Plataforma de Eventos
del Poder Judicial de Michoacán

CEDETIC

Manual de usuario

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2

2. ACCESO A LA PLATAFORMA DE EVENTOS 3

A. ACCESO MEDIANTE LA DIRECCIÓN WEB 3
B. ACCESO DESDE LA PÁGINA PRINCIPAL DEL PODER JUDICIAL DE MICHOACÁN 3
C. PÁGINA DE INICIO DE LA PLATAFORMA DE EVENTOS 3

3. REGISTRO COMO NUEVO USUARIO 7

A. ACTIVACIÓN DE LA CUENTA REGISTRADA 9

4. ACCESO COMO USUARIO A LA PLATAFORMA DE EVENTOS 11

A. RECUPERAR CREDENCIALES DE ACCESO 12
B. EDICIÓN DE INFORMACIÓN DEL USUARIO 15
C. SALIR/CERRAR SESIÓN DE CUENTA ABIERTA 18

5. INSCRIPCIÓN A EVENTOS DE LA PLATAFORMA 19

A. GENERAR PASE DE ACCESO AL EVENTO 24
B. GENERAR CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN DEL EVENTO 25

1. INTRODUCCIÓN

La Plataforma de Eventos del Poder Judicial de Michoacán es la plataforma en línea para la publicación de eventos (cursos, conferencias, foros, ponencias, etc…, tanto al público en general como al personal que labora en la institución) que se organizan y llevan a cabo al interior de la institución, o como resultado de convenios de colaboración con otras instituciones.

Por medio de esta herramienta, los usuarios registrados pueden consultar la información de eventos próximos y concluidos, realizar su proceso de inscripción a eventos vigentes, generar sus pases de los eventos a los que se ha inscrito y descargar sus constancias de participación para los eventos a los cuales el usuario ha registrado su asistencia.

2. ACCESO A LA PLATAFORMA DE EVENTOS

a. Acceso mediante la dirección web

Para acceder a la Plataforma de Eventos puede escribir la siguiente dirección web directamente en la barra de direcciones del navegador:

http://www.poderjudicialmichoacan.gob.mx/EventosPJEM

b. Acceso desde la página principal del Poder Judicial de Michoacán

También es posible acceder a dicha plataforma a través de la página del Poder Judicial del Estado de Michoacán, mediante la imagen marcada en la ***Fig. 1.1.***

c. Página de inicio de la Plataforma de Eventos

Una vez que haya introducido la dirección en su navegador o seleccionado la opción indicada en la Página del Poder Judicial de Michoacán, aparecerá la página principal de la Plataforma de Eventos (***Fig. 1.2.***)



Figura 1.1. Página principal del Poder Judicial de Michoacán



Figura 1.2. Página principal de la Plataforma de Eventos

Los elementos de la página principal de la Plataforma de Eventos se describen a continuación, de acuerdo a las indicaciones de la ***Fig. 1.2.***

1. **Menú general.** Cuando no se ha iniciado sesión en la Plataforma, aparecerán las opciones para "Registro" e "Inicio de sesión" por parte del usuario visitante.

2. **Eventos con inscripción vigente.** En este apartado se muestran los eventos cuyo periodo de inscripción se encuentra vigente actualmente. El usuario puede

realizar la inscripción para cualquiera de los eventos que se listan en dicho apartado.

3. **Eventos concluidos.** En este apartado se hallarán aquellos eventos que ya se han realizado. El usuario podrá descargar en cualquier momento la constancia de asistencia a los eventos que se encuentran listados en esta sección y a los cuales asistió.

3. REGISTRO COMO NUEVO USUARIO

Antes de poder inscribirse a los eventos que se publican en la plataforma, es necesario crear una cuenta a la cual se podrá acceder por medio de un usuario y una contraseña (***credenciales de acceso***).

Para realizar el registro de una nueva cuenta, se selecciona la opción "Regístrate", del Menú General (***Fig. 1.3.***)



Figura 1.3. Opción de registro de nueva cuenta

Una vez seleccionada la opción marcada, aparecerá la página con el Formulario de Registro de nueva cuenta en la plataforma (***Fig. 1.4.***)

Es necesario llenar los campos de cada una de las 5 secciones del formulario (***Personal***, ***Contacto***, ***Residencia actual***, ***Ocupación*** y ***Acceso***) con la información solicitada de la persona para crear una nueva cuenta de usuario.

Es necesario que en la sección de ***Contacto*** se especifique un correo electrónico personal, al que sólo la persona que se registra tenga acceso; esto es totalmente necesario puesto que después de haberse registrado la cuenta se enviará un mensaje de correo electrónico de manera automática, desde el cual el usuario deberá activar su cuenta por medio del enlace de activación incluido en dicho mensaje.



Figura 1.4. Formulario de registro de nueva cuenta

* Se recomienda tomar nota del Usuario y Contraseña (*Credenciales de acceso*) registrados, para evitar perder el acceso a la Plataforma.

* De igual modo, se debe tomar nota del RFC y correo electrónico registrados, para en dado caso, poder usarlos para recuperar las credenciales de acceso.

a. Activación de la cuenta registrada

Tras completar el Formulario de Registro correctamente, el usuario recibirá un mensaje de confirmación en pantalla, como el que se muestra en la ***Fig. 1.5.***:

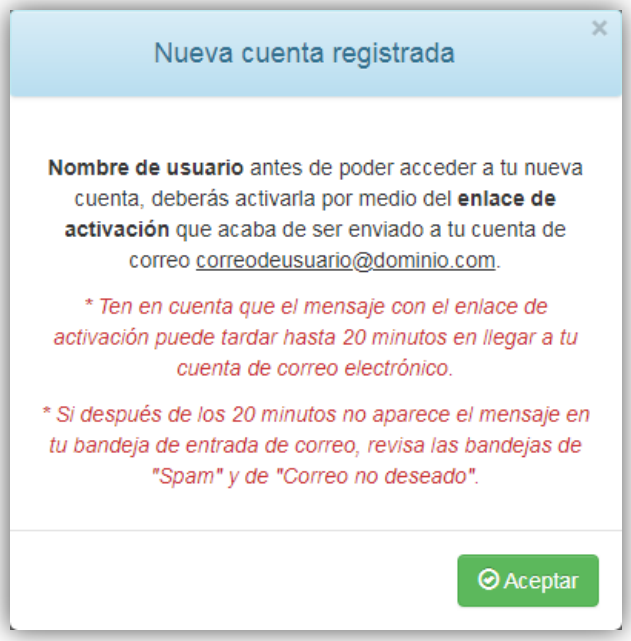

Figura 1.5. *Ejemplo del m*ensaje de registro completado

En la bandeja de correo del usuario, deberá aparecer un mensaje de correo como el que se muestra a continuación en la ***Fig. 1.6.*** Dicho mensaje, además de ser la confirmación del registro de una nueva cuenta, posee al final un **enlace para la activación** de dicha cuenta.

* Una cuenta registrada no será accesible por el usuario que la creó, hasta que se active a través del ***enlace de activación*** desde su cuenta de correo electrónico.

Al hacer clic sobre dicho enlace, se desplegará el mensaje que se indica en la ***Fig. 7.***, indicando que el usuario ya podrá acceder a la cuenta registrada.

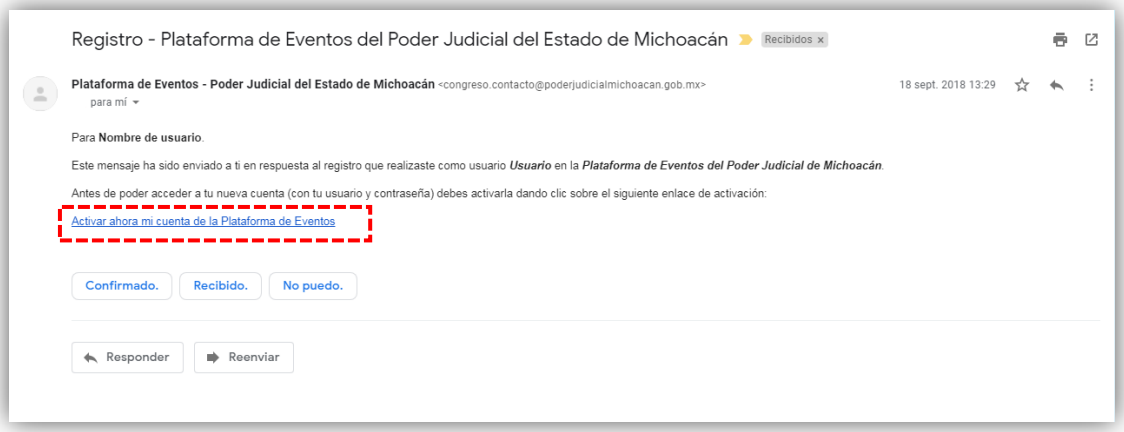

Figura 1.6. Ejemplo del mensaje de confirmación de registro de nueva cuenta de usuario



Figura 1.6. Ejemplo del mensaje de confirmación de activación de nueva cuenta de usuario

4. Acceso como Usuario a la Plataforma de Eventos

Cuando ya se tiene una cuenta de usuario activa, como se indica en el tema anterior, es posible iniciar sesión con esa cuenta en la Plataforma de Eventos, seleccionando la opción "Inicia sesión", del Menú General (***Fig. 1.7.***)



Figura 1.7. Opción para acceder a una cuenta activa de la Plataforma

Al seleccionar esa opción, aparecerá la pantalla de Inicio de sesión en la Plataforma (***Fig. 1.8.***), en la que el usuario deberá ingresar sus credenciales de acceso (usuario y contraseña), tal cual fueron ingresadas al momento de registrar su cuenta de usuario. Al pulsar el botón "Entrar", se validarán dichas credenciales.



Figura 1.8. Pantalla de inicio de sesión en la Plataforma

Si las credenciales de acceso coinciden, el usuario accederá a su cuenta activa y podrá inscribirse a los eventos vigentes y futuros que se publican en la Plataforma. Del lado superior derecho aparecerá el nombre del usuario que inició sesión, confirmando así el acceso a su cuenta (***Fig. 1.9.***)



Figura 1.9. Confirmación de inicio de sesión con el nombre del usuario

a. Recuperar credenciales de acceso

En dado caso, que el usuario activo en la Plataforma, no recuerde o haya extraviado sus credenciales de acceso (usuario y contraseña), es posible recuperarlas utilizando la opción "Recuperar mi usuario y contraseña", desde la pantalla de inicio de sesión (***Fig. 1.10.***)

Al pulsar sobre dicha opción, se desplegará el recuadro para la recuperación de las credenciales de acceso, en el cual se solicitarán, tanto el correo electrónico como el RFC del usuario, los cuales deberán corresponder a la información registrada al momento de haber registrado la cuenta (***Fig. 11.***)



Figura 1.10. Opción para la recuperación de las credenciales de acceso



Figura 1.11. Recuadro de recuperación de credenciales de acceso

Si el RFC y correo electrónico ingresados son correctos, aparecerá el mensaje de la ***Fig. 12.***, y al mismo tiempo se enviará un mensaje de correo electrónico con las credenciales de acceso del usuario a la Plataforma de Eventos para que éste tenga acceso nuevamente a su cuenta activa.



Figura 1.12. Confirmación de credenciales recuperadas y enviadas al correo

* Para poder recuperar las credenciales de acceso a una cuenta, es necesario que dicha cuenta se haya activado previamente. Esta opción no tendrá efecto si la cuenta a la que corresponden el RFC y el correo electrónico, aún no ha sido activada por el usuario desde su buzón de correo electrónico (*Véase tema 3.a.*)

El usuario recibirá, en su buzón de correo electrónico, un mensaje como el mostrado en la ***Fig. 1.13.***, donde se especifican las credenciales de acceso actuales para la cuenta del usuario en la Plataforma de Eventos, con lo cual podrá acceder sin problemas desde la pantalla de inicio de sesión.



Figura 1.13. Ejemplo del mensaje de correo con credenciales de acceso recuperadas

b. Edición de información del usuario

Al iniciar sesión en la Plataforma, el usuario podrá modificar los datos de registro de su cuenta, desde la opción de "Editar", la cual se encuentra ligada al nombre del usuario y es accesible al presionar sobre dicho nombre, según se indica en la ***Fig. 1.14.***

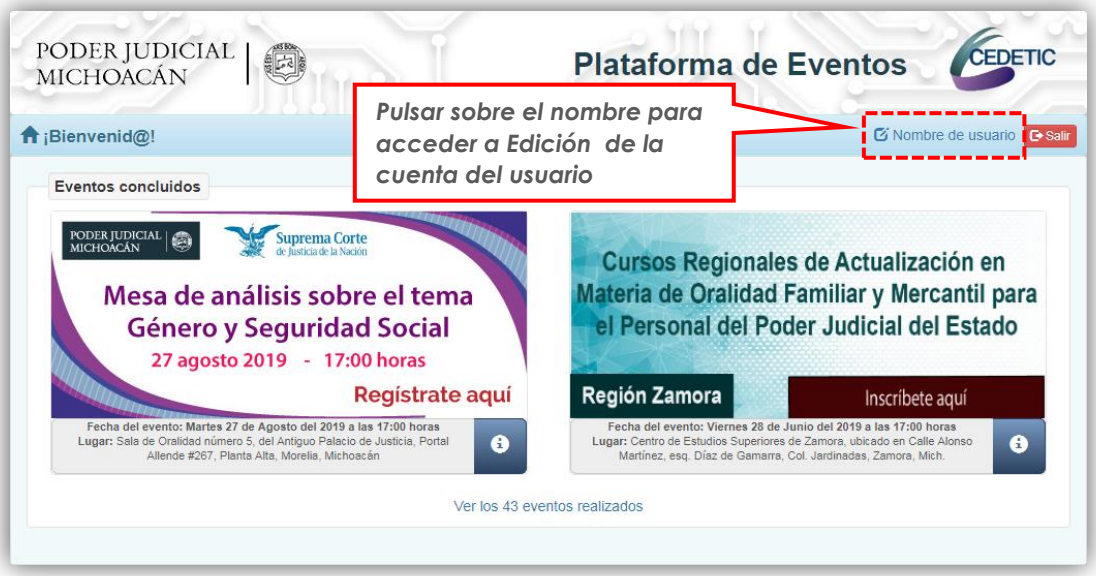

Figura 1.14. Opción para acceder a la Edición de los datos del usuario

Desde esta opción, será posible realizar modificaciones/actualizaciones sobre la información actual del usuario dueño de la cuenta (a excepción del correo electrónico y del nombre de usuario, los cuales ya no podrán modificarse), a través del formulario mostrado en la ***Fig. 1.15.***



Figura 1.15. Formulario para la Edición de la cuenta del usuario

* Desde este formulario es posible cambiar la contraseña de acceso del usuario. Sólo basta con llenar los campos "*Nueva Contraseña*" y "*Confirma nueva contraseña*" de la sección de "*Acceso*", además de los otros datos que el usuario haya modificado.

Al presionar sobre el botón "Guardar cambios", si la información no contiene errores de datos, los cambios realizados serán guardados y se desplegará el mensaje de confirmación de acuerdo a la ***Fig. 1.16.***

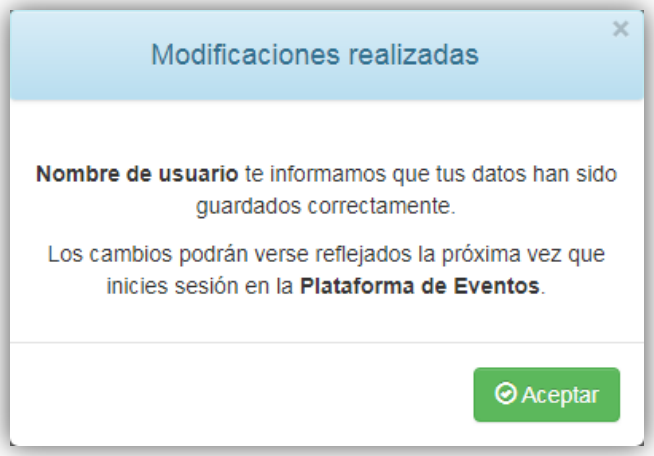

Figura 1.16. Formulario para la Edición de la cuenta del usuario

c. Salir/cerrar sesión de cuenta abierta

Tras iniciar sesión en su cuenta, se abre una sesión para el usuario y éste puede inscribirse a eventos vigentes o realizar modificaciones a sus datos personales registrados. Por ello es sumamente importante que una vez que se realicen las operaciones requeridas por el usuario, éste realice el cierre de su sesión abierta, por medio del botón "Salir", del Menú General (***Fig. 1.17.***)

Al cerrarse la sesión, se volverá a mostrar la página de inicio de la Plataforma de Eventos, y el usuario deberá volver a iniciar sesión si desea seguir realizando operaciones sobre su cuenta; con ello se previene que personas ajenas, tengan acceso a los datos registrados por el usuario o realice movimientos

no deseados sobre dicha información o sobre alguno de los eventos en la Plataforma.



Figura 1.17. Opción de cierre de sesión de una cuenta de usuario

5. INSCRIPCIÓN A EVENTOS DE LA PLATAFORMA

Tras iniciar sesión en la Plataforma de Eventos, el usuario puede acceder a los eventos vigentes y consultar su información, así como realizar la inscripción/preinscripción a determinado evento.

Para acceder a la opción de Inscripción/Preinscripción de un evento, se debe pulsar el botón de información del evento al que se desea acudir. Dicho botón se encuentra en la esquina inferior derecha de cada evento publicado (***Fig. 1.18***)



Figura 1.18. Botón de acceso a la información de un evento

Al presionar el botón de información de alguno de los eventos, se desplegará la información correspondiente a dicho evento, tal como se muestra en la ***Fig. 1.19.***

Desde esta pantalla, el usuario podrá revisar la descripción general del Evento, los horarios, los lugares donde se realizarán las actividades, notas importantes sobre el evento, así como descargar archivos digitales, que se consideren de carácter relevante y necesarios para desarrollar las actividades durante el evento.

Si el periodo de inscripción del evento se encuentra vigente, el usuario encontrará el botón para realizar la Inscripción/Preinscripción al evento, como se ilustra en la ***Fig. 1.20.*** En caso de que el periodo de inscripción aún no haya iniciado, o ya haya concluido, se mostrará un mensaje que así lo indique, en lugar del botón de Inscripción/Preinscripción (***Fig. 1.21.***)

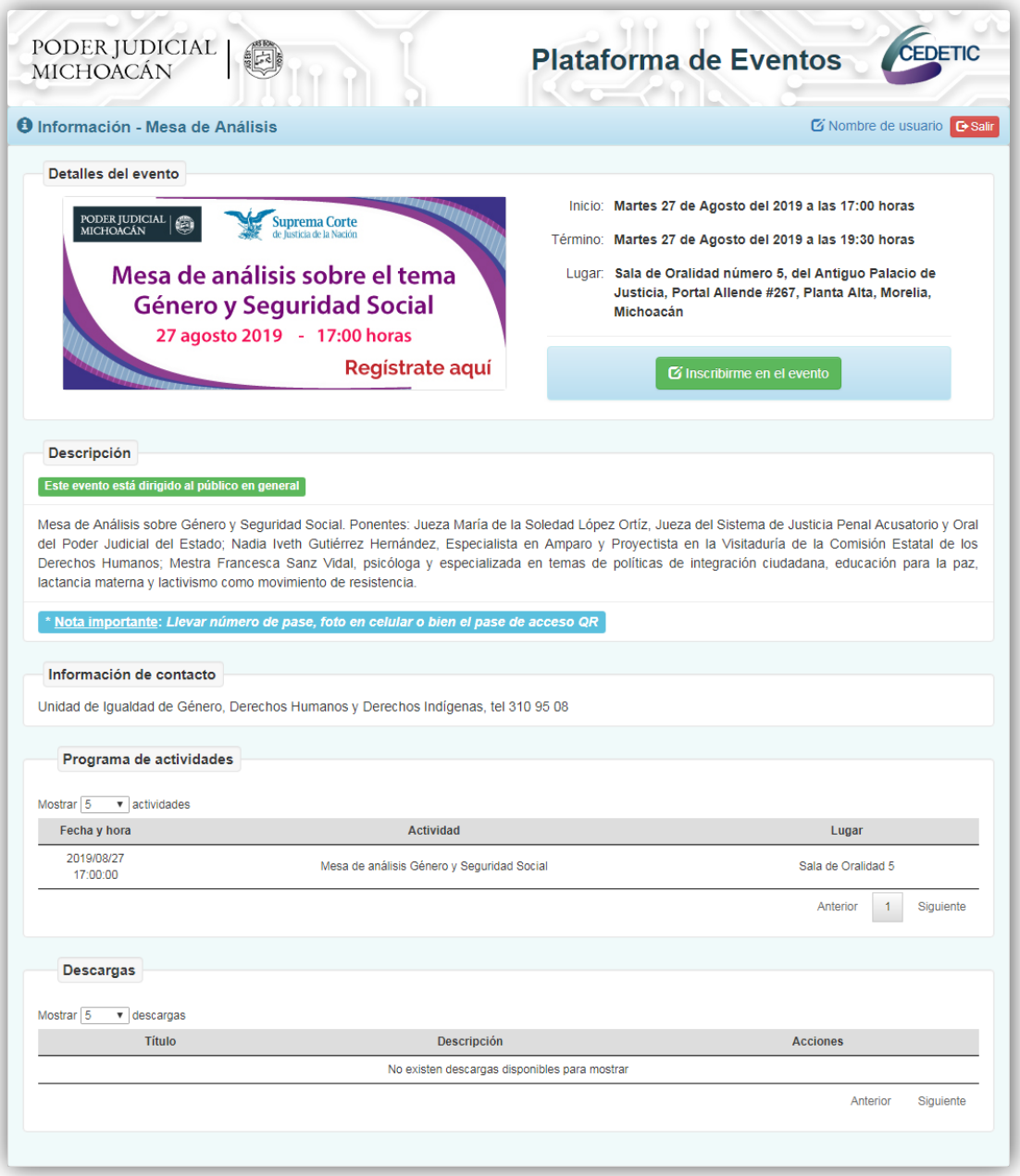

Figura 1.19. Pantalla de información sobre el evento



Figura 1.20. Botón de Inscripción al evento



Figura 1.21. Ejemplo de aviso sobre inscripciones fuera de tiempo

Cuando se pulsa el botón "Inscribirme en el evento", indicado en la ***Fig. 1.20.***, el usuario deberá confirmar esta acción en el recuadro que aparece, a través del botón "Continuar" (***Fig. 1.22.***)

De cancelarse la confirmación (con el botón "Cancelar"), no se registrará la Inscripción al evento por parte del usuario.

Una vez realizada la confirmación, se desplegará el mensaje de la ***Fig. 1.23.***, indicando la correcta inscripción del usuario en el evento, y la disponibilidad (a partir de ese momento) del Pase de acceso al evento.

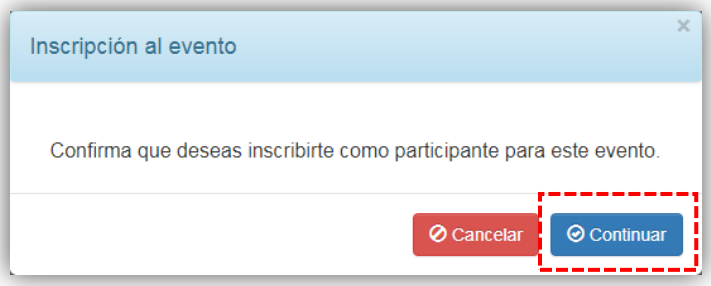

Figura 1.22. Recuadro de confirmación de participación del evento

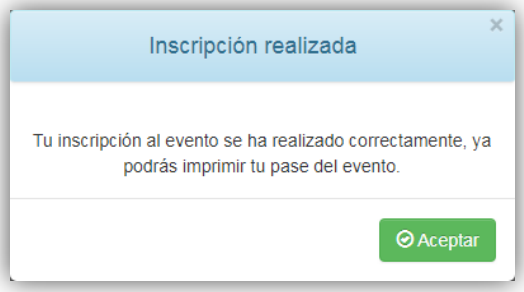

Figura 1.23. Mensaje de inscripción correcta del usuario al evento

* Cabe mencionar, que si se trata de una Preinscripción, tras realizarse ésta, la participación del usuario será sometida a evaluación, por lo que el hecho de realizar ***una Preinscripción no garantiza la admisión del usuario al evento***, hasta que así lo dictamine el personal autorizado del Instituto de la Judicatura, de acuerdo a los criterios para determinado evento. El usuario será informado, a través de mensaje de correo electrónico, una vez que se decida su asistencia o no al evento, así como los motivos en caso de que sea negada dicha asistencia.

a. Generar Pase de acceso al evento

El Pase de acceso al evento podrá descargarse, ya sea directo desde la Plataforma de Eventos (a través de la misma pantalla de Información del evento, ***Fig. 1.24.***) o desde el correo del usuario, por medio del mensaje de confirmación de la Inscripción que el sistema envía de manera automática, y en el cual se adjunta dicho Pase de acceso (***Fig. 1.25.***)



Figura 1.24. Generación del Pase del evento desde la Plataforma de Eventos



Figura 1.25. Descarga del Pase del evento desde el correo electrónico

El Pase del evento es un archivo digital en formato PDF que el usuario deberá presentar impreso, o desde un dispositivo móvil (como un celular o tableta) el día

del evento para garantizar su acceso sin restricciones a las actividades de dicho evento (***Fig. 1.26.***)

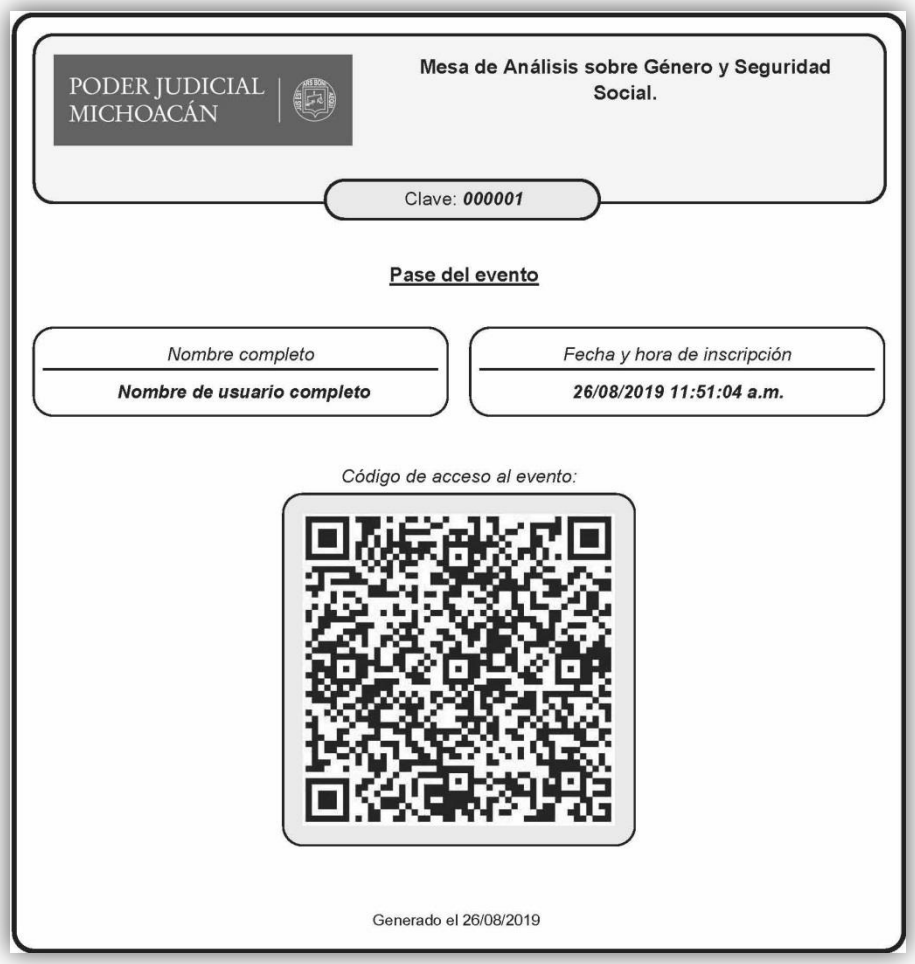

Figura 1.26. Ejemplo de Pase de acceso a un evento

b. Generar Constancia de participación del evento

Después de concluido el evento, si el usuario asistió y registró dicha asistencia por medio de su Pase de acceso ante los organizadores del evento, será posible la descarga, desde la pantalla de Información del evento en la Plataforma, de la Constancia de asistencia o de participación del usuario en dicho evento (***Fig. 1.27.***)



Figura 1.27. Generación de la Constancia de asistencia/participación del evento

La constancia de participación es un archivo descargable en formato PDF, el cual es válida para comprobar la asistencia del usuario al evento y es posible imprimirla en tamaño carta.

En la ***Fig. 1.28.*** se puede ver un ejemplo de una Constancia generada desde la Plataforma.



Figura 1.28. Ejemplo de Constancia generada desde la Plataforma