

Este documento es el manual del usuario de la aplicación para la integración de documentos de certificación de programas educativos, creado en apoyo a la tesis doctoral "Observatorio de Calidad en las IES".

En este documento se detallan la manera en que se deben llevar a cabo los procesos de:

- Acceso a la aplicación
- Almacenamiento de un registro
- Eliminación de un registro
- Consulta de registros, uso de filtros en consulta
- Salir de la aplicación

PROCESO DE ACCESO

En la pantalla de acceso (Fig. 1) se ingresa la información de la cuenta de usuario.

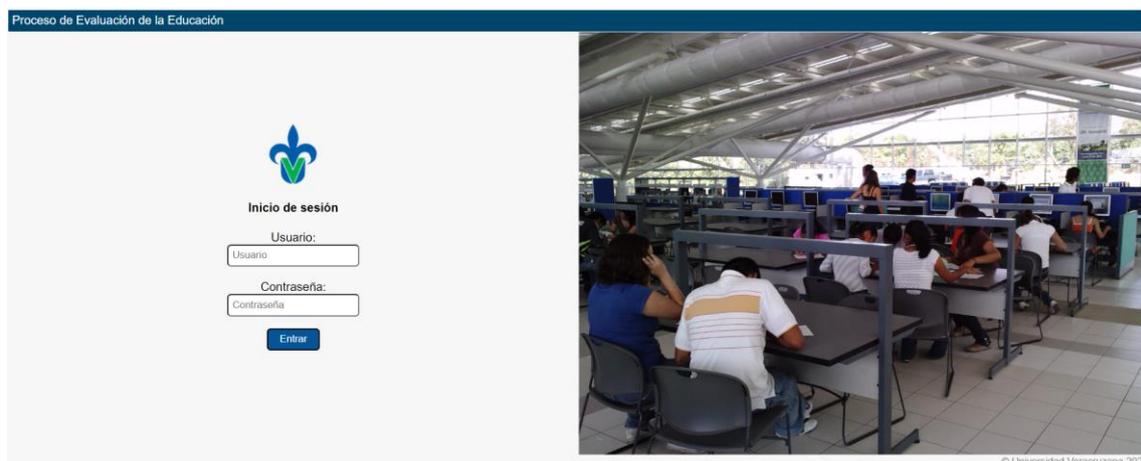


FIG. 1. PANTALLA DE ACCESO

La información proporcionada será validada y permitirá (o negará) el acceso a la aplicación, la cuenta de acceso resolverá la región y el nombre del usuario.

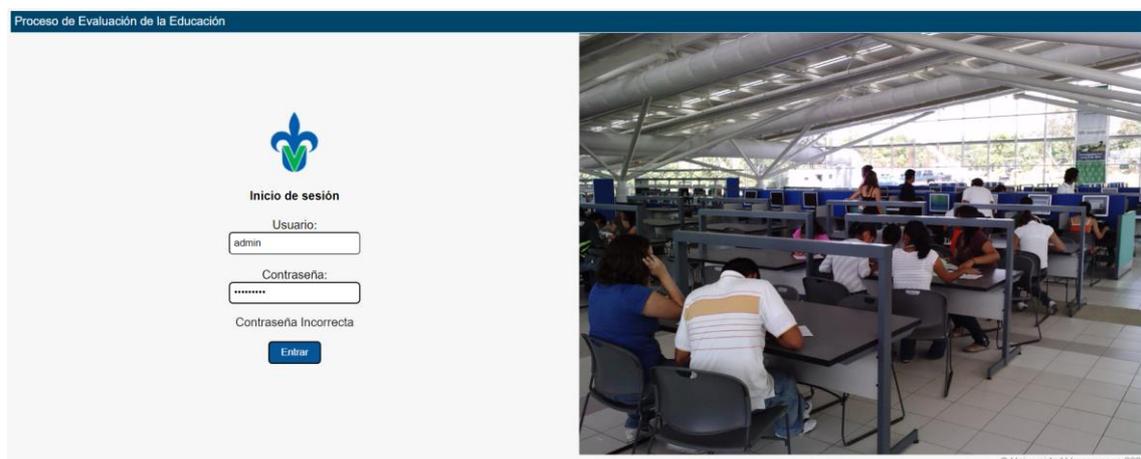


FIG. 3.- INGRESO DE INFORMACIÓN DE LA CUENTA DE ACCESO

En caso de que la información proporcionada no corresponda con una cuenta válida, recibirá un mensaje que lo informe.

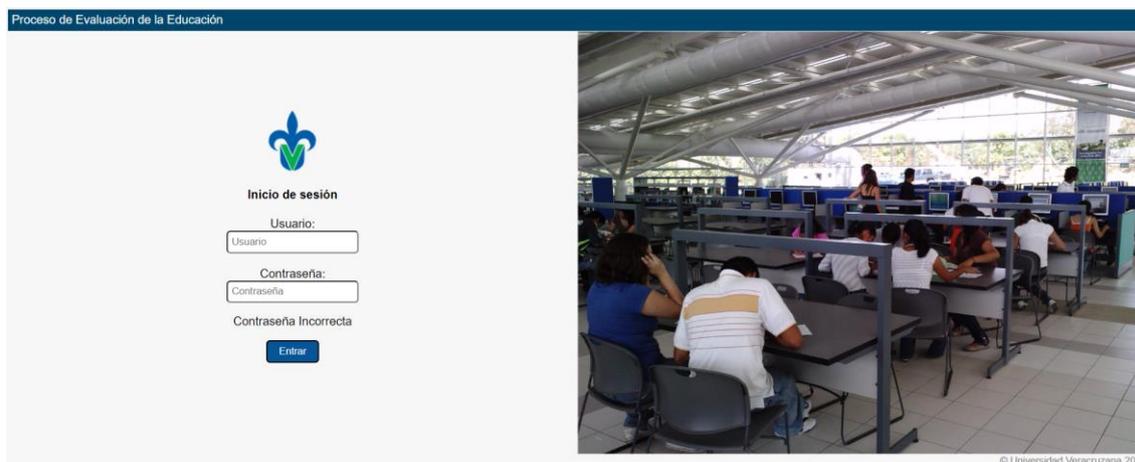


FIG. 3. CONTRASEÑA INCORRECTA

En caso de que la información de la cuenta de acceso sea válida y que la cuenta corresponda a la actividad de registro, se presentará el panel de captura y consulta.

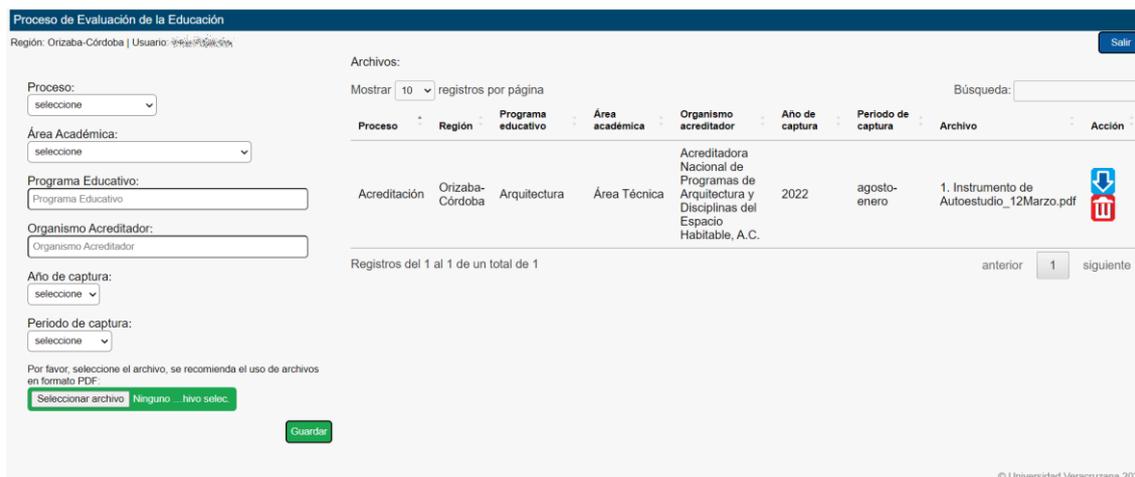


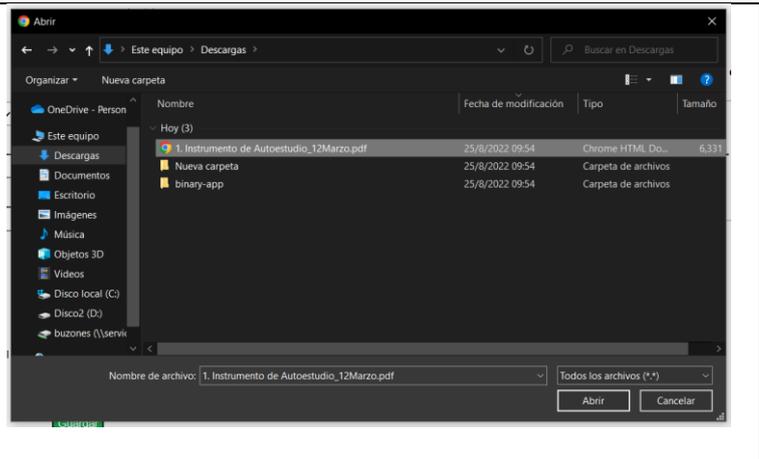
FIG. 4.- PANEL DE CAPTURA Y CONSULTA.

PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE UN REGISTRO

<p>Debe seleccionar el proceso</p>	<p>Proceso: seleccione Internacionalización Acreditación Autoevaluación Ranking Evaluación Diagnóstica Programa Educativo</p> <p>Organismo Acreditador: Organismo Acreditador</p> <p>Año de captura: seleccione</p> <p>Periodo de captura: seleccione</p> <p>Por favor, seleccione el archivo, se recomienda el uso de archivos en formato PDF: Seleccionar archivo Ninguno ...hivo selec.</p> <p>Guardar</p>
<p>Debe seleccionar el área académica</p>	<p>Proceso: seleccione</p> <p>Área Académica: seleccione Área de Ciencias de la Salud Área de Ciencias Biológicas y Agropecuarias Área Económico-Administrativa Área de Humanidades Área de Artes Área Técnica</p> <p>Año de captura: seleccione</p> <p>Periodo de captura: seleccione</p> <p>Por favor, seleccione el archivo, se recomienda el uso de archivos en formato PDF: Seleccionar archivo Ninguno ...hivo selec.</p> <p>Guardar</p>
<p>Debe indicar el nombre del programa educativo</p>	<p>Proceso: seleccione</p> <p>Mostrar 10 registros por página</p> <p>Proceso Región Programa educativo Área académica</p> <p>Área Académica: seleccione</p> <p>Programa Educativo: Programa Educativo</p> <p>Organismo Acreditador: Organismo Acreditador</p> <p>Año de captura: seleccione</p> <p>Periodo de captura: seleccione</p> <p>Por favor, seleccione el archivo, se recomienda el uso de archivo en formato PDF: Seleccionar archivo Ninguno ...hivo selec.</p> <p>Adminstración Administración de Negocios Internacionales Administración de Sistemas de Salud Administración del Comercio Exterior Administración Fiscal Administración Turística Administración y Gestión de Enfermería Administración y Gestión de Proyectos Arquitectónicos y Urbanos Agroecología y Soberanía Alimentaria Agronegocios Internacionales Alta Dirección de Organizaciones Anestesiología Angiología y Cirugía Vasculat</p> <p>Guardar</p>

<p>Debe indicar el nombre del organismo acreditador.</p>	<p>Proceso: seleccione</p> <p>Área Académica: seleccione</p> <p>Programa Educativo: Programa Educativo</p> <p>Organismo Acreditador: xxxxxxxxxx</p> <p>Año de captura: seleccione</p> <p>Periodo de captura: seleccione</p> <p>Por favor, seleccione el archivo, se recomienda el uso de archivos en formato PDF: Seleccionar archivo Ninguno ...hivo selec.</p> <p>Guardar</p>	
<p>Debe seleccionar el año de captura</p>	<p>Proceso: seleccione</p> <p>Área Académica: seleccione</p> <p>Programa Educativo: Programa Educativo</p> <p>Organismo Acreditador: Organismo Acreditador</p> <p>Año de captura: seleccione seleccione 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020</p> <p>Periodo de captura: seleccione</p> <p>Por favor, seleccione el archivo, se recomienda el uso de archivos en formato PDF: Seleccionar archivo Ninguno ...hivo selec.</p> <p>Guardar</p>	
<p>Debe indicar el periodo de captura</p>	<p>Proceso: seleccione</p> <p>Área Académica: seleccione</p> <p>Programa Educativo: Programa Educativo</p> <p>Organismo Acreditador: Organismo Acreditador</p> <p>Año de captura: seleccione</p> <p>Periodo de captura: seleccione seleccione agosto-enero febrero-julio</p> <p>Por favor, seleccione el archivo, se recomienda el uso de archivos en formato PDF: Seleccionar archivo Ninguno ...hivo selec.</p> <p>Guardar</p>	

Debe seleccionar el archivo, preferente el uso de archivos de formato PDF.



El finalizar de ingresar la información, debe presionarse el botón “Guardar”.

Proceso: Mostrar 10

Área Académica: Proceso

Programa Educativo: Acreditación

Organismo Acreditador: Registros de

Año de captura:

Periodo de captura:

Por favor, seleccione el archivo, se recomienda el uso de archivos en formato PDF.

1. Instrum... Marzo.pdf

Guardar el registro

Si la información proporcionada es válida, se creará un nuevo registro y se listará en la parte derecha del panel.

El panel permite filtrar los registros listados por palabras claves que deben ser ingresados en el campo “Búsqueda”

Archivos:

Mostrar 10 registros por página Búsqueda:

Proceso	Región	Programa educativo	Área académica	Organismo acreditador	Año de captura	Periodo de captura	Archivo	Acción
Acreditación	Orizaba-Córdoba	Arquitectura	Ártes	ANPAyDEH, A.C.	2022	agosto-enero	1. Instrumento de Autoestudio_12Marzo.pdf	 
Acreditación	Orizaba-Córdoba	Arquitectura	Área Técnica	Acreditadora Nacional de Programas de Arquitectura y Disciplinas del Espacio Habitable, A.C.	2022	agosto-enero	1. Instrumento de Autoestudio_12Marzo.pdf	 

Registros del 1 al 2 de un total de 2 anterior siguiente



El icono azul de flecha abajo permite la descarga del archivo incluido en el registro.

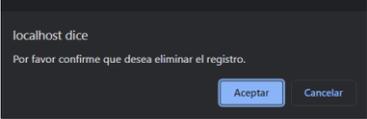
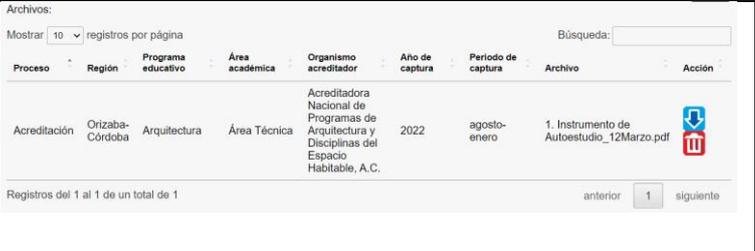


El icono rojo de papelera permite borrar el registro.

PROCESO DE ELIMINACIÓN DE UN REGISTRO

Para el proceso de consulta es necesario haber realizado el “PROCESO DE ACCESO”

En caso de que la información de la cuenta de acceso sea válida y que la cuenta corresponda a la actividad de registro, se presentará el panel de captura y consulta. (Fig. 6)

<p>Panel de captura y consulta.</p>	
 <p>El icono rojo de papelera permite borrar el registro, una vez presionado solicitará al usuario una confirmación de eliminación del registro.</p>	
<p>En caso de que el usuario acepte el registro será borrado y eliminado del listado de la derecha.</p>	

PROCESO DE CONSULTA

Para el proceso de consulta es necesario haber realizado el “PROCESO DE ACCESO”

En caso de que la información de la cuenta de acceso sea válida y que la cuenta corresponda a la actividad de consulta, se presentará el panel de consulta.

Al presionar el botón “Buscar” se actualizará el listado de registros, con aquellos que cumplan con las características establecidas en el filtro.

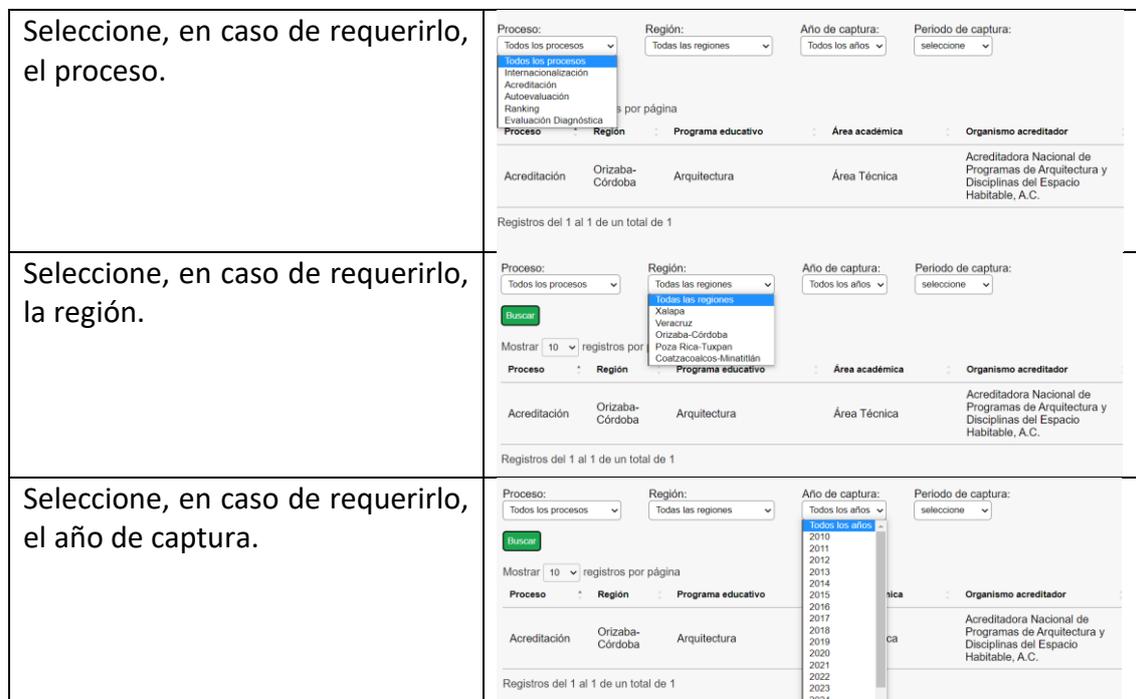


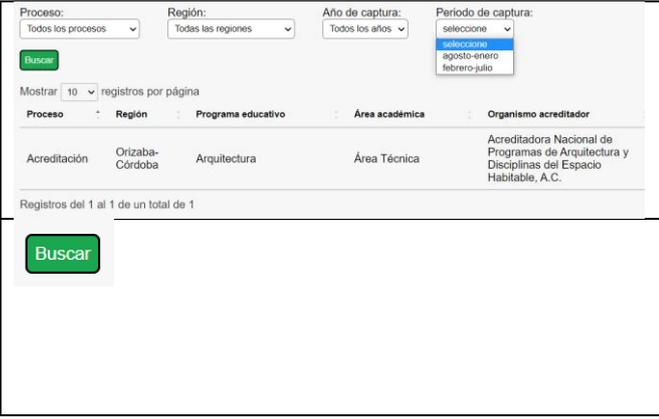
FIG. 6.- PANEL DE CONSULTA DE REGISTROS, EN LA PARTE SUPERIOR SE LISTAN LOS FILTROS QUE ESTÁN DISPONIBLES PARA FILTRAR LOS REGISTROS.

PROCESO DE FILTRO DE REGISTROS

Para el proceso de filtro es necesario haber realizado el “PROCESO DE ACCESO”

En caso de que la información de la cuenta de acceso sea válida y que la cuenta corresponda a la actividad de consulta, se presentará el panel de consulta.



<p>Seleccione, en caso de requerirlo, el periodo de captura.</p>	
<p>Una vez definido el filtro, debe presionar el botón “Buscar”, con lo cual se actualizará el listado de los registros que cumplan con el filtro.</p>	

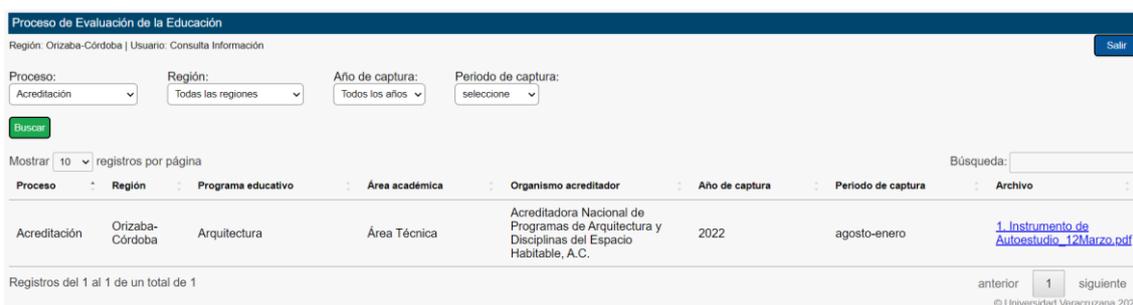


FIG. 7.- LISTADO DE REGISTROS QUE CUMPLEN CON EL CRITERIO DEFINIDO EN EL FILTRO.

Para consultar el archivo que ha sido incluido en el registro, debe dar “click” sobre el nombre del archivo, que se lista dentro de la tabla en la columna “Archivo”.

PROCESO DE SALIR

El proceso de salir, cerrará la cuenta del usuario.

Para salir del programa debe presionar el botón “Salir”, ubicado en la parte superior izquierda.

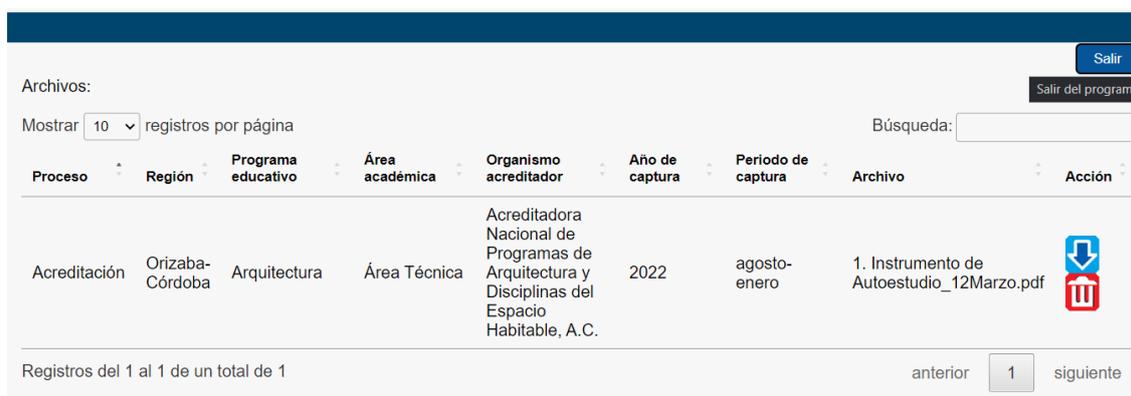


FIG. 5.- EL BOTÓN DE “SALIR” SE ENCUENTRA EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DEL PANEL.