



Código	IT-CE-IGR-11
Revisión No.	3
Fecha de revisión	28 de abril de 2017
Nivel de confidencialidad	2

## INSTRUCTIVO PARA IMPRESIÓN DE SOBRES

### CONTROL DE EMISIÓN

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
<b>Elaboró</b>	María del Carmen Casillas Velázquez	Jefa de la Unidad Ingreso	28/04/2017	
<b>Revisó</b>	María del Carmen Casillas Velázquez	Jefa de la Unidad Ingreso	28/04/2017	
<b>Autorizó</b>	Judith Cevallos Espinoza	Coordinadora de Control Escolar	28/04/2017	

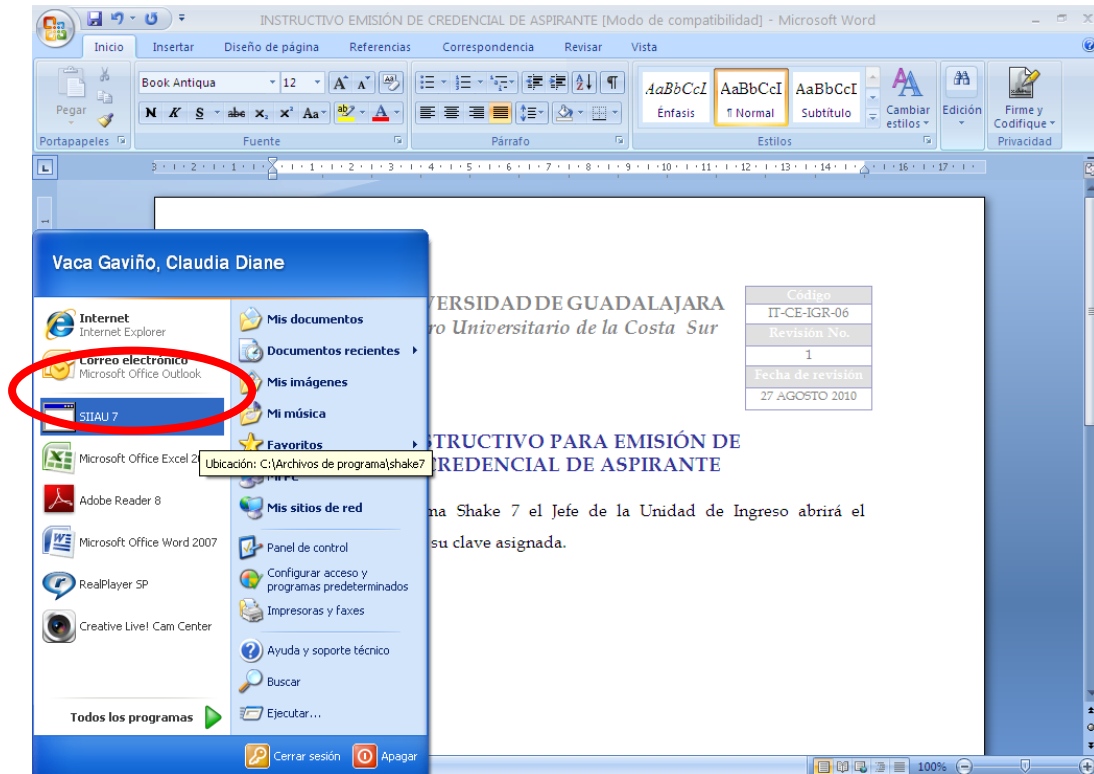
### CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Apartado(s) afectado(s)	Descripción de cambios
3	28/04/2017	Control Escolar - Ingreso	Se actualizó el contenido según los requisitos aplicables de la norma ISO 9001:2015. Se modificó el título del instructivo.



## INSTRUCTIVO PARA IMPRESIÓN DE SOBRES

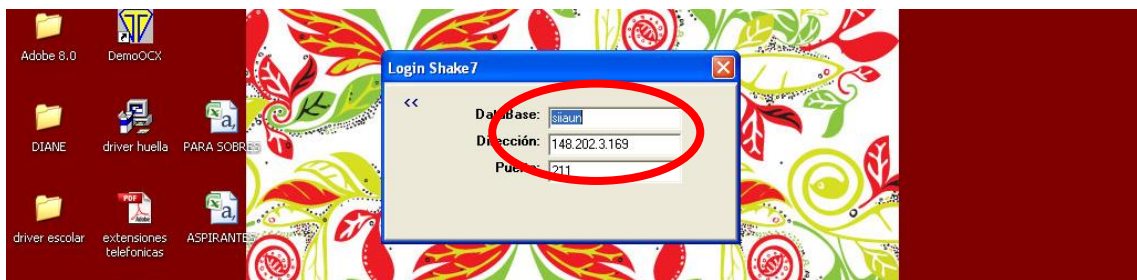
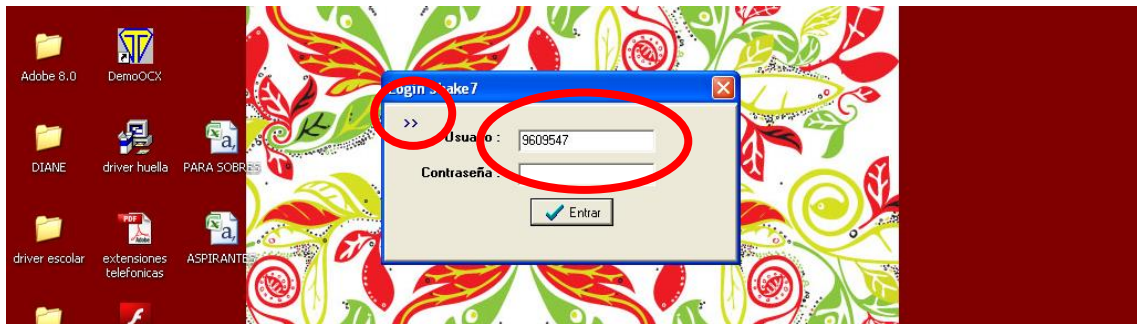
1. En el sistema Shake 7 el Jefe de la Unidad de Ingreso abrirá el programa con su clave asignada.



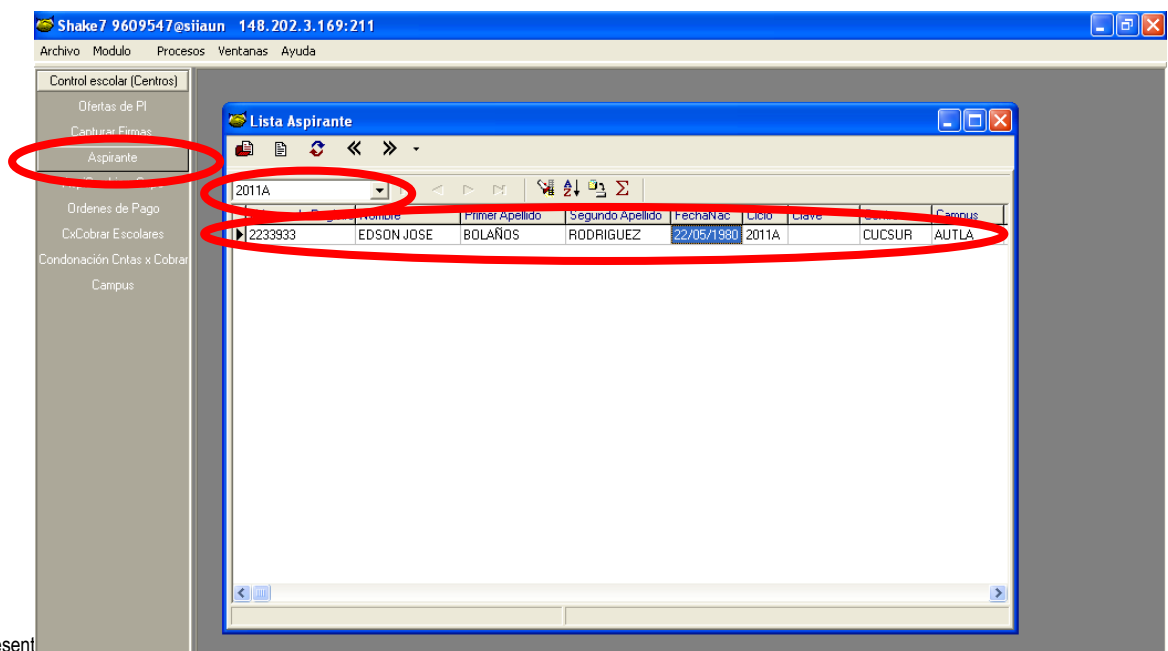
2. Se pone la contraseña, si no se abre el sistema dar clic a las flechas >> y cambiar el IP, hay tres IP asignadas:
  - 148.202.3.169
  - 148.202.3.167
  - 148.202.3.1



### INSTRUCTIVO PARA IMPRESIÓN DE SOBRES



- Una vez dentro del Shake 7 seleccionar en el menú del lado izquierdo el apartado de Aspirante, se desplegará la ventana de Lista Aspirante, seleccionar el calendario requerido, una vez seleccionado se desplegarán en lista todos los registros de aspirantes aplicables para dicho calendario.



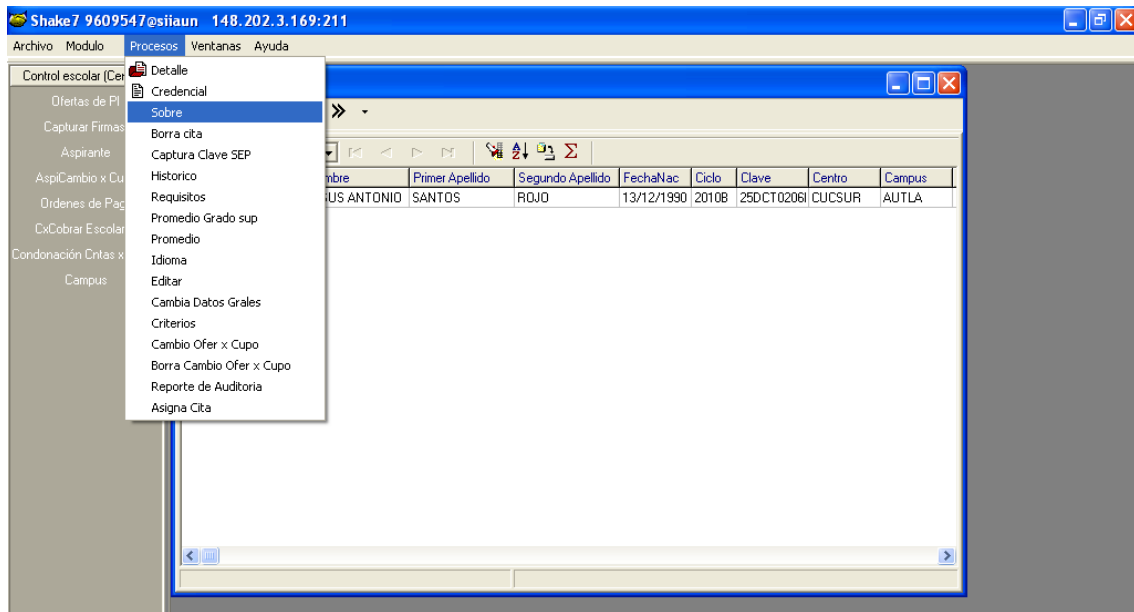
El present

total para uso externo. Si un ejemplar impreso de este documento no tiene las firmas del control de emisión (página 1), se trata de una copia no controlada.

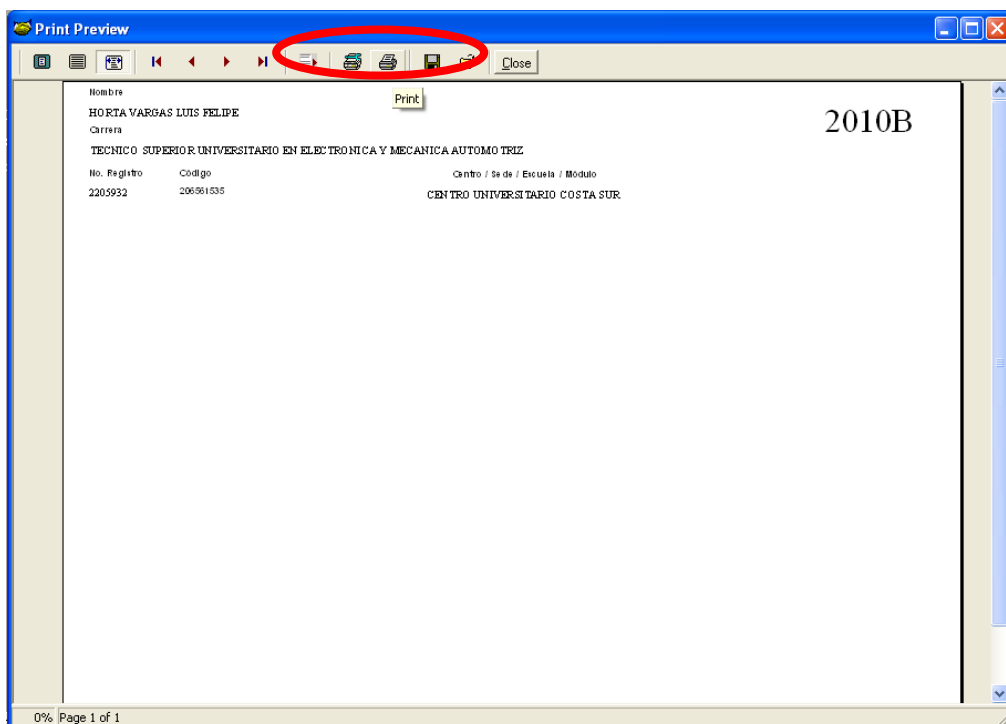


### INSTRUCTIVO PARA IMPRESIÓN DE SOBRES

4. Ir a menú Procesos y seleccionar Sobre.



5. Preparar impresora con el sobre y mandar impresión.





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
Centro Universitario de la Costa Sur



Código  
IT-CE-IGR-11

Revisión No.  
3

Fecha de revisión  
28 de abril de 2017

Nivel de confidencialidad  
2

### INSTRUCTIVO PARA IMPRESIÓN DE SOBRES

6. Una vez impreso el sobre, poner el expediente correspondiente y agregarlo al listado de aspirantes dictaminados con documentos, para su entrega al Subproceso de Permanencia.

***Término del documento.***