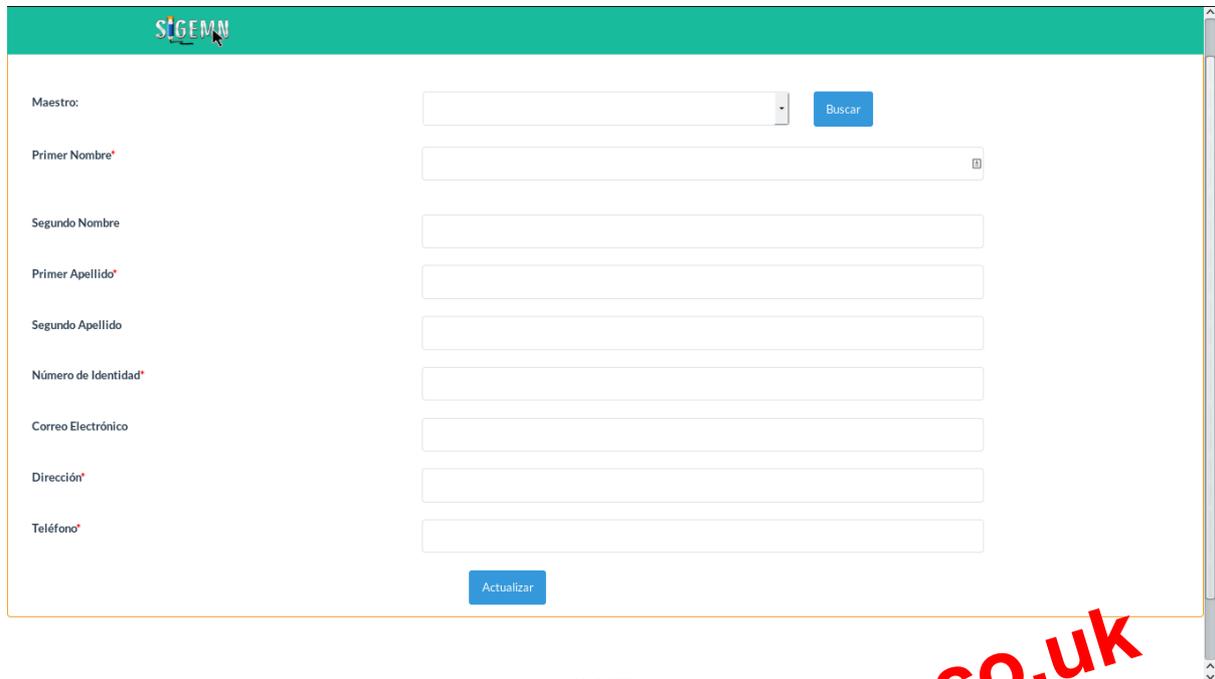


2 Actualizar Usuarios

2.1 Actualizar Maestro



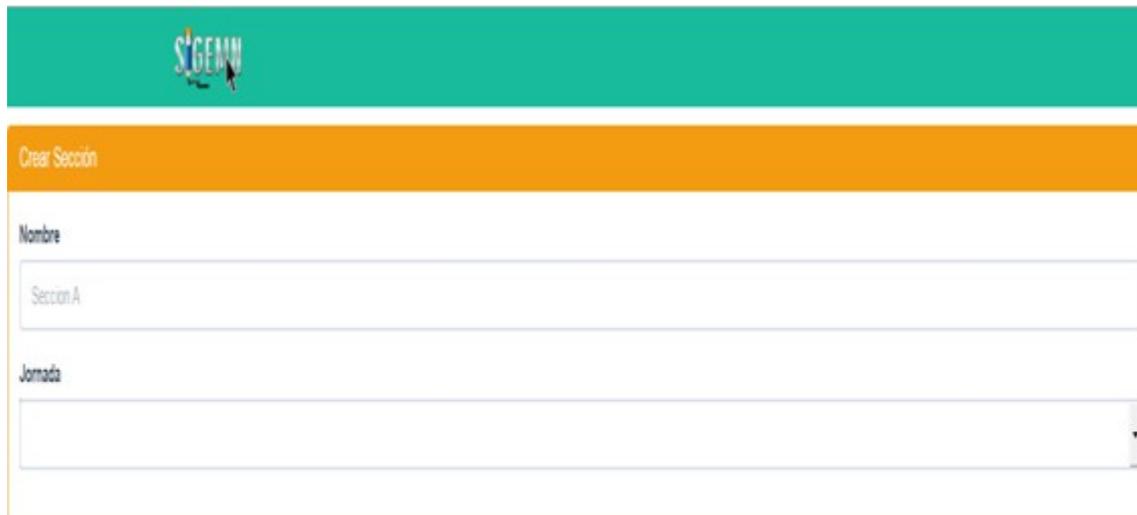
The screenshot shows a web interface for updating a master user. At the top left is the SIGEMM logo. Below it, there is a search field labeled 'Maestro:' with a dropdown arrow and a blue 'Buscar' button. Below the search field are several input fields, each with a red asterisk indicating it is required: 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Número de Identidad', 'Correo Electrónico', 'Dirección', and 'Teléfono'. At the bottom center of the form is a blue 'Actualizar' button.

El submódulo de actualizar Maestro le permitirá modificar los datos de un maestro que fue previamente ingresado en el sistema.

Siga los siguientes pasos para modificar el registro de un maestro:

1. Inicie sesión como administrador.
2. Seleccione "Actualizar Usuarios" en el menú de navegación, luego seleccione "Actualizar Maestro".
3. Ingrese el nombre del maestro en el buscador.
4. Seleccione de entre las opciones del buscador el usuario que desea modificar, a continuación el formulario que se encuentra debajo se llenará con la información del Maestro seleccionado.
5. Edite los campos que desea modificar, teniendo en cuenta que los campos que son obligatorios no se deben dejar vacíos.
6. Presionar el botón "Actualizar".

4.4 Crear Sección



The screenshot shows a web interface for creating a section. At the top, there is a green header with the 'SIGENU' logo. Below it is an orange bar with the text 'Crear Sección'. The main form area has a white background and contains two input fields. The first field is labeled 'Nombre' and contains the text 'SeccionA'. The second field is labeled 'Jornada' and is currently empty. The form is enclosed in a thin orange border.

© 2015 SIGENU

1. Inicia sesión como Administrador
2. Accede a la pestaña Crear Carga luego clics crear sección.
3. Ingresar un nombre para la nueva sección.
4. escoger la jornada donde esta la sección
4. Si la clase ya esta se lanzara un mensaje de que ya existe.
5. Presionar el botón "Guardar"

Preview from Notesale.co.uk
Page 12 of 16