](#)

Al pulsar el botón, los docentes seleccionados desaparecerán de la lista inferior y automáticamente aparecerán en la lista de jurados de la tesis.

Retirar

Para retirar jurados de la tesis, seleccione de la lista superior los docentes deseados activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada uno de ellos. Luego pulse el botón 'Retirar' situado en la parte superior de la misma.

The screenshot shows a web browser window with the URL `giret.ufps.edu.co/academicisco/webpages/index.php#`. The page title is "JURADOS DE TESIS TIS 004.33".

At the top, there is a navigation bar with the Cisco logo and links for "Programa", "Training Local", "Eventos", "Soporte", and "Contacto". The user is logged in as "MELANY PRISCILA ROZO SANTAELLA, Sat".

The main content area contains two sections:

- Top Section:** A search bar with a red minus icon and the text "Buscar: Escriba aquí y luego presione ENTER". Below it is a "Retirar" button. A table lists potential jurors with columns: Cedula, Nombre, Correo Electrónico, Celular, and Id Cisco. One row is checked:

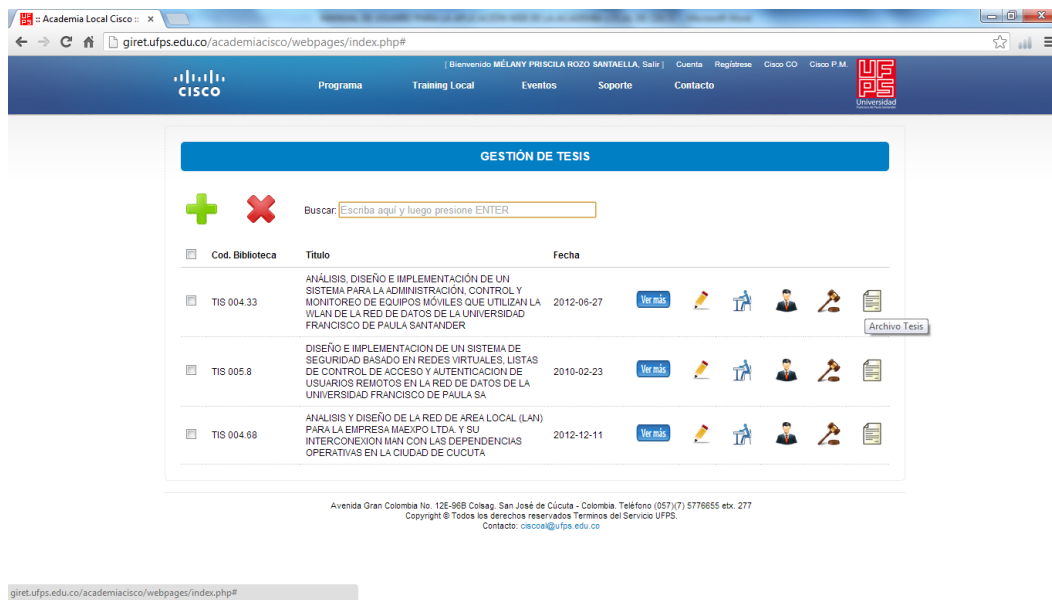
Cedula	Nombre	Correo Electrónico	Celular	Id Cisco	
<input checked="" type="checkbox"/>	13928394	CARLOS ALBERTO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	CARLOS_H@GMAIL.COM	3012938829	2X
- Bottom Section:** A search bar with a green plus icon and the text "Buscar: Escriba aquí y luego presione ENTER". Below it is a "VOLVER" button. A table lists potential jurors with columns: Cedula, Nombre, Correo Electrónico, Celular, and Id Cisco. Two rows are visible:

Cedula	Nombre	Correo Electrónico	Celular	Id Cisco	
<input type="checkbox"/>	197677114	MARIO CESAR CAICEDO PUENTES	CCPUENTES@HOTMAIL.COM	3202938842	1Y
<input type="checkbox"/>	60205883	LUIS CARLOS PÉREZ GRANADOS	LUISCAR@YAHOO.ES	3019998374	1X

Al pulsar el botón, los jurados seleccionados desaparecerán de la lista superior y automáticamente aparecerán en la lista de docentes disponibles para ser jurados de tesis.

Archivo

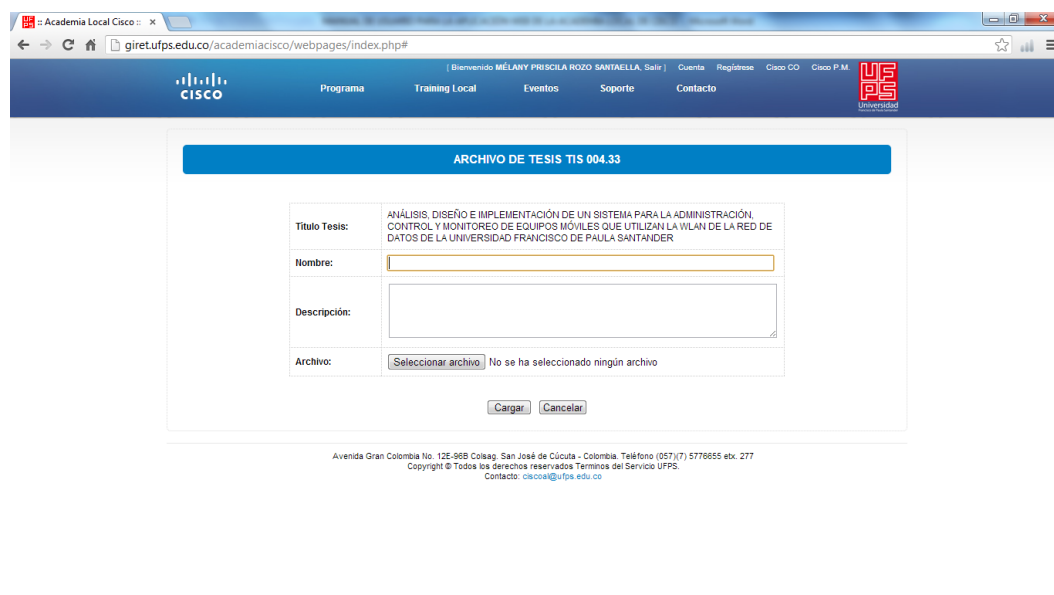
Para acceder a las opciones correspondientes al archivo de la tesis de clic en el icono 'Archivo Tesis' que aparece al final de la fila de cada una de ellas.



- ✓ Si no se ha cargado ningún archivo asociado a la tesis indicada.

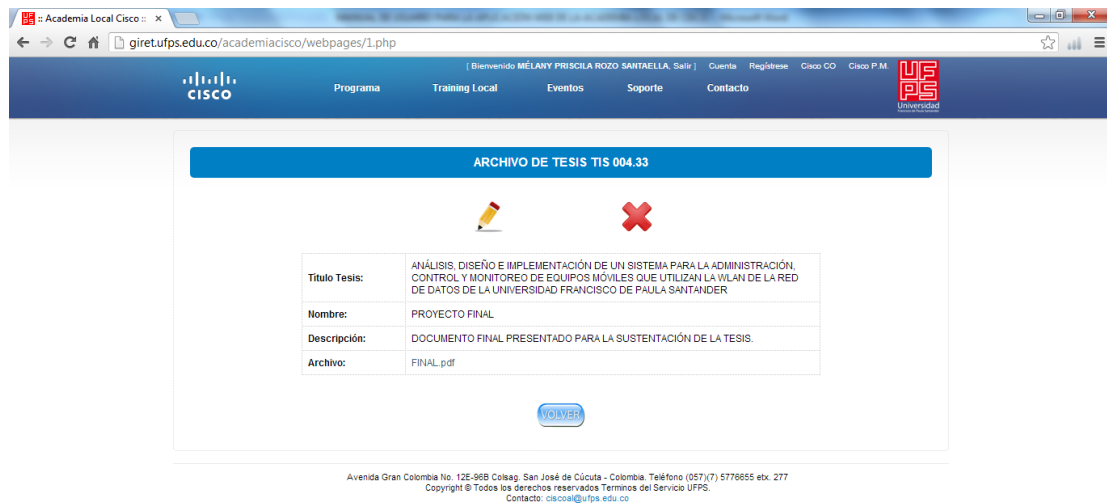
Agregar

Al dar clic en el icono 'Archivo Tesis' aparecerá un formulario que le permitirá añadir el archivo. Seleccione el archivo que desea, proporcione los datos necesarios y pulse el botón 'Cargar'.



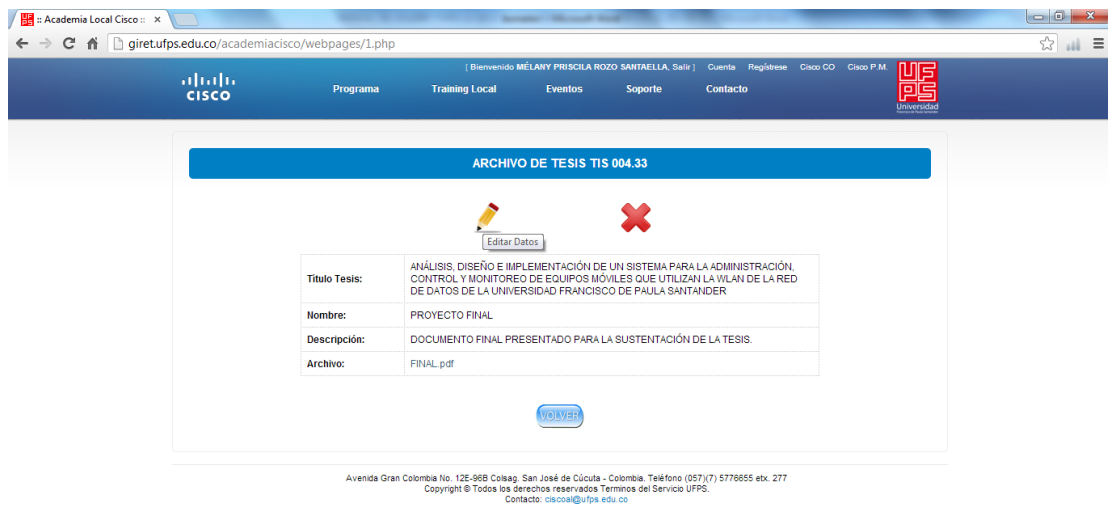
Finalmente, si el archivo fue cargado aparecerá un mensaje de éxito. De lo contrario, aparecerá un mensaje de error.

- ✓ Si ya existe un certificado final, al dar clic en el icono 'Archivo Tesis' aparecerá la siguiente pantalla, en la cual podrá editar, descargar o eliminar el archivo.

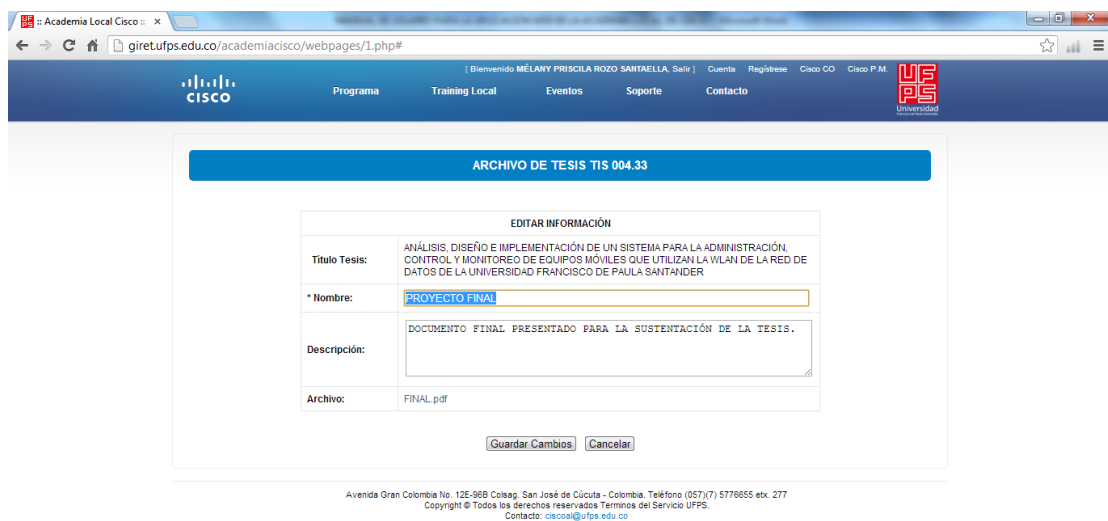


Editar

Para editar los datos correspondientes al archivo de la tesis de clic sobre el lápiz que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla, botón 'Editar Datos'.



Posteriormente, aparecerá un formulario con la información correspondiente a la tesis. Modifique los datos deseados y pulse el botón 'Guardar Cambios'.



Finalmente, si los datos son válidos, aparecerá un mensaje confirmando que los cambios han sido guardados exitosamente. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Ver/Descargar

Para ver o descargar el archivo de la tesis, de clic sobre el enlace en el cual aparece el nombre del archivo.

The screenshot shows a web browser window with the URL `giret.ufps.edu.co/academiacisco/webpages/1.php#`. The page header includes the Cisco logo and navigation links: Programa, Training Local, Eventos, Soporte, and Contacto. The main content area is titled 'ARCHIVO DE TESIS TIS 004.33' and contains a table with the following information:

Título Tesis:	ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MONITOREO DE EQUIPOS MÓVILES QUE UTILIZAN LA WLAN DE LA RED DE DATOS DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
Nombre:	PROYECTO FINAL
Descripción:	DOCUMENTO FINAL PRESENTADO PARA LA SUSTENTACIÓN DE LA TESIS.
Archivo:	FINAL.pdf

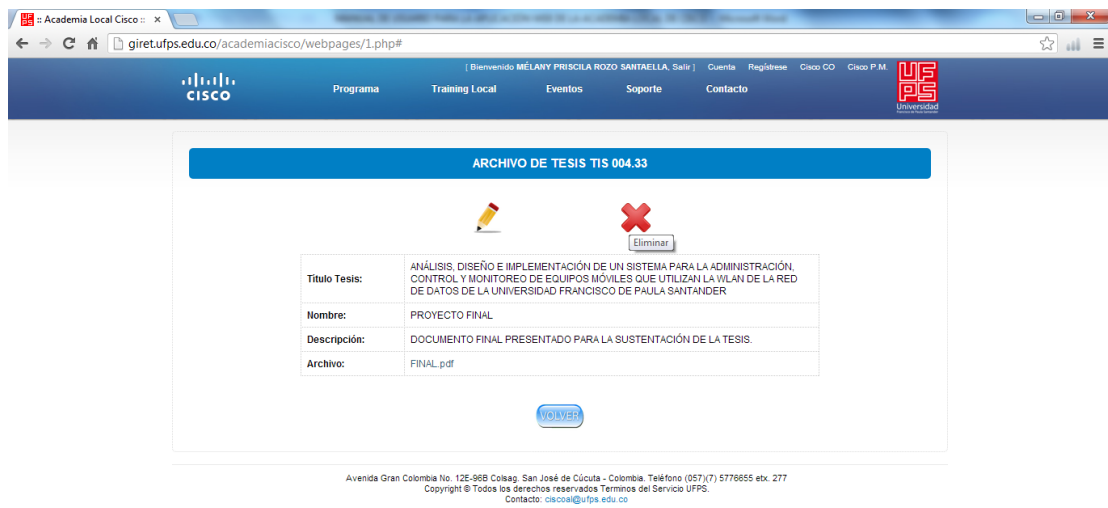
Below the table, there is a 'Ver/Descargar' button and a 'VOLVER' button. At the bottom of the page, there is contact information for the university.

`giret.ufps.edu.co/cisco/descargas/archivos_tesis/FINAL.pdf`

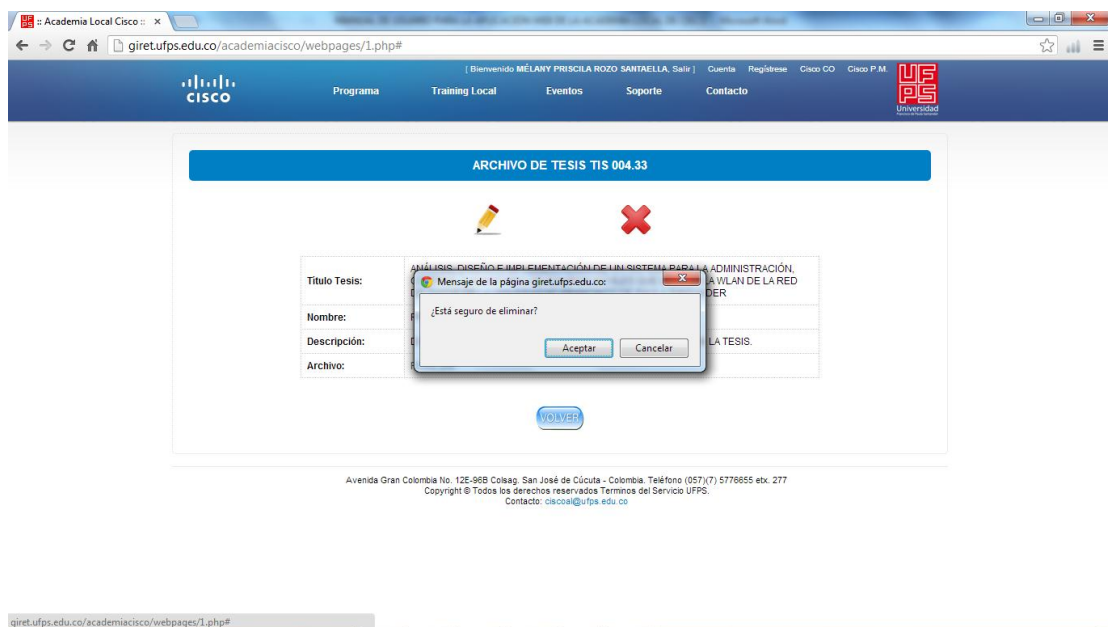
Según el tipo de archivo de la tesis, se abrirá una pestaña nueva que mostrará el archivo o se iniciará la descarga automáticamente.

Eliminar

Para eliminar el archivo de la tesis, de clic en el botón 'Eliminar' que aparece en la parte superior derecha de la pantalla.



Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.

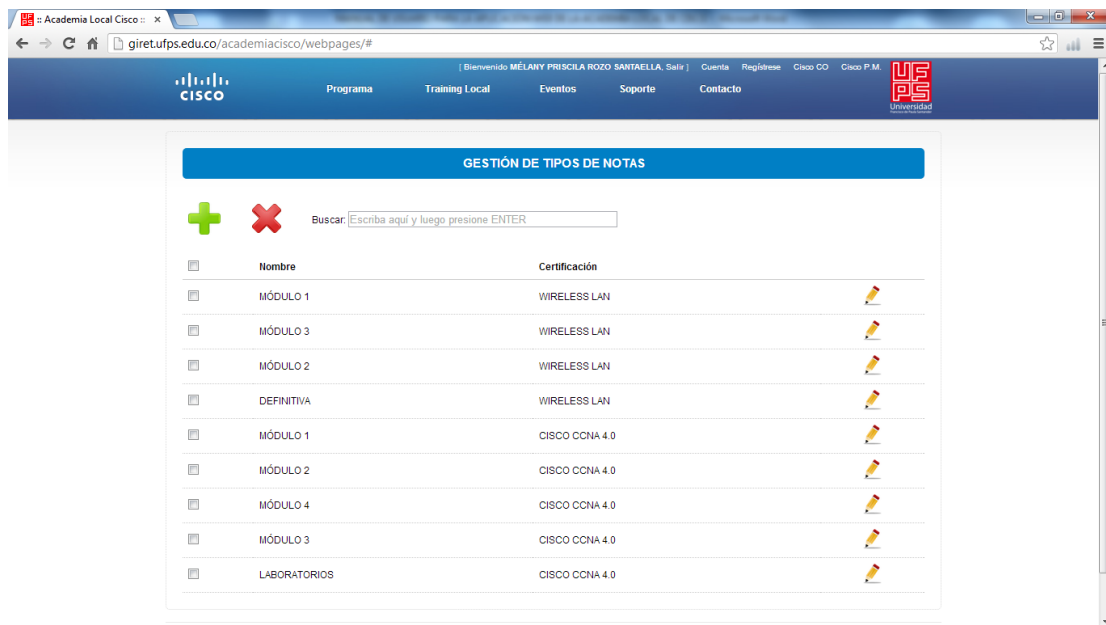


Al confirmar la operación, se mostrará un mensaje de éxito y luego aparecerá de nuevo la ventana de 'Agregar' un archivo a la tesis.

GESTIÓN DE TIPOS DE NOTA

Al ingresar a la Gestión de Tipos de Nota aparecerá un listado con los tipos de nota que se han registrado para cada una de las certificaciones existentes en la academia local.

Si desea realizar una búsqueda escriba el texto a buscar en la casilla ubicada en la parte superior del listado y luego presione ENTER.

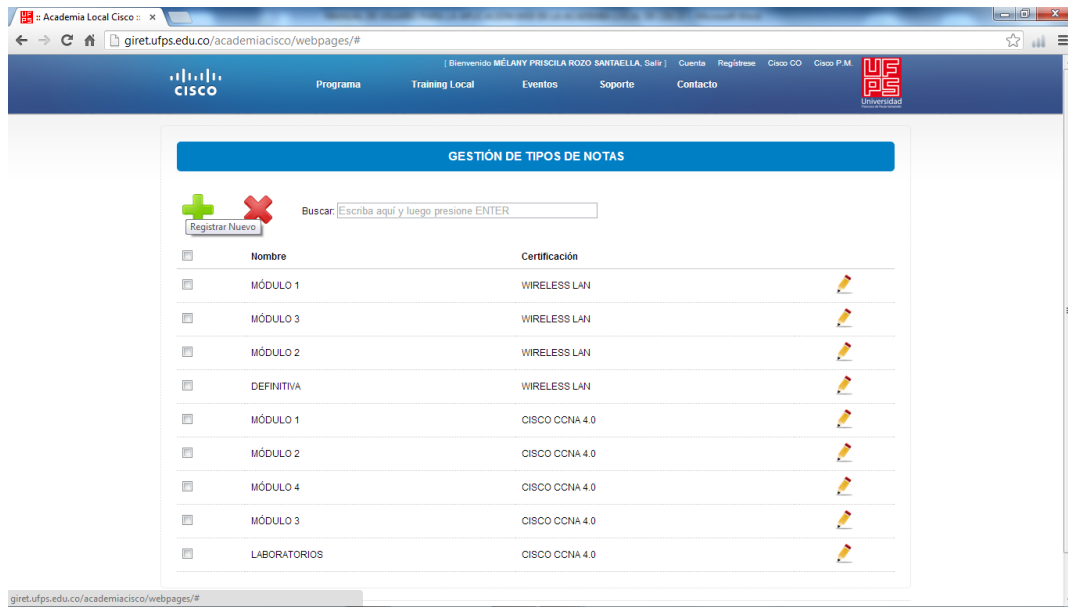


The screenshot displays the 'Gestión de Tipos de Notas' interface. At the top, there is a search bar with a green plus icon and a red minus icon. Below the search bar is a table with columns for 'Nombre' and 'Certificación'. The table lists several entries, including 'MÓDULO 1', 'MÓDULO 3', 'MÓDULO 2', 'DEFINITIVA', 'MÓDULO 1', 'MÓDULO 2', 'MÓDULO 4', 'MÓDULO 3', and 'LABORATORIOS', each associated with a certification like 'WIRELESS LAN' or 'CISCO CCNA 4.0'. There are edit icons (pencil) next to each row.

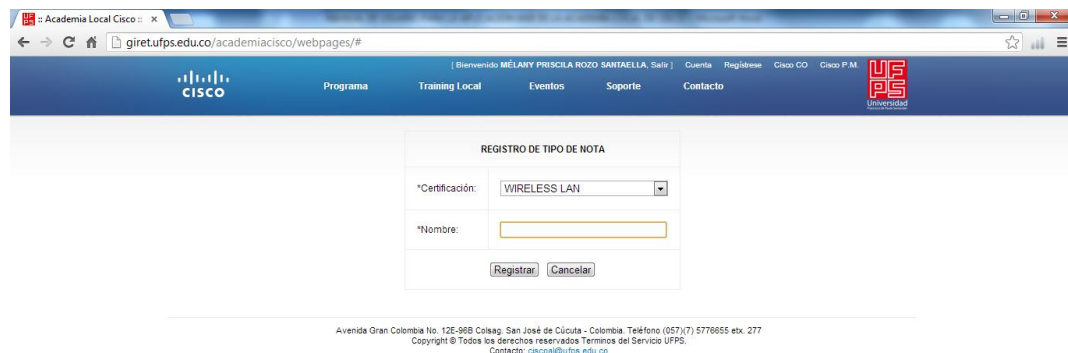
Nombre	Certificación
MÓDULO 1	WIRELESS LAN
MÓDULO 3	WIRELESS LAN
MÓDULO 2	WIRELESS LAN
DEFINITIVA	WIRELESS LAN
MÓDULO 1	CISCO CCNA 4.0
MÓDULO 2	CISCO CCNA 4.0
MÓDULO 4	CISCO CCNA 4.0
MÓDULO 3	CISCO CCNA 4.0
LABORATORIOS	CISCO CCNA 4.0

Registro nuevo

Para agregar un nuevo tipo de nota presione el botón de 'Registro Nuevo' que aparece en la parte superior izquierda del listado de Tipos de Nota.



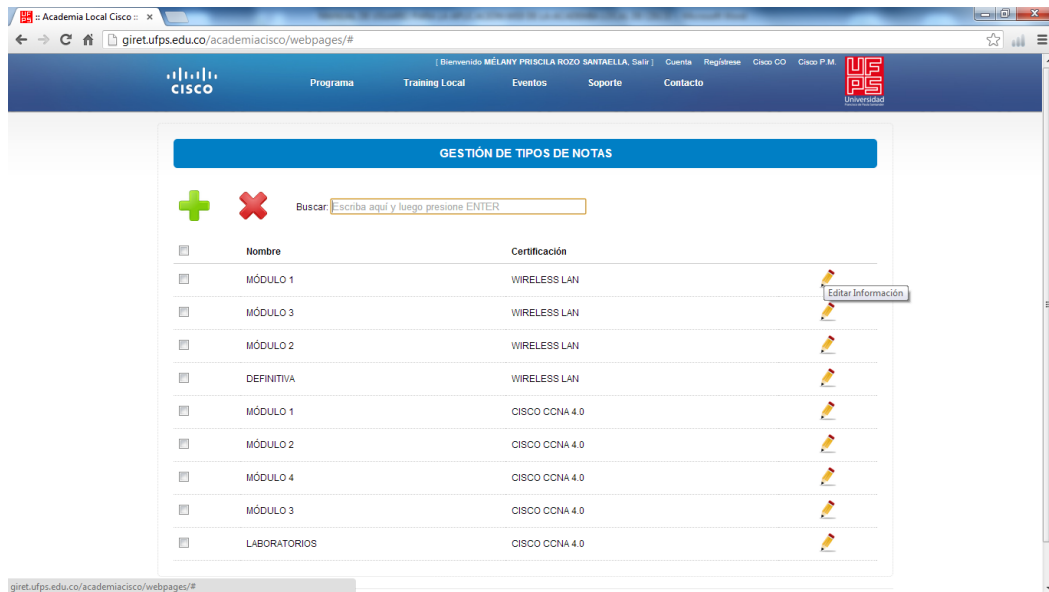
Posteriormente, aparecerá un formulario con la información necesaria para realizar el registro del nuevo tipo. Digite los datos correspondientes y pulse el botón 'Registrar'.



Si los datos ingresados son válidos, se mostrará un mensaje confirmando el registro. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Editar Información

Para editar el nombre de un tipo de nota, de clic sobre el lápiz que aparece en la parte derecha del mismo, botón 'Editar Información'.



Posteriormente, aparecerá un formulario con la información correspondiente al tipo de nota. Modifique el nombre y pulse el botón 'Guardar Cambios'.



Finalmente, si los datos son válidos, aparecerá un mensaje confirmando que los cambios han sido guardados exitosamente. De lo contrario se mostrará un mensaje de error.

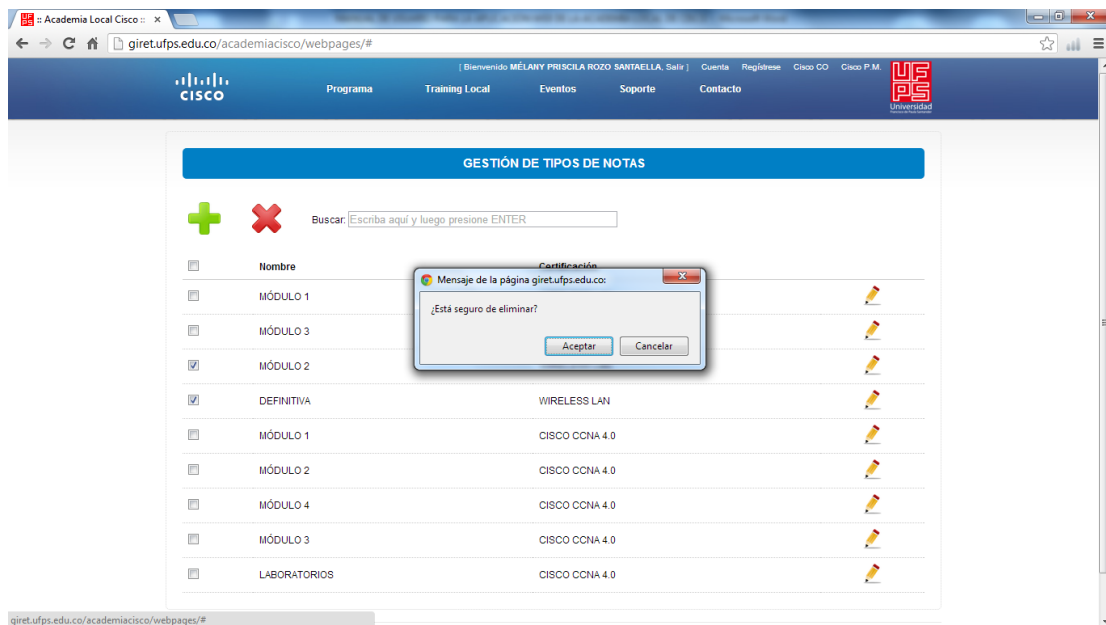
Eliminar

Para eliminar seleccione uno o varios tipos de nota activando la casilla que se encuentra en la parte izquierda de cada uno de ellos. Luego pulse el botón 'Eliminar' ubicado en la parte superior izquierda del listado.

The screenshot shows a web browser window with the URL `giret.ufps.edu.co/academiacisco/webpages/#`. The page title is 'GESTIÓN DE TIPOS DE NOTAS'. At the top, there is a navigation menu with links for 'Programa', 'Training Local', 'Eventos', 'Soporte', and 'Contacto'. Below the menu, there is a search bar with the text 'Buscar: Escriba aquí y luego presione ENTER'. To the left of the search bar are a green plus icon and a red 'X' icon with the word 'Eliminar' below it. The main content is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Nombre	Certificación	
<input type="checkbox"/>	MÓDULO 1	WIRELESS LAN	
<input type="checkbox"/>	MÓDULO 3	WIRELESS LAN	
<input checked="" type="checkbox"/>	MÓDULO 2	WIRELESS LAN	
<input checked="" type="checkbox"/>	DEFINITIVA	WIRELESS LAN	
<input type="checkbox"/>	MÓDULO 1	CISCO CCNA 4.0	
<input type="checkbox"/>	MÓDULO 2	CISCO CCNA 4.0	
<input type="checkbox"/>	MÓDULO 4	CISCO CCNA 4.0	
<input type="checkbox"/>	MÓDULO 3	CISCO CCNA 4.0	
<input type="checkbox"/>	LABORATORIOS	CISCO CCNA 4.0	

Luego, aparecerá una ventana de confirmación. Para confirmar la operación pulse el botón 'Aceptar', de lo contrario pulse el botón 'Cancelar'.

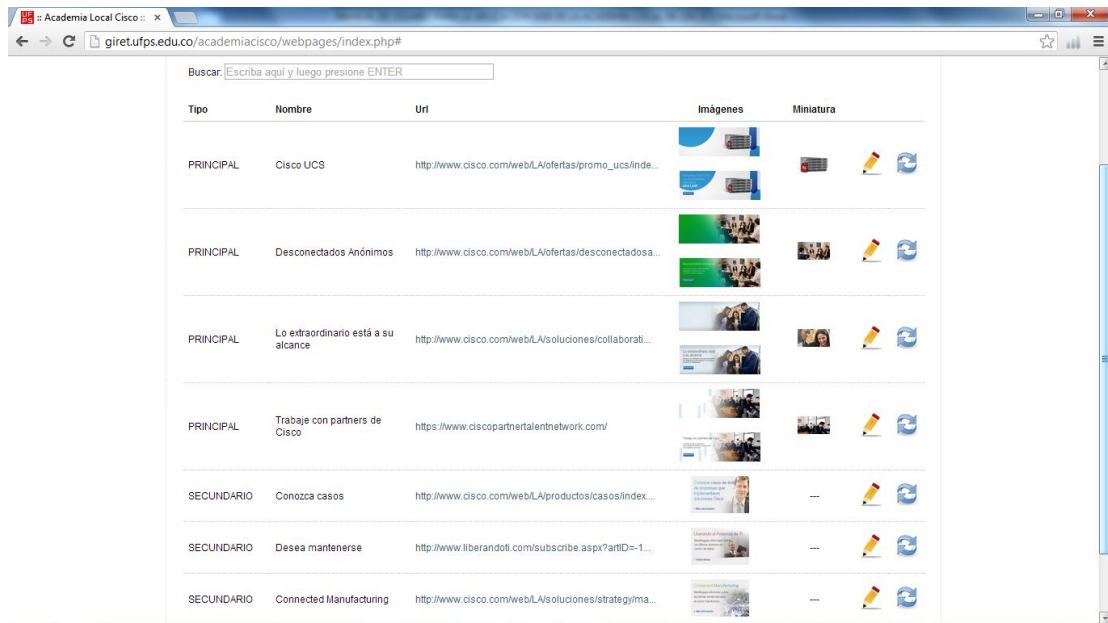
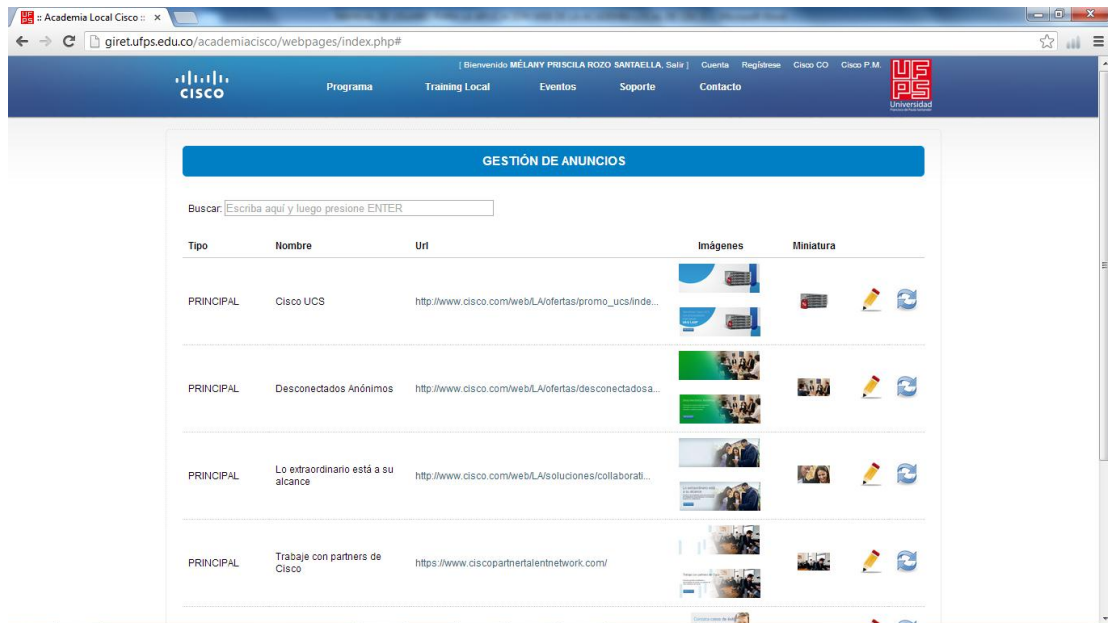


Al confirmar la operación, desaparecerán del listado la información correspondiente a los tipos de nota seleccionados.

GESTIÓN DE ANUNCIOS

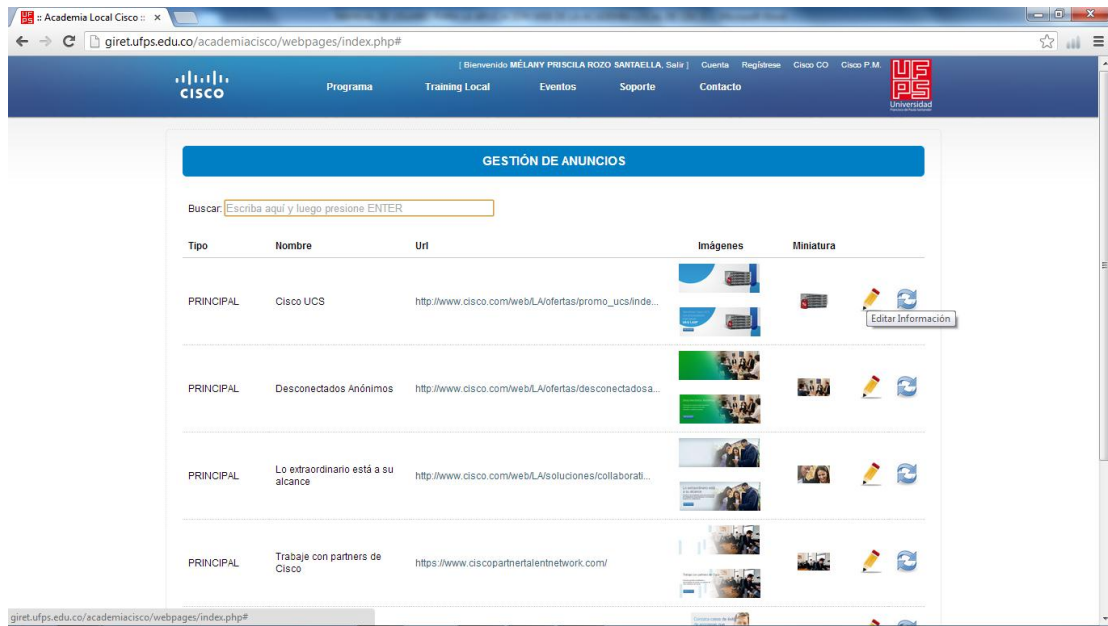
Al ingresar a la Gestión de Anuncios aparecerá un listado con la información e imágenes de 4 anuncios principales y 3 anuncios secundarios que aparecerán en la página principal del sistema de información.

Si desea realizar una búsqueda escriba el texto a buscar en la casilla ubicada en la parte superior del listado y luego presione ENTER.



Editar Información

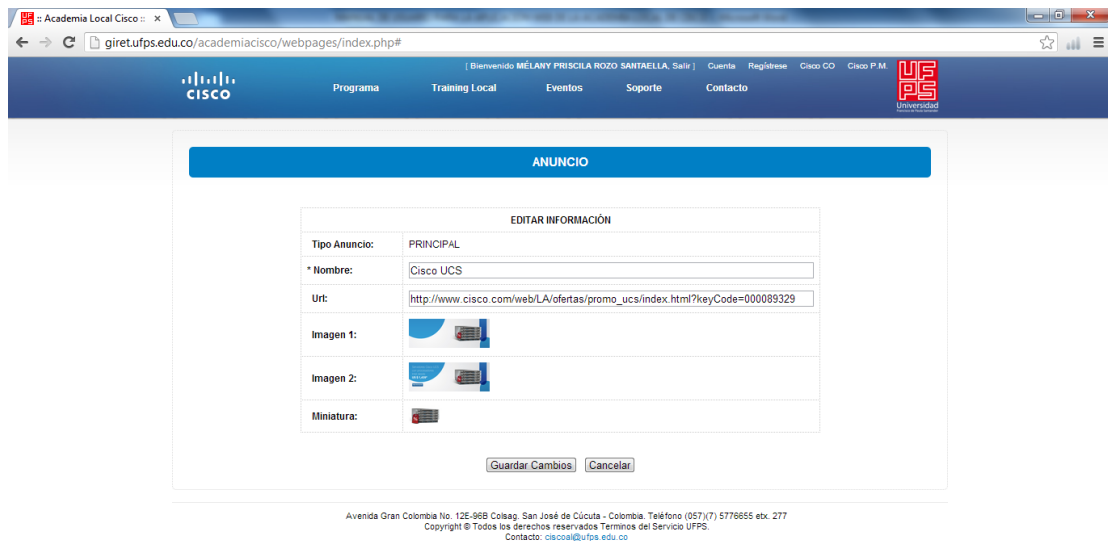
Para editar la información básica de cada anuncio de clic en el lápiz que se encuentra en la parte derecha del anuncio, botón 'Editar Información'.



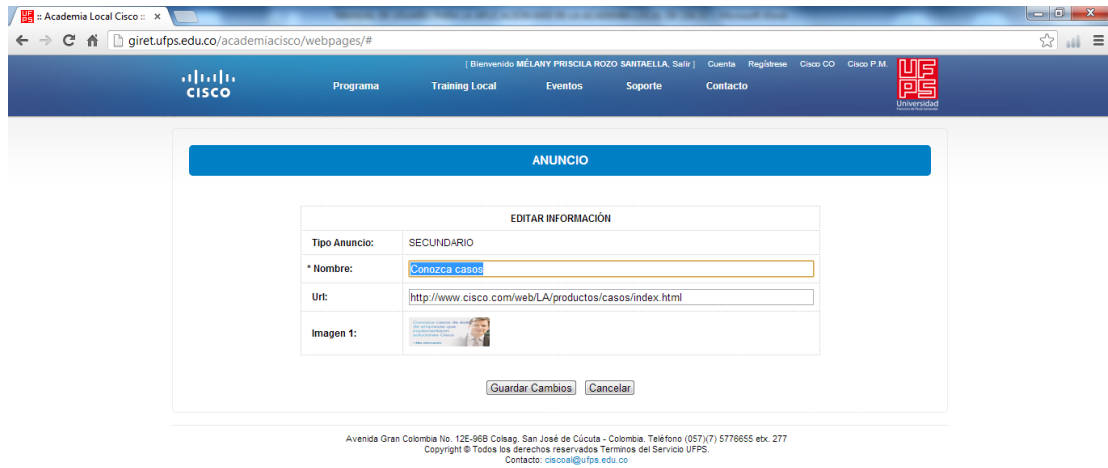
Luego, según el tipo de anuncio, aparecerá un formulario en el cual podrá editar el nombre y el enlace en el cual se encuentra detallado el anuncio.

Nota: Las imágenes no pueden ser modificadas en esta opción.

✓ Anuncio Principal

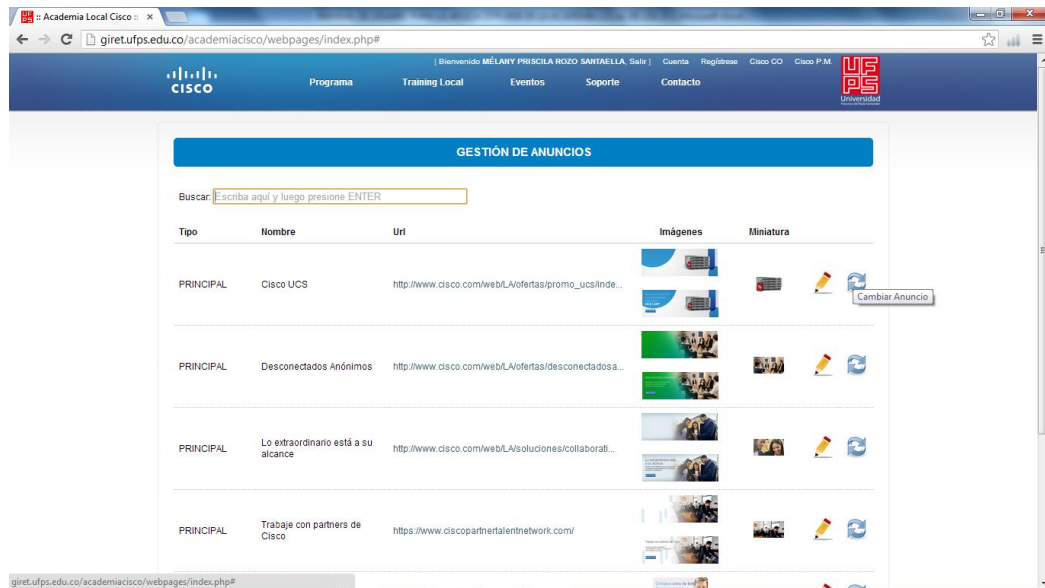


✓ Anuncio Secundario



Cambiar Anuncio

Para cambiar un anuncio, es decir, eliminar el anterior y subir nuevas imágenes, de clic en el botón 'Cambiar Anuncio' que se encuentra en la parte derecha del mismo.



Luego, aparecerá el siguiente formulario donde podrá dar un nuevo nombre al anuncio, una nueva Url al que se redireccionará, y podrá subir nuevas imágenes según el tipo de anuncio.

✓ Anuncio Principal

The screenshot shows a web browser window with the URL `giret.ufps.edu.co/academiacisco/webpages/index.php#`. The page header includes the Cisco logo and navigation links: Programa, Training Local, Eventos, Soporte, and Contacto. The main content area features a blue header with the text 'CAMBIAR ANUNCIO'. Below this is a form with the following fields:

Tipo Anuncio:	PRINCIPAL
* Nombre:	<input type="text"/>
Url:	<input type="text" value="http://"/>
* Imagen 1:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
* Imagen 2:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
* Miniatura:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo

At the bottom of the form are two buttons: 'Cargar' and 'Cancelar'. Below the form, the footer text reads: 'Avenida Gran Colombia No. 12E-96B Coleg. San José de Cúcuta - Colombia Teléfono (057)(7) 5776655 ext. 277 Copyright © Todos los derechos reservados Términos del Servicio UFPS. Contacto: ciscoa@ufps.edu.co'.

✓ Anuncio Secundario

The screenshot shows the same web browser window as above, but the form is now for a 'SECUNDARIO' type advertisement. The fields are:

Tipo Anuncio:	SECUNDARIO
* Nombre:	<input type="text"/>
Url:	<input type="text" value="http://"/>
* Imagen 1:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo

The 'Cargar' and 'Cancelar' buttons are still present at the bottom of the form. The footer text is identical to the previous screenshot.

BITÁCORA

Al ingresar a la Bitácora aparecerá un listado con las operaciones realizadas en cada una de las tablas de la Base de Datos del Sistema de Información. En este listado se especificarán los datos básicos de la operación.

Si desea realizar una búsqueda escriba el texto a buscar en la casilla ubicada en la parte superior del listado y luego presione ENTER.

BITÁCORA DE LA BASE DE DATOS

Buscar:

Fecha y Hora	Operación	Tabla	Id. Registro	Usuario	
2013-02-06 08:46:11	ACTUALIZACION	administrador	1090447872	1090447872	Ver más
2013-02-06 08:47:44	ACTUALIZACION	administrador	1090447872	1090447872	Ver más
2013-02-06 08:49:08	ACTUALIZACION	administrador	1090447872	1090447872	Ver más
2013-02-06 08:49:21	ACTUALIZACION	administrador	1090447872	1090447872	Ver más
2013-02-08 19:43:55	ACTUALIZACION	anuncio	5	1090447872	Ver más
2013-02-08 19:44:41	ACTUALIZACION	anuncio	5	1090447872	Ver más
2013-02-08 19:48:54	ACTUALIZACION	anuncio	5	1090447872	Ver más
2013-02-08 19:50:53	ACTUALIZACION	anuncio	5	1090447872	Ver más
2013-02-08 19:52:49	ACTUALIZACION	anuncio	5	1090447872	Ver más
2013-02-08 20:00:51	ACTUALIZACION	anuncio	5	1090447872	Ver más
2013-02-08 20:01:23	ACTUALIZACION	anuncio	5	1090447872	Ver más

Para ver más información sobre la operación realizada (valor anterior, valor actual) debe ubicar el mouse sobre la opción 'Ver Más' que aparece al lado derecho de cada fila del listado.

BITÁCORA DE LA BASE DE DATOS

Buscar:

Fecha y Hora	Operación	Tabla	Id. Registro	Usuario	
2013-02-06 08:46:11	Valor Anterior: (1090447872, xxxx)				Ver más
2013-02-06 08:47:44	Valor Nuevo: (1090447872, 123)				Ver más
2013-02-06 08:49:08	ACTUALIZACION	administrador	1090447872	1090447872	Ver más
2013-02-06 08:49:21	ACTUALIZACION	administrador	1090447872	1090447872	Ver más
2013-02-08 19:43:55	ACTUALIZACION	anuncio	5	1090447872	Ver más
2013-02-08 19:44:41	ACTUALIZACION	anuncio	5	1090447872	Ver más
2013-02-08 19:48:54	ACTUALIZACION	anuncio	5	1090447872	Ver más
2013-02-08 19:50:53	ACTUALIZACION	anuncio	5	1090447872	Ver más
2013-02-08 19:52:49	ACTUALIZACION	anuncio	5	1090447872	Ver más
2013-02-08 20:00:51	ACTUALIZACION	anuncio	5	1090447872	Ver más