

# ÍNDICE

<b>CAPÍTULO 1 MANUAL DE USUARIO “ALUMNOS”</b> .....	<b>1</b>
INICIO DE SESIÓN.....	1
CARGA CV.....	2
SUBIR DOCUMENTOS DE VINCULACIÓN.....	4
CONSULTAR ESTATUS DE CV (SOLO INFORMATIVO).....	6
CONSULTAR VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE VINCULACIÓN.....	7
CONSULTAR SEDES.....	8
VISUALIZAR SEDE.....	9
POSTULARSE A UNA SEDE.....	11
CONSULTAR ESTATUS DE SOLICITUDES - PROCESOS.....	12
EXTRAS Y CIERRE DE SESIÓN.....	13
<b>CAPÍTULO 2 MANUAL DE USUARIO “SERVICIOS ESCOLARES”</b> .....	<b>14</b>
INICIO DE SESIÓN.....	14
REGISTRO DE ALUMNOS DE MANERA MANUAL.....	15
REGISTRO DE ALUMNOS POR ARCHIVO DE EXCEL.....	16
Para registrar a los alumnos por una lista de excel se debe de contemplar la estructura mostrada en la siguiente imagen.....	16
<b>CAPÍTULO 3 MANUAL DE USUARIO “PTC”</b> .....	<b>19</b>
INICIO DE SESIÓN.....	19
VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS.....	20
INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA SEDE DEL ALUMNO.....	22
<b>CAPÍTULO 4 MANUAL DE USUARIO “VINCULACIÓN”</b> .....	<b>24</b>
INICIO DE SESIÓN.....	24
Listas.....	25
Sedes.....	26
Vacantes.....	30
Periodo.....	32
PTC.....	34
<b>MANUAL DE USUARIO - SEDE</b> .....	<b>38</b>
INICIO DE SESIÓN.....	38
Visualización del apartado.....	39

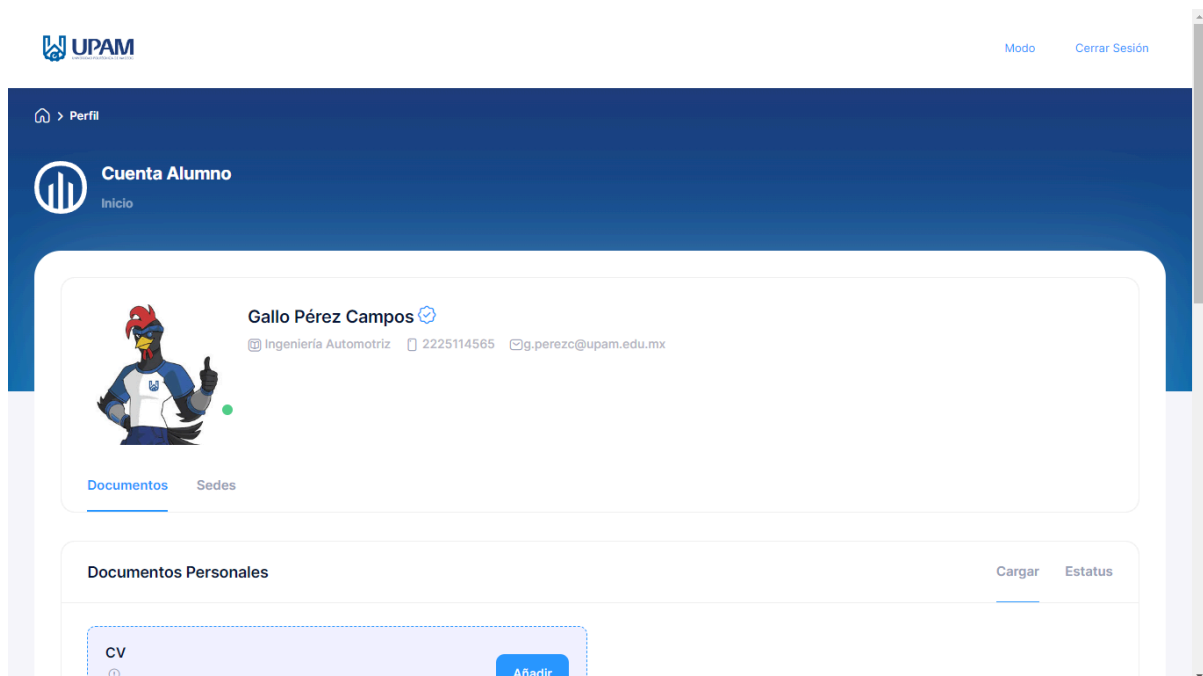
# CAPÍTULO 1 MANUAL DE USUARIO “ALUMNOS”

## INICIO DE SESIÓN

1. Captura tu correo institucional y la contraseña que recibiste en tu bandeja de entrada y da clic en iniciar sesión.
2. Una vez iniciada la sesión podrás visualizar tus datos personales junto con la ventana principal.



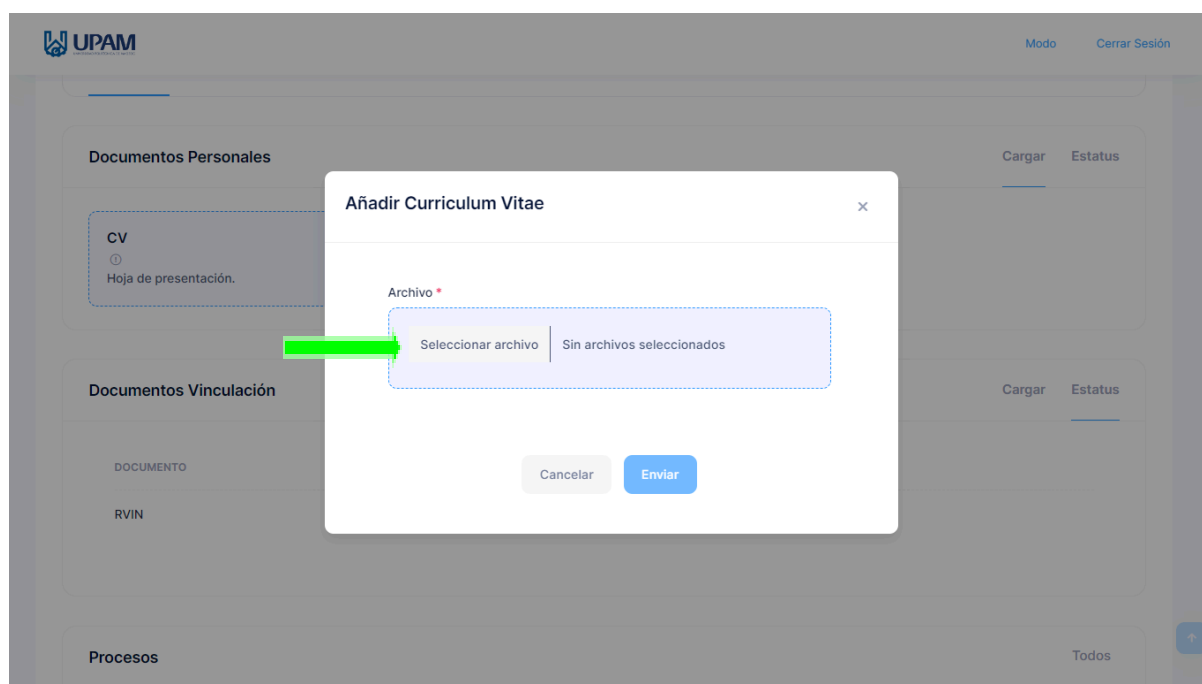
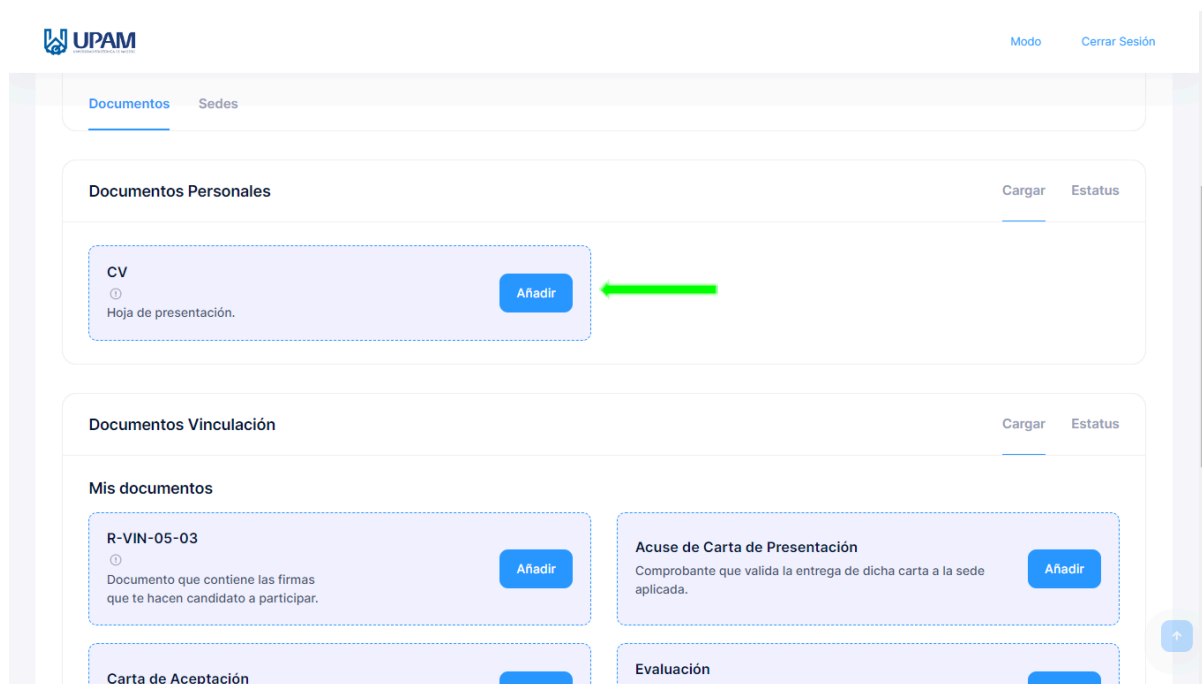
The screenshot shows a login form titled "Iniciar Sesión". It contains two input fields: "Correo" and "Contraseña". A green arrow points to the "Correo" field. Below the fields is a link that says "¿Has olvidado tu contraseña?". At the bottom is a blue button labeled "Iniciar Sesión", which is circled in green.

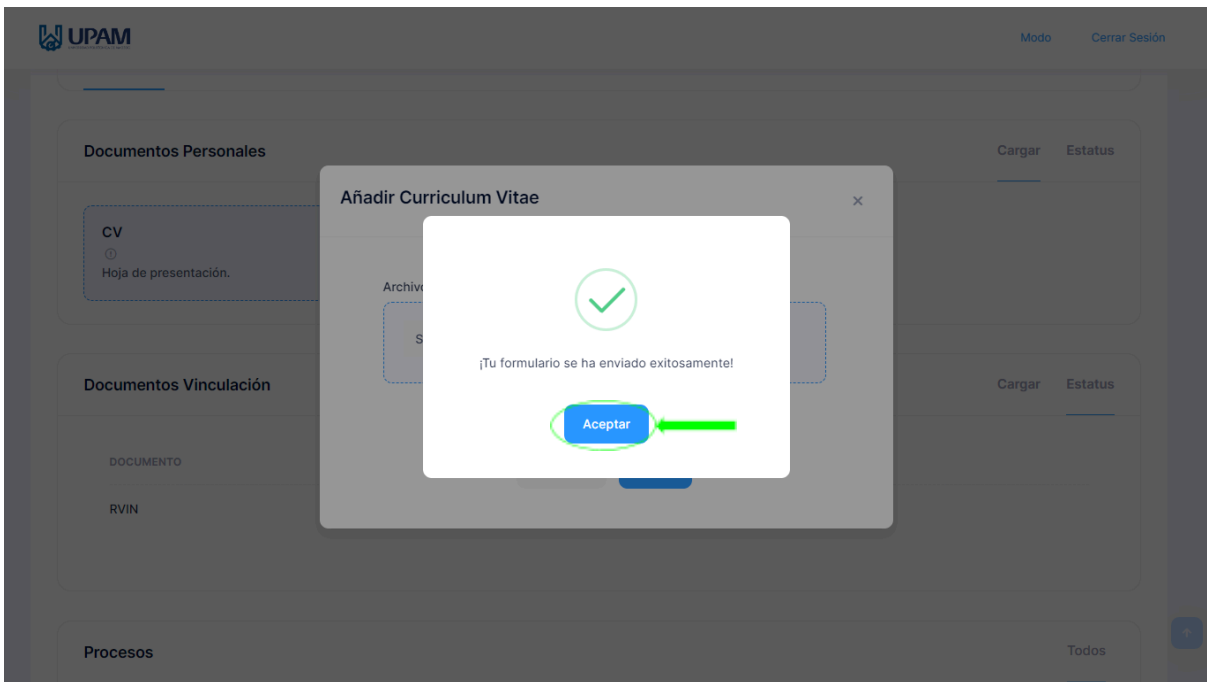
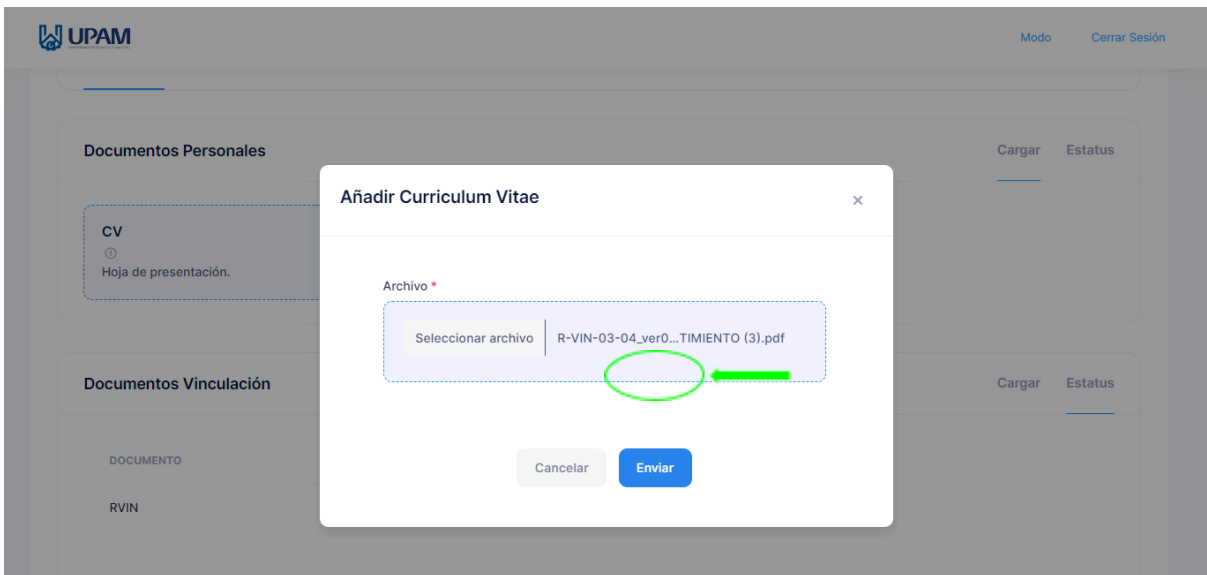
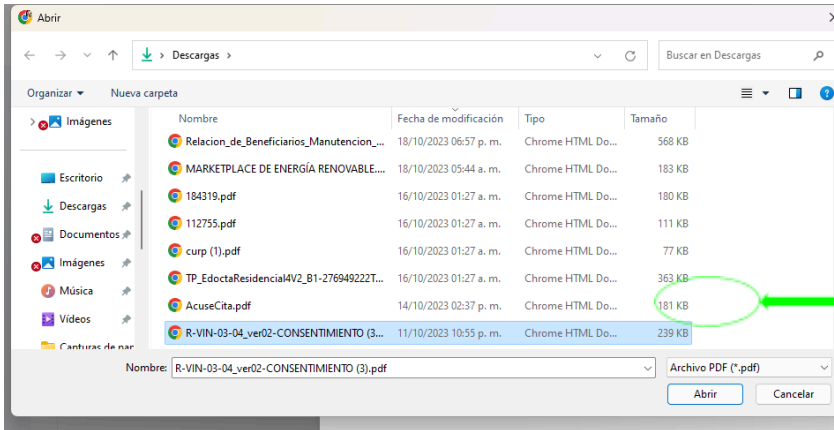


The screenshot shows the "Cuenta Alumno" (Student Account) page. At the top left is the UPAM logo and "Modo Cerrar Sesión". Below is a navigation bar with "Inicio" and "Perfil". The main content area shows the profile of "Gallo Pérez Campos" with a rooster avatar, a verified account, and contact information: "Ingeniería Automotriz", phone "2225114565", and email "g.perez@upam.edu.mx". There are tabs for "Documentos" and "Sedes". Below is a section for "Documentos Personales" with a "Cargar" button and a list of documents, including "CV" with an "Añadir" button.

## CARGA CV

1. Dirígete al apartado de “Documentos Personales”.
2. Da clic sobre el botón añadir en el recuadro de CV, se abrirá una ventana emergente.
3. Da clic sobre “Seleccionar archivo”, se abrirá el explorador de archivos, elige tu documento en formato pdf y da clic en abrir o pulsa intro.
4. Espera a que el archivo haya sido cargado y da clic en enviar, una ventana te avisará la subida exitosa de tu documento.

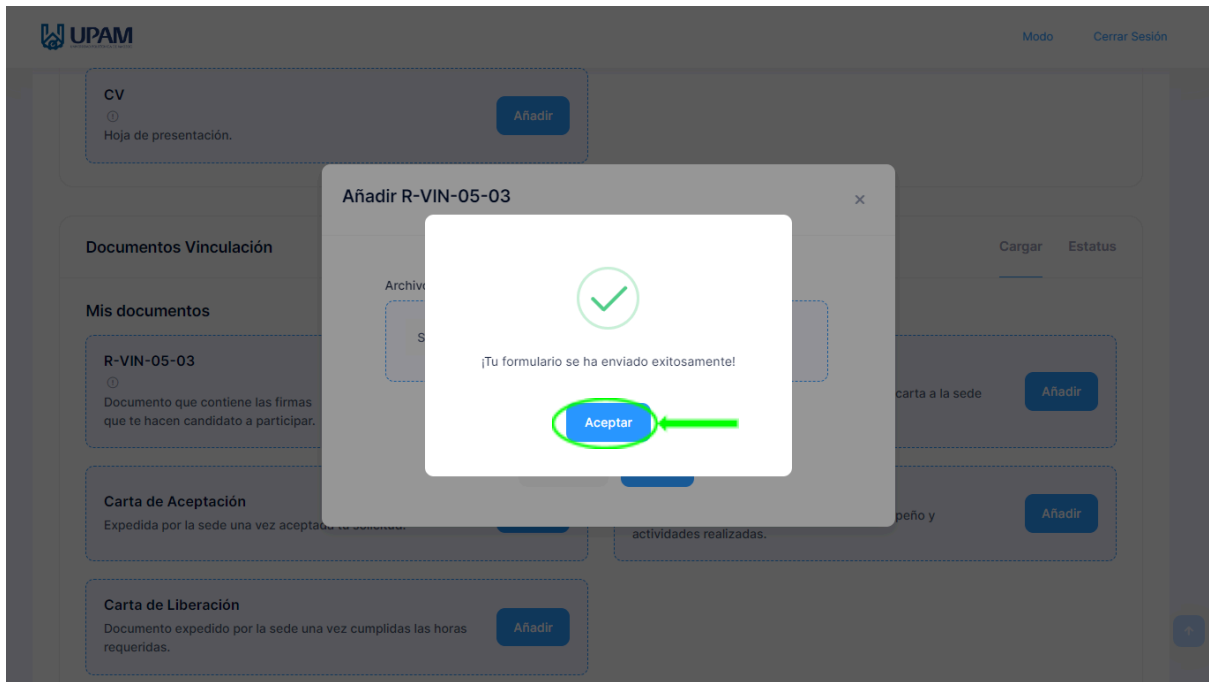




## SUBIR DOCUMENTOS DE VINCULACIÓN

1. Dirígete al apartado de “Documentos Vinculación”.
2. Da clic sobre el botón añadir en el recuadro del documento correspondiente a subir, se abrirá una ventana emergente.
3. Da clic sobre “Seleccionar archivo”, se abrirá el explorador de archivos, elige tu documento en formato pdf y da clic en abrir o pulsa intro.
4. Espera a que el archivo haya sido cargado y da clic en enviar, una ventana te avisará la subida exitosa de tu documento.

The image consists of two screenshots from the UPAM portal. The top screenshot shows the 'Documentos Vinculación' page with a grid of document types: 'R-VIN-05-03', 'Carta de Aceptación', 'Carta de Liberación', 'Acuse de Carta de Presentación', and 'Evaluación'. Each type has an 'Añadir' button. A green arrow points to the 'Añadir' button for 'R-VIN-05-03'. The bottom screenshot shows a modal window titled 'Añadir R-VIN-05-03' with a file selection field containing 'R-VIN-03-04\_...D...TIMIENTO (3).pdf'. A green circle highlights the 'Seleccionar archivo' button, and a green arrow points to the 'Enviar' button.



The screenshot displays the UPAM web portal interface. At the top left is the UPAM logo, and at the top right are the links 'Modo' and 'Cerrar Sesión'. The main content area is titled 'Documentos Vinculación' and includes a section 'Mis documentos'. A modal window titled 'Añadir R-VIN-05-03' is centered on the screen, showing a green checkmark icon and the message '¡Tu formulario se ha enviado exitosamente!'. Below the message is a blue button labeled 'Aceptar', which is highlighted with a green circle and a green arrow pointing to it from the right. The background interface shows several document cards, each with an 'Añadir' button. The cards include: 'CV' (Hoja de presentación), 'R-VIN-05-03' (Documento que contiene las firmas que te hacen candidato a participar.), 'Carta de Aceptación' (Expedida por la sede una vez aceptado el ingreso), and 'Carta de Liberación' (Documento expedido por la sede una vez cumplidas las horas requeridas).



## CONSULTAR ESTATUS DE CV (SOLO INFORMATIVO)

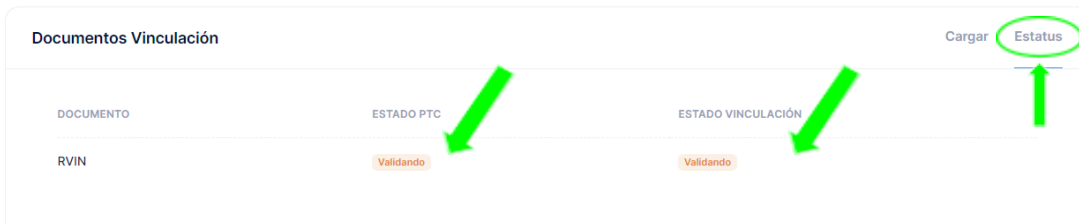
1. Dirígete a la sección “Documentos Personales”.
2. Da clic sobre la opción “Estatus”.
3. Podrás visualizar la fecha en que subiste y/o actualizaste tu CV en caso de haberlo hecho.

The screenshot shows the UPAM user interface. At the top left is the UPAM logo. At the top right are links for 'Modo' and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Documentos' and 'Sedes'. The main content area is titled 'Documentos Personales' and includes a 'Cargar' button and a circled 'Estatus' button. Below this is a table with columns for 'DOCUMENTO', 'ESTADO', and 'FECHA'. A row shows 'Currículum Vitae' with the status 'Subido' and the date '2023-10-23 13:45:14'. Green arrows highlight the 'Estatus' button and the 'ESTADO' and 'FECHA' columns.

DOCUMENTO	ESTADO	FECHA
Currículum Vitae	Subido	2023-10-23 13:45:14

## CONSULTAR VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE VINCULACIÓN

1. Dirígete a la sección “Documentos Vinculación”.
2. Da clic sobre la opción “Estatus”.
3. Podrás visualizar el estatus actual en que se encuentran tus documentos subidos.
4. Existen 3 tipos de estados, “Validando”, “Validado” y “Rechazado”, siendo la última opción razón para volver a subir tu documento con las correcciones hechas.

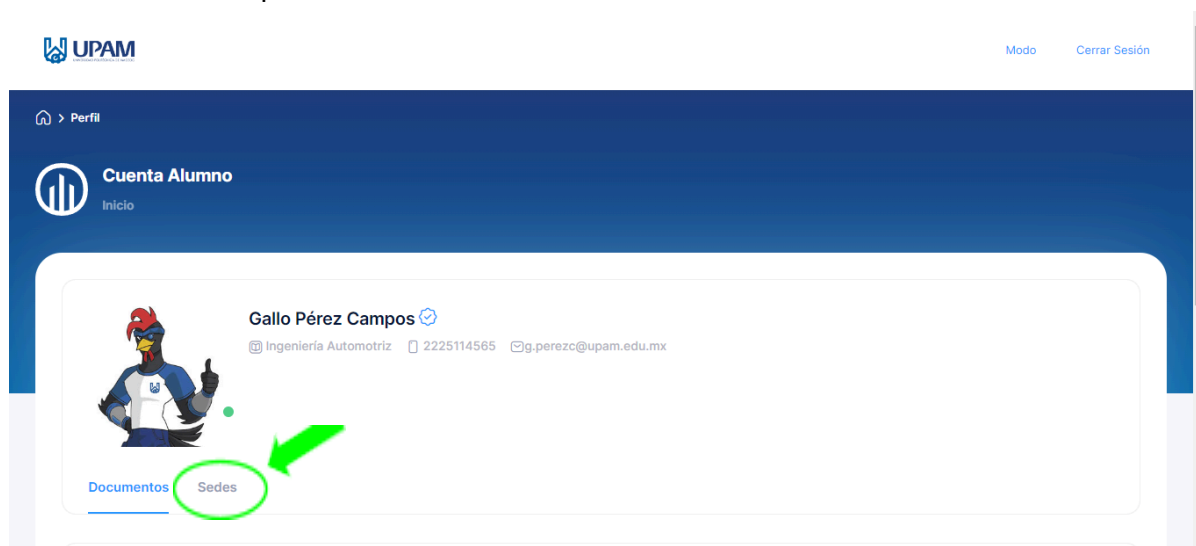


DOCUMENTO	ESTADO PTC	ESTADO VINCULACIÓN
RVIN	Validando	Validando



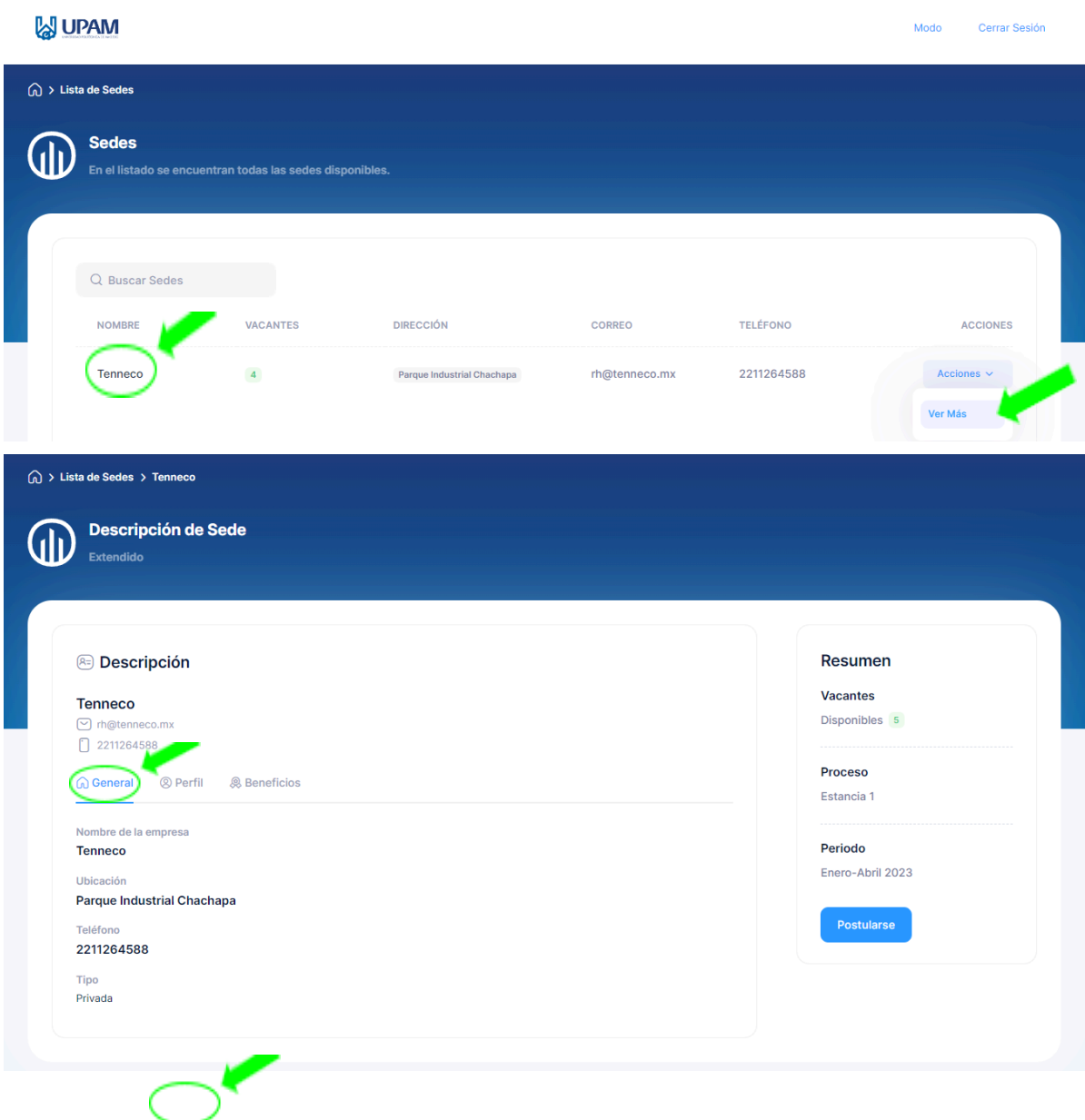
## CONSULTAR SEDES

1. Da clic en la opción “Sedes” debajo de tu información personal.
2. Serás redirigido a una nueva ventana en la que podrás visualizar todas las sedes con vacantes disponibles para el proceso que aplicarás.
3. Tendrás a la vista información de contacto de la sede, así como el número total de vacantes disponibles.
4. Podrás utilizar el buscador ubicado en la parte superior de la pantalla para buscar una sede específica.



## VISUALIZAR SEDE

1. Da clic sobre el nombre de la sede de tu interés, o bien, sobre el menú desplegable acciones, donde podrás seleccionar la opción “Ver más”.
2. Serás redirigido a una nueva ventana en la que podrás visualizar todos los detalles de la sede, en estos se incluyen el perfil deseado y los beneficios ofrecidos.
3. Tendrás a la vista información de contacto de la sede, así como el número total de vacantes disponibles.
4. Podrás utilizar el buscador ubicado en la parte superior de la pantalla para buscar una sede específica.



The image shows two screenshots from the UPAM website. The top screenshot displays the 'Lista de Sedes' page with a search bar and a table of available seats. The bottom screenshot shows the 'Descripción de Sede' page for 'Tenneco', including contact information and a 'Postularse' button.

**Lista de Sedes**

En el listado se encuentran todas las sedes disponibles.

NOMBRE	VACANTES	DIRECCIÓN	CORREO	TELÉFONO	ACCIONES
Tenneco	4	Parque Industrial Chachapa	rh@tenneco.mx	2211264588	Acciones Ver Más

**Descripción de Sede**

Extendido

**Descripción**

**Tenneco**  
rh@tenneco.mx  
2211264588

**General** Perfil Beneficios

Nombre de la empresa  
**Tenneco**

Ubicación  
**Parque Industrial Chachapa**

Teléfono  
**2211264588**

Tipo  
Privada

**Resumen**

**Vacantes**  
Disponibles 5

**Proceso**  
Estancia 1

**Periodo**  
Enero-Abril 2023

**Postularse**

General Perfil Beneficios

Perfil Deseado  
**Persona comprometida y con gran iniciativa, conocimiento de máquinas.**

Proceso  
Estancia 1

Periodo  
Enero-Abril 2023

Postularse

2023 © UPAM Facebook Instagram Purchase

General Perfil **Beneficios**

Beneficios  
**Pasajes y comida.**

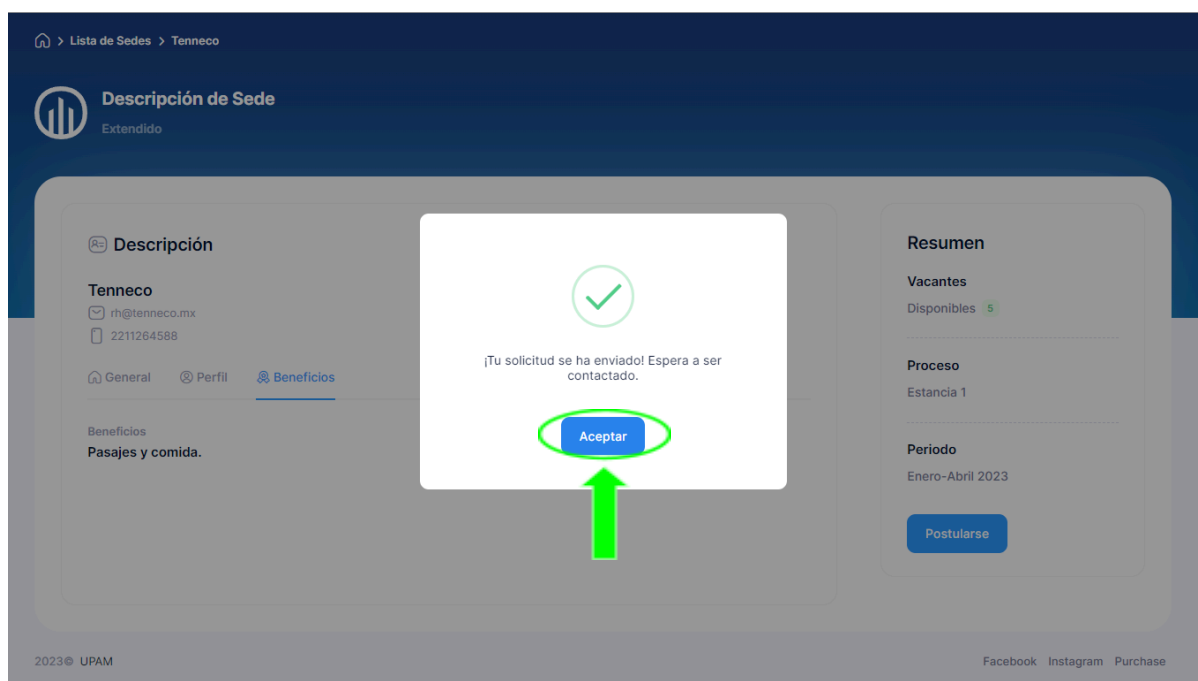
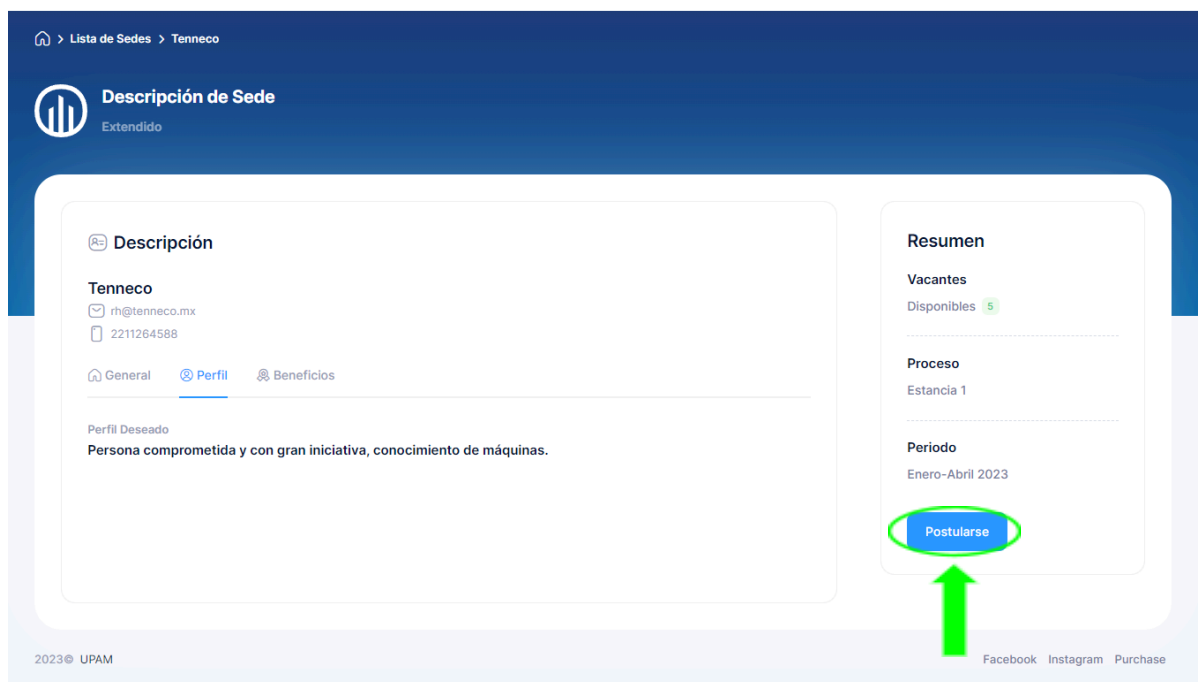
Proceso  
Estancia 1

Periodo  
Enero-Abril 2023

Postularse

## POSTULARSE A UNA SEDE

1. Para postularte a una sede da clic sobre el botón “Postularse”.
2. Recuerda que solo podrás postularte a una sede a la vez, así que elige con seguridad.
3. Una vez postulado, serás redirigido a la ventana principal, donde en la parte inferior podrás consultar el estatus de tu solicitud.



## CONSULTAR ESTATUS DE SOLICITUDES - PROCESOS

1. Este apartado se encuentra al final de la ventana principal.

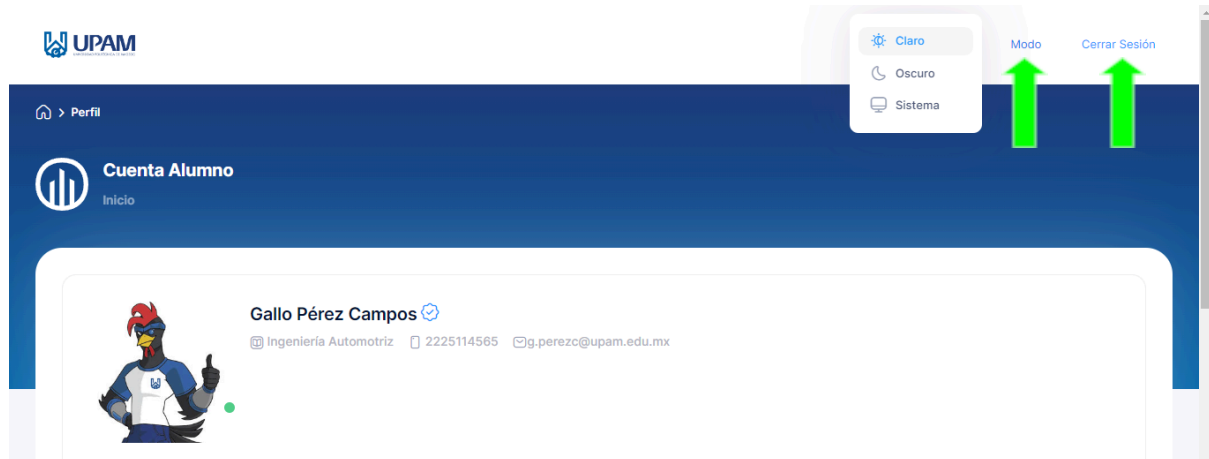
2. En esta sección podrás consultar el estatus de todos los procesos por los que has pasado, donde se especifica la empresa y el nombre del proceso.

The screenshot displays the UPAM user interface. At the top, there are logos for the Government of Puebla, the Secretary of Education, UPAM, and UTP. The main content area is divided into two sections. The upper section contains six document upload cards, each with a title, a brief description, and an 'Añadir' button. The lower section is titled 'Procesos' and features a table with columns for 'Nombre', 'Empresa', and 'Estatus'. A green arrow points to the 'Procesos' header, and green circles highlight the 'Estancia 1', 'Tenneco', and 'Validando' entries in the table. The footer includes the year '2023 © UPAM' and social media links for Facebook, Instagram, and Purchase.

Nombre	Empresa	Estatus
Estancia 1	Tenneco	Validando

## EXTRAS Y CIERRE DE SESIÓN

1. Puedes cambiar el modo entre Claro, Oscuro o Sistema, esto desde la opción “Modo” ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.
2. Para cerrar sesión da clic sobre “Cerrar Sesión” en el lado superior derecho.



# CAPÍTULO 2 MANUAL DE USUARIO “SERVICIOS ESCOLARES”

## INICIO DE SESIÓN

1. Para poder acceder al sistema es necesario ingresar con el correo y la contraseña proporcionados.
2. Una vez que el logueo haya sido exitoso se podrá visualizar una lista de los alumnos que se encuentran registrados.
3. A continuación se muestra la interfaz gráfica del departamento de servicios escolares, en la que se puede registrar a los alumnos de manera individual y por hoja de excel, también se puede cambiar el estatus del alumno de manera individual o de manera grupal.



**Iniciar Sesión**

Correo

Contraseña

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

**Iniciar Sesión**



Tema    Cerrar Sesión

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**Registrar Alumno**

**Subir Archivo**

Seleccionar archivo    Sin archivos seleccionados

**Subir Archivo**

Matricula	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Telefono	Email	Carrera	Proceso	Periodo	Estatus	Acciones
21032015	Luis Raul	Guadalupe	Antonio	2221759276	l.guadalupe@upam.edu.mx	Ingeniería en Software	Estancia 1	Enero-Abril 2023	Inactivo	Activar/Desactivar
21032007	Grecia	Carrillo	Aguliar	2229273439	b.rodriguez@upam.edu.mx	Ingeniería Automotriz	Estancia 1	Enero-Abril 2023	Inactivo	Activar/Desactivar
21032005	Adrian	Camacho	Ramirez	2211977747	b.rodriguez@upam.edu.mx	Ingeniería Automotriz	Estancia 1	Enero-Abril 2023	Activo	Activar/Desactivar
10101014	Luis	Vargas	García	2215982344	lvargas@upam.edu.mx	Ingeniería en Software	Estancia 1	Enero-Abril 2023	Activo	Activar/Desactivar

## REGISTRO DE ALUMNOS DE MANERA MANUAL

1. Dirígete al botón de registrar alumno.
2. Captura toda la información solicitada en el formulario para registrar al alumno.
3. Finaliza el registro del alumno haciendo clic en el botón de registrar alumno que se encuentra al final del formulario.

UPAM Tema Cerrar Sesión

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Registrar Alumno

Subir Archivo

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Subir Archivo

Matricula	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Telefono	Email	Carrera	Proceso	Periodo	Estatus	Acciones
21032015	Luis Raul	Guadalupe	Antonio	2221759276	l.guadalupea@upam.edu.mx	Ingeniería en Software	Estancia 1	Enero-Abril 2023	Inactivo	Activar/Desactivar
21032007	Grecia	Carrillo	Aguilar	2229273439	b.rodriguez@upam.edu.mx	Ingeniería Automotriz	Estancia 1	Enero-Abril 2023	Inactivo	Activar/Desactivar
21032005	Adrian	Camacho	Ramirez	2211977747	b.rodriguez@upam.edu.mx	Ingeniería Automotriz	Estancia 1	Enero-Abril 2023	Activo	Activar/Desactivar

Registro de alumnos

Matricula del alumno \*

Nombre(s) del alumno \*

Apellido Paterno \*

Apellido Materno \*

Correo institucional \*

Telefono \*

Carrera \* ⓘ

Proceso \* ⓘ

Periodo \* ⓘ

Registrar Alumno



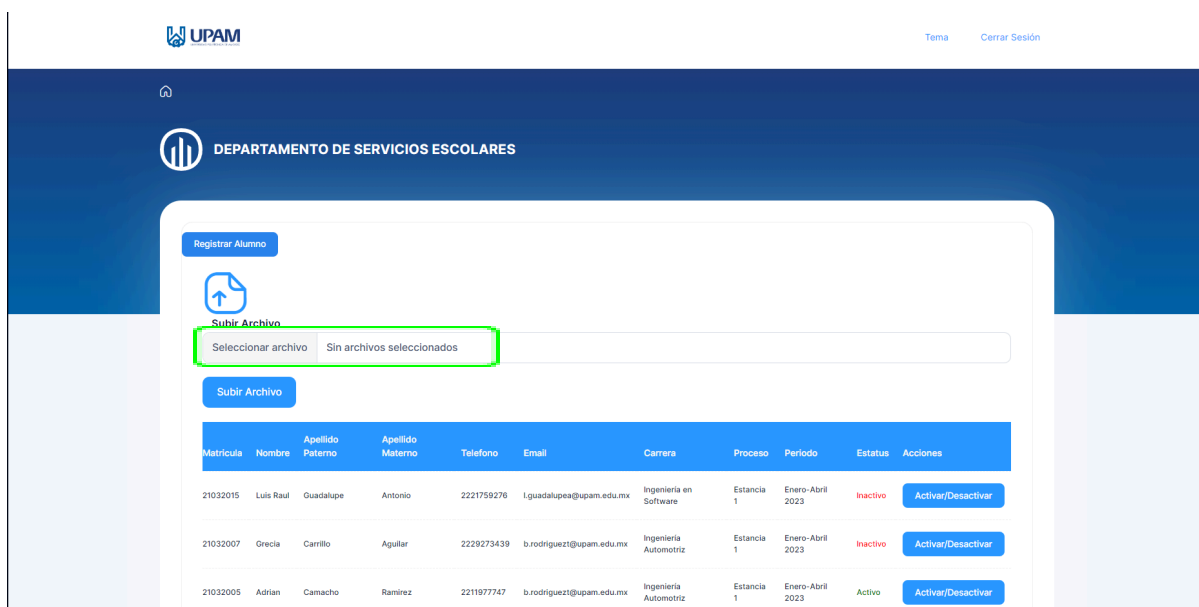
## REGISTRO DE ALUMNOS POR ARCHIVO DE EXCEL

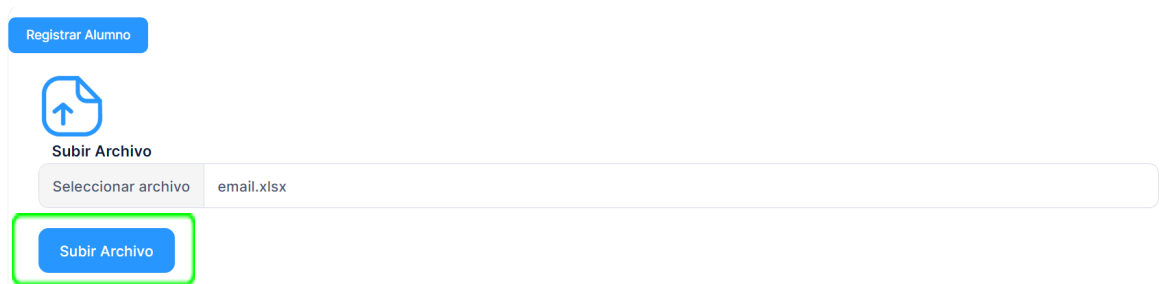
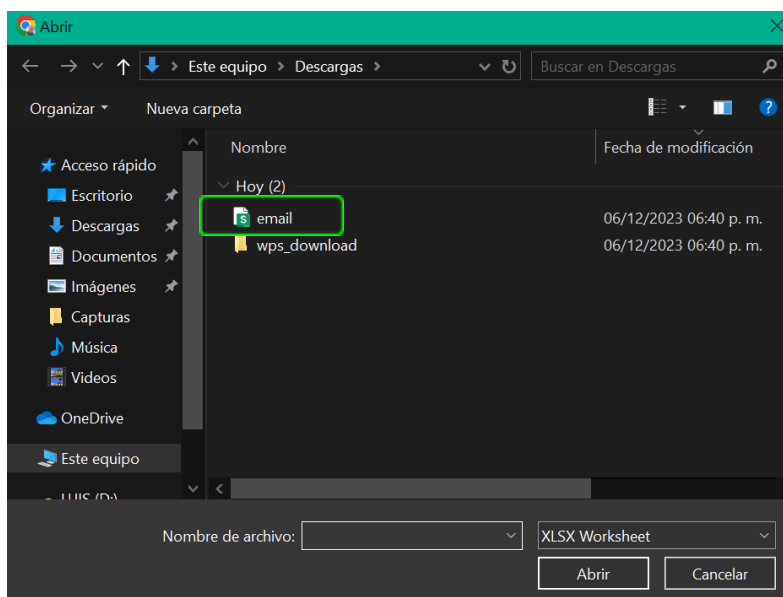
Para registrar a los alumnos por una lista de excel se debe de contemplar la estructura mostrada en la siguiente imagen.

MATRICULA	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	TELEFONO	CORREO	CARRERA	PROCESO	PERIODO	AÑO

MATRICULA	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	TELEFONO	CORREO	CARRERA	PROCESO	PERIODO	AÑO
21032015	Luis Raúl	Guadalupe	Antonio	2221759276	<a href="mailto:l.guadalupe@upam.edu.mx">l.guadalupe@upam.edu.mx</a>	Ingeniería en Software	Estancia 2	Septiembre-Diciembre	2023
23033009	María Belén	Guadalupe	Antonio	2213468187	<a href="mailto:m.guadalupe@upam.edu.mx">m.guadalupe@upam.edu.mx</a>	Ingeniería en Tecnologías	Estancia 2	Septiembre-Diciembre	2023
<b>21032005</b>	Adrian	Camacho	Ramírez	<b>2211977747</b>	<a href="mailto:a.camachor@upam.edu.mx">a.camachor@upam.edu.mx</a>	Ingeniería Automotriz	Estancia 2	Septiembre-Diciembre	2023
21032007	Grecia	Carrillo	Aguilar	2229273439	<a href="mailto:g.carrilloa@upam.edu.mx">g.carrilloa@upam.edu.mx</a>	Ingeniería en Energía	Estancia 2	Septiembre-Diciembre	2023
21032011	Angel Ricardo	Esparza	Fuentes	2222524624	<a href="mailto:a.esparzaf@upam.edu.mx">a.esparzaf@upam.edu.mx</a>	Licenciatura en Terapia F	Estancia 2	Septiembre-Diciembre	2023
21032013	Odeth Phiana	Conde	Flores	2215673702	<a href="mailto:o.flores@upam.edu.mx">o.flores@upam.edu.mx</a>	Licenciatura en Administr	Estancia 2	Septiembre-Diciembre	2023

1. Diríjase a la sección de seleccionar archivo para cargar la hoja de excel que desee importar.
2. Seleccione el archivo de excel que se encuentra almacenado en el equipo y haga clic en abrir.
3. Una vez que el archivo se haya seleccionado se mostrará el nombre del archivo que se seleccionó y podrá hacer clic en el botón de subir archivo para poder realizar el registro de los alumnos.





Al finalizar la carga de los alumnos se podrán visualizar en la tabla que se encuentra debajo del botón de subir archivo. La carga de los alumnos de manera manual como por lista de de excel le notifica a cada usuario por vía correo electrónico su usuario y contraseña que utilizarán para loguearse como alumnos dentro del mismo sistema.

## ACTIVAR O DESACTIVAR ALUMNOS

1. El departamento de servicios escolares puede activar al alumno de manera individual o de manera grupal con los botones respectivos.
2. En la columna acciones ubicada en la extrema derecha etiquetado como “Activar/Desactivar” permitirá cambiar el estado de Inactivo o activo, según sea el caso.
3. En la parte inferior izquierda se encuentran dos botones etiquetados como “Activar todos” y “Desactivar Todos”. El cual cambia el estatus de todos los alumnos registrados.

Matrícula	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Telefono	Email	Carrera	Proceso	Periodo	Estatus	Acciones
21032015	Luis Raul	Guadalupe	Antonio	2221759276	l.guadalupea@upam.edu.mx	Ingeniería en Software	Estancia 1	Enero-Abril 2023	Inactivo	Activar/Desactivar
21032007	Grecia	Carrillo	Aguilar	2229273439	b.rodriguez@upam.edu.mx	Ingeniería Automotriz	Estancia 1	Enero-Abril 2023	Inactivo	Activar/Desactivar
21032005	Adrian	Camacho	Ramirez	2211977747	b.rodriguez@upam.edu.mx	Ingeniería Automotriz	Estancia 1	Enero-Abril 2023	Activo	Activar/Desactivar
10101014	Luis	Vargas	Garcia	2215982344	l.vargas@upam.edu.mx	Ingeniería en Software	Estancia 1	Enero-Abril 2023	Activo	Activar/Desactivar

Activar Todos    Desactivar Todos

## EXTRAS Y CIERRE DE SESIÓN

1. En la barra superior se encuentran un par de opciones “Tema” en el cual el usuario podrá seleccionar entre el tema de la aplicación (Claro, Oscuro y Default).
2. Se encuentra la etiqueta “Cerrar Sesión” lo cual terminará la sesión del usuario y regresará a la pantalla de inicio de sesión.



## CAPÍTULO 3 MANUAL DE USUARIO “PTC”

### INICIO DE SESIÓN

1. Para poder acceder al sistema es necesario ingresar con el correo y la contraseña proporcionados.
2. Una vez que el logueo haya sido exitoso se podrá visualizar una lista de los alumnos que han cargado sus respectivos documentos para poder completar su proceso de estancia o estadía.
3. El PTC podrá visualizar la información respectiva de los alumnos pertenecientes al programa educativo al cual pertenece.



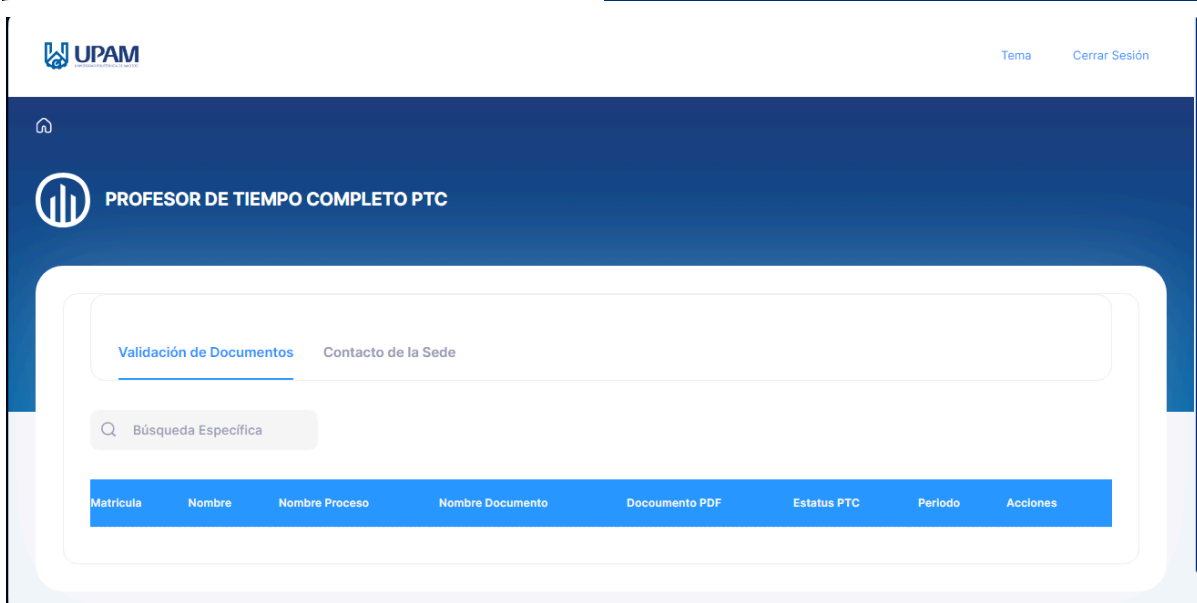
**Iniciar Sesión**

Correo

Contraseña

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

**Iniciar Sesión**



UPAM

Tema Cerrar Sesión

PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO PTC

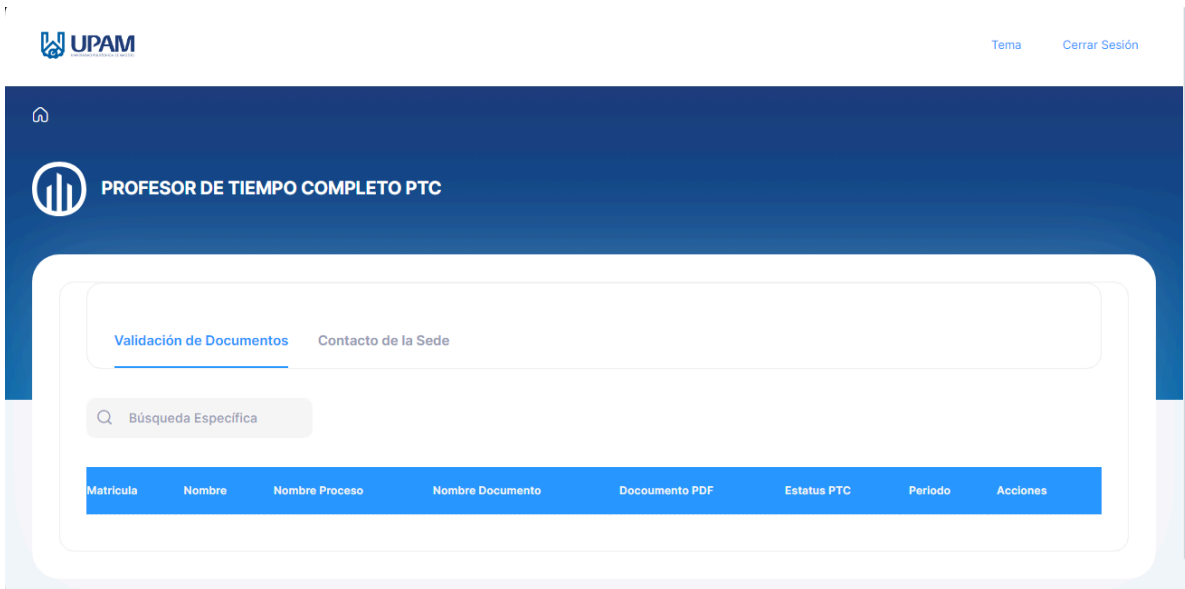
Validación de Documentos Contacto de la Sede

Búsqueda Específica

Matrícula	Nombre	Nombre Proceso	Nombre Documento	Documento PDF	Estatus PTC	Periodo	Acciones
-----------	--------	----------------	------------------	---------------	-------------	---------	----------

## VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

1. El ptc podrá visualizar la información del alumno como lo es la matrícula, el nombre del alumno, el proceso en curso del alumno, el nombre del documento que se ha cargado, el periodo en curso del alumno.
2. También se podrá visualizar el documento cargado por el alumno y determinar si dicho documento cumple con los documentos adecuados que se deben de entregar, para ello se le proporciona al ptc dos botones en la cual puede validar dicho documento o en su caso contrario rechazar el mismo.
3. Cuando el ptc ha validado el documento con el visto bueno este cambia el estatus a Documento Válido y se muestra en color **verde**.
4. Cuando el ptc ha rechazado el documento se le notificará al alumno por correo electrónico el rechazo del documento el cual debe ser corregido y cargado nuevamente a la brevedad posible a la plataforma, este se mostrará en color **rojo**.
5. El ptc solo podrá visualizar la información de los alumnos que han cargado algún documento que involucre el proceso de cursar prácticas, estancia o estadía.



The screenshot shows the user interface for a Professor of Full Time (PTC). At the top left is the UPAM logo. On the right, there are links for 'Tema' and 'Cerrar Sesión'. Below the header, there is a navigation bar with a home icon and a bar chart icon, followed by the text 'PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO PTC'. The main content area has two tabs: 'Validación de Documentos' (which is active) and 'Contacto de la Sede'. Below the tabs is a search bar labeled 'Búsqueda Especifica'. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Matricula', 'Nombre', 'Nombre Proceso', 'Nombre Documento', 'Documento PDF', 'Estatus PTC', 'Periodo', and 'Acciones'.

## VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PDF

1. Presionar sobre el botón etiquetado como “Mostrar PDF”
2. Esto mostrará el documento en una nueva ventana.
3. Una vez validado el documento el usuario podrá elegir entre una de las dos opciones en la columna de acciones, “Validar” y “Anular”

The image shows two screenshots of the UPAM web application. The top screenshot displays the 'Validación de Documentos' page for a 'PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO PTC'. It includes a search bar and a table with columns for 'Matricula del alumno', 'Nombre del alumno', 'Nombre del proceso', 'Nombre de la sede', 'Correo de contacto de la sede', and 'Telefono de contacto de la sede'. The bottom screenshot shows a browser window displaying a PDF document with the following content:

UPAM  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC

**Universidad Politécnica De Amozoc (UPAM)**

**Clave: 21EPO002J**

**Alumno: Luis Raúl Guadalupe Antonio**

**Tema: Seguridad en Linux**

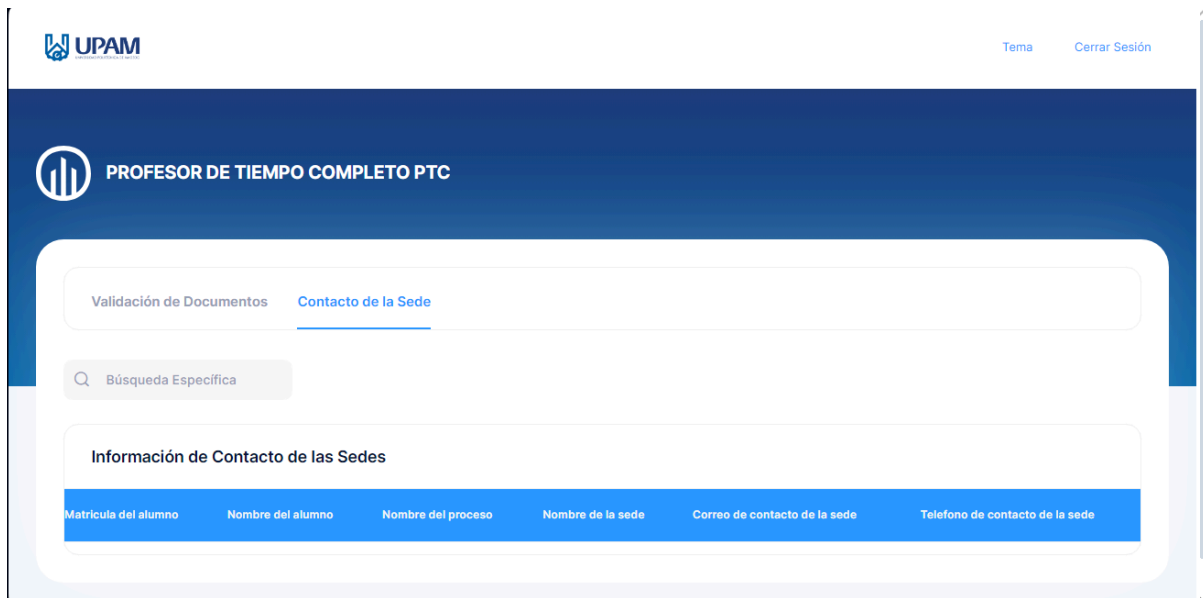
**Asignatura: Sistemas Operativos**

The bottom screenshot also shows a table with the following data:

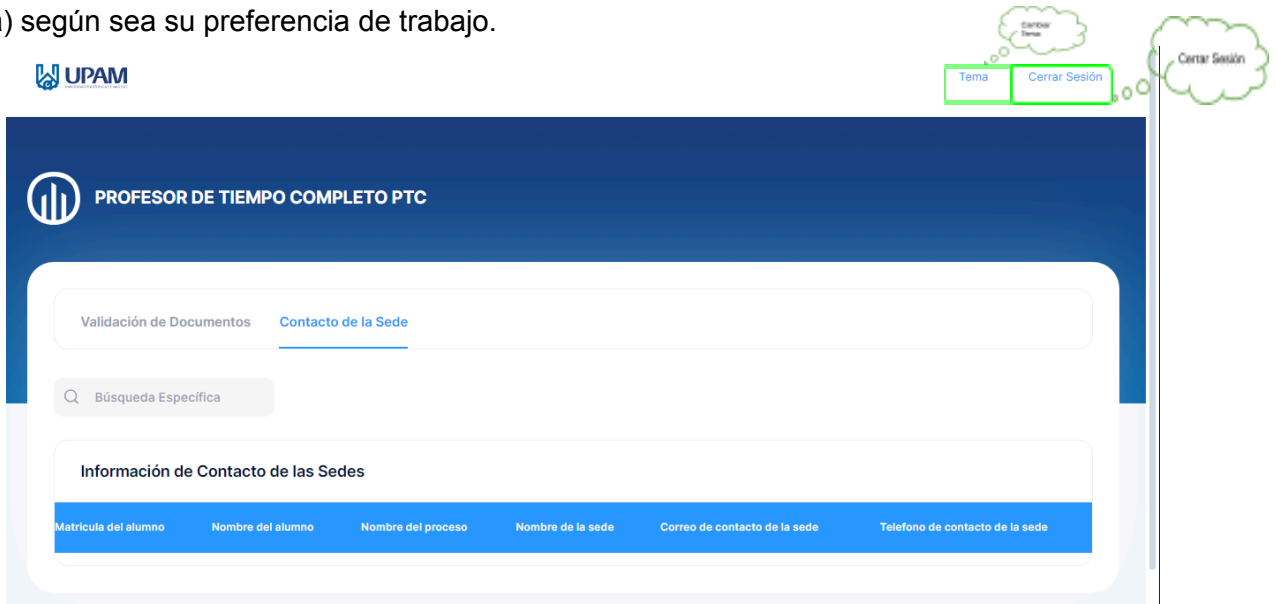
Matricula	Nombre	Nombre Proceso	Nombre Documento	Documento PDF	Estatus PTC	Periodo	Acciones
21032015	Luis Raúl Guadalupe Antonio	Estancia 2	RVIN	Mostrar PDF	Documento no Válido	Septiembre-Diciembre 2023	Validar Anular

## INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA SEDE DEL ALUMNO

1. En la interfaz contacto de la sede el ptc podrá visualizar la información del alumno como lo es la matrícula, el nombre completo del alumno, el nombre del proceso que está cursando, el nombre de la sede en la que el alumno se encuentra haciendo prácticas, el correo y el teléfono de contacto de la sede.
2. Los datos solo se muestran cuando el alumno se encuentra en algún proceso con la empresa.



El usuario puede cerrar sesión o cambiar de tema a (oscuro, claro o el que se encuentra poder default el sistema) según sea su preferencia de trabajo.



The screenshot shows a web application interface for 'PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO PTC'. At the top left is the UPAM logo. In the top right, there is a theme selector with options 'Claro', 'Oscuro', and 'Default', and a 'Cerrar Sesión' button. The main header area is dark blue with a white bar containing a bar chart icon and the text 'PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO PTC'. Below this, there are two tabs: 'Validación de Documentos' and 'Contacto de la Sede', with the second tab being active. A search bar labeled 'Búsqueda Específica' is positioned below the tabs. The main content area is titled 'Información de Contacto de las Sedes' and contains a table with the following headers:

Matriculá del alumno	Nombre del alumno	Nombre del proceso	Nombre de la sede	Correo de contacto de la sede	Telefono de contacto de la sede
----------------------	-------------------	--------------------	-------------------	-------------------------------	---------------------------------



# CAPÍTULO 4 MANUAL DE USUARIO “VINCULACIÓN”

## INICIO DE SESIÓN

1. Captura tu correo institucional y la contraseña que recibiste en tu bandeja de entrada y da clic en iniciar sesión.
2. Una vez iniciada la sesión podrás visualizar los apartados que el sistema te da.



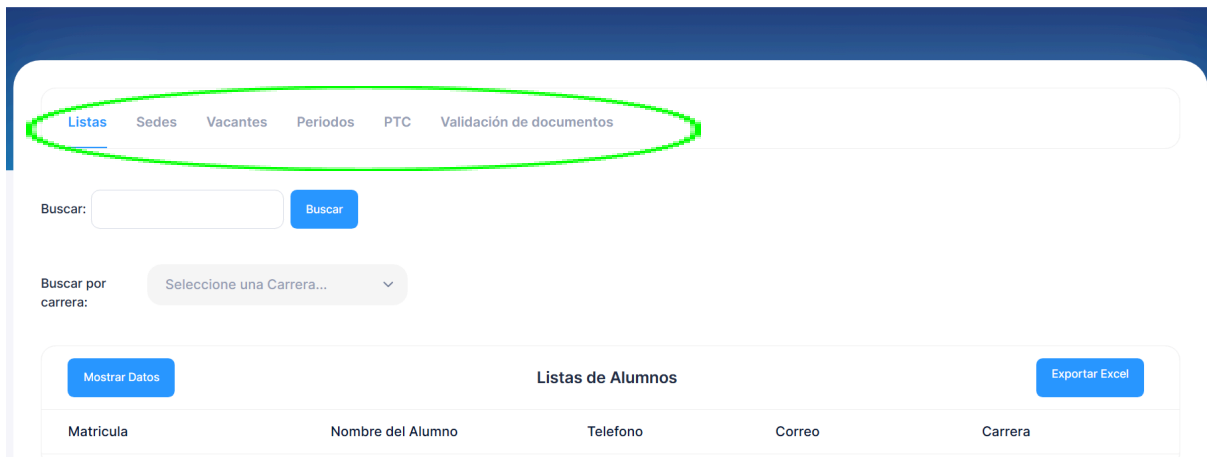
**Iniciar Sesión**

Correo

Contraseña

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

**Iniciar Sesión**



**Listas** Sedes Vacantes Periodos PTC Validación de documentos

Buscar:  **Buscar**

Buscar por carrera:

**Mostrar Datos** **Listas de Alumnos** **Exportar Excel**

Matricula	Nombre del Alumno	Telefono	Correo	Carrera
-----------	-------------------	----------	--------	---------

## Apartado Listas

Las funciones que tiene este apartado son las siguientes:

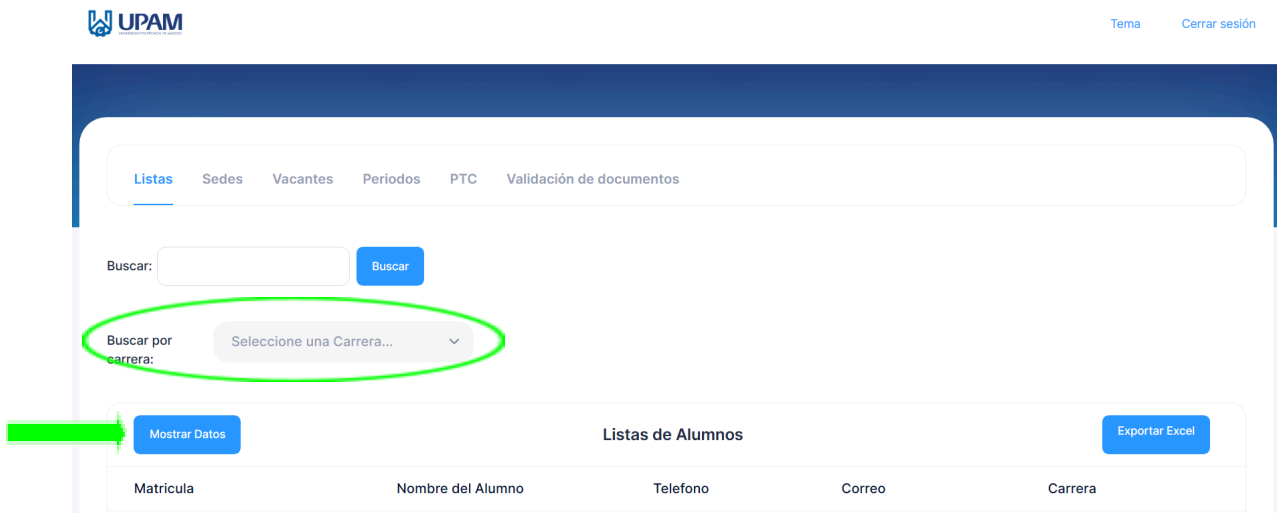
### 1. Buscadores:

Esta parte permite buscar alumnos de diversas maneras, la primera puede ser buscando cualquier dato específico, nombres, teléfonos o correo, para poder realizar dicha búsqueda tendrá que escribir en el recuadro resaltado en la imagen siguiente.



Posteriormente se dará click al botón de buscar para que el sistema arroje los resultados encontrados.

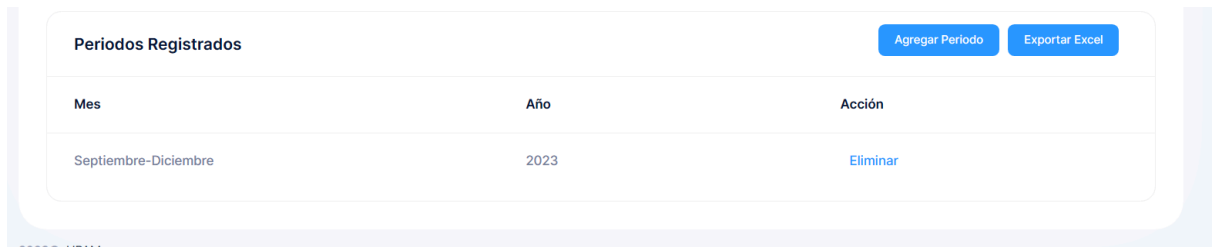
La segunda forma de buscar datos de los alumnos en grandes volúmenes es seleccionado el programa educativo en la lista resaltada y posteriormente pulsar el botón etiquetado como "Mostrar Datos"



## 2. Exportar Excel:

Para esta función es importante hacer lo siguiente:

Primero se seleccionara la carrera que desea exportar y posteriormente en exportar Excel.



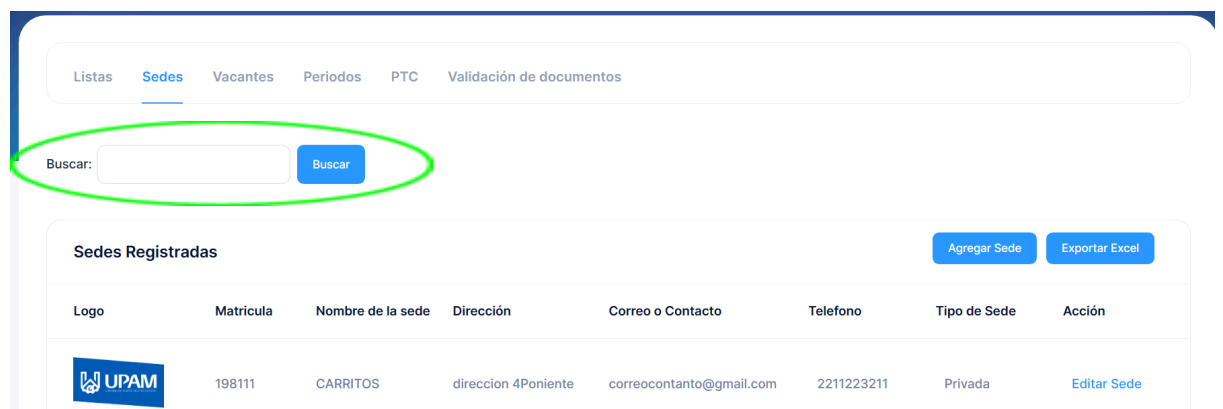
## Apartado Sedes

En este apartado tiene tres funciones que son las siguientes:



### 1. Buscador:

Para esta función el usuario tiene que escribir el dato que quiere buscar y posteriormente pulsar el botón de Buscar:



### 2. Exportar Excel:

El usuario en el momento desee puede exportar el listado de sedes con solo

presionar Exportar Excel:

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Listas', 'Sedes', 'Vacantes', 'Periodos', 'PTC', and 'Validación de documentos'. Below the navigation bar is a search section with a text input field labeled 'Buscar:' and a blue 'Buscar' button. The main content area is titled 'Sedes Registradas' and contains a table with columns: Logo, Matricula, Nombre de la sede, Dirección, Correo o Contacto, Telefono, Tipo de Sede, and Acción. The table has one row with data: UPAM logo, 198111, CARRITOS, direccion 4Poniente, correocontacto@gmail.com, 2211223211, Privada, and Editar Sede. To the right of the table are two buttons: 'Agregar Sede' and 'Exportar Excel', with the latter being circled in green.

### 3. Agregar Sede:

Para esta función se necesita dar click en el boton etiquetado como “Agregar Sede”, posteriormente el sistema cargara un formulario de registro.

The screenshot shows the 'Agregar una nueva sede' form. At the top, there is a navigation bar with 'Listas', 'Sedes', 'Vacantes', 'Periodos', 'PTC', and 'Validación de documentos'. Below the navigation bar is a search section with a text input field labeled 'Buscar:' and a blue 'Buscar' button. The main content area is titled 'Sedes Registradas' and contains two buttons: 'Agregar Sede' and 'Exportar Excel', with the former being circled in green. Below this is a modal window titled 'Agrega una nueva sede' with a close button (X). The modal contains five input fields, each with a red asterisk indicating it is required: 'Identificador \*', 'Nombre de la Sede \*', 'Dirrección \*', 'Correo o contacto \*', and 'Telefono \*'. Each input field is currently empty and has a light gray background.



Tipo de sede \* ⓘ Seleccione un periodo... ▾

Contraseña \*

Nombre del encargado de la sede: \*

Apellido paterno: \*

Apellido materno: \*

logo (opcional): \*  No se eligió ningún archivo

- **Identificador:** Id particular de la sede a registrar (Se sugiere registrar el número de convenio con la sede). Este dato es único y no acepta valores duplicados.
- **Nombre de la Sede:** Se registrará el nombre de la sede.
- **Dirección:** Se registrará la dirección de la sede.
- **Correo o Contacto:** Se registrará el correo electrónico de la sede para poder tener comunicación con el encargado de la sede.
- **Teléfono:** Se registrará el número de teléfono del encargo de la sede.
- **Tipo de sede:** Se seleccionará una de las dos opciones que tiene este campo ya que son “Pública” o “Privada”.
- **Contraseña:** Se registrará la contraseña del encargo de la sede, para a futuro tener el acceso al sistema.
- **Nombre del encargado:** En este apartado se registrará el nombre de pila del encargado de la sede.
- **Apellido Paterno y Apellido Materno:** Son campos donde se registran los datos del encargado de la sede.
- **Logo:** En este campo se cargará el logo de la sede en formato png, este campo es totalmente opcional.

Posteriormente se le dará al botón de **Guardar**.

## Apartado Vacantes

### 1. Nuevos Cupos:

Esta opción nos permite crear nuevas vacantes para los alumnos, se pulsará sobre el botón etiquetado como “Nuevos cupos”. Inmediatamente aparecerá un formulario para ingresar los datos de la vacante.

Listas Sedes **Vacantes** Periodos PTC Validación de documentos

Buscar:

Buscar por Carrera:

**Listas de Alumnos**

Sede	Carrera	Proceso	Periodo	Perfil	Beneficios	Numero de vacantes
------	---------	---------	---------	--------	------------	--------------------

### Formulario de registro.

Tema Cerrar sesión

Sede \*

Carrera \*

Proceso \*

Periodo \*

perfil \*

Beneficios \*

Numero de vacantes \*

- **Sede:** Se seleccionará la sede de la lista desplegable (Para poder registrar nuevos cupos es necesario que la sede haya sido registrada previamente).
- **Carrera:** Se seleccionará una carrera o programa educativo de la lista desplegable.
- **Proceso:** Se seleccionará el proceso educativo requerido para cubrir la vacante (Prácticas, estancias, estadía, etc).
- **Periodo:** Se seleccionará el periodo en el cual se requiere que la vacante sea cubierta. (Enero-Abril, Mayo-Agosto, Septiembre-Diciembre).
- **Perfil:** Aquí se ingresará de manera detallada las cualidades o aptitudes buscadas por la empresa en los candidatos.
- **Beneficios:** Se enlistan los beneficios que ofrezca la sede.

- **Número de vacantes:** Se escribirá cuantas vacantes disponibles existen.
- Por último solo se dará en el botón etiquetado como “Guardar”

## 2. Exportar Excel:

- Se deberá seleccionar el programa educativo.
- El siguiente paso es dar click en el botón etiquetado como “Mostrar datos”
- El último paso es dar click en el botón etiquetado como “Exportar a excel”

Listas Sedes **Vacantes** Periodos PTC Validación de documentos

Buscar:

Buscar por Carrera

Sede	Carrera	Proceso	Periodo	Perfil	Beneficios	Numero de vacantes

## Apartado Periodo

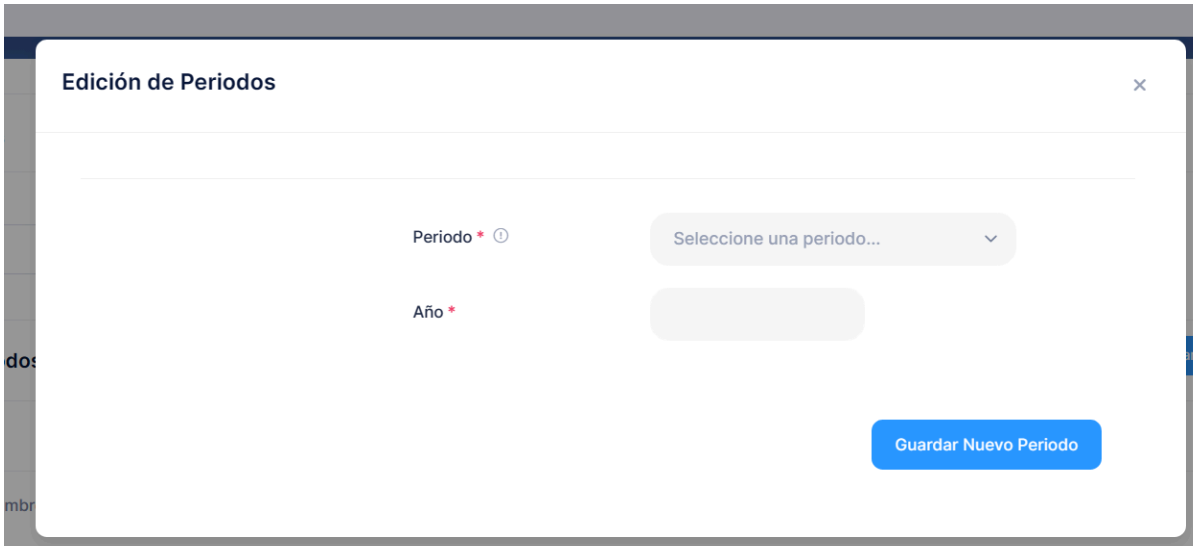
### 1. Agregar Periodos

Dar click sobre el botón etiquetado como “Agregar Período” esto cargará un formulario de registro.

Listas Sedes Vacantes **Periodos** PTC Validación de documentos

Buscar:

Mes	Año	Acción
Septiembre-Diciembre	2023	Eliminar



Edición de Periodos

Periodo \* ⓘ Seleccione una periodo...

Año \*

Guardar Nuevo Periodo

- **Periodo:** Se seleccionará uno de los periodos desde la lista desplegable.  
**Año:** El año se registrará de manera manual.



## Agregar PTC

### 1. Buscadores:

En este el usuario podrá buscar a los PTC de dos maneras distintas, la primera es desde el buscador puede buscar cualquier dato, por ejemplo por el nombre del PTC, su correo o su carrera. Para poder buscar primero tendrá que escribir lo que quiere en el apartado siguiente:

UPAM Tema Cerrar sesión

Listas Sedes Vacantes Periodos **PTC** Validación de documentos

Buscar:

Buscar por carrera:

Nombre del PTC	Correo	Carrera
----------------	--------	---------

Posteriormente se le dará al botón de buscar para que el sistema arroje los resultados de dicho dato a buscar.

La segunda forma de buscar datos de los PTC grandes es con el buscar por carrera donde se seleccionara la carrera que se quiera buscar para posteriormente darle al botón de Mostrar Datos.

UPAM Tema Cerrar sesión

Listas Sedes Vacantes Periodos **PTC** Validación de documentos

Buscar:

Buscar por carrera:

Nombre del PTC	Correo	Carrera
----------------	--------	---------

2. Agregar PTC:

Para este apartado mostrará un formulario el cual se tiene que llenar.

Agrega un nuevo PTC



Matrícula: \*

Nombre \*

Apellido Paterno: \*

Apellido Materno: \*

Correo: \*

Carrera: \*

Seleccione una Carrera...



Contraseña: \*

Guardar

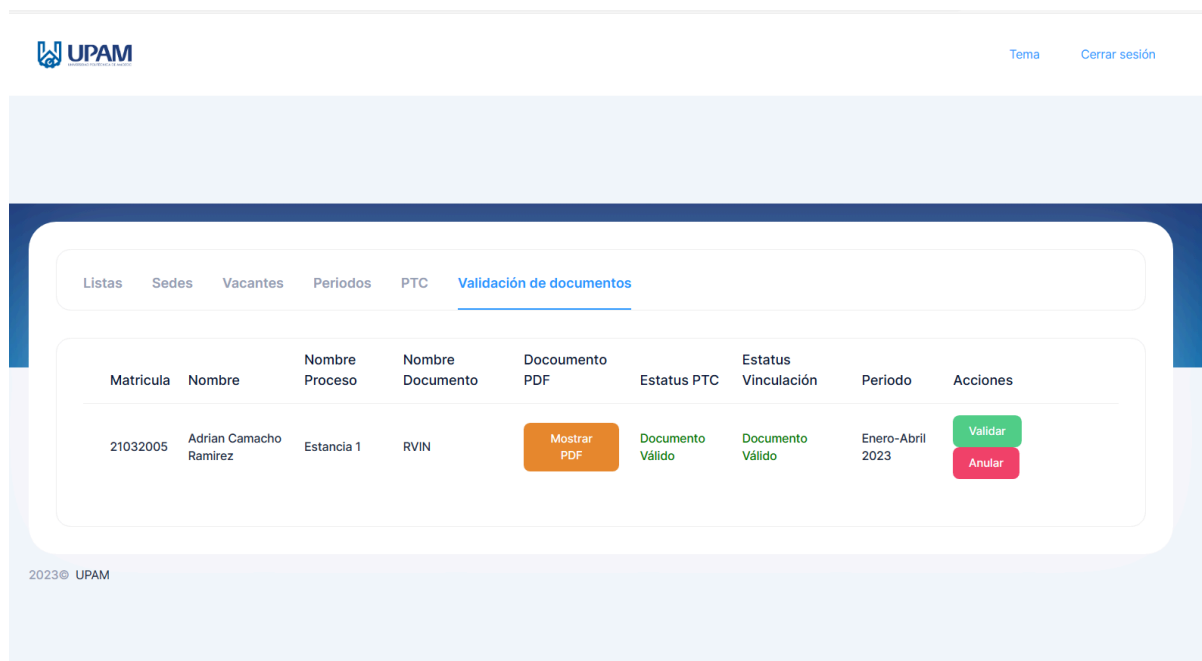
Matrícula: es el código que tendrá como identificador el PTC.

3. Exportar Excel:

The screenshot shows a web interface for managing PTCs. At the top, there are navigation tabs: Listas, Sedes, Vacantes, Periodos, PTC (selected), and Validación de documentos. Below the tabs, there is a search section with a 'Buscar:' input field and a 'Buscar' button. Below that, there is a 'Buscar por carrera:' section with a dropdown menu labeled 'Seleccione una Carrera...'. At the bottom of the interface, there is a table with columns for 'Nombre del PTC', 'Correo', and 'Carrera'. Above the table, there are buttons for 'Mostrar Datos', 'Listas de Ptc', 'Agregar PTC', and 'Exportar Excel'. The 'Agregar PTC' and 'Exportar Excel' buttons are circled in green.

Para poder descargar el listado de PTC primero tiene que seleccionar una carrera y posterior darle al botón de “Exportar Excel”.

## Validación de documentos



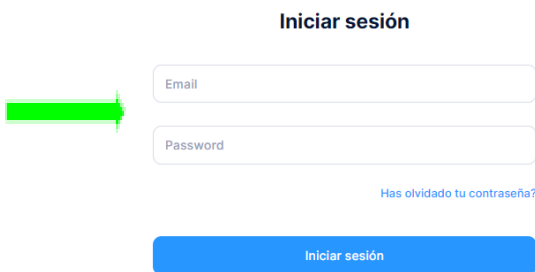
2023 © UPAM

En este apartado la persona validará o anulará el documento del alumno, para cumplir esto primero el PTC tendrá que validar el documento una vez que ya lo haya validado la vinculación podrá darle al botón de validar.

# MANUAL DE USUARIO - SEDE

## INICIO DE SESIÓN

1. Captura tu correo institucional y la contraseña que recibiste en tu bandeja de entrada y da clic en iniciar sesión.
2. Una vez iniciada la sesión podrás visualizar el apartado que el sistema te da.



**Iniciar sesión**

Email

Password

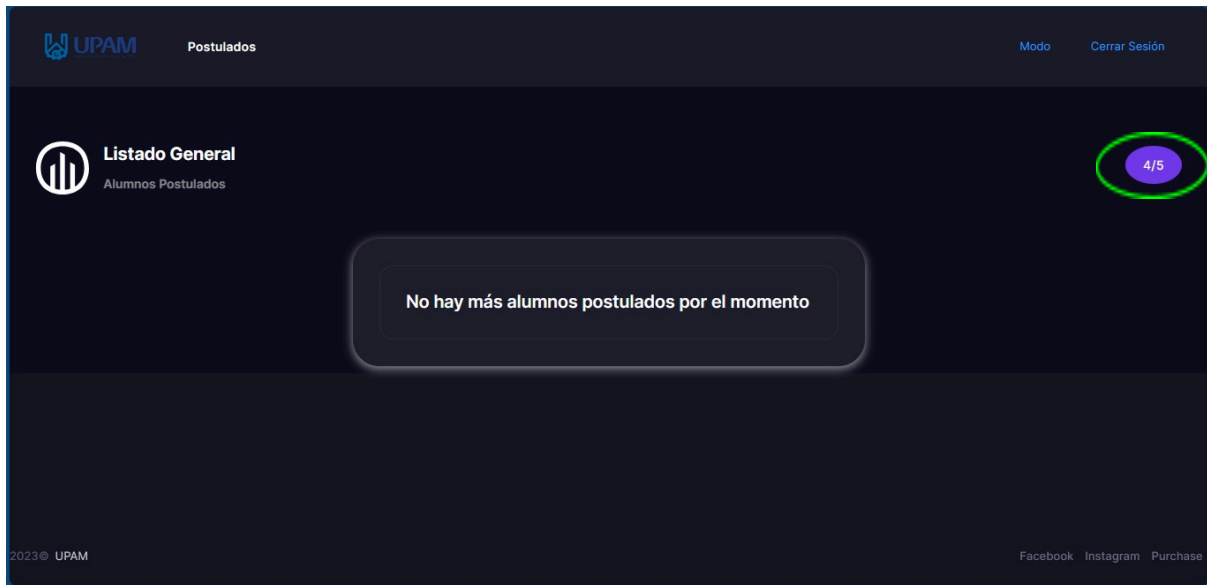
[Has olvidado tu contraseña?](#)

**Iniciar sesión**

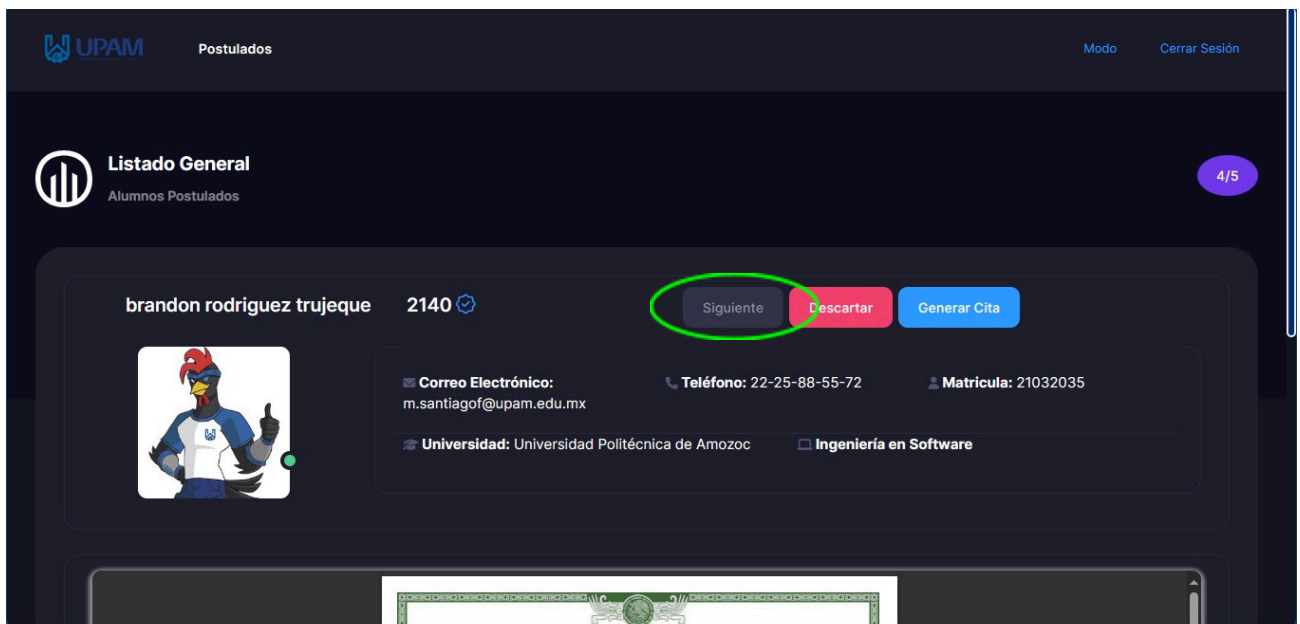


## Visualización del apartado

Esta es la página principal donde se muestran los alumnos postulados en este caso no hay alumnos postulados. La sede tendrá que esperar a que se postulen, sólo podrán postularse los que la sede determine al registrarse en el sistema, de lado de arriba nos muestra a cuantos han aceptado en este caso han aceptado a 4 de 5

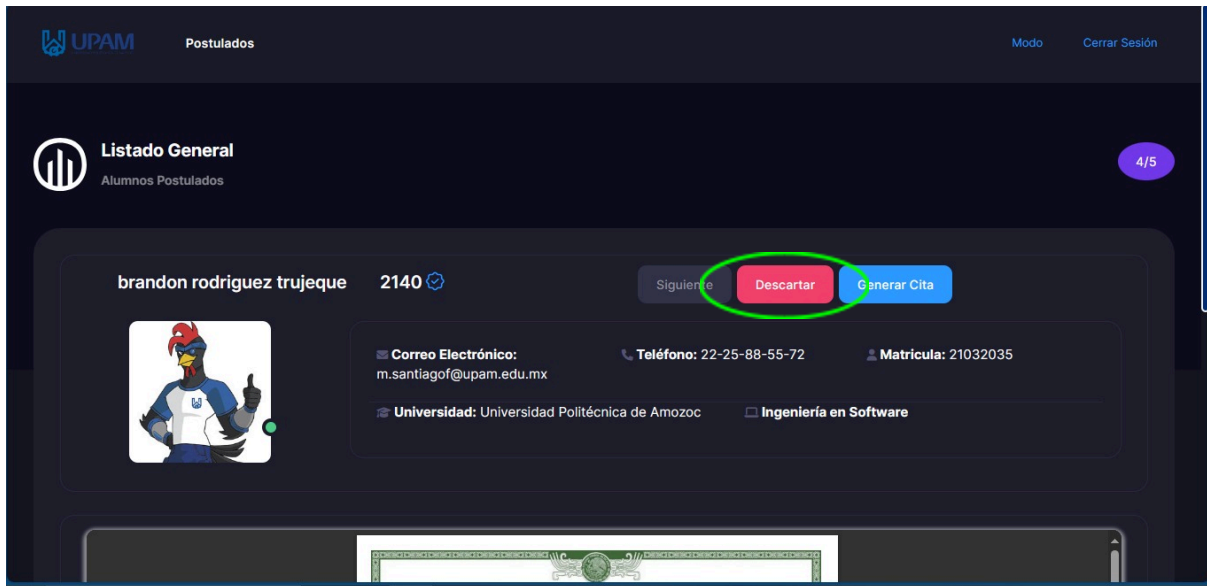


En caso contrario es cuando hay alumnos postulados, donde se muestra la información del alumno postulado, datos relevantes, desplazándose hacia abajo, tenemos el currículum del alumno, tenemos tres botones. El primero es para avanzar al siguiente alumno en caso de querer ver toda la opción de los alumnos postulados.

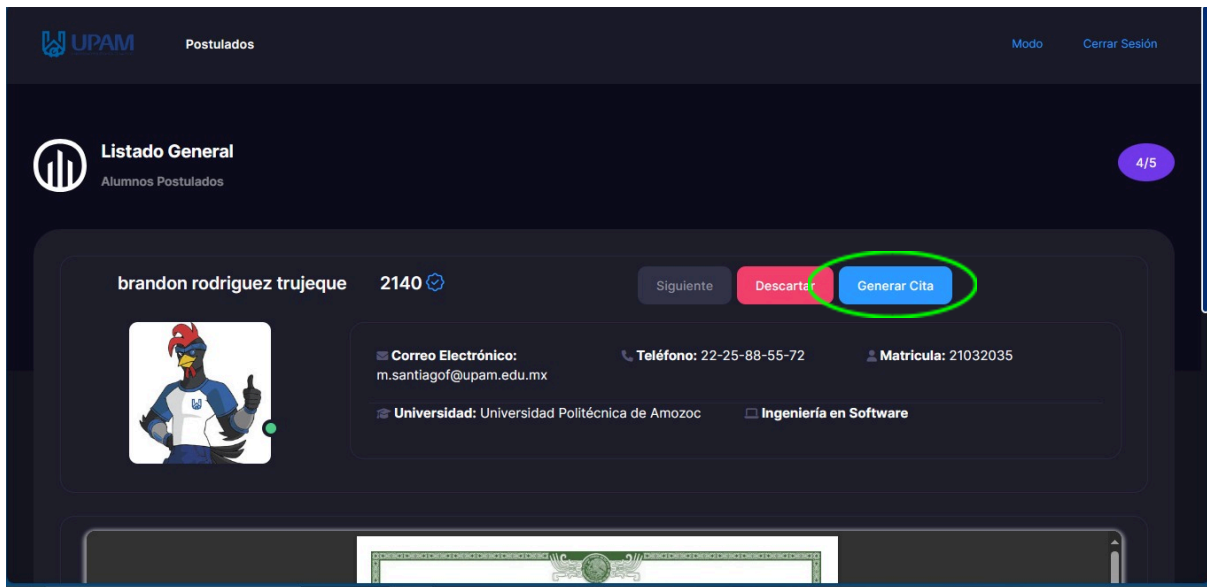


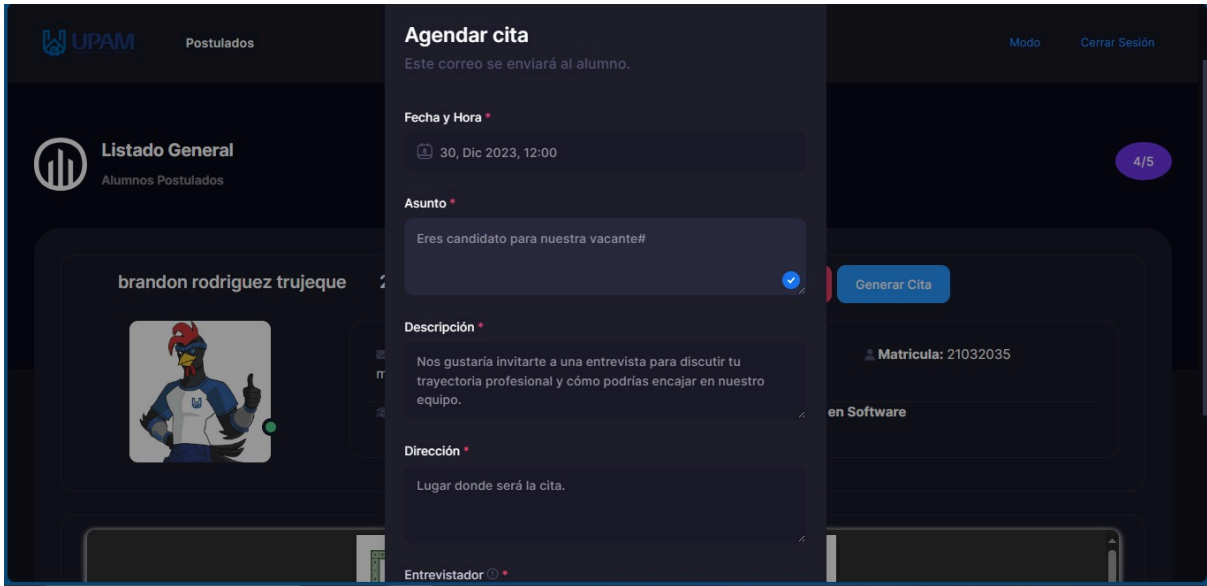
⚠ Botón para descartar alumno: ⚠

Ahora está el botón de descartar alumno, esto es irreversible, una vez descartado se le notifica al alumno y quedará descartado.



Por último el botón de generar cita, en este caso quiere decir que a la sede le interesa el alumno y se les genera una cita para una entrevista.



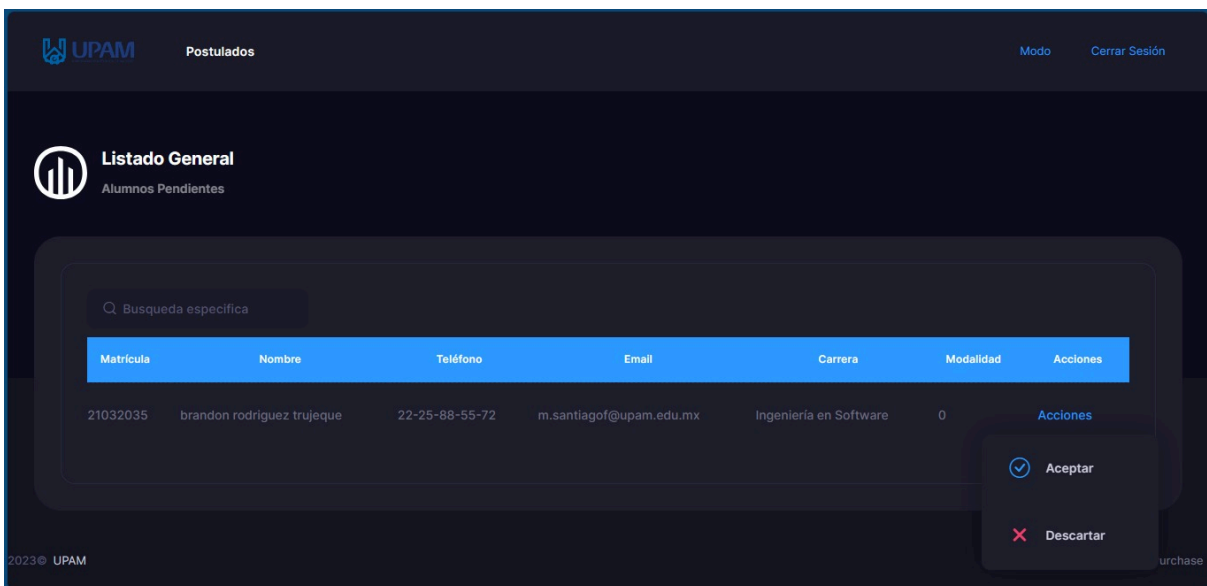


En caso de generar cita se debe llenar el formulario donde se dan los datos para la entrevista y datos del entrevistador

Una vez generada la cita pasa al apartado de pendientes, en este estará la lista de alumnos pendientes a una respuesta después de su entrevista.



Vista de Pendientes:

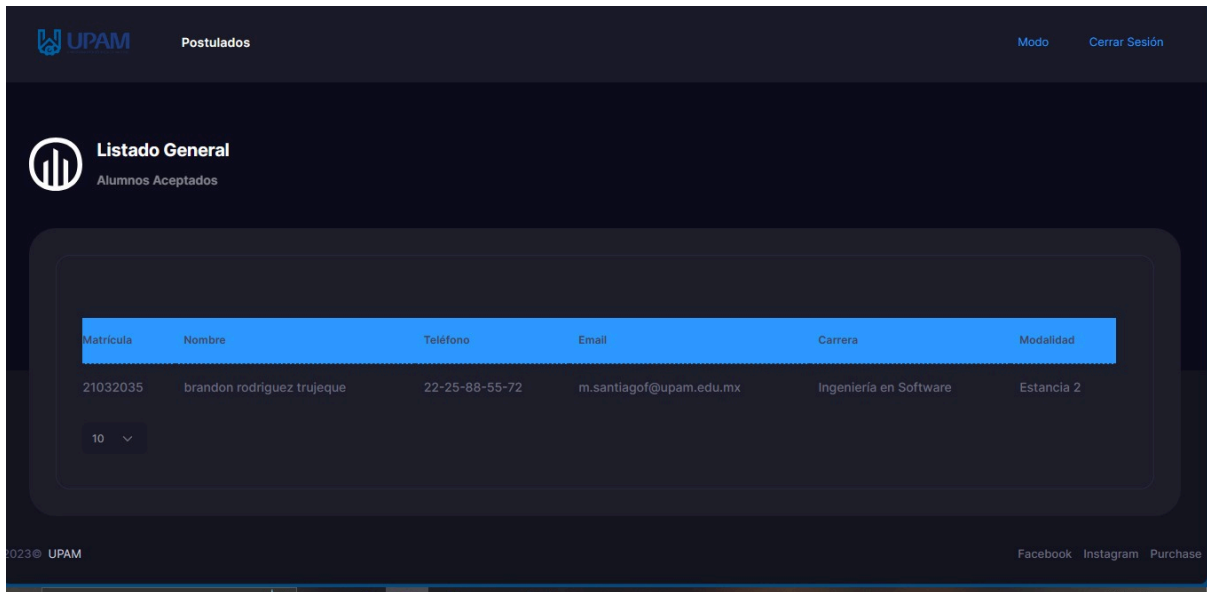


Esta es la interfaz de los alumnos que están pendientes a ser confirmados y pasar a formar parte de la empresa después de ser entrevistado o descartado después de su entrevista en este caso se le notifica al alumno.

Aceptados:



Vista de Aceptados



Este es el módulo de aceptados o confirmados acá únicamente se muestra la información de los alumnos que ya forman parte de la sede.