

PASAPORTE TICs

Manual de Usuario

**ROL: PROFESOR /
ADMINISTRADOR**

Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México
Semana de TICs 2026

Índice de Contenidos

1. Introducción al Sistema
2. Acceso Inicial al Sistema
 - 2.1 Registro de cuenta (primera vez)
 - 2.2 Inicio de sesión
 - 2.3 Recuperación de contraseña
3. Panel Principal (Dashboard)
4. Gestión de Usuarios
 - 4.1 Crear un usuario manualmente
 - 4.2 Carga masiva de usuarios (CSV)
 - 4.3 Editar y eliminar usuarios
 - 4.4 Restaurar contraseña de usuario
5. Gestión de Eventos
 - 5.1 Crear un evento
 - 5.2 Carga masiva de eventos (CSV)
 - 5.3 Ver eventos activos y expirados
 - 5.4 Editar y eliminar eventos
6. Registro de Alumnos a Eventos

- 6.1 Registrar alumnos manualmente
- 6.2 Eliminar un registro de evento
- 7. Control de Asistencia
 - 7.1 Escanear QR (gafete digital)
 - 7.2 Registro manual de asistencia
 - 7.3 Historial y filtros de asistencia
- 8. Gestión de Perfiles y Permisos
- 9. Cambiar mi Contraseña
- 10. Preguntas Frecuentes

1. Introducción al Sistema

Pasaporte TICs es una plataforma digital desarrollada para la Semana de TICs de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México. Su propósito es registrar, validar y monitorear la participación de los alumnos en eventos, conferencias y talleres de manera ágil y moderna, sustituyendo los registros en papel.

Como profesor o administrador, usted tiene acceso a las siguientes funcionalidades principales:

- Crear y administrar eventos académicos.
- Gestionar el catálogo de usuarios (alumnos y profesores).
- Registrar alumnos a eventos específicos.
- Registrar asistencia mediante escáner de código QR o de forma manual.
- Consultar el historial completo de asistencias con filtros avanzados.
- Administrar perfiles y permisos del sistema.



El sistema diferencia dos tipos de usuarios: Alumnos (acceso básico) y Profesores/Administradores (acceso completo). Esta guía está dirigida al rol de Profesor o Administrador.

2. Acceso Inicial al Sistema

2.1 Registro de Cuenta (Primera Vez)

Si usted no tiene cuenta, un administrador del sistema debe crearla desde el panel de usuarios. Sin embargo, si el sistema permite auto-registro, siga estos pasos:

1

Abra el navegador

Ingrese a la URL del sistema Pasaporte TICs proporcionada por su institución (p. ej., <http://pasaporte.miescuela.mx>).

2

Haga clic en 'Regístrate aquí'

En la pantalla de inicio de sesión, al pie del formulario encontrará el enlace '¿No tienes una cuenta? Regístrate aquí'. Haga clic en él.

3

Complete el formulario de registro

Llene todos los campos obligatorios del formulario.

Campo

Descripción

Nombre	Su nombre de pila. Obligatorio.
Apellido Paterno	Su apellido paterno. Obligatorio.
Apellido Materno	Su apellido materno. Opcional.
Matrícula	Número de matrícula institucional. Debe ser único.
Grupo	El grupo o área al que pertenece.
Correo Electrónico	Dirección de email válida. Debe ser única en el sistema.
WhatsApp	Número de WhatsApp (10 dígitos). Debe ser único.
Usuario	Nombre de usuario para acceder. Sin espacios. Debe ser único.
Contraseña	Mínimo 6 caracteres. Se recomienda combinar letras y números.
Confirmar Contraseña	Repita la contraseña exactamente igual.

4

Haga clic en 'Registrarse'

Presione el botón de registro. Si todos los datos son válidos, el sistema lo registrará y lo redirigirá automáticamente al panel principal.


IMPORTANTE

Si aparece un mensaje de error, revise que ningún campo quede vacío, que las contraseñas coincidan, y que su nombre de usuario, matrícula, correo y WhatsApp no estén ya registrados en el sistema.

2.2 Inicio de Sesión

Una vez que ya tiene una cuenta, siga estos pasos para acceder al sistema:

1

Abra el navegador

Ingrese a la URL del sistema Pasaporte TICs.

2

Escriba sus credenciales

En el formulario central de la página, ingrese su nombre de usuario en el campo 'Usuario' y su contraseña en el campo 'Contraseña'.

3

Presione 'Entrar'

Haga clic en el botón azul 'Entrar'. Si sus datos son correctos, será redirigido al panel principal con su nombre de bienvenida.


**ERROR
DE
ACCESO**

Si el sistema muestra 'Error al acceder al sistema: usuario o contraseña no válidos', verifique que el nombre de usuario esté escrito correctamente (respetando mayúsculas/minúsculas) y que la contraseña sea correcta.

2.3 Recuperación de Contraseña

Si olvidó su contraseña, puede cambiarla siguiendo estos pasos:

1

En la pantalla de acceso

Haga clic en el enlace '¿Olvidaste tu contraseña? Recupérala aquí', ubicado debajo del botón Entrar.

2

Ingrese su contraseña actual

Si aún recuerda su contraseña actual, ingrese en el campo 'Contraseña Actual'.

3

Ingrese la nueva contraseña

Escriba su nueva contraseña en el campo 'Nueva Contraseña' y repítala en 'Confirmar Nueva Contraseña'.

4

Guarde los cambios

Haga clic en 'Actualizar Contraseña'. Si todo es correcto, la contraseña quedará actualizada de inmediato.


NOTA

Si no recuerda su contraseña actual, contacte a un administrador del sistema para que la restaure desde el panel de gestión de usuarios.

3. Panel Principal (Dashboard)

Al iniciar sesión, verá el panel principal del sistema. Desde aquí puede navegar a todas las secciones a través del menú superior.

En el centro de la pantalla se muestra 'Mi Pase de Acceso', que es el código QR personal del usuario que ha iniciado sesión. Este código QR puede ser escaneado por los profesores al momento de registrar asistencia en los eventos.

El menú de navegación (en la barra superior) incluye las siguientes secciones, dependiendo de los permisos asignados a su perfil:

Sección del Menú	Descripción
Inicio	Regresa al panel principal con el código QR del usuario.
Eventos	Listado de todos los eventos activos y expirados.
Mis Eventos	Listado de los eventos en los que el alumno está registrado.
Registro a Eventos	Registrar alumnos a eventos (solo administradores).
Asistencia	Registrar y consultar asistencia mediante QR o manual.
Usuarios	Administrar el catálogo de usuarios del sistema.
Perfiles	Gestionar perfiles de acceso (grupos de permisos).
Permisos	Ver y editar permisos individuales del sistema.
Acerca de	Información sobre la plataforma Pasaporte TICs.
Cerrar Sesión	Cierra la sesión activa y regresa a la pantalla de acceso.

4. Gestión de Usuarios

La sección de Usuarios le permite administrar todas las cuentas del sistema: crear nuevas cuentas, editar información, activar/desactivar usuarios y eliminarlos.

Para acceder, haga clic en la opción 'Usuarios' del menú principal. Verá una tabla con todos los usuarios registrados, con su nombre, matrícula, grupo y opciones de comunicación (correo, teléfono y WhatsApp).

4.1 Crear un Usuario Manualmente

Siga estos pasos para crear una nueva cuenta de usuario:

1**Acceda a Usuarios**

Haga clic en 'Usuarios' en el menú superior para ver el listado de usuarios.

2**Haga clic en 'Nuevo'**

Presione el botón 'Nuevo' (con el ícono '+') en la esquina superior derecha de la tabla. Esto abrirá el formulario de creación.

3**Complete el formulario**

Llene todos los campos del formulario de nuevo usuario. Los campos marcados con * son obligatorios. Consulte la tabla de campos de la Sección 2.1 para referencia.

4**Asigne perfiles y permisos**

En la parte inferior del formulario encontrará dos secciones: 'Permisos del Usuario' y 'Perfiles del Usuario'. Active los switches que correspondan al rol del nuevo usuario (por ejemplo, active el perfil 'alumno' para un estudiante, o 'profesor' para un docente).

5**Active la cuenta**

Asegúrese de que el switch 'Activo' esté activado (en azul) para que el usuario pueda iniciar sesión desde el primer momento.

6**Guarde el usuario**

Haga clic en el botón 'Guardar'. El sistema validará los datos y, si todo es correcto, regresará al listado con el nuevo usuario incluido.


CONSEJO

Si necesita crear varios usuarios a la vez (por ejemplo, todos los alumnos de un grupo), use la función de Carga Masiva descrita en la sección 4.2.

4.2 Carga Masiva de Usuarios (CSV)

La carga masiva permite registrar muchos usuarios a la vez importando un archivo CSV. Es ideal cuando recibe listas de alumnos de un grupo completo.

1

Descargue la plantilla

En el listado de Usuarios, haga clic en 'Carga Masiva'. El sistema le mostrará un enlace para descargar la plantilla CSV oficial (plantilla_usuarios.csv). Descárguela.

2

Abra la plantilla en Excel o similar

Abra el archivo CSV descargado con Microsoft Excel, LibreOffice Calc o cualquier editor de hojas de cálculo. Encontrará las columnas con los nombres exactos que el sistema espera.

3

Llene los datos

Complete cada fila con la información de un usuario. No modifique los nombres de las columnas. Asegúrese de que los datos como matrícula, email y WhatsApp sean únicos para cada usuario.

4

Guarde como CSV

Guarde el archivo en formato CSV (valores separados por comas). En Excel: Archivo > Guardar como > CSV (delimitado por comas).

5

Cargue el archivo

Regrese al sistema, haga clic en 'Carga Masiva', seleccione su archivo CSV usando el botón de carga de archivo y presione 'Cargar Usuarios'.

6

Revise los resultados

El sistema procesará el archivo y mostrará un resumen con los usuarios creados exitosamente y los que tuvieron errores (por ejemplo, matrícula duplicada). Corrija los errores si es necesario.


IMPORTANTE

No agregue columnas extra ni cambie el orden de las columnas en la plantilla. El sistema leerá el archivo esperando exactamente el formato de la plantilla oficial.

4.3 Editar y Eliminar Usuarios

Desde el listado de usuarios, cada fila tiene botones de acción en la columna 'Acciones':

- Ojo (Ver): Muestra los detalles completos del usuario en modo lectura.
- Lápiz (Editar): Abre el formulario de edición para modificar los datos del usuario, sus perfiles y permisos.
- Basurero (Eliminar): Elimina permanentemente al usuario del sistema. El sistema pedirá confirmación antes de proceder.

PRECAUCIÓN

La eliminación de un usuario es irreversible. Antes de eliminar, considere simplemente desactivar la cuenta desmarcando el switch 'Activo' en la edición del usuario.

4.4 Restaurar Contraseña de un Usuario

Si un alumno olvidó su contraseña y no puede acceder al sistema, usted como administrador puede restaurarla:

1**Acceda a Usuarios**

Haga clic en 'Usuarios' en el menú principal.

2**Seleccione 'Restaurar Contraseña'**

En la barra de herramientas del listado de usuarios, haga clic en el botón 'Restaurar Contraseña' (ícono de llave). Esta opción solo aparece si tiene el permiso correspondiente.

3**Ingrese la información**

Especifique el usuario al que desea restaurar la contraseña y establezca una nueva contraseña temporal. Comunique la nueva contraseña al alumno de forma segura y pídele que la cambie en su próximo inicio de sesión.

5. Gestión de Eventos

La sección de Eventos le permite crear, editar y administrar todos los eventos del calendario de la Semana de TICs: conferencias, talleres, actividades especiales, etc.

Para acceder, haga clic en 'Eventos' en el menú superior. Verá la lista de eventos activos con su nombre, fecha y hora, lugar, y responsables interno y externo.

5.1 Crear un Evento

1

Haga clic en 'Nuevo'

En el listado de Eventos, presione el botón 'Nuevo' (ícono '+') en la esquina superior derecha.

2

Complete los datos del evento

Llene el formulario con la información del evento:

Campo	Descripción
Nombre	Nombre descriptivo del evento. Ej: 'Conferencia: Inteligencia Artificial en la Educación'.
Fecha y Hora	Fecha y hora de inicio del evento. Use el selector de fecha del sistema.
Lugar	Ubicación física del evento. Ej: 'Aula Magna', 'Laboratorio 3', 'Auditorio Principal'.
Responsable Interno	Nombre del profesor o staff de la universidad que coordina el evento.
Responsable Externo	Nombre del conferencista, instructor externo o entidad invitada (opcional).

3

Guarde el evento

Haga clic en 'Guardar'. El evento quedará visible en el listado y los alumnos podrán registrarse en él.

5.2 Carga Masiva de Eventos (CSV)

Si necesita crear muchos eventos a la vez, use la carga masiva:

1

Descargue la plantilla

En la lista de Eventos, haga clic en 'Carga Masiva'. Descargue la plantilla `plantilla_eventos.csv`.

2

Complete la plantilla

Abra el archivo con Excel o similar. Ingrese un evento por fila respetando el formato de las columnas: nombre, fecha_hora, lugar, responsable_interno, responsable_externo.

3

Cargue el archivo

Regrese al sistema, seleccione el archivo CSV con el botón de carga y presione 'Cargar Eventos'. El sistema mostrará el resultado de la importación.

5.3 Ver Eventos Activos y Expirados

Por defecto, el listado muestra solo los eventos cuya fecha aún no ha pasado (eventos activos). Para ver eventos pasados:

1

Haga clic en 'Ver Expirados'

Presione el botón amarillo 'Ver Expirados' (ícono de reloj) en la barra de herramientas. El listado cambiará para mostrar los eventos cuya fecha ya pasó.

2

Regrese a eventos activos

Para volver al listado de eventos vigentes, haga clic en el botón 'Ver Activos' que aparecerá en su lugar.

5.4 Editar y Eliminar Eventos

Cada evento en el listado tiene botones de acción:

- Ojo (Ver): Muestra los detalles del evento.
- Lápiz (Editar): Permite modificar cualquier dato del evento.
- Basurero (Eliminar): Elimina el evento permanentemente. El sistema pedirá confirmación.

NOTA IMPORTANTE

Si elimina un evento que ya tiene alumnos registrados o con asistencias registradas, esos registros también podrían eliminarse. Se recomienda verificar antes de proceder.

6. Registro de Alumnos a Eventos

Esta sección le permite inscribir alumnos a los eventos. Hay dos formas: el registro manual desde el panel administrativo (para profesores) y el auto-registro del alumno (descrito en el manual de alumno).

6.1 Registrar Alumnos Manualmente

Como profesor, puede registrar uno o varios alumnos a un evento desde la sección 'Registro a Eventos':

1**Acceda a Registro a Eventos**

Haga clic en 'Registro a Eventos' en el menú principal.

2**Seleccione el evento**

En el campo 'Evento', elija de la lista desplegable el evento al que desea registrar alumnos. Una vez seleccionado, el sistema cargará la lista de usuarios disponibles.

3**Filtre si es necesario**

Use los filtros de 'Grupo' y 'Categoría' para acotar la búsqueda. También puede buscar por matrícula o nombre en el campo de búsqueda.

4**Asigne equipo (opcional)**

Si el evento es por equipos, ingrese el nombre del equipo en el campo 'Equipo'.

5**Seleccione los alumnos**

En la tabla de resultados, marque las casillas de verificación de los alumnos que desea inscribir. Use 'Seleccionar todos' para marcar a todos los disponibles de un solo clic.

6**Confirme el registro**

Presione el botón 'Registrar'. El sistema inscribirá a todos los alumnos seleccionados. Los alumnos que ya estaban inscritos aparecen en una tabla separada de 'Ya inscritos' y no se duplicarán.

**NOTA**

Solo aparecen en la lista de 'Disponibles' los usuarios que aún no están registrados en el evento seleccionado. Los ya inscritos aparecen en la sección 'Ya inscritos' como referencia.

6.2 Eliminar un Registro de Evento

Si necesita remover a un alumno de un evento (por ejemplo, si se registró por error):

1

Acceda al listado de registros

Haga clic en 'Registro a Eventos' > 'Listar Registros'. Verá todos los registros con filtros.

2

Filtre para encontrar el registro

Use los filtros de evento, grupo, categoría o búsqueda por nombre/matricula para encontrar el registro a eliminar.

3

Elimine el registro

Haga clic en el botón 'Eliminar' (rojo) al final de la fila del registro. Confirme la acción en el cuadro de diálogo que aparecerá.

7. Control de Asistencia

La sección de Asistencia es una de las más importantes del sistema. Permite registrar quién asistió a cada evento, ya sea escaneando el código QR del gafete digital del alumno o ingresando manualmente su matrícula.

Para acceder, haga clic en 'Asistencia' en el menú principal. Verá dos pestañas o secciones: 'Escanear QR' y 'Registro Manual', además del 'Historial de Asistencias'.

7.1 Escanear QR (Gafete Digital)

Este método es el más ágil. Usa la cámara del dispositivo para leer el código QR del gafete digital del alumno.

1**Seleccione el evento activo**

En el menú desplegable 'Selecciona el evento para escanear', elija el evento en el que está registrando asistencia. Este paso es obligatorio antes de iniciar el escáner.

2**Inicie el escáner**

Haga clic en el botón azul 'Iniciar Escáner' (ícono de cámara). El navegador le pedirá permiso para acceder a la cámara del dispositivo; concédale el permiso.

3**Apunte al código QR del alumno**

Pida al alumno que muestre su código QR en la pantalla de inicio del sistema (o en su gafete impreso). Apunte la cámara del dispositivo al código QR hasta que el sistema lo detecte.

4**Verifique el resultado**

El área de estado debajo del escáner mostrará el resultado: si el alumno fue registrado exitosamente, se mostrará un mensaje de confirmación con su nombre. Si hubo un problema (alumno no registrado en el evento, asistencia ya registrada), se mostrará el mensaje de error correspondiente.

5**Continúe con el siguiente alumno**

El sistema está listo para escanear el siguiente código QR inmediatamente. No necesita reiniciar el proceso entre alumno y alumno.

6**Detenga el escáner**

Cuando termine, haga clic en 'Detener Cámara' (botón rojo con ícono de stop) para liberar el acceso a la cámara.



Para un escaneo más eficiente, use un dispositivo con buena cámara y asegúrese de tener buena iluminación. Si el código QR no se lee bien, acerque o aleje ligeramente el dispositivo.

7.2 Registro Manual de Asistencia

Use este método cuando no sea posible escanear el QR (por ejemplo, si la cámara no funciona o el alumno no tiene su código disponible):

1

Seleccione el evento

En el menú desplegable 'Evento Activo', seleccione el evento correspondiente.

2

Ingrese la matrícula

En el campo 'ID o Matrícula del Usuario', escriba la matrícula del alumno.

3

Registre la asistencia

Haga clic en 'Registrar Asistencia'. El sistema buscará al alumno y, si está registrado en el evento, marcará su asistencia.



El sistema solo registrará la asistencia si el alumno ya está inscrito en el evento seleccionado. Si el alumno no aparece inscrito, primero regístrelo desde la sección 'Registro a Eventos'.

7.3 Historial y Filtros de Asistencia

El historial de asistencias muestra todos los registros de asistencia con información completa. Para consultarlo:

1

Acceda al historial

En la sección de Asistencia, desplácese a la tabla 'Historial de Asistencias' o seleccione la opción de listar asistencias.

2

Aplique filtros

Use los filtros disponibles para acotar la búsqueda:

- Evento: Filtra las asistencias de un evento específico.
- Grupo: Muestra solo los alumnos de un grupo en particular.
- Matrícula / Nombre: Busca por datos del alumno.

3

Revise la tabla

La tabla muestra: nombre del evento, matrícula del alumno, nombre completo, grupo, fecha y hora de entrada, y el nombre del administrador que registró la asistencia.

4

Elimine registros si es necesario

Si tiene el permiso correspondiente, puede eliminar registros de asistencia individuales haciendo clic en el ícono de basurero de la fila correspondiente.

8. Gestión de Perfiles y Permisos

El sistema utiliza perfiles (conjuntos de permisos) para controlar qué acciones puede realizar cada tipo de usuario. Un perfil es como un 'rol' que agrupa varios permisos.

8.1 Perfiles del Sistema

Los perfiles predefinidos del sistema son:

- alumno: Perfil básico para estudiantes. Permite ver eventos, registrarse a eventos y ver su propio QR.
- basico: Acceso mínimo al sistema.
- profesor / administrador: Acceso completo a todas las funcionalidades de gestión.

Para ver y administrar perfiles, haga clic en 'Perfiles' en el menú principal. Verá el listado de todos los perfiles existentes con opciones para ver, editar y eliminar.

8.2 Crear un Nuevo Perfil

1**Acceda a Perfiles**

Haga clic en 'Perfiles' en el menú y presione el botón 'Nuevo'.

2**Asigne un nombre**

Ingrese un nombre descriptivo para el nuevo perfil. Ej: 'coordinador', 'ponente'.

3**Defina los permisos**

Seleccione los permisos que tendrá este perfil activando los switches correspondientes en el listado de permisos disponibles.

4**Guarde el perfil**

Haga clic en 'Guardar'. El perfil quedará disponible para asignarse a usuarios.

8.3 Asignar un Perfil a un Usuario

Para asignar un perfil a un usuario existente:

1. Vaya a 'Usuarios' y haga clic en el botón de editar (lápiz) del usuario deseado.
2. Desplácese a la sección 'Perfiles del Usuario' en el formulario.
3. Active el switch del perfil que desea asignar.
4. Haga clic en 'Guardar'. Los cambios de permisos aplican inmediatamente.

9. Cambiar mi Contraseña

Como usuario con sesión activa, puede cambiar su propia contraseña en cualquier momento desde el menú del perfil. Para hacerlo:

1

Acceda a cambio de contraseña

Desde el menú superior, busque la opción 'Cambiar Contraseña' o 'Mi Perfil'. También puede acceder desde el enlace en la pantalla de acceso.

2

Ingrese su contraseña actual

Escriba su contraseña actual en el campo 'Contraseña Actual'. Esto es una medida de seguridad para confirmar su identidad.

3

Ingrese la nueva contraseña

Escriba su nueva contraseña en el campo 'Nueva Contraseña'. Elija una contraseña segura: mínimo 8 caracteres, mezclando letras, números y un símbolo.

4

Confirme la nueva contraseña

Repita exactamente la nueva contraseña en el campo 'Confirmar Nueva Contraseña'.

5

Guarde los cambios

Haga clic en 'Actualizar Contraseña'. Si todo es correcto, la contraseña se actualizará. Si hay errores (contraseña actual incorrecta, contraseñas nuevas que no coinciden), el sistema mostrará un mensaje de error específico.

10. Preguntas Frecuentes

¿Por qué no puedo ver la opción de 'Usuarios' o 'Eventos' en el menú?

Las opciones del menú dependen de los permisos asignados a su cuenta. Si no tiene el permiso para administrar usuarios o eventos, esas opciones no aparecerán. Contacte al administrador del sistema para que revise y actualice sus permisos o perfil.

¿Puedo registrar asistencia con un teléfono celular?

Sí, el escáner de QR funciona con la cámara de cualquier dispositivo moderno (celular, tablet, laptop con cámara). Asegúrese de acceder al sistema desde el navegador del dispositivo y conceda permiso de acceso a la cámara cuando se le solicite.

¿Qué pasa si escaneo el QR de un alumno que no está registrado en el evento?

El sistema mostrará un mensaje de error indicando que el alumno no está registrado en ese evento. La asistencia NO se registrará. Primero debe inscribir al alumno en el evento desde la sección 'Registro a Eventos'.

¿Puedo modificar una asistencia ya registrada?

El sistema no permite editar una asistencia existente, solo eliminarla y volver a registrarla. Si necesita corregir una asistencia, elimine el registro incorrecto desde el historial y vuélvalo a registrar correctamente.

¿Cómo sé si el archivo CSV de carga masiva tiene el formato correcto?

Siempre descargue y use la plantilla oficial del sistema (plantilla_usuarios.csv o plantilla_eventos.csv). Si el archivo tiene errores de formato, el sistema rechazará las filas con problemas y mostrará los mensajes de error correspondientes. Revise que no haya columnas adicionales o faltantes.

¿Puedo tener dos sesiones abiertas al mismo tiempo?

Generalmente no se recomienda. Si abre otra pestaña o dispositivo con la misma cuenta, la sesión anterior podría cerrarse o causar comportamientos inesperados. Para múltiples administradores, cada uno debe tener su propia cuenta.

¿Se guardan los datos de asistencia de ediciones anteriores?

Sí, todos los datos quedan almacenados en la base de datos del sistema. Puede consultarlos en cualquier momento desde el historial de asistencias aplicando los filtros de evento correspondientes.

