



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN®



Manual operativo para el **Módulo de Admisiones de SIASE**

Centro de Evaluaciones
Dirección General de Informática



Presentación

El presente manual operativo tiene como objetivo facilitar la operación del **Módulo de Admisiones de SIASE** a todos los usuarios, mismo que puede ser operado por los diferentes niveles de estudios para los cuales está diseñado el sistema de información.

Ha sido elaborado por el personal del Centro de Evaluaciones de la Universidad Autónoma de Nuevo León:

Biól. José Ángel Salazar Guajardo
M.I.A. Germán Hernández Vázquez
Ing. José Ángel Alvarado Leal
Ing. José Luis Guerra Torres
M.C. José Ignacio Reyes Hernández
M.R.H. Rosalío Cervantes Fernández
M.C. Elsa Beatriz Taboada González

Agradecemos el desarrollo tecnológico e implementación del Módulo de Admisiones de SIASE a la Dirección de Tecnologías de Información (DTI) de la Universidad Autónoma de Nuevo León a cargo del Ing. Alberto Zambrano Elizondo y en especial al personal a su cargo que ha colaborado:

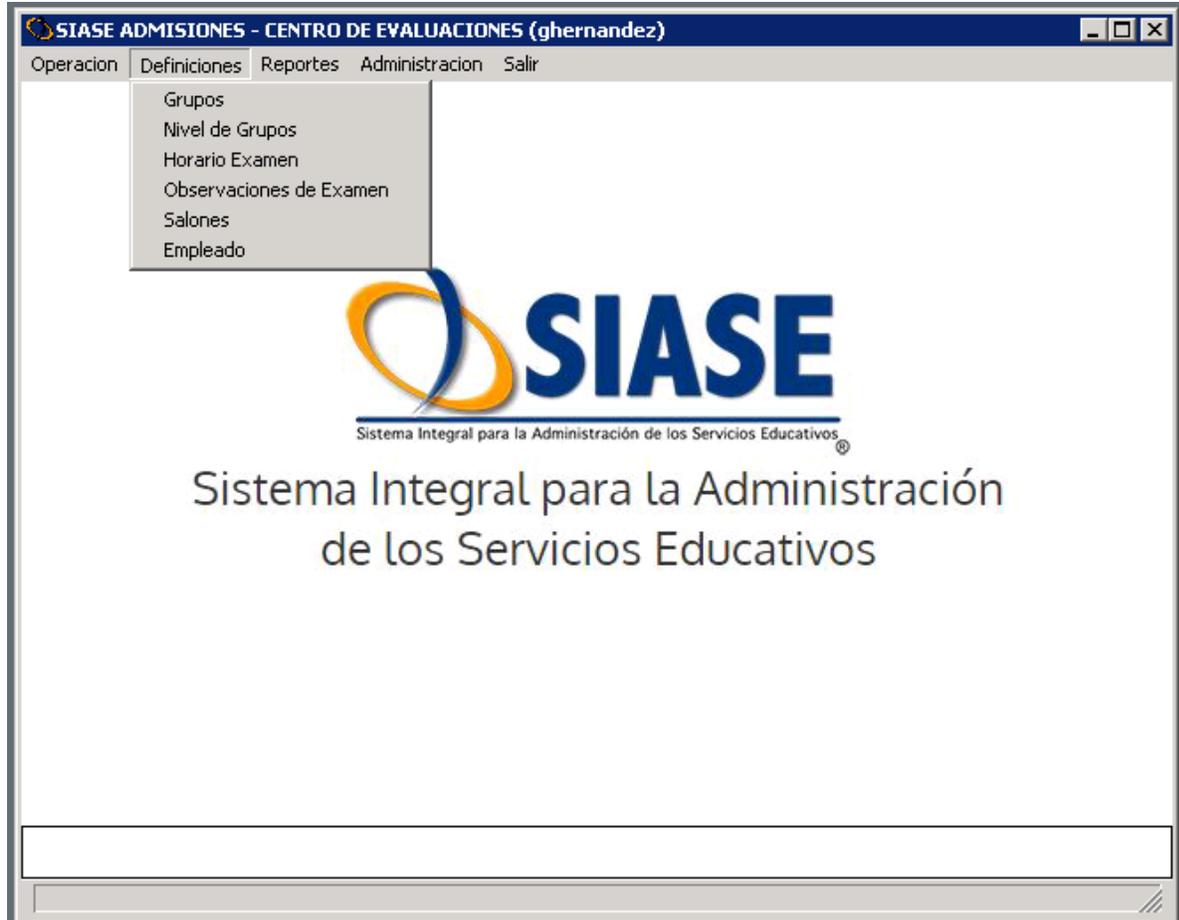
Ing. Gerardo Treviño Barrera
Ing. Miguel Martínez Martínez
Ing. Clemente Pereda Rodríguez
Ing. Roman Guerrero González
Ing. Erick Guerrero González

Por último, ponemos a disposición de los usuarios el siguiente correo electrónico **activaciones@uanl.mx** para facilitarnos su retroalimentación, tanto del módulo de admisiones como del presente manual.

Fecha de actualización:
11 de febrero de 2019

I. MANUAL OPERATIVO PARA EL MÓDULO DE ADMISIONES DE SIASE

1. Ventana principal del Módulo de Admisiones:



2. Conociendo los botones a utilizar.

A continuación mencionamos algunos de los botones de uso común.

	Salir de una ventana u opción.		Imprimir documentos.
	Cancela la captura o utilización de un registro o ventana.		Permite tomarle la foto al alumno.
	Modifica los valores capturados en un registro.		LUPA, permite acceder a un catálogo.
	Elimina un registro.		

3. Especificaciones para el manejo del sistema.

- ✓ Los accesos son controlados por medio de las cuentas de usuario y contraseñas asignados a cada escuela y usuario.
- ✓ Los datos a capturar deberán estar en MAYÚSCULAS, sin acentos y procurando no abreviar.
- ✓ En todas las opciones a utilizar es importante seleccionar el EVENTO DE APLICACIÓN para poder tener acceso al mismo.
- ✓ Para escuelas que tienen unidades, es importante revisar que cada cuenta de acceso vea sólo los datos de la unidad respectiva.

4. Búsquedas



The screenshot shows a window titled "Registro de Alumnos" with a table of student records. Below the table is a search input field labeled "Apellido Paterno :". At the bottom, there are radio buttons for selecting the search criteria: "No.Registro", "Apellido Paterno", "Apellido Materno", and "Nombre(s)". A "Salir" button is also visible.

Registro	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)	Situac
7039932	LICEA	LOPEZ	YADIRA	A
7039934	MARTINEZ	BENAVIDES	JUAN CARLOS	A

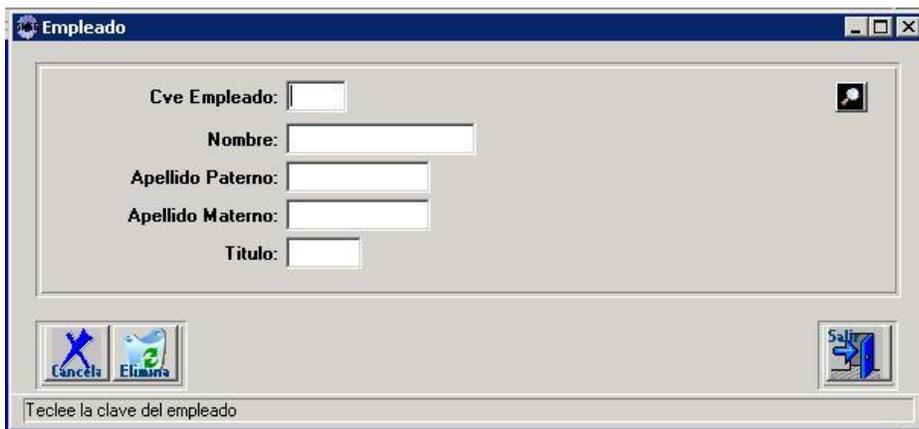
- ✓ Al aparecer la tabla, seleccionar del cuadro inferior el tipo de búsqueda a ejecutar, para enseguida mostrarnos un recuadro al centro y capturar el dato.
- ✓ Esto generará un filtro de la información contenida en la tabla similar al valor de la búsqueda.
- ✓ Al dar doble clic en el renglón especificado aparecerá la información en la ventana donde se está trabajando.

5. Carga de datos básicos por evento.



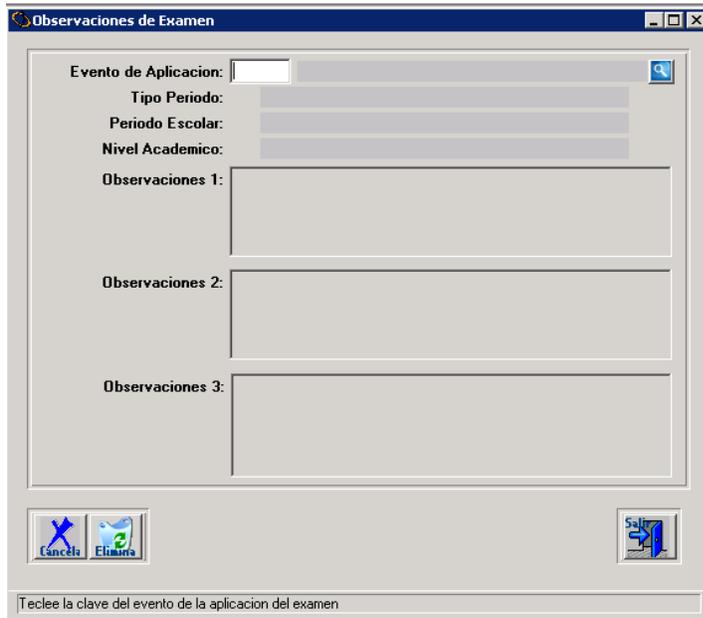
La carga de datos básicos es requerida antes de iniciar el evento, los datos a cargar corresponden a: *Empleados, Observaciones, Salones, Grupos, Niveles y Horarios.*

a) Empleado (catálogo de empleados)



- ✓ En esta ventana definiremos todos los empleados que estarán participando en el Concurso de Ingreso.
- ✓ La clave del empleado es de 6 dígitos (número-letras).
- ✓ Se deben capturar en su espacio correspondiente el nombre, apellido paterno y apellido materno.
- ✓ El título podrá abreviarse, al presionar enter en este dato el sistema guardará el registro del empleado.

b) Observaciones



- ✓ Seleccionamos el evento.
- ✓ El primer texto corresponde al mensaje que aparecerá en la **hoja de pre registro**,
- ✓ el segundo texto aparecerá en la **hoja de confirmación de registro**
- ✓ el tercer texto aparecerá en la **carta de resultado obtenido**

- ✓ Los mensajes van de acuerdo al nivel de estudios como en la siguiente la tabla siguiente:

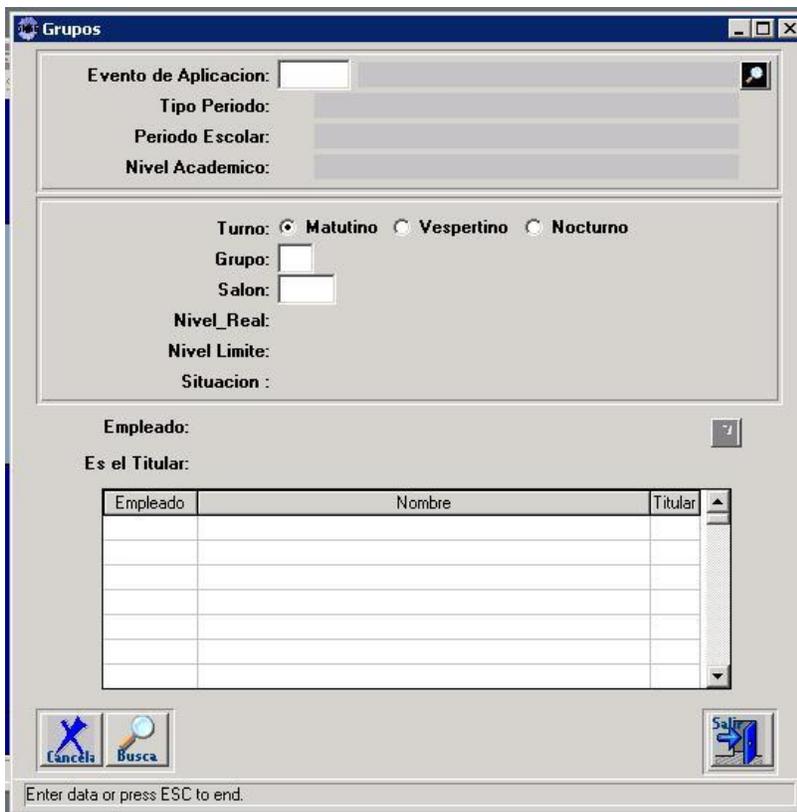
Nivel / Mensaje	Observaciones 1	Observaciones 2	Observaciones 3
Preparatoria	Mensaje libre de bienvenida a la escuela.	Mensaje para la cita de la toma de fotos.	Mensaje para la carta d resultado obtenido
Licenciatura	Mensaje de bienvenida y del tipo de examen.	Mensaje para la cita de la toma de fotos.	Mensaje para la carta d resultado obtenido
Caadis	Mensaje libre de bienvenida a la escuela.	No aplica, pero se define al menos una letra.	No aplica, pero se define al menos una letra.
Posgrado	Mensaje libre de bienvenida a la escuela.	No aplica, pero se define al menos una letra.	No aplica, pero se define al menos una letra.

c) Salones



✓ Definimos los salones a utilizar por cada edificio de la escuela.

d) Grupos



Empleado	Nombre	Titular

- ✓ Seleccionamos el turno (damos clic).
- ✓ Capturamos el número de grupo, es importante mencionar que es un valor numérico de tres dígitos, iniciando con el 001, 002, 003,... etc.
- ✓ Capturamos el salón.
- ✓ Capturamos el empleado.
- ✓ Definimos si es el titular (yes - no).
- ✓ Definir al menos un empleado por grupo y declararlo como titular.

e) Nivel

El nivel hace referencia al cupo del grupo para el examen



Nivel de Grupos del Periodo

Evento de Aplicacion: A06-023 CIPRE / 3 DE JUNIO DE 2006

Tipo Periodo: 01 Semestral

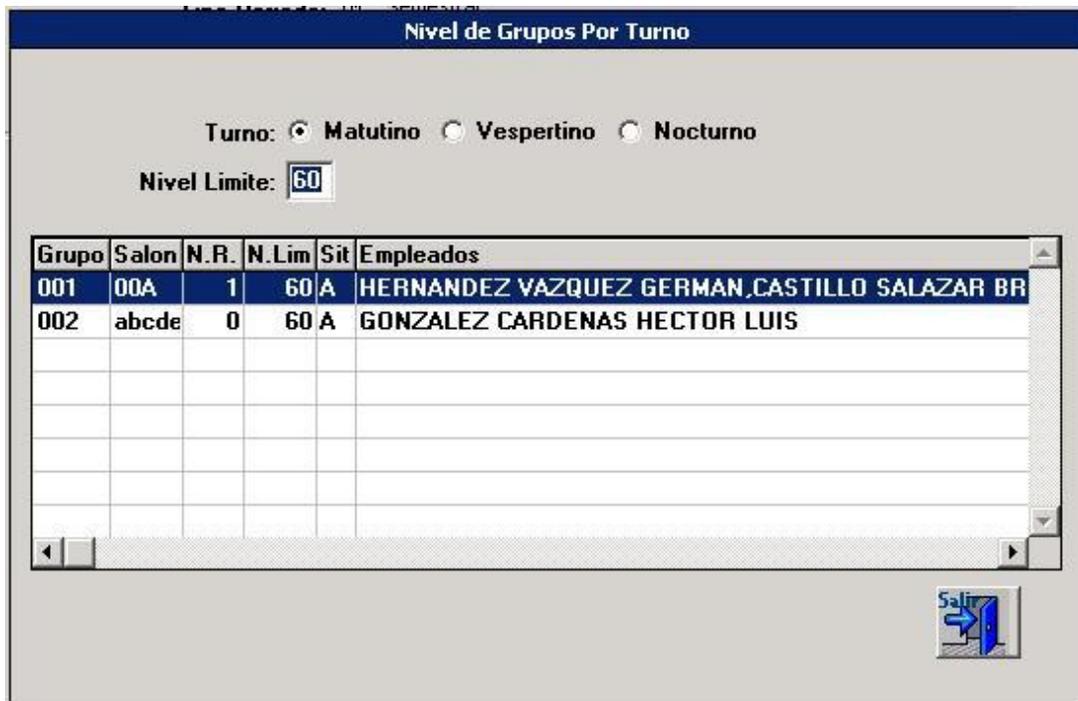
Periodo Escolar: 274 ENERO - JUNIO 2006

Nivel Academico: 01 MEDIO SUPERIOR

Opcion: Seleccione.....

- Seleccione.....
- Turno y Grupo
- Turno

✓ Seleccionamos la opción correspondiente: turno y grupo (o sólo turno)



Nivel de Grupos Por Turno

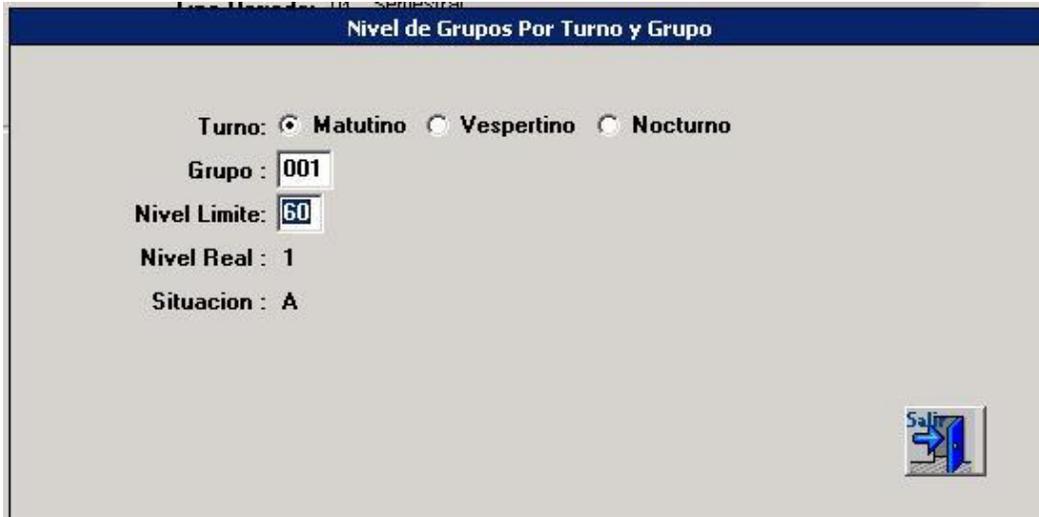
Turno: Matutino Vespertino Nocturno

Nivel Limite:

Grupo	Salon	N.R.	N.Lim	Sit	Empleados
001	00A	1	60	A	HERNANDEZ VAZQUEZ GERMAN,CASTILLO SALAZAR BR
002	abcde	0	60	A	GONZALEZ CARDENAS HECTOR LUIS

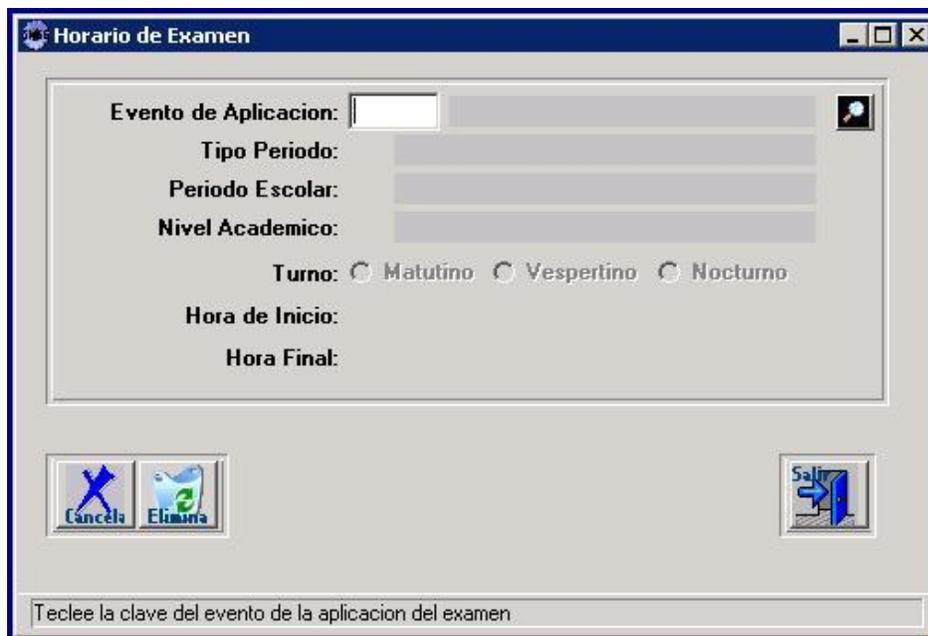
Salir

- ✓ En la ventana de NIVEL DE GRUPOS POR TURNO, damos clic en el turno y enseguida ENTER, para que nos presente los grupos correspondientes al turno.
- ✓ Para ajustar al mismo nivel todos los grupos en este turno, sólo capturamos el valor en el cuadro de nivel límite y presionamos ENTER.



- ✓ En la ventana de NIVEL DE GRUPOS POR TURNO Y GRUPO, damos clic en el turno y enseguida ENTER.
- ✓ Capturamos el número de grupo, enter.
- ✓ Capturamos el nivel de este grupo.

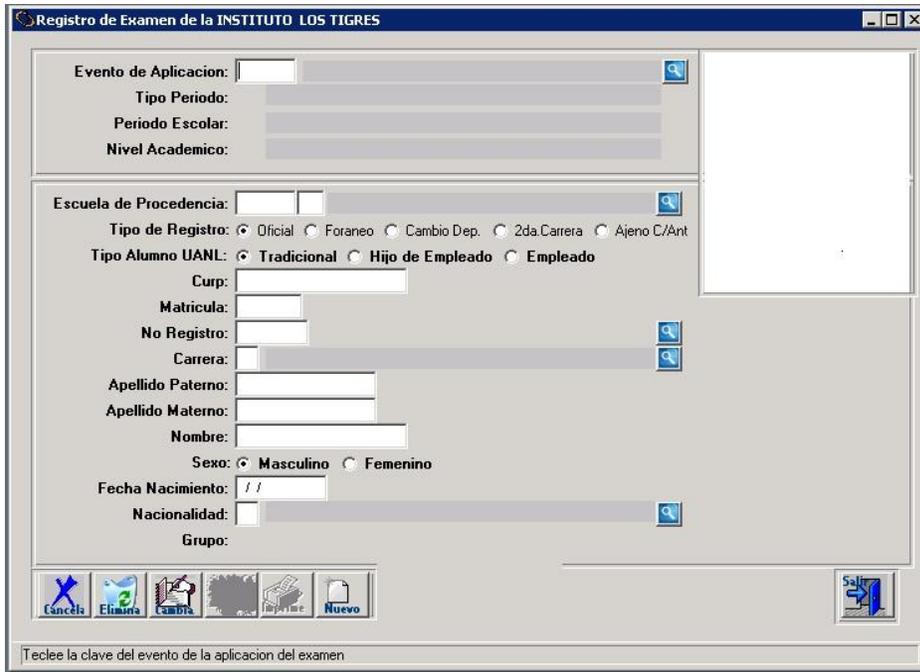
f) Horario



- ✓ En la ventana de HORARIO, damos clic en el turno y en seguida ENTER
- ✓ Modificamos la hora inicial y hora final de este turno en forma específica.

6. Operaciones cotidianas

a) Modificar o eliminar registros



The screenshot shows a software window titled "Registro de Examen de la INSTITUTO LOS TIGRES". It contains several sections of input fields and buttons:

- Evento de Aplicación:** A text input field with a search icon.
- Tipo Periodo:** A text input field.
- Periodo Escolar:** A text input field.
- Nivel Academico:** A text input field.
- Escuela de Procedencia:** A text input field with a search icon.
- Tipo de Registro:** Radio buttons for Oficial, Foraneo, Cambio Dep., 2da.Carrera, and Ajeno C/Ant.
- Tipo Alumno UANL:** Radio buttons for Tradicional, Hijo de Empleado, and Empleado.
- Corp:** A text input field.
- Matricula:** A text input field.
- No Registro:** A text input field with a search icon.
- Carrera:** A text input field with a search icon.
- Apellido Paterno:** A text input field.
- Apellido Materno:** A text input field.
- Nombre:** A text input field.
- Sexo:** Radio buttons for Masculino and Femenino.
- Fecha Nacimiento:** A text input field with a search icon.
- Nacionalidad:** A text input field with a search icon.
- Grupo:** A text input field.

At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for **Cancelar**, **Elimina**, **Cambia**, **Imprimir**, and **Nuevo**. A status bar at the very bottom reads "Teclee la clave del evento de la aplicacion del examen".

- ✓ Esta ventana tiene la capacidad de: **modificar** algunos datos de un registro y **borrar** registros.
- ✓ Si deseas **modificar datos de un registro** debes:
 - seleccionar el evento,
 - presionar el botón de CANCELA,
 - presionar el botón de CAMBIA y
 - enseguida proporcionar el número de registro.
- ✓ Si deseas **borrar un registro** debes:
 - seleccionar el evento,
 - presionar el botón de CANCELA,
 - presionar el botón de ELIMINA
 - y enseguida proporcionar el número de registro.
- ✓ **Es importante señalar que, no se pueden borrar registros que han sido pagados.**



b) Toma de foto e impresión del pase de ingreso.

Evento de Aplicacion: [] [🔍]
Tipo Periodo: []
Periodo Escolar: []
Nivel Academico: []

No Registro: [] [🔍]
Tipo de Registro: Oficial Foraneo Cambio Dep. 2da.Carrera Ajeno C/Ant
Matricula: []
Escuela de Procedencia: [] [🔍]
Carrera: [] [🔍]
Apellido Paterno: []
Apellido Materno: []
Nombre: []
Sexo: Masculino Femenino
Fecha Nacimiento: [/ /]
Nacionalidad: [] [🔍]
Curp: []
Grupo: []

[Cancelar] [Imprimir Confirmacion Licenciatura] [Saltar]

Teclee la clave del evento de la aplicacion del examen

✓ Esta ventana tiene la capacidad de buscar información de registros y con ella hacer dos funciones: **tomar fotos** e imprimir el **pase de ingreso al examen**.

c) Entrega de guías

Evento de Aplicacion: A06-023 CIPRE / 3 DE JUNIO DE 2006 [🔍]
Tipo Periodo: 01 Semestral
Periodo Escolar: 274 ENERO - JUNIO 2006
Nivel Academico: 01 MEDIO SUPERIOR

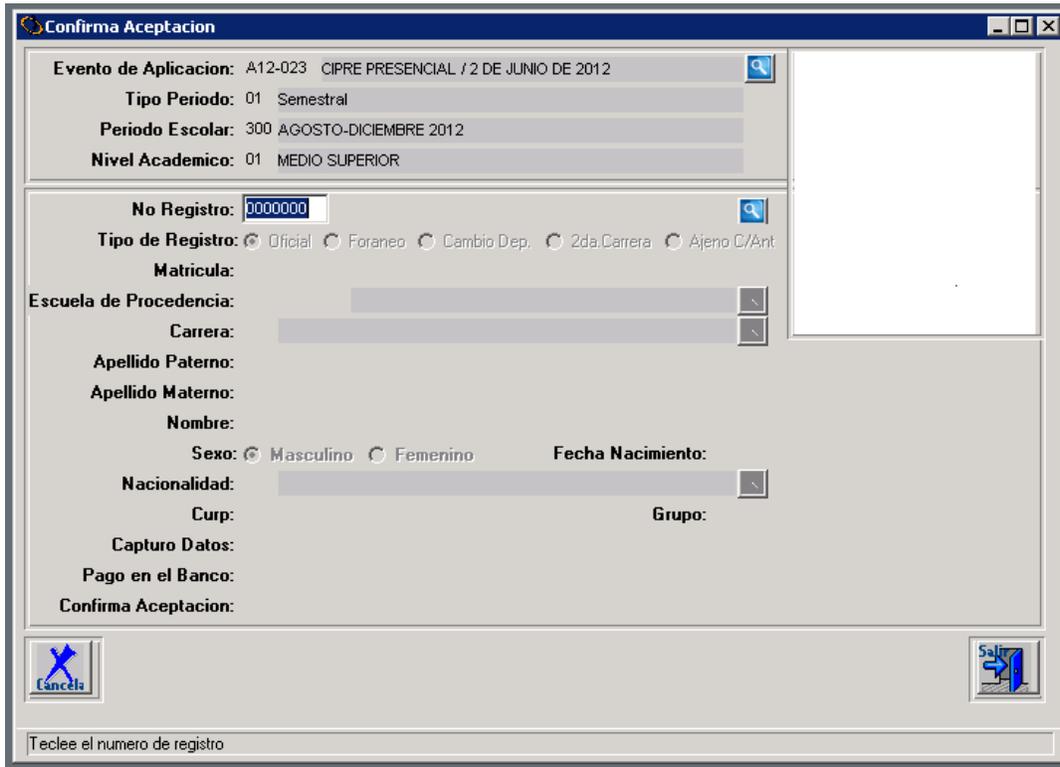
No Registro: 7039934 [🔍]
Tipo de Registro: Oficial Foraneo Cambio
Matricula: []
Escuela de Procedencia: 00123 01 [🔍]
Carrera: 01 BACHILLERATO GRAL. [🔍]
Apellido Paterno: MARTINEZ
Apellido Materno: BENAVIDES
Nombre: JUAN CARLOS
Sexo: Masculino Femenino Fecha Nacimiento: 02/06/1985
Nacionalidad: 01 MEXICANA [🔍]
Curp: MABJ850602HNL12345 Grupo: 001
Captura Datos: no
Pago en el Banco: no
Recibio Guia:

[Cancelar] [Saltar]

Teclee si recibio guia

✓ Esta ventana sólo tiene la capacidad de marcar si el aspirante recibió su guía de estudios (instructivo general).

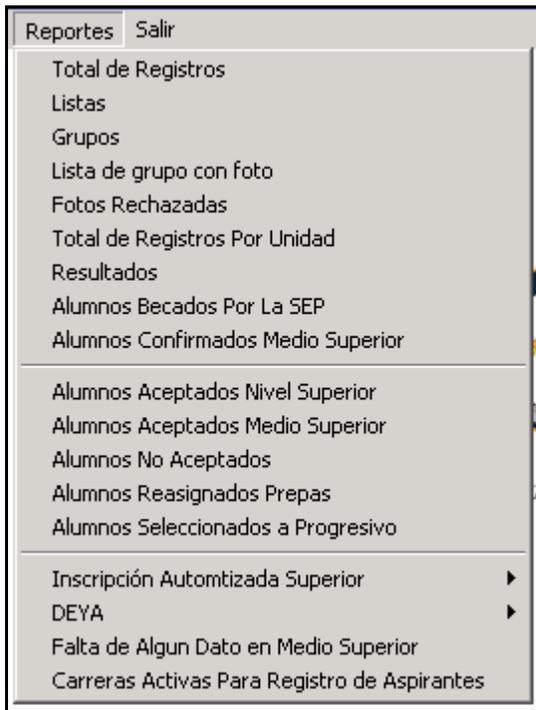
d) Confirmación de aceptación (aplica sólo para el nivel de Preparatoria).



Primeramente tenemos que definir como confirmación de aceptación el hecho de que un alumno acepta el lugar que le ha sido asignado mediante la publicación de las asignaciones, es decir, será la escuela donde ha decidido cursar estudios.

- ✓ Esta ventana tiene la capacidad para marcar la confirmación de aceptación que cada alumno tiene posterior a la publicación de las asignaciones de acuerdo al calendario del evento.
- ✓ Sólo pueden ser confirmados aquellos alumnos que han sido asignados al plantel y se descartan los que no.
- ✓ En esta misma opción se puede cancelar una confirmación de aceptación.
- ✓ En el menú de reportes existe un listado con las confirmaciones realizadas.

7. Menú REPORTES



Este menú presenta una diversidad de reportes que podemos utilizar, pueden ser tanto del evento actual como de eventos anteriores.

A continuación mencionaremos la funcionalidad de algunos reportes.

Tipo de reporte	Funcionalidad
Total de registros	Permite contar con diversos informes sobre los registros efectuados en un evento.
Listas	Genera listados.
Grupos	Imprime información general por grupo, conviene verificar la información declarada de grupos antes de iniciar el evento y consultar este informe durante el evento.
Lista de grupo con foto	Genera el reporte de alumnos existentes en cada grupo con su respectiva fotografía digital.
Alumnos becados por la SEP	Informe de alumnos exentos del pago del examen autorizados por la SEP-NL, aplica sólo para el nivel de Preparatoria.
Alumnos confirmados medio superior	Informe de alumnos confirmados, aplica sólo para el nivel de Preparatoria.
Carreras activadas para registro de aspirantes	Genera un reporte de las carreras de cada escuela.
Fotos rechazadas	Informe de alumnos con foto defectuosa, aplica sólo para escuelas de la UANL

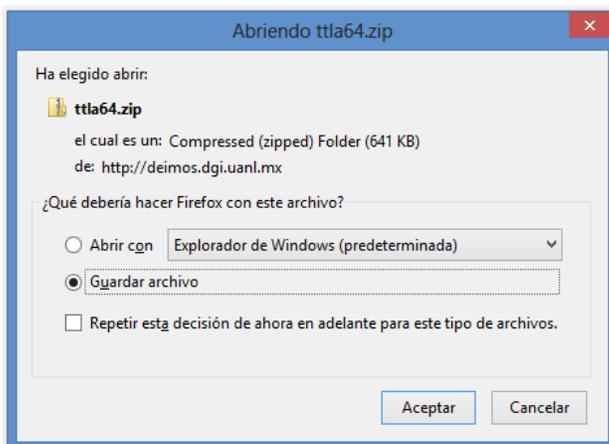
II. INSTALACIÓN DE TARANTELLA

Para tener acceso al módulo de Admisiones de SIASE es importante tener instalado el software correspondiente, que en este caso es **Tarantella**, a continuación mencionaremos los pasos para realizar la aplicación.

1. Abrir el navegador y en la barra de direcciones teclear lo siguiente:
<http://deimos.dgi.uanl.mx/uanlimg/siare/index>



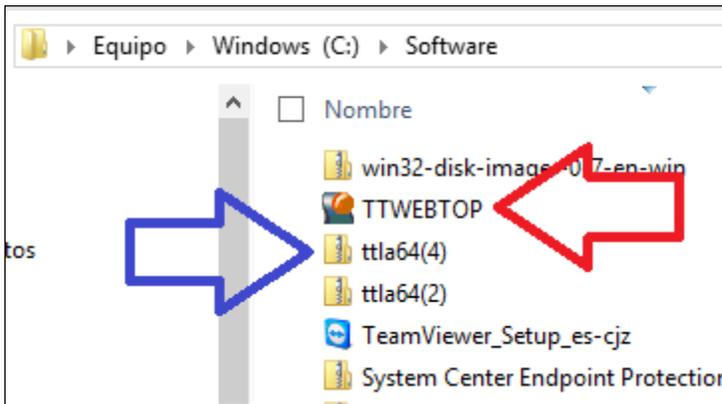
2. Seleccionar la opción: **Cliente de Tarantela (SGD) 32 y 64 bits**



Nos presentará el archivo compactado que debemos descargar.

Guardarlo en una ubicación dentro de nuestra computadora.

- Una vez guardado debemos descomprimirlo, esto activará el archivo **TTWEBTP**.



En este ejemplo lo guardamos en el disco C: en la carpeta Software

- Recomendamos generar un acceso directo para tenerlo presente en nuestro escritorio



Si nos es más práctico podemos renombrarlo para identificarlo mejor, recomendamos usar el nombre de Tarantella.

- Para acceder al cliente bastaría dar doble clic sobre el ícono o buscarlo en nuestra lista de programas, para que nos aparezca la siguiente ventana



Escribimos los valores siguientes:

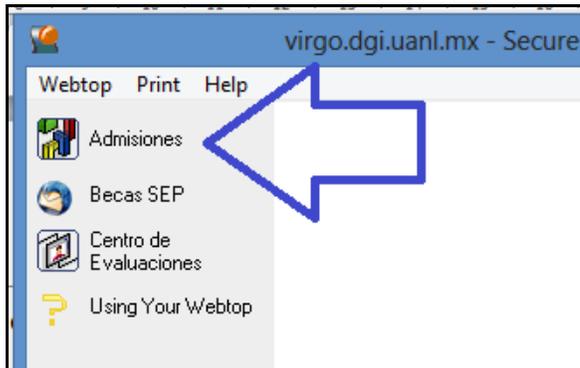
Location:

<http://sinc.dgi.uanl.mx/tarantella>

Username: cuenta de usuario autorizada

Password: contraseña del usuario

6. Posteriormente nos aparecerá una ventana donde se muestran los módulos de SIASE, de ellos elegir el de **Admisiones**.



En este punto señalamos que la cuenta que estamos usando puede tener acceso a varios módulos de siase, pero al menos debe aparecer el acceso al módulo de **admisiones**.

7. Enseguida el sistema nos presentará la ventana de acceso al módulo de siase que se ha seleccionado



En esta ventana es necesario capturar la **cuenta del usuario** como la **contraseña**

8. Si la cuenta y contraseña son correctas, aparecerá la ventana de trabajo del Módulo de Admisiones de SIASE.



III. INSTALACIÓN DEL SOFTWARE FOTO REMOTA

Para la toma de la foto desde el módulo de Admisiones es necesario instalar en la computadora donde vaya a colocar la cámara, dos aplicaciones adicionales a Tarantella:

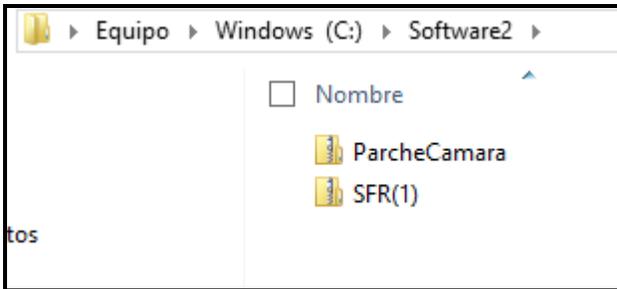
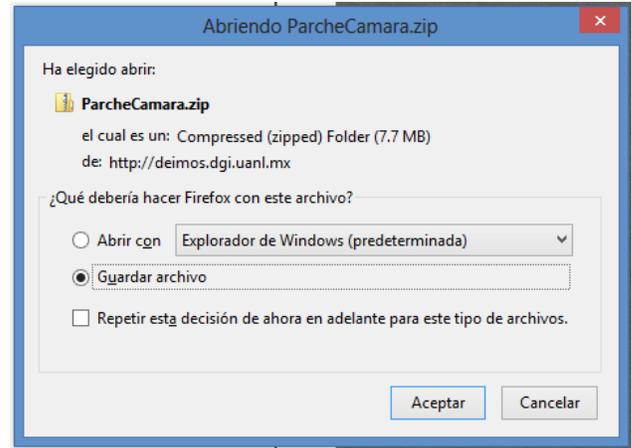
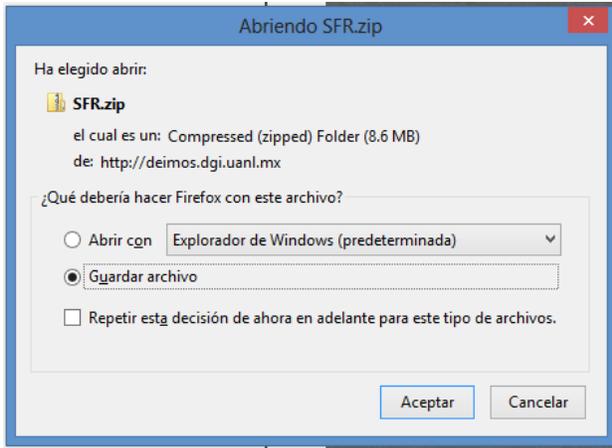
- 1) el software que viene con la cámara
- 2) el software para la toma de foto que se describe a continuación.

Pasos para la instalación del software para la toma de Foto.

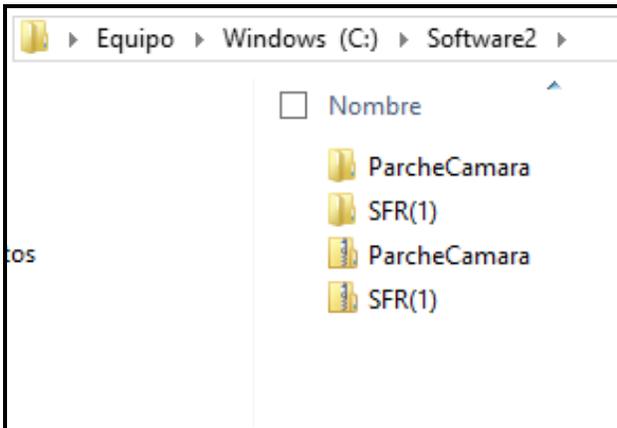
1. Abrir el navegador y en la barra de direcciones teclear lo siguiente:
<http://deimos.dgi.uanl.mx/uanlimg/siare/index>
2. De la sección de **Cámaras Web** descargaremos dos archivos que están empacados: Software de foto remota y parche para web cam



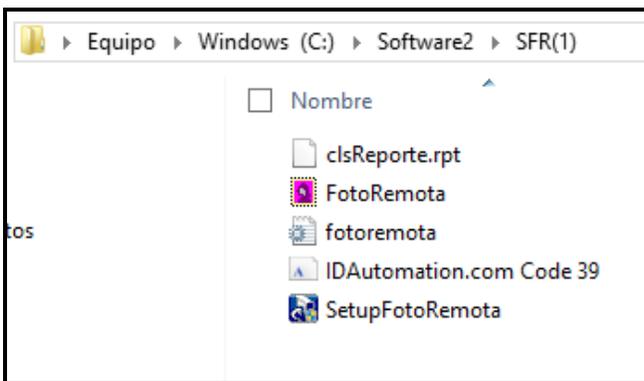
3. Descaremos los archivos empacados y para este ejercicio de acuerdo a las ventanas siguientes tanto la descarga como el desempacarlos usaremos una carpeta nueva en el disco **C** que llamaremos **software2**.



Archivos descargados y almacenados en la carpeta Software2



Al desempacarlos generan una carpeta con el mismo nombre del archivo empacado.

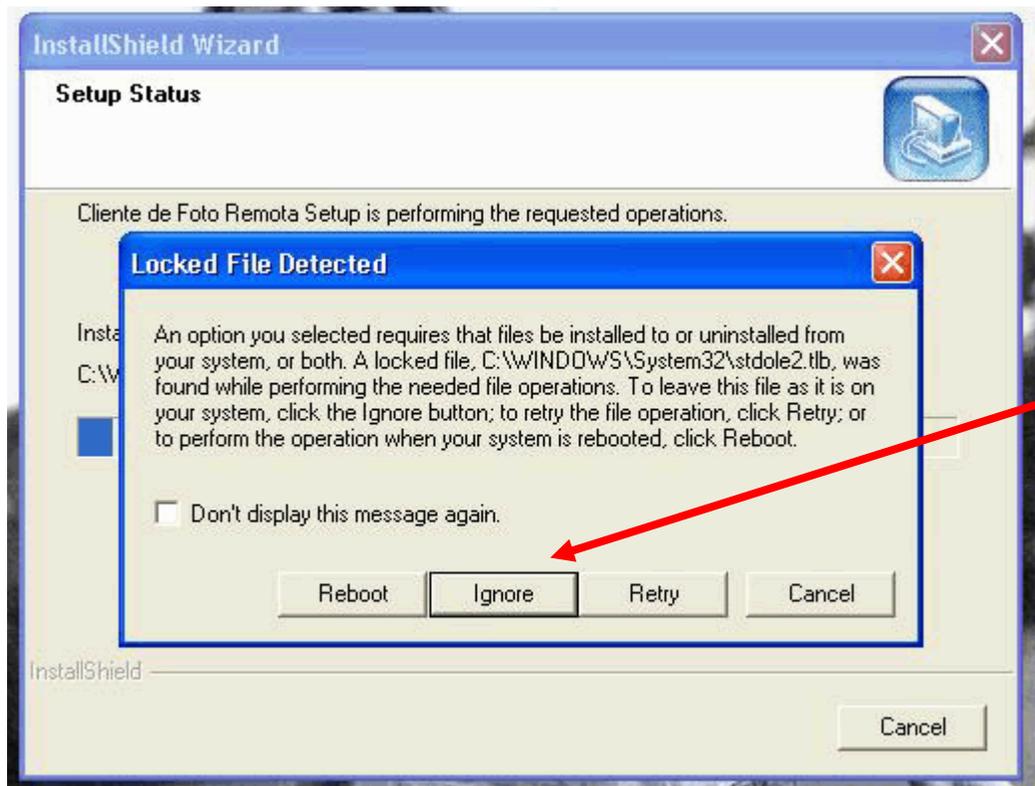


Archivos de la carpeta SFR

4. En seguida ejecutaremos el archivo **SetupFotoRemota.exe**. A continuación nos aparecerá la ventana de inicio de la instalación donde sólo tendremos que dar clic al botón Next.



5. En el momento de la instalación nos podremos topar con el siguiente mensaje que se muestra en la figura siguiente, donde nos menciona que existen archivos que no se pueden sobrescribir ya que Windows lo está utilizando. En esta situación procedemos a dar clic al botón **Ignore** para continuar con la instalación.



6. Después de terminar la instalación en la última ventana donde nos indica que está listo el software damos clic al botón de **Finish**.
7. Para instalar el *parche de actualización* procedemos a copiar los archivos que se encuentran ubicados en la carpeta de ejemplo.
 - a. Procedemos a copiar los archivos siguientes **clsReporte.rpt**, **FotoRemota.exe** y **fotoremota.ini** todos ellos van a la carpeta *c:\Archivos de programa\Cliente de Foto Remota*.
 - b. Copiamos el archivo **ID Automation.com Code 39.TTF** a la carpeta *C:\WINDOWS\Fonts* (en el caso que tengamos Windows XP) o bien a la carpeta *C:\WINNT\Fonts* (en el caso que tengamos Windows 2000).
8. Al finalizar la instalación tendremos que **reiniciar** la computadora para que se levante el servicio que conectará el Sistema de Registro con la cámara digital.
La forma de verificar que nuestro servicio está corriendo correctamente es checar en la barra de tareas la opción Administrador de Tareas.

