

**Universidad Veracruzana**

**Dirección General de Administración Escolar**

**Dirección de Servicios Escolares**

**Departamento de Supervisión y Desarrollo Escolar**



## **Instructivo Operativo**

# **C**ONFIGURACIÓN DE **I**NDICADORES **P**ARA **A**LUMNOS DE **N**UEVO **I**NGRESO **(SHAQPNO)**

## Configuración de Indicadores para Alumnos de Nuevo Ingreso en la Forma del SIU: SHAQPNO.

### **OBJETIVO:**

Configurar en la forma **SHAQPNO**, los indicadores que a continuación se detallan, para los casos que apliquen a los Alumnos de Nuevo Ingreso.

- **Acta de inscripción**
- **Adeudo de documentos**
- **Tipo de credencial (Interna, Externa)**
- **Seguro facultativo**

A continuación veremos como se configura cada indicador.

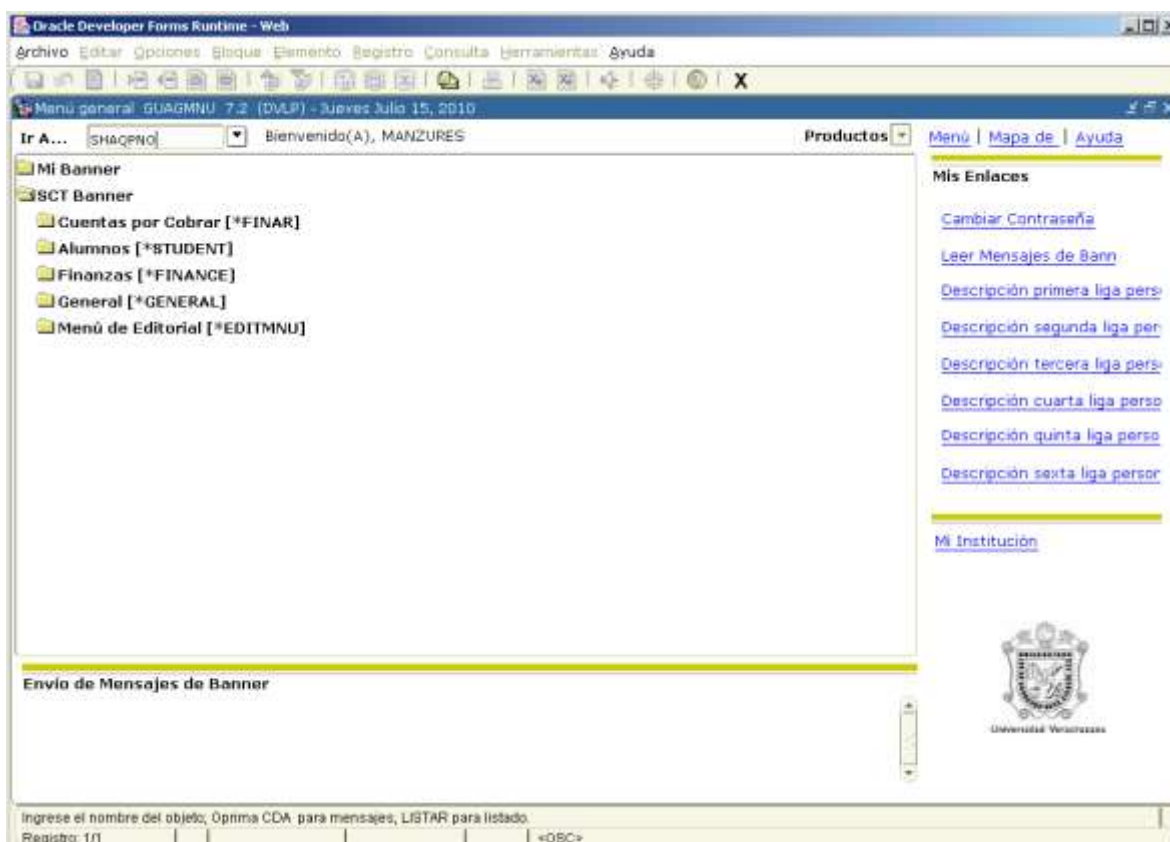
# ACTA DE INSCRIPCIÓN

### **IMPORTANCIA:**

Se configura para generar folios a las actas de inscripción de los Alumnos de Nuevo Ingreso.

## Paso No. 1

Dentro de la pantalla principal, anotar el nombre del reporte **SHAQPNO** dar **Enter**.

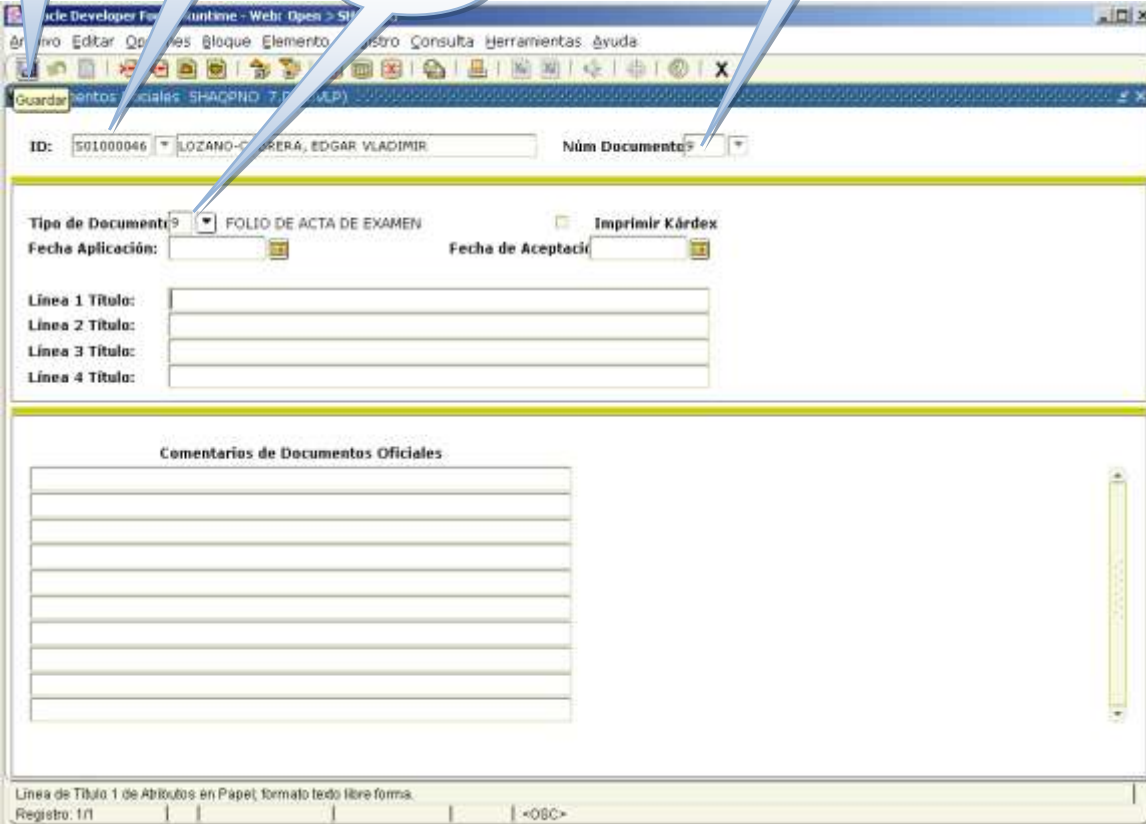


## Paso No. 2

Aparecerá otra pantalla en la cual deben ser llenados los siguientes campos:

- 1) **ID:** La **matrícula** del alumno.
- 2) **Núm. Documento:** **9**
- 3) **Tipo de Documento:** **9**, y se desplegará el concepto Folio de Acta de Inscripción.

Dar **guardar** en el icono.  Ver la siguiente pantalla de Ejemplo.



The screenshot shows a web browser window displaying a form. The form contains the following fields and values:

- ID:** 501000046 (Callout: 1) Matrícula)
- Núm Documento:** 9 (Callout: 2) "9")
- Tipo de Documento:** FOLIO DE ACTA DE EXAMEN (Callout: 3) "9")
- Fecha Aplicación:** (empty)
- Fecha de Aceptación:** (empty)
- Imprimir Kárdex:** (checkbox)
- Línea 1 Título:** (empty)
- Línea 2 Título:** (empty)
- Línea 3 Título:** (empty)
- Línea 4 Título:** (empty)
- Comentarios de Documentos Oficiales:** (empty text area)

Callout 4) Guardar points to the save icon in the browser's toolbar.

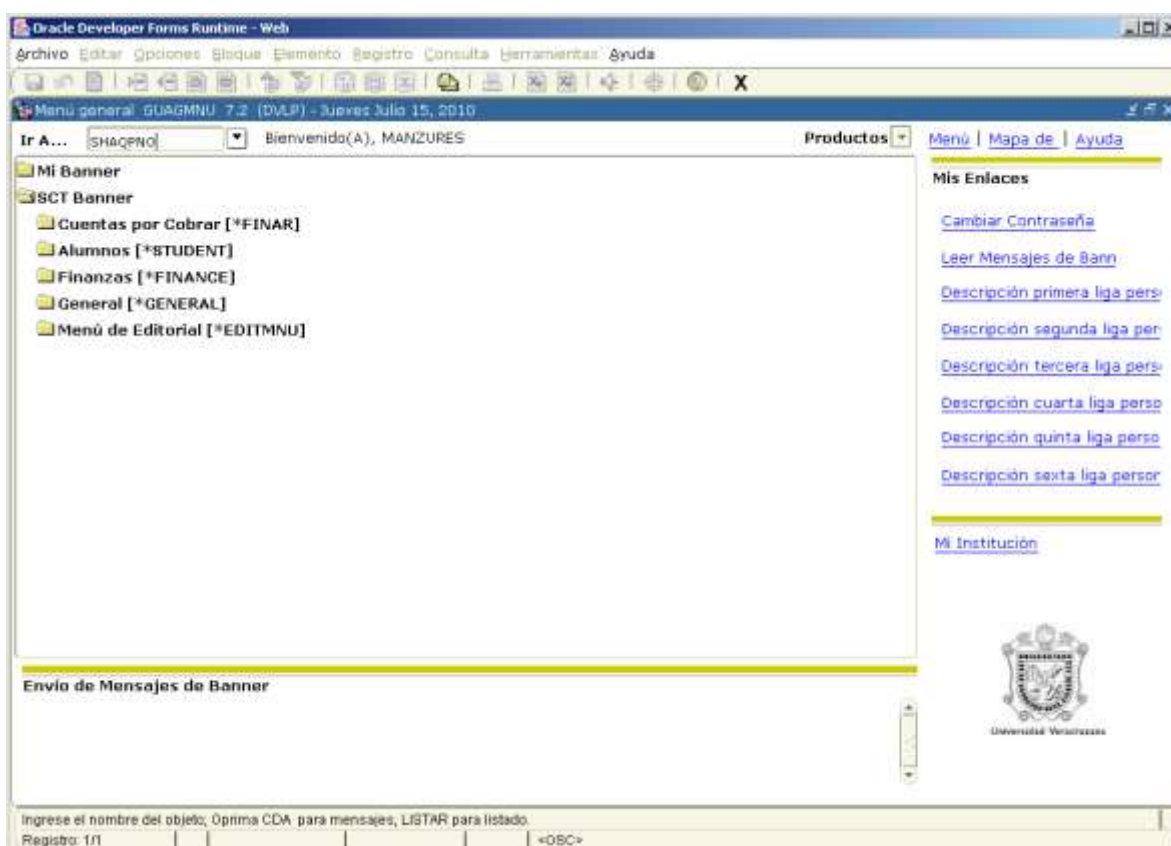
# ADEUDO DE DOCUMENTOS

## IMPORTANCIA:

Se configura para generar el indicador de adeudo de documentos, y así condicionar la inscripción de aquellos alumnos de Nuevo Ingreso, que no entregan determinado documento como requisito de inscripción.

## Paso No. 1

Dentro de la pantalla principal, anotar el nombre del reporte **SHAOPNO** dar **Enter**.



## Paso No. 2

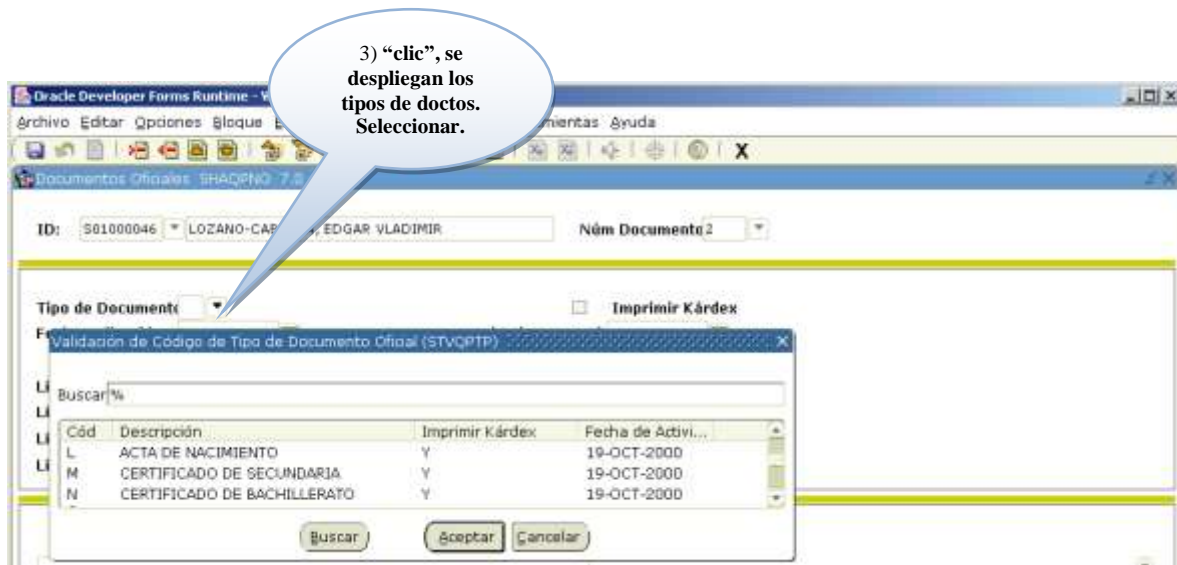
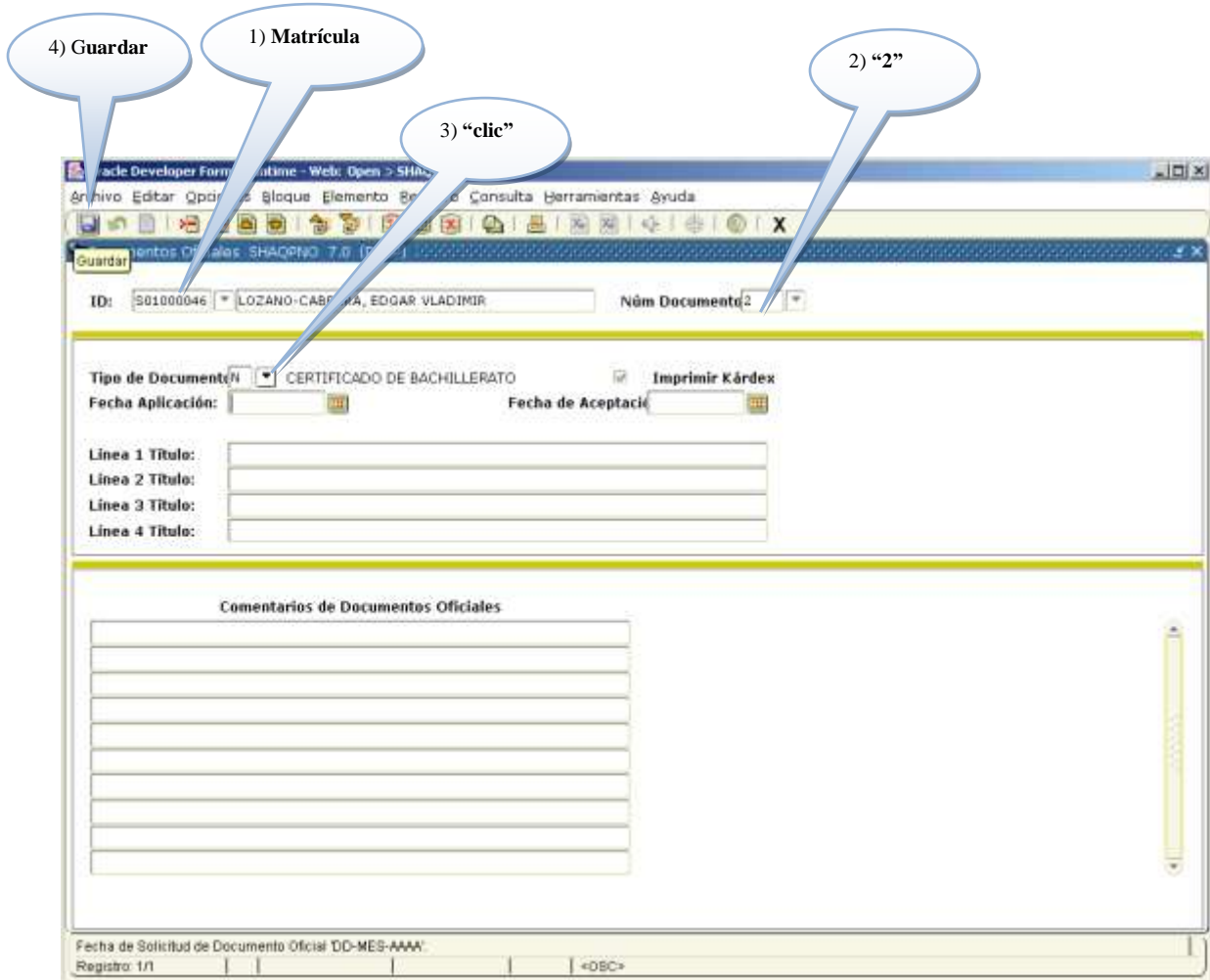
Aparecerá otra pantalla en la cual deben ser llenados los siguientes campos:

**ID:** La **matrícula** del alumno.

**Núm. Documento: 2**

**Tipo de Documento:** dar clic a la pestaña para desplegar los diferentes documentos y después seleccionar el que corresponda.

Dar **guardar** en el icono . Ver las siguientes pantallas de Ejemplo.



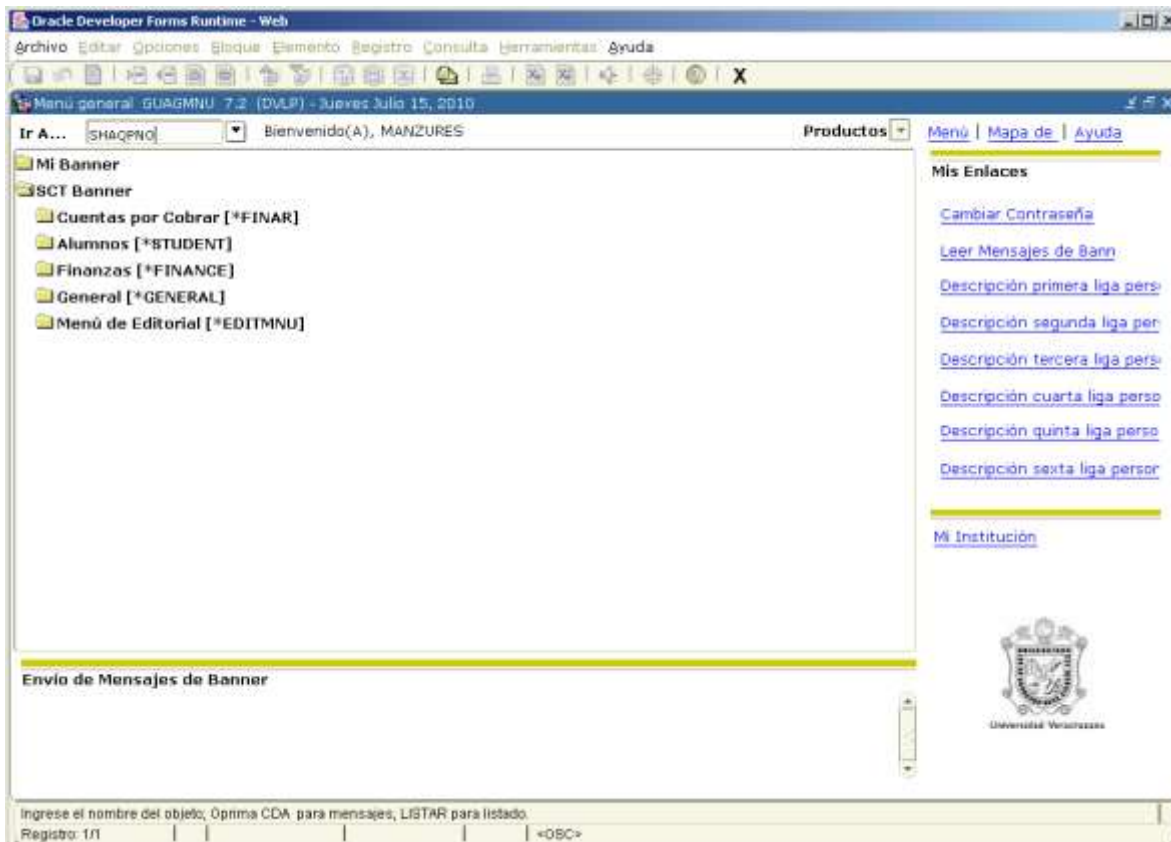
# CREDENCIALES

## IMPORTANCIA:

Se configura para generar el indicador del tipo de Credencial elegida por los Alumnos de Nuevo Ingreso.

## Paso No. 1

Dentro de la pantalla principal, anotar el nombre del reporte **SHAQPNO** dar **Enter**.



## Paso No. 2


Aparecerá otra pantalla en la cual deben ser llenados los siguientes campos:

**ID:** La **matrícula** del alumno.

**Núm. Documento:** 3

**Tipo de Documento:**

- ✓ 1 para el caso de **Credencial Interna**
- ✓ G para el caso de **Credencial Externa**

Dar **guardar** en el icono . Ver las siguientes pantallas de Ejemplo.

4) Guardar

1) Matrícula

3) "1" Credencial Interna

2) "3"

ID: 50100044 LOZANO-CABREJA EDGAR VLADIMIR Núm Documento: 3

Tipo de Documento: CREDENCIAL INTERNA Imprimir Kárdex

Fecha Aplicación: Fecha de Aceptación:

Línea 1 Título:  
Línea 2 Título:  
Línea 3 Título:  
Línea 4 Título:

Comentarios de Documentos Oficiales

FRM-40202: Es obligatorio introducir un valor en el elemento.  
Registro: 1/1

4) Guardar

1) Matrícula

3) "G" Credencial Externa

2) "3"

ID: 50100044 LOZANO-CABREJA EDGAR VLADIMIR Núm Documento: 3

Tipo de Documento: CREDENCIAL EXTERNA Imprimir Kárdex

Fecha Aplicación: Fecha de Aceptación:

Línea 1 Título:  
Línea 2 Título:  
Línea 3 Título:  
Línea 4 Título:

Comentarios de Documentos Oficiales

Fecha de Solicitud de Documento Oficial DD-MES-AAAA  
Registro: 1/1

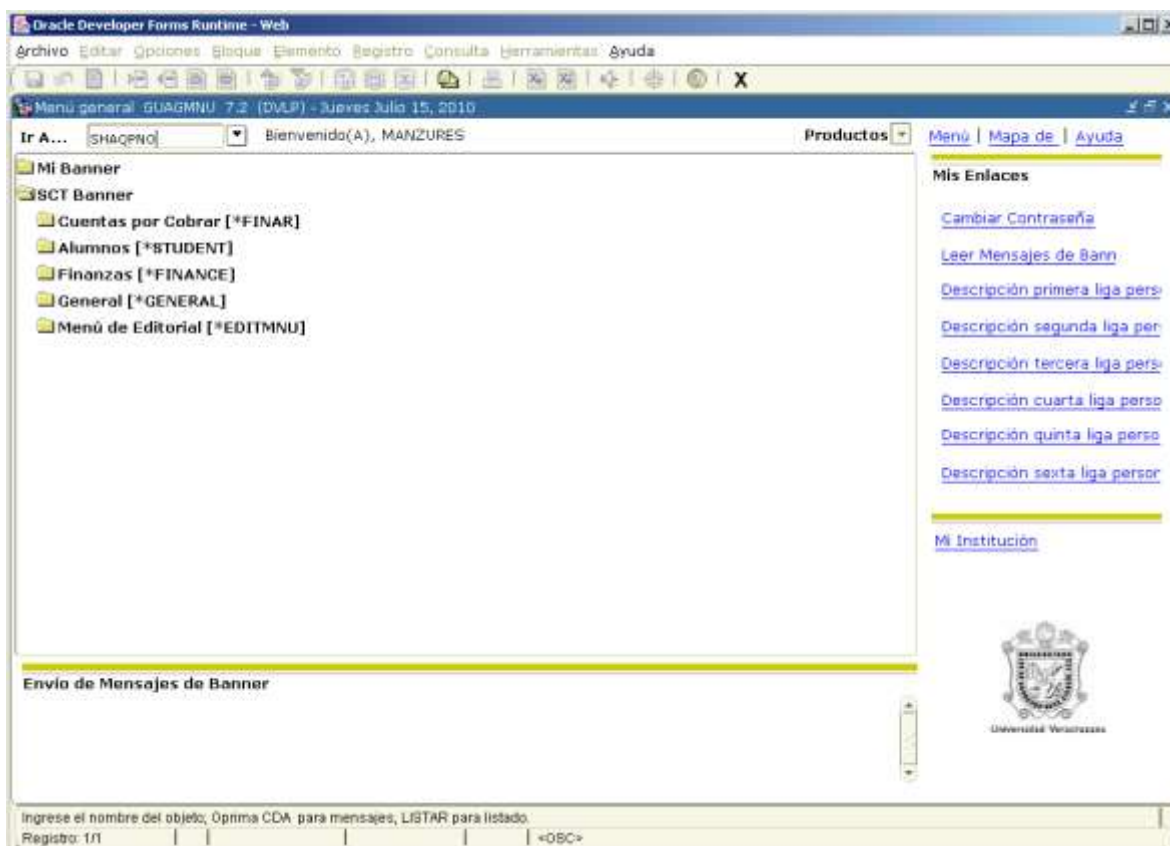
# SEGURO FACULTATIVO

## IMPORTANCIA:

Se configura para generar el número de afiliación al Seguro Facultativo, a los Alumnos de Nuevo Ingreso que optaron por este servicio.

## Paso No. 1

Dentro de la pantalla principal, anotar el nombre del reporte **SHAQPNO** dar **Enter**.



## Paso No. 2

Aparecerá otra pantalla en la cual deben ser llenados los siguientes campos:

**ID:** La matrícula del alumno.

**Núm. Documento:** 4

**Tipo de Documento:** 0 – si optaron por tener Seguro Facultativo

Dar **guardar** en el icono  Ver la siguiente pantalla de Ejemplo.

4) Guardar

1) Matrícula

3) "0" Seguro Facultativo

2) "4"

Windows Explorer - Web: Open - SHADPNO 7.5 [I]

Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Buscar Consulta Herramientas Ayuda

Documentos Oficiales SHADPNO 7.5 [I]

ID: S01000046 LOZANO-CABRERA, EDGAR VLADIMIR N°m Documento 4

Tipo de Documento:  SEGURO FACULTATIVO  Imprimir Kárdex

Fecha Aplicación: Fecha de Aceptación:

Línea 1 Título:  
Línea 2 Título:  
Línea 3 Título:  
Línea 4 Título:

Comentarios de Documentos Oficiales

Fecha de Solicitud de Documento Oficial DD-MES-AAAA.  
Registro: 1/1 <DSC>