



SIIGES

Manual de Usuario SIIGES



Manual de Usuario SIIGES

Manual de Usuario proceso de RVOE

El Sistema Integral de Información para la Gestión de la Educación en su versión web fue creado para resolver múltiples conflictos que se presentaban en el proceso actual por parte de los administradores de la Secretaría de Innovación.

Se pretende que todo el proceso se traslade a un ambiente digital y así evitar la acumulación de papeleo innecesario. Cada usuario que interviene en el sistema cuenta con un rol y por ende su propio identificador (id) propio e irrepetible. A lo largo de este manual se presentarán los escenarios que atraviesa cada rol según su participación como usuario de la Institución o como usuario de la Secretaría de Innovación.



Índice de contenidos

Inicio de sesión

Recuperar contraseña

Registro

Manual de usuario de las
Aplicaciones móviles

Proceso de descarga para iOS

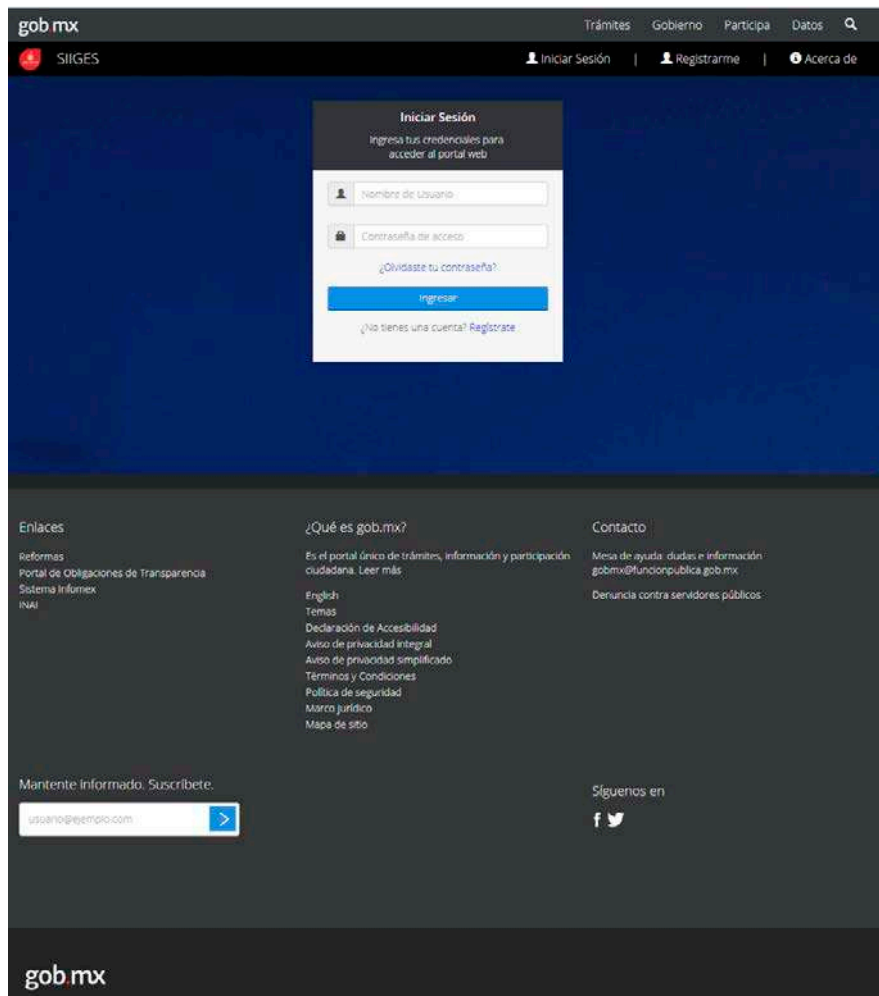
Proceso de descarga para
Android

Acceso a la App con su ícono en
Smartphone

Inicio de sesión

Para acceder a la página de inicio del SIIGES, entre a la siguiente dirección url: www.siiiges.gob.mx

La primera vista que se encontrará será la siguiente:



The screenshot shows the SIIGES login interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', and 'Datos'. Below this, a header section contains the 'SIIGES' logo and links for 'Iniciar Sesión', 'Registrarme', and 'Acerca de'. The main content area features a 'Iniciar Sesión' form with fields for 'Nombre de Usuario' and 'Contraseña de acceso', a '¿Olvidaste tu contraseña?' link, and an 'Ingresar' button. Below the form, there is a link for '¿No tienes una cuenta? Regístrate'. The footer section includes 'Enlaces' (Reformas, Portal de Obligaciones de Transparencia, Sistema Infomex, INAI), '¿Qué es gob.mx?' (Es el portal único de trámites, información y participación ciudadana. Leer más, English, Temas, Declaración de Accesibilidad, Aviso de privacidad integral, Aviso de privacidad simplificado, Términos y Condiciones, Política de seguridad, Marco jurídico, Mapa de sitio), 'Contacto' (Mesa de ayuda, dudas e información: gobmx@funcionpublica.gob.mx, Denuncia contra servidores públicos), a newsletter subscription form 'Mantente informado. Suscríbete.' with the email 'usuario@ejemplo.com', and social media links 'Síguenos en' for Facebook and Twitter. The 'gob.mx' logo is at the bottom left.


De aquí en adelante, todas las pantallas contarán con el mismo encabezado y pie de página como el que se muestra en la imagen. Al ser un estándar del gobierno, el sistema SIIGES no puede modificar el contenido del mismo ni los vínculos a los que se dirige cuando se da clic en algún enlace.

Finalmente, mencionar que a pesar de que el resto de pantallas cuentan con estos elementos, no serán mencionados más, ya que su contenido no cambia y se mantienen los mismos componentes.

Si ya cuenta con credenciales para acceder al sistema, ingrese en los cuadros de texto el nombre de usuario y contraseña que le fueron asignados. Luego presione el botón de "Ingresar" y espere a que el sistema cargue la información correspondiente.

Recuperar contraseña

Si ha olvidado la contraseña que le fue asignada, se ha implementado un mecanismo de recuperación de la misma. Para activarlo, presione el vínculo en azul que dice “¿Olvidaste tu contraseña?” y a continuación llene el siguiente cuadro de texto:



Recuperar Contraseña

Ingrese su nombre de usuario para enviarle un email y pueda recuperar su contraseña

Si el email no aparece en su bandeja de entrada, no olvide revisar en la sección de 'correo no deseado'

Siga las instrucciones que ahí se despliegan y reciba su nueva contraseña en el correo electrónico que fue dado de alta para el usuario que ingresó en el cuadro de texto.

Registro

Si usted no tiene aún credenciales de acceso, simplemente diríjase al vínculo en azul llamado “Regístrate” y a continuación verá una pantalla como la siguiente:



Regístrate

Es necesario registrarte para poder realizar tus tramites

Mínimo 5 caracteres y máximo 20

☐ Al registrarme acepto los [Términos y condiciones de uso](#)

Llene los datos que están perfectamente señalados. Conserve bien el correo electrónico que ingrese en el segundo cuadro de texto, ya que será éste el que sirva para recuperar su contraseña en caso de extravío.

Nota: Todos los campos de texto presentados a lo largo del sistema SIIGES están descritos en el mismo “placeholder” es decir, las letras en gris bajito que aparecen dentro del mismo cuadro.

Presione el vínculo “Términos y condiciones de uso” y un PopUp se desplegará en la pantalla para que usted pueda ver las políticas a detalle del uso del sistema web. Cuando esté de acuerdo con dichos términos, marque la casilla de verificación y proceda a registrar su usuario.

Notas sobre el registro e inicio de sesión

El Representante Legal de cada Institución es el único que puede registrarse en esta pantalla. Si usted funge con el rol de Gestor, quién podrá darlo de alta en el Sistema es el mismo Representante Legal. Más adelante se describe el proceso de registro, y una vez realizado podrá iniciar sesión a través de las pantallas antes descritas con sus credenciales.

Si usted es usuario de la Secretaría de Innovación, los roles que desempeñe cada uno ya están definidos por el proceso que se ha analizado previamente. Para conocer cuál es el rol que desempeñará en el SIIGES o cualquier duda con sus credenciales, por favor contacte al administrador del sistema y él resolverá cualquier asunto.

Roles que intervienen en el sistema SIIGES

A continuación, se muestra una tabla con los roles de cada usuario que intervendrá en algún punto en el esquema de SIIGES con una descripción de las labores a desempeñar para que se familiarice más con cada rol:

Descripción de Roles para Usuarios de la Institución / Plantel

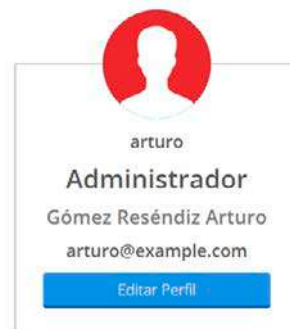
Nombre del Rol	Descripción
Representante Legal	Es la persona que tiene el poder total en la toma de decisiones de cualquier proceso que se lleve a cabo dentro del SIIGES. Debe existir 1 representante legal por cada Institución y ese mismo es el representante de todos y cada uno de los planteles que conforman la institución. Él tiene el poder de agregar gestores que le ayudarán a la administración de la información que se ingresa en el Sistema, y con su firma da su consentimiento para que los procesos avancen según lo estipulado.
Gestor	Esta persona o grupo de personas son designadas por el Representante legal dentro del SIIGES y su función es llevar a cabo todos los trámites que requieran el llenado de formularios; la carga de archivos, etc. La mayoría de procesos pueden ser llevados por ellos, pero habrá ocasiones que se pida el consentimiento del Representante legal para algunas acciones. El representante Legal puede agregar tantos gestores como él desee o considere necesarios.

Descripción de Roles para Usuarios de la SICyT

Nombre del Rol	Descripción
Administrador	<p>El Administrador tiene acceso a todas las pantallas y módulos dentro del SIIGES y puede estar monitoreando el progreso de solicitudes o avances sin tener que pasar por algún filtro.</p> <p>Es el responsable de dar de alta al resto de perfiles dentro del SIIGES para atender las diferentes etapas del proceso de RVOE y Control Escolar.</p> <p>Debe haber sólo 1 Administrador para evitar problemas de acceso y edición de información o perfiles.</p>
Evaluador	<p>Es la persona o grupo de personas designadas por el Administrador para realizar la evaluación de la información ingresada por las Instituciones y revisar que ésta fue llenada correctamente. Tienen su propia vista del menú superior del sistema y sus funciones se limitan a dichas evaluaciones que generalmente son muy extensas</p>
Jefe de Inspección	<p>Es la persona designada por el Administrador que tiene la capacidad de ver las solicitudes que hayan llegado a la etapa de inspección física. Basado en su criterio, asigna cada solicitud a un inspector que está bajo su mando, detallando el día, hora y lugar donde debe realizar la inspección. También tiene el poder de generar el acta de cierre de cada inspección y editar las fechas programadas para cada inspección.</p>
Inspector	<p>Es la persona o grupo de personas registradas por el Administrador del sistema, que están bajo el mando del Jefe de Inspección. Su función principal es ir a los planteles a hacer una revisión física de las instalaciones y por medio de un formato digital dar el visto bueno de la inspección en turno.</p>
Control Documental	<p>Es la persona o grupo de personas registradas por el Administrador cuyas funciones se centran en dos grandes momentos: Revisión del llenado de la solicitud de nuevo RVOE y el cotejamiento de documentos en físico junto con el gestor de la Institución</p>
SICyT lectura	<p>Es la persona o grupo de personas designadas por el administrador cuya función principal radica en estar observando todo el proceso que se lleva a cabo en RVOE y Control Escolar, pero con la particularidad de que no pueden intervenir en el mismo. Sólo observan el proceso y en caso de ver alguna anomalía avisan de inmediato al encargado de cada etapa donde se haya suscitado el problema</p>
SICyT editar	<p>Es la persona o grupo de personas que el Administrador registra para dar seguimiento a los procesos que se llevan a cabo dentro del SIIGES. A diferencia de SICyT lectura, éstos tienen la función de intervenir en los procesos para que se avance de manera ordenada y conforme a los lineamientos e intervienen cada que se requiere hacer un cambio de estatus o asignar comentarios</p>

El menú superior desplegable y editar perfil

Cuando inicie sesión, la primera pantalla será un mensaje descrito por el Secretario General de la SICyT donde explica el objetivo del desarrollo del sistema en turno. En la parte derecha contará con una pequeña ventana donde aparecen los datos generales de su usuario como la que aparece a lado de este parrafo.

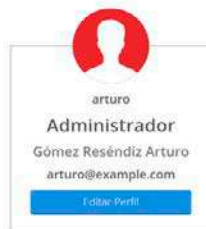


Para editar los datos o llenar los faltantes, sólo dé clic en el botón "Editar Perfil" y una nueva pantalla será desplegada:

SIIGES > Perfil

Editar Perfil

Rol <input type="text" value="admin"/>	Nombres* <input type="text" value="Arturo"/>	Apellido paterno* <input type="text" value="Gómez"/>
Apellido materno* <input type="text" value="Reséndiz"/>	Fecha de Nacimiento <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	Cargo <input type="text" value="Administrador"/>
Sexo <input type="text" value="Masculino"/>	Nacionalidad <input type="text"/>	Telefono <input type="text"/>
Celular <input type="text"/>	CURP <input type="text"/>	RFC <input type="text"/>
INE <input type="text"/>	Correo electrónico <input type="text" value="arturo@example.com"/>	<small>*Campos obligatorios</small> <input type="button" value="Guardar cambios"/>



Los campos son muy intuitivos; sólo debe completarlos y cuando termine, presione el botón de Guardar para que dichos cambios se vean reflejados de inmediato.

Cuando regrese a la pantalla de bienvenida verá los datos actualizados en el recuadro derecho y también se topará con el menú superior desplegable, que será muy parecido al siguiente:



Para efectos de esta sección del manual nos enfocaremos en ver las diferentes secciones que componen el RVOE. Para ver los módulos de Control Escolar, dirijase a la sección del mismo nombre más adelante en este manual.

Antes de comenzar con el RVOE, se hace énfasis en que, en cualquier momento, usted podrá cerrar sesión en el sistema, simplemente haciendo clic en el botón "Cerrar sesión". Esper un momento a que el sistema responda y posteriormente será redirigido a la pantalla de inicio de sesión.

Nota: Según el tipo de rol que usted esté desempeñando, podrá ver algunas características aquí desplegadas. Si el rol asignado no necesita ver algún módulo, simplemente no aparecerá en su menú superior desplegable.

Proceso de registro de usuarios Representante Legal

El proceso sigue el siguiente flujo.

Una vez iniciada la sesión como Representante Legal, diríjase al menú de RVOE y seleccione del menú desplegable la opción de Usuarios.

Se desplegará una vista como la siguiente:

SIIGES > Usuarios

Usuarios

Mostrar 10 registros

Filtrar:

[Dar de alta usuario](#)

Nombre	Usuario	Correo	Rol	Fecha Creado	Estatus	Acciones
	acdc	angelcardozo@gmail.com	representante	2018-11-11 15:36:18	Activado	Desactivar
WEBSERVICE WEBSERVICE WEBSERVICE WEBSERVICE	WEBSERVICE	WEBSERVICE	nuevo	2018-11-04 03:00:00	Desactivado	Activar
Gómez Roséndiz Arturo	arturo	arturo@example.com	admin	2018-10-02 20:04:24	Activado	Desactivar

Abrirá un formulario como el siguiente:

Nuevo usuario

Llene los siguientes datos:

Tipo de usuario

GESTOR

Usuario

Usuario

Nombre(s)

Nombre(s) del usuario

Apellido paterno

Apellido paterno del usuario

Apellido materno

Apellido materno del usuario

Correo electrónico

@mi_correo.com

Cargo

Cargo desempeñado en la institución

Contraseña

Asigne una contraseña para el usuario

Repetir Contraseña

Repita la contraseña asignada al usuario

[Guardar usuario](#)



Si aún no ha registrado usuarios no se preocupe, empecemos por agregar uno nuevo dando clic en el botón azul "Dar de alta usuario".

Llene todos los cuadros de texto que aparecen en el apartado. Es importante revisar cada campo dos veces para asegurarse que está ingresando la información correctamente. Cuando haya terminado, presione el botón de Guardar usuario, y la pantalla se refrescará enviándolo a la tabla anterior con su nuevo usuario en ella.

Nota: El listado de Tipo de Usuario aparece bloqueado, ya que los Representantes Legales sólo pueden agregar Gestores. Si usted ha iniciado sesión como Administrador SICyT, pase al siguiente apartado para ver cómo agregar más roles.

Proceso de registro de usuarios Administrador SICYT

El proceso sigue el siguiente flujo.

Una vez iniciada la sesión, diríjase al menú de RVOE (con engrane) y seleccione del menú desplegable la opción de Usuarios.

Se desplegará una vista como la siguiente:

SIIGES > Usuarios

Usuarios

Mostrar 10 registros

Filtrar:

[Dar de alta usuario](#)

Nombre	Usuario	Correo	Rol	Fecha Creado	Estatus	Acciones
	acdc	angelcardozo@gmail.com	representante	2018-11-11 15:36:18	Activado	Desactivar
WEBSERVICE WEBSERVICE WEBSERVICE	WEBSERVICE	WEBSERVICE	nuevo	2018-11-04 03:00:00	Desactivado	Activar
Gómez, Reséndiz, Arturo	arturo	arturo@example.com	admin	2018-10-02 20:04:24	Activado	Desactivar

Abrirá un formulario como el siguiente:

Nuevo usuario

Llene los siguientes datos:

Tipo de usuario

Usuario

Nombre(s)

Apellido paterno

Apellido materno

Correo electrónico

Cargo

Contraseña

Repetir Contraseña

[Guardar usuario](#)



Si aún no ha registrado usuarios no se preocupe, empecemos por agregar uno nuevo dando clic en el botón azul “Dar de alta usuario”.

Llene todos los cuadros de texto que aparecen en el apartado. Es importante revisar cada campo dos veces para asegurarse que está ingresando la información correctamente. Cuando haya terminado, presione el botón de Guardar usuario, y la pantalla se refrescará enviándolo a la tabla anterior con su nuevo usuario en ella.

Nota: El listado de Tipo de Usuario despliega los siguientes Roles mientras se trate de un Representante Legal.

Seleccione el tipo de usuario que está dando de alta y los campos permanecerán estáticos para su llenado.

Tipo de usuario

nuevo
admin
representante
gestor
evaluador
inspector
control_documental
sicyt_lectura
sicyt_editar
jefe_inspeccion
jefe_evaluacion
ce

Sobre las tablas que presentan la información

Todas las tablas que encontrará a lo largo del sistema web, son muy dinámicas y facilitan la forma de presentar la información. Demos un pequeño vistazo a su funcionamiento antes de continuar.

Mostrar: 10 registros

Filtrar:

Domicilio	Colonia	Municipio	CP	Estatus	Acciones
Domicilio: 12	Colonia	Zapopan	12123	Por asignar gestor	

Mostrando del (1 al 1) de un total de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiendo Último

Comenzando de izquierda a derecha. Encontramos un menú desplegable que muestra el total de registros que se pueden mostrar por tabla. Las opciones que encontrará son de 5, 10, 20, 30, 40 o Todos.

Cada columna al lado de su nombre cuenta con un pequeño icono para ordenar la información por orden numérico o alfabético según sea el caso. Presione el icono para ordenarlo de forma ascendente o descendente.

Arriba a la derecha hay un cuadro de texto que sirve para filtrar la información contenida en la tabla. Ingrese las palabras a buscar, y la tabla automáticamente irá depurando los resultados y presentándolos en las filas.

Los iconos de menú al final de cada fila ya fueron explicados anteriormente, si acaso olvida a qué hace referencia cada uno, mantenga el cursor de la computadora sobre alguno de ellos (sin hacer clic) y un pequeño mensaje aparecerá diciendo cuál es la función del icono (ver, editar, eliminar).

Finalmente, en la parte inferior de la tabla aparece información de la misma. Detalla en la parte derecha cuántos registros hay actualmente en la tabla y qué cantidad de registros se muestran en la tabla actual. En la misma parte inferior, pero de lado derecho, aparece un pequeño menú de navegación para trasladarse entre los registros de la tabla. Utilice todos los elementos para que se familiarice con el uso de las tablas dinámicas, verá que es muy sencillo de utilizarlas.

Vista y edición de planteles por institución – Representante legal

Inicie sesión como Representante Legal y diríjase a esta ventana:



Al presionar el botón RVOE seleccione el campo de “Mi institución”. Ingrese ahí y verá una pantalla como la siguiente:



Cuando inicie por primera vez, verá una pantalla similar a la de arriba. Para comenzar, presione el botón de “Editar Institución”. Y ahora verá una pantalla como esta:

Editar información básica de la institución

Nombre Institución *

Historia

Por favor detalle la historia de la institución

Visión

Escriba la visión de la institución

Misión

Escriba la misión de la institución

Valores Institucionales

Enliste los valores con los que cuenta la institución

Acta constitutiva de la Institución

 No file chosen

*Campos obligatorios

Llene todos los campos de texto que se muestran. Como se ha mencionado antes, cada cuadro contiene un placeholder que le indica exactamente qué debe ingresar en el elemento en cuestión.

De igual forma en todas las pantallas encontrará una leyenda al final del formulario que indica cuáles campos deben ser llenados obligatoriamente, y algunos cuadros de texto en los que deberá subir archivos recomendando que no pesen más de 2MB.

Cuando termine, presione el botón Guardar cambios y la pantalla se refrescará guardando la información ingresada.

Regresando a la pantalla de Institución. El nombre se verá reflejado y ahora podremos proceder a dar de alta un plantel. Presione el botón azul que tiene inscrito dicho término y se abrirá una pantalla como la siguiente:

Regresando a la pantalla de Institución. El nombre se verá reflejado y ahora podremos proceder a dar de alta un plantel. Presione el botón azul que tiene inscrito dicho término y se abrirá una pantalla como la siguiente:

Alta plantel

Domicilio

Calle
Nombre de la calle, avenida

Número exterior
Número exterior

Número interior
Número interior en caso de tener

Colonia
Nombre de la colonia

CP
Código postal

Municipio
Seleccione municipio

Datos generales

Clave de centro de trabajo:
En caso de contar

Correo(s) electrónico(s):
correo@dominio.com
correo@dominio.com
correo@dominio.com

Teléfono(s):
33-45-58-75-54 33-45-58-75-54 33-45-58-75-54

Redes sociales:
Facebook
Twitter
Instagram

Página web:
www.universidad.com

Gestor

Nombre del gestor:
Agregue gestores

Guardar

Este módulo está dividido en tres grandes apartados.

1. Domicilio. Ingrese toda la información requerida de acuerdo al domicilio donde se encuentre el plantel que esté dando de alta. Recuerde que una Institución puede tener múltiples planteles y esa información es la que se requiere en este apartado.

2. Datos Generales. Es información general del plantel que se está ingresando. Son datos de contacto del plantel tales como teléfonos, email, redes sociales, página web y clave de centro de trabajo – en caso de contar con una.

3. Gestor. Es una lista desplegable con el nombre de los Gestores que haya dado de alta previamente. Si no ha dado de alta algún gestor, aparecerá la leyenda “Agregue gestores”.

Cuando haya terminado de llenar la información, presione el botón azul de Guardar, y la información será almacenada o actualizada en la base de datos central.

Una vez guardada la información, la tabla que previamente estaba vacía ahora contendrá el plantel que acaba de dar de alta.

Mostrar 10 registros Filtrar:

Domicilio	Colonia	Municipio	CP	Estatus	Acciones
Domicilio 12	Colonia	Zapopan	12123	Por asignar gestor	  

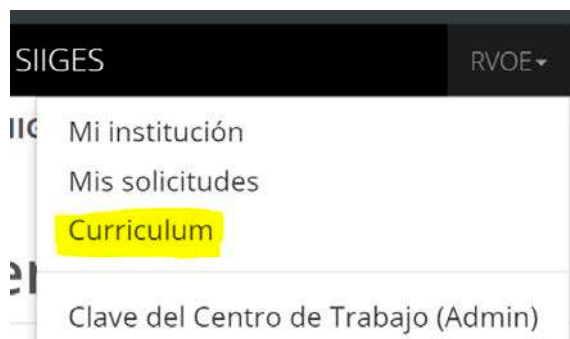
Mostrando del (1 al 1) de un total de 1 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

Nota: Si selecciona el botón de eliminar en cualquier registro, una ventana emergente se desplegará pidiendo la confirmación de eliminar registro. Por favor lea bien la información y confirme la eliminación en caso de estar totalmente consiente de la acción.



Agregar curriculum evaluadores – Evaluadores SICYT

Si usted ha iniciado sesión como evaluador de SICyT, tendrá este menú habilitado. Se ha creado para que pueda modificar la información que corresponde a su perfil, ya que el Administrador sólo lo dará de alta pero usted debe actualizar su hoja de vida. Para acceder, inicie sesión en el sistema web y a continuación en el menú RVOE, seleccione Curriculum.




Nota: La asignación de este perfil Evaluador se hace, como ya se explicó antes en el apartado de RVOE / Usuarios a través del Administrador del Sistema.

Una vez ahí, verá un módulo compuesto por diferentes pestañas de información como el que se muestra a continuación:

Curriculum

Datos Generales
Datos Institucionales
Trayectoria Académica
Asociaciones Profesionales

Datos Generales



Tipo de evaluador
Selecione una opción

Nombre(s)
Angel

Apellido paterno
Cueva

Apellido materno
Cueva

Teléfono
(lada) + Número de teléfono

Teléfono móvil
(lada) + Número de teléfono móvil

Especialidad
Ingrese Especialidad

Modalidad de evaluación
Selecione una opción

Registros de procesos de evaluación y/o acreditación

Registro RCEA
Número de su RCEA

Evaluable CIEES
Número de evaluador CIEES

Evaluable COEPES
Número de evaluador COEPES

Evaluable CONACYT
Número de evaluador CONACYT

Otros

Comience por revisar que la información precargada sea correcta. Puede editar dicha información según sus observaciones. Todos los campos están claramente señalados y las listas desplegables contienen múltiple información.

Una vez llenada esta primera pestaña, diríjase a la segunda:

Curriculum

Datos Generales
Datos Institucionales
Trayectoria Académica
Asociaciones Profesionales

Datos Institucionales

Institución
Nombre de la institución donde labora

PROMED
Selecione

Vigencia
mm/dd/yyyy

Departamento
Nombre del Departamento de adscripción

SNI
Selecione

Vigencia
mm/dd/yyyy

Nombramiento
Nombramiento dentro del departamento

Formación académica

Nivel	Nombre de la formación	Obtención de grado	Acciones

Complete la información relacionada a la Institución donde labora; el departamento de adscripción y el nombramiento dentro del departamento. Agregue también el nivel PROMED o SNI en caso de tenerlos y las fechas de vencimiento de los mismos.

A continuación, vaya a la siguiente pestaña de Trayectoria académica:



Datos Generales Datos Institucionales **Trayectoria Académica** Asociaciones Profesionales

Trayectoria académica y en procesos de evaluación de planes de programas de estudio
Puestos académico-administrativos, comités institucionales y comisiones de evaluación

Actividad o puesto Institución

Actividad o puesto Institución

Actividad o puesto Institución

Experiencia profesional no docente (ordenar por el más reciente)

Actividad o puesto Institución

Actividad o puesto Institución

Actividad o puesto Institución

Nuevamente llene la información en los cuadros de texto según se especifica en el place holder. Recuerde que esta información es requerida por las autoridades de SICyT para acreditarlo como evaluador al 100%.

A continuación, vaya a la siguiente pestaña de Trayectoria académica:



Datos Generales Datos Institucionales Trayectoria Académica **Asociaciones Profesionales**

Pertenencia a asociaciones profesionales

Nombre de la Asociación Membresía

Nombre de la Asociación Membresía

Nombre de la Asociación Membresía

Logros
(En caso que lo considere conveniente reseñe los logros académicos y/o profesionales más importantes destacando su participación en procesos de evaluación y/o acreditación)

Describe a detalle sus logros

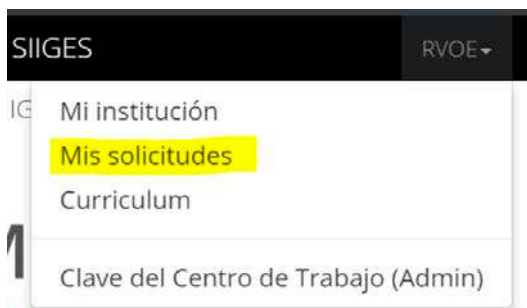
Como su nombre lo indica, llene el formulario en caso de pertenecer a alguna asociación profesional. Indique también cuál es la membresía que posee en la asociación y finalmente, dé una reseña sobre sus logros académicos y/o profesionales más importantes.

Cuando las autoridades de SICyT vean su información completa, tendrán a la mano los elementos suficientes para hacer la asignación de evaluador. Mucha suerte!

Proceso de nueva solicitud Representante legal y gestor

Una de las funciones principales del SIIGES es facilitar la forma en que una nueva solicitud de RVOE es solicitada al sistema. El proceso se ha simplificado y reducido bastante desde la creación de SIIGES y para realizarlo, debe seguir el siguiente flujo:

Una vez iniciada la sesión como Representante Legal, diríjase al menú de RVOE y seleccione del menú desplegable la opción de Mis solicitudes.



Aparecerá una vista como la siguiente:



Despliegue el menú "Tipo de solicitud" y verá las siguientes opciones:



Seleccione la opción de "Nueva solicitud"

Si ya ha cargado previamente solicitudes, aparecerán listadas en la tabla central. De lo contrario, veamos el proceso de una nueva solicitud.

A continuación, se habilitará un nuevo menú desplegable para que elija la modalidad de la solicitud. Elija entre las diferentes opciones y dé clic en Aceptar y Continuar.

Se abrirá el módulo principal del llenado de la solicitud. Es una vista muy similar a la siguiente:

SIIGES > Mis solicitudes > Solicitudes

Solicitudes

Datos generales
Programa de estudios
Plantel
Anexos

Datos Institución
Representante legal
Diligencias
Director

Guardar solicitud
Terminar solicitud

Al ser un proceso extenso, se optó por simplificarlo en pestañas y listas desplegables dentro de las mismas. Asegúrese de llenar toda la información para evitar problemas futuros. Comencemos por los Datos Generales.

Datos Generales

Llene todos los campos de texto que ahí se despliegan, además de adjuntar el logotipo en formato JPG o PNG al final del formulario.

Datos Institución

Datos de la institución

Nombre de la institución
UNIVERSIDAD EJEMPLO

Historia
FUNDADA

Visión
LA VISIÓN

Misión
MISIÓN

Valores Institucionales
RESPECTO

Logotipo de la institución
Choose File No file chosen

Una vez terminado, despliegue el menú del Representante Legal:

Representante legal

Representante legal

Nombre(s)
Angel

Apellido paterno
Cueva

Apellido materno
Cueva

Nacionalidad
Mexicana

Calle
Nombre de la calle, avenida

Número exterior
0

Número interior
0

Colonia
Nombre de la colonia

CP
0

Municipio
Guadalajara

Correo electrónico:
angelcardozo8@gmail.com

Teléfono:
33-15-14-15-48

Celular:
33-15-14-15-48

Firma
Choose File No file chosen

Como ya se ha dado de alta previamente, muchos de estos campos aparecerán con información precargada, si hay campos vacíos, llénelos y al final adjunte un archivo imagen con la firma del Representante Legal, la cual servirá para procesos futuros dentro del SIIGES.

Cuando termine, despliegue el apartado de DILIGENCIAS y llénelo.

Diligencias

Personal designando para diligencias

Nombre(s) *
Nombre del personal para diligencias

Apellido paterno *
Apellido paterno del personal para diligencias

Apellido materno
Apellido materno del personal para diligencias

Cargo
Cargo del personal para diligencias

Teléfono *
Teléfono del personal pa

Celular *
Celular del personal para

Correo electrónico *
Correo electrónico del personal para diligencias

Horario de trabajo *
Horario de trabajo del personal para diligencias

Agregar personal

Nombre	Cargo	Teléfono	Celular	Correo electrónico	Horario de trabajo	Acción
--------	-------	----------	---------	--------------------	--------------------	--------

Como nota, el personal designado para diligencias se refiere a las personas a quienes se notificará por correo electrónico el avance de la solicitud.

Finalmente, despliegue el apartado de DIRECTOR. En él deberá llenar toda la información referente al director del plantel. Está dividido por los siguientes apartados:

1. Datos generales del director
2. Formación académica del director
3. Experiencia docente o profesional
4. Publicaciones científicas hechas por el director

Cuando termine, no olvide presionar el botón blanco que aparece al final de la lista para guardar los cambios. Pero ojo, no presione el botón azul hasta que haya llenado el contenido de todas las pestañas.



Programa de estudios

Comience llenando toda la información requerida para el apartado de Datos generales, en una vista desplegable como la siguiente:

Datos generales

Datos generales

Nivel

Seleccione una opción

Nombre

Nombre del programa de estudio

Modalidad

mixta

Periodo

Seleccione una opción

Turno

Seleccione una opción

Duración del programa

Número de semanas por periodo

Creditos necesarios para concluir el programa

0

Objetivo general

Deberá expresar una descripción de los resultados que deben obtenerse en el proceso educativo y centrarse en satisfacer las necesidades sociales

Objetivos particulares

Deberán diseñarse como logros a mediano plazo del aprendizaje, estos son consecuencia del proceso educativo

Coordinador del programa

Nombre(s) del coordinador

Nombre(s) del coordinador del programa

Apellido paterno del coordinador

Apellido paterno del coordinador del programa

Apellido materno del coordinador

Apellido materno del coordinador del programa

Perfil académico del coordinador

Perfil del coordinador del programa

Cuando termine, pase al siguiente apartado de “Estudios de oferta/demanda y pertinencia” el cual está dividido en las siguientes secciones:

- Estudio de Pertinencia y Factibilidad
- Estudio de Oferta y Demanda
- Recursos para la operación

Aunque parece mucha información, no se preocupe, todos los campos de texto están debidamente señalizados y con una descripción de la información que debe ingresar. Es muy intuitivo.

Cuando termine, pase al siguiente apartado, titulado Ingreso – Egreso que presentará un formulario como el siguiente:

Ingreso

Nivel educativo previo

Seleccione una opción



Métodos de inducción

Mencionar los medios a través de los cuales se dará a conocer al aspirante toda la información relativa al plan de estudios, requisitos de admisión, Matrícula, cuotas, libros e insumos, requisitos técnicos y de supervisión, exámenes y servicios de apoyo antes de la admisión.

Perfil ingreso

Conocimientos

Conocimientos necesarios

Habilidades

Habilidades necesarias

Aptitudes

Aptitudes necesarias

Proceso de selección

Mencionar el proceso a detalle de selección

Egreso

Perfil egreso

Conocimientos

Conocimientos adquiridos

Habilidades

Habilidades adquiridas

Aptitudes

Aptitudes adquiridas

Proyecto seguimiento a egresados

Instancias, mecanismos de evaluación, formas y periodicidad

Termine de llenar ese apartado y diríjase al siguiente apartado:
Currícula

Currícula

Currícula

Mapa curricular
 Síntesis del plan de estudios

Flexibilidad curricular
 Permitir al estudiante conjuntamente con su comité tutorial diseñar su trayectoria académica

Lineas de generación del conocimiento
 Describir las líneas de generación y aplicación del conocimiento de acuerdo a la naturaleza del programa educativo, así como la participación de los estudiantes en proyectos de investigación y/o trabajo profesional, derivados de estas

Actualización del plan de estudios
 Instancias, criterios, formas y periodicidad

Vinculación con colegios de profesionista, academias, asociaciones profesionales entre otras
 Señalar los convenios de vinculación o colaboración afines a la profesión de egreso, que se tengan o se pretendan establecer

Mapa curricular¹
 No file chosen

Reglas de operación de las academias²
 No file chosen

Asignaturas a detalle³
 No file chosen

Propuesta hemerobibliografica⁴
 No file chosen

¹ Archivo que muestre de manera esquemática la distribución de las unidades de aprendizaje, secuencias (verticalidad y horizontalidad), flexibilidad para seleccionar trayectorias de estudio, número de unidades de aprendizaje por periodo lectivo (año escolar, semestre, cuatrimestre, trimestre, etcétera), las unidades de aprendizaje obligatorias y optativas.

² Reglamento de academias o documento que contenga las reglas de operación de dichos cuerpos colegiados

³ Documento que describa a detalle cada asignatura ([Descargar plantilla](#))

⁴ Documento en donde se especifica la hemerobibliografía por asignatura ([Descargar plantilla](#))

Pase ahora a llenar la información de las Asignaturas. Como podrá ver en la siguiente imagen, todos los campos describen a detalle la información que debe ser ingresada y contienen notas a lo largo del cuerpo del formulario. Cualquier duda que surja en el llenado estará debidamente documentada.

Asignaturas

Asignaturas

Nota: Asegúrese de asignarle algún tipo de infraestructura a las asignaturas para que estas queden registradas.

Grado *

Nombre *

Clave *

Créditos *

Seriación

Horas docente

Horas independientes

Academia *

Total Horas docentes:

Total Horas independientes:

Grado	Nombre	Clave	Seriación	Horas docente	Horas independientes	Créditos	Academia	Acción
-------	--------	-------	-----------	---------------	----------------------	----------	----------	--------

Para que una asignatura se registre correctamente se le debe de asignar una docente y una infraestructura de lo contrario no se guardará

Pasemos ahora a llenar la información de las materias optativas. Con una vista como la siguiente:

Optativas

Asignaturas optativas

Nombre *

Clave *

Créditos *

Seriación

Horas docente

Horas independientes

Academia *

Total Horas docentes:

Total Horas independientes:

Grado	Nombre	Clave	Seriación	Horas docente	Horas independientes	Créditos	Academia	Acción
-------	--------	-------	-----------	---------------	----------------------	----------	----------	--------

Número mínimo de horas que se deberán acreditar bajo la conducción de un docente

Número mínimo de créditos que se deberán acreditar

Toda asignatura debe tener un docente que la imparta. Por ende, el siguiente apartado es justamente para llenar esa información:

Docentes

Docentes

Tipo de docente *
Selecione una opción ▼

Nombre(s) *
Nombre(s) del docente

Apellido paterno *
Apellido paterno del docente

Apellido materno *
Apellido materno del docente

Ultimo grado*

Nivel
Selecione opción ▼

Nombre
Nombre del grado

Documento presentado
Selecione opción ▼

Penultimo grado

Nivel
Selecione opción ▼

Nombre
Nombre del grado

Documento presentado
Selecione opción ▼

Asignatura para la que se propone *
Materias para las que se propone

Tipo contratación *
Selecione una opción ▼

Antigüedad
antigüedad

Experiencia laboral
Sólo en caso de no tener cédula o penultimo grado

Agrega docente

Nombre	Tipo	Formacion profesional	Asignatura	Experiencia	Contratación y antigüedad	Acción
--------	------	-----------------------	------------	-------------	---------------------------	--------

Finalmente, llene el último apartado que pertenece a la pestaña de “Programa de estudios”:

Trayectoria educativa

Trayectoria educativa y tutoría de los estudiantes

Programa de seguimiento
Elaborar un proyecto de seguimiento de la trayectoria académica de los estudiantes desde su ingreso hasta el egreso del programa.

Función tutorial
Describir la función de la tutoría para la formación integral del estudiante, en los siguientes aspectos:
Académica, Administrativa, Psicológica.

Tipo de tutoría
Señale la forma en que implementa la tutoría de acuerdo a la naturaleza del plan de estudios y el número de estudiantes que tiene el programa e indique la modalidad (Presencial, Virtual o Mixta).

Tasa de egreso
Tiempo mínimo para concluir el plan de estudios
 Tiempo máximo para concluir el plan de estudios
 Tiempo aproximado de titulación.

Estadísticas titulación
propuesta de la Base de Datos para emitir los reportes estadísticos de titulación por cohorte generacional, entre otros (por modalidad de titulación).

Modalidades de titulación
Indique las modalidades de titulación que utiliza de acuerdo a su reglamento institucional.

Informe de resultados
 No file chosen

Instrumentos o formatos utilizados para dar seguimiento al programa de trayectoria y tutoría académica ¹
 No file chosen

Trayectoria educativa y tutoría de los estudiantes (opcional) ²
 No file chosen

1. Incluir el acta de creación del comité tutorial.
2. En caso de que los campos programa seguimiento, función tutorial, tipo tutoría, tasa de egreso, estadísticas de titulación y modalidades de titulación incluyan cualquier tipo de ilustración o el texto sea demasiado incluya un resumen en los campos y suba su archivo completo tomando como referencia ([Descargar plantilla](#)).

No olvide presionar el botón de Guardar Solicitud para que todos sus cambios se guarden y/o actualicen conforme usted avanza en el llenado de la solicitud.

Programa de estudios

En la pestaña de Plantel, usted llenará toda la información relacionada al campus en cuestión. Comience por llenar los Datos generales en la siguiente vista:

Datos generales

Datos generales

Clave de centro de trabajo:

En caso de contar

Correo(s) electrónico(s):

arturo.g.resendiz@hotmail.com

correo@dominio.com

correo@dominio.com

Teléfono(s):

33-45-58-25-54

33-45-58-25-54

33-45-58-25-54

Redes sociales:

Facebook:

Twitter:

Instagram:

Página web:

https://www.universidad.com

Ubicación del plantel

Calle

Lázaro Cárdenas

Número exterior

42

Número interior

Número interior en caso de tener

Colonia

Aviación

CP

63703

Municipio

Zapopan

Mapa



Coordenadas

21.235449572854765,-104.88695601165676

Especificaciones

Escriba la especificaciones del plantel

Termine de llenar los campos y pase ahora a definir la ubicación del plantel. Para ello, se ha habilitado una extensión de Google maps que le facilitará elegir la ubicación.

Dictámenes

Dictámenes expedidos para el plantel

Nombre *

Autoridad que lo emitió *

Fecha emisión

Nombre del dictamen	Autoridad	Fecha emisión	Acción
---------------------	-----------	---------------	--------

Si se han emitido dictámenes para el plantel en cuestión, despliegue el menú con el mismo nombre y llene la información ahí presentada.

Dé un resumen de la Descripción del Plantel. Mencionando las características del inmueble. Es importante revisar bien esta información, ya que aparecerá en las Aplicaciones móviles más adelante en el proceso.

Descripción del plantel

Características del inmueble

Dimensiones del plantel:

Edificios y/o niveles
☐ Sótano
☐ Planta baja
☐ Primer piso
☐ Segundo piso
☐ Tercer piso
☐ Tercer piso

Sistemas de seguridad

Recubrimientos plásticos en pisos y escalones

Alarma contra incendios y/o terremotos

Señalamientos de evacuación

Botiquín

Escaleras de emergencia

Área de seguridad

Extintores

Puntos de reunión para evacuación

De igual forma, llene la información higiénica del plantel. Misma información que aparecerá en un futuro en las Apps.

Higiene del plantel

Sanitarios en todo el plantel para alumnos

Hombres

Mujeres

Sanitarios en todo el plantel para docentes y administrativos

Hombres

Mujeres

Limpieza del plantel

Personas encargadas de la limpieza

Cestos de basura

Aulas

Número de aulas

Butacas por aula

Ventilación

Ventanas en todo el plantel

Ventiladores

Aire acondicionado

Programas impartidos en el plantel (Otros RVOES)

Nivel *	Nombre *	
<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text" value="Nombre del programa"/>	
Acuerdo *	Número de alumnos *	Turno en el que se imparte el programa *
<input type="text" value="No. Acuerdo"/>	<input type="text" value="No. alumnos"/>	<input type="text" value="Turnos"/>

Agregar programa

Nivel	Nombre	Acuerdo	Alumnos	Turnos	Acción
-------	--------	---------	---------	--------	--------

Total alumnos

0

Haga mención de otros RVOES con los que cuente el presente plantel. Esto servirá como información valiosa para las estadísticas del sistema.

Instituciones de salud alenadañas, servicios de ambulancia u otros servicios de emergencia

Nombre *

Tiempo aproximado para llegar (minutos) *

Agregar Institución de salud

Nombre de la institución	Tiempo de llegada (mins)	Acción
--------------------------	--------------------------	--------

Mencione si el plantel cuenta con servicios de salud, ambulancia u otros servicios de emergencia en el siguiente apartado desplegable.

Infraestructura

Instalación *

Nombre

Capacidad promedio *

Metros cuadrados *

Ubicación

Recursos materiales *

Asignaturas que atiende *

Agregar Infraestructura

Instalación	Capacidad (alumnos)	Mts ²	Recursos materiales	Ubicación	Asignaturas	Acción
-------------	---------------------	------------------	---------------------	-----------	-------------	--------

Comparta información relacionada con las instalaciones e infraestructura donde se impartirán las materias.

Se hace énfasis en especificar información verídica, ya que en un futuro, cuando el Inspector revise personalmente el lugar, podrá validar dicha información.

Finalmente, si aparece habilitado el siguiente apartado, llénelo para terminar la pestaña de Plantel.

Ratificación de nombre

Nombre solicitado:

Nombre autorizado:

Acuerdo:

Instancia que autoriza:

Este apartado se habilita cuando la institución no cuenta con un nombre autorizado

Anexos

La última pestaña presentada, hace referencia a puros archivos anexos que debe agregar a la solicitud. Tenga en cuenta que, si el anexo que usted agregue no corresponde a lo que se está pidiendo, el proceso podría pausarse de forma indefinida. Por ende, le recomendamos revisar bien los documentos que anexará en cada caso.

Identificación oficial con fotografía de la persona física, o acta constitutiva de la persona moral y poder de su Representante Legal	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Comprobante de pago	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Acreditación de inmueble	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Fotografías inmuebles	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Planos	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Díctámenes	<input type="button" value="Choose Files"/> No file chosen
Constancia INFEJAL	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Licencia municipal	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Aviso funcionamiento de Secretaría de Salud	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Comprobante de línea telefónica	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Propuesta de calendario	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Propuesta de horario	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Proyecto de vinculación y movilidad	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Programa de superación	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Plan de mejora	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Reglamento institucional	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Con esto, el Representante Legal con ayuda de los Gestores habrán terminado de llenar la solicitud para un nuevo RVOE.

Las siguientes etapas correrán a cargo de los miembros de la SICyT.

El encargado de CONTROL DOCUMENTAL se encargará de revisar que la información ingresada está completa; una vez pasado este punto, se asignará un EVALUADOR para que revise cada apartado de su solicitud y cuando dé el visto bueno se le enviará un correo electrónico y una notificación describiendo que el siguiente paso será hacer un cotejamiento de información en físico con la información que ingresó en su solicitud.

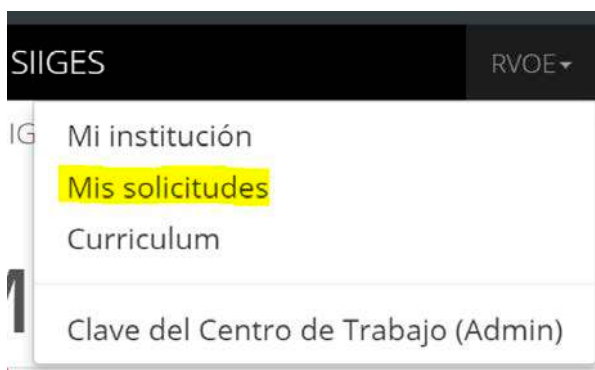
Esté al pendiente de los avances de su solicitud a través de la App móvil de SIIGES en el módulo de "Avances" y de los correos electrónicos que le vayan a enviar. No olvide revisar en el correo no deseado o el SPAM, ya que a veces, según su proveedor de correo, redirige este tipo de correos a esa sección.

Proceso de cambio de domicilio – Representante legal

Si por alguna razón el plantel está a punto de cambiar de sede o por cuestiones ajenas a usted, la calle o colonia ya no se llamarán como solían hacerlo, es importante que actualice dicha información en el Sistema. Ya que, si en un futuro no coinciden sus datos podría verse inmerso en problemas serios al tratarse de información sensible para todos los alumnos y administrativos del plantel.

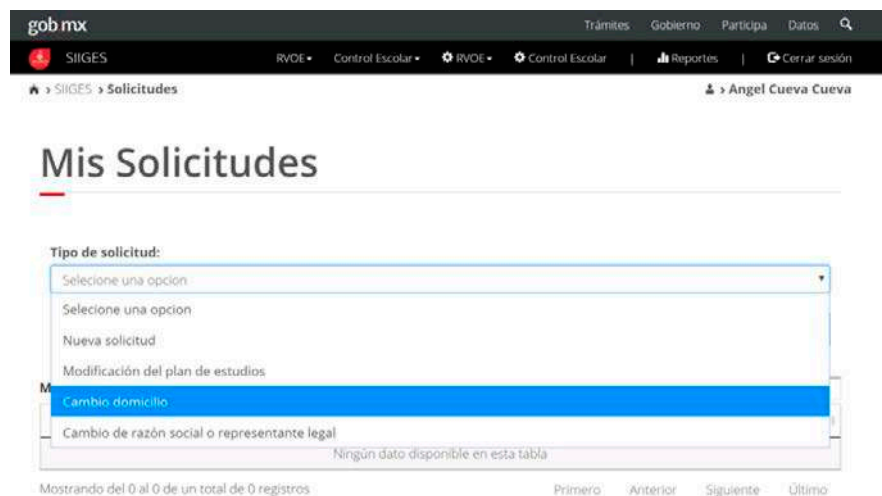
Para realizar el cambio de domicilio, el proceso sigue el siguiente flujo:

Inicie sesión como Representante legal



Inicie sesión como Representante legal y diríjase al menú Mis Solicitudes del apartado de RVOE

Aparecerá una vista como esta:



Del menú desplegable seleccione la opción de Cambio de domicilio y a continuación aparecerá otra lista desplegable para seleccionar el plantel al que se actualizará el domicilio.

De la lista desplegable seleccione dicho plantel y será redireccionado a otra pantalla como la siguiente:

SIIGES > Mis solicitudes > Solicitudes

Solicitudes

Datos generales
Programa de estudios
Plantel
Anexos

Representante legal
Diligencias

Guardar solicitud
Terminar solicitud

Aparecerán 4 pestañas que debe ir llenando según la información requerida.

Cabe mencionar que la información ya guardada anteriormente aparecerá en los distintos cuadros de texto, como se puede ver en ambas secciones desplegables:

Representante legal

Representante legal

Nombre(s) Angel	Apellido paterno Cueva
Apellido materno Cueva	Nacionalidad Mexicana
Calle Nombre de la calle, avenida	Número exterior 0
Número interior 0	Colonia Nombre de la colonia
CP 0	Municipio Guadalajara
Correo electrónico: angelcardozo8@gmail.com	Teléfono: 33-15-14-15-48
Celular: 33-15-14-15-48	
Firma Choose File No file chosen	

Diligencias

Personal designando para diligencias

Nombre(s) *

Apellido paterno *

Apellido materno

Cargo

Telefono *

Celular *

Correo electrónico *

Horario de trabajo *

Nombre	Cargo	Telefono	Celular	Correo electrónico	Horario de trabajo	Acción
--------	-------	----------	---------	--------------------	--------------------	--------

Como puede observar, la información es la misma que ya ha llenado anteriormente para crear una nueva solicitud. No obstante, revise bien todos los campos y verifique que toda la información es correcta.

Pase ahora a la pestaña de Programa de estudios y llene el apartado de Datos generales.

Datos generales
Programa de estudios
Plantel
Anexos

Datos generales

Nivel

Nombre

Modalidad

Periodo

Turno

Duración del programa

Creditos necesarios para concluir el programa

Verifique que toda la información de la siguiente pestaña esté completa. Si tiene dudas, revise el apartado de cómo llenar una nueva solicitud donde se explica cada módulo a detalle.

Datos generales
Programa de estudios
Plantel
Anexos

Datos generales
Ubicación
Dictámenes
Descripción
Higiene
Instituciones de salud

Guardar solicitud
Terminar solicitud

Identificación oficial con fotografía de la persona física, o acta constitutiva de la persona moral y poder de su Representante Legal

Choose File No file chosen

Comprobante de pago

Choose File No file chosen

Acreditación de inmueble

Choose File No file chosen

Fotografías inmuebles

Choose File No file chosen

Planos

Choose File No file chosen

Díctámenes

Choose Files No file chosen

Constancia INFEJAL

Choose File No file chosen

Licencia municipal

Choose File No file chosen

Aviso funcionamiento de Secretaría de Salud

Choose File No file chosen

Comprobante de línea telefónica

Choose File No file chosen

Finalmente, y por disposición de la SICyT, vuelva a cargar los documentos que se piden en el último apartado en formato PDF y cuidando que no pesen más de 2MB cada uno.

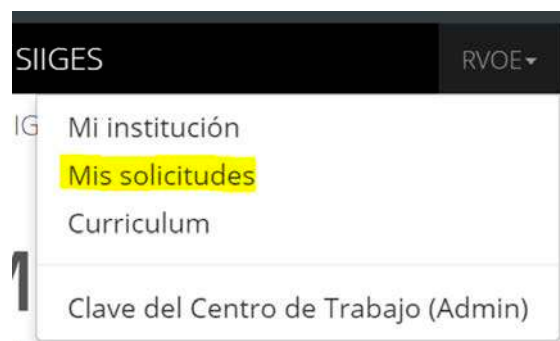
Si tiene dudas sobre el peso de los archivos, contacte al personal de soporte de sistemas y/o redes de su institución, ellos podrán auxiliario con eso.

Cuando termine, no olvide presionar el botón Terminar solicitud o si pausa el proceso durante el llenado, recuerde siempre guardar la solicitud haciendo clic en el botón blanco.



Proceso de cambio de razón social o representante legal – Representante legal

Si por alguna razón, es necesario hacer un cambio de razón social por cuestiones legales o incluso se ha designado a un nuevo Representante Legal de la Institución, es importante que actualice dicha información en el Sistema. Ya que, si en un futuro no coinciden sus datos podría verse inmerso en problemas serios al tratarse de información sensible para todos los alumnos y administrativos del plantel.



Para realizar cualquiera de los dos cambios, siga el siguiente proceso:
Inicie sesión como Representante legal y diríjase al menú Mis Solicitudes del apartado de RVOE

Aparecerá una vista como esta:



Del menú desplegable seleccione la opción de Cambio de razón social o representante legal

Del menú desplegable seleccione la opción de Cambio de razón social o representante legal y a continuación aparecerá otra lista desplegable para seleccionar el plantel al que se actualizará el domicilio. Seleccione dicho plantel y será redireccionado a otra pantalla como la siguiente:



Una vez llenados los apartados, presione el botón azul de Terminar Solicitud y el proceso por su parte habrá terminado.

Si tiene dudas sobre cómo llenar esta información, le recomendamos visitar la sección

Dar De Alta Una Solicitud o Proceso De Cambio De Domicilio

donde se detallan más los pasos para el llenado de las diferentes secciones desplegables.

Proceso de asignar una solicitud a un evaluador – Comité de evaluaciones

Cuando las Instituciones han terminado de cargar la información requerida para continuar con el proceso de nuevo RVOE, dicha información debe ser validada por personal interno de la Secretaría de Innovación. Para ello, se debe diversificar esta tarea con el fin de que múltiples evaluadores técnico-curriculares se den a la tarea de realizar dicha evaluación.

Para facilitar en gran medida este proceso, se creó el módulo de asignación de solicitudes a evaluadores. Para acceder a él, vaya al menú RVOE y luego seleccione Solicitudes. Se desplegará una pantalla como la siguiente:

SIIGES

RVOE+
Control Escolar
Reportes
Cerrar sesión

SIIGES > Solicitudes
USUARIO ADMINISTRADOR > ADMINISTRADOR SIN SIN

Solicitudes

Mostrar 10 registros
Filtrar:

Folio	Plan de estudios	Fecha de alta	Estatus	Plantel	Institucion	Acciones
ESLI201810310001	Enfermería	2018-09-18 04:20:10	SOLICITUD RECHEZADA	1325 Héroes Ferrocarrileros Guadalajara	UTEG	
ESDI201811060005	Diplomado en IP	2018-09-18 21:13:55	ASIGNACIÓN TÉCNICO-CURRICULAR	1325 Héroes Ferrocarrileros Guadalajara	UTEG	
ESDI201809210031	Diplomado en IP	2018-09-21 01:57:28	EVALUACIÓN TÉCNICO-CURRICULAR	1325 Héroes Ferrocarrileros Guadalajara	UTEG	
ESDI201809210036	Diplomado en IP	2018-09-21 23:18:01	ENTREGAR DOCUMENTOS EN FÍSICOS	23 VALLE DEL COBRE 2822 B Zapopan	NO AUTORIZADO	
ESLI201810020037	EJEMPLO DE GUARDADO PARA REANUDAR	2018-10-02 19:49:48	ENTREGAR DOCUMENTOS EN FÍSICOS	23 VALLE DEL COBRE 2822 B Zapopan	UTEG	

Mostrando del (1 al 5) de un total de 5 registros
Primero
Anterior
1
Siguiente
Último

La tabla ejemplifica los datos más relevantes para que el Comité de Evaluaciones pueda hacer la asignación de cada solicitud a su respectivo evaluador. Si observa en la segunda columna aparece un ícono de editar al final de la última columna, esto significa que la solicitud está lista para ser asignada, presione el botón y se abrirá la ventana de asignación de evaluaciones.

Al presionar el botón editar se abrirá una ventana como la siguiente:

SIIGES

RVOE+
Control Escolar
Reportes
Cerrar sesión

Asignacion de evaluaciones

Programa de estudios

Nivel

Nombre

Diplomado
Diplomado en IP

Modalidad

Periodo

Institución

Escolarizada
Cuatrimestral
UTEG

Domicilio

Héroes Ferrocarrileros #1325 , La Aurora ,Guadalajara

Evaluadores

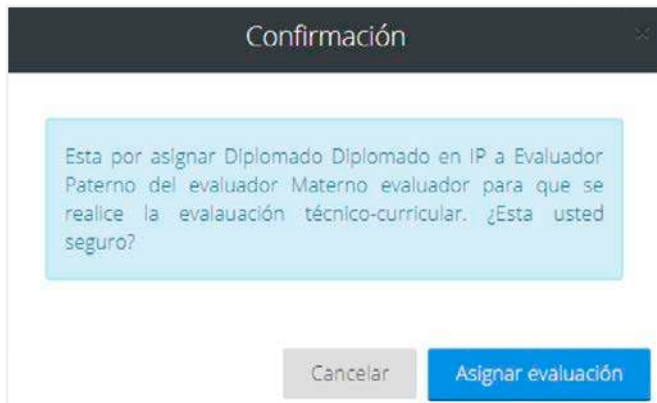
Mostrar 10 registros
Filtrar:

Nombre	Evaluaciones activas	Evaluaciones realizadas	Acciones
Evaluador Paterno del evaluador Materno evaluador	0	0	
David Hilario Sanchez	2	2	

Mostrando del (1 al 2) de un total de 2 registros
Primero
Anterior
1
Siguiente
Último

Los datos mostrados son meramente informativos y, por ende, no se pueden editar. El Administrador tendrá una tabla con los diferentes evaluadores (que previamente se validaron).

Si presiona el ícono del ojo se visualiza el CV, en cambio si presiona el signo + aparecerá una ventana emergente describiendo la acción que está por realizar como se muestra a continuación:



Si usted está seguro de la asignación, regrese a la pantalla anterior y presione el ícono de + donde se desplegará el siguiente mensaje:


















En automático, se redirigirá a la pantalla de solicitudes y ahora el registro que estaba usando aparecerá con un estatus actualizado como se muestra:

SIIGES RVOE Control Escolar Reportes Cerrar sesión

SIIGES > Solicitudes USUARIO ADMINISTRADOR > ADMINISTRADOR SN SN

Solicitudes

Mostrar 10 registros Filtrar:

Folio	Plan de estudios	Fecha de alta	Estatus	Plantel	Institucion	Acciones
ESLI201810310001	Enfermería	2018-09-18 04:20:10	SOLICITUD RECHEZADA	1325 Héroes Ferrocarrileros Guadalajara	UTEG	  
ESDI201811060005	Diplomado en IP	2018-09-18 21:13:55	EVALUACIÓN TÉCNICO-CURRICULAR	1325 Héroes Ferrocarrileros Guadalajara	UTEG	  
ESDI201809210031	Diplomado en IP	2018-09-21 01:57:28	EVALUACIÓN TÉCNICO-CURRICULAR	1325 Héroes Ferrocarrileros Guadalajara	UTEG	  
ESDI201809210036	Diplomado en IP	2018-09-21 23:18:01	ENTREGAR DOCUMENTOS EN FÍSICOS	23 VALLE DEL COBRE 2822 B Zapopan	NO AUTORIZADO	  
ESLI201810020037	EJEMPLO DE GUARDADO PARA REANUDAR	2018-10-02 19:49:48	ENTREGAR DOCUMENTOS EN FÍSICOS	23 VALLE DEL COBRE 2822 B Zapopan	UTEG	  

Mostrando del (1 al 5) de un total de 5 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

El ícono de editar ha desaparecido y ahora su estatus describe "Evaluación Técnico-Curricular".

Con ello, dicha solicitud pasa al siguiente estado para su evaluación y asignación de cita para cotejamiento de documentos físicos.

Pasos:

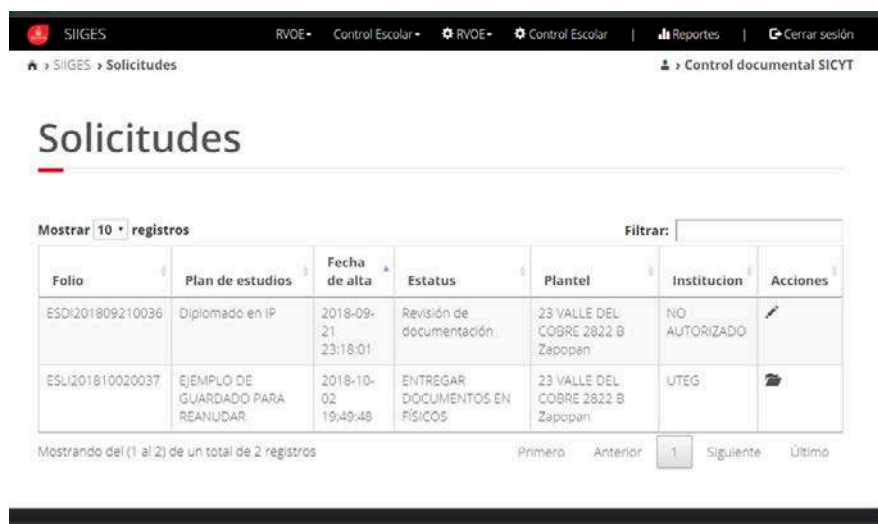
1. Llenado de solicitud.
2. Revisión del llenado de la solicitud.
3. Entregar documentos en físico para su cotejamiento.
4. Asignación de evaluación.
5. Evaluación.
6. Asignación de inspección
7. Inspección.
8. Cierre


Proceso de evaluación de la solicitud – Evaluador SICyT

Cuando una solicitud ya ha sido asignada a un evaluador de SICyT, éste debe seguir el proceso de dicha evaluación. Para hacerlo, inicie sesión como evaluador técnico curricular con sus credenciales y a continuación diríjase al menú de RVOE y seleccione del menú desplegable la opción de Solicitudes.



Se desplegará una vista como la siguiente:



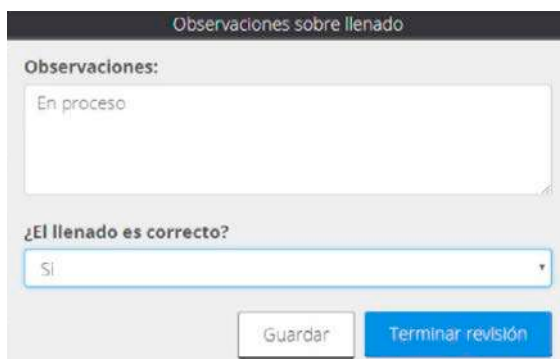
Folio	Plan de estudios	Fecha de alta	Estatus	Plantel	Institucion	Acciones
ESDI201809210036	Diplomado en IP	2018-09-21 23:18:01	Revisión de documentación	23 VALLE DEL COBRE 2822 B Zapopan	NO AUTORIZADO	
ESLI201810020037	EJEMPLO DE GUARDADO PARA REANUDAR	2018-10-02 19:49:48	ENTREGAR DOCUMENTOS EN FÍSICOS	23 VALLE DEL COBRE 2822 B Zapopan	UTEG	

Mostrando del (1 al 2) de un total de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguierte Último

Se enlistan todas las solicitudes con sus respectivas columnas. Aquí se resalta la columna llamada “Estatus” donde se describe el proceso actual de la solicitud para que el evaluador pueda identificarla fácilmente. Nos centraremos en el estatus de “Revisión De Documentación”.

Si presiona el botón del lápiz, se abrirá toda la información que se ha llenado previamente por parte de la institución. Agrupando todo en forma de pestañas y menús desplegables. La función principal de este módulo es ir revisando sección por sección que toda la información haya sido llenada correctamente. Para ello, cada que se mueva entre pestañas, tendrá a la mano un recuadro que aparecerá a la derecha de su pantalla.



Cada sección desplegará este recuadro en el que el evaluador podrá agregar observaciones y determinar si el llenado de dicho apartado es correcto o no. Como puede ser un proceso largo, tiene la opción de, en cualquier momento, guardar las observaciones y respuestas hechas hasta determinado momento y luego regresar para continuar con el proceso.

Una vez que haya revisado que el llenado es correcto, presione el botón azul de Terminar revisión. Con ello, el módulo actual lo redirigirá a la pantalla anterior pero esta vez el estatus de la solicitud habrá cambiado y procederemos al proceso de ENTREGAR DOCUMENTOS EN FÍSICO.

Proceso de entregar documentos en físico – Institución + SICYT

Cuando el evaluador en el paso anterior haya dado por terminada la revisión y no existan observaciones, un correo electrónico se enviará a la Institución informando que el proceso ha concluido de forma satisfactoria. De igual forma, en las aplicaciones móviles en la sección de "Avances" el estatus de su solicitud se actualizará y el porcentaje aumentará, expresando el avance del mismo.

En el correo que se envía aparecerán instrucciones claras sobre la fecha, hora y lugar que la Institución (Representante Legal o personal designado) debe presentarse para realizar el cotejamiento de documentación en físico.

Una vez que el personal de la Institución acuda a la cita, el personal de CONTROL DOCUMENTAL se reúne con ellos y a través del sistema da el visto bueno de la evaluación. Para ello, ingrese con las credenciales del rol de CONTROL DOCUMENTAL, en el menú superior seleccione RVOE y posteriormente seleccione SOLICITUDES.

Aparecerá una pantalla como esta:

<div> <div>SIIGES</div> <div> RVOE- Control Escolar- RVOE- Control Escolar- Reportes- Cerrar sesión </div> </div> <div> SIIGES > Solicitudes </div> <div> Control documental SICYT </div>						
<h2>Solicitudes</h2>						
<div> Mostrar 10 registros </div> <div> Filtrar: </div>						
Folio	Plan de estudios	Fecha de alta	Estatus	Plantel	Institución	Acciones
ESDI201809210036	Diplomado en IP	2018-09-21 23:18:01	Revisión de documentación	23 VALLE DEL COBRE 2822 B Zapopan	NO AUTORIZADO	
ESLI201810020037	EJEMPLO DE GUARDADO PARA REANUDAR	2018-10-02 19:49:48	ENTREGAR DOCUMENTOS EN FÍSICOS	23 VALLE DEL COBRE 2822 B Zapopan	UTEG	
<div> Mostrando del (1 al 2) de un total de 2 registros </div> <div> Primero Anterior 1 Siguiente Último </div>						

En la columna de Estatus, debe aparecer la leyenda "ENTREGAR DOCUMENTOS EN FÍSICO" y en la columna de Acciones, una pequeña carpeta a la cual al darle clic abrirá una ventana.

Al darle clic a el icono de la carpeta abrirá una ventana como la siguiente:

SIIGES		RVOE- Control Escolar- RVOE- Control Escolar- Reportes- Cerrar sesión
SIIGES > Solicitudes > Revisión de documentos		
<h3>Información de la solicitud</h3>		
Tipo de trámite Modificación del plan de	Fecha de alta 2018-09-21	Folio ESDI201809210036
Nivel Diplomado	Nombre Diplomado en IP	RVOE En proceso
Modalidad No escolarizada	Periodo Cuatrimstral	Turno Mañana, Vespertino
Clave de centro de trabajo CT1487	Calle VALLE DEL COBRE 2822 B	Número 23
Interior Número interior	Colonia jardines del Valle	CP 45138
Institución NO AUTORIZADO	Municipio Zapopan	Fecha en que se dió de alta 2018-09-18
Representante Legal ADMINISTRADOR EN EN	Email angelcardozo@gmail.com	Celular 33146087452

Recepción de formatos Administrativos

☐ FDA01
 ☐ FDA02
 ☐ FDA03
 ☐ FDA04
 ☐ FDA05
 ☐ FDA06

Comentarios

Documentación completa

Ahí podrá validar toda la información que se haya ingresado por parte de las Instituciones. Revise con cuidado toda la información cargada y marque las casillas que correspondan a los formatos ingresados y a los formatos que el personal de la Institución le está presentando en físico. Cuando termine y no haya observaciones, presione el botón azul para terminar y afirmar que la documentación está completa.

Recepción de formatos Administrativos

<input checked="" type="checkbox"/> FDA01	<input checked="" type="checkbox"/> FDA02
<input checked="" type="checkbox"/> FDA03	<input checked="" type="checkbox"/> FDA04
<input checked="" type="checkbox"/> FDA05	<input checked="" type="checkbox"/> FDA06

Comentarios

Documentación entregada correctamente

Documentación completa

Si falta por entregar algún documento y éste no se ha marcado en su casilla, aparecerá el siguiente mensaje:

Mensajes

Toda la documentación debe de ser recibida.

Cerrar

Si el proceso se ha concluido correctamente, ahora esta solicitud está lista para pasar al proceso de la Inspección física del lugar. Por ende, cuando termine se redirigirá a la pantalla anterior y el papel rol CONTROL DOCUMENTAL habrá terminado por ahora.

Asignación de la inspección física – Jefe de Inspección

El proceso de una Nueva Solicitud de RVOE ha llegado al punto donde se debe evaluar que los espacios físicos cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría de Innovación del estado. En este punto, un Inspector (previamente validado) irá personalmente a las instalaciones del Plantel a revisar todos los aspectos (siguiente punto), pero antes, ese inspector debe ser asignado por el rol del JEFE DE INSPECCIÓN.

Aparecerá una ventana como la siguiente:



Folio	Plan de estudios	Fecha de alta	Estatus	Plantel	Institucion	Acciones
ESDI201811060005	Diplomado en IP	2018-09-18 21:13:55	ASIGNACIÓN INSPECCIÓN FÍSICA	1325 Héroes Ferrocarrileros Guadalajara	UTEG	

Aparecerá una ventana como la siguiente:



Programa de estudios

Nivel: Nombre:

Modalidad: Periodo: Institución:

Domicilio:

Inspectores

Mostrar 10 registros Filtrar:

Nombre	Inspecciones activas	Inspecciones realizadas	Acciones
Francisco González Pérez	1	0	+
ADMINISTRADOR SN SN	0	2	+

Mostrando del (1 al 2) de un total de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiete Ultimo

Ingresa al SIIGES con sus credenciales de JEFE DE INSPECCIÓN y posteriormente haga clic en el menú de Solicitudes que aparece en el menú superior de RVOE.

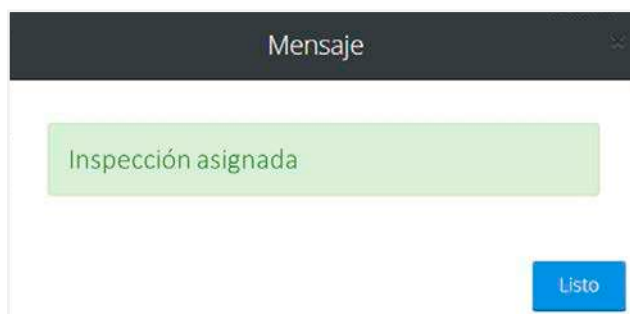
Como verá en la tabla, el estatus que siempre aparecerá para este rol será el de ASIGNACIÓN DE INSPECCIÓN FÍSICA junto a diferente información más relevante del plantel y la Institución.

Presione el único ícono que aparece en la columna de Acciones y se desplegará una vista.

Los datos mostrados son meramente informativos y, por ende, no se pueden editar.

El JEFE DE INSPECCIÓN tendrá una tabla con los diferentes Inspectores (que previamente se validaron).

Si presiona el ícono de +, aparecerá una ventana emergente describiendo que la Inspección en turno ha sido asignada al Inspector que seleccionó.



Cuando presiona el botón “Listo” se cierra el módulo actual y se redirige al JEFE DE INSPECCIÓN a la pantalla previa, pero ahora con la información de los diferentes estatus de las Inspecciones, la fecha de la Inspección, el plantel a revisar y el Inspector designado para dicho plantel.

Vista de los cambios en la ventana de inspecciones.



Folio	Plan de estudios	Estatus	Inspección	Asignación	Plantel	Inspector	Acciones
1	Enfermería	Sincronizada	2018-09-30	2018-09-05	UTEG Héroes Ferrocarrileros #1325, Guadalajara	ADMINISTRADOR SN SN	
2	EJEMPLO DE GUARDADO PARA REANUDAR	Sincronizada	2018-09-30	2018-09-25	UTEG VALLE DEL COBRE 2022 B #23, Zapopan	ADMINISTRADOR SN SN	
FR487	Diplomado en IP	Nueva	0000-00-00	2018-11-14	UTEG Héroes Ferrocarrileros #1325, Guadalajara	Francisco González Pérez	

Nota: El icono de impresora que aparece en la columna de Acciones, sólo aparecerá cuando una Inspección haya concluido satisfactoriamente y se encuentre Sincronizada con el Servidor. Sirve para imprimir el Acta de Cierre una vez que el Inspector ha terminado la revisión y debe entregar dicha acta a la Institución. Todo ese proceso se detalla en el siguiente apartado.

Inspección física – Inspector SICYT + institución

Cuando se haga la asignación de un Inspector a un plantel, se le notificará por medio de la App que tiene esa visita pendiente.

En este punto, el inspector debe acudir el día y hora pactados al plantel que se le ha asignado para realizar la inspección de todos los reactivos que componen la revisión.

Este apartado no tiene una vista o módulo en el sistema web de SIIGA. En el pasado, los inspectores acudían con papel y lápiz a realizar la inspección. Con la inclusión de nuevas tecnologías se optó por realizar esta revisión apoyado en el poder que ofrece el uso de Smartphones y aplicaciones móviles.

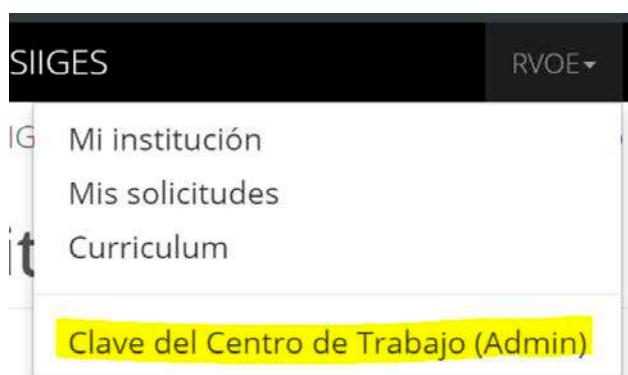
Para ver el proceso a detalle de una Inspección a través de las Apps, diríjase al apartado de “Módulo de Inspección para Inspectores” que aparece en la sección del Manual de Usuario de las Aplicaciones Móviles de SIIGES.

Remover clave del centro de trabajo — Administrador SICyT

Cuando se da de alta un plantel, el Representante Legal tiene la facilidad de agregar una Clave de Centro de Trabajo que sirve como guía a la SICyT para detectar cuando los procesos de encuentran en diferentes status. Si el Representante Legal no agrega dicha clave, los administradores de SICyT pueden agregarla sin problema.

Sin embargo, si por cualquier cuestión es necesario modificar dicha clave, el SIIGES proporciona un acceso rápido a dicha función.

En el menú superior, seleccione la opción de RVOE y a continuación Clave del Centro de Trabajo (Admin)



Una vez ahí, se desplegará una vista como la siguiente:

Editar Clave de Centro de Trabajo (Admin)

Clave Actual del Centro de Trabajo

Nueva Clave del Centro de Trabajo

Confirmar Clave del Centro de Trabajo

Anexar Oficio

 No file chosen

La clave actual aparecerá en un recuadro gris, ya que no es posible editarla, pero al ser usted un Administrador de SICyT tiene el poder de modificarla cuando lo crea conveniente. Para ello ingrese la nueva clave con la nomenclatura que se ha designado y confirme dicha clave en el cuadro de texto inferior.

Al final, aparecerá un botón que le permitirá agregar el Oficio en formato PDF donde se define el cambio de la Clave del Centro de Trabajo. Una vez llenados los campos y cargado el archivo, proceda a Guardar los cambios y el proceso habrá terminado.

Vista general de las instituciones – Administrador SICYT

Para ver un listado con las Instituciones que se han dado de alta en el sistema, y siendo usted el Administrador o Editor del SIIGES, diríjase al menú de RVOE y a continuación seleccione Planteles.



Se abrirá una ventana como la siguiente:

Mostrar 10 registros Filtrar:

Plantel	Institucion	Clave centro de trabajo	Representante legal	Acciones
2 Ronda Ros Los Acevedo	UTEG	EJEMPLO	Ana Montenegro Moral	
42 Lazaro Cárdenas Zapopan	UNIVERSIDAD EJEMPLO		Angel Cueva Cueva	
12 Domicilio Zapopan	Institución de Prueba		Arturo Gómez Reséndiz	
62 Camino Luna Sancho de San Pedro	EJEMPLO	EJEMPLO	José Fernando Andrade Cervantes	
352 Calle Casillas San Arenas de San Pedro	EJEMPLO	EJEMPLO	José Fernando Andrade Cervantes	

Mostrando del (1 al 5) de un total de 5 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

Se abrirá una ventana como la siguiente:

Cambiar Clave de Centro de Trabajo

Nueva Clave de Centro de Trabajo:

Clave de centro de trabajo

Oficio:

Choose File

No file chosen

Cerrar

Guardar

En la tabla se observan cuatro columnas principales: El nombre del Plantel; la institución a la que pertenece; la clave del centro de trabajo y el Representante Legal de dicha institución.

Para editar la clave de centro de trabajo de cualquier plantel, dé clic en el botón editar y aparecerá una ventana emergente.

Se dará cuenta que el proceso es el mismo al descrito en el apartado anterior. Ingrese la nueva Clave y seleccione el Oficio de cambio de Clave según los lineamientos propios de la Secretaría de Innovación.

Cuando termine, presione el botón guardar para que los cambios surtan efecto.

Módulo de noticias – Administrador SICyT

Con el fin de facilitar la comunicación entre la Secretaría de Innovación y las Instituciones, se determinó crear un módulo en las Apps móviles llamado NOTICIAS. En este módulo se pretende que el Administrador de SICyT esté alimentando la información de forma periódica para mantener al tanto a todos los usuarios de cualquier noticia relacionada con la SICyT. La vista en las Apps es la siguiente:



Nota: Para ver más detalles de la vista de Noticias en las Apps, diríjase al apartado de “Módulo de noticias” en la sección de las aplicaciones móviles de este manual.



Para dar de alta, modificar o eliminar una noticia, ingrese al SIIGES con las credenciales de Administrador y seleccione del menú RVOE la opción de Noticias:

Ahí se desplegará una tabla como la siguiente:

Noticias

+ Alta de Noticia			
Id	Título	Subtítulo	Acciones
5	Es fundamental el sentido de colaboración entre gobiernos entrantes y salientes: Aristóteles Sandoval	Mensaje del Gobernador de Jalisco	  
6	Reconoce Gobernador a servidores públicos en su día	Servidores Públicos de Jalisco	  
7	Supervisa la SEDER afectaciones en Tototlán	Afectaciones serias debido al mal tiempo	  
8	Protección Civil de Jalisco recibe Acreditación Nacional USAR	Acreditación Nacional USAR	  
61	Título	Subtítulo	  

Su funcionamiento es muy intuitivo. Utilice los íconos de la columna "Acciones" para ver, editar o eliminar la noticia en turno.

Para agregar una nueva, presione el botón "Alta de Noticia" y se abrirá una nueva vista

Vista Alta de Noticia

Alta de Noticia

Datos generales de la noticia

Id

Título

Subtítulo

Descripción

Llene los sencillos cuadros de texto que aparecen en la vista; Agregue un título y un subtítulo a la noticia y finalmente ingrese la descripción de la misma.

Como recomendación, agregue noticias relevantes y que le sean de gran interés para las Instituciones y se mantengan informados en todo momento de eventos, noticias, fechas, entre otros.

Cuando termine, presione el botón “Enviar” y listo. Será redirigido a la pantalla anterior con su noticia cargada en la tabla.

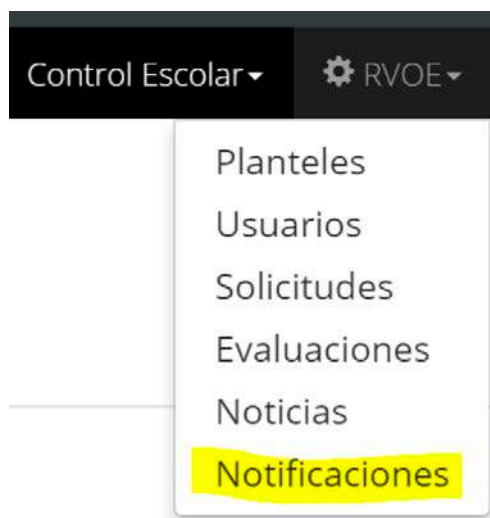
Ahora, cada que los usuarios ingresen a las Apps podrán ver esta noticia desde la palma de su mano.

Módulo de notificaciones push – Administrador SICYT

Cada que una solicitud cambie de estatus, una notificación es enviada a su respectivo usuario informándole sobre el evento. Las notificaciones Push fueron creadas para mantener a los usuarios al tanto del avance de sus peticiones en todo momento.

Sin embargo, se creó un módulo para que el Administrador pueda enviar notificaciones a todos los usuarios (o cualquiera de ellos).

Para realizarlo, inicie sesión con credenciales de Administrador y seleccione la opción de Notificaciones en el menú desplegable de RVOE.



Una vez ahí, se mostrará una vista como la que aparece más abajo.

Llene los cuadros de texto con la información que se le requiere, Agregando un título para la notificación, y un mensaje concreto como se muestra a continuación:

Envío de notificaciones a aplicaciones móviles

Usuario

Rol

Título

Mensaje

Enviar

Si hace clic en el menú desplegable del Rol, podrá seleccionar a qué grupo de personas quiere enviar la notificación y de igual forma, puede hacerlo a un usuario en particular ayudado del buscado que aparece en la parte superior

Rol

Todos
nuevo
admin
representante
gestor
evaluador
inspector

Cuando termine, presione el botón de “Enviar” y una pequeña notificación aparecerá en la parte superior de la vista como la siguiente:

Envío de notificaciones a aplicaciones móviles

Mensaje enviado con éxito

Manual de usuario de las Aplicaciones móviles

SplashScreen



Cuando se inicia la Aplicación en el teléfono, lo primero que se observa es una pequeña animación del Logo y siglas de SIIGES que dura aproximadamente 2 segundos. Acto seguido aparecerá la pantalla de Inicio de Sesión.

Inicio de sesión



En la pantalla de Inicio de sesión se encuentran dos cuadros de texto que deben ser llenados por el usuario con las mismas credenciales que utiliza para ingresar al sistema web. El primer cuadro de texto corresponde al usuario y el segundo a la contraseña.

Si no se conocen estos datos, es recomendable contactar al Representante Legal en caso de Iniciar sesión como un administrativo de la Institución. Él cuenta con las credenciales para que todos los usuarios que él designe puedan iniciar sesión.

Por otro lado, si no conoce estos datos y es trabajador de la Secretaría de Innovación, contacte al administrador del sistema para que le proporcione las credenciales correctas según el rol que va a desempeñar en el proceso del mismo.

Los roles establecidos en el sistema SIIGES son los siguientes:

Roles establecidos SIIGES		
ID Usuario	Nombre del Usuario	Descripción
1	Nuevo usuario	Usuario Nuevo
2	Administrador	Administrador del Sistema SIIGES
3	Representante Legal	Representante de la Institución que será el único encargado de la asignación de los Gestores que lo apoyarán en el proceso de RVOE y Control Escolar
4	Gestor	Gestor asignado por el Representante Legal para la captura de datos en el módulo de Control Escolar y la capacidad de modificar información en el sistema mientras el Representante dé su visto bueno
5	Evaluador	Evaluador Técnico – Curricular
6	Inspector	Inspector encargado de la revisión física de las instalaciones una vez que ha sido asignado dentro del sistema SIIGES
7	Control Documental	Usuario encargado de revisar que toda la solicitud se llenó correctamente; agenda la cita (automáticamente) para el cotejamiento de documentos en físico
8	SICyT Lectura	Usuario(s) que tienen la facultad de ver cómo avanza todo el proceso de obtención de RVOE; desde la solicitud hasta la entrega de la misma, además del proceso de Control Escolar. Sin embargo, no pueden hacer cambios, comentarios o editar información sobre el proceso.
9	SICyT Editar	Es un rol parecido al SICyT lectura, con la gran diferencia de que éste, si puede hacer cambios, comentarios y editar información sobre el proceso de obtención de RVOE y Control Escolar.

Roles establecidos SIIGES

ID Usuario	Nombre del Usuario	Descripción
10	Comité de evaluaciones	Su única función es asignar un programa de estudios a un evaluador
11	Jefe de Inspectores	Su función principal es asignar una inspección a través del sistema web a un Inspector

Como nota, para el uso de esta aplicación móvil sólo se tomarán en cuenta los siguientes roles:

Administrador	Representante Legal	Gestor	Inspector	SICyT Lectura	SICyT Editor
X	X	X	X	X	X

Para el caso de Nuevo usuario, Evaluador, Control documental, Comité de evaluaciones y jefe de inspectores sólo se mostrarán los módulos de Noticias, Perfil y Cerrar sesión. Ya que ninguno de estos roles debe intervenir directamente en el flujo de la App móvil.

Acceso a la Aplicación móvil

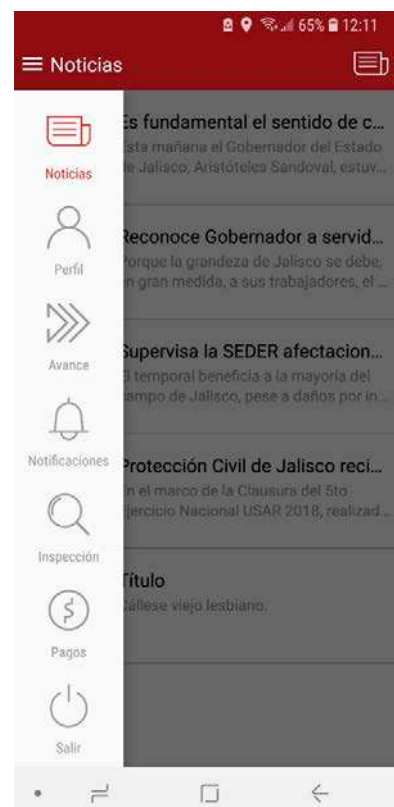
Cuando el usuario haya iniciado sesión correctamente, sus credenciales se guardan internamente en la App, por ello no es necesario que vuelva a iniciar sesión cada vez que abra la aplicación. Si se quiere cambiar de usuario basta con cerrar la actual sesión y la pantalla de Login aparecerá nuevamente para un nuevo inicio de sesión.

El menú lateral

La App se compone de 7 módulos:

Noticias, Perfil, Avance, Notificaciones, Inspección, Pagos y Salir.

A continuación, se describe cada módulo a detalle



Módulo de Noticias

Este módulo es la primera pantalla con la que se encontrará el usuario al iniciar sesión en la App SIIGES.

Está diseñado para mostrar de una forma sencilla las noticias más relevantes que han sido cargadas en el sistema web por parte de la SICyT. De esta forma, cualquier usuario con acceso a este módulo se puede enterar de los eventos, noticias, fechas límites, concursos etc. que giren en torno al tema de RVOE, Control Escolar o Certificados.

Las noticias aparecen en forma de lista deslizable para un mejor acomodo de la Información. A la izquierda, aparece un ícono informativo que representa el tipo de noticia. Los tipos que se encontrará el usuario son:

1. Noticias de RVOE
2. Noticias de Control Escolar
3. Noticias Generales

En la parte superior en letra negrita, se encuentra el título de la noticia y debajo de éste, las primeras dos líneas de descripción de la noticia en cuestión. Para ver la noticia completa, basta que el usuario dé clic en cualquier celda para desplegar un Pop Up con la información completa como se muestra en la imagen lateral.

Usuarios que tienen acceso a este módulo.

Administrador	Representante Legal	Gestor	Inspector	SICyT Lectura	SICyT Editor
X	X	X	X	X	X



Para cerrar el Pop Up, basta con presionar el ícono arriba a la izquierda. Si la noticia es muy extensa, el Pop Up cuenta con un Scroll que permite deslizar la pantalla hacia abajo o arriba y poder visualizar toda la noticia sin necesidad de un cambio de pantalla.

Módulo de Perfil

El módulo de Perfil tiene como finalidad mostrar al usuario la información que se tiene de él dentro del Server del Sistema SIIGES. Es importante mencionar que este módulo no puede ser editado dentro de la Aplicación móvil y ésta es meramente informativa.

Si el usuario requiere modificaciones en la información de su perfil, es recomendable que contacte al Representante Legal en caso de ser Usuario de la Institución o al Administrador del Sistema SIIGES en caso de ser trabajador de la Secretaría de Innovación.

La información desplegada consiste en la foto con la que el usuario fue dado de alta en el sistema; El nombre completo del usuario; El Rol o cargo que desempeña dentro de la organización y finalmente un listado con información adicional del usuario.

Usuarios que tienen acceso a este módulo.

Administrador	Representante Legal	Gestor	Inspector	SICyT Lectura	SICyT Editar
X	X	X	X	X	X



Módulo de Avance

Este tal vez sea el apartado más visitado dentro de la aplicación móvil de SIIGES. Ya que en él se encuentra la información precisa del avance que se tiene del proceso de RVOE de cada institución. La pantalla es muy intuitiva y es parecida a la siguiente:

En la parte superior encontramos los dos primeros controles de acción para manipular el listado de la parte inferior. La primera lista desplegable corresponde a la Institución que se está haciendo la consulta y la segunda lista desplegable corresponde al Folio o los Folios que se tienen registrados desde el sistema web de SIIGES.

Como nota, aquí dependiendo del Rol con el que se haya iniciado sesión el comportamiento varía un poco.

Caso 1. Administrador y cualquier Actor de SICyT: El usuario tendrá la posibilidad de manipular ambas listas desplegables. Con ello se busca que esté al pendiente de todos los avances en las Instituciones y sus respectivos Folios. Para ello, basta con seleccionar la Institución que quiera consultar y la información de ésta será desplegada en la lista inferior con sus respectivas etapas.



Caso 2. Representante Legal y Gestor. El usuario no podrá manipular la primera lista desplegable y sólo se limitará a seleccionar un Folio de la Institución seleccionada. Esto es, obviamente porque el Representante Legal sólo está interesado en ver los avances de los Folios de su Institución y resulta innecesario mostrar el resto de las Instituciones. El sistema detecta cuál es la Institución a mostrar según las credenciales de Inicio de Sesión del Usuario, por lo que no es necesario configurar nada por parte del Representante Legal.



Institución: EJEMPLO
 Folio: EJEMPLO00...
 Porcentaje de avance al 2018-09-11 00:00:00: 27%
COMPLETAR SOLICITUD
 Solicitud en proceso de llenado
 Status: **Completado**

En la sección intermedia del módulo se tiene una barra de avance que muestra un porcentaje del mismo en la parte derecha. Además, en la parte superior muestra una pequeña leyenda que dice: "Porcentaje de avance al 00-00-00 00:00" Con ello el usuario se dará cuenta fácilmente cómo va su proceso de forma general y cuál ha sido la última fecha de revisión del mismo.

En última sección del módulo, se encuentra la lista con las etapas claramente definidas por las que ha pasado la solicitud de RVOE. Aparece con color rojo y en mayúsculas el nombre de la etapa; en la parte intermedia una pequeña descripción de la etapa en cuestión; en la parte intermedia a la derecha un ícono que representa dos estados: Una palomita indica que la etapa ha sido cumplida satisfactoriamente y un signo de Pausa que representa la etapa actual del proceso, la misma información aparece en la parte baja de la celda con una leyenda que dice status: Completado o en Proceso.

Finalmente, es posible que cada etapa del proceso haya contado con observaciones hechas por los usuarios de SICyT. Para acceder a estas observaciones, basta con que el usuario dé clic en cada celda para que un pequeño mensaje se despliegue en la pantalla con la descripción de la observación.

Usuarios que tienen acceso a este módulo

Administrador	Representante Legal	Gestor	Inspector	SICyT Lectura	SICyT Editor
X	X	X	.	X	X

Módulo de Notificaciones

Las aplicaciones móviles están enlazadas con un Servidor de Notificaciones Push para facilitar al usuario el seguimiento de sus procesos, noticias, o anuncios en general.

En este módulo, aparecerán todas las notificaciones que se hayan enviado al usuario en turno en forma de lista deslizable y con la siguiente estructura:

En la parte izquierda la celda cuenta con un icono que representa la notificación en turno. Arriba encontramos el título y más abajo el cuerpo de la notificación. Finalmente, abajo a la derecha se encuentra la fecha cuando fue enviada la notificación, como se muestra en la celda:

Si el usuario desea ver la notificación completa, basta con presionar en la celda y un Pop Up aparecerá sobreponiéndose a la pantalla inicial como se ve a continuación:

Es posible eliminar notificaciones que el usuario no quiera mantener en su teléfono. Para ello, se cuentan con dos alternativas según el sistema operativo del teléfono:

1. Si el teléfono es iOS (Apple), deslice la celda hacia la derecha y aparecerá un menú para eliminar la notificación seleccionada.
2. Si el teléfono es Android, mantenga presionada la celda por un par de segundos y un PopUp aparecerá pidiendo su confirmación para eliminar la celda.

En ambos casos, si se elimina la notificación seleccionada, ésta ya no será visible para el usuario, por tanto, es de suma importancia esta acción a la hora de realizarla.

Administrador	Representante Legal	Gestor	Inspector	SICyT Lectura	SICyT Editor
X	X	X	X	X	X

Módulo de Pagos

Este módulo fue diseñado para que los administradores de SICyT o el mismo Representante Legal y Gestores tengan a la mano la información que necesitan saber sobre los pagos que se han hecho para cubrir la revalidación de materias por parte de los estudiantes. Los pagos de los extraordinarios aparecen en forma de lista deslizable como se muestra a continuación:

La forma de interacción es la misma que se presentó en el módulo de Avances. El usuario selecciona una Institución del listado (en caso de estar disponible) y en automático se cargan los folios en la siguiente lista desplegable.

Al ser una pantalla meramente informativa, las celdas no cuentan con acciones a realizar. Por ello, cuando se presiona sobre ellas, no sucede algo.

Usuarios que tienen acceso a este módulo

Administrador	Representante Legal	Gestor	Inspector	SICyT Lectura	SICyT Editor
X	X	X	.	X	X

Módulo de Inspección

El módulo de Inspección se dividirá en dos apartados: Módulo informativo y módulo para Inspectores de SICyT.

Comencemos por definir el módulo Informativo

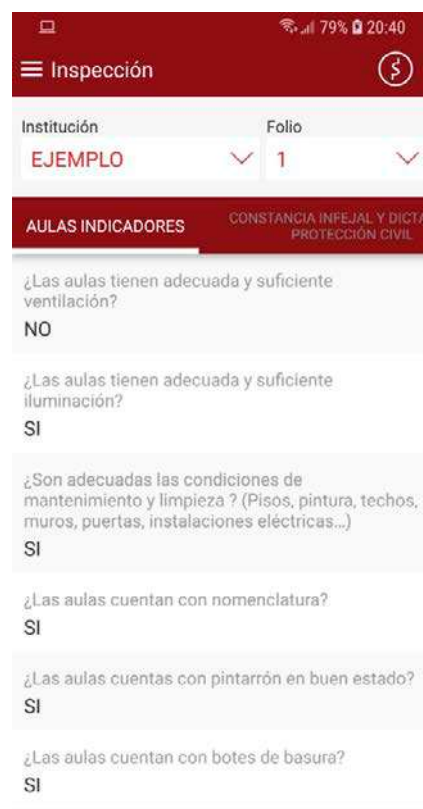
El funcionamiento de interacción sigue siendo el mismo que el presentado en el módulo de Avances o Pagos. La primera lista desplegable contiene las Instituciones disponibles que están a la espera de una Inspección física. Si es Representante Legal o Gestor, ésta lista aparecerá bloqueada y sólo se mostrará la institución a la que pertenecen dichos actores.

Cuando se selecciona un Folio, la lista inferior se actualiza, pero es un poco diferente a una simple lista deslizable.

La información se presenta en forma de Tabs. Es decir, elementos propios de las Aplicaciones móviles que permiten al usuario deslizarse tanto de forma horizontal como vertical. Los títulos que aparecen en la parte superior hacen referencia al nombre del apartado al que pertenecen todas las preguntas y respuestas contenidas en dicho apartado.



Módulo informativo



El uso es muy intuitivo, ya que, el usuario simplemente se desliza a cualquier apartado y éste mostrará los reactivos ahí contenidos. Para visualizar los apartados de otro Folio, basta con que el usuario lo seleccione de la lista desplegable.

Usuarios que tienen acceso a este módulo

Administrador	Representante Legal	Gestor	Inspector	SICyT Lectura	SICyT Editar
X	X	X	.	X	X

Institución:

EJEMPLO

Folio

1

AULAS INDICADORES

CONSTANCIA INFEJAL Y DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL

Módulo de Inspección para Inspectores

La principal funcionalidad que permite esta Aplicación móvil para los Inspectores, es la facilidad para hacer las inspecciones físicas en las instituciones sin necesidad de llevar consigo papel y lápiz como solían hacerlo.

La tecnología avanza a pasos agigantados y es por ello, que las nuevas generaciones se tienen que adaptar rápidamente a estos nuevos procesos.

El módulo de Inspección para inspectores es el claro ejemplo de ello. En él, los inspectores podrán realizar las habituales inspecciones a través de su teléfono inteligente o tableta.

Cuando se abre el módulo, el sistema detecta en automático que se trata de un Inspector debido a las credenciales de acceso. La primera pantalla es la siguiente:

Existen cuatro grandes etapas o estatus por los que pasará una inspección. Se resumen en la siguiente tabla:

Inspección

NUEVA EN PROCESO COMPLETA EN OBSERVACIÓN

1

EJEMPLO

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Arturo

2018-09-10

NUEVO

2

EJEMPLO

LICENCIATURA EN CONTADURIA

Arturo

2018-09-10

NUEVO

Descripción de Roles para Usuarios de la SICyT

Estatus	Descripción
Nueva	En esta sección aparecerán todas las inspecciones que se hayan asignado previamente en el sistema web. Constan del número de Folio, El nombre de la Institución, Nombre del Programa educativo, Nombre del inspector que cubrirá dicha inspección, Fecha asignada de la inspección y el estatus.
En Proceso	Una vez que la inspección ha sido abierta, en automático se actualiza su estatus y pasa a ser de NUEVA a EN PROCESO. En resumen, aquí aparecerán las inspecciones que están en proceso de revisión y que aún no han sido terminadas. Cada que se abra una inspección NUEVA pasa a estar EN PROCESO no importando que se hayan hecho modificaciones o no.

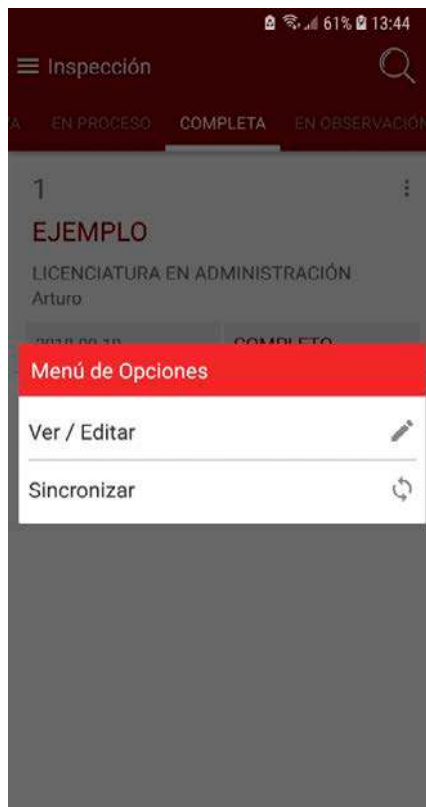
Descripción de Roles para Usuarios de la SICyT

Estatus	Descripción
En Observación	Cuando una inspección ha sido terminada, el inspector tiene la opción de darla por terminada con o sin observaciones. Si la inspección tiene observaciones que necesitan ser resueltas, la inspección pasará a estar en esta sección. Hasta que las observaciones sean resueltas en el periodo de tiempo asignado por el inspector, y éste dé el visto bueno, su estatus seguirá siendo EN OBSERVACIÓN
Completada	Si por el contrario, la inspección ha sido terminada y el inspector ha determinado que no hay observaciones a tratar, la inspección aparecerá en esta sección. Una vez que aparezca en este apartado, tendrá la opción de poder sincronizarla con el servidor y dar por terminada dicha inspección.

Lista de opciones que aparecerá según el estado de la Inspección

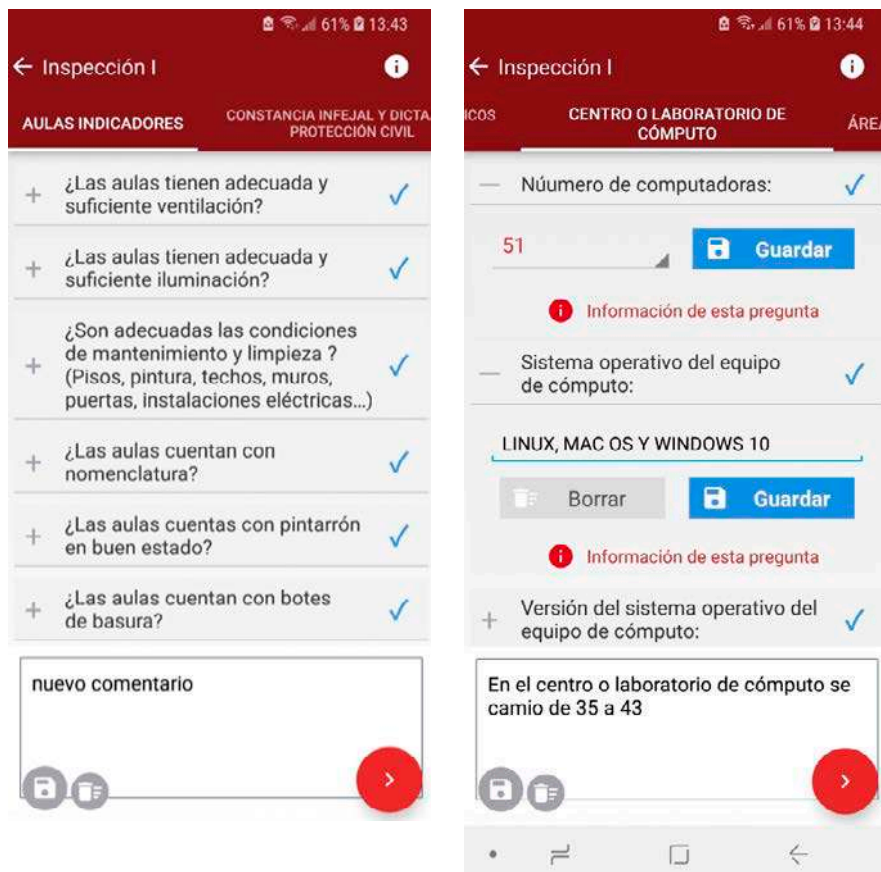
Estados: NUEVA, EN PROCESO y
EN OBSERVACIÓN

Estado: COMPLETA



Cuando el inspector abre por primera vez una inspección.
Automáticamente se actualizará su estatus en el Servidor.

Ésta será la primera pantalla que verá el inspector:



The image displays two screenshots of the SIIGES mobile application interface, showing the initial inspection screen for a user.

Left Screenshot (AULAS INDICADORES):

- Header: Inspección I
- Section: AULAS INDICADORES
- Questions and Status:
 - ¿Las aulas tienen adecuada y suficiente ventilación? ✓
 - ¿Las aulas tienen adecuada y suficiente iluminación? ✓
 - ¿Son adecuadas las condiciones de mantenimiento y limpieza? (Pisos, pintura, techos, muros, puertas, instalaciones eléctricas...) ✓
 - ¿Las aulas cuentan con nomenclatura? ✓
 - ¿Las aulas cuentan con pintarrón en buen estado? ✓
 - ¿Las aulas cuentan con botes de basura? ✓
- Bottom: nuevo comentario, Save icon, Delete icon, Next button.

Right Screenshot (CENTRO O LABORATORIO DE CÓMPUTO):

- Header: Inspección I
- Section: CENTRO O LABORATORIO DE CÓMPUTO
- Questions and Status:
 - Número de computadoras: 51 ✓
 - Sistema operativo del equipo de cómputo: LINUX, MAC OS Y WINDOWS 10 ✓
 - Versión del sistema operativo del equipo de cómputo: ✓
- Bottom: En el centro o laboratorio de cómputo se camio de 35 a 43, Save icon, Delete icon, Next button.

Las preguntas son elementos desplegables que, al presionar sobre ellos muestran las opciones de respuesta para dicha pregunta y a la derecha un indicador que representa si la pregunta ya ha sido contestada o no.

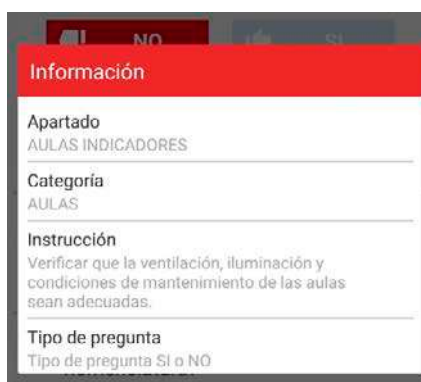
Existen tres tipos de vistas para las preguntas. Como se muestra en la siguiente imagen, existe la pregunta tipo numérica. En la que el inspector presiona la lista desplegable de la izquierda y selecciona un valor numérico. Después de seleccionarlo, presiona el botón Guardar y la pregunta se guarda en una Base de Datos interna.

La segunda vista es de tipo “abierto”. Hace referencia a que el inspector puede introducir el texto que desee y posteriormente guardarlo en la Bas de Datos interna. Es importante mencionar que todas las preguntas pueden ser modificadas cuantas veces sea necesario, sin olvidar presionar siempre el botón de Guardar.

En adición a lo anterior, en la parte inferior de cada apartado, aparece un cuadro de texto donde el inspector podrá guardar comentarios correspondientes al apartado en cuestión, siempre y cuando lo crea necesario.

Toda esta información se guardará internamente para ser accesada en cuanto se abra nuevamente la inspección.

El último tipo de pregunta es el más común que se encontrará en la revisión. Es un tipo de pregunta “SI o NO” y es tan sencilla de usar como simplemente presionar la opción que el inspector desee y ver cómo se actualiza su valor de forma gráfica.



Cada pregunta tiene una pequeña leyenda en letras rojas que dice “Información de esta pregunta”. Al presionar este icono, se despliega un Pop Up con más detalles de la pregunta como el que aparece a continuación:

Como se ve en la imagen, se muestran los detalles del Apartado al que pertenece, la categoría, cuál es la instrucción de parámetros a tomar en cuenta para calificar dicha pregunta y finalmente el tipo de pregunta en cuestión. Para cerrar el PopUp basta con presionar cualquier parte de la pantalla que aparezca oscurecida.

De igual forma, arriba a la derecha aparece un icono informativo que al presionarlo, despliega en un PopUp información general de la actual Inspección como se muestra a continuación:



DGESlyP Inspecciones

Folio
1

Fecha
2018-09-10

Institución
EJEMPLO

Programa Educativo
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Nomenclatura:

En él aparece el Folio de la actual Inspección, la fecha programada de la visita, la Institución a la cual se está realizando la inspección y su programa educativo. Para cerrar el PopUp basta con presionar cualquier parte de la pantalla que aparezca oscurecida.

El inspector tiene la facilidad de completar todo el check list a la hora que desee y mientras tanto, la información se seguirá guardando dentro de las Apps hasta el momento en que se sincronicen con el Servidor en la nube.

Dos grandes apartados de Inspección

La App cuenta con dos grandes apartados de Inspección, el primero es el ya mencionado donde el inspector tiene la facilidad de modificar los valores y respuestas que él va observando. El segundo apartado es más informativo y contiene las respuestas que se cargaron en el Servidor cuando se inició el proceso de RVOE. Para acceder a él, basta con presionar el botón abajo a la derecha.

En este apartado el inspector tiene la facilidad de agregar comentarios a cada Apartado según lo considere conveniente. Los comentarios se guardan al presionar el botón redondo de la izquierda con el icono de Guardar. Para borrar todo el comentario, presione el botón redondo de eliminar y posteriormente guarde ese cambio con el botón redondo de guardar. Un pequeño mensaje saldrá por un segundo y le notificará que el comentario ha sido guardado.



Inspección II

7/O NIVELES SISTEMA DE SEGURIDAD HIGIENE EN

Descripción
Recubrimientos plásticos en pisos y escalones:8

Descripción
Alarma contra incendios y/o terremotos:25

Descripción
Señalamientos de evacuación:25

Descripción
Botiquines:5

Descripción
Escaleras de emergencia:3

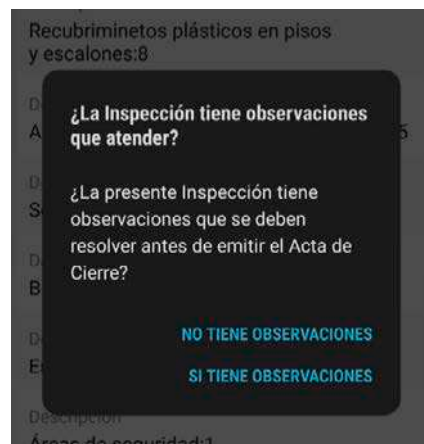
Descripción
Áreas de seguridad:1

Faltó un botiquín

Buttons: [Guardar] [Eliminar] [Confirmar]

Terminar una Inspección

Cuando el inspector haya terminado la inspección en turno, se debe dirigir a la segunda gran sección y presionar el botón redondo ubicado abajo a la derecha. Cuando lo haga, aparecerá un PopUp que preguntará lo siguiente:



Nota: El aspecto del PopUp puede variar según el sistema operativo y versión de los Smartphones, pero siempre mostrará las mismas dos opciones.

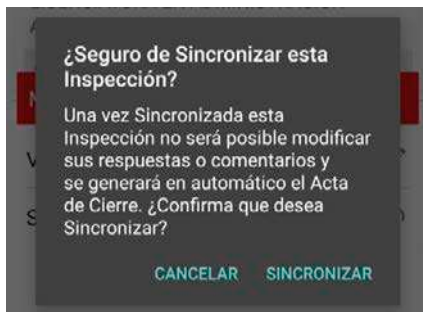
1. Si se selecciona "no tiene observaciones" la Inspección pasa a formar parte del apartado COMPLETA
2. Si se selecciona "si tiene observaciones" la Inspección pasa a formar parte del apartado EN OBSERVACIÓN

Para finalizar el proceso de Inspección

Cuando la Inspección se encuentra en la sección de COMPLETA, se habilita una opción en el menú desplegable llamado "Sincronizar"



Si se presiona, primero aparece el siguiente mensaje:



Si el inspector confirma y presiona “Sincronizar”, la App se conectará al Servidor en la nube y comenzará a enviar la Inspección. Al finalizar mostrará el siguiente mensaje:



Como nota importante, cuando esto suceda la inspección no aparecerá más en la App. Pero no es posible “refrescar” en automático la App por cuestiones de seguridad. Por ello, deberá abrir el menú lateral y seleccionar nuevamente el apartado de Inspección para actualizar todo.

Usuarios que tienen acceso a este módulo

Administrador	Representante Legal	Gestor	Inspector	SICyT Lectura	SICyT Editor
.	.	.	X	.	.

Cerrar Sesión en la App

Para cerrar la actual sesión. Basta con dirigirse al menú lateral y seleccionar la última opción. Aparecerá un mensaje indicando que se está cerrando la App y con ello la sesión. Después de un par de segundos desaparecerá y se cerrará la App.

Para iniciar sesión nuevamente, abra la aplicación y se redireccionará en automático a la pantalla de Login para que introduzca nuevamente sus credenciales.

Caso especial

Puede darse el caso de que el usuario que haya iniciado sesión sea un Inspector y con ello, haya iniciado el proceso de Inspección en una escuela. Si por alguna razón, el inspector necesita cerrar sesión y esa inspección se mantiene EN PROCESO, aparecerá el siguiente mensaje:

1. Si selecciona “Enviar inspecciones al servidor”, la información que se tenía en el módulo de Inspección se envía directamente y la próxima vez que inicie sesión ese inspector, dicha información se cargará nuevamente incluyendo el estatus de la misma. Para ello, es totalmente necesario que cuente con conexión a internet.

2. Si selecciona “Eliminar inspecciones y salir”, la información que se tenía en el módulo de Inspecciones se elimina de la Base de datos interna de la App y ningún cambio hecho hasta ese punto se guardará en el Servidor.

Usuarios que tienen acceso a este módulo

Nuevo	Administrador	Representante Legal	Gestor	Evaluator	Inspector	Control Documental	SICyT Lectura	SICyT Editar
X	X	X	X	X	X	X	X	X



Usos de la App cuando haya y no haya internet

Para que la Aplicación móvil funcione correctamente todo el tiempo, se recomienda que siempre se cuente con una buena conexión a internet. De no ser así, no es posible iniciar sesión porque no se puede comunicar con el Server en la nube.

Una vez iniciada la sesión, los módulos necesitan conexión a internet para poder mostrar la información. Si se detecta que no hay internet, aparecerá la siguiente imagen que se muestra al lado derecho.

Esta misma imagen aparecerá cuando haya algún problema con la comunicación de las Apps con el Servidor. Indicando el error y un mensaje que se envía directamente del Servidor. Si se topa con un error inusual, contacte al administrador del sistema en la Secretaría de Innovación.



En el caso de los inspectores es posible realizar la inspección física sin necesidad de internet, sólo es necesario descargar las preguntas y después de eso se puede realizar la tarea sin ningún problema. Sin embargo, cuando se trata de enviar datos al Servidor, como indicarle un cambio de estatus o la sincronización misma, si la App no cuenta con conexión a internet mostrará una ventana emergente con un mensaje indicando que no se cuenta con conexión a Internet.

Para solucionarlo, simplemente busque otra conexión wifi o habilite los datos de su teléfono para facilitar la comunicación con el Servidor a través de la red.

