



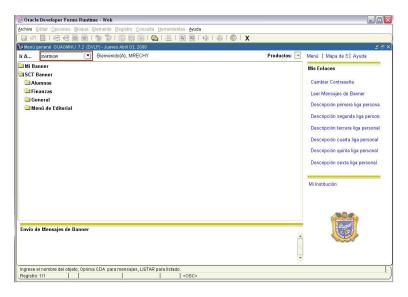
SWITEGR GENERACIÓN DE ARCHIVO DE EGRESADOS.

Objetivo: Generar un archivo .txt con la relación de los registros de la Forma de Captura de egresados (SWATEGR).

Instrucciones:

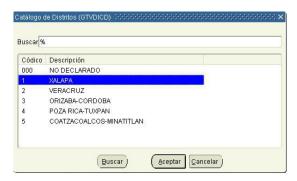
Paso 1. Ingresar a la forma SWITEGR.

Ingresar a la forma SWITEGR mediante el Acceso Directo que aparece en la pantalla principal del sistema. Aparecerá la siguiente pantalla:



Paso 2. Llenar los campos.

Los campos Región y Programa se llenaran seleccionando los valores de los catálogos que se despliegan al dar clic en



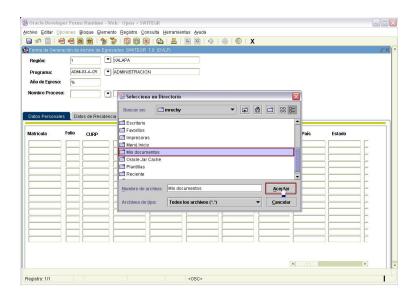






En año de egreso se pondrá el año que se desea consultar, en caso de querer consultar todos se podrán el signo de porcentaje %.

En el campo de **Nombre de Proceso** se dará clic en el botón y aparecerá la pantalla que se ve a continuación:



Aquí seleccionara la carpeta en donde se desee guardar el archivo .txt que genere este proceso y dará clic en Aceptar

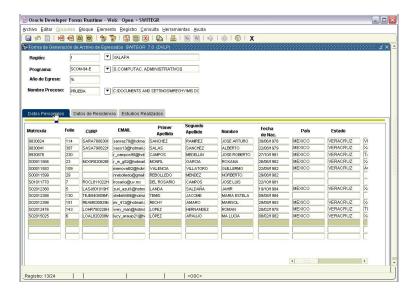
Posteriormente en el campo que aparece remarcado en rojo escribirá el Nombre con el cual quiere guardar el archivo.



Una vez que tenemos estos campos con los valores dar clic en el botón Bloque Siguiente pasar a la otra sección en la que se desplegaran los registros que hasta el momento se encuentren capturados.



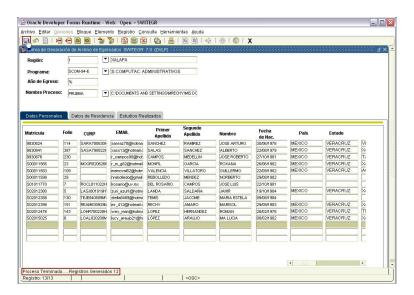




Para ver toda la información de cada registro podrá pasar por las pestañas de Datos Personales, Datos de Residencia y Estudios Realizados con solo dar clic sobre estas o utilizando la tecla Tab de su teclado.

Paso3. Guardar

Para generar el archivo txt en la carpeta que ha sido seleccionada con anterioridad se procederá a dar clic en el botón Guardar, que se encuentra en la parte superior izquierda.



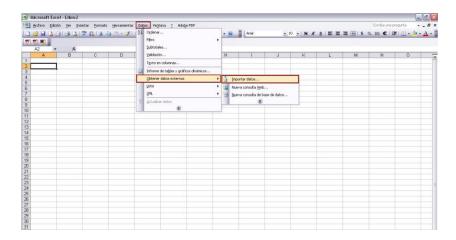
Comprobará que la transacción ha sido guardada cuando en la parte inferior izquierda de la pantalla aparezca el mensaje que esta señalado en el recuadro rojo.



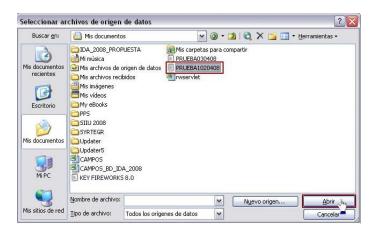


Abrir el archivo .TXT en EXCEL.

- 1. Abrir un nuevo archivo de Excel
- 2. Dar clic en el Menú Datos -→ Obtener datos externos → Importar Datos, como se muestra en la imagen.



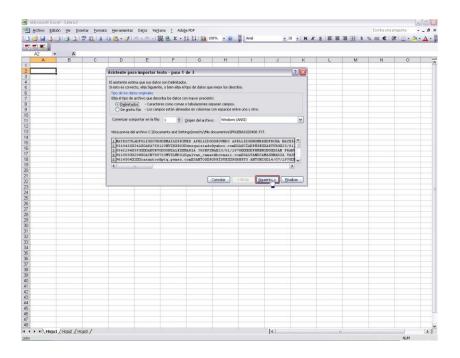
3. Al dar clic aparecerá la pantalla Seleccionar archivos de origen de datos, seleccionará el archivo .txt que desee y dará clic en el botón **Abrir**







4. En el *Asistente para exportar texto* dará clic al botón **Siguiente** hasta llegar al paso 3 y finalmente en el botón **Finalizar**.





Al dar clic en este botón aparecerá la siguiente pantalla y presionara **Aceptar**:







5. Con estos pasos el archivo .txt será exportado a Excel y se verá como lo muestra la siguiente imagen:

