

Unidad Profesional Interdisciplinaria de  
Ingeniería y Ciencias Sociales y  
Administrativas



# MANUAL DE USUARIO “ADMINISTRADOR”



**fundación**  
ALBERTO & DOLORES ANDRADE

**Elaborado por:**

**Bautista González Leonardo**

**Gómez Izquierdo Raúl**

**Miranda Cerna Cassandra**

**Rivera Pérez Diego**

**INICIO:** En esta primera interfaz se muestra la pantalla principal el cual es un menú en el que se tiene tres opciones para elegir los cuales son: “Registro”, “Consultar registro” y “Actualizar datos”.

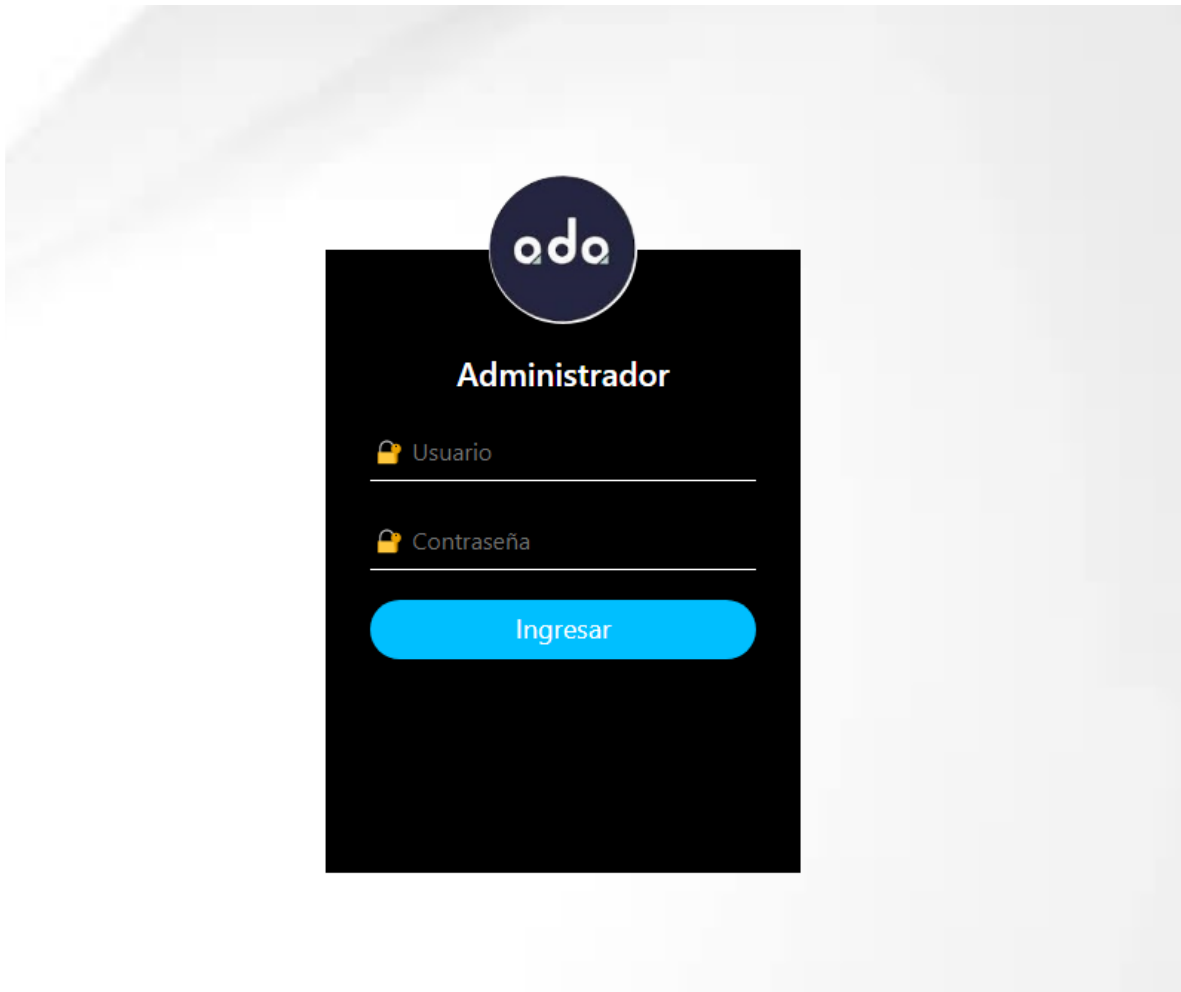
En el encabezado encontramos la imagen principal que es de la fundación ADA y este tiene un hipervínculo **oculto**, ya que, solo los administradores de la fundación sabrán donde se encuentra y solo ellos podrán tener acceso al mismo y que al darle clic nos llevará a otra interfaz.

o podemos acceder directamente con el siguiente link:

[https://www.fundacionandrade.org/gestor\\_becas/index.html](https://www.fundacionandrade.org/gestor_becas/index.html)



**ADMINISTRADOR:** Nos llevará a un log-in en el que el administrador tendrá acceso poniendo un usuario y contraseña del mismo y este requiere que ambos campos sean obligatorios para poder ingresar.



Los usuarios y contraseñas de los administradores serán proporcionados por el personal de sistemas los cuales.

**MENÚ ADMINISTRADOR:** Una vez que el administrador ingresa con su usuario y su contraseña llega a la pantalla de menú en el que el administrador tendrá la opción de 'Registro de Solicitantes' y "Fechas de convocatorias actualización de datos"



**LISTADO DE LOS SOLICITANTES:** Al darle clic a la opción nos aparecerá una pantalla en la que podremos ver el listado de los Solicitantes ya registrados en la base de datos en la que tendremos una tabla mostrando los datos más importantes de los mismos.



**BUSCADOR:** En la parte superior encontraremos lo que es un buscador, ya que, si la base de datos llegara a tener una gran cantidad de registros, este sea más fácil para el administrador poder buscar algún solicitante solo ingresando el número de folio y así este mostrará todos los datos y archivos del solicitante.

The screenshot shows a web interface for a form titled "Datos generales del solicitante". At the top, there is a navigation bar with four tabs: "Datos del solicitante", "Padre, Madre o Tutor", "Situación económica", and "Exposición de motivos". The "Datos del solicitante" tab is active. Below the navigation bar is the logo for "odo fundación ALBERTO & SODRESAÑANDE". The main heading is "Datos generales del solicitante". The form contains several input fields: a name field with "Gerardo", a last name field with "Ramírez", a address field with "Valensuela", a birth date field with "12/01/2001" and a calendar icon, a field with "20", a field with "CURP123", and an email field with "gerardo@gmail.com". At the bottom, there are two radio buttons for gender: "Hombre" (selected) and "Mujer".

Al igual que el formulario de los solicitantes se contará con la barra de navegación en la parte superior de la pantalla la cual permitirá desplazarse de forma rápida por las diferentes secciones de la solicitud facilitando la revisión de los datos.

Al final del formulario se podrá apreciar en forma de lista los documentos en formato pdf del solicitante los cuales con un click sobre el nombre del archivo podrá visualizarlos en el navegador.

Documentos

[20211-2015600836-ComprobanteHorarioBB886LL.pdf](#)

[Documentacion.pdf](#)

[FORMATO EDITABLE.pdf](#)

[INTEGRACIÓN DE SALESFORCE CON SOLUCIONES MULESOFT PARA INCORPORAR CRM EN PEPSICO MÉXICO vf.pdf](#)

[SOLICITUD\\_DE\\_BECA\\_2016\\_2017.pdf](#)

Estado y fecha de visita a domicilio

Pendiente

dd/mm/aaaa 

Validar solicitud

Además, se tiene un cuadro de texto en el cual se podrán hacer observaciones y un cuadro de calendario para poder fijar la fecha de visita a domicilio del solicitante.

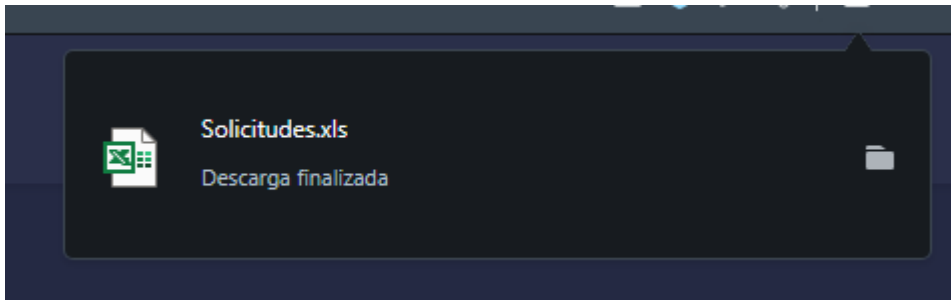
**Archivo Excel:** Para poder tener en un archivo Excel el listado completo de las solicitudes mostradas en pantalla solo es necesario dar click en el botón “Exportar a Excel” y automáticamente generara el archivo e iniciara la descarga.

### Solicitante

1

BUSCAR
REGRESAR
EXPORTAR A EXCEL

Folio	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Correo	Telefono casa	Telefono movil	Nivel Educativo	Grado	Fecha de solicitud	Fecha de visita a domicilio	Estado del proceso	Ultima actualización
1	Gerardo	Ramirez	Valensuela	gerardo@gmail.com	556223265	55698965632	superior	2	2021-06-09	0000-00-00	Pendiente	2021-06-09



**Fechas de convocatorias actualización de datos:** En esta pantalla el administrador será capaz de establecer las fechas en las que se les permitirá a los solicitantes realizar su registro o la actualización de datos a aquellos que ya cuenten con una solicitud en proceso. Cabe recalcar que no es necesario establecer ambos periodos al mismo tiempo.

FUNDACIÓN ADA ALBERTO & DOLORES ANDRADE

Fechas de inicio y cierre de la convocatoria

09/06/2021  10/06/2021

Fechas de inicio y cierre de las actualizaciones de los datos de los solicitantes

24/06/2021  27/06/2021

ENVIAR REGRESAR

Una vez marcados el o los periodos, al dar click en “enviar” los campos de las fechas volverán a aparecer en blanco con lo cual estaremos seguros que se a establecido el periodo de registro o actualización deseado.

**Fechas de inicio y cierre de la convocatoria**



**Fechas de inicio y cierre de las actualizaciones de los datos de los solicitantes**



ENVIAR

REGRESAR