

Manual del Coordinador

El Coordinador deberá acceder al Campus Virtual con su cuenta de acceso.



Figura 1. Venta de acceso al Campus Virtual.

Una vez que el Coordinador se ha sido validado, se activará una ventana con un menú que proporciona todos los servicios asociados a su perfil de usuario, figura 2.

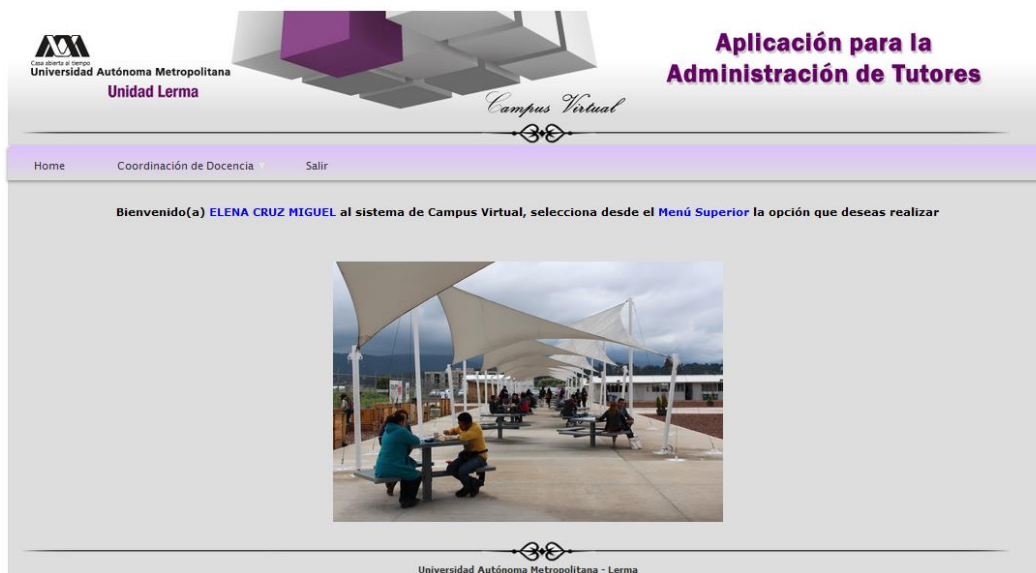


Figura 2. Ventana de servicios asociado a un Coordinador de Docencia.

Para acceder a la aplicación de “Administrador de becas”, el Coordinador deberá seleccionar el menú de: “Coordinación de Docencia -> Administración de Becas”, tal y como se muestra en la figura 3.



Figura 3. Acceso a la aplicación de “Administración de Becas”.

Se activará un nuevo menú que provee de la funcionalidad de la aplicación. A continuación se describirán las opciones ubicadas en la parte izquierda de la ventana, tal y como se muestra en la figura 4.



Figura 4. Menú de opciones de la aplicación de Administración de Becas.

Becas en Proceso.

Desde esta opción, el Coordinador podrá atender las solicitudes de beca de los alumnos que se encuentran en proceso de aceptación, como se muestra en la figura 5, el Coordinador deberá especificar la beca y el trimestre que desea consultar.

Universidad Autónoma Metropolitana
Unidad Lerma

Aplicación para la
Administración de Becas

BECAS EN PROCESO

Selecciona el tipo de Beca y el trimestre, ambos parámetros son obligatorios para poder llevar a cabo la consulta

BECAS EN PROCESO

Beca: BECA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE LICENCIATURA MANUTENCIÓN

Trimestre: 15 - I

Enviar

Universidad Autónoma Metropolitana - Lerma

Av. de las Garzas No. 10, Col. El Panteón Lerma de Villada, Municipio de Lerma, Estado de México, C.P. 52005, Tel. 01 728 282 7002

Figura 5. Buscador de solicitudes de beca en proceso.

La aplicación devolverá todas las solicitudes de beca en proceso que cumplen con el patrón de búsqueda, en la ventana que se muestra en la figura 6. Se mostrará la matrícula, nombre, carrera y promedio del alumno, el nombre de la beca, el estatus de los documentos publicados y el estatus general de la solicitud de beca, así como algunas observaciones generales.

Si el Coordinador desea ver el detalle de los documentos publicados por el alumno y modificar los estatus de la solicitud, deberá hacer clic sobre el botón de “Revisar”, que aparece al final de cada renglón del reporte.

La interfaz gráfica permite además hacer la búsqueda por matrícula del resultado obtenido con anterioridad por el buscador.

BECAS EN PROCESO

Selecciona el tipo de Beca y el trimestre, ambos parámetros son obligatorios para poder llevar a cabo la consulta

Trimestre: 15-P

BUSCADOR DE ALUMNOS

Matrícula:

Escribe la matrícula del alumno. (Ejemplo: 210345667)

BECAS EN PROCESO							
Matrícula	Nombre	Carrera	Promedio	Beca	Estatus Documentos	Estatus de la Beca	Observaciones
90303541	SILVA LÓPEZ MÓNICA IRENE	LICENCIATURA EN POLÍTICAS PÚBLICAS	8.00	BECA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE LICENCIATURA MANUTENCIÓN	● EN PROCESO	● EN PROCESO	--
2113030347	RODRIGUEZ HERNANDEZ CLAUDIA ANGELICA	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN RECURSOS HÍDRICOS	0.00	BECA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE LICENCIATURA MANUTENCIÓN	● ACEPTADOS	● EN PROCESO	<input type="button" value="Revisar"/>

Figura 6. Resultado de la búsqueda de solicitudes de beca en proceso.

El detalle de la solicitud se muestra en la figura 7, se informa sobre los datos generales del alumno que solicita la beca, y una tabla con los documentos publicados por el alumno, mostrando el título, URL de acceso, el estatus actual del documento (aceptado, en proceso y rechazado), así como las observaciones en el caso de que el documento haya sido rechazado. También contiene información de los requisitos que debe cumplir el documento para poder ser aceptado.

Si se desea modificar la información asociada a cada documento, el Coordinador deberá hacer clic sobre el botón de “Revisar”, localizado al final de cada renglón de la tabla de documentos.

BECAS EN PROCESO

Selecciona el tipo de Beca y el trimestre, ambos parámetros son obligatorios para poder llevar a cabo la consulta

Matrícula	90305541
Nombre:	MÓNICA IRENE SILVA LÓPEZ
Carrera:	LICENCIATURA EN POLÍTICAS PÚBLICAS
Email:	msilva@correo.ler.uam.mx
Teléfono:	0

DOCUMENTOS					
DOCUMENTO	PUBLICACIÓN	ACEPTADO	OBSERVACIONES	REQUISITOS PARA ACEPTAR EL DOCUMENTO	
ACTA DE NACIMIENTO	ACTA DE NACIMIENTO.pdf	● EN PROCESO		QUE SEA LEGIBLE	<input type="button" value="Revisar"/>
CURP	CURP.pdf	● EN PROCESO		QUE SE OBTENGA DEL SIGUIENTE SITIO DE INTERNET	<input type="button" value="Revisar"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO	COMPROBANTE DE DOMICILIO.pdf	● EN PROCESO		QUE TENGA UNA EXPEDICIÓN DE 3 MESES COMO MÍNIMO	<input type="button" value="Revisar"/>
CREDENCIAL UAM	CREDENCIAL UAM.pdf	● EN PROCESO		DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS	<input type="button" value="Revisar"/>
CREDENCIAL IFE	CREDENCIAL IFE.pdf	● EN PROCESO		DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS	<input type="button" value="Revisar"/>

Figura 7. Lista de documentos publicados por un alumno que solicita una beca.

Si el Coordinador accede al detalle de un documento publicado con el botón de “Revisar”, se activará la ventana que se muestra en la figura 8. Se podrá modificar el estado del documento:

- Aceptado: Significa que el documento fue revisado y aceptado por el Coordinador.
- En proceso: Significa que el documento está en proceso de revisión.
- Rechazado: Significa que el documento fue revisado y rechazado por el Coordinador, por no cumplir con los requisitos, y las razones por la cual no fue aceptado se especificarán en el campo de observaciones de esta misma ventana.

Si por ejemplo, el Coordinador especifica un estado de “Rechazado” al documento, indicando la razón por la cual no fue aceptado, tal y como se muestra en figura 8.

BECAS EN PROCESO

Selecciona el tipo de Beca y el trimestre, ambos parámetros son obligatorios para poder llevar a cabo la consulta

Matrícula: 90305541
Nombre: MÓNICA IRENE SILVA LÓPEZ
Carrera: LICENCIATURA EN POLÍTICAS PÚBLICAS
Email: msilva@correo.ler.uam.mx
Teléfono: 0

DOCUMENTOS				
DOCUMENTO	PUBLICACIÓN	ACEPTADO	OBSERVACIONES	REQUISITOS PARA ACEPTAR EL DOCUMENTO
ACTA DE NACIMIENTO	ACTA DE NACIMIENTO.pdf	●	El documento no es legible	QUE SEA LEGIBLE

RECHAZADO
 ACEPTADO
 EN PROCESO
 RECHAZADO

Salvar Cambios

Figura 8. Ventana para actualizar el estado de un documento publicado por el alumno.

Se modificará el color del semáforo de amarillo a rojo, indicando que el documento ha sido rechazado y el alumno deberá publicarlo nuevamente, tal y como se muestra en la figura 9.

BECA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE LICENCIATURA MANUTENCIÓN

Matrícula: 90305541
Nombre: MÓNICA IRENE SILVA LÓPEZ
Carrera: LICENCIATURA EN POLÍTICAS PÚBLICAS
Email: msilva@correo.ler.uam.mx
Teléfono: 0

DOCUMENTOS					
DOCUMENTO	PUBLICACIÓN	ACEPTADO	OBSERVACIONES	REQUISITOS PARA ACEPTAR EL DOCUMENTO	
ACTA DE NACIMIENTO	ACTA DE NACIMIENTO.pdf	● RECHAZADO	El documento no es legible	QUE SEA LEGIBLE	<input type="button" value="Revisar"/>
CURP	CURP.pdf	● ACEPTADO		QUE SE OBTenga DEL SIGUIENTE SITIO DE INTERNET	<input type="button" value="Revisar"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO	COMPROBANTE DE DOMICILIO.pdf	● EN PROCESO		QUE TENGA UNA EXPEDICIÓN DE 3 MESES COMO MÍNIMO	<input type="button" value="Revisar"/>
CREDENCIAL UAM	CREDENCIAL UAM.pdf	● EN PROCESO		DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS	<input type="button" value="Revisar"/>
CREDENCIAL IFE	CREDENCIAL IFE.pdf	● EN PROCESO		DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS	<input type="button" value="Revisar"/>

Figura 9. Reporte del estado de los documentos publicados por un alumno.

En la figura 10 se muestra un ejemplo del estado de un documento aceptado.

Matricula: 90305541 Nombre: MÓNICA IRENE SILVA LÓPEZ Carrera: LICENCIATURA EN POLÍTICAS PÚBLICAS Email: msilva@correo.ler.uam.mx Teléfono: 0					
DOCUMENTOS					
DOCUMENTO	PUBLICACIÓN	ACEPTADO	OBSERVACIONES	REQUISITOS PARA ACEPTAR EL DOCUMENTO	
ACTA DE NACIMIENTO	ACTA DE NACIMIENTO.pdf	● EN PROCESO	El documento no es legible	QUE SEA LEGIBLE	<input type="button" value="Revisar"/>
CURP	CURP.pdf	● ACEPTADO		QUE SE OBTENGA DEL SIGUIENTE SITIO DE INTERNET	<input type="button" value="Revisar"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO	COMPROBANTE DE DOMICILIO.pdf	● EN PROCESO		QUE TENGA UNA EXPEDICIÓN DE 3 MESES COMO MÍNIMO	<input type="button" value="Revisar"/>
CREDENCIAL UAM	CREDENCIAL UAM.pdf	● EN PROCESO		DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS	<input type="button" value="Revisar"/>
CREDENCIAL IFE	CREDENCIAL IFE.pdf	● EN PROCESO		DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS	<input type="button" value="Revisar"/>

Figura 10. Reporte del estado de los documentos publicados por un alumno.

Cualquier cambio en el estado de los documentos publicados, se verá reflejado en la interfaz gráfica del alumno, cuando ingrese a la aplicación, tal y como se muestra en la figura 11.

Documentos que se requieren publicar para la Beca seleccionada:

ACTA DE NACIMIENTO
CURP
COMPROBANTE DE DOMICILIO
CREDENCIAL UAM
CREDENCIAL IFE

Documentos			
DOCUMENTO	ESTADO	OBSERVACIONES	REQUISITOS
ACTA DE NACIMIENTO	RECHAZADO	El documento no es legible	QUE SEA LEGIBLE
CURP	ACEPTADO		QUE SE OBTENGA DEL SIGUIENTE SITIO DE INTERNET
COMPROBANTE DE DOMICILIO	EN PROCESO		QUE TENGA UNA EXPEDICIÓN DE 3 MESES COMO MÍNIMO
CREDENCIAL UAM	EN PROCESO		DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS
CREDENCIAL IFE	EN PROCESO		DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS

Documentos Publicados	
Documento: ACTA DE NACIMIENTO	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Enviar"/>
<input type="button" value="Cerrar"/>	

Figura 11. Interfaz gráfica

Al final de la revisión de documentos, si todos los documentos fueron aceptados, la interfaz gráfica de la aplicación lucirá tal y como se muestra en la figura 12. En el momento en el que todos los documentos han sido aceptados, de forma automática la aplicación cambiará el estado general de la publicación de los documentos al estado de "Aceptados".

BECA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE LICENCIATURA MANUTENCIÓN

Matricula	90305541
Nombre:	MÓNICA IRENE SILVA LÓPEZ
Carrera:	LICENCIATURA EN POLÍTICAS PÚBLICAS
Email:	msilva@correo.ler.uam.mx
Teléfono:	0

DOCUMENTOS					
DOCUMENTO	PUBLICACIÓN	ACEPTADO	OBSERVACIONES	REQUISITOS PARA ACEPTAR EL DOCUMENTO	
ACTA DE NACIMIENTO	ACTA DE NACIMIENTO.pdf	● ACEPTADO		QUE SEA LEGIBLE	<input type="button" value="Revisar"/>
CURP	CURP.pdf	● ACEPTADO		QUE SE OBTENGA DEL SIGUIENTE SITIO DE INTERNET	<input type="button" value="Revisar"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO	COMPROBANTE DE DOMICILIO.pdf	● ACEPTADO		QUE TENGA UNA EXPEDICIÓN DE 3 MESES COMO MÍNIMO	<input type="button" value="Revisar"/>
CREDENCIAL UAM	CREDENCIAL UAM.pdf	● ACEPTADO		DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS	<input type="button" value="Revisar"/>
CREDENCIAL IFE	CREDENCIAL IFE.pdf	● ACEPTADO		DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS	<input type="button" value="Revisar"/>

Figura 12. Reporte de los documentos publicados, cuando todos han sido publicados.

Si el Coordinador lo desea, puede modificar el estado de algún documento que previamente haya sido marcado como “Aceptado”. En la figura 13, se muestra un ejemplo, en donde un documento aceptado se configura para estar en estado “En proceso”, automáticamente la aplicación cambiará el estado general de la publicación de documentos a “En proceso”.

DOCUMENTOS					
DOCUMENTO	PUBLICACIÓN	ACEPTADO	OBSERVACIONES	REQUISITOS PARA ACEPTAR EL DOCUMENTO	
ACTA DE NACIMIENTO	ACTA DE NACIMIENTO.pdf	● ACEPTADO		QUE SEA LEGIBLE	<input type="button" value="Revisar"/>
CURP	CURP.pdf	● ACEPTADO		QUE SE OBTENGA DEL SIGUIENTE SITIO DE INTERNET	<input type="button" value="Revisar"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO	COMPROBANTE DE DOMICILIO.pdf	● ACEPTADO		QUE TENGA UNA EXPEDICIÓN DE 3 MESES COMO MÍNIMO	<input type="button" value="Revisar"/>
CREDENCIAL UAM	CREDENCIAL UAM.pdf	● ACEPTADO		DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS	<input type="button" value="Revisar"/>
CREDENCIAL IFE	CREDENCIAL IFE.pdf	● EN PROCESO		DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS	<input type="button" value="Revisar"/>

Estado General de los Documentos	
Estado de los Documentos de la Beca:	EN PROCESO
<input type="button" value="Revisar"/>	

Figura 13. Reporte de los documentos publicados, cuando se llevan a cabo cambios en el estado del documento.

Cuando nuevamente el documento se configura en estado de “Aceptado”, automáticamente la aplicación volverá a especificar como estado general de los documentos publicados, el valor de “Aceptados”, tal y como se muestra en la figura 14.

DOCUMENTOS					
DOCUMENTO	PUBLICACIÓN	ACEPTADO	OBSERVACIONES	REQUISITOS PARA ACEPTAR EL DOCUMENTO	
ACTA DE NACIMIENTO	ACTA DE NACIMIENTO.pdf	● ACEPTADO		QUE SEA LEGIBLE	<input type="button" value="Revisar"/>
CURP	CURP.pdf	● ACEPTADO		QUE SE OBTENGA DEL SIGUIENTE SITIO DE INTERNET	<input type="button" value="Revisar"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO	COMPROBANTE DE DOMICILIO.pdf	● ACEPTADO		QUE TENGA UNA EXPEDICIÓN DE 3 MESES COMO MÍNIMO	<input type="button" value="Revisar"/>
CREDENCIAL UAM	CREDENCIAL UAM.pdf	● ACEPTADO		DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS	<input type="button" value="Revisar"/>
CREDENCIAL IFE	CREDENCIAL IFE.pdf	● ACEPTADO		DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS	<input type="button" value="Revisar"/>

Estado General de los Documentos	
Estado de los Documentos de la Beca:	ACEPTADOS
	<input type="button" value="Revisar"/>

Figura 14. Interfaz gráfica de la configuración del estado de los documentos publicados.

En la parte inferior de la ventana que se muestra en la figura 7, aparecen dos formas (figura 9) que permite al Coordinador modificar:

- El estado de la lista de documentos publicados por el alumno:
 - Aceptado: Significa que todos los documentos publicados por el alumno han sido revisados y aceptados por el coordinador. Este valor se asigna de forma automática por la aplicación cuando se especifica como estado de cada documento, un valor de aceptado, en caso contrario la aplicación no aceptará que se asigne este valor. Pero el Coordinador puede modificar el valor si así lo desea.
 - En proceso: Significa que uno, más o todos los documentos publicados por el alumno están en proceso de revisión.
 - Rechazados: Significa que todos los documentos publicados por el alumno fueron rechazados, sin importar el estado de revisión de cada uno de los documentos.

- El estado de la solicitud de beca:
 - Aceptado: significa que la solicitud de beca ha sido aprobada, para que este valor sea asignado a la solicitud, es necesario que el valor general de todos los documentos publicados por el alumno tenga un valor de aceptado, en caso contrario, la aplicación no permitirá que dicho valor se asignado.
 - En proceso: significa que uno, más o todos los documentos publicados por el alumno están en proceso de revisión.

- Rechazados: significa que todos los documentos publicados por el alumno fueron rechazados, sin importar el estado de revisión de cada uno de los documentos.

The screenshot shows a web interface titled "Estado General de los Documentos". At the top, it displays "Estado de los Documentos de la Beca: EN PROCESO" with a "Revisar" button below it. Below this is a section titled "DATOS GENERALES" with the following fields: Promedio: 8.00, Estado Civil: SOLTERO(A), Estado de la Beca: EN PROCESO, and Observaciones: --. Another "Revisar" button is located at the bottom of this section.

Figura 9. Formas para modificar el estado general de los documentos publicados y el estado de la solicitud de beca.

Cuando se selecciona el botón de “Revisar” que se muestra en la figura 10, el Coordinador podrá modificar el estado general de la publicación de documentos asociados a una solicitud de beca.

This screenshot is similar to Figure 9 but shows the status "Estado de los Documentos de la Beca: ACEPTADOS". The "Revisar" button in the top section is highlighted with a yellow circle. The "DATOS GENERALES" section below shows the same fields as in Figure 9: Promedio: 8.00, Estado Civil: SOLTERO(A), Estado de la Beca: EN PROCESO, and Observaciones: --. A second "Revisar" button is also present at the bottom of this section.

Figura 10. Botón para modificar el estado general de los documentos publicados.

En la figura 11 se muestra la ventana que permite modificar el estado general de los documentos publicados. Como se mencionó con anterioridad, si se desea asignar el valor de “Aceptados” en esta ventana y aún existen documentos que “no” tienen como estado de revisión el valor de “Aceptado”, la aplicación no permitirá que dicha modificación se lleve a cabo.

BECAS EN PROCESO

Selecciona el tipo de Beca y el trimestre, ambos parámetros son obligatorios para poder llevar a cabo la consulta

Matrícula:	90305541
Nombre:	MÓNICA IRENE SILVA LÓPEZ
Carrera:	LICENCIATURA EN POLÍTICAS PÚBLICAS
Email:	msilva@correo.ler.uam.mx
Teléfono:	0

DATOS GENERALES

Estado de los Documentos de la Beca: EN PROCESO ▼

- ACEPTADOS
- EN PROCESO
- RECHAZADOS

Figura 10. Forma para actualizar el estado general de los documentos publicados por el alumno.

Cuando se selecciona el botón de “Revisar” que se muestra en la figura 11, el Coordinador podrá modificar el estado general de la solicitud de beca.

Estado General de los Documentos

Estado de los Documentos de la Beca: ACEPTADOS

DATOS GENERALES

Promedio: 8.00

Estado Civil: SOLTERO(A)

Estado de la Beca: EN PROCESO

Observaciones: --

Figura 11. Botón para modificar el estado general de los documentos publicados.

En la figura 12 se muestra la ventana que permite modificar el estado general de la solicitud de beca. Como se mencionó con anterioridad, si se desea asignar el valor de “Aceptada” en esta ventana, es necesario que el estado general de los documentos publicados, se encuentre en valor de “Aceptados”, de lo contrario, la aplicación no permitirá que dicha modificación se lleve a cabo y mostrará el mensaje que se muestra en la figura 13.

BECAS EN PROCESO

Selecciona el tipo de Beca y el trimestre, ambos parámetros son obligatorios para poder llevar a cabo la consulta

Matrícula:	90305541
Nombre:	MÓNICA IRENE SILVA LÓPEZ
Carrera:	LICENCIATURA EN POLÍTICAS PÚBLICAS
Email:	msilva@correo.ler.uam.mx
Teléfono:	0

DATOS GENERALES	
Promedio:	8.00
Estado Civil:	SOLTERO(A)
Estado de la Beca:	EN PROCESO
Observación:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> APROBADA EN PROCESO NO CONCLUIDA </div>

Figura 12. Forma para actualizar el estado general de la solicitud de beca.



Aplicación para la Administración de Becas

Para poder asignar un estado de ACEPTADO a la beca, es necesario previamente haber aceptado todos los documentos publicados por el alumno.

BECAS EN PROCESO

Selecciona el tipo de Beca y el trimestre, ambos parámetros son obligatorios para poder llevar a cabo la consulta

Matrícula:	90305541
Nombre:	MÓNICA IRENE SILVA LÓPEZ

Figura 13. Mensaje enviado por la aplicación cuando se configura el estado general de la solicitud de la beca, sin haber aceptado aún todos los documentos publicados.

En el caso de que una solicitud de beca haya sido aceptada con anterioridad, y se desee cambiar su estado a “En proceso” o “No Concluída”, automáticamente la aplicación cambiará el estado de los documentos de beca al estado “En proceso”, tal y como se muestra en la figura 14.

Figura 14. Relación de cambios de estado entre la publicación de documentos y el estado de la solicitud de una beca.

Becas Aceptadas.

Desde esta opción, el Coordinador podrá consultar las becas que han sido aceptadas, figura 15. El Coordinador deberá especificar la beca y el trimestre que desea consultar.

Figura 15. Buscador de becas aceptadas.

Como resultado de la búsqueda, se mostrará una tabla con todas las becas aceptadas, figura 16. Desde ésta interfaz gráfica, se tiene acceso al detalle de cada solicitud de beca, pulsando el botón de “Revisar”.

Aplicación para la Administración de Becas

Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Lerma

BECAS ACEPTADAS

Selecciona el tipo de Beca y el trimestre, ambos parámetros son obligatorios para poder llevar a cabo la consulta

Trimestre: 15-P

BUSCADOR DE ALUMNOS

Matrícula:

Escribe la matrícula del alumno. (Ejemplo: 210345667)

BECAS ACEPTADAS									
Matrícula	Nombre	Carrera	Promedio	Beca	Estatus Documentos	Estatus de la Beca	Observaciones		
2142040848	PEÑA REYES JAZMIN GUADALUPE	LICENCIATURA EN BIOLOGÍA AMBIENTAL	0.00	BECA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE LICENCIATURA MANUTENCIÓN	ACEPTADOS	APROBADA	--	<input type="button" value="Revisar"/>	
2143031325	BENITEZ CUEVAS ERIK	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN RECURSOS HÍDRICOS	0.00	BECA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE LICENCIATURA MANUTENCIÓN	ACEPTADOS	APROBADA	--	<input type="button" value="Revisar"/>	
2143031343	DEFICADO CERDÓN JORGE ALBERTO	LICENCIATURA EN INGENIERÍA	0.00	BECA PARA REALIZAR ESTUDIOS			--	<input type="button" value="Revisar"/>	

Figura 16. Listado de becas aceptadas.

Al pulsar el botón de “Revisar” asociado a cada una de las becas aceptadas, se tendrá acceso al detalle de la beca, tal y como se muestra en la figura 17. Como se puede observar, ya no se permite cambiar el estado de cualquier documento publicado, lo único que se permite es cambiar el estado general de la beca, pulsando el botón de Revisar.

Selecciona el tipo de Beca y el trimestre, ambos parámetros son obligatorios para poder llevar a cabo la consulta

BECA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE LICENCIATURA MANUTENCIÓN

Matricula:	90305541
Nombre:	MÓNICA IRENE SILVA LÓPEZ
Carrera:	LICENCIATURA EN POLÍTICAS PÚBLICAS
Email:	msilva@correo.ler.uam.mx
Teléfono:	0

DOCUMENTOS				
DOCUMENTO	PUBLICACIÓN	ACEPTADO	OBSERVACIONES	REQUISITOS PARA ACEPTAR EL DOCUMENTO
ACTA DE NACIMIENTO	ACTA DE NACIMIENTO.pdf	● ACEPTADO		QUE SEA LEGIBLE
CURP	CURP.pdf	● ACEPTADO		QUE SE OBTenga DEL SIGUIENTE SITIO DE INTERNET
COMPROBANTE DE DOMICILIO	COMPROBANTE DE DOMICILIO.pdf	● ACEPTADO		QUE TENGA UNA EXPEDICIÓN DE 3 MESES COMO MÍNIMO
CREDECIAL UAM	CREDECIAL UAM.pdf	● ACEPTADO		DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS
CREDECIAL IFE	CREDECIAL IFE.pdf	● ACEPTADO		DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS

DATOS GENERALES	
Promedio:	8.00
Estado Civil:	SOLTERO(A)
Estado de la Beca:	APROBADA
Observaciones:	--

Figura 17. Detalle de una beca aceptada.

En la figura 18, se muestra la forma para modificar el estado de la beca, se recomienda no cambiar el estado de una beca aceptada, a menos de que dicha beca haya concluido y en dicho caso especificar como estado de la beca, el valor de "Suspendida".

Una beca suspendida será similar a una beca eliminada, ya no aparecerá como parte del listado de las becas en "en proceso", "aceptadas" y no "concluidas", pero si formará parte de los reportes generados por la aplicación.

BECAS ACEPTADAS

Selecciona el tipo de Beca y el trimestre, ambos parámetros son obligatorios para poder llevar a cabo la consulta

BECA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE LICENCIATURA MANUTENCIÓN

Matrícula: 2142040848
Nombre: JAZMIN GUADALUPE PEÑA REYES
Carrera: LICENCIATURA EN BIOLOGÍA AMBIENTAL
Email: 2142040848@correo.ler.uam.mx
Teléfono: 0

DATOS GENERALES

Promedio: 0.00
Estado Civil: SOLTERO(A)--
Estado de la Beca: APROBADA
Observación:

- APROBADA
- EN PROCESO
- NO CONCLUIDA
- SUSPENDIDA

Figura 18. Valores permitidos para el estado de una beca.

En el ejemplo que se muestra en la figura 19, no aparece información de los documentos publicados por el alumno, debido a que la beca fue aceptada mucho antes de que la aplicación estuviera en funcionamiento.

Selecciona el tipo de Beca y el trimestre, ambos parámetros son obligatorios para poder llevar a cabo la consulta

BECA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE LICENCIATURA MANUTENCIÓN

Matrícula: 2143068608
Nombre: EDUARDO GARCIA GARCIA
Carrera: LICENCIATURA EN POLÍTICAS PÚBLICAS
Email: 2143068608@correo.ler.uam.mx
Teléfono: 0

DOCUMENTOS				
DOCUMENTO	PUBLICACIÓN	ACEPTADO	OBSERVACIONES	REQUISITOS PARA ACEPTAR EL DOCUMENTO
ACTA DE NACIMIENTO				QUE SEA LEGIBLE
CURP				QUE SE OBTENGA DEL SIGUIENTE SITIO DE INTERNET
COMPROBANTE DE DOMICILIO				QUE TENGA UNA EXPEDICIÓN DE 3 MESES COMO MÍNIMO
CREDECIAL UAM				DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS
CREDECIAL IFE				DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS

DATOS GENERALES

Promedio: 0.00
Estado Civil: SOLTERO(A)
Estado de la Beca: APROBADA
Observaciones: --

Figura 19. Detalle de una beca aceptada sin documentos publicados.

Becas no Concluídas.

Desde esta opción, el Coordinador podrá consultar las becas no concluídas, las cuales son aquellas que por alguna razón la solicitud de beca no fue aceptada porque no cumplió con alguno de los requisitos.

Universidad Autónoma Metropolitana
Unidad Lerma

Aplicación para la
Administración de Becas

Becas no Concluídas

Seleccióna el tipo de Beca y el trimestre, ambos parámetros son obligatorios para poder llevar a cabo la consulta

BECAS NO CONCLUÍDAS

Beca: BECA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE LICENCIATURA MANUTENCIÓN

Trimestre: 15 - I

Enviar

Universidad Autónoma Metropolitana - Lerma
Av. de las Garzas No. 10, Col. El Panteón Lerma de Villada, Municipio de Lerma, Estado de México, C.P. 52005, Tel. 01 728 282 7002

Figura 20. Buscador de becas no concluidas.

Como resultado de la búsqueda, se mostrará una tabla con todas las becas no concluidas, figura 21. Desde ésta interfaz gráfica, se tiene acceso al detalle de cada solicitud de beca, pulsando el botón de “Revisar”.

Si el reporte es muy grande, es posible buscar a un alumno en particular especificando la matricula en el buscador ubicado en la parte superior de la ventana.

BECAS NO CONCLUÍDAS

Selecciona el tipo de Beca y el trimestre, ambos parámetros son obligatorios para poder llevar a cabo la consulta

Trimestre: 15-P

BUSCADOR DE ALUMNOS

Matrícula:

Escribe la matrícula del alumno. (Ejemplo: 210345667)

BECAS NO CONCLUÍDAS							
Matrícula	Nombre	Carrera	Promedio	Beca	Estatus Documentos	Estatus de la Beca	Observaciones
90305541	SILVA LÓPEZ MÓNICA IRENE	LICENCIATURA EN POLÍTICAS PÚBLICAS	8.00	BECA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE LICENCIATURA MANUTENCIÓN	● EN PROCESO	● NO CONCLUÍDA	--

Figura 21. Listado de solicitud de becas no-concluídas.

El detalle de la solicitud se muestra en la figura 22, se informa sobre los datos generales del alumno que solicitó la beca, y una tabla con los documentos publicados por el alumno en caso de existir, mostrando el título, URL de acceso, el estatus actual del documento (aceptado, en proceso y rechazado), así como las observaciones en el caso de que el documento haya sido rechazado. También contiene información de los requisitos que debe cumplir el documento para poder ser aceptado.

Si se desea modificar la información asociada a cada documento, el Coordinador deberá hacer clic sobre el botón de “Revisar”, localizado al final de cada renglón de la tabla de documentos, tal y como se describió anteriormente.

También es posible modificar el estado de la solicitud de beca, haciendo clic sobre el botón de “Modificar” con la forma que aparece en la parte inferior de la ventana, los valores permitidos son “aceptada, en proceso y no concluída”.

Matrícula:	90305541
Nombre:	MÓNICA IRENE SILVA LÓPEZ
Carrera:	LICENCIATURA EN POLÍTICAS PÚBLICAS
Email:	msilva@correo.ler.uam.mx
Teléfono:	0

DOCUMENTOS					
DOCUMENTO	PUBLICACIÓN	ACEPTADO	OBSERVACIONES	REQUISITOS PARA ACEPTAR EL DOCUMENTO	
ACTA DE NACIMIENTO	ACTA DE NACIMIENTO.pdf	● ACEPTADO		QUE SEA LEGIBLE	<input type="button" value="Revisar"/>
CURP	CURP.pdf	● ACEPTADO		QUE SE OBTenga DEL SIGUIENTE SITIO DE INTERNET	<input type="button" value="Revisar"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO	COMPROBANTE DE DOMICILIO.pdf	● ACEPTADO		QUE TENGA UNA EXPEDICIÓN DE 3 MESES COMO MÍNIMO	<input type="button" value="Revisar"/>
CREDECIAL UAM	CREDECIAL UAM.pdf	● ACEPTADO		DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS	<input type="button" value="Revisar"/>
CREDECIAL IFE	CREDECIAL IFE.pdf	● ACEPTADO		DIGITALIZADA POR LOS DOS LADOS	<input type="button" value="Revisar"/>

DATOS GENERALES	
Promedio:	3.00
Estado Civil:	SOLTERO(A)
Estado de la Beca:	NO CONCLUÍDA
Observaciones:	--

Figura 22. Detalle de una solicitud de beca no-concluía.

Generación de Reportes.

La aplicación permite realizar dos tipos de reportes: "Reporte por género y Reporte por RUL" y se acceden desde la opción de "Generación de Reportes", que se muestra en la figura 23.

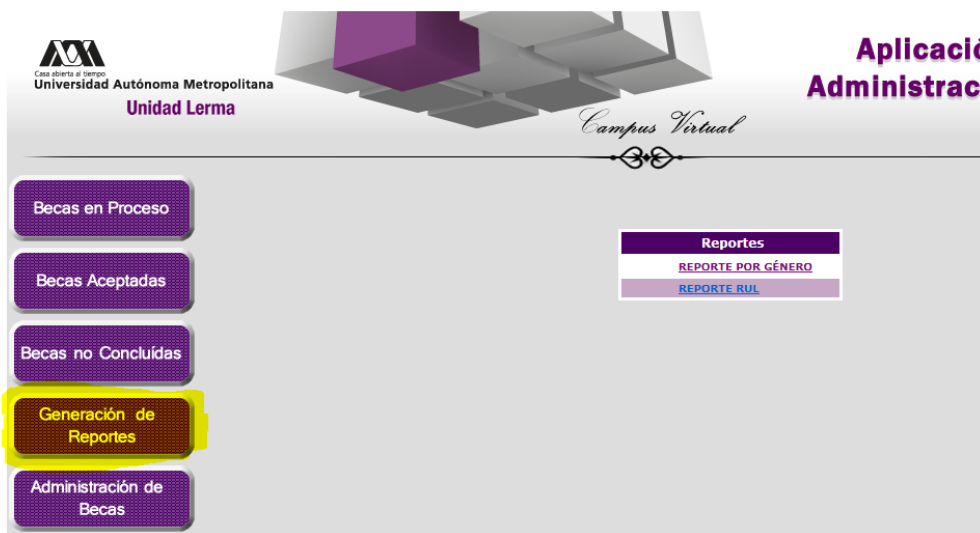


Figura 23. Tipos de reportes.

En la figura 24 se muestra el reporte por género, se generará una tabla por cada beca, clasificando la información por división y por licenciatura, mostrando por cada trimestre el número de becas asignadas a hombres y mujeres.

Las becas suspendidas, que son aquellas que por alguna razón ya no aplican y dejaron de ser activas, también forman parte del resultado generado por este reporte.

		11-I	11-P	11-O	12-I	12-O	12-P	13-I	13-P	13-O	14-I	14-P	14-O	15-I	15-P	15-O	16-I																		
BECA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE LICENCIATURA MANUTENCIÓN																																			
División	Licenciatura	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M																		
DCBI	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN RECURSOS HÍDRICOS	0	0	0	2	3	2	1	0	1	1	0	0	1	2	3	0	0	1	1	1	2	3	1	3	7	25	21	0	0					
DCBS	LICENCIATURA EN BIOLOGÍA AMBIENTAL	0	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0	1	2	8	1	2	2	5	3	4	0	1	6	17	0	0	0	0				
DCSH	LICENCIATURA EN POLÍTICAS PÚBLICAS	0	0	0	0	1	1	0	0	2	7	0	0	0	1	2	2	5	0	1	0	0	2	5	1	4	1	2	0	0	0	0			
DCSH	LICENCIATURA EN ARTES Y COMUNICACIÓN DIGITALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	2	0	0	2	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0			
TOTAL		0	0	0	0	3	7	2	1	2	11	1	0	0	0	2	5	5	18	3	5	3	6	8	11	6	9	10	26	25	21	0	0		
BECA PARA INTEGRANTES DE GRUPOS VULNERABLES																																			
División	Licenciatura	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M																		
DCBI	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN RECURSOS HÍDRICOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
DCBS	LICENCIATURA EN BIOLOGÍA AMBIENTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DCSH	LICENCIATURA EN POLÍTICAS PÚBLICAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DCSH	LICENCIATURA EN ARTES Y COMUNICACIÓN DIGITALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Figura 24. Reporte por género.

En la parte superior del reporte, aparece un enlace que permite generar el reporte en un archivo con formato en Excel figura 25.



Figura 25. Enlace para generar el reporte por género en un documento con formato en Excel.

En la figura 26 se muestra el enlace de acceso a un reporte en formato de Excel.

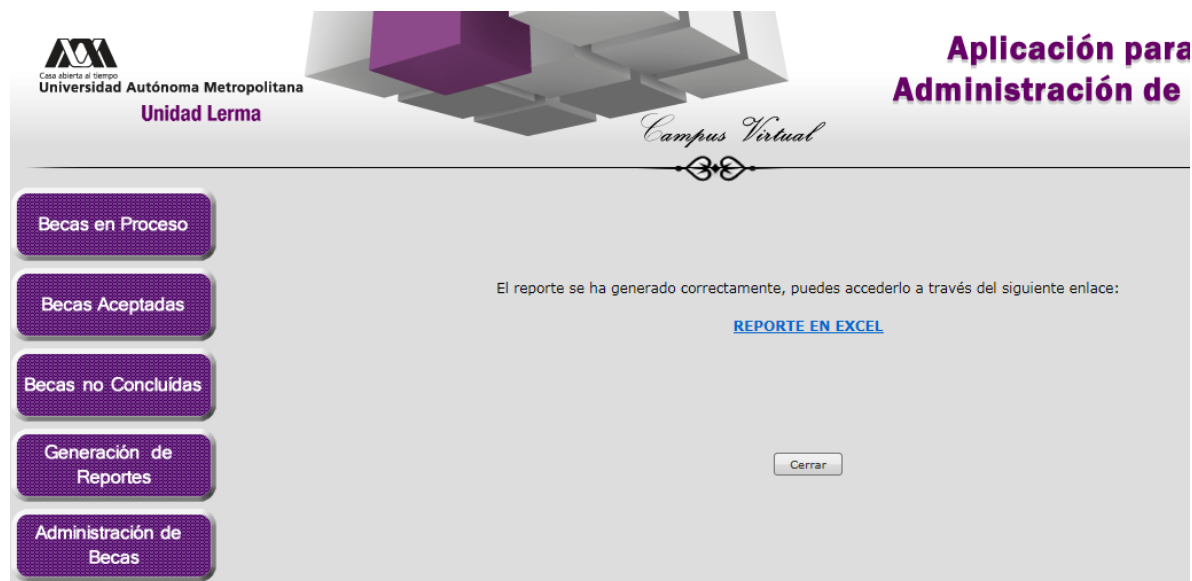


Figura 26. Enlace para el acceso de un reporte en formato Excel.

En la figura 27 se muestra el reporte por RUL, se generará una tabla por cada beca, clasificando la información por división y por licenciatura, mostrado por cada trimestre el número de becas asignadas.

Las becas suspendidas, que son aquellas que por alguna razón ya no aplican y dejaron de ser activas, también forman parte del resultado generado por este reporte.

[reporte en excel](#)

BECA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE LICENCIATURA MANUTENCIÓN		11-I		11-P		11-O		12-I		12-O		12-P		13-I		13-P		13-O		14-I		14-O	
División	Licenciatura	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas
DCBI	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN RECURSOS HÍDRICOS	0	0	0	0	5	3	1	1	0	0	3	3	0	0	3	3	0	0	0	0	2	2
DCBS	LICENCIATURA EN BIOLOGÍA AMBIENTAL	0	0	0	0	3	0	3	0	0	0	1	10	0	0	0	10	0	0	3	0	7	7
DCSH	LICENCIATURA EN POLÍTICAS PÚBLICAS	0	0	0	0	2	0	9	0	0	0	3	7	0	0	3	7	0	0	1	0	0	0
DCSH	LICENCIATURA EN ARTES Y COMUNICACIÓN DIGITALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	4	0	0	4	0	0	0
TOTAL		0	0	0	0	10	3	13	1	0	0	7	23	0	0	7	23	0	0	8	0	9	9

BECA PARA INTEGRANTES DE GRUPOS VULNERABLES		11-I		11-P		11-O		12-I		12-O		12-P		13-I		13-P		13-O		14-I		14-O	
División	Licenciatura	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas	Asignadas	Pagadas
DCBI	LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN RECURSOS HÍDRICOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Figura 24. Reporte por RUL.

Administración de Becas.

Desde esta opción, el Coordinador podrá administrar las becas que soporta la aplicación. Como se muestra en la figura 25, desde la interfaz gráfica es posible insertar una nueva beca, modificar los datos de una beca existente o desactivar una beca para que ya no sea utilizada por la aplicación.

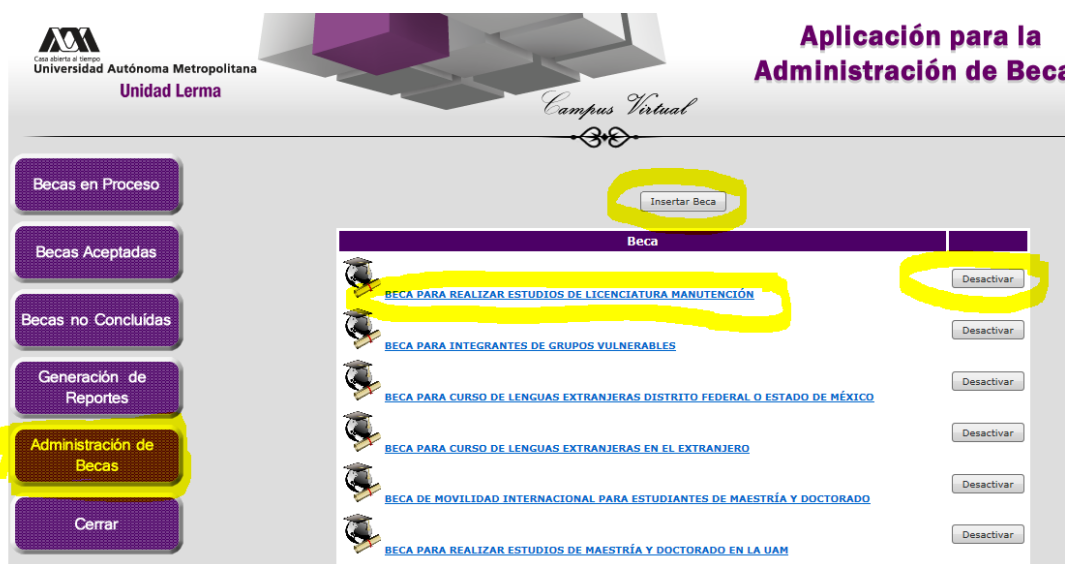


Figura 25. Ventana para la administración de becas.

Desactivar una beca no es sinónimo de eliminar, ya que si el Coordinador así lo desea, podrá nuevamente activarla para su uso. Si por alguna razón desea eliminar una beca que acaba de ser insertada en la aplicación y no ha sido aún utilizada, favor de ponerse en contacto con el administrador del Campus Virtual para que se elimine dicha beca.

En la figura 26 se activa cuando el Coordinador hace clic sobre el nombre de la beca, del listado que se muestra en la figura 25, que permite acceder al detalle de la beca. Si el usuario desea modificar la información simplemente dará clic sobre el botón de “Revisar”.

The screenshot shows the 'Campus Virtual' interface. On the left, there is a sidebar with buttons: 'Becas en Proceso', 'Becas Aceptadas', 'Becas no Concluidas', 'Generación de Reportes', 'Administración de Becas', and 'Cerrar'. The main content area is titled 'Información de la nueva Beca' and contains a table with the following data:

Información de la nueva Beca	
Nombre de la Beca	BECA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE LICENCIATURA MANUTENCIÓN
Fecha de Recepción de Documentos	02/01/2000
Fecha limite	03/01/2000
URL de la Convocatoria	http://www.becas.uam.mx/sep/sep/convocatoria/resultados/resultados_manutencion_2015_p/index.html
Debe contar con un "Tutor"	SI
Promedio mínimo	8.50
Información adicional para el alumno	--
Contacto en Rectoría	2014, --

Below the table, there is a section titled 'Documentos requeridos' with a list of required documents: ACTA DE NACIMIENTO, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO, CREDENCIAL UAM, and CREDENCIAL IFE. At the bottom right of this section is a 'Revisar' button.

Figura 26. Interfaz gráfica para consultar el detalle de una beca.

En la figura 27 se activa cuando el Coordinador hace clic sobre el botón de “Revisar” de la ventana de la figura 26. Desde esta interfaz, el Coordinador podrá modificar cualquier dato de la beca seleccionada, incluyendo agregar requisitos de publicación de nuevos documentos por parte del alumno al solicitar la beca, cabe mencionar que la aplicación no permite eliminar requisitos de publicación de documentos a la beca, si desea eliminarlo tendrá que ponerse en contacto con el administrador del Campus Virtual, y solo podrá ser eliminado si se trata de una nueva beca, que no cuenta con becas aceptadas con anterioridad.

Figura 27. Interfaz gráfica para actualizar la información de una beca.

Nota importante: Cabe mencionar que si en los requisitos de publicación de documentos, no aparece en la lista de selección el documento que necesita, favor de ponerse en contacto con el administrador del Campus Virtual para dar de alta el nuevo documento dentro de la aplicación.

En la figura 28, se muestra la interfaz gráfica para insertar una nueva beca en la aplicación.

Figura 28. Interfaz gráfica para insertar una nueva beca.

Cerrar.

Desde esta opción, el Coordinador podrá concluir el uso de la aplicación, figura 29.



Figura 29. Botón para concluir con el uso de la aplicación.

Es importante además, que una vez que el Coordinador haya dejado de utilizar cualquier aplicación del Campus Virtual, pulse el la opción de “Salir” del menú principal (figura 30), para liberar los recursos utilizados.

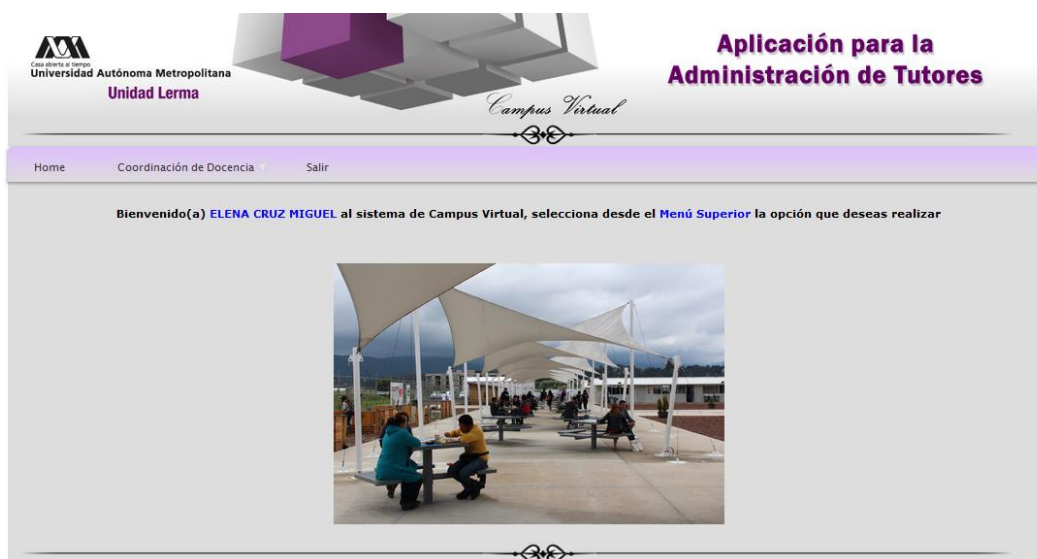


Figura 30. Ventana principal del Campus Virtual para un Coordinador de Docencia.



Campus Virtual



Sección de Campus Virtual
Universidad Autónoma Metropolitana
Unidad Lerma

