



FACULTAD DE MEDICINA



VERSIÓN 2.0

04/01/2025



MANUAL DE USUARIO - MÓDULO DE EXPEDIENTES

SOLICITUD DE EXPEDIENTES

JOEL TRINIDAD HERNÁNDEZ

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

SOLICITUD DE EXPEDIENTES

DESCRIPCIÓN

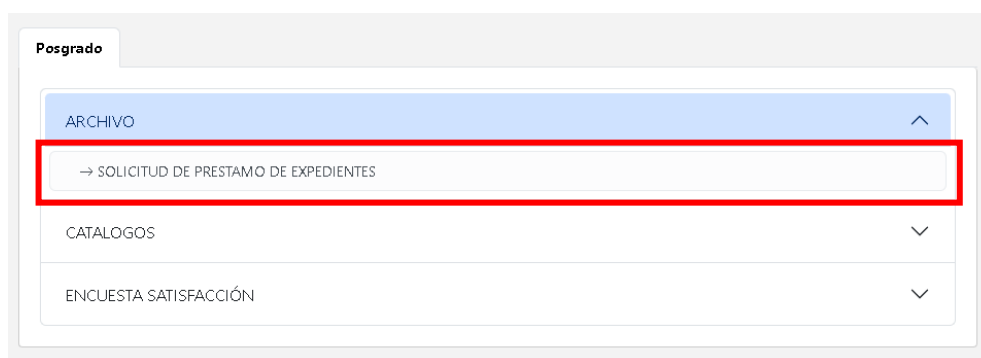
Este documento explicará la funcionalidad del Módulo de solicitud de expedientes, donde los usuarios con perfil de: Unidad de posgrado, Departamento de registro e inscripciones, Revisión de estudios y diplomación y Ventanilla de Posgrado podrán crear solicitudes de préstamo de expedientes.

Para efecto de este documento los mencionaremos como usuarios de **Posgrado**.

El préstamo de expedientes es exclusivo de los alumnos de **Posgrado**, el módulo parte del hecho que el proceso de Inscripción a Posgrado es el mecanismo que ejecuta la creación de expedientes, de cualquier forma, los usuarios de departamento de archivo tendrán la posibilidad de crear expedientes de manera manual.

ACCESO

Al iniciar sesión en el sistema, los usuarios tendrán disponible el acceso al módulo dentro de menú de Posgrado.



INICIO

En la pantalla inicial habrá un botón de **NUEVO PRÉSTAMO** y una tabla que mostrará todos los préstamos realizados por el usuario.

También se muestran los botones **Excel**, **PDF** e **Imprimir**, los cuales exportarán los datos de la tabla.

El campo **Buscar**: hará una búsqueda en todas las columnas de la tabla con el texto ingresado.

La columna de **Estatus** mostrará en color cada uno de sus expedientes.

Expedientes

[+ Nuevo Préstamo](#)

Buscar:

Excel PDF Imprimir

Folio	Número Cuenta	Nombre Completo	Fecha solicitud	Prestador	Fecha Préstamo	Fecha Devolucion	Estatus	Acciones
11	313155692	ROSAS MENDEZ RAFAEL	28/01/2025	DAVID DÍAZ	29/01/2025		PRESTADO	
10	313155692	ROSAS MENDEZ RAFAEL	28/01/2025				CANCELADO	
3	313155692	ROSAS MENDEZ RAFAEL	24/01/2025				CANCELADO	
5	313155692	ROSAS MENDEZ RAFAEL	24/01/2025				CANCELADO	
1	313155692	ROSAS MENDEZ RAFAEL	23/01/2025	DAVID DÍAZ	24/01/2025	27/01/2025	DEVUELTO	
4	313155695	TRINIDAD LUNA MARCOS	24/01/2025	DAVID DÍAZ	24/01/2025	28/01/2025	DEVUELTO	
5	313155695	TRINIDAD LUNA MARCOS	24/01/2025				CANCELADO	
3	074163753	SERRANO MENDOZA JORGE ANTONIO	24/01/2025				CANCELADO	
1	074163753	SERRANO MENDOZA JORGE ANTONIO	23/01/2025	DAVID DÍAZ	24/01/2025	24/01/2025	DEVUELTO	
6	074163753	SERRANO MENDOZA JORGE ANTONIO	24/01/2025	DAVID DÍAZ	24/01/2025	27/01/2025	DEVUELTO	

Mostrando del 1 al 10 de 18 registros

Anterior **1** 2 Siguiente

NUEVO PRÉSTAMO

Al hacer clic en el botón **NUEVO PRÉSTAMO** se abrirá una ventana modal donde se podrán buscar los expedientes para realizar una nueva solicitud.

Nuevo Préstamo

* Número Cuenta: Alumno:

Observaciones:

[+ Agregar](#)

Cuenta	Alumno	obs_solicitud	Acciones
NINGÚN DATO DISPONIBLE EN ESTA TABLA			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

[X Cancelar](#) [Guardar](#)

Para buscar el expediente el usuario deberá ingresar el número de cuenta del alumno y el sistema le mostrará el nombre completo del alumno.

* Número Cuenta: Alumno:

Observaciones:

[+ Agregar](#)

Para agregar el expediente del alumno a la lista de aquellos que se desean solicitar, el número de cuenta deberá ser obligatorio, en caso de no ingresarlo el sistema nos dirá que el **número de cuenta** y el **alumno** son campos requeridos.

* Número Cuenta: Alumno:

• Campo Requerido • Campo Requerido

Observaciones:

+ Agregar

En caso de que el número de cuenta **no exista**, el sistema lo notificará mediante un mensaje de alerta en color rojo.

* Número Cuenta: Alumno:

No existe el expediente: 548111111

Observaciones:

+ Agregar

En caso de que el expediente **se encuentre dado de baja** o el **área de archivo aun no cuente con los documentos**, el sistema lo notificará mediante un mensaje de alerta en color rojo.

* Número Cuenta: Alumno:

El expediente aun no ha llegado al área de Archivo

Observaciones:

+ Agregar

* Número Cuenta: Alumno:

El expediente esta dado de baja

Observaciones:

[+ Agregar](#)

En caso de que el expediente requerido **ya se encuentre prestado**, el sistema lo notificará mediante un aviso de alerta, sin embargo, se podrá realizar la solicitud de dicho expediente.

* Número Cuenta: Alumno:

El expediente se encuentra prestado a: SARA MORALES

Observaciones:

[+ Agregar](#)

Una vez que se agregarón 1 o más expedientes al listado previo, se podrá generar la solicitud de todos los expedientes seleccionando la opción **GUARDAR**.

Nuevo Préstamo

* Número Cuenta: Alumno:

Observaciones:

[+ Agregar](#)

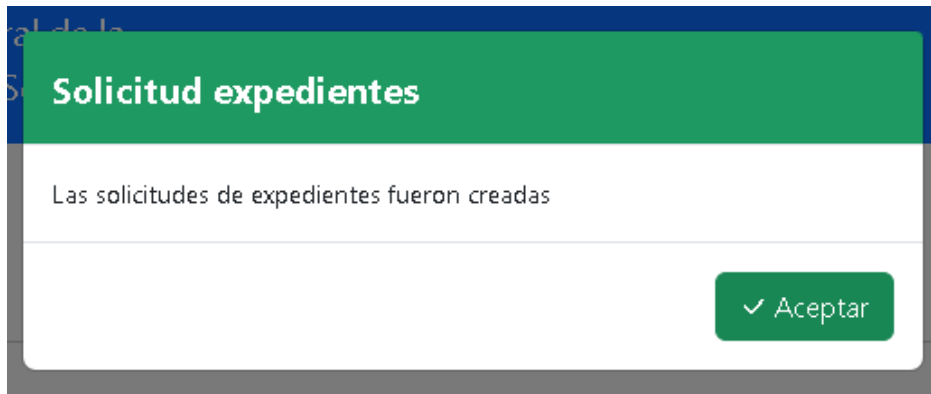
Número Cuenta	Alumno	Obs Solicitud	Acciones
074163753	SERRANO MENDOZA JORGE ANTONIO		
313155694	CAMACHO TORRES FELIX		
313155695	TRINIDAD LUNA MARCOS		

Mostrando del 1 al 3 de 3 registros

[Anterior](#)
1
[Siguiete](#)

[X Cancelar](#)
[Guardar](#)

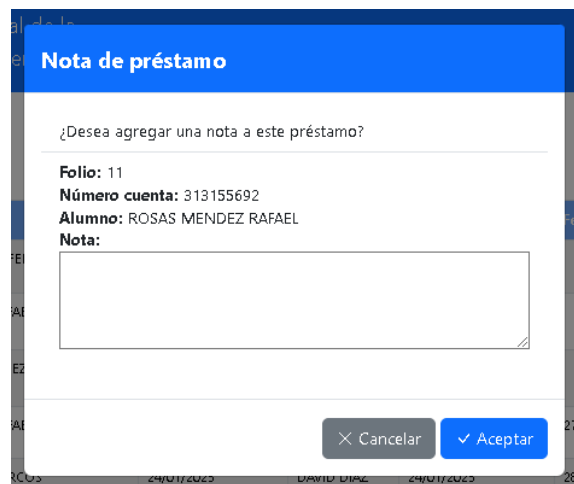
Al seleccionar la opción **GUARDAR** se generará la solicitud de expedientes y el sistema mostrará un mensaje indicando que la solicitud se hizo correctamente.



A los expedientes que se encuentren en estatus **PRESTADO**, se les podrá agregar una nota para uso interno mediante la opción **Agregar Nota**.

Estatus	Acciones
SOLICITADO	
PRESTADO	
PRESTADO	
DEVUELTO	
DEVUELTO	
DEVUELTO	

Al seleccionar la opción **Agregar Nota** el sistema mostrará una ventana modal con un campo de texto donde se podrá agregar alguna nota. Para guardar o actualizar la nota, sólo deberá hacer clic en el botón **ACEPTAR**.



Todos los préstamos listados mostrarán la opción **VER**, el cual al hacer clic el sistema desplegará una ventana modal que donde se podrán visualizar los detalles del préstamo.

The screenshot shows a modal window titled "Detalle Préstamo" with a blue header. The form contains the following fields:

Folio:	Número Cuenta:	Estatus:
1	313155694	PRESTADO
Apellido paterno:	Apellido Materno:	Nombre:
CAMACHO	TORRES	FELIX
Solicitó:	Prestó:	Fecha préstamo:
SARA MORALES	DAVID DÍAZ	23/01/2025
Devolvió:	Recibió:	Fecha devolución:
Observaciones solicitud:		
Observaciones préstamo:		
Observaciones devolución:		

At the bottom right of the modal, there is a blue button labeled "✓ Aceptar".

PRÉSTAMO DEL EXPEDIENTE

La aprobación o el rechazo de la solicitud del expediente estará a cargo del personal del departamento de archivo ([ver manual](#)), el cual indicará si es posible prestar el expediente físicamente, en caso de realizarse correctamente le será entregado en cuanto acuda a la ventanilla del departamento de archivo.