



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 1 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

# **MANUAL DEL USUARIO**

## **SISTEMA INTEGRAL PARA LA EMISIÓN DE CREDENCIALES 1.3.0**



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 2 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

**ÍNDICE**

**MECANISMO DE BUSQUEDA E INGRESO DE DATOS .....4**  
 Botones usados para los mecanismos de búsqueda e ingreso de datos..... 7  
 Búsqueda de Alumnos / Empleados ..... 9  
 Tipos de barras de estado ..... 10  
**INICIO DEL SISTEMA ..... 12**  
 Botones usados para el ingreso al sistema ..... 12  
 Para poder acceder al Sistema Integral para la Emisión de Credenciales..... 13  
**INTERFAZ PRINCIPAL ..... 15**  
 Componentes de la interfaz principal ..... 15  
**COMPONENTES DEL MENÚ ADMINISTRACIÓN ..... 16**  
 Para poder Salir del sistema ..... 17  
 Para poder acceder al submenú Usuarios (Catalogo de Usuarios) ..... 17  
 USUARIOS..... 17  
**COMPONENTES DEL MENÚ CATALOGOS..... 22**  
 EQUIPOS..... 23  
 Para poder acceder al Submenú Equipos ..... 23  
 TIPO DE EMPLEADO..... 25  
 Para poder acceder al Submenú Tipo de Empleado..... 25  
 PREFIJOS ..... 27  
 Para poder acceder al Submenú Prefijos..... 27  
 PRODUCTO NO CONFORME ..... 29  
 Para poder acceder al Submenú Producto No Conforme..... 29  
**COMPONENTES DEL MENÚ CREDENCIALES ..... 31**  
 CREDENCIAL ..... 31  
 Para poder acceder al Submenú Credencial..... 32  
 Pasos para la elaboración de una credencial: ..... 33  
 Ir a Capturar ..... 34  
 Pasos para la captura de una imagen: ..... 35  
 Imprimir ..... 37  
 ENTREGA DE HOLOGRAMAS ..... 39  
 Para poder acceder al Submenú Entrega de Hologramas ..... 45  
 Pasos para el registro de entrega de hologramas: ..... 47  
 EXPORTAR FOTOGRAFÍAS ..... 48  
 Para poder acceder al Submenú Exportar Fotografías ..... 48  
**COMPONENTES DEL MENÚ CONSULTAS Y REPORTES ..... 51**  
 REPORTES..... 51  
 Para poder acceder al Submenú Reportes ..... 51  
**COMPONENTES DEL MENÚ AYUDA..... 54**  
 ACERCA DE..... 54  
 Para poder acceder a Acerca de ..... 54  
 MANUAL DE USUARIO ..... 56  
 Para poder acceder al Manual del Usuario ..... 57



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Dirección Académica**

Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 3 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 4 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

## 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:



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 5 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

.. 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

**Guardar**    **Modificar**    **Borrar**    **Limpiar Pantalla**    **Cerrar Pantalla**

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:



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 6 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

.. Catalogo de Usuarios ..

### Catalogo de Usuarios

**Usuario**  
12570

**Número de Empleado**  
[ ]

**Nombre Completo**  
[ ]

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

**Expira** NO **Fecha de Expiración** 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

**Guardar** **Modificar** **Borrar** **Limpiar Pantalla** **Cerrar Pantalla**

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 < clic > 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.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 7 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

..: Catálogo de Usuarios ..

### Catálogo de Usuarios

**Usuario**

**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**

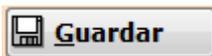
Usuario	NombreCompleto	NumeroEmpleado	Bloqueado	Activo	Expira	FechaExpiracion	Autorizar
12571	RUBIO VELA JESÚS HUMBERTO	12571	False	True	False	01-ene-1900	True
09020	RODRIGUEZ COTA JUAN CARLOS	09020	False	True	False	01-ene-1900	True
6193	DIAZ MARTINEZ NORMA AIDA	06193	False	True	False	01-ene-1900	True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

Clik para modificar información

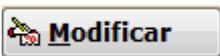
    
     
     
     

Escriba el nombre o número de usuario.

### 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:



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 8 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

**Unidad Académica**

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**

- 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 <clíc> en el triangulo del extremo derecho y seleccionar uno de los valores de la lista

**Unidad Académica**

**Unidad Académica**

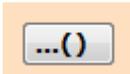
- Abrir para buscar...
- ABOGADO GENERAL
- COORDINACION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- COORDINACION DE CONSTRUCCION DE MANTTO. Y SERVICIO
- COORDINACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
- DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL
- DEPTO. DE DESARROLLO DE SISTEMAS
- DIR. DE EXT. Y DIF. CULTURAL
- DIR. DE INV. Y POSGRADO
- DIRECCION ACADEMICA
- DIRECCION ADMINISTRATIVA
- DIRECCION DE PLANEACION
- EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA
- ESCUELA DE ECONOMIA INTERNACIONAL
- ESCUELA DE ODONTOLOGIA
- FAC. DE C. AGRICOLAS Y FORESTALES
- FAC. DE C. POLITICAS Y SOCIALES
- FAC. DE CIENCIAS AGROTECNOLOGICAS
- FAC. DE CIENCIAS QUIMICAS
- FAC. DE CONTADURIA Y ADMON
- FAC. DE DERECHO
- FAC. DE FILOSOFIA Y LETRAS
- FAC. DE INGENIERIA
- FAC. DE MEDICINA
- FACULTAD DE EDUCACION FISICA Y CIENCIAS DEL DEPORTE
- FACULTAD DE ENFERMERIA Y NUTRIOLOGIA
- FACULTAD DE ZOOTECNIA
- INSTITUTO DE BELLAS ARTES
- NIVEL UNIVERSIDAD



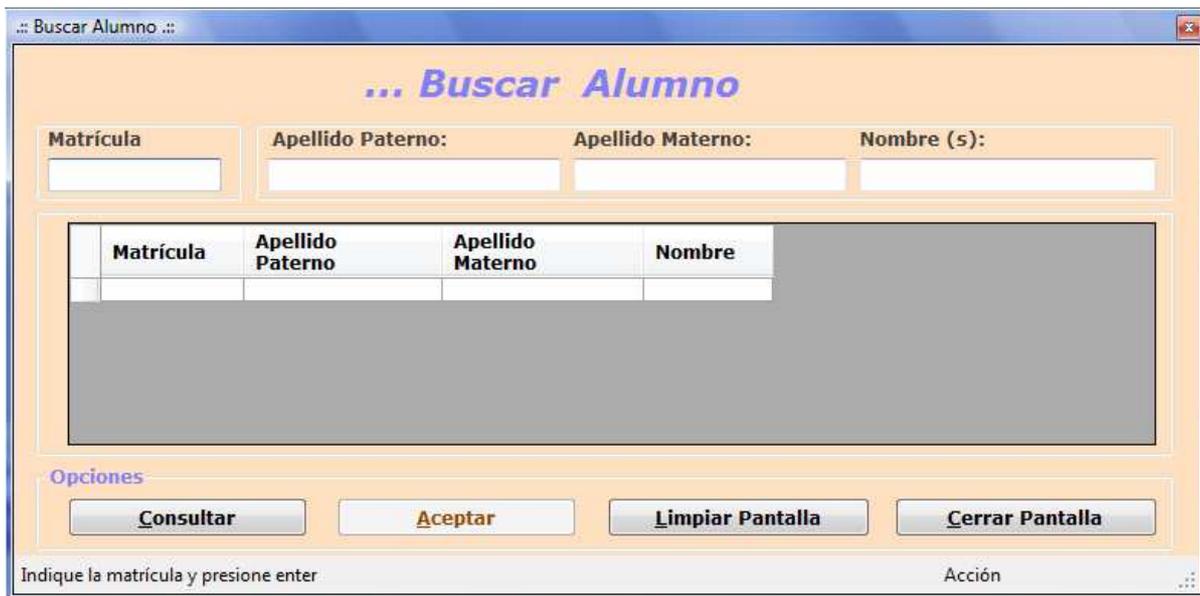
Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 9 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

## 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:



La interfaz de búsqueda de alumnos se muestra en un cuadro de diálogo con el título "Buscar Alumno". El formulario contiene los siguientes campos de entrada:

- Matrícula
- Apellido Paterno:
- Apellido Materno:
- Nombre (s):

Debajo de estos campos hay una tabla con las siguientes columnas:

Matrícula	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
[Área vacía para resultados]			

En la parte inferior del cuadro de diálogo, se encuentran los botones de acción:

- Consultar
- Aceptar
- Limpia Pantalla
- Cerrar Pantalla

En la barra de estado inferior, se indica: "Indique la matrícula y presione enter" y "Acción".

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 acuerdo al filtro seleccionado ordenado por apellido paterno, materno y nombre.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 10 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

... Buscar Empleado

No. Empleado:

Apellido Paterno:  Apellido Materno:  Nombre (s):

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

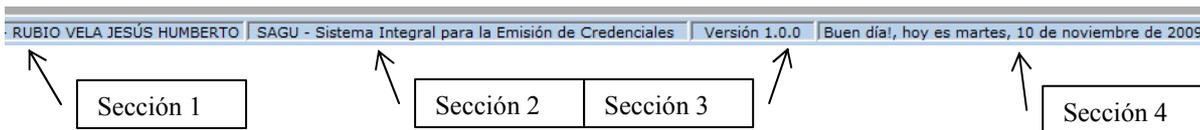
Opciones

Dé clic para consultar Acción

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:





Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 11 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

Sección 1

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”.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 12 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

## 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.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 13 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

### 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.



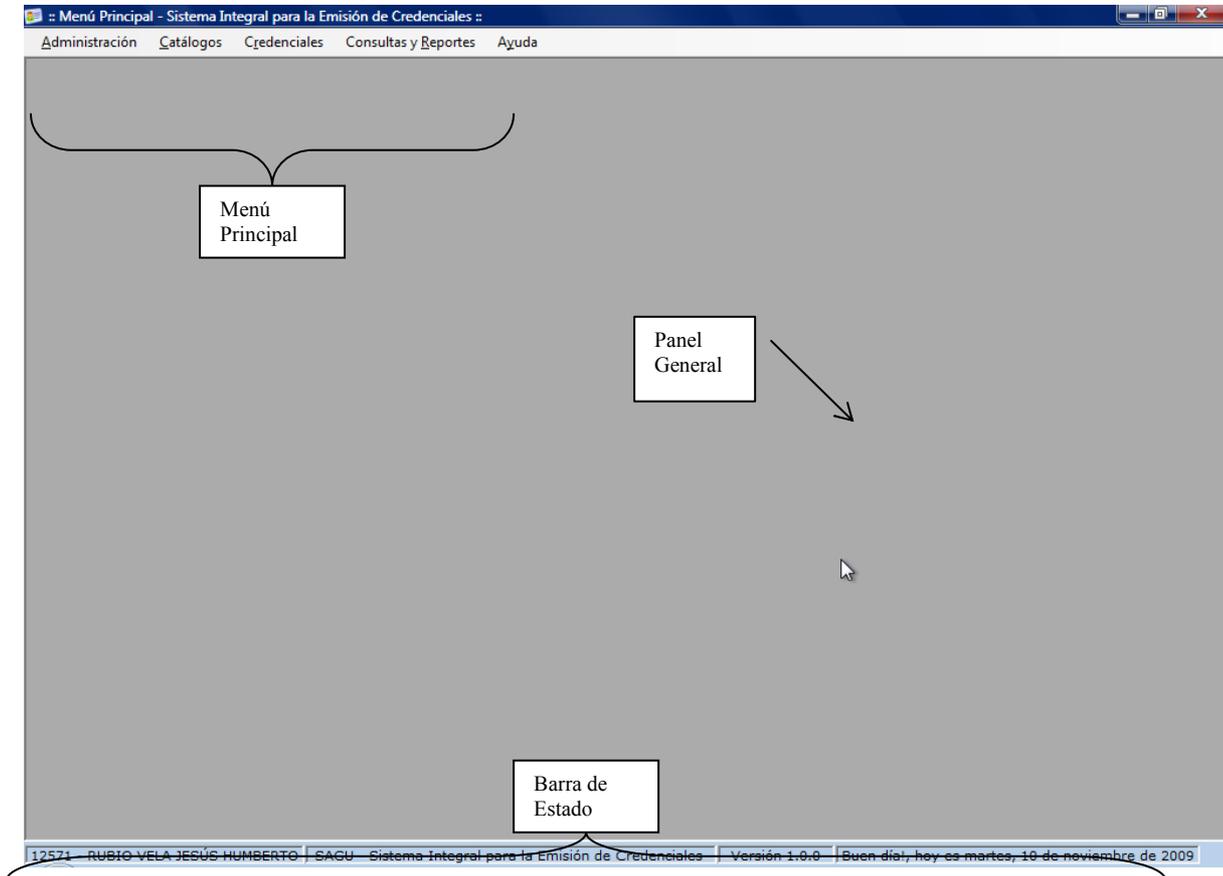
**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Dirección Académica**

Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 14 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 15 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

## 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*.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 16 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

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

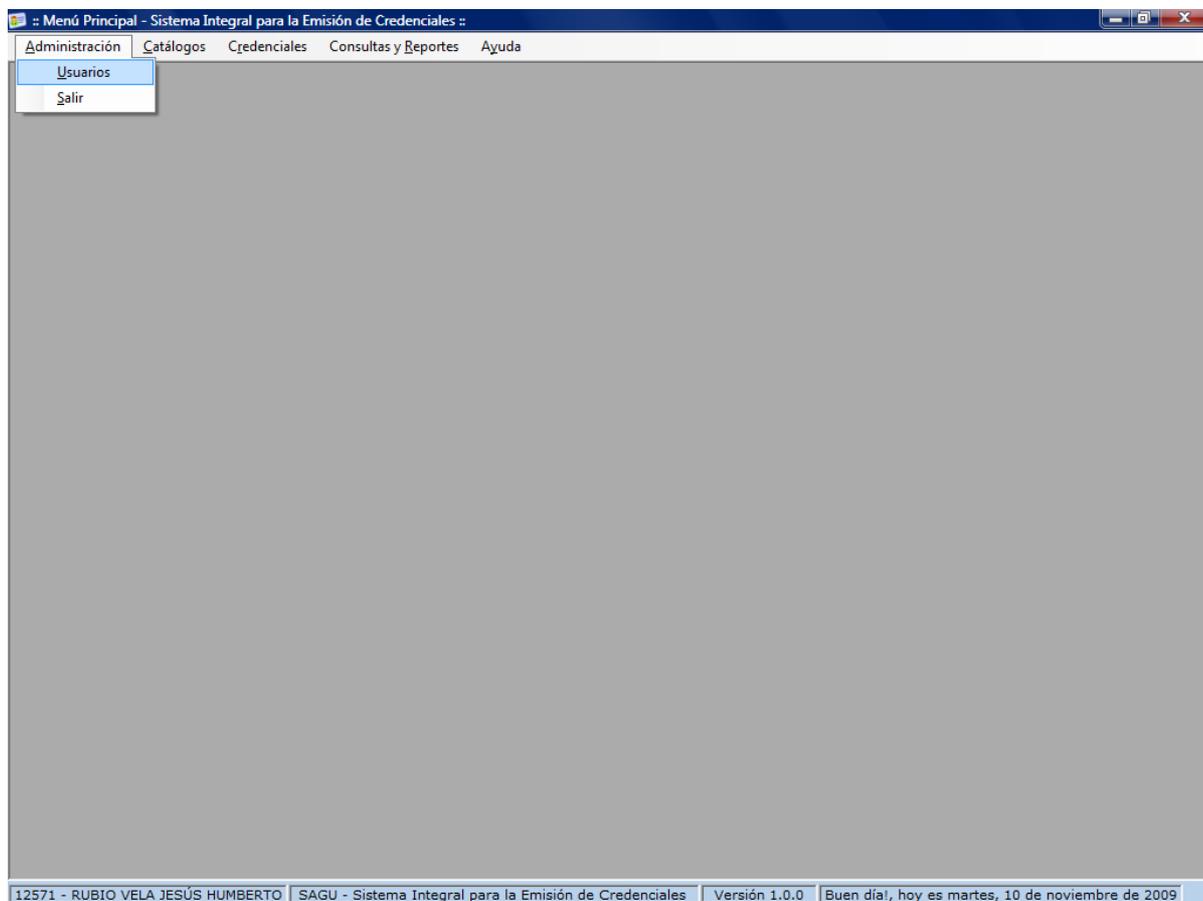
**Menú Consultas y Reportes:** Dentro del menú de *Consultas y Reportes* le permite ir a la pantalla de *Reportes*.

**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





Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 17 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

### Para poder Salir del sistema

1. Seleccione el menú *Administración* haciendo <clik> con el ratón.
2. Seleccione *Salir* haciendo <clik> 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 <clik> con el ratón.
2. Seleccione el submenú *Usuarios* haciendo <clik> 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

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

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



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 18 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

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.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 19 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

### 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

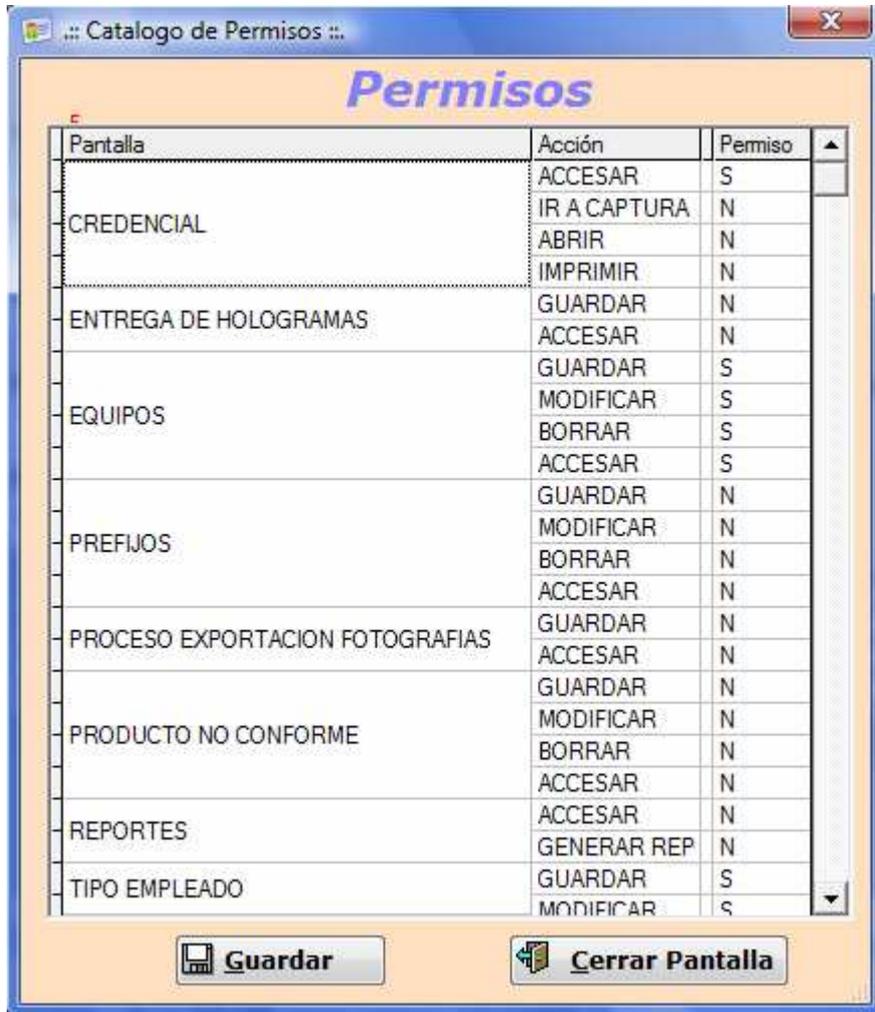


: Asigna permisos a los usuarios

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 <clic> sobre el registro en la tabla de información. Hecho lo anterior aparecerá la siguiente pantalla:



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 20 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0



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*.



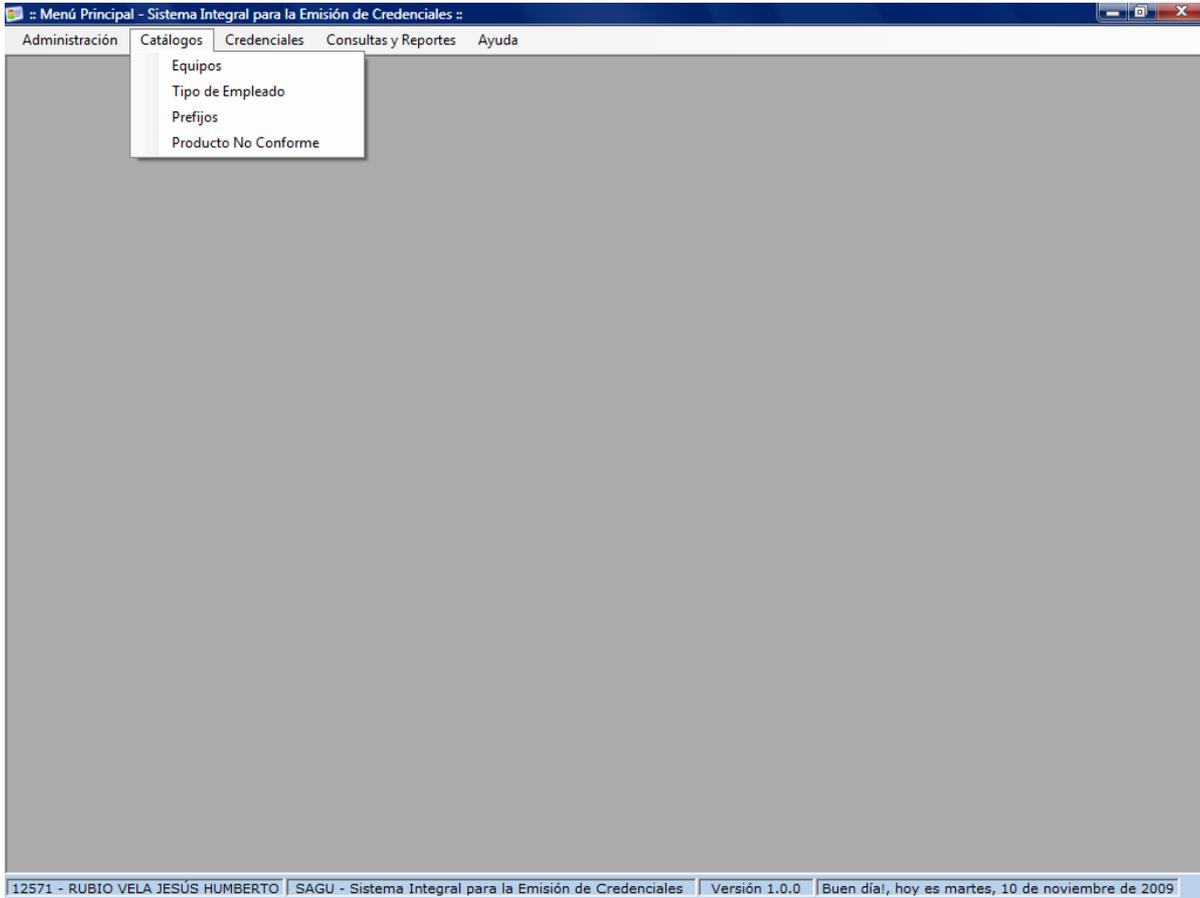
**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Dirección Académica**

Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 21 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 22 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

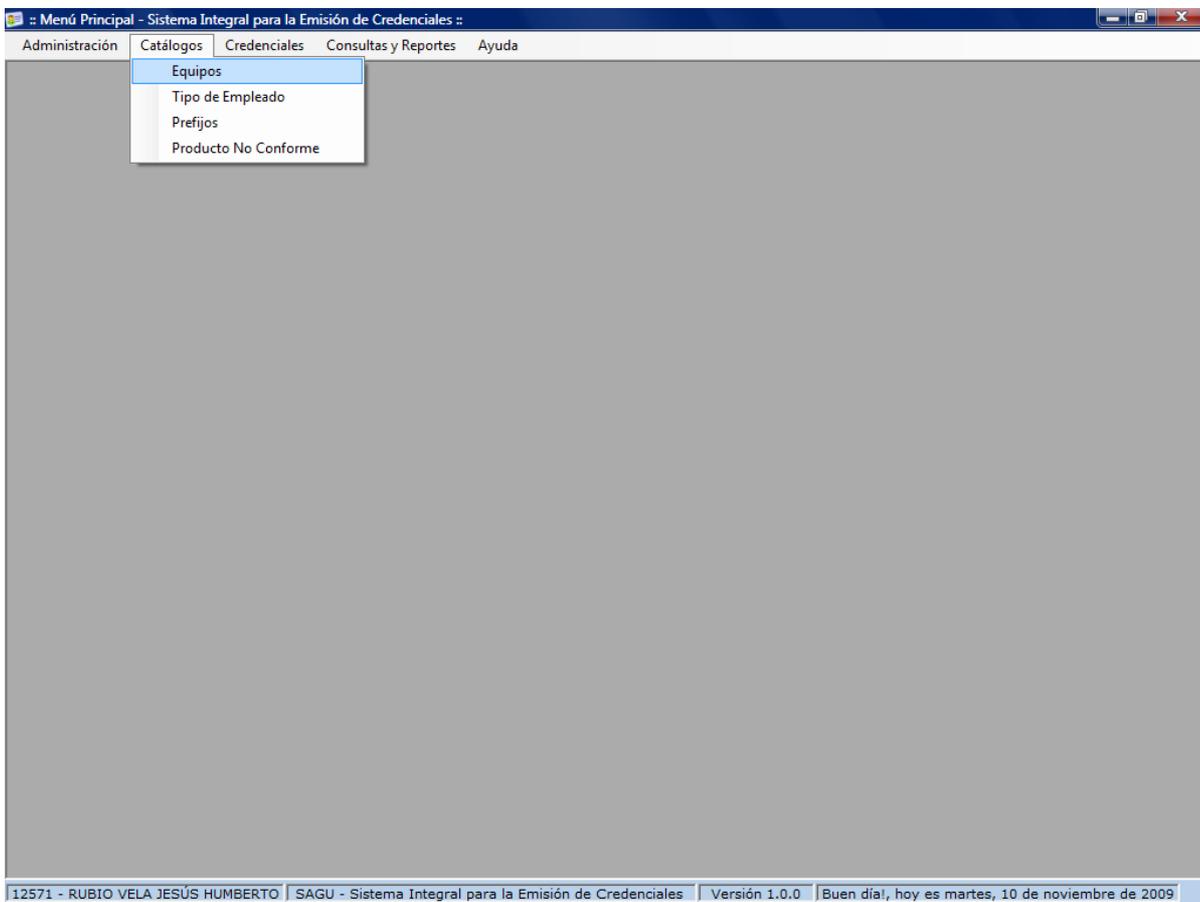
## COMPONENTES DEL MENÚ CATALOGOS





Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 23 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

## EQUIPOS

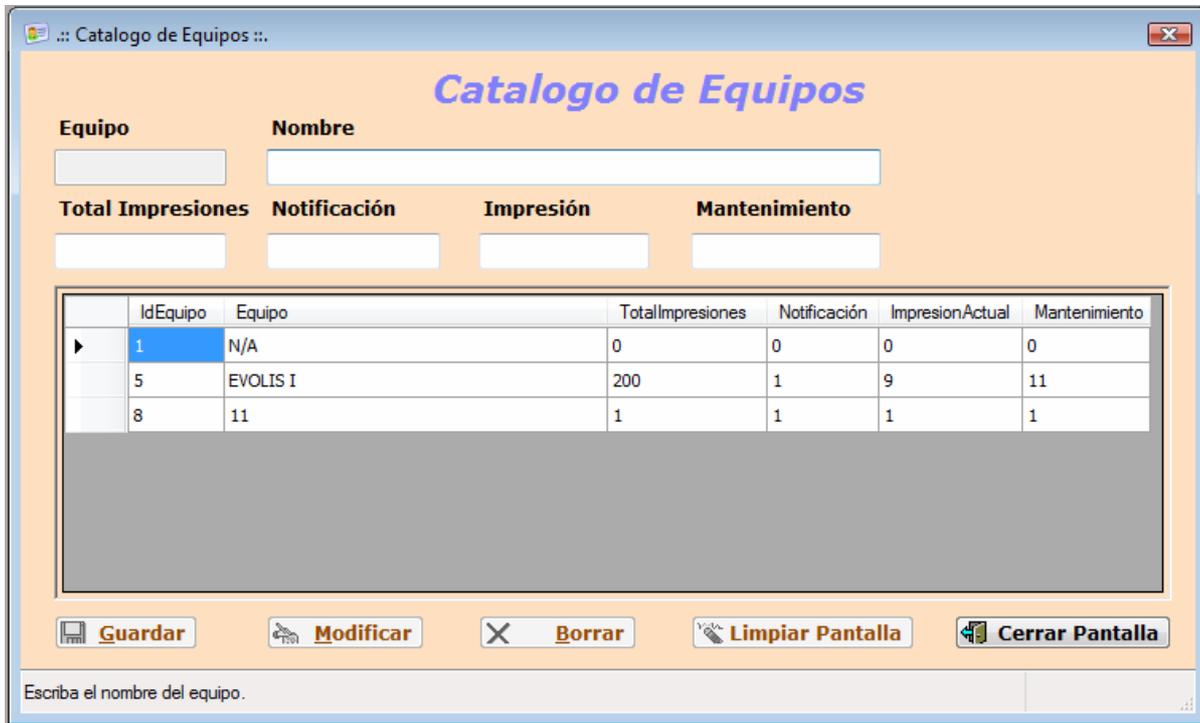


### Para poder acceder al Submenú Equipos

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*.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 24 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0



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

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.

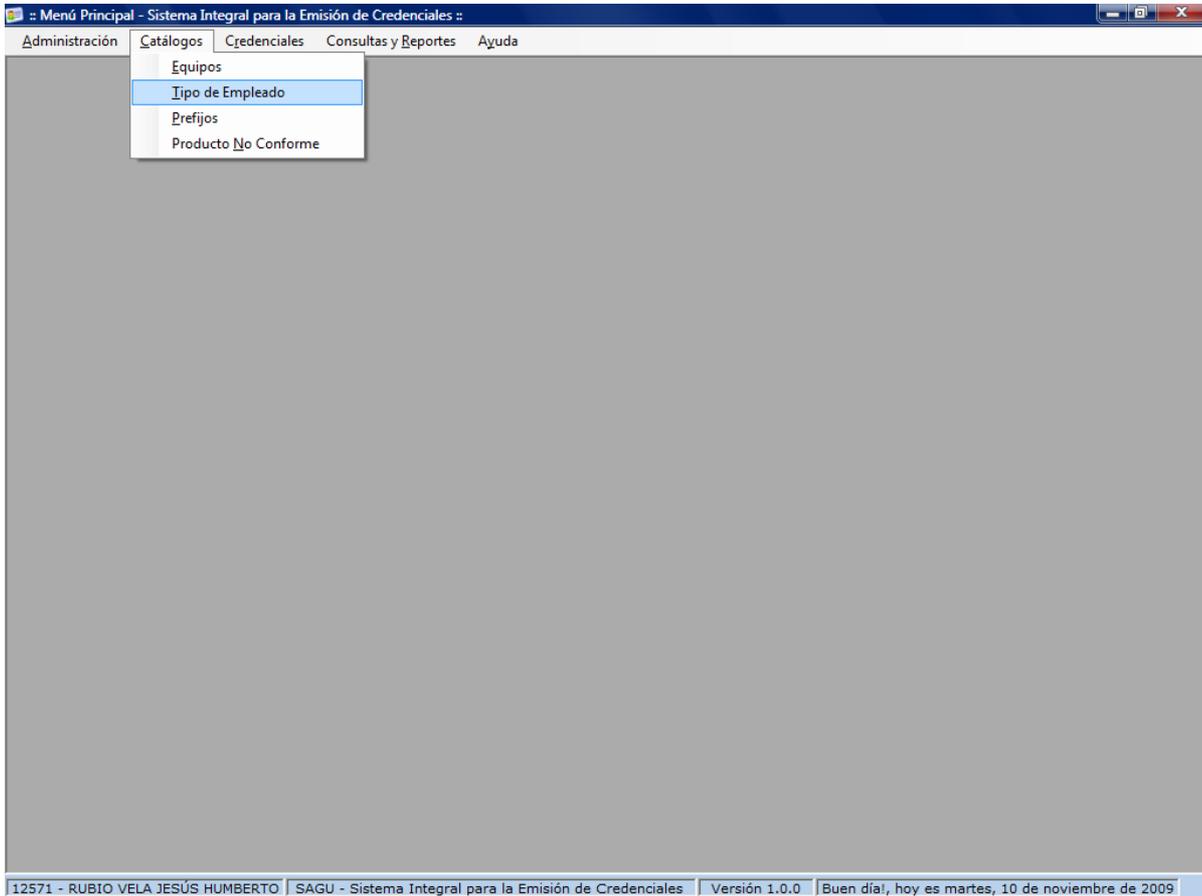
### Datos que requiere:

- 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.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 25 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

## TIPO DE EMPLEADO



### Para poder acceder al Submenú Tipo de Empleado

1. Seleccione el menú *Catálogos* haciendo <clic> con el ratón.
2. Seleccione el submenú *Tipo de Empleado* haciendo <clic> 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*.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 26 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

Id	Tipo Empleado	Usuario Autoriza
<input type="text"/>	<input type="text"/>	RUBIO VELA JESÚS HUBERTO

Motivo:

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

Guardar Modificar Borrar Limpiar Pantalla Cerrar Pantalla

Escriba o seleccione el tipo de empleado. Mensaje

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:

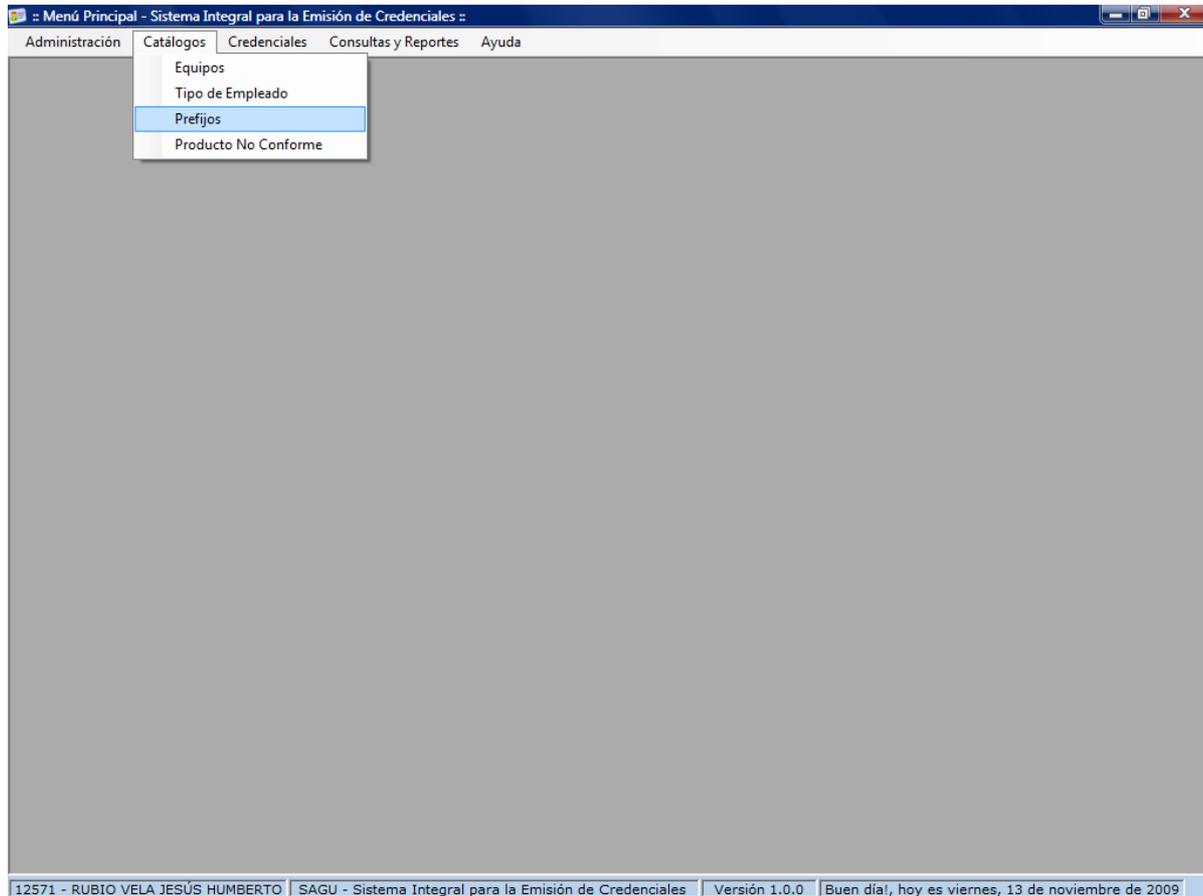
- Tipo Empleado.- Selección de la descripción del tipo de empleado.
- Usuario Autoriza.- Selección de la persona o usuario que autoriza este tipo de empleado para la emisión de una credencial.
- Motivo.- Descripción de la razón por la cual se autoriza la emisión de la credencial.

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



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 27 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

## 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*.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 28 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0



Id	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

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.

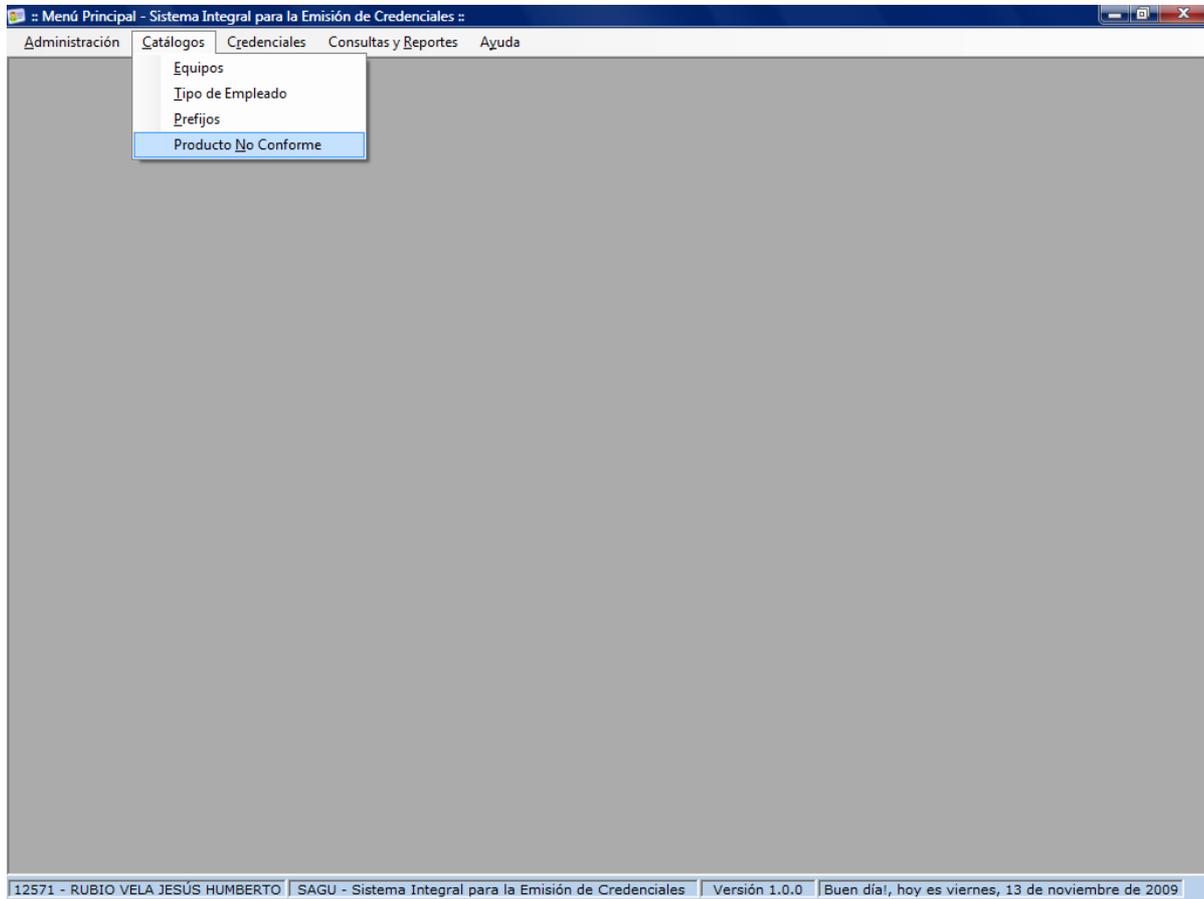
**Datos que requiere:**

- Nombre.- Descripción del prefijo.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 29 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

## 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*.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 30 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0



Estatus	Descripción	Vigente

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

Guardar   Modificar   Borrar   Limpiar Pantalla   Cerrar Pantalla

Escriba el nombre o la descripción del producto no conforme.

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.

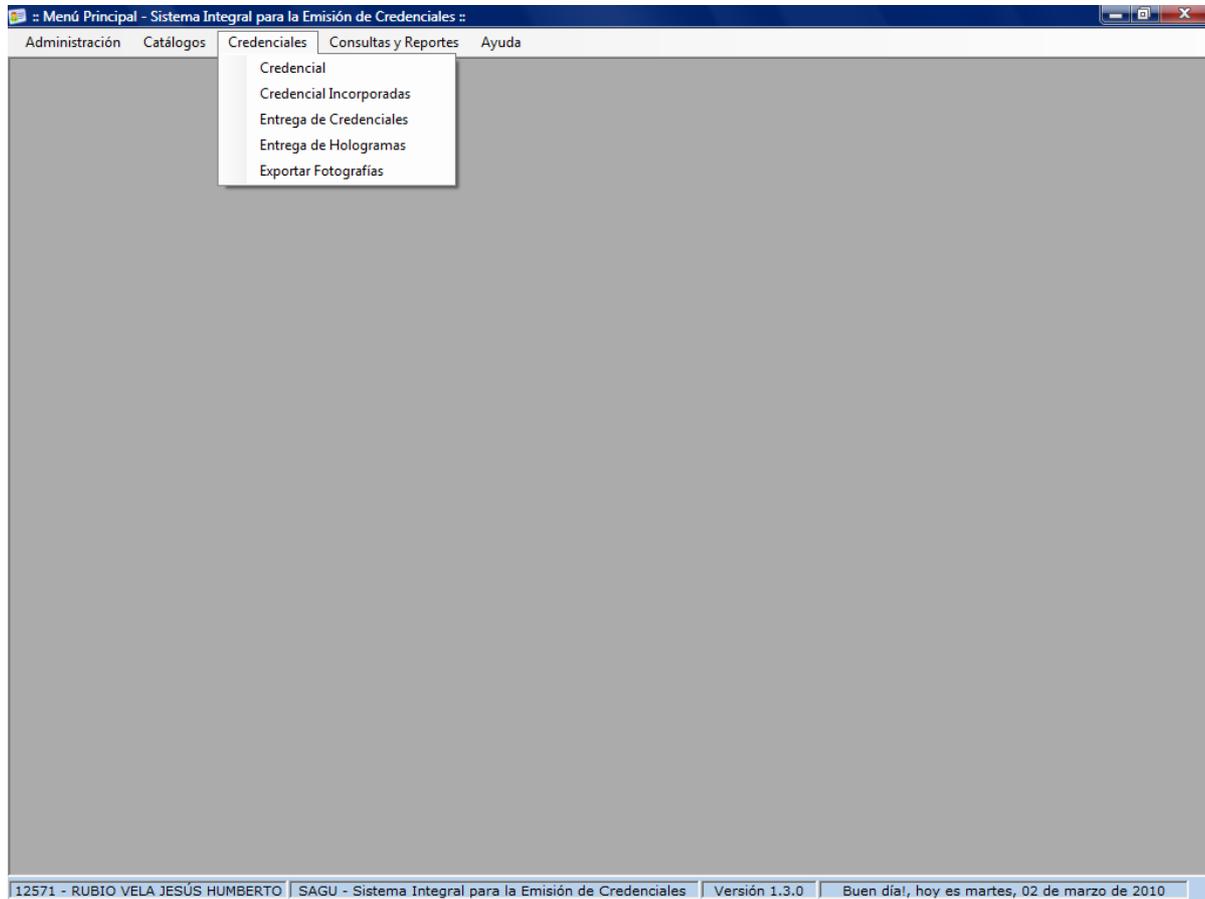
**Nota:** Un producto no conforme no se podrá eliminar si está asignado a una credencial.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 31 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

## COMPONENTES DEL MENÚ CREDENCIALES

### CREDENCIAL





Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 32 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

## Para poder acceder al Submenú Credencial

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



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 33 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

**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.

Durante el proceso de inscripción de alumnos de nuevo ingreso, será necesario seleccionar la opción “*Alumnos Activos*” ya que en ese momento los alumnos se encuentran con estatus de “*nuevo ingreso no inscritos*” y no serán tomados en cuenta por el sistema.

Para el proceso de inscripción de nuevo ingreso, se recomienda no seleccionar la opción “*Entrega de credenciales*” y trabajar con el proceso alterno de entrega de credenciales.

### Empleado

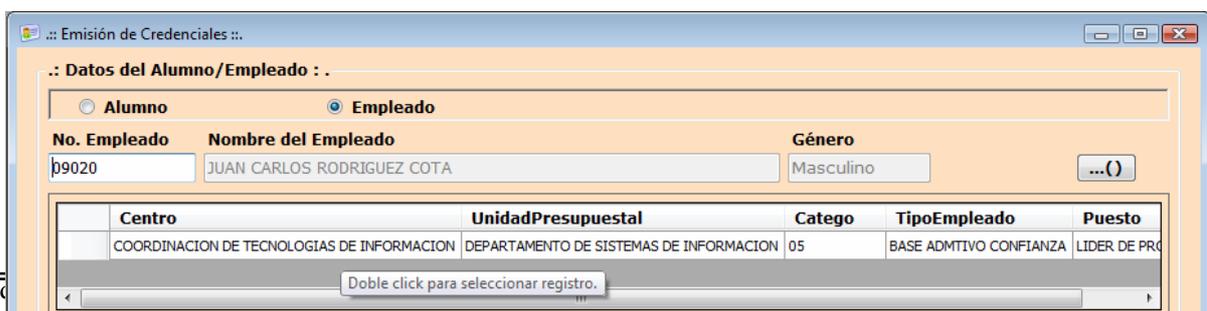
Cuando se elige credencial para un empleado y es ingresado el número de empleado, el sistema desplegará la información del empleado en la cuadrícula de datos, como lo es: el centro al que pertenece, la unidad presupuestal, categoría, tipo de empleado y el puesto.

**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 para quien queremos emitir una 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.





Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 34 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

4. En el caso de que la credencial sea de tipo empleado, podrá seleccionar la descripción del “Como” eligiendo entre una de la cuatro opciones dentro del recuadro *Como*; descripción general, tipo empleado, puesto (por default) y otro que será definida 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 le botón **Cerrar Pantalla**.

#### 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



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 35 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

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



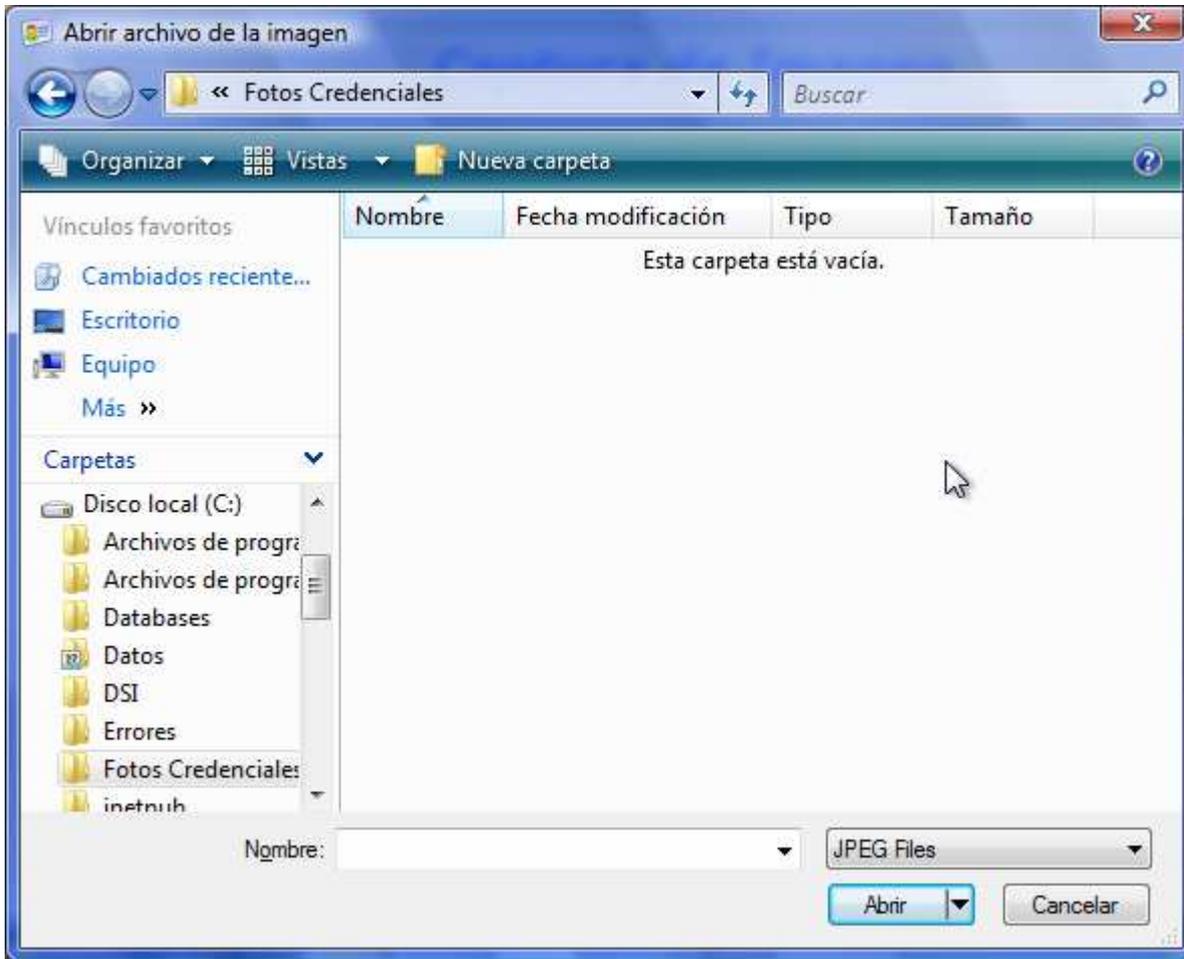
Esta pantalla controla el proceso de captura de imagen, abrir imagen, selección o escuadreo de imagen, origen de video, formato de video y aceptación de la imagen o foto.

### 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 hacia abajo, escuadre 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 escuadre 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:



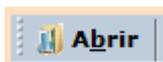
Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 36 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0



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.

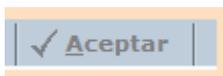
### Botones Utilizados:



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.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 37 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

## Imprimir

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

Una vez seleccionada la opción de *Imprimir* y si la opción *Entrega de credencial* se encuentra seleccionada, el sistema enviará a impresión la credencial y mostrará a continuación la siguiente pantalla:

✓ Aceptar



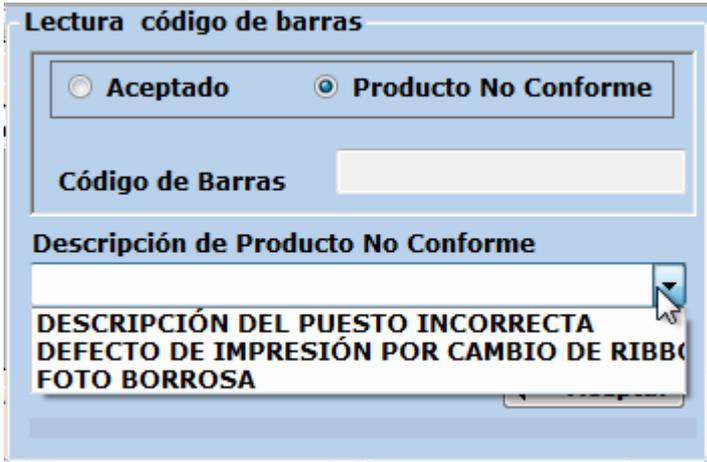
Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 38 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

En caso de que la opción de *Entrega de credencial* este desactivada, el sistema limpiara la pantalla y solicitara matrícula o número de empleado para generar una nueva credencial.

Si la credencial impresa se encuentra con toda la información correcta y la calidad de impresión es buena, deberá seleccionar la opción de *Aceptado* y continuar con la lectura del código de barras para finalmente presionar el botón de *Aceptar*. \* Se finaliza el tiempo de entrega de credencial.

**Nota:** Si la credencial fue marcada como *Aceptado*, esta se grabara con el estatus de *Credencial entregada*.

Si la credencial salio defectuosa o con datos incorrectos, deberá seleccionar la opción de *Producto No Conforme*, el sistema habilitará la lista de *Descripción de Producto No Conforme* y deberá seleccionar una de las opciones de la lista y finalmente presionar el botón de *Aceptar*.



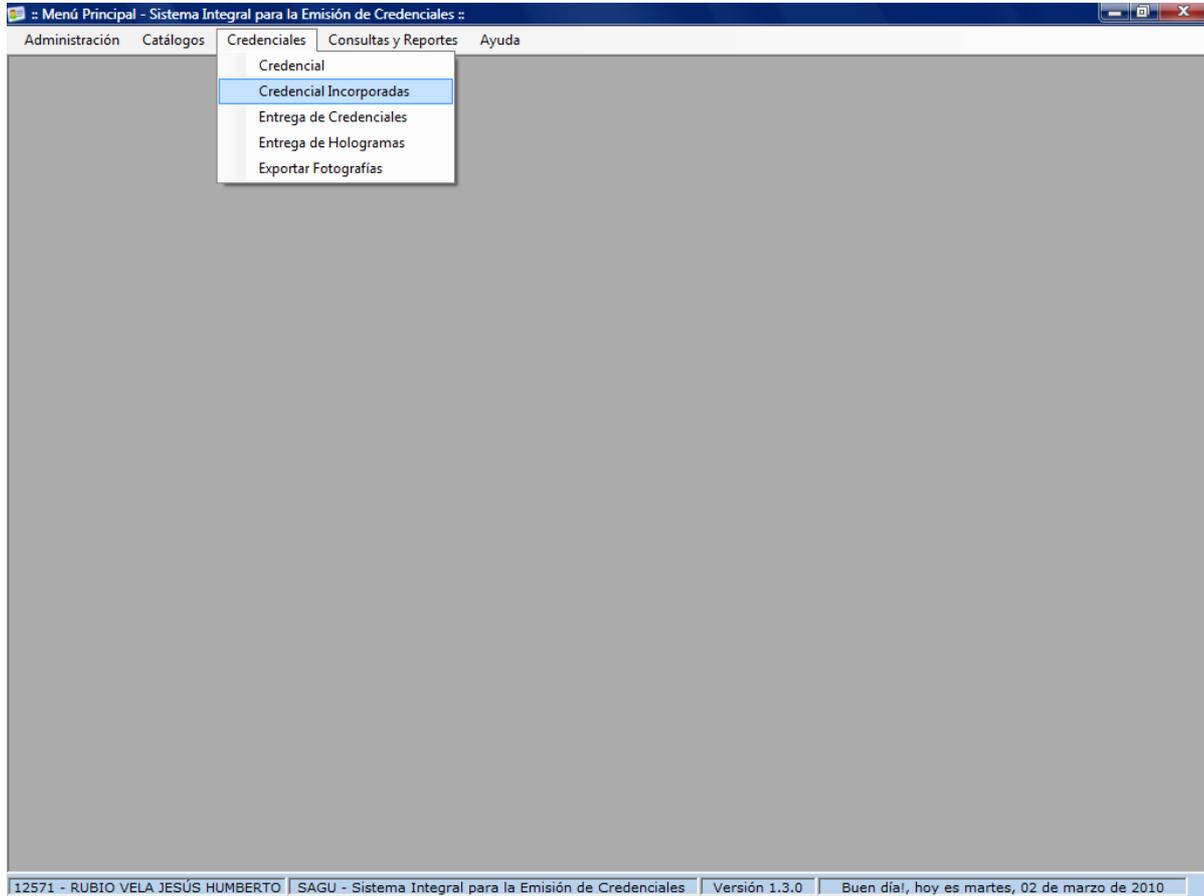
**Nota:** Si la credencial fue marcada como *Producto No Conforme*, esta se grabara con el estatus de *producto no conforme* de acuerdo a la descripción seleccionada.

Una vez realizado cualquiera de las dos opciones se concluye el proceso de *Emisión de Credenciales*.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 39 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

## CRENCIAL 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.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 40 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

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.

### Pasos para la elaboración de una credencial:

1. Para iniciar el proceso de emisión de credencial debemos elegir la escuela incorporada en la cual se encuentra inscrito el alumno.
2. Si la escuela incorporada ofrece mas de una carrera, el sistema habilitará el listado de carreras para la elección de una, en caso contrario se mostrara la única carrera y estará deshabilitado este campo.
3. Ingresar *Matrícula* (\*Comienza el tiempo de entrega de credencial), el sistema trae la información del ciclo escolar y el genero del alumno(a). Si el alumno ya cuenta con credencial, el sistema traerá la foto y el detalle de la credencial del alumno.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 41 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

Emisión de Credenciales Escuelas Incorporadas

.. Datos del Alumno : .

Escuela: PREPARATORIA ESTATAL NUMERO CINCO, A.C. Carrera: BACHILLERATO UNICO

Matrícula: 230572 Nombre: EDGAR MALDONADO GONZALEZ Ciclo Escolar: 2010-MAR Género: Masculino

.. Detalle Credencial ..

Estatus	Realizó	Equipo	Autorizó	Como	CicloEscolar
CREDENCIAL ENTREGADA	DIAZ MARTINEZ NORMA AIDA	EVOLIS I	ORDOÑEZ RODRIGUEZ PEDRO JOSE	ALUMNO DE BACHILLERATO	2010-FEB

FRENTE REVERSO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA  
Credencial Única

La presente acredita a:  
**EDGAR MALDONADO GONZALEZ**

Como:  
ALUMNO DE BACHILLERATO  
de la  
PREPARATORIA ESTATAL NUMERO CINCO, A.C.  
Matrícula: **230572**

Ir a Capturar Imprimir Cerrar Pantalla

Código de Barras: IB230572I022

Autoriza:

Motivo:

Equipo de Impresión: EVOLIS I  Entrega de credencial

4. Seleccionar el usuario supervisor con permisos de autorizar en la opción **Autoriza**.
5. Describir el motivo de la autorización de la credencial.
6. 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).
7. 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).
8. Para salir de la pantalla de *Emisión de Credenciales Escuelas Incorporadas* hacer clic en le botón **Cerrar Pantalla**.

#### Datos que requiere:

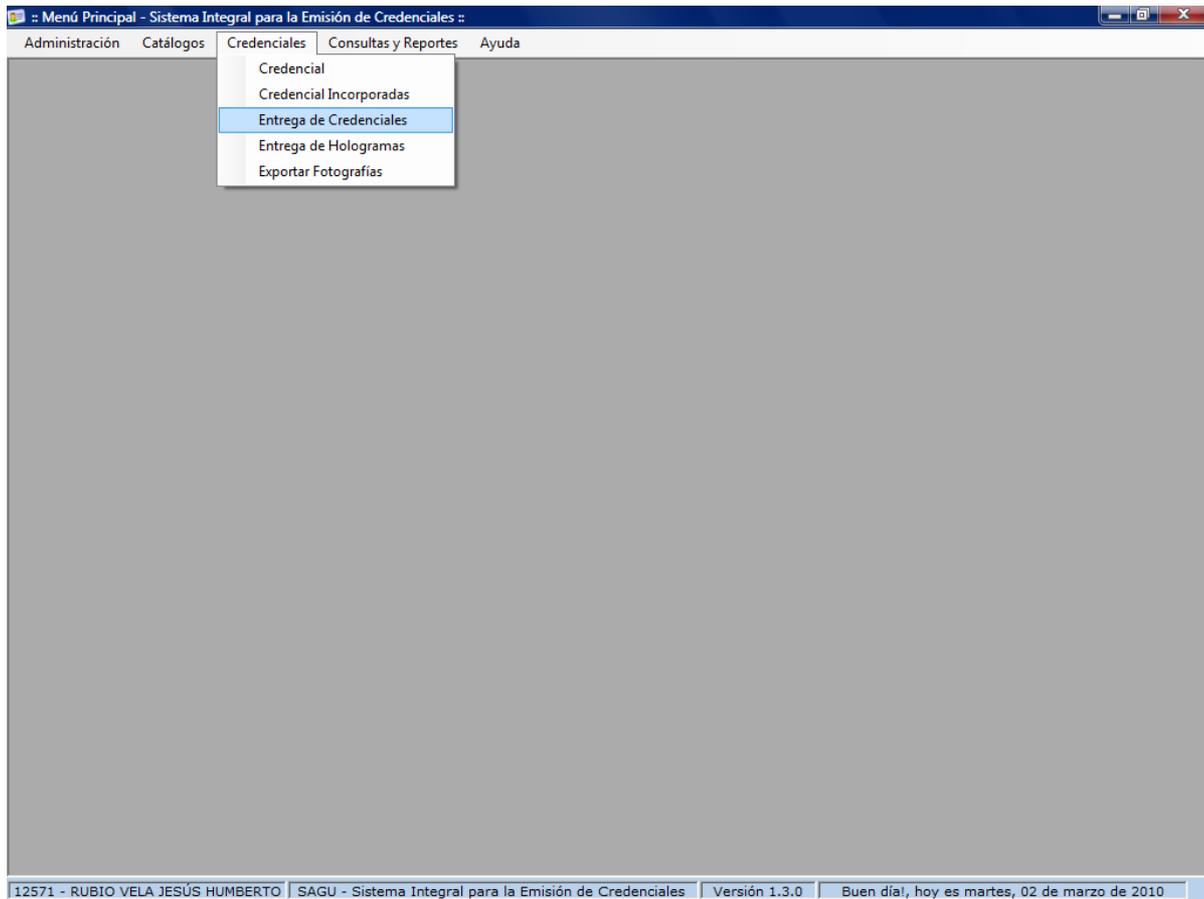
- Matrícula / No. empleado.- Es el numero de matricula o de empleado según sea el caso.

Nota: Para ver el proceso de captura e impresión de imagen ver el proceso de [Ir a Capturar](#) imagen.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 42 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

## ENTREGA DE CREDENCIALES



### Para poder acceder al Submenú Entrega de Credenciales

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



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 43 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0



Matricula	Nombre	UnidadAcadémica	Estatus
243174	SAUL ORLANDO BANDA SOLIS	FACULTAD DE EDUCACION FISICA Y CIENCIAS DEL DEPORTE	CREDENCIAL ENTREGADA
228316	GUADALUPE DELGADO MARTINEZ	FACULTAD DE ENFERMERIA Y NUTRIOLOGIA	CREDENCIAL ENTREGADA
186160	FERNANDO IVAN LUNA DIAZ	FACULTAD DE EDUCACION FISICA Y CIENCIAS DEL DEPORTE	CREDENCIAL ENTREGADA

En esta pantalla se registrará la entrega de credenciales y los productos no conformes según sea el caso.

### Pasos para la entrega de una credencial:

1. Para iniciar el proceso debemos elegir a quien queremos hacer entrega de credencial (Alumnos o Empleados).
2. Asegúrese de estar en el campo Código de Barras para hacer la lectura del código de barras de la credencial con el lector de código de barras.
3. Seleccione dentro de la cuadrícula *Detalle Credencial* en la columna *Estatus Credencial* el estatus de la credencial según sea el caso (Credencial entregada o alguna de las opciones de los productos no conformes)
4. Presionar el botón Guardar para registra la entrega de la credencial.

Si la opción Credenciales del día actual esta activado, el sistema sólo mostrara las credenciales impresas o reimprimadas de la fecha actual. Si la opción se encuentra desactivada el sistema mostrara en la cuadrícula las credenciales entregadas, impresas o reimprimadas de todas las credenciales realizadas con estos estatus.



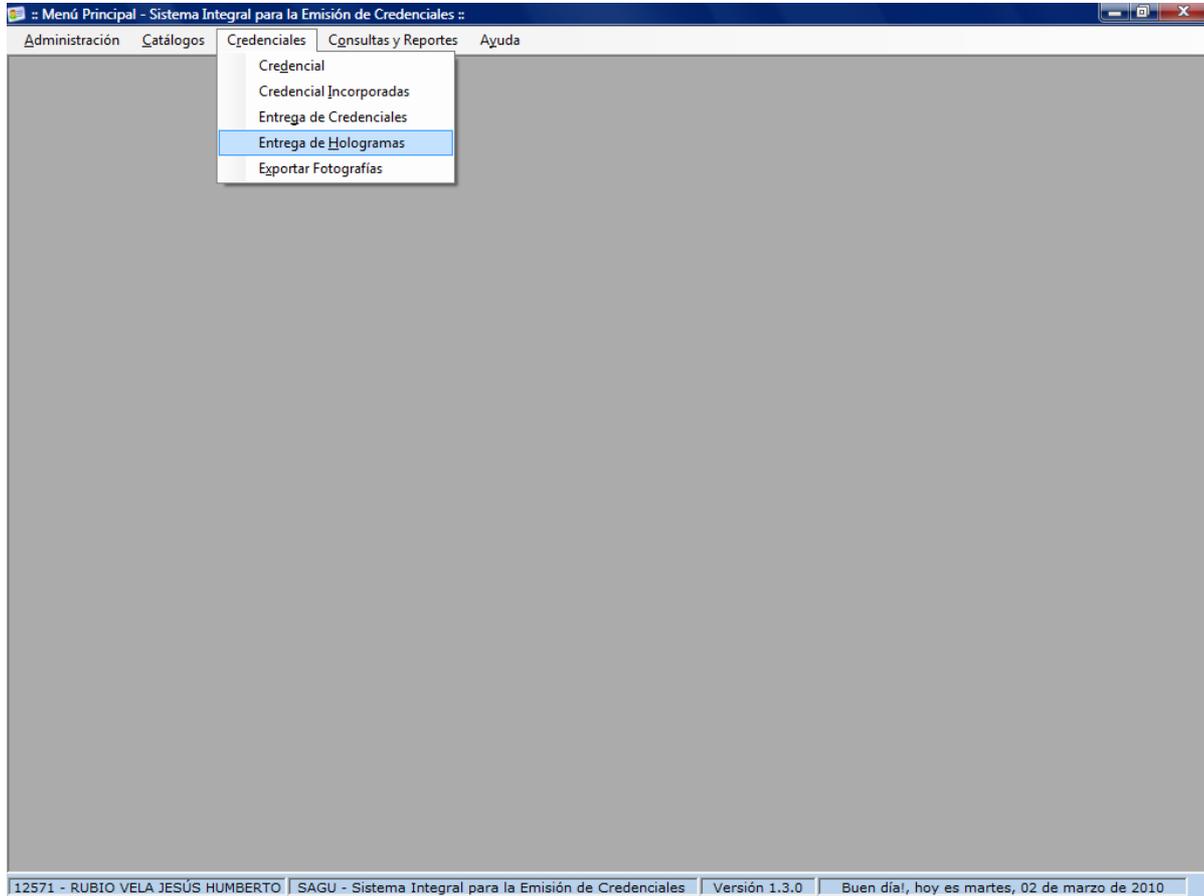
Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 44 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

**Nota:** Si se omite el cambio de estatus de entrega de credencial por un lapso de tiempo y si el estatus de la credencial es cambiado a credencial entregada, todo este tiempo se contabilizará para los tiempos de entrega de la credencial.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 45 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

## 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.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 46 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

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.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 47 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

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

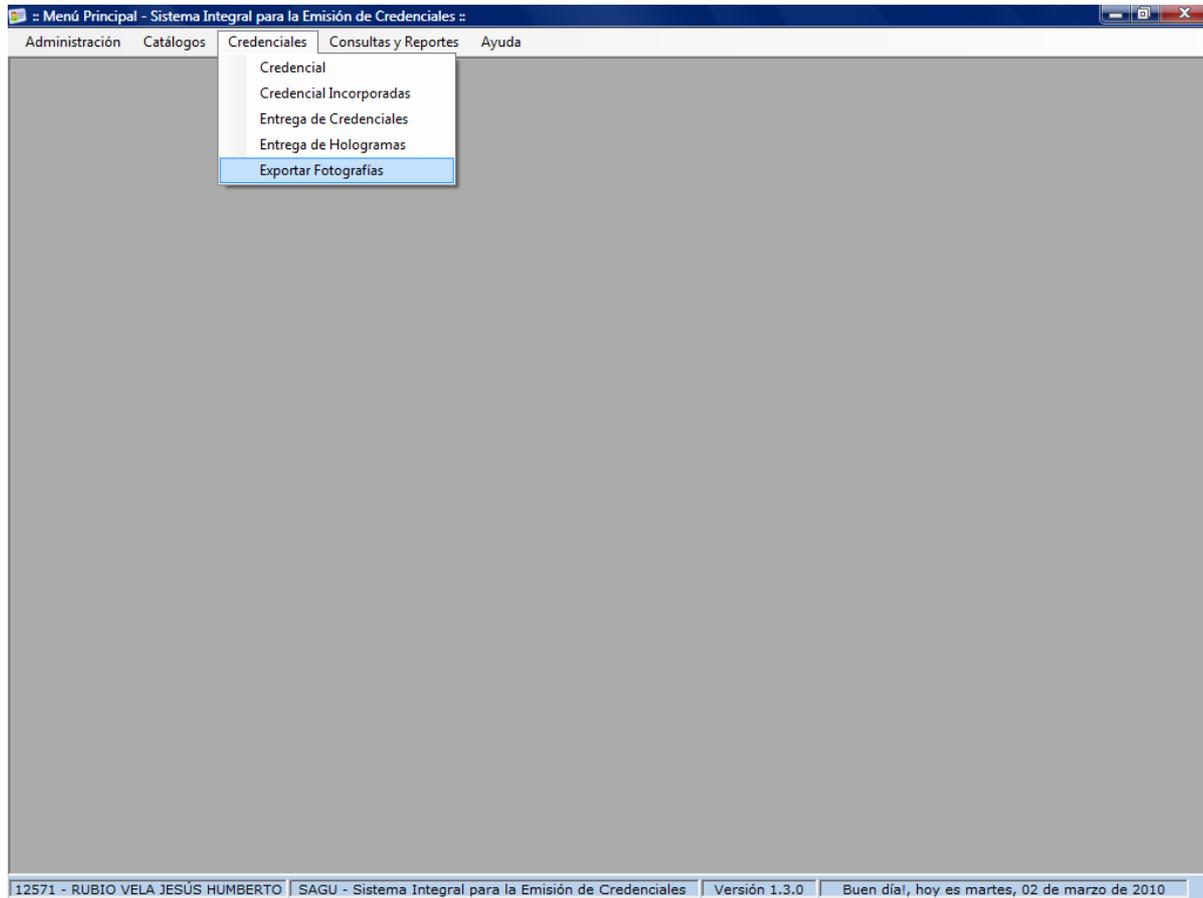
### **Pasos para el registro de entrega de hologramas:**

5. Para iniciar el proceso debemos elegir a quien queremos hacer entrega de holograma (Alumno o Empleado).
6. Ingresar *Matrícula o No. De empleado* según sea el caso.
7. 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.
8. Presionar el botón Guardar para registra la entrega de holograma.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 48 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

## 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*.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 49 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0



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\"



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 50 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

Exportar Fotografías

Fotografías de:  Alumnos  Empleados Centro: 1600 COORDINACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

IdFoto	Prefijo	No Empleado	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

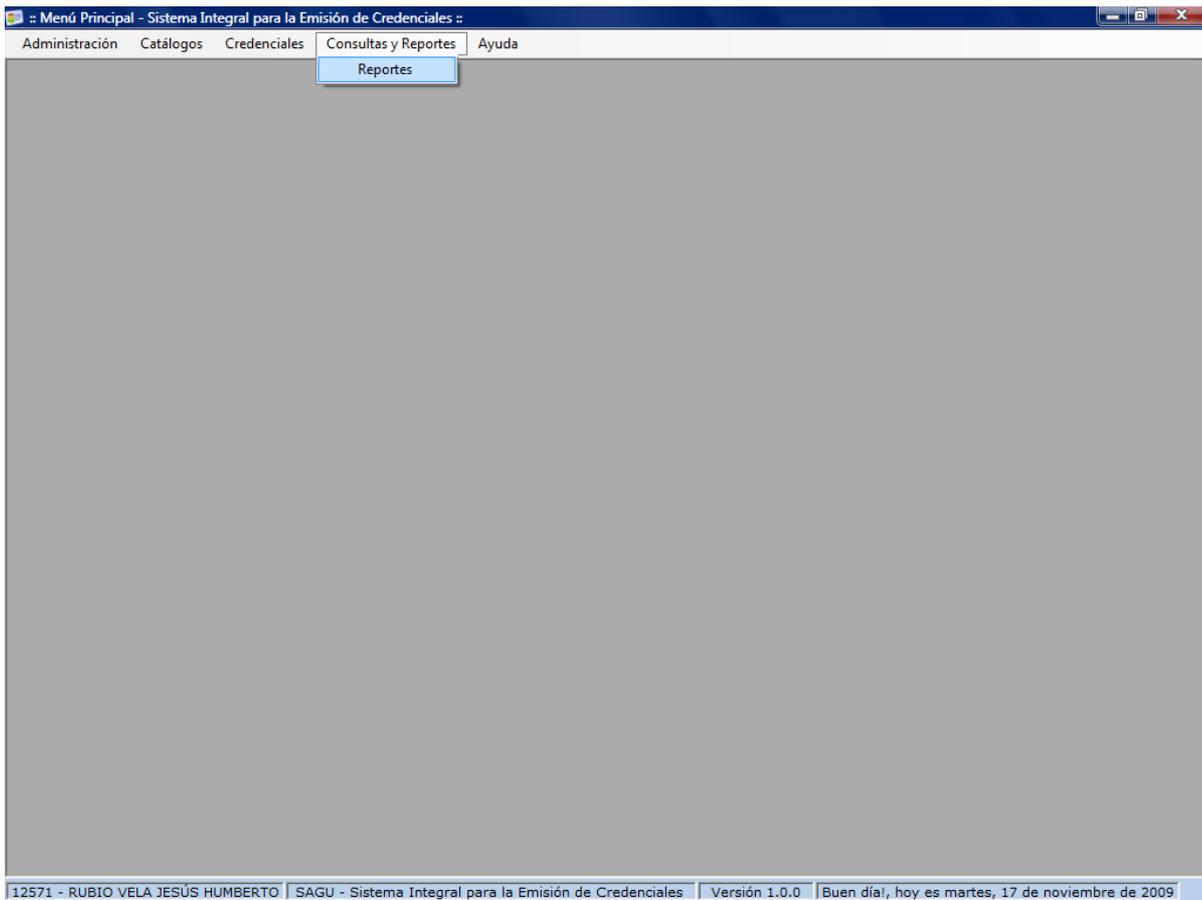
Número:   
Nombre:   
Género:   
Carpeta: C:\SIEC\EMPLEADOS\1600\  
Tot. Reg.: 3



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 51 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

## 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 *Reportes* haciendo <clic> con el ratón o bien usando la combinación de teclas Alt + O + S y a continuación se mostrara la pantalla de *Consultas y Reportes*.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 52 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

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.



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Dirección Académica**

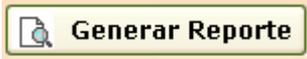
Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 53 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

- Fecha Inicio.-Fecha inicio del reporte.
- Fecha Fin.-Fecha fin del reporte.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 54 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

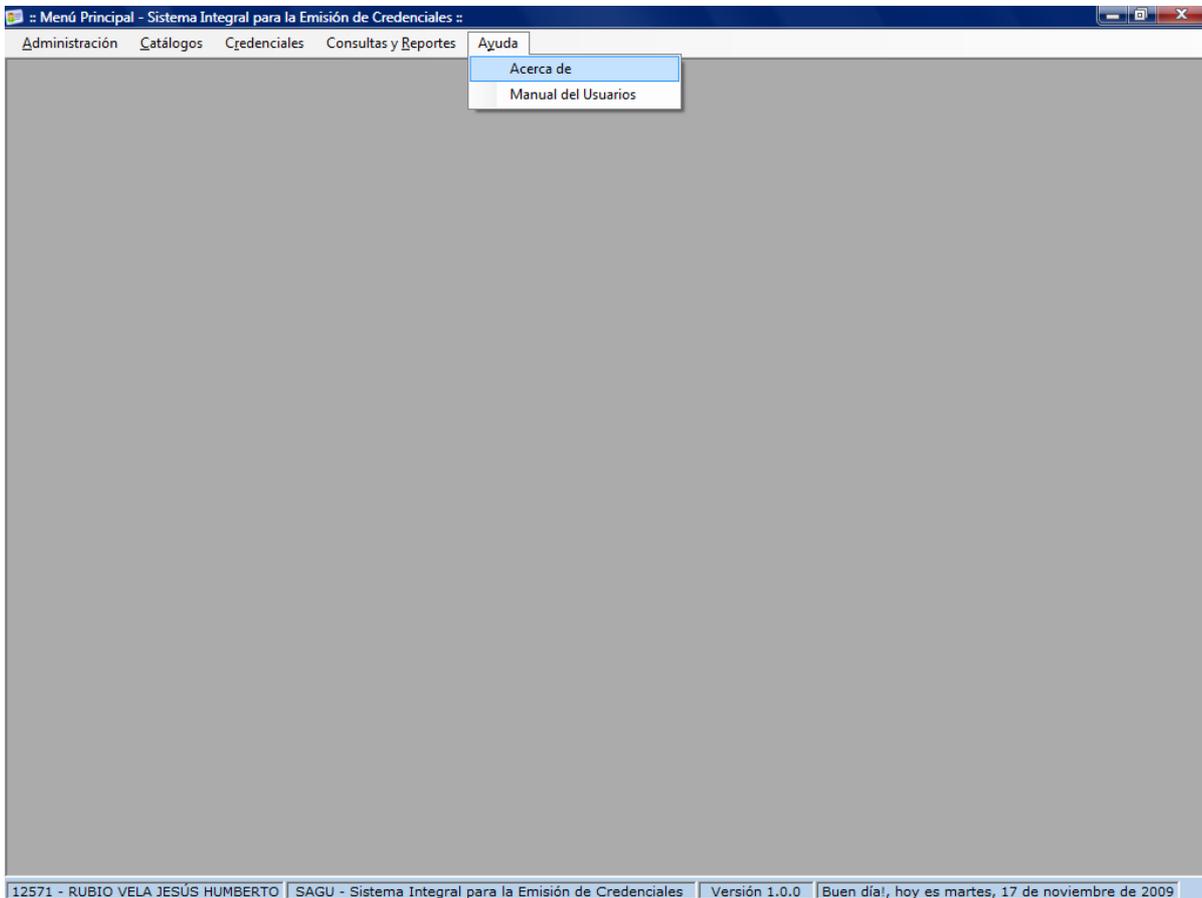
### Botones Utilizados:



Genera un reporte de las estadísticas.

## COMPONENTES DEL MENÚ AYUDA

### ACERCA DE



### Para poder acceder a Acerca de

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



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 55 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

Acerca de...



**SAGU Académico**  
Submódulo Emisión de Credenciales  
Versión: 1.0.0

**Desarrollado por:**  
Universidad Autónoma de Chihuahua  
Coordinación General de Tecnologías de Información  
Departamento de Sistemas de Información  
Para ayuda y actualizaciones consultar a:  
<http://dsi.uach.mx>

**Atención a usuarios:**  
01 (614) 4-39-18-16  
01 (800) 220-UACH (8224)  
dau@uach.mx

Advertencia: este programa está protegido por las leyes de derechos de autor y otros tratados internacionales. La reproducción o distribución ilícitas de este programa o de cualquier parte del mismo está penada por la ley con severas sanciones civiles y penales y será objeto de todas las acciones judiciales que

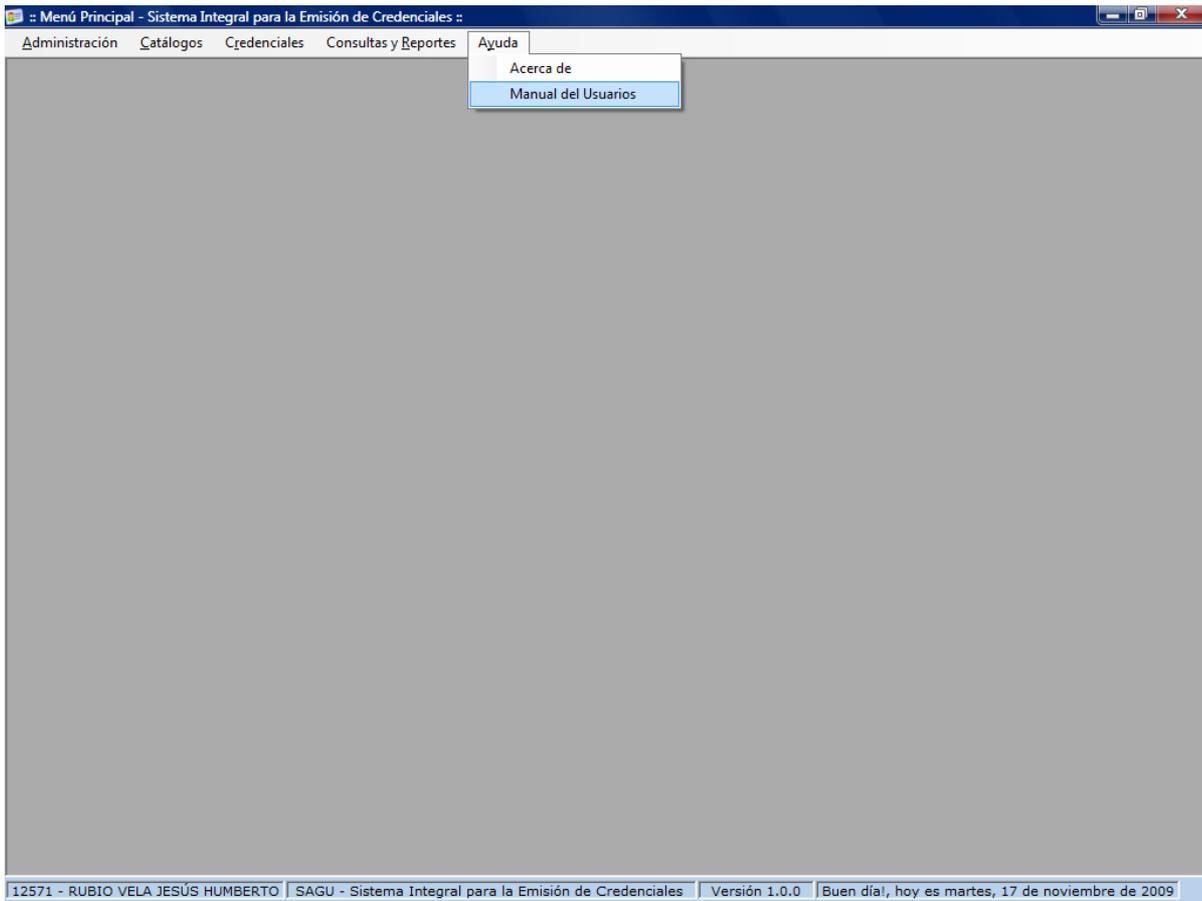
 **Cerrar Pantalla**

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.



Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 56 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

## MANUAL DE USUARIO





Código: INS 7.5.1 JAD 01	Pág. 57 de 57
Aprobó: Jefe de Unidad de Archivo t Digitalización 	Rev.: 0

### 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*.