



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE
ACREDITACIÓN Y SISTEMAS



INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS

Sistema de Bitácora de Plazas Comunitarias SIBIPLAC

Manual de Usuario Coordinación de Zona

Versión 1.1 CZ

**México D. F.
Febrero de 2009**

Información de este documento

Título	Manual de Usuario
Versión	1.1
Versión de Plantilla	
Propósito del Documento	Describir la forma de uso del sistema

Aprobado por	Nombre	Firma	Fecha
Autor	Manuel Velázquez		28/11/2008
INEA			
Usuario			

Versión	Revisado por (solo iniciales)	Fecha	Comentarios

La información contenida en este documento, es *Propiedad del Proyecto* por lo que no deberá ser divulgada, duplicada o dada a conocer, parcial o totalmente, fuera de alcance del Proyecto sin una autorización por escrito.



Tabla de Contenido

1. Utilización del manual

- 1.1. Apoyos visuales
- 1.2. Glosario de acrónimos y siglas

2. Objetivo

3. Ámbito de la aplicación

- 3.1. Permisos de los usuarios
- 3.2. Política de reset y cambio de contraseña

4. Administración de la aplicación para el usuario: Coordinación de Zona

- 4.1. Ingreso a la aplicación
- 4.2. Página principal
- 4.3. Administración
 - 4.3.1. *Búsqueda de usuarios*
 - 4.3.2. *Información de IE y CZ*
 - 4.3.3. *Restablecer contraseña*
 - 4.3.4. *Inactivar*
- 4.4. Reportes
 - 4.4.1. Reportes
 - 4.4.1.1. *Actividades*
 - 4.4.1.2. *Tiempos por actividad*
 - 4.4.1.3. *Detalle de actividad por plaza*
 - 4.4.1.4. *Detalle de actividad por plaza cap dif*
 - 4.4.1.5. *Tipo de asistente*
 - 4.4.1.6. *Tipo de asistente cap dif*
 - 4.4.1.7. *Bitácora de usuario por plaza*
 - 4.4.1.8. *Por nivel y módulo*
 - 4.4.1.9. *Por examen*
 - 4.4.1.10. *Por tipo de material*
 - 4.4.1.11. *Personal Actividad*
 - 4.4.2. Consulta
- 4.5. Cambiar contraseña
- 4.6. Terminar sesión

1. Utilización del manual

1.1. Apoyos visuales

-  **Nota**
-  **Sugerencia**
-  **Importante**
-  **Atención**
-  **Aviso**

1.2. Glosario de acrónimos y siglas

Término	Descripción
SIBIPLAC	Sistema Bitácora Plazas Comunitarias
SINAPLAC	Sistema Nacional de Plazas Comunitarias
SASA	Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación
IE	Instituto Estatal (Incluye Delegaciones)
CZ	Coordinación de Zona
RFE	Registro Federal de Estudiantes

2. Objetivo

Proporcionar al Coordinador de Zona elementos para manejar la aplicación de tal forma que les permita llevar un control de las actividades que realizan los Promotores y Apoyos Técnicos en relación con los usuarios de la Plaza Comunitaria.

3. Ámbito de la aplicación

Esta aplicación podrá ser utilizada por usuarios clasificados en tres grupos principales, para interactuar con las funcionalidades de generación de actividades permitidas por el sistema:

- Usuario de Oficina Central e Instituto Estatal
- Usuario de Coordinación de Zona
- Usuario de Apoyo Técnico y Promotor

3.1. Permisos de los usuarios

Tipo de Usuario	Creación de usuario					Registro de actividades	Visualización de reportes	Reset de contraseña	Administración de noticias
	Oficina Central	Instituto Estatal	Coordinación de Zona	Apoyo Técnico	Promotor				
Oficina Central		X	X				X	X	
Instituto Estatal			X				X	X	
Coordinación de zona							X	X	
Apoyo técnico						X	X		
Promotor						X	X		

3.2. Política de reset y cambio de contraseña

Los usuarios pueden hacer un reset de figuras, como lo muestra la siguiente tabla:

Tipo de Usuario	de contraseña del usuario				
	Oficina Central	Instituto Estatal	Coordinación de zona	Apoyo técnico	Promotor
Oficina Central		X	X		
Instituto Estatal			X	X	X
Coordinación de zona				X	X
Apoyo técnico					
Promotor					



Ningún usuario de la aplicación puede resetear su propia clave ni la de usuarios del mismo nivel.

Una vez que se ingresa a la aplicación se puede cambiar la contraseña cuantas veces se requiera.



Por políticas definidas: dentro de "creación de usuarios", ningún usuario puede crear promotores o apoyos técnicos mediante la pantalla de administración, esta es una actividad que se deberá realizar directamente en la base de datos, a través del SASA.



Siempre que se crea un usuario o se hace un reset de la contraseña, invariablemente se inicia con el RFE del usuario y se utilizan letras mayúsculas. (Ej. USUARIO: LOLJ4505085E2 CONTRASEÑA: LOLJ4505085E2)

4. Administración de la aplicación para el usuario: Coordinación de Zona

4.1. Ingreso a la aplicación

- Para ingresar a la aplicación SIBIPLAC, es necesario abrir una ventana del navegador Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior y enseguida teclear la siguiente dirección: <http://sibiplac.inea.gob.mx/>
- Una vez hecho esto aparecerá la siguiente ventana en el navegador del explorador.



Fig. Ventana de ingreso a la aplicación

- Una vez dentro de esta ventana se deberá teclear el usuario y contraseña correspondientes, éstos le fueron proporcionados por el Responsable Estatal de Plazas Comunitarias y que corresponden al RFE del usuario “Coordinación de Zona” que accederá a la aplicación.
- La primera vez que un usuario entra en la aplicación, se le solicitará que proporcione una nueva contraseña en la ventana siguiente:



Fig. Cambio de contraseña

- Una vez dentro de esta ventana, el usuario deberá construir una nueva contraseña, personal y diferente a la anterior, que contenga un mínimo de cinco caracteres alfanuméricos y teclearla en ambas cajas de texto, con esta acción el usuario contará con una contraseña individual y única que le permitirá acceder a la aplicación.



Anotar en lugar seguro la contraseña nueva, no transferirla y en caso de extravío, se debe solicitar al Responsable Estatal de Plazas el reseteo para volver a ingresar con el RFE que se utilizó la primera vez.



Cualquier uso inadecuado de la contraseña, será responsabilidad del propietario

Al entrar a la aplicación, se muestran las siguientes opciones:

En la parte izquierda, la tabla de contenidos; en la parte superior la barra de comandos; en la parte central el cuerpo de la página.



Fig. Descripción de la página

4.2. Página principal

La página principal es aquella que aparece inmediatamente después de proporcionar el usuario y contraseña en la página de inicio.



Fig. Pantalla página principal

Dentro de esta pantalla se muestran las noticias que han sido registradas por el administrador de oficinas centrales y cuya fecha de vigencia corresponde con la fecha actual.

Si se desean ver noticias de meses anteriores, o bien noticias de meses posteriores, se deberá desplegar la lista que aparece bajo el título Más noticias y seleccionar la fecha deseada.



Fig. Descripción de Búsqueda de noticias

4.3. Administración

Para iniciar con el proceso, se debe seleccionar en la barra de comandos la opción “Administración”, la cual despliega en la tabla de contenidos la opción Seguridad y Usuarios.

El usuario de Coordinación de Zona, en la sección de administración tiene las opciones de: Búsqueda de usuarios, Información de IE y CZ, Restablecer contraseña e Inactivar usuarios.

4.3.1. Búsqueda de usuarios

Dentro de la opción Administración, seguridad, se encuentra la función para buscar usuarios, para ello se debe dar clic en el botón “Usuarios” que aparece en la tabla de contenidos, justo debajo de “Seguridad”.



Fig. Pantalla de ingreso a usuarios

Al dar clic en el botón “Usuarios”, aparece la siguiente pantalla:



Fig. Pantalla de búsqueda de usuarios

Esta pantalla además de ser la base para la búsqueda de usuarios da acceso a Información de IE y CZ, Restablecer contraseña e Inactivar usuarios.

En esta pantalla un usuario de Coordinación de Zona puede ver a todos los Promotores y Apoyos Técnicos de su Coordinación.

La búsqueda se puede realizar de varias formas como lo indica la pantalla, además, si se da clic en el botón “Buscar” sin hacer alguna anotación, la aplicación mostrará todos usuarios “Promotor” y “Apoyo Técnico” de la Coordinación. La pantalla que se muestra una vez realizada la búsqueda es la siguiente.



RFE	Nombre	Paterno	Materno	Fecha Nacimiento	IE/CZ	Rol	Activo	Acciones
VACS86009580	SARA	VARAS	CED	09-ago-1986		Promotores	SI	
ALIY936723F95	YONATAN	AVILA	JIMENEZ	23-Jul-1983		Apoyo técnico	SI	
FARA630214525	ANGELICA	FRAGOSO	ROMERO	14-feb-1963		Promotores	SI	

Fig. Pantalla resultados de la búsqueda de usuarios

Para realizar una búsqueda específica es necesario introducir el criterio de búsqueda en la caja de texto y oprimir el botón “Buscar”, después de esto aparecerán dentro de la pantalla los resultados que coincidan con la búsqueda.

Como se puede observar en el cuerpo de la página aparecen varios iconos, en éstos, el usuario de Coordinación de Zona sólo puede realizar tres acciones: Información de IE y CZ, Resetear contraseña e Inactivar.



4.3.2. Información de IE y CZ

Al posicionar el cursor sobre el icono de la columna IE/CZ



RFE	Nombre	Paterno	Materno	Fecha Nacimiento	IE/CZ	Rol	Activo	Acciones
VACS86009580	SARA	VARAS	CED	09-ago-1986		Promotores	SI	
ALIY936723F95	YONATAN	AVILA	JIMENEZ	23-Jul-1983		Apoyo técnico	SI	
FARA630214525	ANGELICA	FRAGOSO	ROMERO	14-feb-1963		Promotores	SI	

Fig. Ingreso a información de IE/CZ

Se despliega una ventana que muestra la información correspondiente al Instituto Estatal y Coordinación de Zona.

Búsqueda de usuarios

Por Cualquier dato:

RFE, Nombre, Apellido Paterno, Materno, Instituto Estatal, Zona, Rol y/o Fecha de Nacimiento

RFE	Nombre	Paterno	Materno	Fecha Nacimiento	IE/CZ	Rol	Activo	Acciones
VACS8608095B0	SARA YAMILETH	VARAS	CID	00	Instituto Estatal: DISTRITO FEDERAL Coordinación Zona: ALVARO OBREGON NORTE			 
AJJY830723P95	YONATAN AVILA	JIMENEZ		25				 
FARA630214525	ANGELICA FRAGOSO	ROMERO		14-feb-1963		Promotores	SI	 
FORL831026BK3	LUIS ANGEL FLORES	RIVERA		26-oct-1983		Apoyo tecnico	SI	 
CAPC790930ER6	CARMEN CASASOLA	FORTALES		30-sep-1979		Promotores	SI	 
OEVT890730Q20	TERESA OLVERA	VILLASEÑOR		30-jul-1989		Apoyo tecnico	SI	 

Fig. Información de IE/CZ

Para los usuarios de Coordinación de Zona el icono con el lápiz se encuentra deshabilitado.



	Apoyo tecnico	SI			
---	---------------	----	---	---	---

4.3.3. Restablecer contraseña

Para restablecer la contraseña, primero se da clic sobre el icono de Resetear contraseña

Búsqueda de usuarios

Por Cualquier dato:

RFE, Nombre, Apellido Paterno, Materno, Instituto Estatal, Zona, Rol y/o Fecha de Nacimiento

RFE	Nombre	Paterno	Materno	Fecha Nacimiento	IE/CZ	Rol	Activo	Acciones
VACS8608095B0	SARA YAMILETH	VARAS	CID	09-ago-1966		Promotores	SI	 
AJJY830723P95	YONATAN AVILA	JIMENEZ		25-jul-1963		Apoyo tecnico	SI	 
FARA630214525	ANGELICA FRAGOSO	ROMERO		14-feb-1963		Promotores	SI	 
FORL831026BK3	LUIS ANGEL FLORES	RIVERA		26-oct-1983		Apoyo tecnico	SI	 

Fig. Ingreso a restablecer contraseña de Promotor y Apoyo Técnico

Aparece una ventana donde se solicita la confirmación de reseteo de contraseña del usuario.

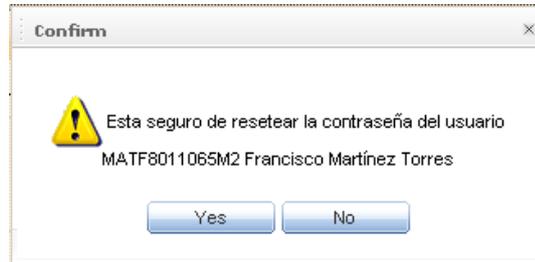


Fig. Confirmación de Reseteo

Si se desea confirmar la acción se deberá dar clic sobre el botón “Yes” y en caso de querer cancelar la acción dar clic sobre el botón “No”.



Siempre que se restablece la contraseña invariablemente se inicia con el RFE del usuario y se utilizan letras mayúsculas. (Ej. USUARIO: LOLJ4505085E2 CONTRASEÑA: LOLJ4505085E2)

4.3.4. Inactivar

Al dar clic sobre el icono de Inactivar usuario



Fig. Ingreso a inactivar usuario de Coordinación de zona

Aparece una ventana donde se solicita la confirmación para inactivar al usuario

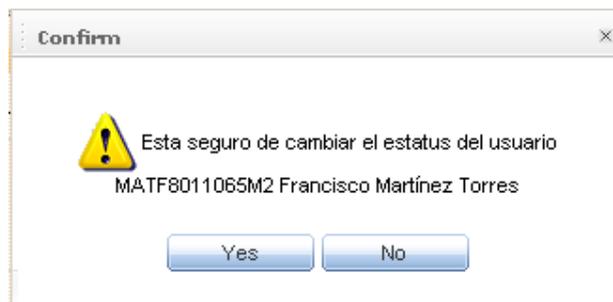


Fig. Confirmar Inactivar usuario

Si se desea confirmar la acción se deberá dar clic sobre el botón “Yes” en caso de querer cancelar la acción dar clic sobre el botón “No”.



Los usuarios Promotor y Apoyo Técnico, se cargan de manera automática en el Sistema, si se da de baja una persona, ésta es la opción que debes utilizar para inactivarlo



Los usuarios de la aplicación que se pueden inactivar son: **Promotor y Apoyo Técnico**



Es necesario recordar que los cambios de Promotor y Apoyo Técnico se realizan a través del SASA, por lo que los registros del mismo deben estar actualizados.

4.4. Reportes

Dentro de la aplicación se pueden visualizar reportes que muestran diferentes elementos registrados en la actividad diaria de los usuarios.

Para entrar, se debe ir a la barra de comandos y dar clic en “Reportes”.



Fig. Ingreso a pantalla principal de reportes

En la tabla de contenidos se despliega la siguiente pantalla, en ella se muestran dos grandes aspectos: **reportes** y **consulta**, para el caso de los reportes, aparece de manera automática el desglose de los que se pueden ver. Para seleccionar la consulta, se debe dar clic en el botón correspondiente.



Fig. Pantalla principal de reportes



Todos los reportes que se generan en esta aplicación, se pueden exportar con diferentes formatos.

4.4.1. Reportes

En la tabla de contenidos se despliega la siguiente pantalla, para seleccionar cada uno de ellos, se debe ir a la sección Reportes y dar clic sobre la lista disponible dentro del menú izquierdo.

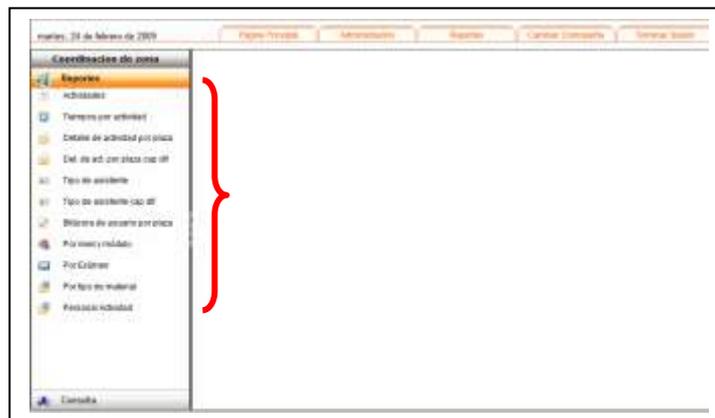


Fig. Pantalla relación de reportes

La lista de los reportes disponibles es:

- Actividades
- Tiempos por actividad
- Detalle de actividad por plaza
- Detalle de actividad por plaza cap dif
- Tipo de asistente
- Tipo de asistente cap dif
- Bitácora de usuario por plaza

- Por nivel y módulo
- Por examen
- Por tipo de material
- Personal actividad

4.4.1.1. Actividades



Mes	Tipo de Actividad	Instituto Total	Coordinación de Zona	Plaza Comunitaria	Tipo de Apoyante	No. Actividades
octubre 2008	Apoyante	INIEO LEON	SANTOPEDRO GARCIA GARCIA	1-19-023-02	Adulto Ines	24
					Apoyante de estudiantes	11
					Apoyo Comunitario	3
					Asesor vinculado a la OEB	3
					Estudiantes	2
					Profesorales	3
TOTAL						45
	Consulta	INIEO LEON	SANTOPEDRO GARCIA GARCIA	1-19-023-02	Adulto Ines	3
					Apoyante de estudiantes	3
					COC	3
					Estudiantes	3
					Técnicos Docentes	3
					TOTAL	
TOTAL						60

Fig. Pantalla actividades

4.4.1.2. Tiempos por actividad



Usuario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración
INIEO LEON	1-19-023-02	1-19-023-02	1 Hr. 20 Min.
SANTOPEDRO GARCIA GARCIA	1-19-023-02	1-19-023-02	1 Hr. 20 Min.
INIEO LEON	1-19-023-02	1-19-023-02	1 Hr. 20 Min.
SANTOPEDRO GARCIA GARCIA	1-19-023-02	1-19-023-02	1 Hr. 20 Min.
INIEO LEON	1-19-023-02	1-19-023-02	1 Hr. 20 Min.
SANTOPEDRO GARCIA GARCIA	1-19-023-02	1-19-023-02	1 Hr. 20 Min.
INIEO LEON	1-19-023-02	1-19-023-02	1 Hr. 20 Min.
SANTOPEDRO GARCIA GARCIA	1-19-023-02	1-19-023-02	1 Hr. 20 Min.
INIEO LEON	1-19-023-02	1-19-023-02	1 Hr. 20 Min.
SANTOPEDRO GARCIA GARCIA	1-19-023-02	1-19-023-02	1 Hr. 20 Min.

Fig. Pantalla tiempos por actividad

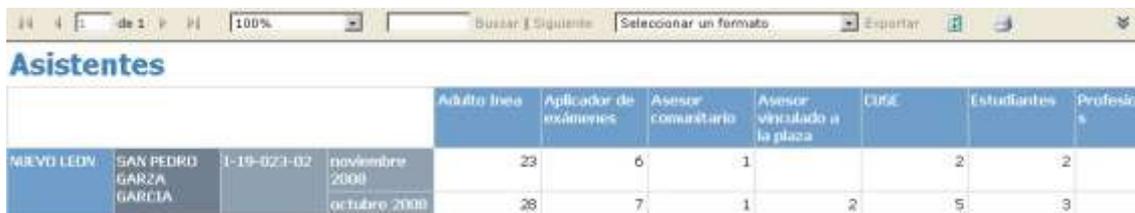
4.4.1.3. Detalle de actividad por plaza

La pantalla se incorporará en cuanto se tengan registros en las plazas

4.4.1.4. Detalle de actividad por plaza cap dif

La pantalla se incorporará en cuanto se tengan registros en las plazas

4.4.1.5. Tipo de asistente



				Adulto línea	Aplicador de exámenes	Asesor comunitario	Asesor vinculado a la plaza	CIJSE	Estudiantes	Profesores
NUEVO LEÓN	SAN PEDRO GARZA GARCÍA	I-19-023-02	noviembre 2000	23	6	1			2	2
			octubre 2000	28	7	1	2	5	3	

Fig. Pantalla tipo de asistente

4.4.1.6. Tipo de asistente cap dif

La pantalla se incorporará en cuanto se tengan registros en las plazas

4.4.1.7. Bitácora de usuario por plaza



LIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	INSTITUTO ESTATAL	COORDINACIÓN	PLAZA	IP REGISTRADA	IP LOGGEADA	INICIO ACTIVO
ELIAS	VAZQUEZ	PUEBLA	ZACATELAN	HERMENEGILDO GALERNA	10.21.113.1	127.0.0.1	1:53 PM
GARCIA	ARJAS	GUANAJUATO	GUANAJUATO	Merpati Verde	10.366.186.88	127.0.0.1	10:27 PM
RODRIGUEZ	ARJAS	NUEVO LEON	SAN PEDRO GARZA GARCIA	CAPACITACIÓN PARA LA MDA (CAMDA)	-	127.0.0.1	12:40 PM
ARAS	HERRERA	NUEVO LEON	SAN PEDRO GARZA GARCIA	CAPACITACIÓN PARA LA MDA (CAMDA)	-	127.0.0.1	1:07 PM
LLANOS	BADILLO	NUEVO LEON	SECORDED	CENTRO DIF FLORES MADON	-	127.0.0.1	6:02 PM
SAUZAR	MARIN	PUEBLA	TECAMACALCO	LOS PINOS	10.208.186.180	127.0.0.1	12:35 PM
BRAVO	MALDON	PUEBLA	ZACATELAN	TOLCHIBAUALS IN TLAMACHITLIS	10.86.127.0	127.0.0.1	10:37 PM
GONZALEZ	VALDEZ	CHIHUAHUA	MADERA	apde al large	10.20.89.1	127.0.0.1	4:40 AM
HERRERA	VARSAE	GUANAJUATO	TURISPA	DELEGACIÓN CEDRADO	10.32.140.1	127.0.0.1	3:16 PM
GONZALEZ	SANCHEZ	TAMPULPAS	ODONALEZ	PRESIDENCIA MUNICIPAL	10.106.180.129	128.3.0.22	11:10 AM
JUAREZ	MORA	PUEBLA	CHOLLULA	coada	10.52.112.85	128.3.0.22	2:02 PM
WOODARD	CASTELAN	PUEBLA	HUACHINANGO	benito juarez garza	10.208.186.129	127.0.0.1	10:57 AM
WOODARD	CASTELAN	PUEBLA	HUACHINANGO	benito juarez garza	10.208.186.129	127.0.0.1	6:43 PM
MONTIEL	LOPEZ	PUEBLA	IZUCAR DE MATAMOROS	IESHUA FUNDADOR DE EFATLAN	10.174.113.165	127.0.0.1	1:19 PM
TORRES	LACCHANO	PUEBLA	TEHUACAN	PROFR. ANTONIO SUANOVIA	10.80.966.128	127.0.0.1	6:34 PM
GONZALEZ	SANCHEZ	TAMPULPAS	ODONALEZ	PRESIDENCIA MUNICIPAL	10.106.180.129	127.0.0.1	10:39 AM

Fig. Pantalla bitácora de usuario por plaza

4.4.1.8. Por nivel y módulo

La pantalla se incorporará en cuanto se tengan registros en las plazas

4.4.1.9. Por examen

La pantalla se incorporará en cuanto se tengan registros en las plazas

4.4.1.10. Por tipo de material

Tipo de Usuario	Tipo de Actividad	Tipo de Material	Instituto Estatal	Coordinación de Zona	Plaza Comunitaria	No. Usuarios
Adulto Inés						1.00
	Curso					1.00
		En Línea				1.00
			NUEVO LEÓN	SAN PEDRO GARZA GARCIA	I-19-023-02	1.00
Profesora						1.00
	Asesoría					1.00
		Unknown				1.00
			NUEVO LEÓN	SAN PEDRO GARZA GARCIA	I-19-023-02	1.00

Fig. Pantalla por tipo de material

4.4.1.11. Personal actividad

La pantalla se incorporará en cuanto se tengan registros en las plazas

4.4.2. Consulta

Para ingresar al apartado de consulta se debe dar clic en el botón correspondiente.



Fig. 19 Pantalla ingreso a consulta

Aparece la siguiente ventana:

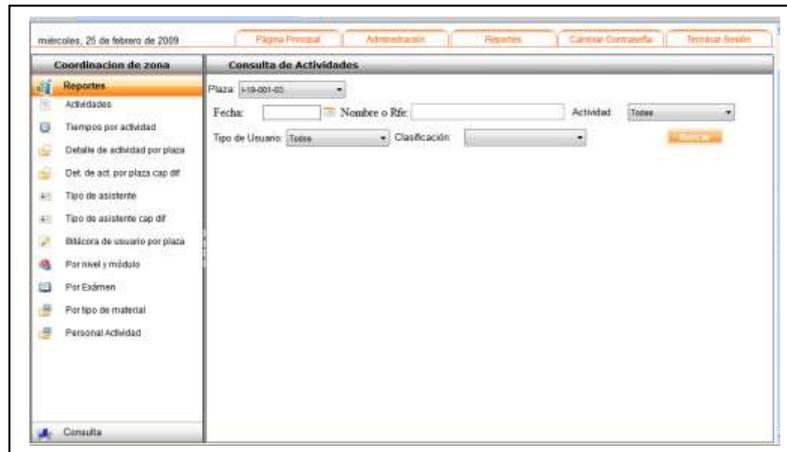


Fig. Pantalla consulta

En esta ventana se puede realizar una consulta específica por Plaza Comunitaria, fecha, nombre, RFE, actividad, tipo de usuario y clasificación.



Fig. Pantalla datos para consulta

4.5. Cambiar contraseña

Otra de las acciones que es posible realizar por cualquier usuario es el cambio de contraseña, para realizar esta acción es necesario ubicar en la barra de comandos “Cambiar contraseña” y dar clic.



Fig. 15 Pantalla de ingreso cambiar contraseña

Se abrirá una pantalla donde se pide que se proporcione la nueva contraseña, teclear la nueva contraseña, para confirmar la acción se deberá dar clic sobre el botón “Insertar”



Fig. Pantalla cambiar contraseña

4.6. Terminar sesión

Con esta opción se cierra la sesión del usuario dentro de la aplicación, para ello da clic en la barra de comandos correspondiente.



Fig. Pantalla terminar sesión



Es necesario cerrar la sesión siempre que se salga de la aplicación, de otra forma quedará abierta hasta que el sistema se actualice.

La aplicación regresará al inicio



Fig. Pantalla inicio