



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE
ACREDITACIÓN Y SISTEMAS



INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS

Sistema de Administración de Exámenes en Línea “SAEL”
Manual de Usuario Aplicador Sede Permanente
Versión 1.0.0

México, D.F.
Septiembre 2010



SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN

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	INGRESO A LA APLICACIÓN	5
3.1	Cambiar Contraseña	5
3.2	Parámetros de acceso	7
4	PANTALLA DE INICIO	7
5	ADMINISTRACIÓN DE EDUCANDOS	8
5.1	Alta de Usuario	9
5.2	Envío de E-Mail	11
5.3	Inscripción	11
5.4	Búsqueda de usuario	13
6	CLAVES DE ACCESO A EXAMEN	13
7	OPERACIÓN	15

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 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:



The screenshot shows the login interface for the SAEL system. At the top, there are logos for the Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, CONEVYT (Comisión Nacional de Evaluación para la Vida y el Trabajo), and SEP. The main heading is "ACCESO AL SISTEMA". On the left, there is a large key icon and the text "SAEL". The central form is titled "Ingrese sus Credenciales:" and contains two input fields: "Nombre de Usuario :" and "Contraseña :". Below these fields are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". At the bottom of the form, there are two more input fields labeled "CORREO ELECTRONICO :" and "NOMBRE DE USUARIO :".

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 “Aplicador Sede Permanente” que accederá a la aplicación.

3.1 Cambiar Contraseña

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

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

SAEL

DEL TORAL ALVARADO VERÓNICA ISABEL

Contraseña Actual :

Nueva Contraseña :

Confirmar Contraseña :

Aceptar

Cancelar

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.



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)



Anote en un lugar seguro la nueva contraseña, no la transfiera y en caso de extraviarla solicite su reseteo al “Administrador INEA” o al “Administrador Estatal”, para volver a ingresar con el RFE con el que ingresó en la primera ocasión. El cuál también se puede mandar por correo



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

3.2 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 y seleccionar el Instituto Estatal. Si sólo tiene un rol asignado, ingresará a la aplicación de inmediato. Al finalizar, deberá confirmar pulsando el botón “Aceptar”. En este caso elija el Rol “Aplicador Sede Permanente”.



4 PANTALLA DE INICIO

Una vez que el usuario Aplicador Sede Permanente 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.

5 ADMINISTRACIÓN DE EDUCANDOS

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

El usuario podrá ver una pantalla como la siguiente:

Búsqueda

Búsqueda por Nombre : | Búsqueda por Matrícula :

AGREGAR

ACCIONES	INSCRIBIR	MATRÍCULA	EDUCANDOS
		DIS0000012	HERRERA MEDINA KARINA GUADALUPE
		DIS0000017	VEGA SORIA EDUARDO DASAETH
		DIS0000011	VERU BUSTAMANTE JUAN CARLOS

Registros por página : 10 | Total de Registros : 3

5.1 Alta de Usuario

Para dar de alta a los diferentes tipos de usuarios, el “Aplicador Sede Permanente” deberá pulsar el ícono “Agregar” y se visualizará una pantalla como la siguiente:

Administración de Educandos

Registro de Educando

* Campos obligatorios

Apellido Paterno: *

Apellido Materno: *

Primer Nombre: *

Segundo Nombre:

Fecha de Nacimiento: *

Correo Electrónico: *

DIS:

R.F.E: *

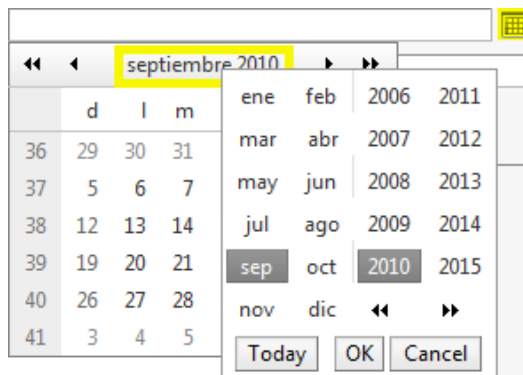
Modelo: *

Guardar Cancelar

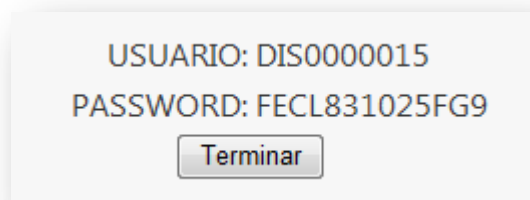
El nombre de usuario aparecerá por default y cuando el Aplicador Sede Permanente ingrese el Nombre del usuario y la fecha de nacimiento, se mostrará el RFE que le corresponda. Además deberá indicar el correo electrónico y el o los roles que le correspondan a este usuario.



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 Aplicador Sede Permanente se le mostrarán los datos de la siguiente forma:



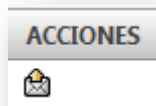
Mientras tanto, el usuario que se agregó recibirá un correo electrónico con el Usuario y el Password correspondiente.



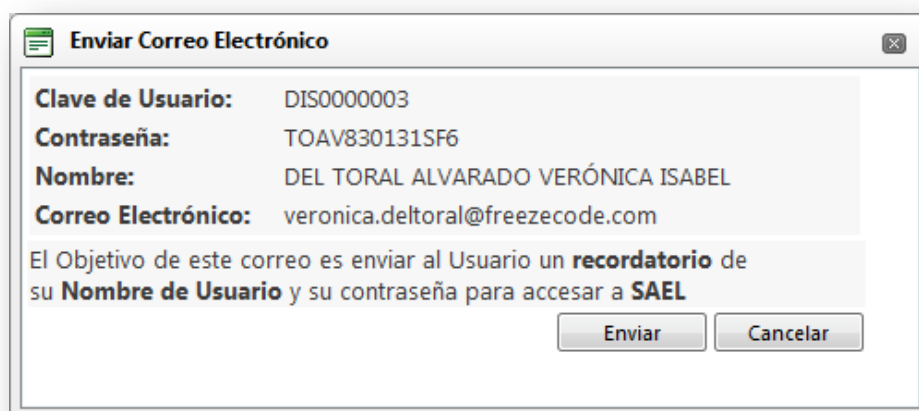
Si el usuario requiere una modificación o eliminación de algún Educando, deberá acercarse a su Administrador Estatal para que lo apoye en esta acción.

5.2 Envío de E-Mail

Si por algún motivo el usuario perdió su Nombre de usuario o Password, el Aplicador Sede Permanente 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.

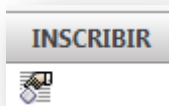


Se mostrará un mensaje que solicita la confirmación del envío del correo electrónico, si pulsa Cancelar, no se cambiará la contraseña



5.3 Inscripción

El Aplicador Sede Permanente podrá realizar la inscripción de los exámenes. Para ingresar a esta pantalla deberá pulsar el icono que se muestra a continuación:



En la pantalla que se muestra se podrá asociar a los Educandos los exámenes correspondientes, dependiendo de la Plaza Comunitaria seleccionada.

Inscripción a Exámenes

Búsqueda

Alumno Seleccionado : VERU BUSTAMANTE JUAN CARLOS

Plaza Comunitaria : xochimilco

<input type="checkbox"/>	ID	NOMBRE DEL EXÁMEN	FECHA APLICACION	HORA INICIO	HORA FIN	DETALLES
<input type="checkbox"/>	11	NUESTRO PLANETA, LA TIERRA (INTEGRAL)	22/sep/2010	15:00	16:00	
<input type="checkbox"/>	24	LEER Y ESCRIBIR (FINAL)	22/sep/2010	15:00	16:00	

Registros por página : 10 Total de Registros : 2



El usuario sólo verá las Plazas programadas que el administrador estatal configuró. En caso de tener dudas sobre las Plazas, avise a su Administrador Estatal.



Para finalizar la inscripción, seleccione el checkbox del examen que se requiere asociar y dé clic en el botón “Aceptar”.

Si no puede inscribir al Educando puede ser por varias causas:

1. Ya presentó el examen y es aprobatorio.
2. Lo presentó apenas y no lo pasó, se tiene que esperar 7 días a partir de la última aplicación.
3. Está pendiente por calificar.
4. No está asociado el examen a la plaza seleccionada y tiene que contactar al Administrador INEA
5. El examen no corresponde al modelo asociado al educando.

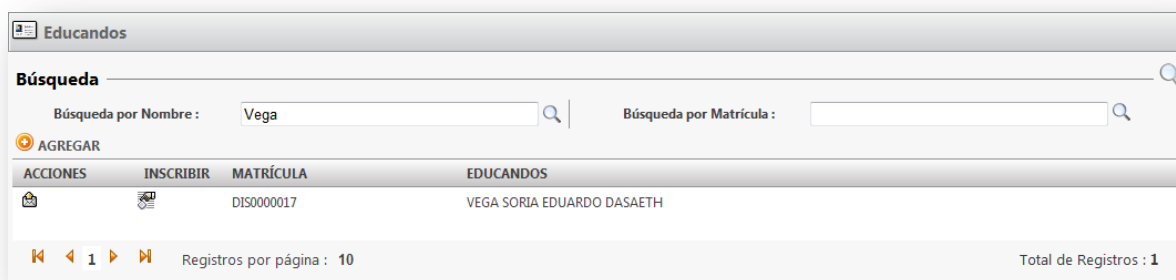
Al dar clic en el ícono “Detalle” se mostrará en la parte inferior de la pantalla la información de dicho examen.

Detalle de Examen

Código :	B3CNP	Nivel:	SECUNDARIA
Nombre del Exámen :	NUESTRO PLANETA, LA TIERRA (INTEGRAL)	Duración:	01:00 a.m.
Tipo Examen:	Final	Modelo:	MODELO EDUCACION PARA LA VIDA Y EL TRABAJO

5.4 Búsqueda de usuario

Si el Aplicador de Sede Permanente desea realizar una búsqueda de Educandos, 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:



Búsqueda

Búsqueda por Nombre : | Búsqueda por Matrícula :

AGREGAR

ACCIONES	INSCRIBIR	MATRÍCULA	EDUCANDOS
<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="📄"/>	DIS0000017	VEGA SORIA EDUARDO DASAETH

Registros por página : 10 Total de Registros : 1

6 CLAVES DE ACCESO A EXAMEN

El Aplicador Sede Permanente 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”.

VER REPORTE	ID	NÚMERO	PLAZA COMUNITARIA	INSCRIPCIONES	CUPO
	1629	I-09-008-02	19 DE SEPTIEMBRE	0	0
	1602	I-09-001-02	AQUILES SERDAN	0	0
	1623	I-09-043-02	ARENAL	0	0
	5818	123	VIVEROS	0	12
	5361	I-09-003-07	xochimilco	0	0

Para consultar los datos, el Aplicador Sede Permanente 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.

FOLIO	EDUCANDO	MATRÍCULA	NOMBRE DEL EXAMEN	HORARIOS	USUARIO	PASSWORD
No hay Registros de Inscripción.						

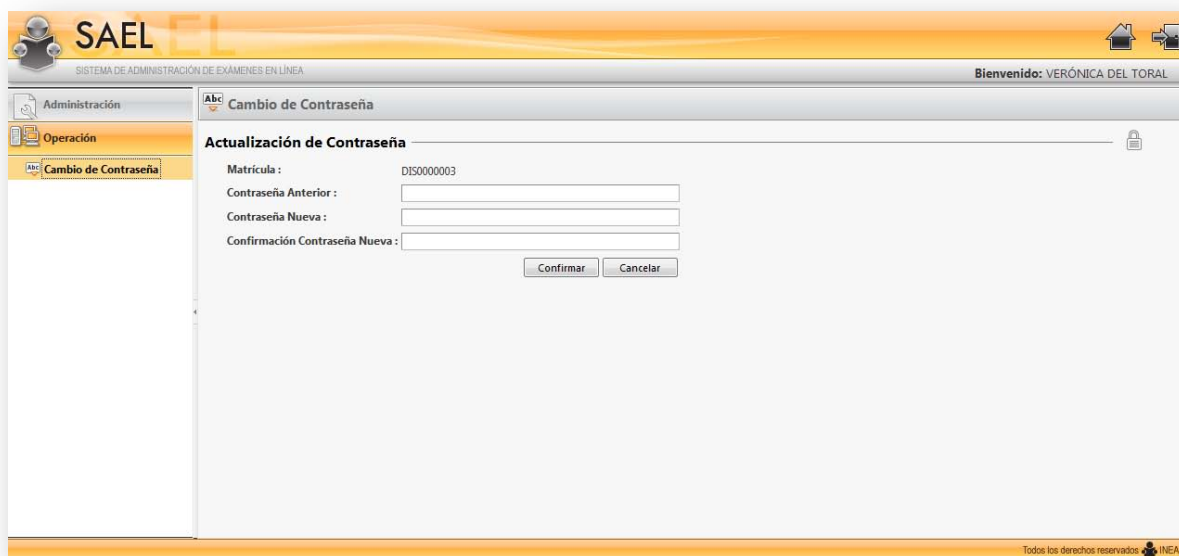


Sólo se mostrarán listados los exámenes que estén pendientes de presentarse, los que se encuentren asignados al modelo que se indica y los exámenes con calificación reprobatoria hasta después de 7 días.

7 OPERACIÓN

El Aplicador Sede Permanente podrá cambiar su contraseña en la opción que está dentro del menú “Operación”.

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



SAEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES EN LÍNEA Bienvenido: VERÓNICA DEL TORAL

Administración

Operación

Cambio de Contraseña

Actualización de Contraseña

Matrícula : DIS0000003

Contraseña Anterior :

Contraseña Nueva :

Confirmación Contraseña Nueva :

Todos los derechos reservados INEA



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