

# Manual de captura de incidencias

---

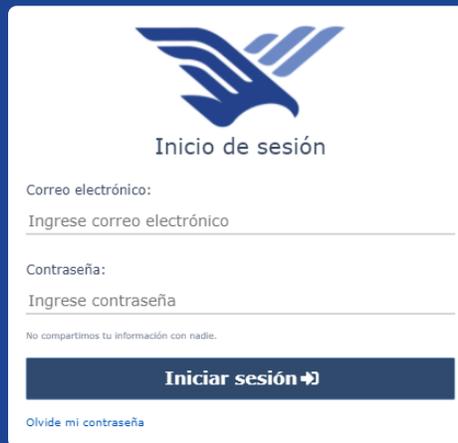
En este manual de usuario, usted recibirá instrucciones paso a paso con las que podrá sacar el mayor provecho del sistema de Incidencias.

# Proceso de inicio de sesión:

## 1. Ingresar a la liga:

<https://intranet.ucg.edu.mx>

Se abrirá la siguiente pantalla:



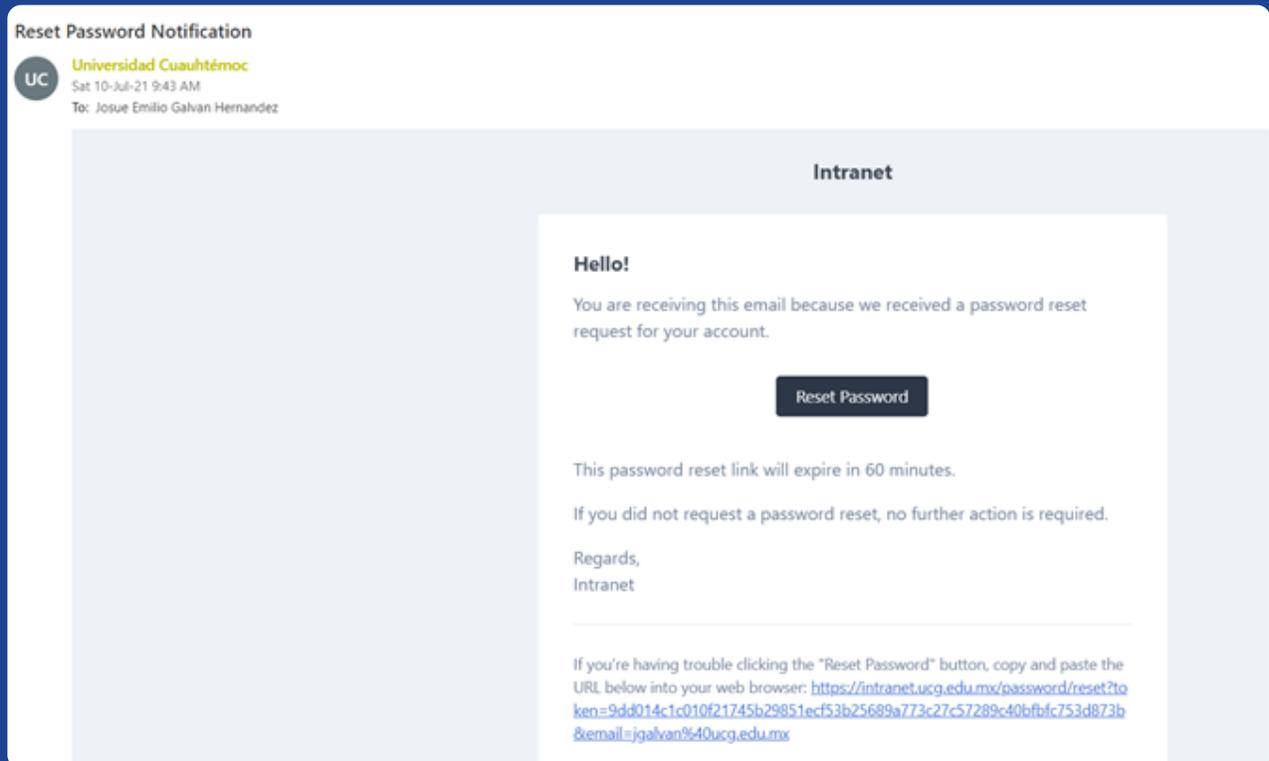
The screenshot shows a white login form with a blue logo at the top. The title is "Inicio de sesión". Below the logo are two input fields: "Correo electrónico:" with the placeholder "Ingrese correo electrónico" and "Contraseña:" with the placeholder "Ingrese contraseña". Below these fields is a small text line: "No compartimos tu información con nadie." At the bottom of the form is a dark blue button with the text "Iniciar sesión" and a right-pointing arrow. Below the button is a link that says "Olvide mi contraseña".

2. Ingresar con su correo institucional, de no conocerlo pueden solicitarlo en el área de RH, el cual les otorgara uno. Ingresar su contraseña, de no conocerla, pueden ingresar al apartado, Olvidé mi contraseña.



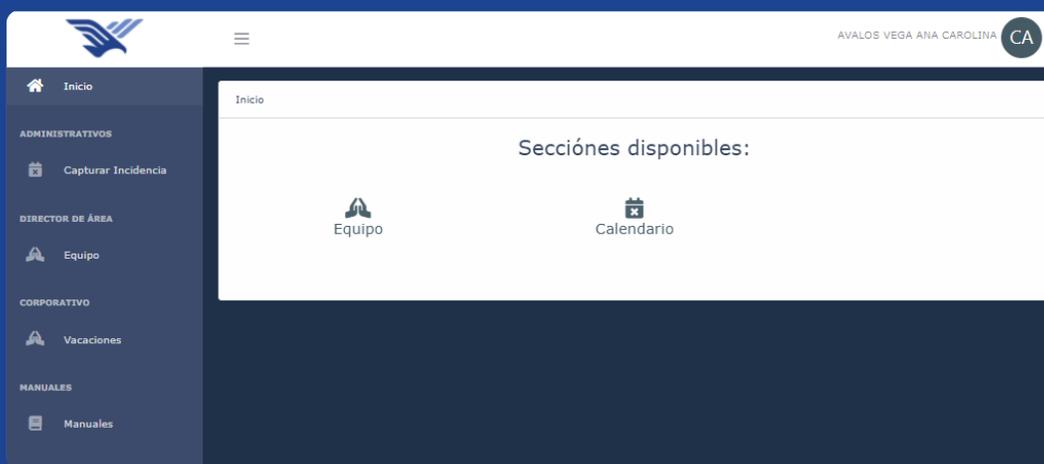
The screenshot shows a white password recovery form with a blue logo at the top. The title is "Recuperar contraseña". Below the logo is an input field for "Correo electrónico:" with the placeholder "Ingrese correo electrónico". Below the field is a dark blue button with the text "Recuperar" and a right-pointing arrow. At the bottom left of the form is a link that says "Iniciar sesión".

En su bandeja de entrada de su correo institucional les llegara un correo electrónico, con el cual podrán restablecer su contraseña.

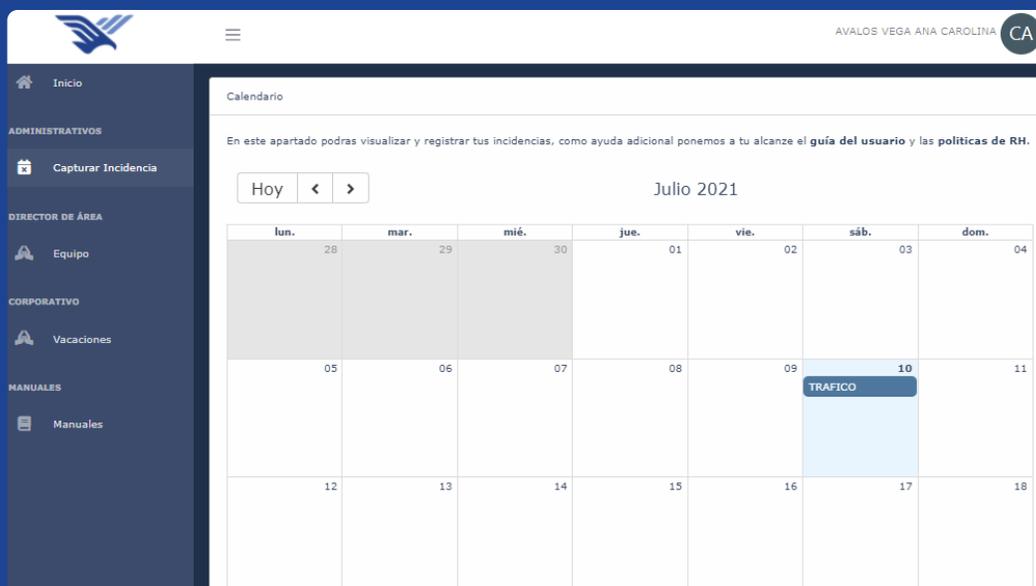


# Proceso de capturar incidencias:

1. Tras iniciar sesión se abrirá una pantalla como la siguiente, la cual mostrará las secciones disponibles de acuerdo a tu perfil.



2. Deberán ingresar al apartado de **Captura de Incidencias**.



En este apartado se podrán registrar, mostrar y gestionar todas las incidencias personales, así como ver su estatus con un código de color:

- Azul: Pendiente.
- Amarillo: Corregir.
- Rojo: Rechazado.

**3.** Para poder registrar una incidencia es necesario dar click (dejar pulsado 1s en móvil) el día que se desea marcar como incidencia. Al dar click se deberá abrir un formulario en donde se deberá seleccionar el **concepto** de la incidencia y una **descripción**.

Registrar Incidencia ✕

POR ESTE MEDIO SOLICITO SE ME JUSTIFIQUE Y/O AUTORICE LA SIGUIENTE INCIDENCIA DE NÓMINA.

**Solicitado por:** MANZANO GONZÁLEZ JORGE OCTAVIO.

**Fecha incidencia:** 14º de mayo del 2021      **Fecha de Creación:** 14º de mayo del 2021

Concepto:  
Seleccióne.. ▾

Observación:  

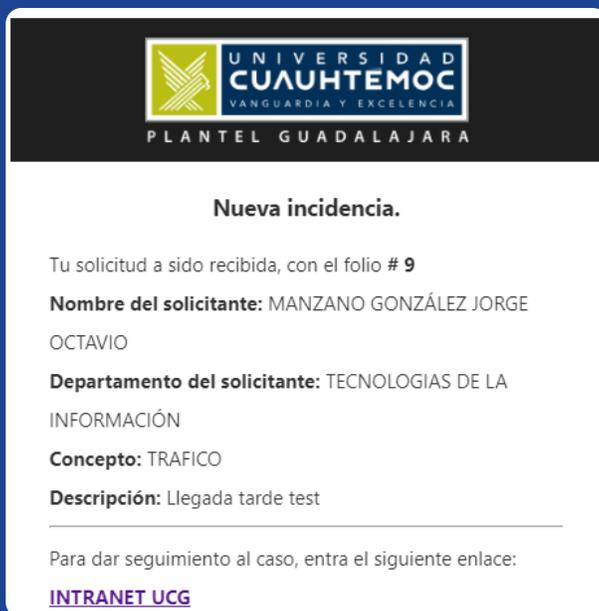
---

Describe el motivo de la incidencia

**Guardar**

Cerrar

Registrada tu incidencia, recibirás un correo electrónico con el folio de seguimiento y su descripción.



•Cabe mencionar que, por el momento, se deberá crear una incidencia por día, en caso de ser vacaciones, se deberá registrar como incidencia por cada día de estas.

Una vez registrada la incidencia se pondrá en estatus pendiente (color azul), la cual deberá ser aprobada por:

1. Tu respectivo jefe de área.
2. RH.

De ser aprobada por tu jefe de área, recibirás un correo de confirmación:



UNIVERSIDAD  
**CUAUHEMOC**  
VANGUARDIA Y EXCELENCIA

PLANTEL GUADALAJARA

**Seguimiento de incidencias por parte del jefe de departamento.**

Tu solicitud a sido recibida, con el folio # **9**

**Nombre del solicitante:** MANZANO GONZÁLEZ JORGE  
OCTAVIO

**Departamento del solicitante:** TECNOLOGIAS DE LA  
INFORMACIÓN

**Concepto:** TRAFICO

**Descripción:** Llegada tarde test

---

**Estado lider de del área:** Aprobado  
**Nota:** confirmado

---

**Estado RH:** Pendiente  
**Nota:**

---

Para dar seguimiento al caso, entra el siguiente enlace:  
[\*\*INTRANET UCG\*\*](#)

---