

TEMAS CLAVE

RECURSOS HUMANOS

Cinépolis Learning Center

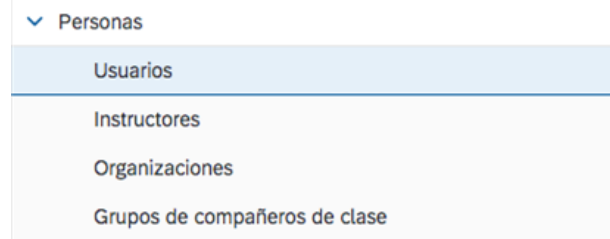
LMS

Cambio de Contraseña y Visualización Proxy

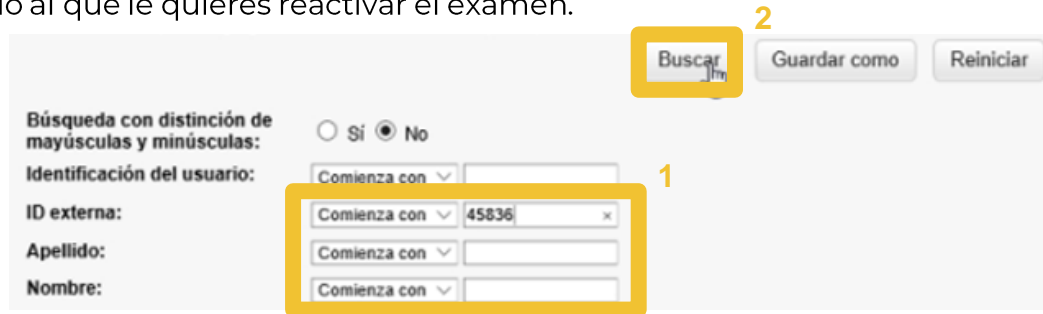


→ Cambio de contraseña

1. El cambio de contraseña se lleva a cabo en la opción **“Usuarios”** de la sección **“Personas”**.

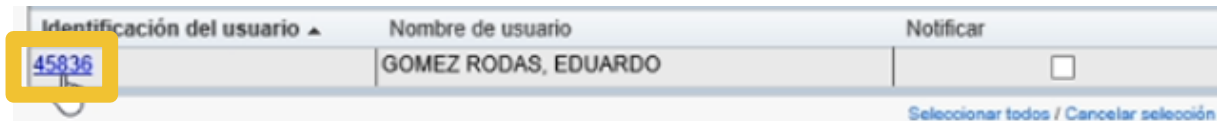


2. Puedes buscar al usuario por nombre, apellido o ID. En este caso, será por ID. En el segundo campo de **“ID externa”**, escribe el ID del usuario al que le quieres reactivar el examen.



A screenshot of a search form. The form has several sections: 'Búsqueda con distinción de mayúsculas y minúsculas:' with radio buttons for 'Sí' and 'No' (selected); 'Identificación del usuario:' with a 'Comienza con' dropdown and an input field; 'ID externa:' with a 'Comienza con' dropdown and an input field containing '45836'; 'Apellido:' with a 'Comienza con' dropdown and an input field; and 'Nombre:' with a 'Comienza con' dropdown and an input field. A yellow box labeled '1' highlights the 'ID externa' input field. Another yellow box labeled '2' highlights the 'Buscar' button, which is next to 'Guardar como' and 'Reiniciar' buttons.

3. El usuario aparecerá en la parte inferior de la pantalla. Haz clic en el ID del usuario para ver su información.



Identificación del usuario ▲	Nombre de usuario	Notificar
45836	GOMEZ RODAS, EDUARDO	<input type="checkbox"/>

Seleccionar todos / Cancelar selección

4. La plataforma te redirigirá a la ventana **“Información del usuario”** en el menú deberás estar situado en la pestaña **“Detalles del usuario”(A)**. Mueve la barra de desplazamiento hasta llegar al segmento **“Otros campos”(B)**.

Búsqueda de usuario Acciones

GUILLERMINA ADAME LUNA
123082

EMPLEADO GRAL HORAS Gerente: GILBERTO MONTES DE OCA RODRIGUEZ Estado: Activo

g/gi.adamel@gmail.com
C. ACOXPA MEXICO

Detalles del usuario Artículos asignados Programas de estudios Inscripción Estado de contenido > >

Información personal

Nombre: Segundo nombre:

Apellido:

Guardar Cancelar

A **B**

5. En el campo de **“Nueva contraseña”** escribe la nueva contraseña y confírmala en el campo de **“Verificar contraseña”**. Finalmente, haz clic en **“Guardar”**.

*El campo de “Bloqueado” siempre debe estar desactivado. Esto indica que el usuario no tiene el acceso a la plataforma bloqueado.

Otros campos

Nueva contraseña: Verificar contraseña:

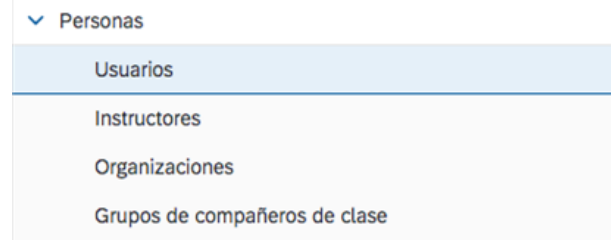
Usuario de enlace profundo nativo: No Bloqueado: Desbloqueado

Guardar Cancelar

→ Visualización Proxy (ventana de Inicio de un usuario)

La visualización proxy sirve para, como administrador, visualizar al usuario desde la ventana de inicio y poder revisar o cotejar su avance, cumplimiento u otras situaciones en la plataforma.

1. Primero sitúate en la opción **“Usuarios”** de la sección **“Personas”**.

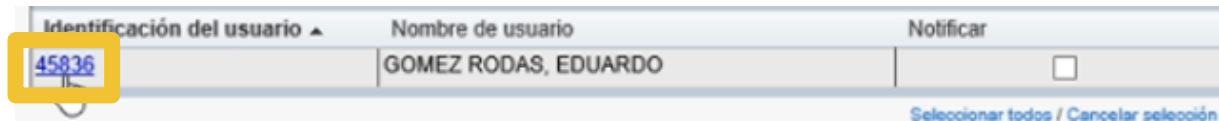


2. Puedes buscar al usuario por nombre, apellido o ID. En este caso, será por ID. En el segundo campo de **“ID externa”**, escribe el ID del usuario al que le quieres reactivar el examen.



A screenshot of a search form. The form has several sections: 'Búsqueda con distinción de mayúsculas y minúsculas:' with radio buttons for 'Si' and 'No' (selected); 'Identificación del usuario:' with a 'Comienza con' dropdown; 'ID externa:' with a 'Comienza con' dropdown containing the value '45836'; 'Apellido:' with a 'Comienza con' dropdown; and 'Nombre:' with a 'Comienza con' dropdown. To the right of the form are three buttons: 'Buscar' (highlighted with a yellow box and a '2' above it), 'Guardar como', and 'Reiniciar'. A yellow box labeled '1' highlights the 'ID externa' input field.

3. El usuario aparecerá en la parte inferior de la pantalla. Haz clic en el ID del usuario para ver su información.



Identificación del usuario ▲	Nombre de usuario	Notificar
45836	GOMEZ RODAS, EDUARDO	<input type="checkbox"/>

Seleccionar todos / Cancelar selección

Búsqueda de usuario

GUILLERMINA ADAME LUNA
123082

EMPLEADO GRAL HORAS Gerente: GILBERTO MONTES DE OCA RODRIGUEZ
gigl.adamel@gmail.com
C. ACOXPA MEXICO

A Detalles del usuario

B Acciones

- Administrar asignaciones
- Administrar inscripción
- C** Ejecutar proxy
- Enviar notificación por correo electrónico
- Asignar gerentes secundarios
- Copiar
- Eliminar

Artículos asignados Programas de estudios Programas

Información personal

Nombre:

Segundo nombre:

5. Se abrirá una ventana emergente, la cual corresponde a la ventana de inicio del usuario desde una **visualización de tipo visitante**, lo anterior quiere decir que **puedes navegar (visualizar) de manera regular pero no realizar acciones como usuario.**

Ejecutar proxy

No podrá navegar desde esta página mientras la ventana de usuario del proxy permanezca abierta. Para volver a la aplicación de administrador, cierre la ventana de usuario del proxy haciendo clic en el botón "Finalizar sesión de proxy" o cerrando la ventana del navegador.

Finalizar sesión de proxy

4. La plataforma te redirigirá a la ventana **"Información del usuario"** en el menú deberás estar situado en la pestaña **"Detalles del usuario"**(A). Da clic en **"acciones"**(B), al abrir se la lista desplegable selecciona **"Ejecutar Proxy"**(C).

cinépolis LEARNING CENTER

Bienvenido GUILLERMINA ADAME LUNA Cerrar sesión

Inicio Organización

Mis asignaciones de aprendizaje

Palabra clave Nombre o ID del curso Seleccionar todos Todos los tipos de asig

Orden... solicitud | Priorid... Filtro

VENCIDO

¡FELICITACIONES! Se han completado todos los programas de estudios requeridos. Ir al estado del programa de estudios

GRs_Examen MHA
EVAL Examen_GRs_MHA rev.1 5/may/2020

SIN FECHA DE VENCIMIENTO

BIENVENIDA A CINEPOLIS
WBT 164002 rev.1 12/nov/2015

Historial de aprendizaje

Ver todos Agregar

6. Para salir, cierra la ventana emergente, al cerrarla podrás ver una ventana de bloqueo de acciones, da clic en **"Finalizar Sesión Proxy"**, para regresar a tu perfil como administrador.

Asistencia y Soporte sobre este tema:

Consultores de Aprendizaje

Regiones 01, 02 y 04: Teresa Bainori – tbainori@cinapolis.com

Regiones 03, 08, 12 y 13: Mariana Marín – mmarin@cinapolis.com

Regiones 05, 06 , 07 , 14: Jacqueline Reyes – jreyesf@cinapolis.com

Regiones 09, 10 y 11: Ileana Nolazco – mnolazco@cinapolis.com

Regiones 15, 16, 17 y 21: José Luis Antunez – jantunez@cinapolis.com

Regiones 18, 19 20: Liliana Ruiz – lruizl@cinapolis.com

Regiones 22, 23 y 28: Luis Manuel Cortés – lcortes@cinapolis.com

Regiones 24, 25, 26 y 27: Sara Olea – solea@cinapolis.com

