

Manual Técnico

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONVENIOS

Unidad de Innovación y Tecnologías de la Información
CONALEP ESTADO DE MÉXICO

Tabla de contenido

1	Inicio de sesión.....	3
2	Entorno del sistema.....	5
3	Anteproyectos	8
3.1	Generar	8
3.2	Listar.....	9
3.3	Acciones sobre Anteproyectos.....	9
3.3.1	Subir probatorio	9
3.3.2	Actualizar convenio.....	10
3.3.3	Enviar a revisión	10
3.3.4	Agregar/Responder comentario.....	10
4	Acciones sobre Por autorizar.....	11
4.1	Subir probatorio	12
4.2	Validar probatorio	12
4.3	Actualizar.....	12
4.4	Aplazar	13
4.5	Generar código de autorización	13
4.6	Autorizar	13
5	Acciones sobre Convenios	14
5.1	Ver.....	14
5.2	Descargar.....	14
6	Catálogos.....	15
6.1	Probatorios.....	15
6.1.1	Agregar.....	16
6.1.2	Editar.....	17
6.1.3	Desactivar	18

6.2	Empresa/Organización	18
6.2.1	Agregar.....	19
6.2.2	Editar.....	19
6.3	Beneficiarios.....	20
6.3.1	Agregar.....	20
6.3.2	Editar.....	20
6.4	Usuarios	23
6.4.1	Agregar.....	23
6.4.2	Editar.....	23
6.4.3	Actualizar contraseña	23
6.4.4	Desactivar	23
6.5	Plantilla/Convenio	26
6.5.1	Agregar.....	26
6.5.2	Editar.....	26
6.5.3	Cambiar plantilla.....	26
6.5.4	Cambiar demo	26
6.5.5	Desactivar	26
7	Registros.....	28

1 Inicio de sesión

Para realizar cualquier acción dentro del Sistema de Gestión de Convenios es necesario pasar por un proceso de autenticación, es decir, debe identificarse a la persona que desea tener acceso al sistema.

Los pasos para iniciar sesión son los siguientes:

1.

En la página del Colegio (conalepmex.edu.mx), dirigirse al menú "Servidores públicos" opción "Servicios Integrales para Administrativos" seleccionando "Gestión de Convenios".	Ingresar directamente la liga: http://187.174.229.53/convenios
--	--

2. Ingresar el correo electrónico.

3. Escribir la contraseña de acceso.

4. Hacer clic en el botón "Iniciar sesión".

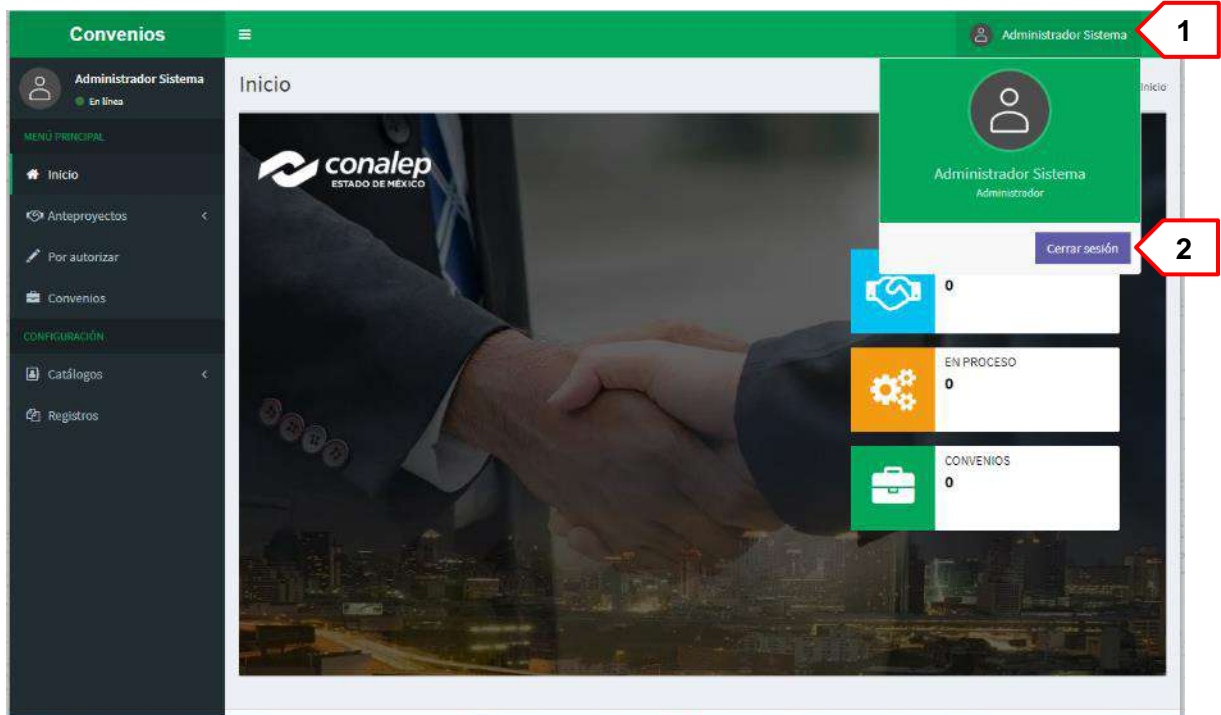
The screenshot shows the login interface for the 'SISTEMA DE GESTIÓN DE CONVENIOS' by 'conalep ESTADO DE MÉXICO'. The page prompts the user to 'Ingresa tus credenciales de acceso'. It includes an email input field (labeled 'Correo electrónico'), a password input field (labeled 'Contraseña'), and a checkbox for 'Mantener sesión iniciada'. A prominent blue button at the bottom is labeled 'Iniciar sesión'. Red callout boxes with numbers 2, 3, and 4 highlight the email field, the password field, and the 'Iniciar sesión' button, respectively.

Las credenciales de acceso (correo electrónico y contraseña) son enviadas por primera vez vía correo electrónico.

Cabe mencionar que estas credenciales son temporales y deberán ser cambiadas al ingresar por primera vez.

Para cerrar sesión deberá:

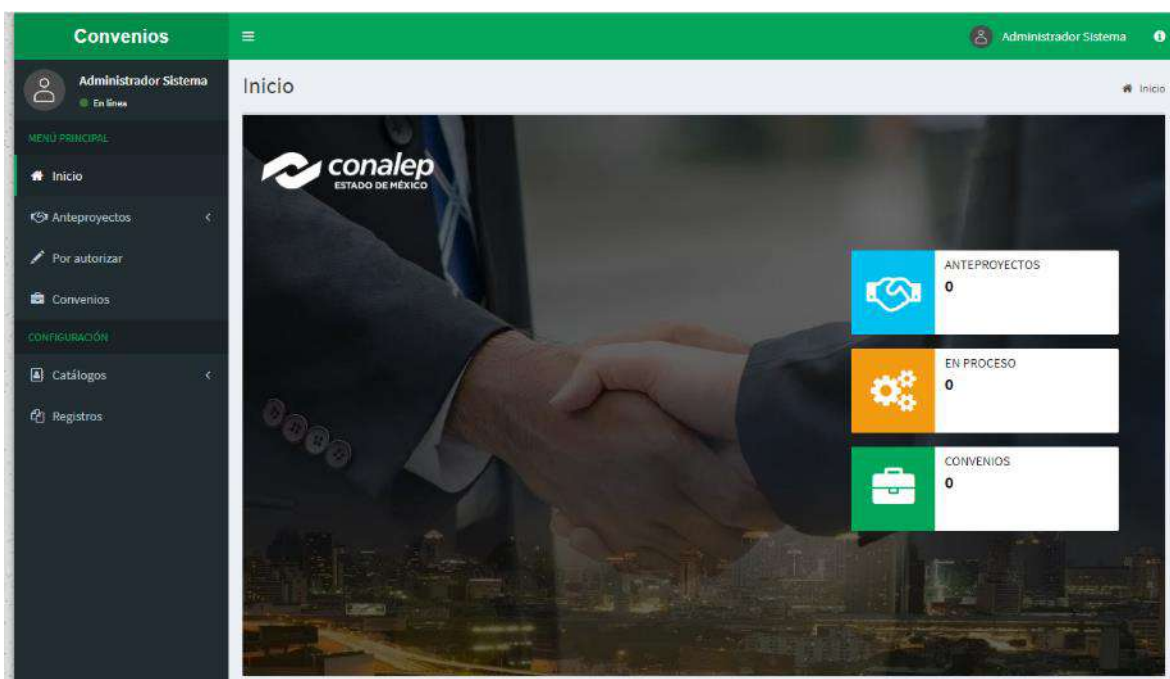
1. Hacer clic en su nombre ubicado en la esquina superior derecha.
2. Seleccionar la opción cerrar sesión.



2 Entorno del sistema

Para entender el funcionamiento del sistema, es necesario conocer las partes que componen la interfaz gráfica. A continuación, se describen las secciones que integran el sistema:

1. Área de trabajo. Espacio destinado a mostrar información sobre los convenios, en general, ilustra los contenidos del menú.
2. Menú principal. Contiene las opciones disponibles para realizar acciones.
3. Barra superior. Muestra información sobre el usuario, así como el acceso al botón de colapsar y el menú de información.
4. Botón de colapsar. Sirve para expandir o contraer el menú principal.
5. Menú de información. Muestra documentación del sistema, así como, manuales de ayuda e información de contacto.



Una parte importante que compone el sistema son las tablas de datos, éstas se usan con la finalidad de organizar la información por filas y columnas. Dentro de las partes que las componen están:

1. Opción de registros a mostrar. Es una lista que nos permite seleccionar cuántos registros mostraremos en la pantalla, 10 por default.

2. Ordenamiento. Permite ordenar alfabéticamente, por fecha o numeración la columna que se desee.
3. Búsqueda. Al ingresar un caracter dentro del campo se mostrarán los resultados que coincidan, la búsqueda se realiza dentro de toda la tabla.
4. Paginador. Organiza los registros en páginas para facilitar su visualización.

Anteproyecto es el primer paso para la generación de un convenio

Lista de anteproyectos

Mostrar 10 registros

Buscar:

Clave	Nombre de convenio	Categoría	Tipo	Empresa/Organización	Beneficiario	Estatus	Fecha de Creación
ATP-2018-0003	Convenio MED con Empresa	Modelo Dual	Marco	FEMSA SA DE CV	Toluca	Autorizado	11 de mayo de 2018, 17:39
ATP-2018-0004	Convenio MED con Empresa	Modelo Dual	Marco	FEMSA SA DE CV	Toluca	Autorizado	31 de mayo de 2018, 9:34
ATP-2018-0005	Convenio MED con Empresa	Modelo Dual	Marco	FEMSA SA DE CV	Toluca	Revisión	31 de mayo de 2018, 9:40
ATP-2018-0006	Convenio de específico	Vinculación	Específico	FEMSA SA DE CV	Toluca	Anteproyecto	14 de junio de 2018, 12:16
ATP-2018-0007	Convenio MED con Empresa	Modelo Dual	Marco	FEMSA SA DE CV	Toluca	Anteproyecto	14 de junio de 2018, 12:21
ATP-2018-0008	Convenio de aprendizaje	Modelo Dual	Específico	FEMSA SA DE CV	Toluca	Anteproyecto	14 de junio de 2018, 12:21
ATP-2018-0009	Convenio de aprendizaje	Modelo Dual	Específico	FEMSA SA DE CV	Toluca	Anteproyecto	14 de junio de 2018, 12:28
ATP-2018-0010	Convenio de específico	Vinculación	Específico	FEMSA SA DE CV	Toluca	Anteproyecto	14 de junio de 2018, 12:29
ATP-2018-0011	Convenio de aprendizaje	Modelo Dual	Específico	FEMSA SA DE CV	Toluca	Anteproyecto	14 de junio de 2018, 12:29
ATP-2018-0012	Convenio MED con Empresa	Modelo Dual	Marco	FEMSA SA DE CV	Toluca	Anteproyecto	14 de junio de 2018, 12:30

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 12 registros

Anterior 1 2 Siguiente

Generar anteproyecto

Roles en el sistema:

- **Gestor.** Es el encargado de realizar la gestión de los anteproyectos, desde la generación hasta subir el convenio autorizado. Solamente tiene la opción de gestionar los convenios del Plantel o Unidad Administrativa a la cual está asignado y que él mismo generó.
- **Supervisor.** Puede realizar las actividades del Gestor. Adicionalmente, puede ejercer acciones sobre los convenios generados por los gestores que pertenecen a su región, siendo ésta un conjunto de Planteles o Unidades Administrativas.

- **Jurídico.** Puede realizar las actividades del Gestor. Adicionalmente, realiza el proceso de revisión de los anteproyectos incluyendo: validación de probatorios, verificación del anteproyecto y la generación del código de autorización.
- **Consultas.** Accede a información estadística de los convenios, desde su generación hasta su vigencia.
- **Administrador.** Tiene acceso a todas acciones en el sistema.

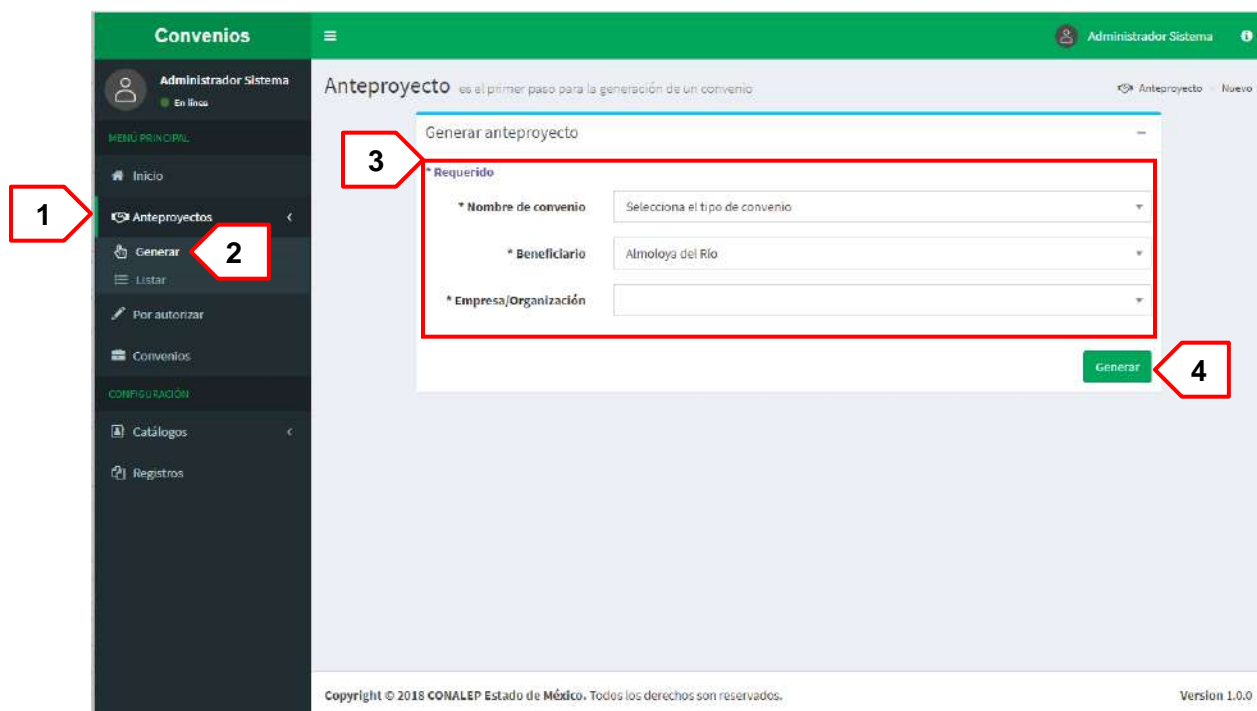
3 Anteproyectos

Los anteproyectos son el inicio de cualquier convenio. Al realizarse un anteproyecto se está declarando que se quiere llegar a un acuerdo con entidad para llevar a cabo una colaboración.

3.1 Generar

Es el inicio para la creación de un “proyecto” dentro del sistema. Para realizarlo es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú, hacer clic en “Anteproyectos”.
2. Elegir la opción “Generar”.
3. Completar el formulario que se muestra en el área de trabajo.
4. Seleccionar “Generar”.



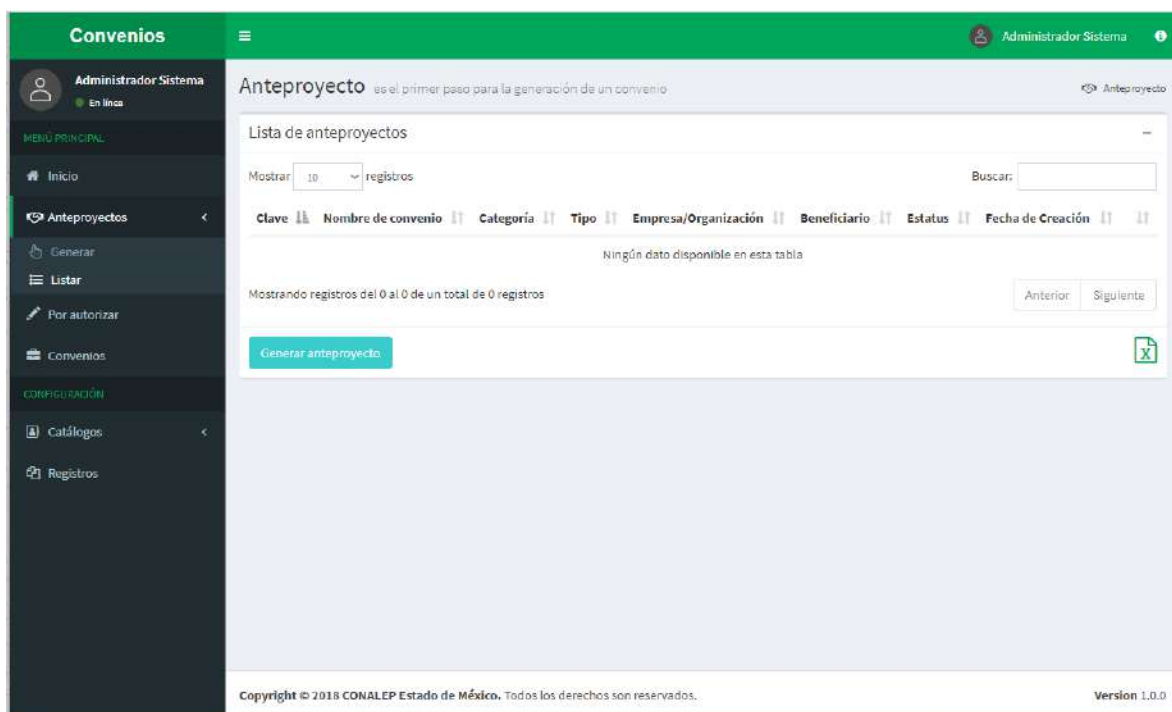
Al concluir, se re direccionará a una página de resumen del anteproyecto generado.

3.2 Listar

Listar los anteproyectos permite tener una visión sobre el estatus en que se encuentra cada uno, la fecha de creación, la empresa / organización con la cual se está llevando a cabo, el beneficiario, la clave, tipo, nombre y categoría del convenio.

Para listarlos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú, hacer clic en “Anteproyectos”.
2. Elegir la opción “Listar”.
3. Si se desea, se pueden exportar los datos a formato de Excel.



3.3 Acciones sobre Anteproyectos

Cada anteproyecto tiene acciones propias que se muestran / ocultan dependiendo del estatus en el cual se encuentra éste. A continuación, se detalla cada una de ellas.

3.3.1 Subir probatorio

Los probatorios son documentos asociados al convenio, se deben subir antes de enviar a revisión un anteproyecto. Esta acción se realiza siguiendo los pasos siguientes:

1. Listar los proyectos (véase el punto “3.2 Listar”).

2. Ver/seleccionar el anteproyecto del cual se desea subir probatorios.
3. En la lista de probatorios, elegir la opción “Subir”.
4. Seleccionar el archivo PDF que se desea subir.
5. Hacer clic en “Agregar.”

Al concluir se obtendrá un mensaje de éxito o error según sea el caso.

3.3.2 Actualizar convenio

Actualizar el convenio es cargar en el sistema la versión más actual del anteproyecto que se encuentra en edición, se deben subir antes de enviar a revisión un anteproyecto. Esta acción se realiza siguiendo los pasos siguientes:

1. Listar los proyectos (véase el punto “3.2 Listar”).
2. Ver/seleccionar el anteproyecto del cual se desea actualizar el convenio.
3. En los “Detalles del anteproyecto” en la fila de “Convenio”, elegir la opción Actualizar.
4. Seleccionar el archivo de WORD que se desea subir.
5. Hacer clic en “Agregar”.

Al concluir se obtendrá un mensaje de éxito o error según sea el caso.

3.3.3 Enviar a revisión

Cuando todos los probatorios han sido subidos y el archivo del convenio ha sido actualizado se puede enviar el anteproyecto a revisión, para hacerlo se deberá:

1. Listar los proyectos (véase el punto “3.2 Listar”).
2. Ver/seleccionar el anteproyecto del cual se desea enviar a revisión.
3. En los “Detalles del anteproyecto”, elegir la opción “Enviar a revisión”.

Al concluir se obtendrá un mensaje de éxito o error según sea el caso.

3.3.4 Agregar/Responder comentario

Los comentarios se realizan a modo de foro para hacer especificaciones sobre los anteproyectos. Para ello, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Listar los proyectos (véase el punto “3.2 Listar”).
2. Ver/seleccionar el anteproyecto del cual se desea realizar comentarios.
3. En la sección “Comentarios”,

Seleccionar “Nuevo comentario”.	Seleccionar “Responder” para contestar un comentario hecho anteriormente.
---------------------------------	---

4. Redactar el comentario a realizarse.
5. Hacer clic en “Guardar comentario”.

Al concluir se obtendrá un mensaje de éxito o error según sea el caso.

4 Acciones sobre Por autorizar

Las acciones de “Por autorizar” están disponibles solamente para el rol de Jurídico.

Al seleccionar esta opción, se obtiene en el área de trabajo una tabla que permite tener una visión sobre el estatus en que se encuentra cada uno de los proyectos, la fecha de revisión propuesta, la empresa / organización con la cual se está llevando a cabo, el beneficiario, la clave, tipo, nombre y categoría del convenio, así como un semáforo de atención.

Convenios Eduardo Hernandez

En proceso contiene los convenios que está en proceso de autorización

Lista de proyectos en proceso

Mostrar: 10 registros

Clave	Nombre de convenio	Categoría	Tipo	Empresa/Organización	Beneficiario	Estatus	Fecha de revisión
ATP-2018-0003	Convenio MED con Empresa	Modelo Dual	Marco	FEMSA SA DE CV	Toluca	Autorizada	12 de mayo de 2018, 13:14
ATP-2018-0004	Convenio MED con Empresa	Modelo Dual	Marco	FEMSA SA DE CV	Toluca	Autorizada	7 de junio de 2018, 14:11
ATP-2018-0005	Convenio MED con Empresa	Modelo Dual	Marco	FEMSA SA DE CV	Toluca	Revisión	18 de junio de 2018, 17:41

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Generar anteproyecto

Copyright © 2018 CONALEP Estado de México. Todos los derechos son reservados. Version 1.0.0

A continuación, se detallan las acciones que se pueden realizar en la opción de “Por autorizar”.

4.1 Subir probatorio

Los probatorios son documentos asociados al convenio. Esta acción se realiza siguiendo los pasos siguientes:

1. Ver/seleccionar el proyecto del cual se desea subir probatorios.
2. En la lista de probatorios, elegir la opción “Subir”.
3. Seleccionar el archivo PDF que se desea subir.
4. Hacer clic en “Agregar.”

Al concluir se obtendrá un mensaje de éxito o error según sea el caso.

4.2 Validar probatorio

Esta acción sirve para aprobar o rechazar un probatorio. La acción sólo está disponible cuando el estatus del proyecto debe ser “Revisión” o “Aplazado”. Para realizarla se debe:

1. Ver/seleccionar el proyecto del cual se desea validar probatorios.
2. Ir a la sección de probatorios.
3. Hacer clic en la opción que se desea,

Aprobar , pulgar hacia arriba color verde.	Rechazar , pulgar hacia abajo color amarillo.
---	--

Al concluir se obtendrá un mensaje de éxito o error según sea el caso.

4.3 Actualizar

Actualizar el convenio es cargar en el sistema la versión más actual del anteproyecto que se encuentra en edición. Esta acción se realiza siguiendo los pasos siguientes:

1. Ver/seleccionar el proyecto del cual se desea actualizar el convenio.
2. En los “Detalles del anteproyecto” en la fila de “Convenio”, elegir la opción Actualizar.
3. Seleccionar el archivo de WORD que se desea subir.
4. Hacer clic en “Agregar”.

Al concluir se obtendrá un mensaje de éxito o error según sea el caso.

4.4 Aplazar

Cuando el proyecto ha sido revisado y se han detectado observaciones, puede ser aplazado. Esto indica que el gestor deberá realizar cambios y subir una actualización del documento.

Para aplazar un proyecto se debe:

1. Ver/seleccionar el proyecto que se desea aplazar.
2. En los “Detalles del anteproyecto”, elegir la opción “Aplazar”.

Al concluir se obtendrá un mensaje de éxito o error según sea el caso.

4.5 Generar código de autorización

Cuando se considere que el convenio esté listo para ser autorizado entonces se le deberá generar un código de autorización, el cual, es distinto a la clave de anteproyecto.

Para realizar esta acción se deben aprobar todos los probatorios y el estatus del proyecto debe ser “Revisión”. Cuando estas condiciones se cumplan, los pasos para generar el código de autorización son:

1. Ver/seleccionar el proyecto del cual se desea generar el código de autorización.
2. Ir a la sección “Autorizar anteproyecto”.
3. Hacer clic en el botón “Generar código de autorización”.

Si el proceso fue correcto, se mostrará en pantalla un mensaje de éxito y en la sección de “Autorizar anteproyecto” aparecerá el código de autorización. Si no, entonces se mostrará la causa del error.

4.6 Autorizar

Cuando ya se generó el código de autorización, se puede autorizar el proyecto. Para hacerlo es necesario seguir los siguientes pasos:

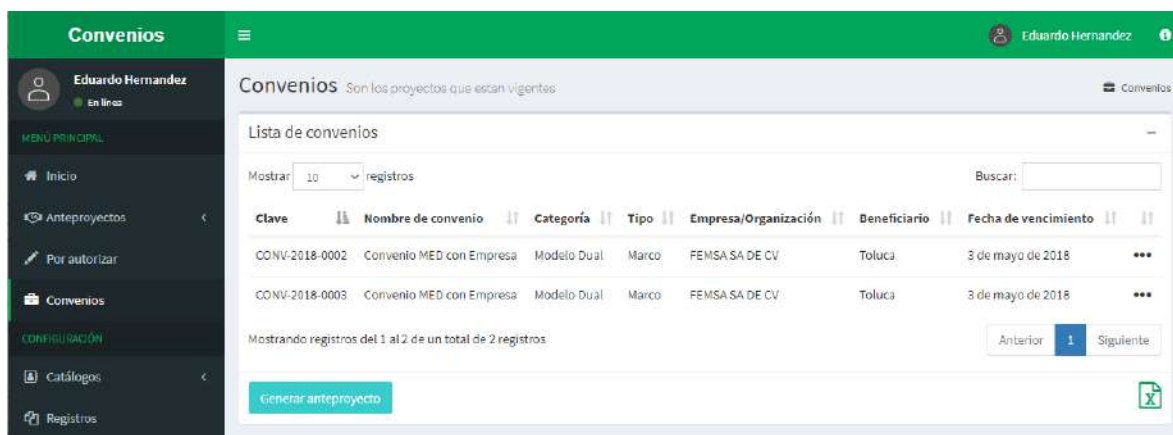
1. Ver/seleccionar el proyecto del cual se desea autorizar.
2. Ir a la sección “Autorizar anteproyecto”.
3. Elegir la opción “Autorizar”.
4. Seleccionar el archivo PDF (debe contener el código de autorización).
5. Hacer clic en el botón “Autorizar”.

Al concluir se obtendrá un mensaje de éxito o error según sea el caso.

5 Acciones sobre Convenios

Los Convenios son acuerdos vigentes con las empresas/organizaciones, estos están disponibles para todos los roles del sistema.

Al seleccionar esta opción, se obtiene en el Área de trabajo una tabla que permite tener una visión sobre los convenios. Entre ellos: la clave, el nombre del convenio, la categoría, el tipo, la empresa/organización con la cual se llevó a cabo, el beneficiario (Plantel o Unidad Administrativa) y la fecha de vencimiento.



Clave	Nombre de convenio	Categoría	Tipo	Empresa/Organización	Beneficiario	Fecha de vencimiento	
CONV-2018-0002	Convenio MED con Empresa	Modelo Dual	Marco	FEMSA SA DE CV	Toluca	3 de mayo de 2018	...
CONV-2018-0003	Convenio MED con Empresa	Modelo Dual	Marco	FEMSA SA DE CV	Toluca	3 de mayo de 2018	...

Las acciones disponibles para ellos se describen a continuación.

5.1 Ver

Para visualizar el detalle de un Convenio se debe:

1. En el Menú principal, seleccionar la opción “Convenios”.
2. En el convenio que se desee conocer el detalle, hacer clic en el botón de opciones (disponibles en la última columna).
3. Elegir la opción “Ver”.

Se desplegará la información detallada del convenio.

5.2 Descargar

Se puede descargar el convenio firmado, esto en formato PDF. Para ello se debe:

1. En el Menú principal, seleccionar la opción “Convenios”.
2. En el convenio que se desee conocer el detalle, hacer clic en el botón de opciones (disponibles en la última columna).
3. Elegir la opción “Descargar”.

6 Catálogos

El sistema está compuesto por varios catálogos que permiten tener accesible información compartida para los usuarios del sistema. Algunos de ellos están limitados para el acceso de ciertos roles. A continuación, se detallan los catálogos disponibles en el sistema.

6.1 Probatorios

Los probatorios son documentos asociados a los convenios, para poder acceder a este catálogo es necesario tener el rol de “Jurídico”.

Existen cuatro acciones básicas que a continuación se describen.

6.1.1 Listar

Para ver todos los probatorios que existen en el sistema, incluyendo: nombre, descripción, estatus y opciones; es necesario seguir los siguientes pasos.

1. En el Menú principal, seleccionar la opción Catálogos.
2. Elegir el submenú “Probatorios”.

Se desplegarán todos los probatorios existentes organizados en una tabla.

The screenshot displays the 'Probatorios' catalog page. The page title is 'Probatorios' and it contains the text 'contiene el listado de probatorios usados para los convenios'. The page shows a table with the following data:

Nombre	Descripción	Estatus
Acta Constitutiva	Documento autorizado por el titular de una notaría pública, en el que consta la creación de la empresa, su denominación o razón social, objeto, órganos de administración, representantes e inscripción ante los registros públicos y/o del comercio.	Activo
Comisión	Es la figura establecida en un convenio, para incluir a las personas que pueden o no ser representantes legales de las partes, y pueden o no, haber participado en la firma, pero que lo operarán y darán seguimiento a su cumplimiento.	Activo
Comprobante de domicilio	Documento emitido por autoridad u organismo federal, estatal o municipal o instancia proveedora de servicios de electricidad, agua o telefonía, así como certificadora de una cuenta catastral (predial). Su antigüedad no debe ser mayor de 3 meses.	Activo
Decreto o autorización de creación	Documento u ordenamiento de creación o de autorización de inicio de operaciones, emitido por autoridad competente, que contiene por lo menos, denominación oficial, objeto, órganos de administración y representantes.	Activo
Identificación Oficial	Documento vigente con fotografía y firma, que acredita la identidad de la persona física con facultades para obligarse u obligar a la empresa, institución o asociación, en relación al convenio a celebrar. Puede ser credencial para votar, pasaporte mexicano o extranjero, cartilla del Servicio Militar Nacional y cédula profesional.	Activo
Poder Notarial	Documento autorizado por el titular de una notaría pública, que permite a una persona física o jurídica colectiva (empresa, institución o asociación) designar a otra persona física, como su representante para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos; señalando nombre, carácter y facultades de representación. También puede venir inserto en el Acta Constitutiva o Protocolo del Acta de Asambleas Ordinaria o Extraordinaria que se llevó a cabo para el otorgamiento de poderes o facultades.	Activo

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Además, se pueden **descargar en formato Excel (xls)** haciendo clic en el ícono ubicado en la parte inferior derecha.

Administrador Sistema

En línea

Probatorios contiene el listado de probatorios usados para los convenios

Catálogos Probatorios

Lista de probatorios

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nombre	Descripción	Estatus
Acta Constitutiva	Documento autorizado por el titular de una notaría pública, en el que consta la creación de la empresa, su denominación o razón social, objeto, órganos de administración, representantes e inscripción ante los registros públicos y/o del comercio.	Activo
Comisión	Es la figura establecida en un convenio, para incluir a las personas que pueden o no ser representantes legales de las partes, y pueden o no, haber participado en la firma, pero que lo operarán y darán seguimiento a su cumplimiento.	Activo
Comprobante de domicilio	Documento emitido por autoridad u organismo federal, estatal o municipal o instancia proveedora de servicios de electricidad, agua o telefonía, así como certificadora de una cuenta catastral (predial). Su antigüedad no debe ser mayor de 3 meses.	Activo
Decreto o autorización de creación	Documento u ordenamiento de creación o de autorización de inicio de operaciones, emitido por autoridad competente, que contiene por lo menos, denominación oficial, objeto, órganos de administración y representantes.	Activo
Identificación Oficial	Documento vigente con fotografía y firma, que acredita la identidad de la persona física con facultades para obligarse u obligar a la empresa, institución o asociación, en relación al convenio a celebrar. Puede ser credencial para votar, pasaporte mexicano o extranjero, cartilla del Servicio Militar Nacional y cédula profesional.	Activo
Poder Notarial	Documento autorizado por el titular de una notaría pública, que permite a una persona física o jurídico colectiva (empresa, institución o asociación,) designar a otra persona física, como su representante para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos; señalando nombre, carácter y facultades de representación. También puede venir inserto en el Acta Constitutiva o Protocolo del Acta de Asamblea Ordinaria o Extraordinaria que se llevó a cabo para el otorgamiento de poderes o facultades.	Activo

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

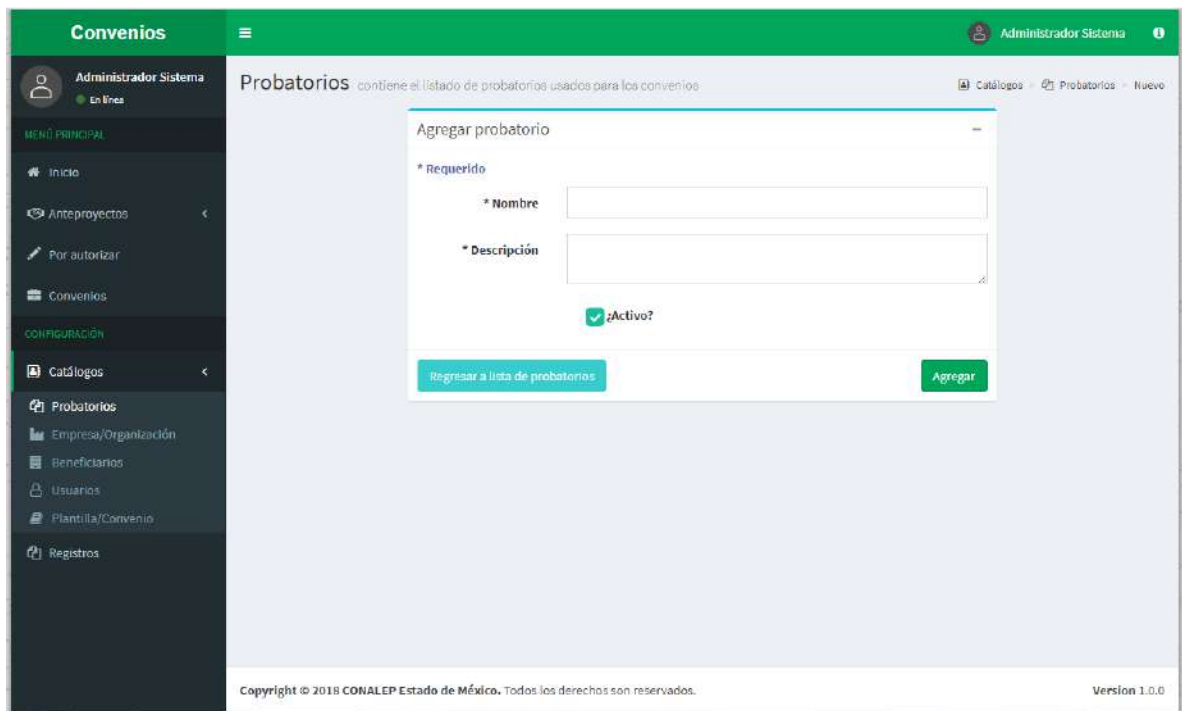
Anterior 1 Siguiente

Agregar probatorio

6.1.2 Agregar

Cuando se requiera de un nuevo probatorio este puede ser agregado siguiendo los siguientes pasos:

1. Listar los probatorios (véase punto 6.1.1 Listar).
2. Seleccionar la opción “Agrega probatorio”.
3. Completar los campos del formulario mostrado.
4. Clickear en el botón “Agregar”.

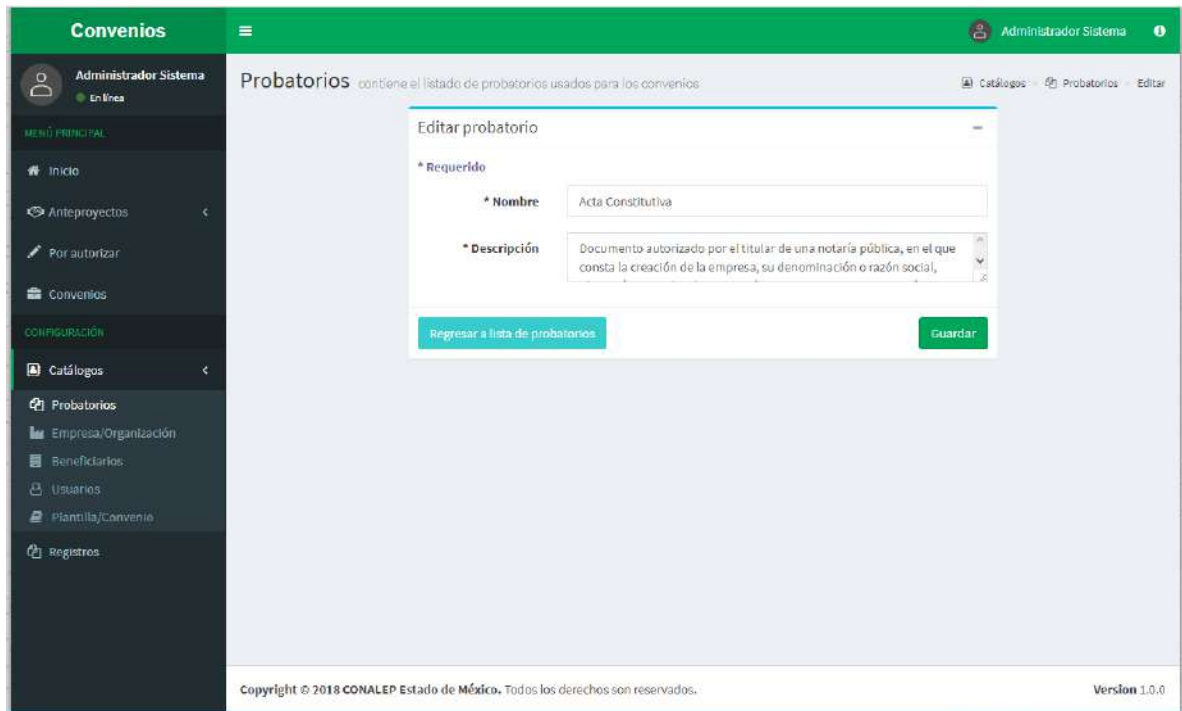


Al finalizar, se mostrará un mensaje de que el probatorio fue guardado exitosamente.

6.1.3 Editar

Cuando se requiera editar la información de un probatorio se deben seguir los siguientes pasos:

1. Listar los probatorios (véase punto 6.1.1 Listar).
2. En el probatorio que se desee editar, seleccionar la opción "Editar" (columna de opciones).
3. Modificar la información de los campos del formulario mostrado.
4. Clickear en el botón "Guardar".



Al finalizar, aparecerá un mensaje de que fue editado exitosamente.

6.1.4 Desactivar / Activar

Cuando se necesite que el probatorio no sea mostrado al asociarlo con la Plantilla/Convenio:

1. Listar los probatorios (véase punto 6.1.1 Listar).
2. En el probatorio que se desee editar, seleccionar la opción “Editar” (columna de opciones).
3. Modificar la información de los campos del formulario mostrado.
4. Clickear en el botón “Guardar”.

6.2 Empresa/Organización

Los probatorios son documentos asociados a los convenios, para poder acceder a este catálogo es necesario tener el rol de “Jurídico”.

Existen cuatro acciones básicas que a continuación se describen.

6.2.1 Agregar

6.2.2 Editar

The screenshot shows the 'Empresas/Organización' page in a web application. The page title is 'Empresas/Organización' with a subtitle 'contiene el listado de empresas con las que se firman los convenios'. The page features a sidebar menu on the left with options like 'Inicio', 'Anteproyectos', 'Por autorizar', 'Convenios', 'Catálogos', 'Empresas/Organización', 'Beneficiarios', 'Usuarios', 'Plantilla/Convenio', and 'Registros'. The main content area displays a 'Lista de empresas' table with columns for RFC, Nombre, Giro de la empresa, Representante, Dirección, and Contactos. The table is currently empty, showing 'Ningún dato disponible en esta tabla' and 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'. There is a search bar and a 'Mostrar: 10 registros' dropdown. A 'Agregar empresa' button is visible at the bottom left of the table area. The footer contains 'Copyright © 2018 CONALEP Estado de México. Todos los derechos son reservados.' and 'Version 1.0.0'.

The screenshot shows the 'Agregar empresa' form in the 'Empresas/Organización' page. The form is titled 'Agregar empresa' and contains several required fields marked with an asterisk (*). The fields are: RFC, Nombre, Giro de la empresa, Representante, Cargo del representante, Calle, Número, Colonia, Municipio, Código Postal, and Entidad Federativa. The form is displayed over the 'Lista de empresas' table, which is partially visible in the background. The sidebar menu and page header are the same as in the previous screenshot.

* Nombre
 * Giro de la empresa
 * Representante
 * Cargo del representante
 * Calle
 * Número
 * Colonia
 * Municipio
 * Código Postal
 * Entidad Federativa
 * Correo
 * Teléfono

[Regresar a lista de empresas](#) [Agregar](#)

Copyright © 2018 CONALEP Estado de México. Todos los derechos son reservados. Version 1.0.0

6.3 Beneficiarios

6.3.1 Agregar

6.3.2 Editar

Beneficiarios contiene el listado de Plantales y Unidades Administrativas beneficiarias de los convenios
 Catálogos Beneficiarios

Lista de beneficiarios Mostrar: 10 registros Buscar:

Clave	Nombre	Región	Representante	Dirección	Contacto
3150810	Almoloya del Río	Región 1	Representante: Mtro. Patricio Colín Gutiérrez Fecha de nombramiento:	Calle: Profr. Agripín García Estrada Núm 3 Colonia: Almoloya Del Río C.P.: 52540 Municipio: Almoloya del Río Entidad Federativa: México	7131315326 almoloyadelrio@conalepmex.edu.mx
3151830	Atizapán I	Región 3	Representante: Mtra. Anabel Ramírez De La Torre Fecha de nombramiento:	Calle: Av. Presidente Ruiz Cortinez S/N, Esq. Teotihuacán Colonia: Lomas de Atizapan C.P.: 52977 Municipio: Atizapan de Zaragoza Entidad Federativa: México	5558246757 atizapan1@conalepmex.edu.mx
3152480	Atizapán II	Región 3	Representante: Mtra. Gloria Soledad Moreno Moreno Fecha de nombramiento:	Calle: Calle del Toril y del Rodeo S/N Colonia: Villas de La Hacienda C.P.: 52929 Municipio: Atizapan de Zaragoza Entidad Federativa: México	5558873081 atizapan2@conalepmex.edu.mx
3150330	Atlacomulco	Región 2	Representante: C.R. Arturo Villafuerte Osorio Fecha de nombramiento:	Calle: Circuito Vial Dr. Jorge Jiménez Cantú S/N, Ote. Colonia: Atlacomulco de Fabela C.P.: 50450 Municipio: Atlacomulco	7121223434 atlacomulco@conalep.edu.mx

Convenios Administrador Sistema

Beneficiarios contiene el listado de Planteles y Unidades Administrativas beneficiarias de los convenios Catálogos Beneficiarios Nuevo

Agregar beneficiario

*** Requerido**

* Clave

* Nombre

* Región

Nueva

Región

* Representante

* Fecha Nominamiento

Calle

Número

Colonia

Municipio

Código Postal

Nueva

Región

* Representante

* Fecha Nominamiento

Calle

Número

Colonia

Municipio

Código Postal

Entidad Federativa

Correo

Teléfono

CLABE

Copyright © 2018 CONALEP Estado de México. Todos los derechos son reservados. Version 1.0.0

Convenios Administrador Sistema

Beneficiarios contiene el listado de Planteles y Unidades Administrativas beneficiarias de los convenios Catálogos Beneficiarios Editar

Editar beneficiario

*** Requerido**

*** Clave**

*** Nombre**

*** Región**

Nueva Región

*** Representante**

*** Fecha Nominamiento**

Calle

Número

Colonia

Municipio

Código Postal

Nueva Región

*** Representante**

*** Fecha Nominamiento**

Calle

Número

Colonia

Municipio

Código Postal

Entidad Federativa

Correo

Teléfono

CLABE

6.4 Usuarios

6.4.1 Agregar

6.4.2 Editar

6.4.3 Actualizar contraseña

6.4.4 Desactivar

The screenshot displays the 'Usuarios' (Users) management page within the 'Convenios' system. The page features a dark sidebar on the left with navigation options: 'Inicio', 'Anteproyectos', 'Por autorizar', 'Convenios', 'Catálogos', 'Probatórios', 'Empresa/Organización', 'Beneficiarios', 'Usuarios', 'Plantilla/Convenio', and 'Registros'. The main content area is titled 'Usuarios' and contains a table of users. The table has columns for CURP, Nombre, 1er Apellido, 2do Apellido, Correo, Rol, and Estatus. There are four users listed, all with an 'Activo' status. A search bar and a 'Mostrar' dropdown are located above the table. The footer of the page contains the text 'Copyright © 2018 CONALEP Estado de México. Todos los derechos son reservados.' and 'Version 1.0.0'.

CURP	Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Correo	Rol	Estatus
AEJC710813MDFRRY08	Cynthia Ivette	Arredondo	Juárez	cynthia.arredondo_528@conalepmex.edu.mx	Jurídico	Activo
HEGC930717HMCRLH08	Administrador	Sistema		admin	Administrador	Activo
LAOC820403HDFMLR08	Carlos	Lamadrid	Olivares	carlos.lamadrid_079@conalepmex.edu.mx	Consultas	Activo
MANP600602HDFRVD08	Pedro	Mar	Navarro	pedro.mar_528@conalepmex.edu.mx	Jurídico	Activo

Convenios Administrador Sistema

Administrador Sistema
En línea

Usuarios contiene el listado de usuarios del sistema Catálogos Usuarios Nuevo

Agregar usuario

*** Requerido**

* CURP

* Nombre

* Primer Apellido

* Segundo Apellido

* Correo

* Puesto

Contraseña Generar automáticamente

* Rol

* Área de atención

¿Activo?

Notificar por correo

Inicio

Anteproyectos

Por autorizar

Convenios

CONFIGURACIÓN

Catálogos

Probatorios

Empresa/Organización

Beneficiarios

Usuarios

Plantilla/Convenio

Registros

*** Requerido**

* CURP

* Nombre

* Primer Apellido

* Segundo Apellido

* Correo

* Puesto

Contraseña Generar automáticamente

* Rol

* Área de atención

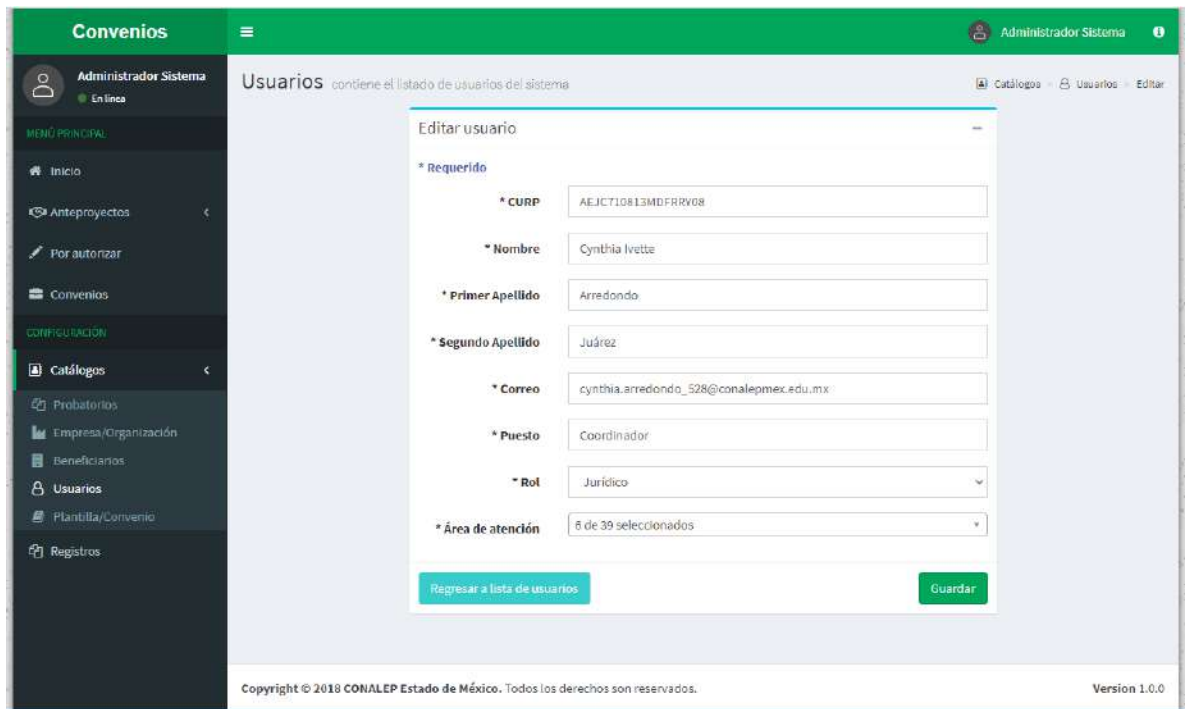
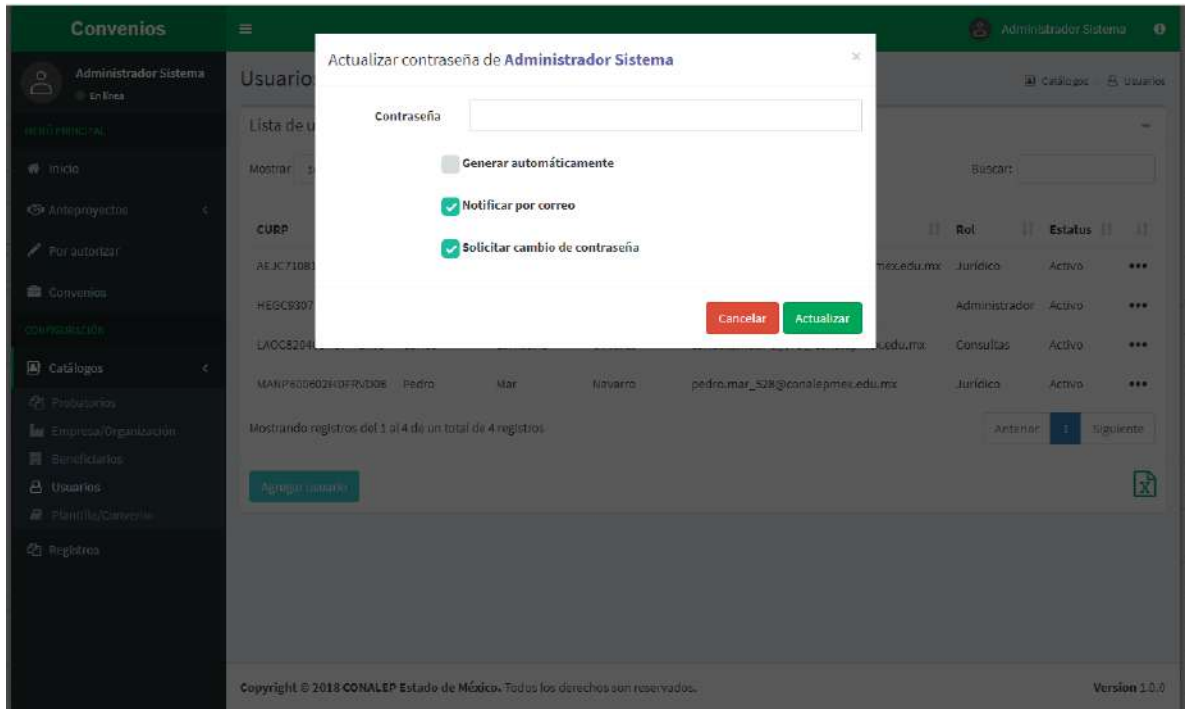
¿Activo?

Notificar por correo

Solicitar cambio de contraseña

[Regresar a lista de usuarios](#)

Copyright © 2018 CONALEP Estado de México. Todos los derechos son reservados. Versión 1.0.0



6.5 Plantilla/Convenio

6.5.1 Agregar

6.5.2 Editar

6.5.3 Cambiar plantilla

6.5.4 Cambiar demo

6.5.5 Desactivar

The screenshot shows a web application interface for managing templates and agreements. The top navigation bar is green and contains the title 'Convenios' and the user role 'Administrador Sistema'. A sidebar on the left lists various system functions, with 'Plantilla/Convenio' highlighted. The main content area displays a table of templates/agreements with columns for Name, Description, Category, Type, Probatorios, Plantilla, Demo, and Estatus. The table contains three entries, each with a list of associated documents and a 'Descargar' button.

Nombre	Descripción	Categoría	Tipo	Probatorios	Plantilla	Demo	Estatus
Convenio con institución educativa privada de persona física con actividad empresarial	Convenio con institución educativa privada de persona física con actividad empresarial.	Vinculación	Específico	• Identificación Oficial	Descargar	Descargar	Activo
Convenio con institución educativa pública o jurídica colectiva de educación privada	Convenio en materia educativa con institución pública o empresa	Vinculación	Marco	• Acta Constitutiva • Identificación Oficial • Poder Notarial	Descargar	Descargar	Activo
Convenio de Aprendizaje Empresa Educando Aprendiz	Convenio que celebran la alumna o el alumno de algún plantel del CONALEP Estado de México, con persona jurídica colectiva (empresa) con el consentimiento de madre, padre, tutora o tutor de ser menor de edad o mayor de edad si aquellos intervinieron en su proceso de reinscripción; para inscribirse al nivel de Educación	Modelo Dual	Específico	• Acta Constitutiva • Identificación Oficial • Poder Notarial	Descargar	Descargar	Activo

Plan de estudios de la carrera que se encuentra cursando, en los puestos de aprendizaje del plan de rotación en la Empresa y el otro 20 % en el Plantel del CONALEP Estado de México.

Convenio de colaboración con persona física con actividad empresarial	Convenio a celebrar en rubros diversos con persona física con actividad empresarial	Vinculación	Colaboración	<ul style="list-style-type: none"> Identificación Oficial 	Descargar	Descargar	Activo	...
Convenio de colaboración con persona jurídica colectiva	Colaboración en rubros diversos con empresa	Vinculación	Colaboración	<ul style="list-style-type: none"> Acta Constitutiva Comisión Identificación Oficial Poder Notarial 	Descargar	Descargar	Activo	...
Convenio Marco MED Empresa	Convenio Marco Modelo de Educación Dual firmado con personas jurídicas colectivas (Empresa).	Modelo Dual	Marco	<ul style="list-style-type: none"> Acta Constitutiva Identificación Oficial Poder Notarial 	Descargar	Descargar	Activo	...

Mostrando registros del 1 al 0 de un total de 0 registros

Anterior 1 Siguiente

Agregar plantilla

Copyright © 2018 CONALEP Estado de México. Todos los derechos son reservados. Version 1.0.0

Convenios Administrador Sistema

Plantilla/Convenio contiene el listado de plantillas para la firma de convenios Catálogos Plantilla/Convenio Nuevo

Editar plantilla/convenio

*** Requerido**

*** Nombre**

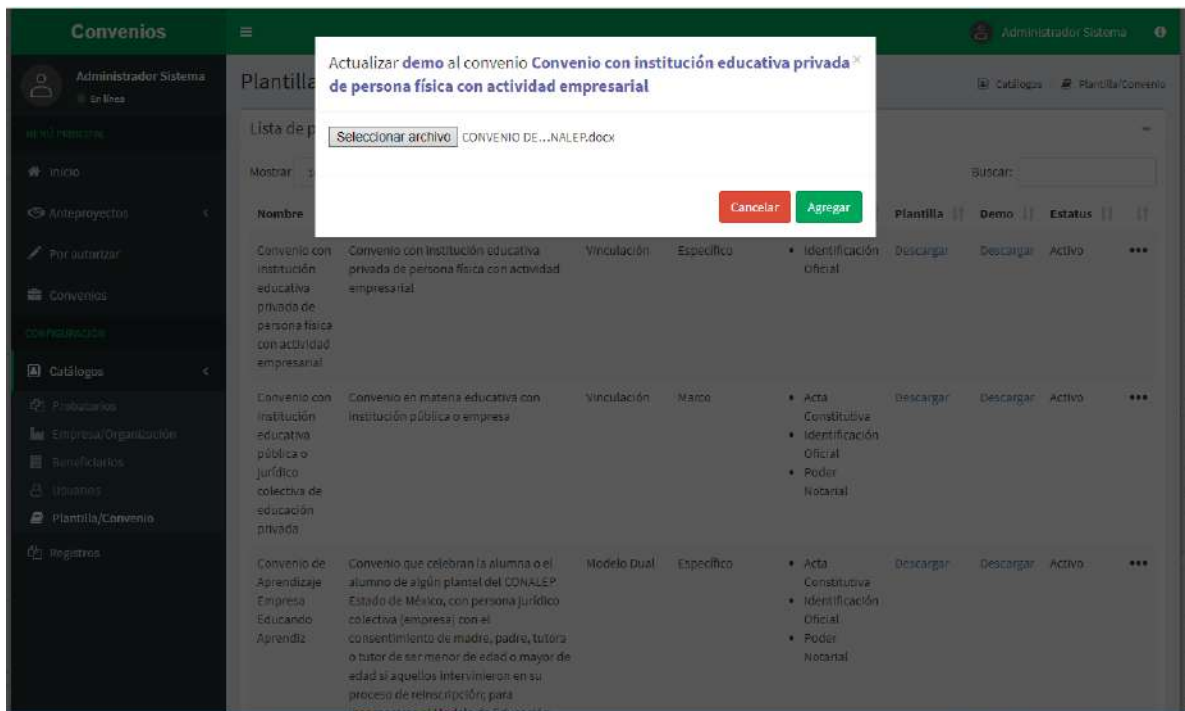
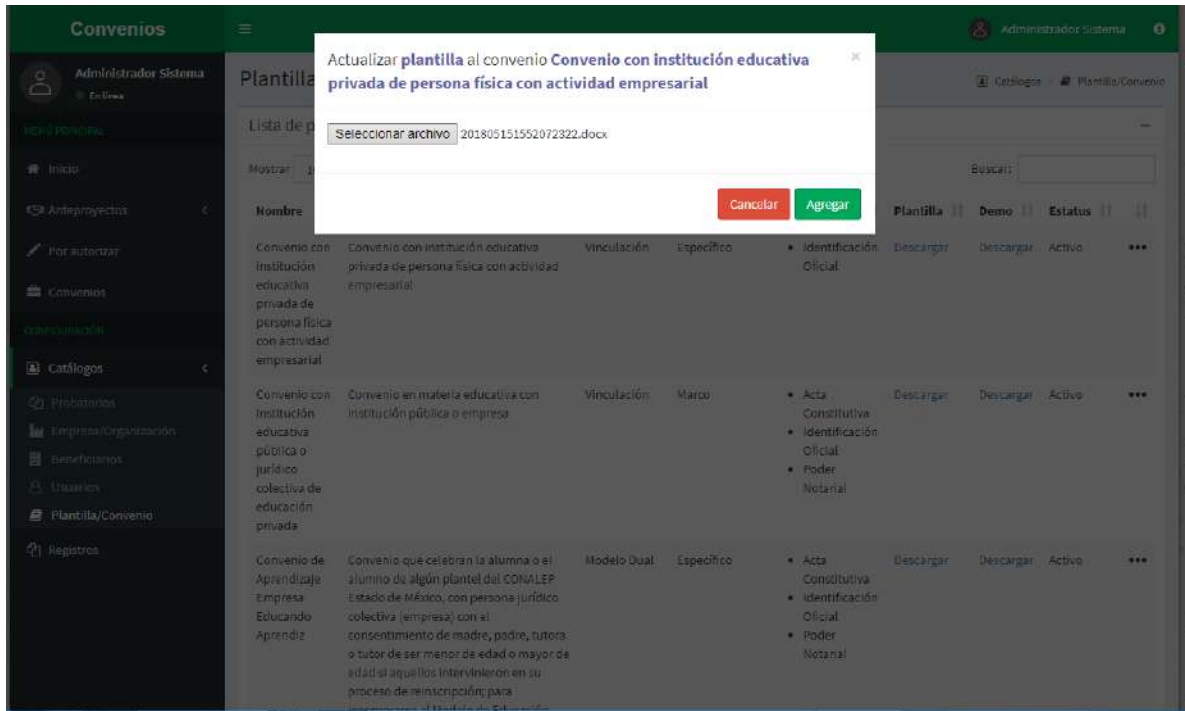
*** Descripción**

*** Categoría**

*** Tipo**

*** Probatorios**

Copyright © 2018 CONALEP Estado de México. Todos los derechos son reservados. Version 1.0.0



7 Registros

El sistema inserta un registro en el log correspondiente a las acciones que los usuarios realizan en éste. El acceso está limitado para el rol de Administrador.

Los registros disponibles en el sistema son los correspondientes a los catálogos y para acceder a ellos se debe:

1. En el Menú principal, seleccionar la opción Registros.
2. Elegir el registro que se desea descargar.

