



UNIVERSIDAD DE  
GUADALAJARA



# APP CGRH

GUÍA GENERAL DE USUARIO





## A) INSTALACIÓN A TRAVÉS DE LA DESCARGA DIRECTA DE UN ARCHIVO APK

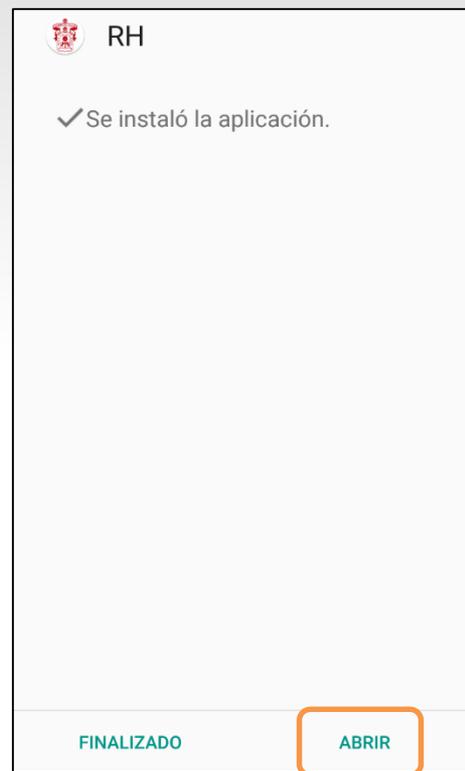
1. Descargar el archivo del siguiente link o directamente en la página de Recursos humanos [www.carh.uda.mx](http://www.carh.uda.mx)  
[https://www.dropbox.com/s/1nziywqci5v6c3j/cgrh\\_0.9.apk?dl=0](https://www.dropbox.com/s/1nziywqci5v6c3j/cgrh_0.9.apk?dl=0)
2. Seleccionar la opción descarga directa



3. Al abrir/ejecutar el archivo el dispositivo preguntará si se desea instalar la aplicación. Seleccionar la opción "Instalar".



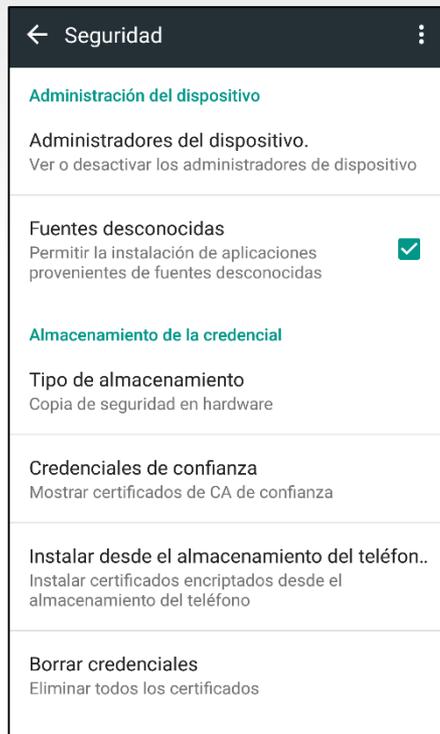
4. Una vez finalizada la instalación seleccionar abrir.



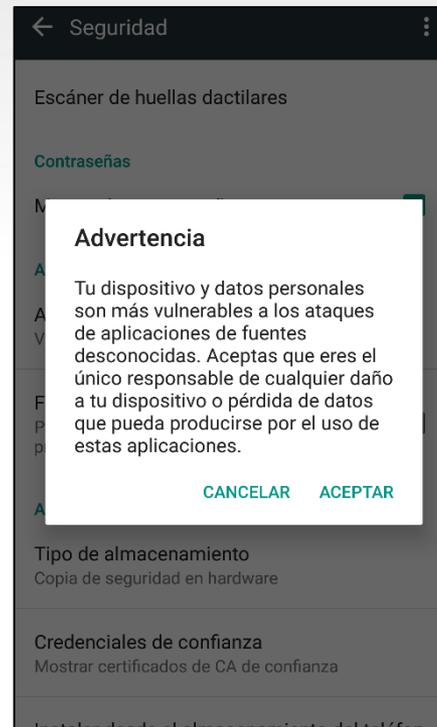
**Nota.-** Para la instalación directa del APK es necesario configurar el dispositivo móvil para permitir la instalación de aplicaciones de fuentes desconocidas.

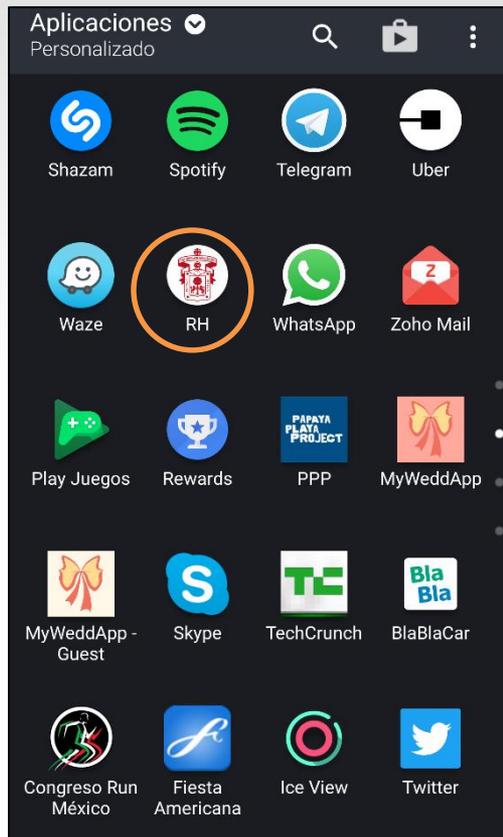
**1.** Seguir la ruta Menú/Ajustes/Seguridad (o seguridad y ajustes de pantalla). En dispositivos con **Android 2.3** la ruta puede cambiar a: Menú/Ajustes/Aplicaciones/Fuentes desconocida

**2.** Habilitar la casilla “ Fuentes desconocidas”



**3.** El dispositivo enviará un mensaje de advertencia al cual hay que dar aceptar.



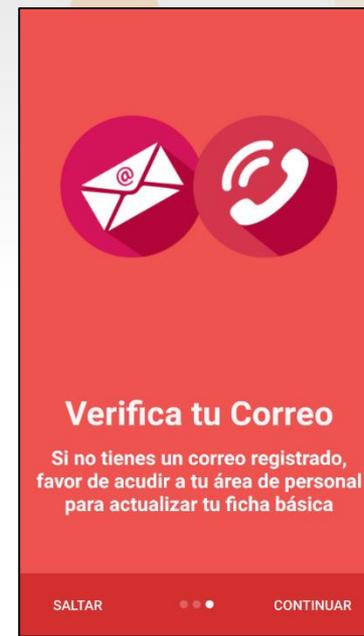
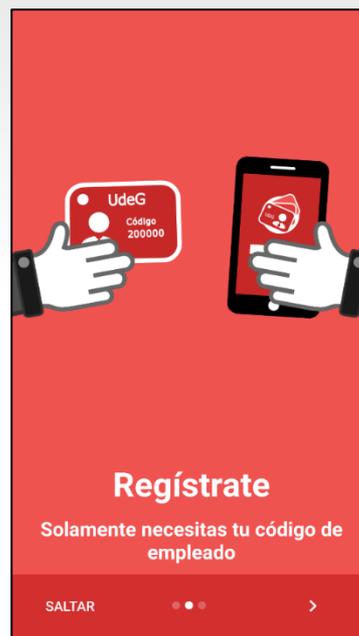
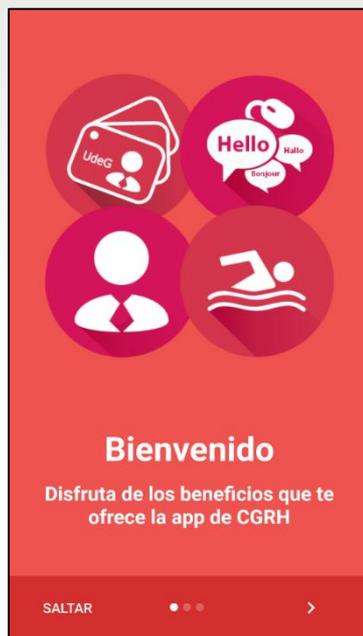


## B) REGISTRO DE USUARIO

1. Una vez instalada la aplicación abrir el icono correspondiente a la misma.



2. Al abrir la aplicación se mostrará una pantalla de inicio con el Escudo de la Universidad de Guadalajara para posteriormente desplegar 3 pantallas introductorias. El usuario puede seleccionar la opción “saltar” para ir directamente al registro o navegar a través de las pantallas hasta que aparezca la opción “continuar”.



3. Para usuarios que por primera vez ingresan a la app es necesario seleccionar la opción "Registrarse".

**CGRH**

Código Empleado

Capturar Contraseña

INGRESAR REGISTRARSE

[Recuperar Contraseña](#)

Si aún no cuentas con usuario y contraseña, selecciona la opción 'Registrarse'

Hello Mundo Siempre

4. En la pantalla de registro es necesario introducir el código del trabajador y seleccionar la opción "Verificar".

**RH**

222222

VERIFICAR

Ingresa tu código de empleado y recibirás un correo con una clave de activación.

5. Se recibirá un correo electrónico (al registrado en su ficha básica) con una clave de verificación la cual debe ingresar y seleccionar la opción "Verificar". En caso de no recibir la clave seleccionar "solicitar otra clave".

**RH**

222222

Clave de Verificación

VERIFICAR CLAVE

SOLICITAR OTRA CLAVE

Ingresa la clave que ha sido enviada a su correo c\*\*\*\*\*g@yahoo.com.mx y seleccione 'Verificar Clave'

En caso que el correo mostrado no sea el actual favor de acudir al área de personal para actualizarlo.



6. Si la clave de verificación es correcta entonces se mostrará la pantalla para generar la contraseña del usuario. La contraseña debe ser capturada 2 veces para ser confirmada y por lo menos debe tener 5 caracteres.

RH

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

2002388

.....

.....

REGISTRARSE

Acepto los [Términos y Condiciones](#)

Favor de Aceptar los Términos y Condiciones de 5 a 10 caracteres

7. Para continuar con el registro es necesario leer y aceptar los términos y condiciones.

**Aviso de Confidencialidad.**

La Universidad de Guadalajara (UdeG), con domicilio en Avenida Juárez 976, colonia Centro, en Guadalajara, Jalisco, de conformidad con el artículo 6, apartado A, fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 9, fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; artículos 20, 21, 22, 23, párrafo 1, fracciones II y III, 25, párrafo 1, fracciones XV, XVII y XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (en adelante LTAIPEJM); artículo 53 del Reglamento de la LTAIPEJM; Lineamientos Cuadragésimo Octavo, Cuadragésimo Noveno, Quincuagésimo Primero y Quincuagésimo Quinto de los Lineamientos de Clasificación; así como los Lineamientos Décimo Quinto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Noveno y Quincuagésimo Sexto, fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Protección de Información Confidencial y Reservada emitidos por el Instituto de

CANCELAR      ACEPTO



8. Una vez aceptados los términos y condiciones entonces seleccionar "Registrarse"

RH

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

2002388

.....

.....

REGISTRARSE

Acepto los Términos y Condiciones

Favor de Aceptar los Términos y Condiciones (De 5 a 10 caracteres)

9. ¡Bienvenido! Ahora podrás disfrutar de los beneficios que te ofrece la aplicación de CGRH.

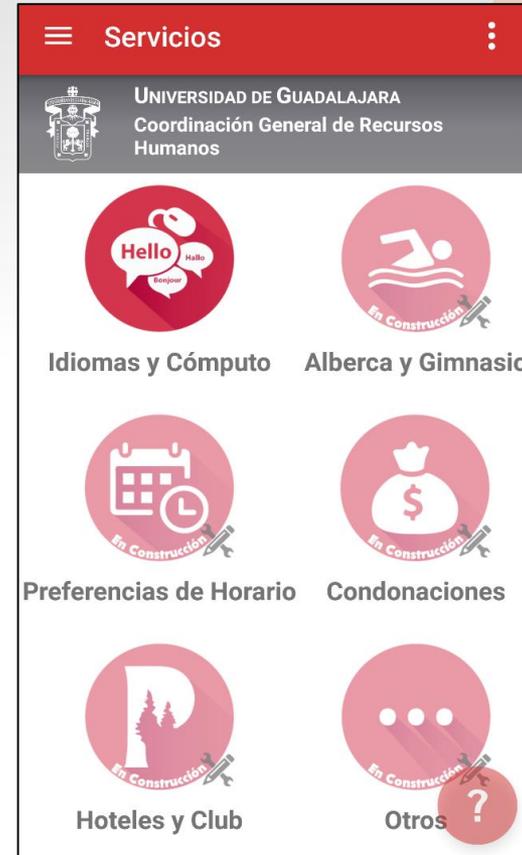


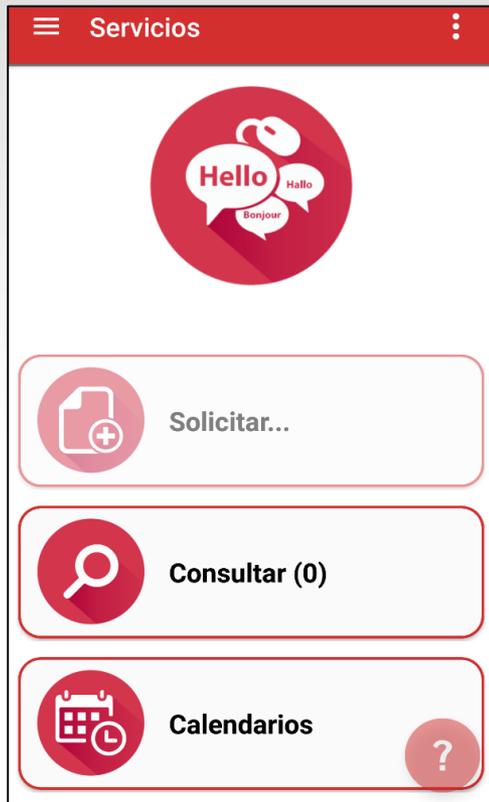
## C) SOLICITAR UNA BECA PROULEX/COMLEX

1. En el menú principal seleccionar la opción "Servicios"



2. Seleccionar la opción "Idiomas y cómputo".





**3.** El módulo de “Idiomas y cómputo” cuenta con las siguientes 3 secciones:

\*Solicitar: Para iniciar el proceso de solicitud de una beca

\*Consultar: Revisar el estatus de las solicitudes enviadas

\*Calendarios: Consulta de los calendarios de la oferta académica los cursos Proulex y Comlex



4. Para la solicitud de una beca simplemente hay que capturar los campos requeridos en la pantalla de captura y seleccionar la opción "Guardar". Esto iniciará el proceso de alertas para que los responsables revisen y den seguimiento al trámite. El trabajador puede consultar el estado de su trámite en la sección de consultas.

**Beneficios**

**Becas Proulex/Comlex**

Beneficiario

Tipo Personal  
**Administrativo**

Categoría Personal  
**Confianza**

Beca  
**( Seleccionar Beca)**

Sede  
**( Seleccionar Sede)**

Curso  
**( Seleccionar Curso)**

**Beneficios**

Categoría Personal  
**Confianza**

Beca  
**( Seleccionar Beca)**

Sede  
**( Seleccionar Sede)**

Curso  
**( Seleccionar Curso)**

Nivel  
**( Seleccionar Nivel)**

Modalidad  
**( Seleccionar Modalidad)**

Fecha Inicio  
**( Seleccionar Fecha Inicio)**

Horario  
**( Seleccionar Horario)**

**GUARDAR**

**Notas.-** 1) En caso que el trabajador cuente con contratos tanto administrativos como académicos entonces puede elegir bajo qué tipo de contratación desea enviar la solicitud. 2) En caso que el trabajador no conozca el horario del curso puede seleccionar la opción "no especificado"





CGRH-UDG

YA ESTÁ DISPONIBLE NUESTRA APP, PARA QUE REALICES TUS TRÁMITES DE PRESTACIONES DE FORMA RÁPIDA, SENCILLA Y ESTÉS AL TANTO DE OTROS PROGRAMAS DE LA CGRH.

**COMODIDAD, RAPIDEZ Y FACILIDAD**  
DONDE QUIERA QUE ESTÉS Y A LA HORA QUE SEA.

[WWW.CGRH.UDG.MX](http://WWW.CGRH.UDG.MX)

Disponible en



Para mayor información marcar al tel. **33 3134 2210**  
Elvira Ext. **12066**, Esmeralda Ext. **12065**, Yuridia Ext. **12072**

Responsable  
Erick González Ext. **12064**



COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS