



# SISTEMA DE PRÉSTAMO DE MÓDEMS

## BECA CONECTIVIDAD UNAM

### GUÍA DE USUARIO

MAYO 2021



## CONTENIDO

<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>I. INICIAR SESIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II. ASIGNACIÓN DEL MÓDEM</b>	<b>9</b>
A. ASIGNAR UN MÓDEM	9
B. AGREGAR O ACTUALIZAR EL ARCHIVO DEL DOCUMENTO FIRMADO	17
<b>III. SEGUIMIENTO</b>	<b>19</b>
C. LISTADO DE EQUIPOS	19
D. LISTADO DE BECARIOS	22
E. LISTADO DE FALLAS	27
<b>IV. OTRAS FUNCIONALIDADES</b>	<b>30</b>
F. CAMBIAR CONTRASEÑA	30
G. CERRAR SESIÓN	32
H. RESTABLECER CONTRASEÑA	33
<b>V. DEVOLUCIÓN</b>	<b>36</b>

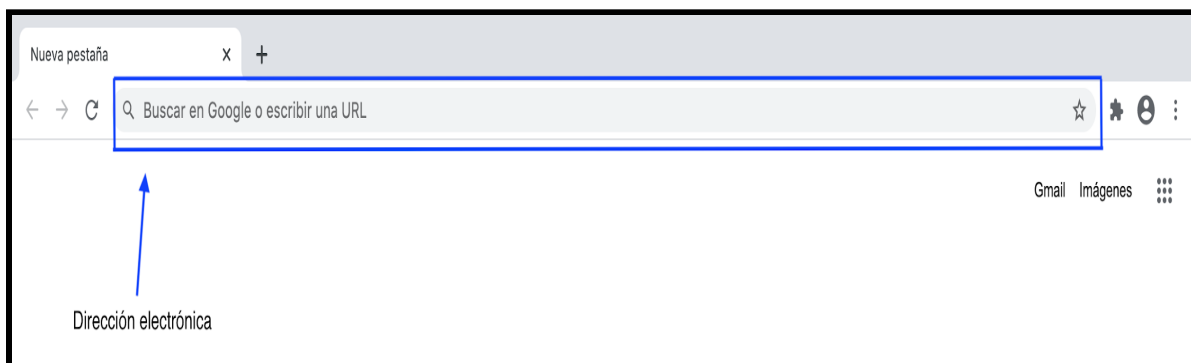
## OBJETIVO

El presente documento tiene como finalidad brindar a los enlaces de las entidades académicas una guía simple del funcionamiento del *Sistema de Préstamo de Módems*, que se emplea para la asignación de equipo al alumno beneficiario de la “Beca de Conectividad”. La funcionalidad del sistema permite la asignación del módem, la generación e impresión de la carta responsiva para su firma por parte del alumno beneficiado, así como el resguardo de la versión digitalizada del documento firmado.

Es importante señalar que el sistema web está restringido a usuarios autorizados.

## I. INICIAR SESIÓN

**Paso I.1:** Para acceder al *Sistema de Préstamo de Módems* es necesario que ingrese la dirección electrónica o URL en el recuadro del navegador Web denominado “Dirección”:  
<https://becaconectividad.unam.mx>





**Paso 1.2:** A continuación se presenta la pantalla, en la cual el enlace debe ingresar su cuenta de correo electrónico registrada y contraseña, marcar la casilla de verificación y posteriormente hacer clic en el botón **Ingresar**:

Correo electrónico

Contraseña

Mostrar

No soy un robot

reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Ingresar

Olvidé mi contraseña

## Sistema de la Beca Conectividad UNAM 2020-2021

**Nota:**

Si es la primera vez que va a ingresar al sistema y no cuenta con la contraseña de su cuenta de acceso, debe seguir el **paso 1.3**.

En caso de que cuente con su contraseña, continúe en el **paso A.1 (página 9)**.

**Paso 1.3:** Si es la primera vez que va a ingresar al sistema, haga clic en el enlace “**Olvidé mi contraseña**” que se encuentra debajo del botón **Ingresar** para que cambie este dato de su cuenta.



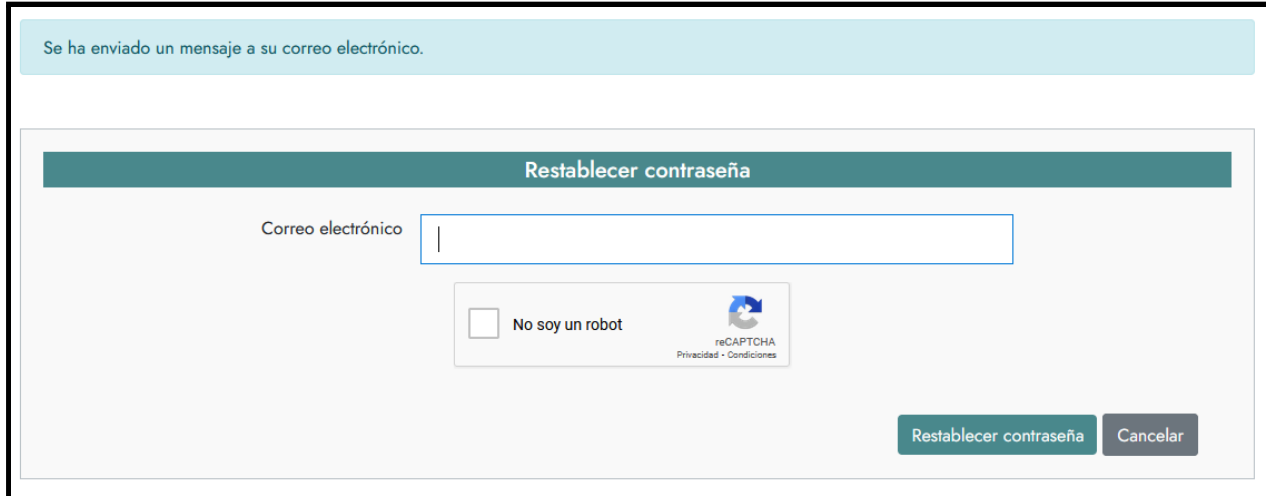
The image shows a login form with a dark blue background. At the top, it says "Correo electrónico" above a white input field. Below that, it says "Contraseña" above another white input field with a "Mostrar" link to its right. Underneath is a reCAPTCHA section with a checkbox labeled "No soy un robot" and the reCAPTCHA logo. At the bottom, there is a green "Ingresar" button and a link "Olvidé mi contraseña" which is highlighted with a red rectangular box.

**Paso 1.4:** Ingrese su dirección de correo electrónico institucional o el que proporcionó para crear su cuenta en el sistema, marque la casilla de verificación y haga clic en el botón **Restablecer contraseña**.



The image shows a "Restablecer contraseña" (Reset password) form. It has a teal header with the title. Below the header, there is a label "Correo electrónico" followed by a white input field. Underneath is a reCAPTCHA section with a checkbox labeled "No soy un robot" and the reCAPTCHA logo. At the bottom right, there are two buttons: "Restablecer contraseña" (highlighted in teal) and "Cancelar" (grey).

**Paso 1.5:** Se muestra la notificación de envío de un mensaje a la dirección de correo electrónico que ingresó anteriormente. El contenido del mensaje incluye las instrucciones que permitirán continuar con el procedimiento para asignar una nueva contraseña.



**Paso 1.6:** Ingrese a la bandeja de entrada de su cuenta de correo electrónico y busque el mensaje que le envió el sistema, el cual es similar al siguiente:



De no ubicar el mensaje en su bandeja de entrada, busque el mismo en la carpeta de spam de su correo, podría encontrarse ahí.

**Paso 1.7:** Haga clic en el botón **Restablecer contraseña**, lo cual lo llevará a una pantalla como la que se muestra en la imagen siguiente.



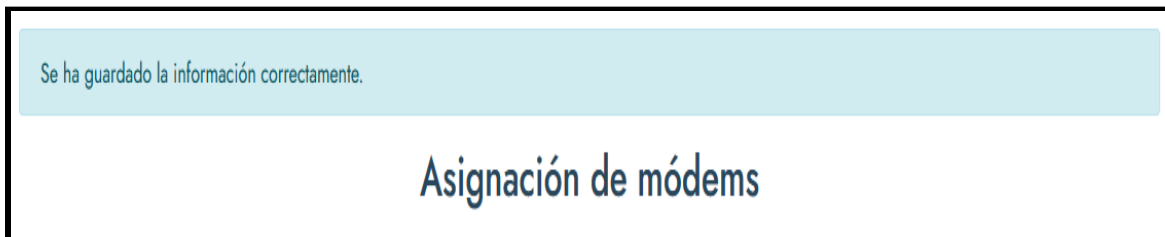
En caso de que no ocurra ningún evento después de presionar el botón, copie y pegue en el navegador la dirección electrónica o link que se indica en el mensaje.

<b>Nota:</b>	<p>Usted contará con 60 minutos a partir de que hizo clic en el botón <b>Restablecer contraseña</b> (<b>paso 1.5</b>) para poder concluir el procedimiento.</p> <p>Si en este periodo no ingresa a la dirección indicada en el mensaje, deberá iniciar el procedimiento nuevamente, es decir, desde el <b>paso 1.3</b> que se indica en este documento.</p>
--------------	---

**Paso 1.8:** A continuación, se muestra la pantalla en la que debe capturar nuevamente su correo electrónico y su nueva contraseña de acceso. El sistema le pide capturarla una primera vez y posteriormente confirmar con una segunda captura, donde ambas claves deben coincidir para continuar. Posteriormente, haga clic en el botón **Restablecer contraseña**.



**Paso 1.9:** El sistema muestra una notificación informando que se han guardado correctamente los datos y se le redirige a la pantalla de inicio del sistema.



## II. ASIGNACIÓN DEL MÓDEM

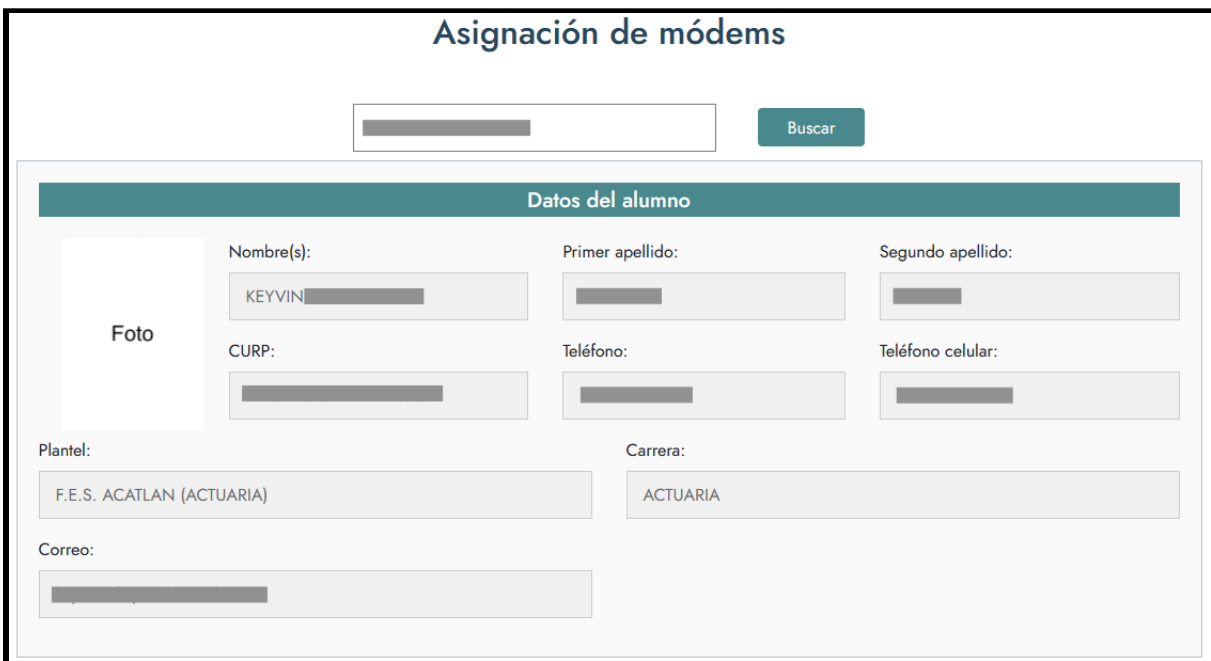
El siguiente procedimiento permite registrar la asignación de un módem en préstamo a un alumno beneficiado como parte de la convocatoria de beca de conectividad.

### A. ASIGNAR UN MÓDEM

**Paso A.1:** Una vez que accede a la pantalla principal del sistema, deberá ingresar el número de cuenta del alumno al que desea asignar el módem y dar clic en el botón **Buscar**.



**Paso A.2:** A continuación, el sistema presenta la información del alumno de acuerdo con el número de cuenta que ingresó. En este momento, la persona designada como el enlace universitario debe comprobar visualmente la fotografía que se muestra en pantalla con el rostro del alumno que está realizando el trámite.



En caso de que la madre, padre o tutor esté realizando el trámite, deberá presentar la credencial UNAM del alumno o un comprobante universitario con fotografía.

<b>Nota:</b>	Como parte del trámite, el solicitante deberá entregar copia del documento de identificación al enlace, quien la anexará a los documentos que se solicitan en los pasos siguientes.
--------------	---

**Paso A.3:** Una vez verificada la identidad del alumno, para proceder a la asignación del dispositivo, es necesario ingresar los datos solicitados en el apartado de “Asignar módem MIFI ZLT M30”.

### Asignar módem MIFI ZLT M30

IMEI:

Ingrese al menos los últimos 5 dígitos

SIM / ICC:

Ingrese al menos los últimos 4 dígitos

Buscar

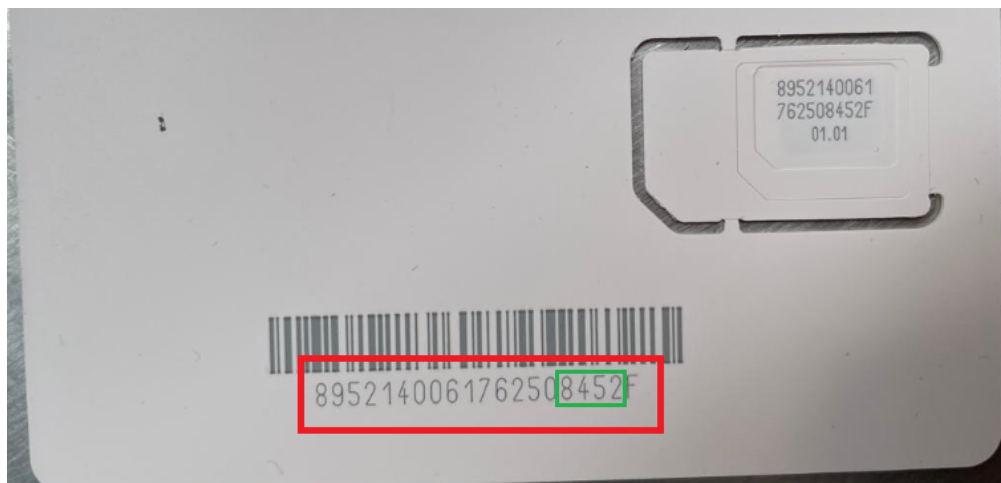
Primeramente localice visualmente el número de IMEI en el empaque de cartón del módem. El IMEI es un número que identifica de manera única a un dispositivo. Tras ubicarlo, en el espacio correspondiente capture en el sistema al menos los últimos cinco caracteres del mismo.



<b>Nota:</b>	<p>Es posible ingresar el número completo del IMEI pero no es obligatorio. Al menos debe ingresar los últimos cinco dígitos del IMEI para su identificación correcta en el sistema.</p> <p>Como referencia, en la imagen anterior, se muestra el número de IMEI en un recuadro rojo y en un recuadro verde únicamente los 5 dígitos necesarios para la captura.</p> <p>Para facilitar el ingreso del IMEI en el sistema, si cuenta con un lector de código de barras, coloque el cursor en el espacio de captura y dé clic en el lector apuntando al código correspondiente que aparece en la caja del dispositivo.</p>
--------------	---

**Paso A.4:** El segundo dato a ingresar para la asignación del dispositivo es el código ICC, que identifica cada tarjeta SIM a nivel internacional que se conforma por 19 o 20 caracteres. Para simplificar, este dato se referencia en la guía como SIM/ICC.

El número de SIM/ICC se ubica en la tarjeta plástica que se encuentra dentro de la caja del dispositivo, y de este número se solicita la captura de al menos los últimos 4 dígitos. Ingresar la letra "F" que se visualiza al final del código es opcional.



<b>Nota:</b>	<p>Es posible ingresar el número completo del SIM/ICC pero no es obligatorio. Al menos debe ingresar los últimos cuatro dígitos del SIM/ICC para su identificación correcta en el sistema.</p>
--------------	--

Ingresar la letra “F” que se visualiza al final del código del SIM/ICC es opcional, el sistema de igual forma realiza la localización del dispositivo. La letra “F” es igual en todos los casos, ya que identifica la región.

Como referencia, en la imagen anterior, se muestra el número de SIM/ICC en un recuadro rojo y en un recuadro verde únicamente los 4 dígitos necesarios para la captura.

Tras ingresar los datos solicitados, haga clic en el botón **Buscar**.

**Paso A.5:** El sistema muestra los datos del módem coincidente con los números ingresados. Verifique que los datos coincidan con los del equipo, y revise que se cuenta con todos los accesorios indicados. Si lo anterior es correcto, haga clic en el botón **Asignar**.



**Asignar módem MIFI ZLT M30**

IMEI: 65446  
Ingrese al menos los últimos 5 dígitos

SIM / ICC: 4941  
Ingrese al menos los últimos 4 dígitos

**Buscar**

**Datos del módem**

IMEI: 357153340065446

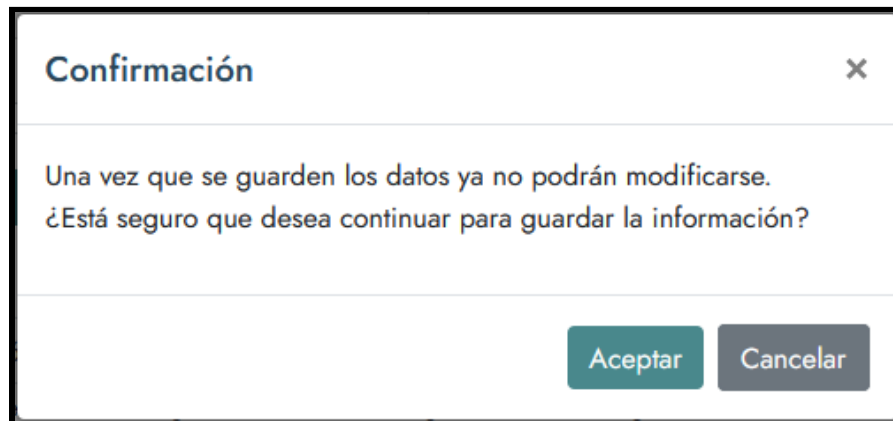
SIM / ICC: 89520900000158304941

Accesorios:  
Tarjeta SIM con su código ICC, Batería recargable, Cable USB

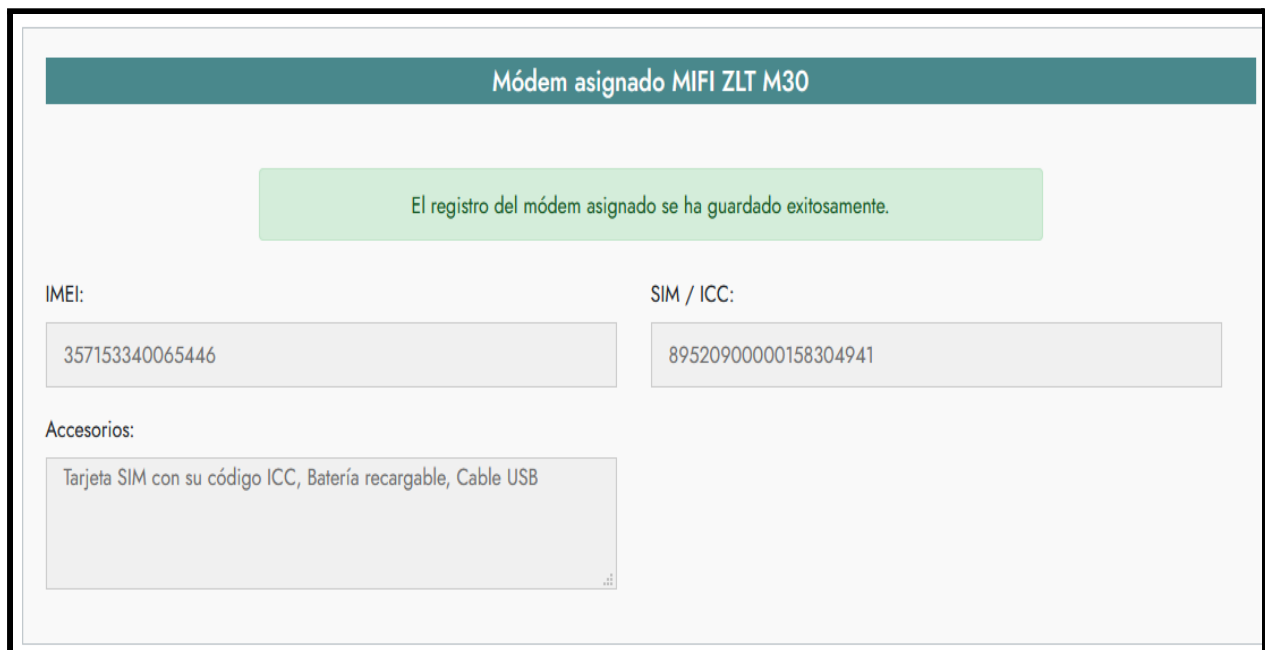
Verifique que los datos que se muestran son los mismos que se encuentran en el módem físico y asegúrese de que estén todos los accesorios indicados.

**Asignar**

**Paso A.6:** El sistema muestra la siguiente ventana de confirmación **con el aviso de que no podrá modificar los datos después de que se guarden**. Si está de acuerdo, haga clic en el botón **Aceptar**.



**Paso A.7:** A continuación, el sistema muestra una notificación de que el registro de la asignación se ha guardado con éxito.





**Paso A.8:** El sistema permite imprimir la Carta responsiva. Imprima el documento dando clic al botón **Imprimir**.

Imprimir y adjuntar documentos

Carta responsiva Imprimir

Carta responsiva

Seleccionar

Subir

El formato del archivo debe ser PDF, JPG, JPEG o PNG y no debe exceder de 2 MB

**Paso A.9:** Guarde el archivo PDF en una carpeta de su computadora, imprima el documento y solicite la firma autógrafa del alumno y la de la madre, padre o tutor (si es menor de edad). También firme el documento como responsable de la entrega del equipo por la entidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Beca Conectividad UNAM**

CARTA RESPONSIVA

Folio: 0203-00001

Por medio de la presente se hace constar la entrega de un módem propiedad de la UNAM, en calidad de préstamo, de conformidad con los siguientes datos:

DATOS DE LA INSTITUCIÓN	
Nombre	Universidad Nacional Autónoma de México
Domicilio	Av. Universidad 3000. Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad Universitaria. Alcaldía Coyoacán. Ciudad de México, C.P. 04510.
Escuela, Facultad o Licenciatura	F.E.S. ACATLAN (ACTUARIA)

DATOS DE LA O EL ALUMNO	
Nombre completo	
No. de cuenta	
CURP	
Correo electrónico	
Teléfono(s)	
Ciclo escolar	2021-2

DATOS DEL MÓDEM Marca ZLT Modelo M30	
No. IMEI	357153340065446
ICC (Número de SIM)	8952090000158304941
Accesorios	Tarjeta SIM con su código ICC, Batería recargable, Cable USB

PERIODO DE PRÉSTAMO	
Periodo de préstamo	

**LINEAMIENTOS DE USO**

- Declaro que he leído íntegramente, conozco, acepto y me obligo a cumplir lo establecido en los Lineamientos de uso del módem con servicio de datos para apoyar las actividades académicas y que previamente me fueron entregados.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Beca Conectividad UNAM**

CARTA RESPONSIVA

**RESPONSABILIDAD DE LA O EL BENEFICIARIO**

Con la suscripción de la presente **Carta responsiva**, la o el alumno manifiesta y acepta:

- Cumplir lo previsto en los Lineamientos de uso de los módems, así como atender lo relativo al manejo de incidentes.
- Que, en caso de incumplimiento de lo previsto en los Lineamientos de uso de los módems, la entidad académica previo estudio del caso, recomendará la suspensión de la beca a la alumna o el alumno.
- Los términos del Aviso de privacidad.
- Entregar el módem en la entidad académica donde le fue asignado, una vez que concluya el periodo de la beca, de acuerdo con las fechas y el procedimiento informado por la misma.
- Devolver el módem a la entidad académica en caso de no re-inscribirse o suspender actividad en el semestre 2021-2.
- Devolver el módem funcional y en buenas condiciones en el mismo empaque, con todos los accesorios y la tarjeta SIM, tal como le fue entregado.
- En caso de daño físico, robo o extravío que pueda surgir al módem propiedad de la UNAM, deberá levantar un acta de hechos ante la entidad académica.
- Presentar el módem a la entidad académica, en caso de que así lo solicite durante el periodo de préstamo.
- En caso de que la o el beneficiario sea menor de edad, debe ser representado por su madre, padre o tutor, quien firmará la Carta responsiva asumiendo los compromisos en ella previstos. Deberá anexar copia de su identificación oficial.

**LA O EL ALUMNO MANIFIESTA:**

- Haber recibido el módem propiedad de la UNAM, descrito en esta carta responsiva, en óptimas condiciones físicas y de funcionamiento.
- Que los datos personales que proporcionó son con la finalidad de otorgamiento de la BECA y conforme al Aviso de Privacidad de la Entidad Académica a la que se encuentra inscrito.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Acatlán, Estado de México, a 11 de diciembre de 2020.

Nombre y firma del alumno(a)

Nombre y firma de la madre, padre o tutor

Nombre, firma y cargo de quien entrega

Angeles Sánchez Zarazua


**Paso A.10:** Finalmente, adjunte la versión digitalizada de la carta responsiva, para ello escanee el documento firmado y guárdelo en formato PDF, JPG, JPEG o PNG. Haga clic en el botón **Seleccionar** y elija el archivo que contiene el documento que escaneó correspondiente al alumno.




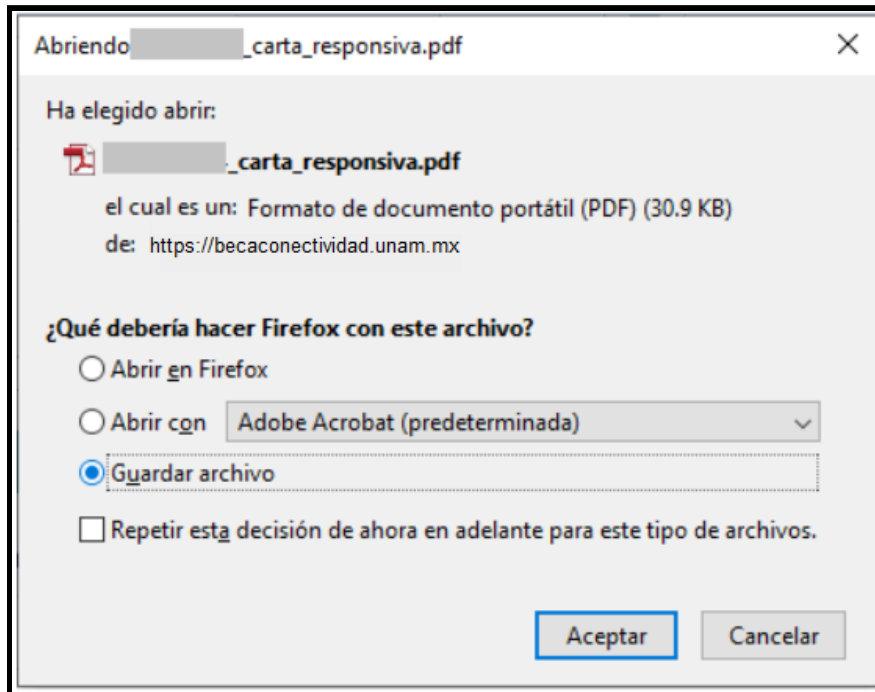
**Nota:**

Adjuntar la versión digitalizada del documento firmado lo puede hacer posteriormente, en caso de que no le sea posible realizarlo en el momento de la asignación. Para subir el archivo posteriormente siga los pasos que se indican en el apartado **B. Subir documento firmado**.

**Paso A.11:** Haga clic en el botón **Subir**. Una vez que se termine de almacenar el archivo en el sistema, se mostrará un mensaje debajo del cuadro de captura indicando que el archivo ha sido guardado correctamente.



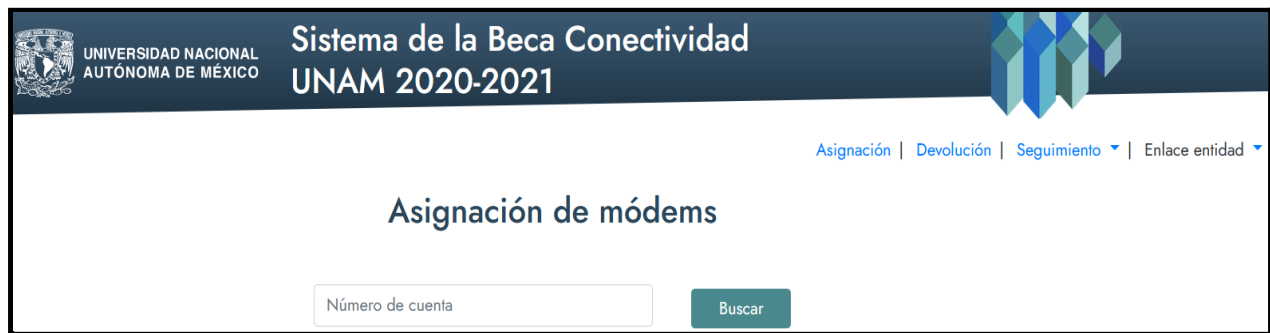
**Paso A.12:** Para poder visualizar el documento que subió, haga clic en el botón  y el navegador descargará el archivo que se encuentra guardado en el sistema y que subió previamente.



## B. AGREGAR O ACTUALIZAR EL ARCHIVO DEL DOCUMENTO FIRMADO

El siguiente procedimiento permite agregar la versión digitalizada del documento con las firmas correspondientes, ya sea si no se hubiera realizado previamente o si se desea sustituir el mismo con un documento nuevo.

**Paso B.1:** Para ingresar un nuevo documento o actualizar el previamente ingresado, escriba el número de cuenta del alumno al que asignó el módem y haga clic en el botón **Buscar**.



**Paso B.2:** Este procedimiento requiere que se haya impreso y firmado correctamente la Carta responsiva de asignación por parte del alumno beneficiario de la beca. Escanee el documento firmado y guárdelo en formato PDF, JPG, JPEG o PNG. Haga clic en el botón **Seleccionar** y elija el archivo que contiene el documento que escaneó correspondiente al alumno.




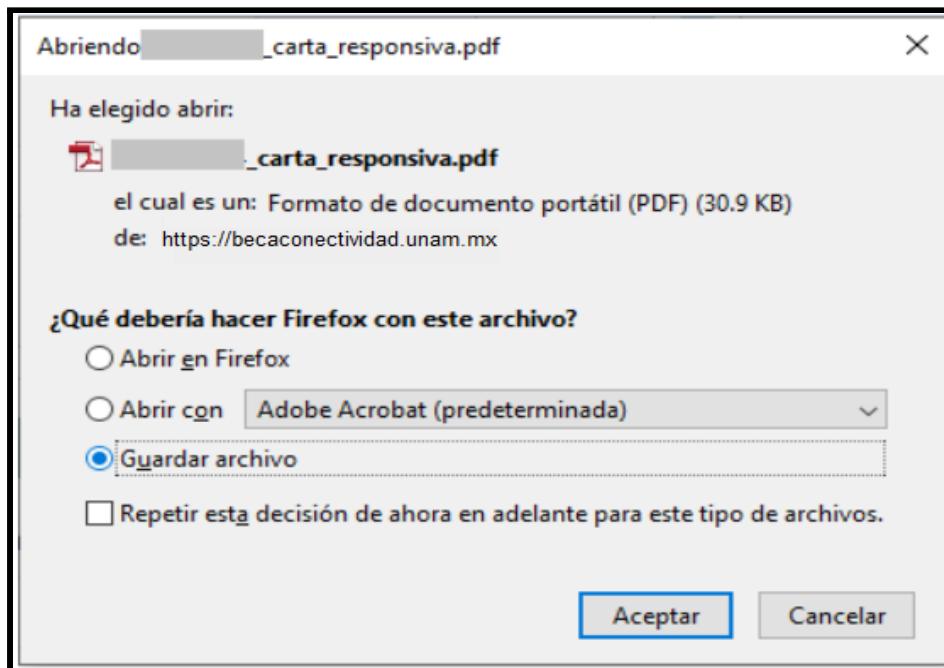
**Nota:**

En caso de que el alumno sea menor de edad se deberá cargar el archivo de la copia de una identificación oficial de la madre, padre o tutor.

**Paso B.3:** Haga clic en el botón **Subir**. Una vez que se termine de cargar el archivo en el sistema, se mostrará un mensaje debajo del cuadro de captura indicando que el archivo ha sido guardado correctamente.



**Paso B.4:** Para poder visualizar el documento que subió, haga clic en el botón  y el navegador descargará el archivo que se encuentra guardado en el sistema.





### III. SEGUIMIENTO

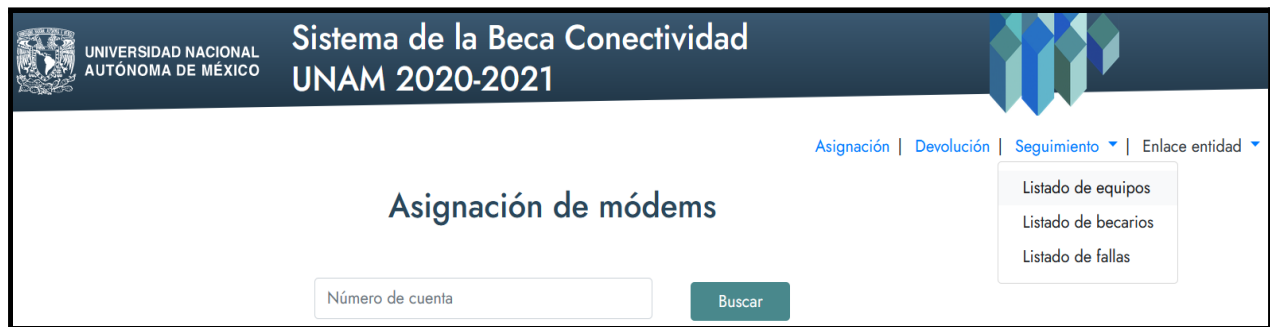
Permite al usuario realizar las siguientes acciones para dar continuidad al préstamo de equipos:

- C. Listado de equipos
- D. Listado de becarios
- E. Listado de fallas reportadas

#### C. LISTADO DE EQUIPOS

Permite conocer la relación de los equipos de los que es responsable la entidad académica y su estado de asignación.

**Paso C.1:** Haga clic en la opción del menú principal “Seguimiento” y elija la opción “Listado de equipos”.



**Paso C.2:** El sistema muestra una pantalla donde se presentan los datos de los equipos de la entidad académica.

Listado de equipos								
IMEI		SIM / ICC		Asignado		Activado		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		-Todos-		-Todos-		
Mostrar		10		registros		Excel PDF Imprimir		
Id	Entidad	IMEI	SIM / ICC	Número de serie	Asignado	Activado	Acciones	
113	DGCCH	86683	89521400	F M3086683	Sí	No	Ver asignación	
369	DGCCH	86683	89521400	F M3086683	Sí	Sí	Ver asignación	
419	DGCCH	86683	89521400	F M3086683	Sí	No	Ver asignación	
1865	DGCCH	86683	89521400	F M3086683	Sí	Sí	Ver asignación	
1915	DGCCH	86683	89521400	F M3086683	Sí	Sí	Ver asignación	
1965	DGCCH	86683	89521400	F M3086683	Sí	Sí	Ver asignación	Historial
2015	DGCCH	86683	89521400	F M3086683	Sí	Sí	Ver asignación	Historial
2065	DGCCH	86683	89521400	F M3086683	Sí	No	Ver asignación	
2115	DGCCH	86683	89521400	F M3086683	No	No		
2165	DGCCH	86683	89521400	F M3086683	No	No		

Mostrando del 1 al 10 de 1,636 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 164 Siguiente

**Paso C.3:** El sistema permite a través de criterios filtrar la información que se presenta para localizar información más específica.



The image shows a search filter interface with four input fields: 'IMEI', 'SIM / ICC', 'Asignado', and 'Activado'. The 'Asignado' and 'Activado' fields are dropdown menus with '-Todos-' selected.

Los criterios pueden aplicarse de manera individual o combinada. En cuanto a los identificadores IMEI y SIM/ICC, conforme vaya ingresando el texto, el sistema irá aplicando el filtro en el listado por lo que se muestran únicamente aquellos registros que coincidan con lo capturado.

**Paso C.4:** El sistema permite exportar la información que se presenta a través de los siguientes botones:



**Excel**, permite descargar un archivo en formato excel con el listado de los equipos que se visualiza en pantalla.

**PDF**, permite descargar un archivo en formato PDF con el listado de los equipos que se muestra en pantalla.

**Imprimir**, permite enviar a imprimir el listado de los equipos que se presenta en pantalla.

**Paso C.5:** En la columna Acciones se muestra el botón **Ver asignación** en aquellos equipos que ya han sido entregados a los alumnos beneficiarios, además puede presentar el botón **Historial** en aquellos equipos que ya han sido prestados y devueltos previamente a la actual asignación.

**Paso C.5.1:** Al hacer clic en el botón **Ver asignación** el sistema muestra la pantalla con los datos del alumno, del equipo asignado, los documentos adjuntos y los reportes de fallas.


En esta interfaz, la entidad académica puede imprimir la carta responsiva, agregar documentos y reportar fallas o problemas técnicos del equipo.



### Asignación de módems

---

#### Datos del alumno



Nombre(s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

CURP:

Teléfono:

Teléfono celular:

Plantel:

Carrera:

Correo:

---

#### Módem asignado MIFI ZLT M30

IMEI:


SIM / ICC:


Accesorios:

---

#### Imprimir y adjuntar documentos

Carta responsiva

Carta responsiva    

Identificación oficial de madre, padre o tutor    

---

#### Reporte de fallas y problemas técnicos

Folio

Falla o Problema

Descripción

Adjuntar archivo   Estado

**Paso C.5.2: Historial** al hacer clic en este botón, el sistema muestra la pantalla con los datos del o los préstamos del equipo que se han realizado a los alumnos beneficiarios.



Id	Número de cuenta	Plantel	Fecha de préstamo	Fecha de devolución	Ver expediente
4493	[Redacted]	C.C.H. PLANTEL ORIENTE	25/01/2021		<a href="#">Expediente</a>
4483	[Redacted]	C.C.H. PLANTEL ORIENTE	13/01/2021	25/01/2021	<a href="#">Expediente</a>

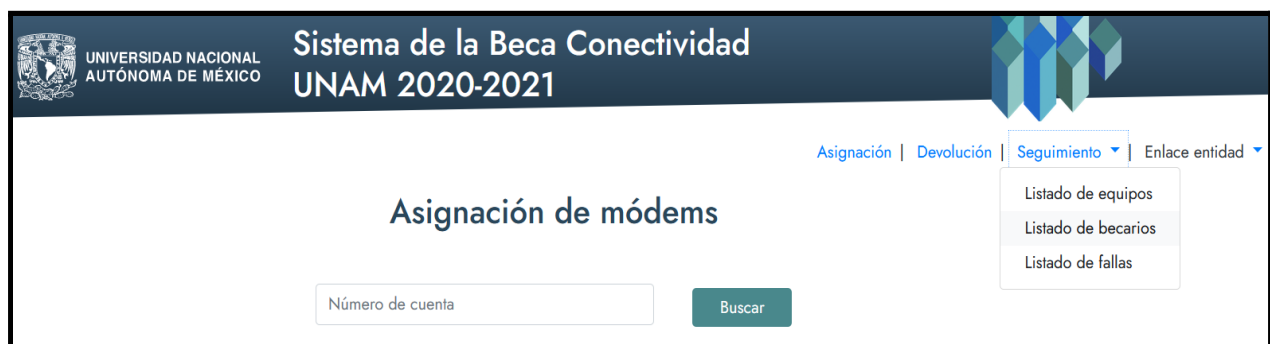
[Cerrar](#)

En esta interfaz, se permite acceder al expediente para consultar el detalle de los datos de la asignación actual o anteriores del equipo mediante el botón **Expediente**.

## D. LISTADO DE BECARIOS

Permite conocer la relación de los becarios de la entidad académica y dar seguimiento a la asignación de equipo.

**Paso D.1:** Haga clic en la opción del menú principal “**Seguimiento**” y elija la opción “**Listado de becarios**”.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Sistema de la Beca Conectividad  
UNAM 2020-2021

Asignación | Devolución | Seguimiento | Enlace entidad

Asignación de módems

Número de cuenta  [Buscar](#)

- Listado de equipos
- Listado de becarios
- Listado de fallas

**Paso D.2:** El sistema muestra una pantalla como la siguiente donde se presentan los datos de los becarios de la entidad académica y los datos del equipo asignado.

**Listado de becarios**

Plantel:  Número de cuenta:  Nombre del alumno:

IMEI:  SIM / ICC:  Asignado:

Mostrar  registros Excel PDF Imprimir

Número de cuenta	Nombre del alumno	Carrera	Plantel	Nivel	IMEI	SIM / ICC	Acciones
		BACHILLERATO	C.C.H. PLANTEL ORIENTE	BACHILLERATO			<a href="#">Ver asignación</a> <a href="#">Historial</a>
		BACHILLERATO	C.C.H. PLANTEL SUR	BACHILLERATO			<a href="#">Ver asignación</a> <a href="#">Historial</a>
		BACHILLERATO	C.C.H. PLANTEL SUR	BACHILLERATO			<a href="#">Ver asignación</a>
		BACHILLERATO	C.C.H. PLANTEL SUR	BACHILLERATO			<a href="#">Ver asignación</a>
		BACHILLERATO	C.C.H. PLANTEL SUR	BACHILLERATO			<a href="#">Ver asignación</a>
		BACHILLERATO	C.C.H. PLANTEL SUR	BACHILLERATO			<a href="#">Ver asignación</a>
		BACHILLERATO	C.C.H. PLANTEL VALLEJO	BACHILLERATO			<a href="#">Ver asignación</a> <a href="#">Historial</a>
		BACHILLERATO	C.C.H. PLANTEL SUR	BACHILLERATO			<a href="#">Asignar</a>
		BACHILLERATO	C.C.H. PLANTEL AZCAPOTZALCO	BACHILLERATO			<a href="#">Asignar</a>

Mostrando del 1 al 10 de 1,683 registros Anterior 1 2 3 4 5 ... 169 Siguiente

**Paso D.3:** El sistema permite, a través de criterios, filtrar la información que se muestra para localizar alguna más específica.

Plantel:  Número de cuenta:  Nombre del alumno:

IMEI:  SIM / ICC:  Asignado:

Los criterios pueden aplicarse de manera individual o combinada. En lo que respecta a los identificadores número de cuenta, IMEI, SIM/ICC y nombre del alumno, conforme vaya ingresando el texto, el sistema irá aplicando el filtro en el listado, mostrando únicamente aquellos registros que coincidan con lo capturado.

**Paso D.4:** El sistema permite exportar la información que se presenta a través de los siguientes botones:



**Excel**, permite descargar un archivo en formato excel con el listado de becarios que se visualiza en pantalla.

**PDF**, permite descargar un archivo en formato PDF con el listado de becarios que se muestra en pantalla.

**Imprimir**, permite enviar a imprimir el listado de becarios que se presenta en pantalla.

**Paso D.5:** En la columna Acciones se muestra los botones **Ver asignación**, **Historial** o **Asignar**:

Número de cuenta	Nombre del alumno	Carrera	Plantel	Nivel	IMEI	SIM / ICC	Acciones
		BACHILLERATO	C.C.H. PLANTEL ORIENTE	BACHILLERATO			Ver asignación Historial
		BACHILLERATO	C.C.H. PLANTEL SUR	BACHILLERATO			Ver asignación Historial
		BACHILLERATO	C.C.H. PLANTEL SUR	BACHILLERATO			Ver asignación
		BACHILLERATO	C.C.H. PLANTEL SUR	BACHILLERATO			Ver asignación
		BACHILLERATO	C.C.H. PLANTEL SUR	BACHILLERATO			Ver asignación
		BACHILLERATO	C.C.H. PLANTEL SUR	BACHILLERATO			Ver asignación
		BACHILLERATO	C.C.H. PLANTEL SUR	BACHILLERATO			Ver asignación
		BACHILLERATO	C.C.H. PLANTEL VALLEJO	BACHILLERATO			Ver asignación Historial
		BACHILLERATO	C.C.H. PLANTEL SUR	BACHILLERATO			Asignar
		BACHILLERATO	C.C.H. PLANTEL AZCAPOTZALCO	BACHILLERATO			Asignar


**Paso D.5.1: Ver asignación.** Este botón se presenta en aquellos becarios a los que ya se les entregó el equipo. Al hacer clic en dicho botón, el sistema muestra la pantalla con los datos del alumno, el equipo asignado, los documentos adjuntos y los reportes de fallas.

En esta interfaz, la entidad académica puede imprimir la carta responsiva, agregar documentos y reportar fallas o problemas técnicos del equipo.

### Asignación de módems

---

#### Datos del alumno



Nombre(s):

CURP:

Primer apellido:

Teléfono:

Segundo apellido:

Teléfono celular:

Plantel:  Carrera:

Correo:

---

#### Módem asignado MIFI ZLT M30


IMEI:  SIM / ICC:


Accesorios:

---

#### Imprimir y adjuntar documentos

Carta responsiva

Carta responsiva    


Identificación oficial de madre, padre o tutor    

---

#### Reporte de fallas y problemas técnicos

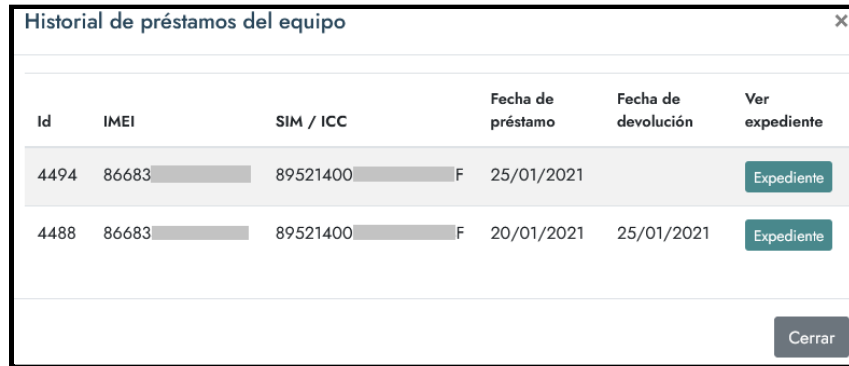
Folio  Falla o Problema

Descripción

Adjuntar archivo   Estado  

**Paso D.5.2:** Adicionalmente puede presentarse el botón **Historial** en aquellos becarios que ya han sido beneficiados en más de una ocasión con el préstamos de equipo.

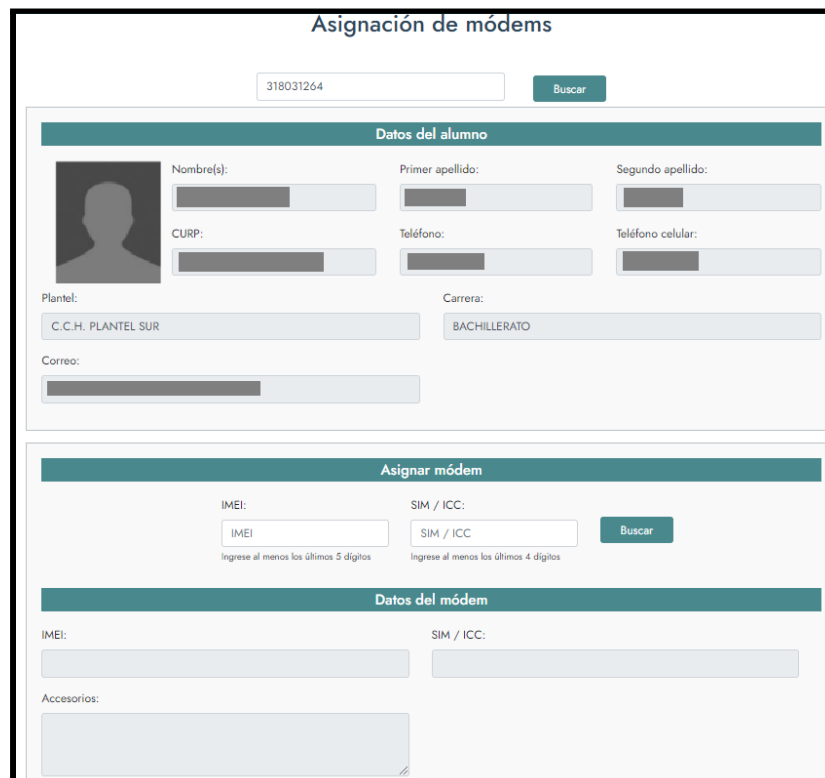
Al hacer clic en este botón, el sistema muestra la pantalla con los datos del o los préstamos del equipo que ha tenido el alumno beneficiario.



Id	IMEI	SIM / ICC		Fecha de préstamo	Fecha de devolución	Ver expediente
4494	86683	89521400	F	25/01/2021		Expediente
4488	86683	89521400	F	20/01/2021	25/01/2021	Expediente

En esta interfaz, se permite acceder al expediente para consultar el detalle de los datos de la asignación actual o anteriores del alumno mediante el botón **Expediente**.

**Paso D.5.3: Asignar.** Este botón se presenta en aquellos becarios que aún no se les ha entregado el equipo. Al hacer clic en dicho botón, el sistema muestra la pantalla con los datos del alumno y permite realizar el proceso de asignación descrito en la sección II. Asignación del módem.



Asignación de módems

318031264

**Datos del alumno**

Nombre(s):  Primer apellido:  Segundo apellido:

CURP:  Teléfono:  Teléfono celular:

Plantel:  Carrera:

Correo:

**Asignar módem**

IMEI:  SIM / ICC:

Ingrese al menos los últimos 5 dígitos Ingrese al menos los últimos 4 dígitos

**Datos del módem**

IMEI:  SIM / ICC:

Accesorios:



## E. LISTADO DE FALLAS

Presenta la relación de los reportes de fallas que se han registrado de los equipos de la entidad académica.

**Paso E.1:** Haga clic en la opción del menú principal “Seguimiento” y elija la opción “Listado de fallas”.

Sistema de la Beca Conectividad  
UNAM 2020-2021

Asignación | Devolución | Seguimiento | Enlace entidad

Asignación de módems

Número de cuenta

**Paso E.2:** El sistema muestra una pantalla donde se presentan los datos de las fallas reportadas de los equipos de la entidad.

### Fallas reportadas

Entidad:  Plantel:

IMEI:  Falla o problema:  Estado:

Mostrar:  registros

Plantel	IMEI	Falla o problema	Fecha	Archivo	Estado	Acciones
C.C.H. PLANTEL ORIENTE	86683	problema de conexión	13/01/2021	Descargar	Cancelado	Ver expediente
C.C.H. PLANTEL ORIENTE	86683	falla	13/01/2021	Descargar	Atendido	Ver expediente
C.C.H. PLANTEL SUR	86683	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis p	12/01/2021	Descargar	Abierto	Ver asignación
C.C.H. PLANTEL SUR	86683	El módem no enciende	20/01/2021	Descargar	Abierto	Ver asignación
C.C.H. PLANTEL VALLEJO	86683	fallas	11/01/2021	Descargar	Atendido	Ver asignación
C.C.H. PLANTEL VALLEJO	86683	El alumno reporta que no tiene servicio de datos el módem	11/01/2021	Descargar	Abierto	Ver asignación

Mostrando del 1 al 6 de 6 registros

**Paso E.3:** El sistema permite, a través de criterios, filtrar la información que se muestra para localizar algún reporte específico.

Entidad:

Plantel:

IMEI:

Falla o problema:

Estado:

Los criterios pueden aplicarse de manera individual o combinada. En lo que respecta a los criterios IMEI y Falla o problema, conforme vaya ingresando el texto el sistema irá aplicando el filtro en el listado, por lo que se muestran únicamente aquellos registros que coincidan con lo capturado.

**Paso E.4:** El sistema permite exportar la información que se presenta a través de los siguientes botones:



**Excel**, permite descargar un archivo en formato excel con el listado de fallas reportadas que se visualiza en pantalla.

**PDF**, permite descargar un archivo en formato PDF con el listado de fallas que se muestra en pantalla.

**Imprimir**, permite enviar a imprimir el listado de fallas reportadas que se presenta en pantalla.

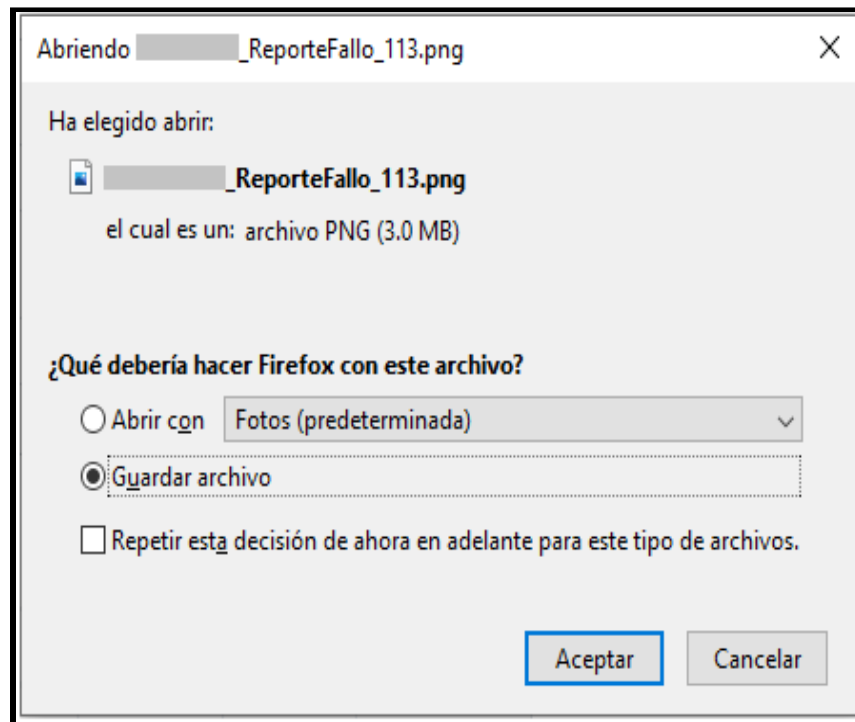
**Paso E.5:** En las filas del listado se muestra el icono al hacer clic en él, se despliega la descripción de la falla o problema.

Plantel	IMEI	Falla o problema	Fecha	Archivo	Estado	Acciones
C.C.H. PLANTEL SUR	86683	El módem no enciende	20/01/2021	Descargar	Abierto	Ver asignación

**Descripcion** Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis a arcu scelerisque, egestas magna efficitur, ullamcorper lacus. Aenean elit urna, tempor ac nibh a, tincidunt posuere justo. Etiam diam magna, hendrerit a dui vitae, egestas rutrum dui. Vestibulum eu mauris urna. Nunc luctus libero leo, non vulputate nisl aliquam at. Sed pellentesque id felis dapibus vulputate. Aliquam auctor vulputate aliquet. In ornare vestibulum justo. Nulla a pulvinar felis. In quis facilisis mi. Cras ut porttitor justo, et dapibus felis. Nunc sed diam quam. Etiam tincidunt, massa id auctor ultrices, eros turpis consequat augue, eu tristique eros mi eu est. Sed nisl mi, vulputate in est at, feugiat ullamcorper justo. Praesent vestibulum quis arcu a venenatis. Morbi posuere eros eget turpis tincidunt, id varius urna mattis. Pellentesque eget auctor tortor. Mauris nec mauris lacus. Morbi quis metus orci. In pulvinar ex facilisis magna sagittis semper. Sed nec nunc volutpat, pellentesque sem sed, dapibu

Si hace clic en el icono el sistema oculta la descripción de la falla o problema.

**Paso E.6:** Para poder visualizar el archivo del reporte de falla o problema, haga clic en el botón **Descargar** que se encuentra en la columna Archivo y en la fila correspondiente al reporte que desea consultar. El navegador descargará el archivo que se encuentra guardado en el sistema.



**Paso E.7:** En la columna Acciones se muestra el botón **Ver asignación** en el caso de que el equipo está actualmente asignado o **Ver expediente** cuando el equipo ya fue devuelto, al hacer clic en dicho botón, el sistema presenta la pantalla de acuerdo con el valor:

- **Ver asignación**, muestra los datos del del alumno, el equipo asignado, los documentos adjuntos y los reportes de fallas.
- **Ver expediente**, muestra los datos del préstamo, datos del alumno, el equipo asignado, los documentos adjuntos, encuesta de salida, los reportes de fallas y los reportes de incidentes.

## IV. OTRAS FUNCIONALIDADES

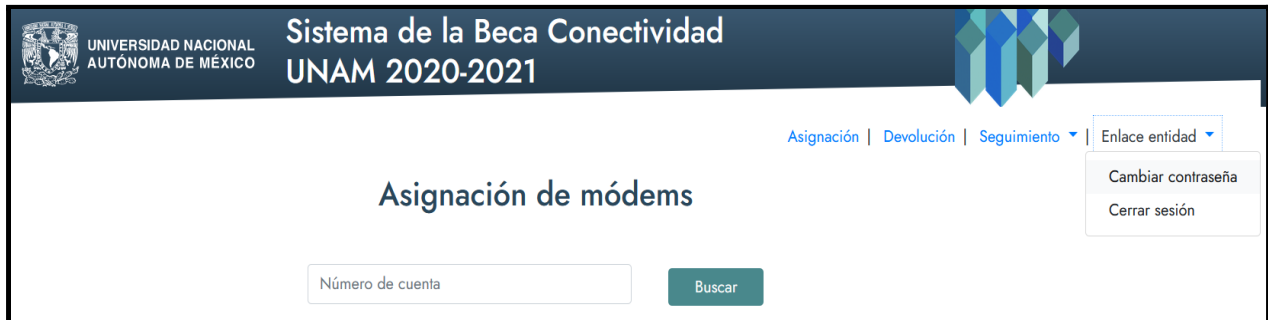
Es posible realizar las siguientes acciones:

- F. Cambiar contraseña.
- G. Cerrar sesión.
- H. Restablecer contraseña.

### F. CAMBIAR CONTRASEÑA

Permite al usuario que se encuentra autenticado en el sistema modificar / actualizar su contraseña.

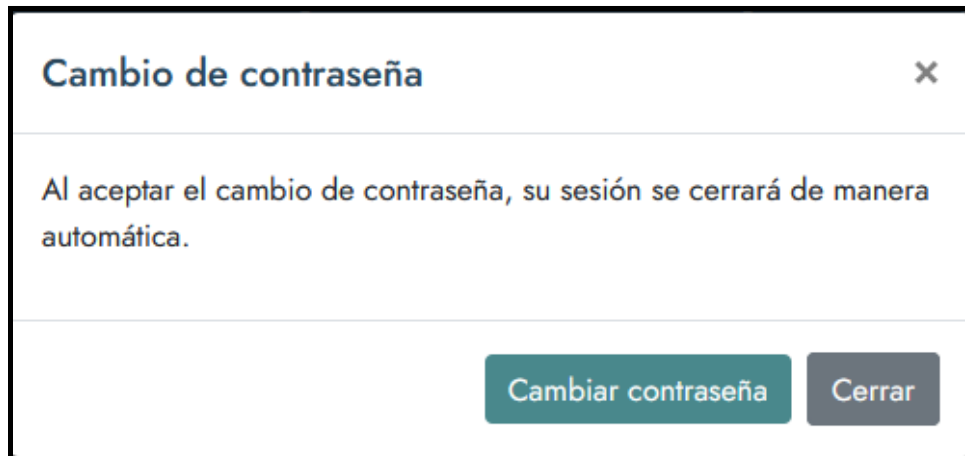
**Paso F.1:** Haga clic en la opción del menú principal donde se muestra el “Nombre del usuario” y elija la opción “Cambiar contraseña”. En el caso de la guía el nombre del usuario es Enlace entidad.



**Paso F.2:** Ingrese la información solicitada, en este caso, la nueva contraseña y su confirmación. Posteriormente haga clic en el botón **Cambiar Contraseña**.



**Paso F.3:** El sistema muestra una pantalla de confirmación con el aviso de que se cerrará la sesión en cuanto se confirme el cambio de contraseña. Si está de acuerdo, haga clic en el botón **Cambiar Contraseña**.



**Paso F.4:** A continuación, el sistema muestra la notificación de que el cambio de contraseña se ha realizado correctamente y redirige al usuario a la pantalla de inicio de sesión. Ahora puede iniciar sesión con la nueva contraseña que registró.





## G. CERRAR SESIÓN

Después de que ingresa al sistema, es posible terminar la sesión iniciada, para ello debe llevar a cabo la acción Cerrar sesión.

**Paso G.1:** Haga clic en la opción del menú principal donde se muestra el “Nombre del usuario” y elija la opción “Cerrar sesión”. En el caso de la guía el nombre del usuario es Enlace entidad.



**Paso G.2:** El sistema presenta la página principal de inicio de sesión.



## H. RESTABLECER CONTRASEÑA

Permite al usuario restablecer su contraseña de acceso en caso de olvido o extravío.

**Paso H.1:** En la pantalla de inicio de sesión, haga clic en el vínculo **“Olvidé mi contraseña”**.



The image shows a login form with the following elements:

- Field for "Correo electrónico" (Email).
- Field for "Contraseña" (Password) with a "Mostrar" (Show) link.
- reCAPTCHA verification area with the text "No soy un robot" and a checkbox.
- A green "Ingresar" (Login) button.
- A link "Olvidé mi contraseña" (Forgot my password) highlighted with a red rectangular border.

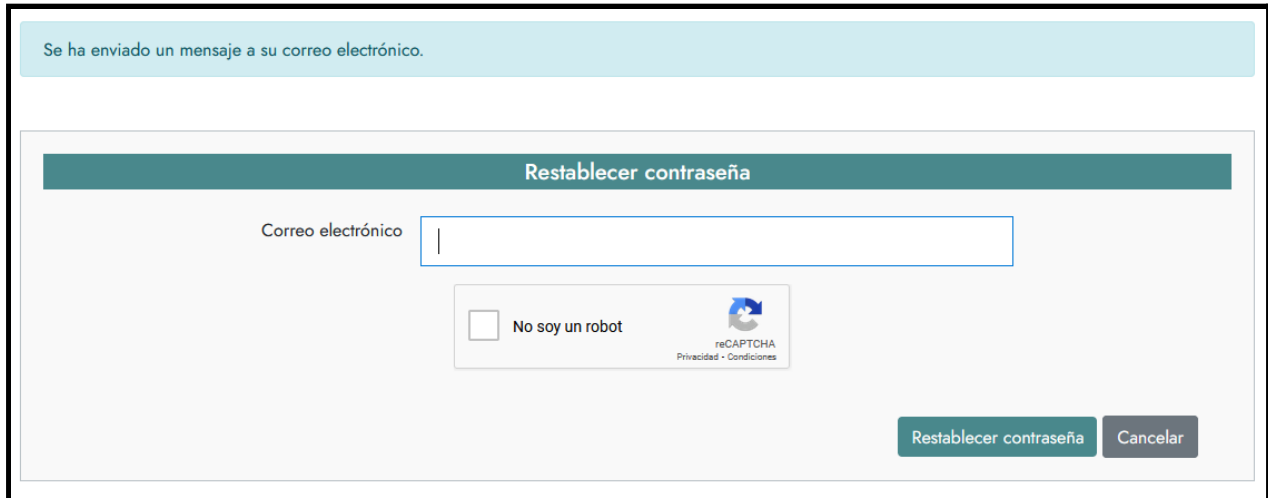
**Paso H.2:** Ingrese la información solicitada, en este caso, la dirección de correo electrónico que utiliza para iniciar sesión y haga clic en el botón **Restablecer Contraseña**.



The image shows the "Restablecer contraseña" (Reset password) page with the following elements:

- Header: "Restablecer contraseña".
- Field for "Correo electrónico" (Email).
- reCAPTCHA verification area with the text "No soy un robot" and a checkbox.
- Buttons: "Restablecer contraseña" (Reset password) and "Cancelar" (Cancel).


**Paso H.3:** El sistema muestra la notificación de que se ha enviado un mensaje a la dirección de correo electrónico que ingresó anteriormente. El contenido del mensaje incluye instrucciones que permitirán continuar con la asignación de una nueva contraseña.



Se ha enviado un mensaje a su correo electrónico.

**Restablecer contraseña**

Correo electrónico

No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad · Condiciones

**Paso H.4:** Ingrese a su cuenta de correo electrónico, revise su bandeja de entrada o carpeta de spam y busque el mensaje que le envió el sistema, el cual será similar al siguiente:



**Restablecimiento de contraseña para el acceso al Sistema de la Beca Conectividad UNAM 2020-2021**

**S** Sistema de la Beca Conectividad UNAM 2020-2021  
Lun 14/12/2020 08:34 PM

**Restablecimiento de contraseña**

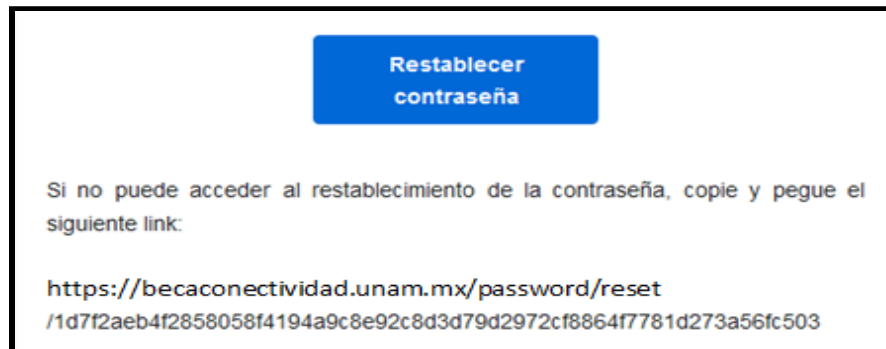
Estimado usuario:  
Para llevar a cabo satisfactoriamente el restablecimiento de la contraseña para acceder al Sistema de la Beca Conectividad UNAM 2020-2021 haga clic en el botón que se presenta a continuación e ingrese los datos que se solicitan:

Si no puede acceder al restablecimiento de la contraseña, copie y pegue el siguiente link:  
<https://becaconectividad.unam.mx/password/reset/1d7f2aeb4f2858058f4194a9c8e92c8d3d79d2972cf8864f7781d273a56fc503>

El restablecimiento de la contraseña se encuentra vigente durante los siguientes 60 minutos, en caso de que no lo realice en dicho tiempo vuelva a solicitar el restablecimiento de la contraseña.

**Paso H.5:** Haga clic en el botón **Restablecer Contraseña**. Que lo llevará a una nueva pantalla, la cual se describe en el punto H.6.

En caso de que no ocurra ningún evento después de presionar el botón, copie y pegue en su navegador la dirección electrónica que se indica en el mensaje.



**Nota:**

Usted contará con 60 minutos a partir de que hizo clic en el botón **Restablecer Contraseña (paso H.5)** para concluir el procedimiento. Si en este período no ingresa a la dirección indicada en el mensaje, deberá comenzar el procedimiento nuevamente, es decir, desde el **paso H.1** de este apartado.

**Paso H.6:** A continuación, se muestra una pantalla en la que debe capturar nuevamente su correo electrónico y su nueva contraseña de acceso. Tras capturar la información haga clic en el botón **Restablecer Contraseña**.



Restablecer contraseña

Correo electrónico

Contraseña  [Mostrar](#)

Repetir contraseña  [Mostrar](#)



**Paso H.7:** El sistema muestra a continuación una notificación informando que se han guardado correctamente los datos y se le redirige al usuario a la pantalla de inicio del sistema.

Se ha guardado la información correctamente.

### Asignación de módems

Número de cuenta

## V. DEVOLUCIÓN

Permite al usuario registrar la finalización del préstamo del equipo al alumno que consiste en la posibilidad de registrar observaciones, visualizar la encuesta de salida que llenó el alumno y como parte del proceso físico recibir el equipo que entrega la alumna o el alumno.

**Paso V.1:** Haga clic en la opción del menú principal “**Devolución**”.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

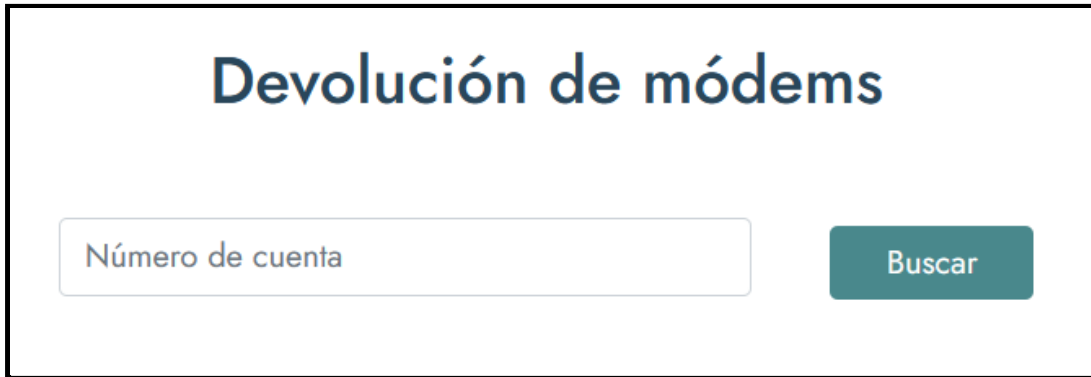
## Sistema de la Beca Conectividad UNAM 2020-2021

[Asignación](#) | [Devolución](#) | [Seguimiento](#) ▾ | [Enlace entidad](#) ▾

### Asignación de módems

Número de cuenta

**Paso V.2:** El sistema muestra la pantalla donde debe ingresar el número de cuenta de la alumna o el alumno al que desea registrar la devolución del equipo y dar clic en el botón **Buscar**.



The screenshot shows a web interface titled "Devolución de módems". It features a search form with a text input field labeled "Número de cuenta" and a teal button labeled "Buscar".

**Paso V.3:** A continuación, el sistema presenta tanto la información del alumno como del equipo asignado de acuerdo con el número de cuenta que ingresó. En este momento, el enlace de la entidad debe comprobar visualmente la fotografía que se muestra en pantalla con el rostro del alumno que está realizando el trámite, además debe verificar que el equipo que se devuelve es el correspondiente a los datos presentados en sistema y que se entregan los accesorios y empaque del equipo.



The screenshot shows the "Devolución de módems" screen with a search form at the top. Below the search form is a section titled "Datos del alumno" with a teal header. On the left is a placeholder for a student photo. The form contains the following fields:

Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:
CURP:	Teléfono:	Teléfono celular:
Plantel:	Carrera:	
Correo:		

Example values shown in the fields: Plantel: C.C.H. PLANTEL SUR; Carrera: BACHILLERATO; Teléfono: 55; Teléfono celular: 55.

### Módem asignado MIFI ZLT M30

IMEI:  SIM / ICC:

Accesorios:

**Paso V.4:** Una vez verificada la identidad del alumno y el equipo a devolver, es necesario que desplace la pantalla hacia arriba para visualizar la sección “**Registro de devolución**”.

En dicha sección se muestra la encuesta de salida del alumno y el campo de observaciones.

### Registro de devolución

Encuesta de salida del alumno: [Ver la encuesta](#)

Observaciones:

0 de 1,000 caracteres

**Paso V.4.1:** Opcionalmente, si desea visualizar la encuesta de salida que llenó la alumna o el alumno puede hacer clic sobre el enlace “**Ver la encuesta**”.



### Encuesta de salida

Por este medio y en cumplimiento con los lineamientos de uso vigentes de la Beca Conectividad UNAM, yo [redacted] con número de cuenta [redacted], informo al respecto del uso que tuve del módem que me fue asignado en calidad de préstamo de manera provisional por parte de la UNAM para poder cumplir mis actividades académicas en el marco de la emergencia epidemiológica provocada por COVID-19.

**Actividades académicas que he realizado con apoyo del módem**  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

**Herramientas y aplicaciones que he empleado**  
Congue vel litora habitant accumsan turpis feugiat platea risus molestie, et suscipit nulla consequat nullam urna egestas volutpat inceptos, potenti quisque facilisis taciti placerat aptent tincidunt neque. Posuere vel eros felis ridiculus turpis iaculis eget ligula class congue placerat malesuada sociis, imperdiet senectus parturient sapien odio aliquam vitae cras conubia lobortis interdum neque, lectus mollis pretium tristique enim tempus habitasse scelerisque facilisi purus facilisis fames. Senectus auctor dignissim metus augue natoque quis ullamcorper, cursus vel ultrices varius potenti platea, hendrerit magna habitant dui laoreet id.

**Calidad y continuidad del servicio de datos**  
5 - Muy eficiente

**Observaciones adicionales**  
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit vel congue eros, ut vitae praesent turpis tristique potenti sagittis justo metus, parturient ornare ridiculus nulla arcu hac blandit eget quam. Cursus suscipit orci ac tempor tincidunt quisque mollis nam, habitasse aptent congue vel sagittis litora condimentum bibendum, sociis turpis feugiat phasellus velit hendrerit tristique. Vel himenaeos ullamcorper netus volutpat suscipit etiam nam, ante pharetra dis magna quisque tempor nibh, est leo ad rhoncus fames quis.

Cerrar

Haga clic en el botón **Cerrar** para continuar con el registro de la devolución.

**Paso V.5:** Capture observaciones si es el caso, sino puede dejarlo vacío y haga clic en el botón **Realizar devolución** para registrar el regreso del equipo.

### Registro de devolución

Encuesta de salida del alumno: [Ver la encuesta](#)

Observaciones:

0 de 1,000 caracteres

Realizar devolución

**Paso V.6:** El sistema muestra la siguiente ventana de confirmación **con el aviso de que no podrá realizar modificaciones al expediente del préstamo (anexar documentos, realizar reportes de fallas o incidentes o que el alumno conteste la encuesta de salida) después de que se registre la devolución del equipo.**

Si está de acuerdo, haga clic en el botón **Aceptar**.

### Confirmación ✕

Una vez que se registre la devolución del dispositivo, ya no se podrán realizar modificaciones al expediente del préstamo como son: anexar documentos, realizar reportes de fallas o incidentes y contestar la encuesta de salida.

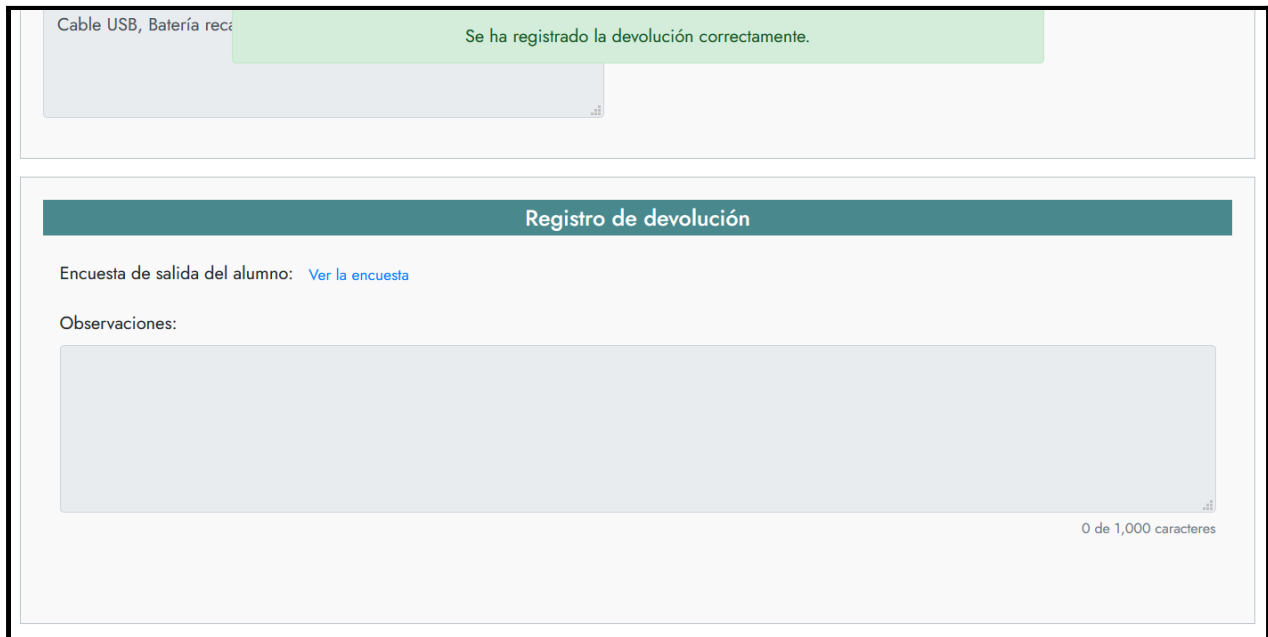
¿Está seguro que desea continuar para registrar la devolución del equipo?

**Aceptar** **Cancelar**

**Nota:**

Para el registro de la devolución no es necesario que se tenga llenada la encuesta, por lo que puede ser que la alumna o el alumno aún no haya llenado la encuesta de salida al registrar la devolución del equipo.

**Paso V.7:** A continuación, el sistema muestra una notificación de que el registro de la devolución se ha guardado con éxito.



Cable USB, Batería rec...

Se ha registrado la devolución correctamente.

### Registro de devolución

Encuesta de salida del alumno: [Ver la encuesta](#)

Observaciones:

0 de 1,000 caracteres

**Paso V.8:** Para finalizar, el sistema permite imprimir la carta de devolución. Imprima el documento dando clic al botón **Imprimir**.



### Imprimir y adjuntar documentos

Carta devolucion

Adjuntar archivo

Carta de devolución

El formato del archivo debe ser PDF, JPG, JPEG o PNG y no debe exceder de 2 MB

**Paso V.9:** Guarde el archivo PDF en una carpeta de su computadora, imprima el documento y solicite la firma autógrafa del alumno beneficiario de la beca y la de la madre, padre o tutor (si es menor de edad). También firme el documento como responsable de la entrega del equipo por la entidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Beca Conectividad UNAM**

CARTA DEVOLUCIÓN

En seguimiento a la convocatoria Beca Conectividad UNAM publicada el 4 de noviembre de 2020, consistente en el préstamo de un Módem con Tarjeta SIM con servicio mensual precargado de 40 Gb con velocidad de bajada de 5 Mbps, con el objetivo de que los beneficiarios que han sido afectados económicamente por la pandemia puedan acceder a equipos y servicios tecnológicos que favorezcan su aprendizaje y la continuidad de sus actividades académicas de manera remota. El beneficio de esta beca concluyó el pasado mes de febrero, por lo que se realiza la presente entrega-recepción de acuerdo con los siguientes datos:

Folio carta responsiva firmada: 0035-\_\_\_\_\_

DATOS DE LA O EL ALUMNO	
Nombre completo	_____
No. de cuenta	_____
Escuela, Facultad o Licenciatura	C.C.H. PLANTEL SUR

**EQUIPO QUE ENTREGA**

DATOS DEL MÓDEM Marca ZLT y Modelo M30	
No. IMEI	866834-_____
ICC (Número de SIM)	86521400-_____-F
Accesorios	<input type="checkbox"/> Cable USB <input type="checkbox"/> Batería recargable <input type="checkbox"/> Guía del usuario <input type="checkbox"/> Tarjeta SIM

Las partes manifiestan haber recibido y entregado el equipo y accesorios de acuerdo a lo establecido por dicha convocatoria. En caso contrario anotar sus observaciones en el siguiente cuadro:

**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
Ciudad de México, a 18 de mayo de 2021.

<p style="text-align: center;">Nombre y firma del alumno(a) quien entrega</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p style="text-align: center;">Nombre, firma y cargo de quien recibe</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">Enlace entidad</p>
<p style="text-align: center;">Nombre y firma de la madre, padre o tutor quien entrega</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	

1

**Paso V.10:** Finalmente, adjunte la versión digitalizada de la carta de devolución firmada, para ello escanee el documento firmado y guárdelo en formato PDF, JPG, JPEG o PNG. Haga clic en el botón **Seleccionar** y elija el archivo que contiene el documento que escaneó correspondiente al alumno.

**Imprimir y adjuntar documentos**

Carta devolucion Imprimir

Adjuntar archivo


Carta de devolución

SeleccionarSubir↓

El formato del archivo debe ser PDF, JPG, JPEG o PNG y no debe exceder de 2 MB

**Paso V.11:** Haga clic en el botón **Subir**. Una vez que se termine de cargar el archivo en el sistema, se mostrará un mensaje debajo del cuadro de captura indicando que el archivo ha sido guardado correctamente.



**Paso V.12:** Para poder visualizar el documento que subió, haga clic en el botón  y el navegador descargará el archivo que se encuentra guardado en el sistema y que subió previamente.

