

Manual de Usuario para el perfil Administrador(a)

**Secretaría de Salud
Alcaldía de Manizales**



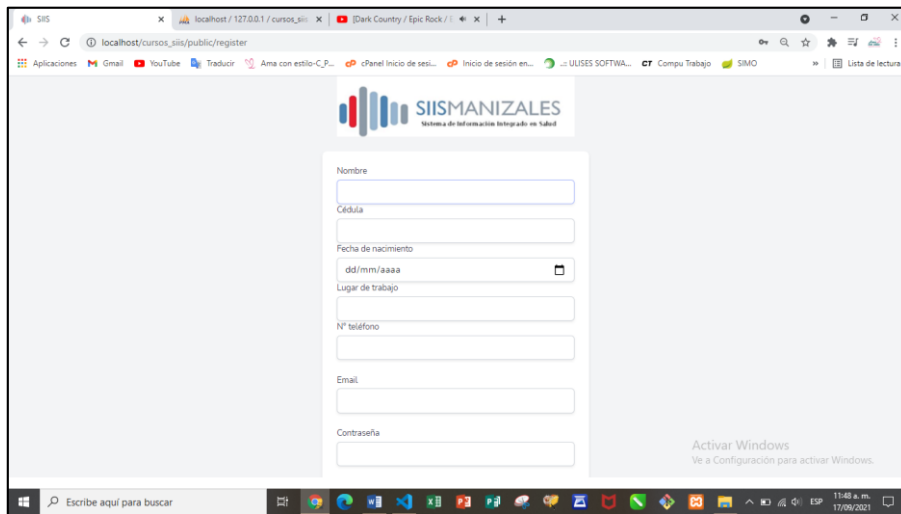
Introducción

Este manual pretende, darle a conocer los diferentes pasos y recomendaciones que se deben tener en cuenta, para hacer un buen uso del sistema.

Como administradores, tendrán acceso a todos los permisos, por lo cual se recomienda tener muy presente, cada uno de los pasos. En especial al momento de eliminar algún registro.

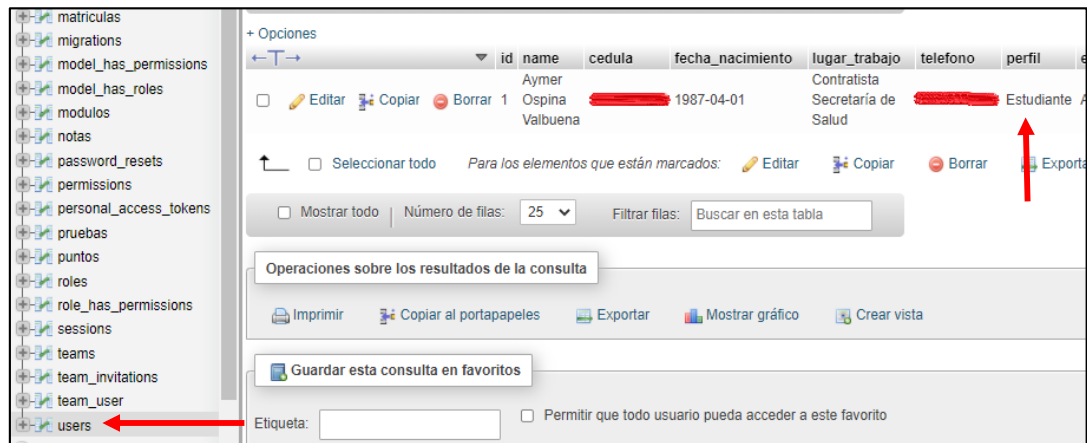
A continuación, se encontrarán los pasos a seguir, para hacer un buen uso del sistema.

1. Para que el usuario quede con el perfil de administrador, se deben seguir, los siguientes pasos:
 - Ubicar el enlace “Registrarse”, e ingresar los datos, como si se tratara de un estudiante normal.



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/cursos_siis/public/register`. The page features the SIISMANIZALES logo and a registration form with the following fields: Nombre, Cédula, Fecha de nacimiento (with a date picker), Lugar de trabajo, N° teléfono, Email, and Contraseña. An 'Activar Windows' watermark is visible in the bottom right corner of the browser window.

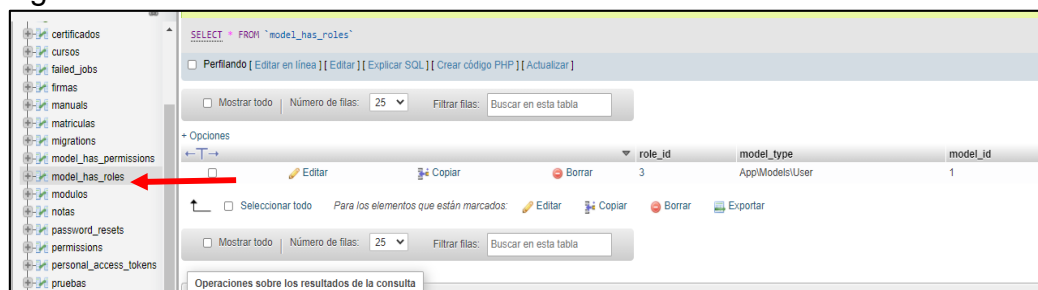
- Al ingresar por primera vez, observara que tiene perfil y acceso, solo a los menús de estudiante. Para modificar eso, se debe dirigir a la base de datos y realizar los siguientes pasos.
- Dentro de la base de datos “”, se ubica la tabla “users”. Allí se busca el usuario que se requiere tener con perfil administrador. Ya ubicado, se procede a modificar el valor de la columna “perfil”. Donde se borra el valor “Estudiante”, y en reemplazo se digita “Admin”.



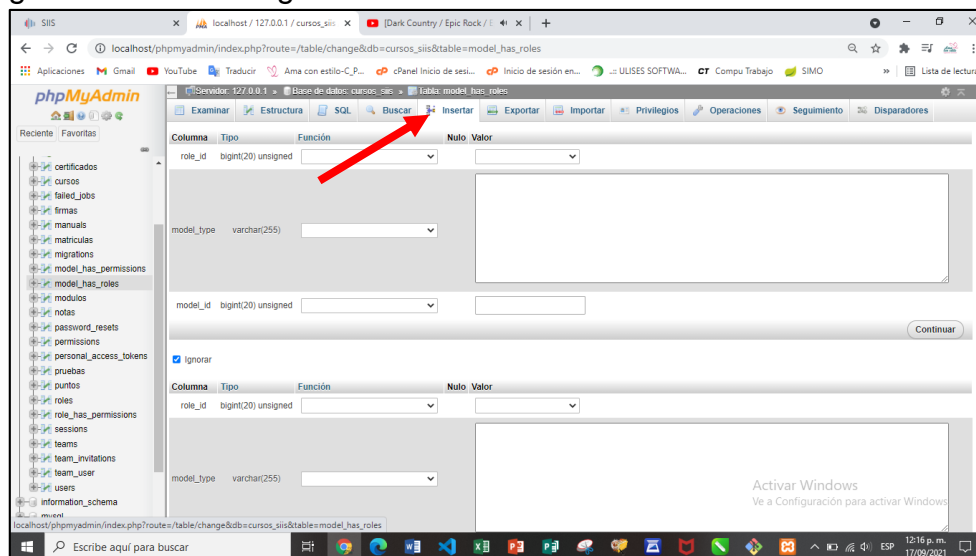
Se borra “Estudiante” y se digita “Admin”.

id	name	cedula	fecha_nacimiento	lugar_trabajo	telefono	perfil
1	Aymer Ospina Valbuena	[REDACTED]	1987-04-01	Contratista	[REDACTED]	Admin

- Se tiene en cuenta el valor del **ID**. Ejemplo: el **ID** de del usuario que aparece en la imagen anterior es “1”.
- El paso final es, ubicar la tabla “**model_has_roles**”. Y teniendo en cuenta el **ID**, que se tuvo en cuenta en la tabla “**users**”, procedemos hacer lo siguiente:

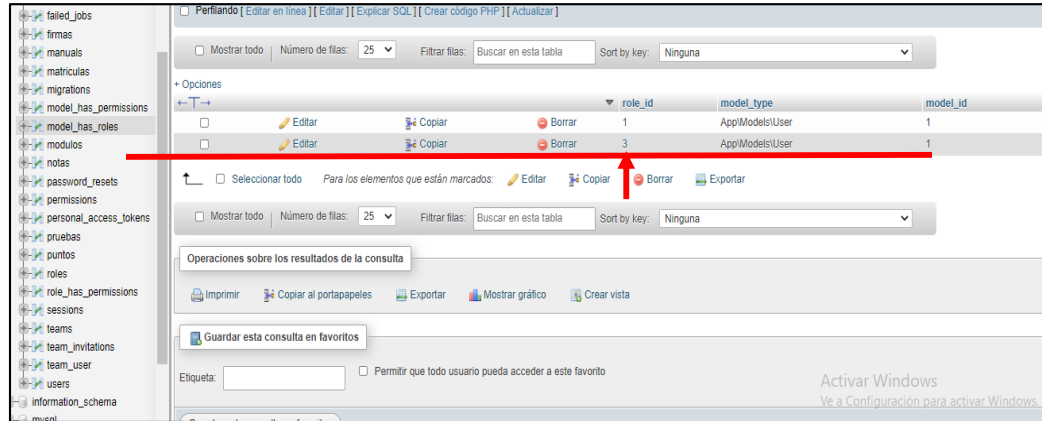


- Se copia el valor de la columna “**model_type**”, es decir “**App\Models\User**”, se da clic en el menú “Insertar”, y se procede a ingresar un nuevo registro.

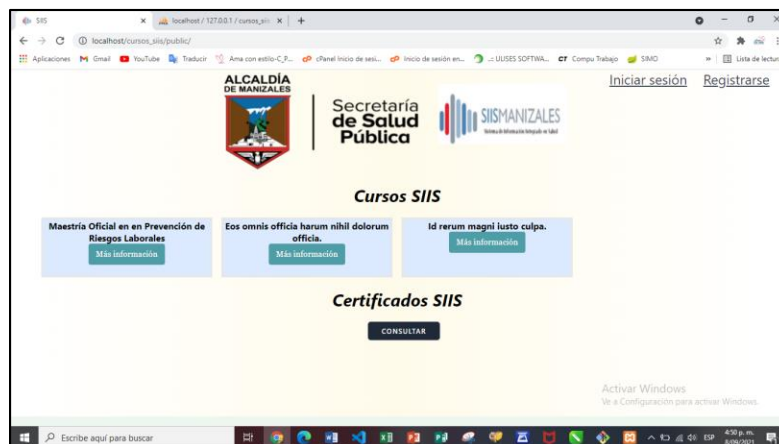


- En el campo “**role_id**”, se despliega las opciones y se selecciona la opción “**Admin - 1**”.
- En el campo “**model_type**”, se copia el siguiente valor “**App\Models\User**”.
- Finalmente, en el campo “**model_id**”, se digita el **ID**, que se tuvo en cuenta de la tabla “**users**”, en este ejemplo es “**1**”. Y para concluir el registro, clic en el botón “**Continuar**”.

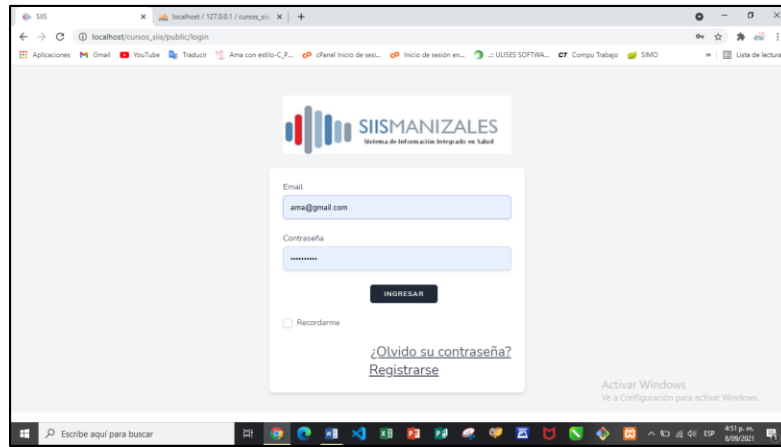
- Por último, se ubica nuevamente la tabla “**model_has_roles**”, y se borra el registro que tiene el valor “3” en la columna “**role_id**”, como se observa en la siguiente imagen.



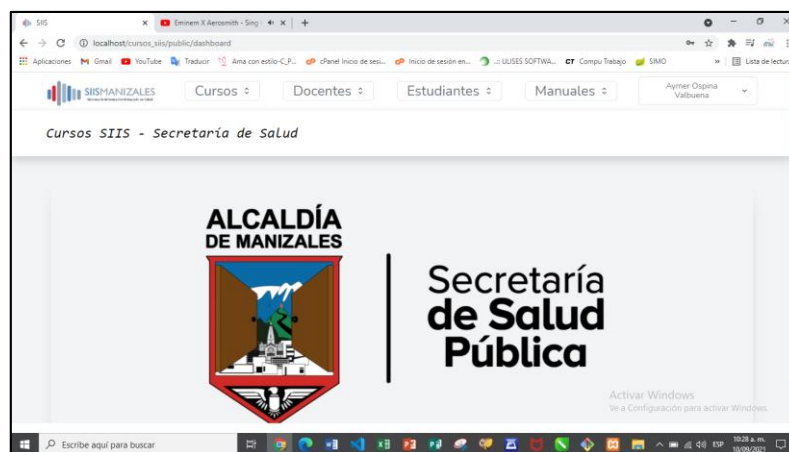
- De esta manera el usuario, tendrá el perfil de administrador y obtener todos los permisos correspondientes.
2. Para ingresar, digitar en el buscador (de preferencia Google Chrome), el siguiente enlace: <https://cursos.manizalesiis.net/>.



- Una vez se haya ingresado a la página principal, ubicar el enlace iniciar sesión (dar clic sobre el). Esto dirigirá a la página para ingresar con el correo y la contraseña.

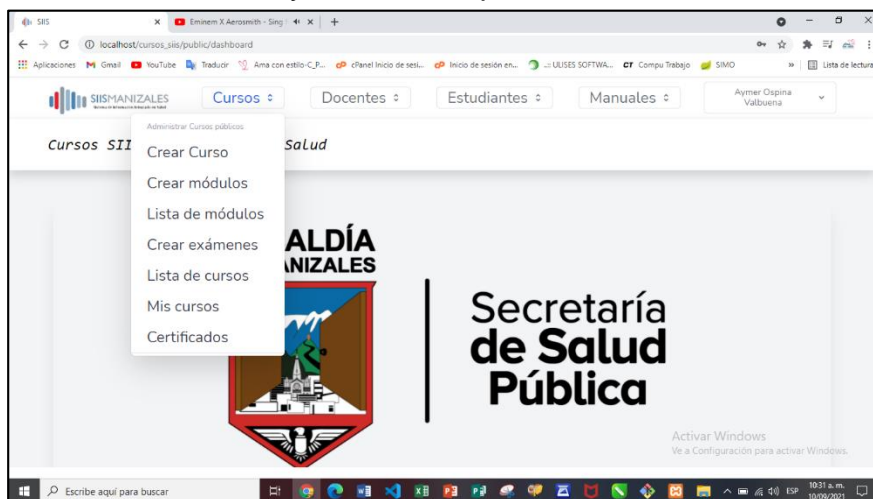


- Una vez digitado el correo y la contraseña, ingresa a la página principal del perfil administrador(a), donde encontrara los respectivos menús, a los cuales tiene acceso.



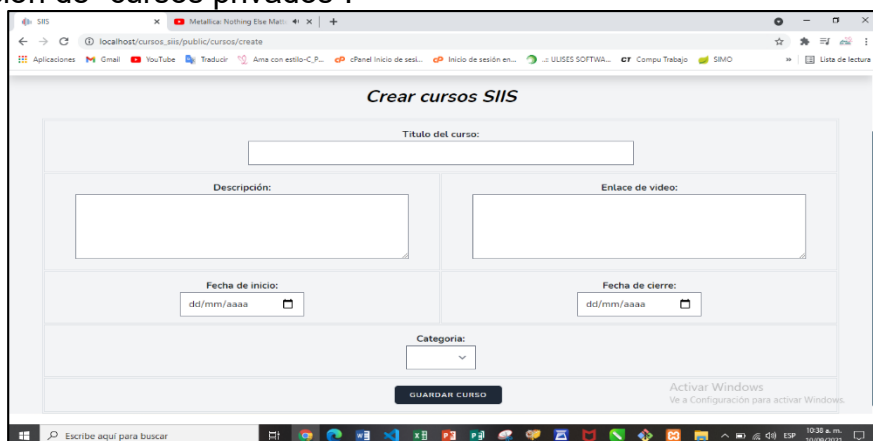
A continuación, se explicarán cada uno de los menús.

5. **Menú Cursos**, en este se desplegarán los siguientes enlaces: Crear Curso, Crear Módulos, Lista de módulos, Crear exámenes, Lista de Cursos, Mis Cursos y Certificados. Cada uno de ellos serán explicados, dando a conocer el alcance de cada uno y el cuidado que se debe tener.



6. **Crear Curso**. Allí le pedirá el título del curso, un enlace de video (alojado previamente en YouTube), una descripción general del curso, una categoría (si el curso es privado o público), y una fecha de inicio y de cierre. La fecha de inicio, indica a partir de qué fecha estará publicado el curso y la fecha de cierre, indicará hasta cuándo estará visible dicho curso.

Nota: al momento de crear el curso, tener en cuenta si va dirigido a población en general, para los cuales serán “cursos público”. Si por el contrario va dirigido a personal convocado por la Secretaría de Salud, se debe elegir la opción de “cursos privados”.



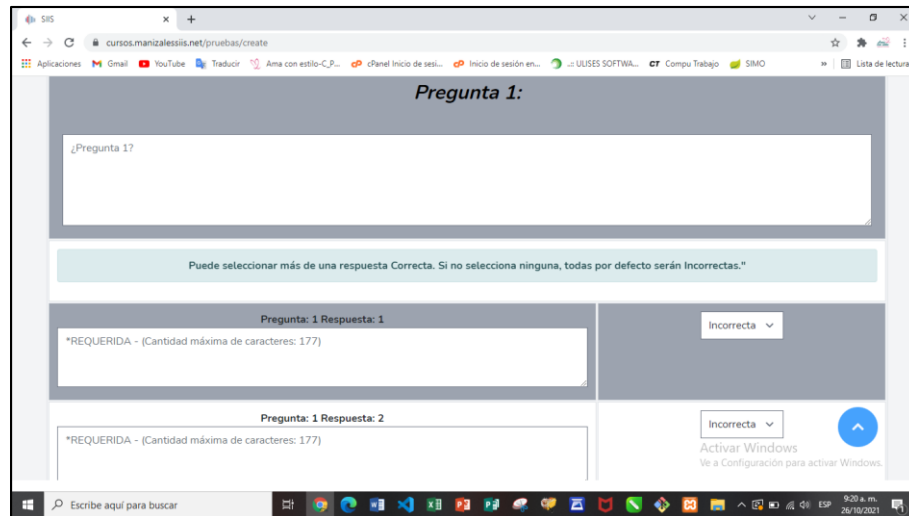
7. **Crear módulos:** Después de haber creado el curso, se procede a crear los módulos correspondientes. Para los cuales se requiere tener: el título del módulo, el archivo (preferiblemente en formato PDF, un tamaño máximo de 15 MB), un enlace de video (alojado previamente en YouTube), una descripción del módulo, y finalmente asignarle el curso, creado en el paso anterior.

Nota: solo los campos “enlace de video” y “descripción”, son opcionales.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'cursos.manizalesis.net/modulos/create'. The page has a light blue header with navigation links like 'Aplicaciones', 'Gmail', 'YouTube', 'Traducir', 'Ama con estilo-C.F...', 'Panel Inicio de sesi...', 'Inicio de sesión en...', 'LUISES SOFTWARE', 'CT Compu Trabajo', 'SIMD', and 'Lista de lectur...'. The main content area is divided into two identical sections for 'Módulo 1' and 'Módulo 2'. Each section has a title field, a content field (with a 'Seleccionar archivo' button and a note about PDF format and 15 MB limit), a video link field (with a note about YouTube), and a description field (with a note about optional content and an example of 'Objectives'). The interface is in Spanish and includes a search bar at the bottom.

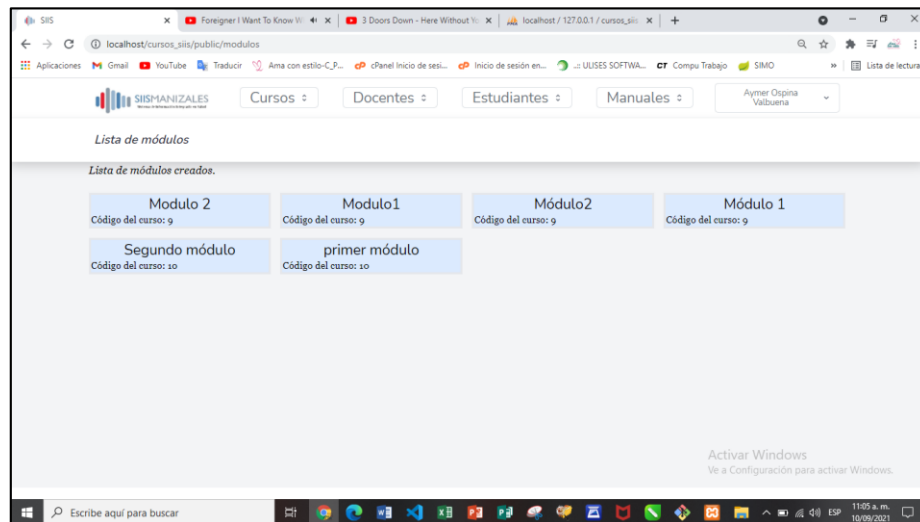
8. **Crear exámenes:** para completar el contenido del curso, se deben crear los exámenes, para cada uno de los módulos creados, previamente en el paso anterior. Al hacer clic en el enlace “Crear exámenes”. Encontrará un cuadro de texto, que le pedirá que ingrese el número de preguntas que desea que tenga el cuestionario. Cada campo pregunta le pedirá: nombre de la pregunta y sus cinco opciones de respuesta (podrá elegir más de una respuesta correcta). Después de haber digitado las preguntas y sus respectivas respuestas. Se debe seleccionar el módulo y el curso al cual pertenece el examen.

Nota: las dos primeras opciones de respuesta son necesarias.



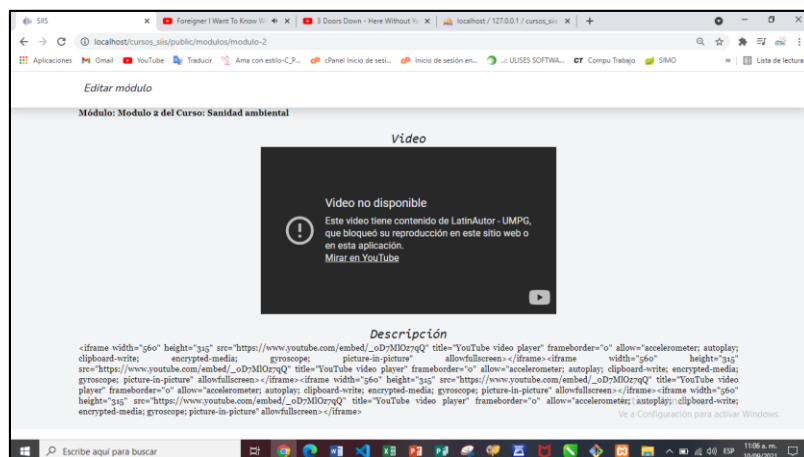
9. **Lista de módulos:** en este enlace, podrá visualizar todos los módulos creados, para los diferentes cursos, donde dando clic en cada uno de ellos podrá editarlos o eliminarlos. Lo cual lo podrá hacer solo la persona que haya creado dicho módulo.

Nota: tener muy en cuenta que, al momento de eliminar, todo el contenido se perderá, entre ellos el examen. Para editar, podrá visualizar el contenido anterior y con base en ello, modificar cada uno de los campos requeridos.

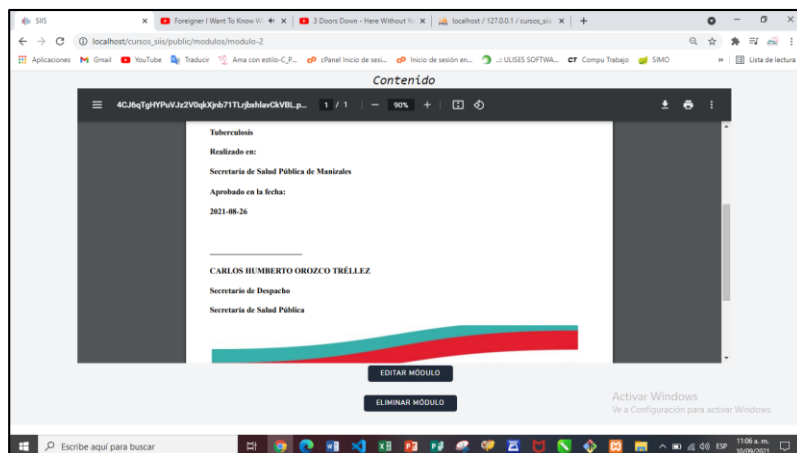


Contenido del módulo: al finalizar dicho contenido, encontrará los botones, indicando, uno para actualizar y otro para eliminar.

Nota: tener mucho cuidado con el botón eliminar, ya que una vez que se dé clic sobre él, no se podrá recuperar nada.



Al final de contenido se encuentran los botones “Editar módulo”.



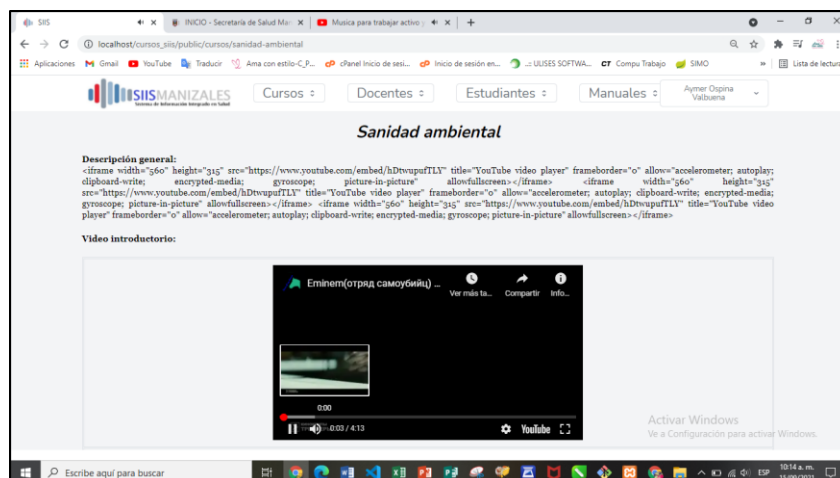
Al dar clic sobre el botón “Editar módulo” se abrirá un formulario, donde podrá editar cada uno de los campos necesarios.

10. **Lista de cursos:** podrá visualizar todos los cursos creados (tanto públicos como privados). Donde dando clic sobre cada uno de ellos, podrá conocer el contenido de cada uno. Allí podrá editar o eliminar el curso que haya creado.

Nota: al momento de editar, solo se podrá actualizar, el título del curso, el enlace del video y la descripción general.

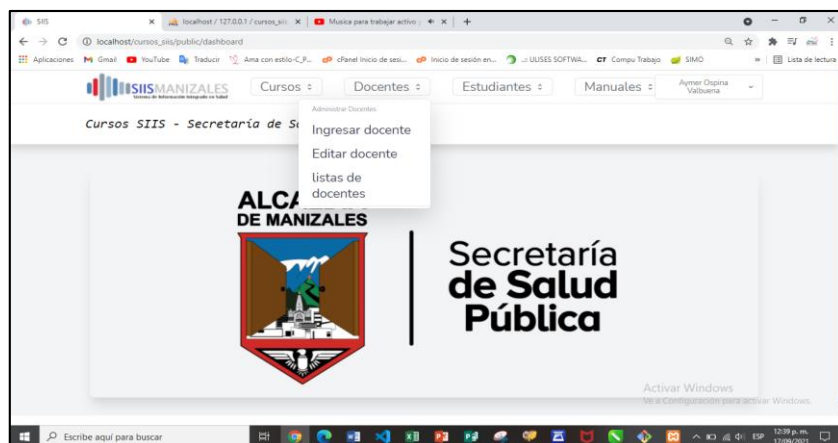
Si la necesidad es eliminar, tener en cuenta, que al dar clic sobre el botón eliminar, se perderá todo su contenido (módulos y exámenes).

Contenido de uno de los cursos. Al final del contenido, encontrará los respectivos botones “Actualizar” y “Eliminar curso”.



Al finalizar el contenido del curso, podrá visualizar cada uno de los enlaces de los exámenes, al dar clic sobre cada uno de ellos, se visualizará el contenido de cada uno de estos cuestionarios. También se observarán los botones de “Actualizar” y “Eliminar curso”.

11. **Menú “Docentes”**: en este menú se desplegarán los siguientes enlaces: ingresar docente, editar docente y listas de docentes.



12. **Crear docente:** al dar clic sobre este enlace, se listará un formulario, donde pedirá unos datos básicos para ingresar al usuario con perfil docente.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/cursos_siis/public/docentes/create`. The page title is "Ingresar docente". It contains a form with the following fields: "Nombre", "Cédula", "Fecha de nacimiento" (with a date picker showing "dd/mm/aaaa"), "Lugar de trabajo", "N° teléfono", "Email", and "Contraseña". A tooltip "Completa este campo" is visible over the "Email" field. The top navigation bar includes "Cursos", "Docentes", "Estudiantes", and "Manuales". The user "Aymer Ospina Valbuena" is logged in. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 11:20 a.m. on 10/09/2021.

13. **Editar docente:** a través de este enlace, podrá consultar los docentes ingresados. Por número de documento o por lugar de trabajo. Allí podrá editar los datos del docente o eliminar el registro del mismo.
- Nota:** se debe tener mucho cuidado al momento de eliminar.

The screenshot shows the "Listado de docentes" page in the SIS system. The title is "Docentes SIIS". It features two search filters: "Buscar por N° de documento:" and "Buscar por lugar de trabajo:". Below the filters, a note states: "Clic sobre cada uno de los perfiles de docentes para editar o eliminarlos:". There are four profile cards displayed, each with a name and a placeholder text: "Rubén Aguirre Sanidad", "Johann Nolan Architecto repudiandae velit id delectus impedit accusantium rerum.", "Delaney Bradtke Ullam veritatis et sapiente doloreque beatae.", and "Dr. Torey Stiedemann I Error rerum recusandae quia et delectus sunt.". The top navigation bar and user information are the same as in the previous screenshot. The Windows taskbar shows the time as 11:26 a.m. on 10/09/2021.

14. Datos básicos del docente.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'SIS-Manizales' system. The page title is 'Alcaldía de Manizales Secretaría de Salud Pública'. The user is logged in as 'Rubén Aguirre'. The form displays the following information:

N° de documento:	245666879
Fecha de nacimiento:	1957-12-12
Lugar de trabajo:	Sanidad
Teléfono:	32354656879
Correo electrónico:	longaniza@gmail.com
Estado:	Activo(a)
Fecha de ingreso:	2021-09-09 21:06:45

At the bottom of the form, there are buttons for 'Descargar o imprimir', 'Exportar a Excel', 'ACTUALIZAR DATOS', and 'ELIMINAR REGISTRO DEL DOCENTE'. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 11:28 a.m. on 10/09/2021.

15. **Actualizar datos del docente:** para actualizar los datos del usuario, con perfil docente, se ubica el botón “Actualizar datos”, allí aparecerá un formulario, similar al de registro, donde se podrán modificar la información, incluida la contraseña.

The screenshot shows the 'Actualizar datos del docente' form in the SIS-Manizales system. The form contains the following fields:

- Nombre: Rubén Aguirre
- Cédula: 245666879
- Fecha de nacimiento: 12/12/1957
- Lugar de trabajo: Sanidad
- N° teléfono: 32354656879
- Estado: Activo(a)
- Email: longaniza@gmail.com
- Contraseña: (empty field)

The Windows taskbar at the bottom shows the time as 11:29 a.m. on 10/09/2021.

16. **Lista de docentes:** por medio de este enlace, se podrá listar la totalidad de los docentes ingresados en el sistema. Allí podrá imprimir, descargar y exportar la lista a Excel.



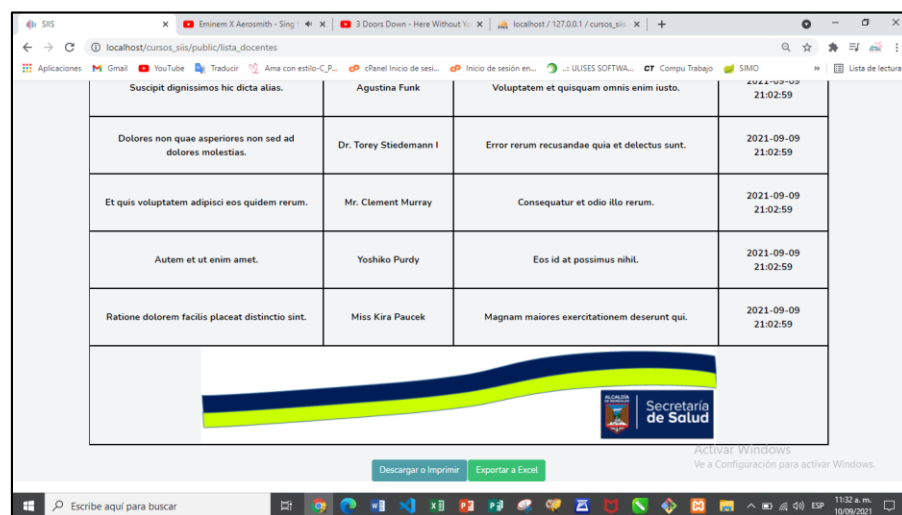
Lista de docentes registrados en el sistema

Docentes SIIS

Alcaldía de Manizales
Secretaría de Salud Pública

Docentes

Número de documento	Nombre del docente	Lugar de trabajo	Fecha de ingreso
718378378	Cleotilde del setenta y uno	Estadística	2021-09-09 21:08:21



Lista de docentes registrados en el sistema

Docentes SIIS

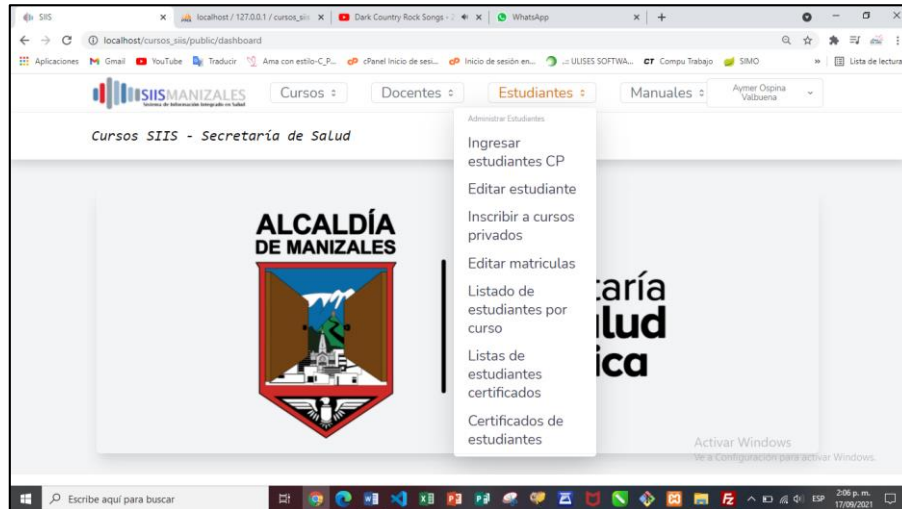
Alcaldía de Manizales
Secretaría de Salud Pública

Docentes

Número de documento	Nombre del docente	Lugar de trabajo	Fecha de ingreso
Suscipit dignissimos hic dicta alias.	Agustina Funk	Voluptatem et quisquam omnis enim iusto.	2021-09-09 21:02:59
Dolores non quae asperiores non sed ad dolores molestias.	Dr. Torey Stiedemann I	Error rerum recusandae quia et delectus sunt.	2021-09-09 21:02:59
Et quis voluptatem adipisci eos quidem rerum.	Mr. Clement Murray	Consequatur et odio illo rerum.	2021-09-09 21:02:59
Autem et ut enim amet.	Yoshiko Purdy	Eos id at possimus nihil.	2021-09-09 21:02:59
Ratione dolorem facilis placeat distinctio sint.	Miss Kira Paucek	Magnam maiores exercitationem deserunt qui.	2021-09-09 21:02:59

Descargar o imprimir | Exportar a Excel

17. **Menú “Estudiantes:** en este menú se desplegarán los siguientes enlaces: ingresar estudiantes CP, editar estudiante, inscribir a cursos privados, listado de estudiantes por curso, lista de estudiantes certificados, certificado de estudiantes.



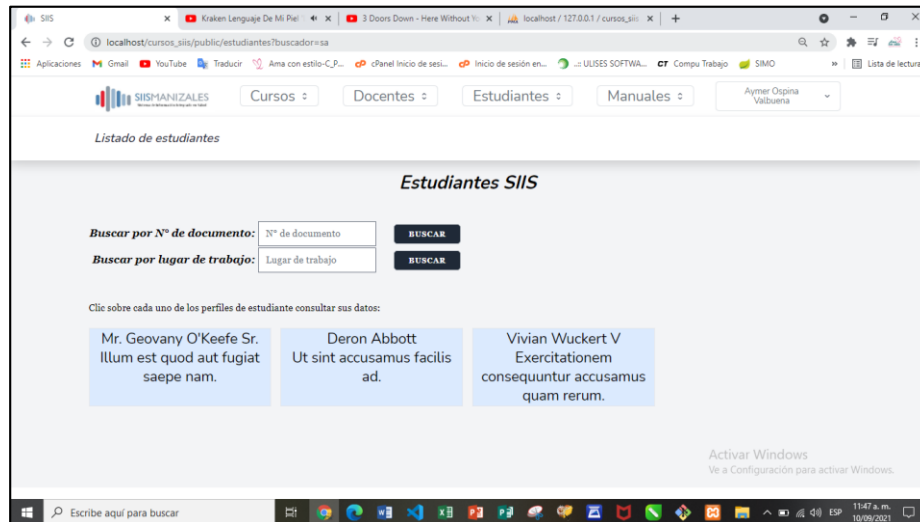
18. **Ingresar estudiante CP:** en este enlace, solo se podrán ingresar los usuarios que la Secretaría de Salud, haya convocado para los cursos privados.

Al dar clic sobre este enlace, se mostrará un formulario, para ingresar los datos básicos del estudiante.

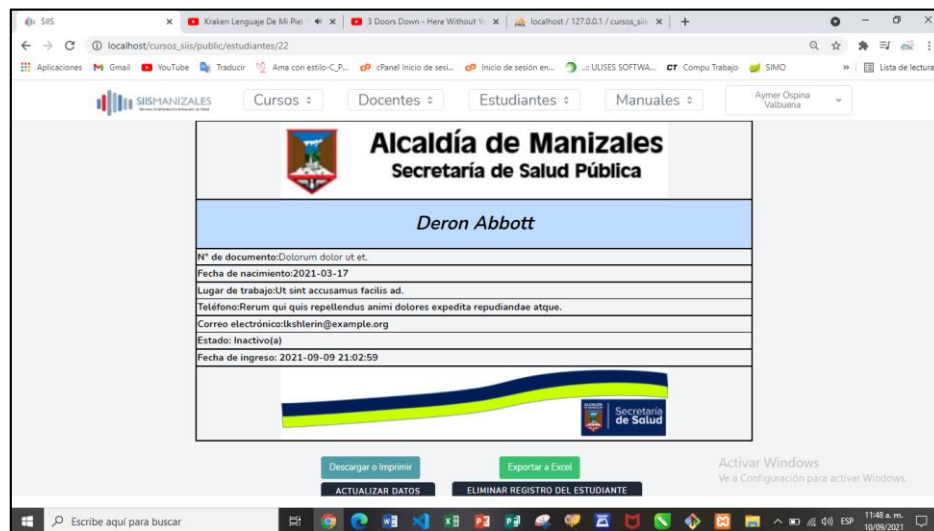
A screenshot of the 'Ingresar estudiantes para cursos privados' form in the SIS MANIZALES application. The form contains the following fields: 'Nombre', 'Cédula', 'Fecha de nacimiento' (with a date picker set to dd/mm/aaaa), 'Lugar de trabajo', 'Nº teléfono', 'Email', and 'Contraseña'. The page title is 'Ingresar estudiantes para cursos privados'. The background features the logo of the 'ALCALDÍA DE MANIZALES'.

19. **Editar estudiante:** a través de este enlace, podrá consultar los docentes ingresados. Por número de documento o por lugar de trabajo. Allí podrá editar los datos del estudiante o eliminar el registro del mismo.

Nota: se debe tener mucho cuidado al momento de eliminar.



20. Al dar clic sobre cada uno de los nombres, se listará una tabla con los datos generales del estudiante. Esta tabla podrá ser descargada, impresa o exportada al programa Excel.



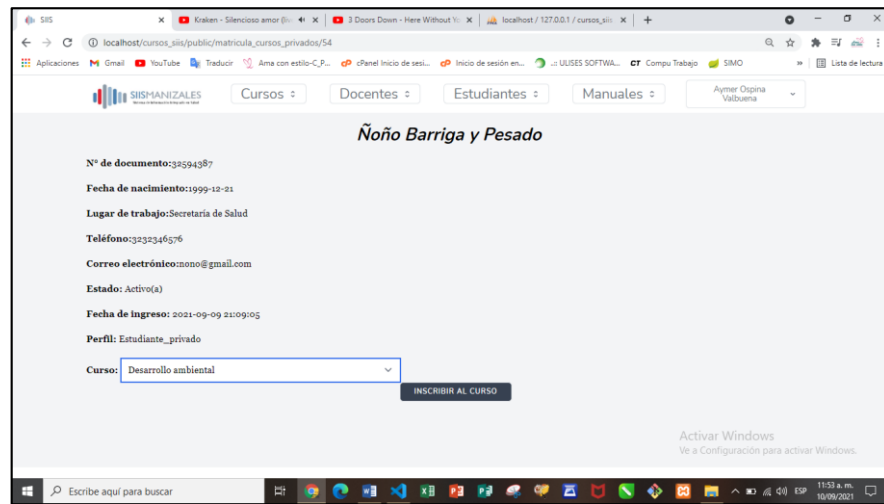
21. Editar los datos generales del estudiante: para actualizar los datos del usuario, con perfil estudiante, se ubica el botón “Actualizar datos”, allí aparecerá un formulario, similar al de registro, donde se podrán modificar la información, incluida la contraseña.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Actualizar datos del estudiante' (Update student data) form. The form is titled 'Actualizar datos del estudiante' and contains several input fields for personal information. The fields are: 'Nombre' (Name) with the value 'Deron Abbott', 'Cédula' (ID Card) with the value 'Dolorum dolor ut et.', 'Fecha de nacimiento' (Date of birth) with the value '17/03/2021', 'Lugar de trabajo' (Workplace) with the value 'Ut sint accusamus facilis ad.', 'N° teléfono' (Phone number) with the value 'Rerum qui quis repellendus animi dolores expedita r', 'Ciudad' (City) with a dropdown menu showing 'Inactivo(a)', 'Email' with the value 'kashlerin@example.org', and 'Contraseña' (Password). The form is set against a light blue background with a sidebar on the left containing navigation links: 'Cursos', 'Docentes', 'Estudiantes', and 'Manuales'. The top of the page shows the 'SIS' logo and the user's name 'Aymer Ospina Valbuena'.

22. Inscribir a cursos privados: Allí se listarán todos los usuarios que tienen perfil de “Estudiante para cursos privados”. Al dar clic sobre cada uno de ellos se podrá inscribir a cada uno de los cursos privados, que estén ofertados.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Inscripciones a cursos privados SIIS' (Private course registrations SIIS) page. The page is titled 'Inscripciones a cursos privados SIIS' and features a search bar labeled 'Buscar por N° de documento:' with a 'BUSCAR' button. Below the search bar, there is a message: 'Clic sobre cada uno de los perfiles de estudiante consultar sus datos:'. The page displays a grid of student profiles, each with a name and a brief description of their role or status. The profiles are: 'Noño Barriga y Pesado, Secretaría de Salud', 'Prof. Bert Bogisich MD, Ratione ab repudiandae voluptates perferendis commodi.', 'Marianna Glover, Harum tempore perferendis ad esse.', 'Luisa Davis, Qui non excepturi temporibus repellendus repudiandae.', 'Luz Sipes, Nobis non molestiae ea corporis incidunt.', 'Kraig Towne, Voluptas architecto molestiae quis nisi dolor architecto esse qui.', 'Ms. Emie Eichmann, Sint voluptatem nemo sed reiciendis cum.', and 'Morris Klocko, Quo aut culpa facilis a molestiae aperiam dolore'. The page is set against a light blue background with a sidebar on the left containing navigation links: 'Cursos', 'Docentes', 'Estudiantes', and 'Manuales'. The top of the page shows the 'SIS' logo and the user's name 'Aymer Ospina Valbuena'.

Después de dar clic sobre el nombre de cada uno de los estudiantes, se listarán sus datos un menú de opciones, con los cursos de categoría “cursos privados”. Allí se deberá seleccionar el curso al cual se requiere inscribir al estudiante.



SIS

localhost/cursos_sis/public/matricula_cursos_privados/54

Aplicaciones Gmail YouTube Traducir Ama con estilo-C_P... Panel Inicio de sesi... Inicio de sesión en... UISES SOFTWARE Compu Trabajo SIMO Lista de lectura

SIS MANIZALES

Cursos Docentes Estudiantes Manuales Aymer Ospina Valbuena

Ñoño Barriga y Pesado

N° de documento: 32394387

Fecha de nacimiento: 1999-12-21

Lugar de trabajo: Secretaría de Salud

Teléfono: 3232346576

Correo electrónico: mono@gmail.com

Estado: Activo(a)

Fecha de ingreso: 2021-09-09 21:09:05

Perfil: Estudiante_privado

Curso: Desarrollo ambiental

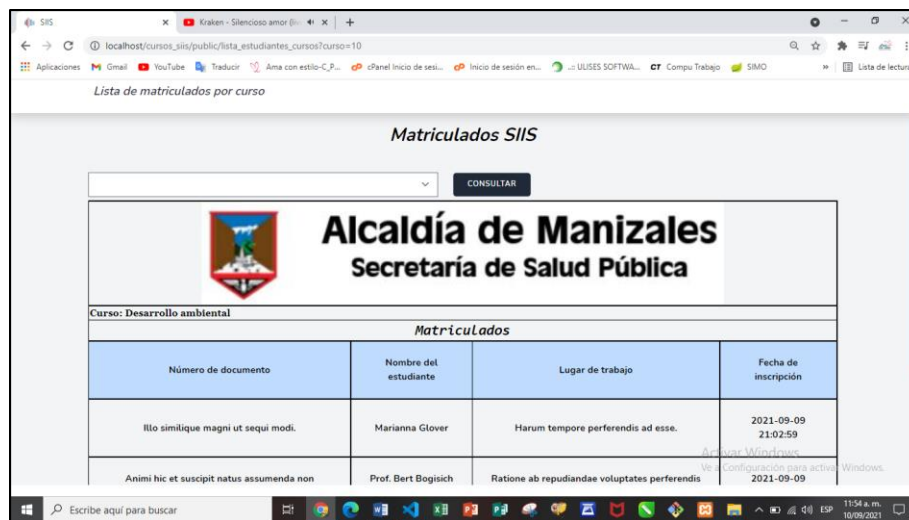
INSCRIBIR AL CURSO

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

11:53 a. m. 10/09/2021

23. Listado de estudiantes por curso: acá se podrá consultar las listas de los estudiantes que están inscritos en cada uno de los cursos.



SIS

localhost/cursos_sis/public/lista_estudiantes_cursos?curso=10

Aplicaciones Gmail YouTube Traducir Ama con estilo-C_P... Panel Inicio de sesi... Inicio de sesión en... UISES SOFTWARE Compu Trabajo SIMO Lista de lectura

Lista de matriculados por curso

Matriculados SIIS

CONSULTAR

Alcaldía de Manizales
Secretaría de Salud Pública

Curso: Desarrollo ambiental

Matriculados

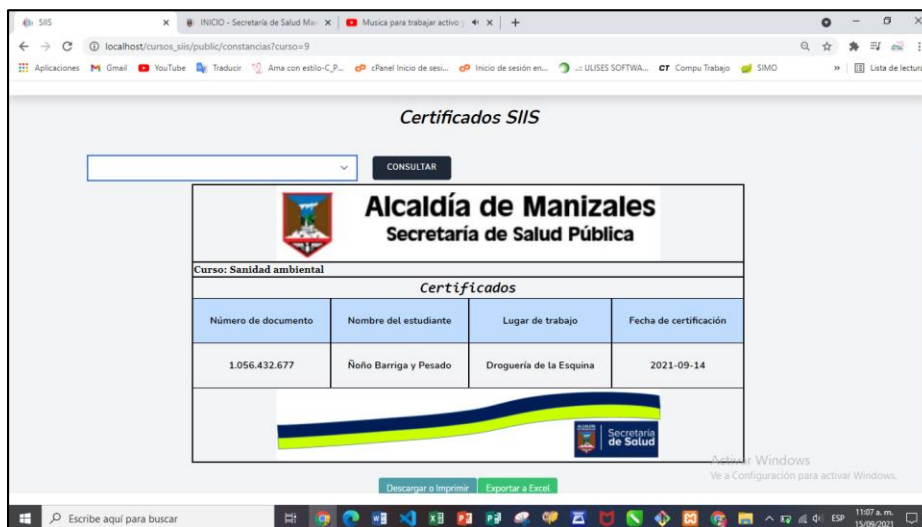
Número de documento	Nombre del estudiante	Lugar de trabajo	Fecha de inscripción
Illo similique magni ut sequi modi.	Marianna Glover	Harum tempore perferendis ad esse.	2021-09-09 21:02:59
Animi hic et suscipit natus assumenda non	Prof. Bert Bogisich	Ratione ab repudiandae voluptates perferendis	2021-09-09

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

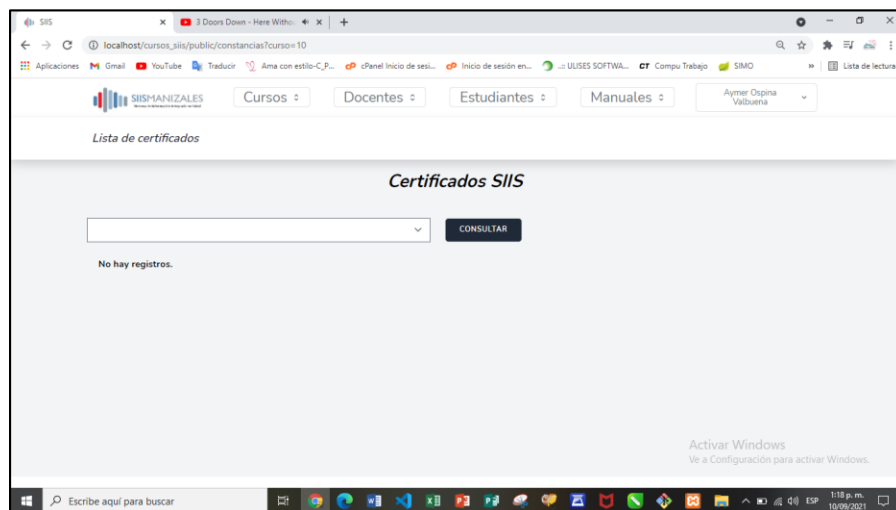
Escribe aquí para buscar

11:54 a. m. 10/09/2021

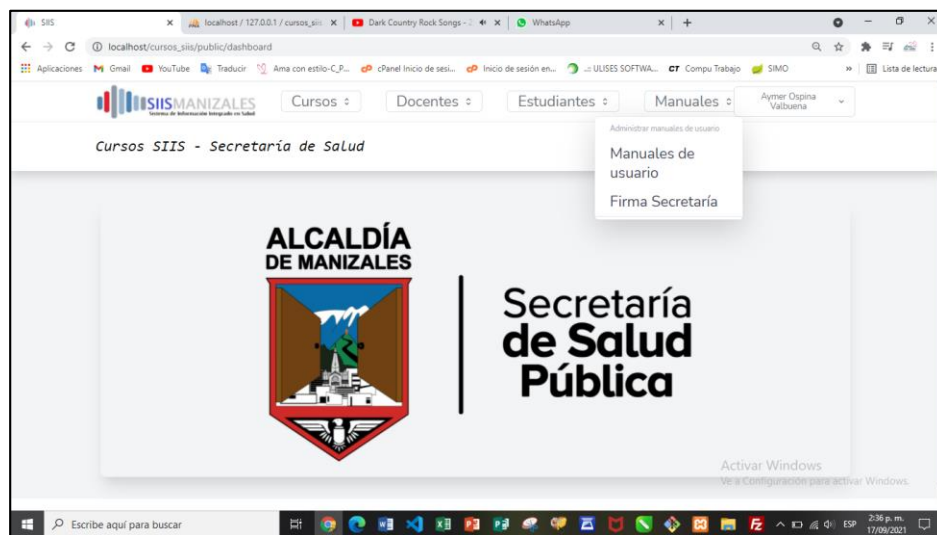
24. **Listado de estudiantes certificados:** en este enlace, podrá consultar que estudiantes han terminado los diferentes cursos. Esta tabla la podrá, descargar, imprimir y exportar al programa Excel.



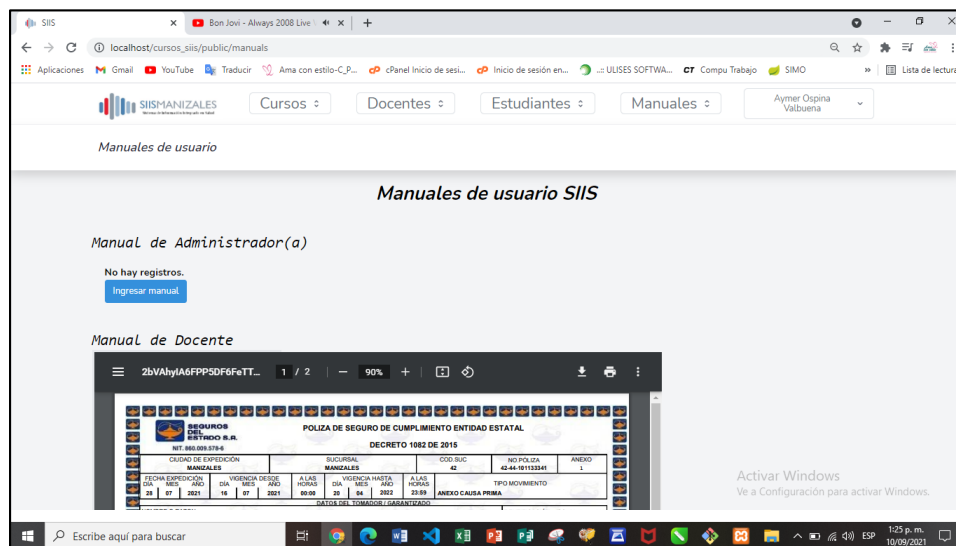
25. **Certificado de estudiantes:** en este enlace, podrá, a través del número de documento, consultar los certificados que tiene cada estudiante.



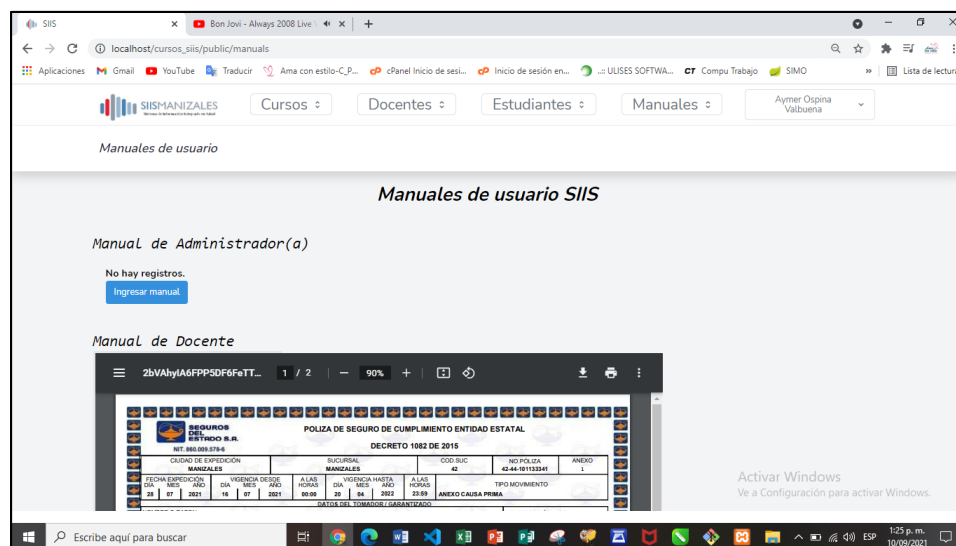
26. **Menú “Manuales”**: de este menú se desplegarán los siguientes enlaces: manuales de usuario, firma secretaría.



27. **Manuales de usuario**: acá podrá cargar los cuatro manuales de usuario, con el fin de cada usuario, tenga en su perfil, el correspondiente manual.

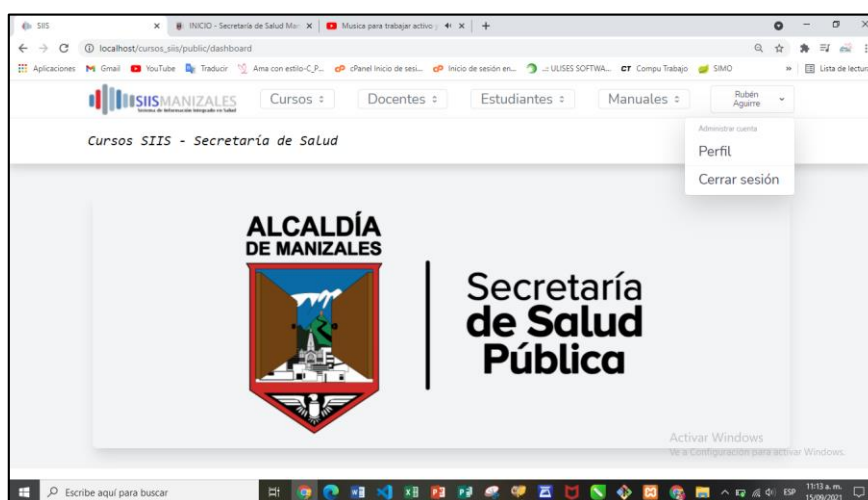


28. Editar manual: para editar el manual, se da clic en el botón “editar”, allí podrá, cambiar el perfil, para el cual se desea, al igual que reemplazar el documento. Nota: se recomienda que el documento este en formato PDF.



Si por el contrario se desea, eliminar, el manual, se da clic sobre el botón “eliminar”.

29. **Menú perfil:** al dar clic sobre su nombre, se desplegará un menú con dos opciones: Perfil y Cerrar sesión. En la opción **Perfil**, encontrará varias opciones que puede administrar. Estas serán explicadas a continuación.



30. En el primer bloque de la opción “Perfil”. Encontrará “Información de perfil”, donde podrá actualizar el nombre y el correo. Esto solo en caso de ser necesario.

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/cursos_sis/public/user/profile`. The page header includes the SIS logo and navigation links: **Cursos**, **Docentes**, **Estudiantes**, **Manuales**, and a user dropdown menu showing **Rubén Aguirre**. The main content area is titled **Perfil** and contains a section **Información de perfil** with the instruction: "Actualizar tu cuenta de perfil, información y correo." Below this is a form with two input fields: **Nombre** (containing "Rubén Aguirre") and **Correo** (containing "longaniza@gmail.com"). A **GUARDAR** button is at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there is a section for **Actualizar contraseña** and a Windows activation watermark.

31. En el segundo bloque, encontrará la opción de actualizar la contraseña, para ello le pedirá la contraseña actual y digitar la nueva.

The screenshot shows the same web browser window, but the **Actualizar contraseña** section is active. The instruction reads: "Asegúrese de que su cuenta esté usando una contraseña larga y aleatoria para mantenerse segura(s).". The form contains three input fields: **Contraseña actual**, **Nueva contraseña**, and **Confirmar contraseña**. A **GUARDAR** button is located at the bottom right of the form. The **Segundo factor de autenticación** section is visible at the bottom of the page, along with the Windows activation watermark.

32. En el tercer bloque podrá, habilitar el segundo factor de autenticación, para lo cual le pedirá la contraseña.

Doble factor de autenticación: ¿qué es y por qué lo necesito?

Durante los últimos dos años, muchos servicios online han comenzado a ofrecer un doble factor de autenticación. Se trata de una medida de seguridad extra que frecuentemente requiere de un código obtenido a partir de una aplicación, o un mensaje SMS, además de una contraseña para acceder al servicio.

Para los usuarios de PC, que ya están cansados de tener que memorizar una docena de contraseñas, esta parece ser la última cosa que necesitan, pero el doble factor de autenticación puede ser la diferencia entre ser víctima de un cibercriminal y mantenerse protegido.

Twitter, Google, LinkedIn y Dropbox, entre otros servicios, ya ofrecen esta característica como un opcional de seguridad para las cuentas. Tanto Twitter como LinkedIn agregaron el sistema luego de ataques que alcanzaron carácter público, y otros sitios como Evernote también lo han implementado en el último año.

Los sistemas varían, pero usualmente involucran un mensaje SMS automático, o una aplicación que genera códigos de acceso. Luego de ingresar tu contraseña, el sistema solicitará el código de acceso, y en algunos sistemas, se utiliza una aplicación (separada de navegador web) para ingresar el código.

Los sistemas de doble factor de autenticación son mucho más seguros que las contraseñas. Muchos ataques que alcanzaron notoriedad pública, como los perpetrados contra cuentas de empresas de medios en Twitter el año pasado, no hubieran ocurrido si hubiera habido un sistema de doble factor implementado. Incluso si un atacante logra infectar un equipo y roba una contraseña, el acceso no podrá ser logrado ya que no cuentan con el código de acceso.

Pero es importante recordar que no hay soluciones mágicas: los sistemas de doble factor son mejores que las contraseñas solas, y más simples que las medidas biométricas (como pueden ser las huellas dactilares o el

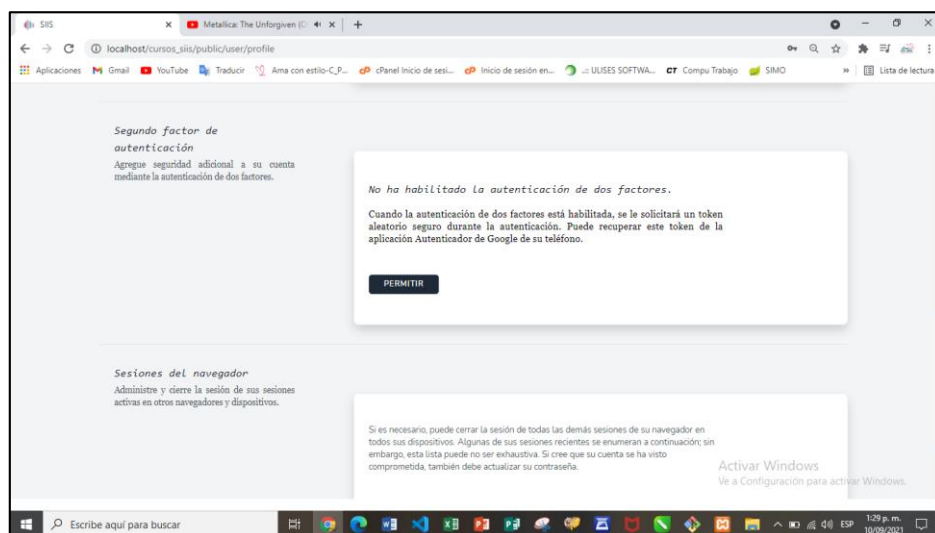


reconocimiento facial), pero los atacantes eventualmente pueden encontrar el modo de vulnerarlos.

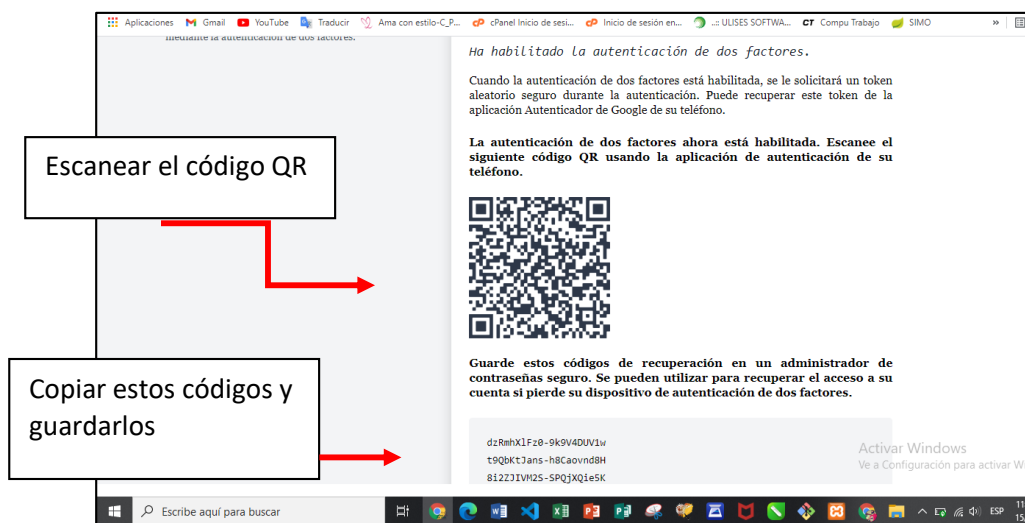
Recuperado de la página: <https://www.welivesecurity.com/la-es/2014/02/19/doble-factor-autenticacion-que-es-porque-lo-necesito/>

Después de tener claro que es el doble factor de autenticación, se procede a explicar cómo habilitarlo, si se desea hacerlo.

Para habilitarlo se debe dar clic sobre el botón “Permitir”, allí le pedirá que ingrese la contraseña.

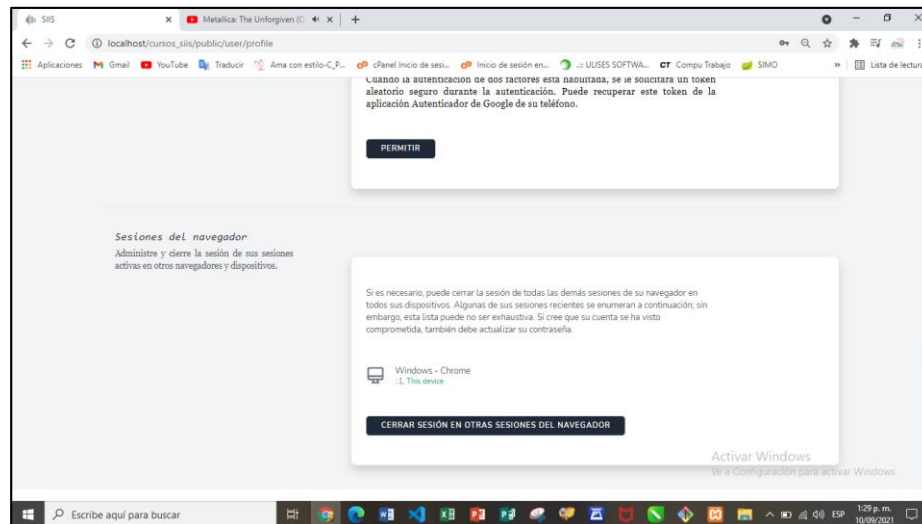


Luego de digitar la contraseña y aceptar, se mostrarán dos opciones:
La primera es escanear un código QR, para guardar los códigos de autenticación.
La segunda es copiar y guardar, los códigos, en un documento (bloc de notas, Word)

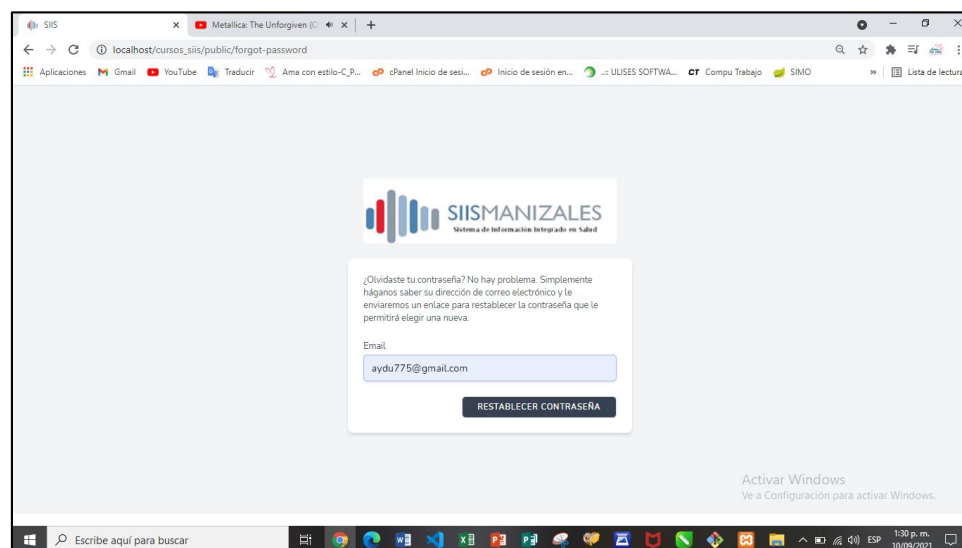


Nota: si escanea el código QR y guarda los códigos de recuperación, debe tenerlos muy presentes, en caso de perder su dispositivo de autenticación. Es de recordar que si esta opción, no se desea aplicar, podrá seguir ingresando con la contraseña que tenga registrada.

33. En el cuarto y último módulo, encontrará la opción, Administrar las sesiones del navegador. Esta herramienta le permitirá revisar si ha iniciado sesión desde otros dispositivos, y si es el caso poder cerrar dichas sesiones y dejar la sesión abierta, solo en un equipo. Para hacer efectiva dicha opción, le pedirá que ingrese la contraseña.

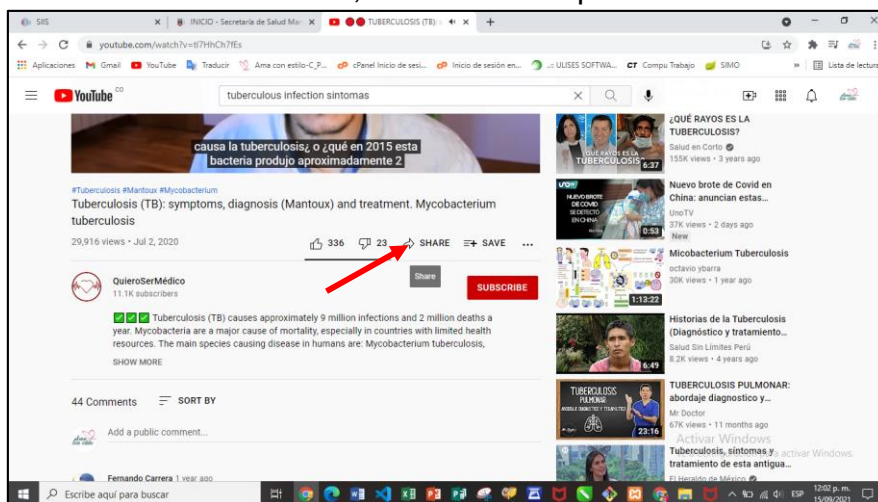


34. En caso de olvidar la contraseña, podrá recuperarla ingresando el correo. Para obtener un enlace y así poder ingresar al sistema. También puede solicitarle al administrador(a), una nueva contraseña.

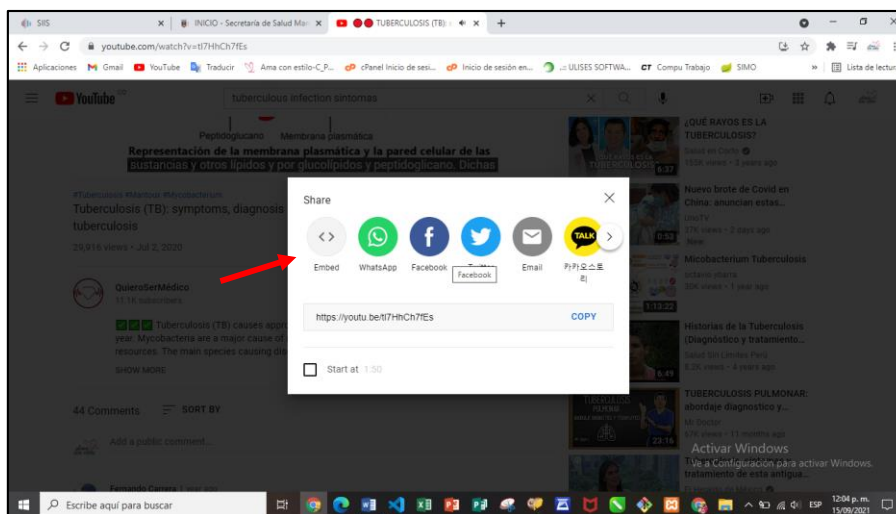


Instrucción para obtener el enlace de un video y pegarlo al momento de crear un curso o un módulo.

1. Visitar la página web: <https://www.youtube.com/>
2. Buscar el video requerido, el cual por preferencia debe estar alojado en el canal que tiene la Secretaría de Salud – Alcaldía de Manizales.
3. Una vez hallado el video, buscamos la opción “Share”

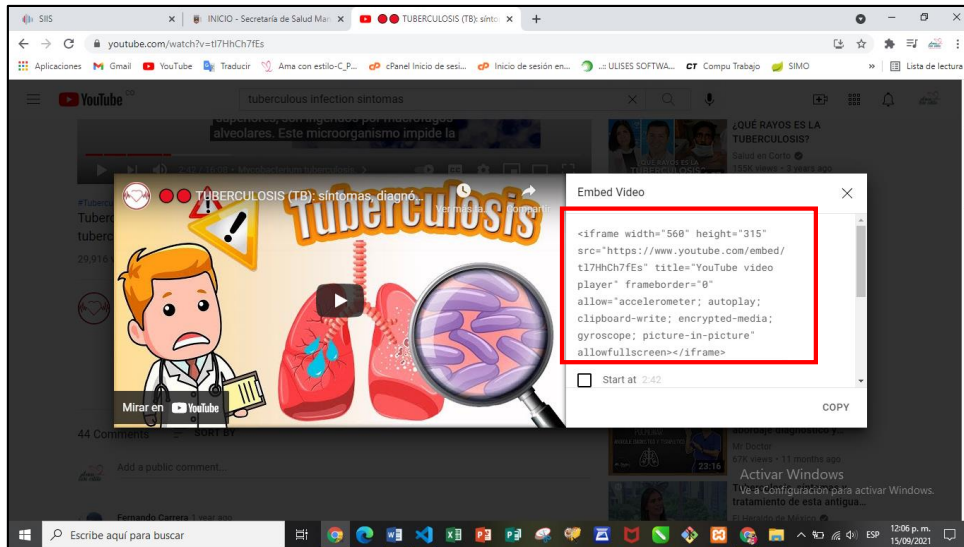


Al dar clic sobre la opción **Share**, le saldrá el siguiente cuadro:



Allí deberemos ubicar la opción **Embed**.

Al dar clic sobre esta opción, visualizaremos la siguiente ventana:



Allí copiaremos todo lo está encerrado dentro del cuadro. Es decir, un texto similar al siguiente:

```
<iframe width="560" height="315"
src="https://www.youtube.com/embed/tl7HhCh7fEs" title="YouTube video player"
frameborder="0" allow="accelerometer;
autoplay; clipboard-write; encrypted-media;
gyroscope; picture-in-picture"
allowfullscreen></iframe>
```