

MANUAL REGISTRO SII

UTXJSII

Una vez que se encuentre en el apartado del Registro en el que desea subir información podrá visualizar el siguiente entorno:

The screenshot shows the 'Actividades de Formación Integral' interface. At the top, there is a header with the title and a breadcrumb trail. Below the header, there is a 'Filtro para Consulta de Información' section with dropdowns for 'Periodo' (Enero - Abril 2019) and 'Mes' (Enero). To the right of the filter is a 'Barra de herramientas' (Tools Bar) containing a 'Cargar Archivo de Excel' button and a user icon. Below these is a section titled 'Información registrada' with two tabs: 'Actividades de Formación Integral' (selected) and 'Participantes de Formación Integral'. Under the selected tab, there is a table with columns: Opciones, Clave, Período Escolar, Fecha Inicio, Fecha Fin, Nombre de la Actividad, Tipo de Actividad, Tipo de Evento, Organiza / Participa, and Lugar. The table is currently empty, showing 'Sin datos en el periodo seleccionado.' Below the table, there is a pagination control with a dropdown set to '10' and navigation arrows. Red arrows and boxes highlight the filter, the tools bar, and the pagination control. A red arrow points from the text 'Paginación' below the screenshot to the pagination control.

SII

Actividades de Formación Integral Asegurar la Calidad Académica

Inicio > Menú Principal - Módulos de Registro > Asegurar la Calidad Académica - Actividades de Formación Integral

Periodo: Enero - Abril 2019 || Mes: Enero

Filtro para Consulta de Información

Barra de herramientas

Cargar Archivo de Excel

Información registrada

Actividades de Formación Integral Participantes de Formación Integral

Opciones	Clave	Período Escolar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nombre de la Actividad	Tipo de Actividad	Tipo de Evento	Organiza / Participa	Lugar
Sin datos en el periodo seleccionado.									

Paginación

Filtro para Consulta de Información: Dependiendo del registro podrá realizar la consulta de información por Cuatrimestre - Mes o Ejercicio Fiscal - Mes.

Barra de herramientas: En el este apartado encontrará los botones para Cargar archivo, Descargar plantilla y Regresar a menú registro.

Paginación: Controles de navegación para mostrar los registros guardados, se muestran 10 registros por hoja.

Registro de Información


El procedimiento para el registro de información es el siguiente:

1. Descargar plantilla
2. Capturar información en el formato de Excel
3. Cargar archivo
4. Previsualizar datos
5. Guardar datos
6. Consultar registros
7. Eliminar registro
8. Adjuntar evidencia
9. Alinear a POA *

* Se realizará este paso siempre y cuando la información esté relacionada a una actividad de POA, en caso contrario no realizarlo.

A continuación se explicará como realizar cada uno de los pasos:

1. Descargar Plantilla

En la barra de herramientas dar clic en el icono  ubicado en la parte superior derecha:



Actividades de Formación Integral Asegurar la Calidad Académica

Inicio > Menú Principal - Módulos de Registro > Asegurar la Calidad Académica - Actividades de Formación Integral

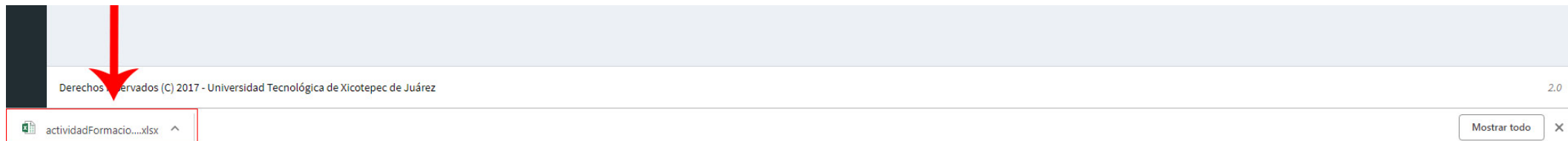
Periodo: Enero - Abril 2019 Mes: Enero

Cargar Archivo de Excel

Descargar plantilla

Opciones	Clave	Período Escolar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nombre de la Actividad	Tipo de Actividad	Tipo de Evento	Organiza / Participa	Lugar
Sin datos en el periodo seleccionado.									

Comenzará la descarga de la plantilla del registro. El archivo se guardará en la carpeta de Descargas, o en una carpeta personalizada dependiendo la configuración de su navegador.



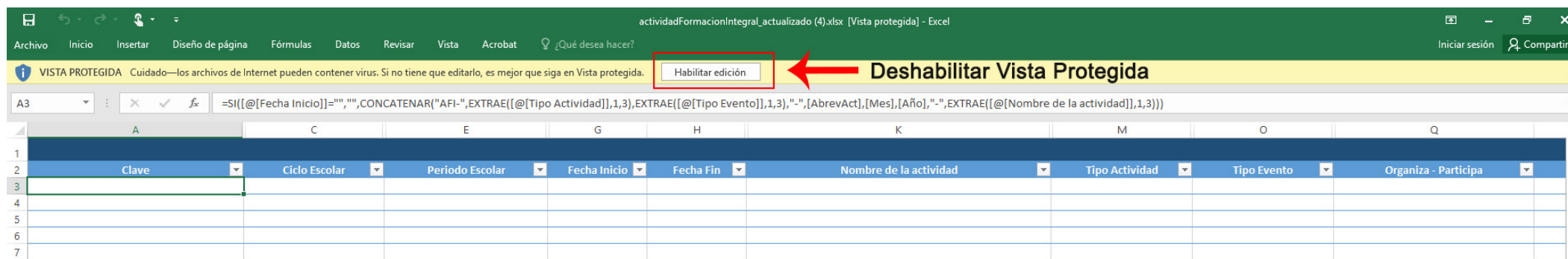
Derechos Reservados (C) 2017 - Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez 2.0

actividadFormacio...xlsx

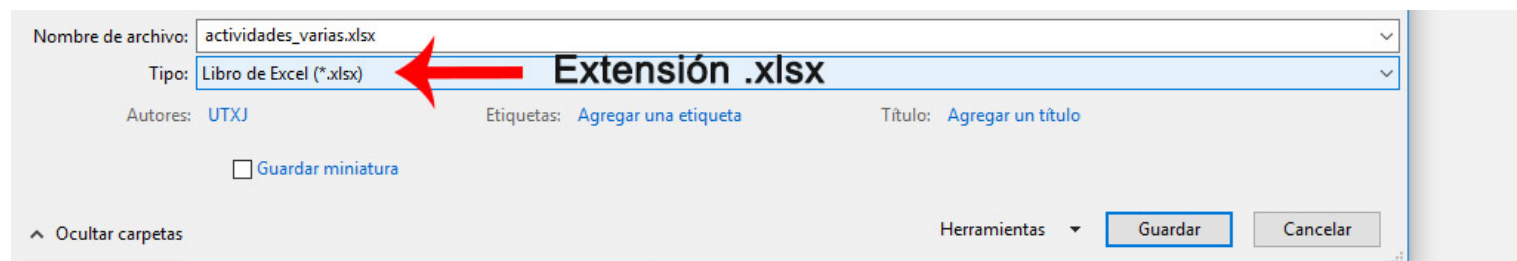
Mostrar todo

2. Capturar información en el formato de Excel

Abrir el documento descargado con Microsoft Office Excel, en caso de que aparezca un mensaje como el siguiente:

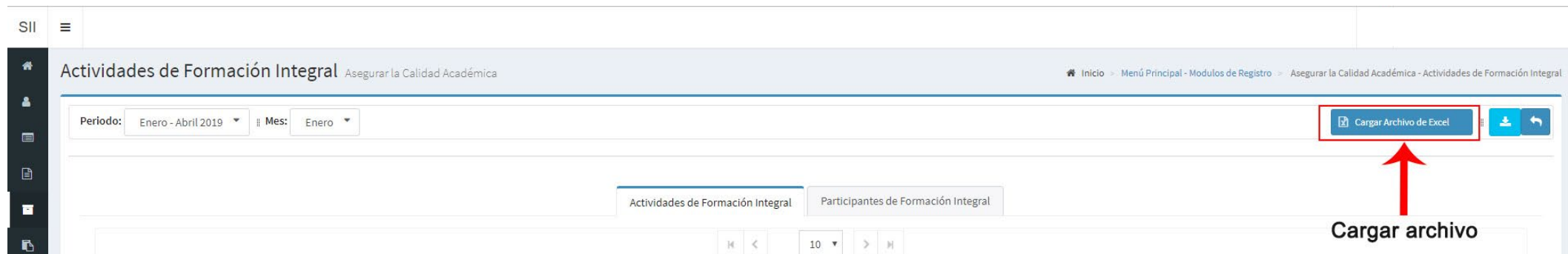


Dar clic en el botón Habilitar edición. Una vez que capture la información correspondiente en el documento, podrá guardar el archivo con el nombre que usted desee o bien puede permanecer con el que tiene asignado predeterminadamente, siempre y cuando conserve la extensión que tiene originalmente (**.xlsx**), por lo que al guardar el archivo verifique que en tipo de archivo esté seleccionado **Libro de Excel**.

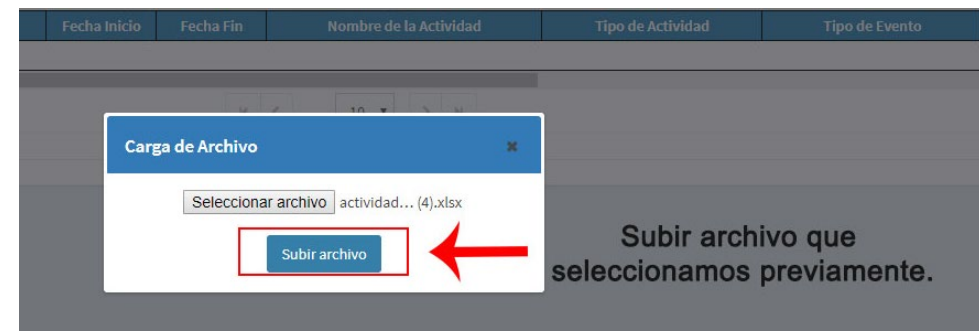
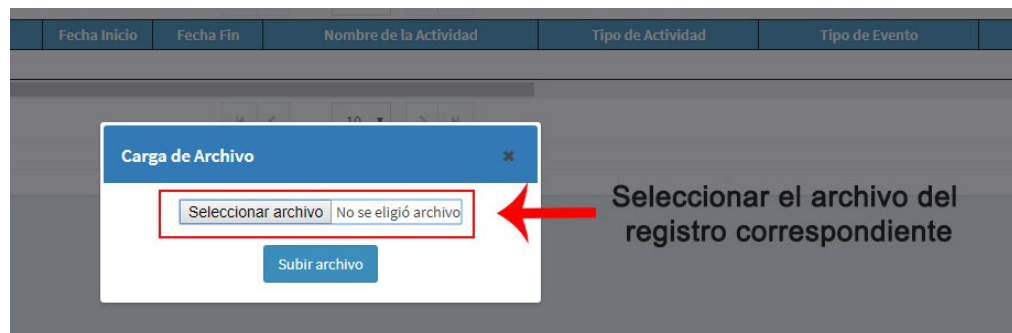


3. Cargar Archivo

En la barra de herramientas dar clic en el siguiente botón  ubicado en la parte superior derecha:

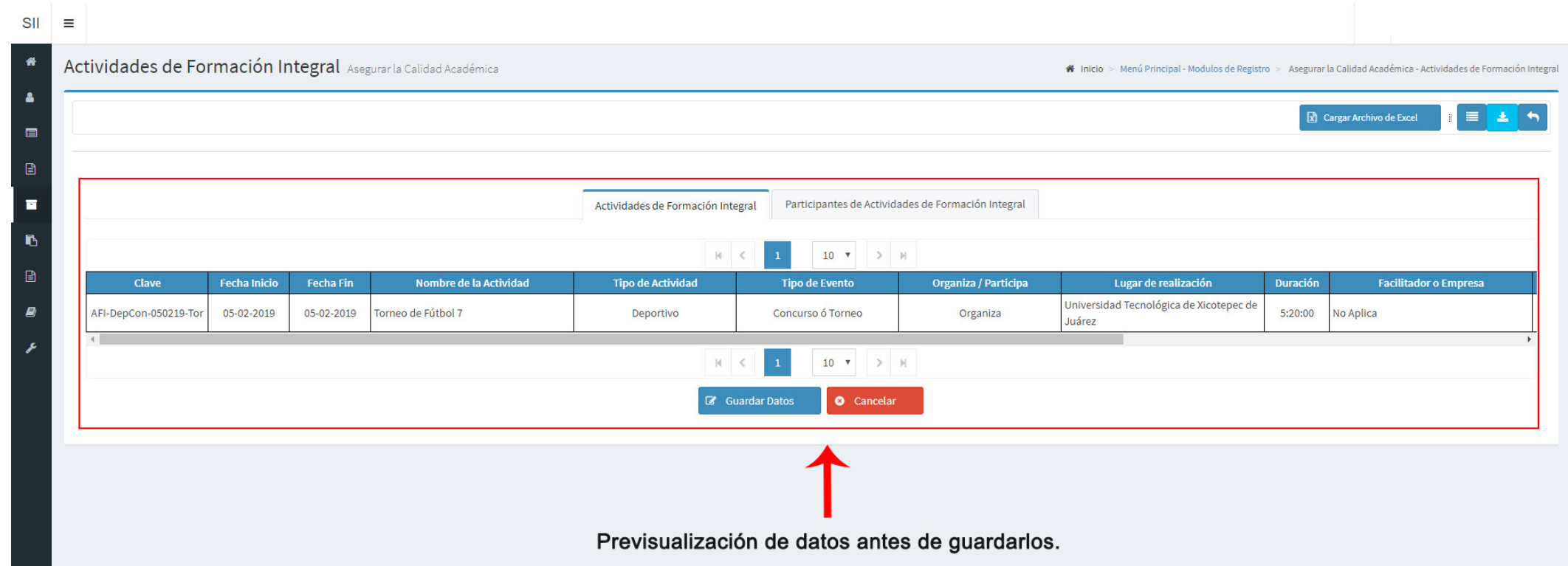


A continuación visualizará la siguiente ventana, dar clic en el botón Seleccionar archivo, elegir el archivo que desea subir y posteriormente dar clic en Subir archivo.



4. Previsualizar Datos

Posteriormente podrá visualizar la información en pantalla que contiene el archivo que subió previamente:



The screenshot displays the 'Actividades de Formación Integral' interface. At the top, there's a header with the system name and a breadcrumb trail: Inicio > Menú Principal - Módulos de Registro > Asegurar la Calidad Académica - Actividades de Formación Integral. Below the header, there's a search bar and a 'Cargar Archivo de Excel' button. The main content area features a tabbed interface with 'Actividades de Formación Integral' selected. Below the tabs, there's a pagination control showing page 1 of 10. The central part of the interface is a table with the following data:

Clave	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nombre de la Actividad	Tipo de Actividad	Tipo de Evento	Organiza / Participa	Lugar de realización	Duración	Facilitador o Empresa
AFI-DepCon-050219-Tor	05-02-2019	05-02-2019	Torneo de Fútbol 7	Deportivo	Concurso ó Torneo	Organiza	Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez	5:20:00	No Aplica

Below the table, there's another pagination control and two buttons: 'Guardar Datos' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red circle and X icon). A red arrow points from the text 'Previsualización de datos antes de guardarlos.' to the 'Guardar Datos' button.

Nota: La información aún no se ha guardado o registrado en el sistema todavía.

5. Guardar Datos

En caso de que encuentre un error dar clic en el botón Cancelar para modificar el archivo de Excel (paso 2), de lo contrario proceder a dar clic en el botón Guardar Datos.



The screenshot shows the 'Actividades de Formación Integral' interface. At the top, there are two tabs: 'Actividades de Formación Integral' (selected) and 'Participantes de Actividades de Formación Integral'. Below the tabs is a table with the following columns: Clave, Fecha Inicio, Fecha Fin, Nombre de la Actividad, Tipo de Actividad, Tipo de Evento, Organiza / Participa, Lugar de realización, Duración, and Facilitador o Empresa. The table contains one row of data: AFI-DepCon-050219-Tor, 05-02-2019, 05-02-2019, Torneo de Fútbol 7, Deportivo, Concurso ó Torneo, Organiza, Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, 5:20:00, and No Aplica. Below the table, there are two buttons: 'Guardar Datos' (blue) and 'Cancelar' (red). Red arrows point from the text 'Guardar información' and 'Cancelar archivo cargado' to these buttons respectively.

Clave	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nombre de la Actividad	Tipo de Actividad	Tipo de Evento	Organiza / Participa	Lugar de realización	Duración	Facilitador o Empresa
AFI-DepCon-050219-Tor	05-02-2019	05-02-2019	Torneo de Fútbol 7	Deportivo	Concurso ó Torneo	Organiza	Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez	5:20:00	No Aplica

Guardar información Cancelar archivo cargado

Si el registro tiene participantes o integrantes deberá realizar el guardado de información correspondiente:



The screenshot shows the 'Participantes de Actividades de Formación Integral' interface. At the top, there are two tabs: 'Actividades de Formación Integral' and 'Participantes de Actividades de Formación Integral' (selected). Below the tabs is a table with the following columns: Clave and Matricula. The table contains two rows of data: AFI-DepCon-050219-Tor, 020125 and AFI-DepCon-050219-Tor, 020312. Below the table, there are two buttons: 'Guardar Datos' (blue) and 'Cancelar' (red). Red arrows point from the text 'Guardar información' and 'Cancelar archivo cargado' to these buttons respectively.

Clave	Matricula
AFI-DepCon-050219-Tor	020125
AFI-DepCon-050219-Tor	020312

Guardar información Cancelar archivo cargado

6. Consultar Registros

Para visualizar los registros guardados, dar clic en el botón  Consultar Registros, ubicado en la parte superior derecha:



Se mostrarán los registros que se encuentran en sistema actualmente y sus participantes (dependiendo del tipo de registro).


Actividades de Formación Integral Asegurar la Calidad Académica

Inicio > Menú Principal - Módulos de Registro > Asegurar la Calidad Académica - Actividades de Formación Integral

Periodo: Enero - Abril 2019 Mes: Enero

Cargar Archivo de Excel

Actividades de Formación Integral Participantes de Formación Integral

Opciones	Clave	Período Escolar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nombre de la Actividad	Tipo de Actividad	Tipo de Evento	Organiza / Participa	Lugar
  	AFI-CuAct-290119-Act	Enero - Abril	29-01-2019	29-01-2019	Actividad Física 2D MAI Danza Moderna	Cultural	Activación Física	Organiza	UTXJ- Edificio Pes

En la columna Opciones, ubicada al inicio de los registros encontrará las herramientas administrativas para:

- Eliminar registro
- Adjuntar evidencia
- Alinear a POA

SII




Actividades de Formación Integral Asegurar la Calidad Académica

Inicio > Menú Principal - Modulos de Registro > Asegurar la Calidad Académica - Actividades de Formación Integral

Periodo: Enero - Abril 2019 Mes: Enero


Cargar Archivo de Excel

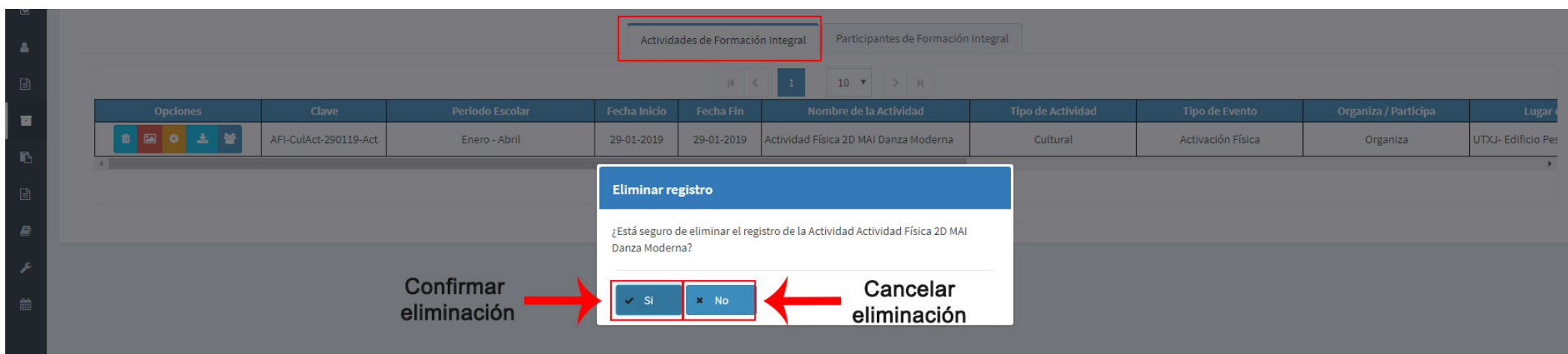
Actividades de Formación Integral Participantes de Formación Integral

Opciones	Clave	Periodo Escolar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nombre de la Actividad	Tipo de Actividad	Tipo de Evento	Organiza / Participa	Lugar
  	AFI-DepCon-050219-Tor	Enero - Abril	05-02-2019	05-02-2019	Torneo de Fútbol 7	Deportivo	Concurso ó Torneo	Organiza	Universidad Tecn Juárez

Herramientas administrativas

7. Eliminar Registro

Si desea eliminar un registro en la columna Opciones, dar clic en el botón Eliminar Registro , a continuación visualizará una ventana para confirmar o cancelar esta acción.



The screenshot displays the 'Actividades de Formación Integral' interface. A table lists activities, with the first row highlighted. The 'Opciones' column for this row contains a trash icon. A modal dialog titled 'Eliminar registro' is open, asking for confirmation to delete the record 'Actividad Física 2D MAI Danza Moderna'. The dialog has two buttons: 'Si' (Yes) and 'No' (No). Red arrows point from the text 'Confirmar eliminación' to the 'Si' button and from 'Cancelar eliminación' to the 'No' button.

Opciones	Clave	Período Escolar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nombre de la Actividad	Tipo de Actividad	Tipo de Evento	Organiza / Participa	Lugar
	AFI-CulAct-290119-Act	Enero - Abril	29-01-2019	29-01-2019	Actividad Física 2D MAI Danza Moderna	Cultural	Activación Física	Organiza	UTXJ- Edificio Pes

Eliminar registro

¿Está seguro de eliminar el registro de la Actividad Actividad Física 2D MAI Danza Moderna?

Confirmar eliminación → ← **Cancelar eliminación**

Nota: Si confirma la eliminación, se ELIMINARÁ: el registro, participantes (en caso de que aplique), evidencias y alineación a POA que se haya guardado previamente.







Si únicamente desea borrar participantes, puede hacerlo de manera individual seleccionando la pestaña correspondiente y dar clic en el botón Eliminar Participante  ubicado en la columna Opciones.

Actividades de Formación Integral

Participantes de Formación Integral

1

10

Opciones	Clave	Matricula	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nombre de la Actividad
  	AFI-DepCon-050219-Tor	020125	05-02-2019	05-02-2019	Torneo de Fútbol 7
  	AFI-DepCon-050219-Tor			2019	Torneo de Fútbol 7

Eliminar registro

¿Está seguro de eliminar el registro de Participación del estudiante 020125 en la Actividad Torneo de Fútbol 7?

✓ Si


✗ No

Confirmación eliminación

Cancelar eliminación

Nota: Si confirma la eliminación del participante, NO eliminará el registro principal.

8. Adjuntar Evidencia


Para adjuntar evidencia al registro en la columna Opciones, dar clic en el botón Adjuntar Registro  y a continuación visualizará la siguiente ventana:



Opciones	Archivo	Tipo	Tamaño
No se han registrado evidencias de éste registro.			
Evidencias en total 0.			

Dar clic en el botón Elegir archivos, seleccione uno o más archivos que desea subir. Después dar clic en Subir archivos para guardar. Se mostrará un mensaje de que se ha adjuntado evidencia correctamente.

Nota: Los tipos de archivo que acepta son imágenes (extensión .jpg y .png) y documentos .pdf.

Para consultar la evidencia que registró, dar clic en el botón Adjuntar Evidencia  (se muestra en color Azul cuando ya tiene evidencia cargada y en color Rojo en caso contrario).



La imagen muestra una interfaz de usuario con una ventana modal titulada "Carga de evidencias". En la parte superior de la ventana, hay un campo "Carga de evidencias:" con un botón "Elegir archivos" (desactivado) y un botón "Subir archivos" (activado). Debajo, se muestran los metadatos: "Actividad: Torneo de Fútbol 7" y "Matrícula: 020125".


Opciones	Archivo	Tipo	Tamaño
 	20190206_0608_29541767_1929041200503819_7403387001443453741_	JPG	0.09 MB
 	20190206_0608_42339746_2261682737397970_4769400275553222656_	JPG	0.15 MB
 	20190206_0608_captura.png	PNG	0 MB

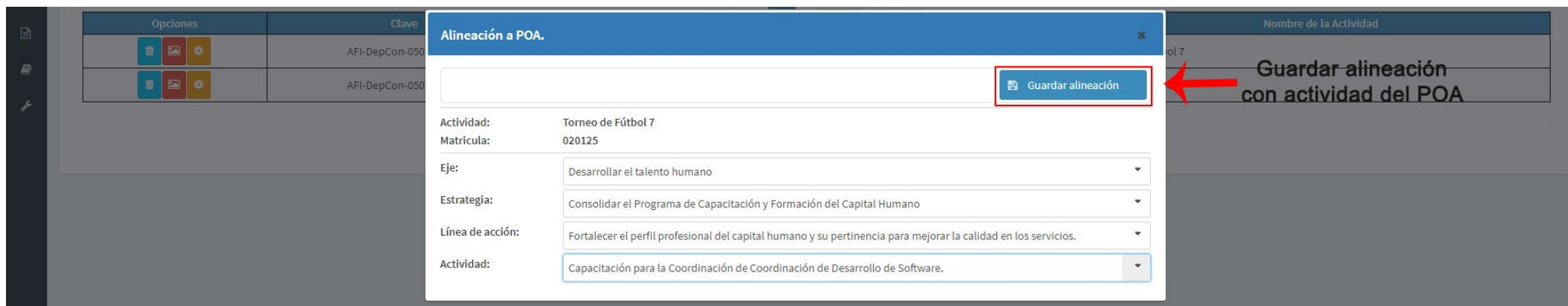
Debajo de la tabla, se indica "Evidencias en total 3.". Una flecha roja apunta a la columna "Opciones" con el texto "Eliminación y descarga de evidencia".

Se mostrará la lista de archivos, nombre, extensión y tamaño. En la columna Opciones, se encuentran las herramientas de eliminación y descarga de evidencia.

- **Eliminar:** Aparecerá una ventana para confirmar o cancelar la eliminación.
- **Descargar:** El archivo se abrirá en una pestaña independiente y posteriormente podrá guardarla en su equipo de cómputo.

9. Alinear a POA

Para alinear el registro a una actividad de POA, dar clic en el botón Alinear a POA  (se muestra en color Azul cuando el registro está alineado y en color Naranja en caso contrario), a continuación visualizará la siguiente ventana:



Deberá seleccionar el Eje, Estrategia, Línea de Acción a la que pertenece la Actividad con la que alineará el registro y finalmente la Actividad que corresponda.

Dar clic en el botón Guardar alineación, para guardar. Si hubo un error al realizar la alineación podrá eliminar la alineación o modificarla según sea el caso.

Nota: El botón de Eliminar alineación se muestra una vez que se encuentre una alineación guardada. Para modificar se realiza el cambio y dar clic en Guardar alineación para actualizar.