

Apollo Global[™] Education Network

Guía Reporte de Capacidad FIMPES



Reporte de Capacidad FIMPES



iBienvenidos!

Este sitio contiene información clasificada, para poder visualizarla es necesario ingresar su usuario y contraseña que le ha sido proporcionado con anterioridad.

En caso de no contar con ellos o tener dificultad para accesar, favor de contactar a:

Lic. Luis Javier de la Rosa luis.rosa@ula.edu.mx





1.Abra el navegador Google Chrome (recomendado) y en la barra de navegación
escriba la dirección: fimpes.ula.edu.mx

Nueva pestaña ×					- 0	×
+ -> C D fimpesula.edu.mx						=
III Aplicaciones 🖸 Welcome to XA 🚕 localho	st / 127 n ULA Production 🗱 HTML Editor	s 📫 Diplomadoartritis	□ PRONOM == Co	Vectores gratis	Th ULA Production	-
					Gmail Imágenes	
	Goo	gle				
	Busca en Google o escribe una URL		4			







2.

Se abrirá el sitio del **Reporte de Capacidad FIMPES**, del lado derecho de la página aparece el recuadro de Acceso en el cual deberá ingresar su *Usuario* y *Contraseña*, en caso de no tenerlos contactar al Lic. Luis Javier de la Rosa al correo <u>luis.rosa@ula.edu.mx</u>







 Al terminar de ingresar los datos damos clic en el botón *Identificarse* que se localiza debajo de los mismos.









Por seguridad, al ingresar por primera vez es necesario cambiar nuestra contraseña, por lo tanto, el sistema nos enviará a la página desde la cual podremos hacer este cambio.









Escriba una contraseña que sea fácil de recordar, la confirmamos y damos clic en el botón *Enviar* que se encuentra en la parte inferior.

Your Pro	ofile x	and the second data and the se	
$\textbf{\leftarrow} \Rightarrow \textbf{G}$	🗅 fimpes.ula.edu.mx/auto	o/index.php/your-profile/p	rofile?layout=edit
	Edite su perfil		
	Nombre *	Jenny Aguirre	
	Nombre de usuario (opcional)	jaguine	
	Contraseña *	****	+
	Confirme la contrasella *	****	4
	Dirección de correo electrónico *	jenny agume@ula.edu.mx	
	Confirme su dirección de correo electrónico *	jenny aguine@ula.edu.mx	
	Configuración básic	a	
	Editor (opcional)	Usar predeterminado -	
	Zona horaria (opcional)	Maxico City	
	Idioma del sillio (opcional)	- Usar predeterminado -	*
		Enviar Deside	





Apollo Global[™] Education Network



Aparecerá la pantalla en la que nos indica que el cambio se realizó 6. correctamente.

← → C D fimpes.ula.edu.mx/au	to/index.php/your-profile/profile		
<u>u</u> Beparte	universided Istinoamericana, Jedis Geboff Education Network		Acceso Hola, Jenny Againe Desconoctar
Mensaje El perti ne ha guardado	correctamente		
Perfil		1. Editar perfi	
Nombre Nombre de usuario Fecha de registro Última visita	Jenny Aguirre jaguirre Jueves, 09 Febrero 2017 Jueves, 09 Febrero 2017		
Configuración básica			
	No hav información interducida		







Ahora ya podemos navegar en nuestro sitio, para ello utilizaremos el menú ubicado en la parte superior de la página, en éste encontramos las opciones:
Inicio, ULA, Capítulos I al X, Plan de Mejora, Ayuda.







Para ver el contenido de cada sección debemos ir al menú y dar clic en el nombre de la sección deseada, en caso de que dicha sección tenga más opciones, nos desplegará un submenú con los nombre de éstas.









 Al entrar a cada sección podrá ver el contenido en la parte central y el listado de evidencias en la parte lateral derecha de la pantalla.









10. Para ver el contenido podrá utilizar el índice que encontrará al inicio de cada capítulo, éste nos llevará a un apartado en específico o bien, desplazándonos mediante el uso del scroll lateral.







11



Para tener acceso a las Evidencias podrá hacerlo de 2 maneras:

- **Desde el contenido.** Estas se encuentran mencionadas en el desarrollo del tema, para tener acceso a ellas basta con dar clic sobre el nombre y nos desplegará el archivo en cuestión.









Barra lateral. Podrá tener acceso a la evidencia utilizando la barra lateral derecha, en ésta encontrará los documentos organizados por carpetas (en caso de que contenga mas de un archivo) o como archivo individual.



Contenido De Carpetas



Archivos







13. De cualquier forma que elija ver la Evidencia, ésta se abrirá en una nueva ventana.









14.

Para regresar al listado de evidencias después de la búsqueda por medio de la barra lateral, sólo tiene que dar clic en el nombre del capitulo (Ej. CapIV) que se encuentra en la parte superior del bloque, esto lo regresará al listado original.







Por seguridad, es importante que una vez que termine de revisar el Reporte 15. de Calidad FIMPES cierre su sesión, para ello tiene que dar clic en el botón Desconectar que se encuentra al final de la barra de evidencias.





Segunda categoria de análisis: