

---

# SOFTWARE DE TÍTULOS Y CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS.



---

# MÓDULO DE ALUMNOS

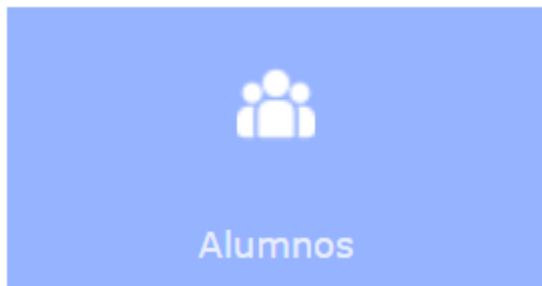


# ¿QUÉ ES? Y COMO ACCEDER A EL.

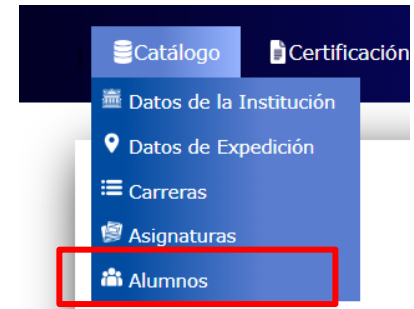
Modulo donde se capturan los datos de alumnos y o profesionistas para poder emitir sus documentos electrónicos como Certificado y Título.

¿Como acceder?

1. Una vez que se inicia sesión, en el menú principal tenemos el botón que dirigirá a este.



2. Otro modo de llegar, es dando clic en Catálogos→Alumnos



3. Por último si se encuentra en otro menú se puede dar clic en el icono de UAL y este lo redirigirá al menú principal donde está el icono de Carreras.



# CREAR REGISTRO.

## Alumnos

<b>Foto del Alumno</b>	<b>Número de Control</b>	<b>Genero</b>
	<input type="text"/>	--Seleccionar--
<b>Firma Autógrafa</b>	<b>CURP</b>	<b>Fecha de Nacimiento</b>
	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa
<b>Nombre(s)</b>	<b>Carrera</b>	
<input type="text"/>	--Seleccionar--	
<b>Primer Apellido</b>	<b>Correo Electrónico</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Segundo Apellido</b>	<b>Estatus</b>	
<input type="text"/>	Activo <input checked="" type="radio"/> Inactivo <input type="radio"/>	

Una vez dentro del menú Alumnos, para crear un nuevo registro es necesario dar clic en el botón con la leyenda

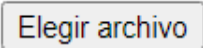
+ Crear Nueva

Emergerá una ventana donde se tienen que llenar los campos solicitados.

- Carga de foto y firma autógrafa.
- Completar el formulario



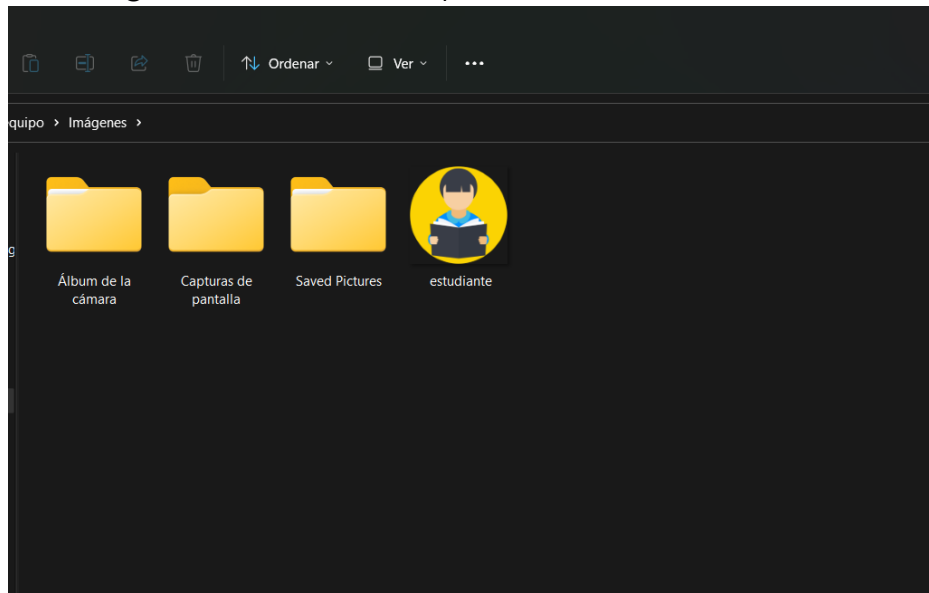
## A) CARGA DE FOTO Y FIRMA AUTÓGRAFA.

B) Dentro del relleno de datos, aparece la opción  de para la carga de una fotografía y la firma autógrafa del alumno.

1. Una vez que se da clic en tal botón, se dará acceso al menú de las imágenes de nuestra maquina o se podrá ubicar en la carpeta que se tienen si es el caso.

2. Al dar clic en “Abrir” se cargará la imagen seleccionada. \*Se recomienda una imagen con formato .png con 350px de ancho por 300px de alto.

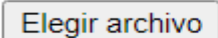
La carga de estas dos es opcional.



1

### Foto del Alumno



 No se eligió...ngún archivo

2

## B) COMPLETAR EL FORMULARIO

<b>Número de Control</b>	<b>Genero</b>
<input type="text"/>	--Seleccionar--
<b>CURP</b>	<b>Fecha de Nacimiento</b>
<input type="text"/>	dd/mm/aaaa 
<b>Nombre(s)</b>	<b>Carrera</b>
<input type="text"/>	--Seleccionar--
<b>Primer Apellido</b>	<b>Correo Electrónico</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Segundo Apellido</b>	<b>Estatus</b>
<input type="text"/>	Activo <input checked="" type="radio"/> Inactivo <input type="radio"/>

Cancelar

Guardar Cambios

Guardar Cambios

1. Los campos Curp, Nombres y Apellidos deben llenarse acorde a los datos originales del alumno o profesionista, ya que son los que se reflejaran en el Certificado o Título.

2. El campo fecha despliega un calendario para seleccionar dicho dato.

3. El campo genero este ligado a un catálogo.

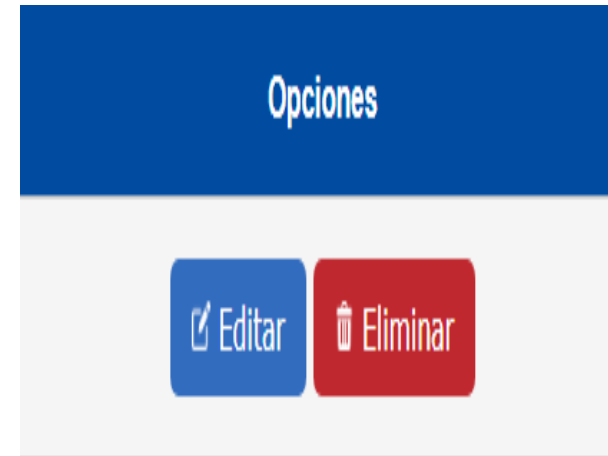
4. Se debe relacionar correctamente al alumno con la carrera y a su vez esta con el RVOE y plan de estudios para poder evitar problemas de relación a nivel base de datos.

5. Al término de la captura o de la edición se tendrá que dar clic en

## CONSULTAR REGISTRO

1) Después de haber creado un registro se podrá acceder al dentro del menú Alumnos y apartado Datos. Se tiene la opción para:

A) Editar



## 1.EDITAR

Una vez que los datos están guardados, de ser necesario se pueden modificar con la opción

En automático la ventana donde se llenaron los campos anteriormente emergerá para poder realizar dicho proceso. Para actualizar hay que dar clic en



Foto del Alumno



Elegir archivo No se eligió...ngún archivo

Firma Autógrafa



Elegir archivo No se eligió...ngún archivo

Número de Control

UAL034

CURP

CURO0834

Nombre(s)

Prueba1

Primer Apellido

aldama

Segundo Apellido

ct

Genero

Hombre

Fecha de Nacimiento

07/10/2022

Carrera

Clave:1

CorreoElectrónico

zzzz

Estatus

Activo ☒ Inactivo ☐

Editar

Actualizar

Cancelar

Actualizar