Educación
Secretaría de Educación Pública

SISTEMA DE CAPTURA DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, VÍA INTERNET

Manual de operación v1.0

Perfil: Estatal

ÍNDICE

Introducción	3
Objetivos del sistema	4
Objetivo general	4
Objetivos particulares	4
Requerimientos del sistema	5
Hardware	5
Software	5
Instrucciones para manejo del sistema	6
Navegar dentro del sistema	7

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (**DGPPyEE**) de la Secretaría de Educación Pública, tiene como misión desarrollar los procesos de planeación de manera trascendente e innovadora, fundamentando la asignación del presupuesto del Sector Educación y la rendición de cuentas a fin de contribuir al desarrollo de la educación, la cultura y el deporte del país.

Dentro de sus funciones, se encuentra la generación de sistemas de información para procesar los grandes volúmenes de datos de las variables que conforman el Sistema Educativo Nacional, como son: número de escuelas, bibliotecas, equipos de cómputo, alumnos y docentes que hay en cada nivel de estudio, dar respuesta a las distintas solicitudes de información que diariamente recibe del Gobierno Federal, de los gobiernos estatales y de la sociedad en general.

La recopilación de información ha pasado por varios procesos de actualización, el día de hoy se busca obtener de manera más óptima; por lo que se han implementado sistemas informáticos vía WEB que permitan el flujo rápido de los datos, así como la verificación de estos.

El sistema de captura del formato 911 vía Internet, fue actualizado gracias a los cuestionarios F911 con el fin de captar información de todas las modalidades y opciones educativas.

Objetivo General

Captar, Procesar e integrar la Estadística Educativa Nacional de Inicio y Fin de Cursos de todos los niveles educativos, mediante el Sistema de Captura del Formato 911.

Desarrollar instrumentos que se adapten a los diferentes subsistemas, a fin de fortalecer los procesos de planeación administración y evaluación del Sistema Educativo Nacional.

Objetivos Particulares

- Desarrollar un sistema de captura amigable que permita al usuario ingresar su información de forma sencilla y concreta.
- Generar reportes y herramientas que permitan a los usuarios llevar un control de la captura y la información generada.
- Proveer una interfaz que permita la exportación de la información a diferentes formatos para su uso dentro y fuera de la DGPPyEE.
- Captar información de mayor importancia para coadyuvar a la planeación y toma de decisiones en el marco de las políticas públicas la rendición de cuentas.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Hardware

- Computadora con procesador Intel Celeron o superior.
- 1 Gb de memoria RAM o superior.
- Monitor SVGA con resolución 1024 X 786 PP o superior
- Conexión a Internet.

Software

- Sistema operativo Windows 7 o superior
- Visor de archivos PDF (Adobe Acrobat Reader o equivalente)
- Navegador de Internet Google Chrome (OBLIGATORIO)

INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DEL SISTEMA

INGRESAR AL SISTEMA

Para acceder al portal del Sistema de Captura del Formato 911 vía Internet, ingrese la siguiente dirección electrónica:

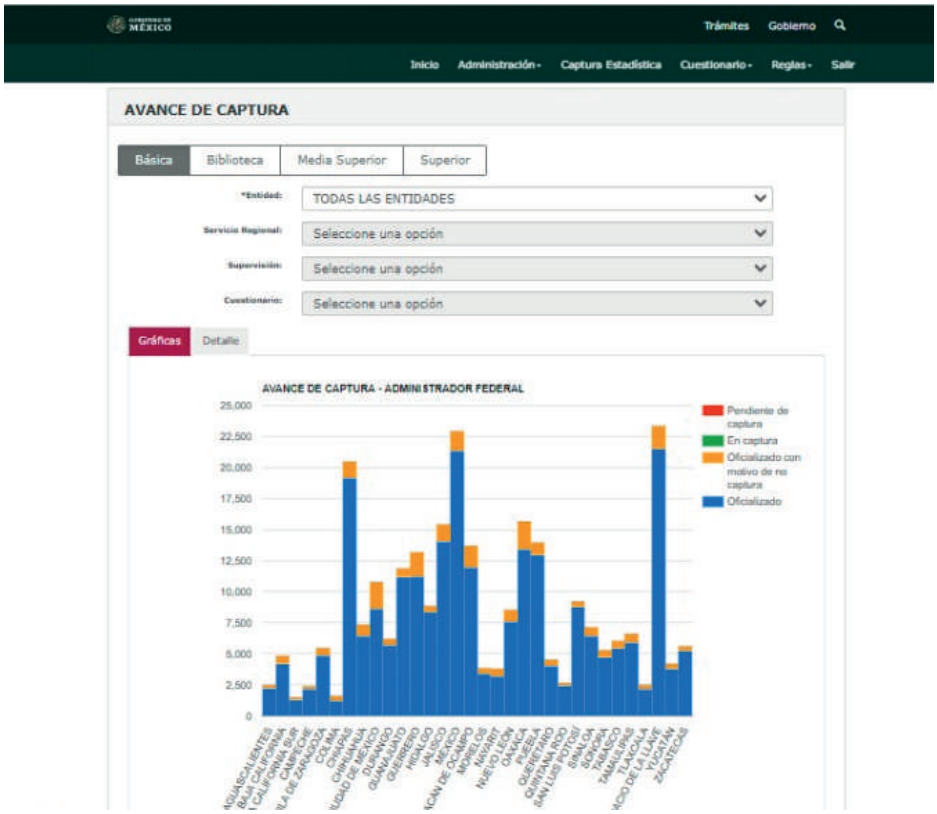
https://www.f911.sep.gob.mx/20xx-20xx/Login.aspx

Se desplegará la siguiente pantalla donde se debe anotar el usuario y la contraseña. Al terminar dar clic en INGRESAR

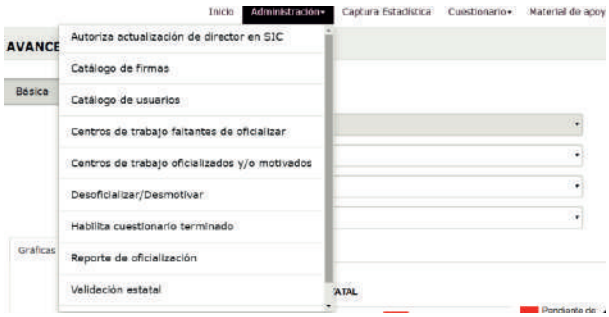
Nota: En caso de escribir mal el usuario y/o la contraseña, se mostrará el siguiente mensaje de *error*.

En la siguiente pantalla se muestra el menú principal del sistema, según los privilegios que tenga cada usuarios podrán visualizar los submenús.

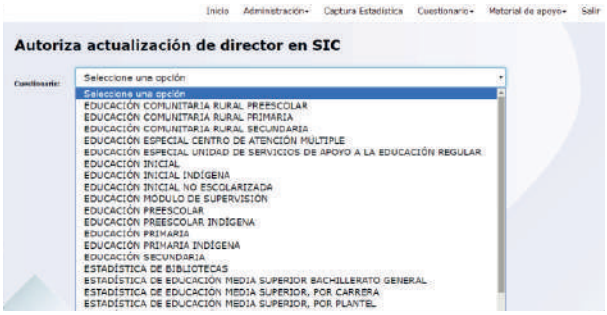
Los usuarios estatales podrán ver la siguiente gráfica, que indica el avance de la captura con la que se cuenta (Básica, Bibliotecas, Media Superior y Superior).



Actualización de datos del director



Seleccione el menú ***Administración***/ submenú ***Autoriza actualización de director*** en SIC.



Seleccione el cuestionario que debe actualizar.

Esta pantalla se utiliza para autorizar los cambios de los directores de los centros de trabajo.

Consulta de firmas

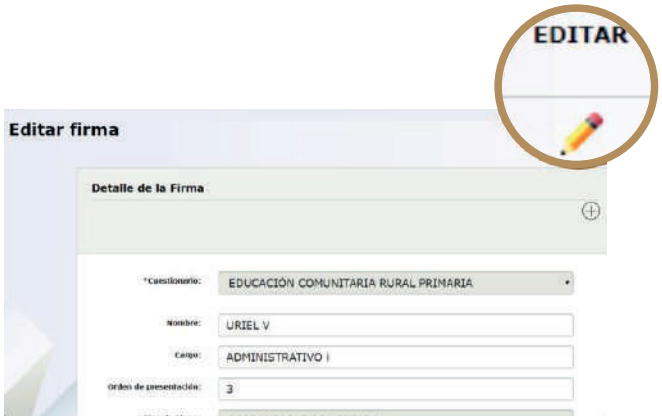
Submenú Catálogo de firmas.

Esta pantalla sirve para consultar quien está encargado de firmar los cuestionarios que ya se encuentran oficializados.

Crear firmas

Si se le da clic al botón ***Crear Firma*** se dirigirá a la pantalla ***Crea nueva firma***, donde se seleccionará el cuestionario y la información de la persona que será el responsable de firmar ese cuestionario.

Editar firmas



Si se le da clic en el botón ***Editar*** se dirigirá a la pantalla ***Editar firma***, donde se podrá actualizar el nombre, cargo y orden de presentación del responsable que firmará el cuestionario.

Eliminar firmas

Si se le da clic al botón ***Eliminar***, se mostrará un mensaje para confirmar que se desea eliminar al responsable que firma ese cuestionario, si se le da clic en el botón ***Aceptar*** el registro se eliminará de forma permanente.

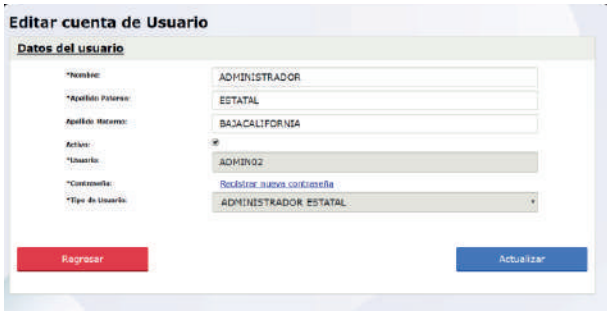
Consulta de usuarios

Al dar clic al submenú ***Catálogo de usuarios***, aparecerá la siguiente pantalla, donde se podrá elegir con un clic una de las dos opciones: ***Búsqueda por usuario*** o ***Búsqueda por entidad*** y ***Perfil.***

Seleccionando la opción ***Búsqueda por usuario*** o ***CCT*** se podrá colocar una clave de centro de trabajo o un usuario en particular, al dar clic en el botón ***Buscar*** aparecerá una tabla con el usuario que se está buscando y se podrá EDITAR o ELIMINAR al usuario seleccionado.

En la opción ***Búsqueda por entidad o Perfil*** debe seleccionar el perfil que se quiere buscar y se mostrará una tabla con todos los usuarios encontrados

Editar usuarios

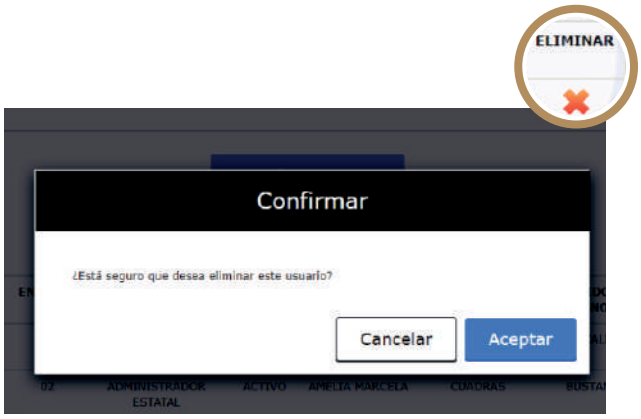


Al dar clic en el botón EDITAR nos dirigirá a la pantalla Editar cuenta de usuario en la cual sólo se puede editar nombre, apellidos y es estatus (activo e inactivo) del usuario.

Si se le da clic al enlace ***Registrar nueva contraseña*** se desplegarán dos nuevos campos donde se pedirá la nueva contraseña y una confirmación. Una vez seleccionada la nueva contraseña debe dar clic en el botón ***Actualizar*** y los cambios quedará guardados. Si da clic al botón ***Regresar*** se dirigirá a la pantalla de búsqueda de usuario.

Eliminar usuarios

Al dar clic en el botón ELIMINAR aparecerá un mensaje de confirmación para verificar que se quiere borrar al usuario seleccionado, con el botón ***Aceptar*** el usuario será eliminado definitivamente.



Consulta de escuelas faltantes

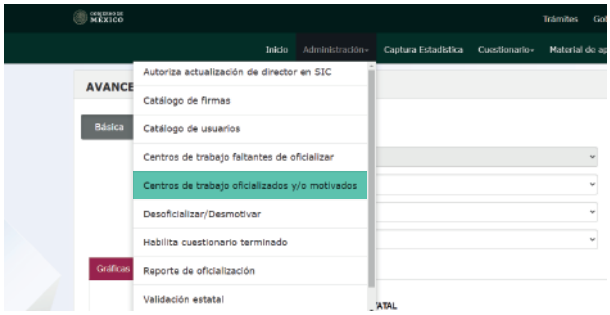
Submenú Centros de trabajo faltantes de oficializar.

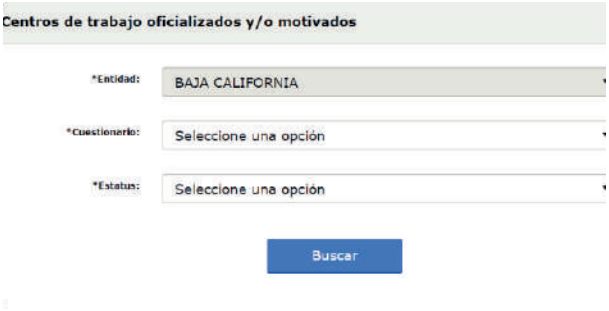
Sirve para buscar las escuelas que faltan por oficializar sus cuestionarios.

Al seleccionar un cuestionario y dar clic al botón ***Buscar***, se desplegará una tabla con la información de las escuelas que faltan por oficializar.

Nota: Si da clic al botón Descargar, se descargará un archivo de texto plano (txt) con la información mostrada en pantalla

Consulta de escuelas faltantes



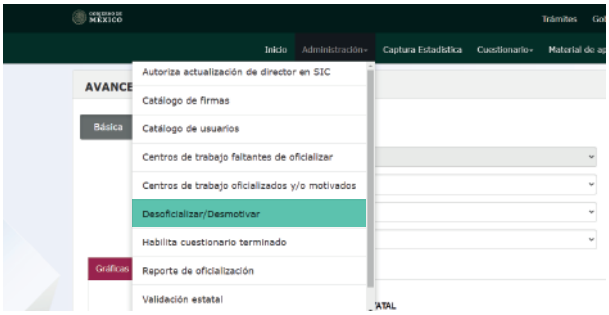


Submenú Centros de trabajo oficializados y/o motivados.

Este submenú muestra los centros de trabajo que fueron oficializados sin motivo, con motivo y sin oficializar con motivo.

Debe seleccionar el cuestionario y el estatus que se desea buscar y dar clic en el botón ***Buscar***.

Podrá descargar esa información en un archivo TXT al dar clic al botón ***Descargar***, éste se encuentra a un lado del botón ***Buscar***.



Submenú Desoficializar/Desmotivar.

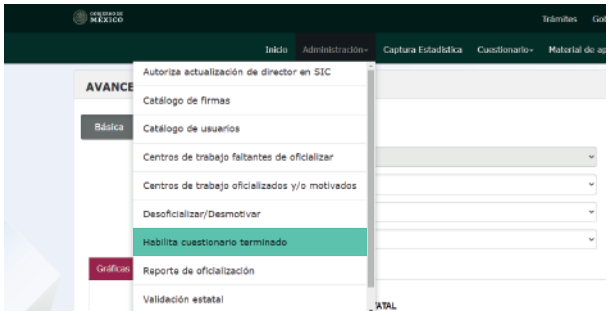
Este submenú sirve para desoficializar o desmotivar un centro de trabajo que ya esté oficializado o motivado.

Selecciona el cuestionario y movimiento que desea desoficializar o desmotivar y da clic en el botón ***Buscar***.

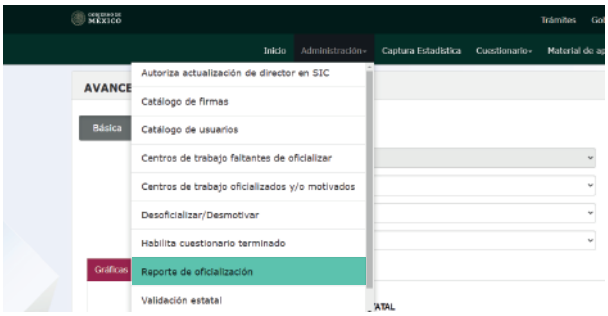
Al dar clic en el botón ***Buscar*** se mostrarán todos los centros de trabajo que se encuentran oficializados o motivados. Debe dar clic al botón señalado para poder desoficializar o desmotivar.

Submenú Habilita cuestionario terminado.

Éste sirve para habilitar cuestionarios que ya fueron terminados. Sólo aplica para nivel Media Superior y Superior.



Al dar clic en el botón ***Buscar*** se mostrará el centro de trabajo. Para quitar el estatus de Terminado, debe dar clic en el siguiente botón ***Habilitar cuestionario***.

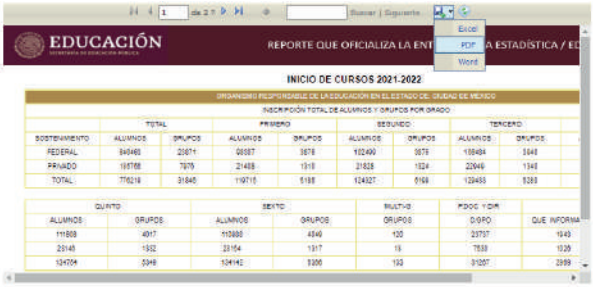


Submenú Reporte de oficialización.

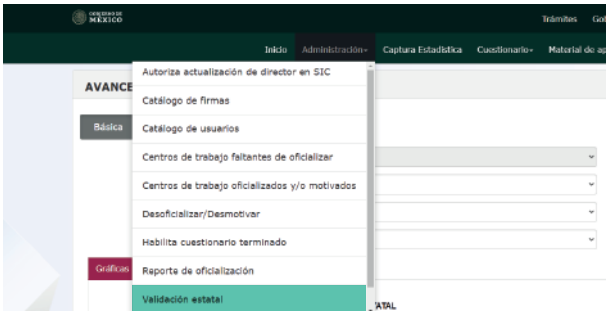
Este submenú sirve para descargar los reportes de oficialización por nivel (Básica, Media Superior y Superior).

Se selecciona el servicio, tipo de reporte y cuestionario.

Para generar el reporte de oficialización, se da clic en el botón ***Generar reporte***.



Para descargar el reporte, depliegue el menú de exportación y descargue el formato que más le convenga.

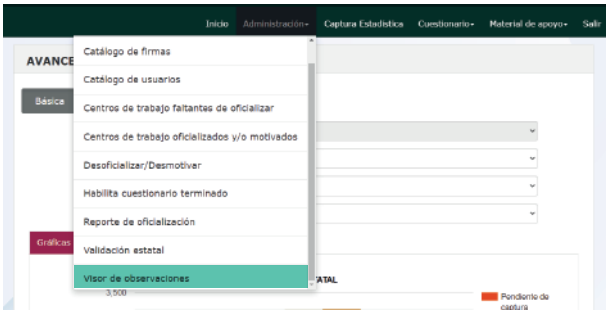


Submenú Validación estatal.

Éste sirve para validar que los cuestionarios seleccionados no tengan nungún error.

Si el cuestionario no tiene ningún error, se podrá descargar un reporte de oficialización en la liga Reporte de oficialización en la columna Descarga. Si tiene algún error, se habilita la liga Lista de errores en un archivo de texto plano (txt).

Nota: Si da clic al botón Descargar, se descargará un archivo de texto plano (txt) con la información mostrada en pantalla

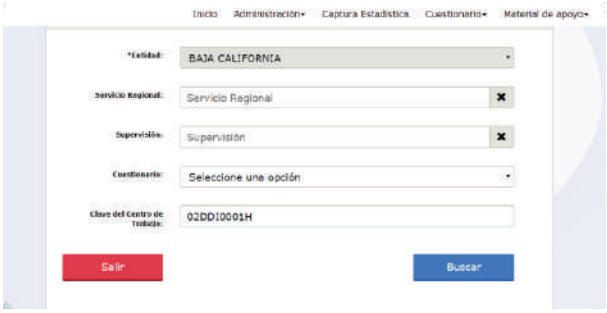


Submenú Visor de observaciones.

Sirve para visualizar las observaciones que hicieron los centros de trabajo al terminar de capturar su estadística.

Sólo tiene que seleccionar el cuestionario y dar clic en el botón ***Ver observaciones***.

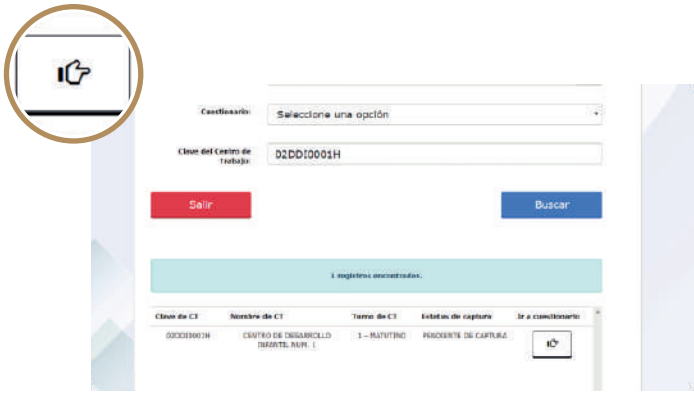
Puede descargar un archivo txt dando clic en el botón ***Descargar***, éste se encuentra a un lado del botón ***Ver observaciones.***

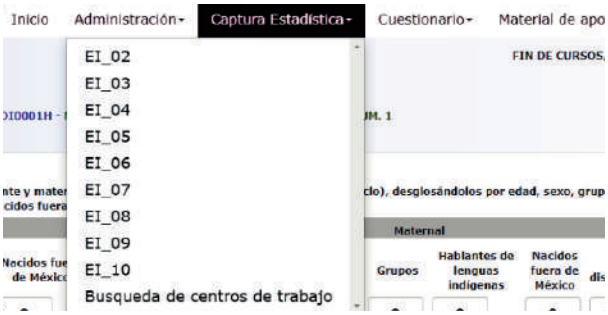


Menú Captura Estadística.

Sirve para buscar los cuestionario.

Debe seleccionar el cuestionario o ingresar la clave del CT y dar clic en el botón ***Buscar***.





Para iniciar la captura estadístiva, debe darle clic en el botón ***Ir al cuestionario.***

Al iniciar el cuestionario, el perfil de Administrador podrá desplazarse por las pantallas del cuestionario, seleccionando el menú Captura Estadística.

Nota: Si requiere conocer el proceso de captura estadística, consulte el Manual de Sistema de Captura de Educación Inicial, Especial y Básica, vía Internet.

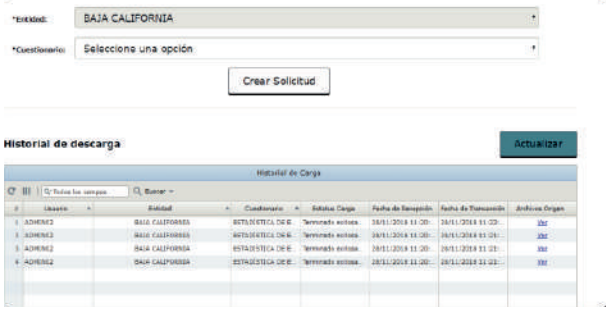
Menú cuestionarios

Submenú Carga de cuestionario (Parcial/Completa).

Esta pantalla sirve para cargar información a los cuestionarios mediante un archivo txt.

Para cargar la información debe seleccionar un cuestionario, dar clic en Seleccionar archivo y para finalizar, dar clic en el botón ***Cargar***.

Crear firmas

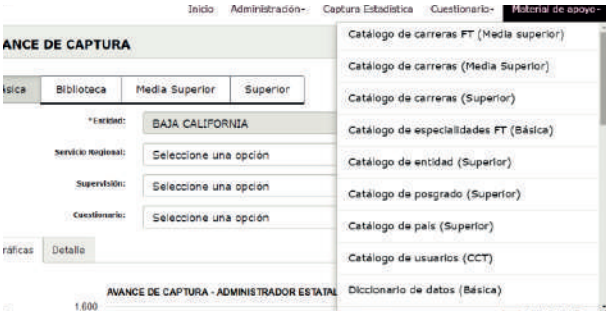


Submenú Descarga de cuestionario (Base de datos).

Esta pantalla sirve para descargar la información que contienen los cuestionarios.

Se selecciona el cuestionario y se da clic en el botón ***Crear solicitud***. En la columna de Archivos Origen se genera un vínculo para descargar un archivo Zip.

Menú material de apoyo



Éste contiene varios submenús como: catálogos, diccionarios de dato, layouts, manuales de usuario, plantillas y formatos de estadística 911. Al dar clic sobre algún submenú, se descarga un archivo de texto plano (txt) con la información.

Soporte y ayuda

Al dar clic al botón de soporte, aparecerá una ventana emergente, donde debe ingresar su correo electrónico y nombre; además de un título y descripción del detalle que se suscitó. Puede agregar imágenes y capturas de pantalla, también aparecerá un aviso cn algunas instrucciones para que el ticket sea tomado en cuenta.

EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA