




**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**

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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 |


| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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 <i>Filtrado por estatus.....</i> | <i>12</i> |
| 6.1.2 <i>Consulta del proceso de evaluación por Institución.....</i> | <i>12</i> |
| 6.1.3 <i>Consulta del avance del proceso de evaluación por Institución.</i> | <i>14</i> |
| 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 <i>Edición, Temporalidades, Afiliaciones y Acreditadoras de la institución.</i> | <i>18</i> |
| 7.1.2 <i>Consulta a detalle de la información de la Institución.</i> | <i>19</i> |
| 7.1.3 <i>Consulta o registro de Temporalidades.</i> | <i>19</i> |
| 7.1.4 <i>Consulta o asignación de Afiliaciones.....</i> | <i>20</i> |
| 7.1.5 <i>Consulta o registro de Acreditadoras.....</i> | <i>21</i> |
| 7.1.6 <i>Actualizar los datos de la institución.</i> | <i>22</i> |
| 7.1.7 <i>Alta de una nueva Institución.</i> | <i>23</i> |
| 7.1.8 <i>Emisión del reporte de las Instituciones registradas.....</i> | <i>24</i> |
| 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 <i>Consultar la información general de un campus.</i> | <i>27</i> |
| 7.4.2 <i>Editar la información de un campus.....</i> | <i>28</i> |
| 7.4.3 <i>Eliminar el registro de un campus.</i> | <i>29</i> |
| 7.4.4 <i>Emisión del reporte de Campus.</i> | <i>29</i> |
| 8. Programas. | 30 |
| 8.1.1 <i>Consulta, Edición y Eliminación de la información de un campus.....</i> | <i>31</i> |
| 8.1.2 <i>Consulta de la información general de un programa.</i> | <i>31</i> |



| | | |
|------------|--|-----------|
| 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 |

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 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 |

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.

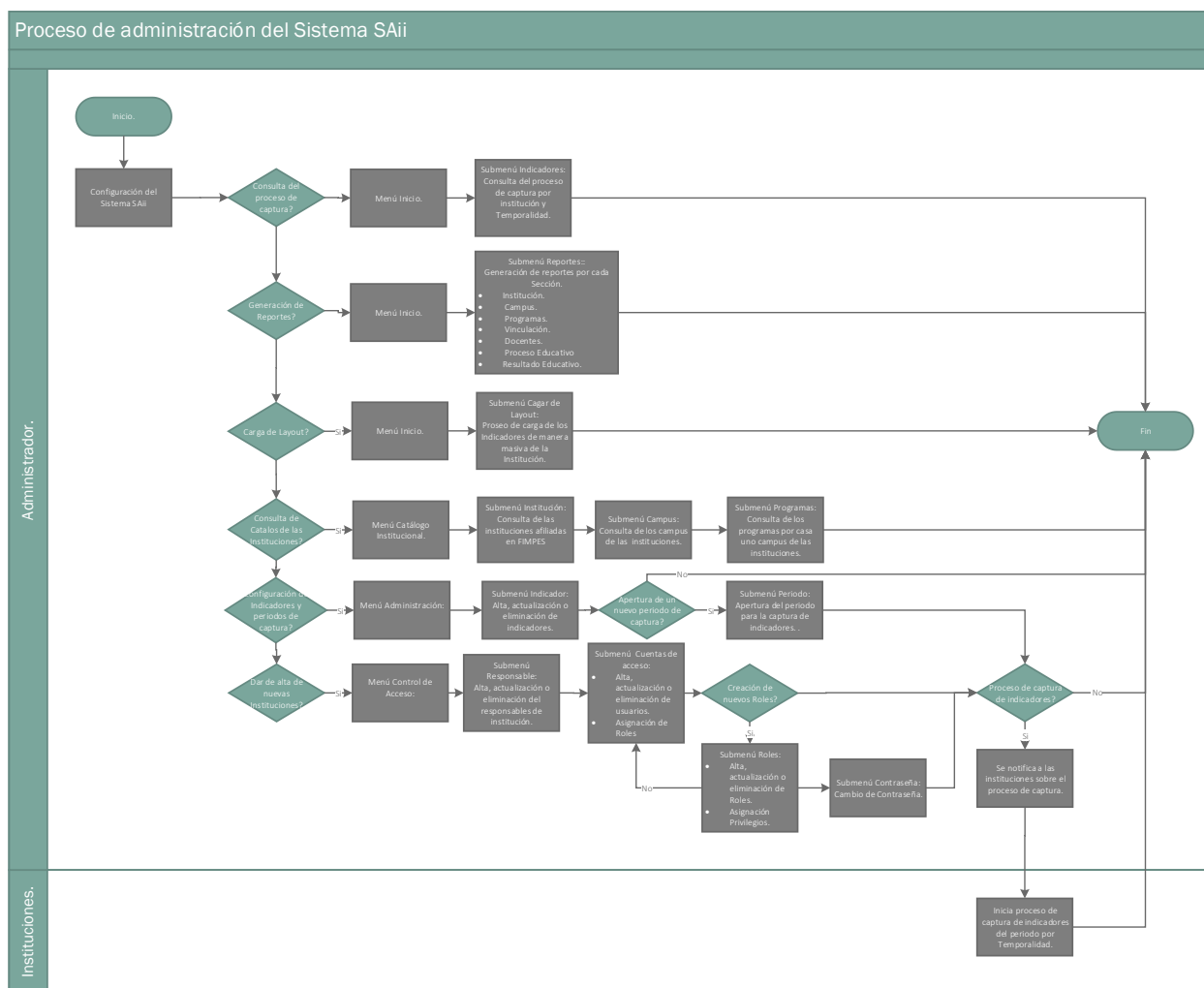
Mostrar cada uno de los menús para que intervengan en la administración del analítico Sistema Analítico de Información por sus siglas SAii.


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.

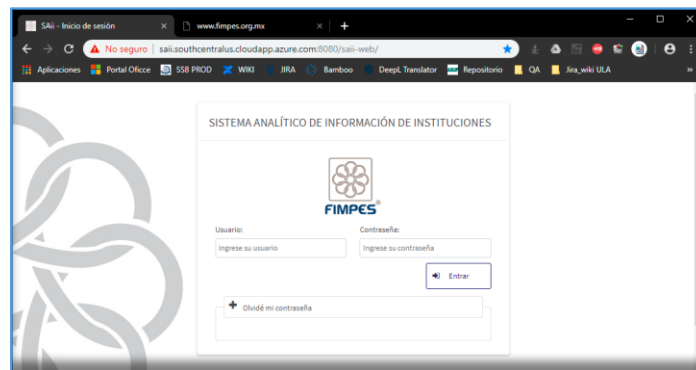


| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.

| | | | |
|---|----------------------|--|---|
|  | Manual de Referencia | | Fecha: 27/03/2019 |
| | | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.

| AVANCE | | | | | |
|--------|--|-------------------|-----------|-------------|--------|
| ID | Sección | Tipo de indicador | Totales * | Completados | Avance |
| 1 | PLANTA DOCENTE INSTITUCIONAL INSTITUCIÓN | | 6 | 5 | 83.33% |

5.3 Consultas personalizadas.

En los diferentes espacios de trabajo, puede realizar consultas más detalladas 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 puede capturar el año por el cual desea realizar la consulta, ej. 2018, 2019

Temporalidad. - en este campo puede capturar la temporalidad por la cual desea realizar la consulta, ej. CUATRIMESTRAL, SEMESTRAL.

Institución. - en este campo puede capturar el nombre de la Institución por la cual desea realizar la consulta.

| PROCESOS | | | | | | | |
|-----------------------|------|--------------------------|-----------------------------|------------|-----------|-----------|--|
| FILTRAR POR: Texto... | | Mostrar/Ocultar columnas | | | | | |
| ID Proceso | Año | Temporalidad | Institución | Inicio | Status | Funciones | |
| 1 | 2019 | CUATRIMESTRAL | Universidad Latinoamericana | 30/01/2019 | PENDIENTE | Reporte | |

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

| | | | |
|---|----------------------|--|---|
|  | Manual de Referencia | | Fecha: 27/03/2019 |
| | | | Sistema analítico de información de instituciones |

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

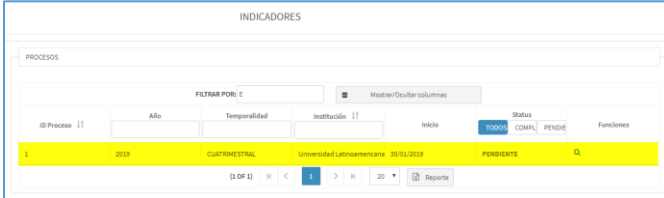
6. Menú inicio.

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

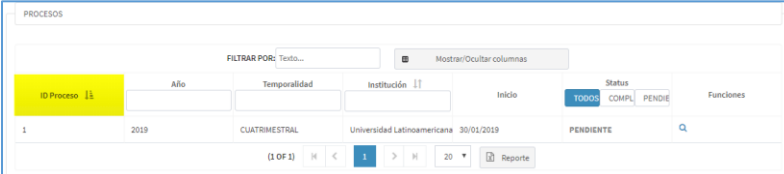
6.1 Indicadores.

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.

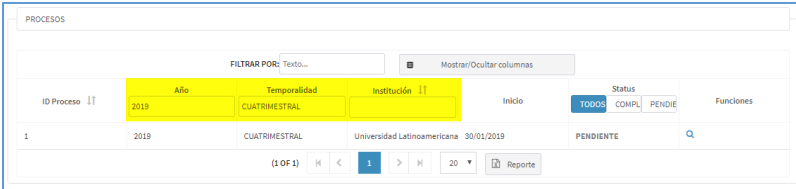



Los registros se muestran por default de manera descendente por ID de proceso, este orden puede ser modificado utilizando el botón ID proceso el cual al clicarlo cambia el ordenamiento de los registros.



Para realizar consultas más detalladas puede utilizar los siguientes filtros.

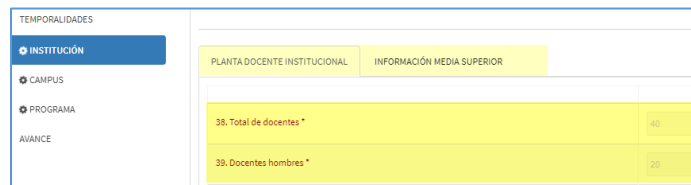
- **Filtro por.** - en este campo puede capturar una palabra por el cual desea realizar la búsqueda.
- **Año.** - en este campo puede capturar el año que desea realizar la consulta, ej. 2018, 2019
- **Temporalidad.** - en este campo puede capturar la temporalidad que desea realizar la consulta, ej. CUATRIMESTRAL,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




| | | |
|---|-----------------------------|---|
|  | <p>Manual de Referencia</p> | <p>Fecha: 27/03/2019</p> |
| | | <p>Sistema analítico de información de instituciones</p> |




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.



| | | | |
|---|----------------------|--|---|
|  | Manual de Referencia | | Fecha: 27/03/2019 |
| | | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.

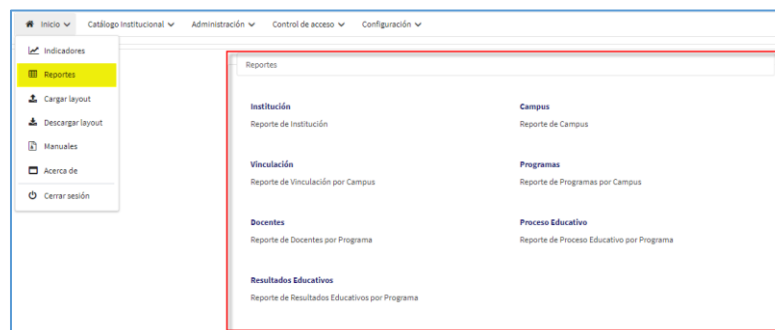


| ID | Sección | Tipo de Indicador | Totales | Completados | Avance |
|----|--------------------------------|-------------------|---------|-------------|--------|
| 1 | PLANTA DOCENTE INSTITUCIONAL | INSTITUCIÓN | 6 | 5 | 83.3% |
| 2 | INFORMACIÓN MEDIA SUPERIOR | INSTITUCIÓN | 1 | 1 | 100% |
| 3 | EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA | CAMPUS | 299 | 6 | |

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:

| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

Si- todas las instituciones.

¿Todas las instituciones? ☒ SI

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

¿Todas las instituciones? ☐ NO

Institución*:

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 vez que ha registrado los filtros, dé un clic en el botón Buscar para ejecutar el reporte.

Año*: ☒ 2019

Temporalidad*: ☐ ANUAL ☒ CUATRIMESTRAL ☐ SEMESTRAL ☐ TRIMESTRAL

Estatus: ☒ CICLO 3 ☐ ACTIVOS ☐ INACTIVOS ☐ TODOS

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

FILTRAR POR:


| Nombre de la Institución | Nombre de Campus | Cafeterías | Áreas depo | Laboratorios | Talleres | Auditorios | Bibliotecas | Títulos | Libros electr | Personal q | Personal q | Equipos | Licencias | Personal di | Total de persona | Total de |
|--------------------------|------------------|------------|------------|--------------|----------|------------|-------------|---------|---------------|------------|------------|---------|-----------|-------------|------------------|----------|
| No records found. | | | | | | | | | | | | | | | | |

(1 OF 1)

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.

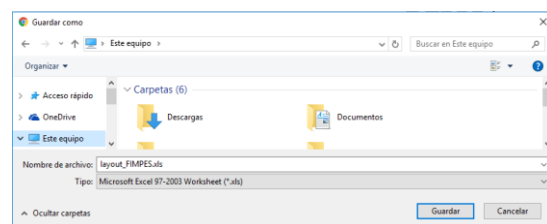
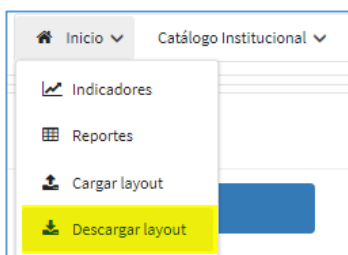
Para poder exportar la información a un archivo de Excel, dé un clic en el botón Excel y guarde el archivo en una carpeta de su preferencia en su PC.

(1 OF 1)

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

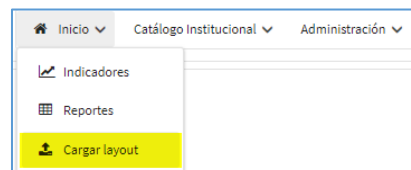
6.3 Descarga del Layout.

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.

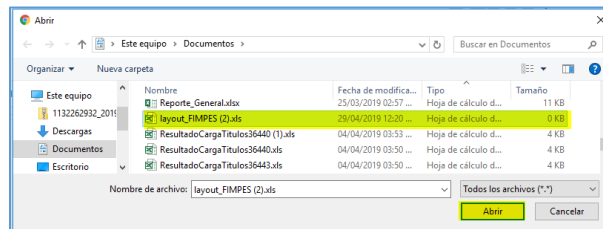


Al ingresar en la pantalla, el Sistema mostrará los diferentes campos para realizar el proceso de carga. Como primer paso seleccione el archivo a cargar; para esto, dé un clic en el botón Seleccionar Archivo.



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.

| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |



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.

CARGA DE INDICADORES

SELECCIONAR ARCHIVO

| Archivo | Eliminar |
|-----------------------|----------|
| layout_FIMPES (2).xls | |

2019

Temporalidad: SEMESTRAL

Procesar

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.

PROCESAR LAYOUT

¿Desea cargar la información contenida en el Layout? Se sobrescribirán los valores

SI

NO

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.


SISTEMA ANALÍTICO DE INFORMACIÓN DE INSTITUCIONES

SAIi es un Sistema de Gestión Estadística que tiene como propósito coadyuvar en la planificación de las actividades de cada una de las Instituciones afiliadas, mediante la definición de nuevas estrategias de innovación y mejoras en los procesos críticos.

BENEFICIOS:

- Confidencialidad y alto nivel de seguridad de la información.
- Medición del desempeño con base en datos estadísticos de la población.
- Integración de la información de forma ágil y oportuna.
- Interfaz fácil e intuitiva con acceso desde cualquier navegador.

Cerrar

| | | |
|---|-----------------------------|---|
|  | <p>Manual de Referencia</p> | <p>Fecha: 27/03/2019</p> |
| | | <p>Sistema analítico de información de instituciones</p> |

| Campus | Alumnos | Programas | Incorporación a FIMPES | Status | Activo | |
|--------|---------|-----------|------------------------|----------|-------------------------------------|--|
| 0 | 0 | 0 | 01/01/1982 | AFILIADA | <input type="checkbox"/> | |
| 7 | 13982 | 1 | 01/01/2018 | AFILIADA | <input checked="" type="checkbox"/> | |

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.

INSTITUCIÓN

Siglas: FIMPES

Nombre: Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior

Rector: Ing. Rodrigo Guerra Botello

Fundación: 01/1982

Domicilio: Río Guadalupe 50, Cuauhtémoc, 06500 Ciudad de México, CDMX

Teléfono: 5555145514

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.

TEMPORALIDADES - ULA

DISPONIBLES

☐ ANUAL
☐ TRIMESTRAL

ASIGNADAS

☐ CUATRIMESTRAL
☐ SEMESTRAL


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

DISPONIBLES

☐ ANUAL
☒ TRIMESTRAL

ASIGNADAS

☐ CUATRIMESTRAL
☐ SEMESTRAL

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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 puede 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.



| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 Sistema analítico de información de instituciones |
|---|----------------------|--|

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.




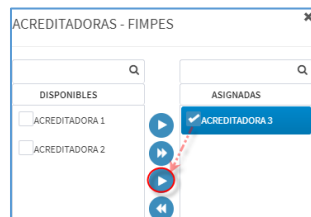
Al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual puede visualizar y modificar el tipo de acreditadora que puede tener una Institución.

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 clic en el botón ADD.

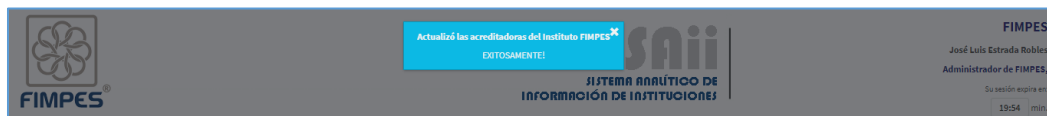


Para poder remover una o varios tipos de acreditadora, en la columna Asignadas seleccione la organización a retirar y a continuación dé un clic en el botón Retirar.

| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |



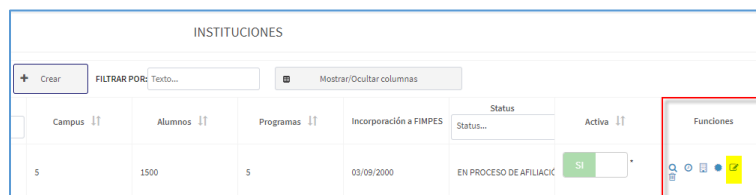
Una vez que el sistema ha actualizado el registro, se mostrará un mensaje de confirmación.



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.

EDITAR INSTITUCIÓN

Siglas:

FIMPES

Nombres:

Federación de Institución

Rector:

Ing. Rodrigo Guerra Botel

Fundación:

01/01/1982

Domicilio:

Río Guadalupe 50, Cuauhtémoc, 06500 Ciudad de México, CDMX

Teléfono:

5555145514

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


Activar:

SI

No- para no activar.

Activar:

NO

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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



Formulario de actualización de institución. Campos: Incorporación a FIMPES: 01/01/2018, Status: 2 - AFILIADA, Activar: NO. Botones: Guardar, Cancelar.

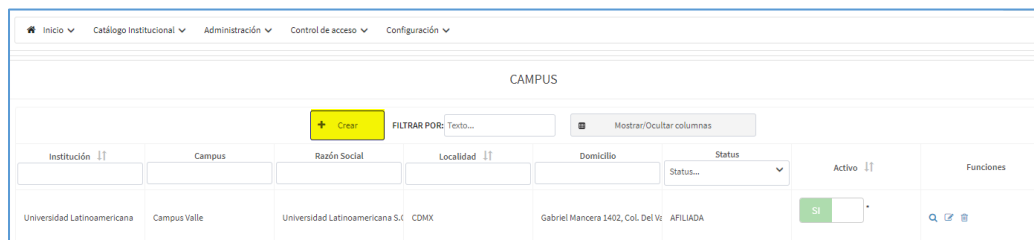
Con esto el Sistema mostrará un mensaje de confirmación.



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.



Pantalla de Instituciones. Botón Crear. Tabla de Instituciones:


| Institución | Campus | Razón Social | Localidad | Domicilio | Status | Activo | Funciones |
|-----------------------------|--------------|----------------------------------|-----------|--------------------------------------|----------|--------|-----------|
| Universidad Latinoamericana | Campus Valle | Universidad Latinoamericana S.C. | CDMX | Gabriel Mancera 1402, Col. Del Valle | AFILIADA | Si | |

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



Formulario de Nueva Institución. Campos: Siglas, Nombre, Rector, Fundación, Domicilio (Domicilio completo).

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

| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

| | |
|---|---|
| Siglas: <input type="text" value="UPM"/> Nombre: <input type="text" value="Universidad Politécnica d"/> Rector: <input type="text" value="Ing. Oscar López Cigales"/> Fundación: <input type="text" value="01/11/1970"/> | Domicilio: <input type="text" value="Calle: Jose Ortega, núm.34 Colonia: San Carlos"/> Teléfono: <input type="text" value="556754567"/> Otro Tel.: <input type="text"/> Sitio (www): <input type="text" value="www.UPM.edu.mx"/> |
|---|---|

| | |
|-------------------------|---|
| Total de campus: | <input type="text" value="5"/> |
| Total de alumnos: | <input type="text" value="1500"/> |
| Total de programas: | <input type="text" value="5"/> |
| Incorporación a FIMPES: | <input type="text" value="03/09/2000"/> |
| Status: | <input type="text" value="1 - EN PROCESO DE AFILIACIÓN"/> |
| Activar: | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

| | |
|--|---|
| Incorporación a FIMPES: | <input type="text" value="03/09/2000"/> |
| Status: | <input type="text" value="1 - EN PROCESO DE AFILIACIÓN"/> |
| Activar: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | |

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


| | | | |
|---|--|---|---|
|  | Creó el Instituto UP EXITOSAMENTE! |  | FIMPES José Luis Estrada Robles Administrador de FIMPES, Su sesión expira en: 19:44 min. |
|---|--|---|---|

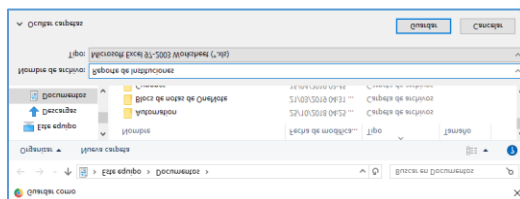
7.1.8 Emisión del reporte de las Instituciones registradas.

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

| INSTITUCIONES | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------|----------------------|--------|--------------------------|-----------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| + Crear | | FILTRO POR: Texto... | | Mostrar/Ocultar columnas | | | | | |
| Nombre | Domicilio | Sitio | Campus | Alumnos | Programas | Incorporación a FIMPES | Status | Activar | Funciones |
| Federación de Instituciones | Rta. Guadalupe 33, Cda. | www.fimpes.org.mx | 5 | 0 | 0 | 01/10/2002 | APLADA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |
| Universidad Autónoma | Calle Gabriel Mancera 140 | www.ua.edu.mx | 2 | 10002 | 1 | 01/10/2008 | APLADA | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |
| Universidad Politécnica de | Calle Jose Ortega, núm.34 | www.upm.edu.mx | 5 | 1500 | 5 | 03/09/2000 | EN PROCESO DE AFILIACIÓN | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |

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.

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |



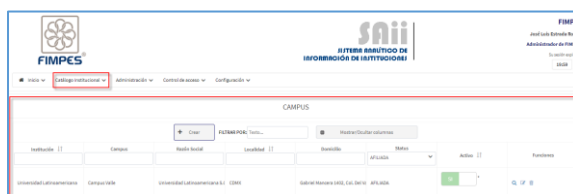
A continuación, localice el archivo y ábralo para visualizar la información.

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.

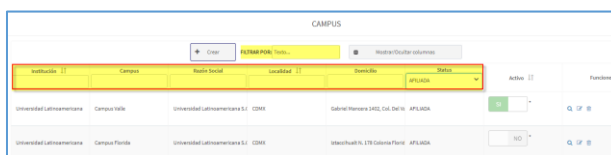
Al ingresar el Sistema enlistará todos los campus por cada una de las Instituciones registradas; así mismo podrá visualizar la información como: institución, Campus, Razón Social, Localidad, Domicilio, Estatus de afiliación, tipo de actividad y funciones.




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.

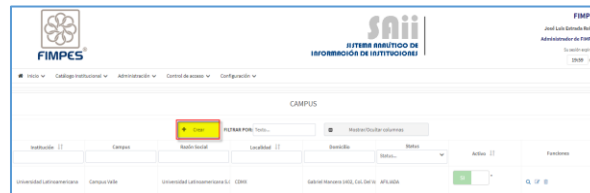
Con esto, el Sistema sólo mostrará las instituciones que tengas el estatus seleccionado.



| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.

NUEVO CAMPUS

Institución:

3 - Universidad Politécnica de México

Nombre:

Roma I

Razón Social:

Formación Integral SC.

Rector:

Marco Tulio Dala Torri.

Localidad:

9 - Ciudad de México (CDMX)

Domicilio:

Prado #45

Teléfono:

55215678954

Status:

1 - EN PROCESO DE AFILIACIÓN

Activar:

Si

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

Teléfono:

55215678954

Status:


1 - EN PROCESO DE AFILIACIÓN

Activar:

Si

Guardar


Cancelar

| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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



Creó el Campus Campus Norte
EXITOSAMENTE!



SISTEMA ANALÍTICO DE
INFORMACIÓN DE INSTITUCIONES

FIMPES
José Luis Estrada Robles
Administrador de FIMPES,
Su sesión expira en:
19:59 min.

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.

| FILTRO POR: Texto... | | | | | | |
|-----------------------------|----------------|----------------------------------|-----------|--------------------------------------|----------|-----------------------|
| Institución | Campus | Razón Social | Localidad | Domicilio | Status | Acción |
| Universidad Latinoamericana | Campus Valle | Universidad Latinoamericana S.C. | CDMX | Gabriel Mancera 1402, Col. Del Valle | AFILIADA | Ver, Editar, Eliminar |
| Universidad Latinoamericana | Campus Florida | Universidad Latinoamericana S.C. | CDMX | Interchua 8 N. 178 Colonia Florida | AFILIADA | Ver, Editar, 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.

| CAMPUS | | | | | | |
|-----------------------------------|------------|--------------------|-----------|------------|--------------------------|-----------------------|
| FILTRO POR: Texto... | | | | | | |
| Institución | Campus | Razón Social | Localidad | Domicilio | Status | Acción |
| Universidad Politécnica de México | Campus SUR | Formación Integral | CDMX | Prados 845 | EN PROCESO DE AFILIACIÓN | Ver, Editar, Eliminar |

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

CAMPUS

Institución: Universidad Latinoamericana

Nombre: Campus Valle

Razón Social: Universidad Latinoamericana S.C.

Reitor: Rodrigo Hernández Sánchez

Localidad: Ciudad de México

Domicilio: Gabriel Mancera 1402, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, CP 03100

Teléfono: 80001200


Status: AFILIADA

Acción: ☒

Actualización: 28/11/2018 17:37


Cerrar

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

| | | |
|---|-----------------------------|---|
|  | <p>Manual de Referencia</p> | <p>Fecha: 27/03/2019</p> |
| | | <p>Sistema analítico de información de instituciones</p> |

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.

| CAMPUS | | | | | | |
|---|------------|--------------------|-----------|------------|--------------------------|---|
| <div> <div>Crear</div> <div>FILTROS POR: Todo...</div> <div>Mostrar/Ocultar columnas</div> </div> | | | | | | |
| Institución | Campus | Razón Social | Localidad | Domicilio | Status | Active |
| Universidad Politécnica de México | Campus SUR | Formación Integral | CDMX | Prados 485 | EN PROCESO DE AFILIACIÓN | <div> <div>SI</div> <div>  </div> </div> |

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

| | |
|---------------|---|
| Institución: | Universidad Latinoamericana |
| Nombre: | Campus Valle |
| Razón Social: | Universidad Latinoameri |
| Rector: | Rodriguez Naredo Xochitl |
| Localidad: | 9 - Ciudad de México (CDMX) |
| Domicilio: | Gabriel Mancera 1402, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, CP. 03100 |
| Teléfono: | 85008100 |
| Status: | 2 - AFILIADA |

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

| | |
|----------|---|
| Activar: | <div> <div>SI</div> <div>  </div> </div> |
|----------|---|

No- para no activar.

| | |
|----------|---|
| Activar: | <div> <div>NO</div> <div>  </div> </div> |
|----------|---|

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

| | |
|---|---|
| Teléfono: | 85008100 |
| Status: | 2 - AFILIADA |
| Activar: | <div> <div>SI</div> <div>  </div> </div> |
| <div> <div>Guardar</div> <div>Cancelar</div> </div> | |

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



Actualizó el Campus Campus Valle

EXITOSAMENTE!



SISTEMA ANALÍTICO DE INFORMACIÓN DE INSTITUCIONES

FIMPES


José Luis Estrada Robles

Administrador de FIMPES,

Su sesión expira en:

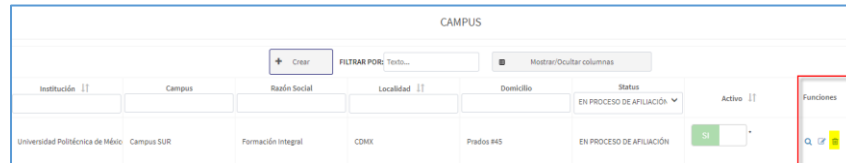
19:58 min.

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

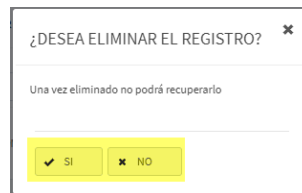
| | | | |
|---|----------------------|--|---|
|  | Manual de Referencia | | Fecha: 27/03/2019 |
| | | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.

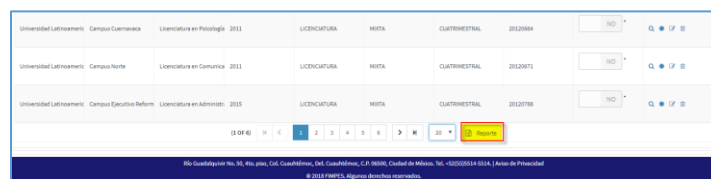


Al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual debe confirmar si elimina o no el campus.

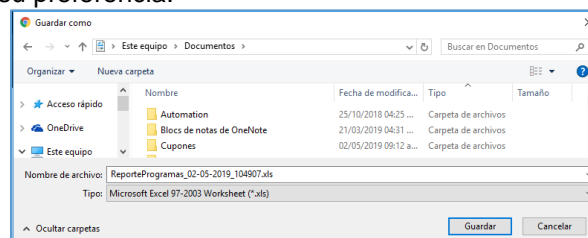



7.4.4 Emisión del reporte de Campus.

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.



| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.

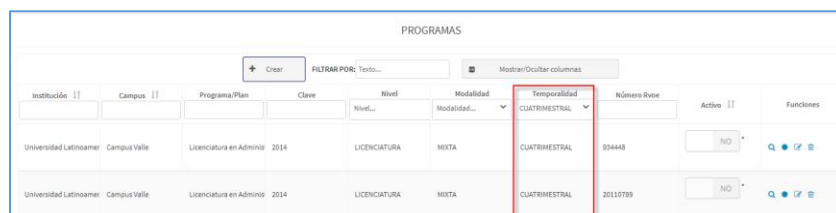


| Institución | Campus | Programa/Plan | Clave | Nivel | Modalidad | Temporalidad | Número Rvoe | Activo | Funciones |
|-----------------------------|--------------|-------------------------|-------|--------------|--------------|---------------|-------------|-------------------------------------|---|
| Universidad Latinoamericana | Campus Valle | DIPLOMADO CRÓNICA Y C | DCCC | ESPECIALIDAD | ESCOLARIZADA | ANUAL | RVOE DCCC | <input checked="" type="checkbox"/> | Q + - F |
| Universidad Latinoamericana | Campus Valle | Licenciatura en Adminis | 2014 | LICENCIATURA | MIXTA | CUATRIMESTRAL | 934448 | <input type="checkbox"/> | Q + - F |


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 sólo mostrará las instituciones que tengan el tipo seleccionado.









| Institución | Campus | Programa/Plan | Clave | Nivel | Modalidad | Temporalidad | Número Rvoe | Activo | Funciones |
|-----------------------------|--------------|-------------------------|-------|--------------|-----------|---------------|-------------|--------------------------|---|
| Universidad Latinoamericana | Campus Valle | Licenciatura en Adminis | 2014 | LICENCIATURA | MIXTA | CUATRIMESTRAL | 934448 | <input type="checkbox"/> | Q + - F |
| Universidad Latinoamericana | Campus Valle | Licenciatura en Adminis | 2014 | LICENCIATURA | MIXTA | CUATRIMESTRAL | 20110789 | <input type="checkbox"/> | Q + - F |

| | | |
|---|-----------------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.

| PROGRAMAS | | | | | | | |
|-------------------------|-------|-----------------------|-----------|--------------------------|-------------|--------|---|
| + Crear | | FILTRAR POR: Texto... | | Mostrar/Ocultar columnas | | | |
| Programa/Plan | Clave | Nivel | Modalidad | Temporalidad | Número Rvce | Activo | Funciones |
| Licenciatura en Adminis | 2014 | LICENCIATURA | MIXTA | CUATRIMESTRAL | 934448 | NO |    |
| Licenciatura en Adminis | 2014 | LICENCIATURA | MIXTA | CUATRIMESTRAL | 20110799 | NO |    |

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.

PROGRAMA

Campus: Campus Valle
Nombre: Licenciatura en Administración
Clave: 2014
Enfoque: DOCENCIA
Nivel: LICENCIATURA
Área: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Modalidad: MIXTA
Temporalidad: CUATRIMESTRAL
Duración: 10

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

8.1.3 Asignación o edición de Acreditadoras.

Para poder realizar 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.


ACREDITADORAS - 2014

DISPONIBLES

ASIGNADAS

☐ ACREDITADORA 1
☐ ACREDITADORA 2
☐ ACREDITADORA 3

Cerrar

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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 clic 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.

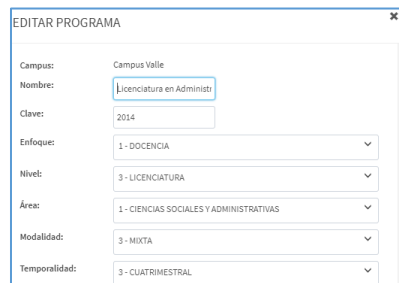


Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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 puede 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.

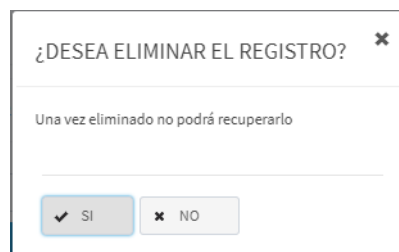



Una vez que ha actualizado la información de la Institución, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro

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.



| | | | |
|---|----------------------|--|---|
|  | Manual de Referencia | | Fecha: 27/03/2019 |
| | | | Sistema analítico de información de instituciones |

5.1.3 Emisión del reporte de los programas registrados.

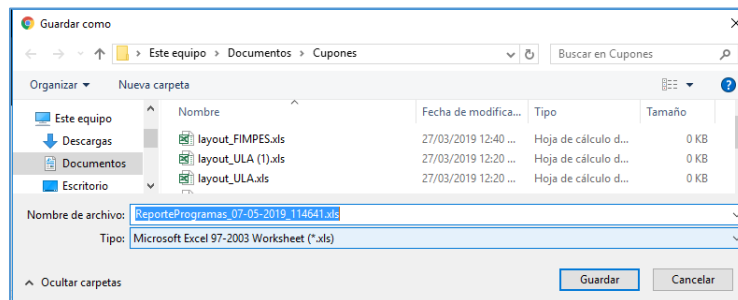
Para generar el reporte de los programas registrados en el Sistema, en la parte inferior de la tabla localice el botón Excel y dé un clic sobre este.

| | | | | | | | | |
|---------------------------|----------------------------|------|--------------|-------|---------------|----------|----|-------|
| Campus Norte | Licenciatura en Comuni... | 2011 | LICENCIATURA | MIXTA | CUATRIMESTRAL | 20120971 | NO | 🔍 📄 📄 |
| Campus Ejecutivo Refor... | Licenciatura en Adminis... | 2015 | LICENCIATURA | MIXTA | CUATRIMESTRAL | 20120788 | NO | 🔍 📄 📄 |

(1 of 6) H < 1 2 3 4 5 6 > H 29 * **Reporte**


Río Guadalupe No. 59, 4to. piso, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Tel. +52(55)5534-5534. | Aviso de Privacidad
© 2018 FIMPES. Algunos derechos reservados.

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.

| ReporteProgramas_12-06-2019_102727.xls [Modo de compatibilidad] - Excel | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|--------------|--------------------------|-----------|---------------|--------------|-------------------------------------|-----------|--------------|----------|----------|
| ID | Institución | Campus | Programa/Plan | Clave | Enfoque | Nivel | Área | Modalidad | Temporalidad | Duración | Créditos |
| 143 | Universidad Politécnica de México | Campus SUR | ADMINISTRACIÓN ECOLÓGICA | ADME1019E | INVESTIGACIÓN | LICENCIATURA | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | MIXTA | SEMESTRAL | 1380 | 430 |
| 144 | Universidad Politécnica de México | Campus Norte | Ingeniería Eólica | INGE2019M | INVESTIGACIÓN | LICENCIATURA | INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | MIXTA | SEMESTRAL | 3450 | 350 |

| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.

| INDICADORES | | | | | | | | | |
|---|--------|--------------------------|------------------|-------------------|---------------------|----------------|--------|-------------------------------------|--|
| <div> + Crear FILTRAR POR: Texto... Mostrar/Ocultar columnas </div> | | | | | | | | | |
| ID | Tipo | Sección | Etiqueta | ¿Es Subindicador? | Indicadores TOTALES | ¿Es requerido? | Activo | Funciones | |
| 1 | CAMPUS | EQUIPAMIENTO E INFRAESTR | Cafeterías | NO | | SI | SI | Q E | |
| 2 | CAMPUS | EQUIPAMIENTO E INFRAESTR | Áreas deportivas | NO | | SI | SI | Q E | |

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 sólo mostrará los indicadores relacionados del tipo Campus.

| INDICADORES | | | | | | | | | |
|---|--------|--------------------------|------------------|-------------------|---------------------|----------------|--------|-------------------------------------|--|
| <div> + Crear FILTRAR POR: Texto... Mostrar/Ocultar columnas </div> | | | | | | | | | |
| ID | Tipo | Sección | Etiqueta | ¿Es Subindicador? | Indicadores TOTALES | ¿Es requerido? | Activo | Funciones | |
| | CAMPUS | | | | | | | | |
| 1 | CAMPUS | EQUIPAMIENTO E INFRAESTR | Cafeterías | NO | | SI | SI | Q E | |
| 2 | CAMPUS | EQUIPAMIENTO E INFRAESTR | Áreas deportivas | NO | | SI | SI | Q E | |
| 3 | CAMPUS | EQUIPAMIENTO E INFRAESTR | Laboratorios | NO | | SI | SI | Q E | |

9.1.1 Consulta y edición de Indicadores.

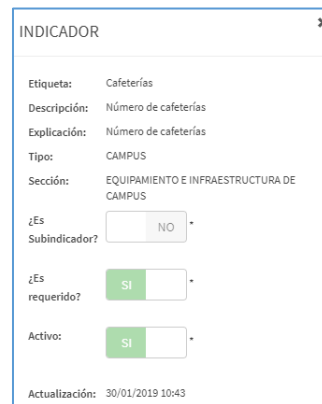
Para cada una de los Indicadores, en la tabla de información en la última columna de la derecha, se encuentra una serie de acciones en las que puede poder consultar y editar información.

| INDICADORES | | | | | | | | | |
|---|------------|-------------------|---------------------|----------------|--------|-------------------------------------|--|--|--|
| <div> + Crear FILTRAR POR: Texto... Mostrar/Ocultar columnas </div> | | | | | | | | | |
| Sección | Etiqueta | ¿Es Subindicador? | Indicadores TOTALES | ¿Es requerido? | Activo | Funciones | | | |
| EQUIPAMIENTO E INFRAESTR | Cafeterías | NO | | SI | SI | Q E | | | |

| | | | |
|---|----------------------|--|---|
|  | Manual de Referencia | | Fecha: 27/03/2019 |
| | | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.



INDICADOR

Etiqueta: Cafeterías

Descripción: Número de cafeterías

Explicación: Número de cafeterías

Tipo: CAMPUS

Sección: EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE CAMPUS

¿Es Subindicador? ☐ NO

¿Es requerido? ☒ SI

Activo: ☒ SI

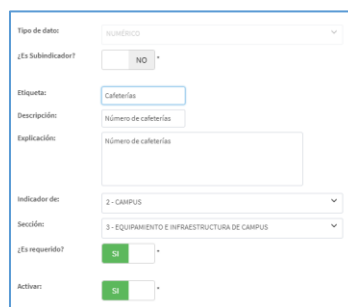
Actualización: 30/01/2019 10:43

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 puede 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.



Tipo de dato:

¿Es Subindicador? ☐ NO

Etiqueta:

Descripción:

Explicación:

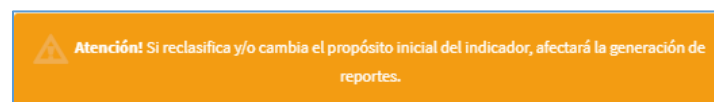
Indicador de:


Sección:

¿Es requerido? ☒ SI

Activo: ☒ SI

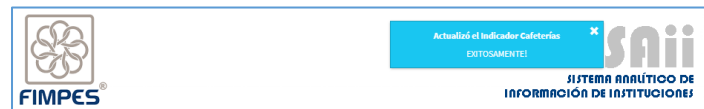
Es importante tener en cuenta que al realizar la modificación el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

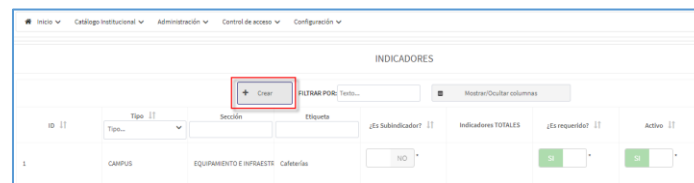
Una vez que actualizado la información de la Indicador, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro.

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

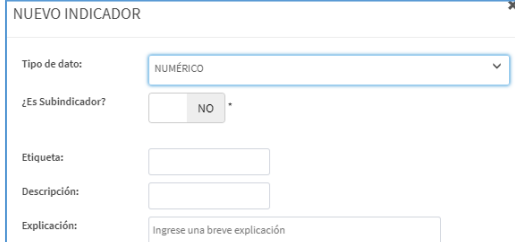


9.1.4 Alta de uno Indicador.

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

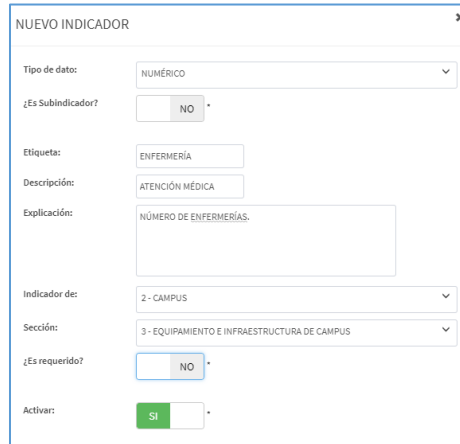
En el campo Descripción, escriba una breve descripción el indicador.

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.

| | | | |
|---|----------------------|--|---|
|  | Manual de Referencia | | Fecha: 27/03/2019 |
| | | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.



NUEVO INDICADOR

Tipo de dato: NUMÉRICO

¿Es Subindicador? NO

Etiqueta: ENFERMERÍA

Descripción: ATENCIÓN MÉDICA

Explicación: NÚMERO DE ENFERMERÍAS.

Indicador de: 2 - CAMPUS

Sección: 3 - EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE CAMPUS

¿Es requerido? NO

Activar: SI

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.

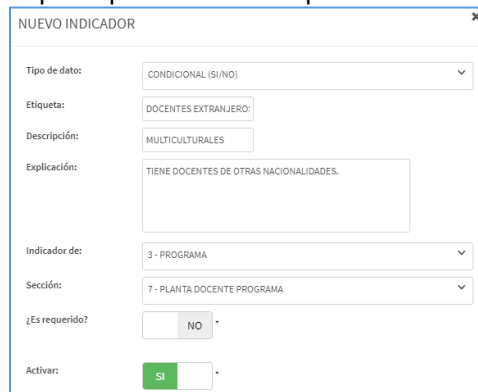
En el campo Explicación, escriba una breve y clara explicación del indicador.

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.



NUEVO INDICADOR

Tipo de dato: CONDICIONAL (SI/NO)

Etiqueta: DOCENTES EXTRANJERO

Descripción: MULTICULTURALES


Explicación: TIENE DOCENTES DE OTRAS NACIONALIDADES.

Indicador de: 3 - PROGRAMA

Sección: 7 - PLANTA DOCENTE PROGRAMA

¿Es requerido? NO

Activar: SI

| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.

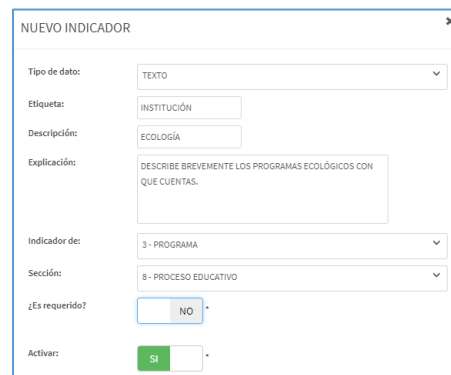
En el campo Explicación, escriba una breve y clara explicación del indicador.

En el campo Indicador de, seleccione el tipo de indicador: Institucional, Campus o Programa.

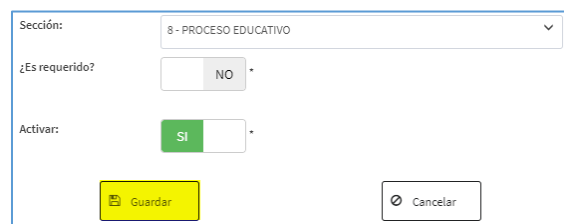
En el campo Sección, seleccione el tipo de sección al cual corresponde el indicador.

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.



| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

9.1.8 Emisión del reporte de Indicadores.

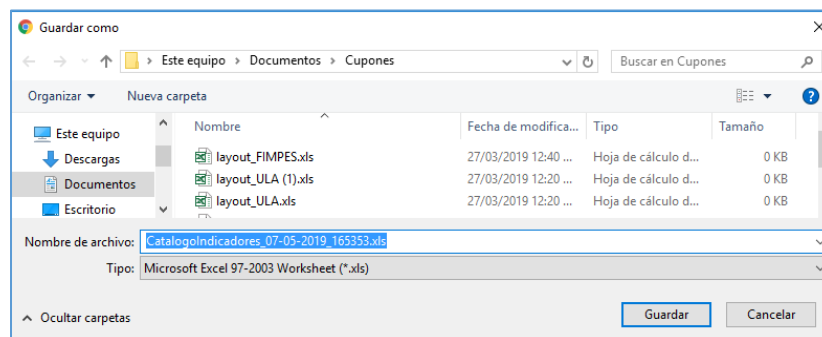
Para generar el reporte de los programas registrados en el Sistema, en la parte inferior de la tabla localice el botón Excel y dé un clic sobre este.


| | | | | | |
|-----|-------------|-------------------------|------------------------------|----|----|
| 130 | INSTITUCIÓN | INFORMACIÓN MEDIA SUPER | Alumnos inscritos en el últi | NO | NO |
| 131 | INSTITUCIÓN | INFORMACIÓN MEDIA SUPER | Egresados de nivel media su | NO | NO |

(1 OF 1) H < 1 > H 60 Reporte

Río Guadalupe No. 50, 4to. piso, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México. Tel. +52(55)5314-5314. | Aviso de Privacidad
© 2018 FIMPES. Algunos derechos reservados.

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.



| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.

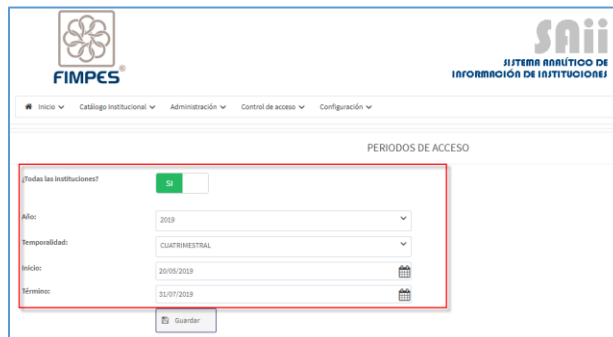
9.2.1 Apertura de un nuevo proceso de captura para todas las instituciones.

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.

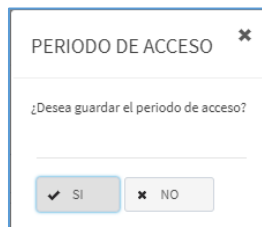
En el campo Temporalidad, seleccione el tipo de temporalidad aperturar: Anual, Semestral, Cuatrimestral, Trimestral.

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.

| | | | |
|---|----------------------|--|---|
|  | Manual de Referencia | | Fecha: 27/03/2019 |
| | | | Sistema analítico de información de instituciones |



9.2.2 Apertura de un nuevo proceso de captura por institución.

En el campo ¿Todas las Instituciones?, deje seleccionado la opción No.

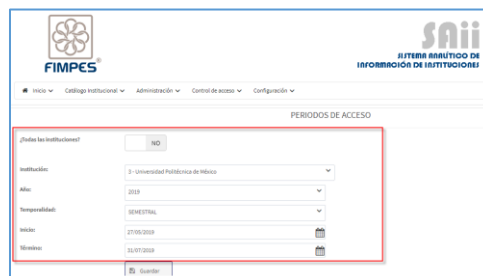
En el campo Institución, seleccione la institución para la cual realizará la apertura.

En el campo Año, seleccione o capture el año para el cual requiere aperturar el proceso de captura, ej. 2019.

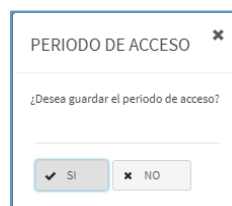
En el campo Temporalidad, seleccione el tipo de temporalidad a aperturar: Anual, Semestral, Cuatrimestral, Trimestral.

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

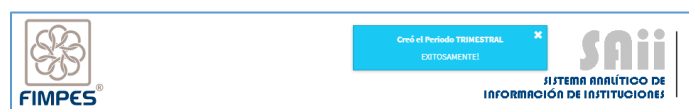
En el campo Término, seleccione o registre la fecha en la cual dará terminara el proceso de captura.




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.



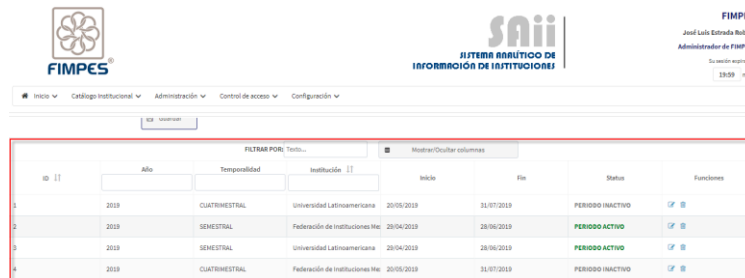
Al realizar la confirmación, el sistema ha Actualizado el registro, se mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje de confirmación.











| | | |
|---|-----------------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

9.2.3 Consulta de periodos aperturados.

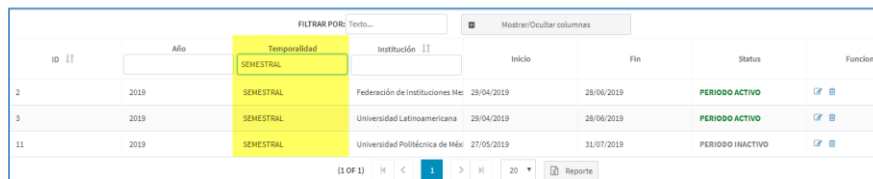
Para realizar la consulta de los periodos aperturados, en la parte inferior de los campos de apertura, el Sistema enlistara todos los periodos y la información generada de cada una de ellos, como: ID, Año, Temporalidad, Institución, Fecha inicio, Fecha fin y estatus.









| ID | Año | Temporalidad | Institución | Inicio | Fin | Status | Funciones |
|----|------|---------------|--------------------------------|------------|------------|------------------|---|
| 1 | 2019 | CUATRIMESTRAL | Universidad Latinoamericana | 20/05/2019 | 31/07/2019 | PERIODO INACTIVO |   |
| 2 | 2019 | SEMESTRAL | Federación de Instituciones Me | 29/04/2019 | 28/06/2019 | PERIODO ACTIVO |   |
| 3 | 2019 | SEMESTRAL | Universidad Latinoamericana | 29/04/2019 | 28/06/2019 | PERIODO ACTIVO |   |
| 4 | 2019 | CUATRIMESTRAL | Federación de Instituciones Me | 20/05/2019 | 31/07/2019 | PERIODO INACTIVO |   |

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.

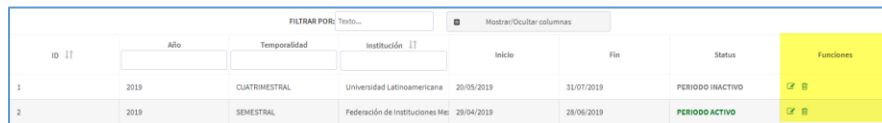






| ID | Año | Temporalidad | Institución | Inicio | Fin | Status | Funciones |
|----|------|--------------|--------------------------------|------------|------------|------------------|---|
| 2 | 2019 | SEMESTRAL | Federación de Instituciones Me | 29/04/2019 | 28/06/2019 | PERIODO ACTIVO |   |
| 3 | 2019 | SEMESTRAL | Universidad Latinoamericana | 29/04/2019 | 28/06/2019 | PERIODO ACTIVO |   |
| 11 | 2019 | SEMESTRAL | Universidad Politécnica de Méx | 27/05/2019 | 31/07/2019 | PERIODO INACTIVO |   |

Con esto, el Sistema sólo 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.



| ID | Año | Temporalidad | Institución | Inicio | Fin | Status | Funciones |
|----|------|---------------|--------------------------------|------------|------------|------------------|---|
| 1 | 2019 | CUATRIMESTRAL | Universidad Latinoamericana | 20/05/2019 | 31/07/2019 | PERIODO INACTIVO |   |
| 2 | 2019 | SEMESTRAL | Federación de Instituciones Me | 29/04/2019 | 28/06/2019 | PERIODO ACTIVO |   |

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.

| | | |
|---|-----------------------------|---|
|  | <p>Manual de Referencia</p> | <p>Fecha: 27/03/2019</p> <p>Sistema analítico de información de instituciones</p> |
|---|-----------------------------|---|

EDITAR PERIODO DE ACCESO

Institución: Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior

Año: 2019

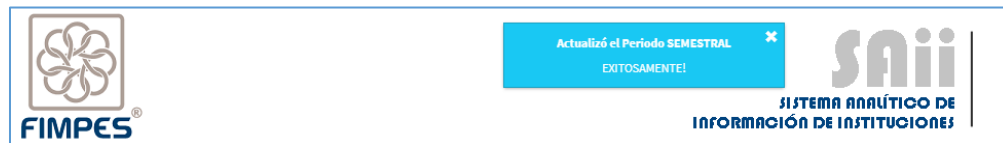
Temporalidad: SEMESTRAL

Inicio: 29/04/2019

Término: 28/06/2019

Guardar Cancelar

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 la 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.

¿DESEA ELIMINAR EL PERIODO?

Una vez eliminado no podrá recuperarlo

SI NO

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.

| | | | | | | | |
|----|------|------------|--------------------------------|------------|------------|------------------|--|
| 10 | 2019 | ANUAL | IM | 29/05/2019 | 31/07/2019 | PERIODO INACTIVO | |
| 11 | 2019 | SEMESTRAL | Universidad Politécnica de Méx | 27/05/2019 | 31/07/2019 | PERIODO INACTIVO | |
| 12 | 2019 | TRIMESTRAL | Universidad Politécnica de Méx | 29/05/2019 | 31/07/2019 | PERIODO INACTIVO | |


13 DE 12

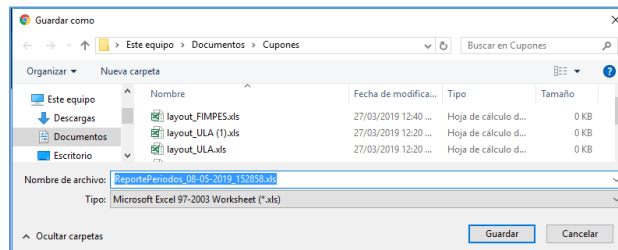
Excel Reporte

Fdo. Guadalajara No. 50, 4to. piso, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 90000, Ciudad de México, Tel. +52(55)5514 5514 | Aviso de Privacidad

© 2018 FIMPES. Algunos derechos reservados.

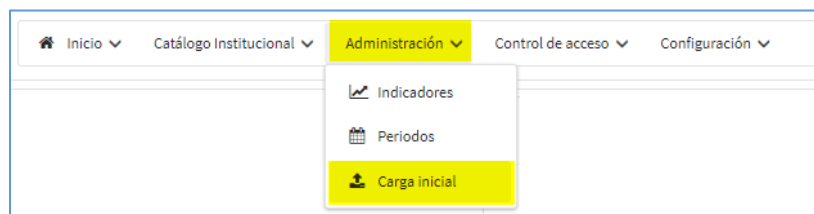
Al realizar esta acción se abrirá una ventana en la cual deberá seleccionar la ruta en la cual guardará el archivo en una carpeta de su preferencia en su PC.

| | | |
|---|-----------------------------|---|
|  | <p>Manual de Referencia</p> | <p>Fecha: 27/03/2019</p> |
| | | <p>Sistema analítico de información de instituciones</p> |



9.3 Carga inicial de indicadores.

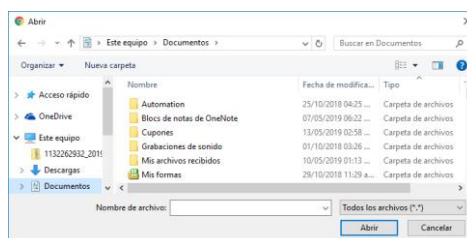
En esta sección encontrará la opción para realizar el proceso de carga masiva de indicadores; es necesario que tome en cuenta las características y especificaciones del Layout de carga. Para realizar la carga, en el menú Administración, seleccione la opción Carga inicial.




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.

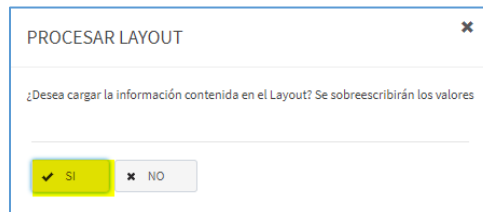


A continuación, seleccione el año en el cual va a realizar la carga y dé un clic en el botón Procesar.

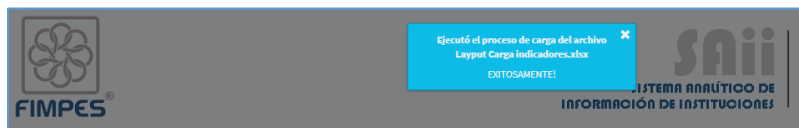
| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |



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.




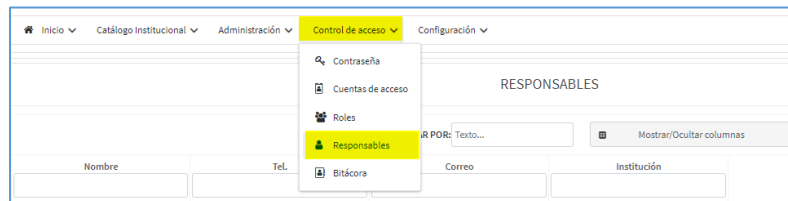
10. Control de accesos.

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.

| | | |
|---|-----------------------------|---|
|  | <p>Manual de Referencia</p> | <p>Fecha: 27/03/2019</p> |
| | | <p>Sistema analítico de información de instituciones</p> |



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

| RESPONSABLES | | | | | | |
|--|------------|--------------------------|---|-------------------------------------|---|--|
| <div> Crear <input type="text" value="FILTRAR POR: Texto..."/> Mostrar/Ocultar columnas </div> | | | | | | |
| Nombre | TeL. | Correo | Institución | Activo | Funciones | |
| Omar Josué Rendón Ángeles | 5515073392 | Omar.Rendon@ula.edu.mx | Universidad Latinoamericana | <input checked="" type="checkbox"/> | Q E B | |
| Omar Martinez Jimenez | 5511223344 | Omar.Martinez@ula.edu.mx | Federación de Instituciones Mexicanas Par | <input checked="" type="checkbox"/> | Q E B | |


Nota: En la tabla de información, puede 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.

| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

NUEVO RESPONSABLE

Título: DR.

Nombre: Armando

Apellido: Gonzalez

Amaterno: López

RFC: GOLAB00302

CURP: GOLAB00302HDF201D

Cargo: Rector Institucional

Teléfono: 55463782

Correo: armando.go@upm.edu.mx

Institución: 3 - Universidad Politécnica de México

Activar: ☒

Una vez que ha registrado los datos, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro; al 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 con los cuales puede poder consultar, editar información y eliminar.

| RESPONSABLES | | | | | |
|---|------------|------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="button" value="Crear"/> <input type="text" value="FILTRAR POR: Texto..."/> <input type="button" value="Mostrar/Ocultar columnas"/> | | | | | |
| Nombre | Tel. | Correo | Institución | Activo | Funciones |
| Omar José Rendón Ángeles | 5535073392 | Omar.Rendon@ula.edu.mx | Universidad Latinoamericana | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="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.

| | | | |
|---|----------------------|--|---|
|  | Manual de Referencia | | Fecha: 27/03/2019 |
| | | | Sistema analítico de información de instituciones |

RESPONSABLE

Título: DR.
Nombre: Armando Gonzalez López
RFC: GOL800302
CURP: GOL800302HDF201D
Cargo: Rector Institucional
Teléfono: 55463782
Correo: armando.go@upm.edu.mx
Institución: Universidad Politécnica de México
Activo: ☒ SI
Fecha de modificación: 20/05/2019
Cerrar

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 puede visualizar y modificar la información del responsable; así mismo, puede modificar si requerido y se está activo o no.

EDITAR RESPONSABLE

Título: DR.
Nombre: Armando
Apellido: Gonzalez
Apellido: López
RFC: GOL800302
CURP: GOL800302HDF201D
Cargo: Rector Institucional
Teléfono: 55463782
Correo: armando.go@upm.edu.n
Institución: 3 - Universidad Politécnica de México
Activar: ☒ SI
Guardar Cancelar

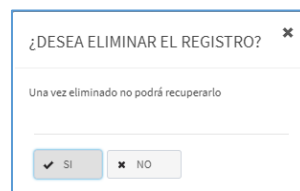
Una vez que ha actualizado la información de la Institución, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro, al realizar esto el Sistema mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje de confirmación.



| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

10.2.3 Eliminación de un responsable.

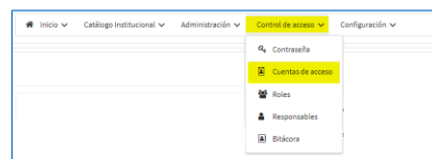
Para realizar la eliminación de un usuario, seleccione la opción Eliminar, representado por el icono de un bote de basura; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual debe confirmar si elimina o no el responsable.



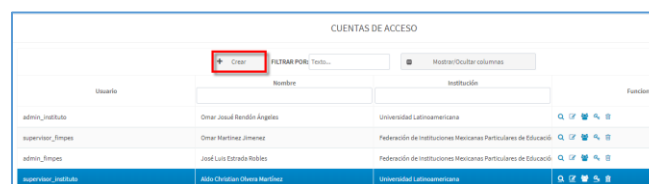
10.3 Creación de la cuenta de acceso.

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.

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |




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.

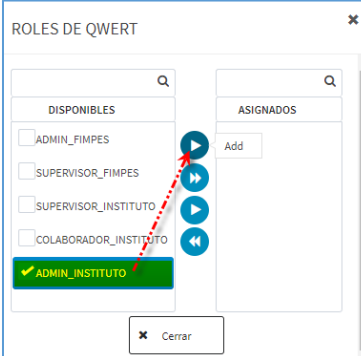
Para esto, en el listado de usuarios en la última columna de la derecha localice y seleccione el icono Roles, representado por un conjunto de usuarios.




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 clic en el botón ADD.

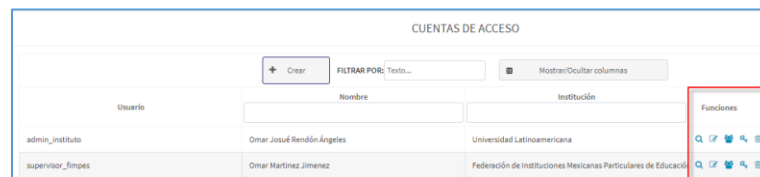


Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

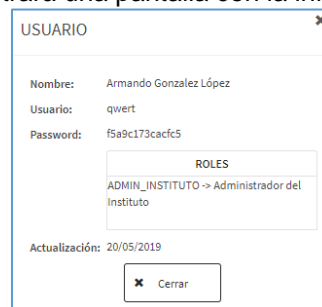
10.5 Consulta, Editar los roles, privilegios de un usuario y eliminar usuarios.

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.

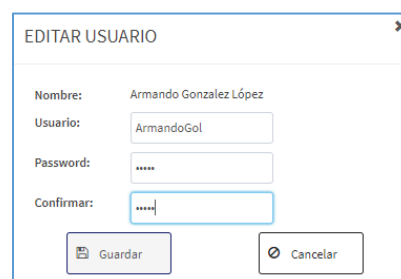
Para poder consultar la información, seleccione la opción Ver, representado por el icono de una lupa; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla con la información del usuario.




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 puede 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

| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.

| PRIVILEGIOS DE ARMANDOGOL | |
|---------------------------|---------------|
| Menu | Control total |
| Contraseña | ✓ |
| Cuentas de acceso | ✓ |
| Responsables | ✓ |
| Institución | ✓ |
| Campus | ✓ |


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

| PRIVILEGIOS DE QWERT | |
|---|---------------|
|  | |
| Menu | Control total |
| Contraseña | ✓ |
| Cuentas de acceso | ✓ |

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.

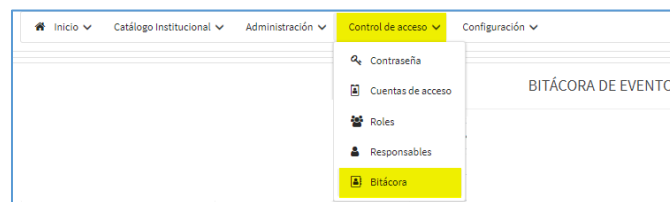
| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

¿DESEA ELIMINAR EL REGISTRO?

Una vez eliminado no podrá recuperarlo

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.

| BITÁCORA DE EVENTOS | | | | | |
|-----------------------|--|--------------------------|---|------------------|-----------|
| FILTRAR POR: Texto... | | | | | |
| ID | Institución | Responsable | Evento | Fecha | Funciones |
| 101 | Federación de Instituciones Mexicanas Pa | José Luis Estrada Robles | Actualizó los roles del Usuario qwert | 20/05/2019 13:32 | |
| 102 | Federación de Instituciones Mexicanas Pa | José Luis Estrada Robles | Actualizó los roles del Usuario qwert | 20/05/2019 13:32 | |
| 103 | Federación de Instituciones Mexicanas Pa | José Luis Estrada Robles | Actualizó los roles del Usuario qwert | 20/05/2019 13:32 | |
| 104 | Federación de Instituciones Mexicanas Pa | José Luis Estrada Robles | Creó el Usuario qwert | 20/05/2019 13:32 | |
| 105 | Federación de Instituciones Mexicanas Pa | José Luis Estrada Robles | Actualizó el Usuario Armando Gonzalez L | 20/05/2019 13:32 | |

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.

| FILTRAR POR: Texto... | | | | |
|--|--------------------------|---------------------------------------|------------------|-----------|
| Mostrar/Ocultar columnas | | | | |
| Institución | Responsable | Evento | Fecha | Funciones |
| Federación de Instituciones Mexicanas Pa | José Luis Estrada Robles | Actualizó los roles del Usuario qwert | 20/05/2019 13:32 | |
| Federación de Instituciones Mexicanas Pa | José Luis Estrada Robles | Actualizó los roles del Usuario qwert | 20/05/2019 13:32 | |
| Federación de Instituciones Mexicanas Pa | José Luis Estrada Robles | Actualizó los roles del Usuario qwert | 20/05/2019 13:32 | |

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

| | | |
|---|-----------------------------|---|
|  | <p>Manual de Referencia</p> | <p>Fecha: 27/03/2019</p> <p>Sistema analítico de información de instituciones</p> |
|---|-----------------------------|---|

EVENTO

Institución:

Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior

Responsable:

José Luis Estrada Robles

Evento:

Actualizó los roles del Usuario qwert

Detalle:

```

{
  "usuario": "qwert",
  "password": "5994471abb01112afcc18159f6cc74b4f51b99806da59b3caf5a9c173cacfc5",
  "idUsuario": 5,
  "roleslist": [ {
    "rol": "ADMIN_INSTITUTO",
    "idRol": 3,
    "menusList": [ {

```

Fecha:

20/05/2019 13:32

Cerrar

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.

Inicio

Catálogo Institucional

Administración

Control de acceso

Configuración

Contraseña

Cuentas de acceso


Roles

Responsables

Bitácora

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

| ROLES | | |
|-----------------------|-----------------------------|-----------|
| + Crear | | |
| Rol | Descripción | Funciones |
| ADMIN_FIMPES | Administrador de FIMPES | Q 🔍 🔄 🗑 |
| SUPERVISOR_FIMPES | Supervisor de FIMPES | Q 🔍 🔄 🗑 |
| ADMIN_INSTITUTO | Administrador del Instituto | Q 🔍 🔄 🗑 |
| SUPERVISOR_INSTITUTO | Supervisor del Instituto | Q 🔍 🔄 🗑 |
| COLABORADOR_INSTITUTO | Colaborador del Instituto | Q 🔍 🔄 🗑 |

| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.

NUEVO ROL

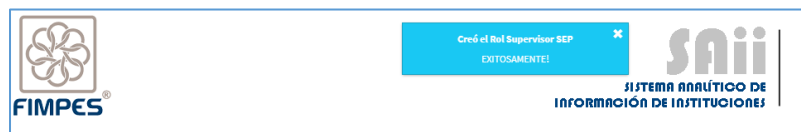
Rol: Supervisor SEP

Descripción: Supervisor SEP

Guardar

Cancelar

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.

| Rol | Descripción | Funciones |
|-----------------------|-----------------------------|--|
| SUPERVISOR_FIMPES | Supervisor de FIMPES | <div> <div>Q</div> <div>🔑</div> </div> |
| ADMIN_INSTITUTO | Administrador del Instituto | <div> <div>Q</div> <div>🔑</div> </div> |
| SUPERVISOR_INSTITUTO | Supervisor del Instituto | <div> <div>Q</div> <div>🔑</div> </div> |
| COLABORADOR_INSTITUTO | Colaborador del Instituto | <div> <div>Q</div> <div>🔑</div> </div> |

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |


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 clic 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.

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.

| ROLES | | |
|-------------------|-------------------------|---|
| + Crear | | |
| Rol | Descripción | Funciones |
| ADMIN_FIMPES | Administrador de FIMPES |    |
| SUPERVISOR_FIMPES | Supervisor de FIMPES |    |

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.

ROL

Rol: ADMIN_FIMPES
 Descripción: Administrador de FIMPES
 Actualización: 09/08/2018

Cerrar

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 check el tipo que desea asignar y a continuación dé un clic en el botón ADD.

PRIVILEGIOS - SUPERVISOR_INSTITUTO

DISPONIBLES


- ☐ Cuentas de acceso
- ☐ Roles
- ☐ Sistemas
- ☐ Módulos
- ☐ Menus
- ☐ Responsables

ASIGNADOS

- ☐ Contraseña
- ☐ Institución
- ☐ Campus
- ☐ Programas
- ☐ Bitácora

Cerrar

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.

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

10.8 Cambio de contraseña.

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

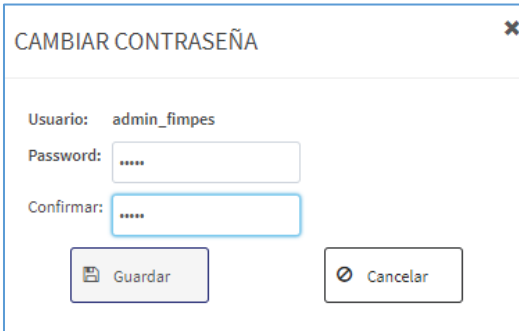


Al realizar esta acción el Sistema mostrará una ventana en la cual deberá registrar su nueva clave.

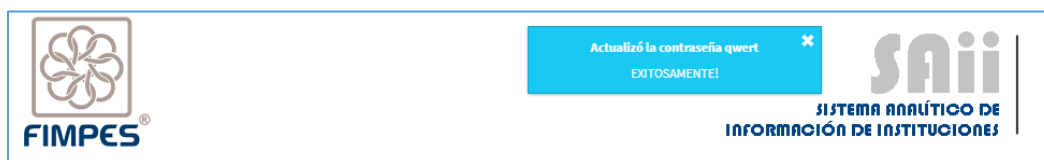
En el campo Password, capture su nueva contraseña.


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.



| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

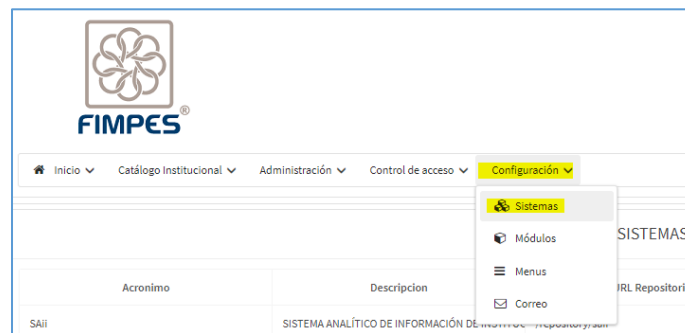
11. Menú Configuración.

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

11.1 Configuración de Sistemas.

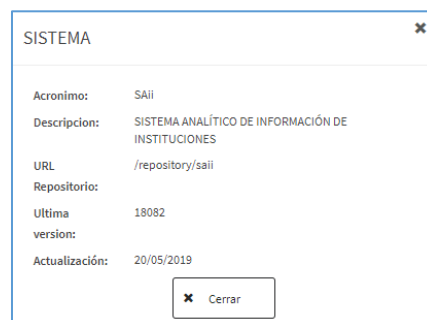
En esta opción, podrá consultar y editar la información general de Sistema, como el Acrónimo, la Descripción del Sistema, la URL repositorio y la versión del sistema.

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.

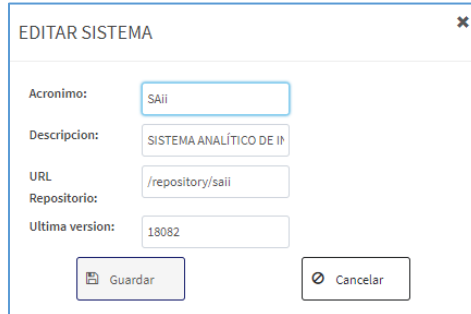
Al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla con la información.



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

| | | | |
|---|----------------------|--|---|
|  | Manual de Referencia | | Fecha: 27/03/2019 |
| | | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.

| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

NUEVO MODULO

Etiqueta: Reportes

Descripción: Reportes

Sistema: 1 - SAII

Guardar

Cancelar

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.

| MÓDULOS | | | |
|------------------------|-------------------------------|---------|-----------|
| + Crear | | | |
| Menu | Descripción | Sistema | Funciones |
| Catálogo Institucional | Registro de indicadores | SAII | Q E B |
| Administración | Administración de indicadores | SAII | Q E B |
| Control de acceso | Administración de usuarios | SAII | Q E B |

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.

MODULO

Etiqueta: Catálogo Institucional


Descripción: Registro de indicadores

Sistema: SAII

Actualización: 28/03/2019

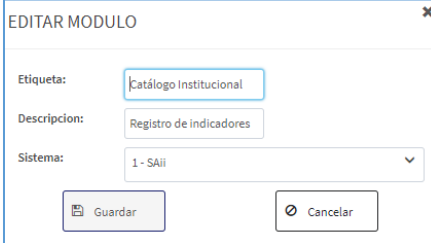
Cerrar

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

| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

11.2.2.2 Edición de la información de un módulo.

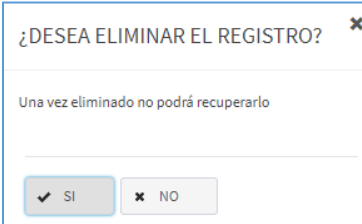
Para poder realizar la actualización, seleccioné la opción Editar, representado por el icono de un lápiz; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual pude visualizar y modificar la información del módulo.



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.

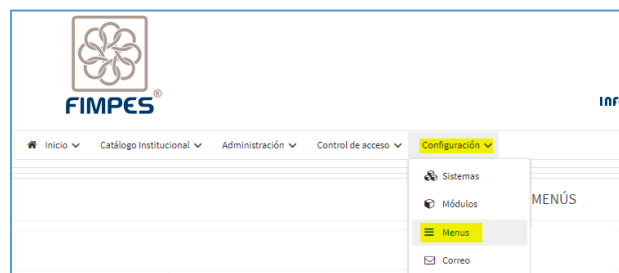



Función Eliminar, representado por el icono de un bote de basura; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual debe confirmar si elimina o no el módulo.






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.




| | | |
|---|-----------------------------|--|
|  | <p>Manual de Referencia</p> | <p>Fecha: 27/03/2019</p> |
| | | <p>Sistema analítico de información de instituciones</p> |

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

| MENÚS | | | | | | |
|--|---|--------------------------|-------------------|---------------|---------------|--|
| <div> <div>+</div> <div>Crear</div> </div> | | | | | | |
| Submenú | Icono | URL | Módulo | Menú superior | Activo | Funciones |
| Contraseña |  | /usuarios/changePassword | Control de acceso | | <div>SI</div> | <div>🔍</div> <div>🗑️</div> <div>⚙️</div> |
| Cuentas de acceso |  | /usuarios/consulta | Control de acceso | | <div>SI</div> | <div>🔍</div> <div>🗑️</div> <div>⚙️</div> |
| Roles |  | /roles/consulta | Control de acceso | | <div>SI</div> | <div>🔍</div> <div>🗑️</div> <div>⚙️</div> |

11.3.1 Creación de un nuevo Menú.

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

| MENÚS | | | | | | |
|--|---|--------------------------|-------------------|---------------|---------------|--|
| <div> <div>+</div> <div>Crear</div> </div> | | | | | | |
| Submenú | Icono | URL | Módulo | Menú superior | Activo | Funciones |
| Contraseña |  | /usuarios/changePassword | Control de acceso | | <div>SI</div> | <div>🔍</div> <div>🗑️</div> <div>⚙️</div> |

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 el campo módulo, seleccione el módulo en el cual se mostrará el nuevo menú.

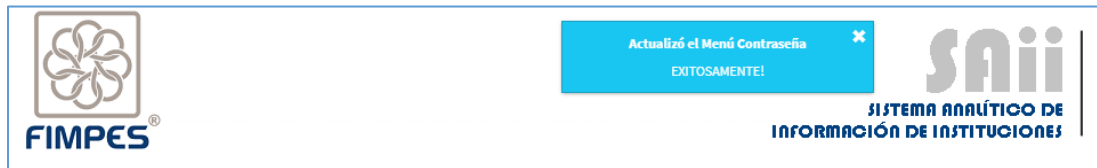
En el campo menú superior, seleccione el menú en el cual dependerá el nuevo menú.

En el campo activo, con ayuda del mouse seleccione la opción Si – para activar el nuevo menú o No para dejar inactivo.

| | |
|--|---|
| Etiqueta: | <input type="text" value="Contraseña"/> |
| Descripción: | <input type="text" value="Cambio de contraseña"/> |
| URL: | <input type="text" value="/usuarios/changePasswo"/> |
| Icono: | <input type="text" value="fa fa-key"/> |
| Módulo: | 3 - Control de acceso |
| Menú superior: | Selecciona... |
| Activar: | <div>SI</div> |
| <div> <div>💾 Guardar</div> <div>🗑️ Cancelar</div> </div> | |





| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.

| MENÚS | | | | | | |
|------------|---|--------------------------|-------------------|---------------|-------------------------------------|---|
| + Crear | | | | | | |
| Submenu | Icono | URL | Modulo | Menu superior | Activo | Funciones |
| Contraseña |  | /usuarios/changePassword | Control de acceso | | <input checked="" type="checkbox"/> |    |

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.

MENU

Etiqueta:

Contraseña


Descripción:

Cambio de contraseña

URL:

/usuarios/changePassword

Icono:



Modulo:

Control de acceso

Menu superior:

Activo:


☒

Actualización:

20/05/2019

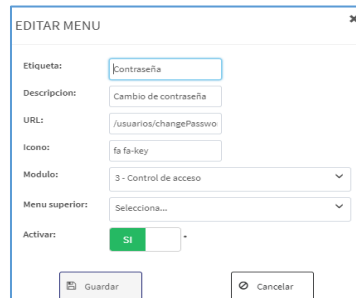
Cerrar

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

| | | |
|---|----------------------|---|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.

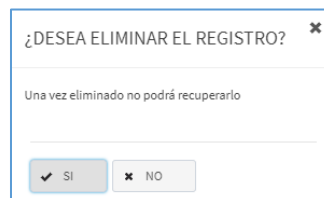



Una vez que actualizado la información del periodo, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro; el Sistema mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje de confirmación.



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.



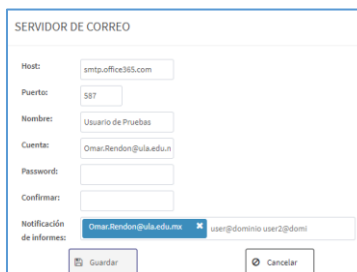
| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.

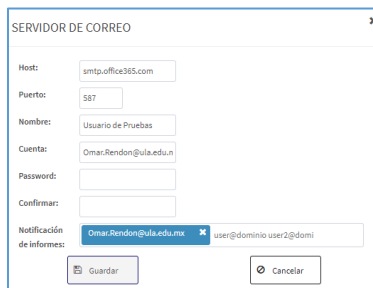
En el campo Puerto, capture el número de puerto

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.

| | | |
|---|----------------------|--|
|  | Manual de Referencia | Fecha: 27/03/2019 |
| | | Sistema analítico de información de instituciones |

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.