Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior.

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

Versión: 1
Fecha: 09/07/2019

Control de versiones

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

Contenido

1. Descripción General. 5

2. Objetivo. 5

3. Alcance. 5

4. Diagrama de proceso de operación del Sistema SAii. 6

5. Operación del Sistema SAii. 7

5.1 Navegación. 7
5.2 Navegación en el bloque de información. 8
5.3 Ordenamiento de la Información. 9
5.4 Consultas personalizadas. 9

6. Institución. 10

6.1 Alta de una nueva institución. 10
6.2 Registro de Temporalidades con que cuenta la Institución. 12
6.3 Registro de Afiliaciones. 13
6.4 Registro de Acreditadoras. 14
6.5 Actualización de los datos Institucionales. 15
6.6 Emisión del reporte con los datos de la institución. 17

7. Alta, Consulta y Edición de un Campus. 18

7.1 Alta de un nuevo Campus. 19
7.2 Consulta, Edición y Eliminación de la información de un campus. 20
7.2.1 Consulta de información. 20
7.2.2 Editar la información de un campus. 21
7.2.3 Eliminar el registro de un campus. 22
7.3 Emisión del reporte de Campus. 22

8. Alta, Consulta y Edición de un Programas Académicos. 23

8.1 Alta de un nuevo Programa. 24
8.2 Consulta, Edición y Eliminación de la información de un campus 26
8.2.1 Consulta de la información general de un programa. 26
8.2.2 Asignación o edición de Acreditadoras. 26
8.2.3 Editar la información de un programa. 28
8.2.4 Eliminación de un programa. 28
8.3 Emisión del reporte de los programas registrados. 29

9. Captura de indicadores. 30

9.1 Proceso de captura de los indicadores por temporalidad. 31
9.2 Captura de indicadores por Institución. 32
9.3 Captura de indicadores por campus. 33
9.4 Captura de indicadores por programa. 34

9.5 Seguimiento del Avance. 36
9.6 Proceso de finalización de la captura por Temporalidad. 37

10. Emisión de reportes por indicador. 37

11. Control de acceso para la Institución. 39

11.1 Alta de Responsables. 39
11.2 Consulta, Edición y Eliminación de Responsables. 40
11.2.1 Consulta de los datos de un responsable. 41
11.2.2 Edición de la información de un responsable. 41
11.2.3 Eliminación de un responsable. 42
11.3 Creación de la cuenta de acceso. 42
11.4 Asignación del rol al usuario. 43
11.5 Consulta, Editar el rol, los privilegios de un usuario y eliminar usuarios. 44
11.5.1 Consulta de la información de un usuario. 44
11.5.2 Edición de la información de un usuario. 44
11.5.3 Eliminar un usuario. 45
11.6 Consulta de la bitácora eventos realizados por los saurios. 46
11.7 Cambio de contraseña. 47

12. Carga de información mediste Layout. 48

12.1 Descarga del Layout. 48
12.2 Carga de Layout. 49

13. Manuales y Acerca de. 50

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 y la medición del desempeño con base en datos estadísticos obtenidos y generación de reportes.

Esta 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.

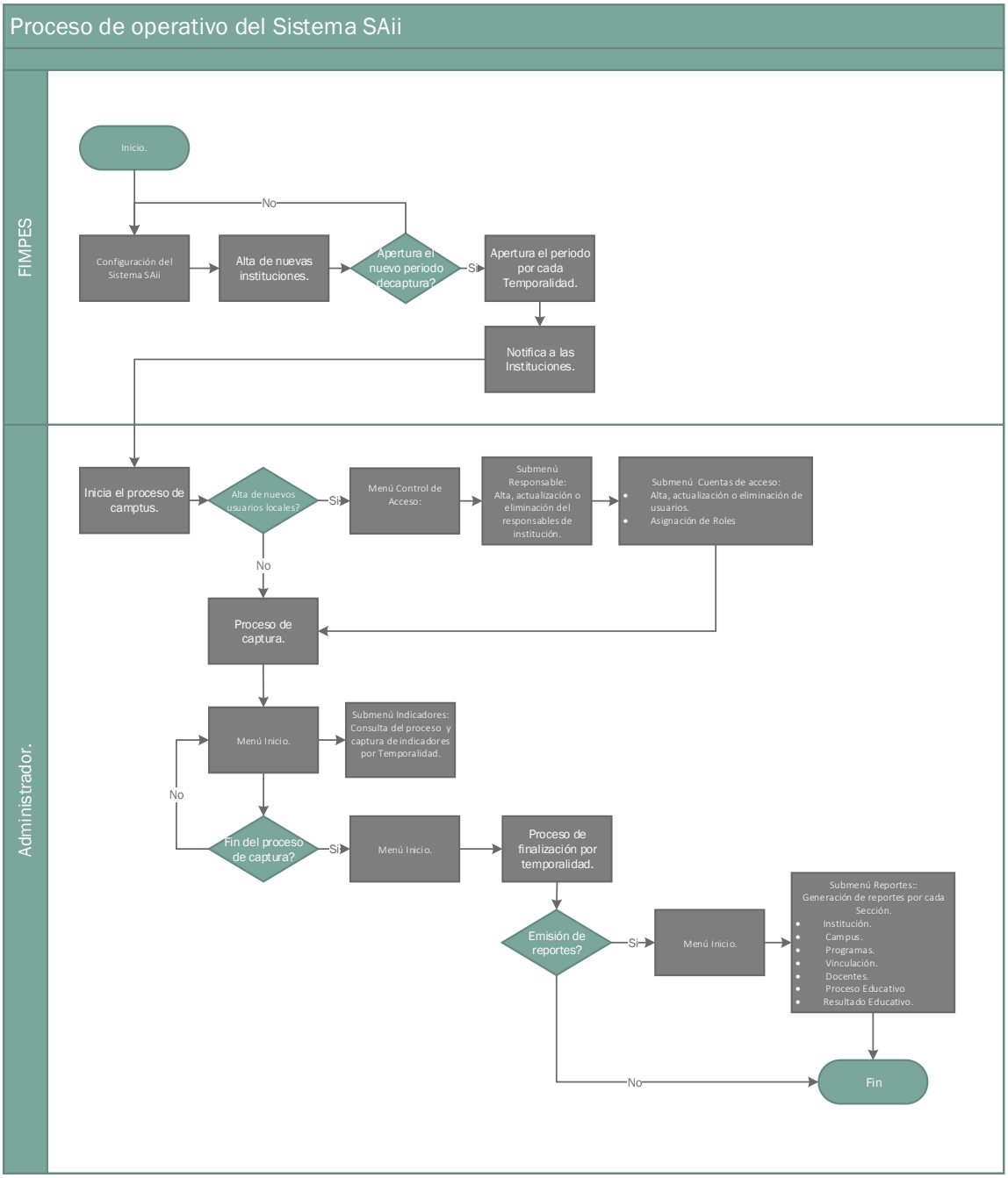
2. Objetivo.

Mostrar cada uno de los diferentes menús que intervienen en la operación del Sistema Analítico de Información por sus siglas SAii.

3. Alcance.

Está dirigido al personal administrativo de las Instituciones asociadas a FIMPES, que realiza los procesos de captura de información y generación de reportes.

4. Diagrama de proceso de operación del Sistema SAii.

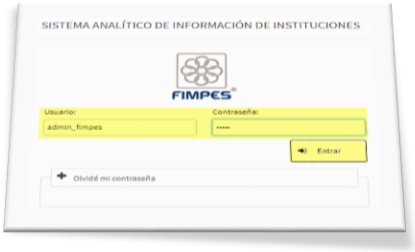


5. Operación del Sistema SAii.

5.1 Navegación.

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/

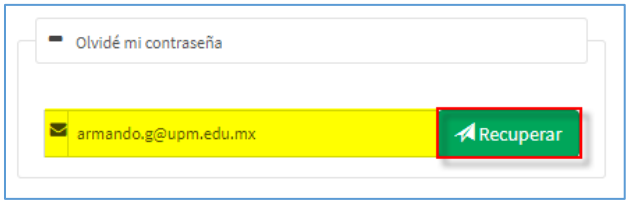
Al ingresar, al Sistema muestra la pantalla de autenticación, en el cual deberá ingresar sus credenciales para acceder a las pantallas de administración.



En el campo Usuario, capture el usuario de administrador.

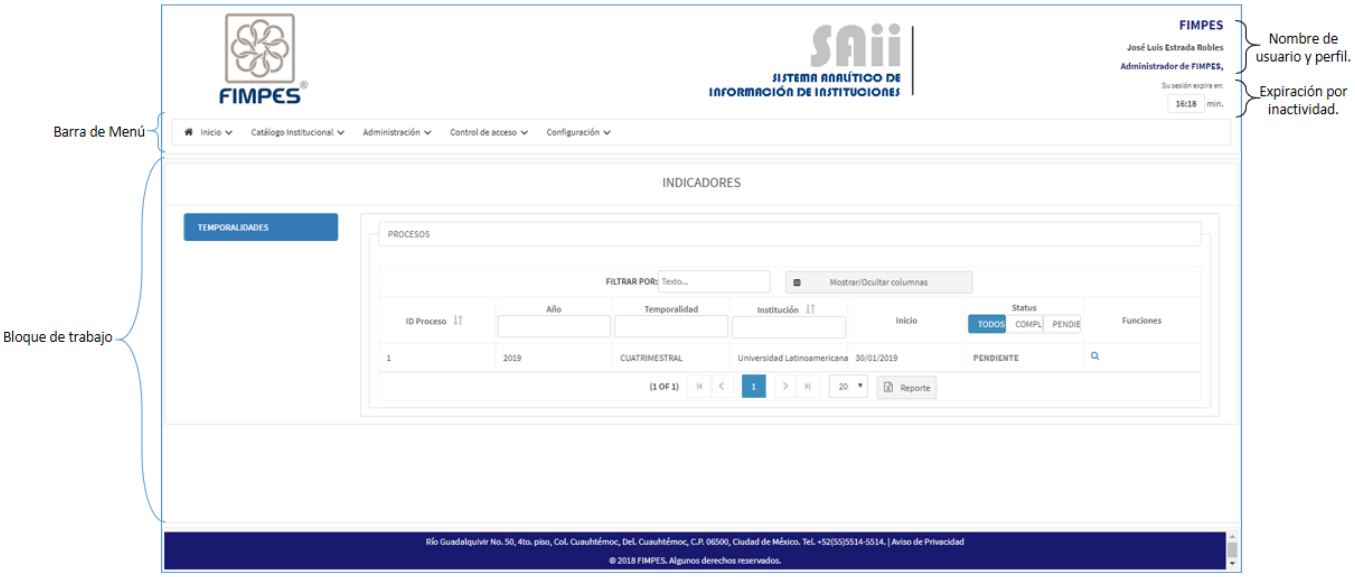
En el campo Contraseña, capture la clave de acceso y a continuación presione la tecla Enter o dé un clic en el botón Entrar.

Nota: En caso que haya olvidado su contraseña, realice los siguientes pasos:
En la pantalla de acceso, localice y dé un clic en el botón Olvidé mi contraseña.
Al realizar esta acción el Sistema mostrará un campo en el cual deberá capturar su cuenta de correo, la cual fue registrada en el Sistema SAii;



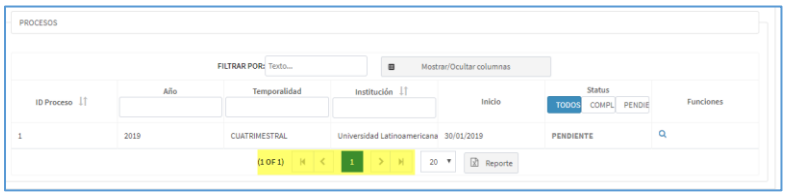
A continuación, dé un clic en el botón Recuperar; con esto el Sistema valida la información y envía la información para recuperar la contraseña a la cuenta de correo registrada en el Sistema.

Al ingresar se mostrarán los diferentes menús y bloques de trabajo de SAii.

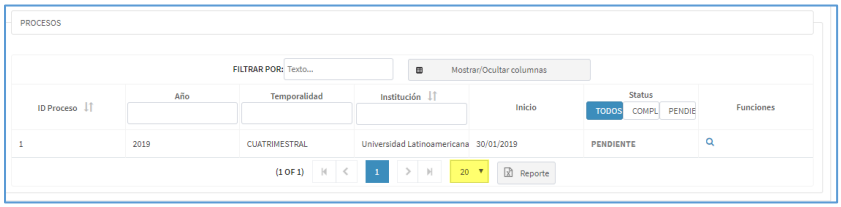


5.2 Navegación en el bloque de información.

Por default el Sistema enlistará las instituciones por bloques de 20 registros por pantalla, para poder navegar por cada bloque, con ayuda del mouse dé un clic encaba botón de acuerdo a cada número de cada pantalla o bien utilizando las flechas izquierdas/derecha.

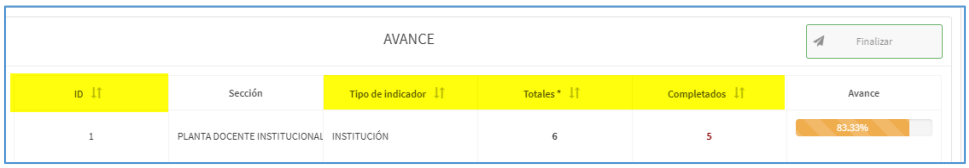


Así mismo, puede modificar el número de registros que se visualizan en el bloque utilizando el campo de número de registros; 20,40 o 60



5.3 Ordenamiento de la Información.

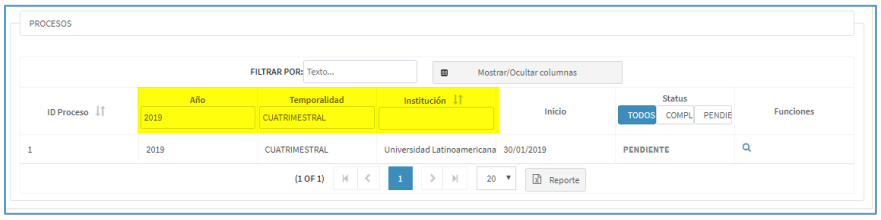
En las tablas de información que muestre el sistema, puede realizar el ordenamiento de los datos; para esto, en los encabezados que contenga la figura de flechas sur/norte, al dar clic sobre estas, el sistema ordenara la información en forma ascendente o descendente.



5.4 Consultas personalizadas.

En los diferentes espacios de trabajo, para realizar consultas más detallas puede utilizar los campos de texto, ej.

- Filtro por. - en este campo puede capturar una palabra por el cual desea realizar la búsqueda.
- Año. - en este campo pude capturar el año que desea realizar la consulta, ej. 2018, 2019
- Temporalidad. - en este campo pude capturar la temporalidad que desea realizar la consulta, ej. CUATRIMESTRAL, SEMESTRAL.
- Institución. – en este campo pude capturar el nombre de la Institución que desea realizar la consulta.
- Nota: Puede realizar consultas combinando los campos año, temporalidad e Institución.



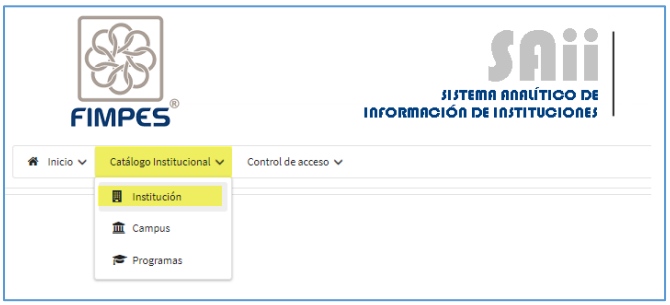
Nota: Puede realizar consultas combinando los campos año, temporalidad e Institución.

6. Institución.

En este apartado podrá dar de alta, consultar y editar la información de institución en el Sistema SAii. Al ingresar, el Sistema enlistará todas las instituciones registradas y la información como: nombre, domicilio, sitio Web, núm. de campus, núm. de alumnos, núm. de programas, etc.

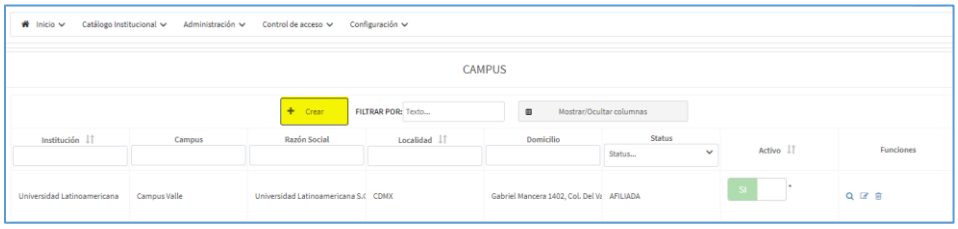
6.1 Alta de una nueva institución.

Para realizar el registro de los datos generales de la Institución, mediante el menú Catalogo Institucional seleccione la opción Institución.



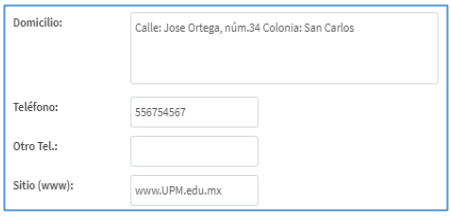
Al ingresar en la pantalla, visualizará una tabla o bloque de información en el cual se mostrará la información Institución.

Para realizar el registro de la información, dé un clic en el botón Crear.

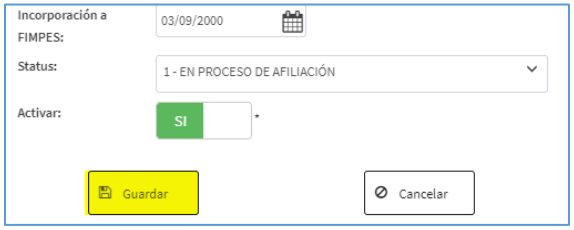


Al realizar esta acción, el Sistema abrirá una pantalla en la cual capturará la información de la institución.

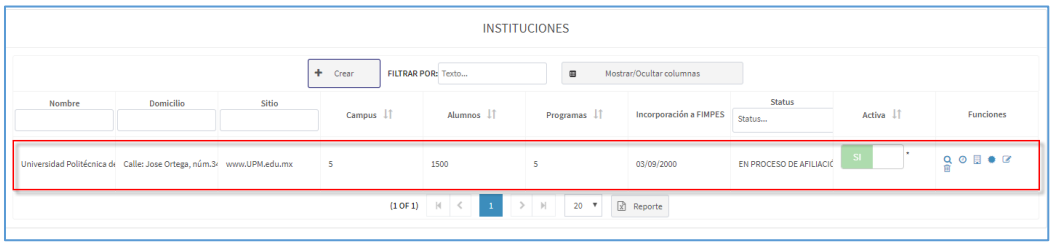
En cada uno de los campos registre la información que se solicita.



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



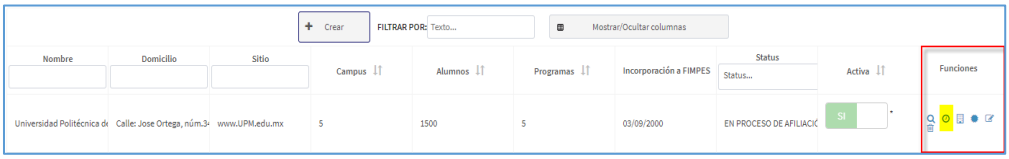
Al termino del proceso, se mostrará un mensaje de confirmación y en la tabla se mostrará la información que ha capturado.



6.2 Registro de Temporalidades con que cuenta la Institución.

Una vez que ha registrado la información general de la Institución, puede registrar las temporalidades/niveles en los que se imparten los programas académicos.

Estado en el apartado de Instituciones, sobre el registro de la Institución localice la columna Funciones y dé un clic sobre el icono Temporalidades, representado por un icono de un reloj.



Al realizar esto, el Sistema mostrará una pantalla en la cual pude visualizar y modificar las temporalidades que puede tener una institución.

Para poder asignar una temporalidad, en la columna Disponible seleccione o prenda el chek de una o

más temporalidades y a continuación dé un en el botón ADD.

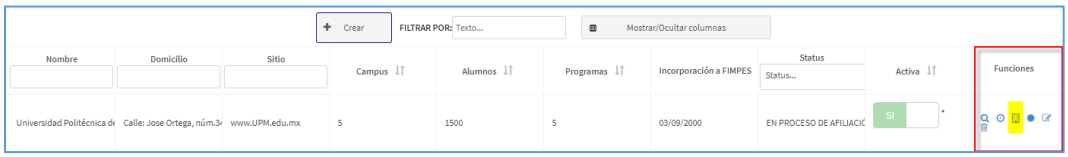
Para poder remover una o más temporalidades, en la columna Asignadas seleccione la temporalidad a retirar y a continuación dé un clic en el botón Retirar.

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

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

6.3 Registro de Afiliaciones.

En caso que la Institución tenga afiliaciones con alguna organización, estas podrás ser registradas en el Sistema; para esto, estado en el apartado de Instituciones, sobre el registro de la Institución localice la columna Funciones y dé un clic sobre el icono Afiliaciones, representado por el icono de un edificio.



A continuación, el Sistema mostrará una pantalla en la cual podrá visualizar y modificar el tipo de afiliaciones que puede tener una institución.

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

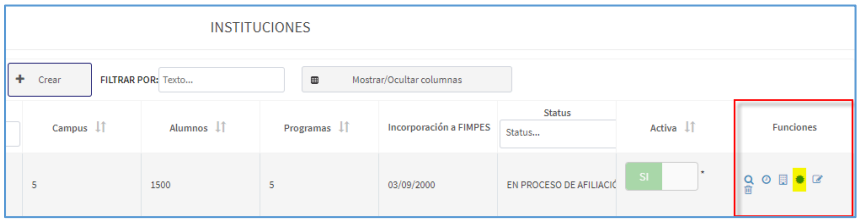
Para poder remover una o varios tipos de afiliación, en la columna Asignadas seleccione el tipo a retirar y a continuación dé un clic en el botón Retirar.

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.

6.4 Registro de Acreditadoras.

En caso que la Institución este acreditada por alguna institución u organización, estas podrás ser registradas en el Sistema.
Para este de un clic en botón Acreditadoras, representado por el icono de un sol.



Al dar un clic, el Sistema mostrará una pantalla en la cual pude visualizar y modificar el tipo de acreditadoras que puede tener una institución.

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

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

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

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

6.5 Actualización de los datos Institucionales.

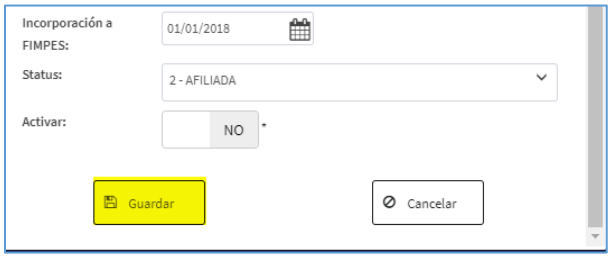
Para ingresar a esta opción, dé un clic en el botón Editar, representado por el icono de un lápiz.

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

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

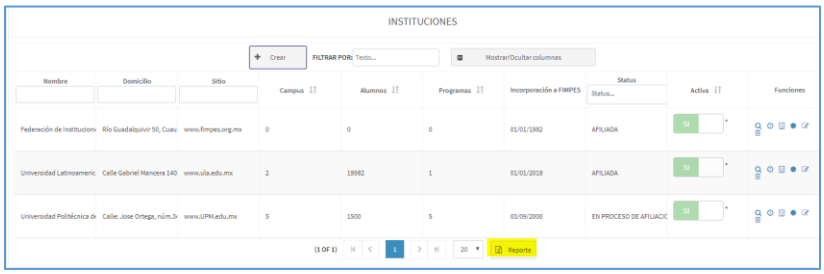


Con esto el Sistema mostrará un mensaje de confirmación.

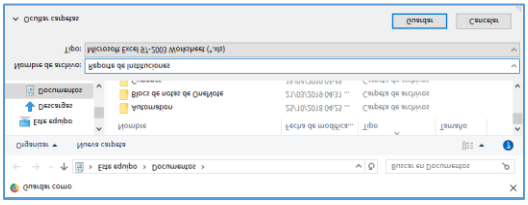
Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

6.6 Emisión del reporte con los datos de la institución.

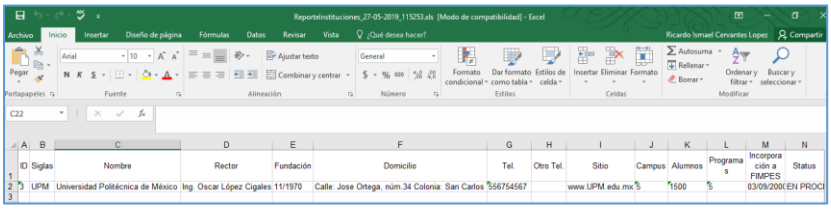
Para generar el reporte por Instituciones, en la parte inferior de la tabla localice el botón Excel Reporte y dé un clic sobre este.



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



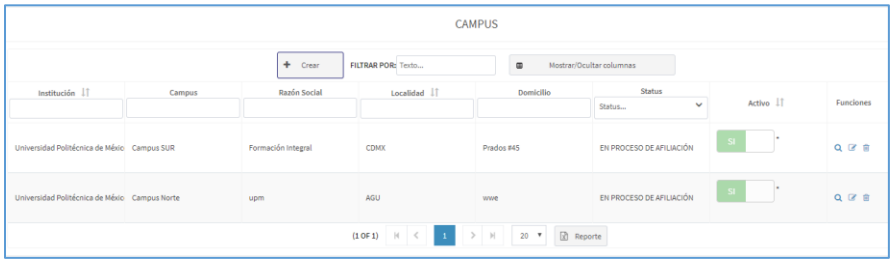
A continuación, localice el archivo y ábralo para visualizar la información.



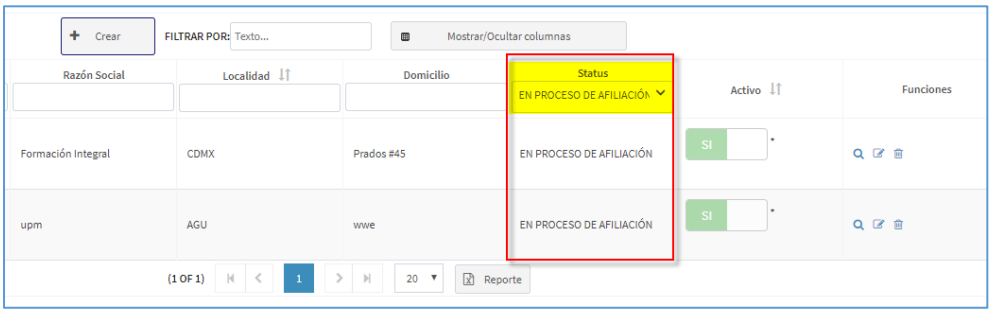
7. Alta, Consulta y Edición de un Campus.

En este apartado podrá consultar, dar de alta o editar la información de los campos registrados en el Sistema SAii.
Para esto, al ingresar en el menú Catálogo Institucional selecciona la opción Campus.

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



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

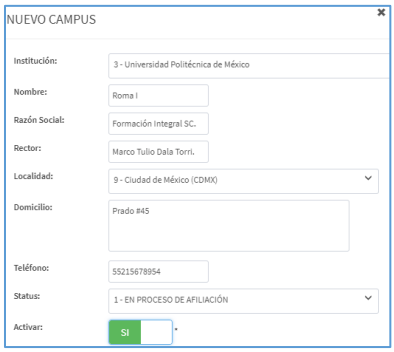


7.1 Alta de un nuevo Campus.

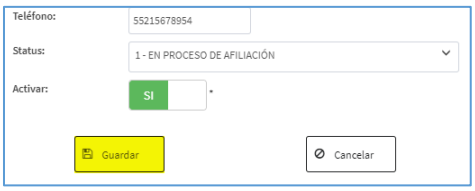
Para realizar el alta de un campus, estando en el apartado Campus dé un clic en el botón Crear.

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

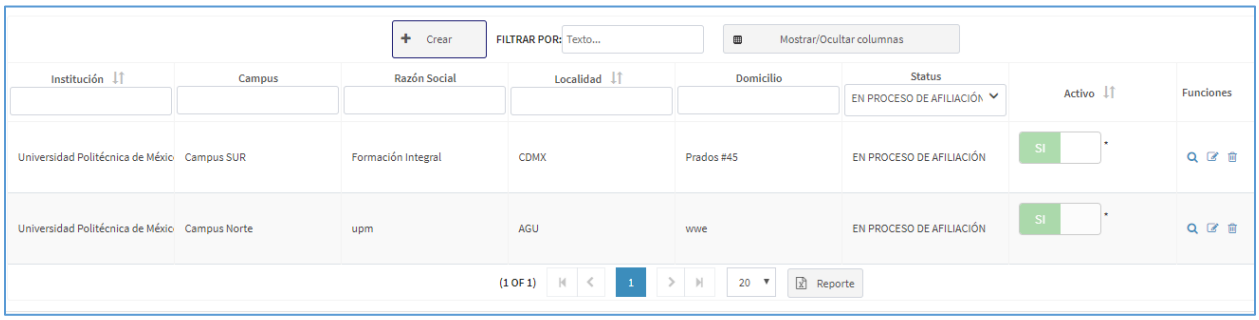
- En el campo Institución, seleccione la Institución al cual pertenece el campus.
- En el campo Nombre, capture el nombre con que se identifica el campus.
- En el campo Razón Social, registre la razón social del campus.
- En el campo Rector, capture el nombre del rector o director del campus.
- En el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



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

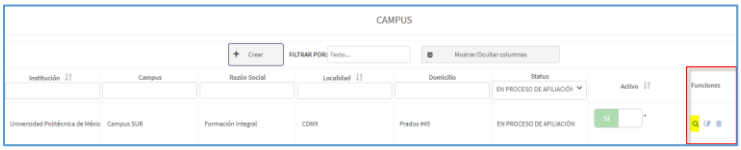


Al realizar lo anterior el Sistema, se mostrará un mensaje de confirmación y la información se enlistará en la tabla.



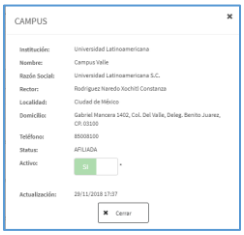
7.2 Consulta, Edición y Eliminación de la información de un campus.

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



7.2.1 Consulta de información.

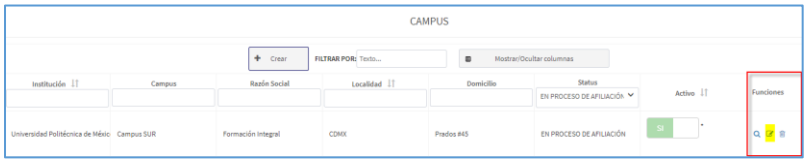
Al dar un clic se muestra una pantalla con la información general del campus; Institución, Nombre, Razón social, Localidad, Domicilio, etc.



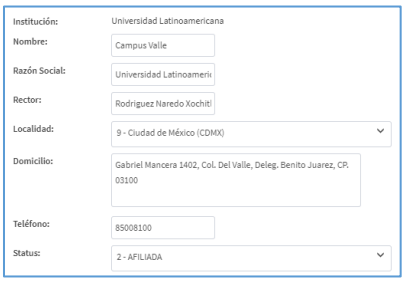
Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

7.2.2 Editar la información de un campus.

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



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

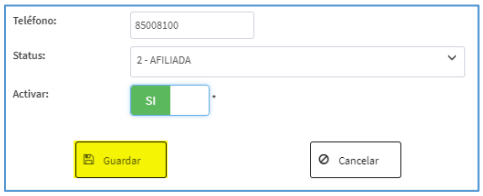


Para inactivar una Institución, en el campo Activar, dé un clic en el botón Si/No:

Si – para activar

No- para no activar.

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

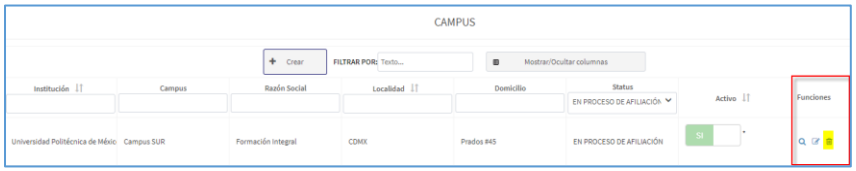


Una vez que el sistema ha Actualizado el registro, se mostrará un mensaje de confirmación.

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

7.2.3 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.

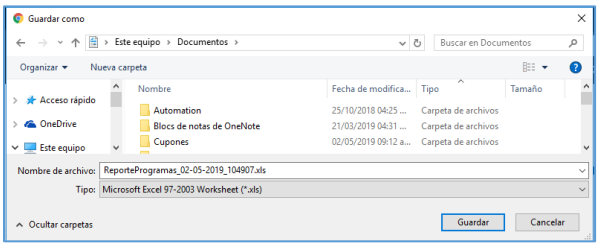


Al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual debe confirmar si elimina o no el campus.

7.3 Emisión del reporte de Campus.

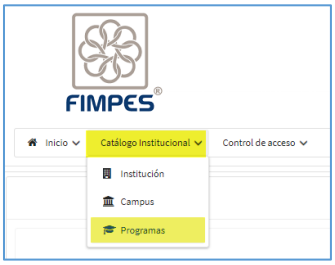
Para generar el reporte de los Campus registrados en el Sistema, en la parte inferior de la tabla localice el botón Excel Reporte y dé un clic sobre este.

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



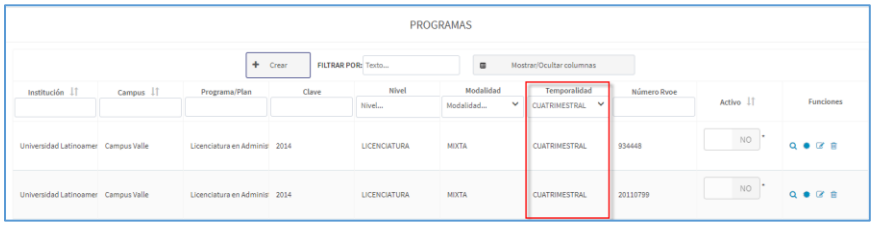
8. Alta, Consulta y Edición de un Programas Académicos.

En este apartado encontrará la información de los Programas de la Institución registrados en el Sistema SAii; así mismo, la opción para dar de alta nuevos programas, editarlos o eliminarlos, para esto en el menú Catalogo Institucional seleccione la opción Programas.



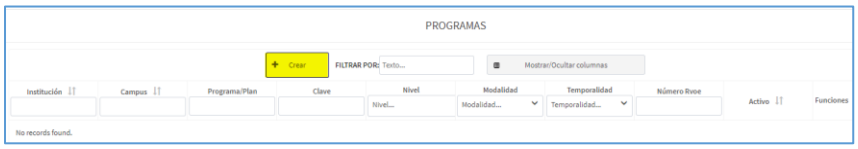
Al ingresar, el Sistema enlistará todos los programas que ha registrado la Institución; así mismo, podrá visualizar la información como: Institución, Campus, Programa, Plan, Nivel, Modalidad, Temporalidad, RVOE y funciones.

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

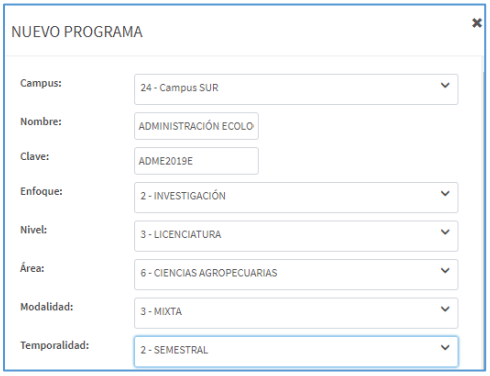


8.1 Alta de un nuevo Programa.

Para realizar el alta de un programa académico, estando en el apartado Programa dé un clic en el botón Crear.

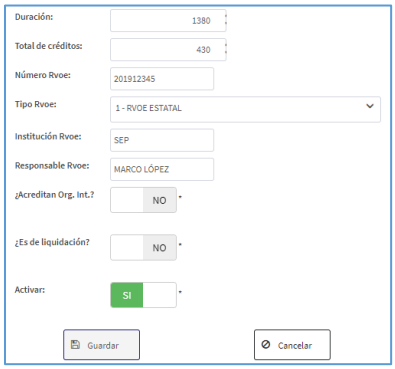


Al realizar esta acción, el Sistema abrirá una pantalla en la cual deberá registrar los datos del nuevo programa:
En el campo Campus, seleccione el campus al cual pertenece el nuevo programa.
En el campo Nombre, capture el nombre del programa.
En el campo Clave, capture la clave con el cual identifica al nuevo programa.
En el campo Enfoque, seleccione el enfoque al cual está dirigido el programa.
En el campo nivel, seleccione el nivel al cual pertenece el programa.
En el campo Área, seleccione el área al cual pertenece el nuevo programa.
En el campo Modalidad, seleccione la modalidad al cual está dirigido el programa.
En el campo temporalidad, seleccione la temporalidad al cual pertenece el programa.

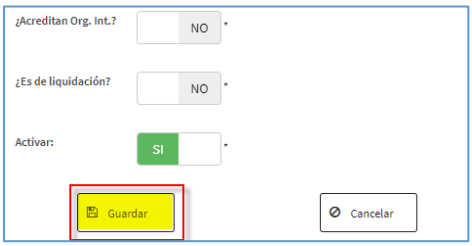


En el campo Duración, capture o seleccione la duración del nuevo programa.
En el campo Total de Créditos, capture o seleccione el total de créditos del programa.
En el campo Número de RVOE, capture el RVOE del nuevo programa.
En el campo Tipo de RVOE, seleccione el tipo de RVOE.
En el campo Institución RVOE, escriba el nombre de la institución quien otorgo el RVOE.
En el campo Responsable RVOE, escriba el nombre del responsable del RVOE.

En el campo ¿Acreditan Org. Int?, seleccione la opción Si- si lo acredita una organización internacional o en caso contrario deje seleccionado la opción No.
En el campo ¿Es de liquidación?, seleccione la opción Si- si el programa está en liquidación o en caso contrario deje seleccionado la opción No.
En el campo Activar, seleccione la opción Si- para indicar que el programa está activo o en caso contrario deje seleccionado la opción No

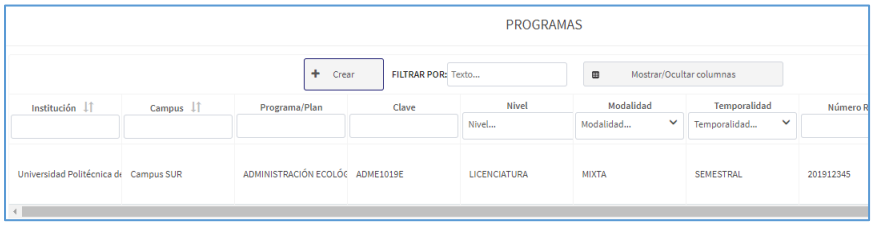


Una vez que ha terminado de registrar la información, dé un clic en el botón Guardar para salvar la información.



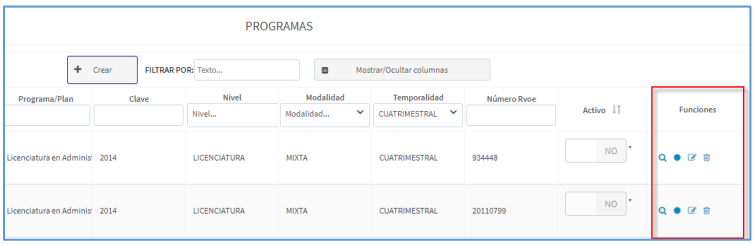
Al realizar lo anterior el Sistema, se mostrará un mensaje de confirmación,

El nuevo programa se enlistará en la tabla.



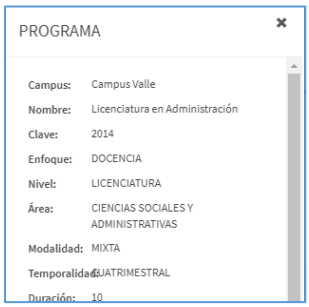
8.2 Consulta, Edición y Eliminación de la información de un campus

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



8.2.1 Consulta de la información general de un programa.

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



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

8.2.2 Asignación o edición de Acreditadoras.

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

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

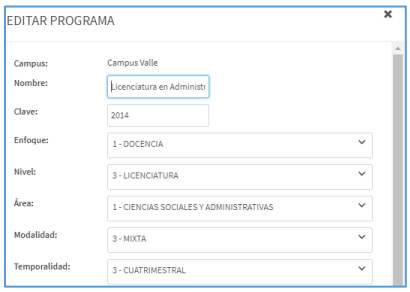
Para poder remover una o varios tipos de acreditadoras, en la columna Asignadas seleccione el tipo a retirar y a continuación dé un clic en el botón Retirar.

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

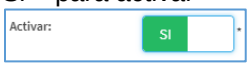
Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

8.2.3 Editar la información de un programa.

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



Para realizar la inactivación un programa, en el campo Activar, dé un clic en el botón Si/No:
Si – para activar

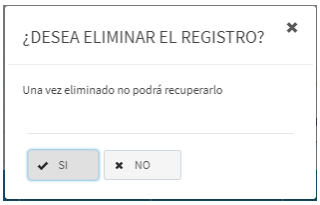


No- para inactivar.

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

8.2.4 Eliminación de un programa.

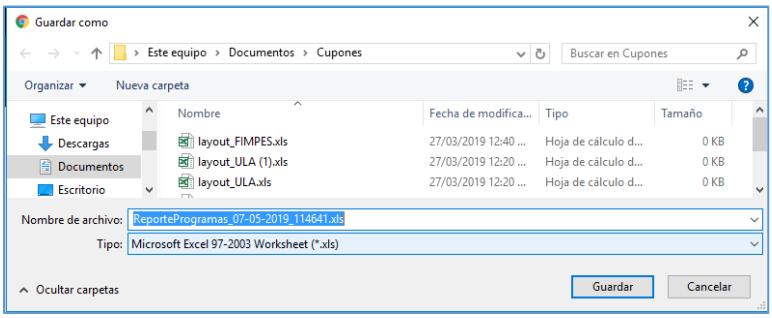
Para realizar la eliminación programa, dé un clic en la opción Eliminar, el cual está representado por el icono de un bote de basura; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual debe confirmar si elimina o no el programa.



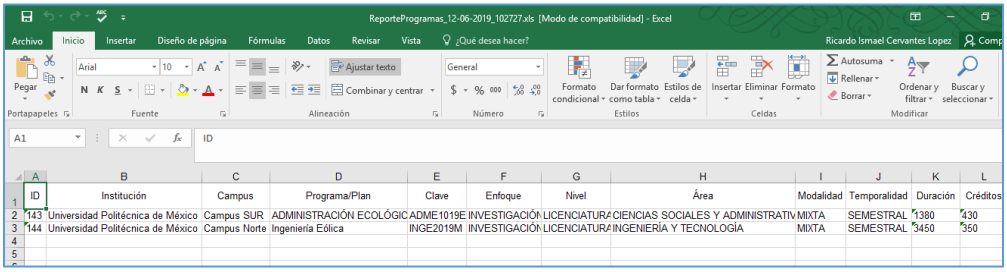
8.3 Emisión del reporte de los programas registrados.

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

Al realizar esta acción se abrirá una ventada en la cual deberá seleccionar la ruta en la cual guardará el archivo en su PC.



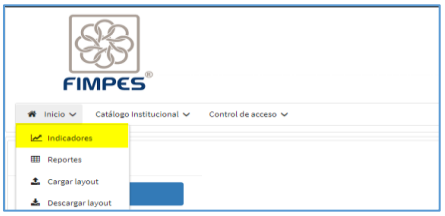
Una vez que ha realizado puede consultar la información registrada hasta el momento en el Sistema SAii.



9. Captura de indicadores.

A continuación, se muestra el proceso para realizar la captura de los indicadores de acuerdo a la temporalidad y seguimiento del proceso.

Para realizar esta captura, mediante el menú Inicio seleccione la opción Indicadores.

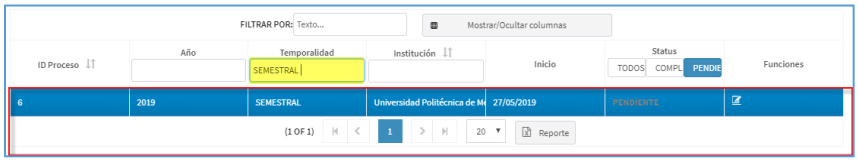


Al ingresar en este apartado, el Sistema enlistará los periodos pendientes por capturar los indicadores y por periodos capturados.

En cada registro, podrá visualizar el año de captura, la temporalidad, el nombre de la Institución, la fecha inicio del proceso de captura, el estatus de la captura y el botón para realizar el proceso de captura.

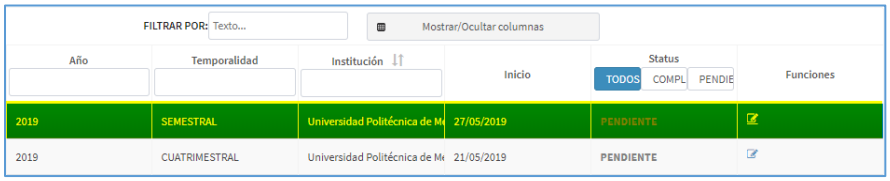
Recuerde que, en la tabla de información, puede utilizar los diferentes filtros y campos de texto para realizar consultas más detalladas, por ejemplo.

Utilizando el campo Temporalidad, capture la descripción de una temporalidad, ej. Semestral.
Con esto, el Sistema soló mostrará los procesos Semestrales.

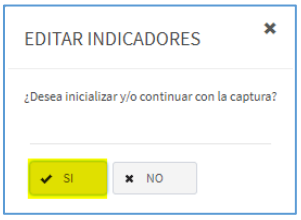


9.1 Proceso de captura de los indicadores por temporalidad.

Para iniciar el proceso de captura, localice y seleccione el año y temporalidad que desea trabajar.



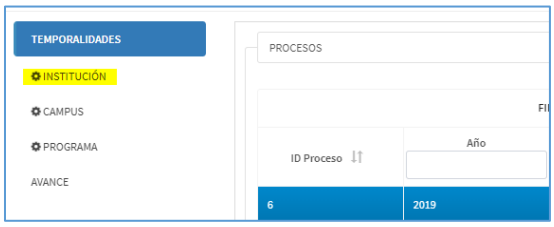
En la última columna dé un clic en el icono Editar indicadores, el cual está representado por el icono de un lápiz.
Al realizar esto, el Sistema mostrará un mensaje en el cual deberá confirmar el inicio de la captura de los indicadores.



Una vez que ha seleccionado el botón Si, el Sistema procesara la petición y al finalizar en el lado izquierdo de la pantalla el Sistema mostrará los diferentes indicadores: Institución, Campus y Programa.
Así mismo en el encabezado de la tabla se mostrará los datos de la temporalidad y la periodicidad de la captura.

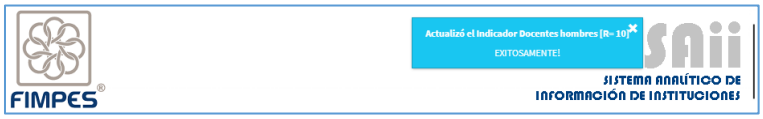
9.2 Captura de indicadores por Institución.

Para realizar la captura de la información, con ayuda del mouse dé un clic en el título del apartado que desea realizar, ej. Institución.



Al realizar esta acción, el Sistema mostrará el listado de los indicadores a registrar.

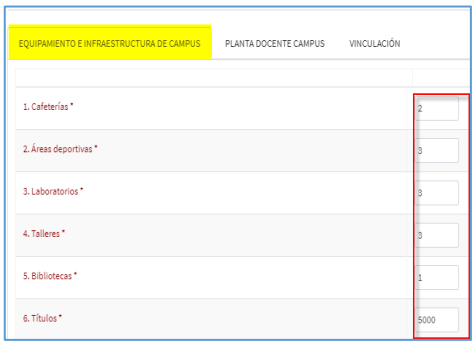
Por cada captura que realice el Sistema guardará la información de manera automática y mostrará un mensaje de confirmación.



Puede realizar captura parcial en una sesión de trabajo y continuar la captura en una nueva sesión.

Sesión 1

Sesión 2

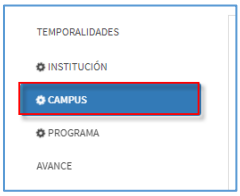


Los indicadores marcados con un *, son obligatorios para la captura de información; por lo tanto los

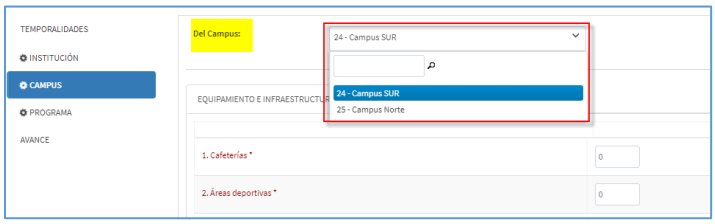
indicadores que no muestren este *, la información es optativa.

9.3 Captura de indicadores por campus.

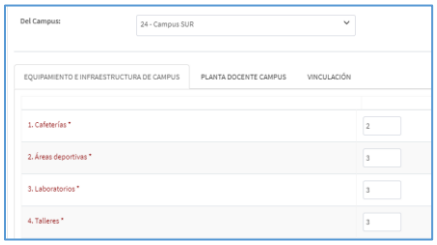
Para capturar los indicadores, seleccione la opción Campus.



Al ingresar en este apartado, en la parte inferior de los indicadores, en el campo Del Campus, seleccione el campus al cual va a capturar la información.



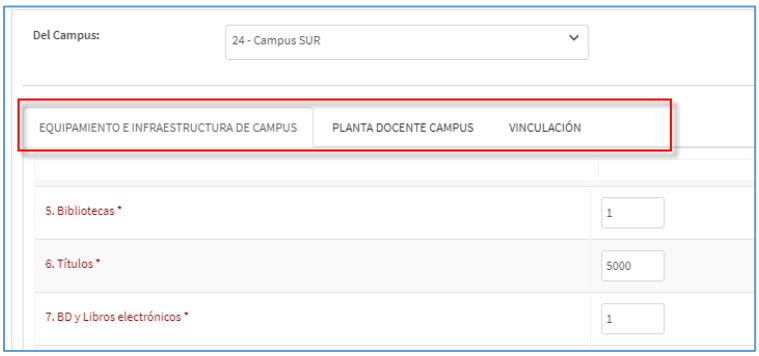
Al seleccionar el dato, el Sistema mostrará los indicadores correspondientes.



Nota: En caso que el Sistema muestre el listado de procesos de carga, con ayuda del mouse dé un clic en la opción Campus; al ingresar visualizara el nombre del campus seleccionado.

En la parte superior del listado de indicadores, se mostrarán las pestañas en la que deberá registrar la

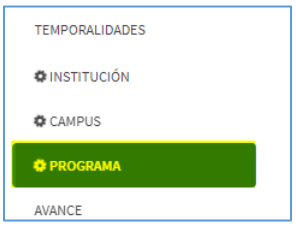
información por cada rubro: Equipamiento e Infraestructura de campus, Planta docente y Vinculación; utilice el mouse para poder navegar entre las pestañas.



9.4 Captura de indicadores por programa.

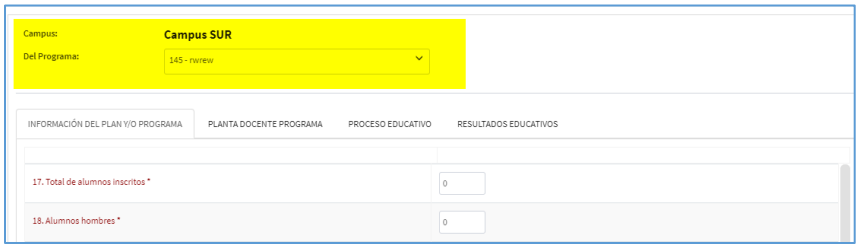
Para realizar el registro de la información por programa, es necesario seleccionar el campus al cual va a registrar la información en el apartado de Campus.

Una vez que ha seleccionado el campus, seleccione la opción Programas del listado.

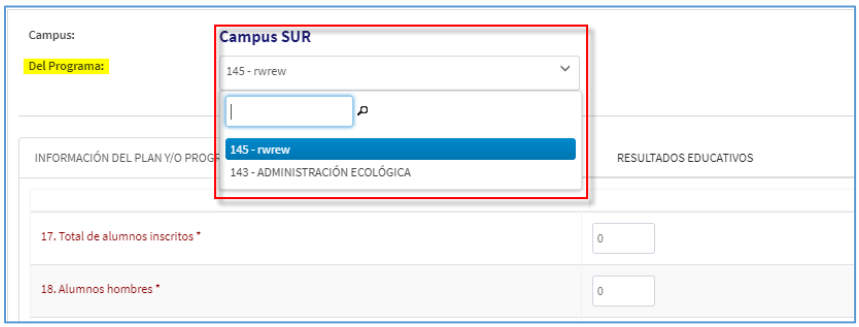


Al ingresar a este apartado, el Sistema mostrará los indicadores correspondientes al último programa

registrado en el Sistema.



Para capturar los indicadores para cada uno de los programas registrados, en el campo Del programa, seleccione el programa al que desea registrar la información.

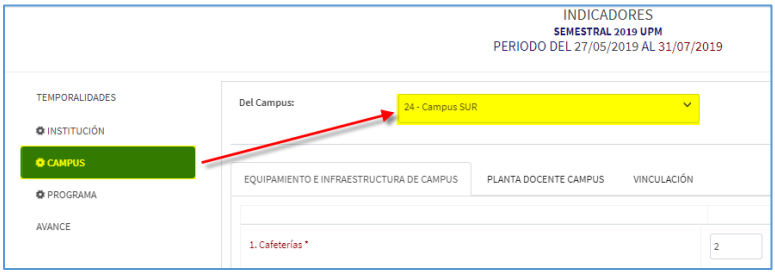


Al seleccionar el programa, el Sistema mostrará los indicadores correspondientes.

Nota: En caso que el Sistema muestre el listado de procesos de carga, con ayuda del mouse dé un clic en la opción Campus; al ingresar visualizara el nombre del campus seleccionado.

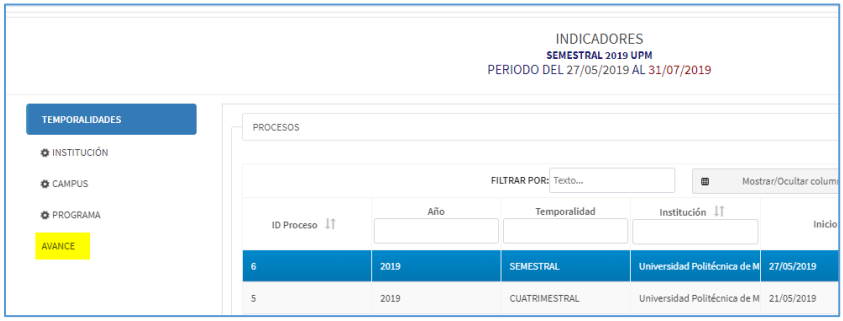
Para continuar con la captura de los indicadores de los programas de otro campus, recuerde que es

necesario seleccionarlo en el apartado campus y continuación seleccionar la opción programa.

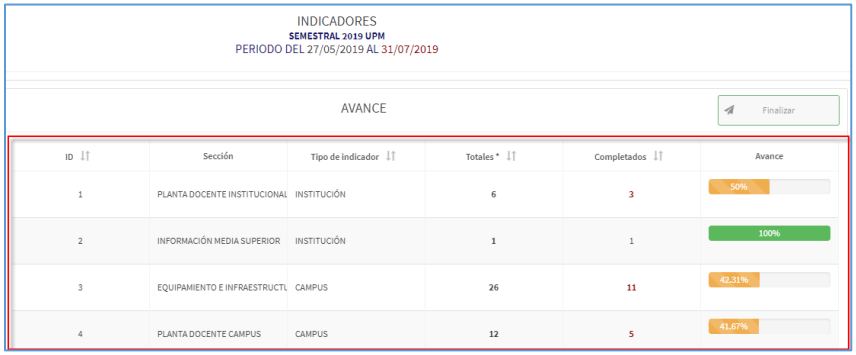


9.5 Seguimiento del Avance y supervisión.

Una vez que se ha iniciado el proceso de captura, el Sistema permite visualizar el avance del proceso de captura por cada Temporalidad/año; para esto, estando en el registro de una temporalidad seleccione la opción Avance.

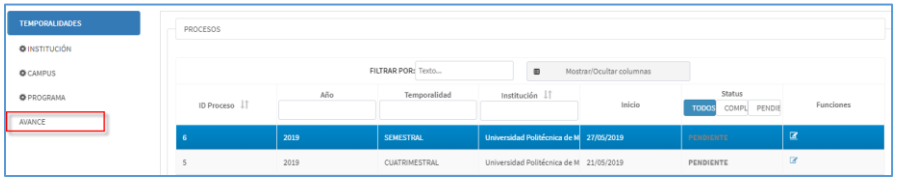


Al ingresar en esta opción, el Sistema mostrará los porcentajes de avance por cada sección.



9.6 Proceso de finalización de la captura por Temporalidad.

Una vez que ha finalizado el proceso de captura al 100% de todos los indicadores por cada sección, es necesario realizar el proceso de finalización.
Para esto, en el registro de los indicadores de una temporalidad, seleccione la opción Avance.

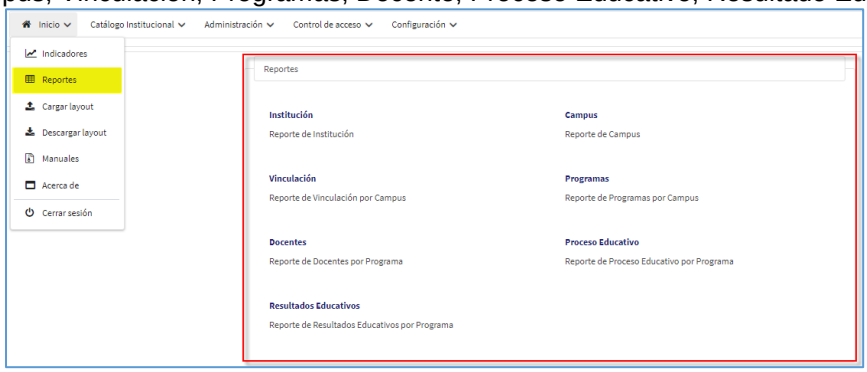


Al ingresar en este apartado, en la parte inferior del listado de secciones, localice el botón Finalizar y dé un clic sobre este.

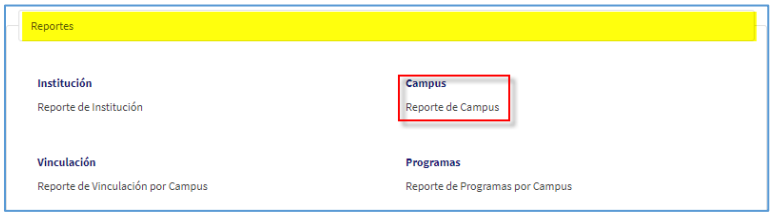
Con esta acción se notifica al personal de FIMPES, la finalización del proceso de captura por cada temporalidad.

10. Emisión de reportes por indicador.

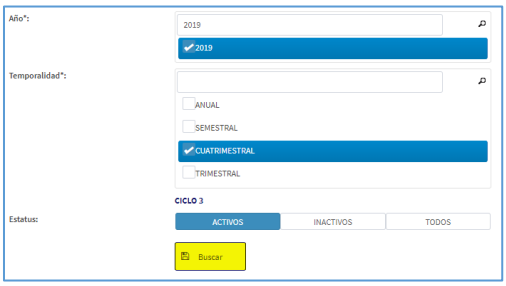
Para poder emitir los reportes, seleccione en el menú Inicio la opción Reportes.
Al ingresar en este apartado podrá visualizar las siguientes secciones por tipos de indicador: Institución, Campus, Vinculación, Programas, Docente, Proceso Educativo, Resultado Educativo y más.



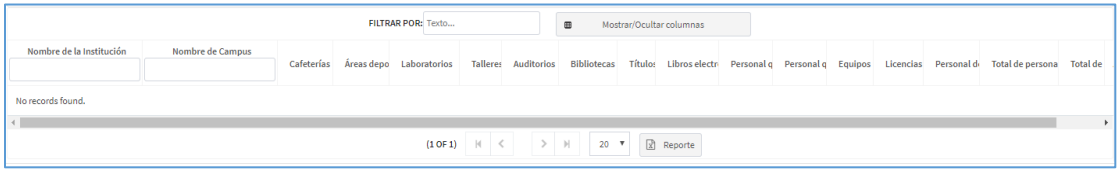
Para generar un reporte, seleccione un tipo de sección a ejecutar, por ej. Campus.



Al ingresar, el Sistema mostrará las diferentes opciones para generar la información:
En el campo Institución, se muestra el nombre de su Institución
En el campo Año, capture o seleccione el año o años de los cuales requiere generar la información.
En el campo Temporalidad, capture o selecioné la temporalidad o temporalidades a consultar.
En el campo Estatus, seleccione el tipo de estatus del proceso a consultar; Activos, Inactivos o Todos.
Una ves que ha registrado los filtros, dé un clic en el botón Buscar para ejecutar el reporte.



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



De acuerdo al tipo de reporte que puede realizar, utilizando los campos de texto, ej. Filtrar por, Nombre de la institución o Nombre de campus.

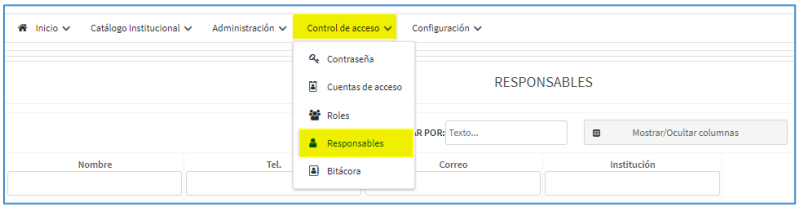
Para poder Exportar la información a un archivo de Excel, dé un clic en el botón Excel/Reporte y guarde el archivo en una carpeta de su preferencia en su PC.

11. Control de accesos para la Institución.

De acuerdo al perfil o atributos del usuario, podrá dar de alta a nuevos usuarios de la institución para que puedan ingresar al Sistema SAii y eventualmente realizar trabajos de captura.

11.1 Alta de Responsables.

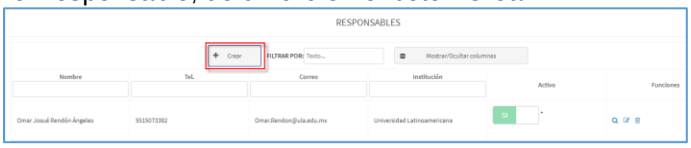
Para dar de alta a los responsables de las instituciones, mediante el menú Control de accesos seleccione la opción Responsables.



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

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

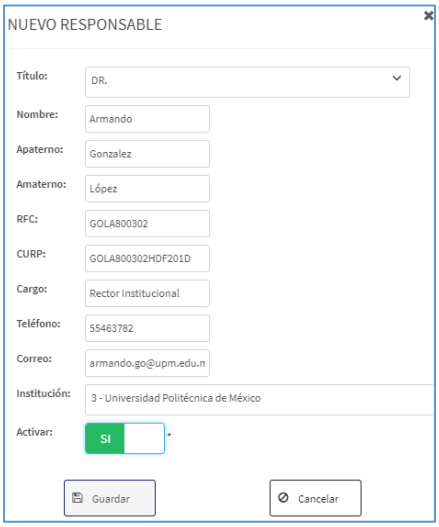
Para dar de alta un nuevo Responsable, dé un clic en el botón Crear.



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, se mostrará el nombre de su Institución.
En la opción Activo, con ayuda del mouse seleccione Si- para indicar que el usuario está activo.



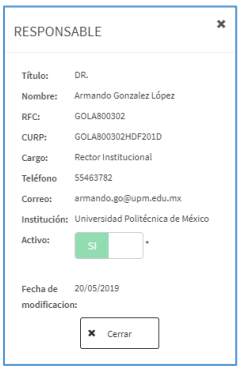
Una vez que ha registrado los datos, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro; el realizar esto el Sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

11.2 Consulta, Edición y Eliminación de Responsables.

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

11.2.1 Consulta de los datos de un responsable.

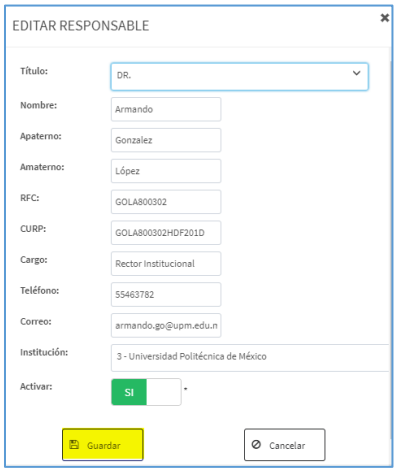
Para poder consultar la información de un personal responsable, dé un clic en la opción Ver, representado por el icono de una lupa; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla con la información general del responsable.



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

11.2.2 Edición de la información de un responsable.

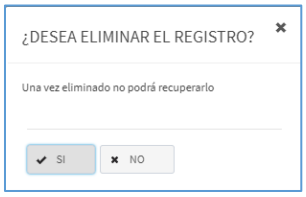
Para poder realizar la edición de los datos, dé un clic en la opción Editar, representado por el icono de un lápiz; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual puede visualizar y modificar la información del responsable, así mismo puede modificar si requerido y si está activo o no.



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

11.2.3 Eliminación de un responsable.

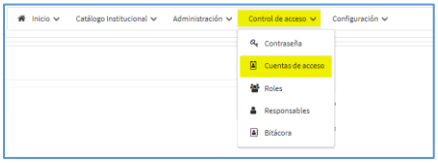
Para realizar la eliminación de un usuario, seleccione la opción Eliminar, representado por el icono de un bote de basura; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla en la cual debe confirmar si elimina o no el responsable.



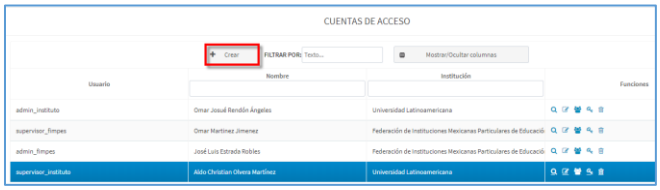
Recomendación:
Para conservar históricos es recomendable que los usuarios no sean borrados a menos que sea indispensable, lo ideal es que los usuarios responsables solamente sean inactivados.

11.3 Creación de la cuenta de acceso.

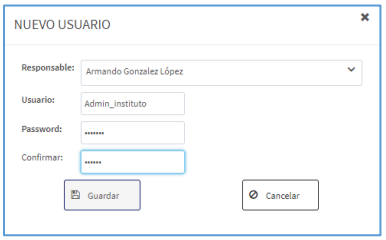
Una vez que ha registrado al responsable de la institución, el siguiente paso es asignar el rol que tendrá y asignar la clave de acceso.
Para esto, en el menú Control de Acceso seleccione la opción Cuentas de Acceso.



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

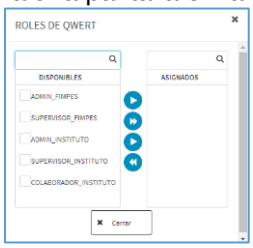


Una vez registrada la información, dé un clic en el botón Guardar para salvar la información.

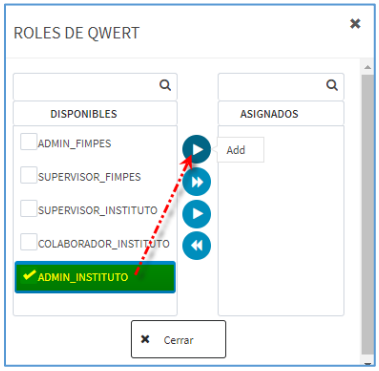
11.4 Asignación del rol al usuario.

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



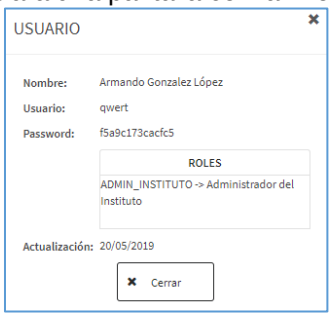
Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

11.5 Consultar, Editar el rol y los privilegios de un usuario y eliminar usuarios.

Estando en la pantalla de Cuentas de acceso, en la tabla en el cual de 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.

11.5.1 Consulta de la información de un usuario.

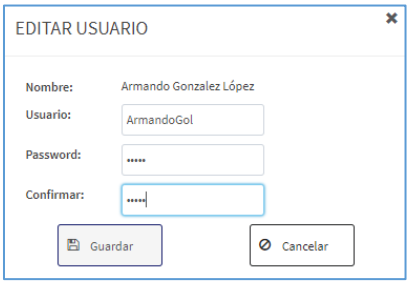
Para poder consultar la información, seleccione la opción Ver, representado por el icono de una lupa; al dar un clic el Sistema mostrará una pantalla con la información del usuario.



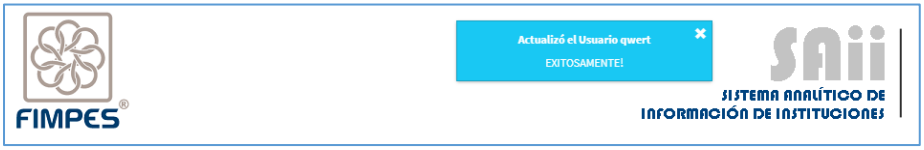
Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

11.5.2 Edición de la información de un usuario.

Para realizar la edición de la información de un usuario, seleccione 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 ha actualizado la información del usuario, dé un clic en el botón Guardar para salvar el registro; al realizar esto, el Sistema mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje de confirmación.

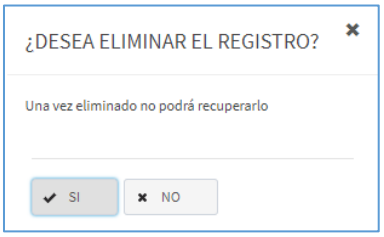


Consulta de privilegios de un usuario.
Para poder consultar que privilegios tiene un usuario, seleccione la opción Privilegios, representado por el icono de una llave.
Al dar un clic, el Sistema mostrará una pantalla en la cual puedes visualizar los privilegios que tiene el rol asignado al usuario.

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

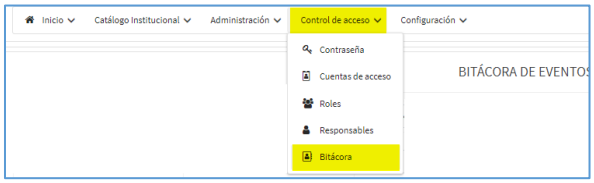
11.5.3 Eliminar un usuario.

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.



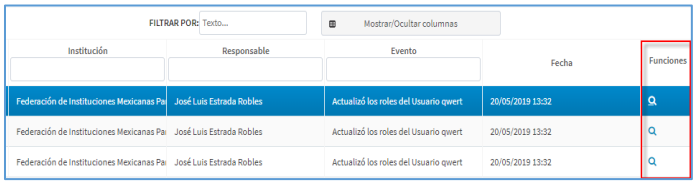
11.6 Consulta de la bitácora eventos realizados por los usuarios.

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 enlistará a todos los usuarios y sus eventos que han realizado en el Sistema.

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

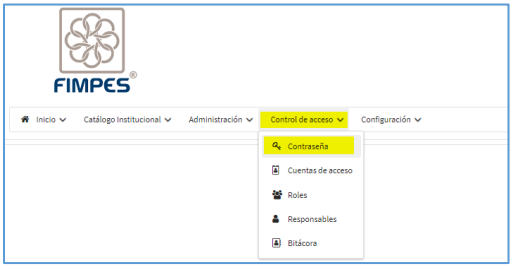


Al realizar esto, el Sistema abrirá una ventana con la información del evento.

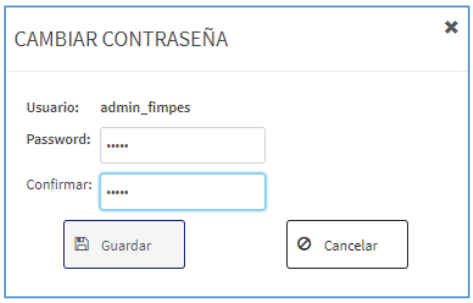
Para salir de la opción, dé un clic en el botón Cerrar.

11.7 Cambio de contraseña.

Para realizar el cambio de contraseña del usuario, 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.

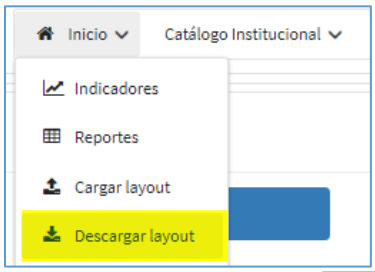


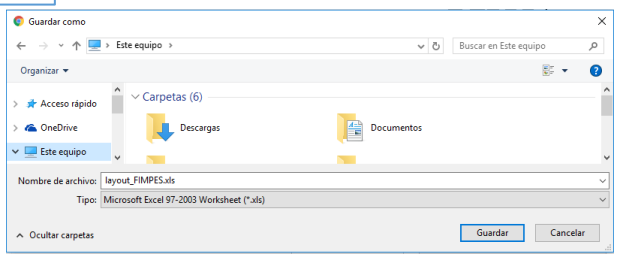
Al realizar esto, el Sistema mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje de confirmación.

12. Carga de información mediante Layout. (carga masiva)

12.1 Descarga del Layout.

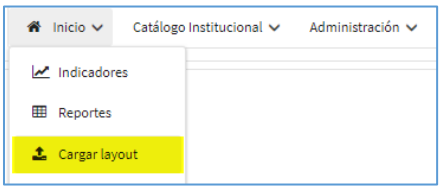
Para descargar el Formato del layout para la carga masiva de los indicadores de una Institución, en el menú Inicio seleccione la opción Descarga del Layout.
Al realizar esto, el Sistema mostrará el navegador de documentos, en el cual seleccione la carpeta de su preferencia en donde guardará el archivo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



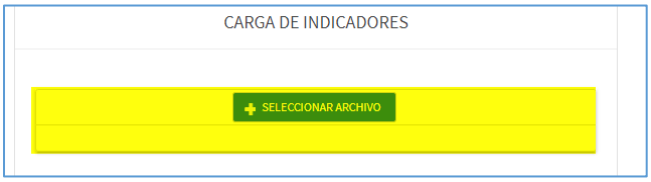


12.2 Carga de Layout.

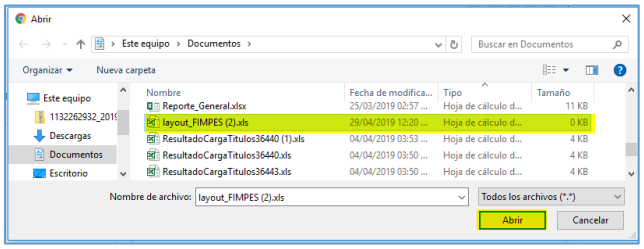
Una vez que la Institución ha registrado la información en sus indicadores, el Sistema tiene una funcionalidad para realizar carga masiva de esta información, para realizar este proceso mediante el menú Inicio seleccione la opción Carga de Layout que previamente descargo en su equipo



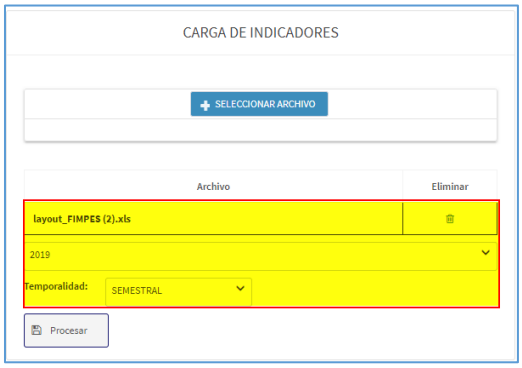
Al ingresar en la pantalla, el Sistema mostrarán los diferentes campos para realizar el proceso de carga. Como primer paso es seleccionar el archivo a cargar; para esto, dé un clic en el botón Seleccionar Archivo.



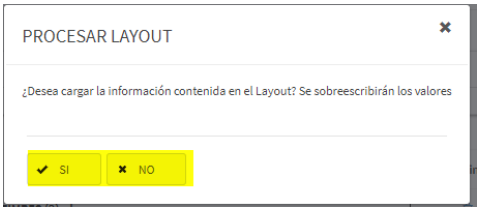
Al dar clic, el Sistema mostrará una ventana en la cual utilizará para navegar entre las carpetas y seleccionar el archivo que desea subir; una vez que ha seleccionado el archivo, dé un clic en el botón Abrir.



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



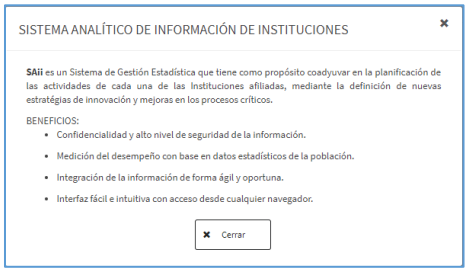
Una vez que seleccionado los datos, dé un clic en el botón Procesar para el Sistema cargue la información; al realizar esto, se mostrará una ventana en la cual confirmara o no la carga.



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

13. 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.



14. Conclusiones y Recomendaciones.

14.1 Conclusiones.

Se puede concluir que este manual de operación 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 operación y el procedimiento para la captura de los indicadores.

14.2 Recomendaciones.

- Difundir el manual al personal que operara el Sistema SAii para el registro de la información de los indicadores.
- Es de suma importancia que los operadores del Sistema pongan en práctica este manual, esto con el fin de capacitarse de forma adecuada y sencilla.

Fin del manual.