Sistema de Automatizado de Exámenes en Línea “SAEL”

Manual de Usuario Administrador Estatal

Versión 1.0.0

México, D.F.
Septiembre 2010

INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO

Características	
Título	Manual de Usuario
Versión	1.0.0
Propósito del Documento	Describir la forma de uso del sistema

Aprobado por	Nombre	Firma	Fecha
Autor	Verónica del Toral		22-sep-2010
INEA			
Usuario			

Versión	Revisado por (sólo 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 4
1.1 Apoyos visuales 4
1.2 Glosario de acrónimos y siglas 4
2 OBJETIVO 4
3 ÁMBITO DE LA APLICACIÓN 4
3.1 Permisos de los usuarios 5
4 INGRESO A LA APLICACIÓN 6
4.1 Cambiar Contraseña 6
4.2 Parámetros de acceso 8
5 PANTALLA DE INICIO 8
6 ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS 9
6.1 Alta de Usuario 10
6.2 Editar usuario 12
6.3 Eliminar usuario 13
6.4 Log del usuario 13
6.5 Envío de E-Mail 14
6.6 Búsqueda de usuario 15
7 PLAZAS COMUNITARIAS 15
7.1 Agregar Plaza Comunitaria 15
7.2 Asignación de exámenes 16
7.3 Asignación de usuarios 17
8 GRUPOS 18
8.1 Agregar Grupo 19
9 CLAVES DE ACCESO A EXAMEN 20
10 OPERACIÓN 22

1 UTILIZACIÓN DEL MANUAL

1.1 Apoyos visuales

Nota

Sugerencia

Importante

Atención

Aviso

1.2 Glosario de acrónimos y siglas

Término	Descripción
SAEL	Sistema de Administración de Exámenes en Línea
CUSE	Coordinador de Unidad de Servicios Especializados
RFE	Registro Federal de Estudiantes
Navegador	Software que permite al usuario recuperar y visualizar documentos de hipertexto desde servidores web a través de Internet.
Alfanumérico	Hace referencia al conjunto de caracteres numéricos y alfabéticos de los cuales dispone una computadora.

2 OBJETIVO

Dar a conocer a los usuarios finales las características y funcionamiento del Sistema de Administración de Exámenes en Línea, facilitando la tarea del conocimiento, uso y aprendizaje de las mismas.

3 ÁMBITO DE LA APLICACIÓN

Para interactuar con las funcionalidades permitidas por el sistema, la aplicación podrá ser utilizada por los usuarios clasificados en 8 grupos principales:

- Administrador INEA
- Administrador Estatal
- Administrador de Exámenes
- Aplicador Sede Permanente
- Aplicador
- Técnico Docente
- Educando
- Cuse

3.1 Permisos de los usuarios

Usuario \Acciones	Admon Usuarios	Admon de Educandos	Admon de Institutos Estatales	Admon de Coordinaciones	Admon de Plazas Comunitarias	Admon de Grupos	Admon de Reportes	Admon de Tipos de Plaza Comunitaria	Reportes Especiales	Calificar	Admon de Exámenes	Modelos	Módulos	Tipos de Módulo	Claves de acceso a Examen	Exportación de exámenes	Importación de exámenes	Listado de exámenes	Informe de calificaciones	Cambio de Contraseña
Administrador INEA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										x
Administrador Estatal	x				x	x									x					x
Administrador de Exámenes											x	x	x	x						
Aplicador Sede Permanente		x													x					x
Aplicador															x					
Técnico Docente		x																		x
Educando																		x	x	
Cuse																x	x			

Todos los roles establecidos en la aplicación podrán cambiar su contraseña una vez que ingresen a ésta, sin embargo, si el usuario no puede acceder a la aplicación, sólo el “Administrador INEA”.

Siempre que se crea un usuario o se realiza un reset de la contraseña, invariablemente se inicia con su RFE del usuario y se utilizan letras mayúsculas (EJ. USUARIO: DIS0000003 CONTRASEÑA: TOAV830131SF6)

4 INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar a la aplicación SAEL, es necesario abrir una ventana del navegador Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior y enseguida teclear la siguiente dirección: http://sael.inea.gob.mx/

Una vez hecho esto aparecerá la siguiente ventana en el navegador del explorador:

Una vez dentro de esta ventana, el usuario deberá teclear el usuario y contraseña correspondientes, estos le fueron proporcionados vía correo electrónico y conciernen al RFE del usuario “Administrador Estatal” que accederá a la aplicación.

4.1 Cambiar Contraseña

La primera vez que un usuario entra en la aplicación, se le solicitará que proporcione una nueva contraseña en la ventana siguiente:

Una vez dentro de esta ventana el usuario deberá indicar en el primer cuadro de texto su RFE y en los siguientes campos la nueva contraseña que contenga un mínimo de seis caracteres alfanuméricos. Con esta acción el usuario contará con una contraseña individual y única que le permitirá acceder a la aplicación.

Anote en un lugar seguro la nueva contraseña, no la transfiera y en caso de extraviarla solicite su reseteo al “Administrador INEA”, para volver a ingresar con el RFE con el que ingresó en la primera ocasión.

Cualquier uso inadecuado con la contraseña, será únicamente responsabilidad del propietario.

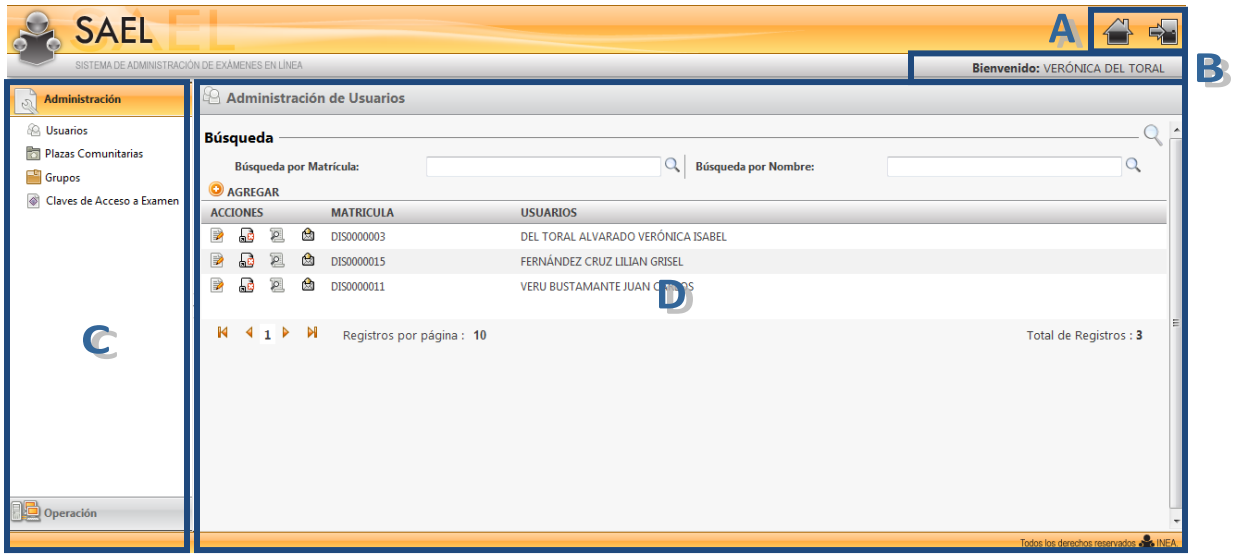
4.2 Parámetros de acceso

El usuario puede tener diversos roles, por ende, éste debe indicar el tipo de rol con el que requiere ingresar a la aplicación. Sí selecciona el rol “Administrador Estatal” el campo de Instituto Estatal quedará bloqueado. Sin embargo, si el usuario sólo tiene el rol de “Administrador Estatal” ingresará inmediatamente después de haber ingresado los datos de usuario y contraseña.

5 PANTALLA DE INICIO

Una vez que el usuario Administrador Estatal ingrese a la aplicación podrá visualizar una pantalla con las siguientes opciones:

A. Iconos de Inicio y Salir
B. Nombre del Usuario
C. Menú Funcional
D. Pantalla de contenido

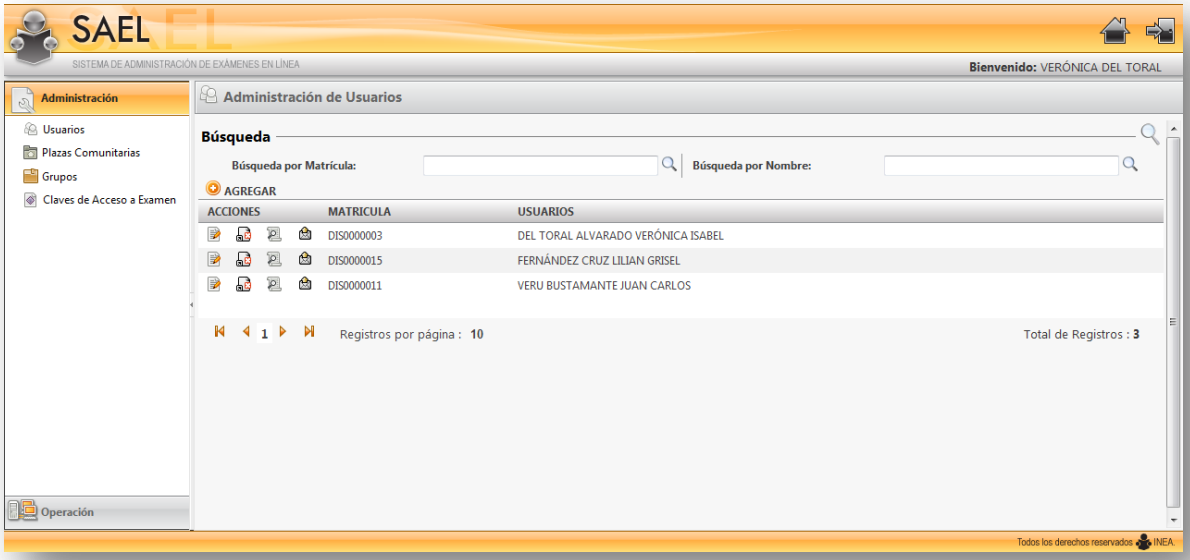


Dentro de la pantalla del contenido puede hacer uso del paginado para visualizar los siguientes datos. Además, puede dar clic sobre los títulos de las columnas y la información se acomodará alfabéticamente.

6 ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

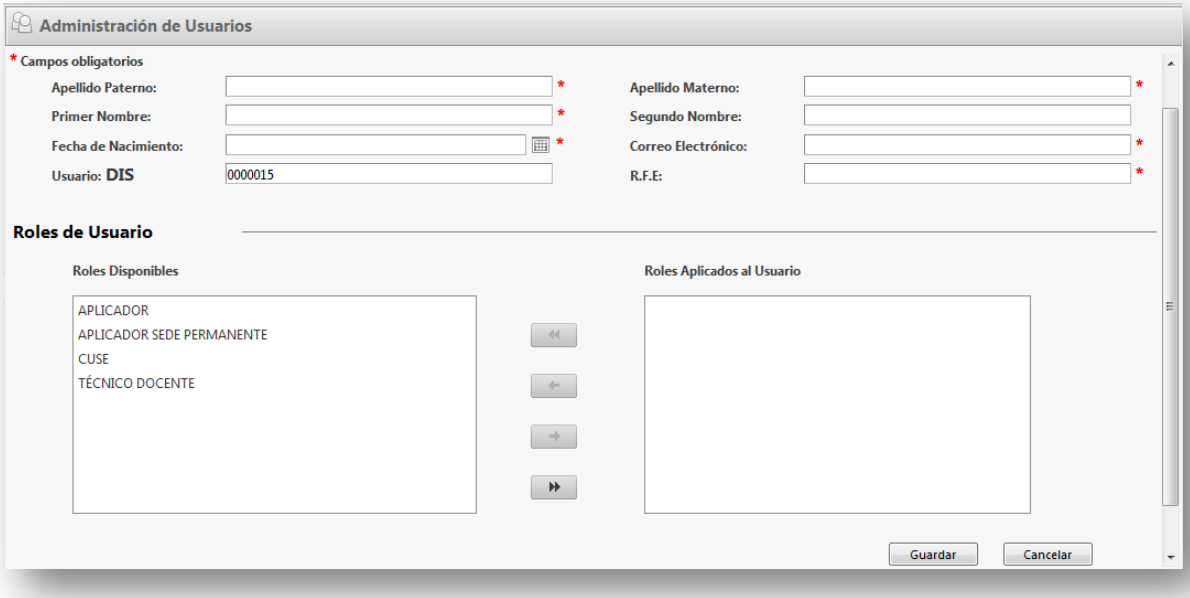
Toda vez que el usuario haya ingresado a la aplicación, deberá ejecutar la administración de diversos aspectos, uno de ellos es la Administración de Usuarios, la cual se encuentra al pulsar la opción “Usuarios” que se visualiza en la sección del menú funcional “Administración”.

El usuario podrá ver una pantalla como la siguiente:



6.1 Alta de Usuario

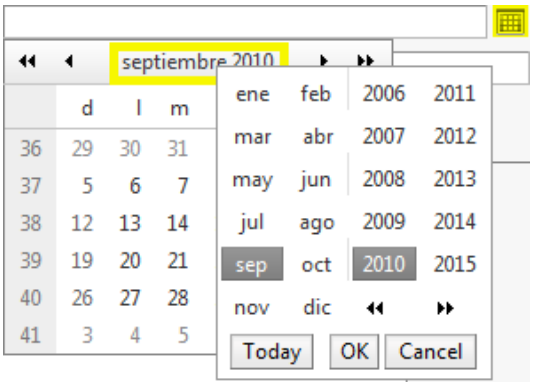
Para dar de alta a los diferentes tipos de usuarios, el "Administrador Estatal" deberá pulsar el ícono "Agregar" y se visualizará una pantalla como la siguiente:



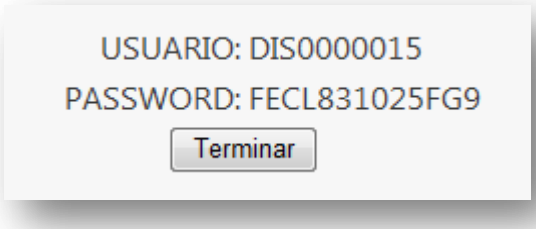
El nombre de usuario aparecerá por default y cuando el Administrador Estatal ingrese el Nombre del usuario y la fecha de nacimiento, se mostrará el RFE que le corresponda. Además deberá indicar el correo electrónico y el o los roles que le correspondan a este usuario.

Si está dando de alta a un usuario CUSE, se mostrará el campo de Coordinación de Zona para relacionarlo a ésta.

Para indicar la fecha de nacimiento puede pulsar el ícono de calendario y para llegar a la fecha de forma más rápida dé clic en el mes y se abrirá una nueva vista para seleccionar mes y año. Utilice las flechas para navegar en los años.



Al ingresar todos los datos del usuario deberá pulsar el botón “Guardar”. Al Administrador Estatal se le mostrarán los datos de la siguiente forma:

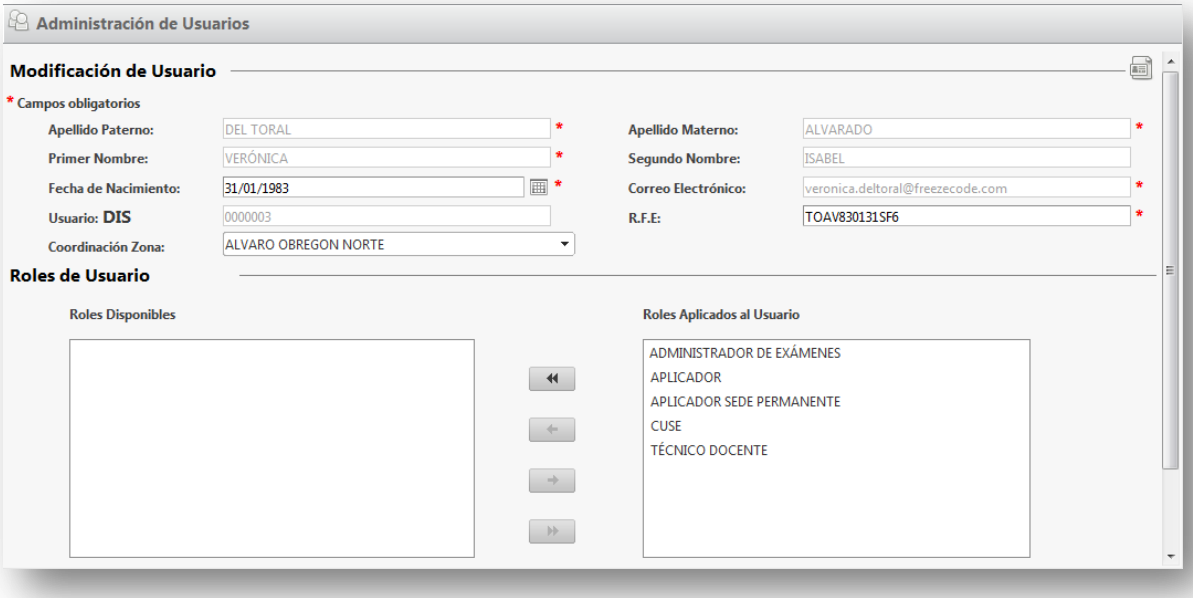


Mientras tanto, el usuario que se agregó recibirá un correo electrónico con el Usuario y el Password correspondiente.

6.2 Editar usuario

El Administrador Estatal tiene la opción de editar los datos del usuario al dar clic en el ícono que le corresponda de la columna de acciones:

Al pulsarlo se mostrarán los datos previamente capturados. Sin embargo, no podrán ser modificados ni el campo de Usuario, ni el RFE, los cuales da por default la aplicación. El RFE se actualizará si se modifica el nombre o fecha de nacimiento del usuario.

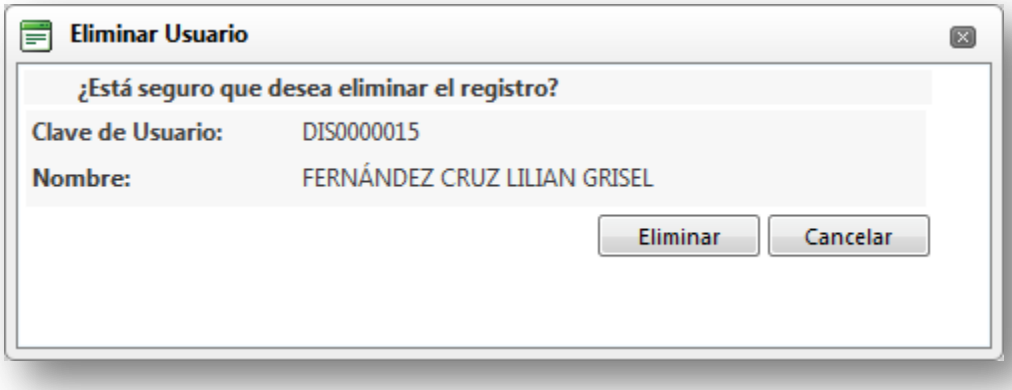


Recuerde que para almacenar los cambios, deberá dar clic en el botón “Guardar”.

6.3 Eliminar usuario

Para eliminar un usuario dé clic en el ícono que se encuentra en la columna de Acciones, correspondiente al usuario a Eliminar.

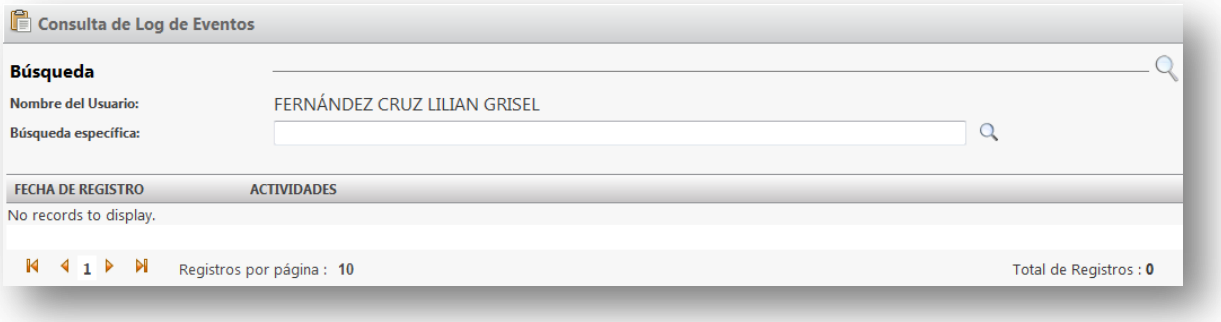
Se le mostrará una pantalla rectificando la eliminación del usuario. Será necesario confirmar con tan sólo pulsar el botón “Eliminar”.



6.4 Log del usuario

Para visualizar las diversas actividades de cada usuario, podrá hacer uso del ícono log que le corresponda, el cual se ubica en la columna de acciones.

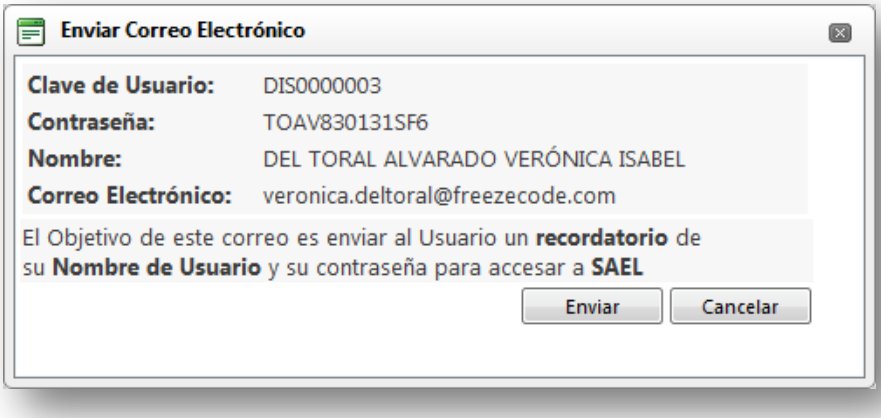
Se mostrará una ventana como la siguiente. Ingrese en el campo de Búsqueda específica el dato a buscar y dé clic en el ícono de lupa, posteriormente se listarán las coincidencias junto con la fecha de registro de cada una.



6.5 Envío de E-Mail

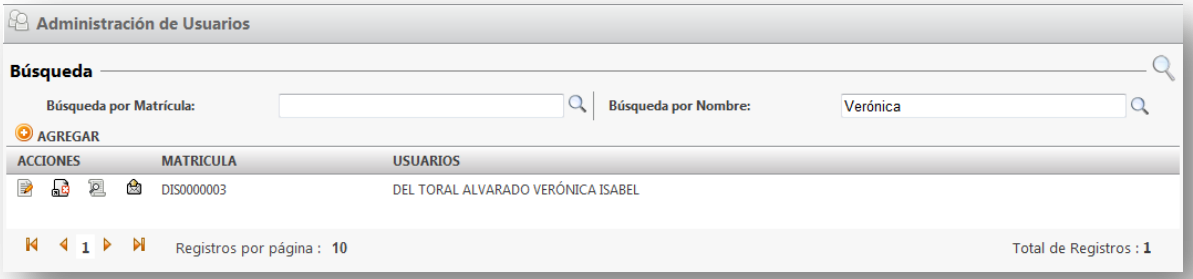
Si por algún motivo el usuario perdió su Nombre de usuario o Password, el Administrador Estatal podrá resetear su contraseña y enviar un correo con estos datos, al pulsar el ícono que le corresponda, el cual se encuentra en la columna de acciones.

Se mostrará una pantalla que solicite la confirmación del envío del correo electrónico, así como el siguiente:



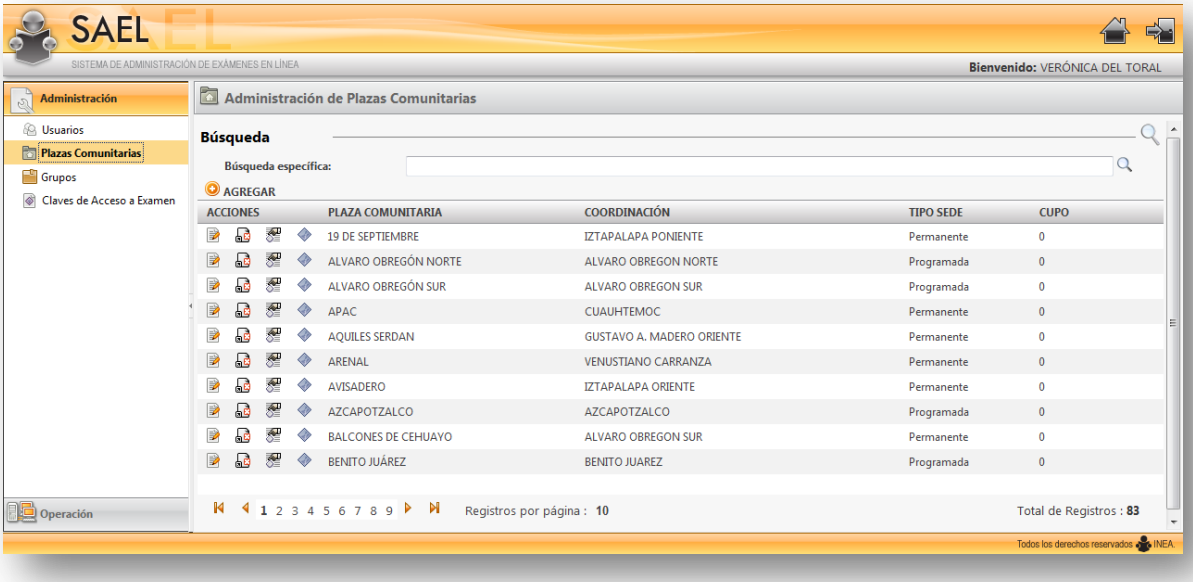
6.6 Búsqueda de usuario

Si el Administrador desea realizar una búsqueda de usuarios, podrá hacerlo, ya sea por Matrícula o por el Nombre de éste. Tan sólo será necesario ingresar el dato y dar clic en el ícono de lupa que le corresponda. Y se listará el usuario de la siguiente forma:



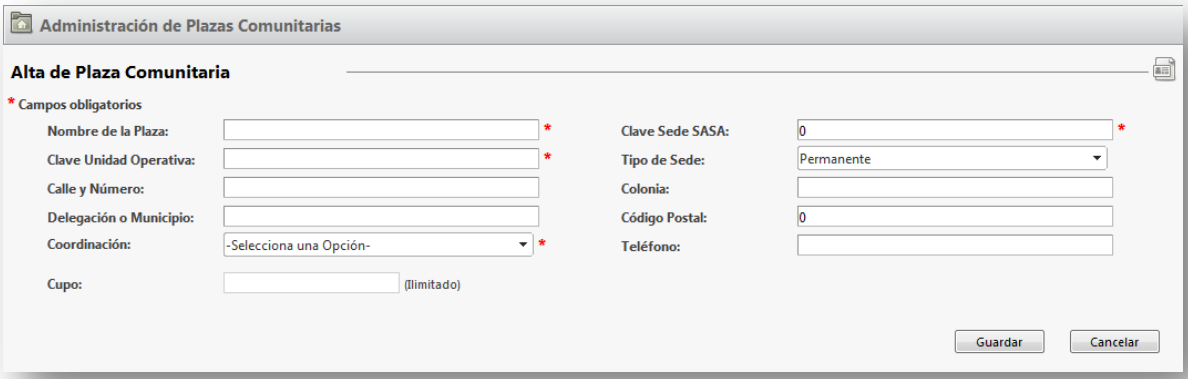
7 PLAZAS COMUNITARIAS

La administración de las Plazas Comunitarias se realiza al seleccionar el botón asignado que se encuentra en el menú funcional.



7.1 Agregar Plaza Comunitaria

Para dar de alta las Plazas Comunitarias necesarias, debe dar clic en la opción “Agregar” e ingresar los datos que se le solicitan, así como se muestra en la siguiente pantalla:



La clave de Sede SASA no se puede repetir y debe ser menor de 32768. Además, de acuerdo al tipo de Plaza se habilitará o no el campo Cupo.

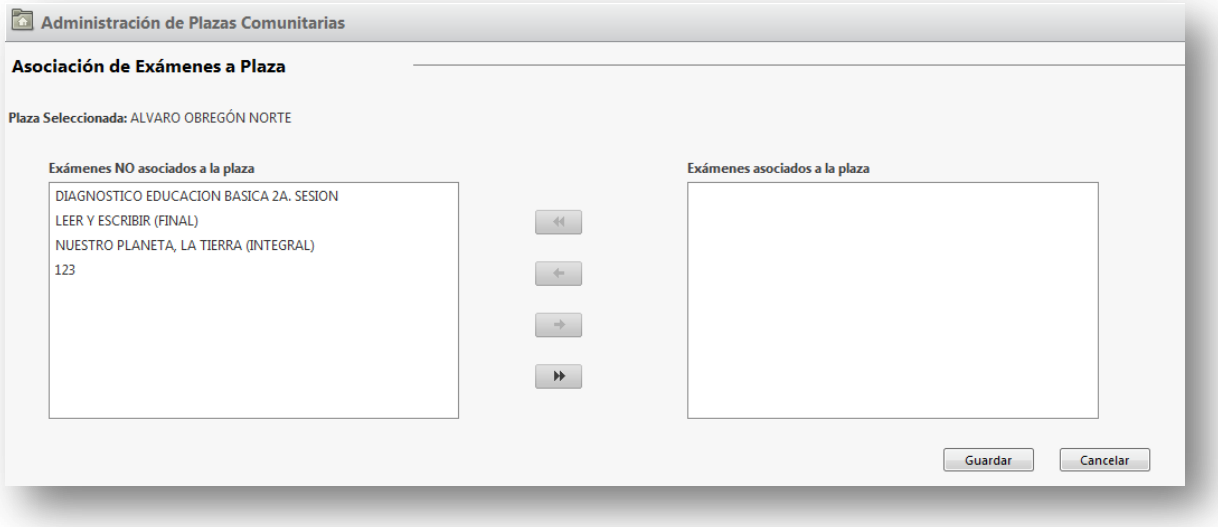
También se puede Editar y Eliminar una Plaza Comunitaria. Además de realizar la búsqueda por medio de palabras específicas. Estas acciones, se realizan de forma similar como se describen en el apartado anterior.

7.2 Asignación de exámenes

Para asignar los exámenes a cada Plaza Comunitaria pulse el ícono que se muestra en la columna de Acciones.

Se listarán todos los exámenes en el recuadro de la izquierda. El usuario deberá seleccionar el examen que requiera asociar a la Plaza y dar clic en la tercera flecha para

que se muestre en el recuadro de la derecha, ya que estos serán los exámenes asociados a dicha Plaza Comunitaria.

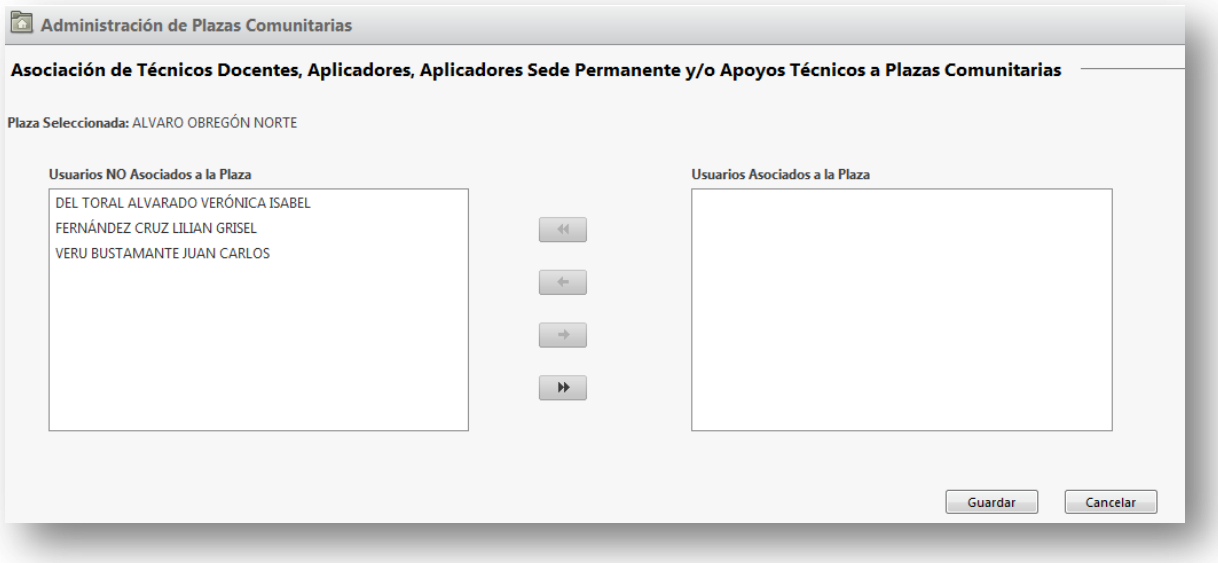


Sólo se mostrarán los exámenes que se relacionan al Instituto Estatal con el que se ingresó a la aplicación.

7.3 Asignación de usuarios

Para asignar los usuarios a determinada Plaza, pulse el ícono correspondiente que se encuentra en la sección de Acciones.

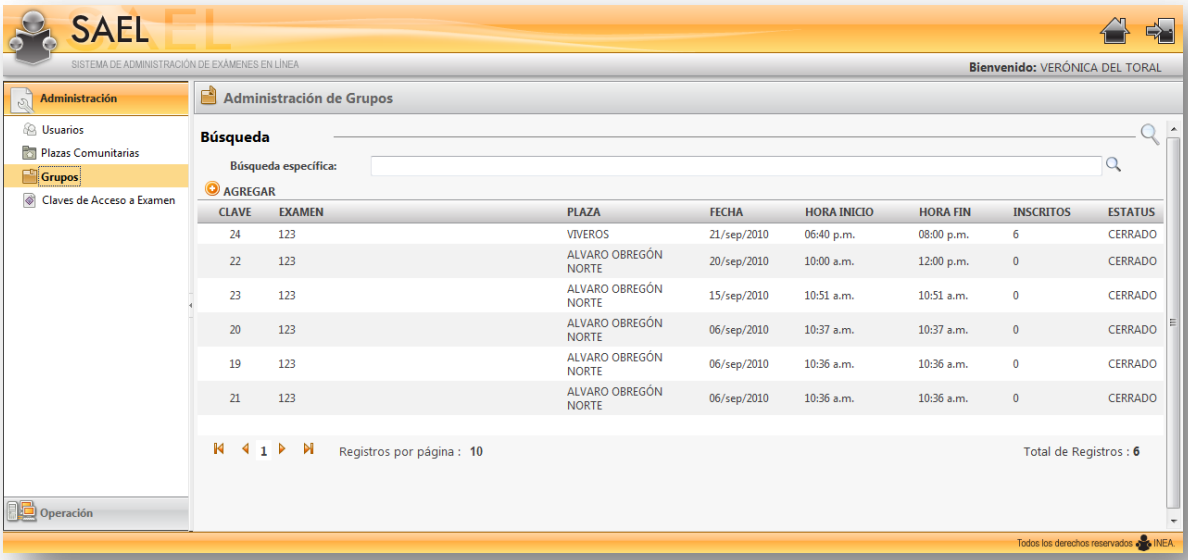
Se listan los usuarios en el recuadro de la izquierda. El Administrador Estatal deberá seleccionar el usuario que requiera asociar a la Plaza y dar clic en la flecha para que se muestre en el recuadro de la derecha y estos serán los usuarios asociados a dicha Plaza Comunitaria.



De acuerdo al tipo de Plaza se mostrará la lista de usuarios programada, se permitirá asociar técnicos docentes, aplicadores y aplicadores de sede permanente.

8 GRUPOS

La aplicación permite la Administración de Grupos, la cual se enfoca en asociar un examen a determinada Plaza Comunitaria Programada, indicando la fecha y horarios de Inicio y fin de dicho examen.

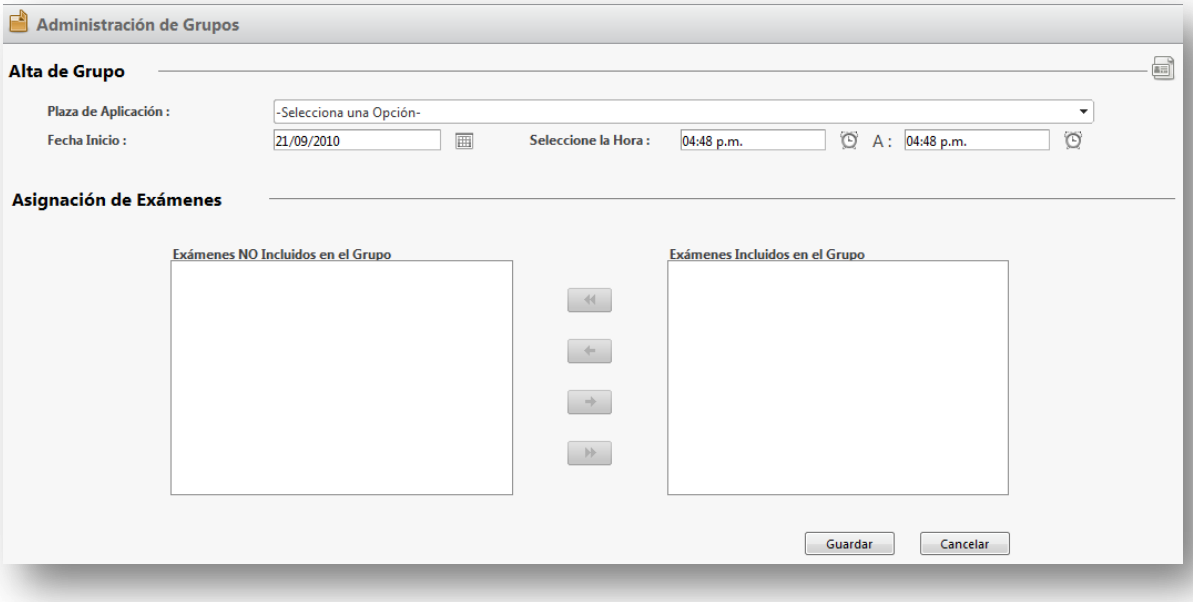


Recuerde que se pueden seleccionar varios exámenes en un grupo y sólo aplicará para plazas programadas.

En pantalla se muestran listados los grupos que se van creando y se puede visualizar un estatus, el cual puede ser: Aplicando o Cerrado.

8.1 Agregar Grupo

Para dar de alta a un Grupo, dé clic en la opción de Agregar y en la pantalla que se muestra seleccione la Plaza de Aplicación, indique la Fecha de inicio e ingrese la hora de inicio y fin de la implementación del examen.

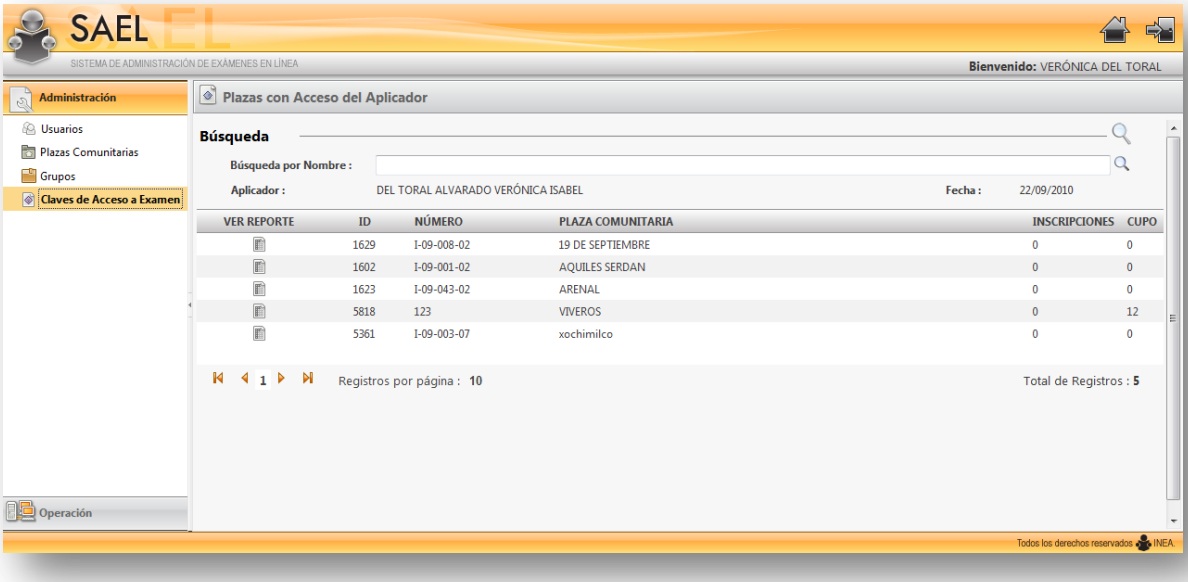


En el recuadro de la izquierda se mostrarán listados los exámenes que pueden ser asociados al grupo que se está creando. Basta seleccionar el examen que requiere implementar al Grupo y dar clic en la flecha para que se muestre en el recuadro de la derecha, estos serán los exámenes asociados al grupo a crear.

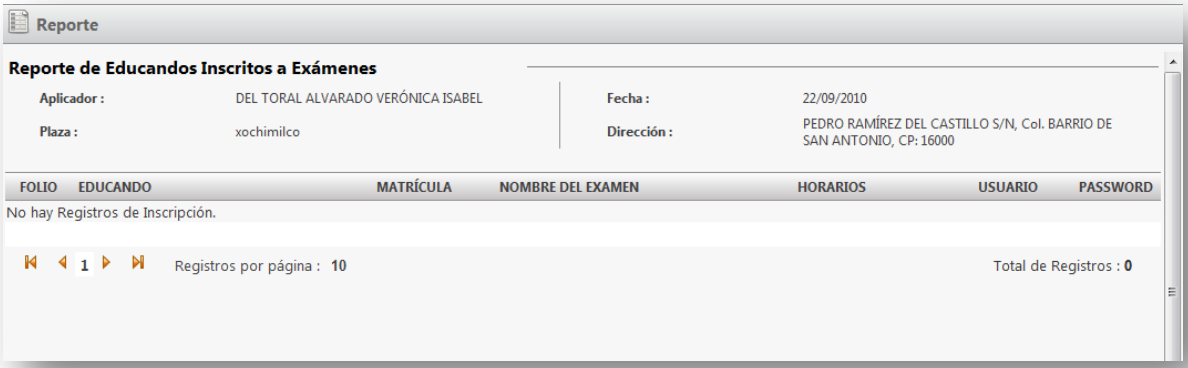
Los exámenes aparecerán listados en el recuadro izquierdo hasta que seleccione una Plaza de Aplicación, por ende, sólo mostrará los exámenes que se le asociaron en la sección de Plaza Comunitarias.

9 CLAVES DE ACCESO A EXAMEN

El Administrador Estatal puede visualizar las Claves de acceso de los exámenes, esta opción la podrá consultar en el menú de Administración, al pulsar la opción “Claves de Acceso a Examen”



Para consultar los datos, el Administrador Estatal deberá dar clic en el ícono “Ver Reporte” que le corresponde a cada Plaza Comunitaria y se listarán los exámenes que presentarán los diferentes usuarios.

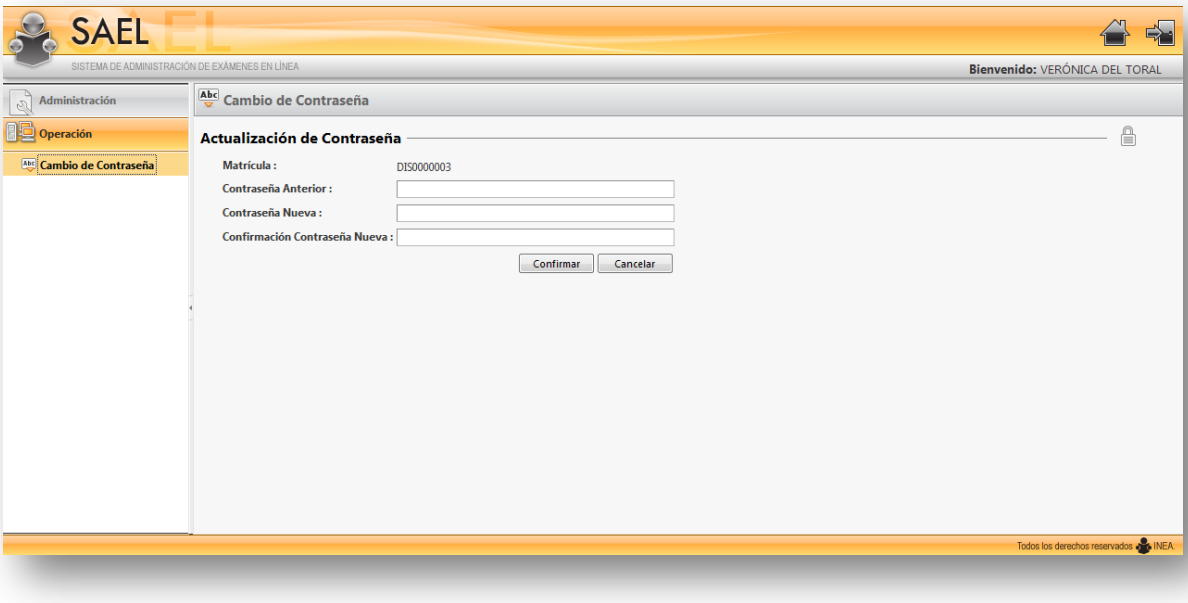


Sólo se mostrarán listados los exámenes que estén pendientes de presentarse, los que se encuentren asignados al modelo que se indica y los exámenes con calificación reprobatoria hasta después de 7 días.

10 OPERACIÓN

El Administrador Estatal podrá cambiar su contraseña en la opción que está dentro del menú “Operación”.

Al ingresar se mostrará por automáticamente su Matrícula, deberá ingresar la Contraseña anterior e indicar la nueva, anexando una rectificación de ésta.



Al Confirmar este cambio de contraseña y una vez que el Administrador Estatal salga de la aplicación ya deberá re-ingresar con esta nueva Contraseña.