



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**MANUAL DEL USUARIO**

SISTEMA INTEGRAL PARA LA EMISIÓN DE CREDENCIALES 1.0.1

**DOCUMENTO  
EXTERNO**

**ÍNDICE**

<b>MECANISMO DE BUSQUEDA E INGRESO DE DATOS .....</b>	<b>4</b>
Botones usados para los mecanismos de búsqueda e ingreso de datos.....	6
Búsqueda de Alumnos / Empleados .....	8
Tipos de barras de estado .....	9
<b>INICIO DEL SISTEMA .....</b>	<b>10</b>
Botones usados para el ingreso al sistema .....	10
Para poder acceder al Sistema Integral para la Emisión de Credenciales.....	10
<b>INTERFAZ PRINCIPAL .....</b>	<b>12</b>
Componentes de la interfaz principal .....	12
<b>COMPONENTES DEL MENÚ ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>13</b>
Para poder Salir del sistema .....	13
Para poder acceder al submenú Usuarios (Catalogo de Usuarios) .....	14
USUARIOS.....	14
<b>COMPONENTES DEL MENÚ CATALOGOS.....</b>	<b>18</b>
EQUIPOS.....	19
Para poder acceder al Submenú Equipos .....	19
TIPO DE EMPLEADO.....	21
Para poder acceder al Submenú Tipo de Empleado.....	21
PREFIJOS .....	23
Para poder acceder al Submenú Prefijos.....	23
PRODUCTO NO CONFORME .....	25
Para poder acceder al Submenú Producto No Conforme.....	25
<b>COMPONENTES DEL MENÚ CREDENCIALES .....</b>	<b>27</b>
CREDENCIAL .....	27
Para poder acceder al Submenú Credencial.....	27
Pasos para la elaboración de una credencial: .....	29
Ir a Capturar .....	31
Pasos para la captura de una imagen: .....	31
Imprimir .....	33
CREDENCIAL INCORPORADAS .....	34
Para poder acceder al Submenú Credencial Incorporadas .....	34
Pasos para la elaboración de una credencial: .....	35
ENTREGA DE CREDENCIALES.....	36
Para poder acceder al Submenú Entrega de Credenciales .....	36
ENTREGA DE HOLOGRAMAS .....	39
Para poder acceder al Submenú Entrega de Hologramas .....	39
Pasos para el registro de entrega de hologramas: .....	41
EXPORTAR FOTOGRAFÍAS .....	42
Para poder acceder al Submenú Exportar Fotografías.....	42
<b>COMPONENTES DEL MENÚ CONSULTAS Y REPORTES .....</b>	<b>45</b>
REPORTES.....	45
Para poder acceder al Submenú Reportes.....	45
<b>COMPONENTES DEL MENÚ AYUDA.....</b>	<b>47</b>
ACERCA DE .....	47
Para poder acceder a Acerca de .....	47
MANUAL DE USUARIO .....	49
Para poder acceder al Manual del Usuario .....	49



## MECANISMO DE BUSQUEDA E INGRESO DE DATOS

Los campos de captura de datos deben ser alimentados y se debe presionar <enter> sobre ellos para que sean validados; cuando el sistema encuentra esos datos como ya registrados nos recuperará el resto de la información que requiere la pantalla, en caso de no encontrarlo el sistema comprende la validación como un nuevo conjunto de datos a registrar y pide que se capture el resto de la información.

Ejemplo: A continuación se escribe el nombre de un registro que ya existe:

Usuario	NombreCompleto	NumeroEmpleado	Bloqueado	Activo	Expira	FechaExpiracion	Autorizar
12571	RUBIO VELA JESÚS HUMBERTO	12571	False	True	False	01-ene-1900	True
09020	RODRIGUEZ COTA JUAN CARLOS	09020	False	True	False	01-ene-1900	True
6193	DIAZ MARTINEZ NORMA AIDA	06193	False	True	False	01-ene-1900	True
08422	ORDOÑEZ RODRIGUEZ PEDRO JOSE	08422	False	True	False	01-ene-1900	False

Después de dar <enter> el sistema recupera los datos del registro y nos da la opción de modificar o eliminar el registro:

..: Catalogo de Usuarios ..

## Catalogo de Usuarios

**Usuario**  
6193

**Número de Empleado**  
06193

**Nombre Completo**  
DIAZ MARTINEZ NORMA AIDA

**Password**    **Confirmación**    **Bloqueado**    **Activo**    **Autorizar**  
 \*\*    \*\*    NO    SI    NO

**Expira**    **Fecha de Expiración**  
 NO    lunes , 01 de enero de 1900

**Permisos**

Usuario	NombreCompleto	NumeroEmpleado	Bloqueado	Activo	Expira	FechaExpiracion	Autorizar
12571	RUBIO VELA JESÚS HUMBERTO	12571	False	True	False	01-ene-1900	True
09020	RODRIGUEZ COTA JUAN CARLOS	09020	False	True	False	01-ene-1900	True
6193	DIAZ MARTINEZ NORMA AIDA	06193	False	True	False	01-ene-1900	True
08422	ORDOÑEZ RODRIGUEZ PEDRO JOSE	08422	False	True	False	01-ene-1900	False

Escriba la contraseña de usuario Modificar

En caso de que se teclee un dato no existente, el sistema da la opción de guardar un nuevo registro solicitando el resto de la información necesaria:

..: Catalogo de Usuarios ..

## Catalogo de Usuarios

**Usuario**  
12570

**Número de Empleado**

**Nombre Completo**

**Password**    **Confirmación**    **Bloqueado**    **Activo**    **Autorizar**  
          NO    SI    NO

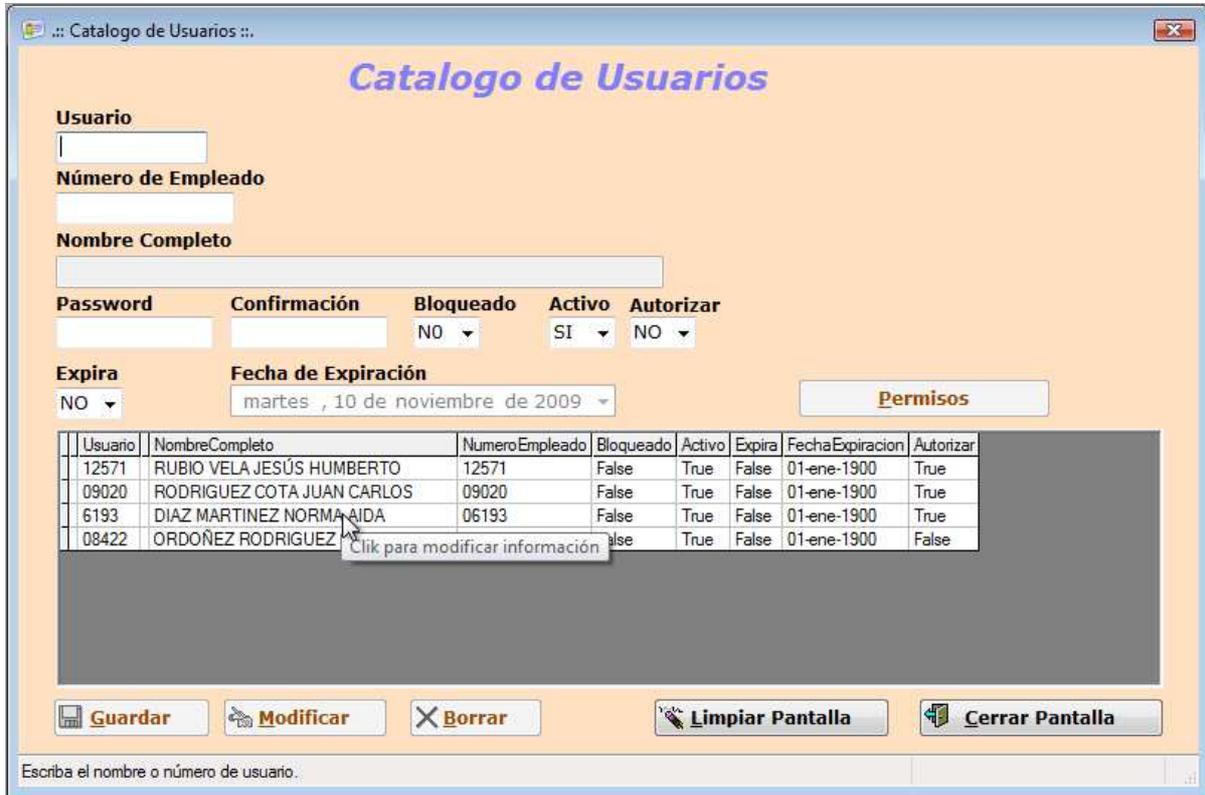
**Expira**    **Fecha de Expiración**  
 NO    martes , 10 de noviembre de 2009

**Permisos**

Usuario	NombreCompleto	NumeroEmpleado	Bloqueado	Activo	Expira	FechaExpiracion	Autorizar
12571	RUBIO VELA JESÚS HUMBERTO	12571	False	True	False	01-ene-1900	True
09020	RODRIGUEZ COTA JUAN CARLOS	09020	False	True	False	01-ene-1900	True
6193	DIAZ MARTINEZ NORMA AIDA	06193	False	True	False	01-ene-1900	True
08422	ORDOÑEZ RODRIGUEZ PEDRO JOSE	08422	False	True	False	01-ene-1900	False

Escriba el número de empleado Guardar

Otro mecanismo de búsqueda es la tabla de información que contiene todos los registros almacenados con anterioridad y al hacer <clik> sobre uno de ellos el sistema recupera toda la información del registro y la coloca en pantalla de la misma forma como si se hubiera tecleado un registro ya existente en los campos de información.



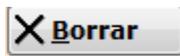
### Botones usados para los mecanismos de búsqueda e ingreso de datos



: Almacena un nuevo registro.



: Actualiza un registro existente.



: Elimina un registro existente.



: Limpia la captura actual de los campos de la pantalla.



: Crea un reporte para consulta o impresión.



: Cierra la pantalla actual del sistema.

**Componente de Búsqueda:** este componente nos permite obtener los datos de un catálogo ya registrado, esta dividido en dos partes, la primera esta destinada para la clave del registro y la segunda para la descripción, su forma es la siguiente:

**Unidad Académica**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

La utilidad de este componente es la búsqueda de información y funciona de la siguiente manera:

- Si conocemos la clave del registro podemos teclearla en el campo destinada para ella y presionar <enter>

**Unidad Académica**

<input type="text" value="1600"/>	<input type="text" value="COORDINACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION"/>
-----------------------------------	---

- En caso de no conocer la clave, es necesario presionar <enter> en el campo de la clave sin haber introducido ningún dato y el sistema mostrara una lista de valores cerrada que el usuario deberá abrir dando <clik> en el triangulo del extremo derecho y seleccionar uno de los valores de la lista

**Unidad Académica**

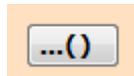
<input type="text"/>	<input type="text" value="Abrir para buscar..."/>
----------------------	---

**Unidad Académica**

<input type="text"/>	<input type="text" value="Abrir para buscar..."/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abrir para buscar...</li> <li>ABOGADO GENERAL</li> <li>COORDINACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS</li> <li>COORDINACION DE CONSTRUCCION DE MANTTO. Y SERVICIO</li> <li>COORDINACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION</li> <li>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</li> <li>DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL</li> <li>DEPTO. DE DESARROLLO DE SISTEMAS</li> <li>DIR. DE EXT. Y DIF. CULTURAL</li> <li>DIR. DE INV. Y POSGRADO</li> <li>DIRECCION ACADEMICA</li> <li>DIRECCION ADMINISTRATIVA</li> <li>DIRECCION DE PLANEACION</li> <li>EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA</li> <li>ESCUELA DE ECONOMIA INTERNACIONAL</li> <li>ESCUELA DE ODONTOLOGIA</li> <li>FAC. DE C. AGRICOLAS Y FORESTALES</li> <li>FAC. DE C. POLITICAS Y SOCIALES</li> <li>FAC. DE CIENCIAS AGROTECNOLOGICAS</li> <li>FAC. DE CIENCIAS QUIMICAS</li> <li>FAC. DE CONTADURIA Y ADMON</li> <li>FAC. DE DERECHO</li> <li>FAC. DE FILOSOFIA Y LETRAS</li> <li>FAC. DE INGENIERIA</li> <li>FAC. DE MEDICINA</li> <li>FACULTAD DE EDUCACION FISICA Y CIENCIAS DEL DEPORTE</li> <li>FACULTAD DE ENFERMERIA Y NUTRIOLOGIA</li> <li>FACULTAD DE ZOOTECNIA</li> <li>INSTITUTO DE BELLAS ARTES</li> <li>NIVEL UNIVERSIDAD</li> </ul>

## Búsqueda de Alumnos / Empleados

Otro de los componentes de búsqueda es el de búsqueda de alumno y/o empleado y esta representado por el siguiente botón:



Una vez presionado este botón nos mostrara la siguiente pantalla:

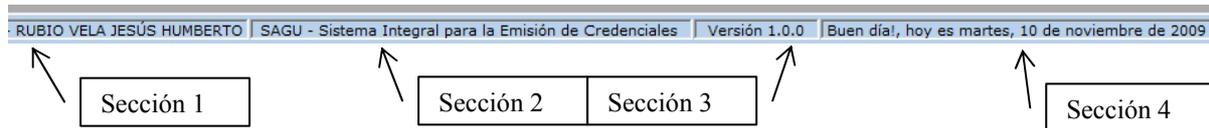
En la cual podremos hacer la búsqueda tanto de alumnos como de empleados ingresando al menos un dato de los cuatro campos o filtros que aparecen. Una vez ingresado al menos un dato se deberá presionar el botón *consultar* y a continuación el sistema regresara la información de a cuerdo al filtro seleccionado ordenado por apellido paterno, materno y nombre.

No. Empleado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
02609	ORDOÑEZ		JORGE
06277	ORDOÑEZ	ACUÑA	LUIS ARTURO
83667	ORDOÑEZ	BENCOMO	EDGAR FRANCISCO
09452	ORDOÑEZ	BURGOS	JORGE ALBERTO
11551	ORDOÑEZ	ESCARCEGA	MARIA CECILIA
53704	ORDOÑEZ	ESPINOZA	MARCELINA IRENE
05571	ORDOÑEZ	GARCIA	NORMA IVONNE

Este mecanismo de búsqueda será empleado en los procesos de *Emisión de Credenciales* y de *Entrega de Hologramas*.

### Tipos de barras de estado

**Barra de estado del menú principal:** Se encuentra dividida en cuatro secciones, sección 1, sección 2, sección 3, sección 4:



**Sección 1:** Despliega el usuario que ingreso al sistema.

**Sección 2:** Despliega el nombre del sistema.

**Sección 3:** Despliega la versión del submódulo.

**Sección 4:** Despliega la fecha y la hora en un formato largo.

**Barra de estado de interfaces de captura:** Se encuentra dividida en dos secciones, sección 1 y sección 2:



**Sección 1:** Despliega mensajes de ayuda referente al proceso actual.

**Sección 2:** Despliega un mensaje con la acción efectuada de acuerdo con las indicaciones del usuario. Por ejemplo al momento de agregar un registro, se desplegaría "Guardar".

## INICIO DEL SISTEMA

Al iniciar el sistema aparecerá una pantalla donde se muestran los datos generales del sistema, así como los campos de acceso.



### Botones usados para el ingreso al sistema



: Presione el botón de aceptar para entrar a la interfaz principal del Sistema Integral para la Emisión de Credenciales.



: Presione el botón de Salir para cerrar la aplicación sin cargar la interfaz principal.

### Para poder acceder al Sistema Integral para la Emisión de Credenciales

1. Ingrese el nombre de Usuario y presione <enter >.
2. Ingrese la contraseña y presione <enter>.

3. Presione el botón de Aceptar, si la información es correcta usted ingresara al sistema de lo contrario el sistema mostrara los siguientes mensajes de error; en caso de que la contraseña sea incorrecta, le mostrara este mensaje:

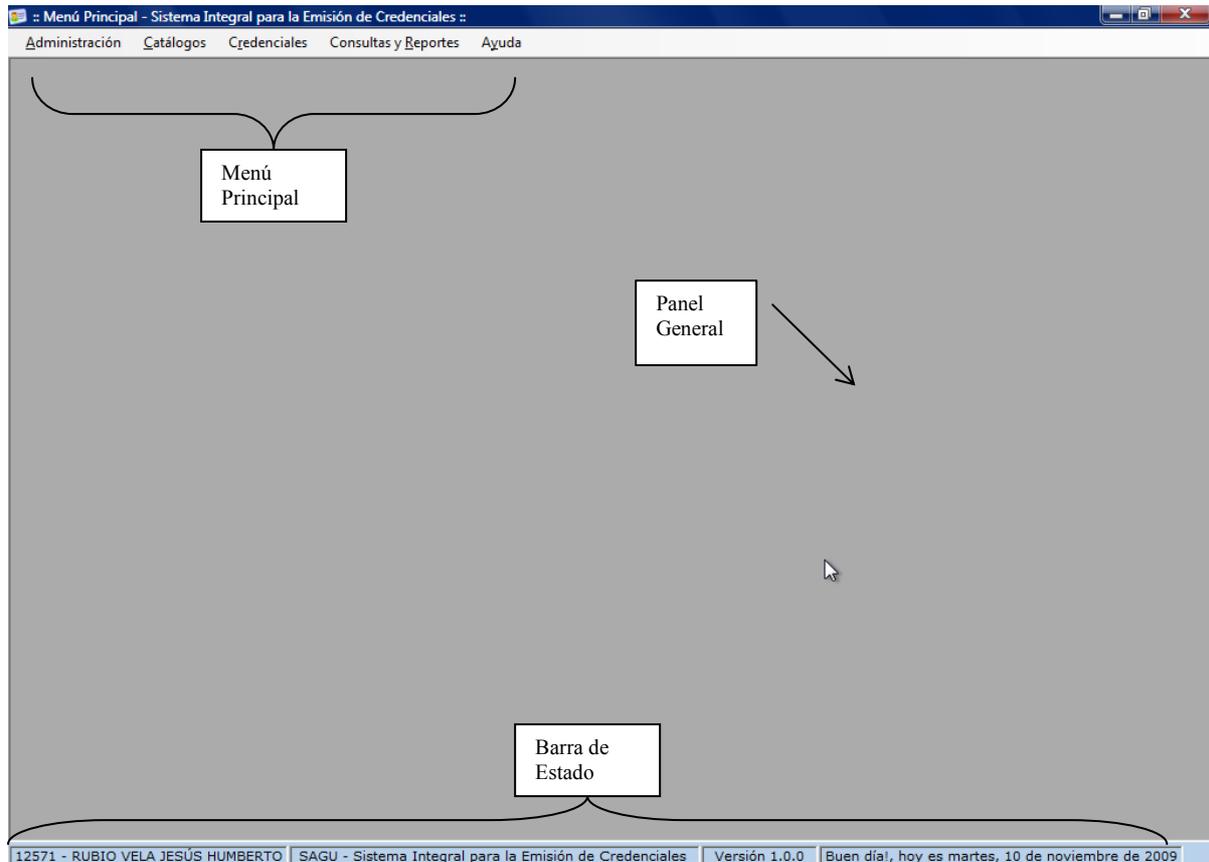


En caso de que el nombre de usuario sea incorrecto, mostrara el siguiente mensaje:



Por lo que será necesario ingresar de nuevo los datos según sea el caso.

## INTERFAZ PRINCIPAL



### Componentes de la interfaz principal

1. **Menú Principal:** Este menú le permite acceder a los menús de administración, catálogos, credenciales, consultas y reportes y a la ayuda del sistema.



**Menú Administración:** El menú *Administración* le permite ir a la interfaz de *Administración de Cuentas de Usuarios y Salir del Sistema*.

**Menú Catálogos:** El menú de *Catálogos* le permite ir a seleccionar los *Catálogos de Equipos, Tipo de Empleado, Prefijos y Producto No Conforme*.

**Menú Credenciales:** El menú de *Credenciales* le permite ir a los procesos de *Credenciales, Entrega de Hologramas y Exportar Fotografías*.

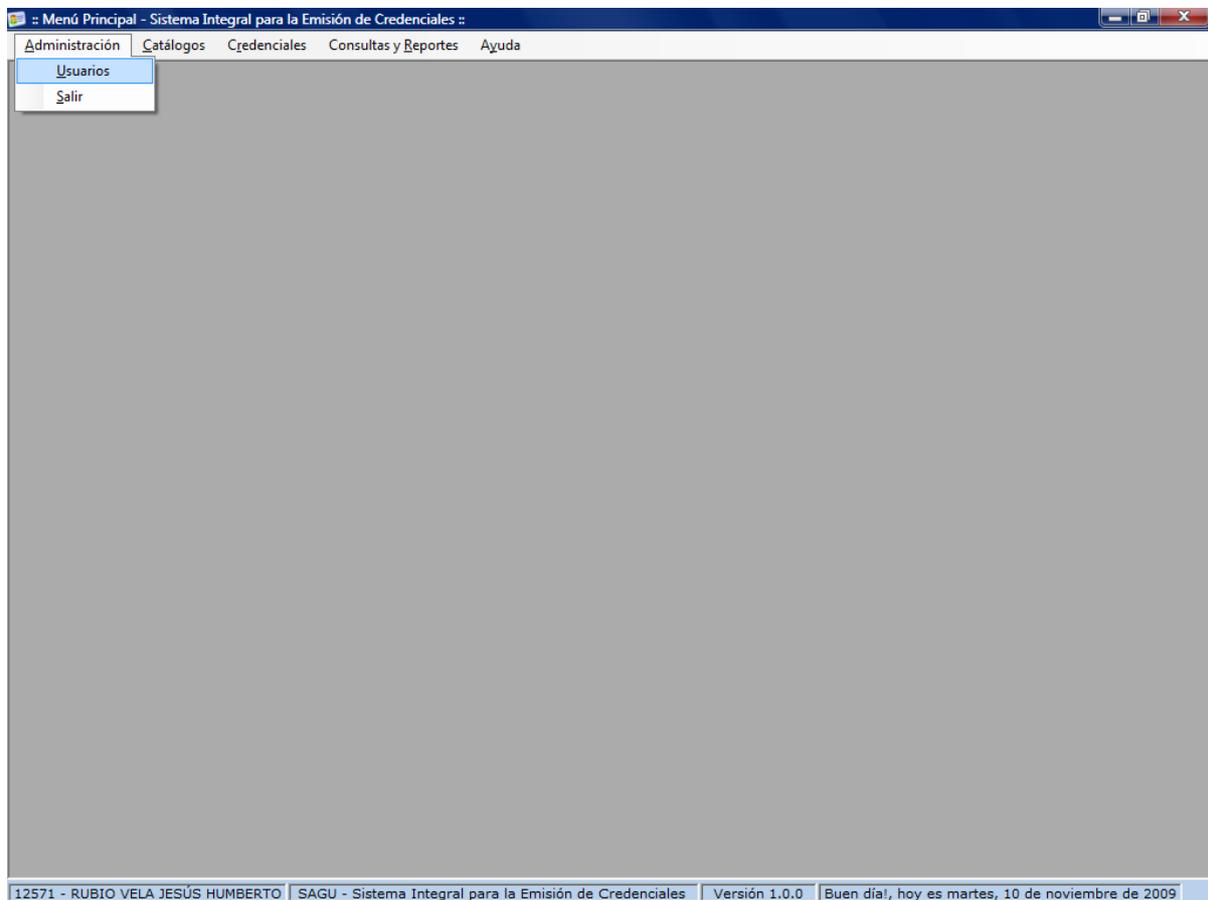
**Menú Consultas y Reportes:** Dentro del menú de *Consultas y Reportes* le permite ir a la pantalla de *Reportes*.

**Menú Ayuda:** Muestra Información general del sistema, como: quien desarrollo el sistema, la versión, los teléfonos para atención del usuario y el *Manual del Usuario*, etc.

**2. Panel General:** Dentro del panel general se mostraran las diferentes interfaces que usted seleccione.

**3. Barra de Estado:** Muestra el *usuario actual*, despliega el *nombre del sistemas, fecha y hora*, así como la *versión actual* del sistema en la que se esta trabajando.

## COMPONENTES DEL MENÚ ADMINISTRACIÓN



### Para poder Salir del sistema

1. Seleccione el menú *Administración* haciendo <clic> con el ratón.
2. Seleccione *Salir* haciendo <clic> con el ratón o bien usando la combinación de teclas Alt + A y presionando S al final.

## Para poder acceder al submenú Usuarios (Catalogo de Usuarios)

1. Seleccione el menú *Administración* haciendo <clic> con el ratón.
2. Seleccione el submenú *Usuarios* haciendo <clic> con el ratón o bien usando la combinación de teclas Alt + A y presionando U al final.
3. A continuación se mostrara la interfaz de *Administración de Usuarios*.

## USUARIOS

Es el nombre corto del usuario

Es el número de empleado

Es el nombre completo del usuario

Usuario Supervisor

Asignación de permisos

Usuario	NombreCompleto	NumeroEmpleado	Bloqueado	Activo	Expira	FechaExpiracion	Autorizar
12571	RUBIO VELA JESÚS HUMBERTO	12571	False	True	False	01-ene-1900	True
09020	RODRIGUEZ COTA JUAN CARLOS	09020	False	True	False	01-ene-1900	True
6193	DÍAZ MARTINEZ NORMA AIDA	06193	False	True	False	01-ene-1900	True
08422	ORDÓÑEZ RODRIGUEZ PEDRO JOSE	08422	False	True	False	01-ene-1900	False

Guardar Modificar Borrar Limpiar Pantalla Cerrar Pantalla

Escriba el nombre o número de usuario.

Este catalogo se utiliza para la administración de los usuarios, como es: registrar, eliminar, activar, bloquear, cambiar la contraseña, asignar permisos a un usuario, especificar usuario supervisor, etc.

### Alta de un usuario

En el campo *Usuario* se debe de proporcionar la *clave* o el *Número del Empleado* que se quiere registrar y presionar <enter>, en caso de que éste ya halla sido registrado, el sistema nos mostrará los datos para modificar, eliminar o bien asignarle o quitarle permisos de acceso al usuario. En caso de que no este registrado, el sistema nos solicitará el resto de los datos correspondientes del usuario.

**Datos que requiere:**

- Usuario: Se refiere al nombre de identificación de acceso al sistema.
- Número de Empleado: Aquí se debe de escribir el número de empleado para que el sistema tome el nombre del usuario.
- Password: Se refiere a la clave de acceso o password del usuario.
- Activo: Nos indica si un usuario esta activo.
- Bloqueado: Indica si un usuario fue bloqueado por el administrador.
- Expira: Indica si una cuenta de usuario caduca o no.
- Fecha de Expiración: Indica la fecha que caduca la cuenta del usuario.
- Autorizar: Indica si el usuario tiene permisos autorizar credenciales.

**Permisos**



: Asigna permisos a los usuarios

Para asignar *Permisos* a un usuario es necesario que primero sea registrado en el sistema y después realizar una búsqueda de él para que nos habilite la opción de *Permisos*. Para realizar una búsqueda se puede hacer escribiendo el *Número de Usuario* y presionando <enter> o bien dando un <clíc> sobre el registro en la tabla de información. Hecho lo anterior aparecerá la siguiente pantalla:

Windows window title: :: Catalogo de Permisos ::

### Permisos

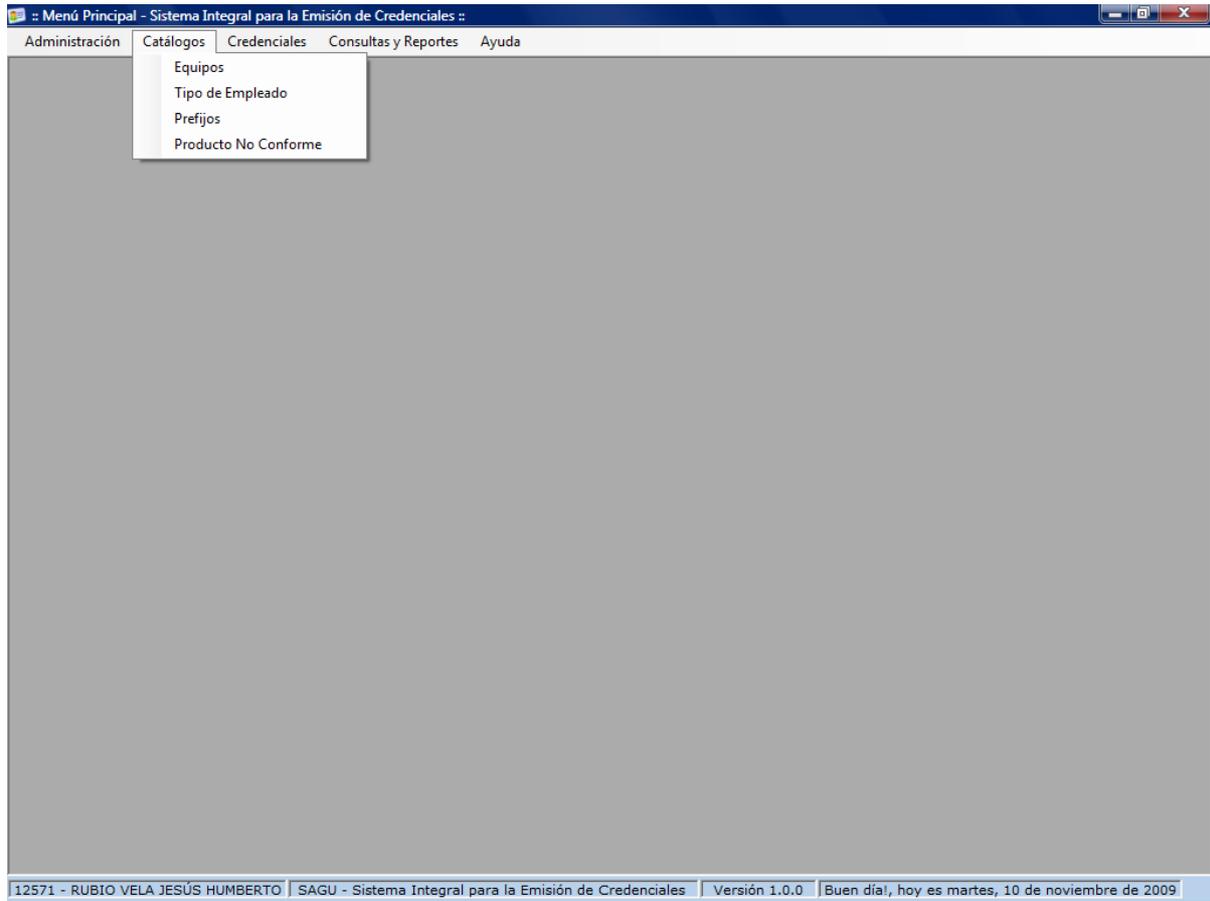
Pantalla	Acción	Permiso
CREDENCIAL	ACCESAR	S
	IR A CAPTURA	N
	ABRIR	N
	IMPRIMIR	N
ENTREGA DE HOLOGRAMAS	GUARDAR	N
	ACCESAR	N
EQUIPOS	GUARDAR	S
	MODIFICAR	S
	BORRAR	S
	ACCESAR	S
PREFIJOS	GUARDAR	N
	MODIFICAR	N
	BORRAR	N
	ACCESAR	N
PROCESO EXPORTACION FOTOGRAFIAS	GUARDAR	N
	ACCESAR	N
PRODUCTO NO CONFORME	GUARDAR	N
	MODIFICAR	N
	BORRAR	N
	ACCESAR	N
REPORTES	ACCESAR	N
	GENERAR REP	N
	GUARDAR	S
TIPO EMPLEADO	GUARDAR	S
	MODIFICAR	S

Buttons: **Guardar**      **Cerrar Pantalla**

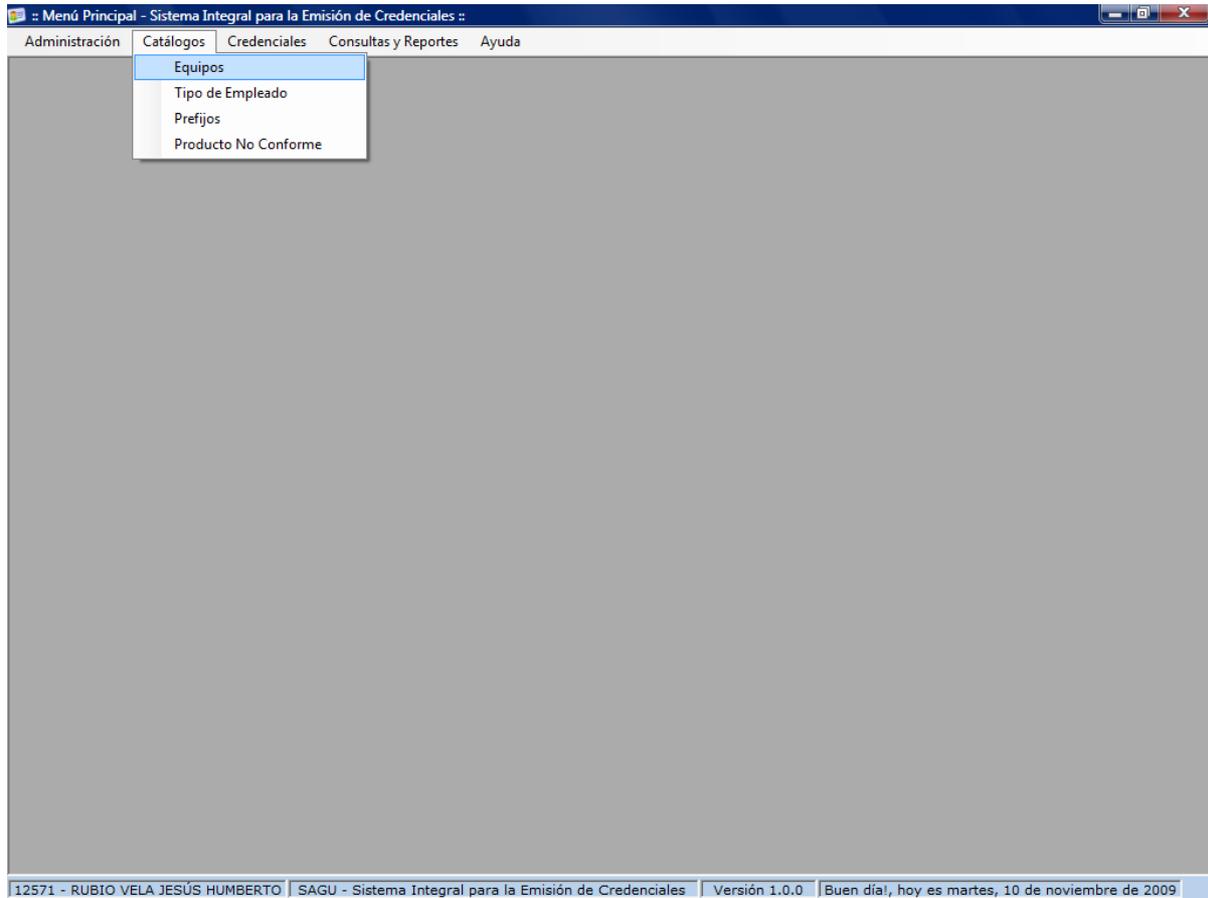
La cual nos muestra todas las pantallas y acciones incluidas en el sistema y si el usuario tiene acceso a ella. Para dar o quitar el permiso de acceso a la opción basta con hacer <clíc> sobre el renglón de la opción deseada con lo que el sistema nos cambiará el Acceso de S a N o viceversa según sea el caso y dar <clíc> sobre el botón *Guardar*.



## COMPONENTES DEL MENÚ CATALOGOS



## EQUIPOS



### Para poder acceder al Submenú Equipos

1. Seleccione el menú *Catálogos* haciendo <clic> con el ratón.
2. Seleccione el submenú *Equipos* haciendo <clic> con el ratón o bien usando la combinación de teclas Alt + C + E y a continuación se mostrara la pantalla del *Catalogo de Equipos*.

Windows title bar: :: Catalogo de Equipos ::

## Catalogo de Equipos

**Equipo**       **Nombre**   
**Total Impresiones**     **Notificación**     **Impresión**     **Mantenimiento**

	IdEquipo	Equipo	TotalImpresiones	Notificación	ImpresionActual	Mantenimiento
▶	1	N/A	0	0	0	0
	5	EVOLIS I	200	1	9	11
	8	11	1	1	1	1

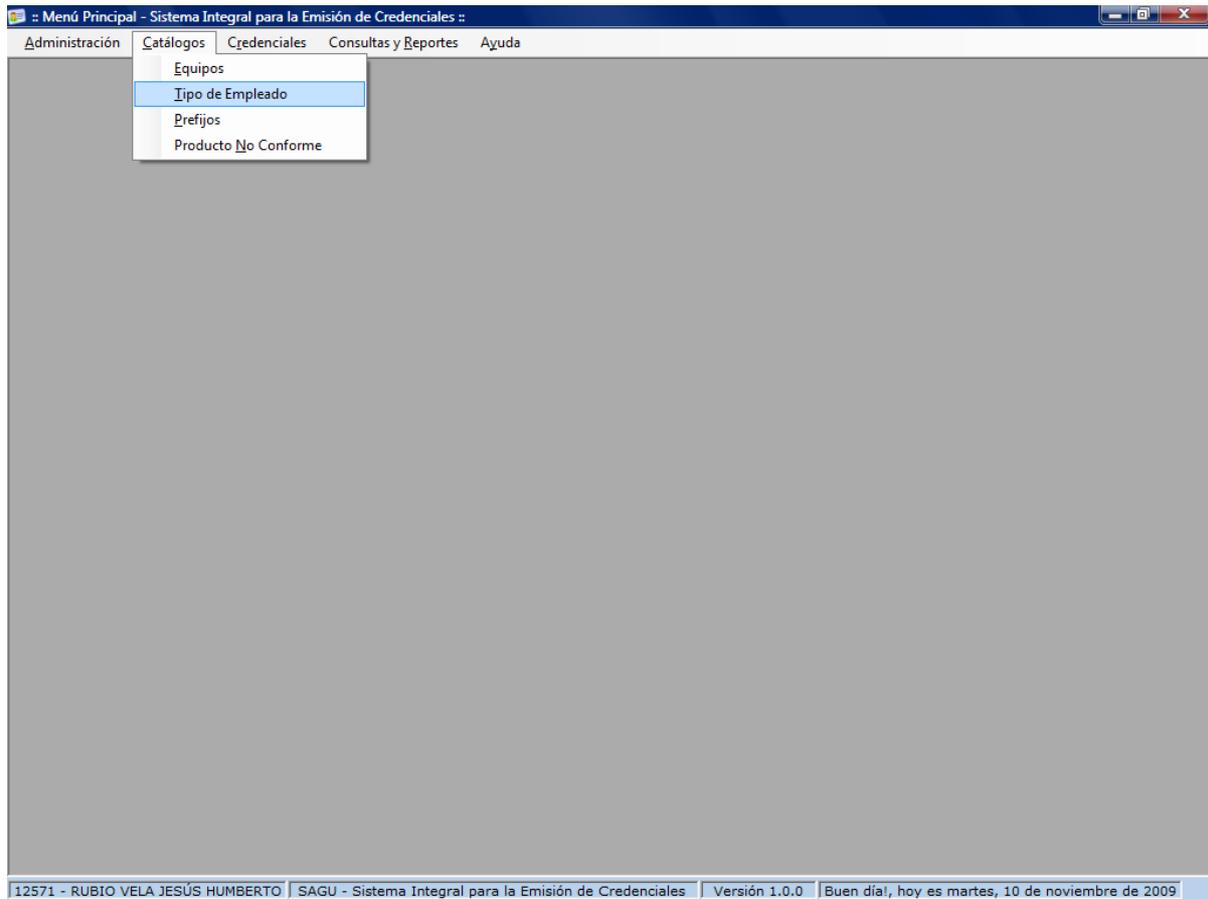
Escriba el nombre del equipo.

Este catálogo nos permite modificar, borrar o ingresar un nuevo equipo de impresión de credenciales. Será utilizado en el procesamiento de *Emisión Credenciales*. ([Ver Pág. 25 Emisión de Credenciales](#)) Su forma de operar es mediante el [mecanismo de búsqueda e inserción de datos](#) descritos en la primera sección.

### Datos que requiere:

- Nombre.- Descripción del equipo de impresión.
- Total Impresiones.- Número de impresiones que soporta el ribbon.
- Notificación.- Numero de impresión para mostrar alerta o mensaje de cambio de ribbon.
- Impresión.- Contador de impresión actual de cada impresora, es usado para el cambio de ribbon. Este contador se deberá reiniciar al momento de cambiar el Gibbon.
- Mantenimiento.- Contador e impresión actual para el manejo del mantenimiento preventivo de las impresoras. Este contador se deberá reiniciar al momento de realizar el mantenimiento preventivo.

## TIPO DE EMPLEADO



### Para poder acceder al Submenú Tipo de Empleado

1. Seleccione el menú *Catálogos* haciendo <clik> con el ratón.
2. Seleccione el submenú *Tipo de Empleado* haciendo <clik> con el ratón o bien usando la combinación de teclas Alt + C + T y a continuación se mostrara la pantalla del catalogo de *Tipo Empleado Autorizado*.

Windows title bar: :: Catalogo de Tipo Empleado Autorizado ::

### Catalogo de Tipo Empleado Autorizado

**Id**      
**Tipo Empleado**      
**Usuario Autoriza** RUBIO VELA JESÚS HUMBERTO ▾

**Motivo:**

IdTipo	TipoEmpleado	UsuarioAutoriza
22	EXTRA AYUDANTIA	DIAZ MARTINEZ NORMA AIDA
23	ASIMILABLE A SUELDO (BT)	DIAZ MARTINEZ NORMA AIDA

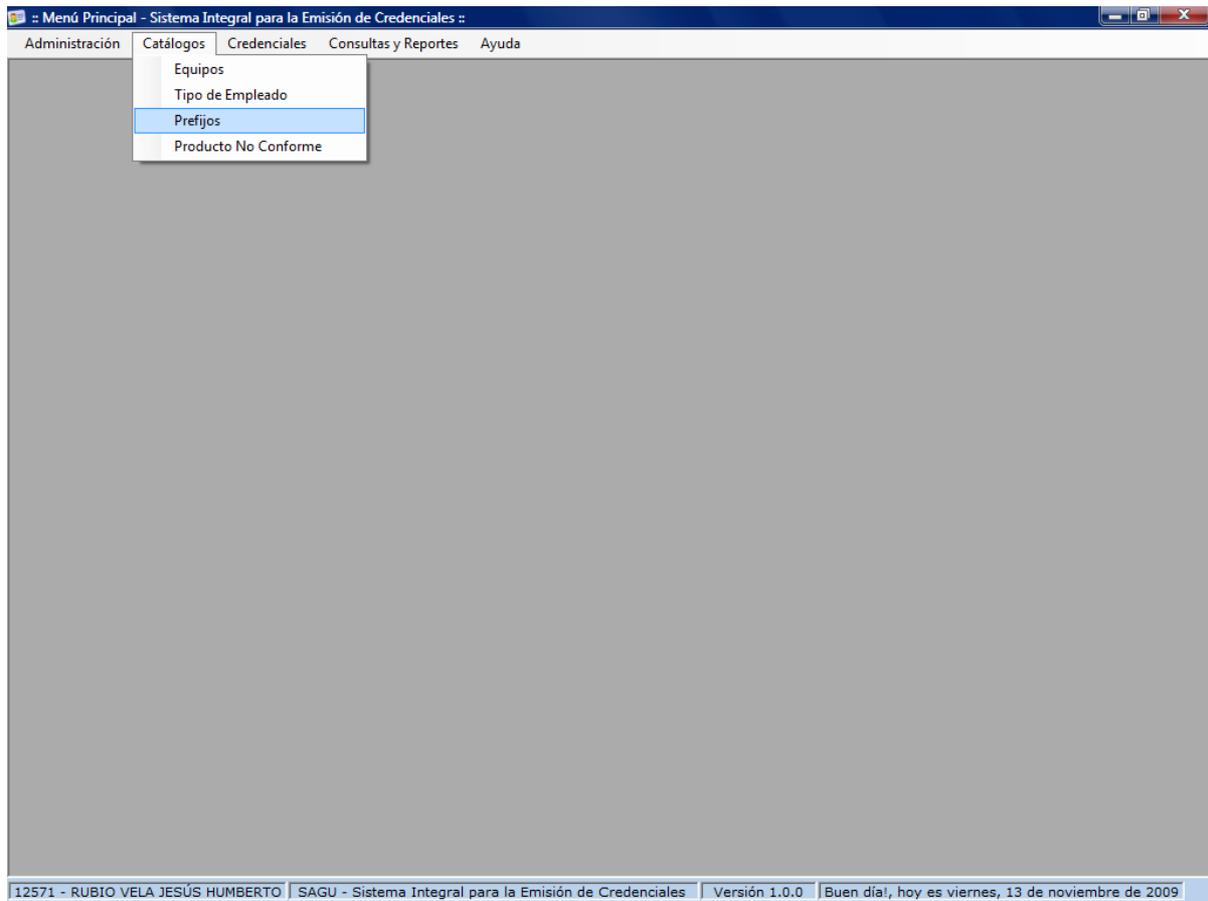
Este catálogo nos permite modificar, borrar o ingresar un nuevo tipo de empleado autorizado. Será utilizado en el procesamiento de *Emisión Credenciales*. Este catalogo permitirá crear una credencial sin solicitar la autorización de un supervisor siempre y cuando exista el tipo de empleado en este catalogo. ([Ver Pág. 25 Emisión de Credenciales](#)) Su forma de operar es mediante el [mecanismo de búsqueda e inserción de datos](#) descritos en la primera sección.

#### Datos que requiere:

- Tipo Empleado.- Selección de la descripción del tipo de empleado.
- Usuario Autoriza.- Selección de la persona o usuario que autoriza este tipo de empleado para la emisión de una credencial.
- Motivo.- Descripción de la razón por la cual se autoriza la emisión de la credencial.

**Nota:** Se podrá eliminar en cualquier momento el o los tipos de empleados autorizados según se requiera.

## PREFIJOS



### Para poder acceder al Submenú Prefijos

1. Seleccione el menú *Catálogos* haciendo <clic> con el ratón.
2. Seleccione el submenú *Prefijos* haciendo <clic> con el ratón o bien usando la combinación de teclas Alt + C + P y a continuación se mostrara la pantalla del *Catalogo de Prefijos*.

..: Catalogo de Prefijos ..

### Catalogo de Prefijos

**Id**                      **Prefijo**                      **Nombre**                      **Vigente**

	IdPrefijo	Prefijo	Nombre	Vigente
▶	1	a	ALUMNO DE LICENCIATURA	S
	2	b	ALUMNO ENFERMERÍA GENERAL	S
	3	p	ALUMNO DE POSGRADO	S
	4	c	CATEDRÁTICO	S
	5	e	EMPLEADO ADMINISTRATIVO	S
	6	j	JUBILADO / PENSIONADO	S
	7	ia	ESCUELA INCORPORADA ALUMNO DE LIENCIATURA	S
	8	ib	ESCUELA INCORPORADA ALUMNO DE BACHILLERATO	S
	9	ip	ESCUELA INCORPORADA ALUMNO DE POSGRADO	S

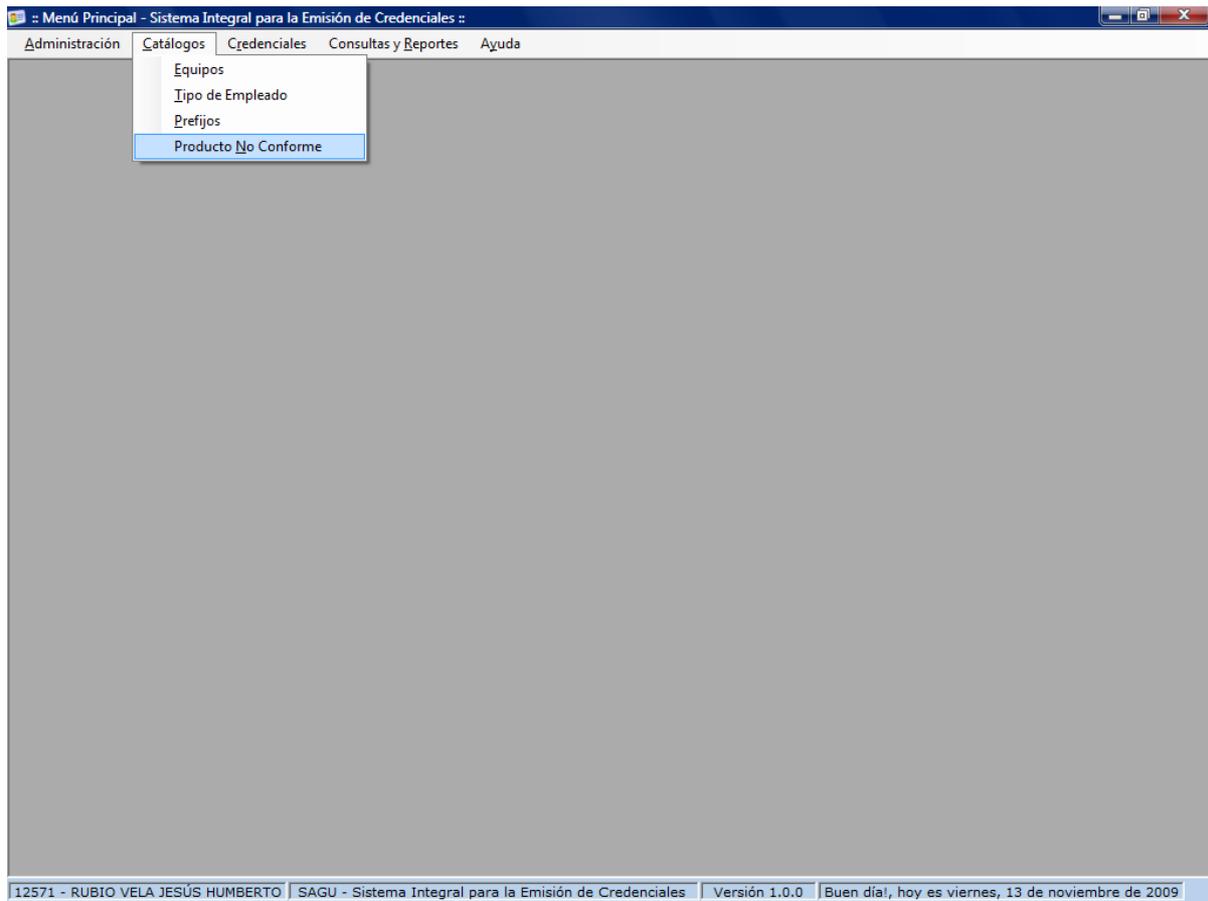
Presione el botón Cerrar para salir de la pantalla.

Este catálogo nos permite sólo modificar la descripción de un prefijo. Será utilizado en el procesamiento de *Emisión Credenciales*. ([Ver Pág. 25 Emisión de Credenciales](#)) Su forma de operar es mediante el [mecanismo de búsqueda e inserción de datos](#) descritos en la primera sección.

#### Datos que requiere:

- Nombre.- Descripción del prefijo.

## PRODUCTO NO CONFORME



### Para poder acceder al Submenú **Producto No Conforme**

1. Seleccione el menú *Catálogos* haciendo <clic> con el ratón.
2. Seleccione el submenú *Producto No Conforme* haciendo <clic> con el ratón o bien usando la combinación de teclas Alt + C + N y a continuación se mostrara la pantalla del *Catalogo de Producto No Conforme*.

IdEstatus	Nombre	Vigente
5	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO INCORRECTA	S
6	DEFECTO DE IMPRESIÓN POR CAMBIO DE RIBBON	S
7	FOTO BORROSA	S

Este catálogo nos permite modificar, borrar o ingresar un nuevo concepto de Producto No Conforme. Será utilizado en el procesamiento de *Emisión Credenciales*. ([Ver Pág. 25 Emisión de Credenciales](#)) Su forma de operar es mediante el [mecanismo de búsqueda e inserción de datos](#) descritos en la primera sección.

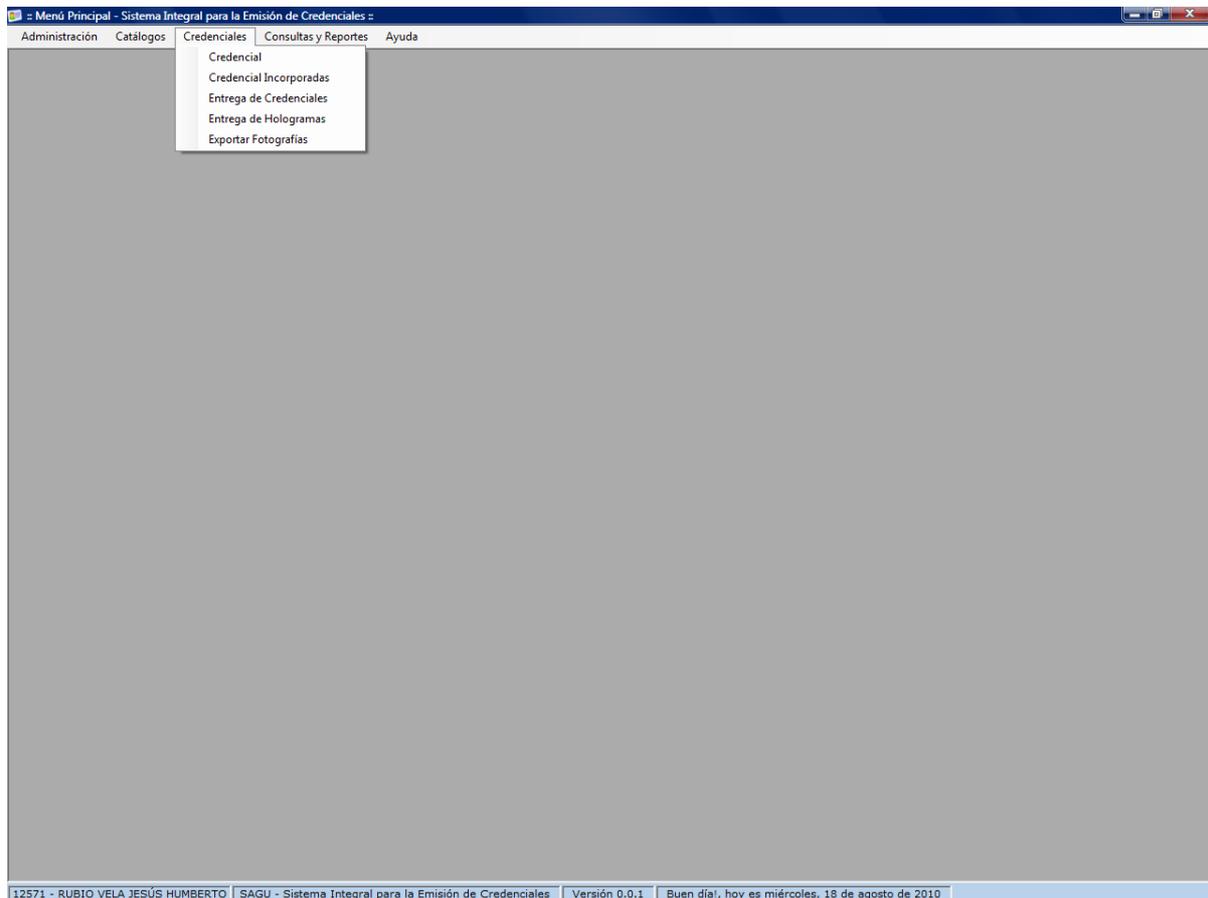
#### Datos que requiere:

- Descripción.- Es la descripción del concepto de un producto no conforme.
- Vigente.- Es el dato que define si producto no conforme se encuentra o no vigente.

**Nota:** Un producto no conforme no se podrá eliminar si está asignado a una credencial.

## COMPONENTES DEL MENÚ CREDENCIALES

### CREENCIAL



### Para poder acceder al Submenú Credencial

1. Seleccione el menú *Credenciales* haciendo <clic> con el ratón.
2. Seleccione el submenú *Cotizaciones* haciendo <clic> con el ratón o bien usando la combinación de teclas Alt + R + C y a continuación se mostrara la pantalla de *Emisión de Credenciales*.

En este proceso se generan y se imprimen las credenciales de un alumno y/o empleado.

## Alumnos

Cuando se elige credencial para un alumno y es ingresada la matrícula, el sistema desplegará la información académica del alumno en la cuadrícula de datos, como lo es: la unidad académica (facultad) a la que pertenece, la unidad presupuestal (carrera), Nivel, descripción del Como y el estatus del alumno.

**Nota:** La Emisión de credenciales sólo es aplicable para alumnos de nuevo ingreso y reingreso inscritos. Para los alumnos de reingreso será necesario contar con el pago de la reimpresión de la credencial única universitaria.

Si la opción de *Alumnos Activos* se encuentra seleccionada, el sistema tomará en cuenta a los alumnos de nuevo ingreso y reingreso no inscritos.

## Empleado

Cuando se elige credencial para un empleado y es ingresado el número de empleado, el sistema desplegará la información del empleado en la cuadrícula de datos, como lo es: el centro al que pertenece, la unidad presupuestal, categoría, tipo de empleado y el puesto.

**Nota:** La emisión de credenciales sólo es aplicable para personal administrativo y catedráticos con base, base sindicalizados y para jubilados/pensionados. En el caso de empleados extras, será necesaria la autorización y el motivo de la credencial por parte de un supervisor.

Tanto para alumno como empleados, si el sistema encuentra información registrada de emisión de credenciales, desplegará la información en la cuadrícula de *Detalle Credencial*.

### Pasos para la elaboración de una credencial:

1. Para iniciar el proceso de emisión de credencial debemos elegir *tipo* de credencial (Alumno o Empleado).
2. Ingresar *Matrícula* o *No. De empleado* según sea el caso. (\*Comienza el tiempo de entrega de credencial)
3. Una vez que se muestra la información en la cuadrícula de datos, es necesario seleccionar dando doble clic con el botón izquierdo del ratón en el registro para el cual se quiere obtener la credencial.

4. En el caso de que la credencial sea de tipo empleado, podrá seleccionar la descripción del "Como" eligiendo entre una de las cuatro opciones dentro del recuadro *Como*; descripción general, tipo empleado, puesto (por default) y otro que será definido por el administrador del sistema. Si la credencial es para un alumno no estarán habilitadas estas opciones.

5. Si no existe foto o la persona quiere renovar la foto existente, deberemos de seleccionar el botón **Ir a Capturar** (Ver proceso Ir a Capturar).
6. Si existe la foto o bien ya se capturo la foto deberemos seleccionar el botón **Imprimir** y a continuación se enviara a impresión la credencial (Ver Proceso Imprimir).
7. Para salir de la pantallas de *Emisión de Credenciales* hacer clic en el botón **Cerrar Pantalla**.
8. Si se requiere entregar credenciales a alumnos de nuevo ingreso o reingreso no inscritos es necesario seleccionar la opción de *Alumnos Activos*.

#### Datos que requiere:

- Matrícula / No. empleado.- Es el numero de matricula o de empleado según sea el caso.

#### Botones Utilizados:



Botón utilizado para ir al proceso de captura de imagen.



Botón utilizado para imprimir una credencial.



Botón utilizado para salir de la pantalla de *Emisión de Credenciales*.

## Ir a Capturar

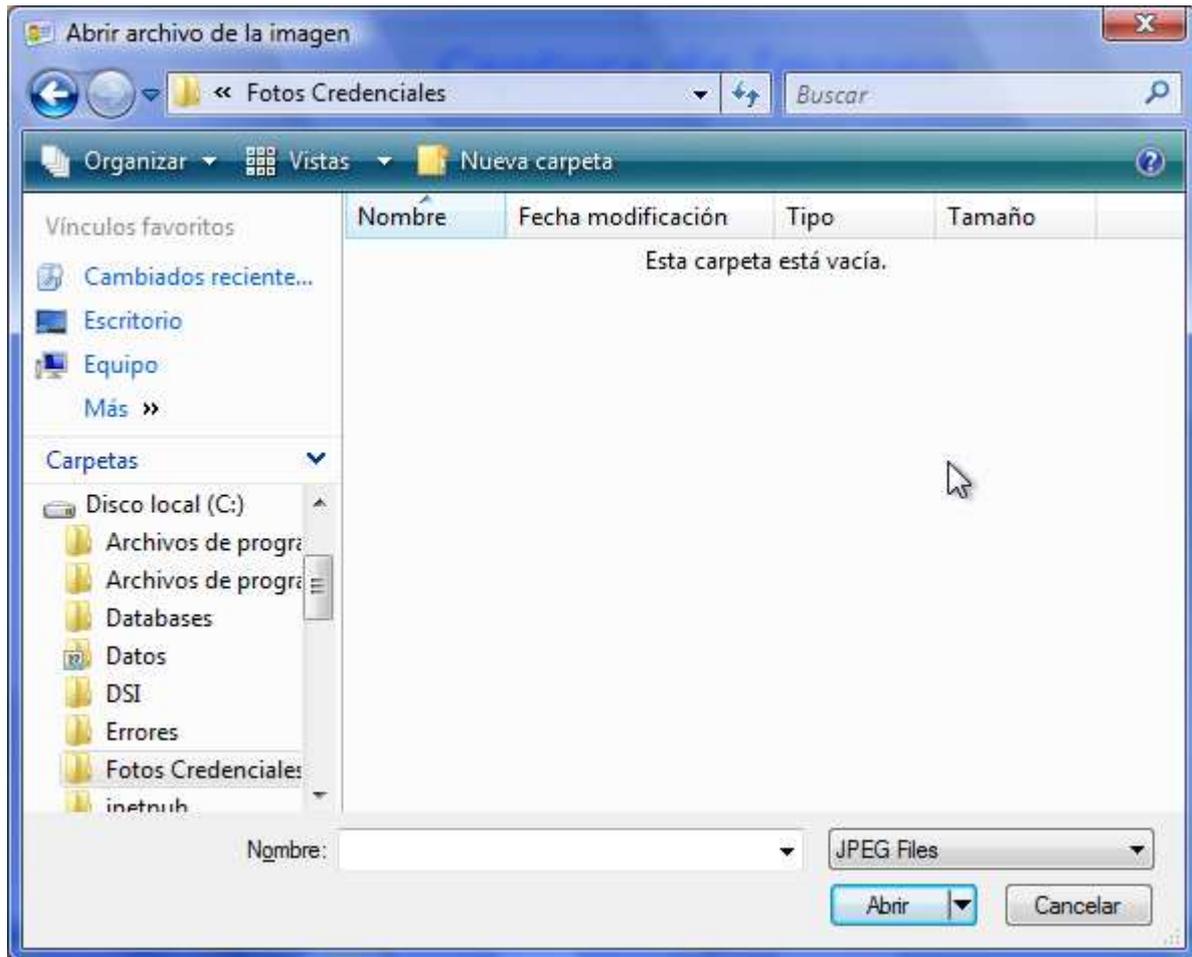
Una vez seleccionada la opción de *Ir a Capturar* el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Esta pantalla controla el proceso de captura de imagen, abrir imagen, selección o escudreo de imagen, origen de video, formato de video y aceptación de la imagen o foto.

### Pasos para la captura de una imagen:

1. Acomode a la persona a la cual se le tomara la foto dentro del recuadro de visualización de video.
2. Presione el botón de *Capturar*.
3. Arrastrando el ratón de izquierda a derecha y hacia abajo, escudre el área a seleccionar.
4. Presione el botón derecho del ratón sobre la imagen y seleccione del menú la opción *confirmar* el área escuadrada. Si el área escuadrada no es la correcta, presione el botón derecho del ratón y seleccione del menú la opción *limpiar* y escudre de nuevo el área a seleccionar.
5. Si se realizó la selección del área de la foto y se confirmo, se habilitará el botón *Aceptar*.
6. Presione el botón *Aceptar* para enviar la foto a la pantalla de credenciales.
7. Si la foto la va a obtener de un archivo, presione el botón *Abrir* y se mostrara la siguiente pantalla:



Busque y seleccione la imagen y a continuación presione el botón Abrir.

Continúe con las instrucciones para la captura de una imagen a partir del paso tres.

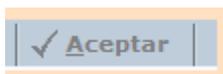
### Botones Utilizados:



Botón utilizado para buscar una imagen.



Botón utilizado para capturar una imagen.



Botón utilizado para aprobar la imagen seleccionada y enviarla a la pantalla de credenciales.

## Imprimir

Emisión de Credenciales

**.. Datos del Alumno/Empleado :**

Alumno  Empleado

No. Empleado: 09019    Nombre del Empleado: JUAN JAVIER GUTIERREZ GARCIA    Género: Masculino

DescripcionCentro	DescripcionUnidadPresupuestal	Catego	DescripcionTipoEmpleado	Pue
COORDINACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION	05	BASE ADMITIVO CONFIANZA	LIDER

**.. Detalle Credencial ..**

Estatus	Realizó	Equipo	Autorizó	Como	Fecha	Motivo	FechaEntreg
CREDECIAL REIMPRESA	RUBIO VELA JESÚS HUMBERTO	EVOLIS I		LIDER DE PROYECTO	02 Dic 2009 11:17		13 Ene 2010 15:22
CREDECIAL ENTREGADA	RUBIO VELA JESÚS HUMBERTO	EVOLIS I		LIDER DE PROYECTO	13 Ene 2010 15:22		13 Ene 2010 15:22

**FRENTE** **REVERSO**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA  
Credencial Única

La presencia acredita a:  
**JUAN JAVIER GUTIERREZ GARCIA**  
Categoría: LIDER DE PROYECTO  
de la COORDINACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION  
No. Empleado: 09019

Como:

General

Tipo Empleado

Puesto

Otro:

Ir a Capturar    Imprimir    Cerrar Pantalla

Código de Barras: E090191600

Autoriza: Imprimir Credencial

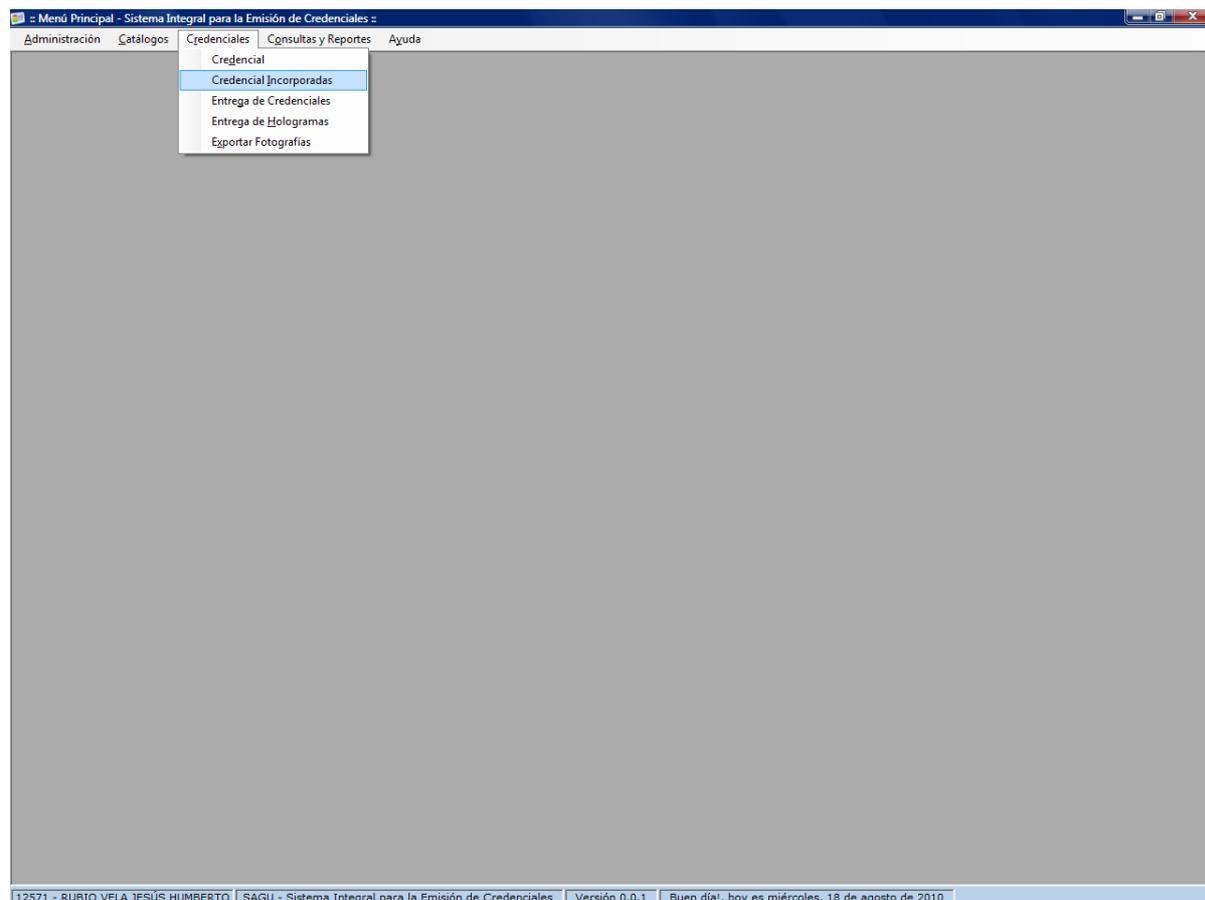
Motivo:

Equipo de Impresión:

Haga click para Imprimir la credencial.    Microsoft WDM Image Capture (Win32)

Una vez impresa la credencial el sistema grabará la credencial con *estatus de entregada*. Si es necesario cambiar el estatus por producto no conforme, deberá marcar la credencial con el estatus requerido en la pantalla de *entrega de credenciales*.

## CREENCIAL INCORPORADAS



### Para poder acceder al Submenú Credencial Incorporadas

1. Seleccione el menú *Credenciales* haciendo <clic> con el ratón.
2. Seleccione el submenú *Credencial Incorporadas* haciendo <clic> con el ratón o bien usando la combinación de teclas Alt + R + I.

En este proceso se generan y se imprimen las credenciales de alumnos de escuelas incorporadas.

**Nota:** La Emisión de credenciales sólo es aplicable para alumnos de nuevo ingreso y reingreso inscritos. Para los alumnos de reingreso será necesario contar con el pago de la reimpresión de la credencial única universitaria.

### Pasos para la elaboración de una credencial:

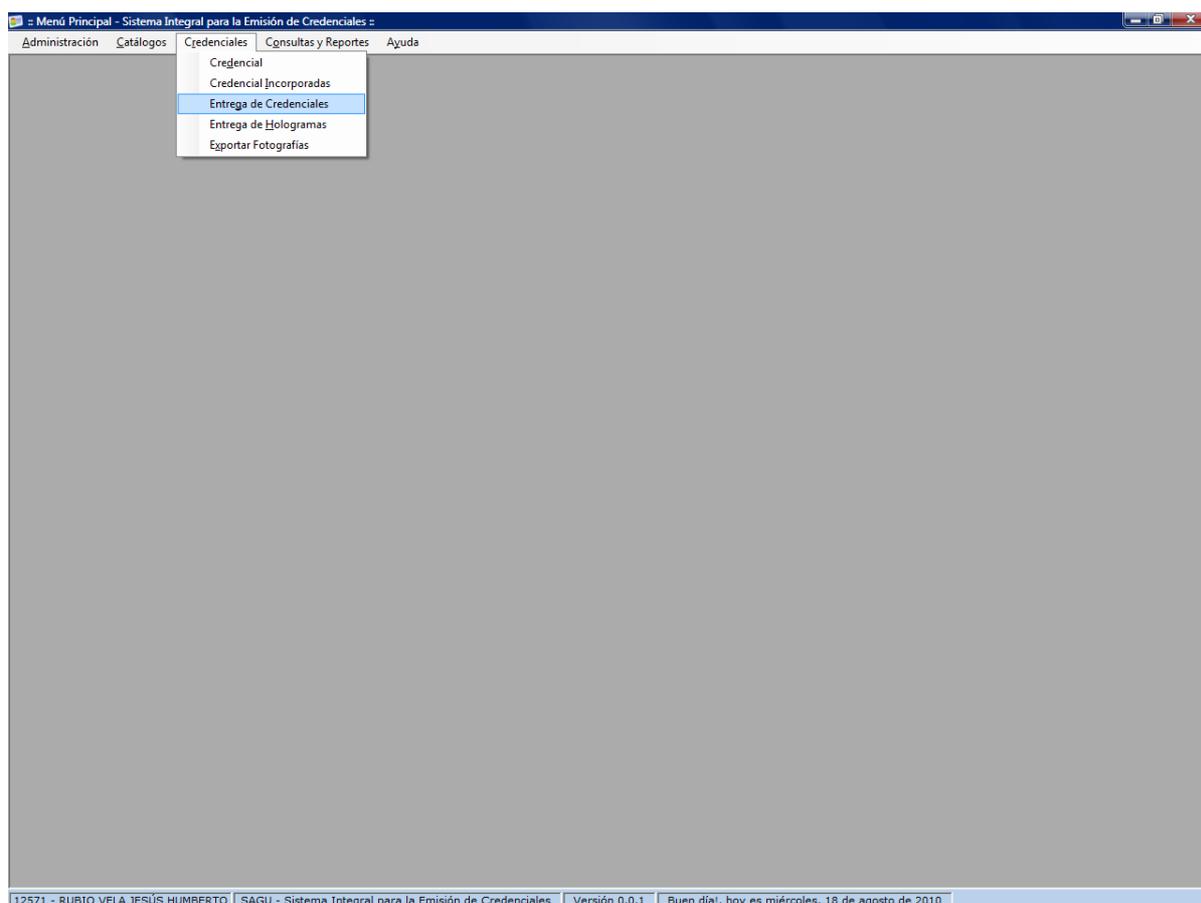
1. Seleccionar la escuela de procedencia del alumno.
2. Si la escuela cuenta con mas de un programa educativo, el sistema mostrara una lista con los programas educativos o carreras para que seleccione uno de ellos, de lo contrario solo muestra la carrera y nos solicita la matricula del alumno.
3. Ingrese el número de matricula del alumno.
4. El sistema nos muestra en la cuadrícula de *Detalle Credencial* un histórico de los movimiento que se han hecho en la elaboración de credenciales.

### Datos que requiere:

- Escuela.- Es la escuela incorporada de procedencia del alumno.
- Matrícula.- Es el número de matricula del alumno.

Para el proceso de captura de Imagen e impresión ([Ver pagina 30 Ir a Capturar](#))

## ENTREGA DE CREDENCIALES



### Para poder acceder al Submenú Entrega de Credenciales

1. Seleccione el menú *Credenciales* haciendo <clik> con el ratón.
2. Seleccione el submenú *Entrega de Credenciales* haciendo <clik> con el ratón o bien usando la combinación de teclas Alt + R + G.

En esta pantalla se consultaran las credenciales que han sido entregadas y/o marcadas con algún otro estatus. En esta pantalla además se podrá cambiar el estatus de una credencial que se halla impreso con algún defecto o producto no conforme.

El sistema mostrará en la cuadrícula de *Credenciales*, las credenciales que se han impreso y entregado en el día actual. Para consultar credenciales de otra fecha, es necesario quitar la marca de *Credencial del día actual*, seleccionar la *Fecha* necesaria y el *Estatus de Credencial* deseado para consultar. Para refrescar la información presione el botón *Limpiar Pantalla*.

### Pasos para la entrega o cambio de estatus de una credencial:

1. Leer el código de barras de la credencial del alumno o seleccionar con doble click en la cuadrícula de *credenciales* al alumno al cual se le quiere cambiar de estatus.
2. En la cuadrícula de *Detalle Credencial*, seleccionar de la columna *Estatus Credencial*, el estatus con el cual se va a marcar la credencial.
3. Presionar le botón *Guardar* para que se registre el cambio de estatus.

## Entrega de Credenciales

**Alumno**

 **Empleado**

**Credenciales del día actual**

**Estatus de Credencial:**

**Fecha:**

**::: Credenciales :::**

▶	Matricula	Nombre	UnidadAcadémica	Estatus
	212430	OSCAR MANUEL VALENZUELA RODRIGUEZ	FAC. DE CONTADURIA Y ADMON	CREDECIAL ENTREGADA

**::: Detalle Credencial :::**

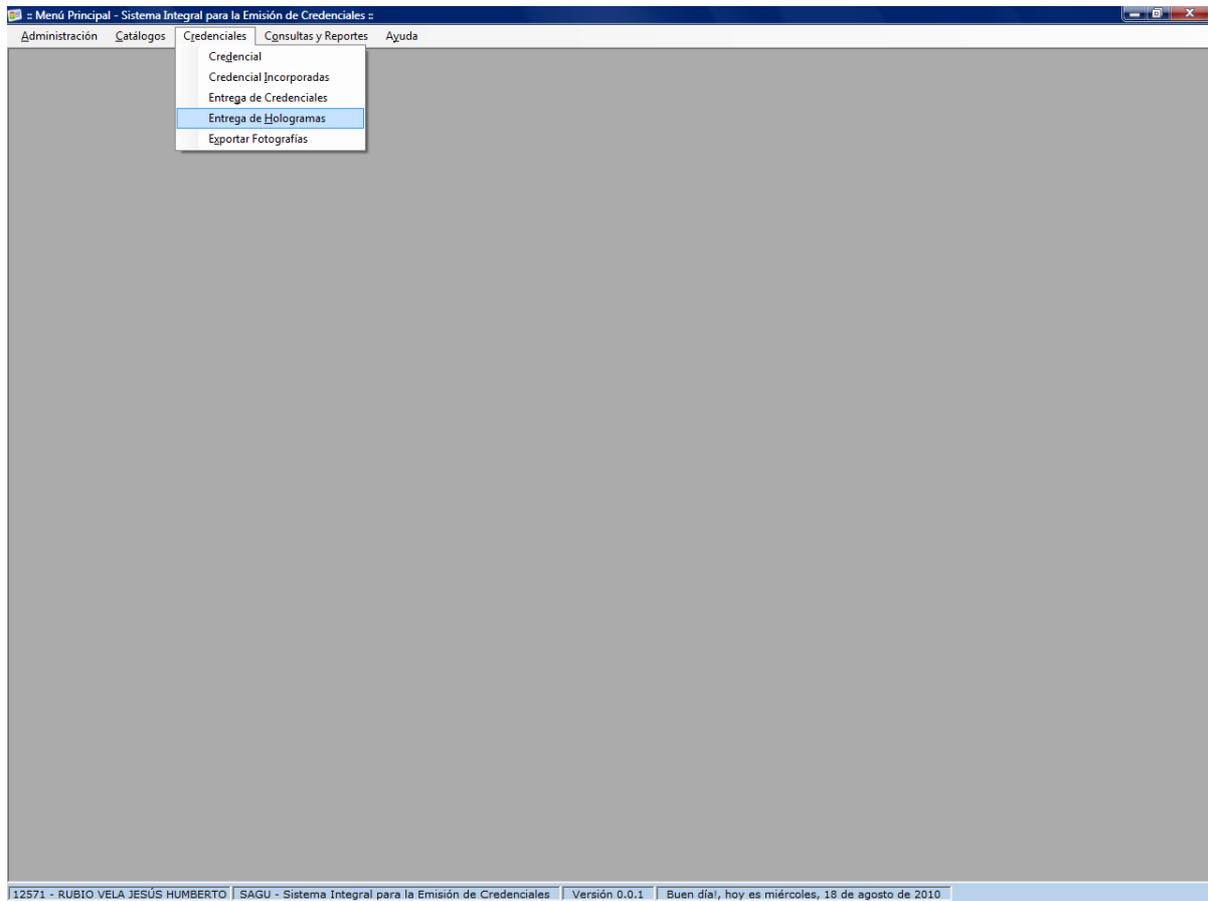
▶	Como	CicloEscolar	FechaEntrega	Estatus Credencial
	ALUMNO DE LICENCIATURA	2009-2/2-AGO/DIC		FOTO BORROSA
	ALUMNO DE LICENCIATURA	2009-2/2-AGO/DIC	17 Ago 2010 12:50	CREDECIAL ENTREGADA
	ALUMNO DE LICENCIATURA	2009-2/2-AGO/DIC	18 Ago 2010 11:12	CREDECIAL ENTREGADA

**Código de Barras**

- CREDECIAL ENTREGADA
- CREDECIAL IMPRESA
- CREDECIAL REIMPRESA
- CREDECIAL ENTREGADA
- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO INCORRECTA
- DEFECTO DE IMPRESIÓN POR CAMBIO DE RIBBON
- FOTO BORROSA
- FOTO DUPLICADAS

Presione la tecla F5 para actualizar la cuadrícula de credenciales.
Mensaje

## ENTREGA DE HOLOGRAMAS



### Para poder acceder al Submenú Entrega de Hologramas

1. Seleccione el menú *Credenciales* haciendo <clic> con el ratón.
2. Seleccione el submenú *Entrega de Hologramas* haciendo <clic> con el ratón o bien usando la combinación de teclas Alt + R + H.

En esta pantalla se registrará la entrega de hologramas de vigencia para una credencial de un alumno y/o empleado.

### Alumnos

Cuando se elige entrega de holograma para un alumno y es ingresada la matrícula, el sistema desplegará la información académica del alumno en la cuadrícula de datos, como lo es: la unidad académica (facultad) a la que pertenece, la unidad presupuestal (carrera), Nivel, descripción del Como y el estatus del alumno.

**Nota:** La entrega de hologramas sólo es aplicable para alumnos de reingreso inscritos.

### Empleado

Cuando se elige entrega de holograma para un empleado y es ingresado el número de empleado, el sistema desplegará la información del empleado en la cuadrícula de datos, como lo es: el centro al que pertenece, la unidad presupuestal, categoría, tipo de empleado y el puesto.

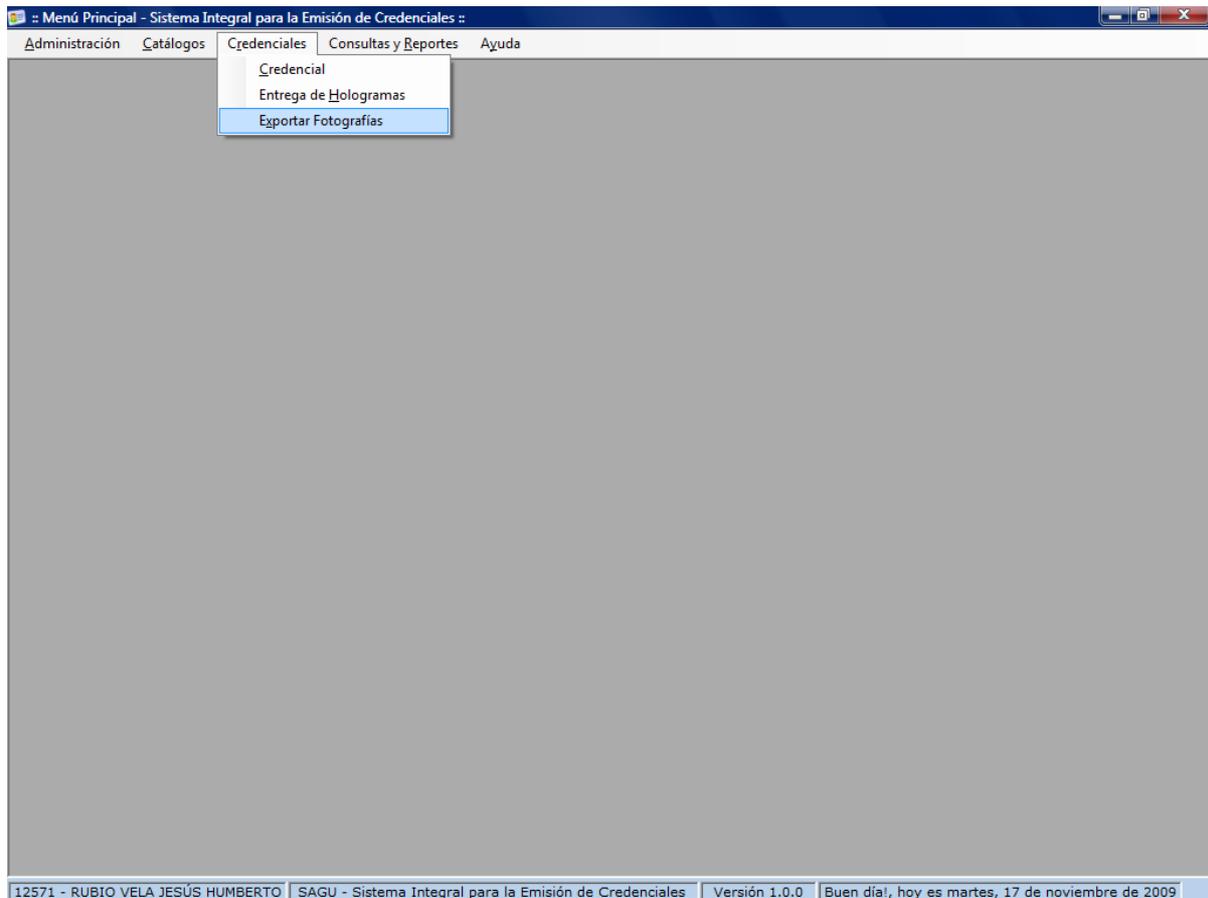
**Nota:** La entrega de hologramas sólo es aplicable para empleados administrativos con base, base sindicalizados y para jubilados/pensionados.

Tanto para alumnos como empleados, si el sistema encuentra información registrada de emisión de credenciales, desplegará la información en la cuadrícula de *Detalle Credencial*.

**Pasos para el registro de entrega de hologramas:**

1. Para iniciar el proceso debemos elegir a quien queremos hacer entrega de holograma (Alumno o Empleado).
2. Ingresar *Matrícula o No. De empleado* según sea el caso.
3. Una vez que se muestra la información en la cuadrícula de datos, es necesario seleccionar dando doble clic con el botón izquierdo del ratón en el registro para el cual se quiere entregar el holograma.
4. Presionar el botón Guardar para registra la entrega de holograma.

## EXPORTAR FOTOGRAFÍAS



### Para poder acceder al Submenú Exportar Fotografías

1. Seleccione el menú *Credenciales* haciendo <clic> con el ratón.
2. Seleccione el submenú *Exportar Fotografías* haciendo <clic> con el ratón o bien usando la combinación de teclas Alt + R + X y a continuación se mostrara la pantalla de *Exportar Fotografías*.



Esta pantalla contiene el proceso de exportación de fotografías de alumnos y empleados para los distintos centros y el modo de operar es el siguiente:

1. Selecciones los tipos de fotografías que quiere obtener del recuadro de **Fotografías de:**
2. Seleccione de la lista **Centro**, el centro del cual quiere las fotografías.
3. Si el centro ya cuenta con fotografías, se mostraran en la cuadrícula.
4. Si desea ver las fotos deberá seleccionar el registro con el botón izquierdo del ratón.
5. Para guardar las imágenes a disco del centro seleccionado presione el botón **Guardar**.
6. Las fotos se almacenaran en el disco duro en la siguiente ruta: "C:\SIEC\ fotografías de \Centro", donde "*fotografías de*" depende de la selección hecha por el usuario (Alumno/Empleado). En el ejemplo siguiente se muestra la selección de fotografías de empleados para el centro 1600 coordinación de tecnologías de información, donde la ruta de almacenamiento de las foto quedaría de la siguiente manera: "C:\SIEC\EMPLEADOS\1600\"

Exportar Fotografías

**Fotografías de:**  Alumnos  Empleados

**Centro:** 1600 COORDINACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

IdFoto	Prefijo	NoEmpleado	Nombre	Género
1947	e	09019	GUTIERREZ GARCIA JUAN JAVIER	M
1909	e	09020	RODRIGUEZ COTA JUAN CARLOS	M
1948	e	12571	RUBIO VELA JESUS HUMBERTO	M

**Número:**

**Nombre:**

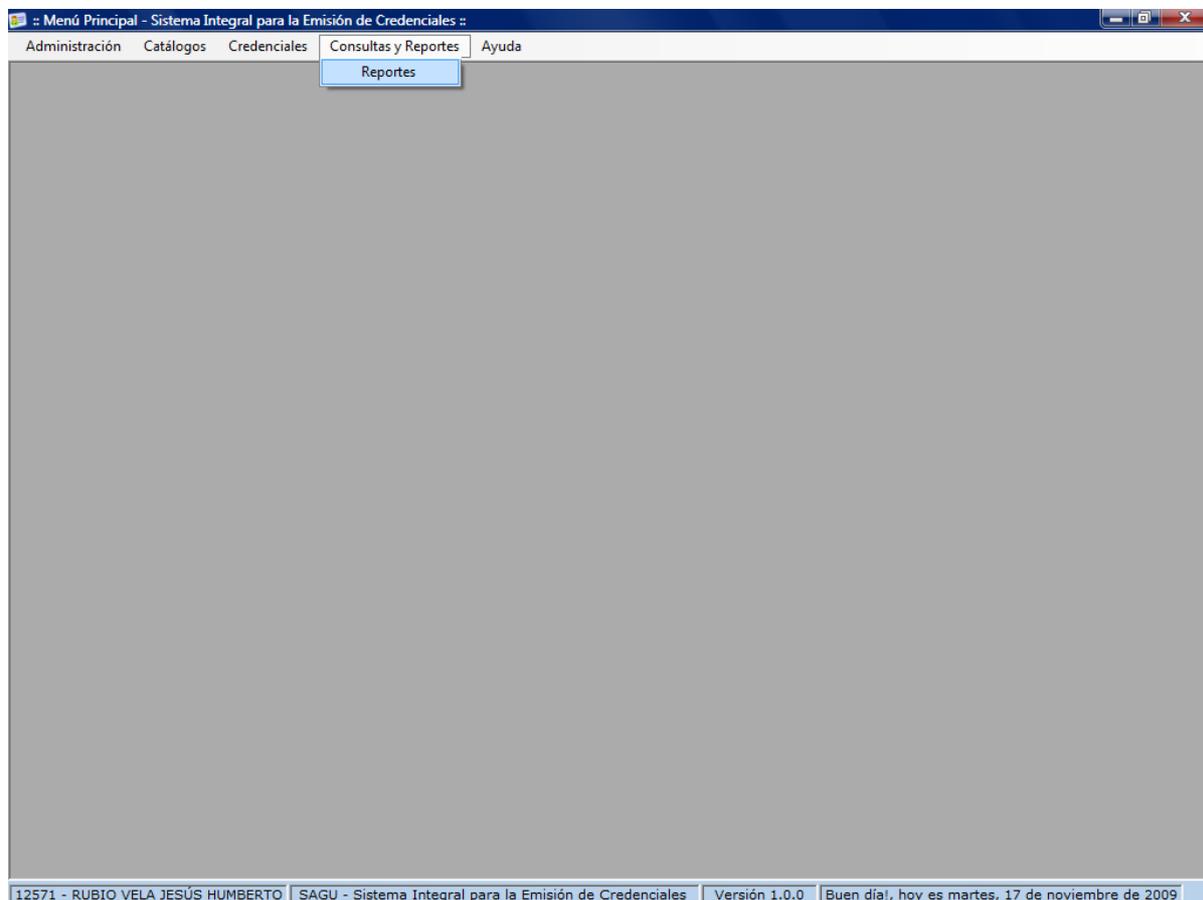
**Género:**

**Carpeta:** C:\SIEC\EMPLEADOS\1600\

**Tot. Reg.:** 3

## COMPONENTES DEL MENÚ CONSULTAS Y REPORTEES

### REPORTES



### Para poder acceder al Submenú Reportes

1. Seleccione el menú *Consultas y Reportes* haciendo <clic> con el ratón.
2. Seleccione el submenú *Reportres* haciendo <clic> con el ratón o bien usando la combinación de teclas Alt + R + P y a continuación se mostrara la pantalla de *Consultas y Reportes*.



Esta pantalla contiene el proceso de consultas, reportes y estadísticas y el modo de operar es el siguiente:

1. Seleccionar Reporte.
2. Si el reporte requiere de *Estatus de Credencial*, se habilita la selección de estatus de lo contrario quedará inhábil.
3. Si el reporte requiere consultar por *Centro*, se habilita la selección de consultar por centro, de lo contrario quedará inhábil.
4. Seleccionar las fechas de inicio y fin del reporte siempre quedando la fecha fin mayor a la fecha inicio.
5. Presionar el botón Generar Reporte y se desplegara en pantalla el reporte solicitado.

#### Datos que requiere:

- Reporte.- Es el nombre del reporte a consultar.
- Estatus Credencial.- Es el estatus del reporte y depende del reporte seleccionado para que este campo se habilite.
- Centro.- Es el centro para el cual queremos consultar la información y depende del reporte seleccionado para que éste se habilite.
- Fecha Inicio.-Fecha inicio del reporte.
- Fecha Fin.-Fecha fin del reporte.

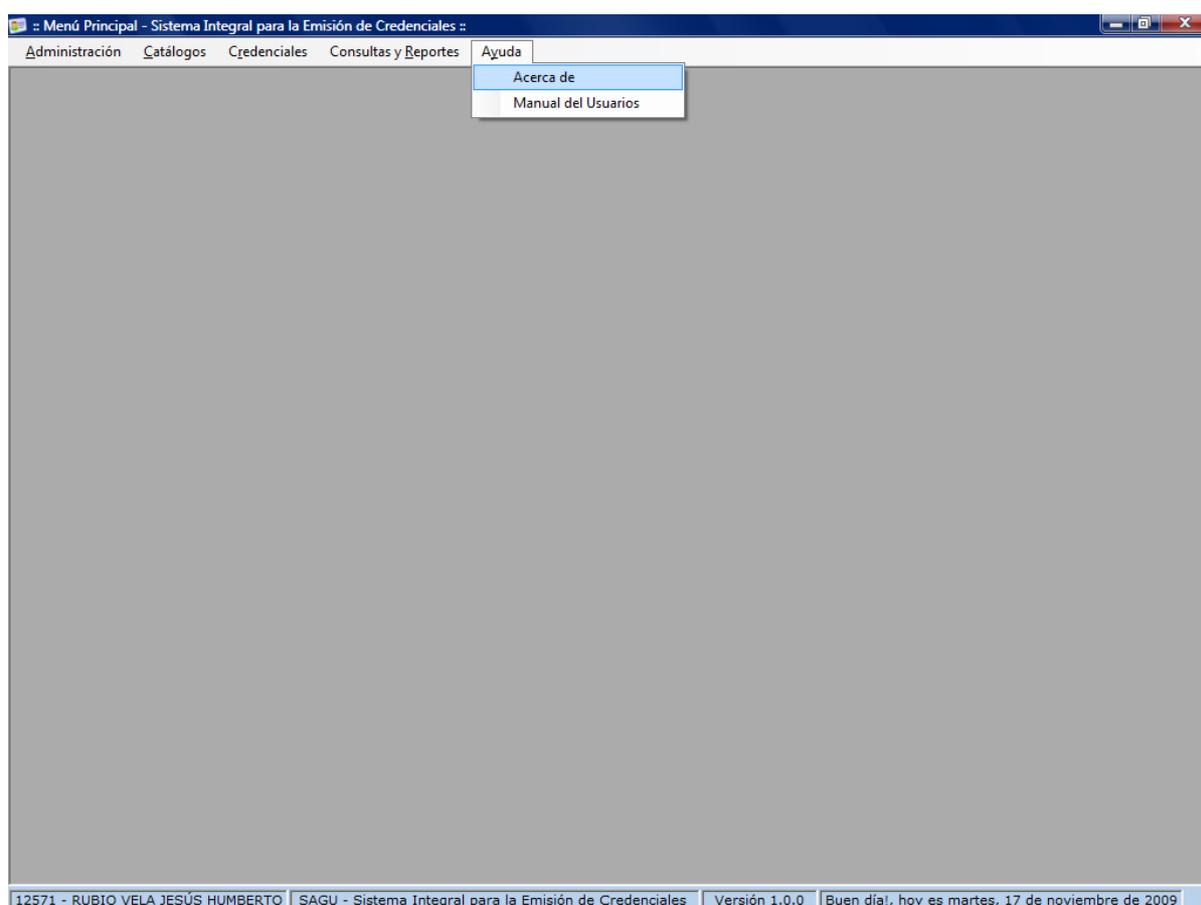
## Botones Utilizados:



Genera un reporte de las estadísticas.

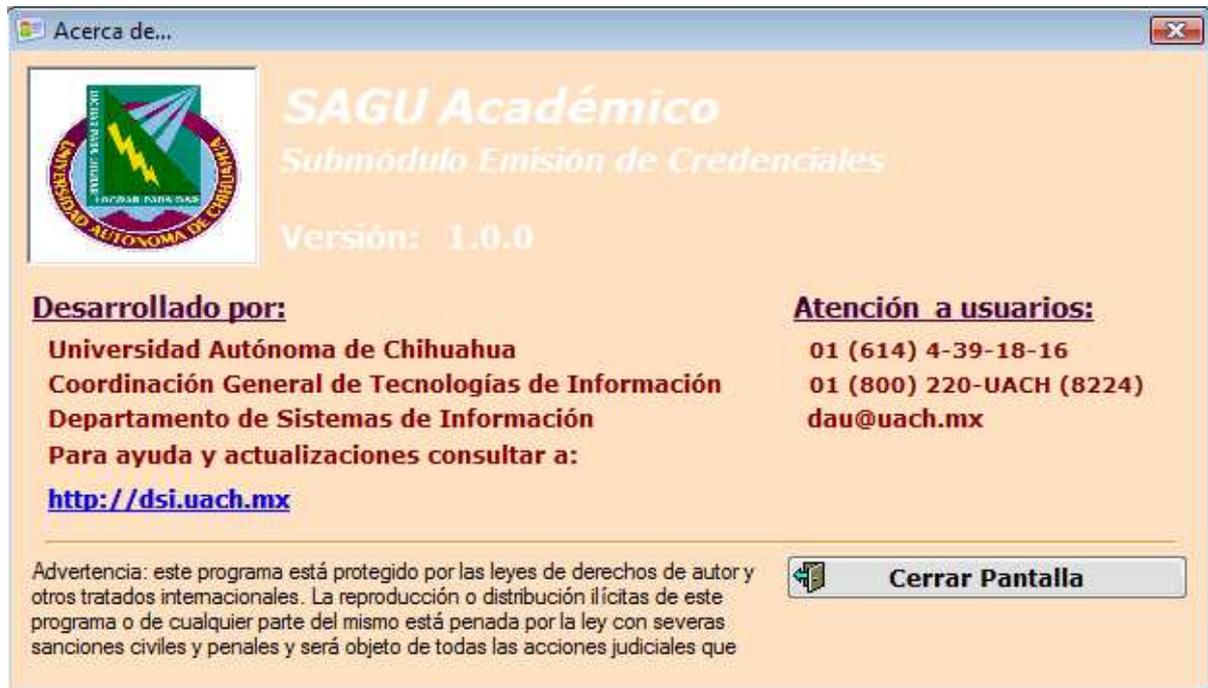
## COMPONENTES DEL MENÚ AYUDA

### ACERCA DE



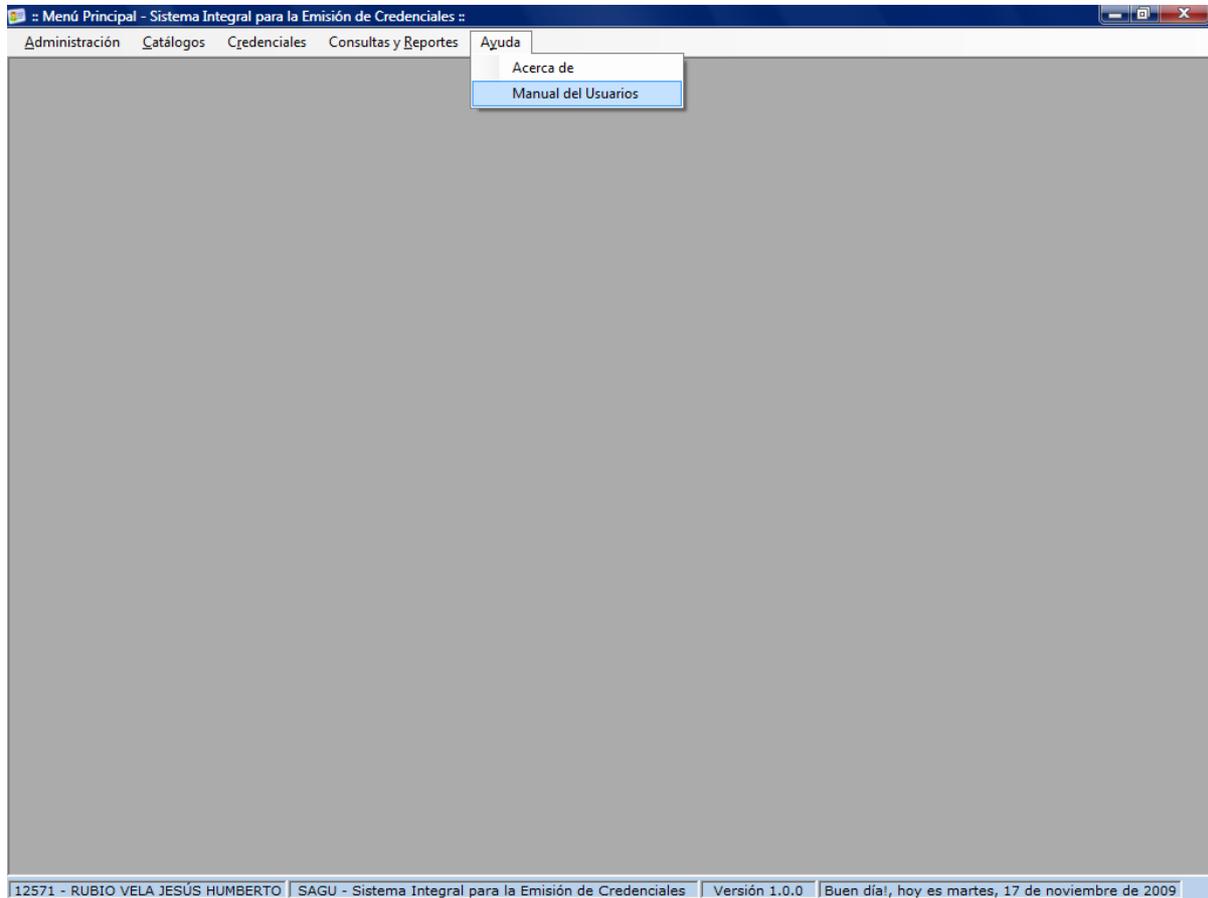
### Para poder acceder a Acerca de

1. Seleccione el menú *Ayuda* haciendo <clic> con el ratón.
2. Seleccione el submenú *Acerca de* haciendo <clic> con el ratón o bien usando la combinación de teclas Alt + Y + A.



La siguiente pantalla muestra información sobre el proyecto **SAGU Sistema Integral para la Emisión de Credenciales** tal como el nombre del modulo y el nombre del submódulo al que pertenece, la versión, por quien fue desarrollado, y teléfonos donde se puede dar atención a usuarios.

## MANUAL DE USUARIO



### Para poder acceder al Manual del Usuario

1. Seleccione el menú *Ayuda* haciendo <clic> con el ratón.
2. Seleccione el submenú *Manual del Usuario* haciendo <clic> con el ratón o bien usando la combinación de teclas *Alt + Y + M* y a continuación se mostrara el *Manual del Usuario de Análisis Clínicos*.