



MANUAL
SISTEMA DE
ROPA DE TRABAJO



Ingreso a Aplicaciones de Proveduría.

Ir a la página <http://web.proveed.unam.mx>

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA UNAM

Sistema de Autenticación para Aplicaciones

Clave de Usuario:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)
[Actualice su perfil](#)

Escriba la clave de usuario y contraseña para la autenticación de aplicaciones de la DGPr.

Para poder visualizar todos los módulos es necesario que su Secretario Administrativo le asigne el sindicato (AAPAUNAM y STUNAM) con el que deberá trabajar. Este proceso se realiza desde el módulo de Registro de Usuarios al que sólo tiene acceso el Secretario Administrativo de la dependencia.

Ingresar al módulo de ropa



El sistema está compuesto por los siguientes módulos:



- Devoluciones
- Plantilla
- Entrega



DEVOLUCIONES

Esta opción lo guiará a la aplicación para devolver talones y ropa de la entrega anterior.

PLANTILLA

Muestra un listado de los trabajadores que laboran en la dependencia y que su situación vigente no ha tenido cambio alguno. En este módulo se puede consultar las prendas que le corresponden al trabajador.

[Manual de usuario](#)

[Regresar al Menú](#)

Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL

Clave: :

Nombre: :

[Cerrar sesión /End Session](#)

Devolución	Plantilla	Entrega	Listados
------------	-----------	---------	----------

Plantilla

Bienvenido al sistema de Ropa de Trabajo

CASTELLANOS		categoria:AA0400	
#70	claveRopa Descripción	Dotación	Talla
006	GORRA P/DAMA Y HOMBRE, VIGILANTE. DEPEN.	1	1 Generar talón para 137815
012	PLAYERA TIPO POLO AZUL CLARO	1	36
013	CAMISA MANGA LARGA VIGILANTE DEPEND.	1	36
020	IMPERMEABLE P/HOMBRE, VIGILANTE.	1	36
021	ABRIGO LARGO, P/HOMBRE, VIGILANTE.	1	36
024	PANTALON P/HOMBRE, VIGILANTE.	2	38
037	ZAPATO PARA LLUVIA, PARA HOMBRE, VIGILANTE.	1	26.0 Folio: F12/137815/1 ! Sin firma
038	ZAPATO P/HOMBRE, VIGILANTE Y PERS. ACADEMICO	1	26.0 Folio: F12/137815/1

En la columna **Dotación** aparecerán varios colores dependiendo del estatus de las prendas:

- Rojo: La dependencia no ha recibido prendas para ese trabajador.
- Amarillo: Las prendas han sido entregadas a la dependencia; del lado derecho se tiene la opción para generar el talón.



- Verde: Indica que el talón ha sido generado con la leyenda **Sin firma**; si las prendas ya fueron entregadas al trabajador y éste firmó de recibido, se tendrá que confirmar la casilla con número de folio, y dar clic en **Guardar los talones firmados** para guardar los cambios.

		categoria:AA0400				
#70	claveRopa	Descripcion	Dotación	Talla		
	006	GORRA P/DAMA Y HOMBRE, VIGILANTE. DEPEN.	1	1	Folio:	Folio Firmado
	012	PLAYERA TIPO POLO AZUL CLARO	1	36	Folio:	Folio Firmado
	013	CAMISA MANGA LARGA VIGILANTE DEPEND.	1	36	Folio:	Folio Firmado
	020	IMPERMEABLE P/HOMBRE, VIGILANTE.	1	36	Folio:	Folio Firmado
	021	ABRIGO LARGO, P/HOMBRE, VIGILANTE.	1	36	Folio:	Folio Firmado
	024	PANTALON P/HOMBRE, VIGILANTE.	2	38	Folio:	Folio Firmado
	037	ZAPATO PARA LLUVIA, PARA HOMBRE, VIGILANTE.	1	26,0	Folio:	Folio Firmado
	038	ZAPATO P/HOMBRE, VIGILANTE Y PERS. ACADEMICO	1	26,0	Folio:	Folio Firmado

Se debe verificar que todos los talones firmados por los trabajadores aparezcan con la leyenda **Folio firmado**.

ENTREGA

Para registrar la entrega de la ropa al trabajador se deberá acceder a este módulo.

Los pasos serán los siguientes:

- Ingresar el número de empleado y presionar el botón **Consultar**.

Numero de Trabajador:

- Aparecerá un listado con las prendas que le corresponden al trabajador.



Año: 2012

#	claveRopa	Descripción	Dotación	Talla	Observaciones
1	006	GORRA P/DAMA Y HOMBRE, VIGILANTE. DEPEN.	1	1	✓
2	012	PLAYERA TIPO POLO AZUL CLARO	1	36	✓
3	013	CAMISA MANGA LARGA VIGILANTE DEPEND.	1	36	✓
4	020	IMPERMEABLE P/HOMBRE, VIGILANTE.	1	36	✓
5	021	ABRIGO LARGO, P/HOMBRE, VIGILANTE.	1	36	✓
6	024	PANTALON P/HOMBRE, VIGILANTE.	2	38	✓
7	037	ZAPATO PARA LLUVIA, PARA HOMBRE, VIGILANTE.	1	26.0	La prenda ha sido entregada con folio
8	038	ZAPATO P/HOMBRE, VIGILANTE Y PERS. ACADEMICO	1	26.0	La prenda ha sido entregada con folio

- Utilice el botón **Generar Talones** si existen prendas para ser entregadas al trabajador e imprima el talón.
- Presionar el botón **Imprimir**.

Es importante recordar que en este momento el usuario está aceptando que la ropa le será entregada al trabajador en ese momento.

Aparecerá una nueva ventana con una vista previa al talón. Para imprimir el talón se deberá presionar el botón **Imprimir**.

El trabajador deberá firmar el listado de prendas de la Dirección General de Proveeduría, esto para su control.

- **Contacto**

Para cualquier duda o pregunta técnica, por favor comuníquese a la Dirección General de Proveeduría a los teléfonos:

Tel. 56 22 27 41

Tel. 56 22 26 97

O por medio del correo electrónico a la dirección: soporte@proveeduria.unam.mx

