



**Instituto de Capacitación  
para el Trabajo del Estado  
de Michoacán**

Gobierno del Estado de Michoacán



# **MANUAL DEL USUARIO CAPACIDAD INSTALADA DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE MICHOCACÁN**

Morelia, Michoacán, Junio de 2019.



## CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| PRESENTACIÓN .....  | 3  |
| Introducción .....  | 3  |
| Objetivos.....  | 4  |
| Alcance.....  | 4  |
| Funcionalidad.....  | 4  |
| 1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA .....                                     | 5  |
| 1.1. Especificaciones Técnicas.....                                     | 5  |
| 2. MANEJO DEL SISTEMA.....  | 6  |
| 2.1. Acceso al sistema .....  | 6  |
| 2.2. Usuario de las Unidades de Capacitación .....                      | 7  |
| 2.2.1. Creación y/o actualización de Aulas/Talleres .....               | 9  |
| 2.2.2. Generación de Actas de Capacidad Instalada.....                  | 15 |
| 2.3. Usuario para el Administrador .....                                | 22 |
| 2.3.1. Verificación de Aulas/Talleres.....                              | 26 |
| 2.3.2. Verificación de Actas de Capacidad Instalada .....               | 28 |
| 2.3.3. Administración de contraseñas y plantilla de los planteles ..... | 32 |
| 3. CONCLUSIONES.....  | 35 |
| 4. PREGUNTAS FRECUENTES .....   | 36 |
| 5. TABLA DE ILUSTRACIONES.....  | 37 |



## **PRESENTACIÓN**

### **Introducción**

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) posibilita un aumento en la productividad, lo cual motiva a que los esfuerzos tecnológicos no se orienten exclusivamente a la creación de grandes canales de información, sino a incrementar la calidad y eficiencia de los trabajadores involucrados.

Las tecnologías de la información y comunicación son herramientas que permiten nuevas formas de gestión gubernamental que contribuyen en la eficiencia de los servicios públicos.

Al evolucionar los sistemas de almacenamiento y empleo de información en la administración pública, se transforman en TIC's, con el objetivo de fomentar la transparencia en la función pública, desde la elaboración de diversos informes hasta la búsqueda constante de datos específicos para elevar la calidad en el servicio.

De acuerdo con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán (PLADIE) 2015 – 2021, la sociedad michoacana requiere mayor rendición de cuentas y transparencia en el gobierno. Por ello, la actual administración busca fortalecer la confianza de la ciudadanía, a través de la eficacia, la eficiencia y mejorando los resultados del gasto público. El eje 9 del PLADIE relacionado con la rendición de cuentas, transparencia y gobierno digital, impacta de manera directa la presente iniciativa.

Para lograr estas metas se pretende crear y fomentar la generación de plataformas informáticas cuya finalidad es optimizar, agilizar y transparentar las acciones, programas y recursos materiales, humanos y financieros del ICATMI es fundamental para la actual administración.

Hoy en día existen grandes avances en el sector de las tecnologías de la información y comunicaciones, todas estas dentro de la industria 4.0 que redefine las formas en las que las entidades públicas y privadas interactúan.

Para el ICATMI el presente Manual se fundamenta en el eje 5 de eficiencia administrativa del Programa de Desarrollo Institucional (PDI) 2015-2021. En la Línea Estratégica 5.1 se menciona la simplificación de procesos administrativos y en la 5.4 que menciona la necesidad de implementar procesos dinámicos de supervisión. Así como también al eje 2 de mejoramiento a la infraestructura física.

Las líneas estratégicas del PDI deben materializarse en las actividades cotidianas que se realizan en cada una de las Áreas de la Dirección General, y en cada una de las 34 Unidades de Capacitación a través de procesos y procedimientos estandarizados y específicos que permitan su monitoreo, evaluación y retroalimentación en un ciclo de mejora continua.

En este caso, para llevar un buen control y seguimiento en las Unidades de Capacitación, se elabora el Sistema de Capacidad instalada con el objetivo de conocer la infraestructura de mobiliario y equipamiento con la que cuenta cada uno de los Planteles y Acciones Móviles en sus talleres, aulas y acciones extramuros.



# Manual de usuario “Capacidad instalada” Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán



## Objetivos

- ❖ Crear una solución informática a la medida de las necesidades de la Institución.
- ❖ Implementar una herramienta informática que sistematice y homologue la información generada por el ICATMI.
- ❖ Implementar una plataforma que agilice el control interno del ICATMI.
- ❖ Facilitar la operación de los planteles y las acciones móviles que conforman el ICATMI con el uso de una plataforma amigable con los usuarios.

## Alcance

- ❖ Homologar la información que genera el ICATMI a través de sus planteles y acciones móviles.
- ❖ Optimizar los procesos administrativos de los planteles y acciones móviles.
- ❖ Incrementar el índice de transparencia de la Institución.
- ❖ Implementar herramientas tecnológicas a la medida para la operación interna del ICATMI.

## Funcionalidad

- ❖ Disminuir las inconsistencias en la información que se genera al interior de cada uno de los planteles y acciones móviles del ICATMI.
- ❖ Igualar los conceptos utilizados en el ICATMI como parte de sus procesos de evaluación, seguimiento y control interno.
- ❖ Facilitar la gestión a través de una herramienta inteligente que arroje informes en tiempo real.
- ❖ Optimizar la operación administrativa de los planteles y acciones móviles.

## **1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA**

### **1.1. Especificaciones Técnicas**

Para el buen funcionamiento del sistema web se requieren los siguientes elementos:

- ❖ Computadora con acceso a internet con 1 GB de memoria RAM.
- ❖ Velocidad de conexión a internet de 1 Mbps mínimo.
- ❖ Navegadores web recomendados, Google Chrome o Mozilla Firefox.



*Ilustración 1. Navegadores web recomendados.*

## 2. MANEJO DEL SISTEMA

### 2.1. Acceso al sistema

Para comenzar, debe ingresar a la plataforma del instituto desde un navegador web; se recomienda utilizar Google Chrome o Mozilla Firefox, una vez que se abre el navegador realizar lo siguiente:

1. En la barra de direcciones escribir la siguiente dirección IP: <http://187.191.84.19> y presionar la tecla Enter.
2. En esta pantalla se encuentra una barra de menús, presione clic en el menú "DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN", posteriormente presione clic en "Capacidad Instalada" (Ilustración 2).



Ilustración 2. Pantalla principal de la plataforma ICATMI y menú de acceso a la capacidad instalada.

3. A continuación, en la siguiente pantalla se muestra un formulario de control de acceso llamado "Acceso Capacidad Instalada". En el cuadro de texto que dice *Usuario* escriba la "Clave corresponde", y en el recuadro de *Contraseña* escriba la contraseña que le fue asignada por la Dirección de Planeación y Evaluación, después de clic en el botón *Ingresar*.



Ilustración 3. Formulario de acceso al sistema de capacidad instalada.

Nota: En caso de no tener acceso (*Ilustración 4*), debe comunicarse al departamento de planeación para revisar las claves de acceso o solicitar la asignación de una nueva contraseña.

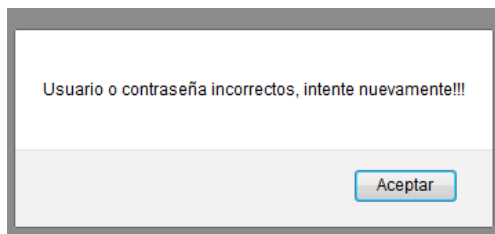


Ilustración 4. Mensaje de error si los datos de acceso no son correctos

## 2.2. Usuario de las Unidades de Capacitación

Una vez que se ingresa al sistema con la clave de las Unidades de Capacitación (Planteles), que fueron proporcionadas por la Dirección de Planeación y Evaluación, en la parte inferior se muestra el listado de los cursos que capturó en el sistema de Programación de Cursos, los cuales son los que ofertará en la unidad de capacitación. En la parte superior se encuentra un menú con las opciones: A) Estatus actas y B) Salir del Sistema.

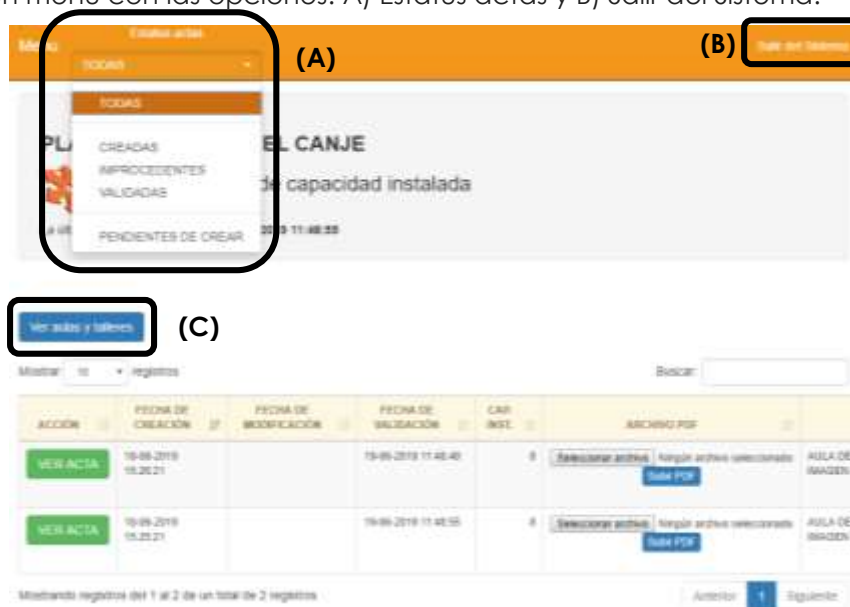


Ilustración 5. Pantalla de inicio del sistema.

**(A) Estatus actas:** Este menú desplegable permite ver el seguimiento de revisión que tienen las actas de capacidad instalada, podrá elegir las opciones de: todas, creadas, improcedentes, validadas y las pendientes de crear.

a. Todas. Permite visualizar todo el listado de los cursos en los diferentes estatus.



## Manual de usuario "Capacidad instalada" Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán



- b. Creadas. Filtra la información y únicamente permite visualizar los cursos a los cuales ya le fue generada un acta de capacidad instalada.
- c. Improcedentes. Filtra la información y únicamente permitirá visualizar los cursos a los que no se les validó el acta, es decir, a los que tienen alguna observación por no completar la capacitación instalada o por alguna otra cuestión que deberán de corregir, de lo contrario el curso no podrá ser autorizado y no podrá impartirlo.
- d. Validado. Filtra la información y únicamente podrá visualizar los cursos en los que el acta de capacidad instalada fue llenada correctamente y validada, por lo que pasará a la asignación de la cuota y podrá ser autorizado el curso para impartirlo.
- e. Pendiente de Crear. Filtra la información y únicamente podrá visualizar los cursos a los que le hacen falta la integración del acta de capacidad instalada.

**(B) Salir del sistema:** Este botón permite terminar la sesión y salir completamente del sistema.

En la parte inferior se muestra una tabla con la información de los cursos que previamente fueron programados en el sistema de "*Programación de cursos*", para realizar el acta de capacidad instalada correspondiente, es decir, realizar el vaciado del mobiliario y equipo con el que cuenta para impartir cada uno de los cursos.

El primer paso para la creación de un acta de capacidad instalada es dar de alta las aulas y talleres en donde se impartirá el curso, ya sea en Plantel, Acción Móvil o en algún lugar Extramuros, o en su defecto, actualizar la información que ya está precargada. Es importante que la información del mobiliario y equipo de las aulas se encuentre actualizada tomando como referencia el inventario de cada una de ellas.

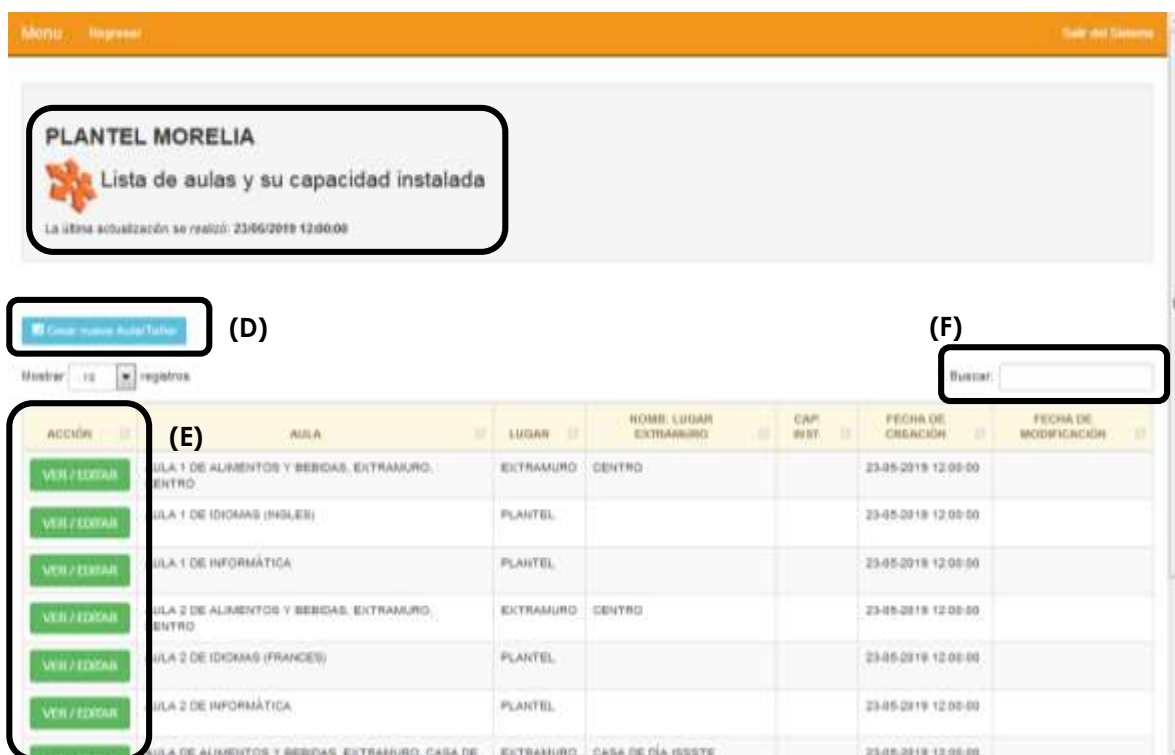


### 2.2.1. Creación y/o actualización de Aulas/Talleres

Para poder crear o actualizar un aula/taller, deberá acceder en el botón azul de dice “**Ver aulas y talleres**”. [Ilustración 5 (C)].

Al dar clic en el botón “Ver aulas y talleres” aparecerá una nueva ventana (Ilustración 6) en donde podrá crear el aula/taller y visualizar a través de un listado todas las aulas que ya fueron creadas.

En la parte media superior se observa el nombre del plantel y la fecha de cuándo fue la última vez que se realizó algún cambio o modificación a la información de las aulas.



| ACCIÓN       | AULA   | LUGAR     | NOMBRE LUGAR EXTRAMURO | CAP. INST. | FECHA DE CREACIÓN   | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|--------------|--|-----------|------------------------|------------|---------------------|-----------------------|
| VER / EDITAR | AULA 1 DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, EXTRAMURO, CENTRO | EXTRAMURO | CENTRO                 |            | 23-05-2019 12:00:00 |                       |
| VER / EDITAR | AULA 1 DE IDIOMAS (INGLES)                       | PLANTEL   |                        |            | 23-05-2019 12:00:00 |                       |
| VER / EDITAR | AULA 1 DE INFORMÁTICA                            | PLANTEL   |                        |            | 23-05-2019 12:00:00 |                       |
| VER / EDITAR | AULA 2 DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, EXTRAMURO, CENTRO | EXTRAMURO | CENTRO                 |            | 23-05-2019 12:00:00 |                       |
| VER / EDITAR | AULA 2 DE IDIOMAS (FRANCES)                      | PLANTEL   |                        |            | 23-05-2019 12:00:00 |                       |
| VER / EDITAR | AULA 2 DE INFORMÁTICA                            | PLANTEL   |                        |            | 23-05-2019 12:00:00 |                       |
| VER / EDITAR | AULA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, EXTRAMURO, CASA DE  | EXTRAMURO | CASA DE DÍA ISSTE      |            | 23-05-2019 12:00:00 |                       |

Ilustración 6. Pantalla para la generación y/o actualización de aulas/talleres

Las funciones principales de esta sección se explican a continuación:

**(D) Crear nueva Aula/Taller:** Este botón permite ir a la ventana donde se podrá ingresar la información para crear una nueva aula o taller. Los campos que deberá llenar y son obligatorios son:

- Aula/Taller, denominar el nombre del espacio físico, es decir, del aula /taller donde se dará la capacitación, especificando la especialidad.
- Unidad de Capacitación. Seleccionar de la lista desplegable que se muestra, si el aula/taller se encuentra en el Plantel, Acción Móvil o Extramuro.
- Nombre del Lugar Extramuro. En caso de seleccionar extramuro en la unidad de capacitación, deberá especificar el lugar específico donde se impartirá la capacitación (ej. Localidad, Institución, dependencia, empresa, etc.)

- d. Capacidad Instalada. - Deberá de ingresar el número de capacitandos que puede atender de acuerdo a la capacidad que tiene referente al mobiliario y equipo.



El formulario "CREAR NUEVO EQUIPAMIENTO DEL AULA / TALLER" contiene los siguientes campos y elementos:

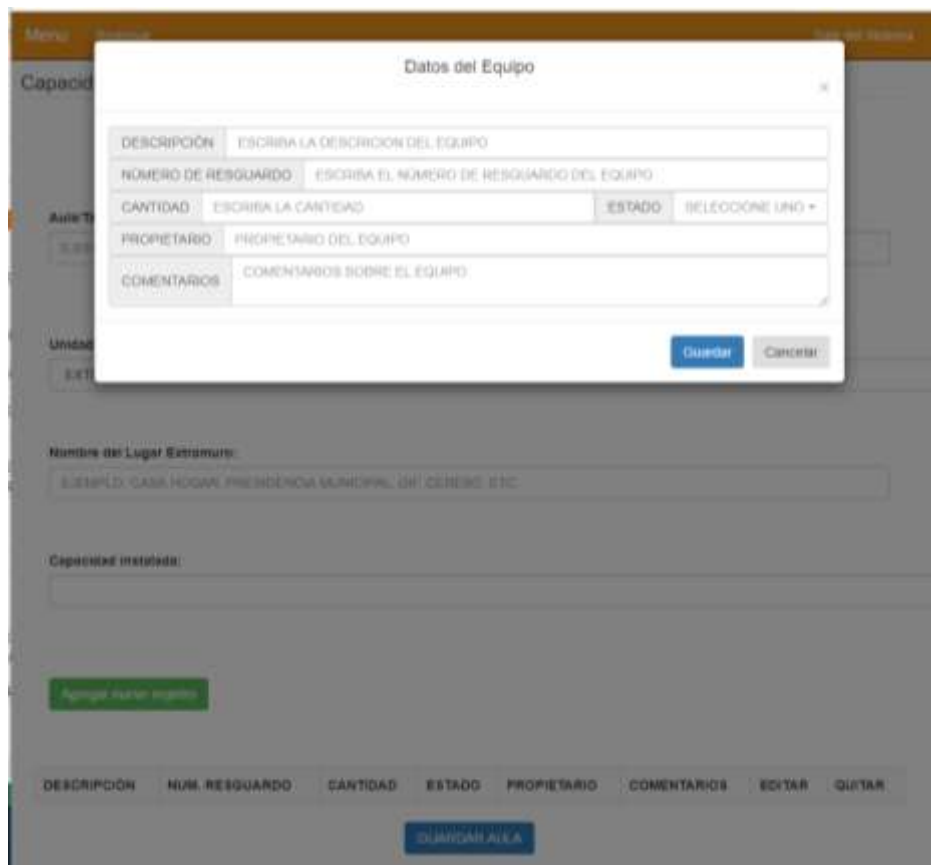
- (a) Campo "Aula/Taller:" con el texto de ejemplo "EJEMPLO AULA DE INFORMÁTICA, EXTRAMURO, LA SUMA".
- (b) Campo "Unidad de Capacitación:" con una lista desplegable que muestra "EXTRAMURO" seleccionada.
- (c) Campo "Nombre del Lugar Extramuro:" con el texto de ejemplo "EJEMPLO CASA HOGAR, PRESENCIA MUNICIPAL, DIF, SEREBO, ETC".
- (d) Campo "Capacidad instalada:" para ingresar el número de capacitandos.
- (e) Botón "Agregar nuevo registro" en color verde.
- (f) Botón "GUARDAR AULA" en color azul, ubicado en la barra de acciones inferior.

La barra de acciones inferior incluye los siguientes ítems: DESCRIPCIÓN, NUM. RESGUARDO, CANTIDAD, ESTADO, PROPIETARIO, COMENTARIOS, EDITAR, QUITAR.

Ilustración 7. Pantalla para registra un aula/taller.

- e. Agregar nuevo Registro. - Este botón permite agregar el mobiliario y equipo al aula generada registro por registro. (ilustración 8)
- Descripción. - Se describe el bien que se va a registrar.
  - Número de Resguardo. Todo mobiliario y equipo del ICATMI tiene un número de resguardo, por lo que se deberá integrar en éste apartado. (opcional)
  - Cantidad. - cantidad de piezas el bien que se está registrando.
  - Estado. - Seleccionar el estado en el que se encuentra el bien, ya sea: bueno, malo o regular.
  - Propietario. - informar de quién es el bien, si es propiedad del ICATMI, si es préstamo de algún instructor o capacitando, si es propiedad de alguna institución, dependencia, empresa, etc.
  - Comentarios. - Si tuviera alguna observación específica del bien que se está registrando.

vii. Guardar.- Se guarda la información del bien registrado.



*Ilustración 8. Pantalla para registro de bienes.*

Se deberá registrar el bien de uno por uno e ir guardando para que se vaya registrando cada artículo en el aula.

- f. Guardar aula.- Una vez que termino de capturar todo el mobiliario y equipo que pertenecen al aula que creo, en este botón podrá guardar el aula con todo el equipamiento, la cual podrá necesitar para los procesos siguientes y ya no será necesario volver a capturar la información de artículo por artículo.

**(E) Ver/Editar:** una vez creadas las aulas / talleres, en la tabla que muestra la *ilustración 6*, se podrá visualizar la lista de todas las aulas/talleres en la primer columna de “Acción”. Si desea realizar algún cambio dentro del mobiliario o equipo del aula creada o eliminar algún bien, solo bastará con dar clic en el botón verde de “Ver/Editar” en el aula correspondiente.

Al dar clic en botón “Ver/Editar” nos enviará a la ventana que contiene toda la información de mobiliario y equipo del aula que se escogió (*Ilustración 9*). En esta ventana podrá realizar las siguientes funciones:



Capacidad instalada del Aula/Taller:

### EDITAR EQUIPAMIENTO DEL AULA

Aula/Taller: AULA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, EXTRAMURO, CASA DE DÍA ISSTE

Unidad de Capacitación: EXTRAMURO

Nombre del Lugar Extramuro: CASA DE DÍA ISSTE

Capacidad instalada: 15

[Agregar nuevo registro](#) (d) [Archivo PDF del Aula/Taller](#) (e) [Eliminar Aula/Taller](#) (f)

| DESCRIPCIÓN                | HUM. RESGUARDO | CANTIDAD | ESTADO  | PROPIETARIO       | COMENTARIOS | EDITAR                     | QUITAR                     |
|----------------------------|----------------|----------|---------|-------------------|-------------|----------------------------|----------------------------|
| ESTUFA INDUSTRIAL          |                | 1        | REGULAR | CASA DE DÍA ISSTE |             | <a href="#">Editar</a> (g) | <a href="#">Quitar</a>     |
| MESA DE TRABAJO DE ALUMINO |                | 1        | BUENO   | CASA DE DÍA ISSTE |             | <a href="#">Editar</a>     | <a href="#">Quitar</a> (h) |
| MESA TIPO TABLON           |                | 1        | BUENO   | CASA DE DÍA ISSTE |             | <a href="#">Editar</a>     | <a href="#">Quitar</a>     |
| PINTARRÓN                  |                | 1        | BUENO   | CASA DE DÍA ISSTE |             | <a href="#">Editar</a>     | <a href="#">Quitar</a>     |
| REFRIGERADOR CONVENCIONAL  |                | 1        | BUENO   | CASA DE DÍA ISSTE |             | <a href="#">Editar</a>     | <a href="#">Quitar</a>     |
| SILLAS                     |                | 15       | BUENO   | CASA DE DÍA ISSTE |             | <a href="#">Editar</a>     | <a href="#">Quitar</a>     |

[GUARDAR CAMBIOS DEL AULA/TALLER](#) (i)

Ilustración 9. Pantalla para la edición o actualización de aula/taller

- Regresar. Con este botón puede regresar a la ventana principal de actas de capacidad instalada, sin que se guarde ningún cambio en la ventana.
- Descripción del aula: En estos recuadros se puede editar y cambiar la información del aula, tales como el "nombre con el cual se identificará el aula", la unidad de capacitación (si es en "Plantel/Acción móvil" o extramuros); si está en un lugar extramuros especificar el nombre de la ubicación de este lugar y el número de la capacidad instalada que tendrá en aula basada en el equipamiento que esté disponible en el aula.
- Tabla de equipamiento del aula: En esta tabla se muestran los detalles de todo el equipamiento que fue agregado al aula. El tamaño de la tabla dependerá de la cantidad de equipamiento que fue agregado.
- Agregar nuevo registro: Este botón permite agregar nuevas filas de equipamiento a la tabla en caso de que sea necesario agregar más. Se abrirá una ventana nueva donde podrá agregar el mobiliario o equipo a un aula existente, tal como en la ilustración 8.
- Archivo PDF del Aula/Taller: Este botón permite descargar el formato llenado del aula con las descripciones que fueron agregadas y todo su equipamiento en un archivo en formato PDF (Ilustración 10).



El formulario muestra los datos de un aula y una lista de equipamiento. Los datos del aula son:

| ÁULA                | ÁULA DE LABORATORIO Y BANCOS, EX TRANSICIÓN, CADA DE 100 | NUMERO DE           | ESTADO              | PRIMA DE            |
|---------------------|--|---------------------|---------------------|---------------------|
| UNIDAD DE           | ESTADO   | ESTADO              | ESTADO              | ESTADO              |
| ESTADO DE MICHOACÁN | ESTADO DE MICHOACÁN                                      | ESTADO DE MICHOACÁN | ESTADO DE MICHOACÁN | ESTADO DE MICHOACÁN |

La lista de equipamiento es la siguiente:

| NUM | DESCRIPCIÓN DEL EQUIPAMIENTO | NUM RESGUARDO | ESTADO    | PROPIETARIO | COMENTARIOS |
|-----|------------------------------|---------------|-----------|-------------|-------------|
| 1   | ESTUFA RESISTENTE            | 1             | RESGUARDO | CADA DE 100 |             |
| 2   | MATERIALES PARA EL ALUMNO    | 1             | RESGUARDO | CADA DE 100 |             |
| 3   | MATERIALES PARA EL ALUMNO    | 1             | RESGUARDO | CADA DE 100 |             |
| 4   | PROYECTOR                    | 1             | RESGUARDO | CADA DE 100 |             |
| 5   | REFRIGERADOR COMERCIAL       | 1             | RESGUARDO | CADA DE 100 |             |
| 6   | MEZCLA                       | 1             | RESGUARDO | CADA DE 100 |             |

Ilustración 10. Pantalla del documento pdf que muestra el mobiliario y equipo del aula/taller

- f. Eliminar Aula/Taller. Este botón permite eliminar permanente el aula que se encuentra visualizando en este momento. Al momento de eliminar el aula el sistema regresará a la ventana principal donde se visualizan la lista de aulas disponibles.
- g. Editar fila: Este botón permite editar los detalles de la fila del equipo que se seleccionó (Ilustración 11). Al dar clic en el botón, aparecerá una ventana en la que podrán realizar los cambios de cualquiera de las características que se muestran: descripción, número de resguardo, cantidad, estado, propietario y comentarios.

Una vez realizados los cambios bastara con dar clic en el botón “GUARDAR”, de lo contrario solo dar clic en “CANCELAR”.



La ventana 'Datos del Equipo' permite editar los siguientes campos:

- DESCRIPCIÓN:
- NUMERO DE RESGUARDO:
- CANTIDAD:
- ESTADO:
- PROPIETARIO:
- COMENTARIOS:

En la parte inferior se encuentran los botones 'Guardar' y 'Cancelar'.

Ilustración 11. Pantalla para la edición de alguna característica específica del bien

- h. Quitar fila: Con este botón podrá eliminar las filas de equipamiento que no desee en la tabla. Al eliminar una fila el cambio es permanente y la única forma de recuperarla es agregando un nuevo registro con el botón "Agregar nuevo registro" anteriormente descrito.
- i. Guardar cambios en el Aula/Taller: Al presionar este botón, aparecerá una ventana nueva para confirmar la acción de Guardar. Una vez confirmado la acción de guardar dando clic en "Si", quedaran registrados todos los cambios realizados al aula. Si todavía no se desea realizar los cambios habrá que dar clic en el botón "No" (Ilustración 12).

Una vez guardados los cambios, el sistema regresara a la ventana principal donde aparece la lista de aulas disponibles.

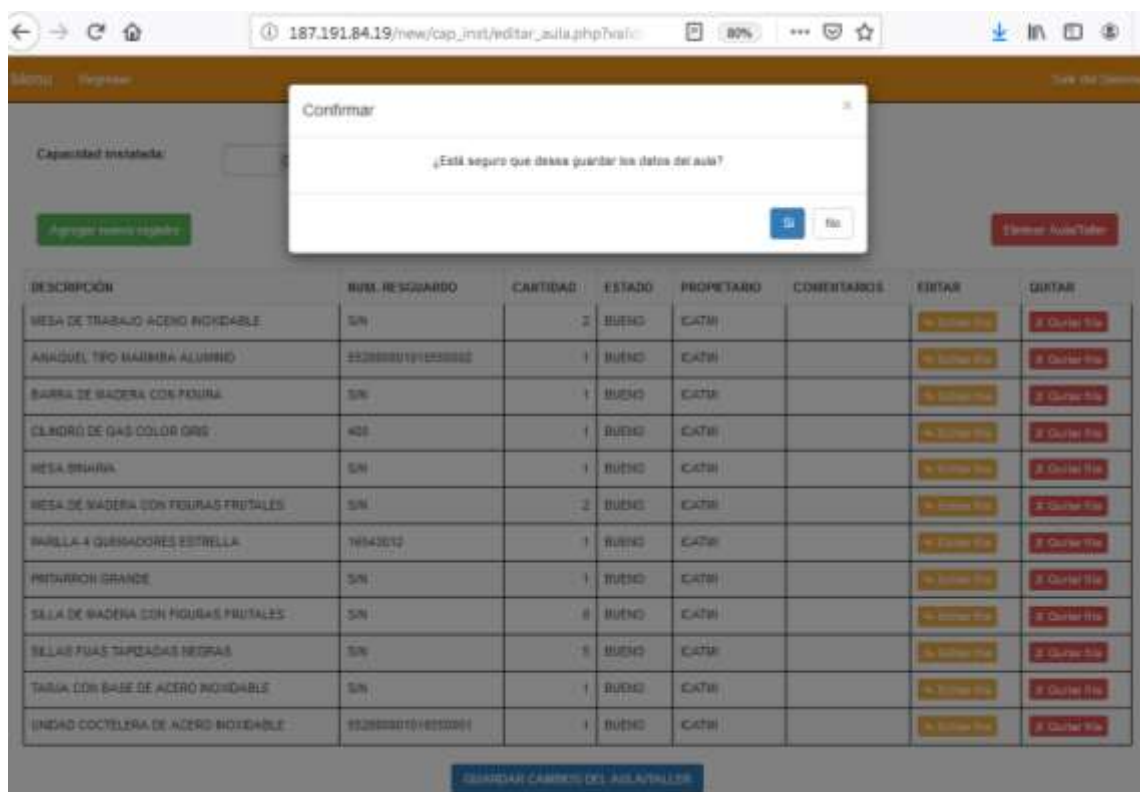


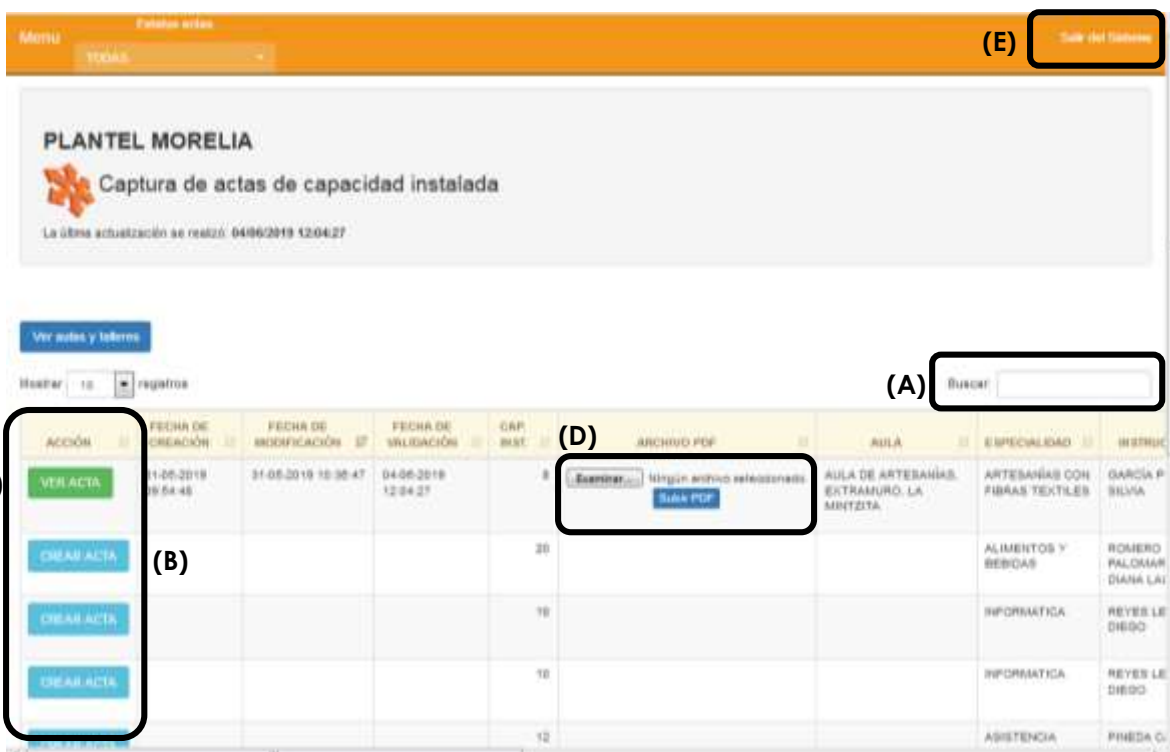
Ilustración 12. Pantalla de confirmación para guardar los cambios realizados del aula/taller

- (F) Cuadro de búsqueda: En este recuadro se puede escribir el nombre o parte de la información de un aula que se quiera encontrar para ver su información más detalladamente.

### 2.2.2. Generación de Actas de Capacidad Instalada

Una vez que se ingresa al sistema, en la ventana principal (*Ilustración 13*) aparecen diferentes botones que nos permitirán generar las actas de capacidad instalada de los cursos que fueron capturados en el sistema de "programación de cursos".

Para la generación de las actas de capacidad instalada deberá seleccionar el botón "Crear Acta" que aparece en la columna de "Acción" de la ventana de inicio.



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema. En la parte superior, hay un menú con el botón "Salir del Sistema" etiquetado como (E). Debajo, se muestra el encabezado de la página con el logo de PLANTEL MORELIA y el título "Captura de actas de capacidad instalada". La última actualización se realizó el 04/06/2019 a las 12:04:27. En la parte inferior, hay un botón "Ver actas y talleres" y un selector de "Mostrar" con el valor "15" y el texto "registros". A la derecha, hay un campo de búsqueda etiquetado como (A). En la parte inferior izquierda, hay un recuadro con los botones "VER ACTA", "CREAR ACTA", "CREAR ACTA" y "CREAR ACTA", etiquetado como (C). En la parte inferior central, hay un recuadro con el botón "Examinar" y el texto "Ningún archivo seleccionado", etiquetado como (D). La tabla de datos de las actas de capacidad instalada tiene las siguientes columnas: ACCIÓN, FECHA DE CREACIÓN, FECHA DE MODIFICACIÓN, FECHA DE VALIDACIÓN, CAP. INST., ARCHIVO PDF, AULA, ESPECIALIDAD y INSTRUCTOR. La tabla muestra los siguientes datos:

| ACCIÓN     | FECHA DE CREACIÓN   | FECHA DE MODIFICACIÓN | FECHA DE VALIDACIÓN | CAP. INST. | ARCHIVO PDF  | AULA                                      | ESPECIALIDAD                   | INSTRUCTOR                |
|------------|---------------------|-----------------------|---------------------|------------|--|---|--------------------------------|---------------------------|
| VER ACTA   | 11-06-2019 19:54:45 | 31-06-2019 10:30:47   | 04-06-2019 12:04:27 | 8          | Examinar<br>Ningún archivo seleccionado<br>Subir PDF | AULA DE ARTESANÍAS, EXTRAMURO, LA MINTZTA | ARTESANÍAS CON FIBRAS TEXTILES | GARCÍA P. SILVIA          |
| CREAR ACTA |                     |                       |                     | 20         |  |   | ALIMENTOS Y BEBIDAS            | ROMERO PALOMAR, DIANA LAI |
| CREAR ACTA |                     |                       |                     | 10         |  |   | INFORMATICA                    | REYES LE DIEGO            |
| CREAR ACTA |                     |                       |                     | 10         |  |   | INFORMATICA                    | REYES LE DIEGO            |
| CREAR ACTA |                     |                       |                     | 12         |  |   | ASISTENCIA                     | PIÑEDA C.                 |

Ilustración 13. Pantalla de inicio del sistema.

A continuación se da la explicación de los elementos de la ventana de creación de actas:

(A) **Buscar:** En este recuadro se pueden escribir palabras claves para buscar y filtrar información dentro de la "tabla de datos de las actas". Usar este recuadro ayuda a facilitar la búsqueda de información cuando ya hay mucha información dentro de la tabla.

(B) **Crear Acta:** Todo curso que ha sido programado es necesario que se cree su acta de capacidad instalada. A todos los cursos programados, les aparecerá por default el botón de "crear acta", el cual indica que deberá registrar su acta de capacidad instalada donde impartirá el curso para que sea revisada por la Dirección de Planeación y Evaluación, y si cumple con los requisitos, posteriormente se le autorizará el curso.

Para iniciar con el proceso de vaciado del acta bastara con dar un clic sobre el botón, posteriormente, aparecerá una nueva ventana (*Ilustración 14*) en donde se realizará el



procedimiento para crear el vaciado de equipamiento del lugar donde se impartirá el curso.

(a) **Crear acta de capacidad instalada.**

|                         |                                   |                  |                    |                   |            |
|-------------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|-------------------|------------|
| INSTRUCTOR:             | DIANA LAURA ROMERO PALOMARES      | FECHA DE INICIO: | 26/06/2019         | FECHA DE TÉRMINO: | 29/06/2019 |
| ESPECIALIDAD:           | ALIMENTOS Y BEBIDAS               | CURSO:           | COCINA BALANCEADA  |                   |            |
| UNIDAD DE CAPACITACIÓN: | EXTRAMURO                         | CLAVE DEL CURSO: | 30AB-2019-EXTAM-92 |                   |            |
| NOMBRE LUGAR EXTRAMURO: | CASA DE LA CULTURA SNATA ANA MAYA |                  |                    |                   |            |

CAPACIDAD INSTALADA: 20

(b) **AGREGAR EQUIPAMIENTO AL ACTA NUEVA**

Aulas disponibles:

Seleccionar un aula

(c) **Agregar nuevo registro**

| DESCRIPCIÓN             | NUM. RESGUARDO | CANTIDAD | ESTADO | PROPIETARIO | COMENTARIOS | EDITAR | QUITAR |
|-------------------------|----------------|----------|--------|-------------|-------------|--------|--------|
| (d) <b>GUARDAR ACTA</b> |                |          |        |             |             |        |        |

Ilustración 14. Pantalla para la creación del Acta de Capacidad Instalada.

- Información del Curso.** Muestra las características del curso propuesto para impartir: Instructor, fecha de inicio y término, especialidad, curso, unidad de capacitación, clave del curso, en caso de que el curso se imparta en un extramuro, muestra el nombre del lugar, y, la capacidad instalada que registro desde el sistema de programación de cursos.
- Aulas disponibles.** Muestra una lista desplegable de todas las aulas/talleres que fueron registradas desde un inicio.

Crear acta de capacidad instalada.

|                         |                              |                  |                    |                   |            |
|-------------------------|------------------------------|------------------|--------------------|-------------------|------------|
| INSTRUCTOR:             | DIANA LAURA ROMERO PALOMARES | FECHA DE INICIO: | 05/06/2019         | FECHA DE TÉRMINO: | 29/06/2019 |
| ESPECIALIDAD:           | ALIMENTOS Y BEBIDAS          | CURSO:           | COCINA BALANCEADA  |                   |            |
| UNIDAD DE CAPACITACIÓN: | EXTRAMURO                    | CLAVE DEL CURSO: | 30AB-2019-EXTAM-92 |                   |            |

ACTA NUEVA

Seleccionar un aula

- AULA 1 DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, EXTRAMURO, CENTRO
- AULA 1 DE IDIOMAS (INGLÉS)
- AULA 1 DE INFORMÁTICA
- AULA 2 DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, EXTRAMURO, CENTRO

Ilustración 15. Pantalla del menú desplegable de aulas/talleres disponibles para la Unidad de Capacitación



Ya que se seleccionó un aula, todo el mobiliario y equipo registrado aparecerá en la parte inferior de la pantalla en forma de tabla (Ilustración 16).

Si no se escogió el aula correcta, simplemente hay que repetir el procedimiento de selección de aula y escoger una diferente para que sea reemplazada la información anterior.



| DESCRIPCIÓN                          | NUM. RESGUARDO | CANTIDAD | ESTADO | PROPIETARIO        | COMENTARIOS |
|--------------------------------------|----------------|----------|--------|--------------------|-------------|
| COMODA CON PUERTAS                   |                | 1        | BUENO  | CASA DE DIA IESSTE |             |
| COMODA SIN PUERTAS                   |                | 1        | BUENO  | CASA DE DIA IESSTE |             |
| MESA DE FORMASA DE 2 POR 10CM        |                | 3        | BUENO  | CASA DE DIA IESSTE |             |
| MESA DE MADERA BLANCA DE 2 AÑ 1 30CM |                | 1        | BUENO  | CASA DE DIA IESSTE |             |
| MESA DE MADERA FORAM TRAPICO         |                | 3        | BUENO  | CASA DE DIA IESSTE |             |
| PISTAREDO DCHO                       |                | 1        | BUENO  | CASA DE DIA IESSTE |             |
| SILLAS DE PLASTICO NEGRAS            |                | 18       | BUENO  | CASA DE DIA IESSTE |             |

Ilustración 16. Pantalla que muestra la tabla del mobiliario y equipo del aula seleccionada

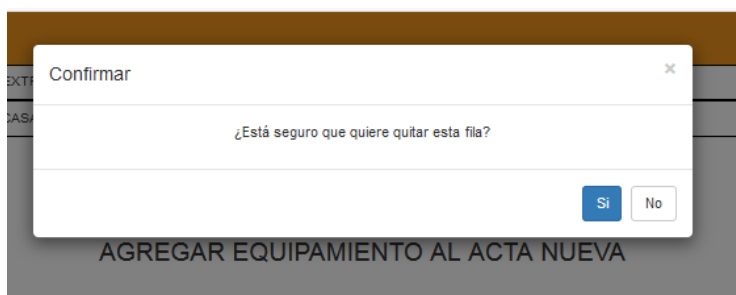
- c. Agregar nuevo registro. Si se desea agregar una nueva fila por algún equipamiento faltante en el aula, bastará con dar clic en el botón “agregar nuevo registro”. Aparecerá una ventana en donde tendrá que agregar la información que se le solicita, tales como: descripción, cantidad, número de resguardo, propietario, estado del equipo y alguna descripción particular sobre el equipo (en caso de que sea necesaria). Una vez registrada la información bastará con dar clic en el botón “Guardar” de lo contrario, únicamente dar clic en “Cancelar” para cerrar la ventana de registro de equipamiento.



Ilustración 17. Pantalla para agregar un nuevo registro de mobiliario o equipo.

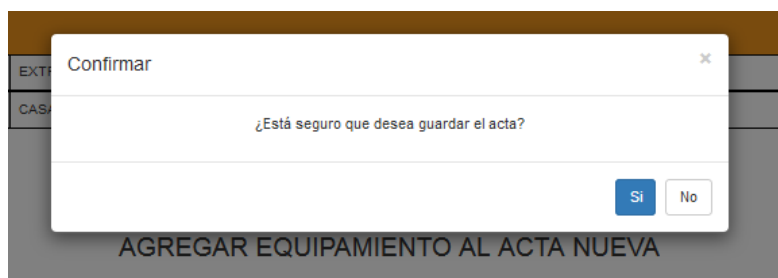
Asimismo, podrá **editar o eliminar la fila** de los bienes que ya están registrados en el botón amarillo de “Editar fila” o en su caso en el botón rojo de “quitar fila”. (ver *ilustración 16*)

- i. Para editar fila aparecerá una ventana idéntica a la de la *ilustración 17*, con la diferencia de que aparecerá la información pre cargada del bien seleccionado y únicamente podrá modificarla.
- ii. Por otro lado, si alguna de las filas que aparecen en el aula está equivocada o el equipo no es el que corresponde al aula o el equipamiento no se utilizará para el curso en específico, se tendrá que dar clic al botón “Quitar fila” y aparecerá una ventana de confirmación de eliminación (*Ilustración 9*) donde se tendrá que dar clic al botón “Si” para confirmar la eliminación o “No” para no realizar ningún cambio y volver a la ventana anterior.



*Ilustración 18. Pantalla de confirmación para eliminar un bien.*

- d. Guardar Acta. Permite guardar el acta registrada del curso que desea impartir en la Unidad de Capacitación. Al dar clic en el botón aparecerá una ventana de confirmación para guardar el acta (*Ilustración 19*) en donde se tendrá que dar clic en “Si” para guardar el acta o “No” para cerrar la ventana de confirmación.



*Ilustración 19. Pantalla de confirmación para guardar el acta de un curso*

**Nota:** Una vez guardada el acta no se podrá realizar ningún cambio posteriormente en la información registrada.

- e. Regresar. Permite regresar a la ventana de inicio sin realizar, ni guardad ningún cambio. (*ilustración 13*)

(C) **Ver Acta:** Este botón permite ingresar a ver el acta que ya fue creada para el curso seleccionado. Cuando el acta ha sido recién creada el botón de "Ver Acta" tendrá un color **amarillo**, cuando el acta haya sido revisada y validada tendrá un color **verde**, pero si el acta tiene errores y es necesario corregirla tendrá un color **rojo**.

Una vez seleccionado el botón, llevará a una ventana donde se muestra el acta ya llenada con el mobiliario y equipo registrado para esa aula/taller. (Ilustración 20)



| NUM | DESCRIPCIÓN DEL EQUIPAMIENTO                         | NUM. RESGUARDO | CANT | ESTADO | PROPIETARIO       | COMENTARIOS |
|-----|--|----------------|------|--------|-------------------|-------------|
| 1   | EQUIPO LENOVO PANTALLA INTEGRADA CON MOUSE Y TECLADO |                | 5    | BUENO  | CASA DE DÍA ISSTE |             |
| 2   | EQUIPO LENOVO PANTALLA INTEGRADA CON MOUSE Y TECLADO |                | 3    | MALO   | CASA DE DÍA ISSTE |             |
| 3   | IMPRESORA LASER HP-P2030D                            |                | 1    | BUENO  | CASA DE DÍA ISSTE |             |
| 4   | TELEVISIÓN TOSHIBA D 50"                             |                | 1    | BUENO  | CASA DE DÍA ISSTE |             |

Ilustración 20. Pantalla que visualiza el acta de capacidad instalada creada

Si el acta ya está validada, aparecerá el botón azul de **"Guardar PDF"** el cual, le permitirá descargar en archivo pdf, el acta de capacidad instalada seleccionada e imprimirlo para recabar las firmas correspondientes.

**Nota:** Si el acta no ha sido todavía validada, no se mostrara el botón para guardar el archivo PDF.

El formato físico del archivo que se descargó y que se mandó a imprimir es como el que se muestra en la Ilustración 21.

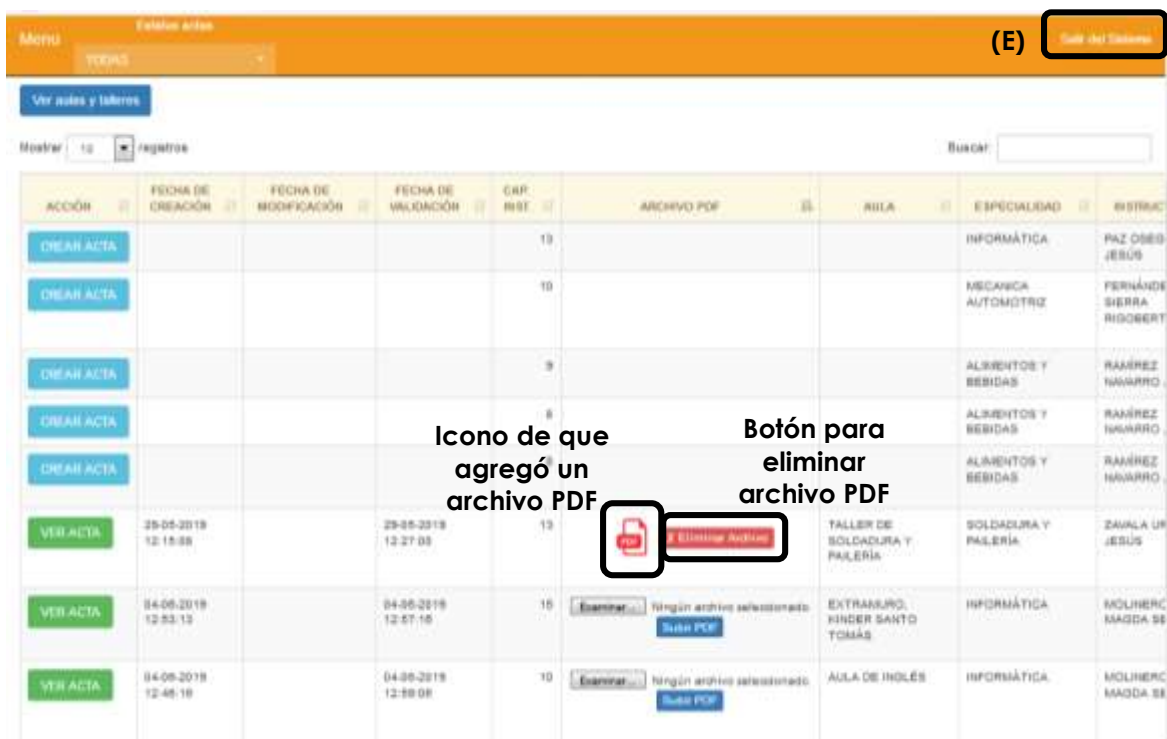
Una vez impreso el archivo, este deberá ser firmado por el Director del Plantel, Jefe de Capacitación, el Delegado del Plantel y el Instructor que impartirá el curso, para que posteriormente el documento sea escaneado en un archivo PDF y subido de vuelta al sistema de la plataforma de capacidad instalada.



(D) **Archivo PDF:** Cuando ya se haya firmado el acta de capacidad instalada que fue impresa, tendrá que ser escaneada y subida al sistema en un archivo en formato **PDF**. El botón **“Seleccionar Archivo”** permite escoger el archivo PDF escaneado desde la carpeta donde se encuentre ubicado en la computadora y una vez que se seleccionó el archivo con el botón de **“Abrir”**, bastará con que posteriormente de un clic al botón **“Subir PDF”** para que este sea enviado al servidor donde quedara permanentemente guardado.

*Ilustración 22. Pantalla para adjuntar el archivo firmado de capacidad instalada en PDF*

Una vez que se subió el archivo PDF del curso correspondiente, los botones de la columna "ARCHIVO PDF" cambiarán y en su lugar aparecerá un icono nuevo (ver *ilustración 23*), que indica que el archivo ha sido añadido correctamente al sistema para su revisión.






| ACCIÓN     | FECHA DE CREACIÓN   | FECHA DE MODIFICACIÓN | FECHA DE VALIDACIÓN | CAP. INST. | ARCHIVO PDF  | AULA                            | ESPECIALIDAD          | INSTRUCTOR               |
|------------|---------------------|-----------------------|---------------------|------------|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| CREAR ACTA |                     |                       |                     | 13         |  |                                 | INFORMÁTICA           | PAZ OSORIO JESUS         |
| CREAR ACTA |                     |                       |                     | 10         |  |                                 | MECANICA AUTOMOTRIZ   | FERNÁNDEZ SIERRA ROBERTO |
| CREAR ACTA |                     |                       |                     | 9          |  |                                 | ALIMENTOS Y BEBIDAS   | RAMÍREZ NAVARRO          |
| CREAR ACTA |                     |                       |                     | 8          |  |                                 | ALIMENTOS Y BEBIDAS   | RAMÍREZ NAVARRO          |
| CREAR ACTA |                     |                       |                     |            |  |                                 | ALIMENTOS Y BEBIDAS   | RAMÍREZ NAVARRO          |
| VER ACTA   | 29-05-2019 12:15:55 |                       | 29-05-2019 12:27:03 | 13         |  <a href="#">Eliminar Archivo</a>                    | TALLER DE SOLDADURA Y PALETERIA | SOLDADURA Y PALETERIA | ZAVALA UN JESUS          |
| VER ACTA   | 04-06-2019 12:53:13 |                       | 04-06-2019 12:57:16 | 16         | <a href="#">Eliminar</a>  <a href="#">Subir PDF</a> | EXTRASUBRO, FINDER SANTO TOMÁS  | INFORMÁTICA           | MOLINEROS MAGDA SE       |
| VER ACTA   | 04-06-2019 12:46:16 |                       | 04-06-2019 12:58:08 | 10         | <a href="#">Eliminar</a>  <a href="#">Subir PDF</a> | AULA DE INGLÉS                  | INFORMÁTICA           | MOLINEROS MAGDA SE       |

Ilustración 23. Pantalla que muestra el icono del archivo pdf adjuntado correctamente.

(E) **Salir del sistema:** permite salir del sistema de capacidad instalada hasta la parte de ingresar el usuario y contraseña.

### 2.3. Usuario para el Administrador

El administrador del sistema de actas de capacidad instalada es el encargado de revisar la información de las actas y aulas/talleres que crea cada Unidad de Capacitación del ICATMI. El administrador tiene las siguientes atribuciones:

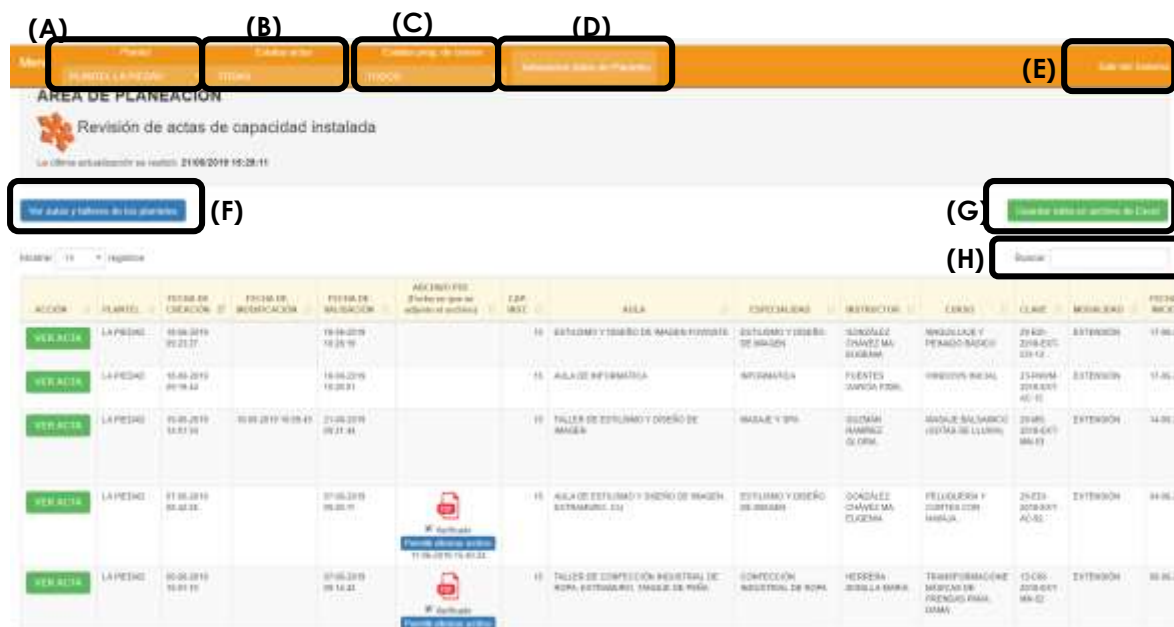
- ✓ Revisar la información de las actas mas no tiene la facultad de cambiar la información de las actas,
- ✓ Autorizar para que cada Unidad de Capacitación realice los cambios o modificaciones necesarios de acuerdo a las observaciones encontradas.
- ✓ Habilitar el botón de eliminar archivo PDF para que las Unidades de Capacitación eliminen el archivo adjunto.

El proceso de revisión de las actas de capacidad instalada del administrador termina cuando los planteles han subido al sistema las actas impresas y firmadas de manera correcta en un archivo PDF.

Una vez que se ingresa al sistema con la clave del Usuario del Administrador, que fue proporcionado por la Dirección de Planeación y Evaluación, en la parte superior se muestran varias opciones en las que se puede filtrar la información, tales como: **A) Plantel**, **B) Estatus actas**, **C) Estatus programación de cursos**, **D) Administrar datos de Planteles** y **E) Salir del Sistema**.

En la parte media se muestra un botón azul denominado **F) "Ver aulas y talleres de los Planteles"** y un botón verde **G) "Guardar tabla en archivo de Excel"**, y **H) Buscar**, los cuales se describirán más adelante.

En la parte inferior se muestra el listado de todos los cursos que han capturado las Unidades de Capacitación en el sistema de Programación de Cursos, los cuales pretenden ofertar.





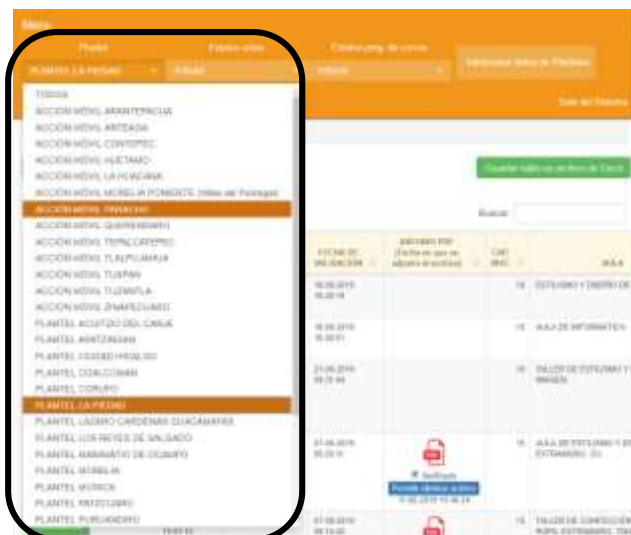
| ACCIÓN   | PLANTEL | FECHA DE CREACIÓN      | FECHA DE MODIFICACIÓN | FECHA DE VALIDACIÓN    | ALCANCE<br>(¿factura que se adjunta al acta?)                                       | C.P.<br>(C.E.) | AULA   | ESPECIALIDAD                      | INSTRUCTOR                      | CURSOS                                   | CLASE                 | MODALIDAD | FECHA DE VENCIMIENTO |
|----------|---------|------------------------|-----------------------|------------------------|---|----------------|--|-----------------------------------|---------------------------------|--|-----------------------|-----------|----------------------|
| VER ACTA | LAPESAD | 10-06-2019<br>09:21:37 |                       | 10-06-2019<br>10:28:19 |   | 10             | ESTUDIO Y DISEÑO DE MAQUINARIAS  | ESTUDIO Y DISEÑO DE MAQUINARIAS   | CONCEPCIÓN CHAVEZ MA. ELIZABETH | MECANICA Y PERFORADO-BASES               | 20-06-2019-2020-01-12 | EXTENSIÓN | 11-06-2019           |
| VER ACTA | LAPESAD | 10-06-2019<br>09:19:42 |                       | 10-06-2019<br>10:28:21 |   | 10             | AULA DE INFORMÁTICA  | INFORMÁTICA                       | FUENTES JORDAN PEREZ            | INSTRUMENTAL MECANICA                    | 25-06-2019-2019-09-05 | EXTENSIÓN | 11-06-2019           |
| VER ACTA | LAPESAD | 10-06-2019<br>10:07:39 | 10-06-2019 10:08:49   | 10-06-2019<br>09:21:41 |   | 10             | TALLER DE ESTUDIO Y DISEÑO DE MAQUINARIAS                              | MAQUINARIAS Y OTRAS               | RODRIGUEZ RAMIREZ GUILLERMO     | MAQUINARIAS Y OTRAS DE LA LINEA          | 20-06-2019-2019-09-05 | EXTENSIÓN | 14-06-2019           |
| VER ACTA | LAPESAD | 11-06-2019<br>09:42:28 |                       | 11-06-2019<br>09:50:19 |  | 10             | AULA DE ESTUDIO Y DISEÑO DE MAQUINARIAS                                | ESTUDIO Y DISEÑO DE MAQUINARIAS   | CONCEPCIÓN CHAVEZ MA. ELIZABETH | MECANICA Y PERFORADO-BASES               | 20-06-2019-2019-09-05 | EXTENSIÓN | 14-06-2019           |
| VER ACTA | LAPESAD | 10-06-2019<br>09:01:19 |                       | 10-06-2019<br>09:14:21 |  | 10             | TALLER DE COMPLECIÓN DE HISTORIALES DE ALUMNOS ESTUDIANTES MAQUINARIAS | COMPLECIÓN HISTORIALES DE ALUMNOS | HERNANDEZ ROSA MARIA            | TRANSFORMACIÓN DE ALUMNOS DE MAQUINARIAS | 15-06-2019-2019-09-05 | EXTENSIÓN | 10-06-2019           |

Ilustración 24. Pantalla de inicio del sistema



**(A) Planteles:** Es un menú que permite elegir de una lista desplegable una Unidades de Capacitación (Plantel o Acción Móvil) del ICATMI con la finalidad de ver y revisar las actas de capacidad instalada de cada uno de ellos de acuerdo a la programación de cursos.

Para elegir alguna acción móvil o plantel bastará con dar clic sobre el nombre de la que se desee elegir (*Ilustración 25*).



*Ilustración 25. Pantalla que muestra la lista desplegable de las Unidades de Capacitación*

**(B) Estatus actas:** Este listado muestra el estatus de revisión en el que se pueden clasificar cada una de las actas que se están revisando (*Ilustración 26*). Al seleccionar alguno de estos estatus bastará con dar un clic sobre el texto y la tabla que muestra la información se reducirá a las actas que se encuentren en ese estatus seleccionado.



*Ilustración 26. Pantalla que muestra la lista desplegable de los diferentes estatus de las actas de capacidad instalada*

La clasificación de estatus de actas es la siguiente:

- ✓ **Creadas:** Cuando las actas de capacidad instalada ha sido creadas por los usuarios de las Unidades de Capacitación y se encuentran pendientes de revisión por el administrador.
- ✓ **Improcedentes:** cuando las actas de capacidad instalada fueron revisadas por el administrador pero hay alguna inconsistencia o error en el vaciado de la información (como falta de equipamiento, falta de descripción, capacidad instalada incorrecta, etc.).
- ✓ **Validadas:** Cuando el acta de capacidad instalada no presenta ningún error, ni observaciones y se encuentran listas para ser descargadas e impresas por el usuario de las Unidades de Capacitación.
- ✓ **Actas PDF verificado:** Cuando el documento pdf referente a las actas de capacidad instalada fueron adjuntadas al sistema y ya fueron revisadas por el administrador.
- ✓ **Actas PDF no verificado:** Cuando el documento pdf no ha sido revisado por el administrador.

(C) **Estatus Prog. de cursos:** muestra una lista desplegable en el que se puede seleccionar cualquier estatus de los cursos de acuerdo al sistema de Programación de Cursos.

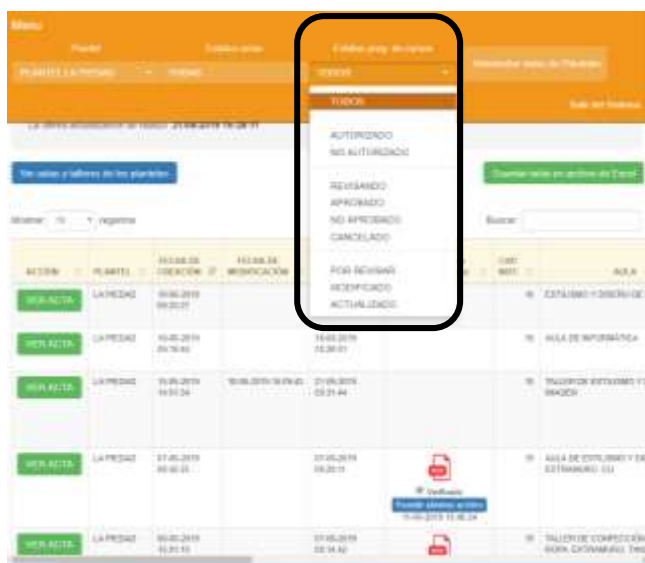


Ilustración 27. Pantalla que muestra la lista desplegable de los estatus del curso

Los estatus de los cursos pueden ser:

- ✓ **Todos.** Se visualiza los cursos del plantel en todos los estatus posibles.
- ✓ **Por revisar.** Cuando el Jefe de Capacitación integra la propuesta de un curso que se desea impartir y aun no es revisado.





## Manual de usuario "Capacidad instalada" Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán



- ✓ **Modificado.** Cuando el Jefe de Capacitación realizó alguna corrección al curso que no fue aprobado por la Dirección Técnico Académica.
- ✓ **Actualizado.** Cuando el Jefe de Capacitación realizó alguna corrección al curso que no le fue autorizado por la Dirección de Planeación y Evaluación.
- ✓ **Revisando.** Cuando el curso se encuentra en revisión por parte de la Dirección Técnico Académico.
- ✓ **Aprobado.** Cuando el curso ha sido validado por la Dirección Técnico Académico.
- ✓ **No Aprobado.** Cuando el curso no ha sido aprobado por la Dirección Técnico Académico.
- ✓ **Cancelado.** Cuando la Dirección Técnico Académica elimina el curso debido a reprogramaciones, equivocaciones de curso, horas, instructor, etc. Además puedes ser eliminados a petición del plantel que lo solicite.
- ✓ **Autorizado.** Cuando el curso es aprobado por la Dirección Técnico Académica y por la Dirección de Planeación y Evaluación con la asignación de la cuota correspondiente. Es el paso final para que la Unidad de Capacitación pueda promover y difundir el curso.
- ✓ **No Autorizado.** Cuando la Dirección de Planeación y Evaluación encuentra observaciones referente a la capacidad instalada del curso, el cual, el jefe de capacitación podrá actualizar la información.

(D) **Administrar datos de planteles:** Con este botón es posible modificar las claves de acceso de las Unidades de Capacitación y del administrador, así como cambiar los nombres de los firmantes de las actas de capacidad instalada como: nombres del Director del Plantel, Jefe de Capacitación y Delegados Sindicales.

(E) **Salir de sistema:** En caso de que no se quiera realizar ninguna revisión en el sistema o se desee terminar la sesión bastará con dar clic en este botón. Al dar clic regresará la ventana de acceso donde habrá que ingresar nuevamente el nombre de usuario y contraseña.

(F) **Ver aulas y talleres de los planteles:** Al dar clic a este botón se trasladará a una nueva ventana donde se podrán ver todas las aulas y talleres dados de alta en todas las acciones móviles y planteles del ICATMI.

(G) **Guardar tabla en archivo de Excel:** Este botón permite descarga toda la información que se encuentra visible en la tabla. El archivo descargado estará en un formato de tabla de Excel (xls).

(H) **Buscar:** En este recuadro se puede escribir parte de la información sobre algún curso para encontrarlo en la tabla. De la información que se escriba aquí, la tabla ira reduciendo sus resultados con las palabras que coincidan con las que se escribieron.

### 2.3.1. Verificación de Aulas/Talleres

El botón azul que indica **Ver aulas y talleres de los planteles** en la pantalla de inicio del sistema (ver Ilustración 24 [F]) muestra las aulas/talleres existentes de todas las Unidades de Capacitación, incluyendo las acciones extramuros. Únicamente bastará con dar un clic y se trasladará a una nueva ventana donde se enlistarán todas las aulas/talleres creadas por los Planteles y Acciones Móviles.

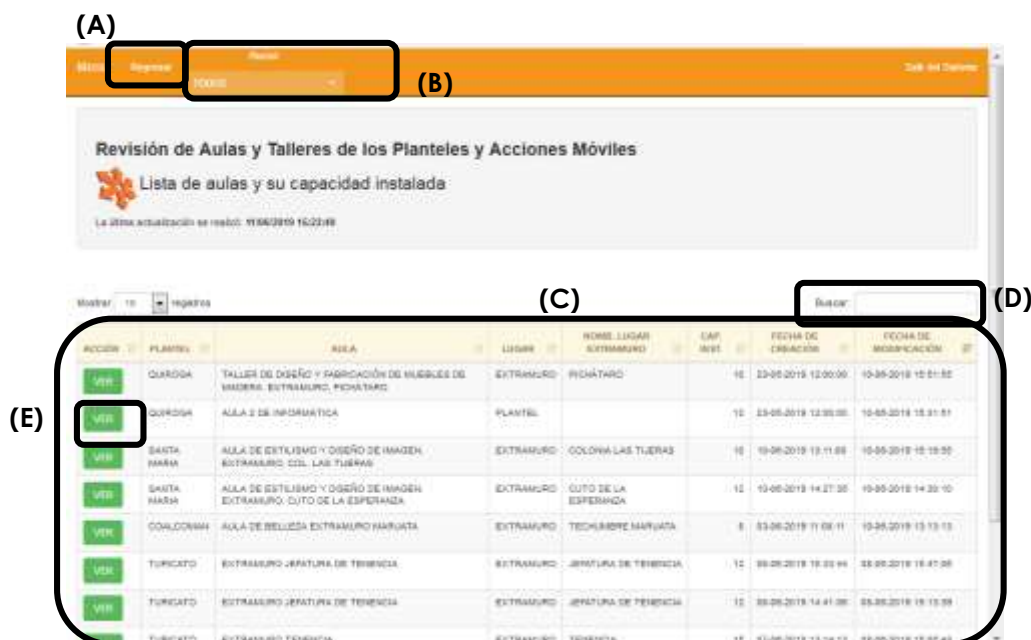


Ilustración 28. Pantalla que muestra el listado de Aulas y Talleres disponibles en Acciones móviles, planteles y extramuros

La descripción, uso de las opciones y botones de esta ventana son las siguientes: (ver ilustración 28)

- (A) **Regresar:** Al presionar este botón nos enviará de regreso a la ventana anterior donde se desplegaba la lista de las actas generadas de los planteles.
- (B) **Planteles:** Al dar clic en esta lista desplegable, aparecerá un listado de todas las acciones móviles y planteles de ICATMI. Para ver las aulas de un plantel en específico bastará con dar clic sobre el nombre del plantel deseado para filtrar y ver sus aulas.
- (C) **Tabla de aulas:** En este espacio se muestra el listado de todas las aulas disponibles con los detalles que los caracterizan como el plantel de origen, especialidad y nombre del aula, lugar de ubicación, nombre del lugar extramuros (si es un aula fuera del plantel), capacidad instalada, fecha de creación y de modificación de la información del aula.
- (D) **Buscar:** En este recuadro se puede escribir parte de la información de algún aula para visualizar una o varios tipos de aula en particular y encontrarlas más fácil y rápidamente.

(E) **Ver:** Al presionar este botón nos trasladará a una nueva ventana donde mostrará más a detalle la información del aula seleccionada (*Ilustración 29*).



*Ilustración 29. Pantalla que muestra los detalles del aula seleccionada.*

En esta ventana se muestran las siguientes opciones:

- Regresar:** Al presionar este botón nos enviará de regreso a la ventana anterior donde se desplegaba la lista de las aulas generadas por los planteles.
- Detalles de la descripción del aula:** En estos recuadros se muestra la información base sobre el aula tales como el taller al que pertenece, el lugar donde está ubicada, el nombre del lugar extramuros (si es que esta fuera del plantel) y la capacidad instalada del aula.
- Tabla del equipamiento del aula:** Esta tabla muestra a detalle todo el mobiliario y equipo con el que cuenta el aula/taller seleccionada para su análisis.
- Archivo PDF del Aula/Taller:** Al presionar este botón permitirá descargar un archivo en formato PDF (*Ilustración 30*) el cual puede ser impreso para que el análisis y revisión del mobiliario y equipamiento del aula/taller seleccionada se realice fuera del sistema de capacidad instalada.



*Ilustración 30. Pantalla que muestra el archivo pdf descargable*



Desde la pantalla de inicio del sistema se podrá revisar y analizar las actas de capacidad instalada de las Unidades de Capacitación. En la primera columna de "Acción", se muestra un botón de color verde que indica "Ver Acta".

*Ilustración 31. Pantalla de inicio principal del sistema.*

[illegible]

Esta nueva ventana cuenta con nuevos botones y opciones para proceder con la revisión formal del acta del curso y dar un veredicto sobre la información que se vació en ella.

Las opciones y botones disponibles se describen a continuación:

- e. **Regresar:** Al presionar este botón nos enviará de regreso a la ventana anterior donde se desplegaba la lista de las actas generadas de los planteles.
- f. **Opciones de revisión:** Al dar clic en este menú desplegable aparecen 2 opciones:
  - ✓ **Validada:** Se escogerá este estatus si el acta está correctamente elaborada o si fue corregida con los cambios que se le indicaron.
  - ✓ **Improcedente:** Se dará clic en este estatus si el acta presenta errores en la información del acta tales como:
    - i. No se escogió el aula correcta del lugar indicado,
    - ii. La información de la capacidad instalada no es la adecuada,
    - iii. La cantidad de equipamiento es mayor que la indicada en el número de la capacidad instalada,
    - iv. Se escogió el aula de otra especialidad, etc.

Una vez que el administrador elija este estatus, deberá de especificar el por qué no ha sido validada el acta, la cual tiene que ser redactada en el espacio de observaciones para que el usuario de la Unidad de Capacitación pueda corregir la observación.

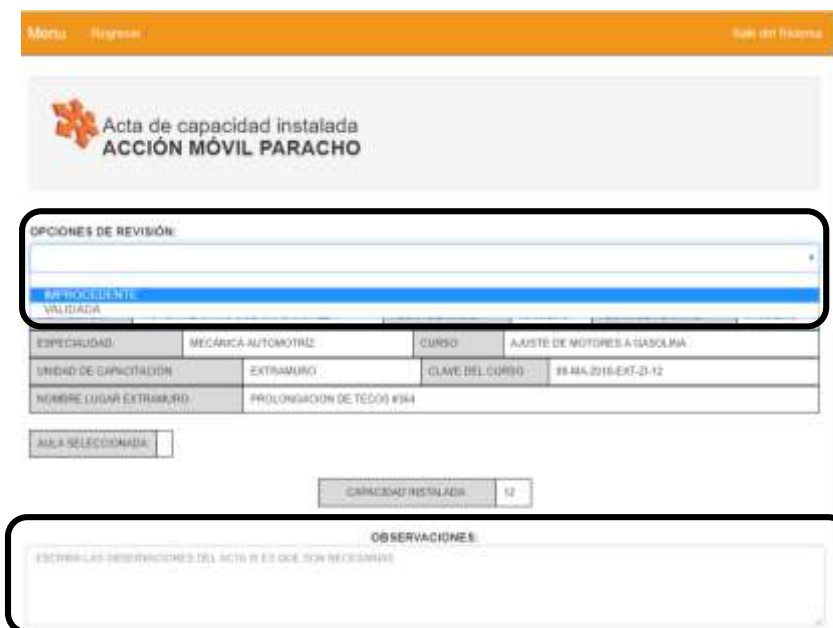


Ilustración 33. Pantalla que muestra la revisión de las actas de capacidad instalada

- g. **Datos sobre el curso:** En estas celdas se muestra toda la información referente al curso que seleccionó.
  - h. **Aula seleccionada:** En este recuadro se muestra el título que identifica el nombre, especialidad y ubicación del aula/taller seleccionado por el usuario de la Unidad de Capacitación para el vaciado del equipamiento del acta.
  - i. **Capacidad instalada:** Este recuadro muestra el valor numérico que escribió el usuario de la Unidad de Capacitación para la "programación del curso" y que debe coincidir con el mobiliario y equipo que registro.
  - j. **Observaciones:** En este espacio se escribirán las observaciones pertinentes a la revisión del acta por parte del usuario del administrador. Si al acta se clasificó en estatus "Improcedente" será obligatorio el escribir la observación del ¿Por qué fue improcedente el acta?
  - k. **Tabla de equipamiento:** En esta tabla se desplegará todo el mobiliario y equipo respectivo al aula/taller que se seleccionó con todos los detalles referentes a su descripción, número de resguardo (si se tiene), cantidad, estado del equipo y comentarios.
  - l. **Buscar:** Este recuadro es de utilidad para revisar la cantidad de equipamiento del acta; bastará con escribir el nombre del equipo que se desea buscar (silla, mesa, cortadora, etc.) para que el sistema solo muestre el equipo que coincida con esa descripción.
  - m. **Cantidad total sumada:** Este recuadro realiza una suma de manera automática del total de elementos que hayan coincidido con las palabras escritas en el "cuadro de búsqueda". Si existen por ejemplo 10 filas con 1 mesa en cada una, este recuadro mostrará el número 10 asumiendo que ese es el total de mesas que hay descritas en el equipamiento. Este recuadro facilita el contar la cantidad de equipos que se encuentran separados de manera individual y es necesario sumarlos para saber cuántos hay en total y compararlos con el número de la "capacidad instalada".
  - n. **Guardar Cambios:** Una vez revisada el acta y asignado el estatus de validado o improcedente, al presionar este botón, se guardaran los cambios realizados. Al guardar los cambios el sistema regresará a la ventana del listado de actas para escoger una nueva para su revisión.
- (J) **Icono de archivo PDF adjuntado:** Este icono indica que el área de capacitación de los planteles ya adjuntó el archivo del acta que fue impresa y firmada por las áreas correspondiente de la acción móvil o plantel. Este archivo puede ser visto y descarga simplemente con dar un clic sobre el icono.
- (K) **Cuadro de verificación:** Al dar un clic dentro de este recuadro aparece una pequeña "palomita de verificación" que desaparecerá si se da nuevamente clic sobre el recuadro. Este recuadro debe quedar palomeado si ya fue revisado el archivo PDF por el usuario del administrador y toda su información está correcta, de lo contrario, se deshabilitará la palomita y el Usuario de la Unidad de Capacitación deberá corregir el error.

(L) **Botón para permitir eliminar archivo:** Al presionar este botón se le brindará permiso al usuario de las Unidades de Capacitación para que pueda eliminar el archivo PDF que adjunto al sistema de actas. Esta acción se debe realizar si hay errores en el archivo PDF adjuntado tales como:

- ✓ El archivo PDF no corresponde al curso programado,
- ✓ El acta no fue firmada,
- ✓ Se adjuntó otro archivo completamente diferente al de las actas, etc.

Cuando se brinda el permiso para eliminar el archivo, la apariencia del botón cambiara de color azul "Permitir eliminar archivo" a rojo "Retractar permiso para eliminar", como la que se muestra en la *ilustración 34*.

Esta acción puede volverse a invertir si se vuelve a dar clic sobre el botón.

| Administrar datos de Panteles |  |    |  |                 |
|-------------------------------|--|----|--|-----------------|
| 30-05-2019<br>13:11:11        | <br><input checked="" type="checkbox"/> Verificado<br><b>Permitir eliminar archivo</b><br>12-06-2019 15:24:35 | 15 | AULA DE CURSOS DE APOYO, EXTRAMURO, CERESO | CURSOS DE APOYO |
| 30-05-2019<br>13:10:53        | <br><b>Retractar permiso para eliminar</b><br>12-06-2019 15:24:02   | 15 | AULA DE CURSOS DE APOYO, EXTRAMURO, CERESO | CURSOS DE APOYO |

*Ilustración 34. Pantalla que permite habilitar o deshabilitar los permisos para eliminar un archivo pdf*



### 2.3.3. Administración de contraseñas y plantilla de los planteles

Habrán ocasiones que sea necesario cambiar las contraseñas de acceso a la plataforma o actualizar los datos de la plantilla de los planteles por cambios en las áreas administrativas. Para tener un control sobre esto, se tendrá que acceder a "Administrar datos de planteles". Este botón se encuentra en la ventana de inicio del sistema en el menú que se encuentra en la parte superior (ver *Ilustración 24 [D]*) y simplemente hay que dar un clic sobre el botón para ir a la ventana donde se podrán realizar los cambios mencionados.

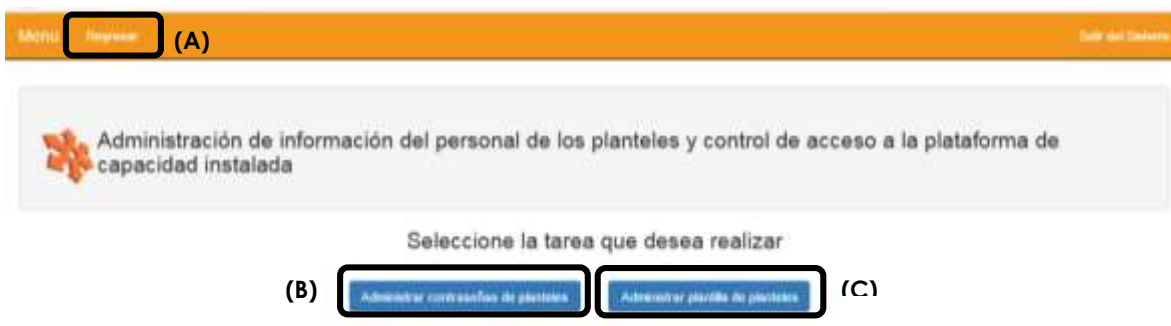


Ilustración 35. Pantalla que muestra la ventana de administración de datos de Planteles.

En la nueva ventana que aparece (*Ilustración 35*) muestra ciertas opciones para realizar algunos cambios, tales como:

- (A) **Regresar**, para volver a la ventana principal de la lista de actas.
- (B) **Administrar contraseñas de los planteles**. Este apartado servirá para ver y cambiar las contraseñas de acceso a la plataforma de las áreas de dirección general y planteles que utilicen el sistema.

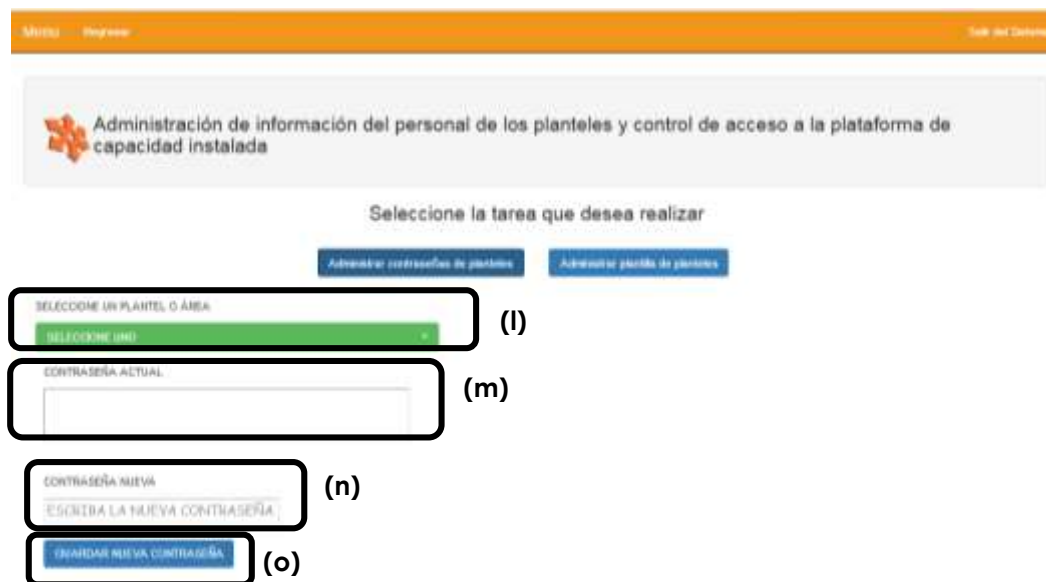


Ilustración 36. Pantalla que muestra las opciones de cambio y administración de contraseñas



Las opciones y controles dentro del botón de Administrar Contraseñar de Planteles son las siguientes: (Ver ilustración 36)

- l. **Seleccione un Plantel o Área.** En esta opción aparecerá una lista desplegable de todas las Unidades de Capacitación las cuales puede elegir el nombre de una de ellas para realizar el cambio de contraseña. Al seleccionar una Unidad de Capacitación en la siguiente opción de Contraseña actual, aparecerá la contraseña vigente.
- m. **Contraseña Actual:** En este recuadro de solo lectura se mostrará la contraseña vigente de la Unidad de Capacitación seleccionada en la opción anterior.
- n. **Contraseña Nueva:** En este espacio se podrá escribir la nueva contraseña que se desee cambiar de la Unidad de Capacitación que se seleccionó previamente. La recomendación para cambiar la contraseña es que la contraseña nueva tenga por lo menos 6 caracteres combinados con letras y números.
- o. **Guardar nueva contraseña:** Al presionar este botón se guardarán los cambios realizados al escribir la nueva contraseña. Inmediatamente aparecerá un mensaje de confirmación. (Ver ilustración 37)

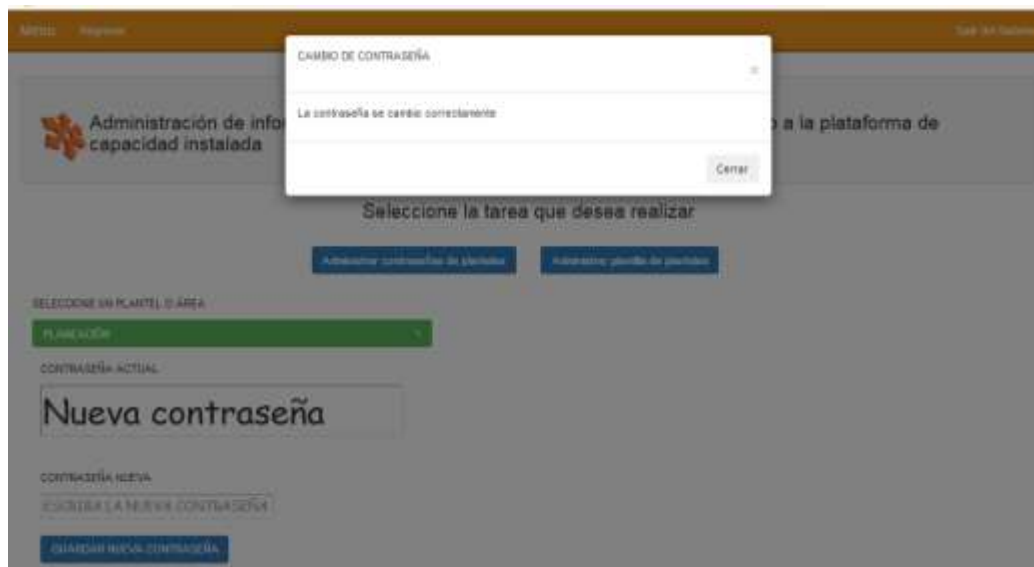


Ilustración 37. Pantalla que muestra el mensaje de confirmación del cambio de contraseña.

(C) **Administrar plantilla de planteles.** En este apartado se muestra una lista desplegable de las Unidades de Capacitación en la que podrá elegir alguna de ellas para poder actualizar la información de la plantilla (Director, Jefe de Capacitación, Delegados Sindicales).

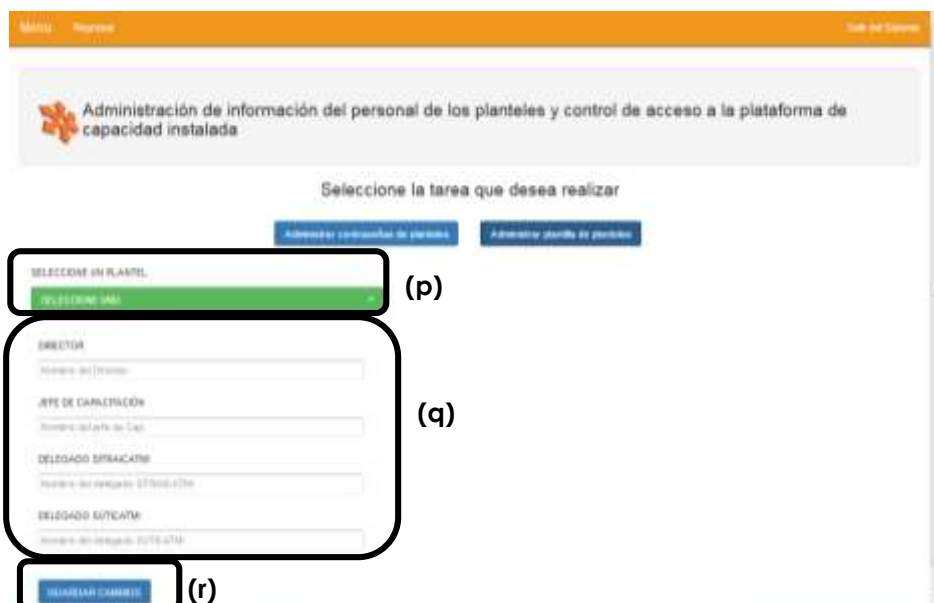


Ilustración 38. Pantalla que muestra el cambio de nombres la Plantilla de Personal

Las opciones y botones disponibles dentro del botón de Administrar plantilla de planteles se describen a continuación:

- p. **Seleccione un Plantel:** en esta opción aparecerá una lista desplegable de todas las Unidades de Capacitación las cuales puede elegir el nombre de una de ellas para visualizar lo nombres de la plantilla existente (*Nombre del Director, Nombre del Jefe de Capacitación, Nombre de los Delegados Sindicales*).
- q. **Nombres de la plantilla:** en esta opción podrá cambiar los nombres de: Director, Jefe de capacitación y Delegados, según correspondan a la Unidad de Capacitación seleccionada. Para modificar cualquier nombre bastara con escribir el nombre nuevo en el recuadro que se desea modificar.
- r. **Guardar cambios:** Una vez realizados los cambios deseados en los nombres de la plantilla de la Unidad de Capacitación seleccionada, bastará con presionar este botón para que los cambios sean guardados. Si la información es correcta aparecerá una ventana de confirmación.



Ilustración 39. Pantalla que muestra el mensaje de confirmación de los cambios guardados de Plantilla



### **3. CONCLUSIONES**

El uso de las plataformas informáticas como herramienta para la operación de las administraciones públicas es una práctica que deberá aplicarse, a razón de los requerimientos de transparencia por parte de las instituciones como parte de una estrategia nacional en la disminución de la corrupción en los distintos niveles de gobierno.

La implementación de esta plataforma que tiene la finalidad de agilizar los procesos de control, seguimiento y de operación de los planteles y acciones móviles es un paso para la modernización del ICATMI en sus procesos de planeación y evaluación.

El ICATMI pretende ir generando soluciones como la presente para sistematizar las acciones de las Direcciones, los planteles y las acciones móviles que lo conforman. Dando así seguimiento a las acciones que se encuentran establecidas en los documentos rectores institucionales y estatales que lo rigen.

En la página principal de la plataforma virtual se ha implementado un sistema de atención en línea chat, que se utiliza para asesoría y soporte técnico por parte del personal de planeación y del área de tecnologías, es importante que se identifique para solicitar ayuda.

## **4. PREGUNTAS FRECUENTES**

### **1. ¿Cómo registra un aula?**

Para registrar un aula es importante una vez que ingresó al sistema, de clic en el botón azul que dice "Ver aulas/talleres, posteriormente se abrirá una ventana y encontrará otro botón que dice "Crear aulas/talleres" al cual deberá dar clic e ingresar los datos que se le solicitan como; nombre del aula, Unidad de Capacitación y Capacidad Instalada. (Ver página 9)

### **2. ¿Cómo seleccionar un aula?**

- a. Para ver las aulas/ talleres creados, solo bastará con dar clic en el botón azul que dice "Ver aulas/talleres" y se abrirá una ventana que muestra la lista de las aulas/talleres que registró.
- b. Para generar un acta de capacidad instalada, primeramente deberá identificar el cursos y dar un clic en el botón "Crear acta" posteriormente se abrirá una ventana en donde podrá visualizar una opción que dice "Seleccionar aula" y aparecerá una lista de las aulas que creo, solamente deberá seleccionar la indicada para el curso.

### **3. ¿Cómo eliminar mobiliario o equipo de la lista?**

Una vez seleccionada el aula/taller se mostrará una lista del mobiliario y equipo que registro al momento de crear el aula/taller, en las últimas dos columnas de ese listado, aparecerán dos botones, el de color amarillo permite editar las características del bien registrado, y el de color rojo permite eliminar el bien registrado, solo bastará con dar un clic y aceptar los cambios realizados. (Ver página 18)



## 5. TABLA DE ILUSTRACIONES

|   |    |
|---|----|
| ILUSTRACIÓN 1. NAVEGADORES WEB RECOMENDADOS. ....   | 5  |
| ILUSTRACIÓN 2. PANTALLA PRINCIPAL DE LA PLATAFORMA ICATMI Y MENÚ DE ACCESO A LA CAPACIDAD INSTALADA. ....                           | 6  |
| ILUSTRACIÓN 3. FORMULARIO DE ACCESO AL SISTEMA DE CAPACIDAD INSTALADA. ....   | 6  |
| ILUSTRACIÓN 4. MENSAJE DE ERROR SI LOS DATOS DE ACCESO NO SON CORRECTOS ....  | 7  |
| ILUSTRACIÓN 5. PANTALLA DE INICIO DEL SISTEMA. ....   | 7  |
| ILUSTRACIÓN 6. PANTALLA PARA LA GENERACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE AULAS/TALLERES ....   | 9  |
| ILUSTRACIÓN 7. PANTALLA PARA REGISTRA UN AULA/TALLER. ....  | 10 |
| ILUSTRACIÓN 8. PANTALLA PARA REGISTRO DE BIENES. ....   | 11 |
| ILUSTRACIÓN 9. PANTALLA PARA LA EDICIÓN O ACTUALIZACIÓN DE AULA/TALLER ....   | 12 |
| ILUSTRACIÓN 10. PANTALLA DEL DOCUMENTO PDF QUE MUESTRA EL MOBILIARIO Y EQUIPO DEL AULA/TALLER. ....                                 | 13 |
| ILUSTRACIÓN 11. PANTALLA PARA LA EDICIÓN DE ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECÍFICA DEL BIEN ....  | 13 |
| ILUSTRACIÓN 12. PANTALLA DE CONFIRMACIÓN PARA GUARDAR LOS CAMBIOS REALIZADOS DEL AULA/TALLER ....                                   | 14 |
| ILUSTRACIÓN 13. PANTALLA DE INICIO DEL SISTEMA. ....  | 15 |
| ILUSTRACIÓN 14. PANTALLA PARA LA CREACIÓN DEL ACTA DE CAPACIDAD INSTALADA. ....   | 16 |
| ILUSTRACIÓN 15. PANTALLA DEL MENÚ DESPLEGABLE DE AULAS/TALLERES DISPONIBLES PARA LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN ...                      | 16 |
| ILUSTRACIÓN 16. PANTALLA QUE MUESTRA LA TABLA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DEL AULA SELECCIONADA. ....                                   | 17 |
| ILUSTRACIÓN 17. PANTALLA PARA AGREGAR UN NUEVO REGISTRO DE MOBILIARIO O EQUIPO. ....  | 17 |
| ILUSTRACIÓN 18. PANTALLA DE CONFIRMACIÓN PARA ELIMINAR UN BIEN. ....  | 18 |
| ILUSTRACIÓN 19. PANTALLA DE CONFIRMACIÓN PARA GUARDAR EL ACTA DE UN CURSO. ....   | 18 |
| ILUSTRACIÓN 20. PANTALLA QUE VISUALIZA EL ACTA DE CAPACIDAD INSTALADA CREADA. ....  | 19 |
| ILUSTRACIÓN 21. PANTALLA DEL FORMATO DE IMPRESIÓN DE UN ACTA DE CAPACIDAD INSTALADA. ....   | 20 |
| ILUSTRACIÓN 22. PANTALLA PARA ADJUNTAR EL ARCHIVO FIRMADO DE CAPACIDAD INSTALADA EN PDF. ....                                       | 20 |
| ILUSTRACIÓN 23. PANTALLA QUE MUESTRA EL ICONO DEL ARCHIVO PDF ADJUNTADO CORRECTAMENTE. ....   | 21 |
| ILUSTRACIÓN 24. PANTALLA DE INICIO DEL SISTEMA. ....  | 22 |
| ILUSTRACIÓN 25. PANTALLA QUE MUESTRA LA LISTA DESPLEGABLE DE LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN ....                                      | 23 |
| ILUSTRACIÓN 26. PANTALLA QUE MUESTRA LA LISTA DESPLEGABLE DE LOS DIFERENTES ESTATUS DE LAS ACTAS DE CAPACIDAD<br>INSTALADA. ....    | 23 |
| ILUSTRACIÓN 27. PANTALLA QUE MUESTRA LA LISTA DESPLEGABLE DE LOS ESTATUS DEL CURSO ....   | 24 |
| ILUSTRACIÓN 28. PANTALLA QUE MUESTRA EL LISTADO DE AULAS Y TALLERES DISPONIBLES EN ACCIONES MÓVILES, PLANTELES Y<br>EXTRAMUROS .... | 26 |
| ILUSTRACIÓN 29. PANTALLA QUE MUESTRA LOS DETALLES DEL AULA SELECCIONADA. ....   | 27 |
| ILUSTRACIÓN 30. PANTALLA QUE MUESTRA EL ARCHIVO PDF DESCARGABLE. ....   | 27 |
| ILUSTRACIÓN 31. PANTALLA DE INICIO PRINCIPAL DEL SISTEMA. ....  | 28 |



# Manual de usuario “Capacidad instalada” Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán



|  |    |
|--|----|
| ILUSTRACIÓN 32. PANTALLA QUE MUESTRA LA INFORMACIÓN DEL ACTA DE CAPACIDAD INSTALADA DEL CURSO SELECCIONADO ..... | 28 |
| ILUSTRACIÓN 33. PANTALLA QUE MUESTRA LA REVISIÓN DE LAS ACTAS DE CAPACIDAD INSTALADA.....                        | 29 |
| ILUSTRACIÓN 34. PANTALLA QUE PERMITE HABILITAR O DESHABILITAR LOS PERMISOS PARA ELIMINAR UN ARCHIVO PDF .....    | 31 |
| ILUSTRACIÓN 35. PANTALLA QUE MUESTRA LA VENTADA DE ADMINISTRACIÓN DE DATOS DE PLANTELES.....                     | 32 |
| ILUSTRACIÓN 36. PANTALLA QUE MUESTRA LAS OPCIONES DE CAMBIO Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRASEÑAS .....                | 32 |
| ILUSTRACIÓN 37. PANTALLA QUE MUESTRA EL MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DEL CAMBIO DE CONTRASEÑA.....                    | 33 |
| ILUSTRACIÓN 38. PANTALLA QUE MUESTRA EL CAMBIO DE NOMBRES LA PLANTILLA DE PERSONAL.....                          | 34 |
| ILUSTRACIÓN 39. PANTALLA QUE MUESTRA EL MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE LOS CAMBIOS GUARDADOS DE PLANTILLA .....      | 34 |