



Sistema Web para PRODEP del ITTG.

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA

Este manual tiene como finalidad dar a conocer las características del funcionamiento básico del sistema PRODEP del ITTG a los usuarios.

Contenido

Requerimientos técnicos del sistema.	3
Acceso al sistema	3
Registrarse	4
Loguearse	4
Manual para docentes	5
Llenado de datos	5
Información de beneficiarios	5
Ver trámites	6
Ver notificaciones	7
Manual para recursos financieros	8
Envío de notificaciones	8
Manual para supervisor	9
Ver trámites	9
Manual de usuario para RIP	10
Ver trámites	10
Subir documentos	11
Dividir documento	11
Ver beneficiarios	12
Enviar notificaciones	12

Requerimientos técnicos del sistema.

- Contar con internet.
- Tener cuenta de un correo institucional.
- Estar dado de alta en el programa PRODEP.
- En caso de ser administrador de recursos financieros o supervisor comunicarse con el RIP, para que le de información sobre como acceder al sistema.
- Debe contar con una contraseña de 8 caracteres o más.

Acceso al sistema

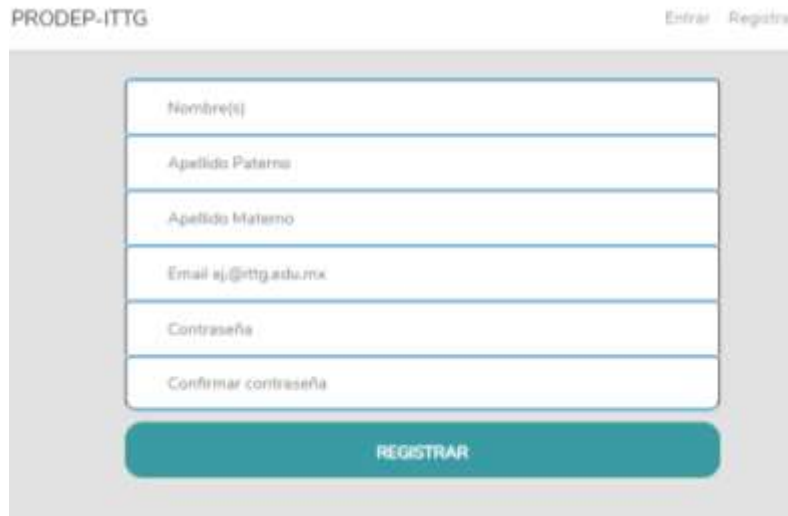
Los usuarios podrán ingresar al sistema mediante la siguiente dirección electrónica: rip.ittg.mx, en esta página se muestra información básica de prodep, misma en donde se puede iniciar sesión y registrarse.



Registrarse

En la opción de registrar muestra un formulario, el cual se tiene que llenar para poder tener acceso al sistema, para poder registrarse debe contar con una dirección de correo institucional.

PRODEP-ITTG Entrar Registrar



The registration form consists of six input fields stacked vertically: 'Nombre(s)', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Email ej:ittgadu.mx', 'Contraseña', and 'Confirmar contraseña'. Below these fields is a large teal button labeled 'REGISTRAR'.

Loguearse

En la opción de entrar aparece el login para acceder al sistema, los beneficiarios se loguean con el e-mail registrado y contraseña, en caso de recursos financieros y supervisor deben acudir con el RIP para que les de la información sobre cómo acceder.

PRODEP-ITTG Entrar Registrar



The login form features the 'prodep' logo and the 'TECNOLOGÍAS' logo at the top. Below the logos is the title 'INICIO DE SESIÓN'. The form includes two input fields: 'E-Mail' and 'CONTRASEÑA'. Below the password field is a checkbox labeled 'Recordar'. At the bottom is a large teal button labeled 'ENTRAR'.

Manual para docentes

Llenado de datos

En el inicio del beneficiario se muestra un formulario, el cual es necesario llenarlo para que el administrador pueda dar seguimiento de sus trámites. Los datos que se deben llenar son los siguientes: rfc, genero, estado civil, nacionalidad, entidad, fecha de nacimiento, teléfono, celular, correo, fecha de inscripción al programa , perfil, área, disciplina, nombramiento, tipo de nombramiento, dedicación, unidad, fecha de contrato, nivel , siglas de estudio' , estudios, país donde estudio, institución otorgante y fecha de título.



Información de beneficiarios

En el inicio de los beneficiarios después de haber llenado todos su datos correctamente, aparece una interfaz con todos los datos del beneficiario, en la parte superior muestra la fecha en que su perfil vence, la fecha a vencer es la fecha de inscripción al programa.



Genero:	RFC:	Estado civil:
Femenino	mxd012697mi034	Soltero
Nacionalidad:	Entidad:	Fecha de nacimiento:
Mexicana	Chiapas	1997-01-26
Telefono:	Celular:	Email:
1453296	9611509471	gr26dcabrera97@gmail.com
Fecha de inscripción:	Perfil:	Área:
2017-09-05	PTC	Ingeniería y

Ver trámites

En la opción de “Tramites” se muestra una lista de todos los tipos de convocatorias en las que ha participado y tiene documentos, estos documentos son enviados por el RIP.



Tramites	
Nombre	Acción
Reconocimiento a PTC con perfil deseable	Ver documentos
Apoyo a PTC con perfil deseable	Ver documentos

Al seleccionar ver documentos se muestra una tabla con todas las evidencias pertenecientes al trámite seleccionado, aparecen 2 iconos diferentes, uno para ver el documento y otro para descargar.



Tramites	
Nombre	Acción
 COMP.pdf	 

Ver notificaciones

En el menú de notificaciones aparecen todos los mensajes que son enviados por el RIP y el de recursos financieros (si hay necesidad de enviar mensajes), estos mismos mensajes son enviados al correo del docente que fue registrado.



La opción de PRODEP lleva a la dirección electrónica del programa <http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/prodep.htm>.

Manual para recursos financieros

Envío de notificaciones

Este es la única vista para recursos financieros, ya que solo envía notificaciones si es necesario.

En la opción de buscar, debe poner el nombre, apellido paterno, apellido materno o perfil al que desee enviar las notificaciones y en el rectángulo blanco debe escribir el mensaje a enviar.

✓	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Email	Perfil
<input type="checkbox"/>	Miriam	Díaz	Cabrera	p21diazcabrera17@gmail.com	PTC
<input type="checkbox"/>	Angel	Entzin	Hernandez	entzin6@gmail.com	CA
<input type="checkbox"/>	Juan	Perez	Perez	juanpp@itg.edu.mx	CA
<input type="checkbox"/>	Alexander	Borraz	Gonzalez	alexg@itg.edu.mx	PTC
<input type="checkbox"/>	Marisol	Hernandez	Romero	marisr@itg.edu.mx	PTC

Escriba su mensaje aquí:

La opción de ITTG lleva a la página principal de la institución <https://www.tuxtla.tecnm.mx/> y PRODEP lleva a la dirección electrónica del programa <http://www.dgesu.ses.sep.gob.mx/PRODEP.htm>.

Manual para supervisor

Ver trámites

En el inicio del supervisor se muestra una tabla con una lista de todas las convocatorias existentes en la base de datos.



The screenshot shows the supervisor dashboard with a blue header bar containing navigation links: 'Ver trámites', 'Notificaciones', 'ITTG', 'PRODEP', 'Cerrar sesión', and 'Bienvenido Supervisor'. Below the header, there are logos for 'TECNM MEXICO' and 'prodep'. The main content area features a table titled 'Trámites' with two columns: 'Trámite' and 'Acción'.

Trámite	Acción
Reconocimiento a PTC con perfil deseable	Trámites
Apoyo a PTC con perfil deseable	Trámites
Apoyo para el fortalecimiento de los CA, la integración de redes temáticas de colaboración de cuerpos académicos.	Trámites

El hipervínculo de “tramites” nos lleva a una interfaz en la cual se muestra una lista de todos los documentos correspondientes a cierta convocatoria, en esta se muestra el nombre del documento, la convocatoria, el nombre del docente, la fecha de envió del archivo y un icono para que se pueda visualizar.



The screenshot shows the supervisor dashboard with a blue header bar containing navigation links: 'Ver trámites', 'Notificaciones', 'ITTG', 'PRODEP', 'Cerrar sesión', and 'Bienvenido Supervisor'. Below the header, there are logos for 'TECNM MEXICO' and 'prodep'. The main content area features a table titled 'Tramites' with five columns: 'Nombre', 'Convocatoria', 'Beneficiario', 'Fecha', and 'Acción'.

Nombre	Convocatoria	Beneficiario	Fecha	Acción
copia.pdf	Reconocimiento a PTC con perfil deseable	Metam	2019-12-23	
marisol.pdf	Reconocimiento a PTC con perfil deseable	Marisol	2019-12-23	
alex.pdf	Reconocimiento a PTC con perfil deseable	Alexander	2019-12-23	

Y en la opción de notificaciones se muestran los mensajes en caso de que tenga.



The screenshot shows the supervisor dashboard with a blue header bar containing navigation links: 'Ver trámites', 'Notificaciones', 'ITTG', 'PRODEP', 'Cerrar sesión', and 'Bienvenido Supervisor'. Below the header, there are logos for 'TECNM MEXICO' and 'prodep'. The main content area features a section titled 'NOTIFICACIONES'.

NOTIFICACIONES

Manual de usuario para RIP

Ver trámites

Como inicio el RIP tiene una tabla de todos los tipos de convocatorios registrados en la base de datos. En el área de buscar trámite puede ser por tipo de convocatoria.



Al seleccionar un tipo de convocatoria muestra información de todos los documentos que le corresponden a cierta convocatoria.

Trámites				
Nombre	Convocatoria	Beneficiario	Fecha	Acción
copia.pdf	Reconocimiento a PTC con perfil deseable	Miriam	2019-12-23	
mansol.pdf	Reconocimiento a PTC con perfil deseable	Martol	2019-12-23	
alex.pdf	Reconocimiento a PTC con perfil deseable	Alexander	2019-12-23	

En el mismo inicio aparece una lista de todos los documentos existentes en la carpeta del sistema, en esta carpeta están todos los tramites enviados y los que son divididos.

Nombre	Acción
dictámenes.pdf	
2019_09_02 ITTUXG Cartas PTC.pdf2019_09_02 ITTUXG Cartas PTC_3.pdf	
2019_09_02 ITTUXG Cartas PTC.pdf2019_09_02 ITTUXG Cartas PTC_7.pdf	
2019_09_02 ITTUXG Cartas PTC.pdf2019_09_02 ITTUXG Cartas PTC_21.pdf	
2019_09_02 ITTUXG Cartas PTC.pdf2019_09_02 ITTUXG Cartas PTC_5.pdf	
2019_09_02 ITTUXG Cartas PTC.pdf2019_09_02 ITTUXG Cartas PTC_1.pdf	
dictámenes.pdfdictámenes_7.pdf	
2019_09_02 ITTUXG Cartas PTC.pdf2019_09_02 ITTUXG Cartas PTC_13.pdf	
saludo.pdf	

Subir documentos

En el menú de trámites tenemos 2 opciones, una para subir documentos y otra para dividir.



Esta es la interfaz para subir documentos, tiene la opción de buscar, este puede ser por nombre, apellido paterno, apellido materno o perfil, con el check selecciona a las personas que se desea enviar notificación, y si es a todas las personas de la lista basta con seleccionar el check a lado de nombres(s) para marcar a todos los usuarios.

Seleccione el tipo de convocatoria que le corresponde al trámite, la fecha y el documento, después de esto de clic en subir y el archivo será guardado y enviado al usuario. El documento que se sube debe ser formato pdf

A screenshot of the document upload interface. It features a search bar at the top with the placeholder 'Buscar usuario'. Below it is a table with columns: 'Nombre(s)', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', and 'Perfil'. The table contains five rows of user data. Each row has a checkbox in the first column. Below the table is a dropdown menu for 'convocatoria' with the selected option 'Reconocimiento a PTC con perfil devisible'. Below the dropdown is a text input field for 'Fecha' with the value '01/12/2019'. At the bottom is a large circular button with an upward arrow and the text 'Subir'.

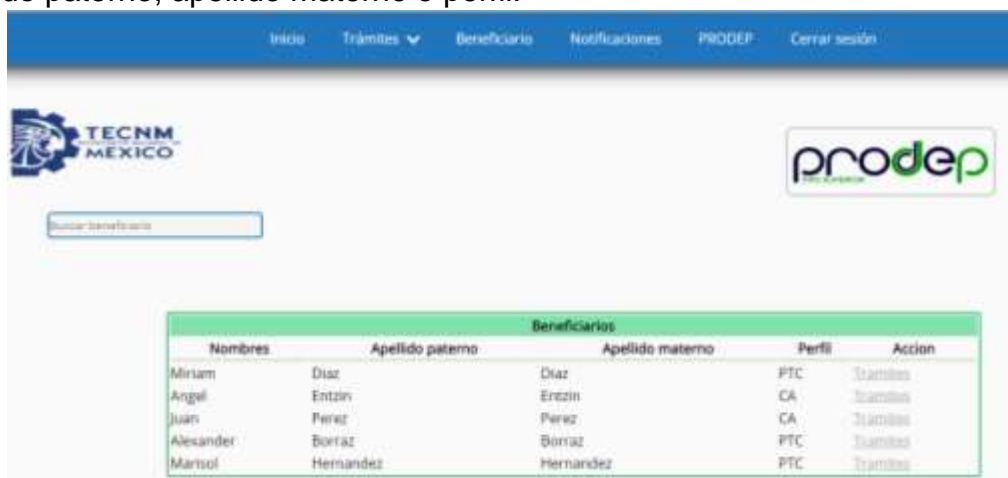
Dividir documento

Para llevar a cabo este proceso solo seleccione el documento pdf que desea dividir y de clic en "dividir", todos los documentos se visualizan en inicio.



Ver beneficiarios

En la opción de “Beneficiario” se visualiza una tabla de todos los docentes registrados en el sistema. En el área de buscar beneficiario puede ser por nombre, apellido paterno, apellido materno o perfil.



Beneficiarios				
Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	Perfil	Acción
Miriam	Diaz	Diaz	PTC	Trámites
Angel	Entzin	Entzin	CA	Trámites
Juan	Perez	Perez	CA	Trámites
Alexander	Borraz	Borraz	PTC	Trámites
Marisol	Hernandez	Hernandez	PTC	Trámites

Al dar clic en “Trámites” lleva a otra tabla que muestra los documentos que le pertenecen al beneficiario seleccionado, aquí se pueden descargar o visualizar dicho trámite.

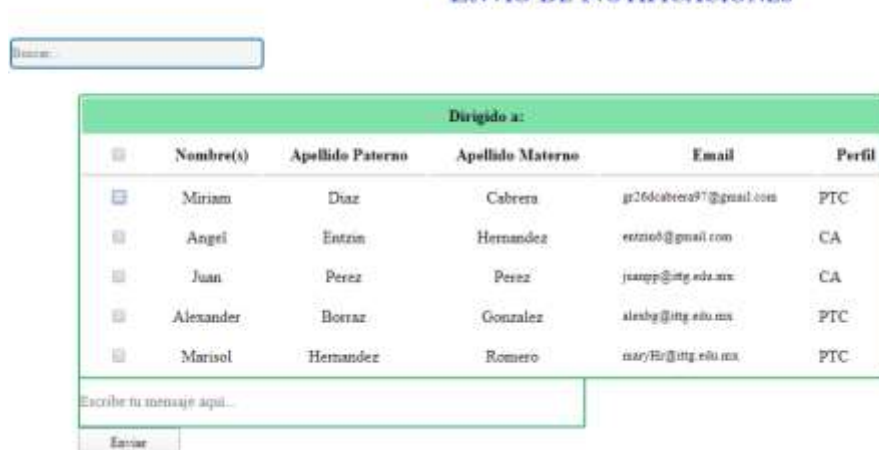


Trámites			
Nombre	convocatoria	fecha	Acción
copia.pdf	Reconocimiento a PTC con perfil deseable	2019-12-23	
COMP.pdf	Apoyo a PTC con perfil deseable	2019-12-23	

Enviar notificaciones

En la opción notificaciones muestra la interfaz para enviar mensajes, tiene un área para buscar, donde debe poner el nombre, apellido paterno, apellido materno o perfil al que desee enviar las notificaciones y en el rectángulo blanco debe escribir el mensaje a enviar, estos mensajes también llegaran al correo electrónico de los usuarios.

ENVIO DE NOTIFICACIONES



Dirigido a:				
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Email	Perfil
Miriam	Diaz	Cabrera	gr26dcabrera97@gmail.com	PTC
Angel	Entzin	Hernandez	entzin0@gmail.com	CA
Juan	Perez	Perez	juanpp@itg.edu.mx	CA
Alexander	Borraz	Gonzalez	alexbg@itg.edu.mx	PTC
Marisol	Hernandez	Romero	mar78@itg.edu.mx	PTC

Escribe tu mensaje aquí...

Enviar