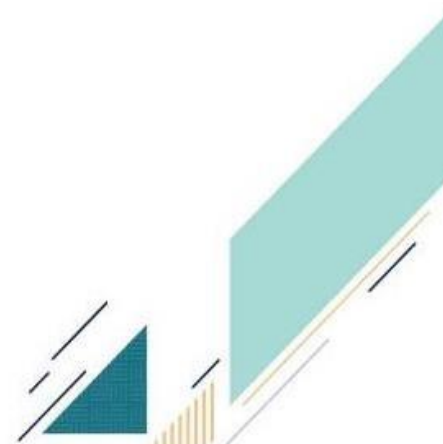
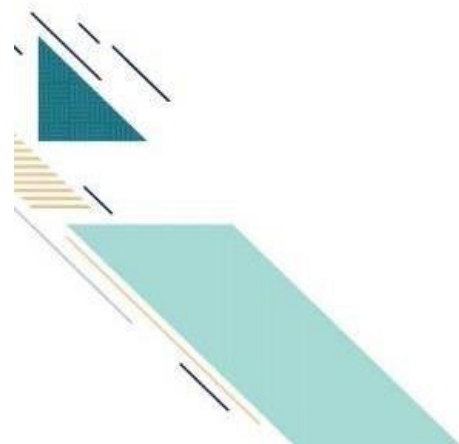




Proceso de Ingreso

a Bachillerato

Manual para la administración del Sistema de Información del Proceso de Ingreso



I. INTRODUCCIÓN

El proceso de ingreso de aspirantes se apoya en un sistema informático denominado Sistema de Información para el Proceso de Ingreso (SIPI). En él, tanto los aspirantes como el personal de la Dependencia encargada del proceso realizan actividades para registrarse al proceso de ingreso, así como para el acceso y manejo de la información, respectivamente.

II. OBJETIVO

Describir las funciones del SIPI, así como las acciones que realizan los diferentes tipos de usuarios (administradores) para que éstos cumplan su función dentro del proceso de ingreso.

III. ALCANCE

Aplica para todas las etapas del proceso donde el SIPI va resguardando o generando información de los aspirantes a ingresar al nivel Bachillerato de la Universidad Autónoma de Yucatán.

IV. POLÍTICAS

- 4.1 Adecuar el sistema a las necesidades del Proceso de Ingreso, reguladas por la Convocatoria Oficial vigente, siguiendo las Políticas de Sistema de Información Web establecidas por la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación (CGTIC).
- 4.2 Los administradores del sistema podrán reportar cualquier fallo técnico al responsable técnico, debiendo dejar evidencia de la comunicación.
- 4.3 La información de terceros contenida en el Sistema es responsabilidad de los usuarios del sistema.
- 4.4 Se realizarán respaldos de la información almacenada en la base de datos del sistema de acuerdo a lo establecido por la CGTIC.

V. CONTENIDO DEL MANUAL

Acceso al Sistema.....	6
Recuperar contraseña.....	6
Administrador del SIPI	7
Pantalla principal	7
Convocatorias	9
Registro	9
Usuarios	10
Aspirantes	12
Sustentantes	14
Revisar fotografías	14
Fotografías revisadas	16
Catálogos	16
Programas.....	16
Fechas de examen	17
Sedes del examen	18
Espacios en sedes	20
Herramientas	22
Staff.....	22
Etapas.....	23
Folios.....	24
Cuestionario de contexto	25
Archivo bancario	26
Asignar fotografías para evaluación	27
Asignar lugares para el examen.....	28
Cargar archivo de sustentantes	30
Cargar archivo de sustentantes admitidos	31
Reportes.....	31



"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual para la administración del Sistema de Información del Proceso de Ingreso		
Código: M-DGDA-CSEMS-07	Revisión:02	Página 4 de 46
Fecha de emisión: 7 de febrero de 2014	Fecha de modificación: 1 de julio de 2020	

Preliminares.....	32
Finales.....	32
De apoyo.....	33
SGC.....	33
Gráficas.....	34
Reclutamiento.....	34
Información general.....	34
Registro.....	35
Reporte general de personal de apoyo.....	35
Reporte de estatus de evaluación de personal.....	36
Responsable de reclutamiento.....	36
Pantalla principal.....	36
Registro.....	36
Catálogos.....	38
Invitaciones.....	39
Sedes de capacitación.....	39
Herramientas.....	40
Abrir y cerrar etapas.....	40
Enviar invitaciones.....	41
Cargar asistencia a capacitaciones.....	42
Cargar resultados de capacitaciones.....	43
Descargar pases de ingreso del personal.....	43
Asignar evaluaciones a roles.....	43
Enviar recordatorio para evaluaciones faltantes.....	44
Gráficas y reportes.....	44
Gráficas.....	44
Reporte general.....	44
Lista de asistencia a las capacitaciones.....	44
Reporte personal en sedes.....	44
Reporte personal de pruebas.....	45

Manual para la administración del Sistema de Información del Proceso de Ingreso		
Código: M-DGDA-CSEMS-07	Revisión:02	Página 5 de 46
Fecha de emisión: 7 de febrero de 2014	Fecha de modificación: 1 de julio de 2020	

Resultados evaluación de personal45

Reporte de estatus de evaluación de personal45

Acceso al Sistema

La dirección electrónica que enlaza al módulo del administrador del sistema es:

<https://www.ingreso.uady.mx/sipi/adm/index.php>

En esta página, se muestra la pantalla de acceso para el administrador. Para ingresar al Sistema se deberán proporcionar las credenciales o datos de acceso (usuario y contraseña) y contestar un recaptcha (para evitar ataques DdoS). El sistema permite el ingreso a dos tipos de administradores, que se describen en el anexo.



Recuperar contraseña

Adicionalmente se ofrece la opción de la recuperación de contraseña. Al hacer clic sobre el enlace **"RECUPERAR DATOS DE ACCESO"**, el usuario deberá proporcionar el nombre de usuario y correo electrónico con los cuales fue registrado en el sistema. Luego de responder el recaptcha, y si los datos escritos fueron correctos, recibirá un correo con las instrucciones a seguir para cambiar su contraseña.

Recuperar datos de acceso

Para generar una nueva contraseña, debes escribir el correo electrónico que proporcionaste durante tu registro. Si el correo proporcionado es válido y está registrado en el sistema, recibirás un correo electrónico con tu nombre de usuario e instrucciones sobre cómo obtener tu nueva contraseña, en caso de que requieras cambiarla.

Si no conoces la cuenta de correo registrada o tu nombre en el SIPI, contacta al administrador del sistema para más información.

Correo electrónico

No soy un robot

reCAPTCHA
Protección - Condiciones

CERRAR VENTANA CONTINUAR

Recuperación de datos de acceso

Proceso de ingreso
Mar 04/05/2019 12:18 PM

Recupera tus datos de acceso

Hola, hemos recibido una solicitud para recuperar los datos de acceso al SIPI asociados a esta cuenta de correo electrónico. Si no has realizado solicitud alguna, puedes ignorar este correo; en caso de haberla hecho, sigue las instrucciones que te presentamos:

Si olvidaste tu número de usuario para acceder al SIPI, a continuación te lo proporcionamos:

Si no recuerdas tu contraseña, haz clic en el enlace que te presentamos a continuación. Si este no es el caso, puedes omitir dicho enlace:

[Haz clic aquí](#)

- Ten en cuenta que este enlace tiene una validez de 24 horas a partir del momento en el cual solicitaste tu nueva contraseña en el SIPI. En este caso, el enlace estará activo hasta las 12:18:48 del 05/05/2019.
- Este enlace solo puede ser usado en una ocasión, así que si haces clic en él pero no generas una nueva contraseña, este se invalidará y tendrás que repetir el proceso para poder cambiar tu contraseña. Lo mismo ocurre en caso de cambiar tu contraseña exitosamente.

Por favor, no respondas a esta cuenta de correo. Si tienes dudas o requieres más información ponte en contacto con el administrador del sistema.

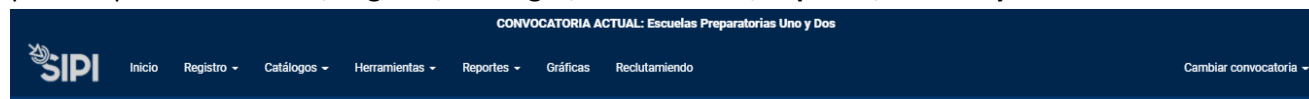
Cuando el usuario ingrese al enlace proporcionado dentro del correo, visualizará una página donde deberá de escribir su nueva contraseña que cumpla con los requisitos estipulados por el sistema. Este enlace tiene dos restricciones:

- Tiene una validez de 24 horas a partir del momento en el cual se solicita la nueva contraseña en el SIPI.
- Este enlace solo puede ser usado en una ocasión, así que si el usuario hace click en el pero no genera una nueva contraseña, éste se invalidará y tendrá que repetir el proceso para poder cambiar su contraseña. Lo mismo ocurre en caso de cambiar su contraseña exitosamente.

Administrador del SIPI

Pantalla principal

Al ingresar las credenciales correctamente, en pantalla se muestra la página principal del sistema con unos datos generales correspondientes al registro y una barra de menú en la parte superior, conformada por las opciones de: **Inicio, Registro, Catálogos, Herramientas, Reportes, Gráficas y Reclutamiento.**



Inicio

Bienvenido al módulo de administración del Sistema de Información para el Proceso de Ingreso (SIP). A continuación te presentamos algo de información que puede ser de utilidad.

<p>USUARIOS CON FOLIO</p> <p>4646</p> <p>PREPARATORIA UNO PREPARATORIA DOS</p> <p>2045 2601</p>	<p>ASPIRANTES CON CUESTIONARIO DE CONTEXTO</p> <p>4606</p> <p>PREPARATORIA UNO PREPARATORIA DOS</p> <p>2025 2581</p>	<p>ASPIRANTES CON FOTO CARGADA</p> <p>4392</p> <p>PREPARATORIA UNO PREPARATORIA DOS</p> <p>1939 2453</p>
<p>ASPIRANTES CON FOTO APROBADA</p> <p>4386</p> <p>PREPARATORIA UNO PREPARATORIA DOS</p> <p>1937 2449</p>	<p>ASPIRANTES CON PAGO</p> <p>4109</p> <p>PREPARATORIA UNO PREPARATORIA DOS</p> <p>1815 2294</p>	<p>ASPIRANTES CON PASE DE INGRESO</p> <p>4109</p> <p>PREPARATORIA UNO PREPARATORIA DOS</p> <p>1815 2294</p>
<p>SUSTENTANTES (MESA REGISTRO)</p> <p>3761</p> <p>PREPARATORIA UNO PREPARATORIA DOS</p> <p>1642 2119</p>	<p>SUSTENTANTES (ARCHIVO)</p> <p>3775</p> <p>PREPARATORIA UNO PREPARATORIA DOS</p> <p>1650 2125</p>	<p>SUSTENTANTES ADMITIDOS (EXAMEN)</p> <p>2656</p> <p>PREPARATORIA UNO PREPARATORIA DOS</p> <p>1329 1327</p>

La información que se despliega corresponde al recuento de usuarios registrados, según su situación:

Situación del aspirante	Descripción
Usuarios con folio	Todos aquellos que obtienen un número de usuario (folio) y contraseña.
Aspirantes con cuestionario de contexto	Usuarios que han respondido el cuestionario de contexto.
Aspirantes con foto cargada	Usuarios que han subido una foto al sistema.
Aspirantes con foto aprobada	Usuarios que se ha calificado como aprobada la foto subida al sistema ya que cumple con las características solicitadas.
Aspirantes con pago	Aspirantes que han realizado el pago de la cuota correspondiente en ventanilla bancaria o en línea a través de tarjeta de crédito o débito.

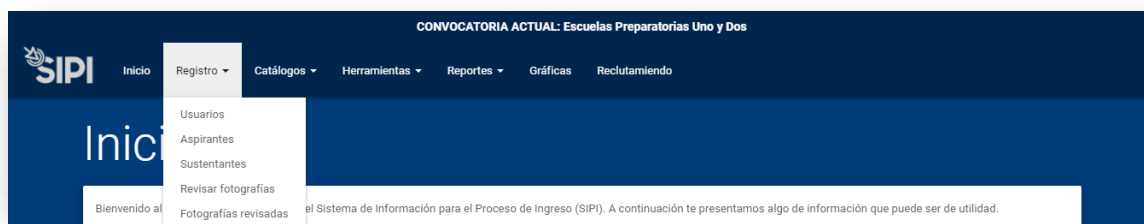
Aspirantes con pase de ingreso	Aspirantes que han cumplido con los requisitos necesarios para poder imprimir su <i>Pase de Ingreso al Examen con Fotografía</i> .
Sustentantes (mesa de registro)	Número de aspirantes con asistencia al examen a través de la mesa de registro.
Sustentantes (archivo)	Aspirantes que asistieron y presentaron el Examen. Esta información se obtiene del archivo de sustentantes que se carga al sistema.
Sustentantes admitidos (examen)	Sustentantes que fueron admitidos en cada preparatoria.

A continuación, se describe que contiene cada opción del menú (la opción de **"INICIO"** únicamente regresa al usuario a la pantalla principal del SIPI).

Convocatorias

Al final del menú principal se encuentra un submenú llamado **"CONVOCATORIA"** en este se puede seleccionar las opciones de **"ESCUELAS PREPARATORIAS UNO Y DOS"** o **"UNIDAD ACADÉMICA DE BACHILLERATO CON INTERACCIÓN COMUNITARIA"**, cabe mencionar que aun cuando las convocatorias son similares, tienen algunas diferencias las cuales se mencionarán a lo largo del presente documento.

Registro



Esta opción del menú contiene las funciones que permiten administrar y/o mostrar la información de los usuarios.

NOTA: En la convocatoria de la Unidad Académica de Bachillerato con Interacción comunitaria se presenta una opción más en el submenú de registro **"REVISAR DOCUMENTOS COMPROBATORIOS"**, en la que se pueden visualizar datos de los aspirantes y también da la opción de visualizar y verificar los documentos solicitados (comprobante de domicilio, identificación del tutor, comprobante de ingresos,

etc.), una “X” en color gris, indica que los documentos no han sido validados, una “✓” en gris indica que lo han sido.

Calificar documentos comprobatorios

Haz click en el nombre de cada documento para poder visualizarlo.

Comprobante domicilio	Identificación tutor
Comprobante ingresos	Carta

No se pueden calificar nuevamente los documentos del usuario una vez que ha completado esta etapa.

Usuarios

Dentro del submenú de “**USUARIOS**” se listan todos los usuarios registrados en el sistema. Las dos primeras columnas muestran el nombre del usuario y el número de usuario asignado por el sistema al momento de realizar el registro respectivamente.

CONVOCATORIA ACTUAL: Escuelas Preparatorias Uno y Dos

SIPI Inicio Registro Catálogos Herramientas Reportes Gráficas Reclutamiento

Usuarios

Búsqueda
Busca usuarios por su número de usuario o por su nombre x BUSCAR

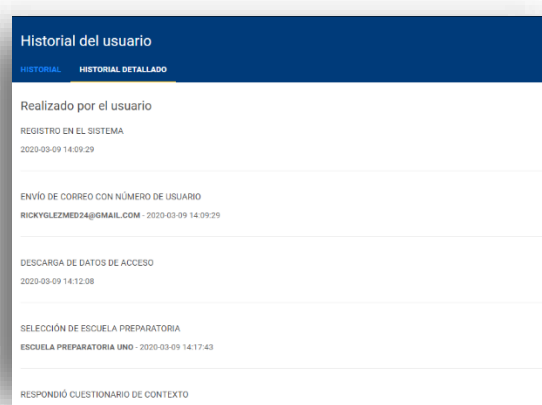
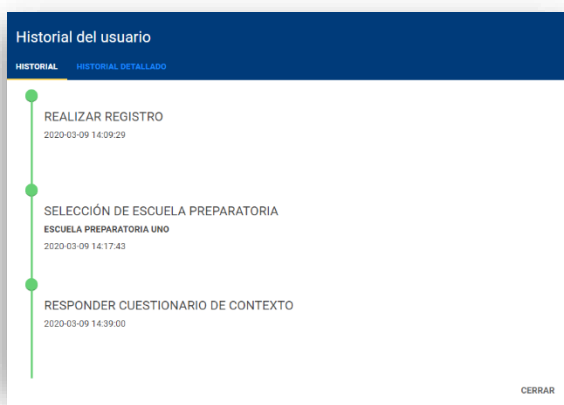
Nombre	Número de usuario	Validar discapacidad	Historial	Habilitado / inhabilitado
[Barcodes]	[Barcode]			
[Barcodes]	[Barcode]			
[Barcodes]	[Barcode]			
[Barcodes]	[Barcode]			
[Barcodes]	[Barcode]			

Las siguientes columnas ofrecen las siguientes funcionalidades:

- **Validar discapacidad:** esta funcionalidad permite al administrador validar si la discapacidad de un usuario es en realidad una discapacidad que requiere atención especial el día del examen por parte del personal. Al hacer click sobre el ícono de la lupa, se visualizará la discapacidad indicada y las opciones de “**REMOVER**” (en caso de que no se necesite atención especial) y “**VALIDAR**” (cuando la situación del usuario ha sido confirmada). El símbolo de la lupa indica que la discapacidad no ha sido revisada, el símbolo de la discapacidad en verde significa que ha sido verificada, contrario al símbolo en gris que significa lo contrario.

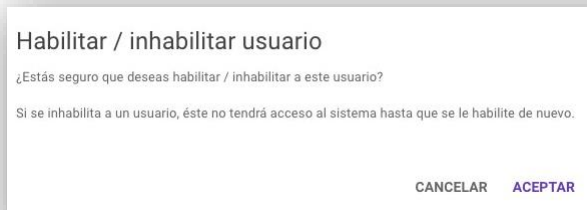


- **Historial:** esta funcionalidad permite al administrador identificar el cumplimiento de los pasos requeridos por el sistema (esta ventana contiene dos pestañas el historial general y el historial detallado).
 - **Registro en sistema:** indica que el usuario ha ingresado sus datos y ha generado un número de folio o número de usuario.
 - **Selección de escuela preparatoria:** indica que el sustentante ha seleccionado la preparatoria a la que aspira ingresar (Escuela Preparatoria Uno, Escuela Preparatoria Dos o Unidad Académica Bachillerato con Interacción Comunitaria).
 - **Responder cuestionario de contexto:** indica si el usuario ha respondido o no el cuestionario. Si la línea cronológica de los pasos no se encuentra en verde se hace click sobre el ícono. Si la línea cronológica no se encuentra completa, significa que el usuario aún no ha contestado su encuesta. Si se visualiza en color verde significa que la encuesta ha sido respondida.











- **Estatus:** provee una descripción textual del estatus actual del usuario dentro del sistema.

- **Habilitar / inhabilitar:** si el usuario ha incurrido en alguna falta o situación que amerite negarle el acceso al sistema, se puede utilizar esta opción para bloquear su usuario. Si se visualiza una "✓" verde, esto indica que el usuario está habilitado para acceder al sistema, por el contrario, si se visualiza una "X" en rojo, significa que tiene prohibido el acceso al SIPI.

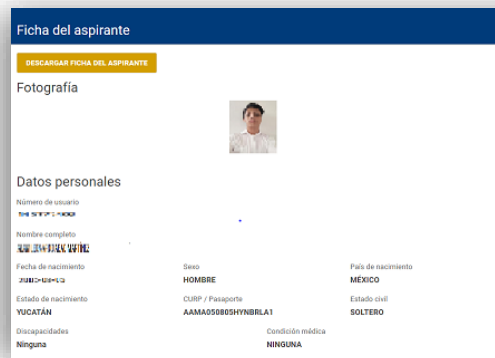


Aspirantes

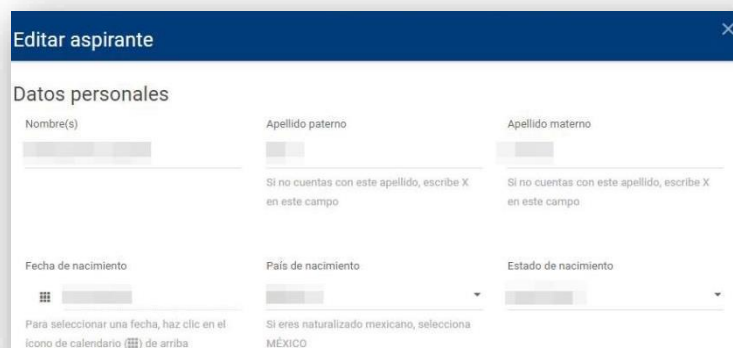
Aspirantes								
Búsqueda								
Busca aspirantes por su número de usuario o por su nombre								
✕ BUSCAR								
Nombre	Número de usuario	Ficha	Editar datos	Cuestionario	Foto	Pago	Modalidad examen	Pase de ingreso
	098144-4							


Este submenú muestra el listado de todos los usuarios que han contestado en el sistema el cuestionario de contexto. A partir de ahora, estos usuarios pasan a ser llamados **"ASPIRANTES"**. Como en el submenú anterior, las dos primeras columnas corresponden al nombre y al número de usuario. Las otras opciones ofrecen las siguientes funcionalidades:

- **Ficha:** esta funcionalidad permite consultar los datos de los aspirantes, estos se irán generando conforme el aspirante avance dentro del Proceso.




- **Editar datos:** permite modificar los datos que el aspirante proporcionó durante el registro.



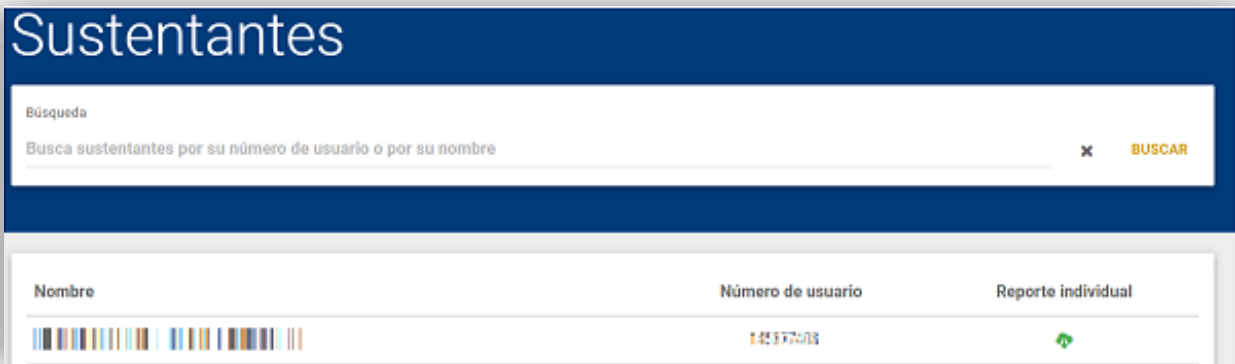
- **Foto:** indica si el usuario ya ha subido su fotografía al SIPI. En caso de ya haber llevado a cabo esta actividad, indica el estatus de la fotografía (aprobada, rechazada o en espera de calificación). Si el administrador hace click en el ícono, es posible subir una foto y ligarla al aspirante correspondiente. La fotografía subida por el administrador se aprobará automáticamente. Una "X" en color gris, indica que el aspirante no ha subido una fotografía, una "✓" en gris indica que ya se ha subido una fotografía, pero no ha sido calificada, una "X" en rojo corresponde a una fotografía rechazada, así como una "✓" en verde significa que dicha fotografía ha sido aprobada. Por último, dos "✓" indican que el aspirante ha subido una nueva fotografía al sistema y que está en espera de un nuevo dictamen.
- **Pago:** indica el estatus del pago de la cuota de recuperación. Una "X" en rojo significa que el aspirante aún no ha realizado el pago, el ícono de un billete en verde  indica que el



aspirante ha realizado un pago en línea por medio del sistema. Si el administrador hace click sobre el ícono de pago no realizado durante la etapa de registro, podrá obtener la ficha de pago del aspirante correspondiente.

- **Pase de ingreso:** imprime el Pase de Ingreso al Examen. Una "X" en rojo indica que el pase no está disponible, el ícono de una descarga de archivo en verde  señala que el pase está disponible.


Sustentantes

En esta subsección se encuentran listados los aspirantes que presentaron el examen. A partir de ahora, a ellos se les conocerá como "**SUSTENTANTES**". Las dos primeras columnas, como en las subsecciones anteriores, contienen la información correspondiente al nombre y número de usuario del sustentante.



Nombre	Número de usuario	Reporte individual
	1421774018	

La otra sección corresponde al:

- **Reporte individual:** ofrece la posibilidad de descargar e imprimir el Reporte Individual de Resultados. Una "X" en rojo indica que el documento no está disponible, si tiene el símbolo de descarga en verde  significa que se puede descargar.

Revisar fotografías

En esta subsección se visualizan las fotografías que los aspirantes cargaron al sistema. Adicionalmente se despliegan las nuevas fotografías que los aspirantes cargan cuando su foto anterior fue rechazada.



Debajo de cada una de las fotografías de cada aspirante, se encuentran las siguientes opciones:



- **Botones 90°:** al hacer click en alguna de estas opciones, se puede girar la imagen en el sentido de las manecillas del reloj o en sentido contrario.
- **Botón checkbox:** se utiliza para seleccionar las fotografías que se deseen calificar.

Una vez seleccionadas las fotografías que se quieren calificar, se usan las opciones que se encuentran en la parte de arriba de la pantalla.



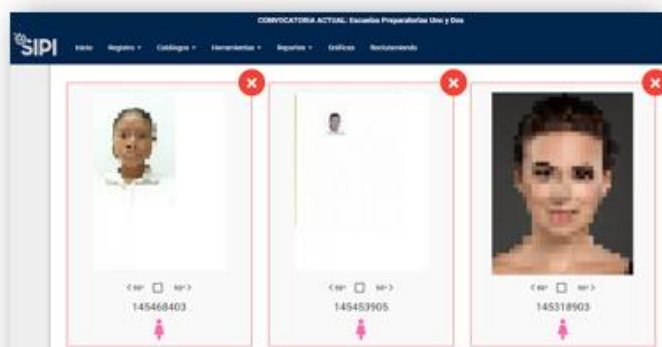
- **Seleccionar todas:** selecciona todas las fotografías desplegadas en la página.
- **Aceptar fotos:** con esta opción se aprueban todas las fotos que hayan sido marcadas.

- **Rechazar fotos:** con esta opción se rechazan todas las fotos que hayan sido marcadas.

Todas las fotos que han sido calificadas se desplegarán en la siguiente subsección.

Fotografías revisadas

En esta subsección se visualizan las fotografías que los aspirantes cargaron al sistema. Adicionalmente se despliegan las nuevas fotografías que los aspirantes cargan cuando su foto anterior fue rechazada.



En esta subsección se puede corregir el dictamen de la o las fotografías que ya se han calificado. Para corregir la calificación, es necesario marcar el checkbox de la fotografía correspondiente y hacer click seleccionar alguna de las siguientes **"APROBAR MARCADAS"** o **"RECHAZAR MARCADAS"**.

Catálogos

Programas









Aquí se realiza la administración de todos los programas que se van a ofrecer a los aspirantes a bachillerato según la convocatoria correspondiente en el SIPI.

Programas

Estos son los programas de licenciatura registrados en la base de datos del sistema.

Si quieres dar de alta un nuevo programa haz click en el siguiente botón.

AGREGAR PROGRAMA

Nombre	Editar	Habilitar / inhabilitar	Participa primer registro cupos disponibles	Participa segundo registro cupos disponibles
ESCUELA PREPARATORIA DOS				
ESCUELA PREPARATORIA UNO				

Esta subsección ofrece las siguientes opciones:

- **Editar:** en esta ventana se editan los datos de cada programa (nombre, escuela preparatoria en la que se imparte).
- **Habilitar / inhabilitar:** con esta opción se determina qué programas puede ofrecerse a los aspirantes.
- **Participa primer registro cupos disponibles:** al hacer click en esta opción, se habilita el programa para ser ofrecido durante la primera parte de la etapa de programas con cupo disponible.
- **Participa segundo registro cupos disponibles:** al hacer click en esta opción, se habilita el programa para ser ofrecido durante la segunda parte de la etapa de programas con cupo disponible.

Adicionalmente puede agregarse un nuevo programa, seleccionando la opción “**AGREGAR PROGRMA**”.

Agregar programa

Nombre del programa

Abreviatura SICEI Facultad a la que pertenece

Selecciona una opción

Fechas de examen

Subsección donde se dan de alta las fechas y horarios en las que se aplicará el examen.

Manual para la administración del Sistema de Información del Proceso de Ingreso

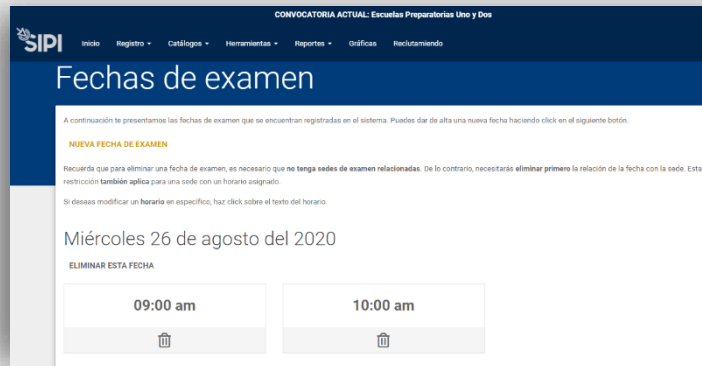
Código: M-DGDA-CSEMS-07

Revisión:02

Página 18 de 46

Fecha de emisión:
7 de febrero de 2014

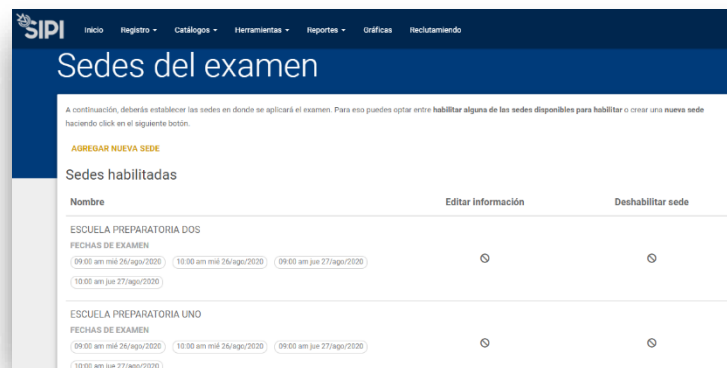
Fecha de modificación: 1 de
julio de 2020



Se puede dar de alta un nuevo horario para la aplicación del examen, así como eliminar y editar una ya existente, sin embargo, para las dos últimas opciones es necesario verificar que no tenga sedes de examen relacionadas. De lo contrario, se requiere eliminar primero la relación de la fecha con la sede. Esta restricción también aplica para una sede con un horario asignado.

Sedes del examen

Subsección donde se dan de alta las sedes en las que se aplicará el examen.



Para habilitar una escuela preparatoria o facultad de la UADY como sede:

- Seleccionar (marcando el checkbox) del listado de sedes disponibles para habilitar un sede.

Sedes disponibles para habilitar

BEL_BACHILLERATO EN LÍNEA
 Habilitar como sede para esta convocatoria

CENTRO UNIVERSITARIO MONTEJO
 Habilitar como sede para esta convocatoria

ESCUELA PREPARATORIA DOS
 Habilitar como sede para esta convocatoria

- Proporcionar la información requerida

Habilitar facultad como sede del examen
✕

Nombre de la facultad
FACULTAD DE ARQUITECTURA

Dirección
CALLE 50 S/N X 57 Y 59 EX-CONVENTO DE MEJORADA CP 97000

Ciudad
MÉRIDA

Indica si la sede será ocupada únicamente por aspirantes con discapacidad visual
 Sí

- Hacer click en el botón **"HABILITAR COMO SEDE"**.

Para habilitar una sede nueva:

- Seleccionar la opción **"AGREGAR SEDE"**.
- Proporcionar la información requerida.

Agregar sede del examen
✕

Nombre de la sede

Dirección Ciudad

Indica si la sede será ocupada únicamente por aspirantes con discapacidad visual
Selecciona una opción ▼

Sí

- Hacer click en el botón **“GUARDAR SEDE”**.

Una vez agregadas las sedes, éstas se listarán en la parte de debajo de la pantalla. Y se podrán realizar las siguientes acciones:

- **“EDITAR UNA SEDE”**.
- **“ELIMINAR UNA SEDE”**.

Estas son todas las sedes (facultades UADY y sedes no UADY) que hasta el momento se encuentran registradas en el sistema.

Nombre	Total espacios	Editar	Eliminar
CENTRO UNIVERSITARIO MONTEJO	16		
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	14		
FACULTAD DE MEDICINA	25		

Espacios en sedes

Subsección en la que se pueden consultar y editar los espacios asignados en cada una de las sedes del examen, de igual forma se presenta la opción de **“INHABILITAR ESPACIO”**.

Para realizar todo lo anterior es necesario seleccionar una sede en la barra de opciones.

Espacios en sedes

Para iniciar, selecciona una opción del listado de sedes que están ligadas a esta convocatoria.

Sedes de examen

Selecciona una opción

Una vez realizada la selección se presentan todos los por menores de cada espacio:

En el apartado de fechas de aplicación en las que participa este espacio, aparecen los horarios que han sido configurados y guardados en el sistema, para pasar al siguiente apartado es necesario seleccionar un horario.

FECHAS DE APLICACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA ESTE ESPACIO

Selecciona alguna de las fechas en las que esta sede se usará y configurar los espacios para la asignación de los lugares.

26 DE AGOSTO DEL 2020
09:00 am

26 DE AGOSTO DEL 2020
10:00 am

27 DE AGOSTO DEL 2020
09:00 am

27 DE AGOSTO DEL 2020
10:00 am

En el apartado de orden de llenado de espacios, aparecen las aulas en las que se aplicará el examen y los cupos disponibles de cada uno de ellos.

ORDEN DE LLENADO DE ESPACIOS

Arrastra cada uno de los paneles hasta la posición que desees, para así determinar el orden de prioridad en el que llenarán los espacios durante la asignación de lugares. Cuando hayas terminado de ordenar los espacios, haz click en el botón **GUARDAR ORDEN**, de lo contrario, ninguna de tus modificaciones se guardará. Recuerda también que este orden es válido únicamente para la fecha de examen seleccionada. Si este espacio se utiliza en otras fechas de aplicación, es necesario determinar un orden en esas fechas.

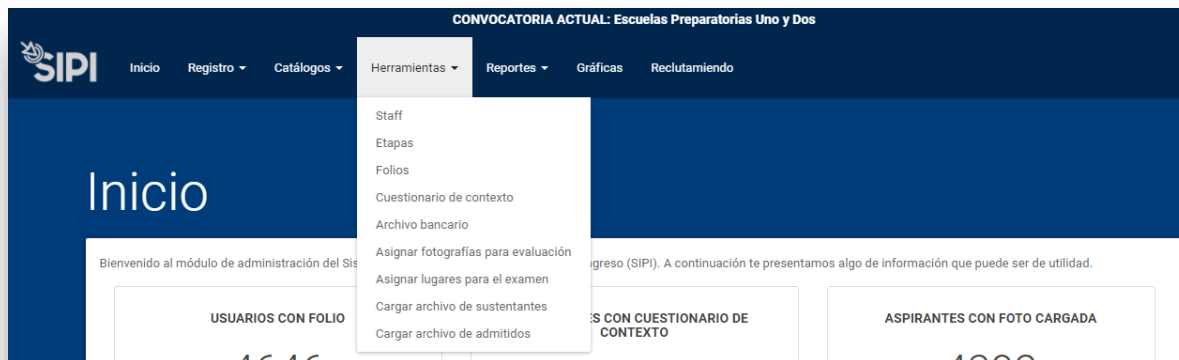
Aula 1 (0)	Aula 2 (0)	Aula 3 (0)	Aula 4 (0)	Aula 5 (0)	Aula 6 (0)
Aula 7 (0)	Aula 8 (0)	Aula 10 (0)	Aula 11 (0)	Aula 12 (0)	Aula 13 (0)
Aula 14 (0)	Aula 15 (0)	Aula 16 (0)	Aula 17 (0)	Aula 18 (0)	Aula 19 (0)

Para reordenar los espacios se debe arrastrar cada uno de los paneles hasta la posición deseada, de este modo es posible determinar el orden de prioridad en el que llenarán los espacios durante la asignación de lugares. Al finalizar se deberá hacer click en la opción **"GUARDAR ORDEN"**.

Seleccionando un espacio destinado a la aplicación del examen es posible consultar los datos generales y específicos del espacio.

Herramientas

En este submenú se encuentran las funciones relacionadas con la información de los diferentes usuarios del administrador del SIPI y de las etapas del proceso.



Staff

Herramienta que se encarga de la administración de la información de todos los usuarios del administrador del SIPI. Ofrece las siguientes funcionalidades:



- **Editar:** al hacer click en esta opción, el administrador del sistema puede cambiar la información relacionada a cierto usuario del administrador.
- **Habilitar/inhabilitar:** herramienta que permite conceder o denegar el acceso al administrador del SIPI a los usuarios. Si el ícono es una "X" roja, significa que este usuario no tiene permisos para acceder al administrador, lo contrario es indicado por una "✓" "verde".
- **Eliminar:** Al hacer click en esta opción, el administrador del sistema puede eliminar al usuario que seleccione.

Adicionalmente, el administrador puede dar de alta a nuevos usuarios del módulo de administración. Puede encontrar esta opción seleccionando la opción **"AGREGAR STAFF"**. Seguidamente, deberá proporcionar todos los datos concernientes al nuevo usuario que el sistema requiere y hacer click en **"GUARDAR"**.



Etapas

Esta herramienta se encarga de la apertura y cierre de las diferentes etapas del proceso.

Etapas

Estas son las fechas de inicio y de terminación de las diferentes etapas que conforman el Proceso de Ingreso de esta Convocatoria. Por defecto todas las etapas tienen como fecha de inicio y de finalización las 12 horas del 1 de enero del año en curso. Para cambiar estas fechas, haz click en la fila de la etapa que desees modificar.

Realizar registro

Fecha de inicio: 08:00 horas del jueves 06 de febrero del 2020

Fecha de finalización: 15:00 horas del viernes 13 de marzo del 2020

Finalizada

Selección de escuela preparatoria

Fecha de inicio: 08:00 horas del jueves 06 de febrero del 2020

Fecha de finalización: 15:00 horas del viernes 13 de marzo del 2020

Finalizada

Para abrir o cerrar una etapa hay que llevar a cabo los siguientes pasos:

- Hacer click sobre la etapa que se quiera trabajar.
- Modificar las fechas de apertura y cierre según sea el caso.
- Hacer click en **“GUARDAR FECHAS”**.

Configuración de etapa

Nombre de la etapa
Realizar registro

Fecha actual guardada:
08:00 del jueves 06 de febrero del 2020

Fecha actual guardada:
15:00 del viernes 13 de marzo del 2020

Hora de inicio

08:00 a. m.

Hora de finalización

03:00 p. m.

Día de inicio

06-02-2020

Día de finalización

13-03-2020

CANCELAR GUARDAR FECHAS

Folios

En esta página el administrador puede agregar los folios que se les asignarán a todos los usuarios que se registren al sistema.

Al ingresar a esta herramienta, se despliega un pequeño resumen con el estatus de los folios que se han cargado al sistema: **totales, asignados y disponibles**.

Folios

En esta sección podrás consultar la información referente a los folios que se encuentran en el SIFI.

La información que te proporcionamos es la siguiente:

- **Total:** número total de folios que se encuentran guardados. Se incluyen tanto los que ya han sido asignados como los disponibles.
- **Asignados:** folios que ya están ligados a un usuario del sistema y que no pueden volver a asignarse.
- **Disponibles:** folios que no han sido asignados.

Total

6500

Asignados

5401

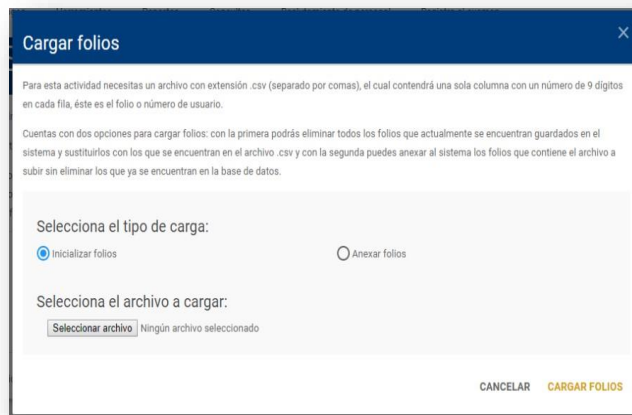
Disponibles

1099

Para cargar más folios, haz click en el siguiente botón.

CARGAR FOLIOS

Para cargar nuevos folios al SIPI, es necesario seleccionar la opción **"CARGAR FOLIOS"**.



Cargar folios

Para esta actividad necesitas un archivo con extensión .csv (separado por comas), el cual contendrá una sola columna con un número de 9 dígitos en cada fila, éste es el folio o número de usuario.

Cuentas con dos opciones para cargar folios: con la primera podrás eliminar todos los folios que actualmente se encuentran guardados en el sistema y sustituirlos con los que se encuentran en el archivo .csv y con la segunda puedes anexar al sistema los folios que contiene el archivo a subir sin eliminar los que ya se encuentran en la base de datos.

Selecciona el tipo de carga:

Inicializar folios Anexar folios

Selecciona el archivo a cargar:

Ningún archivo seleccionado

CANCELAR CARGAR FOLIOS

Se ofrecerán dos opciones:

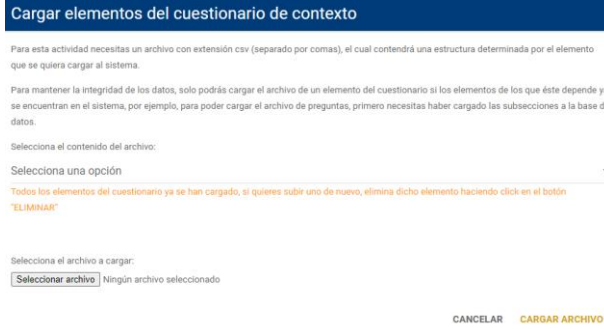
- **Inicializar folios:** los nuevos folios que se cargarán sustituirán a los que se encontraban anteriormente guardados en la base de datos.
- **Anexar folios:** los folios contenidos en el archivo se agregarán a la base de datos del sistema sin que los folios anteriormente cargados se borren.

Una vez seleccionada la opción deseada, es necesario cargar el archivo con las especificaciones descritas en la ventana y hacer click en **"CARGAR FOLIOS"**.

Cuestionario de contexto

Herramienta encargada de cargar y eliminar los diferentes elementos que forman parte de la encuesta socioeconómica que los aspirantes deben contestar en el sistema.

La página principal de la herramienta ofrece al administrador un resumen de cuántos elementos conforman cada una de las partes de la encuesta: **secciones, subsecciones, preguntas y respuestas**. Se podrán eliminar elementos en su totalidad haciendo click en la opción **"ELIMINAR"**.



Cargar elementos del cuestionario de contexto

Para esta actividad necesitas un archivo con extensión csv (separado por comas), el cual contendrá una estructura determinada por el elemento que se quiera cargar al sistema.

Para mantener la integridad de los datos, solo podrás cargar el archivo de un elemento del cuestionario si los elementos de los que éste depende ya se encuentran en el sistema, por ejemplo, para poder cargar el archivo de preguntas, primero necesitas haber cargado las subsecciones a la base de datos.

Selecciona el contenido del archivo:

Selecciona una opción

Todos los elementos del cuestionario ya se han cargado, si quieres subir uno de nuevo, elimina dicho elemento haciendo click en el botón "ELIMINAR"

Selecciona el archivo a cargar:

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

CANCELAR CARGAR ARCHIVO

Para dar de alta información correspondiente a un elemento de la encuesta, es necesario seleccionar la opción **"CARGAR ELEMENTOS DEL CUESTIONARIO DE CONTEXTO"**. Si existe algún elemento que aún no se haya cargado al sistema, éste se visualizará como una opción dentro de la lista desplegable. Al seleccionar dicha opción, el sistema informará al administrador acerca de la estructura que el archivo a subir deberá tener. Para cargar el archivo, se deberá hacer click en **"CARGAR ARCHIVO"**.

Archivo bancario

Subsección donde se realiza la carga del archivo bancario. Al ingresar, se despliega información dividida en dos partes:

- **Información archivo bancario:** en esta parte se encuentra la información generada una vez que el archivo bancario ha sido cargado al SIPI. Se visualiza:
 - Total, de pagos.
 - Pagos en sucursal.
 - Pagos en línea.
- **Información de pagos en línea al momento:** aquí se despliegan los números correspondientes a los pagos en línea que se vayan realizando a través del sistema durante la etapa del registro.
 - Total, de pagos
 - Pagos válidos
 - Pagos inválidos

Para cargar el archivo bancario, es necesario seleccionar la opción **"CARGAR ARCHIVO BANCARIO"**.

Una vez verificada la estructura de dicho archivo, hacer click en **"CARGAR PAGOS"** para guardar la información en la base de datos.



Cargar archivo bancario

Para esta actividad necesitas un archivo con extensión .txt, el cual deberá tener los siguientes datos en las siguientes columnas (pueden haber más datos, pero los expuestos aquí son los que el SIPI necesita) y cada columna estará separada por un punto y coma (;).

- Primera columna: folio del aspirante
- Segunda columna: el tipo CENEVAL
- Tercera columna: la referencia de pago
- Cuarta columna: el monto de pago
- Quinta columna: la fecha en la que se realizó el pago
- Octava columna: el tipo de pago

Selecciona el archivo a cargar:

Ningún archivo seleccionado

También se ofrece la opción de borrar los pagos previamente cargados vía el archivo bancario. Para eso, el administrador debe seleccionar la opción **"BORRAR PAGOS"**.

Llevar a cabo esta operación, ocasionará que los estatus de todos los aspirantes con un pago registrado por el archivo bancario regresen al estatus previo de aspirante con foto cargada al sistema.

Asignar fotografías para evaluación

Herramienta que permite asignarle a los usuarios del módulo de administración del SIPI las fotografías cargadas por los aspirantes, esto con el objetivo de realizar la calificación correspondiente.

Al cargar la herramienta, se despliega un listado con los nombres de los usuarios del módulo que tengan los permisos para evaluar fotografías. Debajo de cada uno de estos nombres, se encuentran check boxes con valores que van del 0 al 9 y que representan el último dígito de los números de usuario que se encuentran en el sistema. Al seleccionar un check box en específico, el usuario del módulo administrador únicamente podrá visualizar y calificar las fotos cuyo número de usuario correspondiente termine en ese dígito.

Asignación de fotografías

A continuación se te presenta un listado con todos los usuarios registrados en el SIPI que pueden calificar fotografías.

Cada checkbox representa el último dígito de los folios dentro del sistema. Una vez realizada la asignación, el usuario del sistema únicamente podrá calificar las fotografías cuyo folio correspondiente termine con el dígito seleccionado.

Únicamente los administradores del sistema pueden ver en su totalidad las fotografías, siempre y cuando, no tengan uno o más fotografías asignadas.

Para eliminar asignaciones, solo tienes que desmarcar el dígito correspondiente.

FINTE 047 PLAZA 001

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

SEVICI SAHABU DICHA INSUEZ FRANCO

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Asignar lugares para el examen

CONVOCATORIA ACTUAL: Escuelas Preparatorias Uno y Dos

Inicio Registro Catálogos Herramientas Reportes Gráficas Reclutamiento

Asignar lugares para el examen

Esta es la información acerca del número de aspirantes que aún no tienen un lugar asignado para el examen, así como los que ya tienen este dato.

SIN LUGAR ASIGNADO	CON LUGAR ASIGNADO	TOTAL ASPIRANTES
0	4109	4109
	EXAMEN PRESENCIAL: 4109	
	EXAMEN DESDE CASA: 0	
INICIALIZAR ASIGNACIONES		

Asignar lugares disponibles

¿Estás seguro que deseas asignarle un lugar a los aspirantes que aún no tienen uno pero tienen derecho a uno?

Si la asignación que se llevara a cabo resultara errónea, puedes optar por inicializar todas las asignaciones realizadas hasta el momento haciendo clic en "INICIALIZAR ASIGNACIONES", opción localizada en el botón "*".

CANCELAR ACEPTAR

Esta herramienta se encarga de asignar a los aspirantes la sede y el espacio dentro de esta donde presentarán el examen.

Al ingresar, el sistema informa cuántos aspirantes aún no tienen un lugar asignado, cuántos ya tienen uno y la sumatoria de estos dos datos.

Si existen aspirantes sin un lugar asignado, la opción de **"ASIGNAR LUGARES"** estará habilitada. Al seleccionar este botón el sistema le asignará un lugar a cada uno de los aspirantes que aún no tienen este dato.

Debajo del apartado anterior se encuentra la opción de **"INICIALIZAR ASIGNACIONES"**. Al hacer seleccionar este botón el sistema permite remover todas las asignaciones que se han realizado.

De igual forma, la opción de **"DESCARGAR ARCHIVO"**, funciona cuando en el sistema existan lugares asignados. Al seleccionar esta, se habilitará una nueva sección en la cual se puede descargar un archivo

en Excel con todas las asignaciones agrupadas por sede y una herramienta que permite visualizar las asignaciones hechas en cada una de las sedes.



Al seleccionar una sede dentro de las opciones de la lista desplegable, el sistema mostrará la fecha de aplicación del examen, los bloques de registro y asignaciones hechas en la sede seleccionada agrupadas por cada espacio que conforma la sede.

Sedes de examen

ESCUELA PREPARATORIA UNO

Nombre de la sede
ESCUELA PREPARATORIA UNO


Fecha de examen
26 DE AGOSTO DEL 2020 - 09:00 AM

Bloques de registro

Esta sede ya cuenta con bloques de registro creados para esta fecha. Para modificar, primero debes eliminar los bloques actualmente guardados en el sistema. Esta acción solo eliminará los bloques correspondientes a esta fecha de examen en esta sede.

Estos son los bloques de registro guardados en el sistema que corresponde a la sede y fecha de examen seleccionados:

07:00 horas | 07:40 horas | 08:20 horas

Del lado derecho de cada una de las entradas, al hacer click en el botón de opciones , se presentan las siguientes herramientas:

- **Mover a otro espacio con lugares disponibles:** esta funcionalidad le permite al administrador cambiar el espacio asignado a un aspirante por otro con lugares disponibles dentro de la misma sede.
- **Remover asignación:** esta funcionalidad le permite al administrador remover el espacio que le fue asignado al respectivo aspirante.



Cargar archivo de sustentantes

Esta herramienta contiene la funcionalidad necesaria para que el administrador pueda cargar el archivo con todos los aspirantes que presentaron el examen, es decir, los sustentantes.



Para cargar el archivo con el listado de sustentantes, es necesario seguir los requerimientos establecidos por el SIPI con respecto a su estructura. Una vez preparado el archivo, se debe utilizar el formulario de carga de archivo en la parte inferior de la página y hacer click en **“CARGAR ARCHIVO”**.

Si se requiere eliminar a los sustentantes previamente guardados en la base de datos, el administrador debe hacer click en la opción **“ELIMINAR”**, que se encuentra debajo del número de sustentantes que se encuentran en el sistema.

Cargar archivo de sustentantes admitidos

Esta herramienta contiene la funcionalidad necesaria para que el administrador pueda cargar el archivo con todos los aspirantes que presentaron el examen y que fueron admitidos.



SIPI Inicio Registro Catálogos Herramientas Reportes Gráficas Reclutamiento

Archivo de sustentantes admitidos

Para cargar el archivo de sustentantes admitidos, necesitas un archivo con extensión .csv (archivo separado por comas) con la siguiente estructura:

- Número de usuario o folio

Si necesitas anexar más sustentantes admitidos luego de haber subido previamente una versión del archivo, puedes subir un archivo con solo los datos de dichos sustentantes o puedes subir el archivo original con los nuevos datos dado que, si el sistema encontrara algún folio de un sustentante admitido, simplemente lo ignorará.

De la misma manera, puedes deshacer los cambios ocasionados de cargas anteriores de archivos, siempre y cuando no existan sustentantes con registros correspondientes a etapas posteriores del proceso.

Actualmente existen en la base de datos:

SUSTENTANTES ADMITIDOS

2656

[ELIMINAR SUSTENTANTES ADMITIDOS](#)

Para cargar el archivo con el listado de sustentantes admitidos, es necesario seguir los requerimientos establecidos por el SIPI con respecto a su estructura. Una vez preparado el archivo, se debe utilizar el formulario de carga de archivo en la parte inferior de la página y hacer click en **“SELECCIONAR UN ARCHIVO”**.

Si se requiere eliminar a los sustentantes admitidos previamente guardados en la base de datos, el administrador debe hacer click en la opción **“ELIMINAR”**, que se encuentra debajo del número de sustentantes admitidos que se encuentran en el sistema.

Reportes

En este menú se encuentran las funciones relacionadas con la generación de reportes con información generada en el proceso.

Preliminares

Bajo esta categoría se encuentran los siguientes reportes:

- **Preliminar de aspirantes:** archivo Excel que contiene información del registro principal de todos los usuarios, algunos de ellos son los datos generales, personales, domicilio, escuela de procedencia y programa seleccionado.
- **Reporte de datos de registro con etiquetas:** archivo Excel que contiene los datos de registro, entre los cuales se encuentran el folio, nombre, respuestas a la encuesta con etiquetas y datos que identifican a la sede y examen a aplicar.
- **Reporte de actividades de aspirantes:** reporte donde se listan todas las actividades realizadas por los aspirantes dentro del SIPI.

Reportes preliminares

Reporte preliminar de aspirantes

Base de datos del registro con etiquetas

Reporte de actividades de aspirantes

Finales

- **Final de aspirantes:** archivo Excel similar al registro preliminar pero exclusivamente de los aspirantes registrados.
- **Base de datos de registro (aspirantes con pase de ingreso):** archivo Excel que contiene los datos de los aspirantes con pase de ingreso, entre los cuales se encuentran el folio, nombre, respuestas a la encuesta con etiquetas y datos que identifican a la sede y examen a aplicar.
- **Reporte de mesa de registro:** reporte con todas las acciones llevadas a cabo por el personal de la mesa de registro durante la aplicación del examen. Permite descargar el Excel con las asistencias registradas en el sistema.

Reportes finales

Reporte final de aspirantes

Base de datos del registro (solo aspirantes con pase de ingreso)

Reporte de mesa de registro

De apoyo

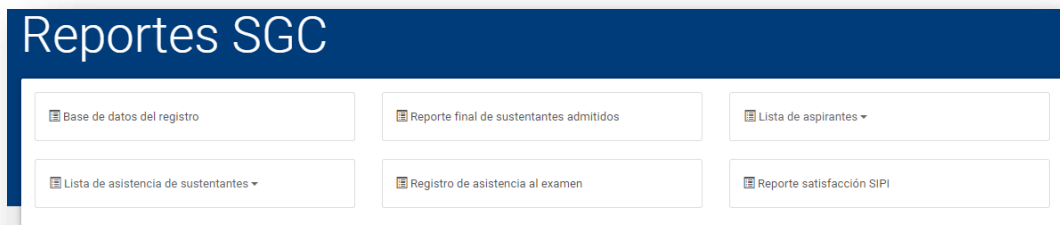
- **Reporte de aspirantes con capacidades diferentes:** archivo Excel que contiene los datos de aquellos aspirantes que señalaron alguna discapacidad durante el registro.
- **Reporte personalizado de base de datos de registro:** archivo Excel que contiene una versión personalizada de la base de datos de registro, donde se pueden seleccionar las escuelas preparatorias y las variables de la misma a desplegar.
- **Reporte de escuela de procedencia:** archivo que contiene la información correspondiente a la escuela de procedencia de los sustentantes registrados en el sistema.
- **Reporte de condiciones médicas:** archivo Excel que contiene los datos de aquellos aspirantes que señalaron alguna condición médica durante el registro.
- **Reporte de espacios en sedes:** archivo Excel que contiene los datos de los espacios en las sedes en las que se aplicará el examen de ingreso a bachillerato.
- **Reporte de afinidad con la cultura maya:** reporte que contiene las respuestas relacionadas a la afinidad de cada aspirante con respecto a la cultura maya.
- **Reporte nivel socioeconómico:** archivo Excel que contiene el nivel socioeconómico de los aspirantes, el cual se calcula a través de la información proporcionada durante el registro.
- **Reporte de asignación de lugares:** archivo Excel que contiene la asignación de lugares en las sedes en las que se aplicará el examen de ingreso a bachillerato.



SGC

- **Base de datos del registro:** archivo Excel que contiene los datos que requiere la Institución Evaluadora Externa.
- **Lista de asistencia de sustentantes:** archivo Excel que contiene las listas de asistencia con los nombres de los aspirantes que se utilizarán durante la aplicación del examen.
- **Reporte final de sustentantes admitidos:** archivo Excel que contiene folio, nombre, programa y datos de contacto de los sustentantes seleccionados.
- **Registro de asistencia al examen:** archivo Excel donde se vierte la información generada por la mesa de registro durante la aplicación del examen.
- **Lista de aspirantes:** archivo Excel que contiene las listas de aspirantes que se utilizarán durante la aplicación del examen.

- **Reporte satisfacción SIPI:** archivo Excel con los datos obtenidos de las encuestas de satisfacción que se presentan a lo largo del Proceso de Ingreso dentro del SIPI.



Gráficas

Página donde se encuentran gráficas de datos correspondientes al registro de aspirantes, los pagos en línea a través del sistema, la selección de escuela preparatoria, las respuestas a las encuestas de satisfacción, etc.

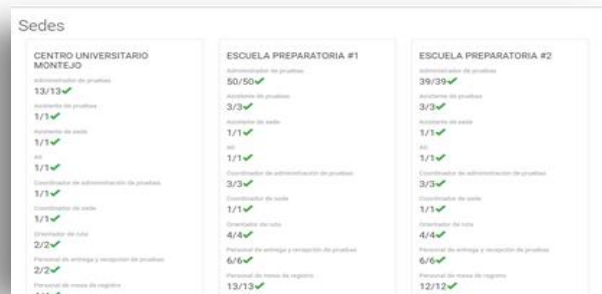
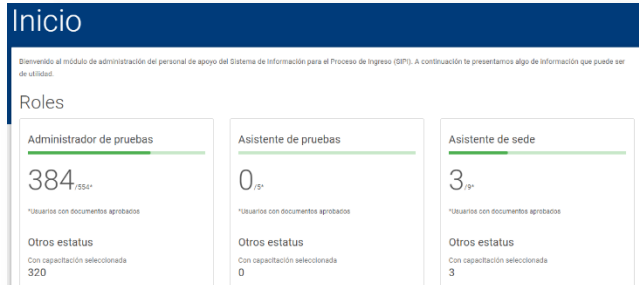
Reclutamiento

Este submenú ofrece al administrador del SIPI información general acerca del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.



Información general

En esta página se ofrece un panorama general del nivel de ocupación de los puestos y de las sedes del examen por parte de los usuarios que participaran en el proceso.



Registro

En esta página se ofrece los datos y es estatus en el que se encuentran los usuarios registrados para el proceso de reclutamiento de personal, además del nivel de ocupación de los puestos y de las sedes del examen por parte de los mismos, cuenta con barras de búsqueda, las cuales facilitan la búsqueda de los usuarios ya que cuenta con una búsqueda especializada o en su defecto categoriza a los usuarios según el rol seleccionado.

NOTA: Algunos datos de registro del personal pueden editarse en este apartado.

Registro

Búsqueda

Busca personal por su nombre o apellidos ✕ BUSCAR

Mostrar únicamente

Listar a todo el personal ▼

Filtrar por roles

Mostrar todos los roles ▼

Reporte general de personal de apoyo

Archivo Excel descargable que contiene los datos del personal de apoyo (nombre, fecha de nacimiento, correo electrónico, talla de playera, etc.) participante en la etapa de aplicación del EXANI I del proceso de selección para el ingreso al bachillerato.

Reporte de estatus de evaluación de personal

Archivo Excel descargable que contiene las respuestas y resultados de la evaluación del personal participante en el proceso de selección para el ingreso al bachillerato.

Responsable de reclutamiento

Si el usuario que inicia sesión dentro del módulo del administrador tiene el estatus de **RESPONSABLE DE RECLUTAMIENTO**, éste tendrá acceso a áreas y funcionalidades distintas a las que el **ADMINISTRADOR DEL SIPI** tiene acceso.

Pantalla principal

La página principal que se le presenta al responsable de reclutamiento es la misma que visualiza el administrador del SIPI cuando hace click sobre la opción de información general. En esta página se ofrece un panorama general del nivel de ocupación de los puestos y de las sedes del examen por parte de los usuarios que participaran en el proceso.

En la parte superior se encuentra el menú con las siguientes opciones:

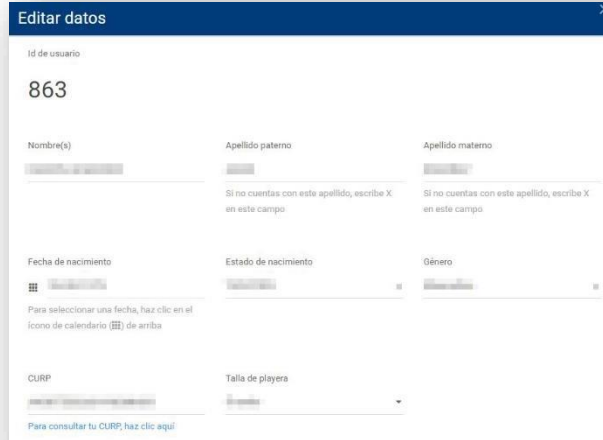


SIPI 2020 Inicio Registro Catálogos ▾ Herramientas ▾ Gráficas y reportes ▾

Registro

En esta página se puede consultar de manera más específica la información correspondiente a un usuario registrado para participar en el proceso de reclutamiento. La información disponible es:

- **Nombre del usuario**
- **Rol**
- **Estatus en el sistema**
- **Editar datos:** aquí se pueden consultar los datos personales del usuario y editarlos.



Editar datos

Id de usuario
863

Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno

Si no cuentas con este apellido, escribe X en este campo Si no cuentas con este apellido, escribe X en este campo

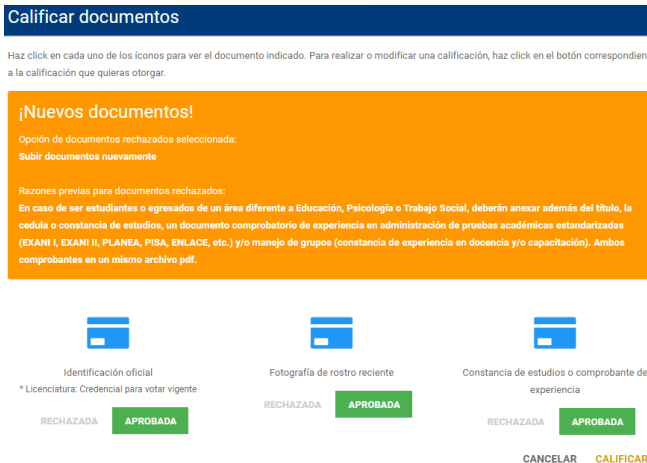
Fecha de nacimiento Estado de nacimiento Género

Para seleccionar una fecha, haz clic en el ícono de calendario de arriba

CURP Taille de playera

Para consultar tu CURP, haz clic aquí

- **Calificar documentos:** indica si los documentos cargados al sistema han sido o no calificados. Una "✓" gris indica que los documentos aún no han sido calificados, una "✓" verde significa que los documentos fueron revisados y aprobados, por último, una "X" roja señala que el dictamen a los documentos fue negativo. Al hacer click en el ícono de la calificación, el responsable podrá calificar por primera vez o nuevamente los documentos. Haciendo click en el ícono correspondiente a cada documento, se pueden visualizar las imágenes que los usuarios cargaron al sistema. Para calificar un documento, el responsable debe señalar alguna de las dos opciones disponibles: **"RECHAZADA"** o **"APROBADA"**.



Calificar documentos

Haz click en cada uno de los íconos para ver el documento indicado. Para realizar o modificar una calificación, haz click en el botón correspondiente a la calificación que quieras otorgar.

¡Nuevos documentos!
Opción de documentos rechazados seleccionada.
Subir documentos nuevamente

Razones previas para documentos rechazados:
En caso de ser estudiantes o egresados de un área diferente a Educación, Psicología o Trabajo Social, deberán anexar además del título, la cedula o constancia de estudios, un documento comprobatorio de experiencia en administración de pruebas académicas estandarizadas (EXANI I, EXANI II, PLANEA, PISA, ENLACE, etc.) y/o manejo de grupos (constancia de experiencia en docencia y/o capacitación). Ambos comprobantes en un mismo archivo pdf.

Identificación oficial
* Licentiatuira: Credencial para votar vigente

Fotografía de rostro reciente

Constancia de estudios o comprobante de experiencia

RECHAZADA APROBADA

RECHAZADA APROBADA


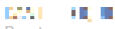










RECHAZADA APROBADA

CANCELAR CALIFICAR

Si alguno de los documentos llegara a ser rechazado, el sistema desplegará un cuadro de texto donde será necesario escribir la razón o razones de dicho rechazo. Adicionalmente se deberá

elegir una de tres opciones a ofrecer a este usuario: subir documentos nuevamente, ofrecer un nuevo puesto o rechazar al usuario de manera definitiva.

- **Remover capacitación.** Permite eliminar la capacitación si ha sido marcada como concluida.
- **Asistió a capacitación:** Indica si el usuario asistió o no a la plática de capacitación. Si el ícono que se visualiza es una "X" gris, significa que el usuario no asistió a la capacitación. Si el ícono es una "✓" verde, esto indica que el usuario asistió a la capacitación.
- **Seleccionado:** Indica si el usuario fue seleccionado para participar el día de la aplicación del examen de selección.
- **Pase:** Indica si la persona tiene o no disponible su pase de ingreso para impresión.
- **Entrega de materiales:** indica si el usuario acudió a recoger los materiales necesarios para el día de la aplicación del examen.
- **Examen:** Indica si el usuario asistió al examen.
- **Evaluación finalizada:** Indica si el usuario ha finalizado de evaluar a sus compañeros de aplicación.
- **Inhabilitar:** Indica si el usuario tiene permisos para ingresar o no al sistema.






Nombre	Calificar documentos	Remover capacitación	Asistencia capacitación	Seleccionado	Pase	Entrega materiales	Examen	Evaluación finalizada	Habilitado	Cambiar rol
  Puesto: Administrador de pruebas Estatus: Usuario con documentos aprobados Fecha: 2020-03-06 18:01:44										

Catálogos

Inicio	Registro	Catálogos ▾	Herramientas ▾	Gráficas y reportes ▾
		Invitaciones Sedes de capacitación Cupos por roles		

Invitaciones

Catálogo donde se administran todas las invitaciones enviadas para registrarse al proceso, así como las enviadas al personal que ha participado en proceso anteriores.

Datos de la invitación	Aceptada	Reenviar	Eliminar	Editar correo	Estuvo en procesos previos
 Correo al que se envió  Puesto: Personal de entrega y recepción de pruebas Teléfono: N/A	✓	↺	✗	⊘	✗
 Correo al que se envió  Puesto: Responsable de mesa de registro Teléfono: 	✓	↺	✗	⊘	✗

Dentro de la información que se visualiza en esta página se encuentra:

- **El código de invitación** que se envió.
- **El correo electrónico** al cual se envió la invitación.
- **El puesto** que se está ofreciendo a esta persona.
- **El teléfono** registrado por esta persona en el registro anterior
- **Aceptada:** indica el estatus de la invitación. Si se visualiza una palomita gris, significa que la invitación aún no ha sido aceptada. Una palomita verde indica que el usuario ha aceptado la invitación para participar en el proceso.
- **Reenviar:** al hacer click sobre este ícono, el sistema reenviará la invitación al correo especificado.
- **Eliminar:** al hacer click sobre este ícono, se eliminará la invitación del sistema y no podrá ser usada por el usuario al cual se le envió anteriormente.
- **Editar correo.** No es una opción habilitada para el administrador.
- **Estuvo en procesos previos:** indica si la persona ha participado en procesos de años anteriores.

Para enviar invitaciones a personal que ha participado en procesos anteriores, la base de datos previamente ha sido depurada y contiene la información del personal que se quiere invitar nuevamente. El envío de invitaciones se realiza seleccionando del listado el rol del personal al que se desea enviar la invitación y haciendo click en la opción **“ENVIAR INVITACIONES”**.

Sedes de capacitación


Esta herramienta se encarga de la administración de las sedes y pláticas de capacitación que se impartirán durante el proceso.



Sedes de capacitación

Encabezado: Busca sedes por su nombre **BUSCAR**

Nombre	Ver capacitaciones	Editar	Eliminar	Habilitar/inhabilitar
ADMINISTRACIÓN CENTRAL, AUDITORIO	🔍	✎	🗑️	🔗
CENTRO INSTITUCIONAL DE LENGUAS, SUR	🔍	✎	🗑️	🔗
CENTRO INSTITUCIONAL DE LENGUAS, SALÓN DE USOS MÚLTIPLES	🔍	✎	🗑️	🔗
EDIFICIO CENTRAL, AUDITORIO MANUEL CEPEDA PERAZA	🔍	✎	🗑️	🔗
FACULTAD DE ECONOMÍA, AUDITORIO	🔍	✎	🗑️	🔗
FACULTAD DE EDUCACIÓN	🔍	✎	🗑️	🔗
INSTITUTO CONFUCIO, AUDITORIO	🔍	✎	🗑️	🔗

Para dar de alta una nueva sede de capacitación, se debe hacer click en el botón  y seleccionar la opción **"NUEVA SEDE DE CAPACITACIÓN"**. Luego, proporcionar los datos de la sede e ir creando cuantas capacitaciones se requieran en dicha sede. Para agregar horarios de capacitación, hacer click en el botón **"AÑADIR CAPACITACIÓN"**. También se puede eliminar la última capacitación creada, mediante el botón **"ELIMINAR ÚLTIMA CAPACITACIÓN"**.

Adicionalmente, una vez guardados los datos anteriores, estos pueden ser editados. Únicamente se podrán modificar las capacitaciones que aún no tengan usuarios registrados. La misma condición se aplica a las opciones de Eliminar y Habilitar/inhabilitar.

Esta herramienta se encarga de la administración del número de personal requeridas por rol durante el proceso. Este catálogo toma las sedes del examen que el administrador del SIPI haya dado de alta y el responsable del registro deberá proporcionar los cupos por roles en cada una de éstas.

Herramientas

Abrir y cerrar etapas

Esta herramienta se encarga de la apertura y cierre de las diferentes etapas del proceso en el que participa el personal.

Etapas

Estas son las fechas de inicio y de terminación de las diferentes etapas que conforman el **Proceso de Selección de Personal**. Por defecto todas las etapas tienen como fecha de inicio y de finalización las 12 horas del 1 de enero de 2016, para cambiar estas fechas haz click en la fila de la etapa que desees modificar.

<p>Disponibilidad del sitio</p> <p>Fecha de inicio: 17:00 del viernes 06 de marzo del 2020</p> <p>Fecha de finalización: 23:59 del sábado 22 de agosto del 2020</p> <p>Finalizada</p>
<p>Realizar el registro</p> <p>Fecha de inicio: 07:00 del martes 10 de marzo del 2020</p> <p>Fecha de finalización: 17:30 del miércoles 26 de agosto del 2020</p> <p>Finalizada</p>

Para abrir o cerrar una etapa hay que llevar a cabo los siguientes pasos:

- Hacer click sobre la etapa que se quiera trabajar.
- Modificar las fechas de apertura y cierre según sea el caso.
- Hacer click en **"GUARDAR FECHAS"**.

Configuración de etapa

Nombre de la etapa
Disponibilidad del sitio

<p>Fecha actual guardada: 17:00 del viernes 06 de marzo del 2020</p> <p>Hora de inicio 05:00 p. m.</p> <p>Día de inicio 06-03-2020</p>	<p>Fecha actual guardada: 23:59 del sábado 22 de agosto del 2020</p> <p>Hora de finalización 11:59 p. m.</p> <p>Día de finalización 22-08-2020</p>
--	--

CANCELAR **GUARDAR FECHAS**

Enviar invitaciones

Esta herramienta contiene la funcionalidad necesaria para que el responsable de reclutamiento pueda cargar el archivo con todas las invitaciones y enviarlas.

Invitaciones

Para cargar el archivo a utilizar en el envío de las invitaciones para participar en el Proceso de Ingreso como personal de apoyo, es necesario que éste sea un archivo con extensión csv y que tenga la siguiente estructura (cada "*" indica una columna diferente):

Correo electrónico al que se enviará la invitación - Id del puesto a ofrecer - Id de la sede donde se presentará*

*Únicamente los coordinadores de sede, los coordinadores de aplicación, los asistentes de coordinador de sede, los asistentes de entrega y recepción de pruebas, los ATTs, los responsables de las mesas de registro y el personal de entrega y recepción requieren este dato, para los demás puestos se debe de establecer el valor de 0 en esta columna. En caso de asignarle una sede a un puesto que no lo requiere, el sistema ignorará dicho valor.

Selecciona el archivo con los datos requeridos anteriormente:

[Seleccionar archivo](#) | Ningún archivo seleccionado

Catálogo de puestos

- ID: 6 - PERSONAL DE MESA DE REGISTRO
- ID: 7 - ADMINISTRADOR DE PRUEBAS
- ID: 8 - COORDINADOR DE SEDES
- ID: 9 - COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS

Catálogo de sedes

- ID: 1 - CENTRO UNIVERSITARIO MONTEJO
- ID: 2 - FACULTAD DE ODONTOLÓGIA
- ID: 3 - FACULTAD DE MEDICINA
- ID: 4 - FACULTAD DE MATEMÁTICAS

Para cargar el archivo con las invitaciones, es necesario seguir los requerimientos establecidos por el SIPI con respecto a su estructura. Una vez preparado el archivo, se debe utilizar el formulario de carga de archivo en la parte inferior de la página y hacer click en **“CARGAR ARCHIVO”**.

Cargar asistencia a capacitaciones

Esta herramienta contiene la funcionalidad necesaria para que el responsable de reclutamiento pueda cargar el archivo con los usuarios que asistieron a su respectiva capacitación.

SIPI 2020 Inicio Registro Catálogos Herramientas Gráficas y reportes Cambiar con

Asistencia capacitaciones

Para cargar el archivo del personal que asistió a las capacitaciones, es necesario que éste sea un archivo con extensión csv y que tenga la siguiente estructura:

Código del usuario (9 dígitos)

Selecciona el archivo con los datos requeridos anteriormente:

[Seleccionar archivo](#) | Ningún archivo seleccionado

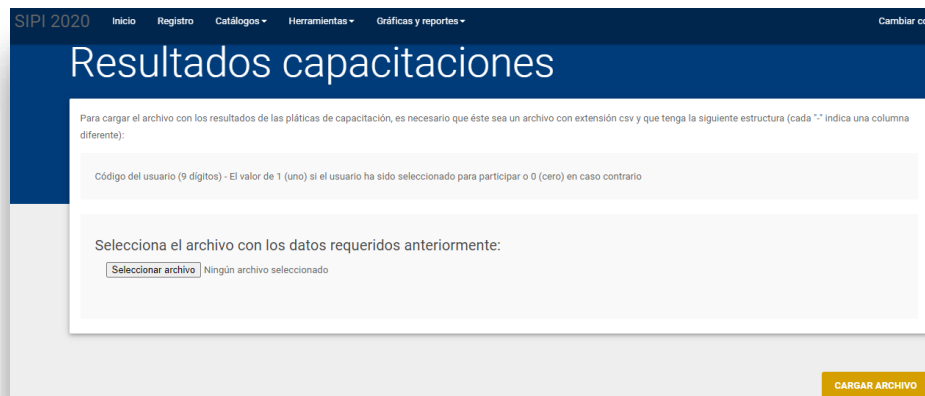
CARGAR ARCHIVO

Para cargar el archivo con los resultados, es necesario seguir los requerimientos establecidos por el SIPI con respecto a su estructura. Una vez preparado el archivo, se debe utilizar el formulario de carga de archivo en la parte inferior de la página y hacer click en **“CARGAR ARCHIVO”**.

Cargar resultados de capacitaciones

Esta herramienta contiene la funcionalidad necesaria para que el responsable de reclutamiento pueda cargar el archivo con los resultados de las capacitaciones, además de especificar qué usuarios fueron seleccionados para participar dentro de la aplicación del examen.

Para cargar el archivo con los resultados, es necesario seguir los requerimientos establecidos por el SIPI con respecto a su estructura. Una vez preparado el archivo, se debe utilizar el formulario de carga de archivo en la parte inferior de la página y hacer click en **“CARGAR ARCHIVO”**.



SUPI 2020 Inicio Registro Catálogos Herramientas Gráficas y reportes Cambiar con

Resultados capacitaciones

Para cargar el archivo con los resultados de las pláticas de capacitación, es necesario que éste sea un archivo con extensión csv y que tenga la siguiente estructura (cada "-" indica una columna diferente):

Código del usuario (9 dígitos) - El valor de 1 (uno) si el usuario ha sido seleccionado para participar o 0 (cero) en caso contrario

Selecciona el archivo con los datos requeridos anteriormente:

Ningún archivo seleccionado

Descargar pases de ingreso del personal

En esta liga, el responsable del reclutamiento podrá generar y descargar en un archivo .zip todos los pases de ingreso al examen del personal seleccionado.

Asignar evaluaciones a roles



SUPI 2020 Inicio Registro Catálogos Herramientas Gráficas y reportes Cambiar con

Asignar evaluaciones

ADMINISTRADOR DE PRUEBAS

ADMINISTRADOR DE PRUEBAS
 ATI
 ENFERMERA (0)
 PERSONAL DE MESA DE REGISTRO

ASISTENTE DE PRUEBAS
 COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS
 ORIENTADOR DE RUTA
 RESPONSABLE DE MESA DE REGISTRO

ASISTENTE DE SEDE
 COORDINADOR DE SEDE
 PERSONAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRUEBAS
 REVISOR DE DOCUMENTOS

ASISTENTE DE PRUEBAS

ADMINISTRADOR DE PRUEBAS
 ATI
 ENFERMERA (0)
 PERSONAL DE MESA DE REGISTRO

ASISTENTE DE PRUEBAS
 COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PRUEBAS
 ORIENTADOR DE RUTA
 RESPONSABLE DE MESA DE REGISTRO

ASISTENTE DE SEDE
 COORDINADOR DE SEDE
 PERSONAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRUEBAS
 REVISOR DE DOCUMENTOS

Esta herramienta permite establecer los roles que deben evaluar cada participante de un rol en específico, dicha evaluación deberá realizarse terminada la aplicación del examen, para configurar esta herramienta se deben seleccionar los roles a evaluar y seguidamente dar click en la opción **"GUARDAR ASIGNACIÓN"**, de igual modo, seleccionando la opción **"VER CUESTIONARIO"** es posible visualizar los ítems del mismo.

<p>▶ Se presentó puntual a la sede en el espacio establecido</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Selecciona una opción ◦ Puntualmente ◦ De 0 a 15 minutos tarde ◦ De 15 a 30 minutos tarde ◦ Más de 30 minutos tarde ◦ No aplica
<p>▶ Se apegó a las instrucciones establecidas en el manual demostrando conocimiento claro de sus funciones y tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Selecciona una opción ◦ Deficiente ◦ Regular ◦ Bueno ◦ Excelente ◦ No aplica

Enviar recordatorio para evaluaciones faltantes

Mediante esta opción, el responsable de reclutamiento puede enviar un correo a todos los usuarios que aún no hayan finalizado la evaluación de sus compañeros en el tiempo previamente establecido.

Gráficas y reportes

Gráficas

Se presenta la información general la cual es generada durante el proceso de reclutamiento.

Reporte general

Reporte que contiene la información completa de todos los usuarios registrados en el sistema y que participan en este proceso.

Lista de asistencia a las capacitaciones

Excel que contiene las listas de asistencia a las capacitaciones.

Reporte personal en sedes

Excel que contiene el listado de los usuarios agrupados por sedes de examen.

Reporte personal de pruebas

Excel que contiene la relación del personal de pruebas en cada una de las sedes del examen.

Resultados evaluación de personal

Excel que contiene la información generada de las evaluaciones de los usuarios.

Reporte de estatus de evaluación de personal

Reporte que lista el estado de la evaluación de todo el personal que participó en el proceso. Se puede filtrar al personal que ha finalizado de evaluar y al que no.

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
N/A	Políticas Institucionales de Seguridad en Cómputo (L-SG-CGTIC-04)	Sitio web SGC
N/A	Diccionario de datos de la IEE (P-DGDA-CSEMS/CSL-05)	SharePoint CSEMS

VII. GLOSARIO

Siglas

CGTIC: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación

CENEVAL: Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior.

EXANI I: Examen Nacional de Ingreso a la Educación Media Superior.

IEE: Instancia Evaluadora Externa.

SIPI: Sistema de Información para el Proceso de Ingreso

Definiciones

Administrador: El usuario administrador tiene acceso total a la información que se resguarda en el sistema, así como permisos para la configuración del mismo.

Aspirante: Usuario con folio y registro con opción de descarga de pase de ingreso al examen.

Reporte Individual de Resultados: Documento que emite el CENEVAL para el sustentante, donde reporta los resultados obtenidos en el EXANI I.

Sustentantes: Aspirante con Reporte Individual de Resultados.

Responsable de reclutamiento: Usuario que cuenta con permisos de administrador en el SIPI para para el proceso de reclutamiento de personal que apoyará en el examen.

VIII. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	1,4 y 6	Descripción más concreta del objetivo. Se eliminó sección Documentos de referencia. Se actualizó descripción de la política. Actualización de todo el contenido en sección 4 (contenido). Nombres y cargos de autoridades que firman.	4 de noviembre de 2015
02	Aplica todo el documento	Se actualizó los apartados del manual en función del nuevo sistema.	1 de julio de 2020

Nota: Esta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Revisó	Aprobó
<p>_____</p> <p><i>Dra. María Edith Díaz Barahona</i> Coordinadora General del Sistema de Educación Media Superior</p>	<p>_____</p> <p><i>M. en C. Carlos Estrada Pinto</i> Director General de Desarrollo Académico</p>
<p>Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.</p>	