Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior.

Manual para la administración del Sistema analítico de información de instituciones SAii.

Versión: 1
Fecha: 27/03/2019

Control de versiones

Fecha	**Versión**	**Descripción**	**Autor**
27/03/2019	1.0	En el presente manual se describe el concepto general y el uso del Manual de operación del sistema analítico de información de instituciones SAii	Gerencia de procesos ULA

Contenido

1. Descripción General. 6

2. Objetivo. 6

3. Alcance. 6

4. Diagrama de Flujo para la administración de SAii. 7

5. Navegación en el Sistema SAii. 8

5.1 Navegación en el bloque de información. 9
5.2 Ordenamiento de la Información. 10
5.3 Consultas personalizadas. 10

6. Menú inicio. 11

6.1 Indicadores. 11
6.1.1 Filtrado por estatus. 12
6.1.2 Consulta del proceso de evaluación por Institución. 12
6.1.3 Consulta del avance del proceso de evaluación por Institución. 14
6.2 Generación de los reportes por Indicador. 14
6.3 Descarga del Layout. 16
6.4 Carga de Layout. 16
6.5 Consulta de Manuales y Acerca de. 17

7. Menú Catálogo Institucional. 18

7.1 Instituciones. 18
7.1.1 Edición, Temporalidades, Afiliaciones y Acreditadoras de la institución. 18
7.1.2 Consulta a detalle de la información de la Institución. 19
7.1.3 Consulta o registro de Temporalidades. 19
7.1.4 Consulta o asignación de Afiliaciones. 20
7.1.5 Consulta o registro de Acreditadoras. 21
7.1.6 Actualizar los datos de la institución. 22
7.1.7 Alta de una nueva Institución. 23
7.1.8 Emisión del reporte de las Instituciones registradas. 24
7.2 Campus. 25
7.3 Alta de un nuevo Campus. 26
7.4 Consulta, Edición y Eliminación de la información de un campus. 27
7.4.1 Consultar la información general de un campus. 27
7.4.2 Editar la información de un campus. 28
7.4.3 Eliminar el registro de un campus. 29
7.4.4 Emisión del reporte de Campus. 29

8. Programas. 30

8.1.1 Consulta, Edición y Eliminación de la información de un campus. 31
8.1.2 Consulta de la información general de un programa. 31

8.1.3 Asignación o edición de Acreditadoras. ... 31
8.1.4 Editar la información de un programa. ... 33
8.1.5 Eliminación de un programa. ... 33

9. Manú Administración. ... 35

9.1 Indicadores. ... 35
9.1.1 Consulta y edición de Indicadores. ... 35
9.1.2 Consulta de la información de un indicador. ... 36
9.1.3 Edición de la información de un indicador. ... 36
9.1.4 Alta de uno Indicador. ... 37
9.1.5 Alta de un indicador numérico. ... 37
9.1.6 Alta de un indicador Condicional (si/no). ... 38
9.1.7 Alta de un indicador de tipo texto. ... 39
9.1.8 Emisión del reporte de Indicadores. ... 40
9.2 Periodos de acceso para captura. ... 41
9.2.1 Apertura de un nuevo proceso de captura para todas las instituciones. ... 41
9.2.2 Apertura de un nuevo proceso de captura por institución. ... 42
9.2.3 Consulta de periodos aperturados. ... 43
9.2.3.1 Edición de un periodo de captura. ... 43
9.2.3.2 Eliminación de un periodo de captura. ... 44
9.2.4 Emisión del reporte por periodo de captura. ... 44
9.3 Carga inicial de indicadores. ... 45

10. Control de accesos. ... 46

10.1 Alta de Responsables de la Institución. ... 46
10.2 Consulta, Edición y Eliminación de Responsables. ... 48
10.2.1 Consulta de los datos de un responsable. ... 48
10.2.2 Edición de la información de un responsable. ... 49
10.2.3 Eliminación de un responsable. ... 50
10.3 Creación de la cuenta de acceso. ... 50
10.4 Asignación del rol al usuario. ... 51
10.5 Consulta, Editar los roles, privilegios de un usuario y eliminar usuarios. ... 52
10.5.1 Consulta de la información de un usuario. ... 52
10.5.2 Edición de la información de un usuario. ... 52
10.5.3 Eliminar un usuario. ... 53
10.6 Consulta de la bitácora eventos realizados por los saurios. ... 54
10.7 Configuración de los Roles para usuario. ... 55
10.7.1 Creación de un Rol. ... 56
10.7.2 Asignación de privilegios al nuevo rol. ... 56
10.7.3 Consulta de la información de un rol de usuario. ... 58
10.7.4 Actualización de los privilegios de un rol de usuario. ... 58
10.8 Cambio de contraseña. ... 59

11. Menú Configuración. ... 60

11.1 Configuración de Sistemas. ... 60
11.2 Módulos del Sistema. ... 61

11.2.1 Creación de un nuevo módulo. 61
11.2.2 Consulta, edición y eliminación de módulos. 62
11.2.2.1 Consulta de la información de un módulo. 62
11.2.2.2 Edición de la información de un módulo. 63
11.3 Configuración la opción Menús. 63
11.3.1 Creación de un nuevo Menú. 64
11.3.2 Consulta, edición o eliminación de un menú. 65
11.3.2.1 Consulta de la información de un menú. 65
11.3.2.2 Edición de la información de un menú. 66
11.3.2.3 Eliminación de un menú. 66
11.3.3 Servicio de Correo. 67
11.3.4 Actualización de los datos para servidor de correo. 67
12. Conclusiones y Recomendaciones. 68
12.1 Conclusiones. 68
12.2 Recomendaciones. 68

Sistema Analítico de Información de Instituciones SAii

1. Descripción General.

El Sistema analítico de información por sus siglas SAii, es una herramienta para la gestión estratégica de la información registrada por cada una de las Instituciones afiliadas a FIMPES.

Su principal objetivo es recabar información para generar indicadores que ayuden a las Instituciones en el proceso de toma de decisiones; mediante la integración de información especializada, medición del desempeño con base en datos estadísticos obtenidos y generación de reportes.

La nueva versión del Sistema SAii, permite una mejor administración de la información, con una interface sencilla para el registro de los datos en cada una de las secciones que la componen.

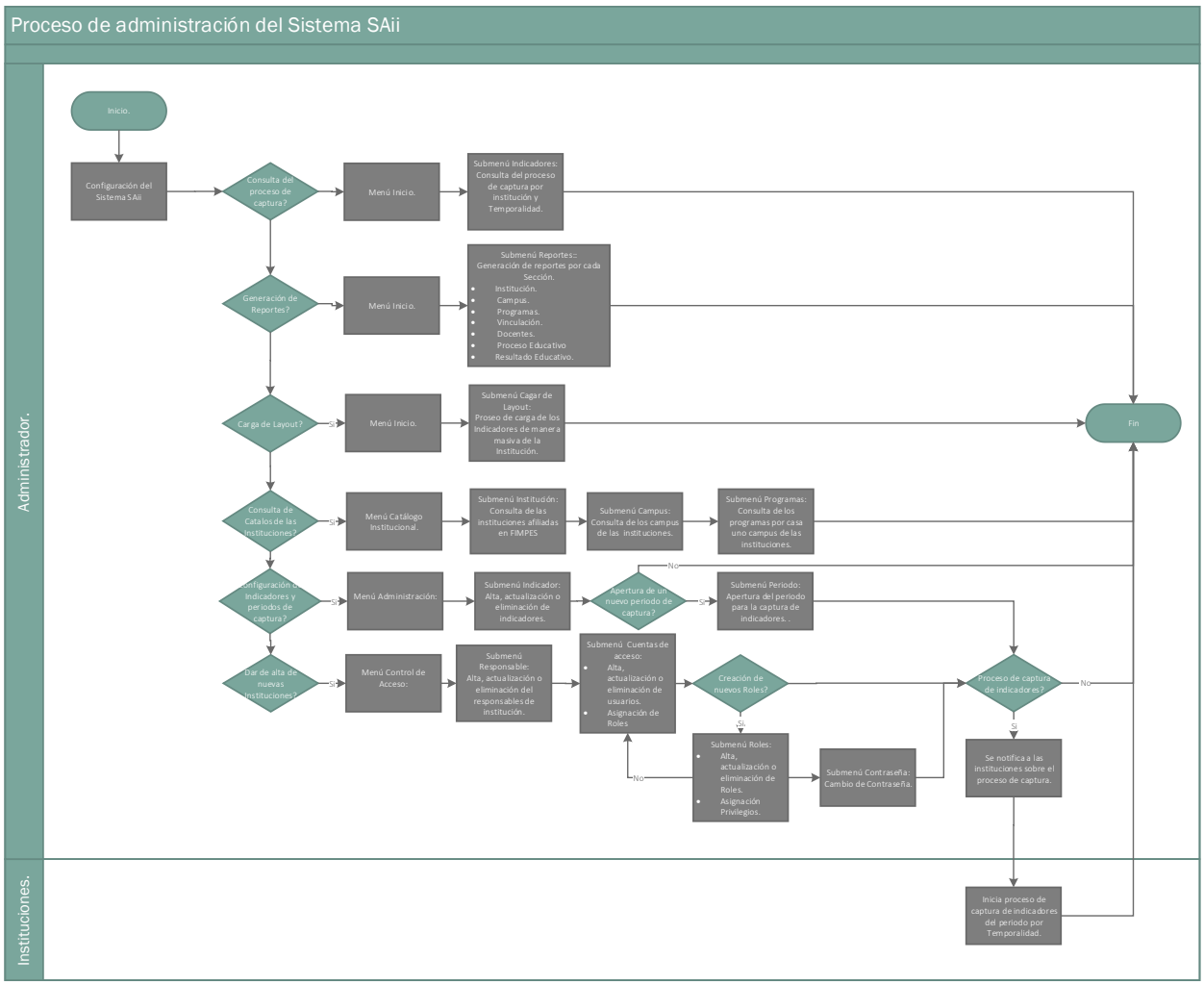
2. Objetivo.

Mostrar cada uno de los menús para que intervengan en la administración del analítico Sistema Analítico de Información por sus siglas SAii.

3. Alcance.

Está dirigido al personal administrativo de FIMPES, que realiza los procesos de configuración, registro de nuevas Instituciones y generación de reportes.

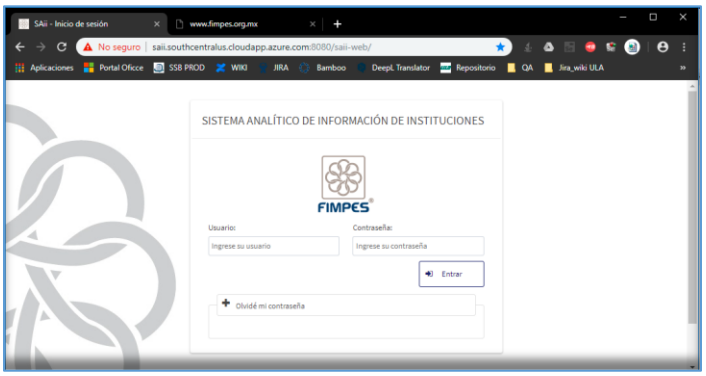
4. Diagrama de Flujo para la administración de SAii.



5. Navegación en el Sistema SAii.

A continuación, se muestra un recorrido general sobre la navegación y uso de los diferentes recursos que tiene el Sistema para el registro y búsqueda de información.

Para ingresar al Sistema Analítico de Información de Instituciones, de FIMPES, debe ingresar mediante el navegador de internet a la URL proporcionada, ej. http://saii.southcentralus.cloudapp.azure.com:8080/saii-web/

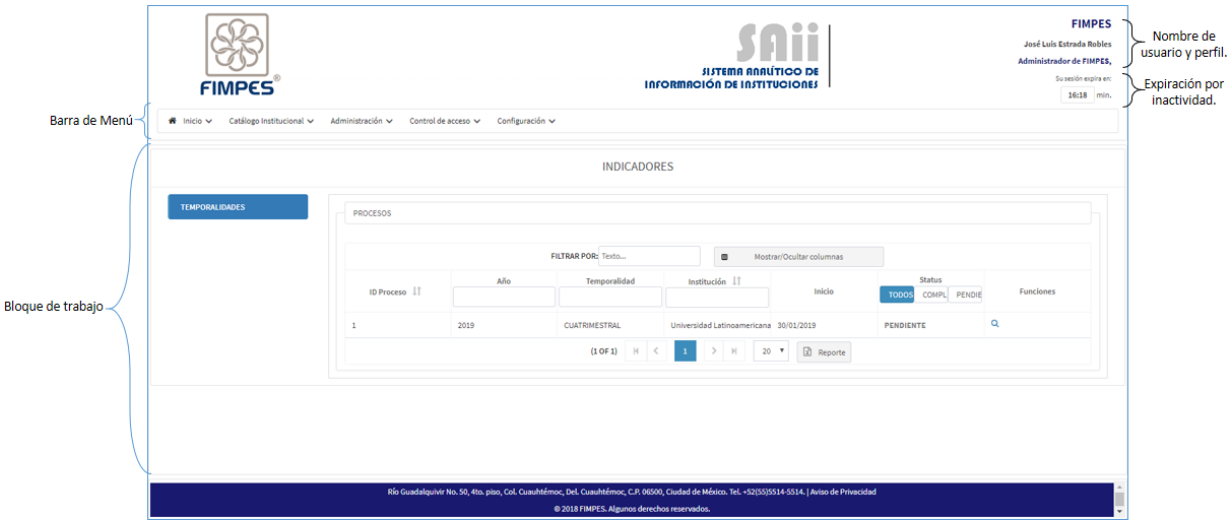


Al ingresar al Sistema se muestra la pantalla de autenticación, en el cual deberá ingresar sus credenciales para acceder a las pantallas de administración.

En el campo Usuario, capture el usuario de administrador.

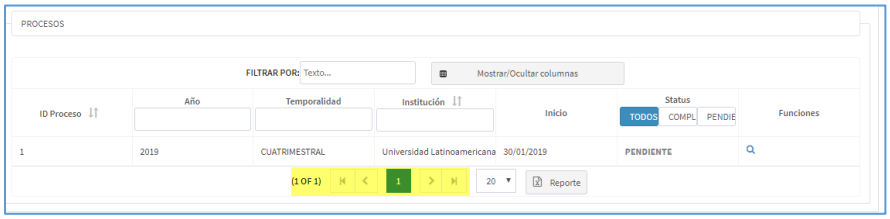
En el campo Contraseña, capture la clave de acceso y a continuación presione la tecla Enter o dé un clic en el botón Entrar.

Al ingresar se mostrarán los diferentes menús y bloques de trabajo para la configuración del Sistema SAii.

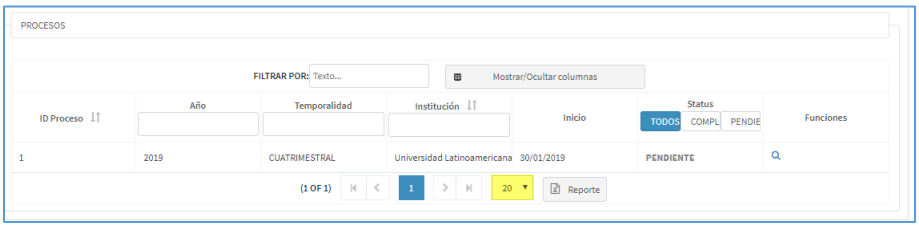


5.1 Navegación en el bloque de información.

En los diferentes bloques o tablas de trabajo, el Sistema mostrará la información en bloques de 20 registros por pantalla; para poder navegar por cada bloque, en la parte inferior de cada tabla con ayuda del mouse dé un clic en el número de cada pantalla o bien utilice las flechas izquierdas/derecha para navegar entes ellas.

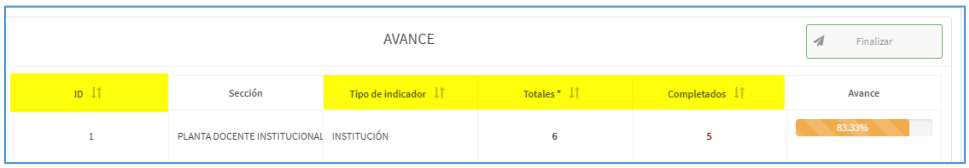


Así mismo, puede modificar el número de registros que se visualizan en cada bloque, utilizando el campo de número de registros: 20,40 o 60.



5.2 Ordenamiento de la Información.

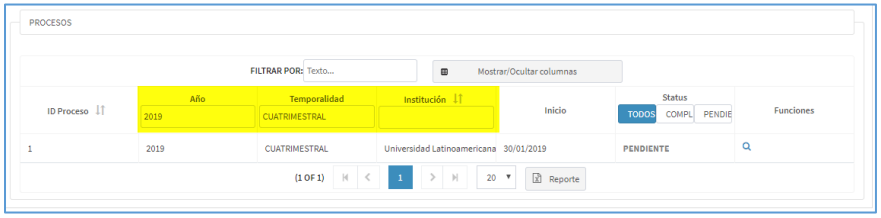
En cada una de las tablas de información, puede realizar el ordenamiento de los registros; para esto, en los campos que muestren la figura con flechas sur/norte, dé un clic sobre estas para que el Sistema ordene los registros de manera ascendente o descendente.



5.3 Consultas personalizadas.

En los diferentes espacios de trabajo, puede realizar consultas más detallas de la información; para esto utilice los campos de texto que se muestran en las tablas, ejemplo:

Filtro por. - en este campo puede capturar una palabra por el cual desea realizar la búsqueda.
Año. - en este campo pude capturar el año por el cual desea realizar la consulta, ej. 2018, 2019
Temporalidad. - en este campo pude capturar la temporalidad por la cual desea realizar la consulta, ej. CUATRIMESTRAL, SEMESTRAL.
Institución. – en este campo pude capturar el nombre de la Institución por la cual desea realizar la consulta.



Nota: También puede realizar una combinando los campos año, temporalidad e Institución para realizar una consulta más específica.

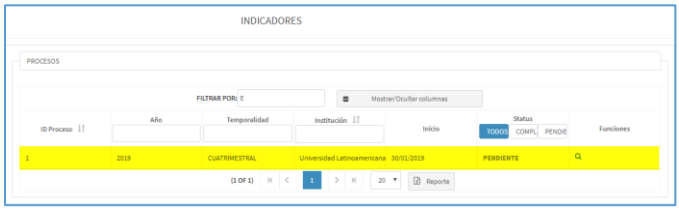
A continuación, se describen la operación de cada uno de los menús para la administración del Sistema SAii.

6. Menú inicio.

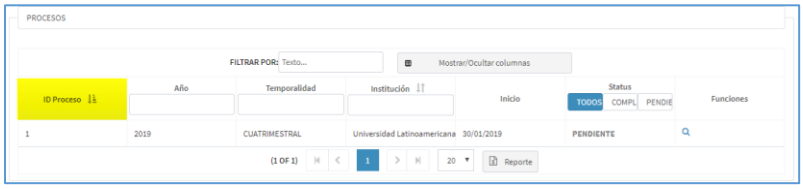
En este menú encontrará las siguientes opciones: Indicadores, Reportes, Descarga layout, Carga layout, Manuales, Acerca de y Cerrar sesión.

6.1 Indicadores.

En esta opción podrá consultar los estatus de cada uno de los procesos de evaluación.
Al ingresar en esta opción en el bloque de trabajo, el Sistema enlistara todas las Instituciones que tengan un proceso de evaluación.

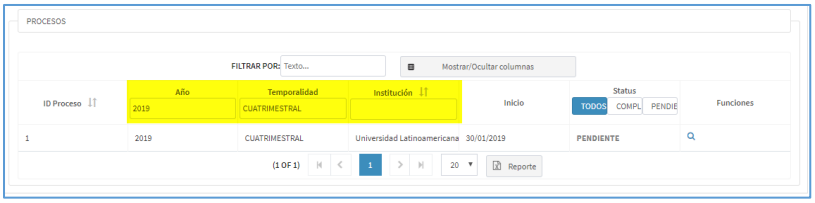


Los registros se muestran por default de manera descendente por ID de proceso, este orden puede ser modificado utilizando el botón ID proceso el cual al clicarlo cambia el ordenamiento de los registros.



Para realizar consultas más detallas puede utilizar los siguientes filtros.

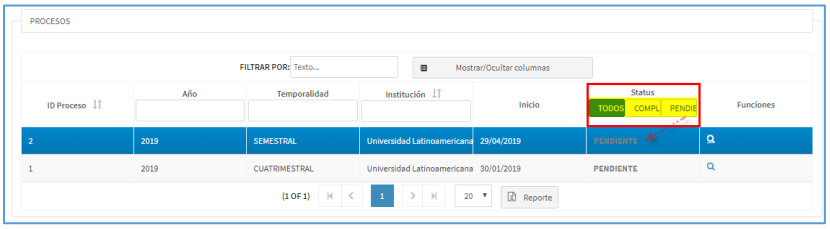
- **Filtro por**. - en este campo puede capturar una palabra por el cual desea realizar la búsqueda.
- **Año**. - en este campo pude capturar el año que desea realizar la consulta, ej. 2018, 2019
- **Temporalidad**. - en este campo pude capturar la temporalidad que desea realizar la consulta, ej. CUATRIMESTRAL, SEMESTRAL.
- **Institución**. – en este campo pude capturar el nombre de la Institución que desea realizar la consulta.



6.1.1 Filtrado por estatus.

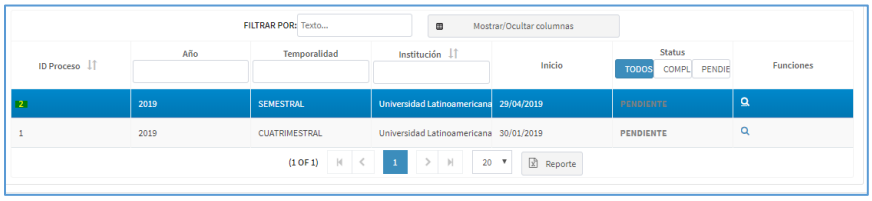
Una vez que ha realizado la consulta, puede ordenar o visualizar la información de acuerdo al estatus en que se encuentre el proceso de las Instituciones.
Para esto, con ayuda del mouse dé un clic el botón CMPL – proceso completo, o PENDIE – proceso pendiente.

Nota: Conforme a las instituciones van iniciando el proceso de captura, en este apartado se van agregando al listado.



6.1.2 Consulta del proceso de evaluación por Institución.

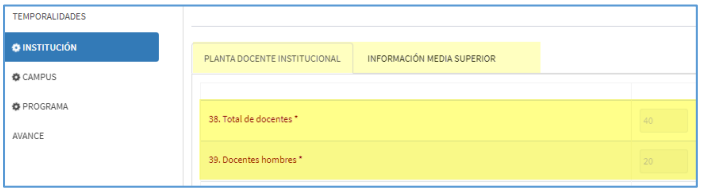
Esta consulta permite visualizar el avance que una institución durante el tiempo de captura.
Para esto, en el bloque de trabajo seleccione la Institución/Temporalidad que desee consultar.



A continuación, en la columna Funciones, dé un clic en el botón Observar captura, representado por una lupa.

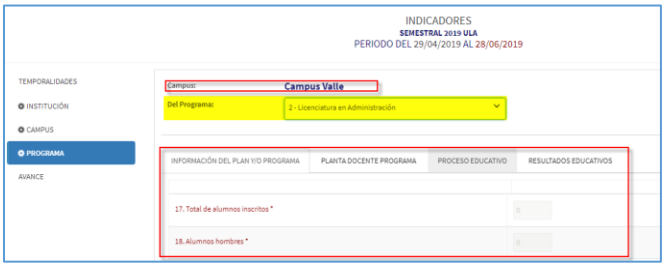
Al realizar esta acción, el Sistema mostrará un mensaje en el cual le solicitará la confirmación de la visualización de la captura de la Institución seleccionada; para continuar dé un clic en el botón Si.
Una vez que el Sistema realiza proceso de la consulta, en la parte inferior de la etiqueta Temporalidades, mostrará los tipos de Indicadores: Institución, Campus, Programa y Avance.

Para visualizar el avance, dé un clic en la etiqueta a consultar, ej. Institución.
Al realizar esta acción, el Sistema enlistara los indicadores y las respuestas en cada pestaña seleccionada.



En el indicador relacionado con la información de los campus, en el campo Del Campus seleccione el campus a consultar.

Para el indicador relacionado con los programas, en el campo Del Programa seleccione el programa del que desee visualizar la información.

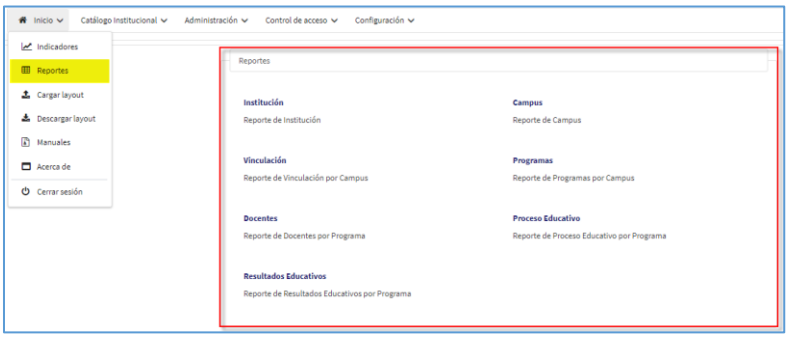


6.1.3 Consulta del avance del proceso de evaluación por Institución.

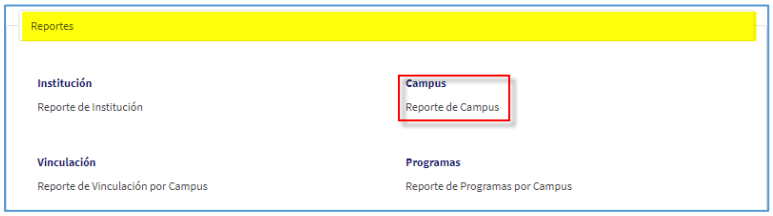
Para consultar el avance de la captura de una Institución, dé un clic en la opción de avance; para realizar esta consulta, dé un clic en botón Avance.
Al ingresar el Sistema enlistara cada una de las secciones con el progreso en % que tiene la Institución.

6.2 Generación de los reportes por Indicador.

Para poder emitir los reportes, seleccione en el menú Inicio la opción Reportes.
Al ingresar en este apartado podrá visualizar las siguientes secciones por tipos de indicador:
Institución, Campus, Vinculación, Programas, Docente, Proceso Educativo, Resultado Educativo y más.



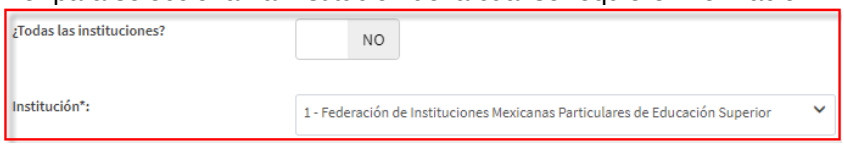
Para generar un reporte, seleccione un tipo de indicador por ej. Campus.



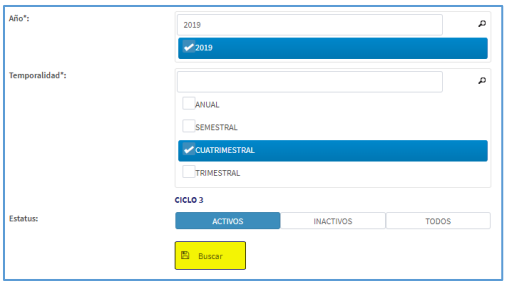
Al ingresar, el Sistema mostrará las diferentes opciones para generar la información:
En el campo ¿Todas las Instituciones?; en caso de generar el reporte por todas las instituciones, de un clic en el botón Si, de caso contrario seleccione la opción No:

Si- todas las instituciones.

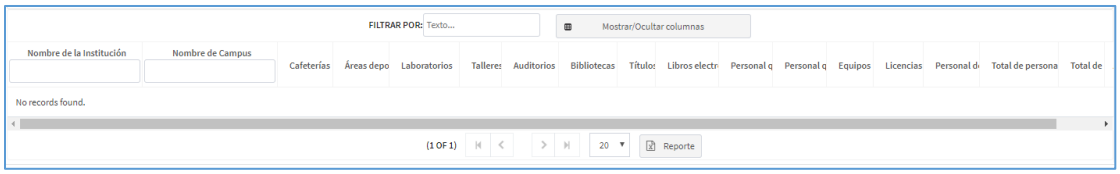
No- para seleccionar la Institución de la cual se requiere información.



En el campo Año, capture o seleccione el año o años de los cuales requiere emitir la información.
En el campo Temporalidad, capture o seleccione la temporalidad o temporalidades a consultar.
En el campo Estatus, seleccione el tipo de estatus del proceso a consultar: Activos, Inactivos o Todos.
Una ves que ha registrado los filtros, dé un clic en el botón Buscar para ejecutar el reporte.

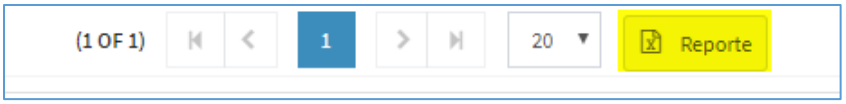


Una vez que el Sistema termina de realizar la consulta, en la parte inferior de la pantalla se mostrará la información que ha consultado.



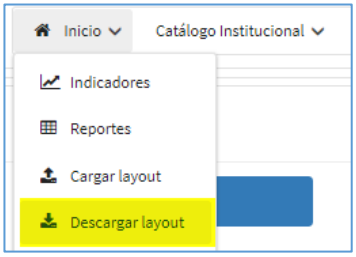
De acuerdo al tipo de reporte emitido pude filtrar la información, utilizando los campos de texto, ej. Nombre de la institución o Nombre de campus.

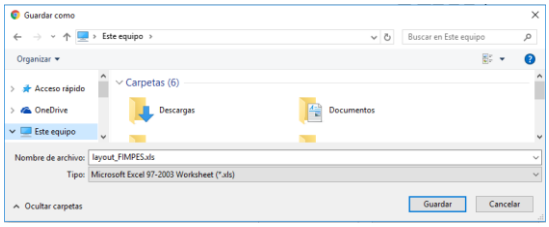
Para poder exportar la información a un archivo de Excel, dé un clic en el botón Excel y guarde el archivo en una carpeta de su preferencia en su PC.



6.3 Descarga del Layout.

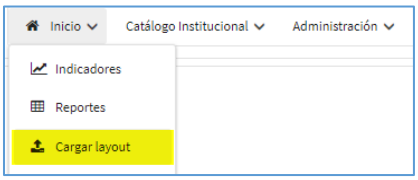
Para descargar el Formato del layout para la carga masiva de los indicadores de una Institución, en el menú Inicio seleccione la opción Descarga del Layout.
Al realizar esto, el Sistema mostrará el navegador de documentos, en el cual seleccione la carpeta de su preferencia en donde guardará el archivo en su PC.



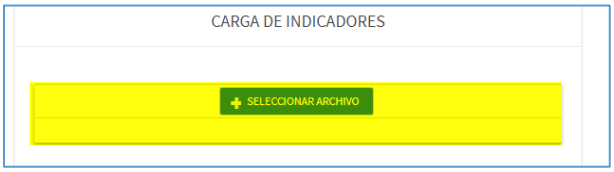


6.4 Carga de Layout.

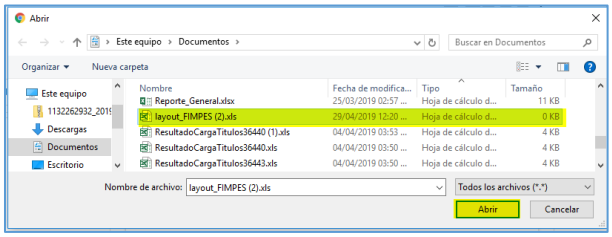
Una vez que la Institución ha registrado la información de sus indicadores, el Sistema tiene una funcionalidad para realizar la carga masiva de esta información, para realizar este proceso mediante el menú Inicio seleccione la opción Carga de Layout.



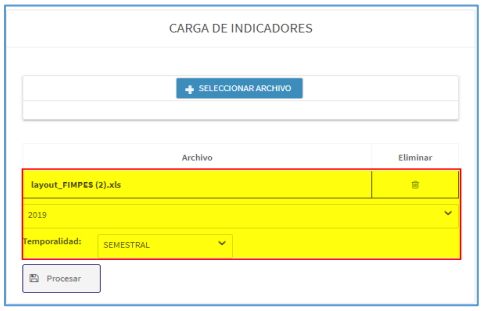
Al ingresar en la pantalla, el Sistema mostrará los diferentes campos para realizar el proceso de carga. Como primer paso seleccione el archivo a cargar; para esto, dé un clic en el botón Seleccionar Archivo.



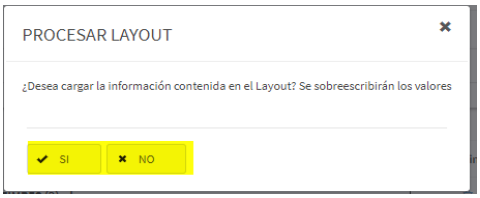
Al dar clic, el Sistema mostrará una ventana en la cual utilizará para navegar entre las carpetas y seleccionar el archivo que desea subir; una vez que ha seleccionado el archivo, dé un clic en el botón Abrir.



A continuación, en el campo de año seleccione el año al cual pertenece la información, ej. 2019
En el campo Temporalidad, seleccione la temporalidad al cual pertenece, ej. Semestral.



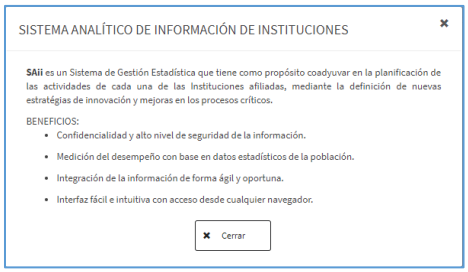
Una vez que ha seleccionado los datos, dé un clic en el botón Procesar para que el Sistema cargue la información; al realizar esto, se mostrará una ventana en la cual deberá confirmar o no la carga.



Al término del proceso, el Sistema mostrará un mensaje del resultado de la carga.

6.5 Consulta de Manuales y Acerca de.

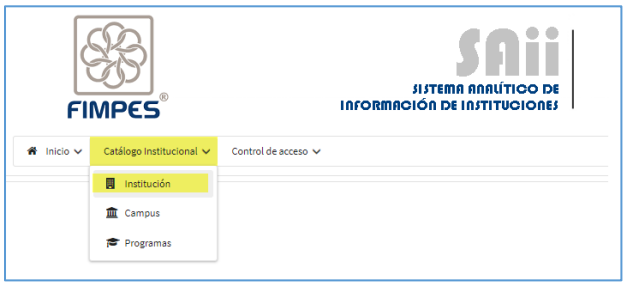
En estas dos opciones del menú Inicio, encontrará los apartados en el cual podrá descargar el manual del Sistema y la información sobre el SAii.



7. Menú Catálogo Institucional.

7.1 Instituciones.

En este apartado encontrará la información de las instituciones registradas en el Sistema SAii; así mismo, la opción para dar de alta a nuevas instituciones.
Para esto mediante el menú de catálogo Institucional, seleccione la opción Instituciones.



Al ingresar, el Sistema enlistara todas las instituciones registradas y la información de nombre, domicilio, sitio Web, núm. de campus, núm. de alumnos, núm. de programas, etc.

Pude utilizar los diferentes filtros y campos de texto para realizar consultas más detalladas, por ejemplo: Utilizando el campo Estatus, con ayuda del mouse puede seleccionar un tipo de estatus que puede tener una institución: En proceso de Afiliación, Afiliada, Suspendida, Baja.

Con esto, el Sistema soló mostrará las instituciones que tengan el estatus seleccionado.

7.1.1 Edición, Temporalidades, Afiliaciones y Acreditadoras de la institución.

Por cada una de las Instituciones, en la tabla de información, en la última columna de la derecha, se encuentra una serie de acciones para poder consultar, editar información o inactivar una Institución.

7.1.2 Consulta a detalle de la información de la Institución.

Para ingresar a esta opción, dé un clic en el botón Ver, representado por el icono de una lupa; al dar un clic se mostrará una pantalla con la información general de la institución; nombre, dirección, rector, datos de contacto, etc.

Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

7.1.3 Consulta o registro de Temporalidades.

Para ingresar a esta opción, dé un clic en el botón Temporalidades, representado por el icono de un reloj; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual puede visualizar y modificar las temporalidades que puede tener una institución.

Para poder asignar una temporalidad, en la columna Disponible seleccione o prenda el check de una o más temporalidades y a continuación dé un en el botón ADD.

Para poder remover una o más temporalidades, en la columna Asignadas seleccione la temporalidad a retirar y a continuación dé un clic en el botón Retirar.

Una vez que el Sistema ha Actualizado el registro, se mostrará un mensaje de confirmación.

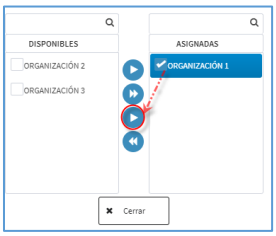
Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

7.1.4 Consulta o asignación de Afiliaciones.

Para ingresar a esta opción, dé un clic en el botón Afiliaciones, representado por el icono de un edificio; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual pude visualizar y modificar el tipo de afiliación que puede tener una institución.

Para poder asignar un tipo de afiliación, en la columna Disponible seleccione o prenda el check del tipo que desee asignar y a continuación dé un clic en el botón ADD.

Para poder remover una o varios tipos de afiliación, en la columna Asignadas seleccione el tipo a retirar y a continuación dé un clic en el botón Retirar.



Una vez que el Sistema ha actualizado el registro, se mostrará un mensaje de confirmación.

Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

7.1.5 Consulta o registro de Acreditadoras.

Para ingresar a esta opción, dé un clic en el botón Acreditadoras, representado por el icono de un sol.

Al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual puede visualizar y modificar el tipo de acreditadora que puede tener una Institución.

Para poder asignar un tipo de Acreditadora, en la columna Disponible seleccione o prenda el chek de la organización que desea asignar y a continuación dé un en el botón ADD.

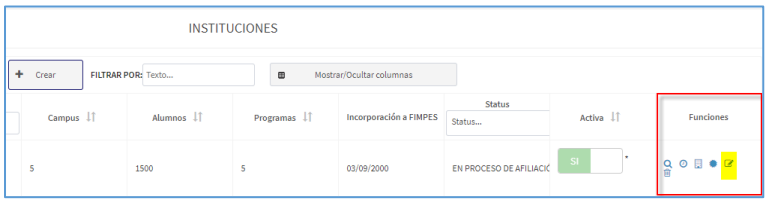
Para poder remover una o varios tipos de acreditadora, en la columna Asignadas seleccione la organización a retirar y a continuación dé un clic en el botón Retirar.

Una vez que el sistema ha actualizado el registro, se mostrará un mensaje de confirmación.

Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

7.1.6 Actualizar los datos de la institución.

Para ingresar a esta opción, dé un clic en el botón Editar, representado por el icono de un lápiz.

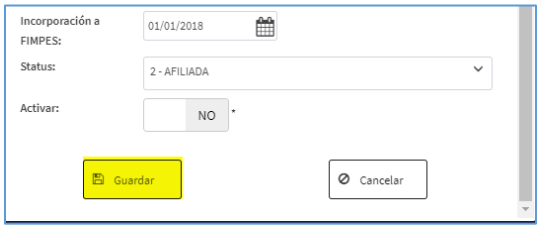


Al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual puede visualizar y modificar la información de la Institución.

Así mismo puede inactivar una Institución; para esto, en el campo Activar dé un clic en el botón Si/No:
Si – para activar

No- para no activar.

Una vez que actualizado la información de la Institución, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro.

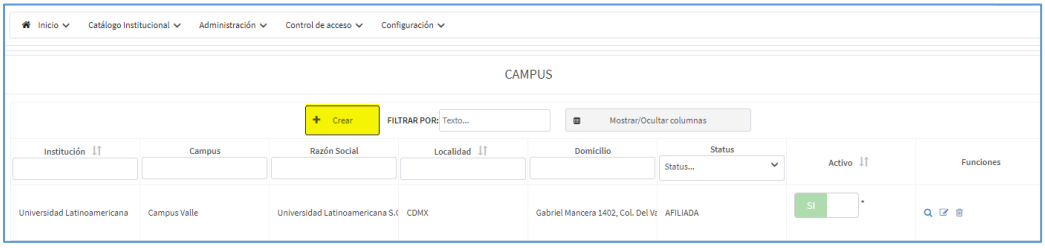


Con esto el Sistema mostrará un mensaje de confirmación.

Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

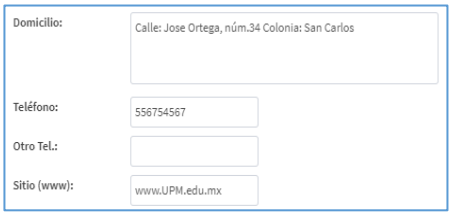
7.1.7 Alta de una nueva Institución.

Para realizar el alta de una Institución, estando en el apartado Instituciones, dé un clic en el botón Crear.

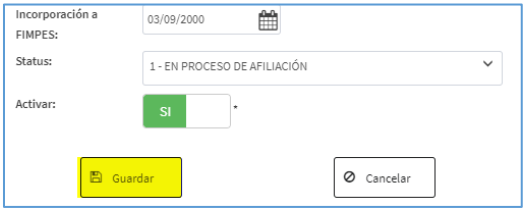


Al realizar esta acción, el Sistema abrirá una pantalla de captura.

En cada uno de los campos registre la información que se solicita para el alta de la Institución.



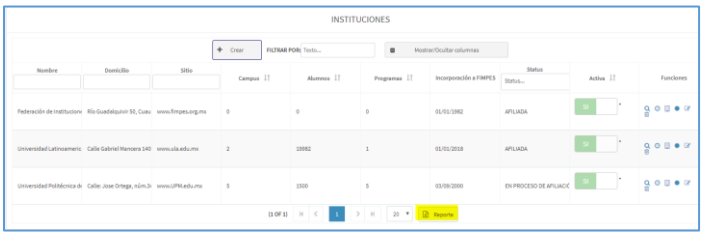
Una vez que ha terminado de registrar la información de la Institución, dé un clic en el botón Guardar para salvar la información.



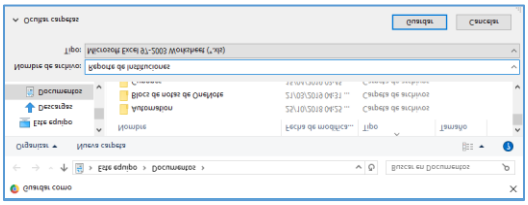
Una vez que el Sistema ha registrado la institución, se mostrará un mensaje de confirmación y se enlistará en la tabla.

7.1.8 Emisión del reporte de las Instituciones registradas.

Para generar el reporte por Instituciones, en la parte inferior de la tabla localice el botón Excel y dé un clic sobre este.



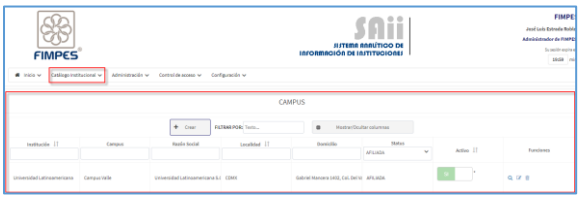
Al realizar esta acción se abrirá una ventana en la cual deberá seleccionar la ruta en que guardará el archivo en una carpeta de su preferencia.



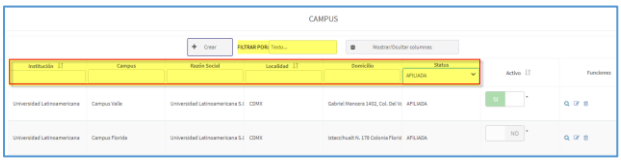
A continuación, localice el archivo y ábralo para visualizar la información.

7.2 Campus.

En este apartado encontrará la información de los campus de cada una de las Instituciones registradas en el Sistema SAii; así mismo, la opción para dar de alta a nuevos campus por Institución.
Para ingresar, en el menú Catálogos Institucionales, seleccione la opción Campus.
Al ingresar el Sistema enlistará todos los campus por cada una de las Instituciones registradas; así mismo podrá visualizar la información como: institución, Campus, Razón Social, Localidad, Domicilio, Estatus de afiliación, tipo se actividad y funciones.



Recuerde que puede utilizar los diferentes filtros y campos de texto para realizar consultas más detalladas, por ejemplo.
Utilizando el campo estatus, con ayuda del mouse puede seleccionar un tipo de estatus que puede tener una institución: En proceso de Afiliación, Afiliada, Suspendida, Baja.
Con esto, el Sistema soló mostrará las instituciones que tengas el estatus seleccionado.

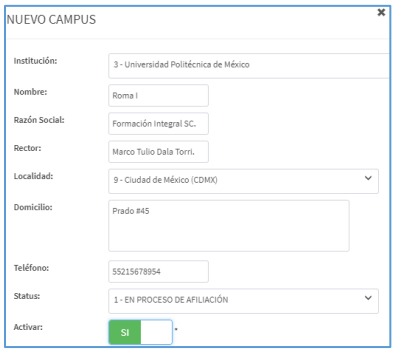


7.3 Alta de un nuevo Campus.

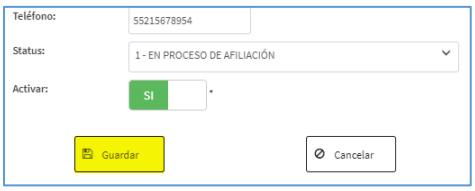
Para realizar el alta de un campus, estando en el apartado Campus dé un clic en el botón Crear.

Al realizar esta acción, el Sistema abrirá una pantalla en la cual deberá registrar los datos del nuevo campus:

- En el campo Institución, seleccione la Institución al cual pertenece el campus.
- En el campo Nombre, capture el nombre con que se identifica el campus.
- En el campo Razón Social, registre la razón social del campus.
- En el campo Rector, capture el nombre del rector o director del campus.
- En el campo Localidad, seleccione la localidad en que se encuentra ubicado el campus.
- En el campo Domicilio, capture la dirección completa del campus.
- En el campo Teléfono, registre el número de teléfono de contacto.
- En el campo Estatus, seleccione un tipo de estatus de afiliación para el campus.
- En la opción Activar, con ayuda del mouse seleccione si está activo o no el campus.



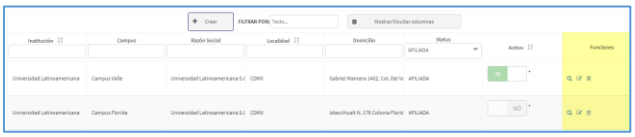
Una vez que ha terminado de registrar la información, dé un clic en el botón Guardar para salvar la información.



Con esto el Sistema mostrará un mensaje de confirmación y enlistará el campus en la tabla.

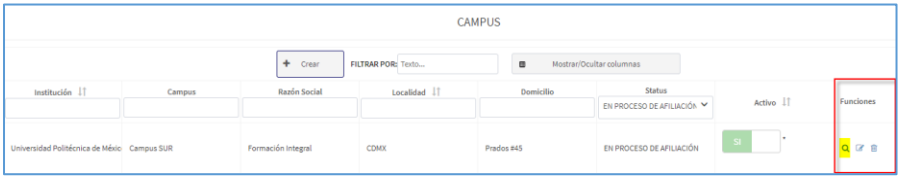
7.4 Consulta, Edición y Eliminación de la información de un campus.

Por cada una de los Campus/Instituciones, en la tabla de información en la última columna de la derecha, se encuentra una serie de acciones para poder consultar, editar información o eliminar.

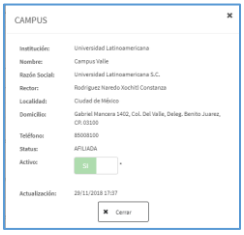


7.4.1 Consultar la información general de un campus.

Para poder consultar la información de un campus, dé un clic el botón Ver, representado por el icono de una lupa.



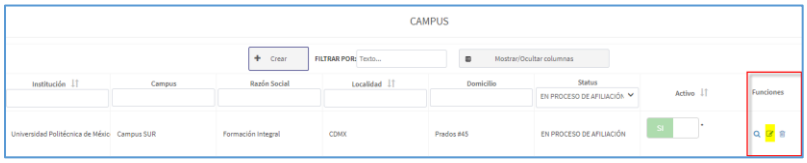
Al dar un clic se mostrará una pantalla con la información general del campus; Institución, Nombre, Razón social, Localidad, Domicilio, etc.



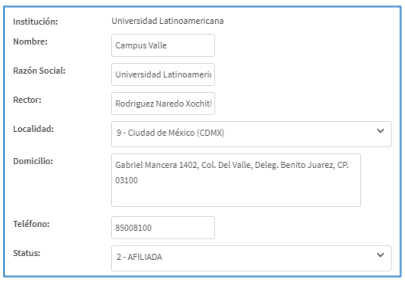
Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

7.4.2 Editar la información de un campus.

Para realizar la edición, dé un clic en el botón editar, representado por el icono de un lápiz.



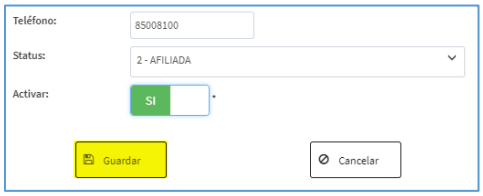
Al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual pude visualizar y modificar la información del campus.



Así mismo puede inactivar una Institución, para esto en el campo Activar, dé un clic en el botón Si/No:
Si – para activar

No- para no activar.

Una vez que actualizado la información de la Institución, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro.

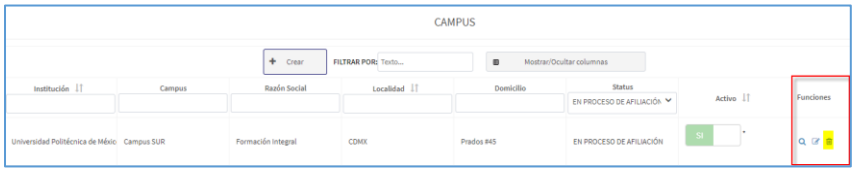


Una vez que el Sistema ha actualizado el registro, se mostrará un mensaje de confirmación.

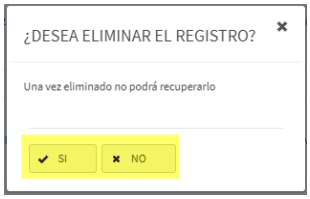
Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

7.4.3 Eliminar el registro de un campus.

Para realizar esta acción, dé un clic en el botón Eliminar, representado por el icono de un bote de basura.



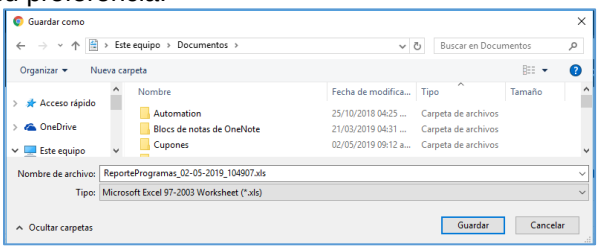
Al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual debe confirmar si elimina o no el campus.



7.4.4 Emisión del reporte de Campus.

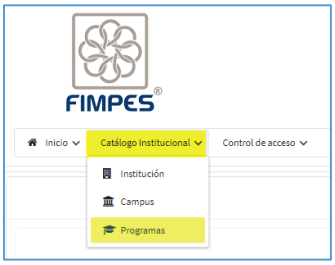
Para generar el reporte de los Campus registrados en el Sistema, en la parte inferior de la tabla localice el botón Excel y dé un clic sobre este.

Al realizar esta acción se abrirá una ventana en la cual deberá seleccionar la ruta en que guardará el archivo en una carpeta de su preferencia.

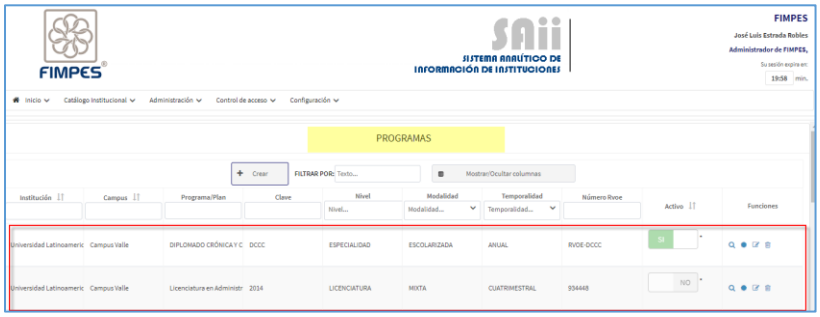


8. Programas.

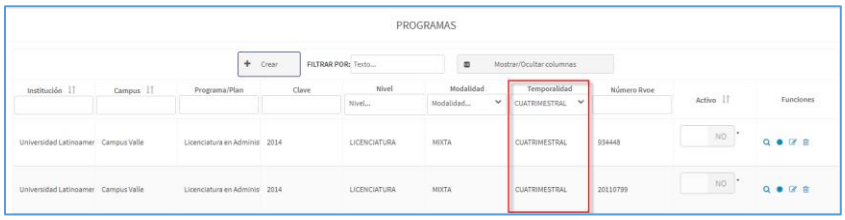
En este apartado encontrará la información de los Programas de cada una de las Instituciones registrados en el Sistema SAii, para esto en el menú Catalogo Institucional seleccione la opción Programas.



Al ingresar, el Sistema enlistará todos los programas por cada una de las Instituciones registradas; así mismo, podrá visualizar la información como: Institución, Campus, Programa, Plan, Nivel, Modalidad, Temporalidad, RVOE y funciones.

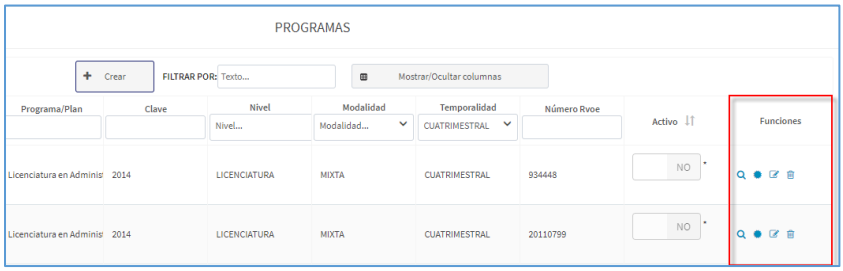


Recuerde que puede utilizar los diferentes filtros y campos de texto para realizar consultas más detalladas, por ejemplo.
Utilizando el campo Temporalidad, con ayuda del mouse puede seleccionar un tipo de temporalidad que tiene un programa académico.
Con esto, el Sistema soló mostrará las instituciones que tengan el tipo seleccionado.



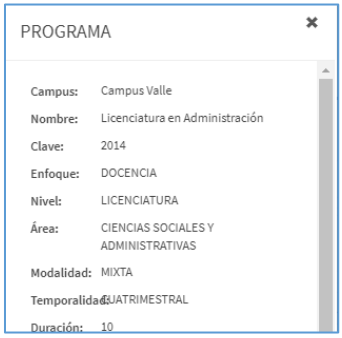
8.1.1 Consulta, Edición y Eliminación de la información de un campus.

Por cada una de los programas, en la tabla de información en la última columna de la derecha, se encuentra una serie de acciones para poder consultar, editar información o eliminar.



8.1.2 Consulta de la información general de un programa.

Para consultar la información de un programa, dé un clic en la opción Ver, representado por el icono de una lupa.
Al dar un clic se mostrará una pantalla con la información general del programa seccionado, como: Campus, Nombre, Clave, Enfoque, Nivel, Área, etc.



Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

8.1.3 Asignación o edición de Acreditadoras.

Para poder realzar o editar la información, de un clic en el icono Acreditadoras, representado por el icono de un sol; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual puede visualizar y modificar el tipo de acreditadora que puede tener una Institución.

Para poder asignar una institución acreditadora, en la columna Disponible seleccione o prenda el chek el tipo que desea asignar y a continuación dé un en el botón ADD.

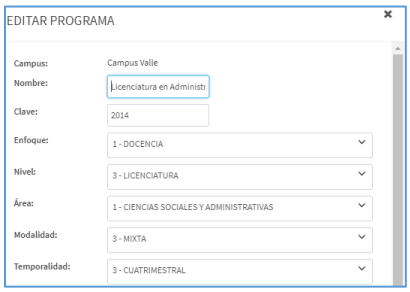
Para poder remover una o varios tipos de acreditadora, en la columna Asignadas seleccione el tipo a retirar y a continuación dé un clic en el botón Retirar.

Una vez que el Sistema ha actualizado el registro, se mostrará un mensaje de confirmación.

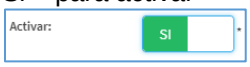
Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

8.1.4 Editar la información de un programa.

Para poder realizar la edición o inactividad de un programa, dé un clic en el icono de Editar el cual está representado por el icono de un lápiz; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual pude visualizar y modificar la información.



Para inactivar una Institución, en el campo Activar, dé un clic en el botón Si/No:
Si – para activar

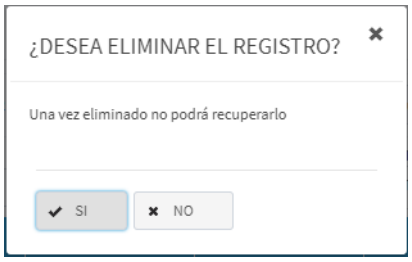


No- para no activar.

Una vez que ha actualizado la información de la Institución, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro
Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

8.1.5 Eliminación de un programa.

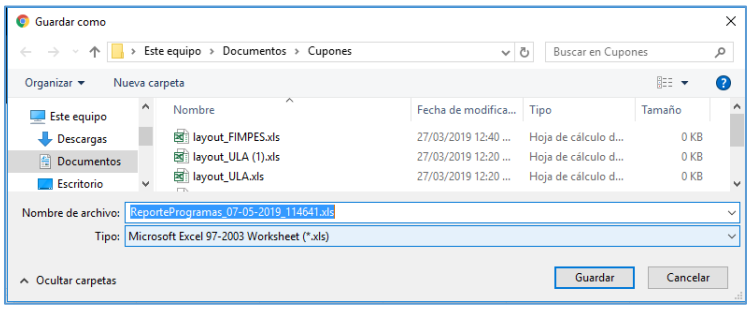
Para realizar la eliminación de un programa, dé un clic en la opción Eliminar, el cual está representado por el icono de un bote de basura; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual debe confirmar si elimina o no el programa.



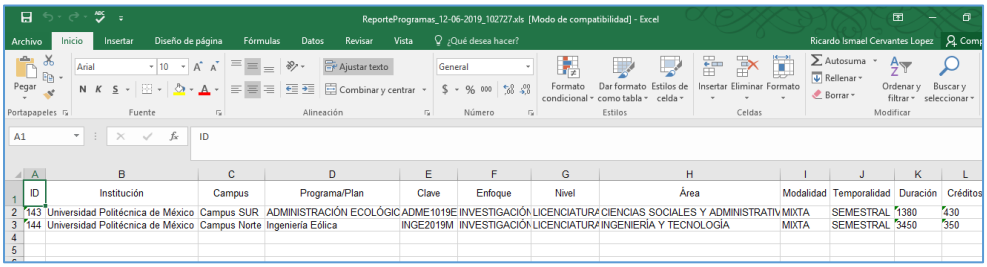
5.1.3 Emisión del reporte de los programas registrados.

Para generar el reporte de los programas registrados en el Sistema, en la parte inferior de la tabla localice el botón Excel y dé un clic sobre este.

Al realizar esta acción se abrirá una ventana en la cual deberá seleccionar la ruta en que guardará el archivo en una carpeta de su preferencia.



Una vez que ha realizado esta acción, puede consultar la información registrada hasta el momento en el Sistema SAii.



ID	Institución	Campus	Programa/Plan	Clave	Enfoque	Nivel	Área	Modalidad	Temporalidad	Duración	Créditos
143	Universidad Politécnica de México	Campus SUR	ADMINISTRACIÓN ECOLÓGIC	ADME1019E	INVESTIGACIÓN	LICENCIATURA	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIV	MIXTA	SEMESTRAL	1380	430
144	Universidad Politécnica de México	Campus Norte	Ingeniería Eólica	INGE2019M	INVESTIGACIÓN	LICENCIATURA	INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	MIXTA	SEMESTRAL	3450	350

9. Manú Administración.

9.1 Indicadores.

En esta sección encontrará la información sobre los Indicadores registrados en el Sistema SAii; así mismo, la opción para dar de alta a nuevos indicadores.

Al ingresar, el Sistema enlistara todos los indicadores y su información como: ID, Tipo, Sección, Etiqueta, si es no sub-indicador, Indicadores totales, Requerido, Activo.

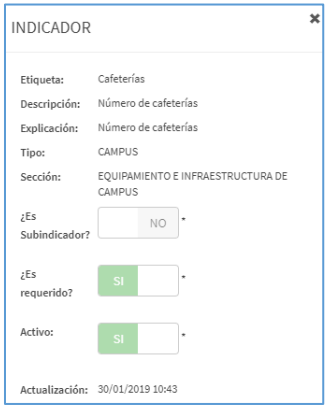
En la tabla de información, puede utilizar los diferentes filtros y campos de texto para realizar consultas más detalladas, por ejemplo.
Utilizando el campo Tipo, con ayuda del mouse seleccione el tipo de indicador por la cual desea filtrar: Institución, Campus o Programa, por ejemplo; Campus:
Con esto, el Sistema soló mostrará los indicadores relacionados del tipo Campus.

9.1.1 Consulta y edición de Indicadores.

Para cada una de los Indicadores, en la tabla de información en la última columna de la derecha, se encuentra una serie de acciones en las que puede poder consultar y editar información.

9.1.2 Consulta de la información de un indicador.

Para realizar la consulta de un clic en la opción Ver, representado por el icono de una lupa; al dar un clic se mostrará una pantalla con la información general del indicador: descripción de la etiqueta, aplicación, tipo, sección, estatus y estatus de la obligatoriedad y fecha de actualización.

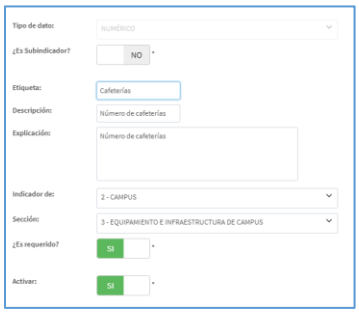


Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

9.1.3 Edición de la información de un indicador.

Para realizar la actualización de un indicador, dé un clic en la opción Editar, representado por el icono de un lápiz; al dar un clic, el Sistema mostrará una pantalla en la cual pude visualizar y modificar la información del indicador, como:

- Modificar el indicador como un sub indicador.
- Actualizar el nombre de la etiqueta, descripción, explicación, tipo, y la sección.
- Así mismo puede modificar si es requerido y se está activo o no.

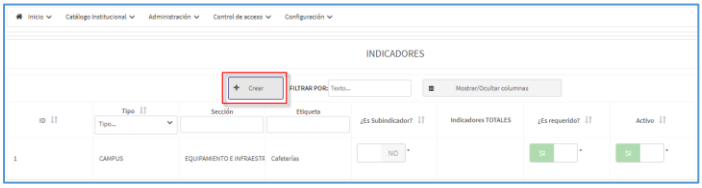


Es importarte tener en cuenta que al realizar la modificación el Sistema mostrará el siguiente mensaje:

Una vez que actualizado la información de la Indicador, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro.
Una vez que el Sistema ha actualizado el registro, se mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje de confirmación.

9.1.4 Alta de uno Indicador.

Para realizar el alta de un nuevo indicador, estando en el apartado Indicadores, dé un clic en el botón Crear.



Al realizar esta acción, el Sistema abrirá una pantalla de captura.

En cada uno de los campos registre la información que se solicita para el alta:

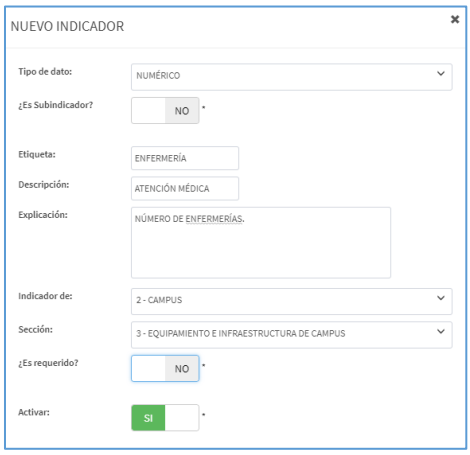
Nota: Primero deberá dar de alta los indicadores principales y a continuación los sub-indicadores.

9.1.5 Alta de un indicador numérico.

Para realizar el registro de un nuevo Indicador numérico, capture los siguientes datos:

En el campo Tipo de dato; selección Numérico.
En el campo ¿Es sub-indicador?, seleccione una opción, ej. NO
En el campo Etiqueta, escriba la etiqueta con el cual identificará al indicador, ej. CAMPUS
En el campo Descripción, escriba una breve descripción el indicador.
En el campo Explicación, escriba una breve y clara explicación del indicador.
En el campo Indicador de, seleccione el tipo de indicador: Institucional, Campus o Programa.

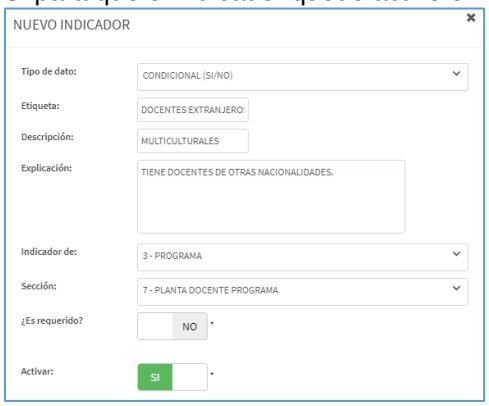
En el campo Sección, seleccione el tipo de sección al cual corresponde el indicador.
En la opción ¿Es requerido?, seleccione una opción Si/NO
En la opción Activar, seleccione Si para que el indicador quede activo o No para dejarlo inactivo.



9.1.6 Alta de un indicador Condicional (si/no).

Para realizar el registro de un nuevo Indicador condicional, capture los siguientes datos:

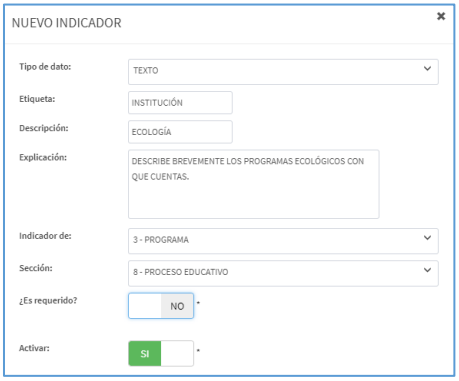
En el campo Tipo de dato; selección Condicional.
En el campo Etiqueta, escriba la etiqueta con el cual identificará al indicador, ej. CAMPUS
En el campo Descripción, escriba una breve descripción del indicador.
En el campo Explicación, escriba una breve y clara explicación del indicador.
En el campo Indicador de, seleccione el tipo de indicador: Institucional, Campus o Programa.
En el campo Sección, seleccione el tipo de sección al cual corresponde el indicador.
En la opción ¿Es requerido?, seleccione una opción Si/NO
En la opción Activar, seleccione Si para que el indicador quede activo o No para dejarlo inactivo.



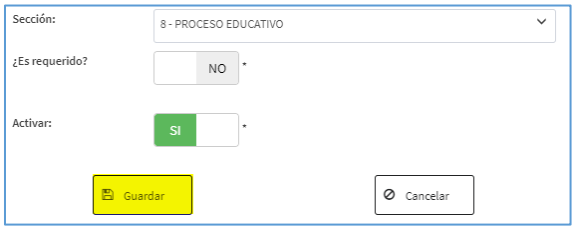
9.1.7 Alta de un indicador de tipo texto.

Para realizar el registro de un nuevo Indicador; de tipo texto, capture los siguientes datos:

En el campo Tipo de dato; selección Texto.
En el campo Etiqueta, escriba la etiqueta con el cual identificará al indicador, ej. CAMPUS
En el campo Descripción, escriba una breve descripción el indicador.
En el campo Explicación, escriba una breve y clara explicación del indicador.
En el campo Indicador de, seleccione el tipo de indicador: Institucional, Campus o Programa.
En el campo Sección, seleccione el tipo de sección al cual corresponde el indicador.
En la opción ¿Es requerido?, seleccione una opción Si/NO
En la opción Activar, seleccione Si para que el indicador quede activo o No para dejarlo inactivo.



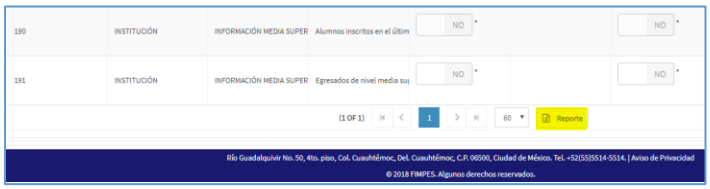
Una vez que ha capturado la información del nuevo indicador, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro.



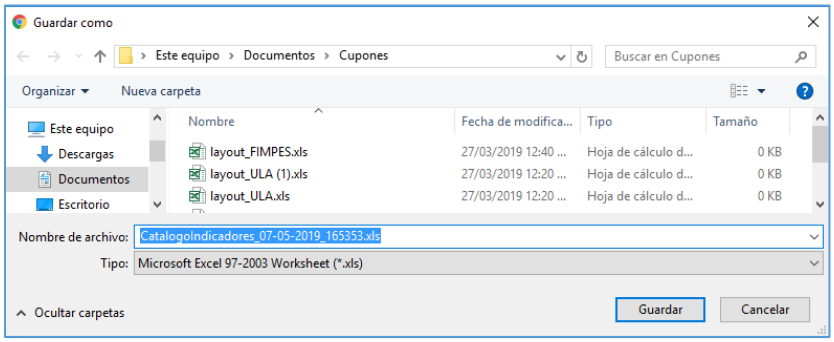
Una vez que el sistema ha Actualizado el registro, se mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje de confirmación.

9.1.8 Emisión del reporte de Indicadores.

Para generar el reporte de los programas registrados en el Sistema, en la parte inferior de la tabla localice el botón Excel y dé un clic sobre este.



Al realizar esta acción se abrirá una ventana en la cual deberá seleccionar la ruta en la que guardará el archivo en una carpeta de su preferencia en su PC.



9.2 Periodos de acceso para captura.

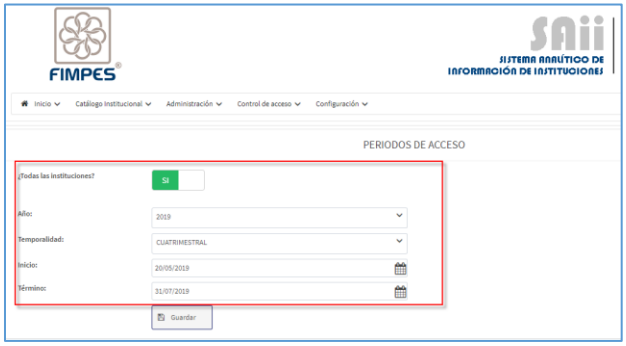
En esta sección encontrará la información sobre los periodos de captura que se han aperturado para las instituciones; así mismo, la opción para la apertura de nuevos periodos de captura.

Al ingresar a esta opción, en la pantalla se mostrarán los campos para realizar la apertura de un nuevo periodo de captura; para esto, capture la siguiente información.

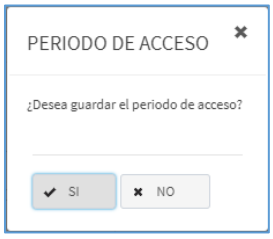
9.2.1 Apertura de un nuevo proceso de captura para todas las instituciones.

En el campo ¿Todas las Instituciones?, dé un clic en el botón para seleccionar Si- todas las instituciones.
En el campo Año, seleccione o capture el año para el cual requiere aperturar el proceso de captura, ej. 2019.
En el campo Temporalidad, seleccione el tipo de temporalidad aperturar: Anual, Semestral, Cuatrimestral, Trimestral.

En el campo Inicio, seleccione o registre la fecha a partir de la cual dará inicio la captura.
En el campo Término, seleccione o registre la fecha en la cual dará terminara el proceso de captura.



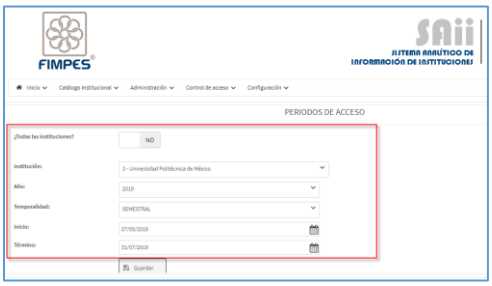
Una vez que actualizado la información de la Institución, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro; al realizar esta acción el Sistema mostrará un mensaje en el cual le solicitara la confirmación de la apertura.



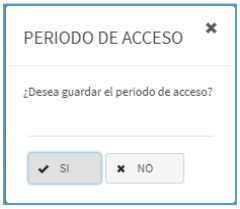
Al realizar la confirmación el sistema ha Actualizado el registro, se mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje de confirmación.

9.2.2 Apertura de un nuevo proceso de captura por institución.

En el campo ¿Todas las Instituciones?, deje seleccionado la opción No.
En el campo Institución, seleccione la institución para la cual realizará la apertura.
En el campo Año, seleccione o capture el año para el cual requiere aperturar el proceso de captura, ej. 2019.
En el campo Temporalidad, seleccione el tipo de temporalidad a aperturar: Anual, Semestral, Cuatrimestral, Trimestral.
En el campo Inicio, seleccione o registre la fecha a partir de la cual dará inicio la captura.
En el campo Término, seleccione o registre la fecha en la cual dará terminara el proceso de captura.



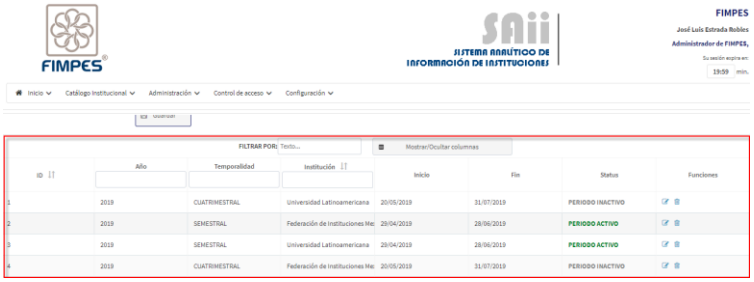
Una vez que actualizado la información de la Institución, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro; al realizar esta acción el Sistema mostrará un mensaje en el cual le solicitara la confirmación de la apertura.



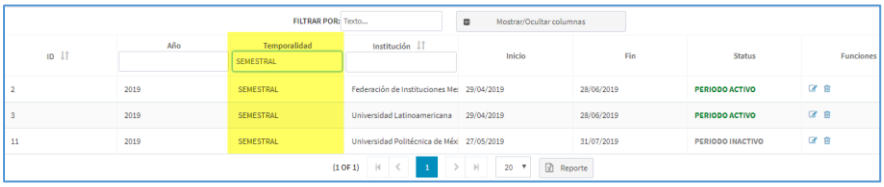
Al realizar la confirmación, el sistema ha Actualizado el registro, se mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje de confirmación.

9.2.3 Consulta de periodos aperturados.

Para realizar la consulta de los periodos aperturados, en la parte inferior de los campos de apertura, el Sistema enlistara todos los periodos y la información generar de cada una de ellos, como: ID, Año, Temporalidad, Institución, Fecha inicio, Fecha fin y estatus.



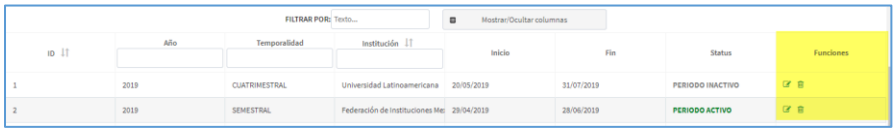
En esta tabla de información, puede utilizar los diferentes filtros y campos de texto para realizar consultas más detalladas, por ejemplo.
Utilizando el campo Temporalidad, capture el tipo de temporalidad a consultar, ej. Campus.



Con esto, el Sistema soló mostrará los periodos/instituciones que cumplan con este tipo de temporalidad.

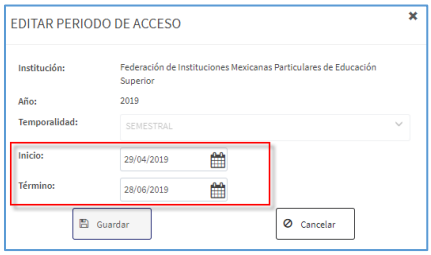
6.1.1 Edición y eliminación de periodos de captura.

Para cada uno de los periodos de captura en la última columna de la derecha en la tabla, se encuentra una serie de acciones en las que puede poder editar o eliminar.



9.2.3.1 Edición de un periodo de captura.

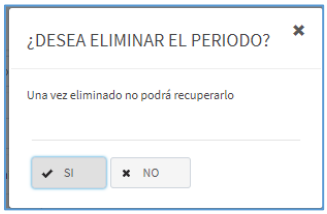
Para realizar la actualización de la información, seleccioné la opción Editar, representado por el icono de un lápiz; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual puede visualizar y modificar la información de fecha de inicio y fecha de término.



Una vez que actualizado la información del periodo, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro y el Sistema mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje de confirmación.

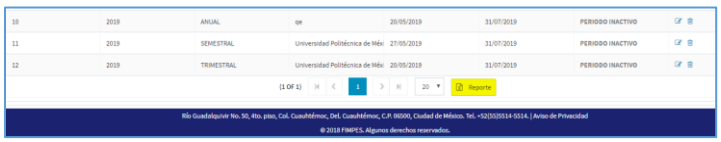
9.2.3.2 Eliminación de un periodo de captura.

Para realizar a laminación, seleccione la opción Eliminar, representado por el icono de un bote de basura; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual debe confirmar si elimina o no el periodo.

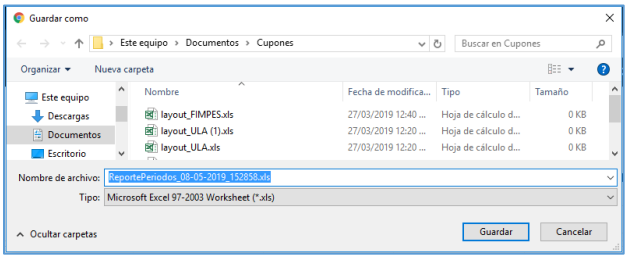


9.2.4 Emisión del reporte por periodo de captura.

Para generar el reporte de los programas registrados en el Sistema, en la parte inferior de la tabla localice el botón Excel Reporte y dé un clic sobre este.

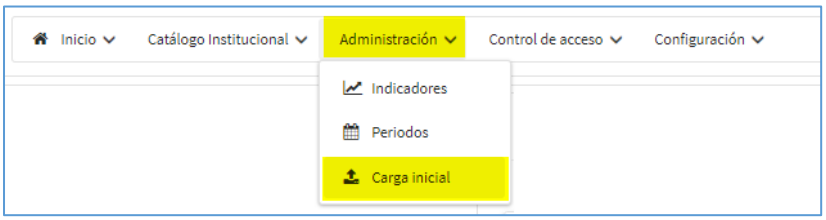


Al realizar esta acción se abrirá una ventana en la cual deberá seleccionar la ruta en la cual guardará el archivo en una carpeta de su preferencia en su PC.



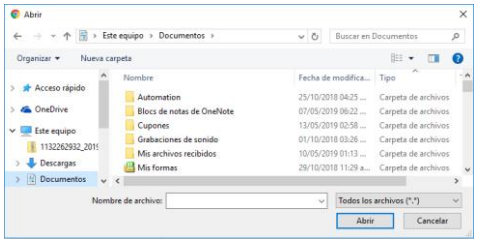
9.3 Carga inicial de indicadores.

En esta sección encontrará la opción para realizar el proceso de carga masiva de indicadores; es necesario que tome en cuenta las características y especificaciones del Layout de carga.
Para realizar la carga, en el menú Administración, seleccione la opción Carga inicial.



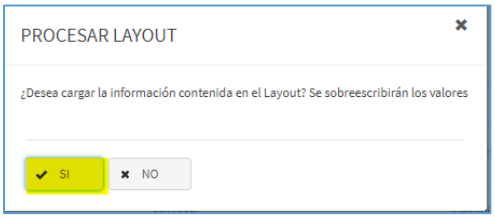
Al ingresar en la pantalla, localice el botón + Seleccionar archivo y dé un clic sobre este.

En el explorador de archivos, localice la ruta en la cual va a seleccionar el archivo y dé un clic en el botón Abrir.

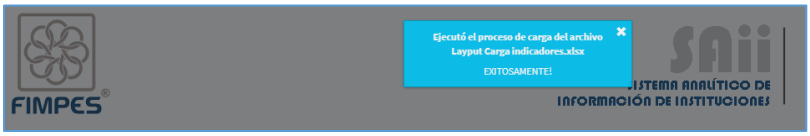


A continuación, seleccione el año en el cual va a realizar la carga y dé un clic en el botón Procesar.

Al realizar esta acción el Sistema mostrará un mensaje en el cual deberá confirmar o cancelar la carga.



Al confirmar la carga, el Sistema mostrará un mensaje indicando el estatus de la carga.

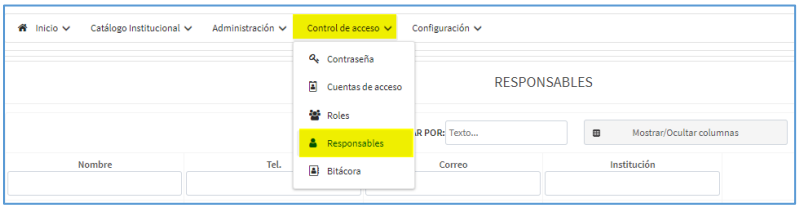


10. Control de accesos.

En este menú encontrará las opciones, para la administración de los accesos de usuarios de las instituciones, y los administradores de SAii.

10.1 Alta de Responsables de la Institución.

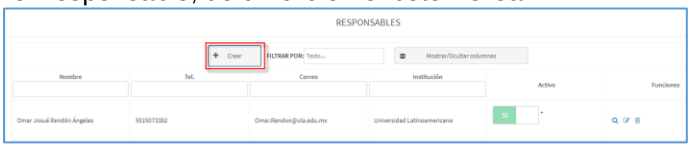
Para dar de alta a los responsables de las instituciones, mediante el menú Control de accesos seleccione la opción Responsables.



Al ingresar en la pantalla, el Sistema enlistara el nombre de todos los responsables registrados hasta el momento.

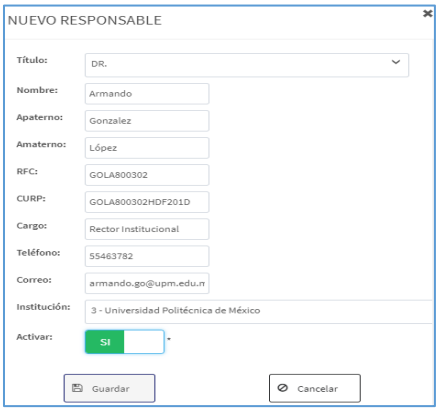
Nota: En la tabla de información, pude utilizar los diferentes filtros y campos de texto para realizar consultas más detalladas.

Para dar de alta un nuevo Responsable, dé un clic en el botón Crear.



Al realizar esta acción, el Sistema mostrará una pantalla en la cual deberá registrar la información del Responsable.

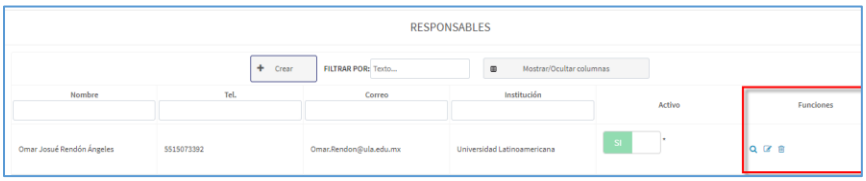
En el campo Título, seleccione el título académico.
En el campo Nombre, capture el nombre del responsable.
En el campo Paterno, capture el apellido paterno.
En el campo materno, capture el apellido materno.
En el campo RFC, capture el RCF del usuario.
En el campo CURP, capture el CUR.
En el campo Cargo, capture el cargo del responsable.
En el campo Teléfono, capture el número de teléfono de contacto.
En el campo Correo, capture la cuenta de correo electrónico de contacto.
En el campo institución, seleccione la institución al cual pertenece el responsable.
En la opción Activo, con ayuda del mouse seleccione Si- para indicar que el usuario está activo.



Una vez que ha registrado los datos, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro; el realizar esto el Sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

10.2 Consulta, Edición y Eliminación de Responsables.

Estando en la pantalla de Responsables, en la última columna de la derecha se encuentra una serie de iconos son los cuales puede poder consultar, editar información y eliminar.



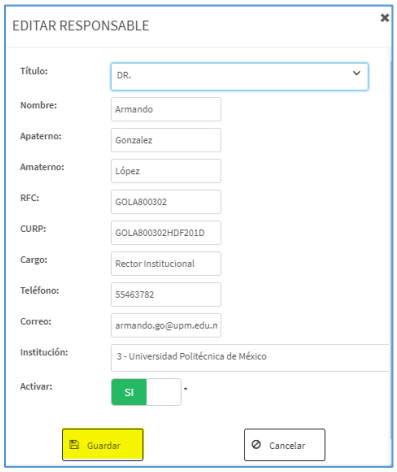
10.2.1 Consulta de los datos de un responsable.

Para poder consultar la información de un usuario dé un clic en la opción Ver, representado por el icono de una lupa; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla con la información general del responsable.

Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

10.2.2 Edición de la información de un responsable.

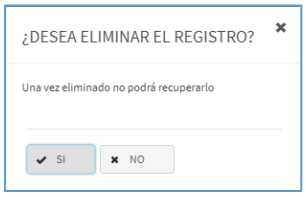
Para realizar la actualización de los datos, seleccione la opción Editar, representado por el icono de un lápiz.
Al dar un clic sobre este, el Sistema mostrará una pantalla en la cual pude visualizar y modificar la información del responsable; así mismo, pude modificar si requerido y se está activo o no.



Una vez que ha actualizado la información de la Institución, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro, al realizar esto el Sistema mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje de confirmación.

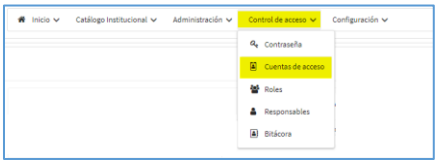
10.2.3 Eliminación de un responsable.

Para realizar la eliminación de un usuario, seleccione la opción Eliminar, representado por el icono de un bote de basura; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual debe confirmar si elimina o no el responsable.

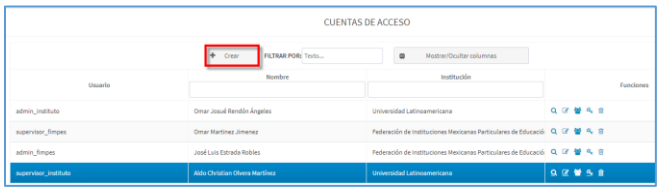


10.3 Creación de la cuenta de acceso.

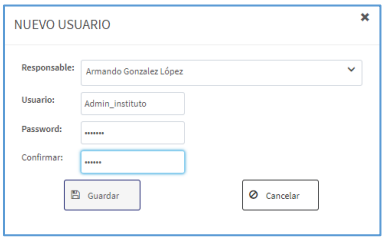
Una vez que ha registrado al responsable de la institución, el siguiente paso es asignar el rol que tendrá el usuario y asignar la clave de acceso.
Para esto, en el menú Control de Acceso seleccione la opción Cuentas de Acceso.



Al ingresar en la pantalla, el Sistema enlistara todos los usuarios registrados hasta el momento; para registrar una clave de acceso, con ayuda del mouse dé un clic en el botón Crear.



Al realizar esta acción, el Sistema abrirá una pequeña pantalla en la cual deberá registrar los siguientes datos:
En el campo Responsable, seleccione el usuario al cual va a dar acceso, ej. Francisco Góngora López
En el campo usuario, capture el usuario con el cual se identificará al responsable, ej. fgongora
En el campo Password, capture una clave con el cual ingresar al usuario. La longitud puede ser de hasta 8 caracteres y alfanumérico.
En el campo Confirmar, capture la misma clave que ha registrado en el campo anterior.



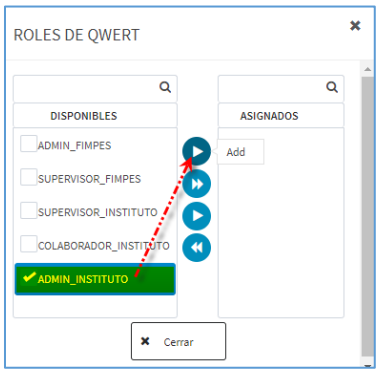
Una vez registrada la información, dé un clic en el botón Guardar para salvar la información.

10.4 Asignación del rol al usuario.

Una vez que ha asignado una clave de acceso, el siguiente paso es la asignación de un rol al nuevo usuario.
Para esto, en el listado de usuarios en la última columna de la derecha localice y seleccione el icono Roles, representado por un conjunto de usuarios.

Al seleccionar esta opción, el Sistema abrirá una pantalla en la cual deberá asignar el rol al usuario.

Para poder asignar un tipo de rol, en la columna Disponibles seleccione o prenda el chek el tipo de rol que desea asignar y a continuación dé un en el botón ADD.



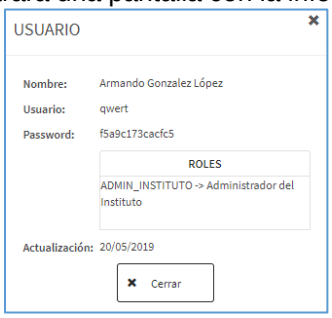
Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

10.5 Consulta, Editar los roles, privilegios de un usuario y eliminar usuarios.

Estando en la pantalla de Cuentas de acceso, en la tabla en el cual se enlistan todos los usuarios. En la última columna de la derecha, se encuentra una serie de acciones en las que puede: consultar, editar información y eliminar.

10.5.1 Consulta de la información de un usuario.

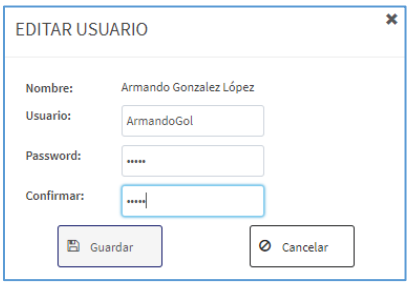
Para poder consultar la información, seleccione la opción Ver, representado por el icono de una lupa; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla con la información del usuario.



Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

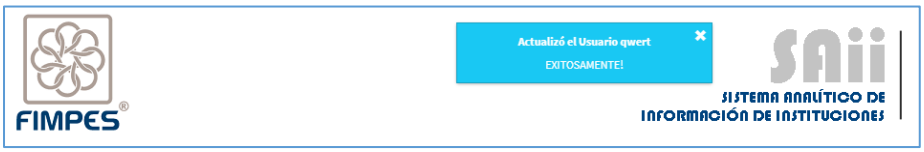
10.5.2 Edición de la información de un usuario.

Para realizar la edición de la información, seleccioné la opción Editar, representado por el icono de un lápiz; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual pude visualizar y modificar la información del usuario, así mismo podrá modificar el Password.



Una vez que actualizado la información del usuario, dé un clic en el botón Guardar para salvar el

registro; al realizar esto, el Sistema mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje de confirmación.

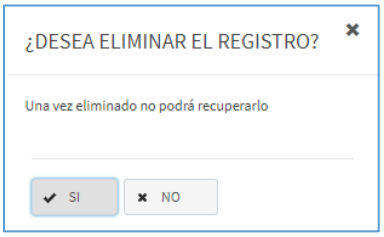


Consulta de privilegios de un usuario.
Para poder consultar que privilegios tiene un usuario, seleccione la opción Privilegios, representado por el icono de una llave.
Al dar un clic, el Sistema mostrará una pantalla en la cual puedes visualizar los privilegios que tiene el rol asignado al usuario.

Para salir de esta pantalla, dé un clic en el botón regresar.

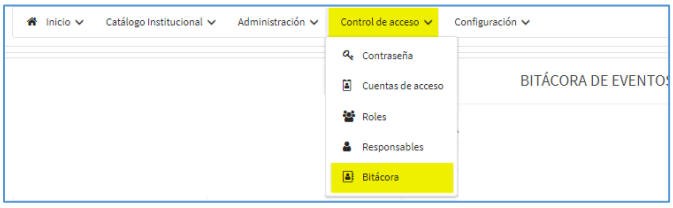
10.5.3 Eliminar un usuario.

Para poder eliminar a un usuario, seleccione la opción con el mismo nombre, representado por el icono de un bote de basura.
Al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual debe confirmar si elimina o no el usuario.



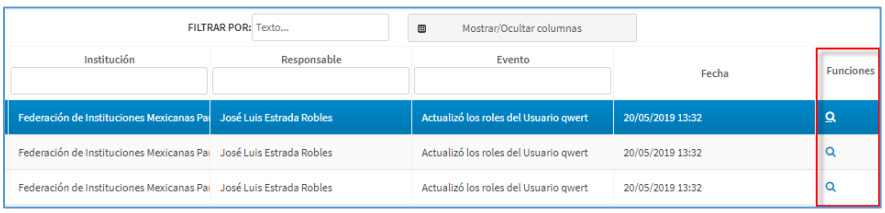
10.6 Consulta de la bitácora eventos realizados por los saurios.

En este apartado podrás visualizar las acciones que ha realizado los usuarios.
Para esto, en el menú Control de accesos, seleccione la opción Bitácora.



Al ingresar en la pantalla, el Sistema enlistara a todos los usuarios y sus eventos que han realizado en el Sistema.

Para visualizar con más a detalle la acción de un usuario, utilice los campos de texto poder filtrar a los usuarios y a continuación, dé un clic en el botón consulta representado con el icono de una lupa.

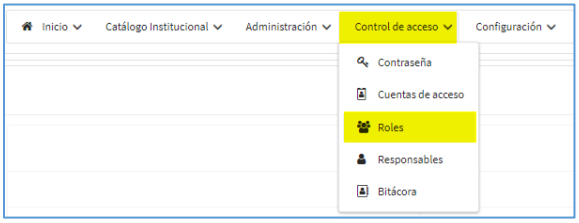


Al realizar esto, el Sistema abrirá una ventana con la información del evento.

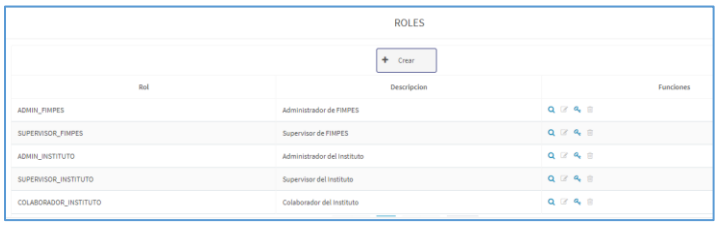
Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

10.7 Configuración de los Roles para usuario.

En este apartado, podrá consultar, actualizar o crear nuevos roles de usuario. Para esto, mediante el menú Control de accesos, seleccione la opción Roles.



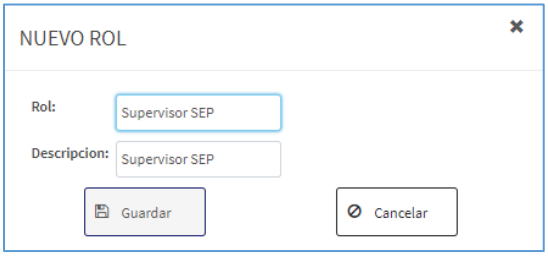
Al ingresar, el Sistema enlistara todos los perfiles creados hasta el momento.



10.7.1 Creación de un Rol.

Para realizar la creación de un nuevo rol dé un clic en el botón Crear.
A continuación, el Sistema mostrará una ventana en el cual deberá registrar los siguientes datos:

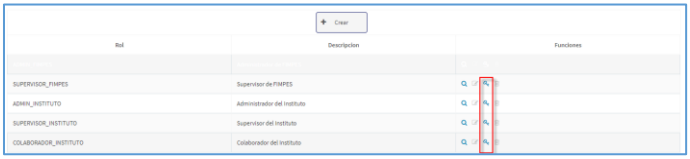
En el campo Rol, capture un breve nombre con el cual identificará al nuevo rol.
En el campo Descripción, escriba una breve descripción del rol.



Una vez que ha registrado la información, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro; con esto el Sistema mostrará un mensaje con el estado del registro.

10.7.2 Asignación de privilegios al nuevo rol.

Una vez que ha dado de alta el nuevo Rol, el siguiente paso es asignar los permisos o privilegios que podrá realizar el rol.
Para esto, en el listado de roles, busque o seleccione el nuevo Rol que ha creado y a continuación dé un clic en el icono privilegios, representado por una llave.



Al seleccionar esta opción, el Sistema abrirá una pantalla en la cual deberá asignar los privilegios.

Para poder asignar un tipo de privilegio, en la columna Disponibles seleccione o prenda el chek del tipo de privilegio que desea asignar y a continuación dé un en el botón ADD.

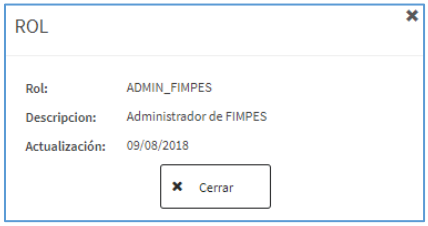
Con estos para ha modificado los privilegios que puede tener un rol; para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

7.4 Consulta, edición de privilegios de un rol.

En la tabla en el cual se enlistan los perfiles, en la última columna de la derecha, se encuentra una serie de acciones en las que puede consultar y editar información.

10.7.3 Consulta de la información de un rol de usuario.

Para poder ver la información de un Rol, seleccione la opción Ver, representado por el icono de una lupa; al dar un clic se mostrará una pantalla con la información del rol.



Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

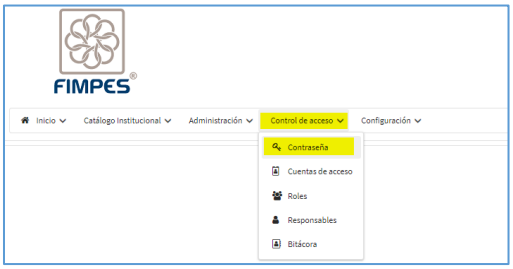
10.7.4 Actualización de los privilegios de un rol de usuario.

Para poder actualizar la información, seleccione la opción Privilegios, representado por una llave, al dar un clic el Sistema abrirá una pantalla en la cual deberá asignar o modificar los privilegios de un rol.
Para poder asignar un tipo de privilegio, en la columna Disponibles seleccione o prenda el chek el tipo que desea asignar y a continuación dé un en el botón ADD.

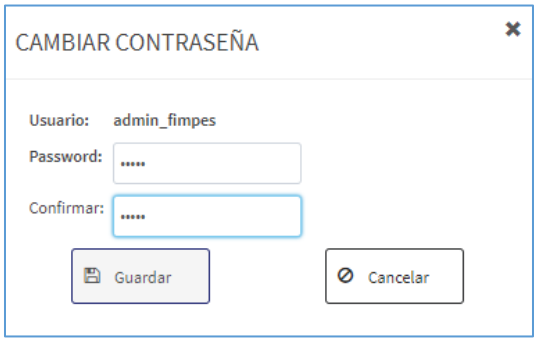
Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar, con esto el rol queda listo para ser utilizado en los perfiles de usuario.

10.8 Cambio de contraseña.

Para realizar el cambio de contraseña del usuario administrador, en el menú Control de accesos seleccione la opción Contraseña.



Al realizar esta acción el Sistema mostrará una ventana en la cual deberá registrar su nueva clave.
En el campo Password, capture su nueva contraseña.
En el campo Confirmar, capture nuevamente su nueva contraseña.
Una vez registrados los datos, dé un clic en el botón Guardar para salvar el cambio.



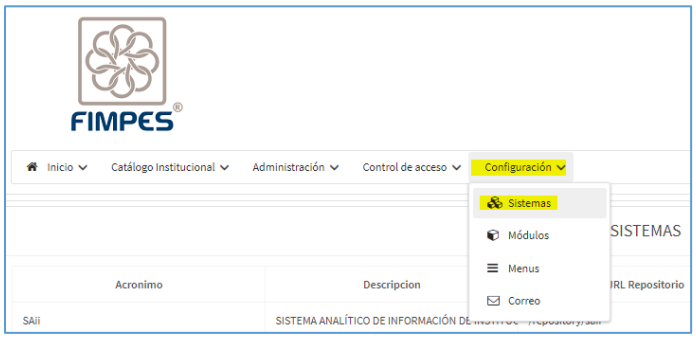
Al realizar esto, el Sistema mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje de confirmación.

11. Menú Configuración.

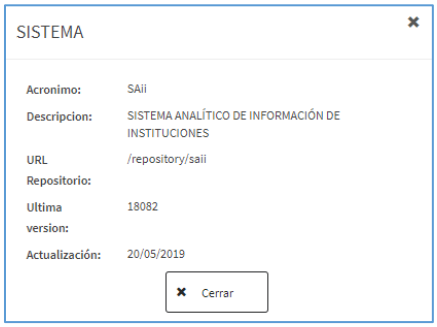
En este menú encontrará las opciones para la administración general de la configuración de SAii.

11.1 Configuración de Sistemas.

En esta opción, podrá consultar y editar la información generar de Sistema, como el Acrónimo, la Descripción del Sistema, la URL repositorio y la versión del sistema.
Para realizar lo anterior, en el menú Configuración, seleccione la opción Sistemas.

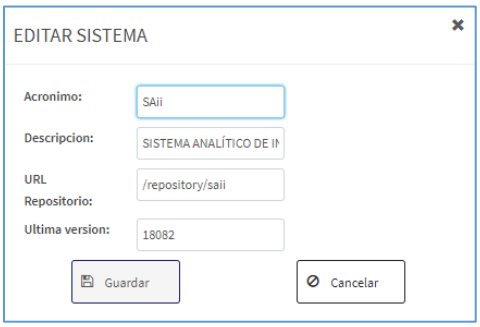


Al ingresar, el Sistema mostrará el único registro con la información general del Sistema, para visualizar con más detalle la información, en la última columna de la derecha, seleccione la opción Ver, representada por el icono de una lupa.
Al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla con la información.



Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

Para realizar la edición de la información, en la última columna de la derecha, seleccione la opción Editar, representado por el icono de un lápiz; al dar un clic se mostrará una pantalla en la cual puede realizar la actualización de la información.



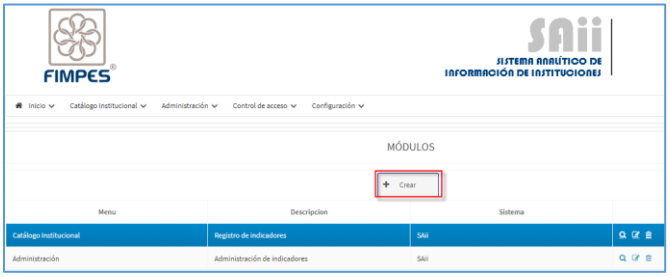
Una vez que ha actualizado los datos, dé un clic en el botón Guardar para salvar los cambios; al realizar esto el Sistema mostrará un mensaje de confirmación.

11.2 Módulos del Sistema.

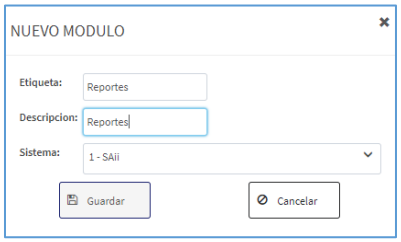
En esta opción podrá visualizar, editar y crear nuevos módulos en el Sistema.

11.2.1 Creación de un nuevo módulo.

Para la creación de un nuevo módulo, dé un clic en el botón Crear.



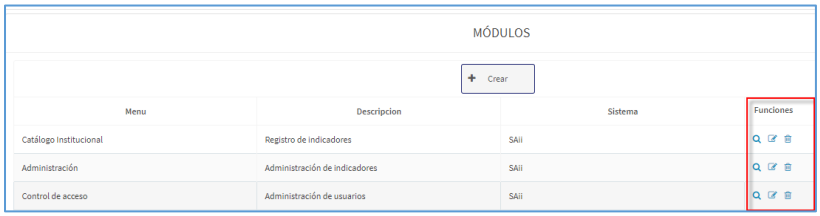
A continuación, el Sistema mostrará una pantalla en la cual deberá registrar los datos del nuevo módulo.
En el campo Etiqueta, capture la etiqueta con la cual identificará el nuevo módulo.
En el campo Descripción, escriba una breve desviación del nuevo módulo.
En el campo Sistema, deje seleccionado la opción 1.- SAii.



Una vez que ha registrado los datos, dé un clic en el botón Guardar para salvar en nuevo registro; con esto el Sistema mostrará un mensaje de confirmación.

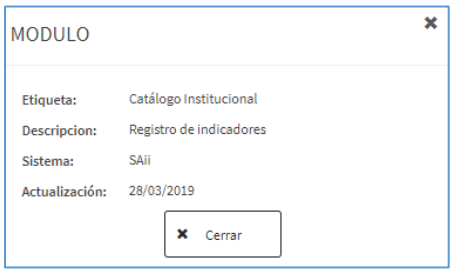
11.2.2 Consulta, edición y eliminación de módulos.

En el listado de módulos, en la última columna de la derecha, se encuentra una serie de acciones en las que puede consultar, editar o eliminar módulos.



11.2.2.1 Consulta de la información de un módulo.

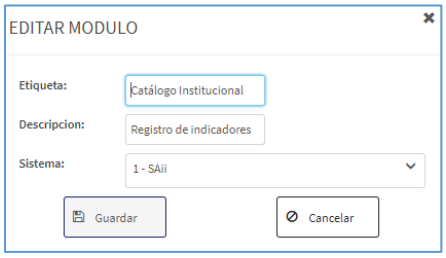
Para realizar la consulta seleccione la opción Ver, representado por el icono de una lupa; al dar un clic se mostrará una pantalla con la información del módulo seleccionado.



Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

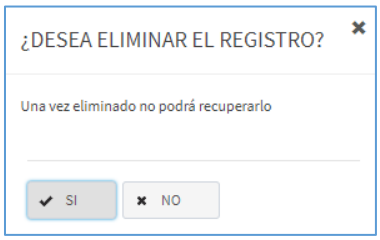
11.2.2.2 Edición de la información de un módulo.

Para poder realizar la actualización, seleccioné la opción Editar, representado por el icono de un lápiz; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual pude visualizar y modificar la información del módulo.



Una vez que ha actualizado la información del periodo, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro; el Sistema mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje de confirmación.

Función Eliminar, representado por el icono de un bote de basura; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual debe confirmar si elimina o no el módulo.



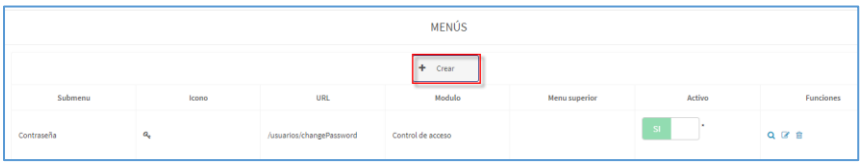
11.3 Configuración la opción Menús.

En esta opción podrá visualizar, editar y crear nuevos menús en el Sistema SAii.
Para esto, en el menú Configuración seleccione la opción Menús.

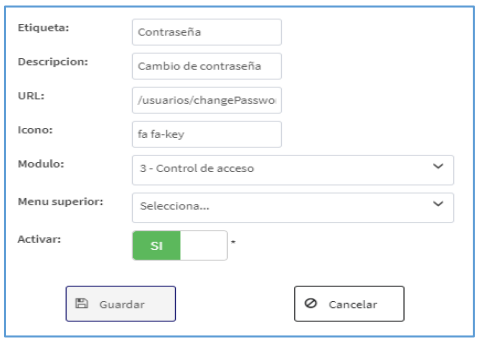
Al ingresar el Sistema enlistara todos los menús configurados hasta el momento.

11.3.1 Creación de un nuevo Menú.

Para crear un nuevo menú, dé un clic en el botón Crear.



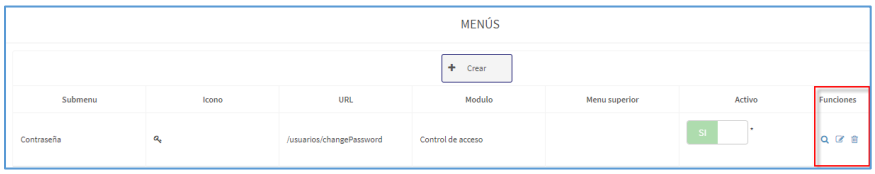
Al realizar esta acción, el Sistema abrirá una ventana en la cual deberá registrar los datos del nuevo menú.
En el campo Etiqueta, capture la etiqueta con la cual va a identificar el menú.
En el campo Descripción, capture una breve descripción del nuevo menú.
En el campo URL, capture la URL que tendrá el nuevo menú.
En el campo Icono, capture el nombre del nuevo icono.
En al campo módulo, seleccione el módulo en el cual se mostrará el nuevo menú.
En el campo menú superior, seleccione el menú en el cual dependerá el nuevo menú.
En el campo activo, con ayuda del mouse seleccione la opción Si – para activar el nuevo menú o No para dejar inactivo.



Una vez que ha registrado los datos, dé un clic en el botón Guardar para salvar el nuevo menú; al realizar esta acción el Sistema mostrará un mensaje de confirmación.

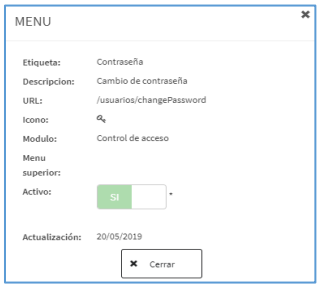
11.3.2 Consulta, edición o eliminación de un menú.

En el listado en donde se muestran los diferentes menús, en la última columna de la derecha se encuentra una serie de acciones en las que puede consultar, editar o eliminar un menú.



11.3.2.1 Consulta de la información de un menú.

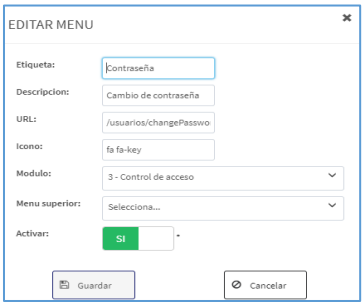
Para poder realizar esta consulta, seleccione la opción Ver, representado por el icono de una lupa; al dar un clic se mostrará una pantalla con la información a detalle del menú seleccionado.



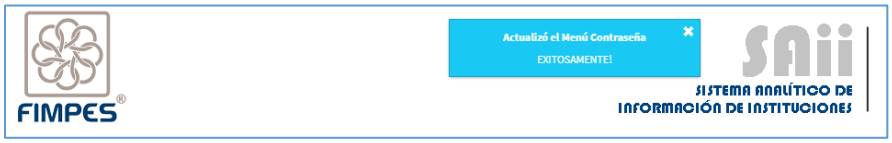
Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

11.3.2.2 Edición de la información de un menú.

Para poder editar la información de un menú, seleccioné la opción Editar, representado por el icono de un lápiz; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual pude visualizar y modificar la información del menú.

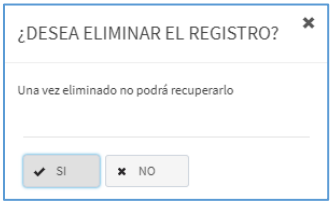


Una vez que actualizado la información del periodo, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro; el Sistema mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje de confirmación.



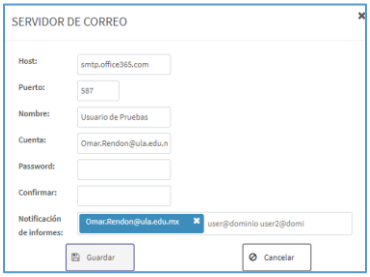
11.3.2.3 Eliminación de un menú.

Para realizar el proceso de eliminación de un menú seleccione la opción Eliminar, representado por el icono de un bote de basura; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual debe confirmar si elimina o no el menú.



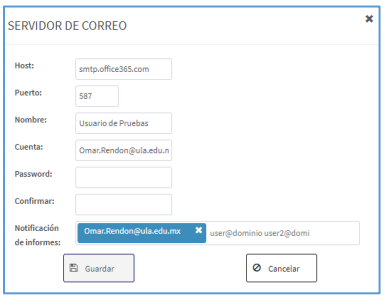
11.3.3 Servicio de Correo.

En esta opción encontrará los datos de conexión para el servicio de correo, el cual es utilizado para el envío del informe al personal de FIMPES.
Para ingresar a esta opción, en el menú Configuración seleccione la opción correo.
Al ingresar en la pantalla encontrará la información sobre el servidor de correo.



11.3.4 Actualización de los datos para servidor de correo.

Entando en la pantalla de Servidor de correo, puede modificar la información que se muestra.
En el campo Host, capture el nombre del host al cual va a realizar el cambio.
En el campo Puerto, capture el número de puerto
En el campo Cuenta, capture la cuneta de correo con la cual saldrá la información.
En el campo Password, capture el password para la autenticación.
En el campo Confirmar, capture el nuevamente el password.
En el campo Notificación de información, capture los remitentes de los correos a los que se les enviará la información.



Una vez que actualizado la información, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro.

12. Conclusiones y Recomendaciones.

12.1 Conclusiones.

Se puede concluir que este manual para Administración del Sistema Analítico de Información de Instituciones SAii, es una herramienta fundamental para la gestión estratégica de la información registrada por cada una de las Instituciones afiliadas a FIMPES.
Se logró el objetivo de documentar cada uno de los menús de configuración y el procedimiento para la apertura de los periodos de captura de los indicadores.

12.2 Recomendaciones.

- Difundir el manual al personal que tendrá la administración del Sistema Analítico de Información de Instituciones.
- Es de suma importancia que los administradores del Sistema pongan en práctica este manual, esto con el fin de capacitarse de forma adecuada y sencilla.
- Revisar periódicamente el manual, para asegurar su aplicación continua y sobre todo analizar y estudiar cada propuesta de cambio sugerida por cada uno de los miembros de la organización y que muestren una mejora positiva.

Fin del manual.