



SISTEMA DE PRÉSTAMO DE TABLETAS

BECA TU TABLET PARA ESTUDIAR 2020-2021

GUÍA DE USUARIO ADMINISTRATIVO

FEBRERO DE 2021



CONTENIDO

OBJETIVO	3
I. INICIAR SESIÓN	3
II. REGISTRO DE INCIDENTES	9
III. OTRAS FUNCIONALIDADES	13
A. CAMBIAR CONTRASEÑA	13
B. CERRAR SESIÓN	15
C. RESTABLECER CONTRASEÑA	16

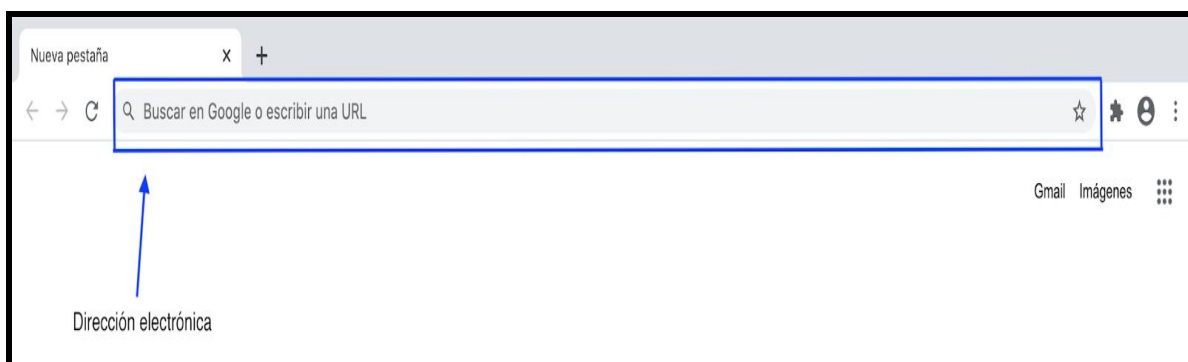
OBJETIVO

El presente documento tiene como finalidad brindar a los administrativos de las entidades académicas una guía simple del funcionamiento del *Sistema de Préstamo de Tabletas*, que se emplea para la asignación de equipo al alumno beneficiario de la “Beca tu Tablet para estudiar UNAM”. La funcionalidad del sistema permite al usuario administrativo registrar incidentes que se presenten durante el periodo de préstamo de equipo a los alumnos beneficiarios.

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

I. INICIAR SESIÓN

Paso 1.1: Para acceder al *Sistema de Préstamo de Tabletas* es necesario que ingrese la dirección electrónica o URL en el recuadro del navegador Web denominado “Dirección”:
<https://www.becatutablet.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, y posteriormente hacer clic en el botón **Ingresar**:



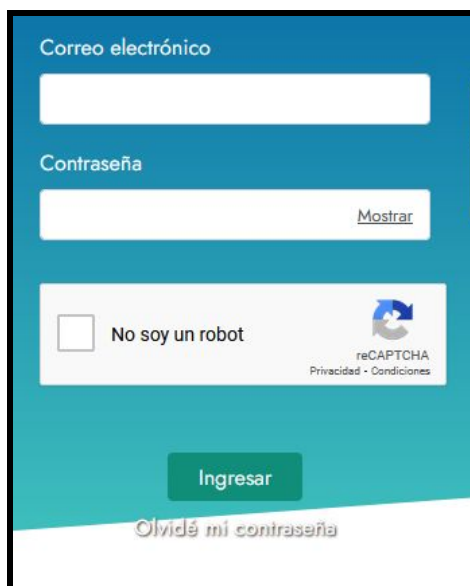
The login screen features a blue header with the UNAM logo on the left and a green geometric pattern on the right. The main area contains two input fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', with a 'Mostrar' link next to the password field. Below these is a reCAPTCHA checkbox labeled 'No soy un robot' and a reCAPTCHA logo. A green 'Ingresar' button is centered below the inputs, with a link 'Olvidé mi contraseña' underneath it. The bottom section of the screen has a white background with the title 'Sistema de la Beca Tu Tablet para Estudiar 2020-2021' in blue text.

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 11.1 (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.



Correo electrónico

Contraseña

[Mostrar](#)

☐ No soy un robot



reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Ingresar

[Olvidé mi contraseña](#)

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



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Sistema de la Beca Tu Tablet para Estudiar 2020-2021

[Iniciar sesión](#)

Restablecer contraseña

Correo electrónico

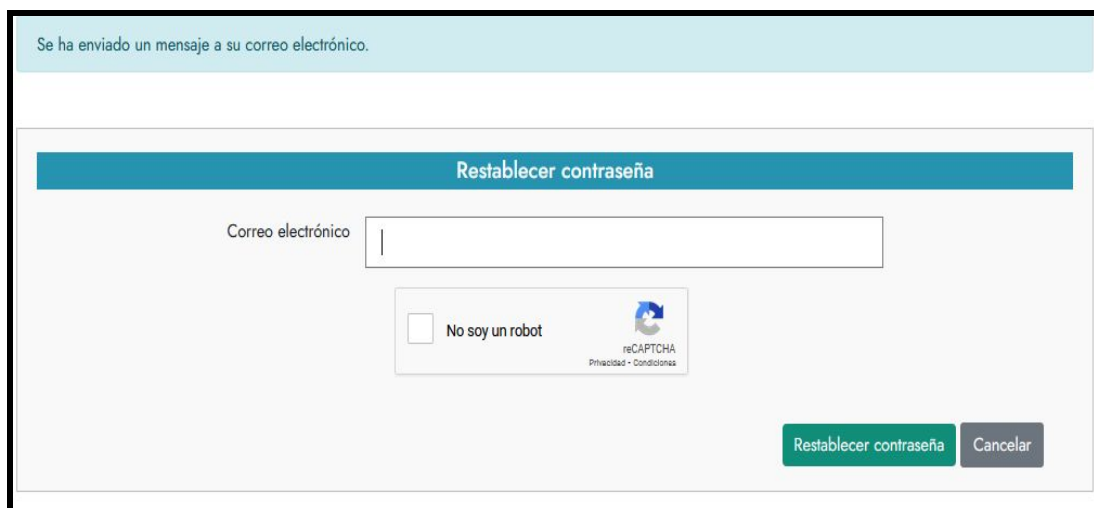
☐ No soy un robot



reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Restablecer contraseña Cancelar

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.



Se ha enviado un mensaje a su correo electrónico.

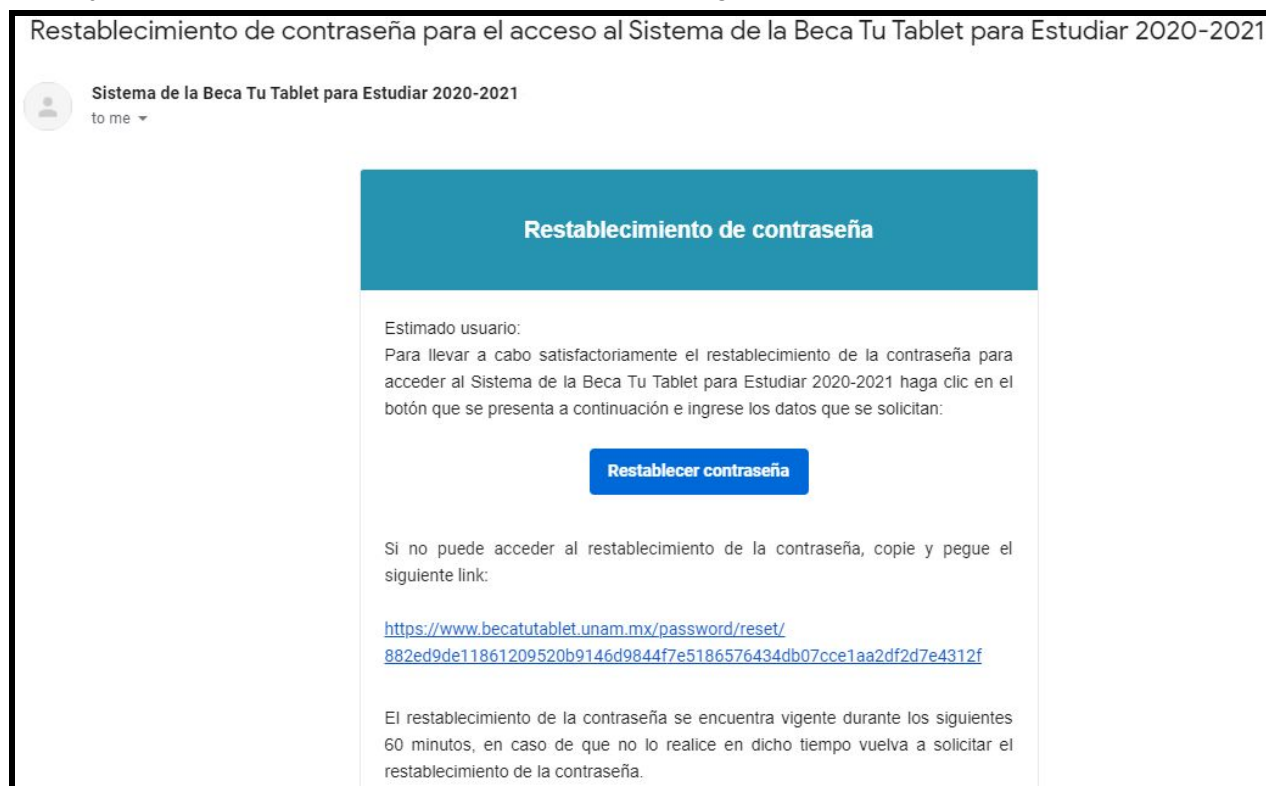
Restablecer contraseña

Correo electrónico

☐ No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Restablecer contraseña **Cancelar**

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:



Restablecimiento de contraseña para el acceso al Sistema de la Beca Tu Tablet para Estudiar 2020-2021

 **Sistema de la Beca Tu Tablet para Estudiar 2020-2021**
to me ▾

Restablecimiento de contraseña

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

Restablecer contraseña

Si no puede acceder al restablecimiento de la contraseña, copie y pegue el siguiente link:

<https://www.becatutablet.unam.mx/password/reset/882ed9de11861209520b9146d9844f7e5186576434db07cce1aa2df2d7e4312f>

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.

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

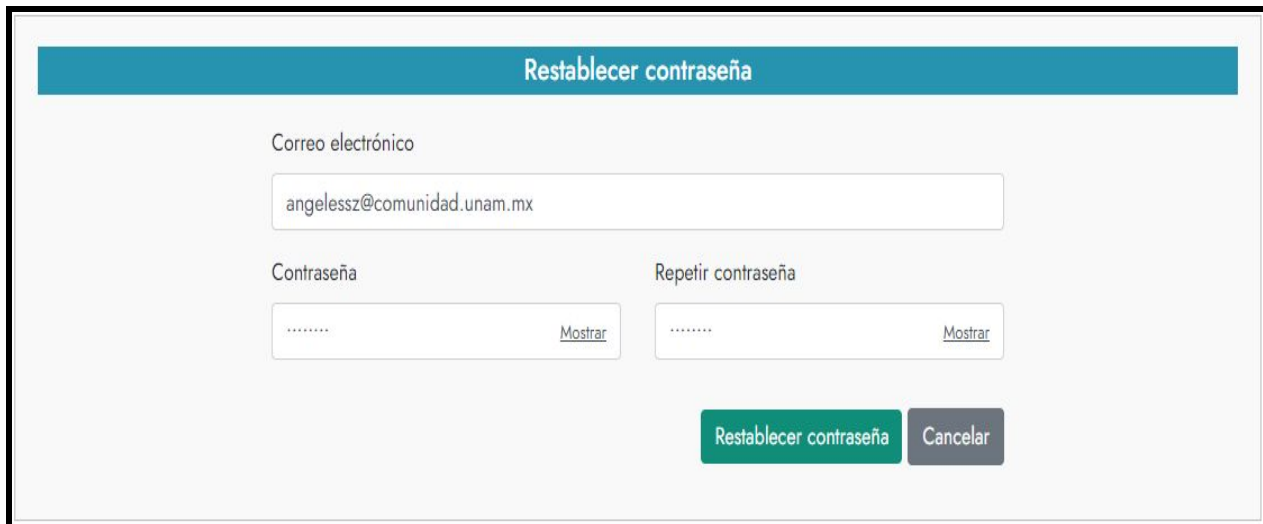
Paso 1.7: Haga clic en el botón **Restablecer contraseña**, lo cual lo llevará a otra pantalla.



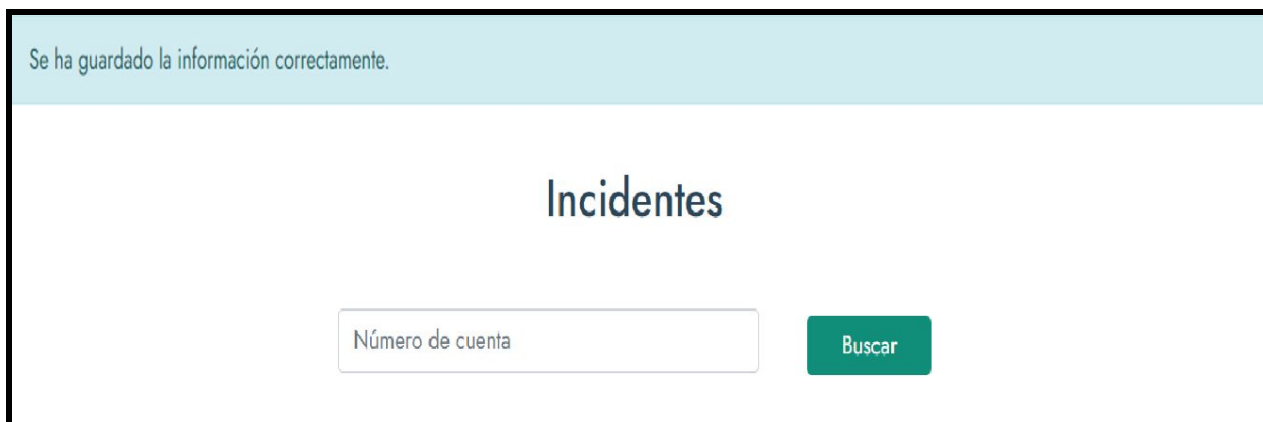
En caso de que no ocurra ningún evento después de presionar el botón, copie y pegue en el navegador la dirección electrónica o link que se indica en el mensaje.

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

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**.



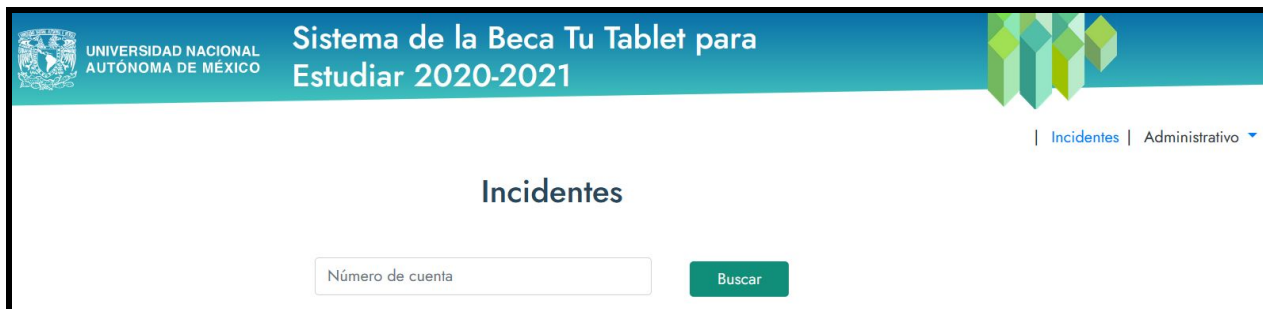
Paso 1.9: El sistema muestra una notificación informando que se han guardado correctamente los datos y se le redirige a la pantalla de inicio del sistema.



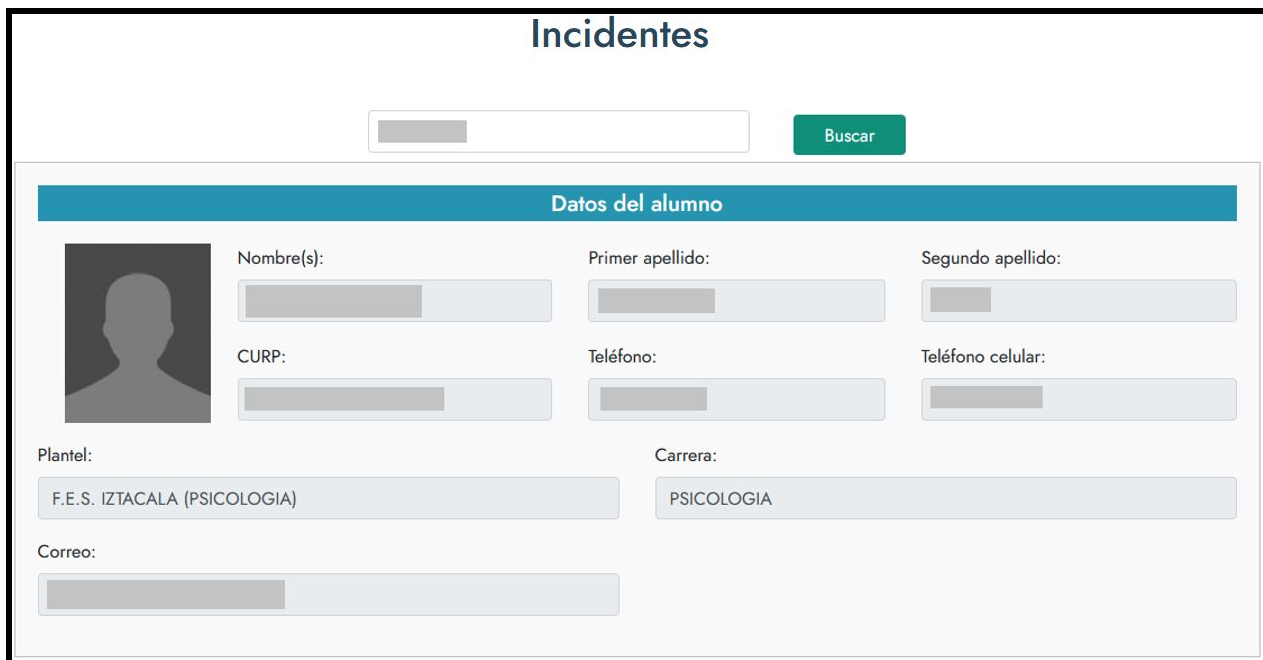
II. REGISTRO DE INCIDENTES

El siguiente procedimiento permite registrar algún incidente (daño, robo, extravío o no devolución) con una tableta en préstamo.

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



Paso II.2: A continuación, el sistema presenta la información del alumno beneficiario y del equipo asignado en préstamo, de acuerdo con el número de cuenta que ingresó.



Tableta asignada Marca Alcatel Modelo 3T 10, 2GB RAM 32 GB ROM

IMEI:

357153340078829

SIM / ICC:

89520900000158356669

Accesorios:

Tarjeta SIM con número ICC (International Circuit Card) con servicio mensual precargado de 8.5 Gb con velocidad de bajada de 10 Mbps

Paso II.3: Tras desplazar hacia arriba la pantalla, se muestra la sección de **Registro de incidentes**.

Registro de incidentes
(Daño, robo, extravío o no devolución)

Incidente

Seleccione

Acta de hechos

Seleccionar

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

Agregar

Mostrar 10 registros

ID	Nombre	Fecha y hora	Archivo
No hay reportes registrados			

Mostrando del 0 al 0 de 0 registros

Anterior Siguiente

Paso II.4: Seleccione el tipo de incidente a registrar.

Incidente

Seleccione

Seleccione

Daños

Extravío

No devolución

Robo

Paso II.5: Adjunte la versión digitalizada del acta de hechos correspondiente al incidente que va a registrar debidamente firmada por los involucrados y por el propio perfil administrativo universitario que respalda lo señalado en el documento.

Para ello escanee el documento 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 incidente.



Acta de hechos

Seleccionar

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

Paso II.6: Una vez que ingresó el incidente y el archivo del acta de hechos, haga clic en el botón **Agregar** para que el sistema guarde el registro en el seguimiento del préstamo del equipo.



Registro de incidentes
(Daño, robo, extravío o no devolución)

Incidente

Acta de hechos

Robo

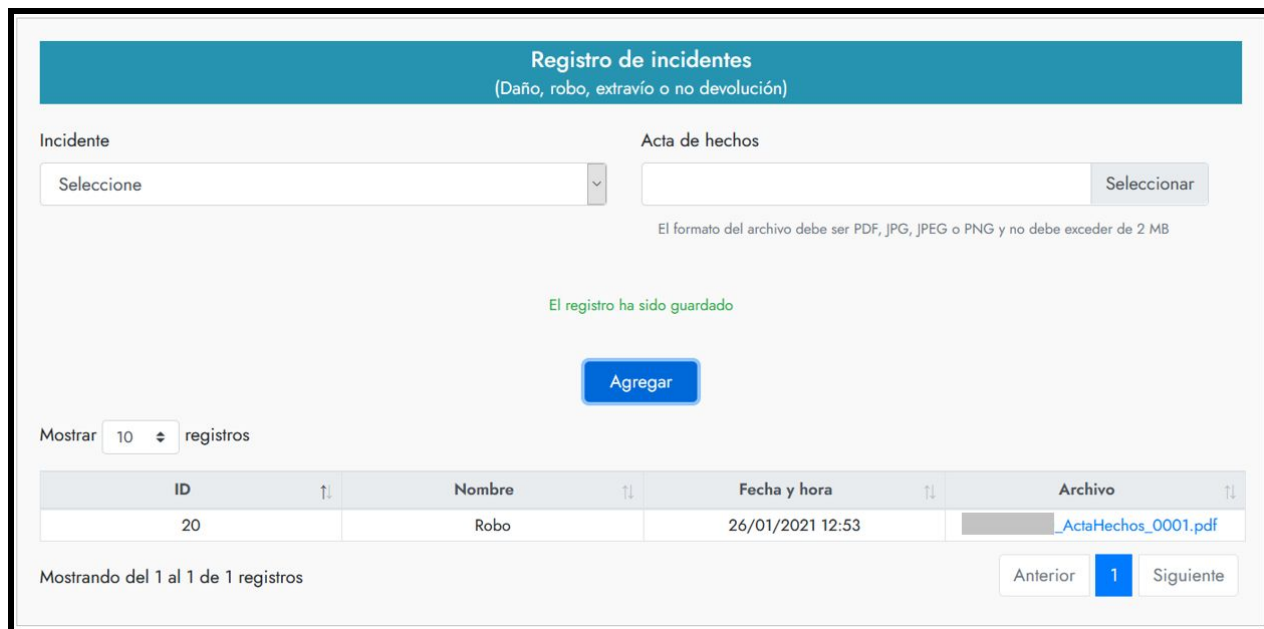
actaHechos.pdf

Seleccionar

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

Agregar

Paso II.7: A continuación, el sistema muestra una notificación de que el registro se ha guardado con éxito. Adicionalmente se muestra el registro de incidente en la tabla, donde podrá consultar los incidentes registrados en el préstamo de equipo del alumno.



Registro de incidentes
(Daño, robo, extravío o no devolución)

Incidente: Seleccione

Acta de hechos: Seleccionar

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

El registro ha sido guardado

Agregar

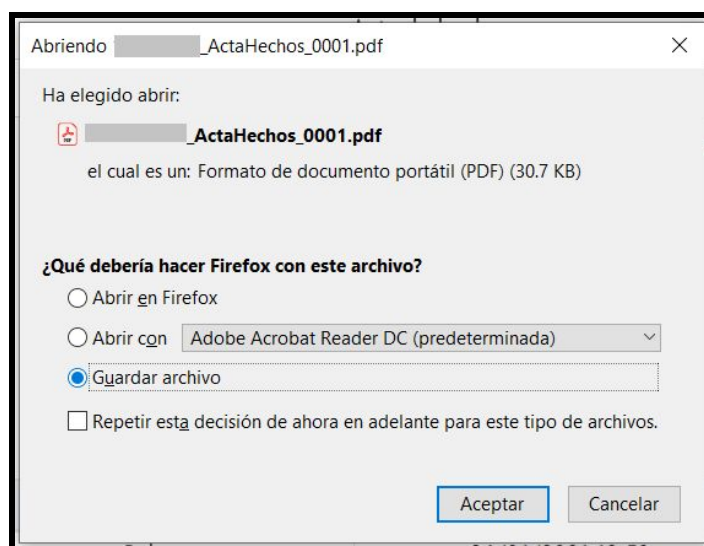
Mostrar 10 registros

ID	Nombre	Fecha y hora	Archivo
20	Robo	26/01/2021 12:53	_ActaHechos_0001.pdf

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiete

Paso II.7.1: Para poder visualizar el acta de hechos que adjuntó, haga clic en el **nombre del archivo** que se encuentra en la columna con el título **Archivo**, y el navegador descargará el archivo que se encuentra guardado en el sistema y que subió previamente.



En el caso de darse algún otro evento relacionado al préstamo del equipo a la alumna o el alumno, primero deberá registrarse en la sección de **Registro de incidentes**, considerando el procedimiento desde el paso II.3 del presente documento.

III. OTRAS FUNCIONALIDADES

Es posible realizar las siguientes acciones:

- A. Cambiar contraseña.
- B. Cerrar sesión.
- C. Restablecer contraseña.

A. CAMBIAR CONTRASEÑA

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

Paso A.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 Administrativo.

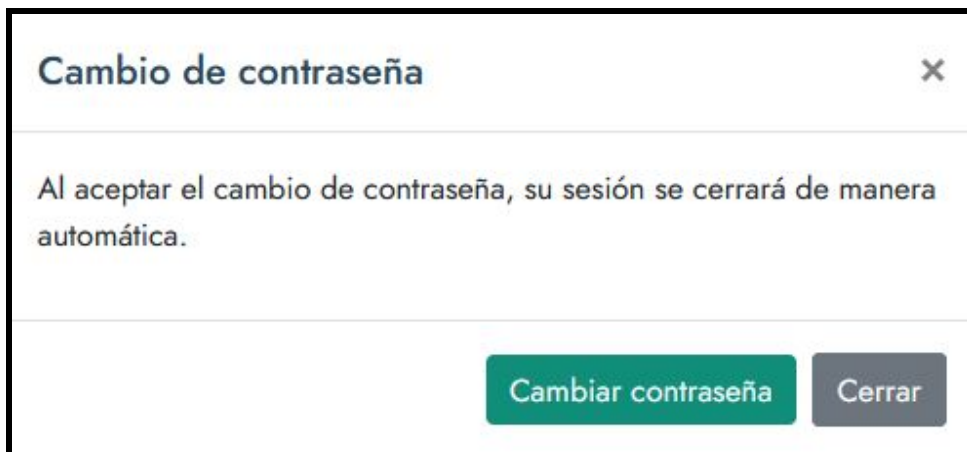


Paso A.2: Ingrese la información solicitada, en este caso, la nueva contraseña y su confirmación. Posteriormente haga clic en el botón **Cambiar Contraseña**.



The screenshot shows a web form titled "Cambiar contraseña" with a teal header. It contains four input fields: "Nombre" (with the value "Administrativo de Entidad"), "Correo electrónico" (with the value "angelesz@comunidad.unam.mx"), "Contraseña" (with the value "Contraseña" and a "Mostrar" link), and "Repetir contraseña" (with the value "Repetir contraseña" and a "Mostrar" link). At the bottom right, there are two buttons: "Cambiar contraseña" (teal) and "Cancelar" (gray).

Paso A.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**.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Cambio de contraseña" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog reads: "Al aceptar el cambio de contraseña, su sesión se cerrará de manera automática." At the bottom, there are two buttons: "Cambiar contraseña" (teal) and "Cerrar" (gray).

Paso A.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.



UNAM

Correo electrónico

Contraseña

Mostrar

☐ No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

Ingresar

Olvidé mi contraseña

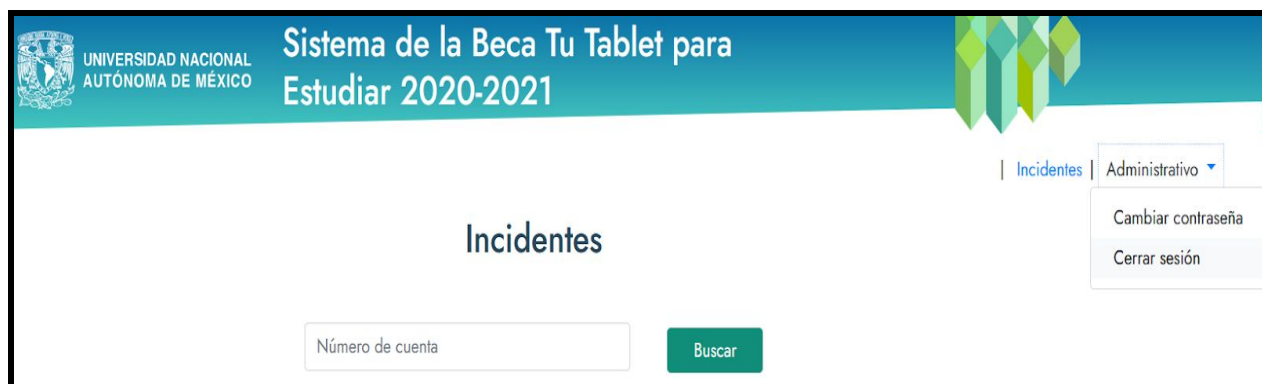
Se cambió la contraseña correctamente

Sistema de la Beca Tu Tablet para Estudiar 2020-2021

B. 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 B.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 Administrativo.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Sistema de la Beca Tu Tablet para Estudiar 2020-2021

Incidentes

Número de cuenta

Buscar

Incidentes | Administrativo

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

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



C. RESTABLECER CONTRASEÑA

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

En la pantalla de inicio de sesión, haga clic en el vínculo **“Olvidé mi contraseña”** que se encuentra debajo del botón **Ingresar** y siga los pasos señalados del **Paso I.4 al I.9** del presente documento.

