

MANUAL PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS DEL SISTEMA DE CAPTURA DE AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LA UABC

El presente manual tiene como objetivo proporcionar las instrucciones para el llenado de los formularios del Sistema de Captura de Autoridades y Funcionarios (SCAF)

Para tener acceso al SCAF, es necesario consultar la página de internet de la Secretaría General, su dirección electrónica es <http://sriagrul.uabc.mx/>, aparecerá la siguiente página:



The screenshot shows the website of the Universidad Autónoma de Baja California (UABC) Secretariat General. The page features the university's logo and name, along with the text "Bienvenido a la Página de Secretaría General de la Universidad Autónoma de Baja California." Below this, there is a navigation menu on the left and a list of links on the right. The central area contains the "Mérito Académico" logo and a login form with fields for "Login de Usuario:" and "Clave de Acceso:", and buttons for "Ingresar" and "Limpiar". A red arrow points to the "Sistema de Captura de Autoridades y Funcionarios" link in the right-hand menu.

Página Principal UABC
Consejo Universitario
Concursos ▶
PPREDEPA
Academias ▶
Comisiones Dictaminadoras ▶
¿Quiénes Somos? ▶

Unidad de Transparencia
Nombramientos de Directores
Acta Anterior de Consejo Universitario
Sistema de Captura de Autoridades y Funcionarios

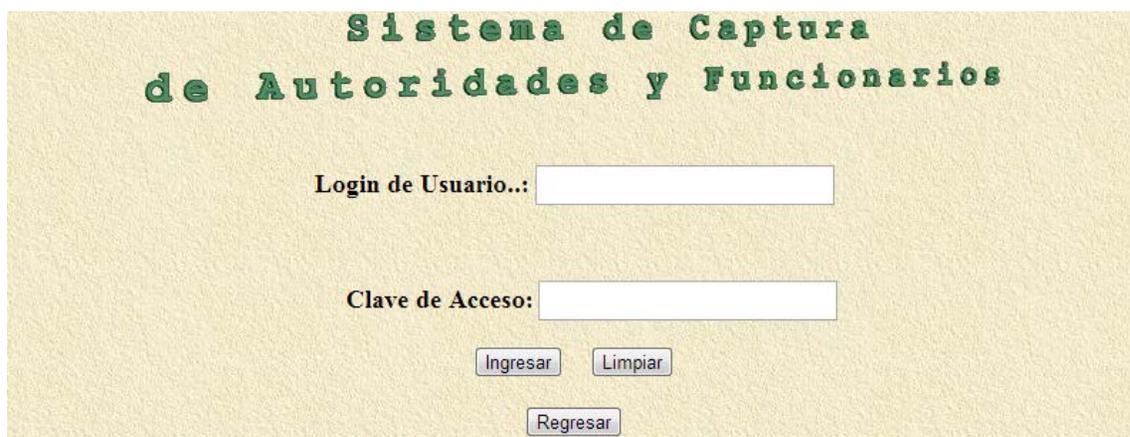
Mérito Académico

Login de Usuario:

Clave de Acceso:

Ingresar Limpiar

Sitúe el apuntador en Sistema de Captura de Autoridades y Funcionarios y dé clic, aparecerá la página de registro del sistema.



The screenshot shows the login page for the "Sistema de Captura de Autoridades y Funcionarios" (SCAF). The title "Sistema de Captura de Autoridades y Funcionarios" is displayed in a green, typewriter-style font. Below the title, there are two input fields: "Login de Usuario..:" and "Clave de Acceso:". At the bottom, there are three buttons: "Ingresar", "Limpiar", and "Regresar".

Sistema de Captura de Autoridades y Funcionarios

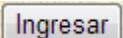
Login de Usuario..:

Clave de Acceso:

Ingresar Limpiar

Regresar

Coloque el cursor en el campo Login de Usuario y escriba el nombre de usuario que le fue proporcionado, coloque el cursor en el campo Clave de Acceso y escriba la clave.

Dé clic en el botón Ingresar 

Aparecerá la página la información de la unidad académica o dependencia, domicilio y teléfonos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA Secretaría General

► Unidad Académica/Dependencia

Unidad Académica/Dependencia

Nombre Adscripcion

Domicilio Adscripcion

Telefono Adscripcion

Fax

Correo Electrónico

Autoridades/Funcionarios

<input type="checkbox"/>	Nombre Del Titular	Nombramiento	Nivel	Fecha De Inicio En El Cargo	Teléfonos	Extensión	Fax	Correo Electrónico
--------------------------	--------------------	--------------	-------	-----------------------------	-----------	-----------	-----	--------------------

Derechos Reservados © 2013 Universidad Autónoma de Baja California - Secretaría General

En el formulario superior se encuentran la información de la unidad académica o dependencia, para modificar los datos, sitúe el apuntador en el campo a modificar, dé clic y escriba los datos correctos.

AGREGAR EL REGISTRO DE AUTORIDAD O FUNCIONARIO

Para agregar autoridades o funcionarios, sitúe el apuntador en el botón Agregar  del formulario que se encuentra en la parte inferior, aparecerá un renglón vacío, escriba los datos que se solicitan, al terminar dé clic en el botón Salvar  que se encuentra abajo del formulario.

MODIFICAR EL REGISTRO DE AUTORIDAD O FUNCIONARIO

Para modificar el contenido de los campos del registro ya capturado de una autoridad o funcionario, coloque el apuntador en el botón Editar  situado en el renglón del registro a modificar y dé clic, aparecerá el formulario de edición, realice las modificaciones necesarias y dé clic en el botón Salvar. 

El campo nivel del registro de autoridad o funcionario es un cuadro de opciones, que son:

- 1 – Rector
- 2 – Secretario General, Tesorero, Vicerrector
- 3 – Director, Coordinador, Contador, Auditor Interno, Abogado General, Jefe de la Unidad de Presupuesto y Finanzas, Secretario de la Rectoría e Imagen Institucional
- 4 – Subdirector, Administrador, Jefe de Departamento
- 5 – Coordinador de área académica, Jefe de Oficina

AGREGAR REGISTROS DE ESTUDIOS Y TRAYECTORIA

En la parte inferior del formulario de edición del registro de Autoridades y Funcionarios se localizan las pestañas de los registros de Estudios y Trayectoria, para agregar registros, seleccione la pestaña correspondiente de clic en el botón Agregar,  aparecerá un registro en blanco, escriba la información que corresponda.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
Secretaría General

Unidad Académica/Dependencia

Editar Funcionarios

Nombre:
Cargo: Nivel:
Fecha De Inicio En El Cargo:
Telefono: Extension:
Fax: Correo Electrónico:

Estudios **Trayectoria**

de / Página

<input type="checkbox"/>	Nombre Escuela	Carrera
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Derechos Reservados © 2013 Universidad Autónoma de Baja California - Secretaría General

ESTUDIOS

Contiene dos campos INSTITUCIÓN y CARRERA, en el primero escriba el nombre de institución donde realizó sus estudios y en segundo la carrera de licenciatura o posgrado que obtuvo.



Estudios **Trayectoria**

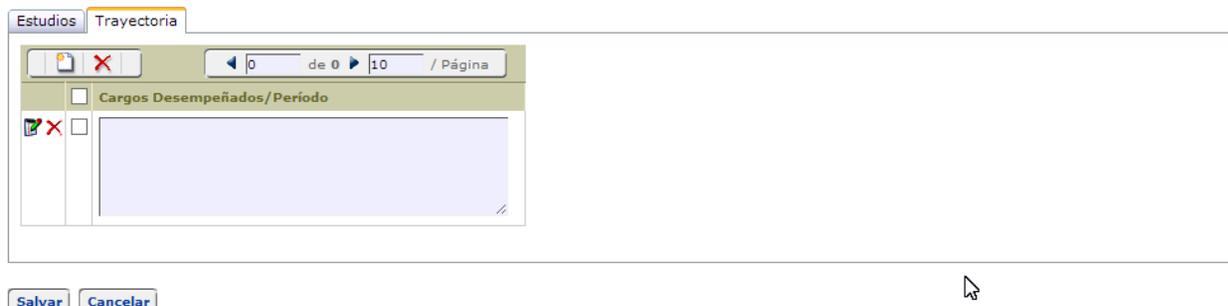
de / Página

<input type="checkbox"/>	Nombre Escuela	Carrera
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Al terminar dé clic en el botón Salvar. 

TRAYECTORIA

Contiene un campo donde puede incluir los cargos desempeñados en la Universidad y en otras instituciones o empresas, así como el período que estuvo en dicho cargo.



Al terminar dé clic en el botón Salvar. 

ELIMINAR REGISTROS

Para eliminar un registro haga clic en el botón Eliminar  que se encuentra en el renglón del registro a borrar, o bien, para eliminar varios registros a la vez, dé clic en el cuadro de selección que está en blanco en el renglón de los registros a eliminar y dé clic en el botón Eliminar  que encuentra a la derecha del botón Agregar.

TERMINAR Y SALIR DEL SISTEMA

Para terminar la sesión dé clic en el botón Salvar  para guardar los cambios realizados cierre el explorador de internet.