

Evaluación para Módulo de Atención y Determinación Transitorio

Nombre: Edith Garcia EstradaInstructor: Aldo de Jesus Perioz Gomez.Municipio: ChilpancingoFecha: 09-05-2016

13/15

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las siguientes preguntas y elija la opción que crea que es la correcta.

1. Seleccione el flujo correcto para determinar un expediente por NEAP
 - a. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Agregar Oficio por el cual se Remite Expediente en Consulta de NEAP > Gestión > Enviar a Consulta
 - b. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Gestión > Enviar a Consulta
 - c. Inicio > Ingresar a Expediente > Gestión > Enviar a Consulta
 - d. Ninguno de los anteriores
2. ¿Cómo se pueden identificar las atenciones recanalizadas en la bandeja de pendientes de canalizar?
 - a. Con el identificador de bandera verde
 - ~~b. Con el identificador de bandera roja~~
 - c. Todas aquellas que aparezcan en el panel de información
 - d. Todos Con el identificador de bandera amarilla
3. ¿Con qué rol de usuario se puede asignar un turno?
 - a. AMPF Orientador
 - b. AMPF Supervisor
 - ~~c. Oficial Ministerial~~
 - d. Todos
4. ¿En qué bandeja se muestran los turnos enviados desde atención al público?
 - a. Atenciones recibidas
 - b. Atenciones registradas
 - c. Turnos recibidos
 - d. Avisos
5. Selecciona el flujo correcto para cancelar un turno
 - a. Turnos recibidos > Atender turno > Cancelar atención
 - ~~b. Turnos recibidos > Cancelar~~
 - c. Cancelar
 - d. Ninguno de los anteriores

6. Al momento de registrar una atención en la sección acciones a seguir ¿Qué opciones puedo elegir?
- a. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar área central
 - b. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Cancelar atención
 - c. Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar Área Central, Cancelar Atención
 - d. Ninguna de las anteriores
7. Las constancias de canalización, ¿en qué formatos de documentos se pueden guardar?
- a. Ppt (Power Point)
 - b. Xls (Excel)
 - c. Doc (word), Xls (Excel), Pdf.
 - d. Todas las anteriores
8. ¿En qué bandeja aparecen las atenciones que aún no han sido asignadas o atendidas?
- a. Atenciones recibidas
 - b. Mis expediente asignados
 - c. Atenciones registradas
 - d. Pendientes de canalizar
9. ¿Qué opciones se tienen para Reimprimir un Reporte o Carátula Inicial?
- a. Gestión > Reimprimir Carátula
 - b. Se deberá Abrir el Expediente > Herramientas > Pestaña Reportes > Reporte Inicial
 - c. Ambas Opciones
 - d. Ninguna de las anteriores
10. Al Canalizar la Atención, ¿Qué tipo de expediente se puede iniciar?
- a. Acta Circunstanciada y Averiguación Previa
 - b. Carpeta de Investigación
 - c. Atención (Trámite Administrativo)
 - d. Todas las Anteriores
11. ¿Qué tipo de Impresión da validez oficial a un documento?
- a. Validadora
 - b. Parcial
 - c. Preliminar
 - d. Definitiva
12. Pasos que se deben seguir para ver los anexos agregados en un expediente
- a. Dentro del Expediente > Documentos Recientes > Ver Anexos
 - b. Interfaz principal > Documentos > Agregar Anexo
 - c. Dentro del Expediente > Documentos > Consultar Documentos > Pestaña "Anexos"
 - d. Ninguno de los anteriores

13. ¿Qué opción tenemos en caso de que por algún problema ya sea de luz eléctrica o red no se finalizó la atención?

- ☒ a. Consulta de Bandeja Temporales
- b. Consultas
- c. Abrir expediente
- d. Ninguna de las anteriores

14. ¿Qué documento se agrega para realizar una recanalización?

- a. Acuerdo de canalización
- b. Plantilla de canalización
- c. Oficio de recanalización
- ☒ d. Ninguna de las anteriores

15. ¿En qué bandeja se encuentra la opción que permite imprimir reportes de las atenciones?

- a. Mis expedientes asignados
- b. Turnos registrados
- ☒ c. Atenciones registradas
- d. Reporte de atenciones

Evaluación para Módulo de Atención y Determinación Transitorio

Nombre:

Aldo Ponce Mesa

Instructor:

ALDO DE JESUS PEREZ GONZALEZ

14/15

Municipio:

Chilpancingo Gto

Fecha:

09 Mayo 2016

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las siguientes preguntas y elija la opción que crea que es la correcta.

1. Seleccione el flujo correcto para determinar un expediente por NEAP
 - a. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Agregar Oficio por el cual se Remite Expediente en Consulta de NEAP > Gestión > Enviar a Consulta
 - b. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Gestión > Enviar a Consulta
 - c. Inicio > Ingresar a Expediente > Gestión > Enviar a Consulta
 - d. Ninguno de los anteriores
2. ¿Cómo se pueden identificar las atenciones recanalizadas en la bandeja de pendientes de canalizar?
 - a. Con el identificador de bandera verde
 - b. Con el identificador de bandera roja
 - c. Todas aquellas que aparezcan en el panel de información
 - d. Todos Con el identificador de bandera amarilla
3. ¿Con qué rol de usuario se puede asignar un turno?
 - a. AMPF Orientador
 - b. AMPF Supervisor
 - c. Oficial Ministerial
 - d. Todos
4. ¿En qué bandeja se muestran los turnos enviados desde atención al público?
 - a. Atenciones recibidas
 - b. Atenciones registradas
 - c. Turnos recibidos
 - d. Avisos
5. Selecciona el flujo correcto para cancelar un turno
 - a. Turnos recibidos > Atender turno > Cancelar atención
 - b. Turnos recibidos > Cancelar
 - c. Cancelar
 - d. Ninguno de los anteriores

6. Al momento de registrar una atención en la sección acciones a seguir ¿Qué opciones puedo elegir?
- a. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar área central
 - b. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Cancelar atención
 - c. Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar Área Central, Cancelar Atención
 - d. Ninguna de las anteriores
7. Las constancias de canalización, ¿en qué formatos de documentos se pueden guardar?
- a. Ppt (Power Point)
 - b. Xls (Excel)
 - c. Doc (word), Xls (Excel), Pdf.
 - d. Todas los anteriores
8. ¿En qué bandeja aparecen las atenciones que aún no han sido asignadas o atendidas?
- a. Atenciones recibidas
 - b. Mis expediente asignados
 - c. Atenciones registradas
 - d. Pendientes de canalizar
9. ¿Qué opciones se tienen para Reimprimir un Reporte o Carátula Inicial?
- a. Gestión > Reimprimir Carátula
 - b. Se deberá Abrir el Expediente > Herramientas > Pestaña Reportes > Reporte Inicial
 - c. Ambas Opciones
 - d. Ninguna de las anteriores
10. Al Canalizar la Atención, ¿Qué tipo de expediente se puede iniciar?
- a. Acta Circunstanciada y Averiguación Previa
 - b. Carpeta de Investigación
 - c. Atención (Trámite Administrativo)
 - d. Todas las Anteriores
11. ¿Qué tipo de Impresión da validez oficial a un documento?
- a. Validadora
 - b. Parcial
 - c. Preliminar
 - d. Definitiva
12. Pasos que se deben seguir para ver los anexos agregados en un expediente
- a. Dentro del Expediente > Documentos Recientes > Ver Anexos
 - b. Interfaz principal > Documentos > Agregar Anexo
 - c. Dentro del Expediente > Documentos > Consultar Documentos > Pestaña "Anexos"
 - d. Ninguno de los anteriores

13. ¿Qué opción tenemos en caso de que por algún problema ya sea de luz eléctrica o red no se finalizó la atención?
- ☒ a. Consulta de Bandeja Temporales
 - ☐ b. Consultas
 - ☐ c. Abrir expediente
 - ☐ d. Ninguna de las anteriores
14. ¿Qué documento se agrega para realizar una recanalización?
- ☐ a. Acuerdo de canalización
 - ☐ b. Plantilla de canalización
 - ☐ c. Oficio de recanalización
 - ☒ d. Ninguna de las anteriores
15. ¿En qué bandeja se encuentra la opción que permite imprimir reportes de las atenciones?
- ☐ a. Mis expedientes asignados
 - ☐ b. Turnos registrados
 - ☒ c. Atenciones registradas
 - ☐ d. Reporte de atenciones

Evaluación para Módulo de Atención y Determinación Transitorio

Nombre: MARIA MARIBEL PARRA VENTURA

Instructor: ALDO DE JESUS PEREZ GOMEZ

Municipio: CHILPANANGO, GUERRERO.

Fecha: 09/MAY/2016

14/15

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las siguientes preguntas y elija la opción que crea que es la correcta.

1. **Seleccione el flujo correcto para determinar un expediente por NEAP**
 - ☒ a. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Agregar Oficio por el cual se Remite Expediente en Consulta de NEAP > Gestión > Enviar a Consulta
 - b. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Gestión > Enviar a Consulta
 - c. Inicio > Ingresar a Expediente > Gestión > Enviar a Consulta
 - d. Ninguno de los anteriores
2. **¿Cómo se pueden identificar las atenciones recanalizadas en la bandeja de pendientes de canalizar?**
 - ☒ a. Con el identificador de bandera verde
 - b. Con el identificador de bandera roja
 - c. Todas aquellas que aparezcan en el panel de información
 - d. Todos Con el identificador de bandera amarilla
3. **¿Con qué rol de usuario se puede asignar un turno?**
 - a. AMPF Orientador
 - ☒ b. AMPF Supervisor
 - c. Oficial Ministerial
 - d. Todos
4. **¿En qué bandeja se muestran los turnos enviados desde atención al público?**
 - a. Atenciones recibidas
 - b. Atenciones registradas
 - ☒ c. Turnos recibidos
 - d. Avisos
5. **Selecciona el flujo correcto para cancelar un turno**
 - ☒ a. Turnos recibidos > Atender turno > Cancelar atención
 - b. Turnos recibidos > Cancelar
 - c. Cancelar
 - d. Ninguno de los anteriores

6. Al momento de registrar una atención en la sección acciones a seguir ¿Qué opciones puedo elegir?
 - a. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar área central
 - b. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Cancelar atención
 - c. Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar Área Central, Cancelar Atención
 - d. Ninguna de las anteriores

7. Las constancias de canalización, ¿en qué formatos de documentos se pueden guardar?
 - a. Ppt (Power Point)
 - b. Xls (Excel)
 - c. Doc (word), Xls (Excel), Pdf.
 - d. Todas los anteriores

8. ¿En qué bandeja aparecen las atenciones que aún no han sido asignadas o atendidas?
 - a. Atenciones recibidas
 - b. Mis expediente asignados
 - c. Atenciones registradas
 - d. Pendientes de canalizar

9. ¿Qué opciones se tienen para Reimprimir un Reporte o Carátula Inicial?
 - a. Gestión > Reimprimir Carátula
 - b. Se deberá Abrir el Expediente > Herramientas > Pestaña Reportes > Reporte Inicial
 - c. Ambas Opciones
 - d. Ninguna de las anteriores

10. Al Canalizar la Atención, ¿Qué tipo de expediente se puede iniciar?
 - a. Acta Circunstanciada y Averiguación Previa
 - b. Carpeta de Investigación
 - c. Atención (Trámite Administrativo)
 - d. Todas las Anteriores

11. ¿Qué tipo de Impresión da validez oficial a un documento?
 - a. Validadora
 - b. Parcial
 - c. Preliminar
 - d. Definitiva

12. Pasos que se deben seguir para ver los anexos agregados en un expediente
 - a. Dentro del Expediente > Documentos Recientes > Ver Anexos
 - b. Interfaz principal > Documentos > Agregar Anexo
 - c. Dentro del Expediente > Documentos > Consultar Documentos > Pestaña "Anexos"
 - d. Ninguno de los anteriores

13. ¿Qué opción tenemos en caso de que por algún problema ya sea de luz eléctrica o red no se finalizó la atención?
- a. Consulta de Bandeja Temporales
 - b. Consultas
 - c. Abrir expediente
 - d. Ninguna de las anteriores
14. ¿Qué documento se agrega para realizar una recanalización?
- a. Acuerdo de canalización
 - b. Plantilla de canalización
 - c. Oficio de recanalización
 - d. Ninguna de las anteriores
15. ¿En qué bandeja se encuentra la opción que permite imprimir reportes de las atenciones?
- a. Mis expedientes asignados
 - b. Turnos registrados
 - c. Atenciones registradas
 - d. Reporte de atenciones

Evaluación para Módulo de Atención y Determinación Transitorio

Nombre: ONEIDA MARTINEZ GALLARDO

Instructor: ALDO DE JESUS PEREZ GOMEZ

Municipio: CHILPANCIANGO, GUERRERO

Fecha: 09/05/2016

13/15

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las siguientes preguntas y elija la opción que crea que es la correcta.

1. Seleccione el flujo correcto para determinar un expediente por NEAP
 - a. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Agregar Oficio por el cual se Remite Expediente en Consulta de NEAP > Gestión > Enviar a Consulta
 - b. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Gestión > Enviar a Consulta
 - c. Inicio > Ingresar a Expediente > Gestión > Enviar a Consulta
 - d. Ninguno de los anteriores
2. ¿Cómo se pueden identificar las atenciones recanalizadas en la bandeja de pendientes de canalizar?
 - a. Con el identificador de bandera verde
 - b. Con el identificador de bandera roja
 - c. Todas aquellas que aparezcan en el panel de información
 - d. Todos Con el identificador de bandera amarilla
3. ¿Con qué rol de usuario se puede asignar un turno?
 - a. AMPF Orientador
 - b. AMPF Supervisor
 - c. Oficial Ministerial
 - d. Todos
4. ¿En qué bandeja se muestran los turnos enviados desde atención al público?
 - a. Atenciones recibidas
 - b. Atenciones registradas
 - c. Turnos recibidos
 - d. Avisos
5. Selecciona el flujo correcto para cancelar un turno
 - a. Turnos recibidos > Atender turno > Cancelar atención
 - b. Turnos recibidos > Cancelar
 - c. Cancelar
 - d. Ninguno de los anteriores

6. Al momento de registrar una atención en la sección acciones a seguir ¿Qué opciones puedo elegir?
- a. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar área central
 - b. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Cancelar atención
 - c. Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar Área Central, Cancelar Atención ✓
 - d. Ninguna de las anteriores
7. Las constancias de canalización, ¿en qué formatos de documentos se pueden guardar?
- a. Ppt (Power Point)
 - b. Xls (Excel)
 - c. Doc (word), Xls (Excel), Pdf.
 - d. Todas los anteriores
8. ¿En qué bandeja aparecen las atenciones que aún no han sido asignadas o atendidas?
- a. Atenciones recibidas
 - b. Mis expediente asignados
 - c. Atenciones registradas
 - d. Pendientes de canalizar
9. ¿Qué opciones se tienen para Reimprimir un Reporte o Carátula Inicial?
- a. Gestión > Reimprimir Carátula
 - b. Se deberá Abrir el Expediente > Herramientas > Pestaña Reportes > Reporte Inicial
 - c. Ambas Opciones
 - d. Ninguna de las anteriores
10. Al Canalizar la Atención, ¿Qué tipo de expediente se puede iniciar?
- a. Acta Circunstanciada y Averiguación Previa
 - b. Carpeta de Investigación
 - c. Atención (Trámite Administrativo)
 - d. Todas las Anteriores
11. ¿Qué tipo de Impresión da validez oficial a un documento?
- a. Validadora
 - b. Parcial
 - c. Preliminar
 - d. Definitiva
12. Pasos que se deben seguir para ver los anexos agregados en un expediente
- a. Dentro del Expediente > Documentos Recientes > Ver Anexos
 - b. Interfaz principal > Documentos > Agregar Anexo
 - c. Dentro del Expediente > Documentos > Consultar Documentos > Pestaña "Anexos"
 - d. Ninguno de los anteriores

13. ¿Qué opción tenemos en caso de que por algún problema ya sea de luz eléctrica o red no se finalizó la atención?
- a. Consulta de Bandeja Temporales
 - b. Consultas
 - c. Abrir expediente
 - d. Ninguna de las anteriores
14. ¿Qué documento se agrega para realizar una recanalización?
- a. Acuerdo de canalización
 - b. Plantilla de canalización
 - c. Oficio de recanalización
 - d. Ninguna de las anteriores
15. ¿En qué bandeja se encuentra la opción que permite imprimir reportes de las atenciones?
- a. Mis expedientes asignados
 - b. Turnos registrados
 - c. Atenciones registradas
 - d. Reporte de atenciones

Evaluación para Módulo de Atención y Determinación Transitorio

Nombre: Sanchez Vite RubenInstructor: Aldo de Jesus Perez GomezMunicipio: Chilpancingo

(13/15)

Fecha: 90516

Instrucciones: Lea cuidadosamente cada una de las siguientes preguntas y elija la opción que crea que es la correcta.

1. Seleccione el flujo correcto para determinar un expediente por NEAP
 - ☒ a. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Agregar Oficio por el cual se Remite Expediente en Consulta de NEAP > Gestión > Enviar a Consulta
 - b. Inicio > Ingresar a Expediente > Agregar Acuerdo de Consulta de No Ejercicio de la Acción Penal > Gestión > Enviar a Consulta
 - c. Inicio > Ingresar a Expediente > Gestión > Enviar a Consulta
 - d. Ninguno de los anteriores
2. ¿Cómo se pueden identificar las atenciones recanalizadas en la bandeja de pendientes de canalizar?
 - ☒ a. Con el identificador de bandera verde
 - b. Con el identificador de bandera roja
 - c. Todas aquellas que aparezcan en el panel de información
 - d. Todos Con el identificador de bandera amarilla
3. ¿Con qué rol de usuario se puede asignar un turno?
 - a. AMPF Orientador
 - ☒ b. AMPF Supervisor
 - c. Oficial Ministerial
 - d. Todos
4. ¿En qué bandeja se muestran los turnos enviados desde atención al público?
 - a. Atenciones recibidas
 - b. Atenciones registradas
 - ☒ c. Turnos recibidos
 - d. Avisos
5. Selecciona el flujo correcto para cancelar un turno
 - ☒ a. Turnos recibidos > Atender turno > Cancelar atención
 - b. Turnos recibidos > Cancelar
 - c. Cancelar
 - d. Ninguno de los anteriores

6. Al momento de registrar una atención en la sección acciones a seguir ¿Qué opciones puedo elegir?
 - a. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar área central
 - b. Atender, Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Cancelar atención
 - c. Canalizar por Incompetencia Fuero / Materia, Canalizar Área Central, Cancelar Atención
 - d. Ninguna de las anteriores

7. Las constancias de canalización, ¿en qué formatos de documentos se pueden guardar?
 - a. Ppt (Power Point)
 - b. Xls (Excel)
 - c. Doc (word), Xls (Excel), Pdf.
 - d. Todas los anteriores

8. ¿En qué bandeja aparecen las atenciones que aún no han sido asignadas o atendidas?
 - a. Atenciones recibidas
 - b. Mis expediente asignados
 - c. Atenciones registradas
 - d. Pendientes de canalizar

9. ¿Qué opciones se tienen para Reimprimir un Reporte o Carátula Inicial?
 - a. Gestión > Reimprimir Carátula
 - b. Se deberá Abrir el Expediente > Herramientas > Pestaña Reportes > Reporte Inicial
 - c. Ambas Opciones
 - d. Ninguna de las anteriores

10. Al Canalizar la Atención, ¿Qué tipo de expediente se puede iniciar?
 - a. Acta Circunstanciada y Averiguación Previa
 - b. Carpeta de Investigación
 - c. Atención (Trámite Administrativo)
 - d. Todas las Anteriores

11. ¿Qué tipo de Impresión da validez oficial a un documento?
 - a. Validadora
 - b. Parcial
 - c. Preliminar
 - d. Definitiva

12. Pasos que se deben seguir para ver los anexos agregados en un expediente
 - a. Dentro del Expediente > Documentos Recientes > Ver Anexos
 - b. Interfaz principal > Documentos > Agregar Anexo
 - c. Dentro del Expediente > Documentos > Consultar Documentos > Pestaña "Anexos"
 - d. Ninguno de los anteriores

13. ¿Qué opción tenemos en caso de que por algún problema ya sea de luz eléctrica o red no se finalizó la atención?

- ☒ a. Consulta de Bandeja Temporales
- b. Consultas
- c. Abrir expediente
- d. Ninguna de las anteriores

14. ¿Qué documento se agrega para realizar una recanalización?

- a. Acuerdo de canalización
- b. Plantilla de canalización
- c. Oficio de recanalización
- ☒ d. Ninguna de las anteriores

15. ¿En qué bandeja se encuentra la opción que permite imprimir reportes de las atenciones?

- a. Mis expedientes asignados
- b. Turnos registrados
- ☒ c. ~~Atenciones registradas~~
- d. Reporte de atenciones