Versión 1.0

17/01/2022



**SIAE 2.0**

Manual de usuario - Módulo de Expedientes

**SOLICITUD DE EXPEDIENTES**

Jorge Antonio Serrano Mendoza

FACULTAD DE MEDICINA

SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

# Manual de usuario - Módulo de Expedientes

## 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.

**Pantalla inicial del usuario

Descripción generada automáticamente**

### 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.

Ventana para solicitar un nuevo préstamo

Descripción generada automáticamente

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

Datos para la solicitud de expediente

Descripción generada automáticamente

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.

Datos para la solicitud de expediente, Validación

Descripción generada automáticamente

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

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

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

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

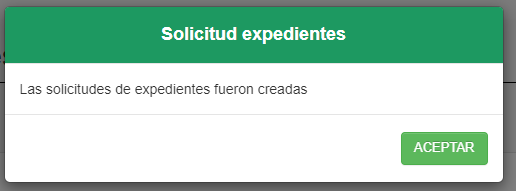
Descripción generada automáticamente

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

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

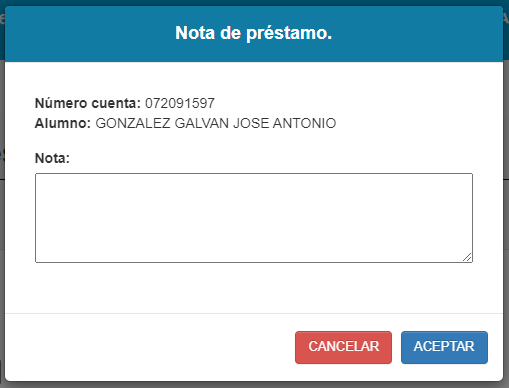
Al seleccionar la opción **GUARDAR** se generará la solicitud de expedientes y el sistema mostrará un mensaje indicando que la solicitud se hizo correctamente.



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



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 ocpión **VER**, el cual al hacer clic el sistema desplegará una ventana modal que donde se podrán visualizar los detalles del préstamo.

Tabla

Descripción generada automáticamente

### 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.