



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE  
ACREDITACIÓN Y SISTEMAS



INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS

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

**México, D.F.**  
**Noviembre 2013**



**SAEL**

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN

## INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO

Características	
<b>Título</b>	Manual de Usuario Aplicador Sede Permanente
<b>Versión</b>	1.0.0
<b>Propósito del Documento</b>	Describir la forma de uso del sistema

Aprobado por	Nombre	Firma	Fecha
<b>Autor</b>			11-Nov-2013
<b>INEA</b>			
<b>Usuario</b>			

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

<b>1</b>	<b>UTILIZACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
1.1	Apoyos visuales	4
1.2	Glosario de acrónimos y siglas	4
<b>2</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>INGRESO A LA APLICACIÓN</b>	<b>5</b>
3.1	Cambiar Contraseña	5
3.2	Parámetros de acceso	7
<b>4</b>	<b>PANTALLA DE INICIO</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE EDUCANDOS</b>	<b>8</b>
5.1	Alta de Educando	9
5.2	Envío de E-Mail	10
5.3	Inscripción Educando	11
<b>6</b>	<b>CLAVES DE ACCESO A EXAMEN</b>	<b>12</b>
6.1	Ver Reporte	12
<b>7</b>	<b>OPERACIÓN</b>	<b>12</b>



## 1 UTILIZACIÓN DEL MANUAL

### 1.1 Apoyos visuales

	Nota
	Sugerencia
	Importante
	Atención
	Aviso

### 1.2 Glosario de acrónimos y siglas

Término	Descripción
<b>SAEL</b>	Sistema Automatizado de Exámenes en Línea
<b>CUSE</b>	Coordinador de Unidad de Servicios Especializados
<b>RFE</b>	Registro Federal de Estudiantes
<b>Navegador</b>	Software que permite al usuario recuperar y visualizar documentos de hipertexto desde servidores web a través de Internet.
<b>Alfanumérico</b>	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 Automatizado 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:



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

coveyt  
COMISIÓN NACIONAL DE EXÁMENES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO

SEP

ACCESO AL SISTEMA

SAEL

Ingrese sus Credenciales:

Nombre de Usuario :

Contraseña :

Aceptar

Cancelar

Contraseña :

Nombre de Usuario :

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 de Exámenes” 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:

En 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”, 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.

### 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, seleccionar la División y el Instituto Estatal. Si el usuario sólo tiene asignado un rol, ingresará a la pantalla de inicio de inmediato. Al finalizar, deberá confirmar pulsando el botón “Aceptar”. En este caso elija el Rol “Administrador de Exámenes”.



#### PARÁMETROS DE ACCESO

### SAEL



**Seleccione el Rol con el que desea acceder:**

Rol(es) de usuario:

**Seleccione la División con la que desea acceder:**

División:

**Seleccione el Instituto Estatal con el que desea acceder:**

Instituto Estatal:



## 4 PANTALLA DE INICIO

Una vez que el usuario Administrador de Exámenes 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

SAEL  
SISTEMA AUTOMATIZADO DE EXÁMENES EN LÍNEA

Bienvenido: CESAR MARTINEZ

Administración

Educativos

Claves de Acceso a Examen

Reportes

Operación

Ayuda

Búsqueda

Búsqueda por Nombre :

Búsqueda por Matrícula :

AGREGAR

por favor utilice los filtros de consulta para obtener información ACCIONES

D

Todos los derechos reservados INEA



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:

INSCRIBIR	MATRÍCULA	EDUCANDOS
	AGSP000254	AACEVES AACEVES MARIA AUXILIO
	AGSP000291	ACOSTA TORRES SANJUANA
	AGSP261	AGUILAR ESPARZA CARLOS DE JESUS
	AGSP000244	AGUILERA AGUILERA ANGELA
	AGSP000312	ALFARO MORALES MA. ELENA
	AGSP000272	ALVARADO RIVERA MARIA FERNANDA
	AGSP259	ANDRADE COBOS LUIS FERNANDO
	AGSP000299	AVILA ANGUIANO LIDIA
	AGSP000297	BARTOLO ROQUE JOSEFA
	AGSP000280	BECERRA GARCIA LUIS ARTURO

### 5.1 Alta de Educando

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

Automáticamente el sistema mostrará el Nombre de usuario (por ejemplo: DIS0000016) y al agregar el Nombre y Fecha de Nacimiento se mostrará el RFE.

También deberá indicar el Correo Electrónico y seleccionar Modelo. Para almacenar al nuevo usuario pulse “Guardar”. Se mostrarán los datos de la siguiente forma:

USUARIO: DIS0000017  
 PASSWORD: VESE871025GA0

Y al pulsar “Terminar” el usuario se podrá ver listado:

Educandos

Búsqueda

Búsqueda por Nombre:  Búsqueda por Matrícula:

AGREGAR

Por favor utilice los filtros de consulta para obtener información ACCIONES

	INSCRIBIR	MATRÍCULA	EDUCANDOS
		AGSP000254	AACEVES AACEVES MARIA AUXILIO
		AGSP000291	ACOSTA TORRES SANJUANA
		AGSP261	AGUILAR ESPARZA CARLOS DE JESUS
		AGSP000244	AGUILERA AGUILERA ANGELA
		AGSP000312	ALFARO MORALES MA. ELENA
		AGSP000272	ALVARADO RIVERA MARIA FERNANDA
		AGSP259	ANDRADE COBOS LUIS FERNANDO
		AGSP000299	AVILA ANGUIANO LIDIA
		AGSP000297	BARTOLO ROQUE JOSEFA
		AGSP000280	BECERRA GARCIA LUIS ARTURO

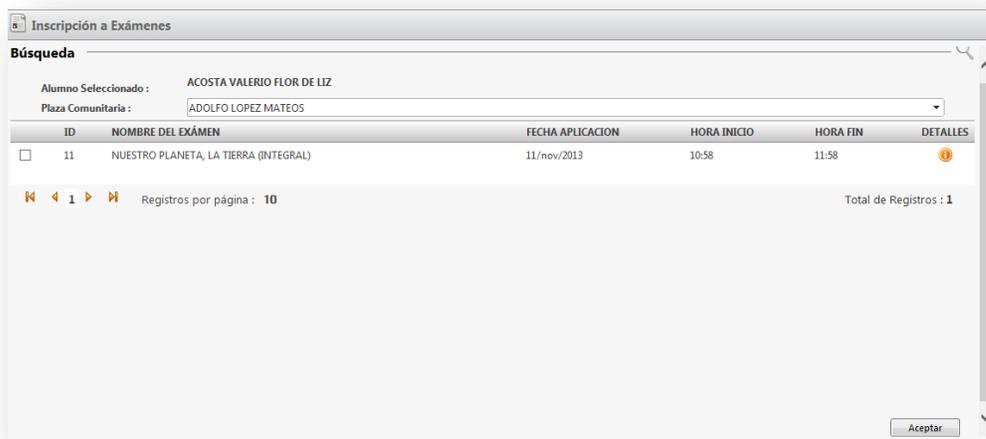
Registros por página : 10 Total de Registros : 65

## 5.2 Envío de E-Mail

Si por algún motivo el usuario perdió su Nombre de usuario o Password, el Administrador INEA 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.

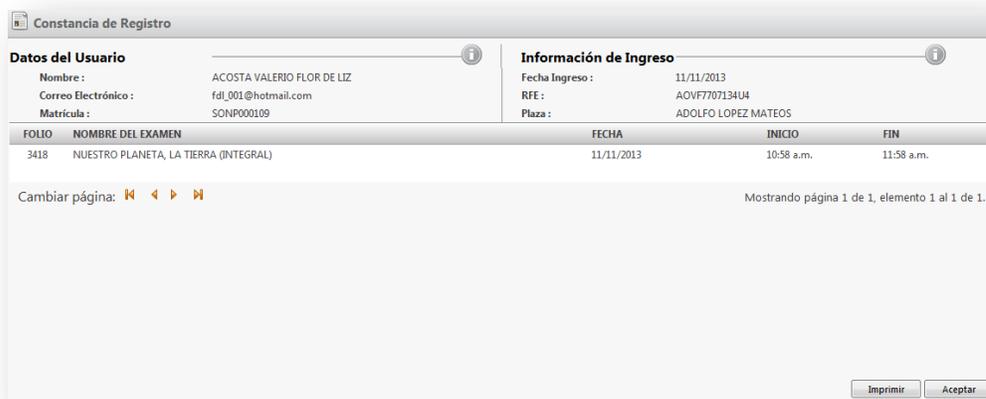
### 5.3 Inscripción Educando

En esta opción se realizará la inscripción del educando a uno de los exámenes, de acuerdo a la plaza comunitaria que se asigne, tendríamos la siguiente pantalla.



ID	NOMBRE DEL EXÁMEN	FECHA APLICACION	HORA INICIO	HORA FIN	DETALLES
<input type="checkbox"/> 11	NUESTRO PLANETA, LA TIERRA (INTEGRAL)	11/nov/2013	10:58	11:58	

Se seleccionara la opción en el checkbox del examen requerido y con esto realizaríamos la inscripción del educando al examen correcto, una vez que demos en la opción Aceptar, nos presentara una pantalla como la siguiente, en la cual podemos visualizar el número de folio asignado al examen y teniendo la opción de imprimir la información de la inscripción.



FOLIO	NOMBRE DEL EXAMEN	FECHA	INICIO	FIN
3418	NUESTRO PLANETA, LA TIERRA (INTEGRAL)	11/11/2013	10:58 a.m.	11:58 a.m.

## 6 CLAVES DE ACCESO A EXAMEN

En Esta opción del menú de Administración, podremos visualizar las plazas comunitarias activas, con el cupo de la misma y las inscripciones a dicha plaza.

Plazas con Acceso del Aplicador

Búsqueda

Búsqueda por Nombre :

Aplicador : MARTINEZ LOPEZ CESAR FRANCISCO Fecha : 11/11/2013

VER REPORTE	ID	NÚMERO	PLAZA COMUNITARIA	INSCRIPCIONES	CUPO
	2061	I-14-023-02	" LUIS MANUEL ROJAS" - AHUALULCO	0	1
	2385	I-16-028-02	10 DE MAYO	0	0
	5828	01	21 DE OCTUBRE	0	0
	2349	I-16-100-02	8 DE SEPTIEMBRE CREFAL	0	0
	2371	I-16-026-02	ACACHUEN	0	0
	5165	B-26-001-07	ADOLFO LOPEZ MATEOS	1	0
	4561	C-26-001-06	BIBLIOTECA PUBLICA MEXICANA DE CANANEA	0	4
	4440	B-26-001-06	BPM JESUS GARCIA CORONA	0	0

Registros por página : 10 Total de Registros : 8

### 6.1 Ver Reporte

La opción de "Ver Reporte" me permite visualizar la información de la plaza seleccionada, para la visualización de las claves de acceso de los educandos.

Reporte

Reporte de Educandos Inscritos a Exámenes

Aplicador : MARTINEZ LOPEZ CESAR FRANCISCO Fecha : 11/11/2013

Plaza : ADOLFO LOPEZ MATEOS Dirección : DOMICILIO CONOCIDO , Col. , CP: 83500

FOLIO	EDUCANDOS	MATRÍCULA	NOMBRE DEL EXAMEN	HORARIOS	USUARIO	PASSWORD	CONSULTADO
3418	ACOSTA VALERIO FLOR DE LIZ	SONP000109	NUESTRO PLANETA, LA TIERRA (INTEGRAL)	10:58 a.m. a 11:58 a.m.	SONP000070	1041493509	

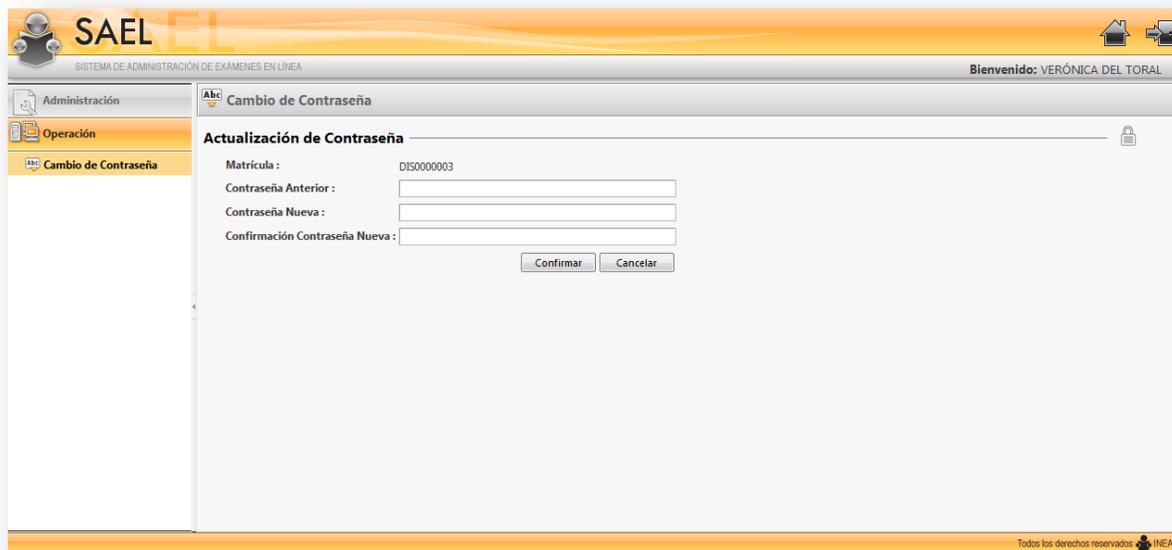
Registros por página : 10 Total de Registros : 1

Las Claves marcadas con la palabra SI en la columna Consultado ya han sido consultadas por su Aplicador o ya pasan de la hora de término del examen

Aceptar

## 7 OPERACIÓN

El Aplicador de 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.



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.