



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual del sistema para el uso del personal del CAPI		
Código: M-DGDA-CSL-03	Revisión: 03	Página 1 de 12
Fecha de emisión: 10 de febrero de 2012	Fecha de modificación: 10 de junio de 2019	

MANUAL DEL SISTEMA PARA USO DEL PERSONAL DEL CAPI

Coordinación General del Sistema de Licenciatura





Manual del sistema para el uso del personal del CAPI		
Código: M-DGDA-CSL-03	Revisión: 03	Página 2 de 12
Fecha de emisión: 10 de febrero de 2012	Fecha de modificación: 10 de junio de 2019	

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de selección 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.

2. OBJETIVO

Describir las funciones del SIPI, así como las acciones que el personal del Centro de Atención del Proceso de Ingreso (CAPI) para que éste cumpla su función dentro del proceso.

3. ALCANCE

Este manual aplica para todas las etapas del proceso donde el SIPI va resguardando o generando información de los aspirantes a ingresar a los programas de licenciatura de la UADY.

4. 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 Administrativa de Tecnologías de la Información (CATI).
- 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.

5. CONTENIDO

ACCESO AL MÓDULO.....	3
SECCIÓN: USUARIOS	4
SECCIÓN: ASPIRANTES	6
SECCIÓN: SUSTENTANTES	9



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual del sistema para el uso del personal del CAPI		
Código: M-DGDA-CSL-03	Revisión: 03	Página 3 de 12
Fecha de emisión: 10 de febrero de 2012	Fecha de modificación: 10 de junio de 2019	

En este documento se describe el Módulo Administrador del Sistema de Información para el Proceso de Ingreso, el cual sirve para que el personal del Centro de Atención del Proceso de Ingreso (CAPI), pueda dar atención a los aspirantes de licenciatura.

ACCESO AL MÓDULO

El acceso al Módulo se encuentra en www.ingreso.uady.mx/sistema/licenciatura/adm

SIPI 2019 - LICENCIATURA

Acceso al administrador

Nombre de usuario

Contraseña

¿Eres un robot?

No soy un robot

INICIAR SESIÓN

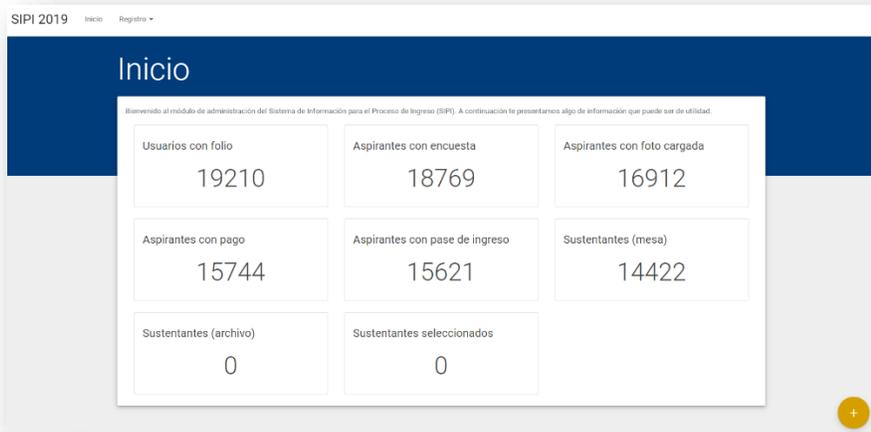
RECUPERAR DATOS DE ACCESO

SIPI LICENCIATURA

Al ingresar, el usuario visualizará un cuadro que corresponde al menú Inicio y donde se muestran resultados del registro: Usuarios con folio, Aspirantes con encuesta, Aspirantes con foto cargada, Aspirantes con pago y Aspirantes con pase de ingreso, sustentantes registrados a través de la mesa de registro, sustentantes registrados a través del archivo proporcionado por el Ceneval y sustentantes seleccionados.



Manual del sistema para el uso del personal del CAPI		
Código: M-DGDA-CSL-03	Revisión: 03	Página 4 de 12
Fecha de emisión: 10 de febrero de 2012	Fecha de modificación: 10 de junio de 2019	



En el segundo menú, denominado *Registro* se encuentran las secciones donde el personal del CAPI podrá visualizar la información de los aspirante para el manejo correspondiente.



SECCIÓN: USUARIOS

De derecha a izquierda, en la sección Usuarios, el personal del CAPI podrá obtener información sobre los usuarios con folio asignado por el Sistema. Esto es, aquellos que han llenado el formulario de datos personales, datos de contacto y escuela de procedencia.



Manual del sistema para el uso del personal del CAPI		
Código: M-DGDA-CSL-03	Revisión: 03	Página 5 de 12
Fecha de emisión: 10 de febrero de 2012	Fecha de modificación: 10 de junio de 2019	

SIPI 2019 Inicio Registro

Usuarios

Búsqueda

Busca usuarios por su número de usuario o por su nombre

Nombre	Número de usuario	Validar discapacidad	Encuesta respondida	Estatus	Habilitado / inhabilitado
[Nombre]	[Número]	🔍	✗	USUARIO CON FOLIO	✓
[Nombre]	[Número]	🔍	✗	USUARIO CON FOLIO	✓
[Nombre]	[Número]	🔍	✗	USUARIO CON FOLIO	✓
[Nombre]	[Número]	🔍	✗	USUARIO CON FOLIO	✓

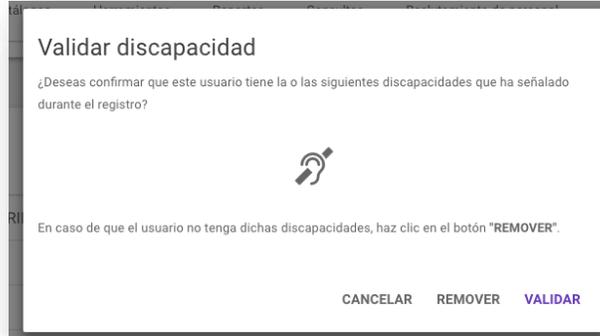
En esta sección el personal del CAPI podrá visualizar un encabezado que muestra: nombre del usuario, número o folio del usuario, la discapacidad del usuario (en caso de tener alguna), el estatus de la encuesta socioeconómica, el estatus del usuario dentro del sistema y si el usuario tiene o no habilitado el acceso al SIPI.

Las acciones que se pueden realizar, en caso necesario, son:

- **Validar discapacidad:** esta funcionalidad permite al personal del CAPI 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, una ✓ verde significa que se ha validado la discapacidad y el símbolo ∅ indica que el usuario no tiene una discapacidad.



Manual del sistema para el uso del personal del CAPI		
Código: M-DGDA-CSL-03	Revisión: 03	Página 6 de 12
Fecha de emisión: 10 de febrero de 2012	Fecha de modificación: 10 de junio de 2019	



- **Encuesta:** indica si el usuario ha respondido o no la encuesta socioeconómica. Si el ícono es una "X" roja, significa que el usuario aún no ha contestado su encuesta. Si se visualiza una √ verde significa que la encuesta ha sido respondida.
- **Estatus:** provee una descripción textual del estatus actual del usuario dentro del sistema.
- **Habilitar / inhabilitar:** 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.

Asimismo, el campo de búsqueda servirá para filtrar a través del nombre o número de usuario la información de un usuario en particular.

SECCIÓN: ASPIRANTES

En la sección menú ASPIRANTES, el personal del CAPI encontrará información sobre los aspirantes que además de tener un número de usuario, ya han contestado la encuesta socioeconómica.



Manual del sistema para el uso del personal del CAPI		
Código: M-DGDA-CSL-03	Revisión: 03	Página 7 de 12
Fecha de emisión: 10 de febrero de 2012	Fecha de modificación: 10 de junio de 2019	

SIPI 2019 Inicio Registro ▾

Aspirantes

Búsqueda
Busca aspirantes por su número de usuario o por su nombre ✕ **BUSCAR**

Nombre	Número de usuario	Ficha	Editar datos	Foto	Pago	Pase de ingreso
[Nombre]	[Número]	[Ficha]	[Editar]	✓	✓/X	[Pase]
[Nombre]	[Número]	[Ficha]	[Editar]	✓	✓/X	[Pase]
[Nombre]	[Número]	[Ficha]	[Editar]	✓	✓/X	[Pase]
[Nombre]	[Número]	[Ficha]	[Editar]	✓	✓/X	[Pase]
[Nombre]	[Número]	[Ficha]	[Editar]	✓	✓/X	[Pase]
[Nombre]	[Número]	[Ficha]	[Editar]	✓	✓/X	[Pase]

La información que se encuentra en esta sección son: nombre del aspirante, número de usuario, ficha de datos, herramienta para editar ficha, estatus de la fotografía cargada al sistema, estatus del pago y herramienta para descargar e imprimir el Pase de Ingreso al Examen.

- **Ficha:** esta ventana contiene dos pestañas.
 - **Datos:** en esta pestaña se visualizan todos los datos del aspirante. Estos datos se irán generando conforme el aspirante avance dentro del Proceso. También se ofrece la opción de generar un archivo PDF con toda esta información.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Manual del sistema para el uso del personal del CAPI		
Código: M-DGDA-CSL-03	Revisión: 03	Página 8 de 12
Fecha de emisión: 10 de febrero de 2012	Fecha de modificación: 10 de junio de 2019	

- **Historial:** pestaña que muestra todas las acciones llevadas a cabo por el aspirante dentro del SIPS.

Ficha del aspirante

DATOS HISTORIAL

Descargar ficha de datos del aspirante

Fotografía

Datos personales

Número de usuario

Nombre completo

Fecha de nacimiento Género País de nacimiento

Estado de nacimiento CURP / Pasaporte Estado civil

Ficha del aspirante

DATOS HISTORIAL

Realizado por el usuario

Envío de correo con número de usuario

Respondió encuesta

Selección de programa

Primera carga de fotografía

- **Editar datos:** permite modificar los datos que el aspirante proporcionó durante el registro. El personal del CAPI podrá editar a solicitud directa del aspirante, la escuela de procedencia. Los demás datos, únicamente podrá ser modificado por el Administrador del Sistema, previa autorización del responsable asignado.

Editar aspirante

Datos personales

Nombre(s)

Apellido paterno

Apellido materno

Fecha de nacimiento

País de nacimiento

Estado de nacimiento

Género

CURP

Ingreso mensual

- **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). 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



Manual del sistema para el uso del personal del CAPI		
Código: M-DGDA-CSL-03	Revisión: 03	Página 9 de 12
Fecha de emisión: 10 de febrero de 2012	Fecha de modificación: 10 de junio de 2019	

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 una bandera en verde indica que el aspirante ha realizado un pago en línea por medio del sistema mas éste no ha sido validado a través de la carga del archivo bancario. Cuando el pago ha sido validado, se visualizará el tipo de pago que se llevó a cabo: una "V" si fue un pago en ventanilla y una "L" para pago en línea.
- **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 nube en verde señala que el pase está disponible.

El personal del CAPI podrá editar a solicitud directa del aspirante, la escuela de procedencia. Los demás datos, únicamente podrá ser modificado por el Administrador del Sistema, previa autorización del responsable asignado.

La ficha de datos del aspirante se podrá imprimir con el fin de anotar observaciones resultantes de la atención a los aspirantes, con el fin de darle seguimiento. El supervisor del CAPI se hará responsable de resguardar las fichas impresas.

SECCIÓN: 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 aspirante.



Manual del sistema para el uso del personal del CAPI		
Código: M-DGDA-CSL-03	Revisión: 03	Página 10 de 12
Fecha de emisión: 10 de febrero de 2012	Fecha de modificación: 10 de junio de 2019	

SIPI 2019 Inicio Registro ▾

Aspirantes

Búsqueda

Busca aspirantes por su número de usuario o por su nombre



BUSCAR

Nombre	Número de usuario	Reporte individual	Comprobante cupos disponibles	Reporte inglés
		X	X	X

Las demás opciones son:

- **Reporte individual:** ofrece la posibilidad de descargar e imprimir el Reporte Individual de Resultados. Una "X" en rojo indica que el pase no está disponible y una nube en verde significa que se puede descargar.
- **Comprobante de cupos disponibles:** ofrece la posibilidad de descargar e imprimir el Comprobante de registro a programas con cupo disponible. Una "X" en rojo indica que el comprobante no está disponible y una nube en verde significa que se puede descargar.
- **Reporte de inglés:** ofrece la posibilidad de descargar e imprimir el Reporte de inglés. Una "X" en rojo indica que el reporte no está disponible y una nube en verde significa que se puede descargar.



Manual del sistema para el uso del personal del CAPI		
Código: M-DGDA-CSL-03	Revisión: 03	Página 11 de 12
Fecha de emisión: 10 de febrero de 2012	Fecha de modificación: 10 de junio de 2019	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
N/A	Políticas Institucionales de Seguridad en Cómputo (L-SG-CATI-04)	Plataforma de SharePoint
N/A	Diccionario de datos – CENEVAL	Plataforma de SharePoint
N/A	Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados	Plataforma de SharePoint

7. GLOSARIO

7.1 Siglas

CATI: Coordinación Administrativa de Tecnologías de la Información.

CAPI: Centro de Atención del Proceso de Ingreso

SIPI: Sistema de Información para el Proceso de Ingreso

7.2 Definiciones

Término	Descripción
Personal del CAPI	Personal contratado para dar atención a los aspirantes a través, de manera electrónica, telefónica y personal en el Centro de Atención del Proceso de Ingreso (CAPI)
Aspirante	Usuario con pase de ingreso.
Pase de ingreso al Examen con Fotografía	Documento que permite al aspirante ingresar al examen.
Reporte Individual de Resultados	Documento que emite el CENEVAL para el sustentante, donde reporta los resultados obtenidos en el EXANI II.
Sustentantes	Aspirante con Reporte Individual de Resultados.



Manual del sistema para el uso del personal del CAPI		
Código: M-DGDA-CSL-03	Revisión: 03	Página 12 de 12
Fecha de emisión: 10 de febrero de 2012	Fecha de modificación: 10 de junio de 2019	

8.- CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	5,6,7 1,2,3,8,10	Se actualizaron las imágenes de la interfaz del sistema, esto es, las pantallas que muestra el sistema a los usuarios. Se adaptó el documento con base en Lineamientos para elaborar y modificar documentos del Sistema de Gestión , modificándolo en: numeración sobre los apartados sobre introducción, objetivos, alcance, políticas, documentos de referencia y glosario.	13 de marzo de 2014
02	Todo el documento Sección 8	Se actualizaron las imágenes de la interfaz del sistema, esto es, las pantallas que muestra el sistema a los usuarios. Se modificó los nombres de las autoridades encargadas de la revisión y aprobación de este documento.	26 de mayo de 2017
03	Todo el documento	Actualización de capturas de pantalla del sistema y actualización de nombres.	10 de junio de 2019

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
<hr/> <i>Mtra. Edith Coello Cervera</i> <i>Administradora de información</i> <i>CSL</i>	<hr/> <i>Dra. Marcela Zamudio Maya</i> <i>Coordinadora General del</i> <i>Sistema de Licenciatura</i>	<hr/> <i>M. en C. Carlos Estrada Pinto</i> <i>Director General de Desarrollo</i> <i>Académico</i>
<p>Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.</p>		