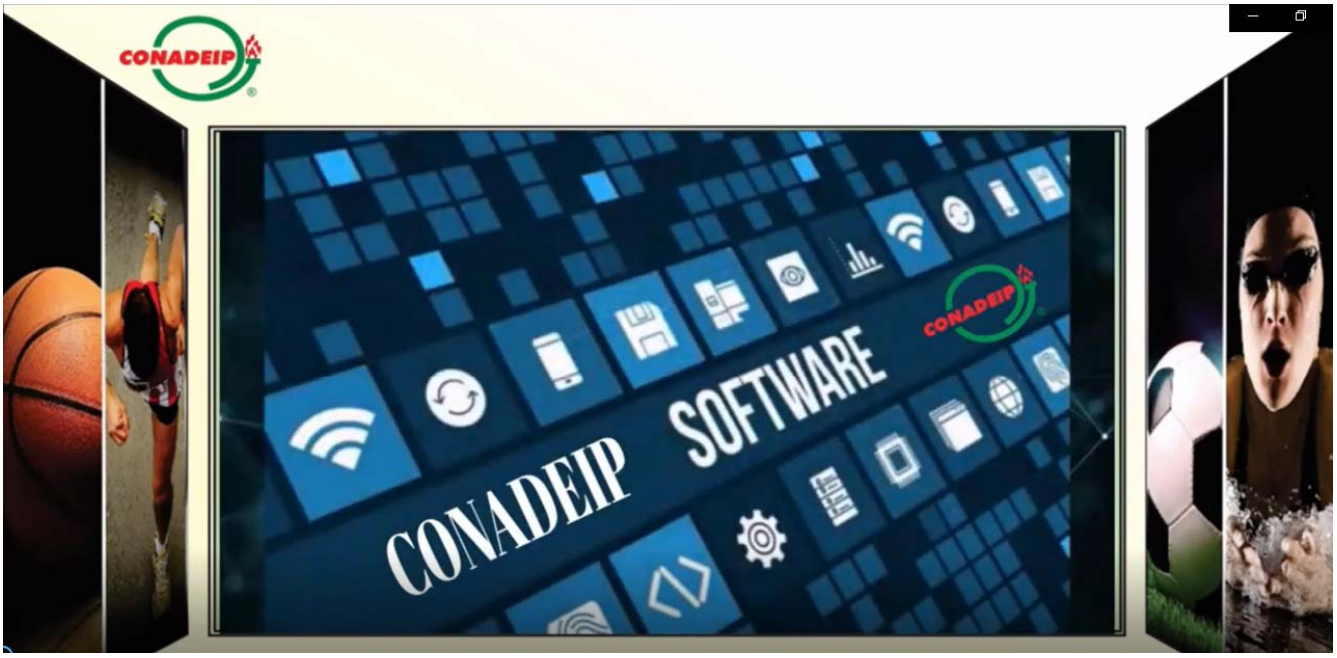
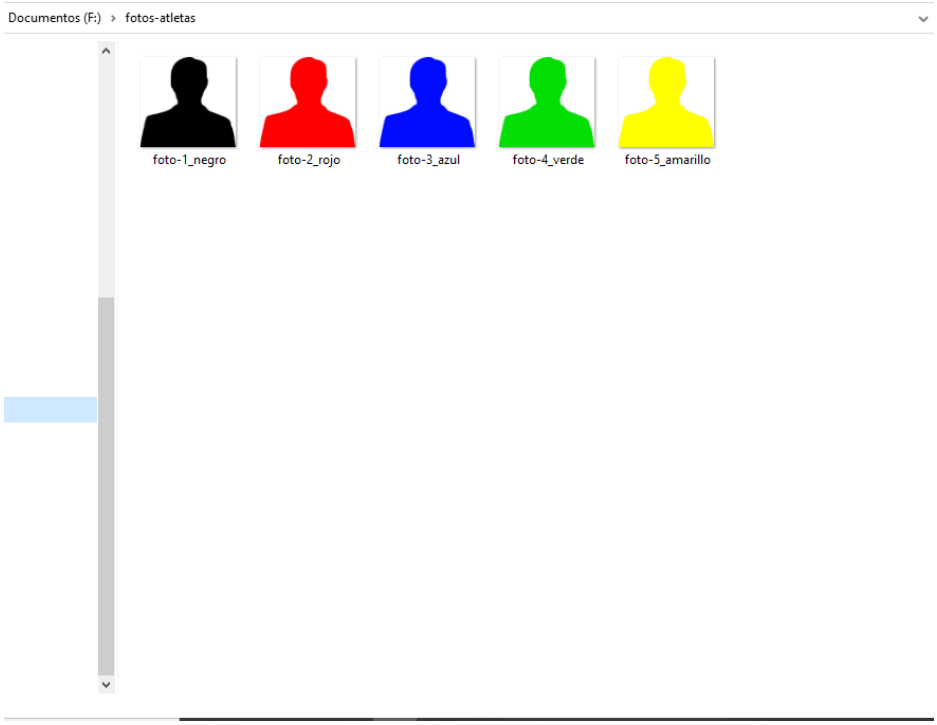
Manual del Usuario v2.0



1.- INGRESO AL SISTEMA

1) Se recomienda inicialmente tener reunida toda la información académica y datos personales de los atletas-estudiantes a registrar. Asimismo, nombres de los directivos, datos de los entrenadores que se darán de alta en el sistema.

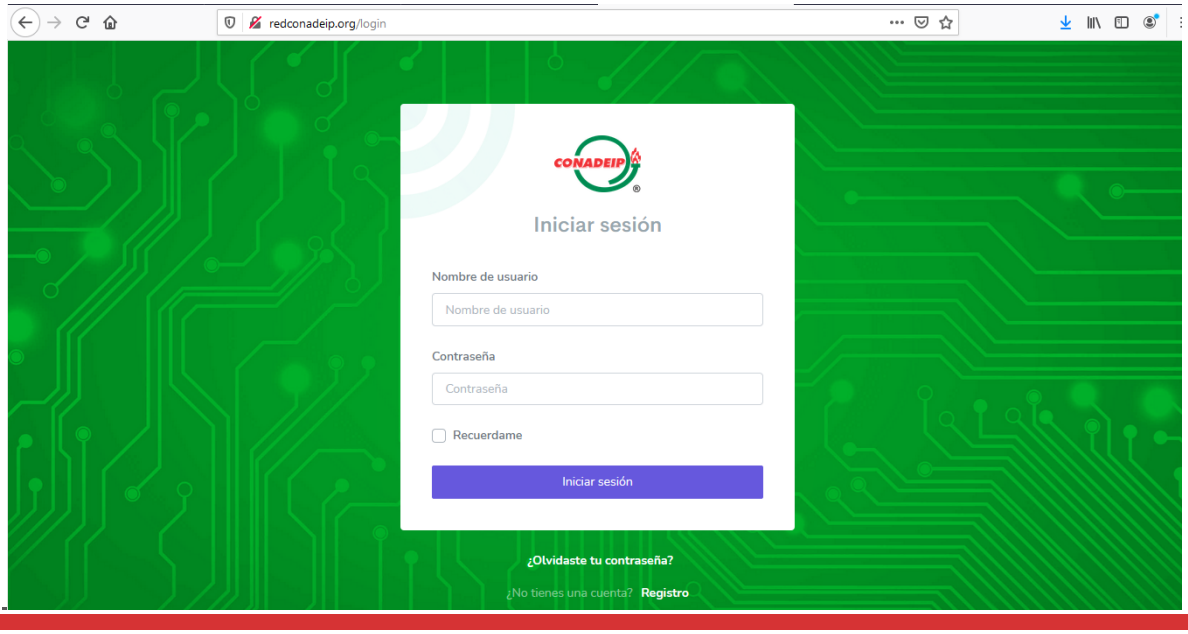
También es importante tener en un directorio en la computadora las fotografías de todos los atletas y entrenadores del staff, en formato JPG o PNG de una resolución máxima de 500 x 500 pixeles y que no sean mayores a 250MB de tamaño, de tal manera que se tengan a la mano y de fácil acceso.



Dado lo anterior, el siguiente paso es abrir su navegador (Se recomienda el uso de Google Chrome para un mejor desempeño)

Ingresar la dirección; http://www.redconadeip.org/

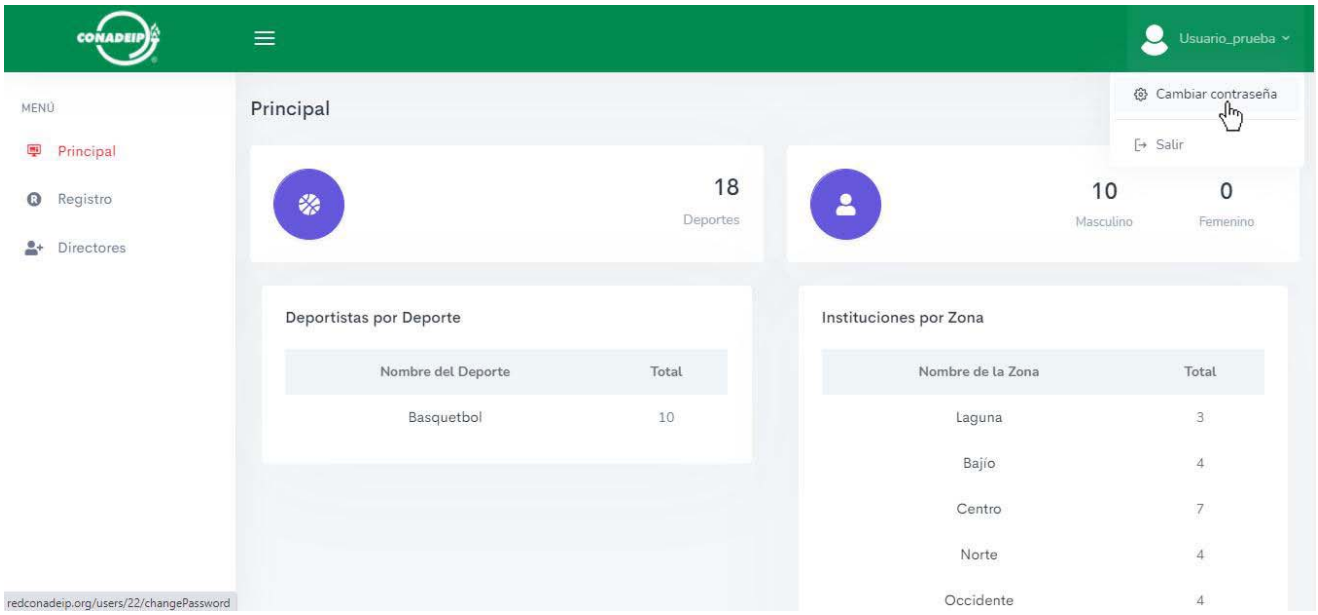
Con su usuario y cuenta



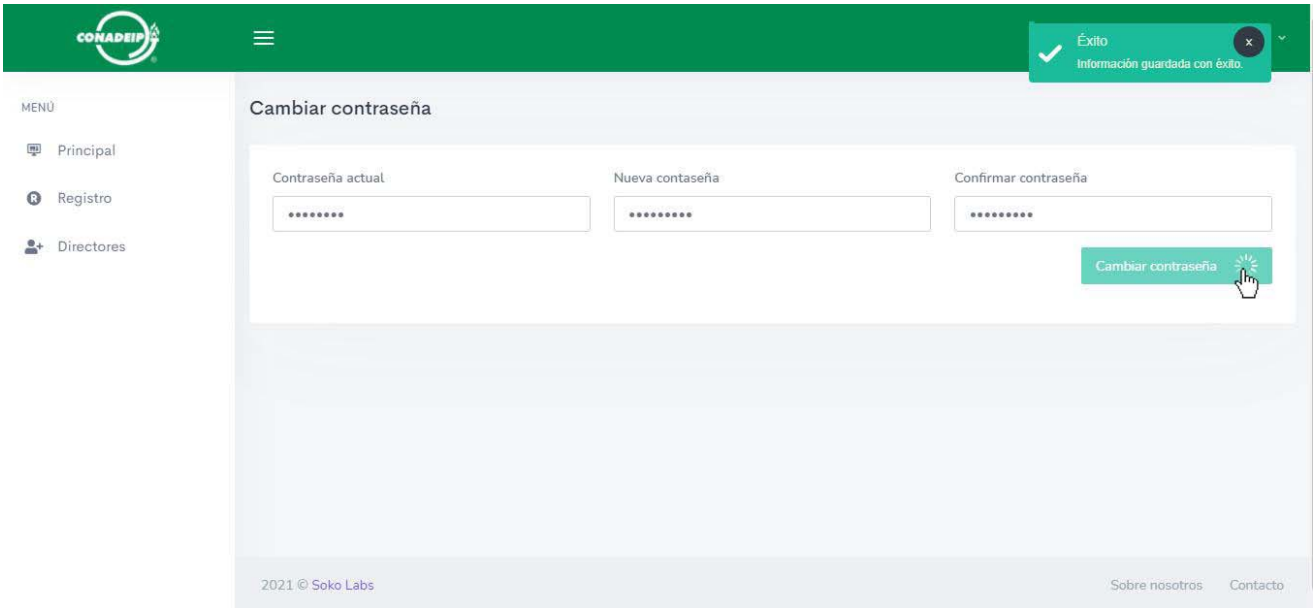
2.- CAMBIO DE CONTRASEÑA

Si está ingresando por vez primera al sistema y desea cambiar la contraseña de acceso, el procedimiento es el siguiente:

En la parte superior derecha de la ventana del navegador en la franja verde aparece un icono de un usuario y el nombre de la cuenta de la que se está accediendo y tiene una flecha hacia abajo en donde hay que dar clic para que despliegue un menú como el que se muestra en la pantalla siguiente:



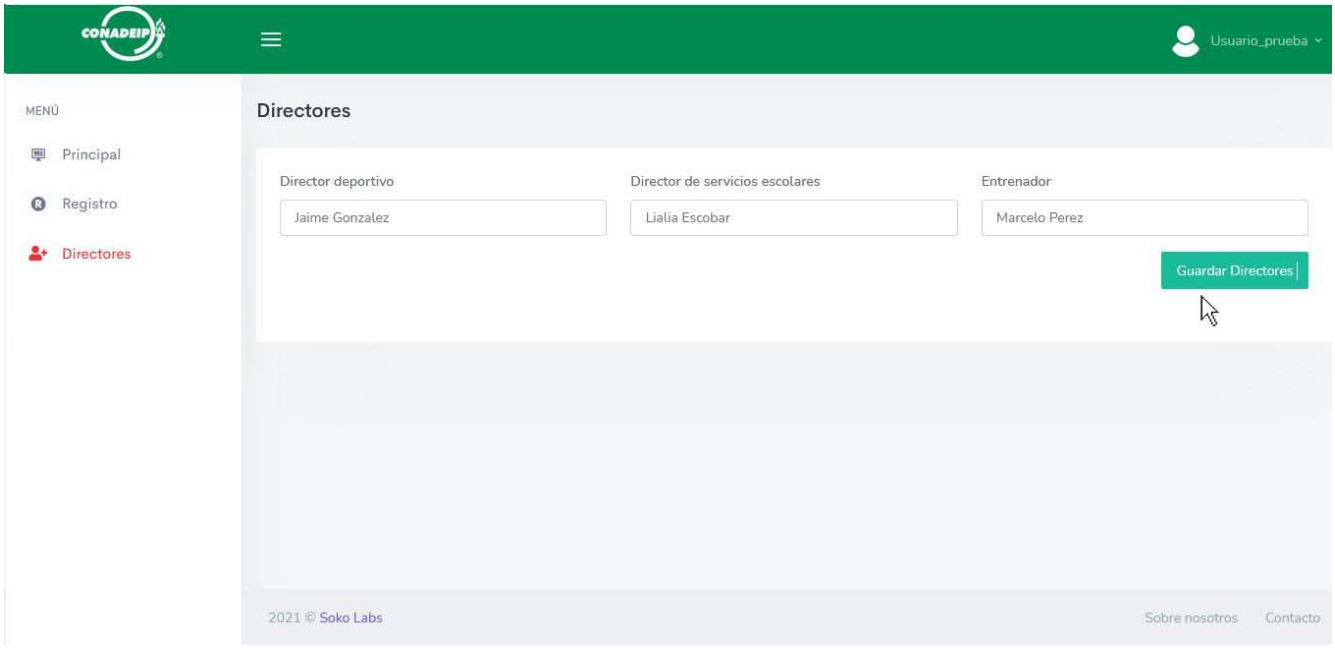
Con dos opciones la de Cambiar contraseña o salir, por lo que se dará clic en Cambiar contraseña para que nos despliegue la siguiente ventana:



En donde se deberá teclear la contraseña actual en la primera columna, en la segunda se escribirá la nueva contraseña, misma que se confirmará en la tercera columna para apretar el botón de Cambiar Contraseña y que el sistema despliegue en la parte superior derecha el letrero de información guardada con éxito.

3.- REGISTRO DE DIRECTORES

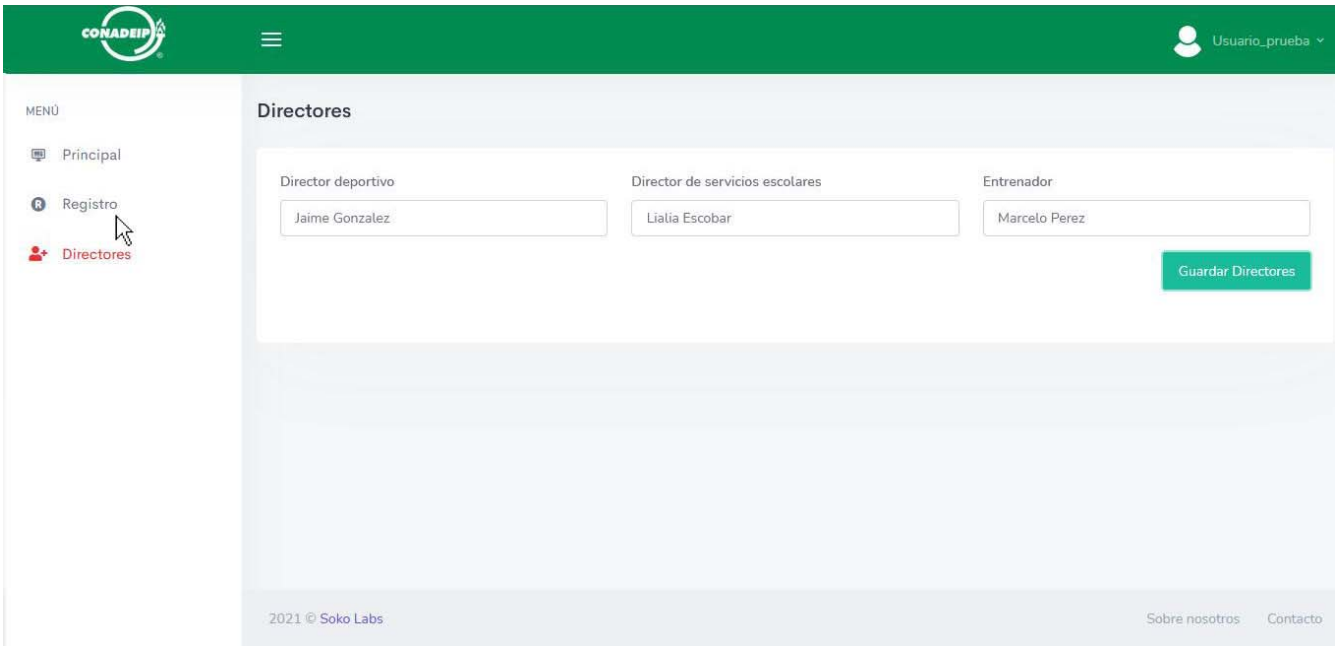
El primer paso al ingresar y para comenzar a registrar los datos de la institución, será dirigirnos del lado izquierdo de la pantalla al menú y seleccionar la opción de Directores para que nos lleve a la pantalla a continuación.



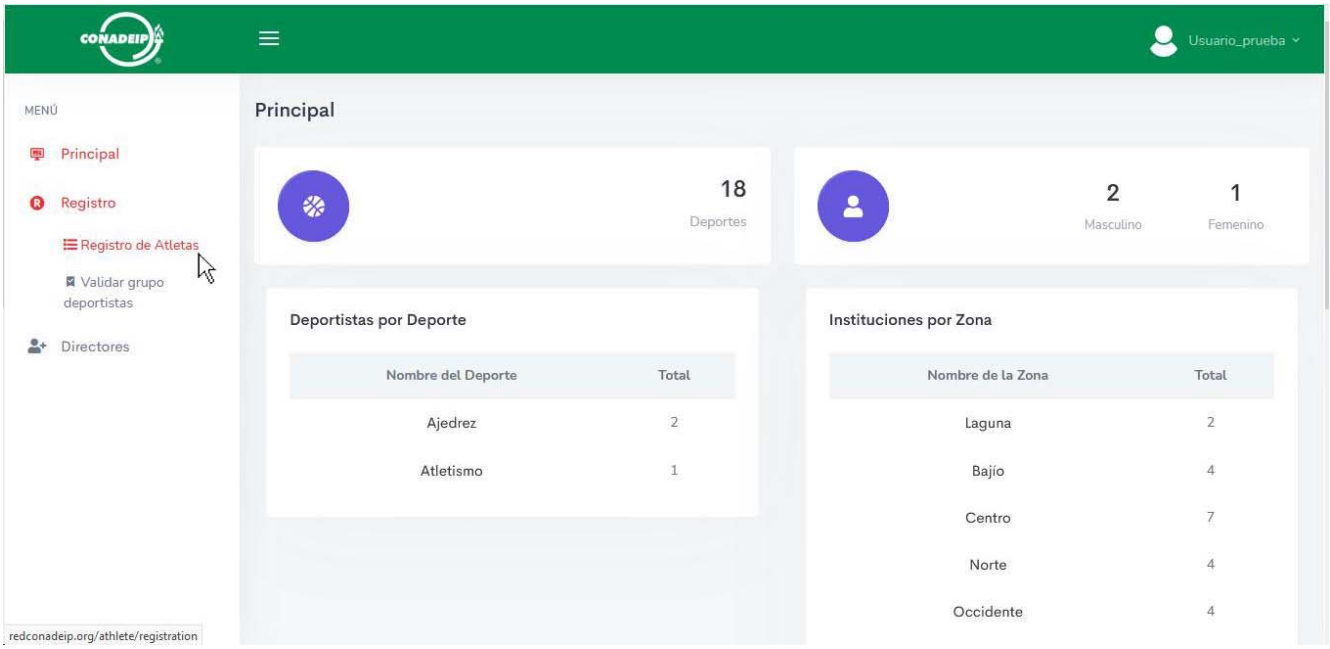
Ahí se deberán capturar los nombres del Director Atlético o Deportivo, del Director de Servicios Escolares o académicos y el nombre del entrenador del equipo a registrar y una vez con los datos ingresados se da clic en el botón de Guardar Datos para que queden grabados en el sistema.

4.- REGISTRO DE ATLETAS

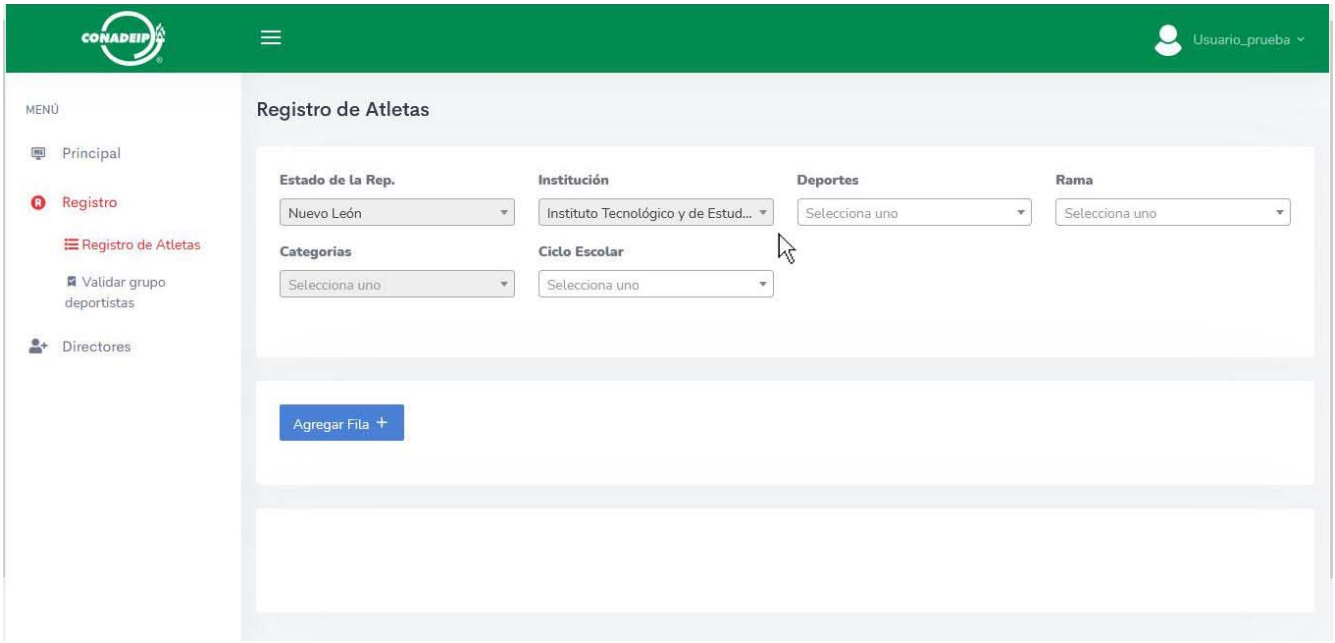
A continuación, estamos listos para comenzar el registro de los atletas, por lo que le daremos clic del lado izquierdo de la pantalla a la opción de Registro.



Al darle clic a Registro nos despliega dos opciones para la función, le daremos clic primeramente a Registro de Atletas para comenzar con la captura.

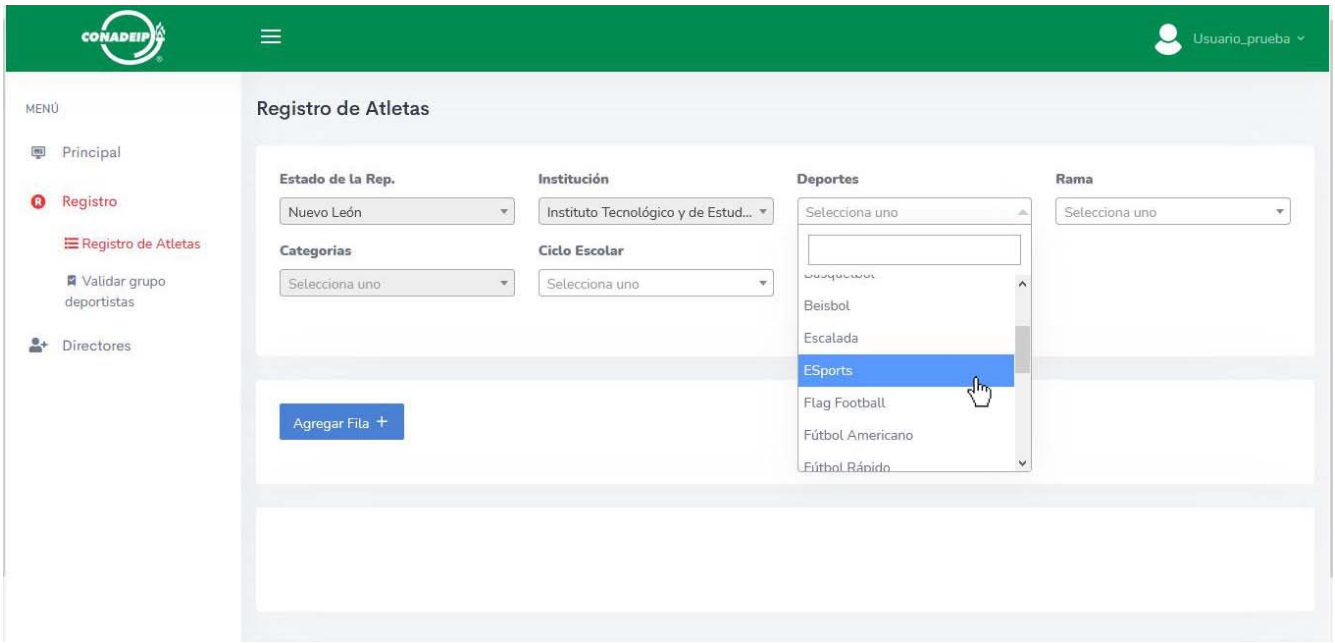


Ello nos arroja la siguiente pantalla en donde se van a comenzar a capturar los datos requeridos:

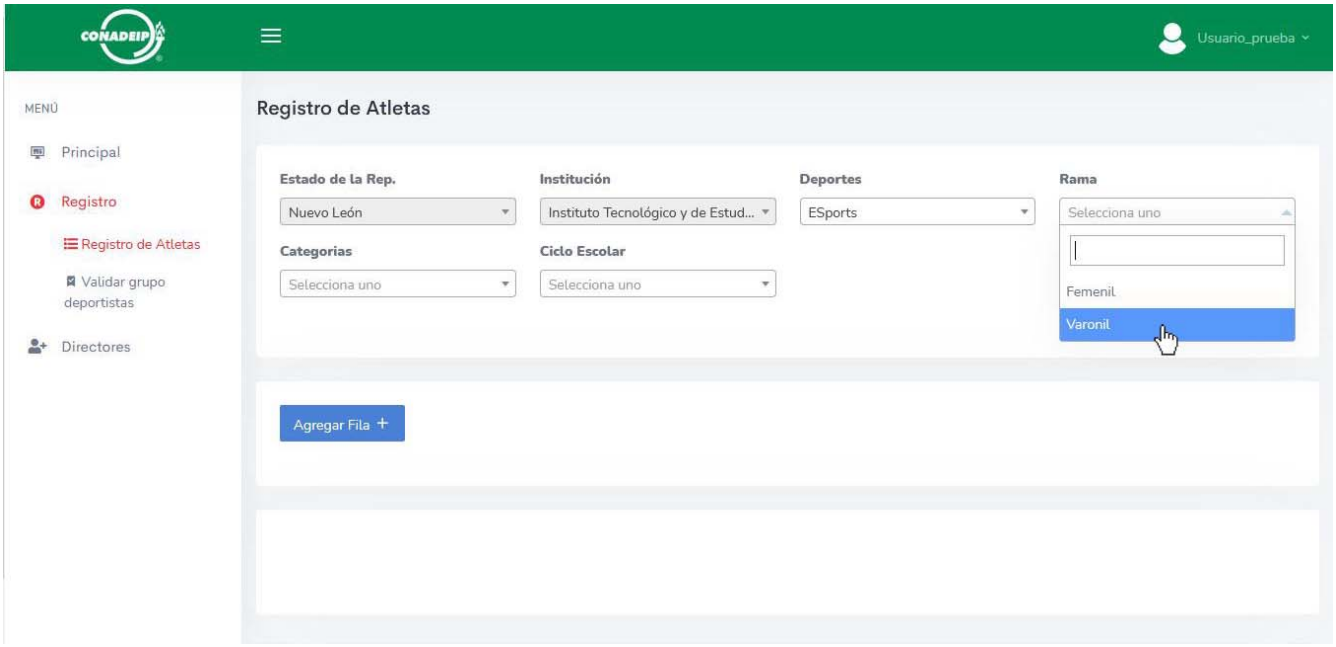


Como se puede ver en la pantalla, ya aparecen capturados por defecto el estado al que pertenece la institución del usuario y la institución misma, por lo que solamente se deberán elegir las opciones para los campos de Deportes, Rama, Categorías y Ciclo Escolar.

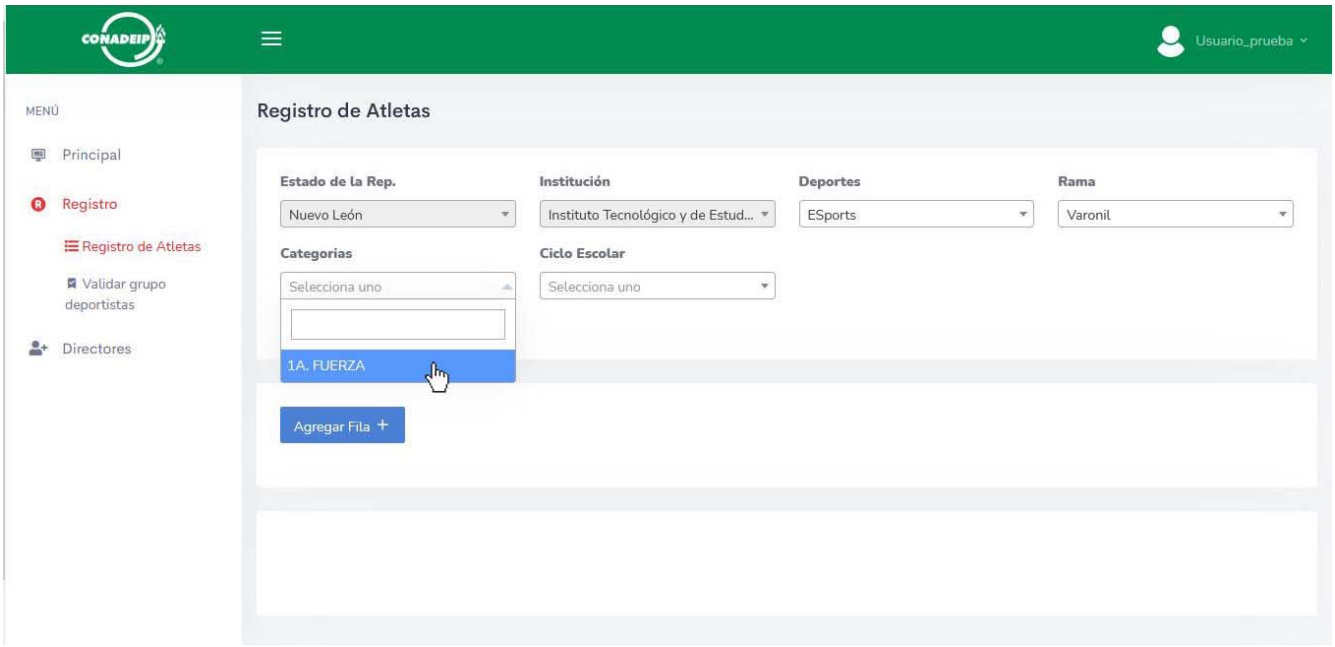
Primeramente, en la opción de Deportes al darle clic a la flecha de la caja del campo aparecen todos los deportes de la oferta que tiene la CONADEIP y de ahí se selecciona el deporte que se vaya a capturar.



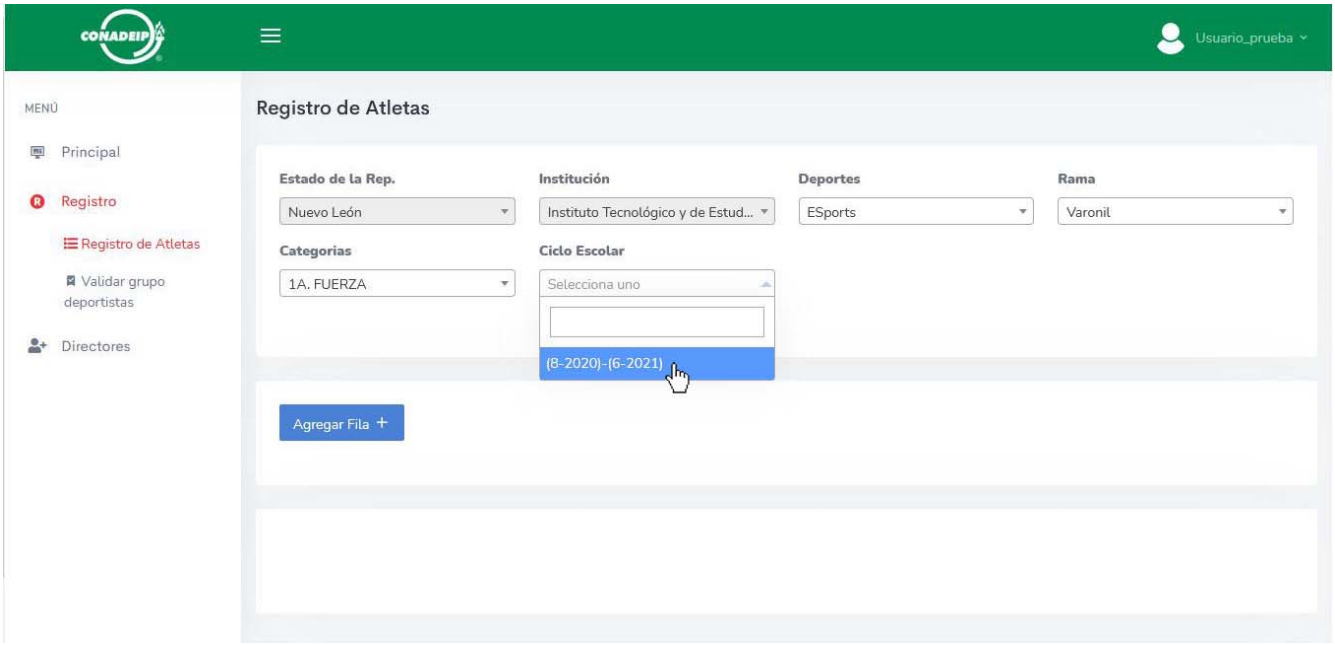
A continuación, se va a elegir la rama del equipo a registrar, ya sea femenil o varonil.



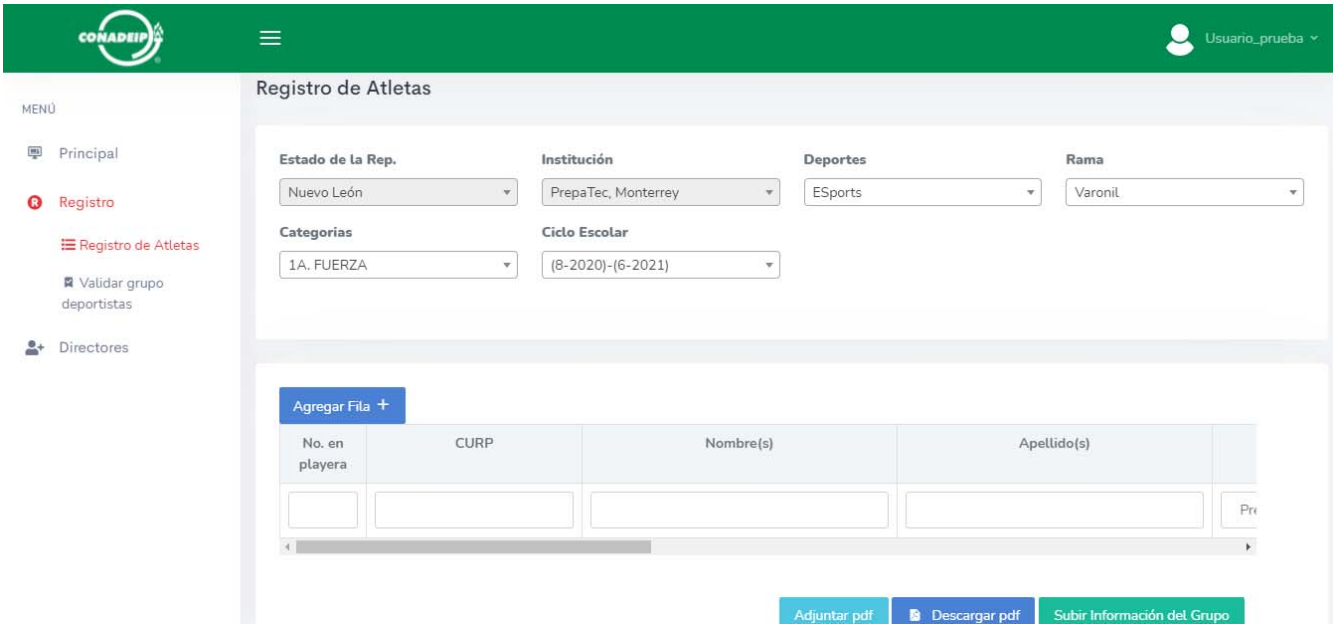
Se continúa con el siguiente campo que es el de la categoría, en donde aparecen todas las categorías que maneja la CONADEIP.



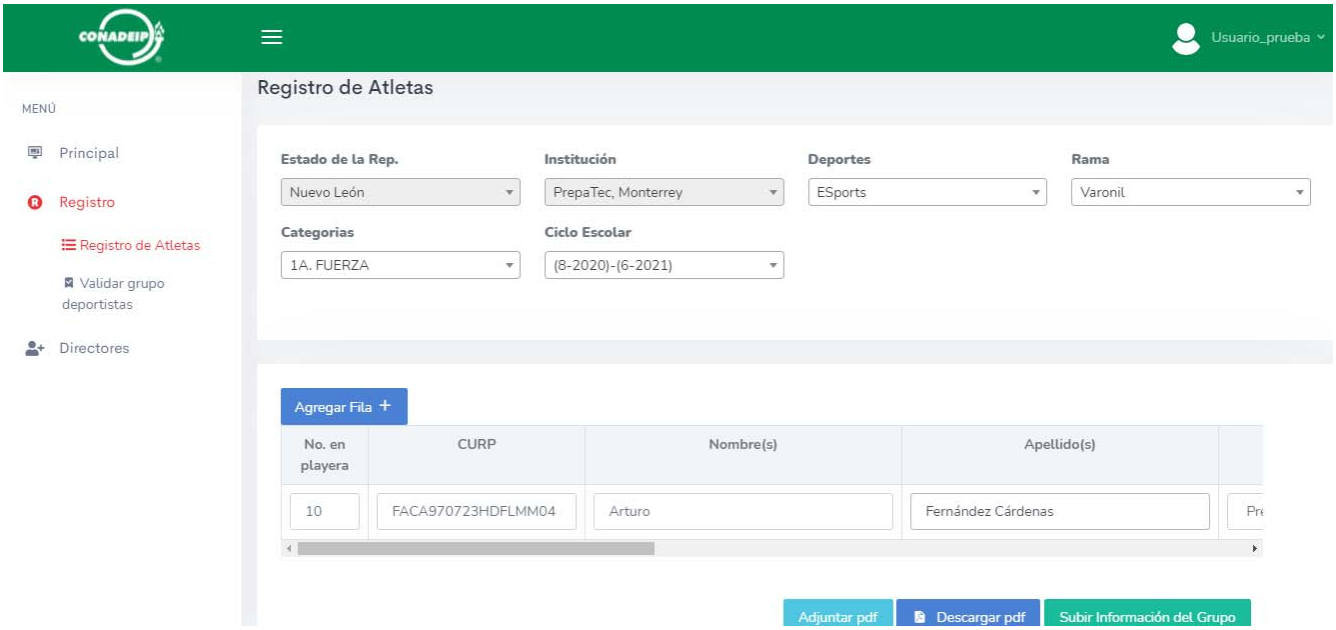
Restaría por seleccionar el Ciclo Escolar de la temporada para la cual se va a registrar el equipo.



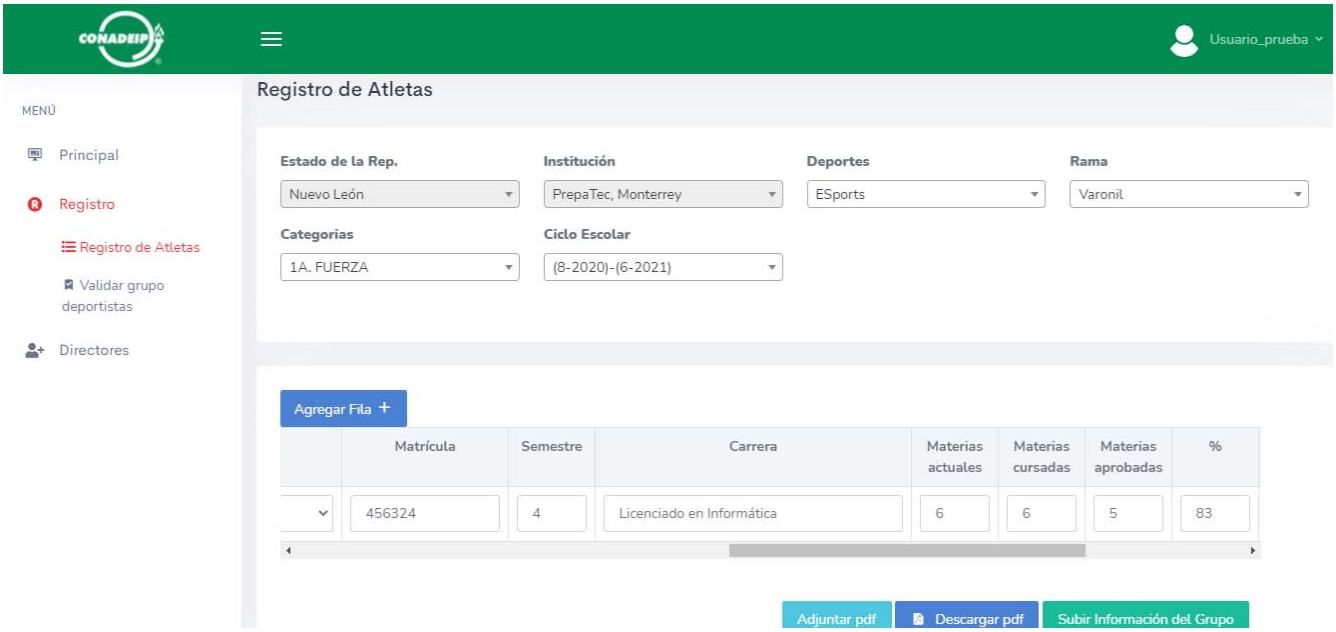
Se deberá entonces presionar el botón en la parte inferior que dice Agregar Fila, de tal forma que nos despliegue los renglones con las columnas para ir capturando los atletas.



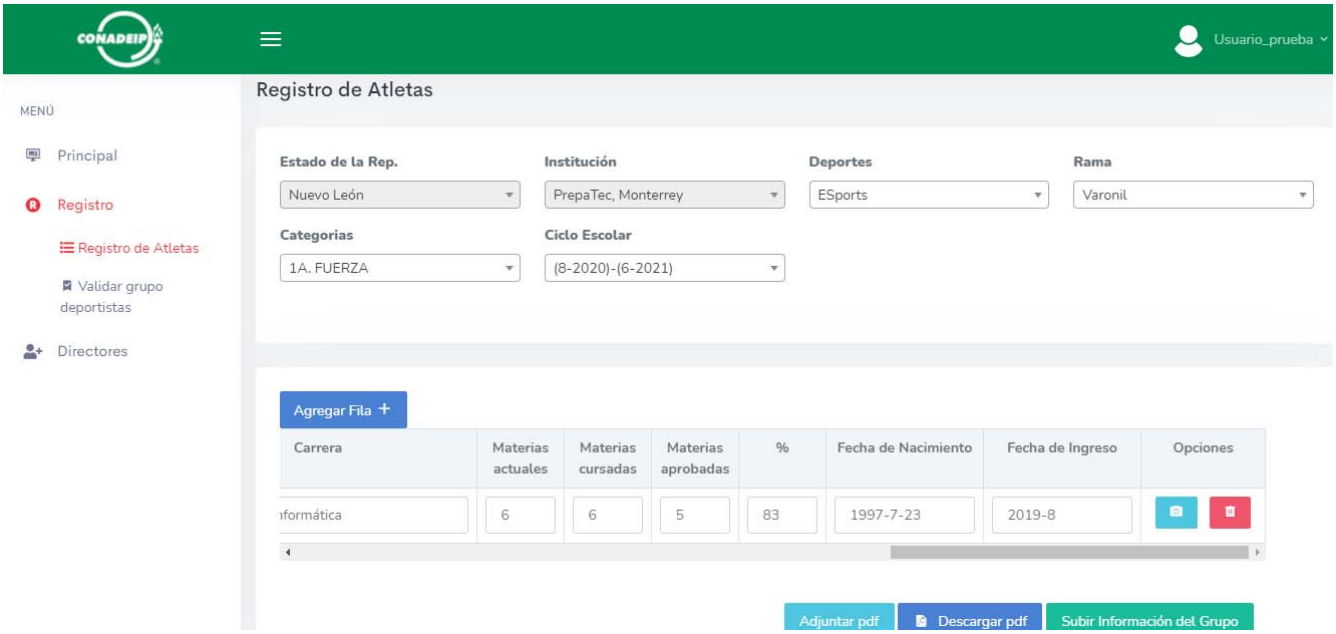
Se procederá a capturar los datos del primer atleta de acuerdo a lo que se pide en el formato de registro de la CONADEIP.



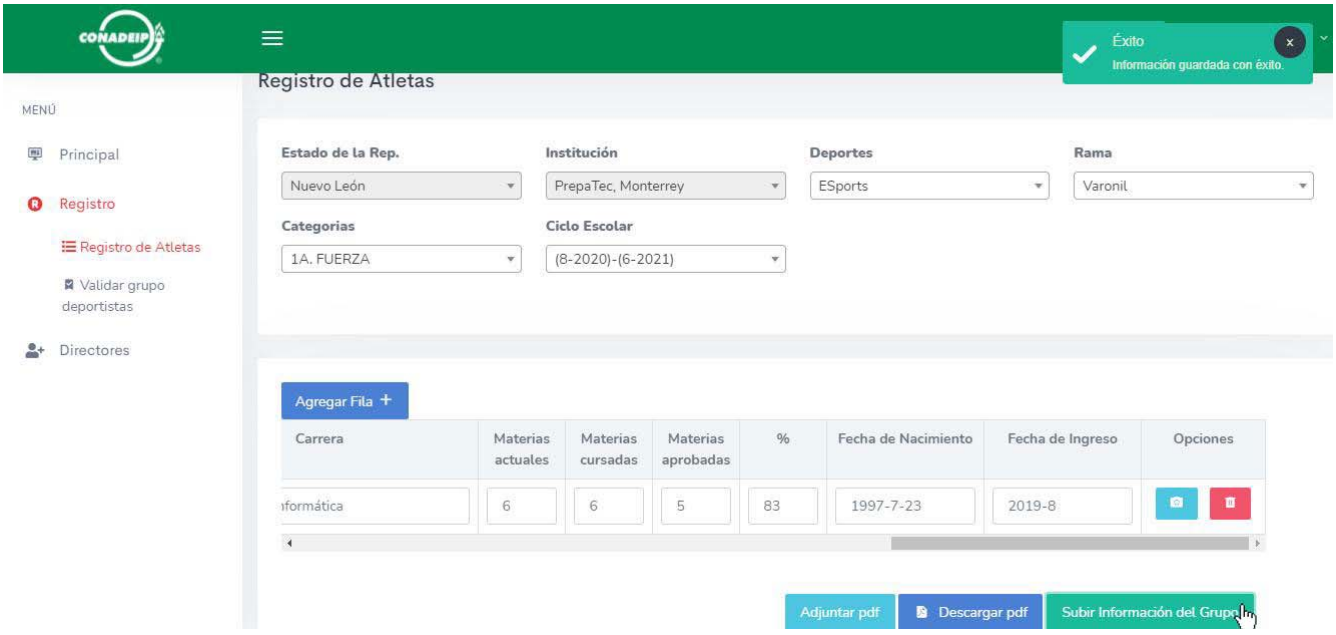
Se siguen capturando los datos de los atletas-estudiantes.



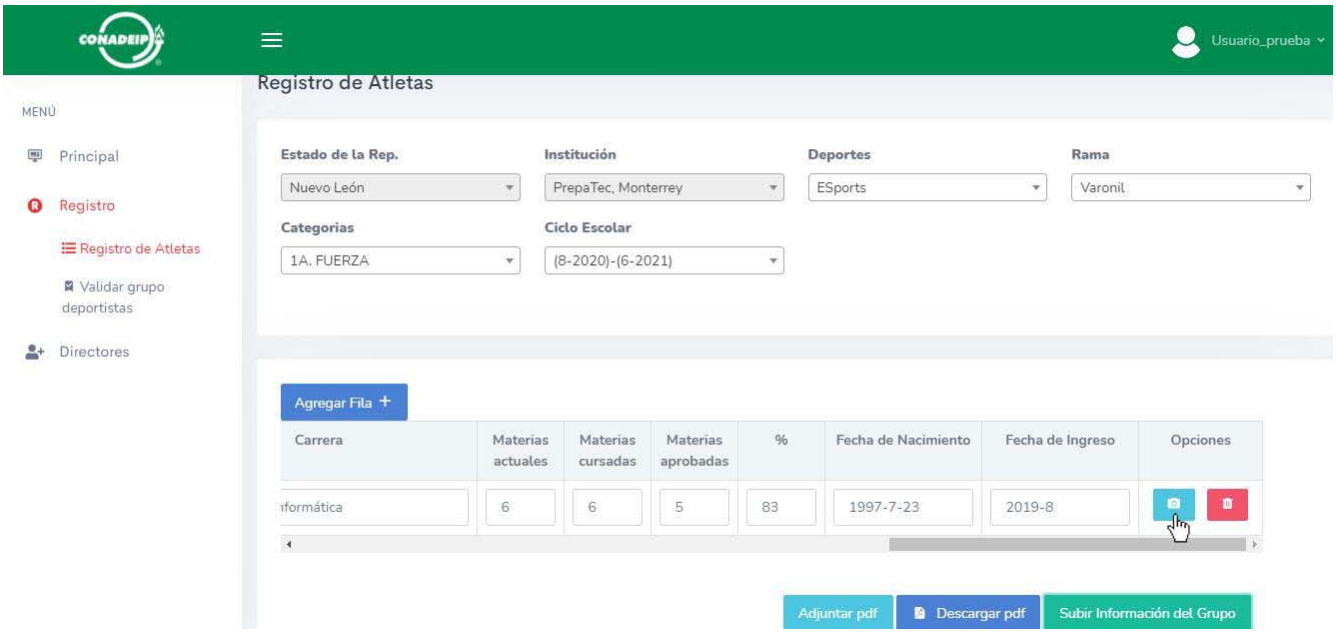
Al llegar a la sección de Materias Actuales, Cursadas y Aprobadas, una vez que se ingresan los datos en los tres campos, en automático el sistema pone en el campo de porcentaje el dato correspondiente.



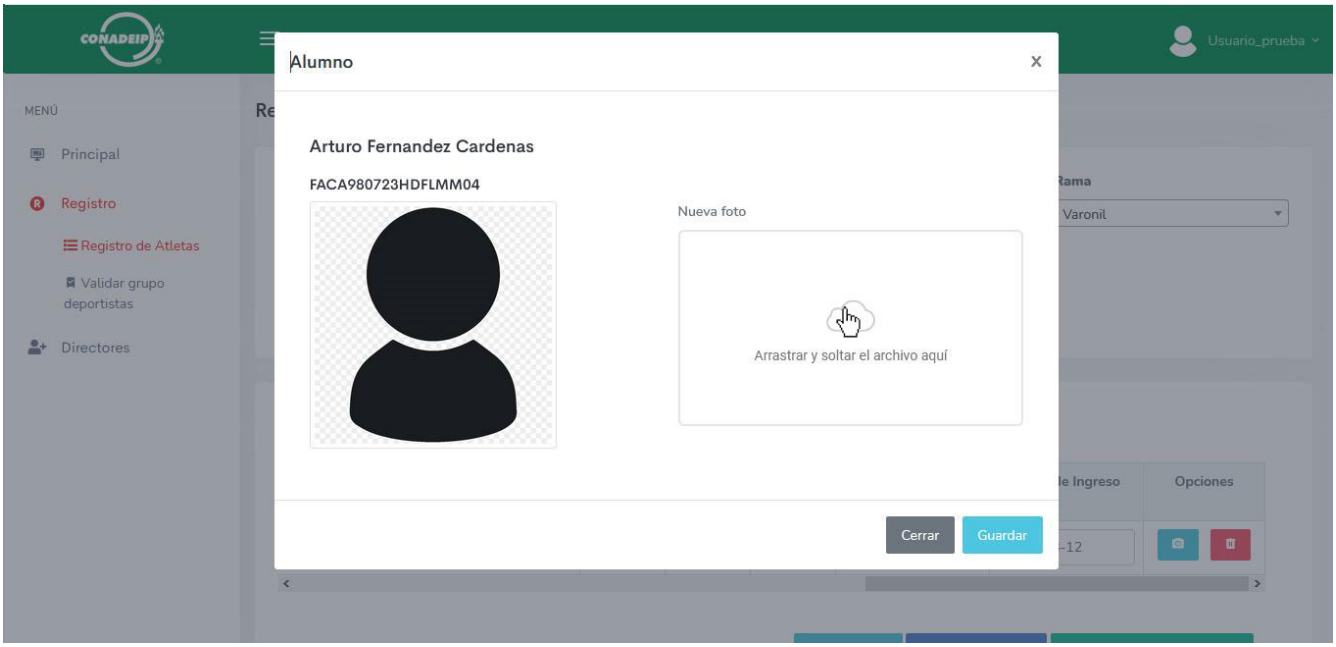
Al llegar a la última columna de los campos requeridos, aparecen 2 cuadros, uno azul-aqua con una cámara para ingresar la foto del atleta y uno rojo con un bote de basura por si en algún momento, se requiere borrar a un atleta del registro. Para proceder a la captura de la fotografía del atleta-estudiante primero se debe subir la información del grupo para que los datos de los atletas se guarden en el sistema, por lo que da clic en el botón en la parte inferior derecha y una vez que se capture, nos desplegará un letrero de información guardada con éxito.



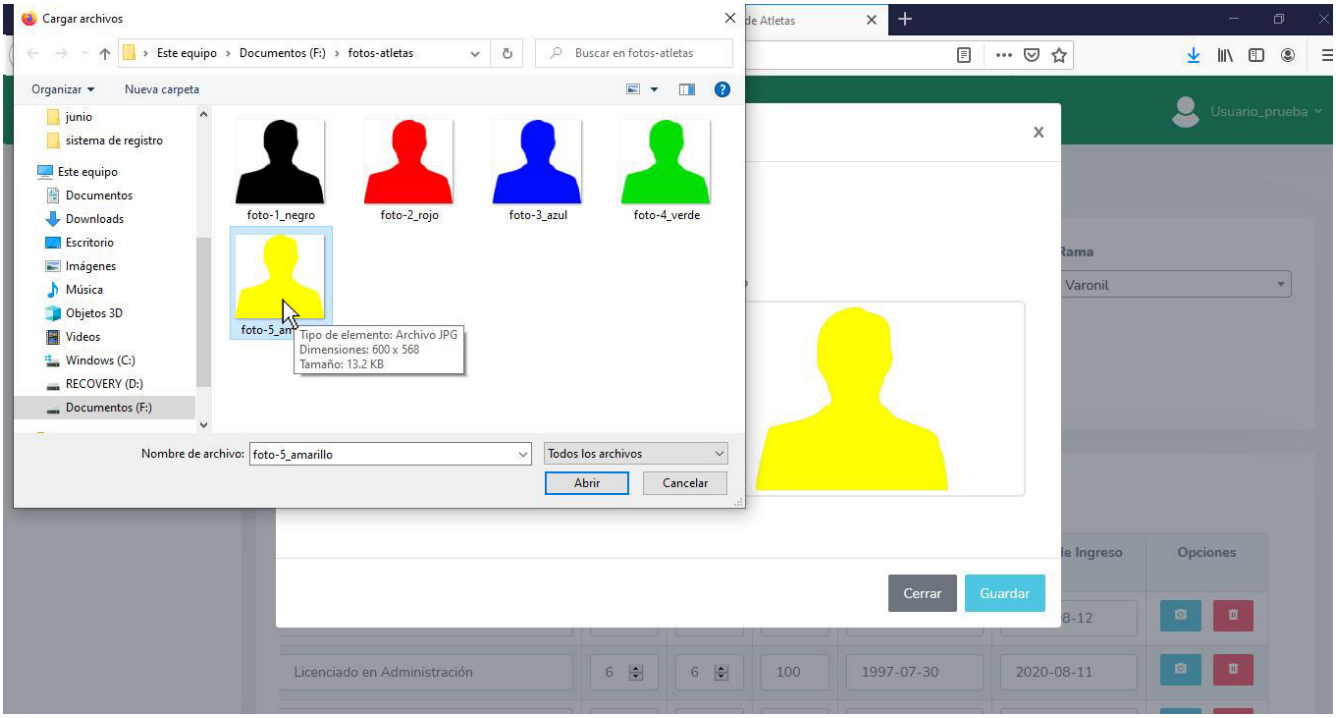
Ahora sí se procede a la captura de la fotografía y se da clic en el cuadro azul-aqua con la cámara.



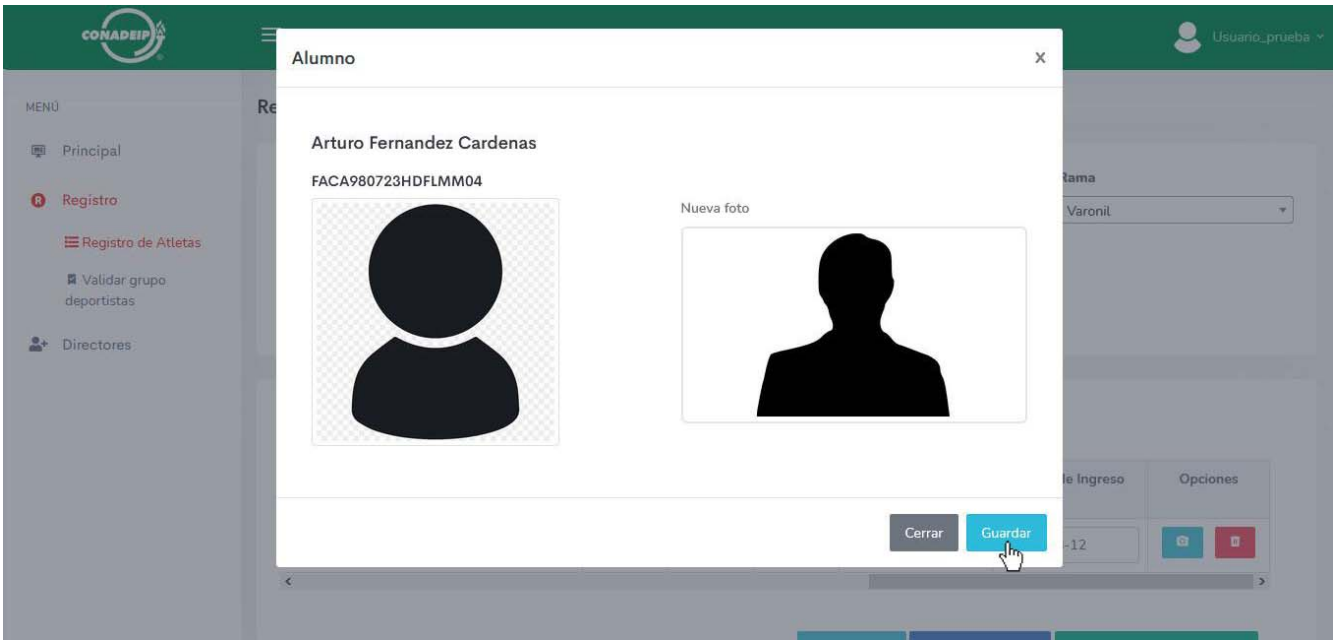
Nos aparece una pantalla en donde se deberá seleccionar el directorio donde aparece la fotografía y seleccionarla para que se capture.



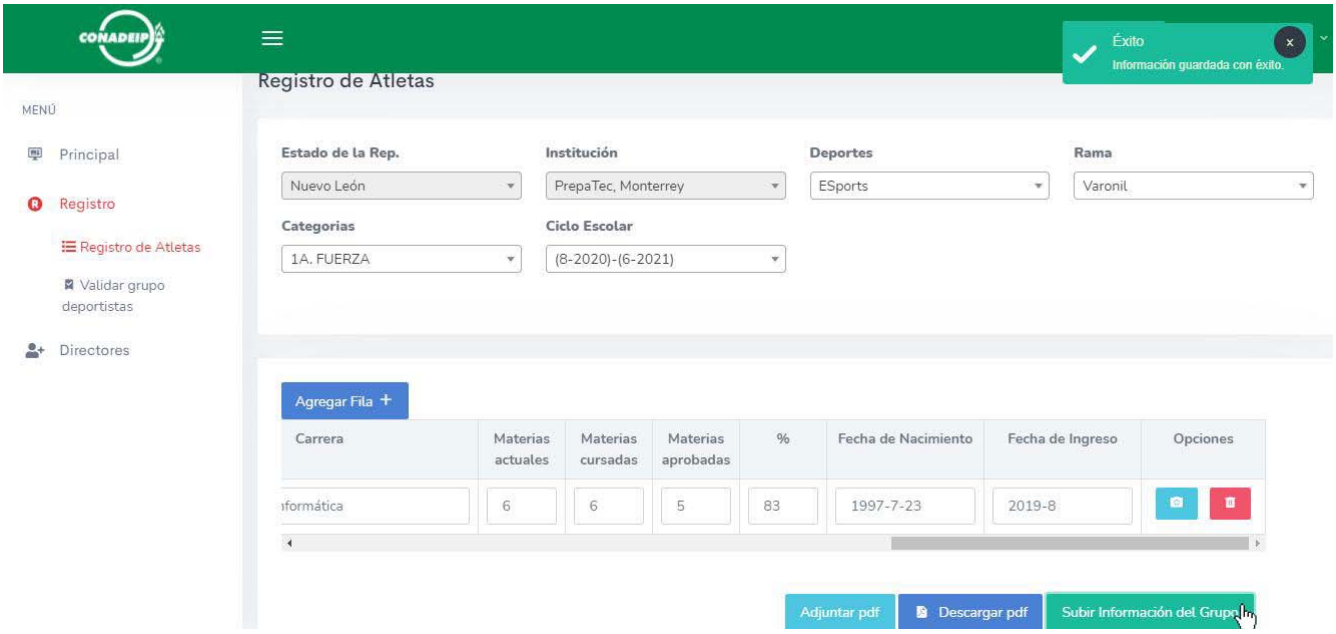
En el directorio donde se depositaron las fotos, se selecciona la foto del atleta correspondiente para que se capture en el sistema.



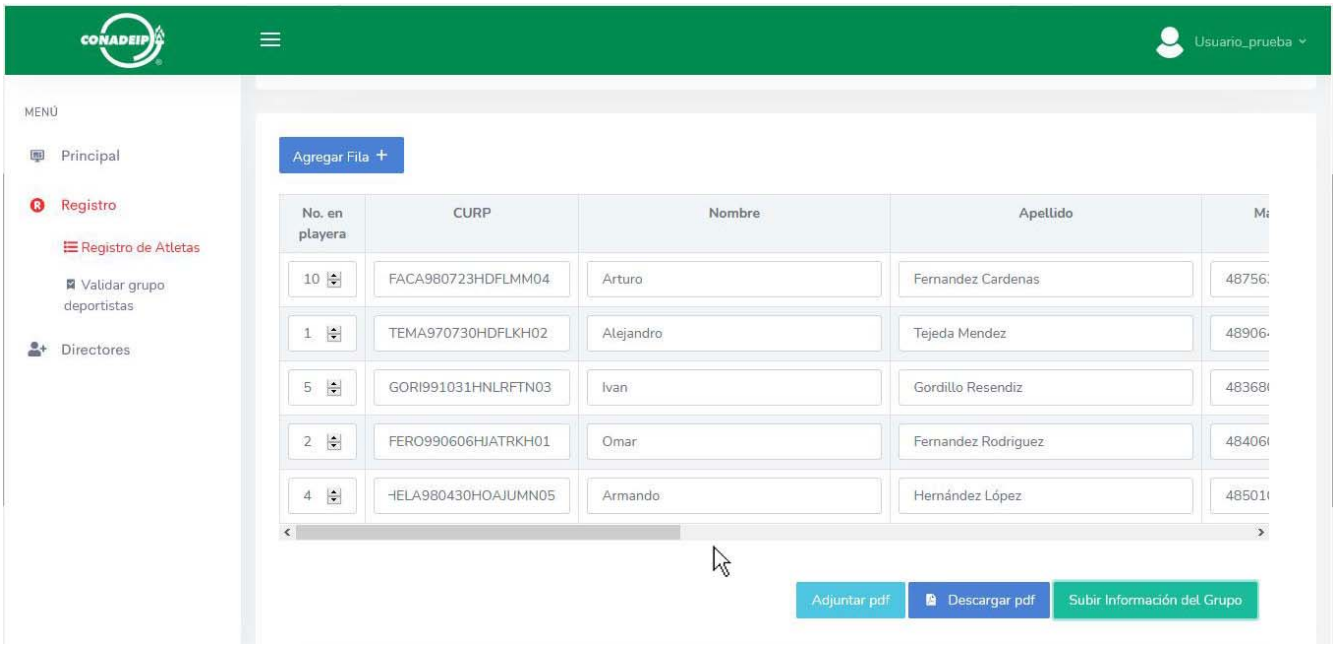
Y se da clic en el botón de guardar para que se registre en el sistema y nos manda un letrero de información guardada con éxito.



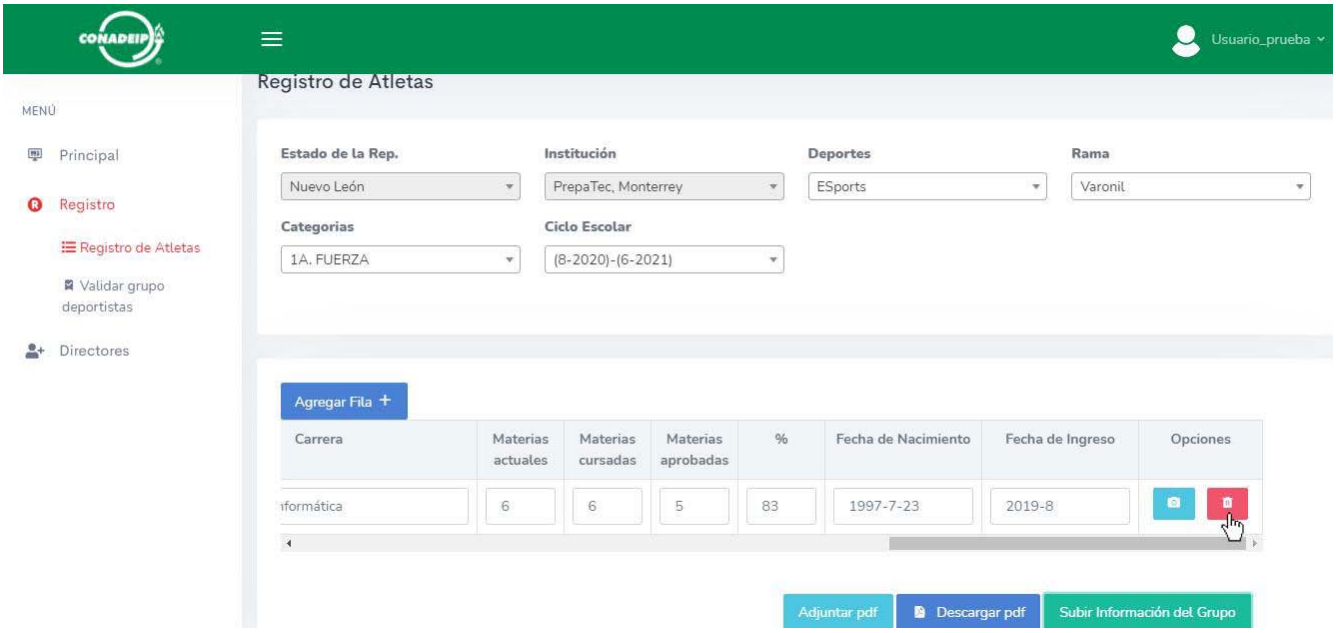
Se procede a guardar los datos del atleta-estudiante junto con su fotografía dando clic en el botón verde de Subir información del grupo.



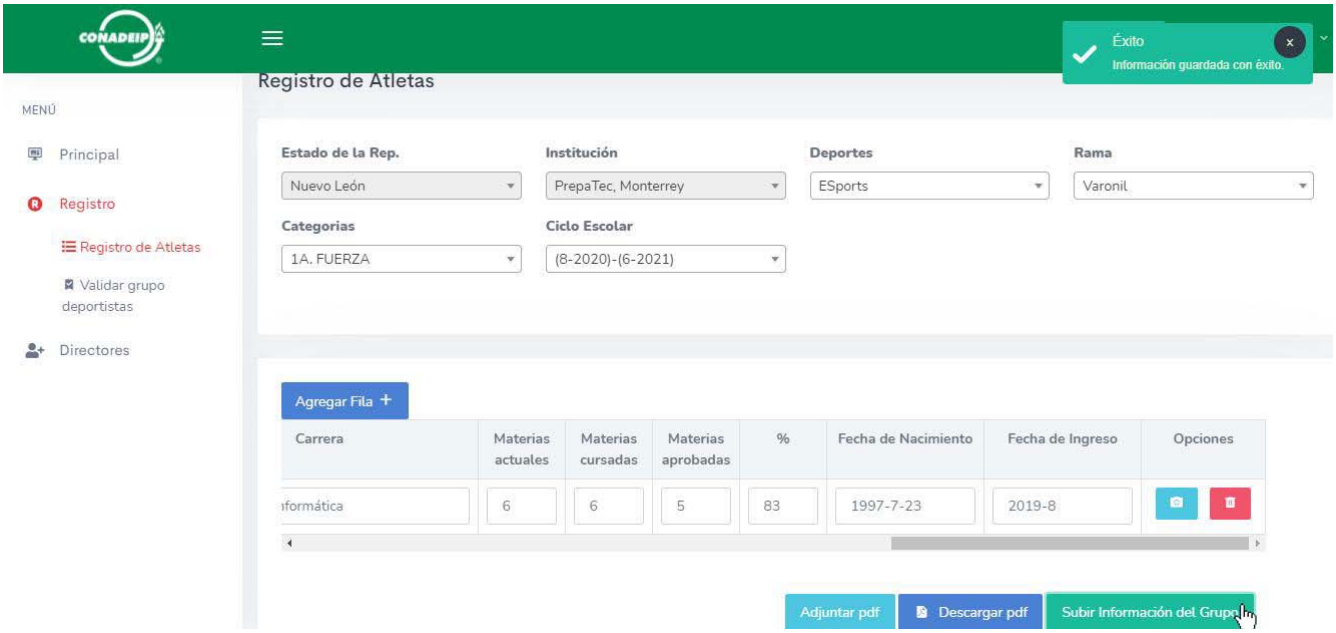
Este procedimiento se deberá repetir cada atleta-estudiante que conforman el equipo que se está registrando, de tal forma que se verán varios renglones en la pantalla del sistema.



En el caso de que se quiera borrar un atleta del registro para no enviarlo a la validación con los vicepresidentes, se deberá presionar el cuadro rojo en la pantalla para que al momento de darle clic en automático borrará el renglón del registro del atleta correspondiente.

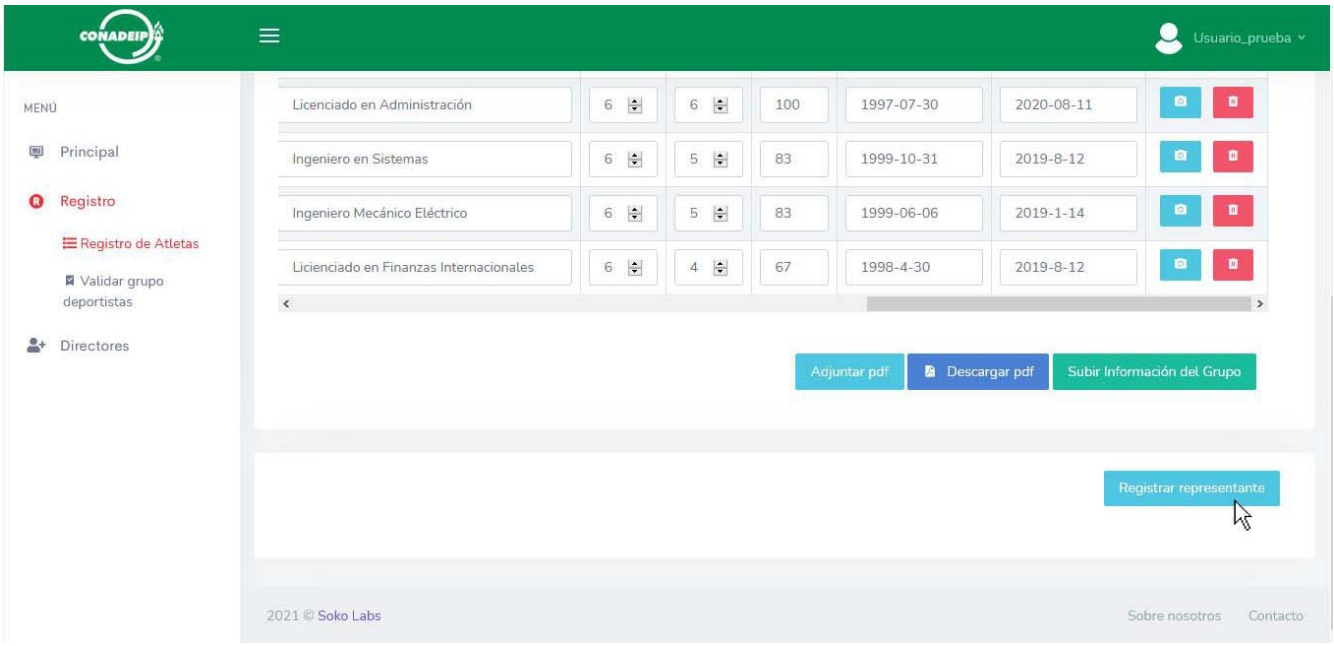


Una vez que se haya borrado al atleta(s) que no estarán en el registro, se deberá como siempre presionar el botón de Subir Información del Grupo para que se grabe en el sistema.

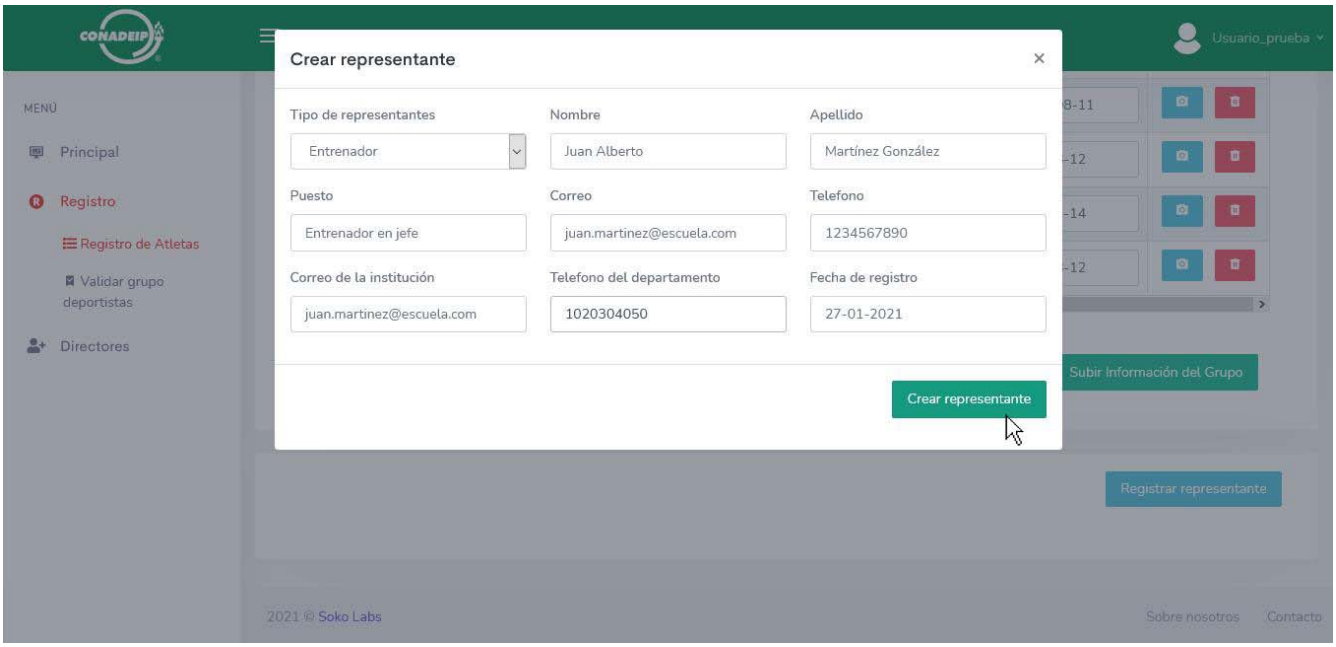


5.- REGISTRO DE REPRESENTANTES

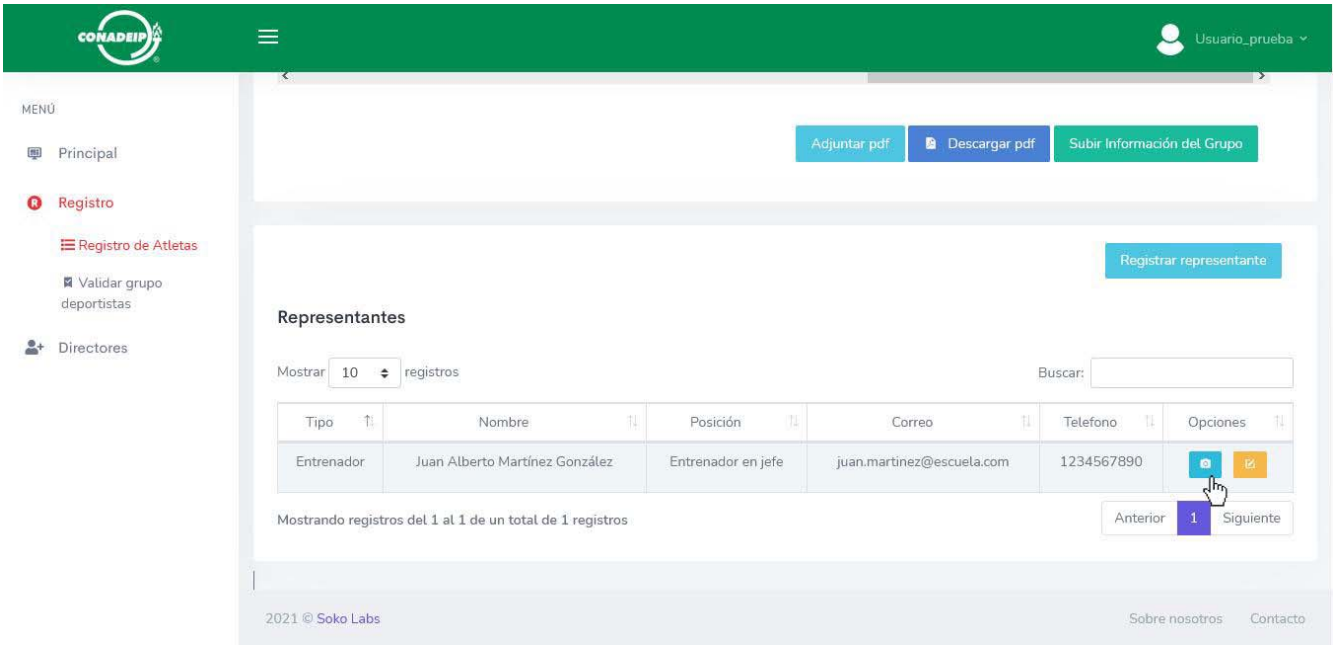
Una vez que se registraron todos los atletas-estudiantes del equipo para el registro, se procede al siguiente paso que es el registro del representante, por lo que se procede a desplazar hacia abajo la pantalla y dar clic en el botón azul que dice registrar representante.



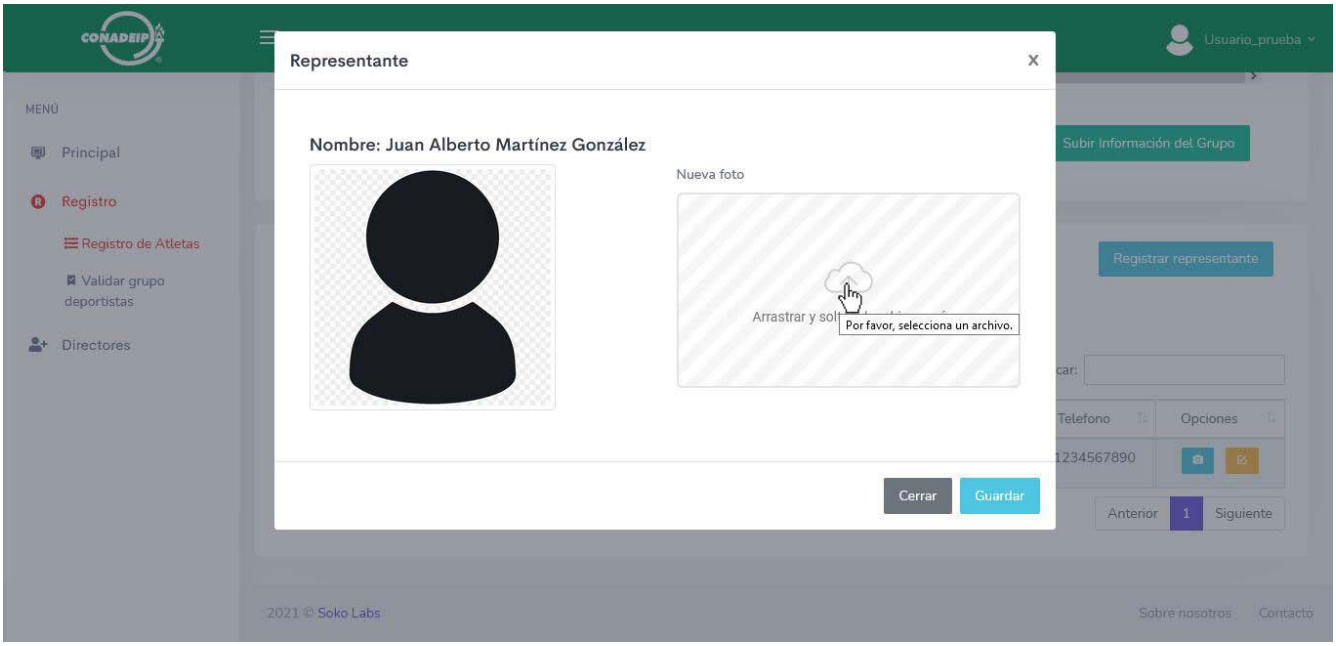
Nos arroja la siguiente ventana en donde primeramente elegiremos el tipo de representante, en este caso seleccionamos entrenador, para poder crear su acreditación y llenamos todos los datos en los campos correspondientes.



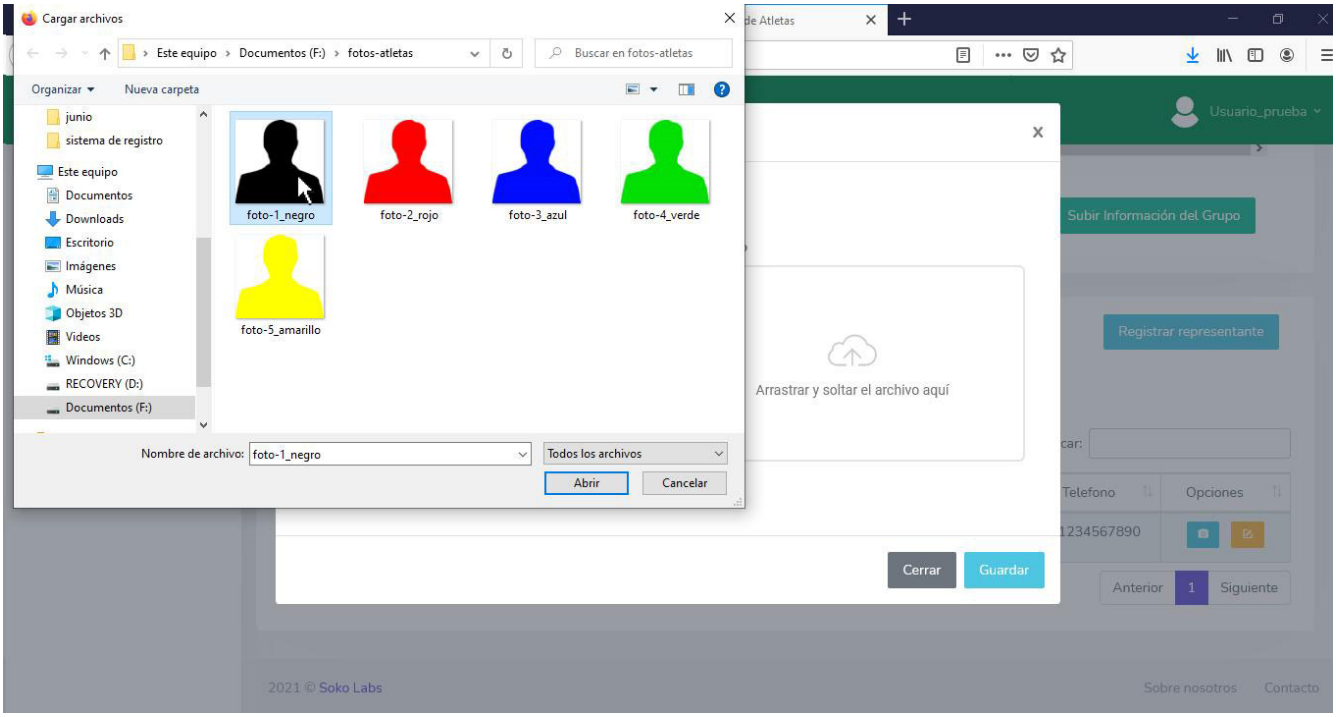
Una vez con todos los datos capturados, se presiona el botón de Crear representante y nos aparece ya el registro del entrenador en la parte inferior.



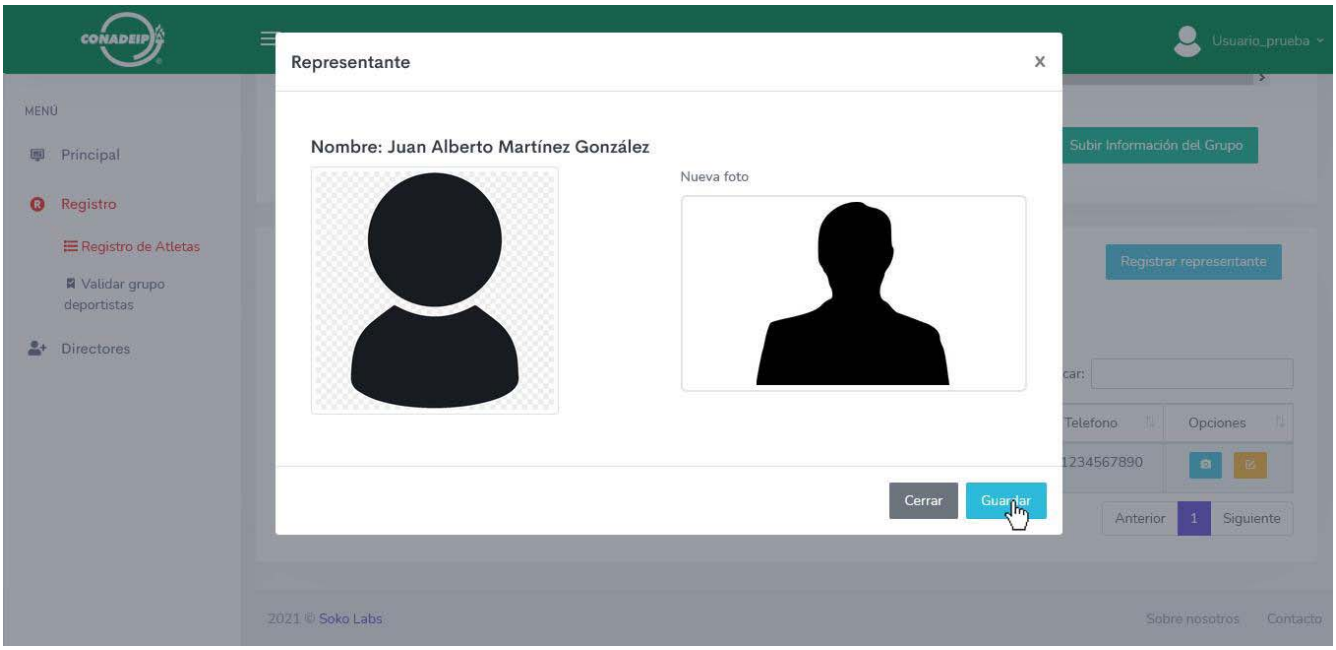
Se procede entonces a la captura de la foto del entrenador dando clic en el recuadro azul-aqua con la cámara y se va a dar de alta la imagen del mismo.



Se da clic en la parte del centro para seleccionar la foto del entrenador en cuestión.

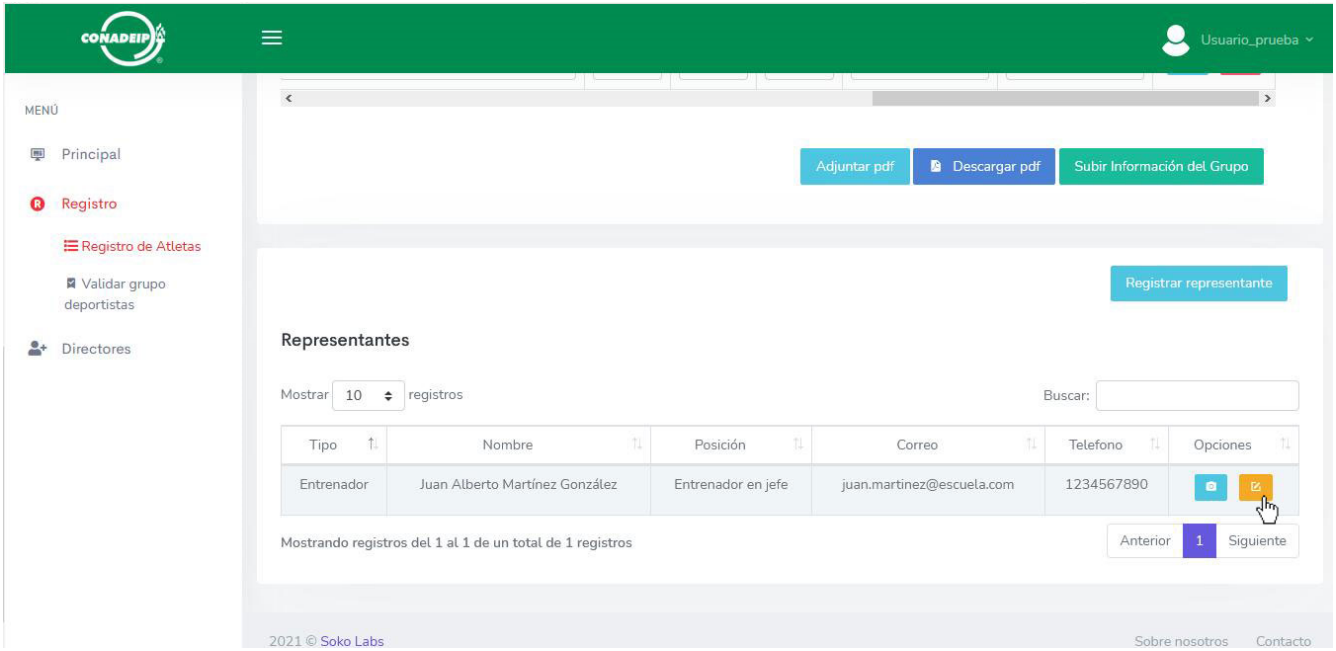


Se selecciona la foto correspondiente y se carga para el entrenador correspondiente, lo que nos deja la ventana de la siguiente manera.

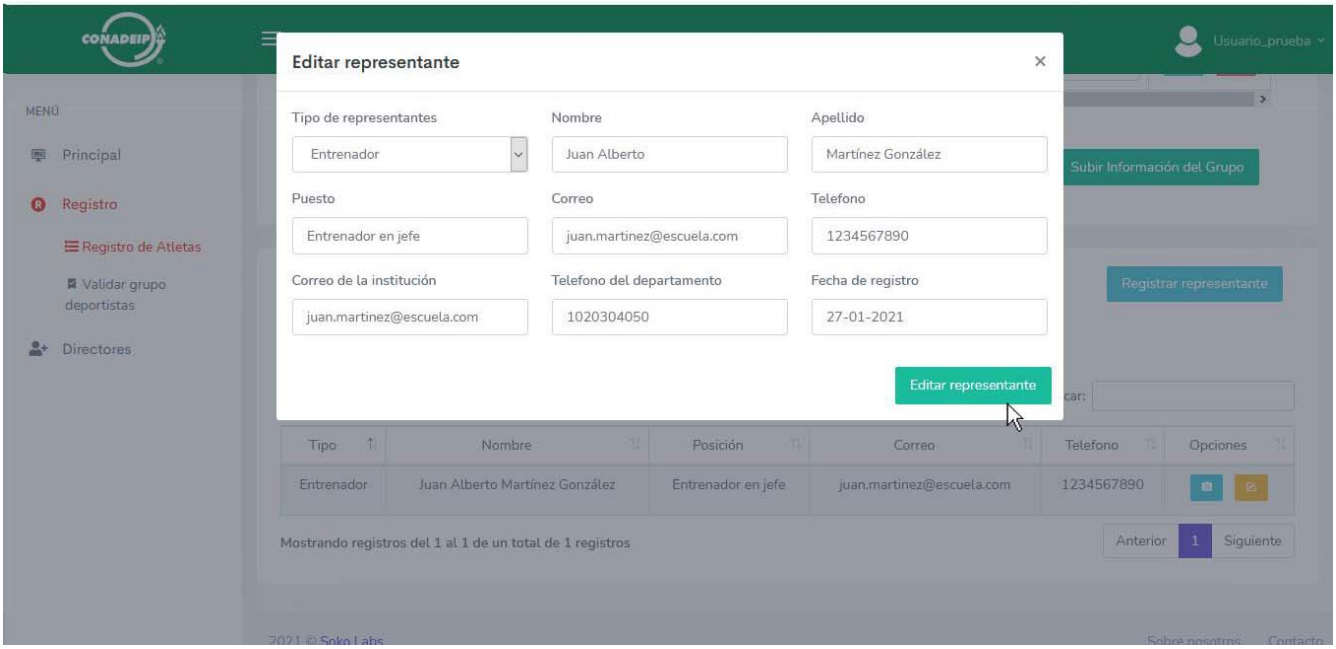


Se procede entonces a dar clic para guardar el registro del entrenador con su fotografía.

Este procedimiento se repetirá para cada entrenador que forme parte del equipo y que se desee registrar y acreditar.



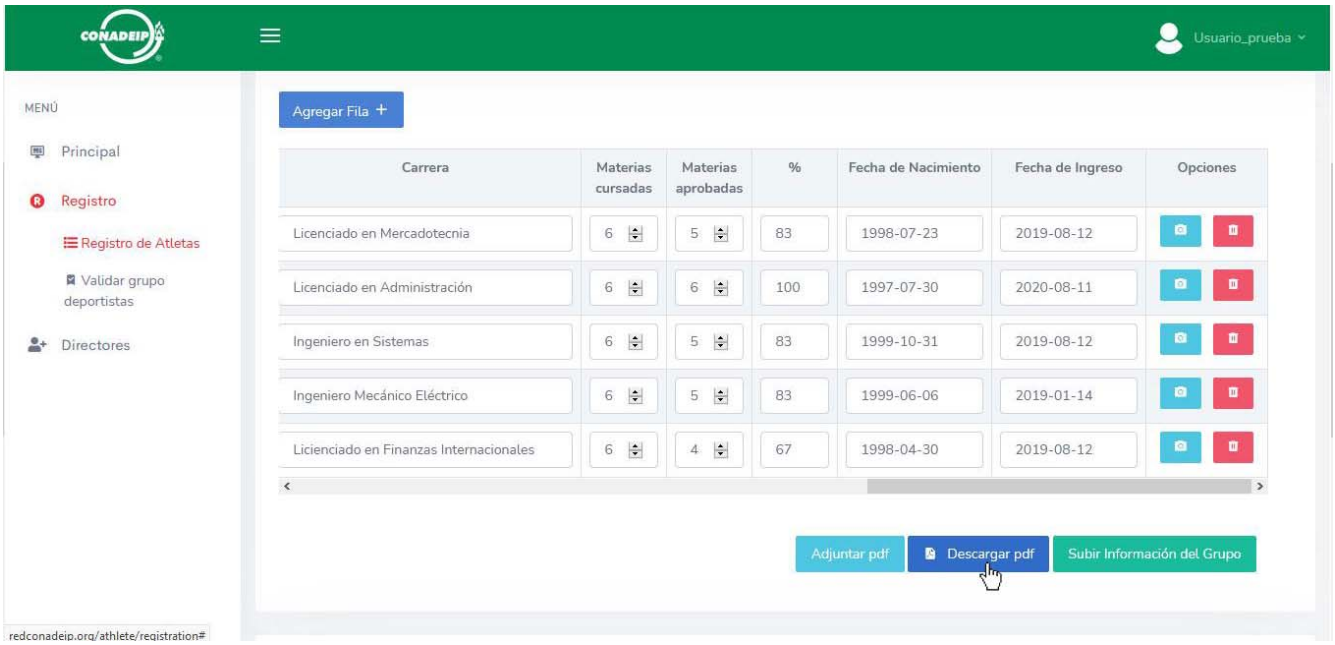
Si damos clic en el cuadro amarillo podemos verificar los datos del representante registrado.



Con ello se pueden verificar los datos cargados de todos los representantes registrados, así como de los atletas para verificar que todo aparezca en el sistema debidamente cargado.

6.- DESCARGA DEL PDF CON EL REGISTRO PARA FIRMA Y SELLOS

Se procede ahora a descargar el archivo de registro que se llevará a las firmas de los directores de servicios escolares y el atlético.



Al momento de dar clic en Descargar PDF el sistema descarga el archivo PDF del documento oficial de registro para poder continuar con el procedimiento que conlleva, este documento se ubicará en la carpeta que tenga predeterminada en su computadora para las descargas, ahí solo hay que abrir el documento con el Adobe Reader y mandarlo a imprimir para continuar con el trámite en la institución.

El documento impreso debe ser como el que se muestra en pantalla.

registro.pdf

1 / 1 100%

CONADEIP

COMISIÓN NACIONAL DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE INSTITUCIONES PRIVADAS A.C.

DOCUMENTO OFICIAL DE REGISTRO

Institución: Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey

Deporte: ESports Categoria: 1A. FUERZA Rama: Varonil

No. en playera	Nombre del alumno	Matricula	Semestre y carrera que cursa (último sem.)		No. de materias que cursa actualmente	Avance académico del periodo inmediato anterior				Fecha de Nacimiento	CURP	Fecha de ingreso a la institución
						Materias Cursadas	Materias Aprobadas	%	Institución de procedencia			
10	Arturo Fernandez Cardenas	487583	Licenciado en Mercadotecnia	4	6	6	5	83	Instituto Teconológico y de Estudios Superiores de Monterrey	1998-07-23	FACAS80723HDFLMM04	2018-08-12
1	Alejandro Tejeda Mendez	489084	Licenciado en Administración	2	6	6	6	100	Instituto Teconológico y de Estudios Superiores de Monterrey	1997-07-30	TEMA870730HDFLKH02	2020-08-11
6	Ivan Gordillo Resendiz	483880	Ingeniero en Sistemas	2	6	6	5	83	Instituto Teconológico y de Estudios Superiores de Monterrey	1999-10-31	GORI991031HNLRFTN03	2018-08-12
2	Omar Fernandez Rodriguez	484080	Ingeniero Mecánico Eléctrico	3	6	6	5	83	Instituto Teconológico y de Estudios Superiores de Monterrey	1998-06-06	FERO980606HJATRKH01	2018-01-14
4	Armando Hernández López	486010	Licenciado en Finanzas Internacionales	4	6	6	4	67	Instituto Teconológico y de Estudios Superiores de Monterrey	1998-04-30	HELA980430HOAJUMN06	2018-08-12

FECHA: 2021-02-02

Lialia Escobar
Director Depto. Escolar
Nombre, Firma y Sello

Jaime Gonzalez
Director de Deportes
Nombre y Firma

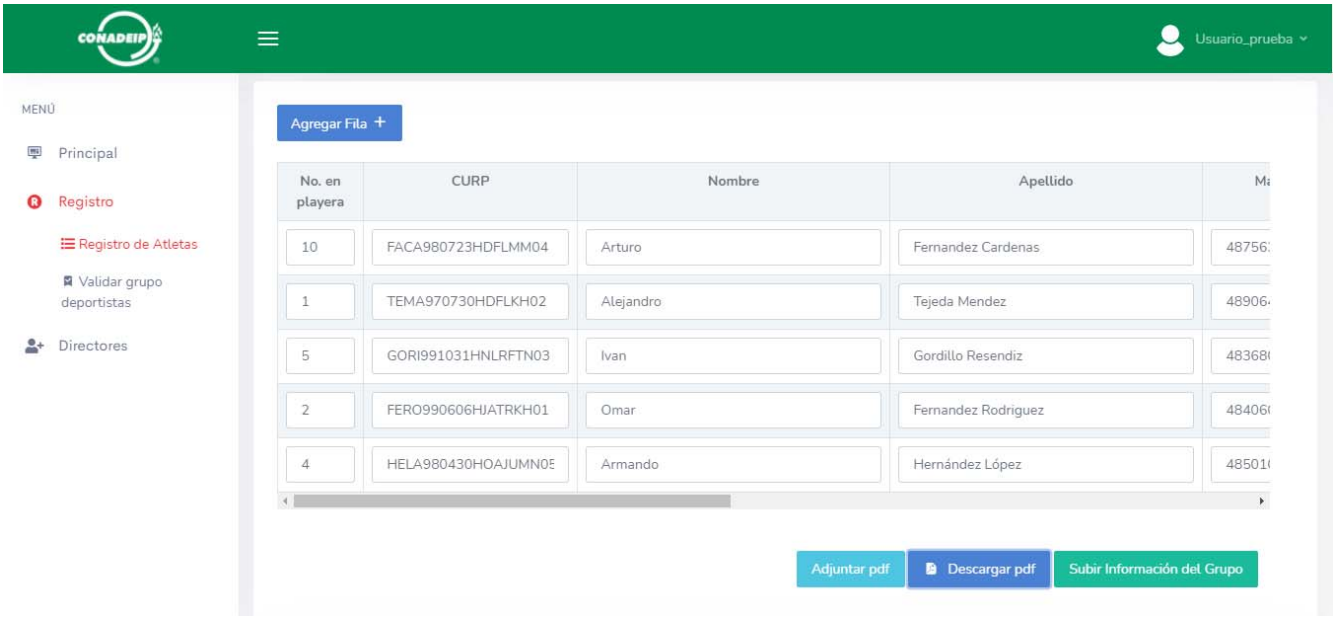
Juan Alberto Martinez González
Entrenador
Nombre y Firma

Como se puede ver en la pantalla el formato es el que habitualmente se ha manejado en CONADEIP y que después del correcto llenado de todos los campos nos deja listo el documento para imprimir para que se proceda a recolectar firmas de validación y de verificación.

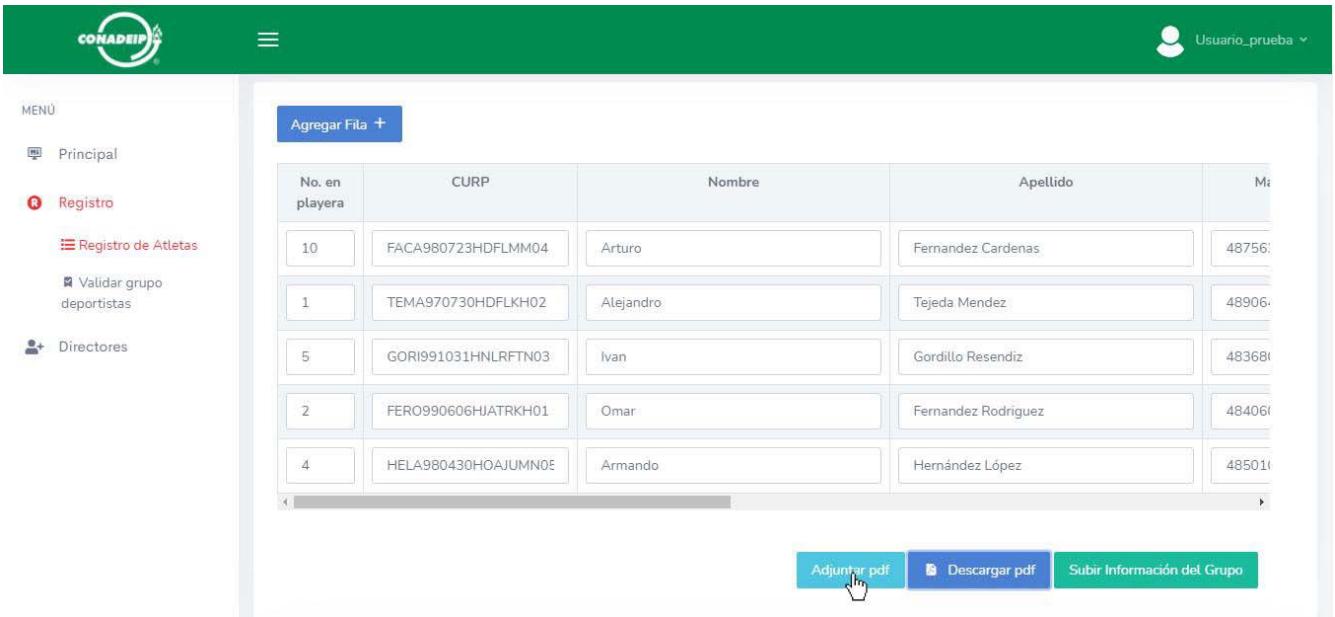
Una vez que el documento ya tiene las firmas correspondientes y los sellos que validen la información, procederemos entonces a escanearlo y convertirlo en PDF para poderlo enviar al vicepresidente de la zona para su revisión y autorización.

7.- CAPTURA DEL ARCHIVO PDF DE REGISTRO EN EL SISTEMA PARA SU ENVÍO A LA VICEPRESIDENCIA

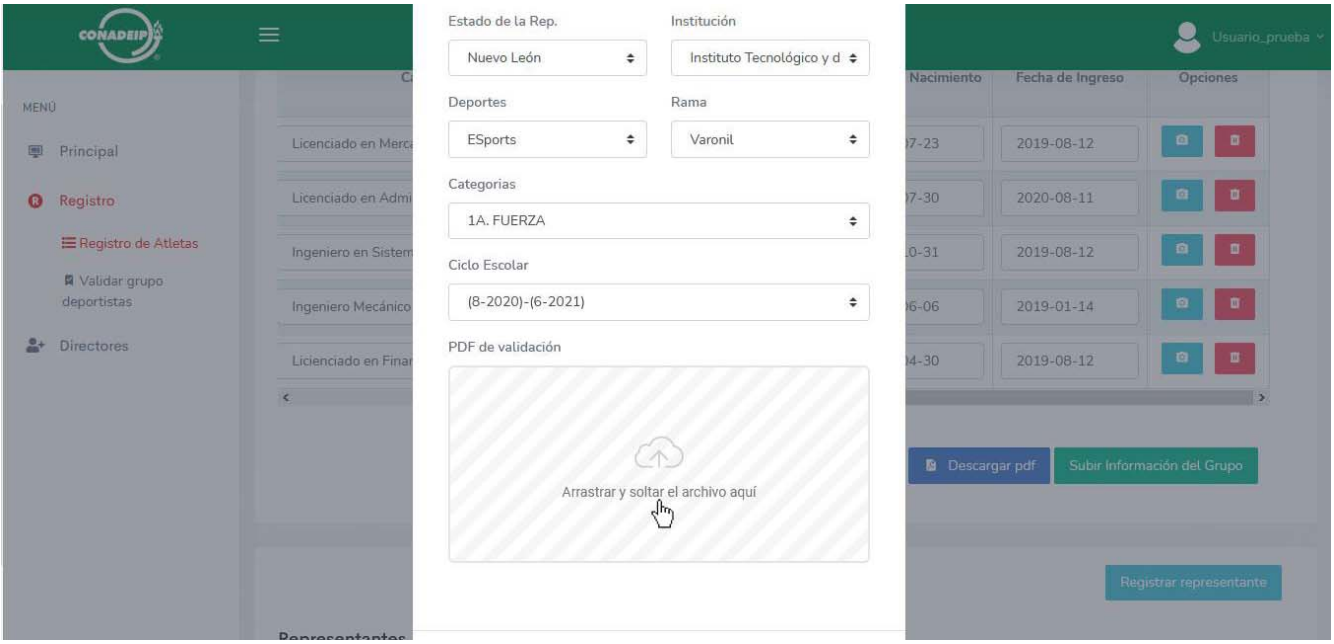
Ingresamos al sistema de registro y accedemos a registro de atletas y seleccionamos los datos de Estado de la República, Institución, Deportes, Rama, Categorías y Ciclo Escolar, para que podamos ver en pantalla a los atletas registrados.



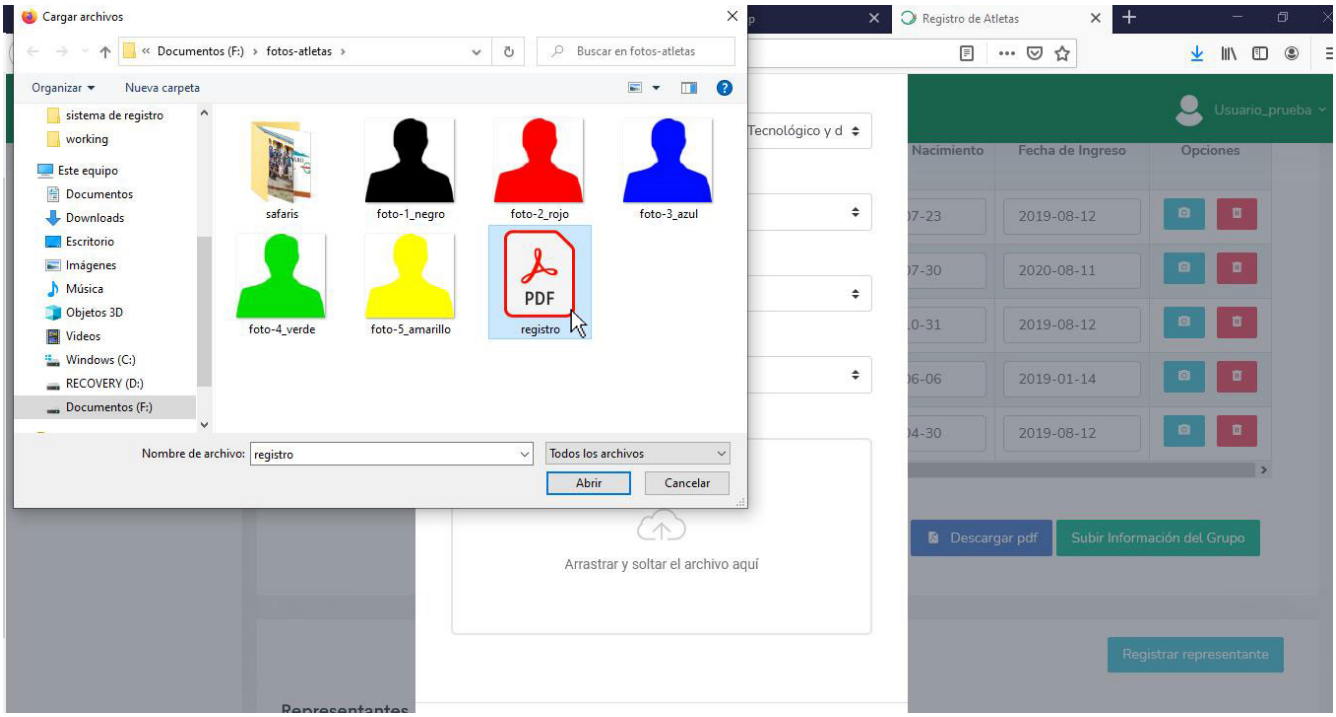
Procedemos entonces a adjuntar el archivo PDF que ya trae firmas y sellos dando clic en el botón aqua que dice Adjuntar PDF.



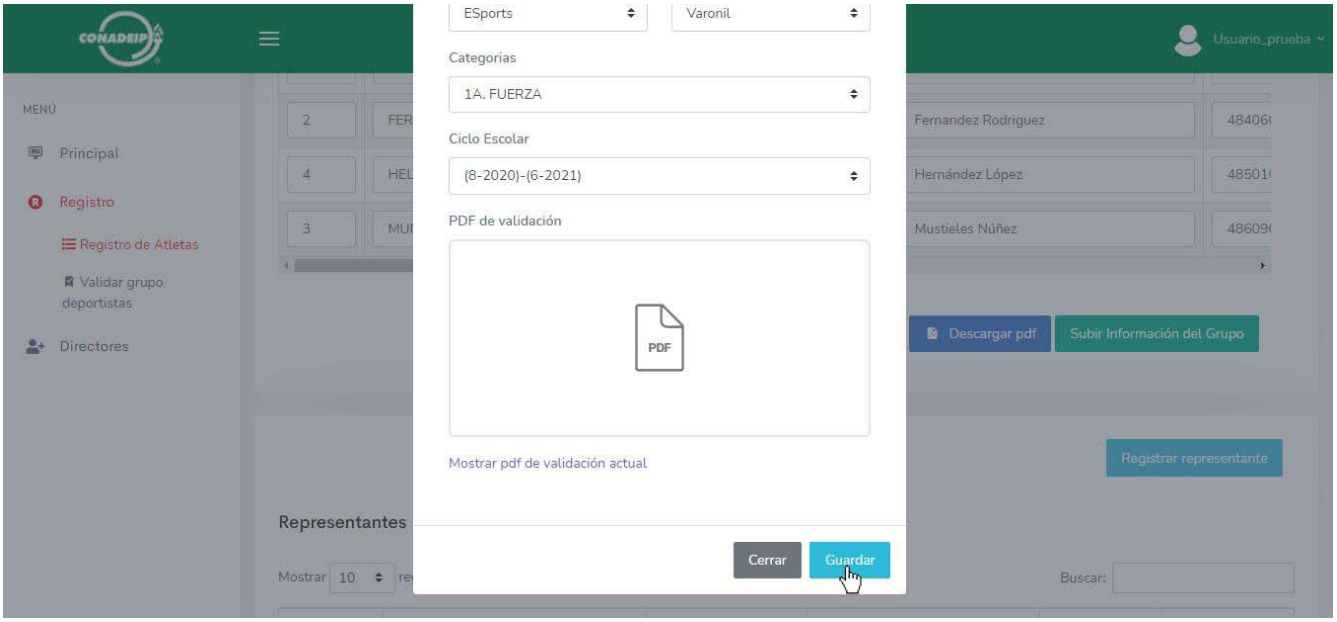
El sistema nos va a desplegar en pantalla una ventana que muestra la información de validación que nos sirve una vez más para verificar que estemos ingresando el documento correspondiente al equipo que corresponde al formato de registro, le damos clic en la parte central donde aparece la nube para cargar el PDF.



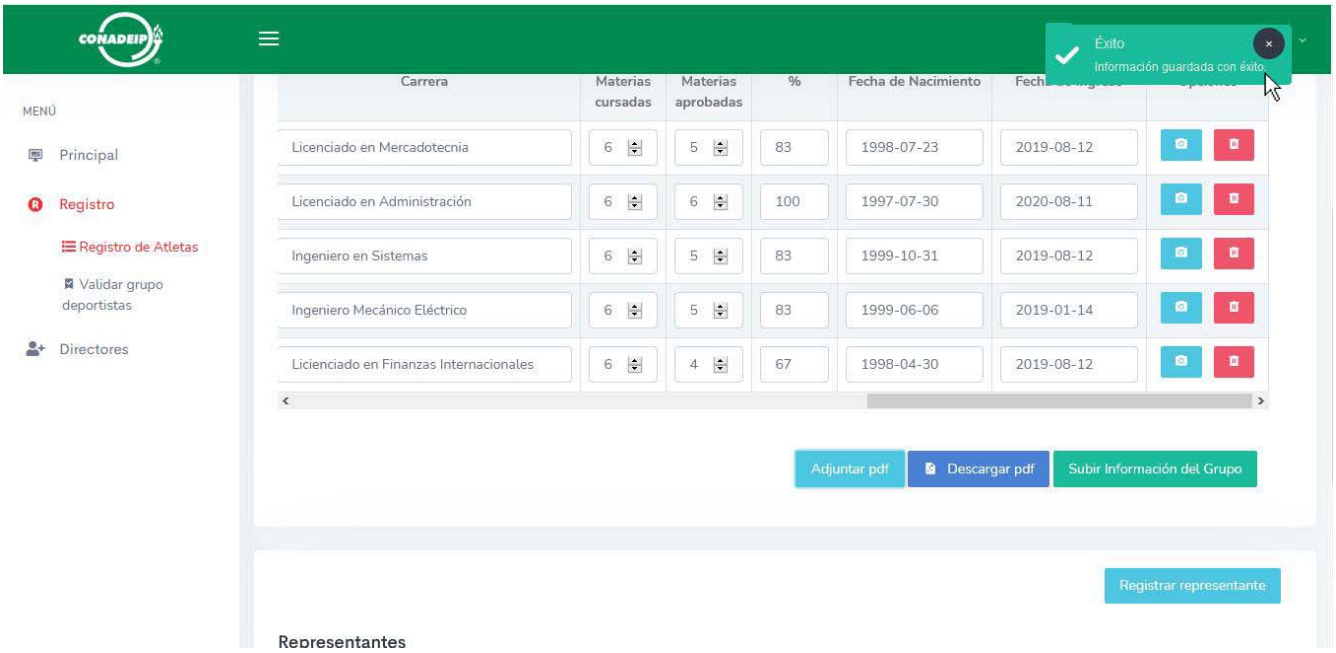
Al darle clic en la parte central nos aparece una ventana para buscar en la carpeta en donde tenemos ubicado el archivo PDF para poderlo adjuntar.



Por lo que, una vez seleccionado el archivo, el sistema ya lo tiene como nos aparece en la parte central y se puede validar que sea el archivo correcto presionando debajo del recuadro central en el texto que dice mostrar pdf de validación actual.



Una vez verificando que la información esté correcta y el archivo corresponda se presiona en el botón azul de Guardar y el sistema nos dice que la información fue guardada con éxito.



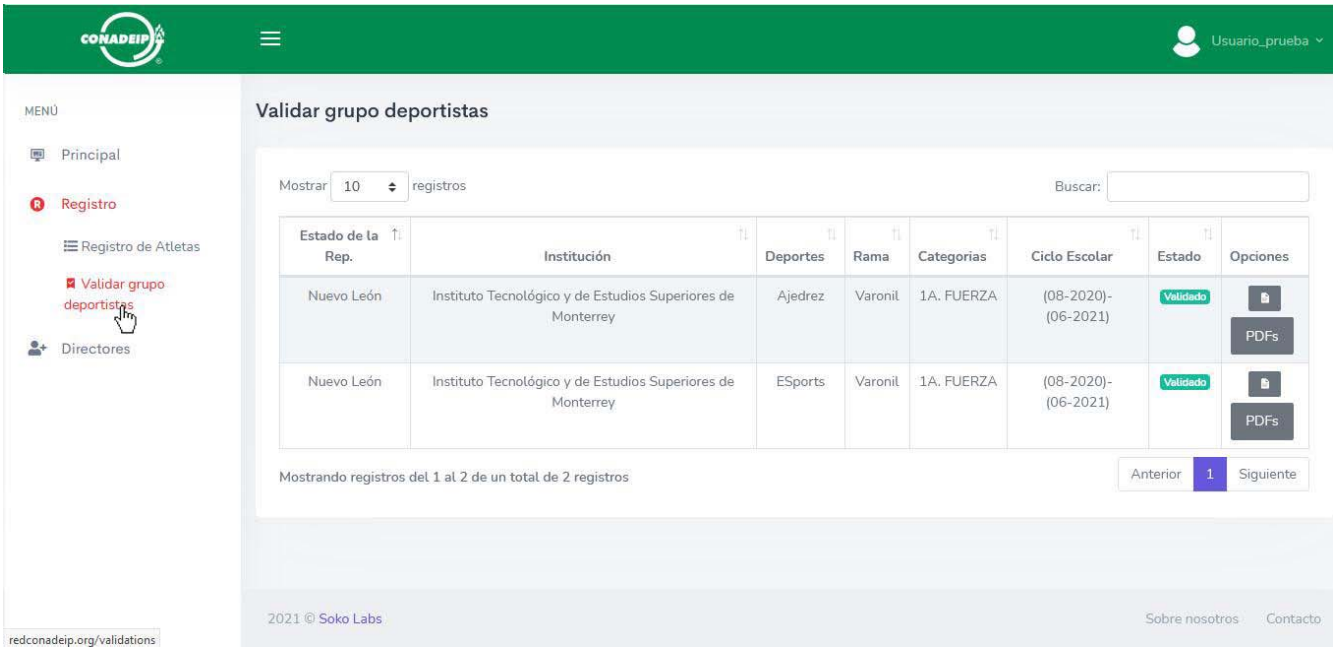
Una vez que se adjunta el PDF le llegará al usuario y al vicepresidente de zona un correo en el que dice que se le está enviando el registro de un equipo de la institución del deporte indicado, en la rama señalada de la categoría mostrada para el ciclo escolar en cuestión y entonces ahí el vicepresidente procederá a revisar el documento para su aprobación o rechazo.

8.- DESCARGA DE CÉDULA, CREDENCIALES Y ACREDITACIONES EN EL SISTEMA DE REGISTRO

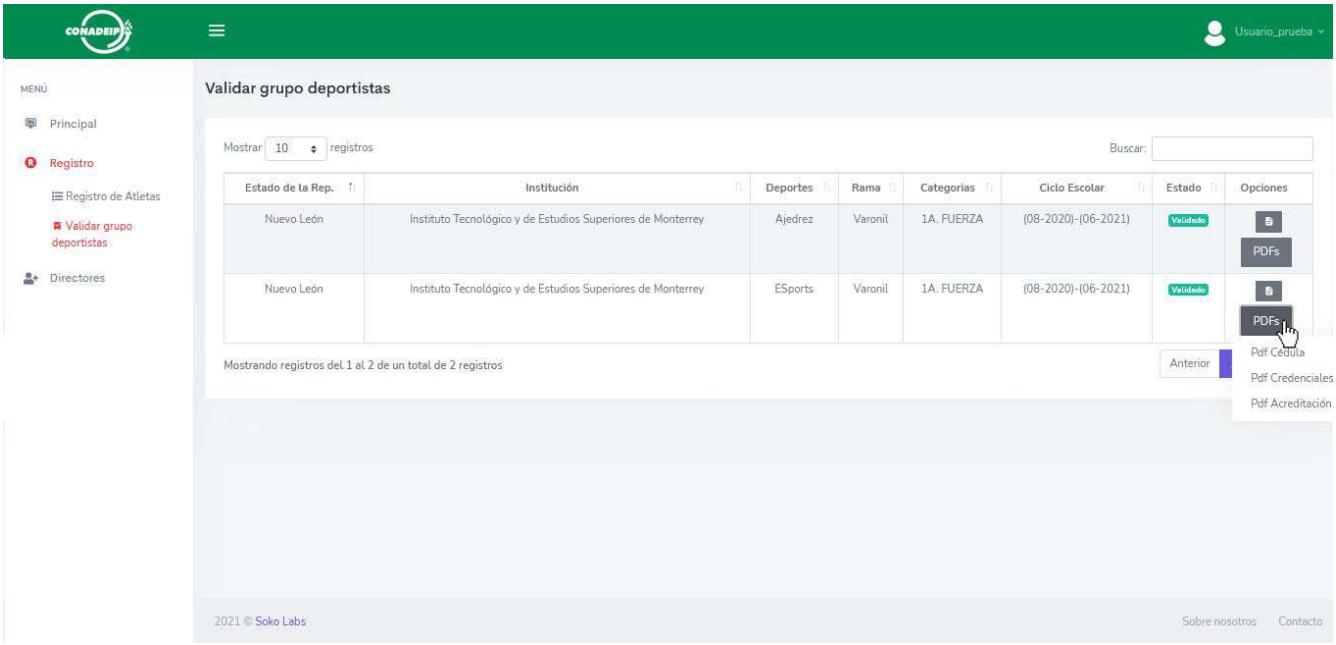
Cuando ya procedió la validación del registro de jugadores por parte del vicepresidente de la zona, al usuario de la institución le llegará un correo del vicepresidente en donde señala que se confirma la validación o bien en caso de rechazo, los comentarios correspondientes del rechazo.

En caso de que se haya aprobado el registro lo que procede es la descarga de las credenciales.

Ingresamos al sistema y nos vamos en el menú de la izquierda a la opción de Registro-Validar Grupo de Deportistas y al darle clic, del lado derecho nos va a mostrar los registros que ya tenemos validados y aprobados.

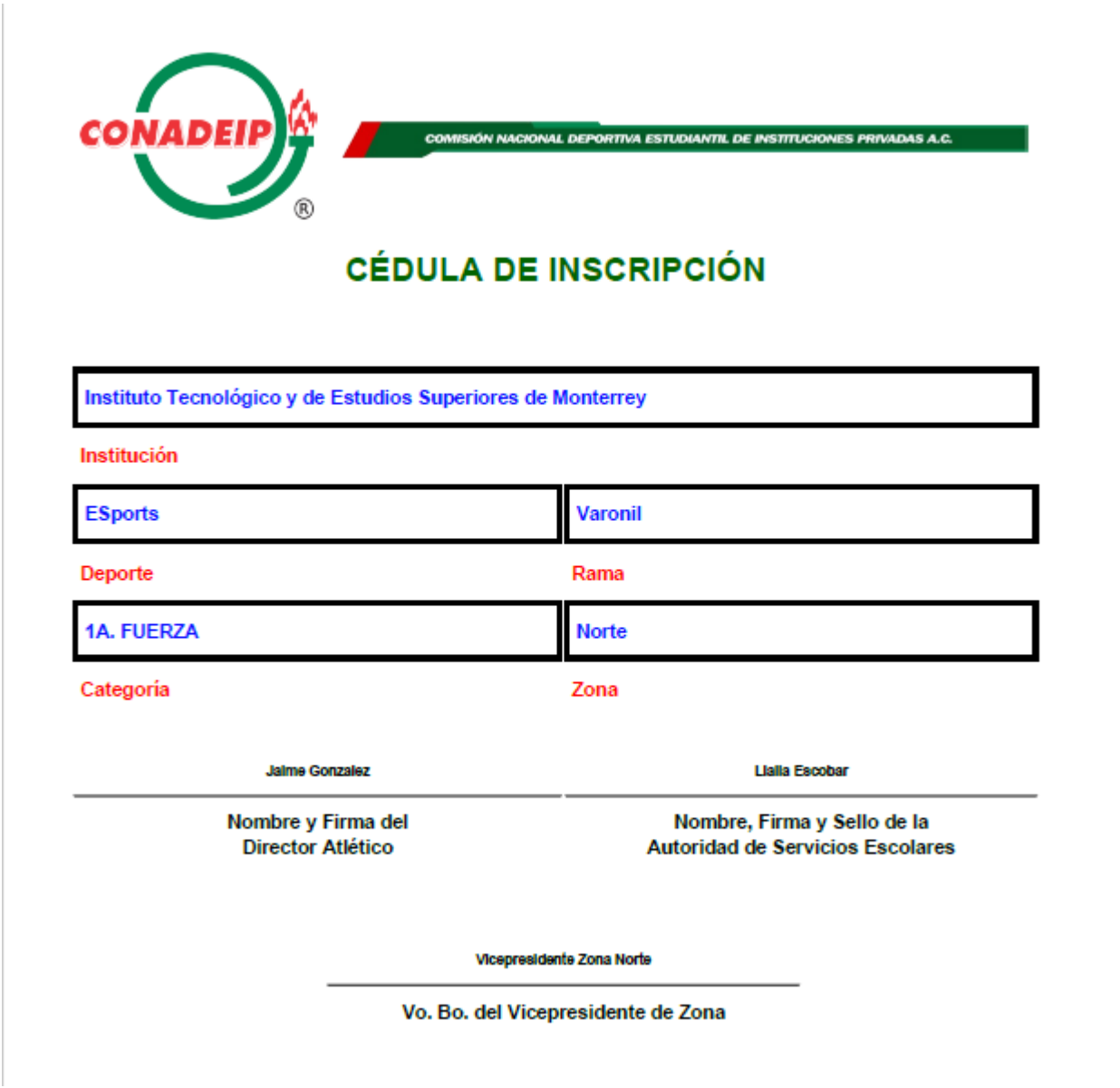


Seleccionamos del lado derecho de la pantalla el botón en gris con la palabra PDFs que nos abrirá un menú con 3 opciones:



Una de ella para obtener el PDF de la Cédula de Registro, la otra con el PDF de Credenciales y la última con el PDF de las Acreditaciones de los representantes.

Por ejemplo, al darle clic en el PDF de la Cédula de Registro nos lo descarga y exhibe.



CONADEIP

COMISIÓN NACIONAL DEPORTIVA ESTUDIANTIL DE INSTITUCIONES PRIVADAS A.C.

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey	
Institución	
ESports	Varonil
Deporte	Rama
1A. FUERZA	Norte
Categoría	Zona

Jaime Gonzalez

Nombre y Firma del Director Atlético

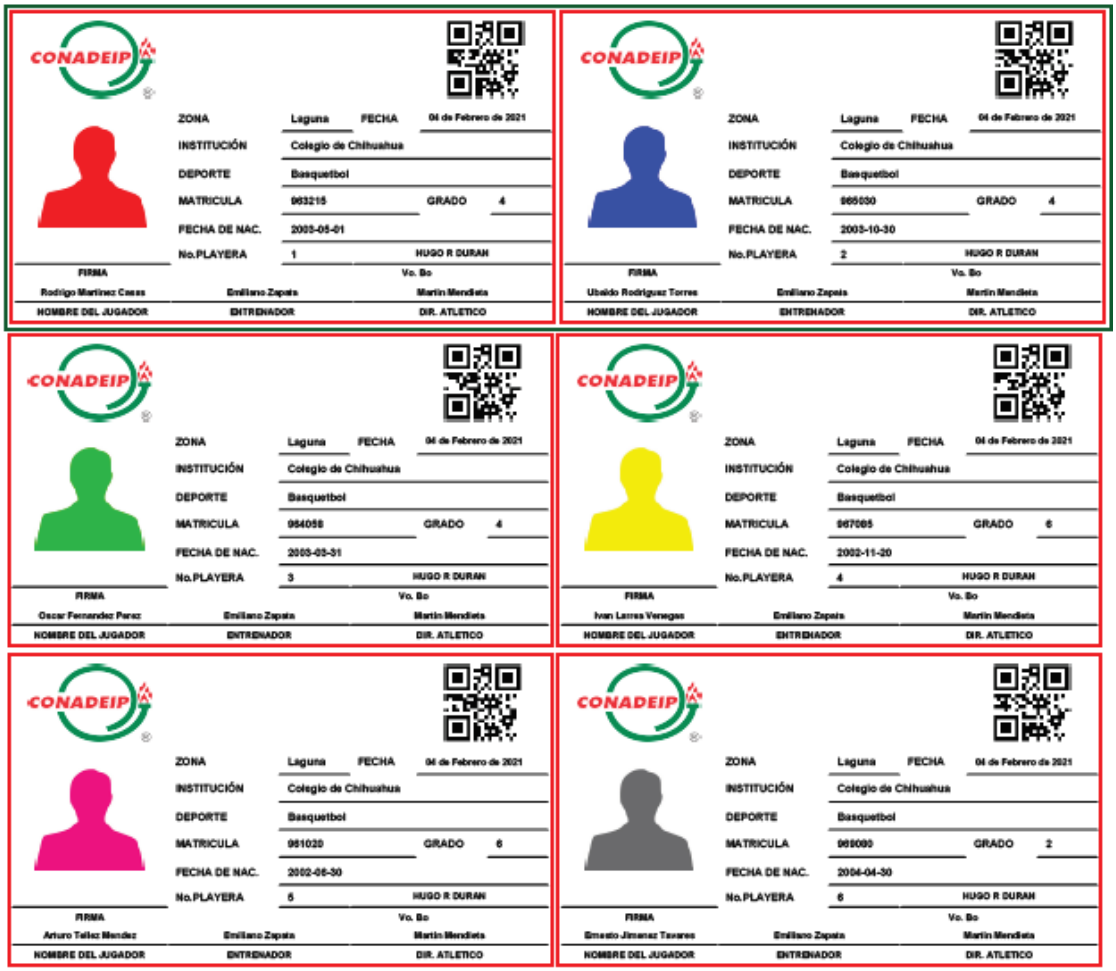
Lialia Escobar

Nombre, Firma y Sello de la Autoridad de Servicios Escolares

Vicepresidente Zona Norte

Vo. Bo. del Vicepresidente de Zona

En la opción de credenciales al darle clic en la opción nos descarga las mismas.

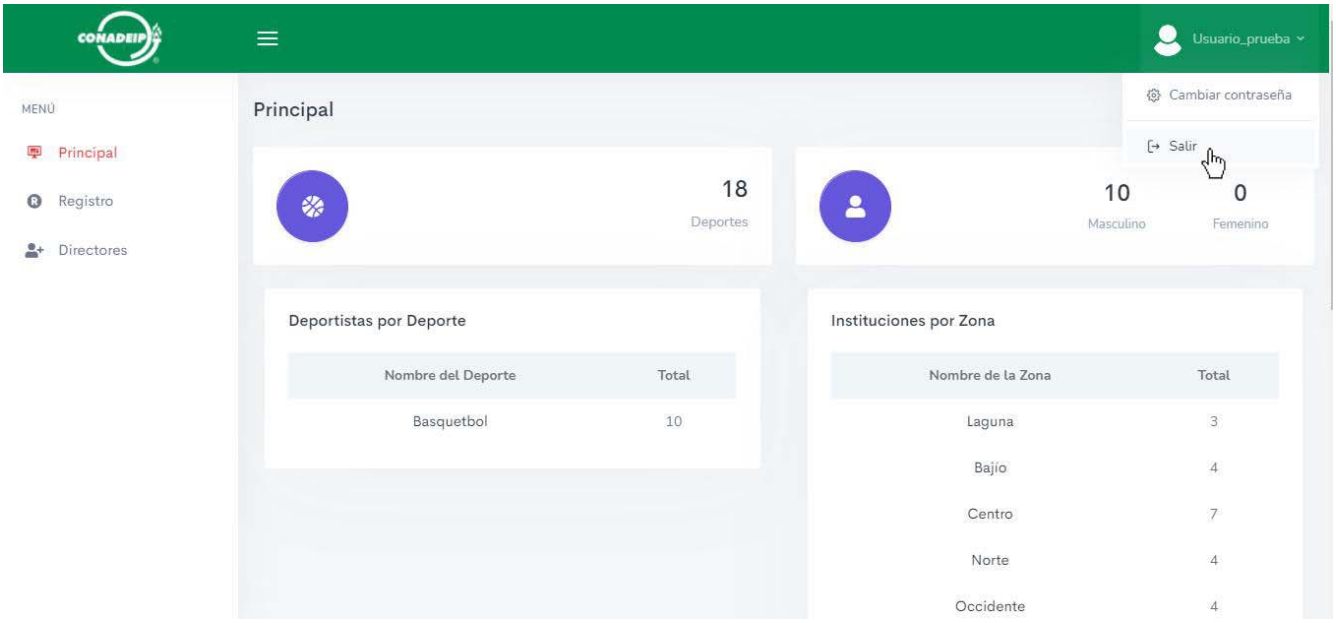


En la última opción de Acreditaciones nos despliega el PDF de las acreditaciones de los representantes registrados.

Lo que procede ya con toda la documentación debidamente registrada es imprimirla para su resguardo y las credenciales deberán llevarse a los atletas para sus firmas y entonces procederlas a enmicar para que se puedan presentar completas en las competencias.

9.- SALIDA DEL SISTEMA DE REGISTRO

Para terminar y concluir la sesión y Salir del sistema, solo se dirige uno en la parte superior derecha en donde aparece el icono del usuario y se le da clic a la fecha hacia abajo para que despliegue el menú y solamente se le da clic a la opción de salir y en automático se desconecta y sale del sistema.



Cualquier observación sobre este manual, por favor reportarla con el Ing. Antonio Falcón administrador del sistema al correo soporte_sistema_registro@conadeip.org