



UANL

*Manual operativo
para el
Módulo de Admisiones
de SIASE*

2023



SECRETARÍA GENERAL
Centro de Evaluaciones



La
excelencia
por principio
la **educación**
como instrumento

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:

- M.I.A. Germán Hernández Vázquez
- M.R.H. José Ángel Alvarado Leal
- Ing. José Luis Guerra Torres
- 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 General de Tecnologías y Desarrollo Digital (DGTyDD) de la Universidad Autónoma de Nuevo León, a cargo del Dr. Mario Alberto González de León y en especial al personal a su cargo que ha colaborado:

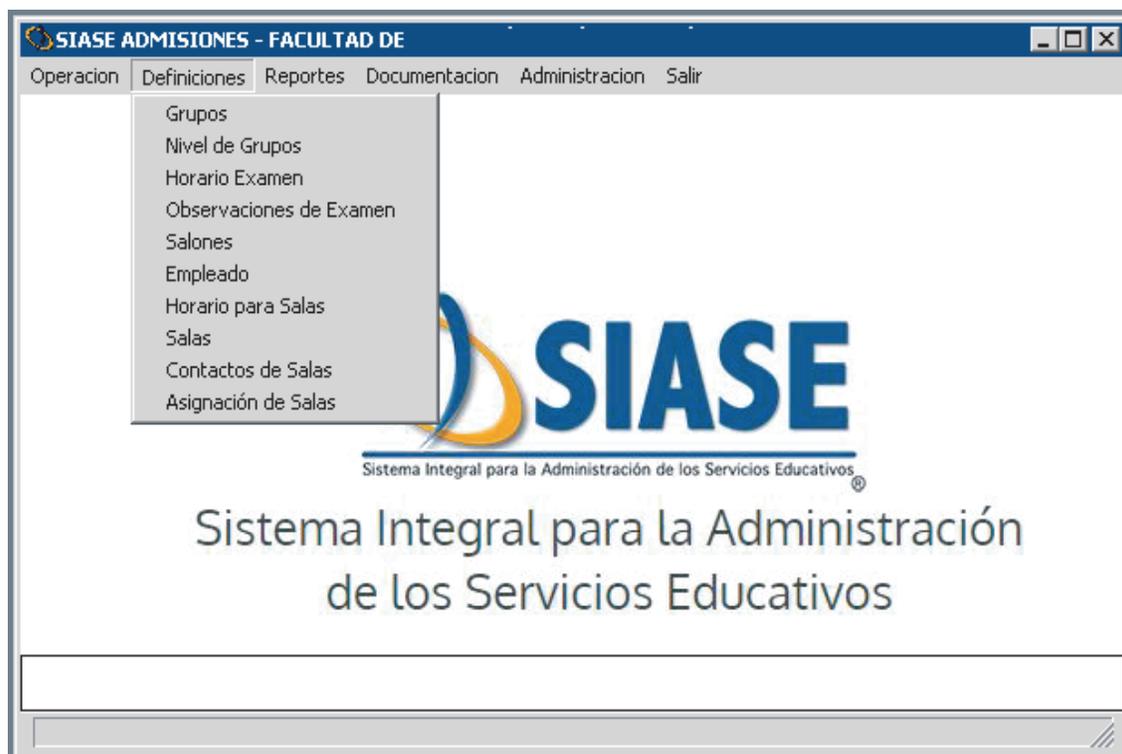
- Dr. Gerardo Treviño Barrera
- Ing. Miguel Martínez Martínez
- Ing. Clemente Pereda Rodríguez
- Dr. Roman Guerrero González
- Ing. Erick Guerrero González

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

Fecha de actualización del presente manual
24 de febrero de 2023

I. OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ADMISIONES DE SIASE

1. Ventana principal del Módulo de Admisiones:



2. Conociendo los botones a utilizar.

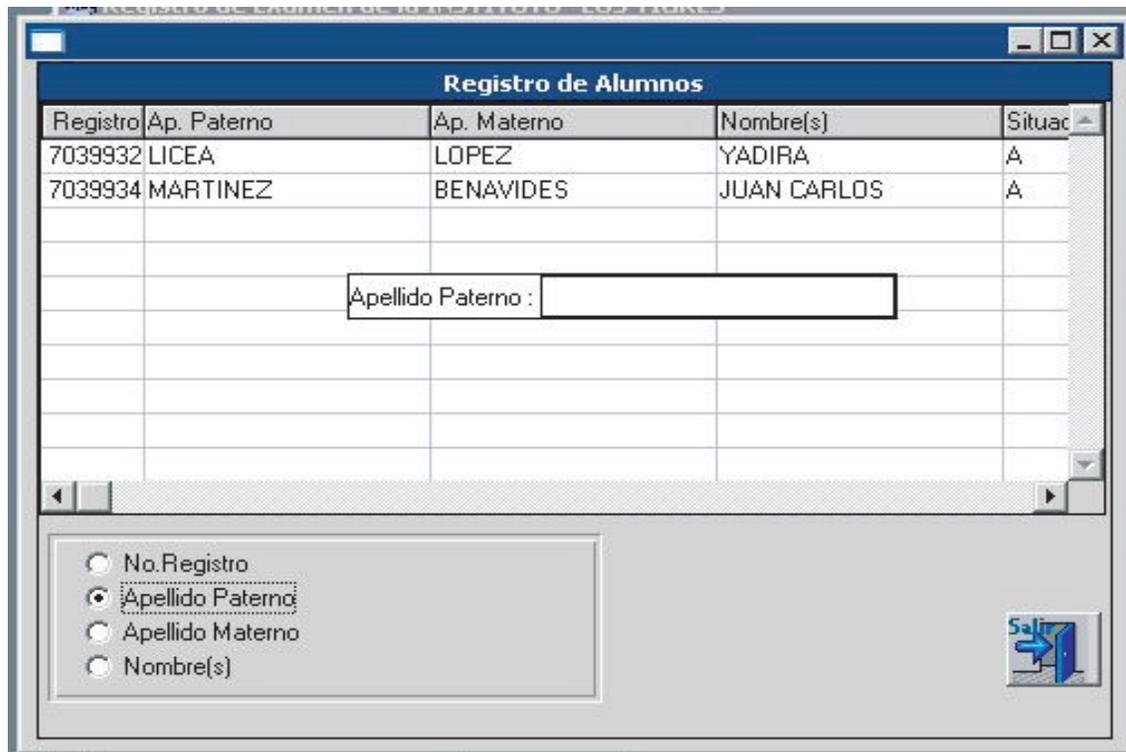
A continuación mencionamos algunos de los botones de uso común.

	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



- ✓ 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.



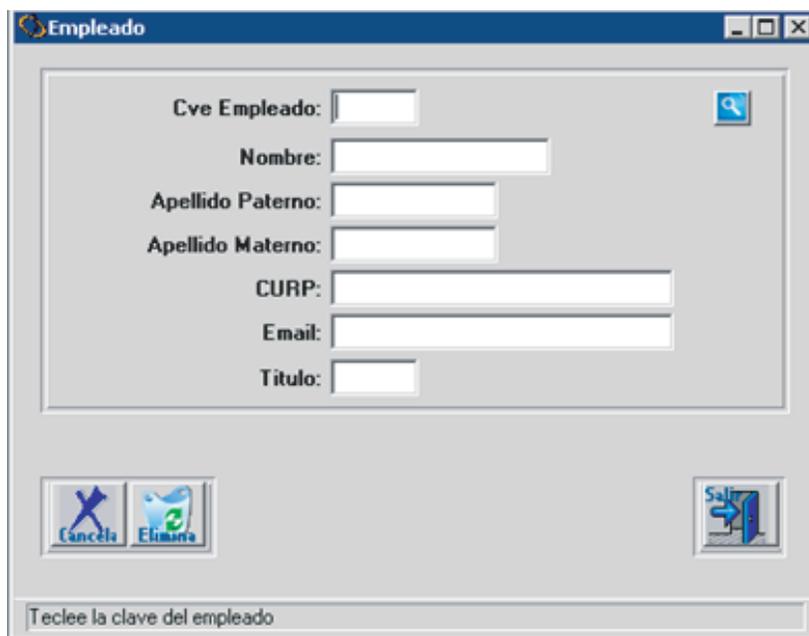
Operacion Definiciones Reportes Documen

- Grupos
- Nivel de Grupos
- Horario Examen
- Observaciones de Examen
- Salones
- Empleado
- Horario para Salas
- Salas
- Contactos de Salas
- Asignación de Salas

La carga de datos básicos es requerida antes de iniciar el evento, los datos a cargar corresponden a:

- *Grupos*
- *Nivel de grupos*
- *Horario examen*
- *Observaciones*
- *Salones*
- *Empleados*

a) Empleado: catálogo de empleados



Empleado

Cve Empleado:

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

CURP:

Email:

Titulo:

Teclee la clave del empleado

- ✓ En esta ventana definiremos todos los empleados que estarán participando en los diferentes eventos.
- ✓ 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 CURP y el correo electrónico son importantes.
- ✓ El título podrá abreviarse, ejemplo: LIC., ING.
- ✓ Al presionar <enter> en este último dato, el sistema guardará el registro del empleado.

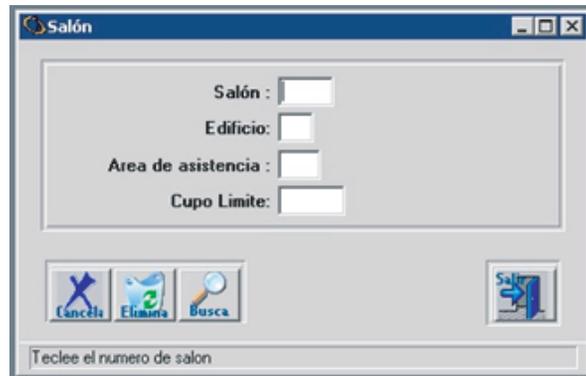
b) Observaciones.

- ✓ 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 tercero a la **carta de resultado obtenido**.

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

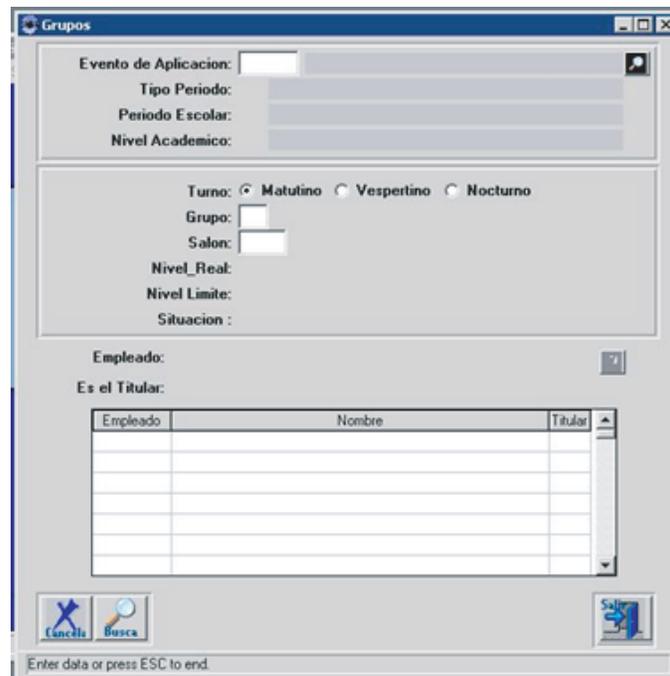
Mensaje Nivel	Observaciones 1	Observaciones 2	Observaciones 3
Preparatoria	Mensaje libre de bienvenida a la escuela.	Mensaje para la cita de la toma de fotos.	Mensaje para la carta de resultado obtenido.
Licenciatura	Mensaje de bienvenida y del tipo de examen	Mensaje para la cita de la toma de fotos.	Mensaje para la carta de 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)

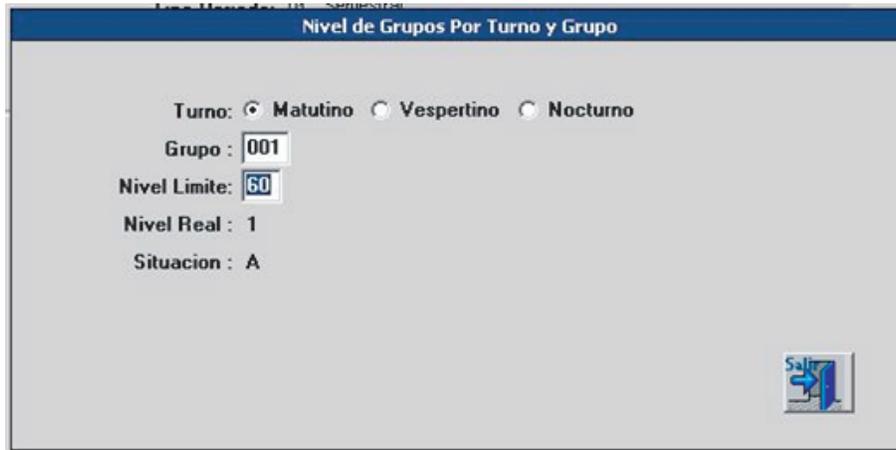
Nivel de Grupos Por Turno

Turno: Matutino Vespertino Nocturno

Nivel Limite: 60

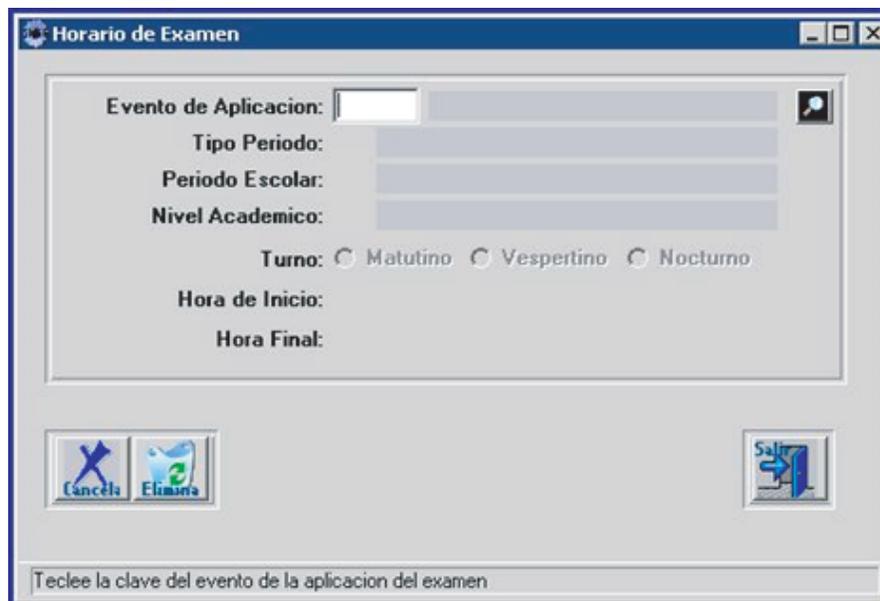
Grupo	Salon	N.R.	N.Lim	Sit	Empleados
001	00A	1	60	A	HERNANDEZ VAZQUEZ GERMAN,CASTILLO SALAZAR BR
002	abcde	0	60	A	GONZALEZ CARDENAS HECTOR LUIS

- ✓ 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 the following fields and options:

- Evento de Aplicación: [Text Field]
- Tipo Periodo: [Text Field]
- Periodo Escolar: [Text Field]
- Nivel Académico: [Text Field]
- Escuela de Procedencia: [Text Field]
- Tipo de Registro: Oficial Foráneo Cambio Dep. 2da. Carrera Ajeno C/Ant
- Tipo Alumno UANL: Tradicional Hijo de Empleado Empleado
- Curp: [Text Field]
- Matricula: [Text Field]
- No Registro: [Text Field]
- Carrera: [Text Field]
- Apellido Paterno: [Text Field]
- Apellido Materno: [Text Field]
- Nombre: [Text Field]
- Sexo: Masculino Femenino
- Fecha Nacimiento: [Text Field]
- Nacionalidad: [Text Field]
- Grupo: [Text Field]

At the bottom, there are icons for "Cancelar", "Escribir", "Cambiar", "Eliminar", and "Nuevo". A status bar at the bottom reads: "Teclee la clave del evento de la aplicación 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 CANCELA,.
- Presionar el botón CAMBIA.
- Proporcionar el número de registro.
- Ajustar los datos deseados.

Si deseas borrar un registro debes:

- Seleccionar el evento.
- Presionar el botón CANCELA,.
- Presionar el botón ELIMINA.
- Proporcionar el número de registro.
- Confirmar que se desea eliminar el registro.

Es importante señalar que

- No se pueden borrar registros que han sido pagados.
- No se debe borrar registros que ameritan el ajuste el algún dato
- El modificar el CURP no aplica, sería necesario eliminarlo.

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

- ✓ Esta ventana tiene la capacidad de buscar información de registros y con ella, hacer dos funciones:
 - **Tomar fotografías** digitales de manera presencial a los aspirantes.
 - Imprimir el **pase de ingreso al examen**.

Recomendaciones para la toma de fotografías		
Solicitar a los aspirantes su hoja de confirmación de registro para poder atenderlos. En Posgrado es la hoja de registro.		
En Facultades	En Preparatorias	En Posgrado
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la hoja de confirmación de registro este firmada. • Recolectar para resguardo la hoja de confirmación de registro. • Solicitar una identificación oficial y cotejarla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la solicitud de registro este firmada. • Recolectar para resguardo la solicitud de registro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar una identificación oficial y cotejarla.
<ul style="list-style-type: none"> • Capturar el número de registro y cotejar que los datos del sistema corresponden al interesado. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Proceder a tomar la fotografía en el sistema. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Si la fotografía cumple con el estándar determinado, proceder a imprimir pase de ingreso al examen. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar el pase de ingreso al examen y que el aspirante verifique este documento. 		

c) Supervisión

The screenshot shows a software window titled "Supervision". It contains the following fields and controls:

- Evento de Aplicacion: [Text Field]
- Tipo Periodo: [Text Field]
- Periodo Escolar: [Text Field]
- Nivel Academico: [Text Field]
- No Registro: [Text Field]
- Tipo de Registro: Oficial Foraneo Cambio Dep. 2da.Carrera Ajeno C/Ant
- Matricula: [Text Field]
- Escuela de Procedencia: [Text Field]
- Carrera: [Text Field]
- Apellido Paterno: [Text Field]
- Apellido Materno: [Text Field]
- Nombre: [Text Field]
- Sexo: Masculino Femenino
- Fecha Nacimiento: [Text Field]
- Nacionalidad: [Text Field]
- Curp: [Text Field]
- Grupo: [Text Field]
- Capturo Datos: [Text Field]
- Pago en el Banco: [Text Field]
- Con Evidencias: [Text Field]

At the bottom left, there is a "Cancelar" button with a blue 'X' icon. At the bottom right, there is a "Salir" button with a blue icon. A status bar at the very bottom reads: "Teclee la clave del evento de la aplicacion del examen".

- ✓ Esta ventana sólo tiene la capacidad de colocar marcas en el espacios de evidencias con Yes/No.
- ✓ Principalmente, si para el aspirante durante la aplicación del examen hay evidencias de que no resolvió su examen de manera correcta y utilizó diversas formas de ayudarse.

e) Validación de documentos.

The screenshot shows a software window titled "1er. Revisión de Documentos". The window contains a form with the following fields: "Evento Aplicación" (a dropdown menu with "Seleccione..." selected), "No_Registro" (text input with "0000000"), "CURP" (text input), "Nombre" (text input), "Programa Ed." (text input), and "Fecha de Nacimiento" (date input with slashes). To the right of the form are buttons for "Siguiente", "Salir", "Aceptar Expediente", and "Rechazar Expediente". Below these is a "Comentarios del Documento" text area. At the bottom right are buttons for "Aceptar Documento", "Rechazar Documento", and "Borrar Documento". On the left side, there is a "Documentos" list box containing one item labeled "Documento".

- ✓ Esta ventana sólo tiene la capacidad de validar los documentos que durante la fase de registros los aspirantes suben, que son por lo general:
 - o Carta de consentimiento.
 - o Identificación del aspirante.
- ✓ Cada documento cargado se debe validar y en caso de ser rechaza, es importante describir en el espacio de comentarios del documento, los motivos por los cuales se le rechaza.
- ✓ Si ambos documentos son aceptados, es importante se presione el botón de **Aceptar expediente**.

f) Confirmación de aceptación (aplica sólo para Preparatorias).

The screenshot shows a software window titled "Confirma Aceptacion". The window is divided into several sections:

- Evento de Aplicacion:** A12-023 CIPRE PRESENCIAL / 2 DE JUNIO DE 2012
- Tipo Periodo:** 01 Semestral
- Periodo Escolar:** 300 AGOSTO-DICIEMBRE 2012
- Nivel Academico:** 01 MEDIO SUPERIOR
- No Registro:** 0000000
- Tipo de Registro:** Radio buttons for Oficial (selected), Foraneo, Cambio Dep., 2da Carrera, and Ajeno C/Art.
- Matricula:** (empty field)
- Escuela de Procedencia:** (dropdown menu)
- Carrera:** (dropdown menu)
- Apellido Paterno:** (empty field)
- Apellido Materno:** (empty field)
- Nombre:** (empty field)
- Sexo:** Radio buttons for Masculino (selected) and Femenino
- Fecha Nacimiento:** (dropdown menu)
- Nacionalidad:** (dropdown menu)
- Curp:** (empty field)
- Grupo:** (empty field)
- Capturo Datos:** (empty field)
- Pago en el Banco:** (empty field)
- Confirma Aceptacion:** (checkbox)

At the bottom left, there is a "Cancelar" button with a blue 'X' icon. At the bottom right, there is a "SIASE" logo. A status bar at the very bottom says "Teclee el numero de registro".

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. El paso de confirmar el lugar es de suma importancia, ya que solo se emitirá documentación oficial a los aspirantes asignados que tengan esta marca.

- ✓ Esta ventana tiene la capacidad para marcar la confirmación de aceptación que cada alumno, 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 no asignados.
- ✓ En esta misma opción, se puede cancelar una confirmación de aceptación.
- ✓ En el menú de reportes existe un listado con las confirmaciones realizadas.

g) Registro a EXENS (aplica sólo para Facultades).

Registro a EXENS

Evento de Aplicacion: []

Tipo Periodo: []

Periodo Escolar: []

Nivel Academico: []

Matricula: []

Dependencia de Registro:

Tipo de Registro: Oficial Foraneo Cambio

No. Registro: []

Escuela de Procedencia: []

Carrera: []

Apellido Paterno: []

Apellido Materno: []

Nombre: []

Sexo: Masculino Femenino

Fecha Nacimiento: [] Curp: []

Nacionalidad: []

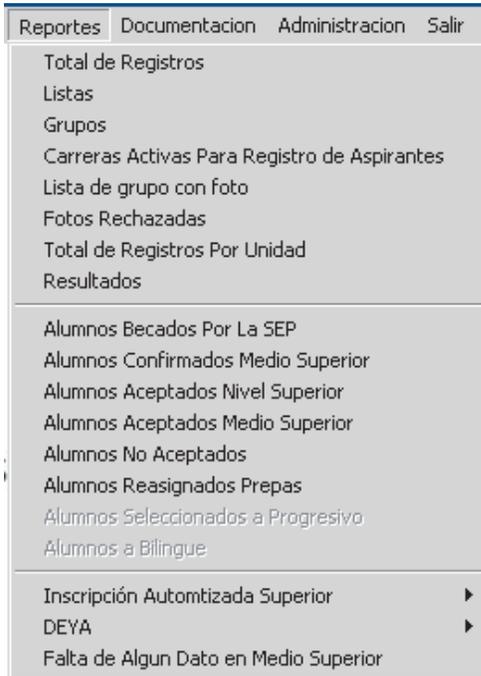
Turno: Matutino Vespertino Nocturno Grupo: []

Cancelar Salir

Teclee la clave del evento de la aplicacion del examen

- ✓ Esta ventana tiene la capacidad de registrar a los alumnos que van a participar en el examen EXENS.
- ✓ Cada facultad debe registrar a los alumnos que considera como candidatos a presentar ese examen.
- ✓ Una vez registrados, los alumnos pueden descargar su hoja de registro desde servicios en línea, usando su cuenta de SIASE.

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

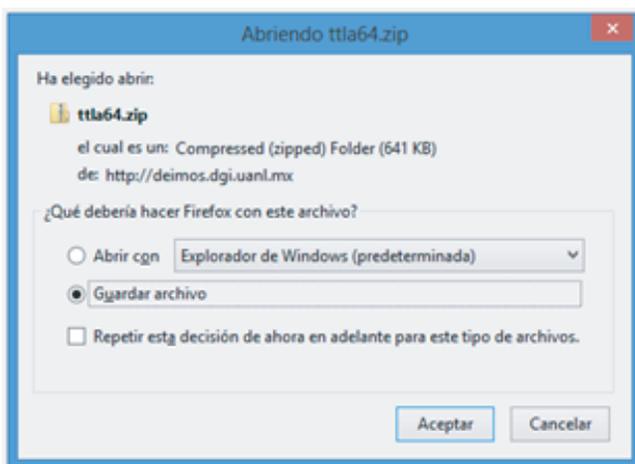
II. INSTALACIÓN DE TARANTELLA

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**

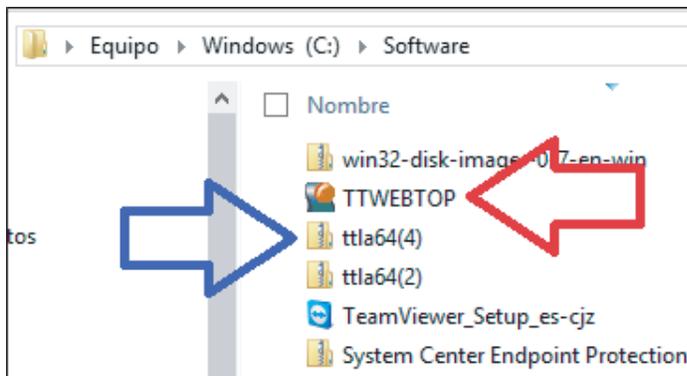


Nos presentará el archivo compactado que debemos descargar.

Guardarlo en una carpeta dentro de nuestra computadora.

Ejemplo:
C:\Software

3. Una vez guardado debemos descomprimirlo, esto hará visible el archivo ejecutable **TTWEBTP**.



4. 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 o SIASE.

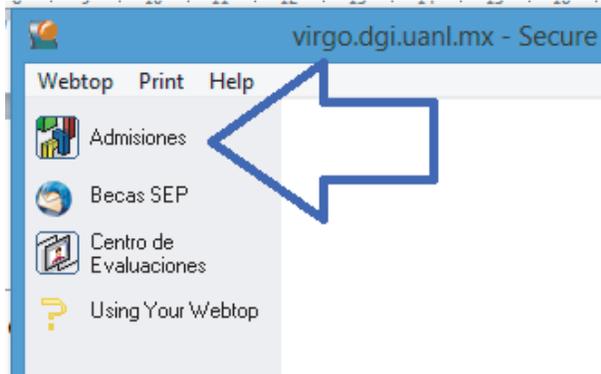
5. Para acceder al cliente bastaría dar doble clic sobre el ícono o buscarlo en nuestra lista de programas, para que nos aparezca la siguiente ventana.



Escribimos los valores siguientes:

- En Location:
http://sinc.dgi.uanl.mx/tarantella
- Username:
cuenta larga de usuario autorizado
- 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 corta del usuario y la contraseña**.

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

