



MANUAL DE USO DE LA INTRANET ITAIPUE DE CAPACITACIÓN

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de
Datos Personales del Estado de Puebla



17 DE FEBRERO DE 2025
COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA
Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana

Intranet ITAIPUE de Capacitación

La intranet de capacitación es el sistema digital del ITAIPUE a través del cual se difunden y organizan los procesos de actualización, capacitación y profesionalización del personal adscrito a los sujetos obligados. Las personas interesadas deberán llevar a cabo el proceso de registro a la Intranet, inscribirse a cada curso de su interés, realizar pase de asistencia durante la capacitación y finalmente generar la constancia de asistencia.

Este Manual contiene el paso a paso.

REGISTRO EN LA INTRANET ITAIPUE DE CAPACITACIÓN

1. Como primer paso, es abrir la página del ITAIPUE www.itaipue.org.mx/portal2020/, se desplegará la página principal con un carrusel central en el que aparece diversa información.



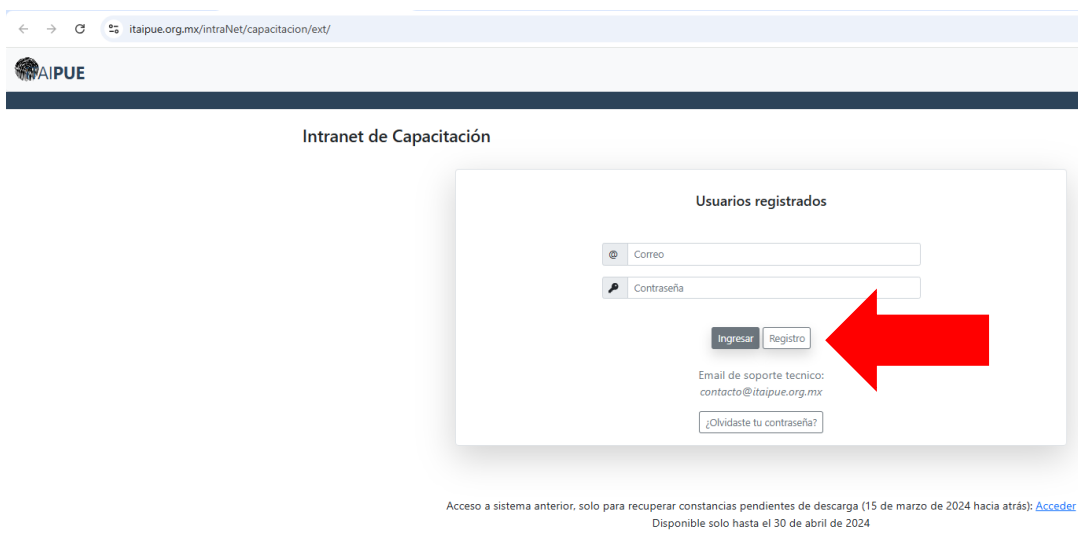
2. Dar clic, en donde aparece el rubro de capacitación y difusión:



3. Al dar clic, se desplegará el siguiente menú y deberá dar clic en el apartado **Intranet ITAIPUE de capacitación** siguiente:



4. Una vez que ingrese a la intranet de capacitación le aparecerá el siguiente recuadro, si eres nuevo usuario deberás completar el registro dando clic en el recuadro de registro:




5. Posteriormente deberás marcar la celda Sí (Sujeto Obligado) Intranet de Capacitación

Registrarse

Estimado usuario. Para acceder al sistema tómese un minuto para crear una cuenta. Estos son los pasos:

- Llene el Formato de Registro con sus datos.
- El sistema le enviará un correo para verificar que su dirección sea correcta.
- Lea el correo y confirme su inscripción.
- Su registro será confirmado y usted podrá acceder a la Intranet de capacitación
- Posteriormente usted podrá elegir el evento en el que desea participar.

Pertenezco a un sujeto obligado? Seleccione una opcion 

Sí (Sujeto Obligado)

Email de soporte tecnico:
contacto@itaipue.org.mx

6. Posteriormente completar el siguiente formulario:

Registrarse

Estimado usuario. Para acceder al sistema tómese un minuto para crear una cuenta. Estos son los pasos:

- Llene el Formato de Registro con sus datos.
- El sistema le enviará un correo para verificar que su dirección sea correcta.
- Lea el correo y confirme su inscripción.
- Su registro será confirmado y usted podrá acceder a la Intranet de capacitación
- Posteriormente usted podrá elegir el evento en el que desea participar.

Pertenezco a un sujeto obligado? Sí (Sujeto Obligado)

Parametros de acceso

Correo

Contraseña

Confirmar contraseña

Datos personales

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Numero celular

Seleccione sujeto obligado

Area de adscripcion

Sexo

Edad

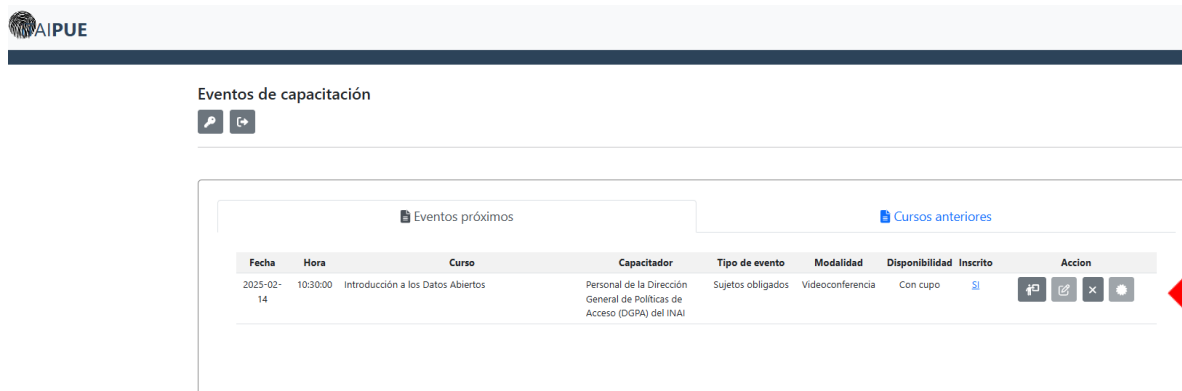
Conozco los [avisos de privacidad](#)

NOTA: Usar un correo electrónico personal

INSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACIÓN.





Una vez completado su registro como usuario de la **Intranet ITAIPUE de capacitación** podrá acceder a la oferta de capacitación e inscribirse a los cursos que sean de su elección, repitiendo los pasos 1, 2, 3 y 4.

7. Ya que ha ingresado, le aparecerá la oferta de capacitación o cursos próximos a realizarse, es decir, visualizará la siguiente pantalla, con los rubros: fecha, hora, curso, capacitador, tipo de evento, modalidad, disponibilidad, Inscrito y acción:



Eventos de capacitación

Eventos próximos

Fecha	Hora	Curso	Capitador	Tipo de evento	Modalidad	Disponibilidad	Inscrito	Accion
2025-02-14	10:30:00	Introducción a los Datos Abiertos	Personal de la Dirección General de Políticas de Acceso (DGPA) del INAI	Sujetos obligados	Videoconferencia	Con cupo	5	   

8. Es importante mencionar que, en el apartado de **acción**, existen **4** recuadros, el **1º de ellos**, el que se observa con la imagen de una persona, es la referente a la **información del curso**, el **2º**, es la **acción para inscribirse al curso** deseado, el **3º**, es para **cancelar la inscripción** al curso y, el **4º es el apartado para generar la constancia**, previa inscripción y pase de lista el día del curso.



Accion

1º 2º 3º 4º

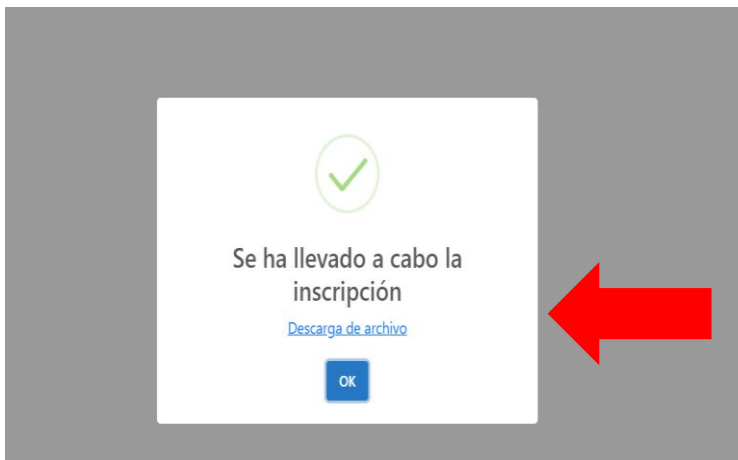
9. A continuación para inscribirse a algún curso, deberá elegir la acción de capacitación, es decir, dar clic en el **segundo recuadro** de acción, del curso mencionado:

Eventos de capacitación

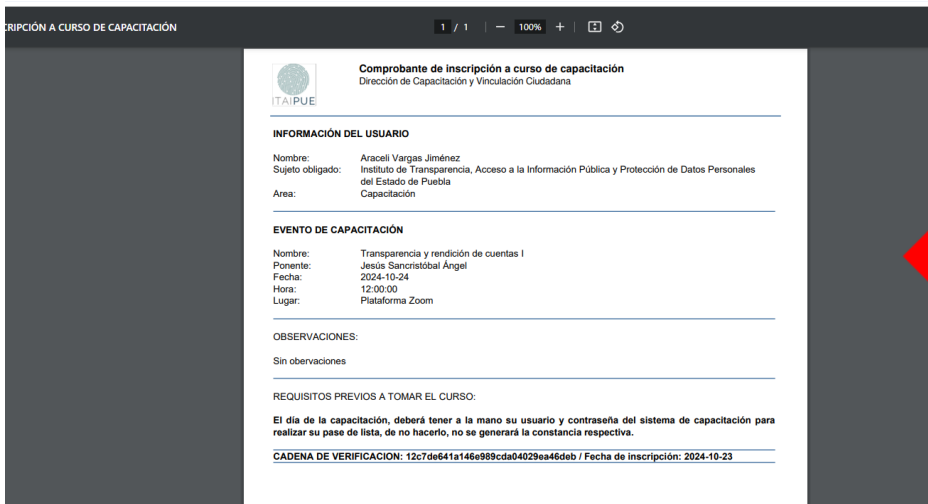


Eventos próximos								Cursos anteriores	
Fecha	Hora	Curso	Capacitador	Tipo de evento	Modalidad	Disponibilidad	Inscrito	Acción	
2024-10-23	10:00:00	Introducción a la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla	Alejandra Reyes Macías	Sujetos obligados	Videokonferencia	Sin cupo	NO		
2024-10-24	10:00:00	SIPO - Administración	Moisés Guzmán Arias	Sujetos obligados	Videokonferencia	Sin cupo	NO		
2024-10-24	12:00:00	Transparencia y rendición de cuentas I	Jesús Sancristóbal Ángel	Sujetos obligados	Videokonferencia	Con cupo	NO		
2024-10-25	10:00:00	Obligaciones De Transparencia Y Lineamientos Tecnicos Generales	Araceli Vargas Jiménez	Sujetos obligados	Videokonferencia	Sin cupo	NO		
2024-11-08	09:00:00	Jornadas de acompañamiento en Gestión documental y administración de archivos	Personal especializado del INAI y AGN y conferencia magistral	Sujetos obligados	Presencial	Con cupo	NO		

10. Una vez que ha dado clic a la acción **“inscribirse”**, de forma inmediata aparecerá la imagen siguiente:

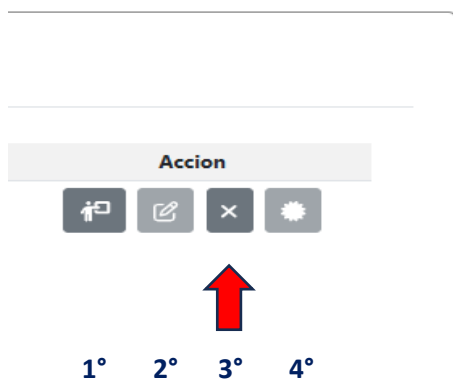


11. Como puede observarse en la imagen, se indica la descarga de un archivo, el cual, corresponde al comprobante de que ha quedado inscrito al curso de su selección, al dar clic en descargar, le generará el documento siguiente:

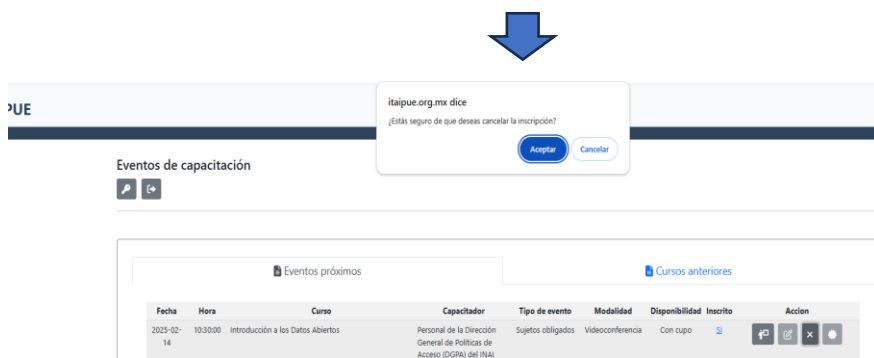


Éste es el documento con el que se comprueba que se inscribió al curso de su elección y ello se ve reflejado en el sistema de personas inscritas a cada curso.

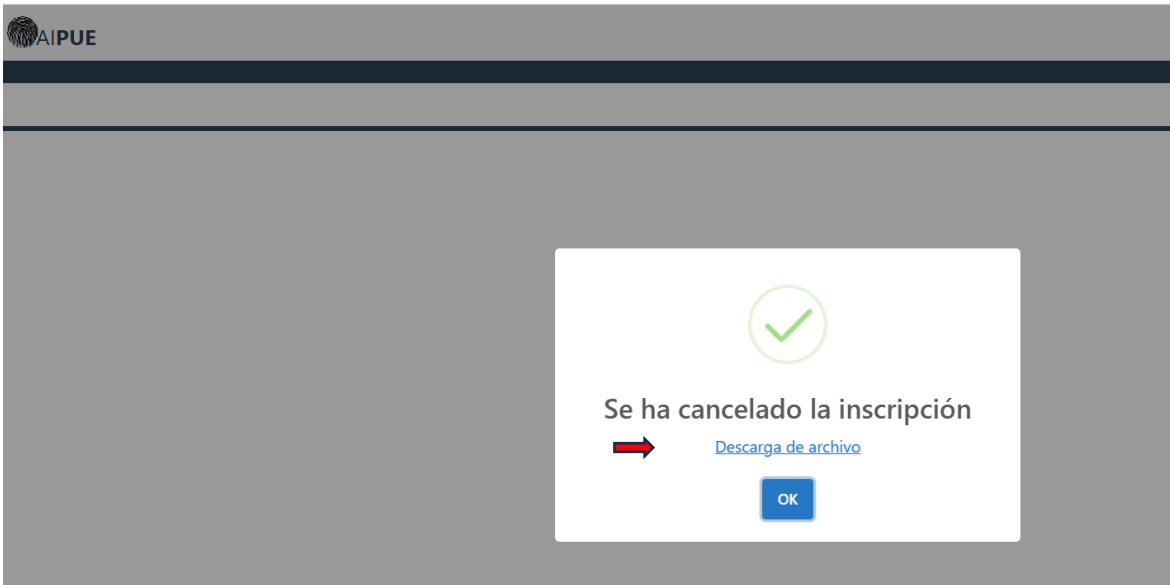
12. Una vez que ha llevado a cabo el proceso de inscripción y si por alguna situación previa a que se realice el curso, no le será posible asistir, **tiene la opción de cancelar su inscripción, para lo cual deberá ejecutar la acción marcada con el número 3.**



Al dar clic en dicha acción, aparecerá un mensaje en el que solicita confirmar la cancelación:



Una vez que ha pulsado en **“Aceptar”**, aparecerá el mensaje siguiente:



Descargamos el archivo que corresponde al acuse de que he cancelado mi inscripción al curso:

COMPROBANTE DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN A CURSO DE CAPACITACIÓN 1 / 1 237%

INFORMACIÓN DEL USUARIO

Nombre: Araceli Vargas Jiménez
Sujeto obligado: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla
Area: Capacitación

EVENTO DE CAPACITACIÓN (SE CANCELA INSCRIPCIÓN)

Nombre: Introducción a los Datos Abiertos
Ponente: Personal de la Dirección General de Políticas de Acceso (DGPA) del INAI
Fecha: 2025-02-14
Hora: 10:30:00

CADENA DE VERIFICACION: 12c7de641a146e989cda04029ea46deb / Fecha de cancelación: 2025-02-07

Además, en el sistema se verá reflejado de la siguiente manera:

Eventos de capacitación



Fecha	Hora	Curso	Capacitador	Tipo de evento	Modalidad	Disponibilidad	Inscrito	Acción
2025-02-14	10:30:00	Introducción a los Datos Abiertos	Personal de la Dirección General de Políticas de Acceso (DGPA) del INAI	Sujetos obligados	Videoconferencia	Con cupo	CANCELADO	



Una vez ejecutada la acción de cancelación, no podrá reinscribirse a ese curso (el del día y hora cancelado).

Nota: El sistema identificará a aquellas personas que se hayan inscrito y no asistan a las capacitaciones, ni hayan realizado la acción de cancelación (por lo menos tres veces consecutivas) y los inhabilitará durante un mes para inscribirse a la oferta de capacitación.

13. Finalmente, si usted asistió al curso, una vez concluido éste, **previo pase de lista** con la liga o código QR que la persona capacitadora comparta para ese fin, deberá capturar el correo electrónico y contraseña con el que se registró en la Intranet ITAIPUE Capacitaciones, referidas en el paso 6.



The screenshot shows the ITAIPUE logo at the top, followed by the text "Registro de asistencia". Below this, there are two input fields: "Correo electrónico" with the placeholder text "Correo de acceso a la intranet", and "Contraseña" with the placeholder text "Contraseña". At the bottom of the form is a button labeled "Registrar asistencia".

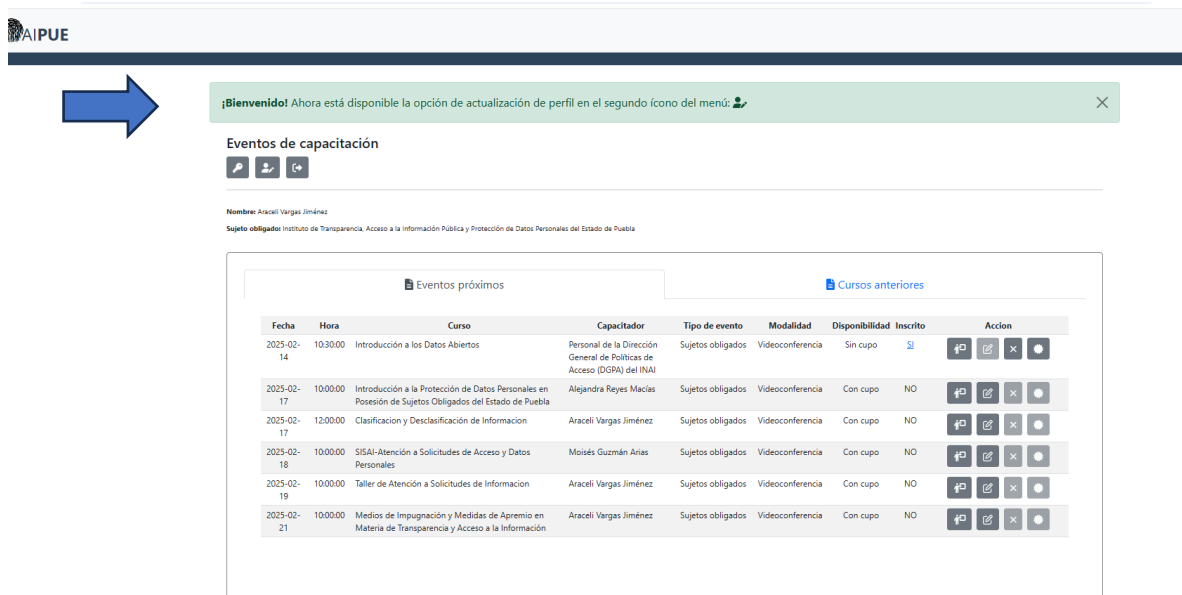
Una vez hecho lo anterior el sistema en automático le generará la constancia, la cual deberá descargar dando clic en el **cuarto** recuadro de "acción"; **si no pasó lista, no se generará la constancia.**



Aviso importante

Es necesario que las personas que actualmente se encuentran adscritos a un sujeto obligado diverso al en que, se encontraban cuando hicieron su registro en la Intranet de capacitación, **realicen la correspondiente actualización**, la cual deben hacer directamente en la propia Intranet, ya que se ha agregado un ícono que les permitirá realizar ese cambio o actualización de los datos que deban reemplazar, como se ilustrará a continuación.

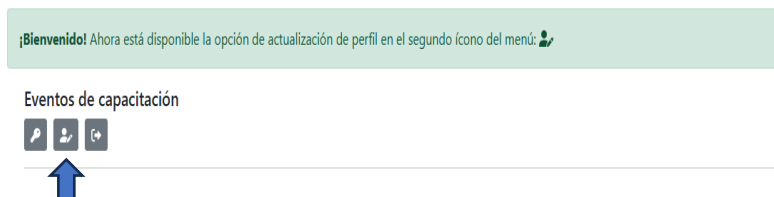
Una vez que hemos ingresado con nuestro usuario y contraseña a la Intranet de capacitación, aparecerá la pantalla siguiente:



The screenshot shows the AIPUE Intranet interface. At the top left is the AIPUE logo. A green notification banner reads: "¡Bienvenido! Ahora está disponible la opción de actualización de perfil en el segundo ícono del menú: 👤". Below the banner, the section "Eventos de capacitación" is visible, with three icons: a person, a person with a plus sign, and a person with a plus sign and a plus sign. Below this, the user's name "Nombre: Araceli Vargas Jiménez" and the subject "Sujeto obligado: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla" are displayed. The main content area shows a table of "Eventos próximos" and "Cursos anteriores".

Fecha	Hora	Curso	Capacitador	Tipo de evento	Modalidad	Disponibilidad	Inscrito	Acción
2025-02-14	10:30:00	Introducción a los Datos Abiertos	Personal de la Dirección General de Políticas de Acceso (DGPA) del INAI	Sujetos obligados	Videoconferencia	Sin cupo	51	👤 📄 ✕ ⚙️
2025-02-17	10:00:00	Introducción a la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla	Alejandra Reyes Macías	Sujetos obligados	Videoconferencia	Con cupo	NO	👤 📄 ✕ ⚙️
2025-02-17	12:00:00	Clasificación y Desclasificación de Información	Araceli Vargas Jiménez	Sujetos obligados	Videoconferencia	Con cupo	NO	👤 📄 ✕ ⚙️
2025-02-18	10:00:00	SISAI-Atención a Solicitudes de Acceso y Datos Personales	Moisés Guzmán Arias	Sujetos obligados	Videoconferencia	Con cupo	NO	👤 📄 ✕ ⚙️
2025-02-19	10:00:00	Taller de Atención a Solicitudes de Información	Araceli Vargas Jiménez	Sujetos obligados	Videoconferencia	Con cupo	NO	👤 📄 ✕ ⚙️
2025-02-21	10:00:00	Medios de Impugnación y Medidas de Apremio en Materia de Transparencia y Acceso a la Información	Araceli Vargas Jiménez	Sujetos obligados	Videoconferencia	Con cupo	NO	👤 📄 ✕ ⚙️

En la parte donde dice “Eventos de capacitación” se ha agregado el ícono siguiente:





This close-up shows the "Eventos de capacitación" section. It features the same three icons as in the previous screenshot, but with a blue arrow pointing to the second icon, which is a person with a plus sign. This icon is the new feature being highlighted.

Al dar clic en el segundo ícono, se observará la siguiente pantalla, en la que se encuentran registrados nuestros datos y nos va a permitir actualizar el número de teléfono, edad, sexo, sujeto obligado, puesto/ocupación y área:

Actualizar perfil

Nombre: Ap. Paterno:

Ap. Materno: 

 Edad: Sexo:

Sujeto obligado:

Puesto/Ocupación Area

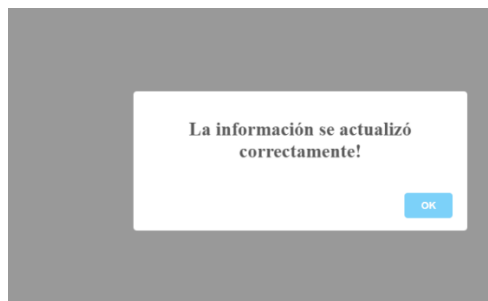
[Actualizar información](#)

Una vez que hemos hecho la actualización, daremos clic en el ícono azul “Actualizar información”

[Actualizar información](#)



Hecho lo anterior, veremos el mensaje siguiente, a través del cual se hará la confirmación de que los datos se han actualizado:



El ITAIPUE, agradece el interés en profesionalizarse y quedamos a sus órdenes.

En caso de dudas:

Dirección de Capacitación y Vinculación Ciudadana	Dirección de Tecnologías de la Información
Lic. Araceli Vargas Jiménez Teléfono: 222 309 6060 extensión 232 Correo electrónico: capacitacion@itaipue.org.mx araceli.vargas@itaipue.org.mx	Moisés Guzmán Arias Teléfono: 222 309 6060 extensión 261 Correo electrónico: moises.guzman@itaipue.org.mx contacto@itaipue.org.mx