

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

# Manual de usuario del **Sistema de Sticker de Acceso UDLAP** **Registro**

Agosto 2024

## Contenido

1.	Definiciones.....	3
2.	Requisitos .....	3
3.	Ingreso al sistema.....	4
3.1.	Registro SAU.....	5
3.1.1.	Realizar el registro SAU .....	5
3.1.2.	Ver detalle registro SAU.....	7
3.1.2.1.	Registrar pago /Modificar datos del automóvil.....	8
3.1.2.2.	Ver fotografía del Sticker .....	10
3.1.2.3.	Ver detalle del automóvil adicional.....	10

## 1. Definiciones

**UDLAP:** Universidad de las Américas Puebla.

## 2. Requisitos

Para ingresar al sistema

- Contar con equipo de escritorio, laptop o dispositivo móvil.
- Contar con alguno de los siguientes navegadores de internet: Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge o Safari.

Acceso al sistema

- Para acceder al sistema, deberá ingresar a la siguiente URL:

<https://aplicaciones.udlap.mx/SAURegistro/>

**UDLAP** Sticker de acceso UDLAP (SAU) - SAU Registro

**Iniciar sesión**

\*ID

\*Contraseña

Ingresar

Derechos Reservados ©2023 Universidad de las Américas Puebla, Ex Hacienda Sta. Catalina Mártir, Cholula, Puebla, C.P. 72810, México  
Comutador: +52 (222) 229 20 00. | Service Desk: service.desk@udlap.mx +52 (222) 229 21 27

### 3. Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema deberá capturar su *ID*, *Contraseña de usuario* y posteriormente, seleccionar el botón “**Ingresar**”, el sistema validará distintas condiciones para que pueda ingresar al sistema:

- **Que exista algún periodo abierto de registro de acuerdo al tipo de usuario identificado.**

✘ Si no se cumple con esta condición, se mostrará el siguiente mensaje y no podrá ingresar.

✘ Actualmente no existe un periodo abierto de registro, no podrá ingresar ✘

- **Si se identifica que el tipo de usuario es un Estudiante, deberá estar inscrito algún curso.**

✘ Si no se cumple con esta condición, se mostrará el siguiente mensaje y no podrá ingresar.

✘ El ID de estudiante ingresado no se encuentra inscrito en un periodo escolar vigente. ✘

- **Si se identifica que el tipo de usuario es un Estudiante y también es un Empleado activo, deberá ingresar con su ID de empleado.**

✘ Si no se cumple con esta condición, se mostrará el siguiente mensaje y no podrá ingresar.

✘ El sistema ha detectado que el estudiante: . tiene un ID de empleado activo, debe hacer el registro con el ID de empleado, favor de verificar. ✘

- **Si se identifica que el tipo de usuario es un Empleado, deberá tener contrato por tiempo indeterminado.**

✘ Si no se cumple con esta condición, se mostrará el siguiente mensaje y no podrá ingresar.

✘ El ID corresponde a un empleado pero no tiene contrato por tiempo indeterminado ✘

Si se cumplen las condiciones mencionadas, podrá ingresar al sistema para realizar o para ver el detalle del Registro del Sticker de Acceso UDLAP (SAU).

### 3.1. Registro SAU

#### 3.1.1. Realizar el registro SAU

Si el sistema detecta que **no** ha realizado el Registro del SAU del **periodo vigente**, se mostrará la pantalla para que pueda realizarlo.

1. Al ingresar, la pantalla mostrará los datos del *periodo en el que se registrará*, el *tipo de usuario identificado*, *ID*, *nombre* y *email*. Para realizar el registro deberá capturar los datos solicitados del automóvil.

The screenshot shows the 'Registro' page for the UDLAP SAU system. The page title is 'UDLAP Sticker de acceso UDLAP (SAU) - SAU Registro'. The main heading is 'Registro'. Below this, the 'Periodo de registro' is set to '2024'. The 'Datos del solicitante' section includes a table with the following information:

Tipo de usuario	ID solicitante	Nombre solicitante	Email
Empleado			@udlap.mx

The 'Datos del automóvil' section contains several input fields: '\*Marca' (dropdown menu), '\*Linea del automóvil' (dropdown menu), '\*Color' (text input), '\*Placas' (text input), and '\*Nombre del propietario' (text input). Below these are '\*Tipo de combustión' (dropdown menu) and a checkbox for 'He leído el aviso de privacidad'. A note states: 'Los datos aquí solicitados, serán utilizados exclusivamente para la identificación plena y correcta de los autos con control de acceso UDLAP al interior de la Universidad. Al proporcionar los datos, se conoce y acepta los términos de la Política y Aviso de Privacidad de la Fundación Universidad de las Américas, Puebla (https://www.udlap.mx/privacidad). Es importante que los datos que se registran sean los del automóvil que quedará sujeto al tarjetón, de lo contrario al detectarse una irregularidad en los datos proporcionados se faculta al Departamento de Seguridad para retirar el tarjetón de estacionamiento.' An 'Información adicional' section lists two points: 1. The sticker is unique, personal, and non-transferable. 2. The sticker must be visible and placed in the bottom-left corner of the vehicle's windshield.

Una vez capturada y seleccionada la información requerida, debe dar clic en el botón **“Registrar”**.

- ✓ Si el registro se agrega correctamente, se mostrará el siguiente mensaje y le llegará un email con la confirmación de su registro y el reglamento.

Se agregó el registro correctamente

Si es un **estudiante UDLAP** (Estudiante, Residente, Maestría o Doctorado), deberá pagar el boleto del estacionamiento y posteriormente, **ingresar** el **No. De transacción** del pago y **cargar una fotografía** del comprobante. Se visualizará la siguiente leyenda en el sistema:



Podrá ingresar los datos del pago dando clic en el botón: “**Registrar pago y modificar datos**”. [Ver funcionalidad](#).

- ✘ Si se intenta registrar un ID que ya se encuentra registrado en el periodo seleccionado, se mostrará el siguiente mensaje y no podrá continuar.



- ✘ Si se capturan unas placas que se encuentran registradas en un periodo vigente, se mostrará el siguiente mensaje y no podrá continuar.



### 3.1.2. Ver detalle registro SAU

Si el sistema detecta que ha realizado el Registro del SAU del **periodo vigente**, se mostrará la pantalla para que pueda ver del detalle del registro.

The screenshot displays the 'Sticker de Acceso UDLAP (SAU) - SAU Registro' page. The page is titled 'UDLAP Sticker de Acceso UDLAP (SAU) - SAU Registro' and features a user profile icon in the top right corner. The main content is organized into several sections:

- Registro SAU**: A section header for the registration details.
- Datos del registro**: A table with two columns: 'Periodo de registro' (2024) and 'Estatus' (Registro realizado).
- Fecha de creación y usuario**: 08-08-2024 05:49
- Fecha de modificación y usuario**: 08-08-2024 05:49
- Datos del solicitante**: A table with four columns: 'Tipo de usuario', 'ID solicitante', 'Nombre solicitante', and 'Email'.
- Datos del automóvil**: A table with five columns: 'Marca' (ARRA), 'Linea del automóvil' (EW-1), 'Color' (BLANCO), 'Placas', and 'Nombre del propietario'.
- Tipo de combustión**: Eléctrico
- Buttons**: 'Imprimir registro' (orange) and 'Modificar datos del automóvil' (green).

Sí el estatus de su registro es: “**Registro realizado**” y ya ha ingresado los datos del pago (sólo en caso de ser estudiante), se visualizará el botón de “**Imprimir registro**” para imprimir la hoja en donde vendrán sus datos y el QR para asistir a la colocación del SAU.

The screenshot shows the bottom portion of the registration page. It features two buttons at the top: 'Imprimir registro' (orange) and 'Registrar pago y modificar datos' (green). Below the buttons is a pink banner with the text: 'Imprima su registro y cuando asista a la colocación del SAU, puede mostrar el siguiente QR o puede proporcionar su ID para que el personal busque su registro.' In the center of the page is a large QR code.

En esta pantalla podrá ver y realizar distintas acciones que serán descritas a continuación.

## 3.1.2.1. Registrar pago /Modificar datos del automóvil

Con esta opción podrá modificar los datos del automóvil y sólo se mostrará si el estatus del registro es: “**Registro realizado**”.

1. Seleccionar el botón “**Registrar pago / Modificar datos del automóvil**”.

Datos del automóvil				
Marca	Línea del automóvil	Color	Placas	Nombre del propietario
Jetour	Otra - XT	Rojo	RF	Propietario
Tipo de combustión				
Eléctrico				
			Imprimir registro	Registrar pago y modificar datos

2. Enseguida se abrirá una ventana modal que mostrará los datos del automóvil y podrá modificar los datos habilitados e ingresar un comentario.

### Registrar pago y modificar datos

**\*Marca** Jetour **\*Línea del automóvil** Otra **Otra línea** XT

Si no encuentra la marca, seleccionar la opción "Otra" Si no encuentra la línea, seleccionar la opción "Otra"

**\*Color** Rojo **\*Placas** RF **\*Nombre del propietario** Propietario  
El que se muestra en la tarjeta de circulación

**\*Tipo de combustión** Eléctrico

**Comentario (opcional)**

Aceptar Cancelar

Si es un **estudiante UDLAP** (Estudiante, Residente, Maestría o Doctorado), deberá pagar el boleto del estacionamiento y posteriormente, **ingresar el No. De transacción** del pago y **cargar una fotografía** del comprobante. La pantalla se visualizará de la siguiente manera:

Registrar pago y modificar datos

\*Marca: Jetour (seleccionar la opción "Otra" si no encuentra la marca)

\*Línea del automóvil: Otra (seleccionar la opción "Otra" si no encuentra la línea)

Otra línea: XT

\*Color: Rojo

\*Placas: RF

\*Nombre del propietario: Propietario (El que se muestra en la tarjeta de circulación)

\*Tipo de combustión: Eléctrico

\*No. de Transacción: [ ]

\*Cargar comprobante de pago: [Cargar] [Subir]

Sólo se aceptan archivos con extensión: .pdf, .jpg, .jpeg o .png

Comentario (opcional): [ ]

Aceptar Cancelar

3. Una vez capturada y seleccionada la información requerida, debe dar clic en el botón **"Aceptar"**.

- ✓ Si el registro se modifica correctamente, se mostrará el siguiente mensaje.

Se modificaron los datos del automóvil

- ✗ Si le falta capturar o seleccionar campos requeridos, se mostrará el siguiente mensaje.

Debe capturar todos los campos requeridos, favor de verificar

- ✗ Si se capturan unas placas que se encuentran registradas en un periodo vigente, se mostrará el siguiente mensaje y no podrá continuar.

Las placas capturadas ya se encuentran registradas en el periodo vigente: Otoño Semestral 2024 con tipo de usuario: Estudiante, no podrá registrar el mismo vehículo

- ✗ Si se captura un No. De transacción que se encuentra registrado, se mostrará el siguiente mensaje y no podrá continuar.

El No. de transacción capturado ya se encuentra registrado en el periodo: 2024 con el solicitante: , tipo de usuario: Empleado, no podrá registrar el mismo número

### 3.1.2.2. Ver fotografía del Sticker

Con esta opción podrá ver la fotografía del sticker físico colocado y sólo se mostrará si el estatus del registro es: **“SAU colocado”**.

1. Seleccionar el ícono para ver la fotografía del Sticker.



2. Enseguida se mostrará la fotografía del Sticker.

### 3.1.2.3. Ver detalle del automóvil adicional

Con esta opción podrá ver el detalle del registro del automóvil adicional y sólo se mostrará si se tiene un automóvil adicional registrado.

**NOTA:** La solicitud de sticker para un auto adicional, sólo se puede realizar acudiendo a: **CE-101A**.

1. Seleccionar la pestaña **“Automóvil adicional”**.



2. Esta pestaña mostrará el detalle del automóvil adicional.

