


| | | | |
|---|--|---|----------|
|  <div>Universidad Pontificia Bolivariana <small>SECCIONAL BUCARAMANGA</small></div> | MANUAL DE USUARIO APLICATIVO DE CARNETIZACIÓN | | |
| FECHA: | VERSIÓN: 1 | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
| MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | |
| SUBPROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE | | | |

OBJETIVO:

Dar a conocer a los usuarios las características y las formas de funcionamiento del Aplicativo Carnetización, con explicaciones claras y objetivas que les permitirán un buen desarrollo en su labor de usuario.




ALCANCE:

El siguiente manual está dirigido a todos los usuarios autorizados del aplicativo Carnetización de la Universidad Pontificia Bolivariana, Seccional Bucaramanga.

POLÍTICAS GENERALES:


Para usar el Aplicativo de Carnetización se debe tener Internet Explorer Ver 6.x o superiores y tener cuenta de usuario con contraseñas autorizados.

DEFINICIONES:

-  **CARNETIZACIÓN:** Herramienta que permite que las solicitudes hechas por el usuario puedan ser atendidas por todos los miembros del Departamento de Sistemas, haciendo así que la labor para la cual existe el departamento se cumpla con eficacia y rapidez.
-  **Requerimiento:** Es la solicitud que realiza el usuario en donde el desarrollado identifica la necesidad y a partir de esta da la solución.
-  **Manual de Usuario:** Documento que permite dar a conocer a los usuarios finales las características y las formas de funcionamiento del un software.

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| REVISÓ Cargo: | APROBÓ Cargo: |
|--------------------------------|--------------------------------|


Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como copia NO CONTROLADA

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  <div>Universidad Pontificia Bolivariana</div> <div>SECCIONAL BUCARAMANGA</div> | MANUAL DE USUARIO APLICATIVO DE CARNETIZACIÓN | | |
| FECHA: | VERSIÓN: 1 | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
| MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | |
| SUBPROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE | | | |

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN GRÁFICA | PROCEDIMIENTO |
|-----|--------------------------|---|---|
| 01 | Usuario de Carnetización |  | <p>INGRESO A LA PÁGINA PRINCIPAL DEL APLICATIVO</p> <p>Para ingresar a CARNETIZACIÓN tenemos dos formas de hacerlo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La primera es si el usuario se encuentra dentro o fuera de la universidad por medio de la siguiente dirección http://carnetizacion.upb. 2. La segunda opción es por la página Web de la universidad http://www.upbbga.edu.co dentro de la pagina en el menú principal buscaremos el módulo “Servicios”, dentro daremos clic en el nombre de “Carnetización” para que nos lleve a la pagina principal de la aplicación <p>Una vez estamos en la página principal de Carnetización lo primero que veremos es una ventana de consulta de estados.</p> |

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| REVISÓ Cargo: | APROBÓ Cargo: |
|-------------------------|-------------------------|


Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como copia NO CONTROLADA

| | | | |
|--|--|---|----------|
|  <div>Universidad Pontificia Bolivariana SECCIONAL BUCARAMANGA</div> | MANUAL DE USUARIO APLICATIVO DE CARNETIZACIÓN | | |
| FECHA: | VERSIÓN: 1 | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
| MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | |
| SUBPROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE | | | |

| | | | |
|----|-------------------|---|---|
| 02 | Usuario de Reqsis |  | <p>Para ingresar a la ventana de “Consulta de Estado” digitamos nuestro ID y a continuación pulsamos “buscar”.</p> <p>Los diferentes estados en que se podría encontrar nuestro carné son los siguientes:</p> <p>Registrado: Los datos del usuario se encuentran registrados en el sistema.</p> <p>Solicitado: El usuario se encuentra habilitado para carga su foto y actualizar sus datos personales en el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobado: Es una decisión del estado “Solicitado” donde nos verifica que la foto cargada cumple con los requisitos exigidos. ▪ No aprobado: Es una decisión del estado “Solicitado” donde nos verifica que la foto cargada no cumple con los requisitos exigidos. |
|----|-------------------|---|---|

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| REVISÓ Cargo: | APROBÓ Cargo: |
|--------------------------------|--------------------------------|


Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como copia NO CONTROLADA

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  <div>Universidad Pontificia Bolivariana <small>SECCIONAL BUCARAMANGA</small></div> | MANUAL DE USUARIO APLICATIVO DE CARNETIZACIÓN | | |
| FECHA: | VERSIÓN: 1 | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
| MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | |
| SUBPROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE | | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>En Proceso: La empresa se encuentra elaborando el carné solicitado.</p> <p>Elaborado: El carné solicitado ya se encuentra listo para ser entregado al Departamento de Sistemas.</p> <p>Recibido Sistemas: El carné solicitado ya se encuentra en el Departamento de Sistemas para posteriormente ser entregado a las facultades o dependencias interesadas.</p> <p>Recibido Facultad: El carné solicitado ya se encuentra en la facultad o dependencia, listo para ser entregado al usuario solicitante.</p> <p>Reclamado: El carné ya fue entregado al usuario solicitante.</p> <p>Si deseamos actualizar nuestros datos, pulsamos la opción “Iniciar Sesión”.</p> |
|--|--|--|---|

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| REVISÓ Cargo: | APROBÓ Cargo: |
|-------------------------|-------------------------|


Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como copia NO CONTROLADA

| | | | |
|--|--|---|----------|
|  <div>Universidad Pontificia Bolivariana SECCIONAL BUCARAMANGA</div> | MANUAL DE USUARIO APLICATIVO DE CARNETIZACIÓN | | |
| FECHA: | VERSIÓN: 1 | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
| MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | |
| SUBPROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE | | | |

| | | | |
|----|--------------------------|--|--|
| | | | |
| 03 | Usuario de Carnetización |  | <p>Para Iniciar Sesión ingresamos nuestro Login y password.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Login: ID institucional. ▪ Password: Fecha de nacimiento "mmddyyyyy". |

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| REVISÓ Cargo: | APROBÓ Cargo: |
|--------------------------------|--------------------------------|


Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como copia NO CONTROLADA

| | | | |
|---|------------|---|----------|
|  <div>Universidad Pontificia Bolivariana <small>SECCIONAL BUCARAMANGA</small></div> | | <div>MANUAL DE USUARIO</div> <div>APLICATIVO DE CARNETIZACIÓN</div> | |
| FECHA: | VERSIÓN: 1 | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
| MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | |
| SUBPROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE | | | |

| | | | |
|----|--------------------------|--|--|
| 04 | Usuario de Carnetización |  | <p>Una vez se hayan verificado nuestros datos podemos ver nuevamente el estado de nuestro carné y tendremos acceso a los siguientes menús:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta de estado ▪ Subir foto ▪ Cambiar Password ▪ Actualizar Datos ▪ Solicitar duplicado ▪ Previsualizar ▪ Salir |
| 05 | Usuario de Carnetización |  | <p>Menú Subir Foto</p> <p>Para subir nuestra foto escogemos la opción menú “subir foto”.</p> |

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| REVISÓ Cargo: | APROBÓ Cargo: |
|--------------------------------|--------------------------------|


Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como copia NO CONTROLADA

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  <div>Universidad Pontificia Bolivariana</div> <div>SECCIONAL BUCARAMANGA</div> | MANUAL DE USUARIO APLICATIVO DE CARNETIZACIÓN | | |
| FECHA: | VERSIÓN: 1 | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
| MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | |
| SUBPROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE | | | |

| | | | |
|----|--------------------------|---|--|
| 06 | Usuario de Carnetización |  | <p>En esta ventana seleccionamos la foto que tenemos en nuestro PC con el botón “Examinar” y finalmente pulsamos el botón “subir”.</p> |
|----|--------------------------|---|--|

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| REVISÓ Cargo: | APROBÓ Cargo: |
|--------------------------------|--------------------------------|


Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como copia NO CONTROLADA


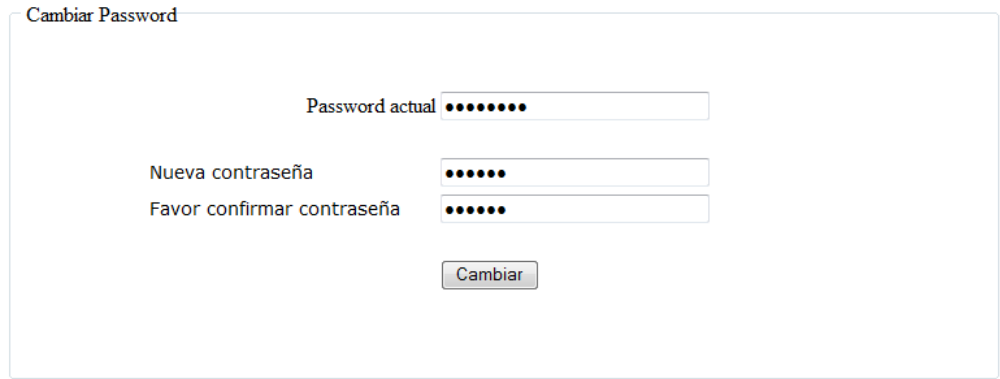

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  <div>Universidad Pontificia Bolivariana</div> <div>SECCIONAL BUCARAMANGA</div> | MANUAL DE USUARIO APLICATIVO DE CARNETIZACIÓN | | |
| FECHA: | VERSIÓN: 1 | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
| MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | |
| SUBPROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE | | | |

| | | | |
|----|--------------------------|---|---|
| 07 | Usuario de Carnetización | <p>Aprobación o Rechazo de imagen.</p> <div data-bbox="772 477 1138 1029">  </div> <p>Este será su carné <input checked="" type="radio"/> Estoy de acuerdo</p> <p><input type="button" value="Guardar"/></p> <p><small>El administrador del sistema aprobará si la imagen es válida, sino lo es habilitará a que esta sea subida nuevamente, si es automáticamente cambiará al estado de elaboración para su posterior entrega</small></p> | <p>En esta ventana visualizamos la forma final de nuestro carné y autorizaremos si estamos de acuerdo con nuestra foto y datos.</p> <p>Y por último pulsamos “guardar”.</p> |
|----|--------------------------|---|---|

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| REVISÓ Cargo: | APROBÓ Cargo: |
|--------------------------------|--------------------------------|


Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como copia NO CONTROLADA

| | | | |
|---|--|---|----------|
|  <div>Universidad Pontificia Bolivariana</div> <div>SECCIONAL BUCARAMANGA</div> | MANUAL DE USUARIO APLICATIVO DE CARNETIZACIÓN | | |
| FECHA: | VERSIÓN: 1 | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
| MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | |
| SUBPROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE | | | |

| | | | |
|----|--------------------------|--|--|
| 08 | Usuario de Carnetización |  | Menú Password Para cambiar nuestra contraseña de usuario escogemos la opción menú “cambiar password”. |
| 09 | Usuario de Carnetización |  | En esta ventana digitamos nuestra contraseña actual e ingresamos la nueva contraseña deseada y finalmente pulsamos el botón “Cambiar”. |
| 10 | Usuario de Carnetización |  | Menú Actualizar Datos Para cambiar nuestros datos personales de usuario escogemos la opción menú “Actualizar Datos”. |

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| REVISÓ Cargo: | APROBÓ Cargo: |
|--------------------------------|--------------------------------|


Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como copia NO CONTROLADA

| | | | |
|--|--|---|----------|
|  <div>Universidad Pontificia Bolivariana SECCIONAL BUCARAMANGA</div> | MANUAL DE USUARIO APLICATIVO DE CARNETIZACIÓN | | |
| FECHA: | VERSIÓN: 1 | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
| MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | |
| SUBPROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE | | | |

| | | | |
|----|--------------------------|--|--|
| 11 | Usuario de Carnetización | <div> <div>Actualizar Usuarios</div> <div> <div>Apellidos</div> <div>PEREIRO FUENTES</div> </div> <div> <div>Nombres</div> <div>CARLOS JULIAN</div> </div> <div> <div>Id</div> <div>000121212</div> </div> <div> <div>Documento</div> <div>915381648</div> </div> <div> <div>Fecha de Nacimiento</div> <div>2010/01/01</div> <div> <div></div> <div>*(favor seleccionar fecha)</div> </div> </div> <div> <div>Dependencia o Facultad</div> <div>ESPECIALIZACION EN PSICOLOGIA CLINICA</div> <div></div> </div> <div> <div>Grupo Sanguineo</div> <div>O+</div> <div></div> </div> <div> <div>Habilitado</div> <div>SI</div> </div> <div> <div>Registrar</div> </div> </div> | <p>En esta ventana podemos actualizar nuestros datos personales y finalmente pulsamos el botón “Registrar”.</p> |
| 12 | Usuario de Carnetización | <div> <div>CONSULTA ESTADO</div> <div>SUBIR FOTO</div> <div>CAMBIAR PASSWORD</div> <div>ACTUALIZAR DATOS</div> <div>SOLICITAR DUPLICADO</div> <div>PREVISUALIZAR</div> <div>SALIR</div> </div> | <p>Menú Solicitar Duplicado</p> <p>Para solicitar un duplicado de nuestro carné escogemos la opción menú “Solicitar Duplicado”.</p> |

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| REVISÓ Cargo: | APROBÓ Cargo: |
|-------------------------|-------------------------|


Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como copia NO CONTROLADA

| | | | |
|--|--|---|----------|
|  <div>Universidad Pontificia Bolivariana SECCIONAL BUCARAMANGA</div> | MANUAL DE USUARIO APLICATIVO DE CARNETIZACIÓN | | |
| FECHA: | VERSIÓN: 1 | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
| MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | |
| SUBPROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE | | | |

| | | | |
|----|--------------------------|--|---|
| 12 | Usuario de Carnetización | <p>SOLICITUD DUPLICADO CON RECIBO DE PAGO</p> <div> <p>Ingresar Número de Recibo</p> <input type="text" value="700023456"/> </div> <p>Enviar</p> <p>Después de ser verificada la validez de su recibo UD podrá subir su imagen para la elaboración del nuevo carné..</p> | <p>Ingresamos el número del recibo y esperamos a que el Administrador del Sistema nos habilite en el sistema a un estado “Solicitado” para posteriormente realizar el procedimiento de solicitar nuestro nuevo carné.</p> |
| 13 | Usuario de Carnetización | <div> CONSULTA ESTADO SUBIR FOTO CAMBIAR PASSWORD ACTUALIZAR DATOS SOLICITAR DUPLICADO PREVISUALIZAR SALIR </div> | <p>Menú Previsualizar</p> <p>Para previsualizar nuestro carné escogemos la opción menú “Previsualizar”.</p> |

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| REVISÓ Cargo: | APROBÓ Cargo: |
|-------------------------|-------------------------|

Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como copia NO CONTROLADA

| | | | |
|--|--|---|----------|
|  <div>Universidad Pontificia Bolivariana SECCIONAL BUCARAMANGA</div> | MANUAL DE USUARIO APLICATIVO DE CARNETIZACIÓN | | |
| FECHA: | VERSIÓN: 1 | CÓDIGO: | PÁGINAS: |
| MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | |
| SUBPROCESO ASOCIADO: ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE | | | |

| | | | |
|----|--------------------------|--|--|
| 14 | Usuario de Carnetización | <p>Aprobación o Rechazo de imagen.</p> <div data-bbox="770 470 1161 1060">  </div> <p>El administrador del sistema aprobará si la imagen es valida, si no es aprobada se habilitará para que ésta sea subida nuevamente, de lo contrario, automáticamente cambiará al estado de elaboración para su posterior entrega</p> | En esta ventana se puede previsualizar el estado final de nuestro carné para su posterior aprobación por el Administrador del Sistema. |
|----|--------------------------|--|--|

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| REVISÓ Cargo: | APROBÓ Cargo: |
|--------------------------------|--------------------------------|

Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como copia NO CONTROLADA