



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”
Set Preguntas Frecuentes
Versión 1.0.0

México, D.F.
Abril 2011



SAEL

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN



1 SET DE PREGUNTAS

1.1 ROL ADMINISTRADOR ESTATAL

¿Cómo editar los datos de un Usuario?

Para la edición de un usuario se da clic en la sección de Administración después en la opción usuarios el cual mostrara un listado con los usuarios que pertenecen al estado seleccionado, la primer columna es la opción de editar que al darle clic mostrara la información del usuario seleccionado, el RFE se genera automáticamente por lo que al editar algún campo también se editara el RFE, el usuario no puede ser editado. También se le pueden desasignar o asignar roles.

¿Cómo eliminar un Usuario?

Para la eliminación de un usuario se da clic en la sección de Administración después en la opción de usuarios el cual mostrara un listado con los usuarios que pertenecen al estado seleccionado, se busca el usuario a eliminar y se da clic en la imagen de la segunda columna la cual mostrara un mensaje de confirmación se da aceptar y el usuario se eliminara.

1.2 ROL ADMINISTRADOR INEA

¿Cómo editar los datos de un Usuario?

Para la edición de un usuario se da clic en la sección de Administración después en la opción usuarios el cual mostrara un listado con los usuarios que pertenecen al estado seleccionado, la primer columna es la opción de editar que al darle clic mostrara la información del usuario seleccionado, el RFE se genera automáticamente por lo que al editar algún campo también se editara el RFE, el usuario no puede ser editado. También se le pueden desasignar o asignar roles.

¿Cómo eliminar un Usuario?

Para la eliminación de un usuario se da clic en la sección de Administración después en la opción de usuarios el cual mostrara un listado con los usuarios que pertenecen al estado seleccionado, se busca el usuario a eliminar y se da clic en la imagen de la segunda columna la cual mostrara un mensaje de confirmación se da aceptar y el usuario se eliminara.

¿Cómo editar los datos de un Educando?

Para la edición de un educando se da clic en la sección de Administración después en la opción educandos el cual mostrara un listado con los usuarios que pertenecen al estado seleccionado, la primer columna es la opción de editar que al darle clic mostrara la información del educando seleccionado, el RFE se genera automáticamente por lo que al editar algún campo también se editara el RFE, el usuario no puede ser editado.

¿Cómo buscar un Educando?

Para buscar un educando se da clic en la sección de Administración después en la opción de Educandos el cual mostrara un listado con los educandos que pertenecen al estado seleccionado, en la parte superior en la sección de búsqueda aparecen 2 opciones la primera para buscar por matricula y la segunda búsqueda por nombre para buscar por nombre debe de ser en el siguiente orden Apellido Paterno Apellido Materno Primer Nombre y Segundo Nombre.



¿Cómo desvincular un Examen?

Para desvincular un examen se da clic en la sección de Reportes después en la opción de Desvincular Exámenes, es necesario seleccionar la plaza y el periodo en el que se aplico el examen al realizar este paso se mostrara un listado con los exámenes de acuerdo al criterio de búsqueda se busca el examen a desvincular y se da clic en la opción de la última columna y automáticamente el examen quedara desvinculado. El examen automáticamente se reprograma para ser realizado dentro de 2 días hábiles.

¿Cómo cambiar el modelo de un Examen?

Para cambiar el modelo de un examen se da clic en la sección de Reportes después en la opción de Cambio de Examen, se ingresa el RFE, se selecciona la fecha de aplicación del examen y el examen a cambiar, después se mostrara un listado de exámenes de acuerdo al criterio de búsqueda, se selecciona el examen y en la parte inferior se selecciona el modelo por el que se quiere cambiar.

¿Cómo calificar un Examen?

Para la calificar un Examen se da clic en la sección de Reportes después en la opción de Calificar el cual mostrara un listado con los exámenes pendientes por calificar que cumplan con el siguiente criterio tengan un avance mayor al 0% y menor al 75%, si el avance es mayor se califican automáticamente.

1.3 ROL APLICADOR

¿Por qué no puedo ver el usuario y contraseña de una inscripción a un examen?

Una vez consultado el usuario y contraseña de una inscripción a un examen la segunda vez que se entre a esta opción no aparecerá, solamente la primera vez.

1.4 ROL APLICADOR SEDE PERMANENTE

¿Por qué no puedo ver el usuario y contraseña de una inscripción a un examen?

Una vez consultado el usuario y contraseña de una inscripción a un examen la segunda vez que se entre a esta opción no aparecerá, solamente la primera vez.

1.5 ROL CUSE

¿Cómo editar los datos de un Educando?

Para la edición de un educando se da clic en la sección de Administración después en la opción educandos el cual mostrara un listado con los usuarios que pertenecen al estado seleccionado, la primer columna es la opción de editar que al darle clic mostrara la información del educando seleccionado, el RFE se genera automáticamente por lo que al editar algún campo también se editara el RFE, el usuario no puede ser editado.

¿Cómo buscar un Educando?

Para buscar un educando se da clic en la sección de Administración después en la opción de Educandos el cual mostrara un listado con los educandos que pertenecen al estado seleccionado, en la parte superior en la sección de búsqueda aparecen 2 opciones la primera para buscar por matrícula y la segunda búsqueda por nombre para buscar por nombre debe de ser en el siguiente orden Apellido Paterno Apellido Materno Primer Nombre y Segundo Nombre.