



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Manual de operación del "Sistema de Becas de Educación Dual" del COMECyT





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Contenido

Presentación	4
Objetivo general	4
Términos y Definiciones	4
Diagrama de Secuencia	6
Descripción de módulos	7
Acceso al Sistema	8
Solicitud	9
Acciones del responsable de proceso	10
Acciones del solicitante	12
Campos para llenar en el registro de la Solicitud	13
Revisión	16
Acciones del responsable de proceso	16
Aprobación	17
Acciones del responsable de proceso	18
Datos Bancarios	19
Acciones del responsable de proceso	19
Recibos de Pago	20
Acciones del responsable de proceso	20
Metadatos	20
Acciones del responsable de proceso	21
Instituciones	21
Acciones del responsable de proceso	22
Empresas	23
Acciones del responsable de proceso	23
Convenios	25
Acciones del responsable de proceso	25
Grado Académico	26
Acciones del responsable de proceso	27





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Carrera	28
Acciones del responsable de proceso	28
Convocatoria	29
Acciones del responsable de proceso	30
Usuarios	31
Acciones del responsable de proceso	31
Módulos del ACL	33
Acciones del administrador	33
Roles del ACL	34
Acciones del administrador	34
Permisos del ACL	34
Acciones del administrador	35
Referencias	35





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Presentación

La Beca de Educación Dual, tiene como propósito contribuir a la formación de recursos humanos especializados, a través del otorgamiento de becas consistentes en apoyo monetario a estudiantes mexiquenses, inscritos en instituciones educativas de nivel superior en el modelo de educación dual, asentadas en el Estado de México, favoreciendo así su desarrollo profesional. Por lo cual es importante generar un sistema capaz de registrar, dar seguimiento y generar expedientes de los solicitantes.

Objetivo general

Generar una plataforma unificada para agilizar las actividades de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos, mediante la formalización y estandarización de sus procesos de trabajo, así como orientar a las personas servidoras públicas responsables del proceso, los agentes externos y el usuario solicitante.

Términos y Definiciones

- COMECyT: Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
- Responsables del Proceso: Personal de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos que tiene interacción con uno o varios procesos del Sistema de Becas de Educación Dual.
- Agentes Externos: Personal ajeno al COMECyT que interactúa para validación o consulta de información específica del Sistema de Beca de Educación Dual.
- Usuario solicitante: Estudiante adscrito a alguna de las diversas instituciones del Estado de México que se registra en el Sistema de Becas de Educación Dual para solicitar una beca de este programa en específico.
- Plataforma Unificada: Sistema desarrollado por la Unidad de Sistemas del COMECyT conforme a los requerimientos establecidos por la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos que permite el registro, actualización y seguimiento de solicitudes de la Beca de Educación Dual.
- Sub-Módulo: Es un proceso que auxilia a otro para complementar y/o editar información.





Gobierno del
Estado de
México



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

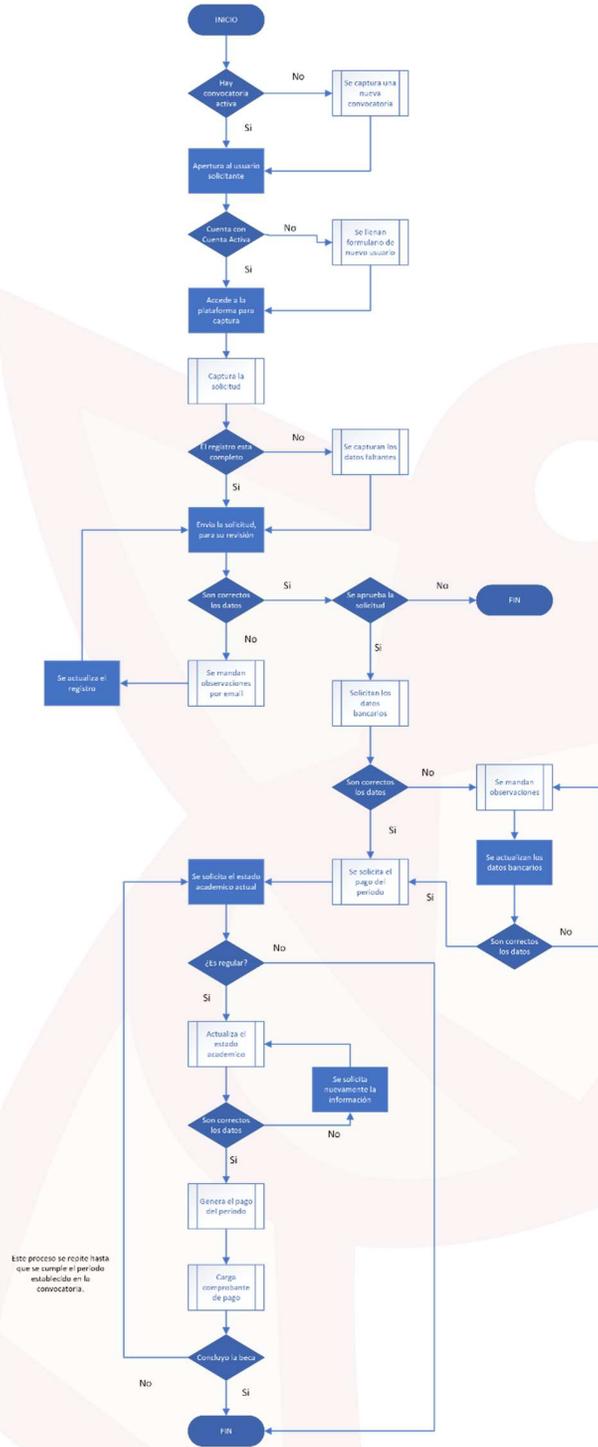
- CTT: Clave del centro de trabajo.
- ACL: Acciones del Controlador.
- FUR: Formato Único de Registro





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Diagrama de Secuencia



Este proceso se repite hasta que se cumple el periodo establecido en la convocatoria.

Imagen 1: Diagrama general de secuencia del Sistema de Beca de Educación Dual





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Descripción de módulos

Dentro del Sistema de Becas de Educación Dual se tienen módulos principales y complementarios. Los primeros son aquellos que tienen una relación directa con el proceso de registro de las solicitudes y los complementarios son los que contribuyen con la ejecución de este proceso y están en constante cambio y/o actualización. A continuación, se describen los módulos principales y complementarios que integran el Sistema.

1. Principales

- 1.1. Solicitud: Este módulo permite registrar, editar y consultar la información correspondiente a las solicitudes de la Beca de Educación Dual.
- 1.2. Revisión: Este módulo permite al personal responsable del proceso validar la información de cada solicitud, establecer resultados de la revisión, abrir el sistema para actualización y notificar por correo electrónico al usuario solicitante. Así como filtrar las solicitudes y generar reportes con la información contenida.
- 1.3. Aprobación: Este módulo permite al personal responsable del proceso dar una resolución de la aprobación o rechazo de la solicitud, buscar solicitudes y generar reportes con la información contenida.
- 1.4. Renovación: Este módulo permite al personal responsable del proceso poder solicitar la documentación necesaria para generar una extensión de su apoyo si cumple con ciertos requisitos, de igual forma permite buscar solicitudes y generar reportes con la información contenida.
- 1.5. Datos Bancarios: Este módulo permite revisar la información capturada por los usuarios solicitantes, para el pago del periodo.
- 1.6. Recibos de Pago: Este módulo permite al personal responsable del proceso poder abrir el periodo registro de comprobantes de pago de las diversas ministraciones del programa.
- 1.7. Metadatos: En este módulo el personal responsable del proceso puede filtrar entre todas las solicitudes para poder generar un reporte detallado de acuerdo con los filtros establecidos.

2. Complementarios

- 2.1. Instituciones: En este módulo se encuentra el listado de instituciones elegibles en la solicitud, a su vez permite registrar, editar y dar bajas lógicas.
- 2.2. Empresas: En este módulo se encuentra el listado de empresas elegibles en la solicitud, a su vez permite registrar, editar y dar bajas lógicas.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

2.3. Convenios: En este módulo se encuentra el listado de convenios con las empresas elegibles en la solicitud, a su vez permite registrar, editar y dar bajas lógicas.

2.4. Grado Académico: En este módulo se encuentra el listado de grados académicos elegibles en la solicitud, a su vez permite registrar, editar y dar bajas lógicas.

2.5. Carrera: En este módulo se encuentra el listado de carreras elegibles en la solicitud, a su vez permite registrar, editar y dar bajas lógicas.

2.6. Convocatoria: En este módulo se encuentra el listado de convocatorias, a su vez permite registrar y editar.

2.7. Usuarios: En este módulo se encuentra el listado de usuarios del sistema, a su vez permite registrar, editar y dar bajas lógicas.

2.8. Módulos del ACL: En este módulo se encuentra el listado de módulos del sistema, a su vez permite registrar, editar y dar bajas lógicas.

2.9. Roles del ACL: En este módulo se encuentra el listado de roles que se pueden asignar a los usuarios, a su vez permite registrar, editar y dar bajas lógicas.

2.10. Permisos del ACL: En este módulo se encuentra el listado permisos asignados a los módulos del sistema, a su vez permite registrar, editar y dar bajas lógicas.

Acceso al Sistema

Para acceder al sistema es a través de la siguiente liga de acceso <http://intranet.comecyt.edomex.gob.mx/becasdual/> será necesario contar con cuenta activa correo electrónico y contraseña.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



Imagen 2: Pantalla de inicio del sistema.

En caso de no contar con cuenta, el usuario solicitante hay que dar clic en el siguiente botón "¿No tienes cuenta?" y llenar el formulario que solicita el sistema.

¿No tienes cuenta?

Regístrate

Imagen 3: Botón para registro de usuario solicitante.

Al concluir con el llenado del formulario nos notificará por correo electrónico los datos de acceso y la contraseña asignada por el sistema.



Imagen 4: Formato de registro para usuarios solicitantes.

Solicitud

Para acceder al módulo de solicitud, hay que dar clic en el siguiente icono.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



Imagen 5: Identificador de Solicitudes.

Acciones del responsable de proceso

Al ingresar en el módulo de solicitudes se cuenta con las siguientes opciones:

Búsqueda: En la parte superior se cuenta con los campos folio de solicitud, nombre del solicitante, estado de la solicitud, institución, nivel de estudios y convocatoria. Se filtran los resultados al seleccionar uno o más campos y dar clic en el botón de buscar.

Folio de la solicitud:	<input type="text"/>	Nombre del solicitante:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text"/>
Seleccionar	▼	Institución:	<input type="text"/>	Nivel de estudios:	Seleccionar ▼
		Convocatoria:	2022BED2S ▼	<input type="button" value="Buscar"/>	

Total de solicitudes: 2031 Entregadas: 1698 Pendientes: 333 No entregadas: 0 Canceladas: 0

Imagen 6: Campos de búsqueda para el módulo de solicitud.

Exportar (Reporte): Este botón genera un archivo de Excel con las solicitudes que cumplan con los filtros seleccionados por el usuario.



Imagen 7: Botón para exportar solicitudes en formato Excel.

Estatus (Link): Despliega un pop-up para añadir observaciones y fecha para dar de baja una solicitud.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Cancelación

Observaciones: *

Fecha de baja : *

Imagen 8: Pop-Up para mostrar campos para la cancelación.

Folio (Sub-Menú): Despliega los apartados de registro de la solicitud en modalidad de captura (datos generales, datos de la institución, datos de la unidad económica y enviar)

Datos generales Paso 1 de 4

¿Eres menor de edad? : * No

Sexo : * Hombre Mujer

Imagen 9: Campos para edición de la solicitud.

Ficha (Sub-Menú): Despliega la información capturada en la solicitud en modalidad de consulta (datos generales, datos de la institución, datos de la unidad económica y observaciones)

Solicitud	Revisión
<p>✓ Solicitud entregada</p> <p>Folio: 2022BED2S1701 <input type="button" value="Imprimir comprobante"/></p>	<p>Observaciones</p> <p>Con observaciones NO SOLVENTO Comprobante de domicilio no válido, son válidos (únicamente recibo de agua, luz o predial) con</p>

Imagen 10: Campos en modalidad de consulta de una solicitud.

Eliminar: Baja definitiva de un registro, solo se emplea en casos debidamente justificados.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

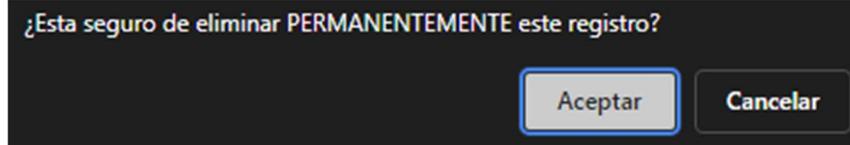


Imagen 11: Advertencia al dar de baja un registro del sistema.

Acciones del solicitante

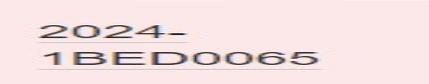
Registrar solicitud (Sub-Menú): Despliega los apartados de registro de datos generales (nombre, domicilio, datos del padre o tutor, información de contacto), datos de la institución (institución, carrera, fechas y anexos), datos de la unidad económica (unidad económica, cartas, fechas, convenio y actividades) y enviar.



Imagen 12: Botón para registro de una solicitud.

Imagen 13: Pantalla de captura de una nueva solicitud.

Folio de la Solicitud (Sub-Menú): Despliega los campos capturados en la solicitud (datos generales, datos de la institución, datos de la unidad económica) en formato de solo lectura para tener conocimiento de la información capturada.



2024-
1BED0065

Imagen 14: Referencia visual para acceder a la ficha de la solicitud.

Descargar FUR (Reporte): Este botón genera un archivo de PDF con su Formato Único de Registro de la solicitud seleccionada.



Descargar FUR

Imagen 15: Referencia visual para descargar el FUR de la solicitud.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Datos Bancarios (Sub-Menú): Despliega el apartado para carga de datos bancarios comprendidos de los siguientes campos (carta compromiso, nombre del titular, CURP, nombre de cuenta, CLABE, institución bancaria y caratula de la cuenta).

Datos Bancarios

Imagen 16: Botón para carga de datos bancarios.

Ver Datos Bancarios (Sub-Menú): Despliega el apartado en formato de solo lectura de los datos bancarios ya registrados.

Carta compromiso: *

Nombre completo del titular de la cuenta: *

CURP: *

Número de cuenta: *

CLABE: *

Institución bancaria: *

Caratula o estado de cuenta: *

Imagen 17: Referencia visual del formulario de datos bancarios.

Campos para llenar en el registro de la Solicitud

Nombre del campo	Tipo de campo
Datos Generales	
¿Eres menor de edad?	Check (No, Si)
Sexo	Check (Hombre, Mujer)
¿Estado Civil?	Lista desplegable (catálogo)
Nombre	Sólo lectura
Apellido paterno	Sólo lectura
Apellido materno	Sólo lectura
CURP	Texto (Limitado a 18 caracteres)
Comprobante CURP	Carga de Archivo (Sub-Menú - Ver Referencia 1)
RFC	Texto (Limitado a 10 caracteres)
Homoclave	Texto (Limitado a 3 caracteres)
Fecha de nacimiento	Tipo fecha (DD:MM:YYYY)





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Entidad de nacimiento	Lista desplegable (catálogo)
Identificación oficial vigente	Carga de Archivo (Sub-Menú - Ver Referencia 1) *Sólo aplica en mayores de edad
Identificación con fotografía	Carga de Archivo (Sub-Menú - Ver Referencia 1) *Sólo aplica en menores de edad
Folio INE	Texto *Sólo aplica en mayores de edad
Nombre completo de la calle	Texto
Entre calle	Texto
Y calle	Texto
Otra referencia	Texto
Número exterior	Texto (números o s/d)
Número interior	Texto (números o s/d)
Colonia	Texto
Código postal	Lista desplegable (Catalogo - Ver Referencia 2)
Localidad	Texto (Llenado automático al seleccionar C.P.)
Municipio	Texto (Llenado automático al seleccionar C.P.)
Entidad federativa	Texto (Llenado automático al seleccionar C.P.)
Comprobante de domicilio	Carga de Archivo (Sub-Menú - Ver Referencia 1)
Teléfono fijo	Numérico
Teléfono celular	Numérico
Correo electrónico personal	Sólo lectura
Red social	Lista desplegable (catálogo)
Cuenta red social	Tipo texto
Ciclo escolar que cursa	Listas desplegables (catálogo)
Promedio general	Lista desplegable (catálogo)
Datos del Tutor	
Nombre	Texto
Apellido paterno	Texto
Apellido materno	Texto
Fecha de nacimiento	Fecha (DD:MM:YYYY)
Sexo	Check (Hombre, Mujer)
¿Estado Civil?	Lista desplegable (catálogo)
Grado de Estudios	Lista desplegable (catálogo)
Nacionalidad	Lista desplegable (catálogo)
Entidad de nacimiento	Lista desplegable (catálogo)
CURP	Texto (Limitado a 18 caracteres)
Comprobante CURP	Carga de Archivo (Sub-Menú - Ver Referencia 1)





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Identificación con fotografía	Carga de Archivo (Sub-Menú - Ver Referencia 1)
Folio INE	Texto
Teléfono fijo	Numérico
Teléfono celular	Numérico
Correo electrónico personal	Sólo lectura
Red social	Lista desplegable (catálogo)
Cuenta red social	Texto
¿Tutor vive con el solicitante?	Check (No, Si)
Nombre completo de la calle	Texto*
Entre calle	Texto*
Y calle	Texto*
Otra referencia	Texto*
Número exterior	Texto (números o s/d)*
Número interior	Texto (números o s/d)*
Colonia	Texto*
Código postal	Lista desplegable (Catalogo - Ver Referencia 2)*
Localidad	Tipo texto (Llenado automático al seleccionar C.P.)*
Municipio	Tipo texto (Llenado automático al seleccionar C.P.)*
Entidad federativa	Tipo texto (Llenado automático al seleccionar C.P.)*
Datos de la institución	
Nombre de la institución	Lista desplegable (Catalogo - Ver Referencia 2)
Carrera	Lista desplegable (Catalogo - Ver Referencia 2)
Fecha oficial de término del programa de estudios, programa	Tipo fecha (MM:YYYY)
Carta de postulación (Formato A)	Carga de Archivo (Sub-Menú - Ver Referencia 1)
Datos de la unidad económica	
Nombre de la unidad económica	Lista desplegable (Catalogo - Ver Referencia 2)
Carta de aceptación de la Unidad Económica (Formato B)	Carga de Archivo (Sub-Menú - Ver Referencia 1)
Fecha inicio de convenio	Fecha (DD:MM:YYYY)
Fecha termino de convenio	Fecha (DD:MM:YYYY)





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Convenio de aprendizaje vigente	Carga de Archivo (Sub-Menú - Ver Referencia 1)
Actividades dentro de la Unidad Académica	Área de texto

*Sólo se captura en caso de que el domicilio del solicitante sea distinto del domicilio del tutor.

Revisión

Para acceder al módulo de revisión de las solicitudes, hay que dar clic en el siguiente icono.

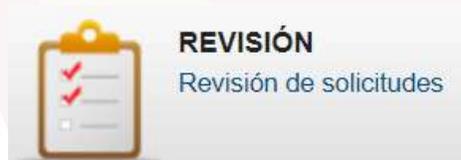


Imagen 18: Icono para acceder al módulo de revisión.

Acciones del responsable de proceso

Búsqueda: En la parte superior cuenta con los siguientes campos (folio de solicitud, convocatoria, estado de la revisión, nombre del solicitante, institución, empresa, nivel de estudios y año) se filtran los resultados al seleccionar uno o más campos y dar clic en el botón de buscar.

Folio de la solicitud:	<input type="text"/>	Convocatoria:	Seleccionar <input type="button" value="v"/>	Resultado de la revisión:	Seleccionar un estado <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Nombre del solicitante:	<input type="text"/>	Institución:	<input type="text"/>			
Empresa:	<input type="text"/>	Nivel de estudios:	Seleccionar <input type="button" value="v"/>	Año:	<input type="text"/>	

Imagen 19: Campos para filtrar solicitudes por revisar.

Exportar (Reporte): Este botón genera un archivo de Excel con las solicitudes que cumplan con los filtros seleccionados por el usuario.

Revisión de solicitudes entregadas





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"
Imagen 20: Botón para exportar solicitudes por revisar.

Editar (Sub-Menú): Despliega los apartados de registro de la solicitud en modalidad de captura (datos generales, datos de la institución, datos de la unidad económica y enviar).

Editar

Imagen 21: Referencia visual para acceder al módulo de edición de una solicitud.

Folio (Sub-Menú): Despliega los apartados de registro de la solicitud en modalidad de captura (datos generales, datos de la institución, datos de la unidad económica y enviar).

2024-
2BED0001

Imagen 22: Referencia visual para acceder al módulo de revisión de una solicitud.

Eliminar: Al dar clic, se realiza la baja definitiva de un registro, solo se emplea en casos debidamente justificados y con la autorización del personal de la Dirección de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos.

Cancelación

Observaciones: * Explique el motivo de la baja

Fecha de baja : * 13/04/2024

Guardar

Imagen 23: Venta emergente con datos para dar de baja una solicitud.

Aprobación

Para acceder al módulo de aprobación de las solicitudes, hay que dar clic en el siguiente icono.



Imagen 24: Icono para acceder al módulo de aprobación.

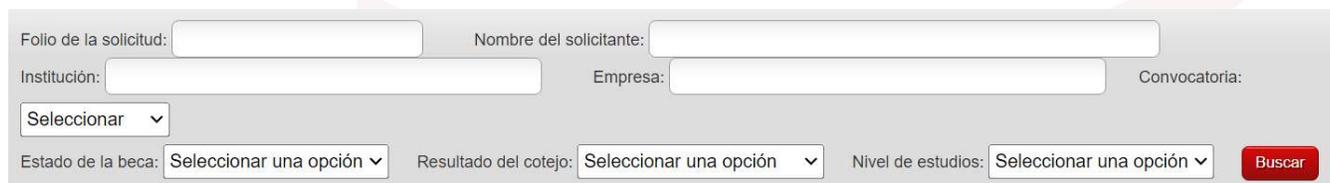




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Acciones del responsable de proceso

Búsqueda: En la parte superior se cuenta con los campos folio de la solicitud, nombre del solicitante, institución, empresa, convocatoria, estado de la beca, resultado del cotejo y nivel de estudios. Se filtran los resultados al seleccionar uno o más campos y dar clic en el botón de buscar.



The image shows a search filter form with the following fields: 'Folio de la solicitud:' (text input), 'Nombre del solicitante:' (text input), 'Institución:' (text input), 'Empresa:' (text input), 'Convocatoria:' (text input), 'Estado de la beca:' (dropdown menu with 'Seleccionar' selected), 'Resultado del cotejo:' (dropdown menu with 'Seleccionar una opción' selected), and 'Nivel de estudios:' (dropdown menu with 'Seleccionar una opción' selected). A red 'Buscar' button is located on the right side of the form.

Imagen 25: Campos para filtrar solicitudes en proceso de aprobación.

Metadatos (Reporte): Este botón genera un archivo de Excel con las solicitudes que cumplan con los filtros seleccionados por el usuario.

Metadatos (excel)

Imagen 26: Referencia visual del botón para exportar solicitudes en aprobación.

Cotejo (Reporte): Este botón genera un archivo de Excel con las solicitudes que cumplan con los filtros seleccionados por el usuario.

Cotejo (excel)

Imagen 27: Referencia visual del botón para exportar solicitudes en cotejo.

Folio (Sub-Menú): Despliega el estatus de la beca, el convenio alumno - empresa sus respectivas fechas de inicio y término, estatus del cotejo y las observaciones. Así como los procedimientos de notificación, impresión de formatos y procedimiento para notificar al usuario.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Estado de la beca: * Pendiente de evaluar Apoyo aprobado Apoyo no aprobado

Convenio alumno empresa: *

Fecha inicio de convenio: * Formato dd/mm/aaaa

Fecha termino de convenio: Formato dd/mm/aaaa

Fecha de cotejo: * Formato dd/mm/aaaa hh:ss

Fecha correo invitación cotejo:

Resultado del cotejo: * Pendiente de cotejo Cotejo con observaciones Cotejo aprobado

Observaciones:

Imagen 28: Referencia visual de los campos para aprobación de una solicitud.

Datos Bancarios

Para acceder al módulo de revisión de los datos bancarios, hay que dar clic en el siguiente icono.



Imagen 29: Icono para acceder al módulo de datos bancarios.

Acciones del responsable de proceso

Búsqueda: En la parte superior se cuenta con los campos folio de la solicitud, convocatoria, nombre del solicitante y estado de la beca. Se filtran los resultados al seleccionar uno o más campos y dar clic en el botón de buscar.

Folio de la solicitud: Convocatoria:

Nombre del solicitante: Estado de la Beca:

Imagen 30: Campos para filtrar las solicitudes con datos bancarios.

Ver Datos Bancarios (Sub-Menú): Muestra los campos capturados por el usuario solicitante.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Ver Datos Bancarios

Imagen 31: Referencia visual para acceder a los datos bancarios de una solicitud.

Recibos de Pago

Para acceder al módulo de recibos de pago, hay que dar clic en el siguiente icono.



Imagen 32: Icono para acceder al módulo de recibos de pago.

Acciones del responsable de proceso

Búsqueda: En la parte superior se cuenta con los campos folio de la solicitud, convocatoria, nombre del solicitante y estado de la beca. Se filtran los resultados al seleccionar uno o más campos y dar clic en el botón de buscar.

Folio de la solicitud: Convocatoria:
Nombre del solicitante: Estado de la Beca:

Imagen 32: Campos para filtrar las solicitudes con recibos de pago.

Aperturar Recibo(s) de Pago(s) (Proceso): Permite abrir el apartado de carga de recibos de pago al usuario solicitante (Individual).

Aperturar Recibo(s) de pago(s)

Imagen 33: Botón para abrir la captura de recibos de pago.

Metadatos

Para acceder al módulo de consulta de los metadatos, hay que dar clic en el siguiente icono.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



Imagen 34: Icono para acceder al módulo de metadatos.

Acciones del responsable de proceso

Búsqueda: En la parte superior se cuenta con los campos folio de la solicitud, nombre del solicitante, institución, empresa, convocatoria, estado de la beca, cotejo de la beca, cotejo de renovación, fecha de inicio y termino del cotejo. Se filtran los resultados al seleccionar uno o más campos y dar clic en el botón de buscar.

Imagen 35: Filtros para generar reporte de metadatos de las solicitudes.

Reporte metadatos (Reporte): Descarga la información de las solicitudes con un orden y estructura previamente definida, la información contenida depende de los filtros seleccionados.

Reporte metadatos (excel)

Imagen 36: Botón para generar un reporte de metadatos.

Instituciones

Para acceder al módulo del catálogo de las instituciones, hay que dar clic en el siguiente icono.



Imagen 37: Icono para acceder al catálogo de instituciones.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Acciones del responsable de proceso

Búsqueda: En la parte superior se cuenta con los campos nombre de la escuela, municipio y CCT. Se filtran los resultados al seleccionar uno o más campos y dar clic en el botón de buscar.

Nombre de la escuela: Municipio:

Clave del Centro Trabajo (CCT): **Buscar**

Imagen 38: Campos para filtrar en el catálogo de instituciones.

Agregar nuevo registro (Sub-Menú): Muestra los campos necesarios para dar de alta una nueva institución al completar el formulario con la información requerida por el sistema.

Agregar nuevo registro

Imagen 39: Botón para cargar una nueva institución.

Registrar institución

Estado: * Activo Inactivo

Clave CCT: *

Nivel de estudios: * Media superior Superior

Nombre de la institución: *

Domicilio: *
Favor de incluir: calle, numero, colonia, código postal y localidad

Municipio: * [Ver Catálogo](#)

Nombre del director:

Teléfono (s): *

Correo electrónico: *

Guardar **Regresar**





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"
Imagen 40: Pantalla de captura de una nueva institución.

CCT (Sub-Menú): Muestra los campos capturados previamente para la edición de los mismos en caso de notar información faltante o errores en la captura.

15ECT0079V

Imagen 41: Referencia visual para editar una institución.

Borrar: Baja definitiva de un registro, solo se emplea en casos debidamente justificados.



Imagen 42: Referencia visual para borrar una institución.

Empresas

Para acceder al módulo del catálogo de las empresas, hay que dar clic en el siguiente icono.



Imagen 43: Icono para acceder al catálogo de empresas.

Acciones del responsable de proceso

Búsqueda: En la parte superior se cuenta únicamente con el campo nombre de la empresa, se filtran los resultados al capturar el nombre de la empresa que quiere visualizarse y dar clic en el botón de buscar.

Nombre de la empresa:

Imagen 44: Filtros de búsqueda para las empresas

Agregar nuevo registro (Sub-Menú): Muestra los campos necesarios para dar de alta una nueva empresa al completar el formulario con la información requerida por el sistema.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Agregar nuevo registro

Imagen 45: Botón para agregar una nueva empresa.

Registrar empresa

Nombre de la empresa: *

Domicilio: *

Página web:

Responsable del programa: *

Teléfono(s) : *

Correo electrónico : *

Imagen 46: Pantalla de captura de una nueva empresa.

Exportar a Excel (Reporte): Descarga la información de las empresas con un orden y estructura previamente definida, la información contenida depende del filtro previamente seleccionado.

Exportar a Excel

Imagen 47: Botón para exportar las empresas.

Nombre de la empresa (Sub-Menú): Muestra los campos capturados previamente para la edición de los mismos en caso de notar información faltante o errores en la captura.

Nombre de la empresa

Imagen 48: Referencia visual para acceder a editar empresas.

Borrar: Baja definitiva de un registro, solo se emplea en casos debidamente justificados.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"
Imagen 49: Referencia visual para borrar una empresa.

Convenios

Para acceder al módulo del catálogo de los convenios, hay que dar clic en el siguiente icono.



Imagen 50: Icono para acceder al catálogo de los convenios.

Acciones del responsable de proceso

Búsqueda: En la parte superior se cuenta con los campos folio del convenio, descripción del convenio, nombre de la empresa y nombre de la escuela. Se filtran los resultados al seleccionar uno o más campos y dar clic en el botón de buscar.

Folio del convenio:	<input type="text"/>	Descripción del convenio:	<input type="text"/>	Nombre de la
empresa:	<input type="text"/>	Nombre de la escuela:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Buscar"/>				

Imagen 51: Filtros para búsqueda de los convenios.

Agregar nuevo registro (Sub-Menú): Muestra los campos necesarios para dar de alta un nuevo convenio al completar el formulario con la información requerida por el sistema.



Imagen 52: Botón para agregar un nuevo convenio.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Registrar convenio

Folio del convenio: *

Nombre de la empresa: * [Ver Catálogo](#)

Nombre de la institución: * [Ver Catálogo](#)

Descripción: *

Fecha de firma: * Formato dd/mm/aaaa

¿Tiempo indefinido? * Sí No

Convenio: *

Imagen 53: Pantalla de captura de un nuevo convenio.

Folio del Convenio (Sub-Menú): Muestra los campos capturados previamente para la edición de los mismos en caso de notar información faltante o errores en la captura.

Folio del convenio **BED023**

Imagen 54: Referencia visual para acceder a editar convenios.

Borrar: Baja definitiva de un registro, sólo se emplea en casos debidamente justificados.



Imagen 55: Botón para eliminar un convenio.

Grado Académico

Para acceder al módulo del catálogo de los grados académicos, hay que dar clic en el siguiente icono.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"
Imagen 56: Icono para acceder al catálogo de grados académico.

Acciones del responsable de proceso

Agregar nuevo registro (Sub-Menú): Muestra los campos necesarios para dar de alta un nuevo grado académico al completar el formulario con la información requerida por el sistema.

Agregar nuevo registro

Imagen 57: Botón para agregar un nuevo grado académico.

Alta de registro

Grado académico: *

Guardar Regresar

Imagen 58: Pantalla de captura de un nuevo grado académico.

Grado Académico (Sub-Menú): Muestra los campos capturados previamente para la edición de los mismos en caso de notar información faltante o errores en la captura.

Consecutivo	Grado académico
1	<u>Licenciatura</u>
2	<u>Maestría</u>
3	<u>Doctorado</u>

Imagen 59: Referencia visual para acceder a editar un grado académico.

Borrar: Baja definitiva de un registro, sólo se emplea en casos debidamente justificados.



Imagen 60: Botón para eliminar un grado académico.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Carrera

Para acceder al módulo del catálogo de las carreras, hay que dar clic en el siguiente icono.



Imagen 61: Icono para acceder al catalogo de carreras.

Acciones del responsable de proceso

Agregar nuevo registro (Sub-Menú): Muestra los campos necesarios para dar de alta una nueva carrera al completar el formulario con la información requerida por el sistema.

Agregar nuevo registro

Imagen 62: Botón para agregar una nueva carrera.

Alta de registro

Estado: * Activo Inactivo

Carrera: *

Imagen 63: Pantalla de captura de una nueva carrera.

Carrera (Sub-Menú): Muestra los campos capturados previamente para la edición de los mismos en caso de notar información faltante o errores en la captura.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Carrera	Instituciones
 Administración	CONALEP TOLUCA CONALEP ALMOLOYA DEL RÍO CONALEP ATLACOMULCO CONALEP BERNARDO QUINTANA ARRIJOA CONALEP ECATEPEC II CONALEP LERMA

Imagen 64: Referencia visual para acceder a la edición de la carrera.

Agregar Institución (Sub-Menú): Muestra las instituciones que ofrecen la carrera enlistada, así como un procedimiento para consultar, eliminar y dar de alta a nuevas instituciones mediante un catálogo.

Instituciones

Institución	Eliminar
CONALEP NAUCALPAN II	
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VILLA GUERRERO	

Nombre de la institución(s) : * [Ver Catálogo](#)

[Agregar institución](#) [Regresar](#)

Imagen 65: Referencia visual para acceder a la edición de la carrera.

Borrar: Baja definitiva de un registro, solo se emplea en casos debidamente justificados.



Imagen 66: Botón para eliminar una institución.

Convocatoria

Para acceder al módulo del catálogo de las convocatorias, hay que dar clic en el siguiente icono.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"
Imagen 67: Icono para acceder al catálogo de convocatorias.

Acciones del responsable de proceso

Agregar nueva convocatoria (Sub-Menú): Muestra los campos necesarios para dar de alta una nueva convocatoria al completar el formulario con la información requerida por el sistema.

Agregar nueva convocatoria

Imagen 68: Botón para agregar una nueva convocatoria.

Alta de convocatorias

Periodo: * Ejemplos: 2010, 2011 o 2011B

Descripción: *

Permitir registro: * Si No

Permitir renovación: * Si No

Fecha de inicio de registro: * dd/mm/aaaa

Fecha de cierre de registro: * dd/mm/aaaa

Media superior

Salario por día: * \$

Salario mensual: * \$

Superior

Salario por día: * \$

Salario mensual: * \$

Imagen 69: Pantalla de captura de una nueva convocatoria.

Periodo (Sub-Menú): Muestra los campos capturados previamente para la edición de los mismos en caso de notar información faltante o errores en la captura.

Periodo	Descripción	Permitir registro	Permitir renovación	Registro inicio	Registro cierre
2024-2BED	BECA DE EDUCACIÓN DUAL PRIMERA PROMOCIÓN 2024	Si	No	12/04/2024	30/04/2024

Imagen 70: Referencia visual para editar una nueva convocatoria.

Acciones: Baja definitiva de un registro, sólo se emplea en casos debidamente justificados, así como la opción para cerrar la convocatoria.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Acciones



Imagen 71: Referencia visual de las acciones de la convocatoria.

Usuarios

Para acceder al módulo de los usuarios del sistema, hay que dar clic en el siguiente icono.



Imagen 72: Icono para acceder al listado de los usuarios.

Acciones del responsable de proceso

Búsqueda: En la parte superior se cuenta con los campos nombre, apellido paterno, apellido materno, correo electrónico, rol, estado e institución. Se filtran los resultados al seleccionar uno o más campos y dar clic en el botón de buscar.

Nombre:	<input type="text"/>	A. Paterno:	<input type="text"/>
A. Materno:	<input type="text"/>	Correo electrónico:	<input type="text"/>
Rol:	<input type="text" value="Todas los roles"/>	Estado:	<input type="text" value="Todas las estados"/>
Institución:	<input type="text" value="Todas las instituciones"/>		
<input type="button" value="Buscar"/>			

Imagen 73: Filtros de búsqueda de usuarios.

Agregar nuevo usuario (Sub-Menú): Muestra los campos necesarios para dar de alta un nuevo usuario al completar el formulario con la información requerida por el sistema.

Agregar nuevo usuario

Imagen 74: Botón para agregar de usuarios.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Agregar nuevos usuarios

Nombre: *

Apellido paterno: *

Apellido materno: *

Correo electrónico: *

Rol: *

CONSULTA ▼

CONSULTA

INSTITUCION

EVALUACION DE SOLICITUDES

RESPONSABLE DE PAGO

VISITANTE

ALUMNO

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO

RESPONSABLE DE PROCESO

Estado: * Activo Inactivo

Imagen 75: Pantalla de captura de un nuevo usuario.

Nombre (Sub-Menú): Muestra los campos capturados previamente para la edición de los mismos en caso de notar información faltante o errores en la captura.

	Nombre	Correo electrónico
	CRISTIAN PEREZ PEREZ	criiz_jovovich22@hotmail.com

Imagen 76: Referencia visual para editar un usuario.

Borrar: Baja definitiva de un registro, sólo se emplea en casos debidamente justificados.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"
Imagen 77: Referencia visual para eliminar un usuario.

Módulos del ACL

Para acceder al módulo de modulo/acción, hay que dar clic en el siguiente icono.



Imagen 78: Icono para acceder a los módulos/acciones del sistema.

Acciones del administrador

Nombre del Módulo: Muestra los campos capturados previamente para la edición de los mismos en caso de notar información faltante o errores en la captura.

Nombre del módulo	Acciones del módulo
ACCION	AGREGAR EDITAR ELIMINAR INDEX INSERT NEGAR ACCESO UPDATE
AUTORIZACION	ELIMINAR HISTORIAL INDEX RTP PAGO RTP RELACION AUTORIZACION RTP SOLICITUDES UPDATE
CCARRERA	AGREGAR CAMBIARESTADO EDITAR ELIMINAR INDEX INSERT

Imagen 79: Referencia visual para editar módulos.

Eliminar: Baja definitiva de un registro, solo se emplea en casos debidamente justificados.

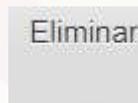


Imagen 80: Referencia visual para borrar módulos.

Asignar acciones: Muestra las acciones del módulo, así como un procedimiento para consultar, eliminar y dar de alta nuevas acciones.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

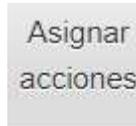


Imagen 81: Referencia visual para agregar acciones al Modulo.

Roles del ACL

Para acceder al módulo de acciones por rol del sistema, hay que dar clic en el siguiente icono.



Imagen 82: Icono para acceder a los roles del sistema.

Acciones del administrador

Nombre del Rol: Muestra los campos capturados previamente para la edición de los mismos en caso de notar información faltante o errores en la captura.



Imagen 83: Referencia visual para editar acciones del sistema.

Eliminar: Baja definitiva de un registro, sólo se emplea en casos debidamente justificados.



Imagen 84: Referencia visual para borrar acciones del sistema.

Permisos del ACL

Para acceder al módulo de permisos por rol y su relación modulo/acción, hay que dar clic en el siguiente icono.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



Imagen 85: Icono para acceder a los permisos del sistema.

Acciones del administrador

Muestra mediante una tabla las acciones de los diversos módulos, los roles con los que cuenta el sistema y casillas de validación para habilitar o inhabilitar estos permisos.

Permisos	ADMINISTRADOR	ALUMNO	CONSULTA	EVALUACION DE SOLICITUDES	INSTITUCION	RESPONSABLE DE PAGO	RESPONSABLE DE PROCESO	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	VISITANTE
MODULO... INDEX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MODULO... ASIGNAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MODULO... INSERT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MODULO... EDITAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MODULO... UPDATE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MODULO... ELIMINAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ROL... UPDATE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ROL... ELIMINAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Imagen 86: Referencia visual para editar los permisos del sistema.

Referencias

1. Carga de Archivos: Dar clic en el botón "Anexar archivo", despliega una ventana emergente. Para buscar archivos en su dispositivo, dar clic en "Seleccionar archivo", seleccionar el anexo y dar clic en subir archivo. En caso de ser correcta la carga nos permitirá ver el anexo subido al sistema. Una vez cargado, cerrar la ventana emergente para continuar con su registro.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Subir archivo

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Subir archivo

✓ Archivo subido exitosamente, pulse el botón [Cerrar] para continuar

Archivo subido: [Ver archivo](#)

Imagen 87: Referencia visual para carga de archivos.

2. Catálogo de Códigos Postales: Dar clic en la leyenda "Ver Catálogo" despliega una ventana emergente, para buscar mediante código postal o localidad. Una vez en la ventana emergente, realizar la búsqueda con los filtros disponibles. Al encontrar el código postal requerido, dar clic en la clave correspondiente. Este proceso cierra el buscador y complementa los campos código postal, localidad, municipio y entidad federativa en el registro de la solicitud.

Código postal: Localidad:
Entidad federativa: ESTADO DE MEXICO

! Para seleccionar un valor haga clic en el campo Clave

Catálogo de Localidades				
Clave	Localidad	Código Postal	Municipio	Entidad
395	ACAMBAY CENTRO	50300	ACAMBAY	ESTADO DE MEXICO

Imagen 88: Referencia visual para seleccionar códigos postales.

