

Módulo Institucional de Gestión de Asuntos

Manual del usuario

Índice de contenido

Capítulo 0. Acceso al Sistema.....	3
Capítulo 1. Captura de Asuntos.....	5
1.1. Nuevo Asunto.....	5
1.2. Consultar Asuntos Capturados.....	7
1.2.1. Buscar Asunto.....	8
Capítulo 2. Mis Asuntos.....	9
2.1. Todos los Asuntos	9
2.1.1. Turnar Asuntos.....	9
2.1.2. Nuevo Seguimiento.....	11
Capítulo 3. Reportes.....	14
Capítulo 4. Administrar Contactos.....	15
4.1. Adicionar Contacto.....	15
Capítulo 5. Memorandos.....	19
5.1. Nuevo Memorando.....	19
Capítulo 6. Administrar Carpetas.....	20
6.1. Adicionar Carpeta.....	20
Capítulo 7. Cambiar Contraseña.....	22
7.1. Seleccionar una buena contraseña.....	22
7.2. Qué palabras no usar.....	22
7.3. Qué contraseñas usar.....	23
7.4. Métodos para encontrar una buena contraseña que sea fácil de recordar.....	23

Capítulo 0. Acceso al Sistema

Para ingresar a la aplicación, es necesario contar con un nombre de usuario y contraseña. Si no cuenta con estos datos, solicítelos al administrador de la aplicación.

Al ingresar al sistio de la aplicación, se mostrará la pantalla de la Ilustración 1. Autenticación de Usuario



Ilustración 1. Autenticación de Usuario

Si el nombre de usuario o contraseña no son los correctos, tendrá que iniciar sesión nuevamente.

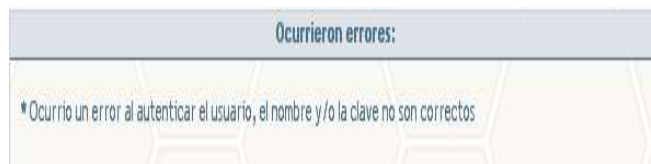


Ilustración 2. Contraseña Incorrecta

Cuando introduzca los datos correctos, la aplicación mostrará los datos del usuario que inició

sesión así como el menú principal.



Ilustración 3. Pantalla Principal

La aplicación muestra mensajes en la parte superior de la pantalla de todos los movimientos que hechos.

Capítulo 1. Captura de Asuntos

Cuando da click en la liga de nombre “Captura de Asuntos”, se muestra una pantalla que permite consultar los asuntos que han sido capturados y permite adicionar nuevos asuntos.



Ilustración 4. Asuntos

1.1. Nuevo Asunto

Para capturar un asunto hága click en el botón “Nuevo asunto”, los campos que están marcados con un asterisco (*) son obligatorios, los datos que debe capturar son los siguientes:

- **Dirigido a:** Es la persona a la que se le envía el asunto, despliegue el combo y seleccione el nombre de la persona. Los nombres que aparecen en este combo son los usuarios que se dan de alta como contactos y cuyo permiso es dirigir a, este punto se explicará en el Capítulo 5. Administrar Contactos.
- **Prioridad:** Es el nivel de importancia que tiene el asunto, este nivel puede ser urgente, alta, media o baja. Despliegue el combo y seleccione la prioridad que desee darle al asunto.
- **Fecha:** Fecha en la que se capturó el asunto.
- **Contacto:** Es el medio por el cual se recibió el asunto, la aplicación pone por default correspondencia. Otros medios disponibles son: llamada telefónica, atención personal, correo electrónico y fax, despliegue el combo y seleccione uno de ellos.
- **Servicio:** Es el motivo por el cual se envía el asunto, el servicio puede ser una invitación, cita, solicitud, firma, queja, felicitación u otro, despliegue el combo y seleccione uno de ellos.

- **Remitente:** Es la persona que envía el asunto, despliegue el combo y seleccione el nombre de la persona.
- **Dependencia:** Es el nombre de la dependencia a la que pertenece el remitente, este campo lo carga la aplicación al momento de seleccionar el nombre del remitente.
- **Recibido por:** Es la persona que recibe o atiende el asunto de primer instancia.
- **Observaciones:** Teclee las observaciones que desee hacer sobre el asunto.

Cuando termine de capturar los datos presione el botón “Aceptar” Ilustración 5. Confirmar Información, esta pantalla permite consultar los datos capturados, si la información es correcta presione el botón confirmar, si algún dato es incorrecto presione el botón editar para corregirlo, en caso contrario presione el botón “cancelar”.

Adicionando Asunto

Es la información Correcta? (*- Campo obligatorio)

Dependencia*	Rectoria Interna
Remitente*	Lara Lopez Arturo
Fecha	27/09/2004
Dirigido a*	Salazar Rodriguez Oscar
Contacto*	CORRESPONDENCIA
Servicio*	CITA
Recibido por*	No disponible
Asunto*	solicito una cita con usted para tratar asuntos relacionados con la dependencia el día viernes.
Prioridad*	MEDIA
Observaciones*	

Confirmar Editar Cancelar

Ilustración 5. Confirmar Información

Si desea imprimir el asunto presione el botón imprimir en seguida se mostrará un previo del asunto ver Ilustración 6. Vista previa del asunto .

Universidad de Guanajuato

000005	
Información del Asunto:	
Dirigido a: Lara Lopez Arturo	Prioridad: ALTA
Fecha: 25/09/2004 01:09:26p.m	Contacto: ATENCION PERSONAL
Servicio: QUEJA	Estado: PENDIENTE
Asunto: DonkeyMCP nos cuenta: %Despu% del Pringao-Howto llega el BOFH-Howto, la mejor forma de dejar de ser un pringao es iser un bastardo! Se aceptan sugerencias para mejorarlo. El documento se distribuye bajo licencia bajo la licencia Atribuci%in - No comercial ú Compartir en igualdad 2.0 , ya que es la %nica de Creative Commons que he encontrado en castellano (tambi%n pod%is dame %sugerencias sobre eso)!	
Remitente: Lara Lopez Arturo	Dependencia: Rectoria
Otra Información:	
Recibido por: Lara Lopez Arturo	
Observaciones: es la prueba final	
Seguimientos	
Fecha:	Estado:
Descripción:	
Hablar con:	

Ilustración 6. Vista previa del asunto

1.2. Consultar Asuntos Capturados

Cuando presiona la liga “captura de asuntos” la aplicación muestra una lista con los asuntos capturados, para consultar un asunto de la lista de click sobre su número de folio o haga una búsqueda, para mayor información sobre como buscar un asunto refiérase a la sección buscar asunto.

Asuntos Capturados						
Búsqueda Avanzada						
Buscar por Folio Contiene Buscar						
Lista de Asuntos Capturados						
Folio	Prioridad	Recibido	Hora (R)	Servicio	Asunto	Remitente Dirigido a
020009	MFDA	27/09/2004	03:09:00 pm	CFA	solicito una cita con usted para tratar asuntos relacionados con la dependencia el día viernes	ara l opez Arturo Salazar Rodri%ez Cesar
020008	MFDA	27/09/2004	03:09:00 pm	CFA	solicito una cita con usted para tratar asuntos relacionados con la dependencia el día viernes	ara l opez Arturo Salazar Rodri%ez Cesar

Nuev Asunto

Ilustración 7. Asuntos Capturados

Una vez encontrado el asunto, puede modificar los datos capturados y aprobar el asunto para que sea enviado, cuando el asunto ha sido aprobado usted no podrá modificar el asunto y los cambios no guardados se perderán.

1.2.1. Buscar Asunto

Para realizar una búsqueda debe seleccionar los criterios que desea utilizar, los criterios de búsqueda de la primera lista son:

- **Folio:** Busca en base al número de folio del asunto.
- **Prioridad:** Busca todos los asuntos que tengan el nivel de prioridad tecleado.
- **Recibido:** Busca todos los asuntos que hayan sido recibidos por el nombre de la persona tecleado.

Los criterios de la segunda lista son:

- **Contiene:** Busca todos los asuntos que tengan la descripción tecleada.
- **Comienza con:** Busca todos los asuntos que comiencen con la descripción tecleada.
- **Exactamente:** Busca todos los asuntos que concuerden con la descripción tecleada.
- **Termina con:** Busca todos los asuntos que terminen con la descripción tecleada.

Por ejemplo seleccione buscar por prioridad exactamente y teclee urgente, en seguida se desplegarán todos los asuntos que tengan esta prioridad.

Capítulo 2. Mis Asuntos

2.1. Todos los Asuntos

Esta liga muestra todos los asuntos que le han enviado otros usuarios dentro de la aplicación. Existe una característica importante dentro de la aplicación, en la cual cada usuario podrá crear sus propias carpetas para una mejor administración de sus asuntos. (Este punto se explicara más adelante en el Capítulo 7. Administrar Carpetas.)



The screenshot shows a web interface titled 'Asuntos Capturados'. It features an 'Avanzada Búsqueda' section with dropdown menus for 'Buscar por' (set to 'Fecha') and 'También', and a search input field. Below this is a 'Lista de Asuntos Capturados' section with a table. The table has columns for 'Folio', 'Prioridad', 'Recibido', 'Hora (R)', 'Servicio Asunto', 'Remite', and 'Dirigido a'. Two rows of data are visible, both with a priority of 'MEDIA' and a service of 'CITA'. The 'Dirigido a' field is highlighted in grey, indicating it is not editable. A 'Nuevo Asunto' button is located at the bottom of the table.

Folio	Prioridad	Recibido	Hora (R)	Servicio Asunto	Remite	Dirigido a
00009	MEDIA	27/09/2014	13:09:00	CITA	solicito una cita con usted para tratar asuntos relacionados con la dependencia el día viernes.	Lara Lopez Arturo Salazar Rodriguez Oscar
00008	MEDIA	27/09/2014	13:09:00	CITA	solicito una cita con usted para tratar asuntos relacionados con la dependencia el día viernes.	Lara Lopez Arturo Salazar Rodriguez Oscar

Ilustración 8. Asuntos

Usted puede modificar los asuntos que le **dirigieron**, los campos que aparecen en color gris no pueden ser modificados.

Los datos que puede editar son:

- **Prioridad:** Seleccione el nivel de prioridad del asunto de acuerdo a la importancia que usted desea darle.
- **Estado:** Seleccione el estado en el que desea guardar el asunto el estado puede ser pendiente, en análisis, en proceso y resuelto.
- **Asunto:** Puede modificar la descripción del asunto.
- **Observaciones:** Capture las observaciones que desee hacer sobre el asunto.

Una vez que le han dirigido el asunto, usted podrá turnar a las personas que usted considere pertinente y que estén en un nivel jerárquico menor que el de usted.

2.1.1. Turnar Asuntos

Para turnar el asunto presione la pestaña "Turnar y dar seguimiento", del formulario ver

Ilustración 9. Turnar asunto. Los nombres que aparecen en este combo son los usuarios que se dan de alta como contactos y que tienen el permiso habilitado de “turnar”, este punto se explicara en el Capítulo 5. Administrar Contactos.

The screenshot shows a web application window titled "Editando Asunto". It contains a form with several sections. At the top, there are tabs for "Datos del Asunto" and "Firmar y dar seguimiento". Below the tabs, there is a section for "Turnar Asunto (* - Campo obligatorio)". This section includes a sub-section "Datos del empleado a turnar el Asunto" with the following fields: "Turnado a*" (dropdown menu with "López López Amado" selected), "Cargo*" (dropdown menu with "DBA" selected), "Turnar Para*" (dropdown menu with "difundir como corresponda" selected), "Firmado por*" (dropdown menu with "Carrillo Gallardo Guillermo" selected), and "Cargo de quien Firma*" (dropdown menu with "Coordinación General de Sistemas y Telecomunicaciones" selected). There is also an "Observaciones*" text area. Below the form are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. At the bottom of the window, there is a table titled "Seguimientos" with columns: "Fecha", "Hora", "Estado", "Hablar con", "Descripción", and "Herramientas". The table currently shows one row: "Nuevo Seguimiento".

Ilustración 9. Turnar asunto

Los datos que se capturan son:

- Turnado a: Seleccionar el nombre de la persona a la que le será turnado el asunto, despliegue el combo y selecciónelo. Los nombres que aparecen en este combo son los usuarios que se dan de alta como contactos y que tienen el permiso habilitado de “turnar”, este punto se explicara en el Capítulo 5. Administrar Contactos.
- Cargo: Este campo se carga cuando se elije el nombre de la persona a turnar.
- Turnado para: El motivo por cual decidio turnarle el asunto a esa persona, despliegue el combo y seleccione el motivo.
- Firmado por: Persona que firma el asunto, despliegue el combo y seleccione el nombre de la persona.
- Cargo: Este campo se carga cuando se elije el nombre de la persona que firma.
- Observaciones: Capture las observaciones que desee hacer.

Presione el botón “aceptar” cuando termine de capturar los datos, verifique que la información sea correcta y presione confirmar, si algún dato no es correcto presione editar.

Datos del Asunto | Turnar y dar Seguimiento

Es la información Correcta? (* - Campo obligatorio)

Cargo * DBA.

Turnado a * López López Amado

Turnar Para * su análisis y opinión

Cargo de quien Firma * Coordinador de Proyectos.

Firmado por * Salazar Rodriguez Oscar

Observaciones * Necesito que me de su opinión sobre el asunto

Confirmar Editar Cancelar

Seguimientos 0 of 0

Fecha	Hora	Estado	Hablar con	Descripción	Herramientas
Nuevo Seguimiento					

Ilustración 10. Confirmar información

2.1.2. Nuevo Seguimiento

Seguimiento: Son las acciones que cada usuario realiza para poder llevar a cabo su asunto que le ha sido **dirigido** o **turnado**.

Para dar de alta los seguimientos que ha estado dando para resolver el asunto, presione “nuevo seguimiento”.

Administración de Seguimientos [Adicionar Seguimiento]

Nuevo Seguimiento (* - Campo obligatorio)

Datos del Seguimiento

Fecha * dd/mm/yyyy

Hora * hh:mm

Motivo * Hablar con Rico Villaseñor José Rafael

Descripción de Seguimiento *

Aceptar Cancel

Ilustración 11. Nuevo seguimiento

La información que usted puede capturar en esta agenda de seguimientos es:

- Fecha y hora del seguimiento que le dió.
- Motivo (si hablo con alguien o díó otro tipo de seguimiento)
- Descripción del seguimiento. (Que hizo exactamente)

Administración de Seguimientos [Adicionar Seguimiento]

Es la información Correcta? (* - Campo obligatorio)

Fecha * 30/09/2004

Hora * 12:00

Detalle * Rico Villaseñor José Rafael

Motivo * Hablar con

Descripción de Seguimiento * para intercambiar opiniones

Confirmar Editar Cancel

Ilustración 12. Confirmar seguimiento

Cuando el seguimiento ha sido agregado se muestra la Ilustración 13. Seguimientos , usted puede capturar un detalle dentro del seguimiento, para modificar un seguimiento presione el botón editar que se muestra del lado derecho del formulario.

Editando Asunto

Datos del Asunto | Turnar y dar Seguimiento | Turnado a: López López Amado

Turnar Asunto (* - Campo obligatorio)

Datos del empleado a turnar el Asunto

Turnado a * López López Amado Cargo * DBA

Turnar Para * difundir como corresponda

Firmado por * Carrillo Gallardo Guillermo Cargo de quien Firma * Coordinación General de Sistemas y Telecomunicaciones

Observaciones *

Aceptar Cancelar

Fecha	Hora	Estado	Hablar con	Descripción	Herramientas
30/09/2004	12:00 pm	Pendiente	Rico Villaseñor José Rafael	para intercambiar opiniones	

Nuevo Seguimiento

Ilustración 13. Seguimientos

Cuando un usuario da de alta un seguimiento puede editar este seguimiento en el icono de herramientas esto le servira para modificar su seguimiento o dar de alta detalles o notas para el seguimiento que este editando.

The screenshot shows a web form titled "Administración de Seguimientos [Adicionar Detalle Seguimiento]". Below the title is the subtitle "Nuevo detalle seguimiento (* - Campo obligatorio)". The form is divided into a section labeled "Datos del Seguimiento" which contains the following fields:

- Fecha ***: A text input field with a calendar icon and the format "dd/mm/yyyy".
- Hora ***: A text input field with the format "hh:mm".
- Motivo ***: A dropdown menu with the selected option "Hablar con".
- Descripción de Seguimiento ***: A large text area.
- Hablar con**: A dropdown menu with the selected option "Rico Villaseñor José Rafael".

At the bottom of the form are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Ilustración 14. Nuevo detalle

La información que usted puede capturar será la misma que para un seguimiento.

Capítulo 3. Reportes

Para generar reportes presione la liga “Reportes” se mostrará la pantalla de la Ilustración 15. Nuevo reporte, los reportes se generan de acuerdo al rango de fechas introducidas, para seleccionar el rango de fechas despliegue el calendario y seleccione la fecha.

Los reportes que se pueden generar son:

- Por remitente: Genera un reporte de todos los asuntos que le han sido enviados.
- Por estado: Genera un reporte de todos los asuntos de acuerdo al estado en el que se encuentran (pendientes, aprobados, en análisis etc).
- Por turnados: Genera un reporte de todos los asuntos que usted a turnado.

Ilustración 15. Nuevo reporte

Seleccione el criterio para generar un reporte, seleccione el rango de fechas, para ver el reporte generado y presione aceptar, en el reporte se muestra una gráfica con los porcentajes de los asuntos.

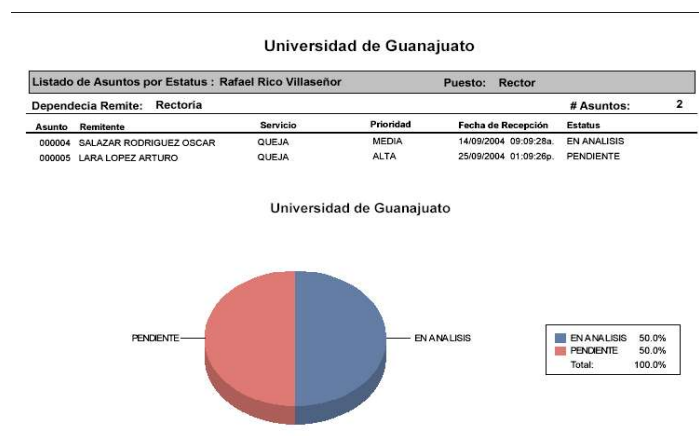


Ilustración 16. Vista previa del reporte

Por ejemplo seleccione reporte por estado, el rango de fechas fecha inicial 01/09/2004 y

fecha final 30/09/2004, presione aceptar se muestra un asunto pendiente y uno en análisis, por lo tanto la gráfica muestra el 50% pendiente y el otro 50% en análisis ver Ilustración 16. Vista previa del reporte.

Capítulo 4. Administrar Contactos

4.1. Adicionar Contacto

Las personas que van hacer adicionadas como contactos deben de ser usuarios de la aplicación es decir debe contar con un nombre de usuario y contraseña válidos.

Para agregar un nuevo contacto seleccione que tipo de usuario, existen dos tipos de usuarios:

1. Empleado: Son las personas que laboran dentro de la Universidad de Guanajuato.

Si eligió como tipo de usuario empleado se mostrará la siguiente pantalla Ilustración 17. Elegir empleado, para elegir el empleado que desea adicionar de click en la clave del empleado o haga una búsqueda por medio del nombre o la dependencia donde labora.

Clave	Nombre	Unidad
24269	Aban Castillo Roberto Martin	Facultad de Ciencias Administrativas
15289	Abdella Joel	Orquesta Sinfónica
48004	Abencerraje Faes Ma Guadalupe	Instituto de Ciencias Agrícolas
26102	Aboites Vicente	Facultad de Filosofía y Letras
22146	Aboites Arredondo Eduardo	Facultad de Derecho
64001	Abonce Tenorio Blanca Estela	Escuela de Economía
47032	Aboytes Gallegos J Trinidad	Escuela Preparatoria de Salvatierra
46045	Aboytes Guevara Maria Erendira	Escuela Preparatoria de Salamanca
24304	Aboytes Melendes Graciela	Facultad de Enfermería y Obstetricia de Celaya
49044	Abrego Gallegos Margarita	Escuela Preparatoria de León
64024	Abreu Fetter Helga	Escuela de Economía
49113	Abundes Rojas Efen	Escuela Preparatoria de León
24236	Acerro Rodriguez Jose Gustavo	Facultad de Ciencias Administrativas
09019	Acevedo Aguilar Ma. magdalena	Dirección de Asuntos Jurídicos
24052	Acevedo Buchanan Rosa Maria	Facultad de Ciencias Administrativas
33073	Acevedo Chavez Jose Guadalupe	Escuela de Enfermería de Irapuato
43002	Acevedo Correa Arturo	Escuela Preparatoria de León
25024	Acevedo Rivera Juana Ernestina	Escuela de Diseño
19114	Acevedo Sanchez J Jesus	Facultad de Ciencias Químicas
00170	Acevedo Sanchez Mario	Facultad de Arquitectura

Ilustración 17. Elegir empleado

Cuando elija el empleado se mostrará la Ilustración 18. Aceptar empleado como contacto, con los datos del empleado si desea darlo de alta como contacto presione el botón aceptar, para no darlo de alta presione cancelar.



Ilustración 18. Aceptar empleado como contacto

Cuando el empleado ha sido dado de alta como contacto usted debe proporcionar los permisos que el contacto tendrá dentro de la aplicación, para hacer esto elija el empleado de la lista, en seguida habilite la casilla del permiso que desea proporcionar.

Los permisos son:

- Dirigido a
- Firmar memo
- Hablar con
- Realizar seguimiento
- Recibido por
- Registrado por
- Remitido por
- Turnado a

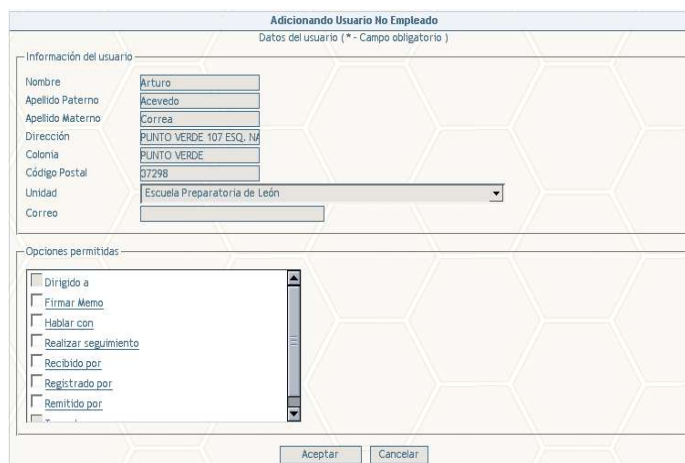


Ilustración 19. Adicionar permisos

Presione el botón aceptar para guardar los permisos otorgados.

2. No Empleado: Son las personas que no laboran dentro de la Universidad de Guanajuato.

Si eligió como tipo de usuario no empleado presione el botón adicionar, se mostrará la siguiente pantalla Ilustración 20. Adicionar no empleado como contacto.



Ilustración 20. Adicionar no empleado como contacto

Los datos obligatorios son:

- Nombre
- Apellido paterno
- Dependencia

Los datos opcionales son:

- Apellido materno
- Dirección
- Colonia
- Código postal
- Correo

Para que los datos se han guardados presione aceptar se mostrarán los datos capturados si la información es correcta presione confirmar sino lo es presione editar para corregirla.

Adicionando Usuario No Empleado	
Es la información Correcta? (* - Campo obligatorio)	
Nombre*	miriam
Apellido Paterno*	lopez
Apellido Materno	
Dirección	
Colonia	
Código Postal	
Unidad*	NO APLICA
Correo	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Ilustración 21. Confirmar no empleado

Capítulo 5. Memorandos

Permite consultar, editar, capturar y eliminar el texto que se incluirea en los memorandos, estos documentos son necesarios para tener un control de los asuntos enviados y es necesario imprimirlos para comprobar que los asuntos han sido enviados y recibidos en el proceso normal de la Universidad de Guanajuato.



Ilustración 22. Administración de memorandos

5.1. Nuevo Memorando

Para dar de alta un memorando presione el botón nuevo memo, ver Ilustración 23. Nuevo memorando, capture el nombre del memorando y descripción del memorando.


The screenshot shows a form titled "Administración de Memorandos [Adicionar Memo]" with the subtitle "Editando Memorando (* - Campo obligatorio)". The form is divided into a section labeled "Datos del Memorando" containing two input fields: "Nombre *" and "Texto *". Below the input fields are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Ilustración 23. Nuevo memorando

Cuando termine de capturar los datos verifique que la información sea correcta y confirme si algún dato es incorrecto presione editar y corrijalo.

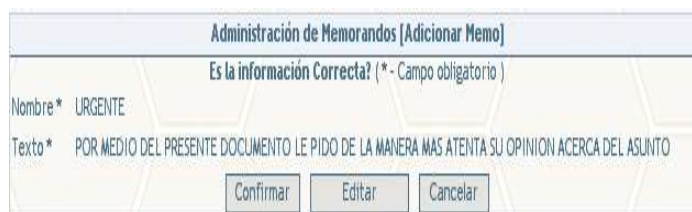
The screenshot shows the same form as in Ilustración 23, but now it displays the captured data. The "Nombre *" field contains "URGENTE" and the "Texto *" field contains "POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO LE PIDO DE LA MANERA MAS ATENTA SU OPINION ACERCA DEL ASUNTO". Below the form is a question: "Es la información Correcta? (* - Campo obligatorio)". At the bottom are three buttons: "Confirmar", "Editar", and "Cancelar".

Ilustración 24. Confirmar memorando

Capítulo 6. Administrar Carpetas

La administración de carpetas permite tener una excelente organización de los asuntos de acuerdo a los criterios o filtros definidos por el usuario.

6.1. Adicionar Carpeta

Para adicionar una carpeta presione el botón “nueva carpeta”, los datos que se capturan son nombre de la carpeta y observaciones.

Ilustración 25. Nueva carpeta

Cuando termine de capturar los datos, presione el botón aceptar, se mostrará la información de la carpeta, si los datos son correctos presione confirmar, sino lo son presione editar y corrijalos.

Folio	Prioridad	Recibido	Hora (R)	Servicio Asunto	Remite	Dirigido a
00009	MEDIA	27/03/2014	03:09:00 pm	CITA	solicito una cita con usted para tratar asuntos relacionados con la dependencia el día viernes.	Lara Lopez Arturo Salazar Rodríguez Oscar
00008	MEDIA	27/03/2014	03:09:00 pm	CITA	solicito una cita con usted para tratar asuntos relacionados con la dependencia el día viernes.	Lara Lopez Arturo Salazar Rodríguez Oscar

Ilustración 26. Confirmar los datos de la carpeta

Cuando la carpeta ha sido dada de alta dentro de la aplicación, usted puede asignar criterios a la carpeta, para hacer esto elija la carpeta de la lista, estos criterios sirven como filtros para los asuntos es decir los asuntos se guardaran en las carpetas de acuerdo al criterio y el valor asignados. Para seleccionar un criterio y un valor despliegue los combos correspondientes y seleccione el criterio y el valor que desea Ilustración 27. Adicionar criterios a la carpeta.

Por ejemplo: Seleccione prioridad como criterio y alta como valor, presione aceptar para adicionar el criterio a la carpeta, cuando hace esto automáticamente la aplicación guarda todos los asuntos que tengan como prioridad alta en esta carpeta.

The screenshot shows a web application window titled 'Administración de Carpetas'. The main content area is 'Editando Criterios para la Carpeta [turnados]'. It features a table with columns 'Nombre' and 'Valor'. The table contains one row: 'Turnado a' with the value 'Carrillo Gallardo Guillermo'. To the right of the table is a 'Herramientas' button. Below the table is a section titled 'Adicionar Criterio (* - Campo obligatorio)'. This section contains a prompt 'Selecciona un criterio y el valor correspondiente:' followed by two dropdown menus: 'Criterio *' with 'Servicio' selected, and 'Valor *' with 'INVITACION' selected. At the bottom of this section are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Ilustración 27. Adicionar criterios a la carpeta

Capítulo 7. Cambiar Contraseña

Si desea cambiar su contraseña, de click en la liga cambiar contraseña del menú y se muestra la Ilustración 28. Cambiar contraseña.

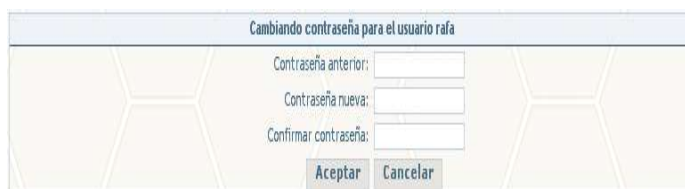
El formulario tiene un título "Cambiando contraseña para el usuario rafa". Contiene tres campos de texto etiquetados "Contraseña anterior:", "Contraseña nueva:" y "Confirmar contraseña:". Debajo de los campos hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Ilustración 28. Cambiar contraseña

Teclee su contraseña anterior, la nueva y su confirmación, para que la contraseña sea cambiada de click en Aceptar.

7.1. Seleccionar una buena contraseña.

El objetivo de seleccionar una buena contraseña es hacer más difícil para una persona adivinarla. Esto reduce las posibilidades del atacante y lo obliga a realizar un ataque de fuerza bruta en el cual un programa de computadora tiene que probar cualquier combinación de letras, números y signos de puntuación. Una búsqueda de este tipo, incluso si es realizada con una computadora que pudiera probar un millón de contraseñas por segundo (la mayoría solo puede probar menos de 100 por segundo), requeriría en promedio 100 años para completarse.

7.2. Qué palabras no usar.

- No usar el nombre del usuario (tal cual, invertido, con mayúsculas, duplicado, etc)
- No usar tu nombre o apellidos de ninguna manera.
- No usar el nombre de tu cónyuge, novio(a), mascota, superhéroe favorito, etc.
- No usar información que sea fácilmente obtenible acerca de ti. Esto incluye: fecha de nacimiento (en cualquier orden), teléfono, número de credencial de elector, marca del automóvil, el nombre de la calle donde vives, etc.
- No usar contraseñas que sean solo dígitos o la misma letra para todos los caracteres.
- No usar palabras que estén contenidas en un diccionario (en español o en otro idioma).
- No usar contraseñas de menos de 6 caracteres.

- No usar las contraseñas de ejemplo de este documento.

7.3. Qué contraseñas usar.

- Usar contraseñas con una mezcla de letras mayúsculas y minúsculas.
- Usar contraseñas con caracteres no alfabéticos, tales como números o signos de puntuación.
- Usar contraseñas que sean fáciles de recordar para evitar el escribirlas en papel.

7.4. Métodos para encontrar una buena contraseña que sea fácil de recordar.

- Seleccione una línea o dos de una canción o poema, y usa las primeras letras de cada palabra. Por ejemplo, “La luna se puede comer a cucharadas” se puede convertir a la contraseña “LlspcAC”.
- Alternar entre una consonante y una y dos vocales hasta seis caracteres. Esto provee de palabras sin sentido pero que son fácilmente pronunciables y por lo tanto fáciles de pronunciar. Por ejemplo : “routboo”, “quadpop”, etc.
- Elegir dos palabras cortas y concatenarlas con un carácter de puntuación y un número entre ellas. Por ejemplo “dia\$89maiz”, “libro*93casa”, “coche#32mesa”.
- Cambiar las contraseñas regularmente. Al menos 2 veces al año.