



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Investigación y Posgrado
Dirección de Posgrado



Sistema de Validación de Inscripciones
(SIVALINS)

MANUAL DE USUARIO



Julio de 2024

Índice

Introducción	3
Requerimientos del Sistema	5
Administrador	6
División De Apoyo Al Posgrado (DAP)	9
Unidades Académicas (Analistas)	23
Unidades Académicas (Jefes)	38

Introducción

Bienvenidos al manual de usuario del Sistema de Validación de Inscripciones (SIVALINS). Este documento tiene como objetivo proporcionar una guía completa y detallada sobre el uso y funcionamiento de SIVALINS, un sistema diseñado para automatizar el procedimiento de validación de documentación para inscripciones y reinscripciones en programas de posgrado de las unidades académicas.

Propósito de SIVALINS

El Sistema de Validación de Inscripciones (SIVALINS) surge como una solución innovadora para modernizar y agilizar el proceso tradicional de validación de documentos. Con la implementación de este sistema, se busca mejorar la eficiencia y precisión en la gestión de inscripciones y reinscripciones, ofreciendo una plataforma digital que centraliza y simplifica estos procedimientos críticos.

Roles de Usuario en SIVALINS

Para garantizar un funcionamiento óptimo y organizado, SIVALINS cuenta con varios roles de usuario, cada uno con funciones y responsabilidades específicas:

- **Administrador:** El administrador es el encargado de la configuración inicial del sistema, la gestión de usuarios, y la supervisión general del funcionamiento de SIVALINS. Este rol tiene acceso a todas las credenciales del sistema y es responsable de mantener la integridad y seguridad de la información.
- **Usuarios de la División de Apoyo al Posgrado (DAP):** Los usuarios de la DAP desempeñan un papel crucial en la validación y revisión de la documentación presentada por las unidades Académicas. Este grupo de usuarios tiene permisos para revisar, aprobar o rechazar documentos y asegurarse de que se cumplan todos los requisitos necesarios para validar la inscripción o reinscripción.
- **Usuarios de las Unidades Académicas:** Los usuarios pertenecientes a las unidades académicas son responsables de gestionar las solicitudes de inscripción y reinscripción de sus respectivos programas de posgrado. Se dividen en analistas y jefes, los cuales, dependiendo su rol, pueden realizar diferentes acciones para los procedimientos de inscripción y reinscripción.

Alcance del Manual

Este manual está diseñado para ser una referencia completa para todos los usuarios del sistema. Incluye instrucciones paso a paso, capturas de pantalla y consejos útiles para facilitar el uso de SIVALINS. Ya sea que usted sea un administrador configurando el sistema, un miembro de la DAP validando documentos, o un usuario de una unidad académica gestionando inscripciones o reinscripciones, este manual le proporcionará la información necesaria para desempeñar sus funciones de manera efectiva y eficiente.

Esperamos que SIVALINS contribuya significativamente a la mejora del proceso de inscripción y reinscripción en programas de posgrado, y que este manual sea una herramienta valiosa para aprovechar al máximo las capacidades del sistema. ¡Bienvenidos a una nueva era de gestión académica con SIVALINS!

Requerimientos del Sistema

Para utilizar el sistema SIVALINS, el usuario necesitará contar con algunos elementos básicos. Estos son sencillos de obtener y permitirán acceder y disfrutar de todas las funcionalidades que el sistema ofrece:

1. **Dispositivo con Acceso a Internet:** El usuario necesitará un dispositivo que pueda conectarse a internet. Esto puede ser una computadora (PC o laptop) o un dispositivo móvil, como un teléfono inteligente o una Tablet.



2. **Navegador Web Actualizado:** Es importante que en su dispositivo el usuario tenga instalado un navegador web. Los navegadores que son compatibles con el sistema son Google Chrome, Microsoft Edge y Mozilla Firefox. Se recomienda tener la versión más reciente de alguno de estos navegadores para evitar problemas de compatibilidad.



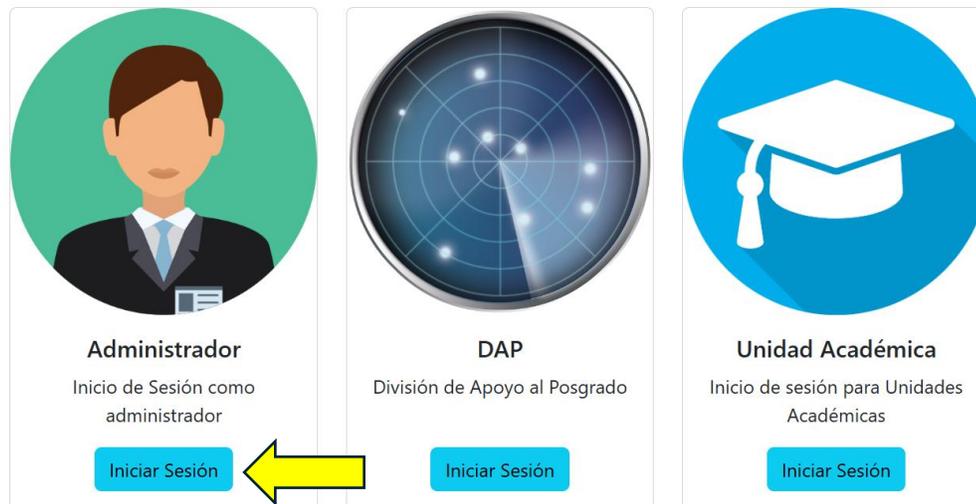
Es necesario verificar que se tiene acceso a internet y uno de los navegadores mencionados instalado. Si el usuario no está seguro sobre cómo actualizar su navegador, puede buscar en internet “Cómo actualizar [nombre del navegador]” y encontrará guías sencillas para realizarlo.

Con estos dos requisitos, el usuario estará listo para utilizar el sistema sin inconvenientes.

Administrador

Para el usuario con rol de administrador, se pueden ejecutar las siguientes funciones:

1. Seleccionar inicio de sesión como administrador



2. Iniciar sesión con credenciales de Administrador (Ingresar usuario y contraseña, posteriormente dar clic en el botón "Iniciar Sesión").

Inicio de Sesión para Administrador

The login form includes a person icon at the top. Below it are two input fields: 'Nombre de Usuario:' with the placeholder 'Ingrese su nombre de usuario' and 'Contraseña:' with the placeholder 'Ingrese su contraseña'. At the bottom, there are two buttons: a blue 'Iniciar Sesión' button and a grey 'Regresar' button. A yellow arrow points to the 'Iniciar Sesión' button.

3. Para añadir usuarios, seleccione el tipo de usuario que desea agregar para dirigirse al formulario de registro.

- a. Añadir usuario para DAP: Para añadir usuarios de DAP, los campos requeridos son dos, solo debe agregar el nombre completo de la persona encargada, asignar un nombre de usuario y una contraseña. Para asegurarse que la contraseña ha sido guardada antes de subir el formulario, se requiere de una confirmación de contraseña. Al finalizar, dar clic en el botón “añadir”.

Nota: El formulario acepta acentos, letras mayúsculas, caracteres especiales como (“.”, “_”, “-”, “@”, etc.), y la letra “ñ”. El campo de la contraseña no pide un mínimo requerido de caracteres, se recomiendan al menos 6.



Añadir Usuario DAP

Nombre

Usuario

Contraseña

Confirmar Contraseña

Añadir

Regresar

- b. Añadir Usuario para Unidades Académicas: Para el caso de agregar un usuario de UA, el formulario es el mismo, con la única diferencia que se requiere seleccionar la unidad académica de un desplegado automático de todas las UA registradas para posgrado. Así como también seleccionar el rol interno que desarrollan, ya sea **jefe o analista**. Una vez llenados todos los campos y seleccionada la UA, dar clic en el botón “añadir”.

Nota: El formulario acepta acentos, letras mayúsculas, caracteres especiales como (“.”, “_”, “-”, “@”, etc.), y la letra “ñ”. El campo de la contraseña no pide un mínimo requerido de caracteres, se recomiendan al menos 6.

Importante: El rol de jefe o analista es muy importante para el flujo a seguir por las Unidades Académicas, asegúrese de seleccionar bien este campo.



Añadir Usuario de Unidad Académica

Nombre
Trafalgar D. Water Law

Unidad Académica a la que pertenece
(ESCOM) Escuela Superior de Cómputo

Usuario
usuario 1

Rol
Jefe de división o departamento

Contraseña
.....

Confirmar Contraseña
.....

[+ Añadir](#) ←

- Una vez terminadas las acciones que necesite, cierre sesión con el botón “cerrar sesión” colocado en la esquina inferior derecha de la página principal de los controles del administrador. Se recomienda cerrar sesión siempre que se termine de usar el sistema por cuestiones de seguridad.



Añadir usuario DAP

Añadir un usuario para la División de Apoyo al Posgrado

[+ Añadir](#)



Añadir usuario de Unidad Académica

Añadir un usuario para las Unidades Académicas

[+ Añadir](#)

[Cerrar Sesión](#) ←

División De Apoyo Al Posgrado (DAP)

Para el usuario con rol de DAP, se pueden ejecutar las siguientes funciones:

1. Seleccionar Inicio de Sesión como DAP



2. Iniciar sesión con credenciales de DAP (Ingresar usuario y contraseña, posteriormente dar clic en el botón “Iniciar Sesión”).

Inicio de Sesión para División de Apoyo al Posgrado

The image shows the login form for the DAP role. It features a starburst icon at the top. Below it are two input fields: 'Nombre de Usuario:' with the placeholder 'Ingrese su nombre de usuario' and 'Contraseña:' with the placeholder 'Ingrese su contraseña'. At the bottom, there are two buttons: a blue 'Iniciar Sesión' button with a right-pointing arrow icon, and a grey 'Regresar' button with a left-pointing arrow icon. A yellow arrow points to the 'Iniciar Sesión' button.

3. En caso de tener nuevas revisiones pendientes, ya sea de Inscripciones o Reinscripciones, de clic en su botón de notificaciones localizado en la parte superior derecha de su pantalla principal. En caso de tener alguna notificación, el botón tendrá un indicador de color rojo. De clic para consultar la información.

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Investigación y Posgrado
(SIVALINS) Sistema de Validación de Inscripciones

Buen día, [Redacted]

Revisar Inscripciones [Revisar](#)

Revisar Correcciones de Inscripciones [Ver Detalles](#)

Revisar Reinscripciones [Revisar](#)

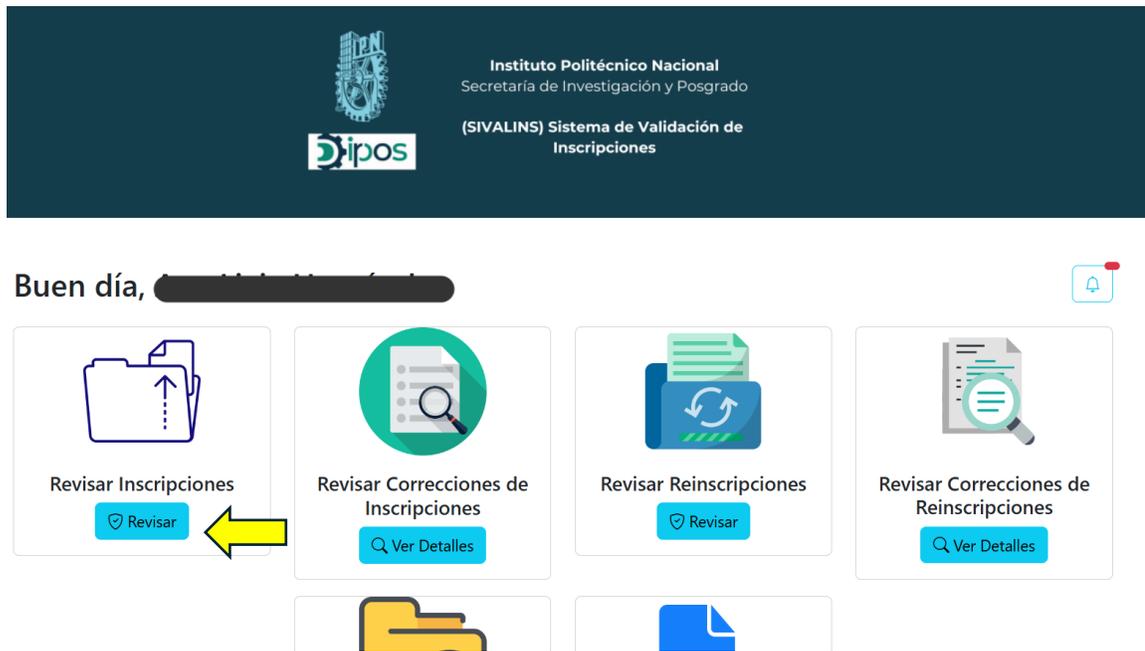
Revisar Correcciones de Reinscripciones [Ver Detalles](#)

Hernánd

Notificaciones

- Tienes inscripciones listas para Revisión en **(CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos**, para el programa **Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos** en el periodo **A-24**. Última modificación: **2024-07-17 16:12:13**
- Tienes correcciones de inscripciones listas para Revisión en **(ESCOM) Escuela Superior de Cómputo**, para el programa **Maestría en Ciencias en Sistemas Computacionales Móviles** en el periodo **A-24**. Última modificación: **2024-05-16 15:52:14**

4. Para revisar la información de las nuevas inscripciones. Ubique la acción en la pantalla principal y de clic en el botón “Revisar”.



5. El sistema lo dirigirá a la página donde se desplegarán todos los expedientes de los programas de Posgrados de las Unidades Académicas listas para revisión. Para desplegar la lista de alumnos, seleccione Unidad Académica, Programa Académico y periodo. Una vez desplegada, puede empezar las revisiones haciendo clic en el botón “Autorizar Documentos” para cada expediente.

Nota: Sólo se despliegan las Unidades Académicas que ya hayan finalizado su “filtro 0” y el jefe de la UA ya haya hecho todas las revisiones de sus expedientes.

Importante: Para alumnos extemporáneos, seleccione el periodo con “(extemporáneos)” en el selector de periodo, esto desglosará alumnos extemporáneos en caso de que haya.

Revisar Inscripciones



Unidades Académicas con Expedientes listos para revisión

(CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

Programas de la UA listos para revisión

Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos

Periodo

A-24

Registro	Nombre	Semestre	Nacionalidad	Estado	Última modificación	Acción
A240117	[REDACTED]	1	México	Aprobada UA	16/07/2024 15:59:36	Autorizar Documentos
A240118	[REDACTED]	1	México	Aprobada UA	17/07/2024 15:19:53	Autorizar Documentos
A240119	[REDACTED]	1	México	Aprobada UA	17/07/2024 15:20:27	Autorizar Documentos
A240120	[REDACTED]	1	México	Aprobada UA	17/07/2024 15:21:00	Autorizar Documentos
A240432	[REDACTED]	1	México	Aprobada UA	17/07/2024 16:01:03	Autorizar Documentos

Estudiantes Registrados en SICEP --- Total de registros: 5

Finalizar revisión

- El sistema lo dirigirá a una pantalla donde deberá validar todos los documentos de la inscripción (en caso de reinscripción, sólo se valida SIP-10). Para validar, use los botones de “Correcto” e “Incorrecto” situados en la parte superior izquierda del cuadro que contiene al documento. También, cuenta con una caja de observaciones en caso de necesitar comentar algo acerca del documento en revisión. Al finalizar la validación de todos los documentos, dé clic en el botón “Guardar” al final de la página.

Nota: No podrá guardar si no se han validado todos y cada uno de los documentos. Si el documento se valida como “Correcto”, el expediente lo va a mantener así el resto del flujo hasta llegar a la última revisión, en caso contrario, si se valida como “Incorrecto”, los usuarios de las Unidades Académicas deberán subir una nueva versión de este atendiendo a las observaciones que usted realice.

[DAP] Autorizar Inscripción

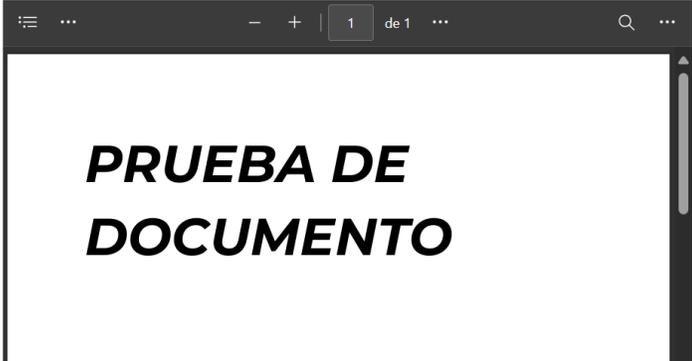
Alumno: ██████████
Registro: A240117
CURP: ██████████
Nacionalidad: México
Programa: Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos
Semestre: 1

SIP-0

Validación

Correcto
 Incorrecto

Observaciones:
Agregue observaciones aquí



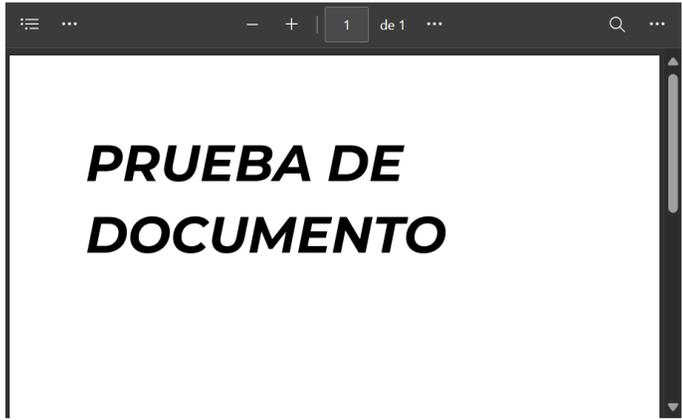
Yellow arrows point to the 'Validación' and 'Observaciones' sections in the sidebar.

SIP-8

Validación

Correcto
 Incorrecto

Observaciones:
Agregue observaciones aquí



Yellow arrow points to the 'Guardar' button below the document viewer.

Guardar

← Regresar

Se guardaron con éxito los cambios

Revisar Inscripciones



Unidades Académicas con Expedientes listos para revisión

Seleccione una Unidad Académica...

Programas de la UA listos para revisión

Seleccione un Programa Académico...

7. Repita los puntos 4, 5 y 6, tantas veces como sea necesario hasta que todos sus expedientes en el listado de “Revisar Inscripciones/Reinscripciones” estén con el estado de “Aprobada” o “DAP solicita cambios”. Todos los documentos en este momento están revisados y validados por el perfil del DAP, por lo que ya se pueden enviar a su corrección en la Unidad Académica en caso de haber solicitado cambios en uno o más expedientes, o, por el contrario, a su consulta como expedientes validados y disponibles para las Unidades Académicas en caso de que todos los expedientes fueran correctos. Para eso, identifique el botón llamado “Finalizar Revisión”, localizado al final del listado de los alumnos del programa en cuestión, el sistema le pedirá una confirmación para terminar el “filtro 1”, de clic en “Aceptar” y posteriormente se mostrará una leyenda indicando que se completó con éxito la acción.

Revisar Inscripciones



Unidades Académicas con Expedientes listos para revisión

(CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

Programas de la UA listos para revisión

Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos

Periodo

A-24

Registro	Nombre	Semestre	Nacionalidad	Estado	Última modificación	Acción
A240117	[REDACTED]	1	México	Aprobada	17/07/2024 16:42:49	Ver documentos Aprobados
A240118	[REDACTED]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:18	Ver documentos Aprobados
A240119	[REDACTED]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:45	Ver documentos Aprobados
A240120	[REDACTED]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:33:06	Ver documentos Aprobados
A240432	[REDACTED]	1	México	DAP solicita cambios	18/07/2024 14:33:47	Ver documentos Incompletos

Estudiantes Registrados en SICEP --- Total de registros: 5

[Finalizar revisión](#)



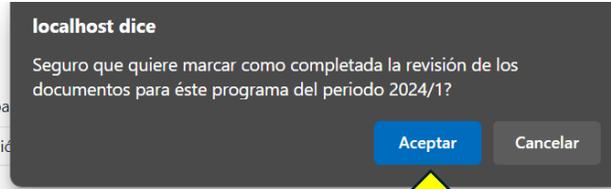
Inscripciones

as con Expedientes listos pa

Desarrollo de Productos Bió

listos para revisión

as en Desarrollo de Productos Bióticos



Inscripciones

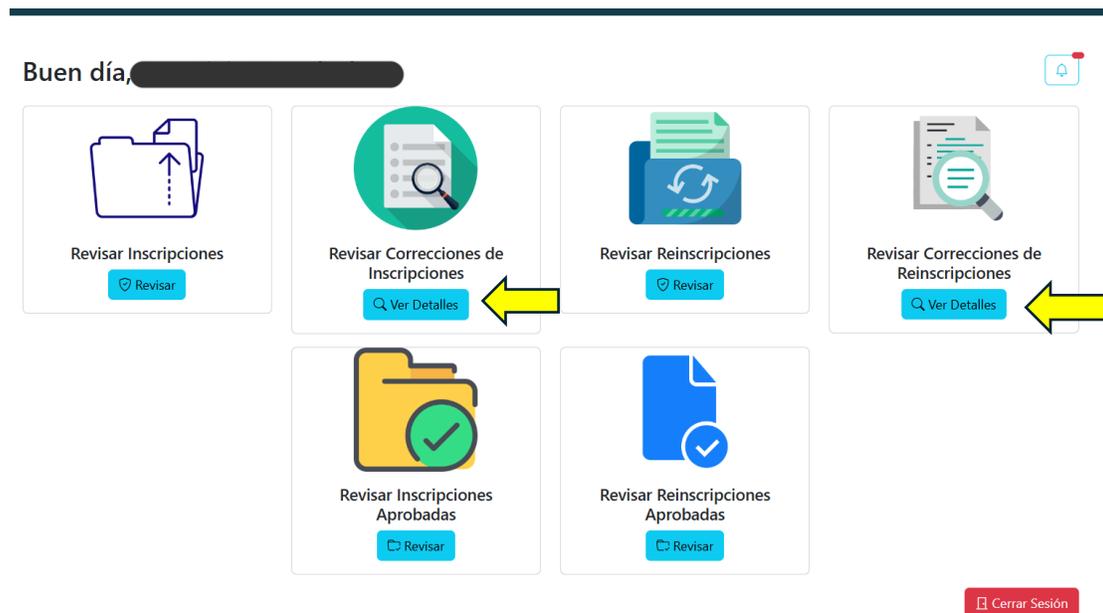
s con Expedientes listos pa

Desarrollo de Productos Bió

listos para revisión



- Para el caso en el que haya solicitado cambios de expedientes para inscripciones o reinscripciones (según sea el caso) en las Unidades Académicas, y estas ya hayan hecho los cambios pertinentes, ubique la acción en su página principal y de clic en el botón “Ver Detalles”.



- El sistema lo dirigirá a la página donde se desplegarán todos los expedientes de los programas de Posgrados de las Unidades Académicas listas para su siguiente revisión. Para desplegar la lista de alumnos, seleccione Unidad Académica, Programa Académico y periodo. Una vez desplegada, puede empezar las siguientes revisiones

haciendo clic en el botón “Ver documentos Corregidos” para cada expediente que haya marcado como incompleto.

Nota: Sólo se despliegan las Unidades Académicas que ya hayan finalizado su revisión interna y el jefe de la UA ya haya hecho todas las revisiones de sus expedientes corregidos.

Revisar Correcciones de Inscripciones



Unidades Académicas con Expedientes corregidos listos para revisión

(CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

Programas de la UA listos para revisión

Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos

Periodo

A-24

Registro	Nombre	Semestre	Nacionalidad	Estado	Última modificación	Acción
A240117	[Redacted]	1	México	Aprobada	17/07/2024 16:42:49	Ver documentos Aprobados
A240118	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:18	Ver documentos Aprobados
A240119	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:45	Ver documentos Aprobados
A240120	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:33:06	Ver documentos Aprobados
A240432	[Redacted]	1	México	Corregida	22/07/2024 13:06:20	Ver documentos Corregidos

Estudiantes Registrados en SICEP --- Total de registros: 5

Finalizar revisión

10. El sistema lo dirigirá a una pantalla similar a la del punto 6, donde deberá validar todos los documentos de la inscripción que marcó como incorrectos en la primera revisión (en caso de reinscripción, sólo se valida SIP-10). Para validar las correcciones, use los botones de “Correcto” e “Incorrecto” situados en la parte superior izquierda del cuadro que contiene al documento. También, cuenta con una caja de observaciones en caso de necesitar comentar algo acerca del documento en revisión. Al finalizar la validación de todos los documentos, dé clic en el botón “Guardar” al final de la página.

Notas:

- No podrá guardar si no se han validado todos y cada uno de los documentos con correcciones. Si el documento se valida como “Correcto”, el expediente lo va a mantener así el resto del flujo hasta llegar a la última revisión, en caso contrario, si se valida como “Incorrecto”, los usuarios de las Unidades Académicas deberán subir una nueva versión de este atendiendo a las observaciones que el usted realice.

- Los documentos que el perfil de DAP ya había marcado como correctos en la primera revisión ya no estarán disponibles para revisión ni edición, por lo que serán las versiones finales que queden en el expediente y sólo aparecerán para su consulta.

Autorizar Corrección de Inscripción

Alumno: [REDACTED]
Registro: A240432
CURP: [REDACTED]
Nacionalidad: México
Programa: Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos
Semestre: 1

SIP-0

Observaciones

The image shows a document viewer interface. On the left, there is a sidebar with the text 'SIP-0' and a checkmark icon, followed by a section titled 'Observaciones'. The main area of the viewer displays a slide with the text 'PRUEBA DE DOCUMENTO' in large, bold, black letters. The viewer has a dark header with navigation controls and a search icon.

SIP-8

Observaciones

Observación 1

Observación 2

2: [UA]: La fecha es incorrecta

Validación

Correcto
 Incorrecto

Añadir más Observaciones:
Agregue observaciones aquí

The image shows a document viewer interface with a sidebar on the left and a main viewing area on the right. The sidebar is titled 'SIP-8' with a warning icon. It contains an 'Observaciones' section with two dropdown menus labeled 'Observación 1' and 'Observación 2'. Below them is a text box containing '2: [UA]: La fecha es incorrecta'. There is a 'Validación' section with two radio buttons: 'Correcto' (selected) and 'Incorrecto'. At the bottom of the sidebar is a section 'Añadir más Observaciones:' with a text area. The main viewing area shows a slide with the text 'DOC CORREGIDO' in large, bold, black letters. A yellow arrow points to the 'Observación 2' dropdown, and another yellow arrow points to the 'Correcto' radio button. At the bottom center of the image, there is a blue button labeled 'Guardar Cambios' with a document icon, and a yellow arrow points up to it.

Guardar Cambios

11. Repita los puntos 8, 9 y 10, tantas veces como sea necesario hasta que todos sus expedientes en el listado de “Revisar Correcciones de Inscripciones/Reinscripciones” estén con el estado de “Aprobada” o “DAP solicita cambios”. Todos los documentos en este momento están revisados y validados por el perfil del DAP, por lo que ya se pueden enviar a su corrección en la Unidad Académica en caso de haber solicitado cambios en uno o más expedientes, o, por el contrario, a su consulta como expedientes validados y disponibles para las Unidades Académicas en caso de que todos los expedientes fueran correctos. Para eso, identifique el botón llamado “Finalizar Revisión”, localizado al final del listado de los alumnos del programa en cuestión, el sistema le pedirá una confirmación para terminar el “filtro 1”, de clic en “Aceptar” y posteriormente se mostrará una leyenda indicando que se completó con éxito la acción.

Revisar Correcciones de Inscripciones



Unidades Académicas con Expedientes corregidos listos para revisión

(CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

Programas de la UA listos para revisión

Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos

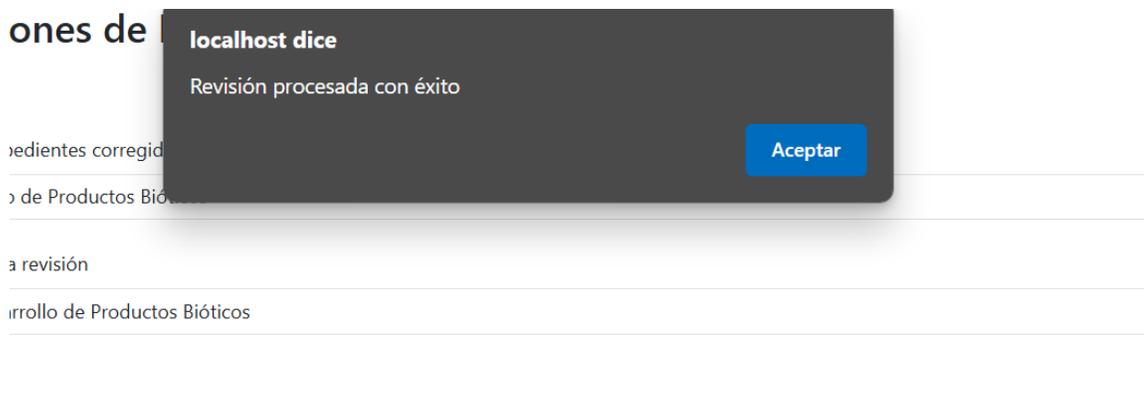
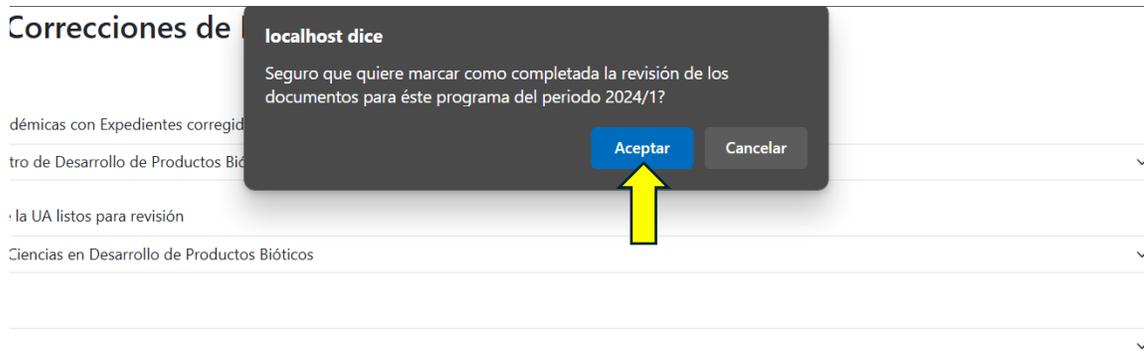
Periodo

A-24

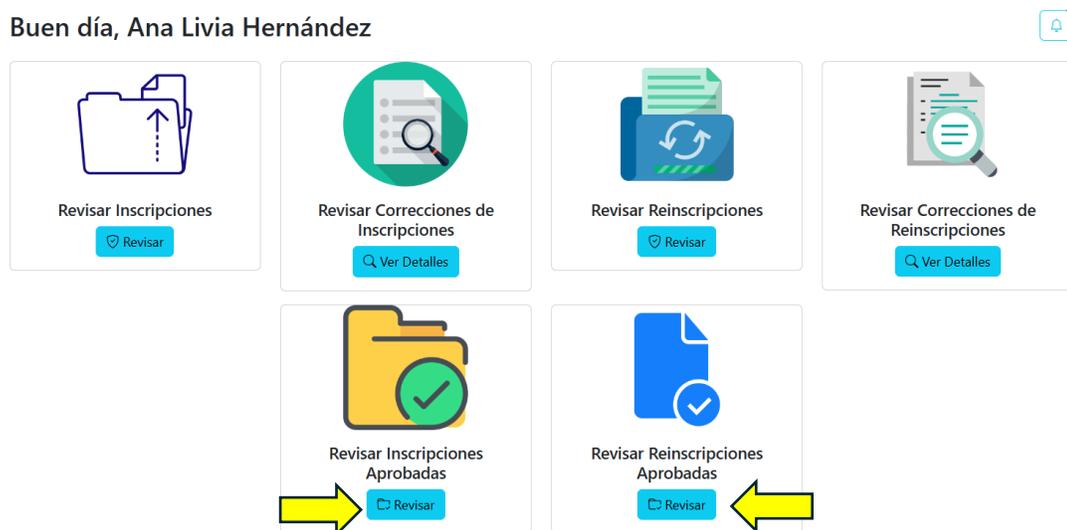
Registro	Nombre	Semestre	Nacionalidad	Estado	Última modificación	Acción
A240117	[Redacted]	1	México	Aprobada	17/07/2024 16:42:49	Ver documentos Aprobados
A240118	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:18	Ver documentos Aprobados
A240119	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:45	Ver documentos Aprobados
A240120	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:33:06	Ver documentos Aprobados
A240432	[Redacted]	1	México	Aprobada	22/07/2024 14:13:07	Ver documentos Aprobados

Estudiantes Registrados en SICEP --- Total de registros: 5





12. Una vez autorizados los expedientes de los programas de las Unidades Académicas, usted siempre va a poder consultarlos en el archivo, localice la acción en su pantalla principal y de clic en el botón “Revisar”.



13. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde deberá seleccionar la unidad académica a revisar, el programa aprobado y el periodo. Una vez

seleccionados, se mostrará la lista de todos los alumnos y sus expedientes aprobados, donde podrá dar clic al botón “Ver documentos aprobados” para consultar el expediente deseado.

Revisar Inscripciones Aprobadas



Unidades Académicas con Expedientes corregidos listos para revisión
(CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

Programas de la UA listos para revisión
Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos

Periodo
A-24

Registro	Nombre	Semestre	Nacionalidad	Estado	Última modificación	Acción
A240117	[Redacted]	1	México	Aprobada	17/07/2024 16:42:49	Ver documentos aprobados
A240118	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:18	Ver documentos aprobados
A240119	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:45	Ver documentos aprobados
A240120	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:33:06	Ver documentos aprobados
A240432	[Redacted]	1	México	Aprobada	22/07/2024 14:13:07	Ver documentos aprobados

Estudiantes Registrados en SICEP --- Total de registros: 5

14. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde podrá consultar todos los archivos que componen la inscripción/reinscripción del alumno, todos ya aprobados y disponibles para su consulta.

Visualizar Inscripción Aprobada

Alumno: ██████████
Registro: A240117
CURP: ██████████
Nacionalidad: México
Programa: Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos
Semestre: 1

The image displays two screenshots of a document review interface. The top screenshot shows a document titled "PRUEBA DE DOCUMENTO" with a sidebar for "SIP-0" containing an "Observaciones" section. The bottom screenshot shows a document titled "DOC CORREGIDO" with a sidebar for "SIP-8" containing two observation items: "Observación 1" and "Observación 2".

← Regresar

15. Una vez terminadas las acciones que necesite, cierre sesión con el botón "cerrar sesión" colocado en la esquina inferior derecha de la página principal de los controles de DAP. Se recomienda cerrar sesión siempre que se termine de usar el sistema por cuestiones de seguridad.

Buen día, [Redacted Name]



Revisar Inscripciones

[Revisar](#)



Revisar Correcciones de Inscripciones

[Ver Detalles](#)



Revisar Reinscripciones

[Revisar](#)



Revisar Correcciones de Reinscripciones

[Ver Detalles](#)



Revisar Inscripciones Aprobadas

[Revisar](#)



Revisar Reinscripciones Aprobadas

[Revisar](#)

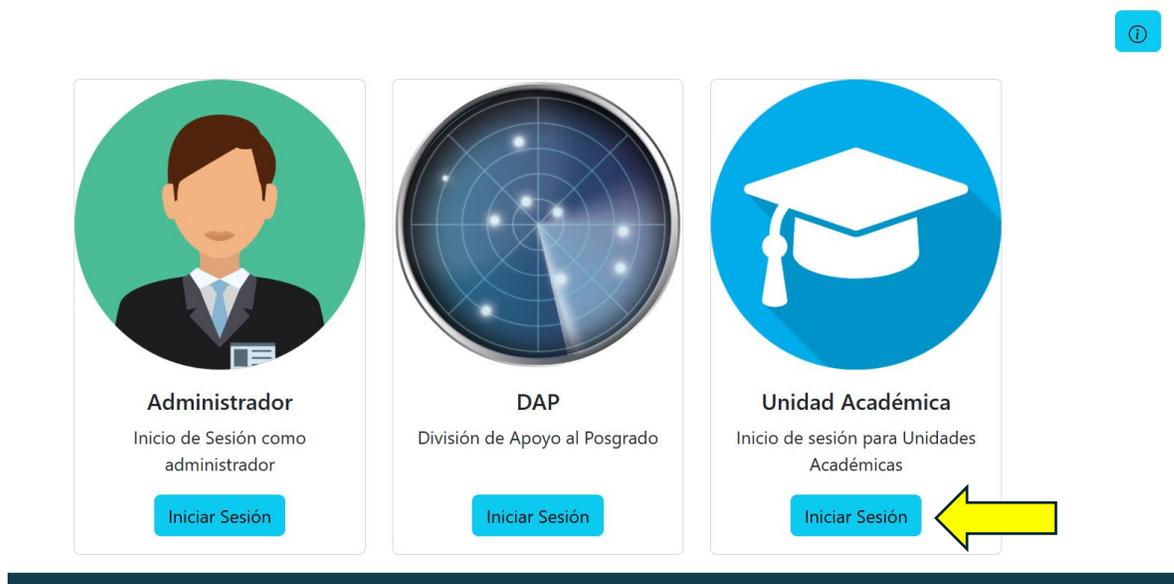


[Cerrar Sesión](#)

Unidades Académicas (Analistas)

Para el usuario con rol de analista dentro de la Unidad Académica, se pueden ejecutar las siguientes funciones:

1. Seleccionar Inicio de Sesión como Unidad Académica.



2. Iniciar sesión con credenciales de Unidad Académica (Ingresar usuario y contraseña, posteriormente dar clic en el botón “Iniciar Sesión”).

Inicio de Sesión para Unidades Académicas

A screenshot of the login form for the 'Unidad Académica' role. At the top is a blue circular icon with a white graduation cap. Below it are two input fields: 'Nombre de Usuario:' with the placeholder 'Ingrese su nombre de usuario' and 'Contraseña:' with the placeholder 'Ingrese su contraseña'. At the bottom are two buttons: a blue 'Iniciar Sesión' button with a white key icon and a grey 'Regresar' button with a white left arrow icon. A yellow arrow points to the 'Iniciar Sesión' button.

- Como analista de la Unidad Académica usted tiene la responsabilidad de cargar la primera versión de los expedientes de los alumnos cuya información previamente ya registró en SICEP. Para registrar nuevas validaciones de Inscripciones o reinscripciones sólo identifique la acción en la pantalla principal y de clic en el botón “Registrar”



- El sistema lo dirigirá a una pantalla donde deberá seleccionar uno de los programas de posgrado que tiene registrados en SICEP, así como también el periodo de inscripciones o reinscripciones de los expedientes de sus alumnos. Posteriormente la lista de todos sus alumnos de ese programa se desplegará. Una vez desplegada, podrá subir todo su expediente dando clic al botón “Subir Documentos”.

Nota: Para nuevas inscripciones el sistema sólo mostrará boletas de alumnos de ese semestre y periodo en cuestión. Por ejemplo, elige periodo A-24, entonces el sistema sólo mostrará alumnos de ese programa cuyo número de boleta empiece con “A24”. En caso de reinscripciones, el sistema mostrará todas las matrículas de alumnos de semestre 2 o superior que estén registrados en SICEP para reinscripción.

Importante: Deje cargar la información antes de dar clic o ejecutar otra acción, la velocidad de aparición de las boletas depende de la

disponibilidad de la red y del tamaño de la matrícula de su unidad académica para el programa en cuestión.

Nueva Validación de Inscripción



Programas disponibles para (CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

DOCTORADO-Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos

Periodo

Seleccione un periodo...

A-24

B-24

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Investigación y Posgrado
Dirección de Posgrado

Procesando

⌚ Por favor espere a que se procese la información...

Registro	Nombre	Semestre	Nacionalidad	Consejero	Estado	Acción
A240117	[REDACTED]	1	México	DR. JAVIER SOLORZA FERIA	N/A	Subir Documentos
A240118	[REDACTED]	1	México	DR. JAVIER SOLORZA FERIA	N/A	Subir Documentos
A240119	[REDACTED]	1	México	DRA. EDITH AGAMA ACEVEDO	N/A	Subir Documentos
A240120	[REDACTED]	1	México	DR. LUIS ARTURO BELLO PÉREZ	N/A	Subir Documentos
A240432	[REDACTED]	1	México	DRA. PERLA OSORIO DÍAZ	N/A	Subir Documentos

Estudiantes Registrados en SICEP --- Total de registros: 5

← Regresar

5. El sistema lo llevará a un formulario donde deberá subir la documentación requerida para completar el expediente del alumno,

- Repita el procedimiento del punto 5 tantas veces como sea necesario para terminar con la lista completa de sus alumnos inscritos en SICEP para su programa de posgrado y espere la revisión del Jefe de su Unidad Académica. También puede consultar todos los archivos que subió volviendo a entrar a la misma pantalla desde la página principal y dando clic en el botón “Ver documentos sin revisión”.

Registro	Nombre	Semestre	Nacionalidad	Consejero	Estado	Acción
A240117	[REDACTED]	1	México	DR. JAVIER SOLORZA FERIA	Creada UA	Ver documentos sin revisión
A240118	[REDACTED]	1	México	DR. JAVIER SOLORZA FERIA	Creada UA	Ver documentos sin revisión
A240119	[REDACTED]	1	México	DRA. EDITH AGAMA ACEVEDO	Creada UA	Ver documentos sin revisión
A240120	[REDACTED]	1	México	DR. LUIS ARTURO BELLO PÉREZ	Creada UA	Ver documentos sin revisión
A240432	[REDACTED]	1	México	DRA. PERLA OSORIO DÍAZ	Creada UA	Ver documentos sin revisión



Estudiantes Registrados en SICEP --- Total de registros: 5

Visualizar Inscripción Sin Revisión

Alumno: [REDACTED]
Registro: A240117
CURP: [REDACTED]
Nacionalidad: México
Programa: Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos
Semestre: 1
Consejero: DR. JAVIER SOLORZA FERIA

SIP-0 !

Aún no hay revisión disponible

PRUEBA DE DOCUMENTO

× Cerrar

- En caso de que tenga alguna revisión por parte del Jefe de su Unidad Académica, es su responsabilidad como Analista corregir el expediente y atender a las indicaciones en los documentos incorrectos antes de la revisión con DAP. Para hacerlo siga las mismas instrucciones del punto

3, esta vez el estado de la inscripción o reinscripción pasará a “Incompleta UA”, y el botón dirá “Corregir documentos Incompletos”.

Nueva Validación de Inscripción



Programas disponibles para (CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

DOCTORADO-Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos

Periodo

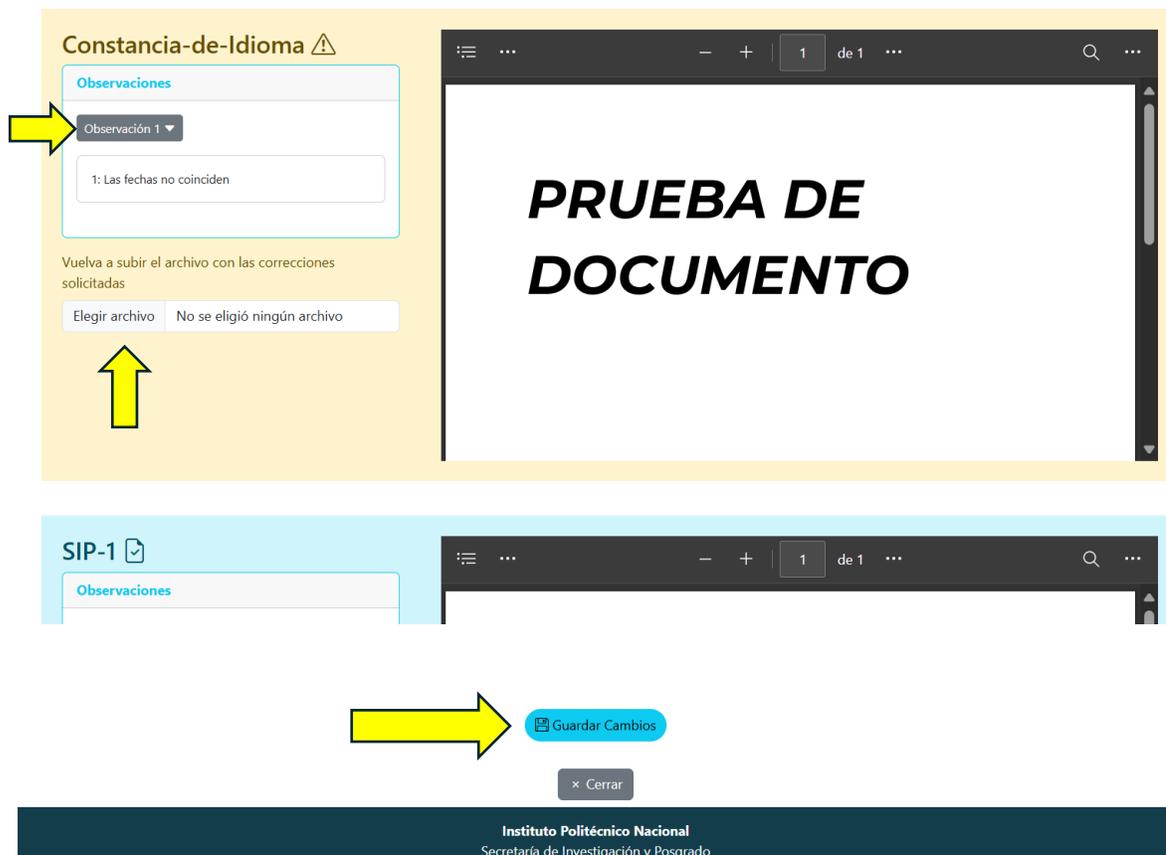
A-24

Registro	Nombre	Semestre	Nacionalidad	Consejero	Estado	Acción
A240117	[REDACTED]	1	México	DR. JAVIER SOLORZA FERIA	Aprobada UA	Ver documentos Aprobados
A240118	[REDACTED]	1	México	DR. JAVIER SOLORZA FERIA	Aprobada UA	Ver documentos Aprobados
A240119	[REDACTED]	1	México	DRA. EDITH AGAMA ACEVEDO	Aprobada UA	Ver documentos Aprobados
A240120	[REDACTED]	1	México	DR. LUIS ARTURO BELLO PÉREZ	Aprobada UA	Ver documentos Aprobados
A240432	[REDACTED]	1	México	DRA. PERLA OSORIO DÍAZ	Incompleta UA	Corregir documentos Incompletos

Estudiantes Registrados en SICEP --- Total de registros: 5

[← Regresar](#)

- Para corregir los documentos, identifique aquellos que hayan sido marcados como incorrectos por el jefe de su Unidad Académica, para ver las observaciones que haya hecho el jefe, de clic en el botón “Observación (número)”, y para subir la nueva versión del documento de clic en el botón de formulario debajo de la leyenda “Vuelva a subir el archivo con las correcciones solicitadas”. Repita esta acción tantas veces como sea necesaria para corregir los todos los documentos. Una vez que haya terminado con las correcciones, de clic en el botón “Guardar Cambios” situado al final de la página.

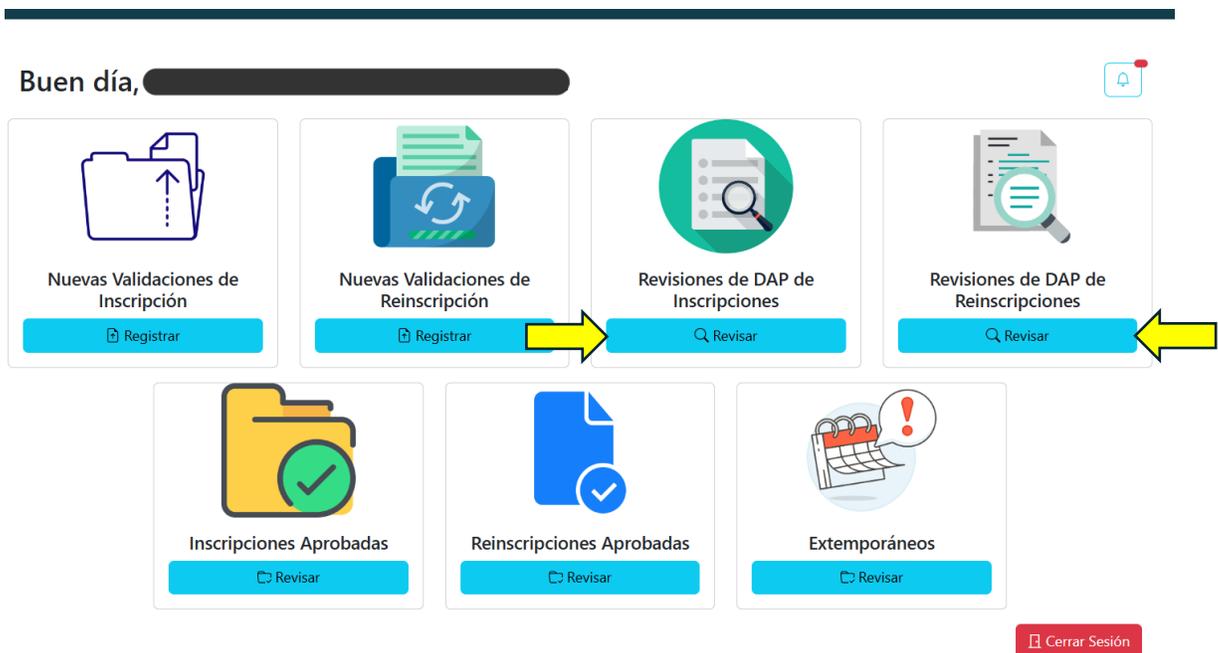


9. Una vez finalizadas todas las correcciones, espere a que el jefe de su Unidad Académica termine el flujo y envíe el grupo de inscripciones/reinscripciones a la revisión con la División de Apoyo al Posgrado (DAP).
10. Siempre puede consultar si tiene alguna corrección de expedientes pendiente haciendo uso de su campana de notificaciones, identifique el icono de campana ubicada en la parte superior derecha. Si tiene un indicador de color rojo, significa que tiene validaciones donde DAP solicitó cambios. Para consultar la información de clic sobre la campana de notificaciones.



11. En caso de que DAP haya solicitado correcciones en los expedientes, usted como perfil de analista de Unidad Académica tiene la posibilidad de atender a dichas correcciones y subir nuevas versiones de los archivos, para lo cual deberá identificar la acción en su pantalla principal para inscripciones o reinscripciones según el caso, después de clic en el botón “Revisar”

Para realizar estas acciones, ubique los módulos de asignar calificaciones en la pantalla principal y de clic en el botón “Revisar”.



12. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde, similar al punto 3, deberá seleccionar un programa con correcciones disponibles y el periodo en cuestión. Con la única diferencia que, en este listado, sólo se desplegarán aquellos programas que tengan correcciones de DAP, de otra forma no aparecerán.
13. Una vez desplegado el listado de alumnos, puede corregir aquellos expedientes que DAP haya marcado con uno o más errores en los documentos, además, también podrá consultar los expedientes que ya han sido aprobados. Para corregir los expedientes de clic en el botón “Corregir Documentos”.

Revisar Correcciones de DAP



Programas con correcciones disponibles para (CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos

Periodo: A-24

Registro	Nombre	Semestre	Nacionalidad	Estado	Última modificación	Acción
A240117	[Redacted]	1	México	Aprobada	17/07/2024 16:42:49	Ver documentos Aprobados por DAP
A240118	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:18	Ver documentos Aprobados por DAP
A240119	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:45	Ver documentos Aprobados por DAP
A240120	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:33:06	Ver documentos Aprobados por DAP
A240432	[Redacted]	1	México	DAP solicita cambios	18/07/2024 14:33:47	Corregir Documentos

Estudiantes Registrados en SICEP --- Total de registros: 5

14. Para corregir los documentos, identifique aquellos que hayan sido marcados como incorrectos por DAP, para ver las observaciones que haya hecho DAP, de clic en el botón “Observación (número)”, y para subir la nueva versión del documento de clic en el botón de formulario debajo de la leyenda “Vuelva a subir el archivo con las correcciones solicitadas”. Repita esta acción tantas veces como sea necesaria para corregir los todos los documentos. Una vez que haya terminado con las correcciones, de clic en el botón “Guardar Cambios” situado al final de la página.

SIP-8 ⚠

Observaciones

Observación 1

1: [DAP]: Falta firma del alumno

Vuelva a subir el archivo con las correcciones solicitadas

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

PRUEBA DE DOCUMENTO

Guardar Cambios

Nota: Todas las correcciones que usted haga con el perfil de analista tendrán que ser validadas por su jefe inmediato antes de la siguiente revisión de DAP.

15. Repita los pasos 11, 12, 13 y 14 tantas veces como sean necesarias hasta corregir todos los expedientes.
16. Una vez que DAP validó y aprobó todos sus expedientes de un programa en específico, estos estarán disponibles para su consulta en todo momento en el archivo del sistema. Localice la función en su pantalla principal y de clic en el botón “Revisar”.



17. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde deberá seleccionar el programa de su Unidad Académica aprobado y el periodo. Una vez seleccionados, se mostrará la lista de todos los alumnos y sus expedientes aprobados, donde podrá dar clic al botón “Ver documentos aprobados” para consultar el expediente deseado.

Revisar Inscripciones Aprobadas por DAP



Programas aprobados disponibles para (CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos

Periodo

A-24

Registro	Nombre	Semestre	Nacionalidad	Estado	Última modificación	Acción
A240117	[Redacted]	1	México	Aprobada	17/07/2024 16:42:49	Ver documentos aprobados
A240118	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:18	Ver documentos aprobados
A240119	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:45	Ver documentos aprobados
A240120	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:33:06	Ver documentos aprobados
A240432	[Redacted]	1	México	Aprobada	22/07/2024 14:13:07	Ver documentos aprobados

Estudiantes Registrados en SICEP --- Total de registros: 5

18. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde podrá consultar todos los archivos que componen la inscripción/reinscripción del alumno, todos ya aprobados y disponibles para su consulta.

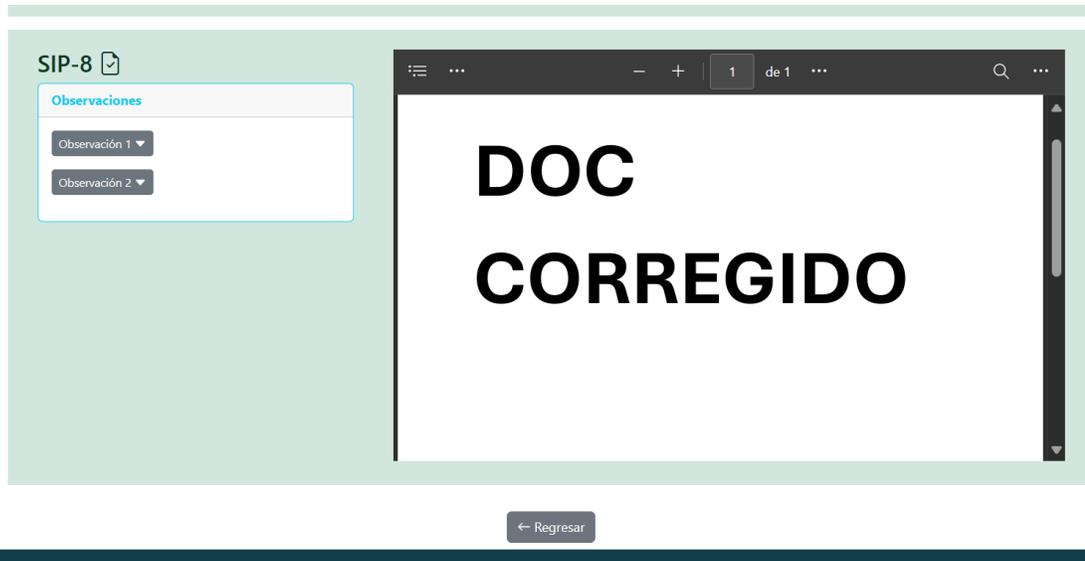
Visualizar Inscripción Aprobada por DAP

Alumno: [Redacted]
Registro: A240117
CURP: [Redacted]
Nacionalidad: México
Programa: Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos
Semestre: 1

SIP-0

Observaciones

PRUEBA DE DOCUMENTO

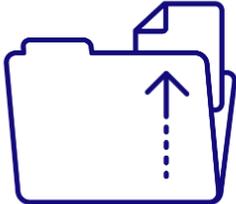


19. Para el caso en el que se presentaran alumnos extemporáneos desde SICEP en algún programa de su unidad académica, busque la función en su pantalla principal y de clic en el botón “Revisar”.



20. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde deberá seguir el mismo flujo que todos los puntos vistos anteriormente en el manual de usuario con rol de analista, con la única diferencia que es exclusivo para alumnos registrados en un periodo y marcados como extemporáneos. Repita las instrucciones anteriores y complete el flujo de alumnos extemporáneos

para llegar hasta el punto 16, donde deberá seleccionar los periodos con la leyenda “(Extemporáneos)” para visualizar sus expedientes aprobados.

 <p>Nuevas Inscripciones Extemporáneas</p> <p>Registrar</p>	 <p>Nuevas Reinscripciones Extemporáneas</p> <p>Registrar</p>
 <p>Revisiones de DAP de Inscripciones Extemporáneas</p> <p>Revisar</p>	 <p>Revisiones de DAP de Reinscripciones Extemporáneas</p> <p>Revisar</p>

- Una vez terminadas las acciones que necesite, cierre sesión con el botón “cerrar sesión” colocado en la esquina inferior derecha de la página principal de los controles de Unidad Académica. Se recomienda cerrar sesión siempre que se termine de usar el sistema por cuestiones de seguridad.

Buen día, [Redacted Name]



 <p>Nuevas Validaciones de Inscripción</p> <p>Registrar</p>	 <p>Nuevas Validaciones de Reinscripción</p> <p>Registrar</p>	 <p>Revisiones de DAP de Inscripciones</p> <p>Revisar</p>	 <p>Revisiones de DAP de Reinscripciones</p> <p>Revisar</p>
 <p>Inscripciones Aprobadas</p> <p>Revisar</p>	 <p>Reinscripciones Aprobadas</p> <p>Revisar</p>	 <p>Extemporáneos</p> <p>Revisar</p>	

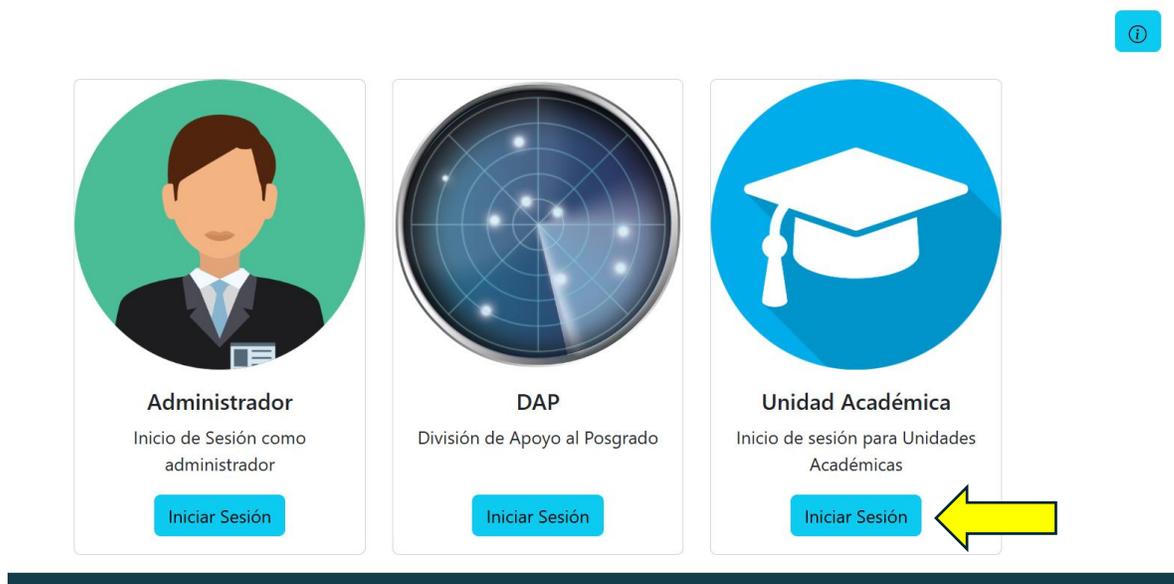
Cerrar Sesión



Unidades Académicas (Jefes)

Para el usuario con rol de jefe dentro de la Unidad Académica, se pueden ejecutar las siguientes funciones:

1. Seleccionar Inicio de Sesión como Unidad Académica.



2. Iniciar sesión con credenciales de Unidad Académica (Ingresar usuario y contraseña, posteriormente dar clic en el botón "Iniciar Sesión").

Inicio de Sesión para Unidades Académicas

Login form for Academic Units. It features a blue circular icon with a white graduation cap. Below the icon are two input fields: 'Nombre de Usuario' and 'Contraseña'. At the bottom are two buttons: 'Iniciar Sesión' (blue) and '←Regresar' (grey). A yellow arrow points to the 'Iniciar Sesión' button.

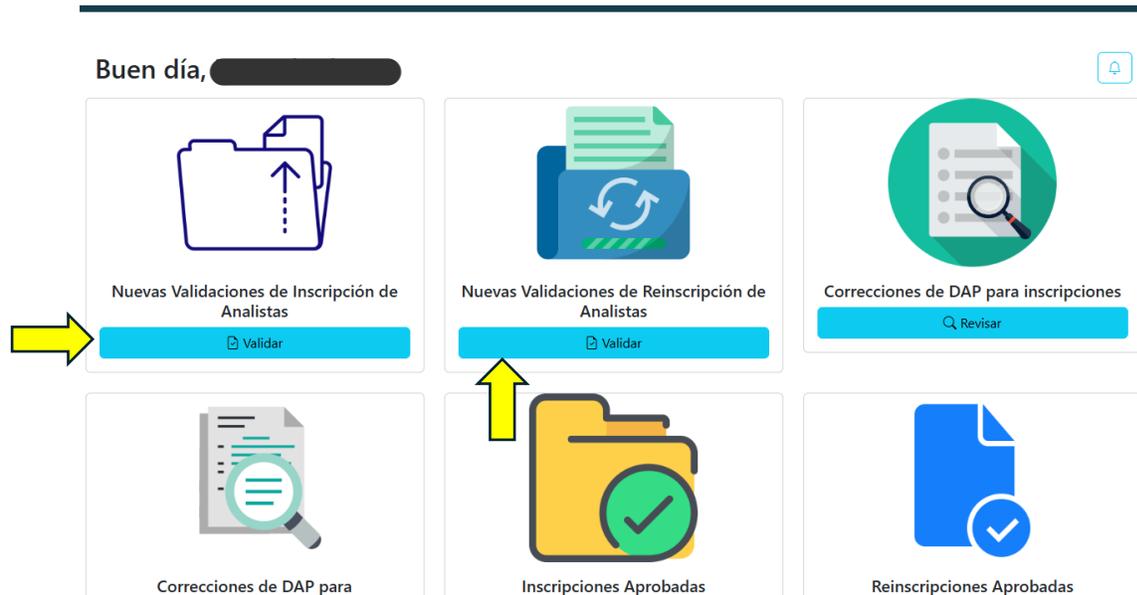
Nombre de Usuario:
Ingrese su nombre de usuario

Contraseña:
Ingrese su contraseña

Iniciar Sesión ←

←Regresar

3. Como jefe de la Unidad Académica usted tiene la responsabilidad de validar la primera versión de los expedientes de los alumnos cuya información previamente ya registró en SICEP. Para validar nuevas Inscripciones o reinscripciones sólo identifique la acción en la pantalla principal y de clic en el botón “Validar”



4. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde deberá seleccionar uno de los programas de posgrado que tiene registrados en SICEP, así como también el periodo de inscripciones o reinscripciones de los expedientes de sus alumnos. Posteriormente la lista de todos sus alumnos de ese programa se desplegará. Una vez desplegada, podrá autorizar todos los expedientes previamente subidos por un perfil de analista dando clic al botón “Autorizar Documentos”.

Nota: Para nuevas inscripciones el sistema sólo mostrará boletas de alumnos de ese semestre y periodo en cuestión. Por ejemplo, elige periodo A-24, entonces el sistema sólo mostrará alumnos de ese programa cuyo número de boleta empiece con “A24”. En caso de reinscripciones, el sistema mostrará todas las matrículas de alumnos de semestre 2 o superior que estén registrados en SICEP para reinscripción.

Importante: Deje cargar la información antes de dar clic o ejecutar otra acción, la velocidad de aparición de las boletas depende de la disponibilidad de la red y del tamaño de la matrícula de su unidad académica para el programa en cuestión.

Autorizar Inscripciones



Programas disponibles para (CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

DOCTORADO-Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos

Periodo

Seleccione un periodo...

A-24

B-24

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Investigación y Posgrado
Dirección de Posgrado

Procesando...

 Por favor espere a que se procese la información...

Autorizar Inscripciones



Programas disponibles para (CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

DOCTORADO-Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos

Periodo

A-24

Registro	Nombre	Semestre	Nacionalidad	Consejero	Estado	Acción
A240117	[REDACTED]	1	México	DR. JAVIER SOLORZA FERIA	Creada UA	Autorizar documentos
A240118	[REDACTED]	1	México	DR. JAVIER SOLORZA FERIA	Creada UA	Autorizar documentos
A240119	[REDACTED]	1	México	DRA. EDITH AGAMA ACEVEDO	Creada UA	Autorizar documentos
A240120	[REDACTED]	1	México	DR. LUIS ARTURO BELLO PÉREZ	Creada UA	Autorizar documentos
A240432	[REDACTED]	1	México	DRA. PERLA OSORIO DÍAZ	Creada UA	Autorizar documentos

Estudiantes Registrados en SICEP --- Total de registros: 5

[Marcar como finalizado](#)

[← Regresar](#)

5. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde deberá validar todos los documentos de la inscripción (en caso de reinscripción, sólo se valida

SIP-8

Validación

Correcto
 Incorrecto

Observaciones:

Agregue observaciones aquí

PRUEBA DE DOCUMENTO

Guardar

Cerrar

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Investigación y Posgrado

Se guardaron con éxito los cambios

Autorizar Inscripciones



Programas disponibles para (CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

Seleccione un Programa Académico...

Periodo

Seleccione un periodo...

6. Repita el punto 5 tantas veces como sea necesario hasta terminar con las revisiones de los expedientes subidos por el perfil de analista, en caso de haber marcado alguna inscripción/reinscripción como incompleta, será responsabilidad del perfil de analista de corregir los documentos incorrectos.
7. En caso de corrección por parte de un analista, despliegue de nuevo el listado de alumnos en el programa repitiendo los pasos del punto 4, después, de clic en el botón “Ver Corrección de Analista”.

Autorizar Inscripciones



Programas disponibles para (CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

DOCTORADO-Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos

Periodo

A-24

Registro	Nombre	Semestre	Nacionalidad	Consejero	Estado	Acción
A240117	[REDACTED]	1	México	DR. JAVIER SOLORZA FERIA	Aprobada UA	Ver documentos Aprobados
A240118	[REDACTED]	1	México	DR. JAVIER SOLORZA FERIA	Aprobada UA	Ver documentos Aprobados
A240119	[REDACTED]	1	México	DRA. EDITH AGAMA ACEVEDO	Aprobada UA	Ver documentos Aprobados
A240120	[REDACTED]	1	México	DR. LUIS ARTURO BELLO PÉREZ	Aprobada UA	Ver documentos Aprobados
A240432	[REDACTED]	1	México	DRA. PERLA OSORIO DÍAZ	Corregida UA	Ver Corrección de Analista

Estudiantes Registrados en SICEP --- Total de registros: 5

[Marcar como finalizado](#)

[Regresar](#)

8. El sistema lo dirigirá a una pantalla similar a la del punto 5, con la única diferencia que los archivos que ya estaban marcados como “Correctos” en su primera revisión ya no presentarán el módulo de revisión y simplemente se mostrarán como parte del expediente. Aplique la revisión vista en el punto 5 para aquellos documentos que estaban incorrectos. Al finalizar de clic en el botón “Guardar Cambios” localizado al final de la página.

Autorizar Corrección de Inscripción

Alumno: [REDACTED]
Registro: A240432
CURP: [REDACTED]
Nacionalidad: México
Programa: Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos
Semestre: 1
Consejero: DRA. PERLA OSORIO DÍAZ

SIP-0

Observaciones

PRUEBA DE DOCUMENTO

Constancia-de-Idioma ⚠

Observaciones

Observación 1 ▾

1: Las fechas no coinciden

Validación

Correcto

Incorrecto

🗨 Añadir más Observaciones:

Agregue observaciones aquí

DOC

CORREGIDO

Observaciones

PRUEBA DE DOCUMENTO

Guardar Cambios

Cerrar

9. Repita los puntos 5, 6, 7 y 8 tantas veces como sea necesario hasta que todos sus expedientes en el listado de “Autorizar Inscripciones” estén con el estado de “Aprobada UA”. Todos los documentos en este momento están revisados y validados por el perfil del jefe, por lo que ya se pueden enviar a su revisión en la División de Apoyo al Posgrado. Para eso, identifique el botón llamado “Marcar como Finalizado”, localizado al final del listado de los alumnos del programa en cuestión, el sistema le pedirá

una confirmación para terminar el “filtro 0”, de clic en “Aceptar” y posteriormente se mostrará una leyenda indicando que se completó con éxito la acción.

Autorizar Inscripciones



Programas disponibles para (CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

DOCTORADO-Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos

Periodo

A-24

Registro	Nombre	Semestre	Nacionalidad	Consejero	Estado	Acción
A240117	[REDACTED]	1	México	DR. JAVIER SOLORZA FERIA	Aprobada UA	Ver documentos Aprobados
A240118	[REDACTED]	1	México	DR. JAVIER SOLORZA FERIA	Aprobada UA	Ver documentos Aprobados
A240119	[REDACTED]	1	México	DRA. EDITH AGAMA ACEVEDO	Aprobada UA	Ver documentos Aprobados
A240120	[REDACTED]	1	México	DR. LUIS ARTURO BELLO PÉREZ	Aprobada UA	Ver documentos Aprobados
A240432	[REDACTED]	1	México	DRA. PERLA OSORIO DÍAZ	Aprobada UA	Ver documentos Aprobados

Estudiantes Registrados en SICEP --- Total de registros: 5



☑ Marcar como finalizado

← Regresar

Autorizar Inscripciones

localhost dice

Seguro que quiere marcar como completado el registro de los documentos para éste programa del periodo 2024/1?

Aceptar Cancelar

Programas disponibles para (CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

DOCTORADO-Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos

Periodo

A-24

Registro	Nombre	Semestre	Nacionalidad	Consejero	Estado	Acción
A240117	[REDACTED]	1	México	DR. JAVIER SOLORZA FERIA	Aprobada UA	Ver documentos Aprobados

Autorizar Inscripciones

localhost dice

Inscripciones procesadas con éxito, espere a la revisión de DAP

Aceptar

Programas disponibles para (CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

DOCTORADO-Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos

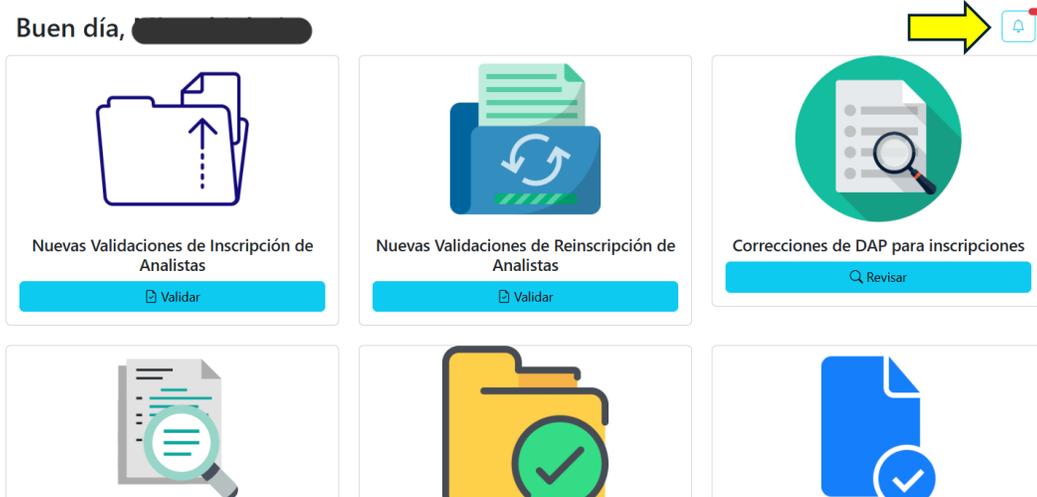
Periodo

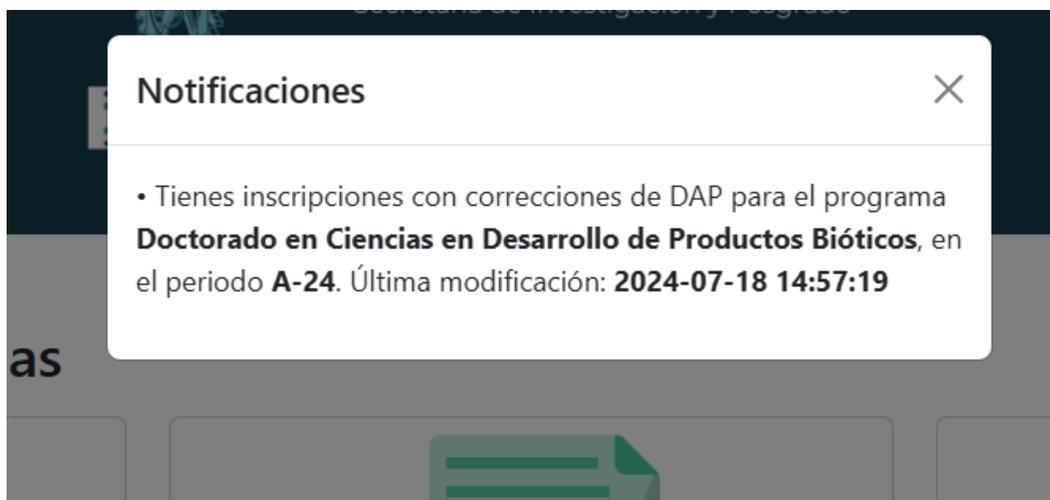
A-24

Registro	Nombre	Semestre	Nacionalidad	Consejero	Estado	Acción
A240117	[REDACTED]	1	México	DR. JAVIER SOLORZA FERIA	Aprobada UA	Ver documentos Aprobados
A240118	[REDACTED]	1	México	DR. JAVIER SOLORZA FERIA	Aprobada UA	Ver documentos Aprobados

Importante: El sistema no envía en automático los expedientes a DAP para su revisión, es importante marcar como Finalizado el grupo de Inscripciones/Reinscripciones para que empiece la revisión con DAP, de otra forma los expedientes no van a aparecer en los módulos de revisión y no van a poder ser aprobados.

10. Una vez que terminó el “filtro 0” de los expedientes, DAP se encargará de realizar las revisiones pertinentes por programa de Posgrado, en caso de que quiera verificar si tiene revisiones de DAP, puede consultarlo en su campana de notificaciones en la pantalla principal de su perfil. Localice el botón con forma de campana en la parte superior derecha, en caso de tener alguna notificación, éste tendrá un indicador de color rojo, de lo contrario permanecerá en su color original. De clic sobre la campana para consultar la información.





11. En caso de que DAP haya solicitado correcciones en los expedientes, usted como perfil de jefe de Unidad Académica tiene la posibilidad de atender a dichas correcciones y subir nuevas versiones de los archivos, así como también puede validar correcciones realizadas por un analista, para lo cual deberá identificar la acción en su pantalla principal para inscripciones o reinscripciones según el caso, después de clic en el botón “Revisar”.



12. En caso de que un perfil de analista haya corregido el expediente con las observaciones de DAP, despliegue la información seleccionando el programa académico y el periodo en turno, similar a lo que se realiza en

los puntos 7 y 8. Posteriormente haga clic en el botón “Autorizar documentos corregidos por analista”.

Revisar Correcciones de DAP



Programas con correcciones disponibles para (CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos

Periodo

A-24

Registro	Nombre	Semestre	Nacionalidad	Estado	Última modificación	Acción
A240117	[REDACTED]	1	México	Aprobada	17/07/2024 16:42:49	Ver documentos Aprobados por DAP
A240118	[REDACTED]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:18	Ver documentos Aprobados por DAP
A240119	[REDACTED]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:45	Ver documentos Aprobados por DAP
A240120	[REDACTED]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:33:06	Ver documentos Aprobados por DAP
A240432	[REDACTED]	1	México	Corregida por Analista	19/07/2024 15:42:25	Autorizar documentos corregidos por analista

Estudiantes Registrados en SICEP --- Total de registros: 5

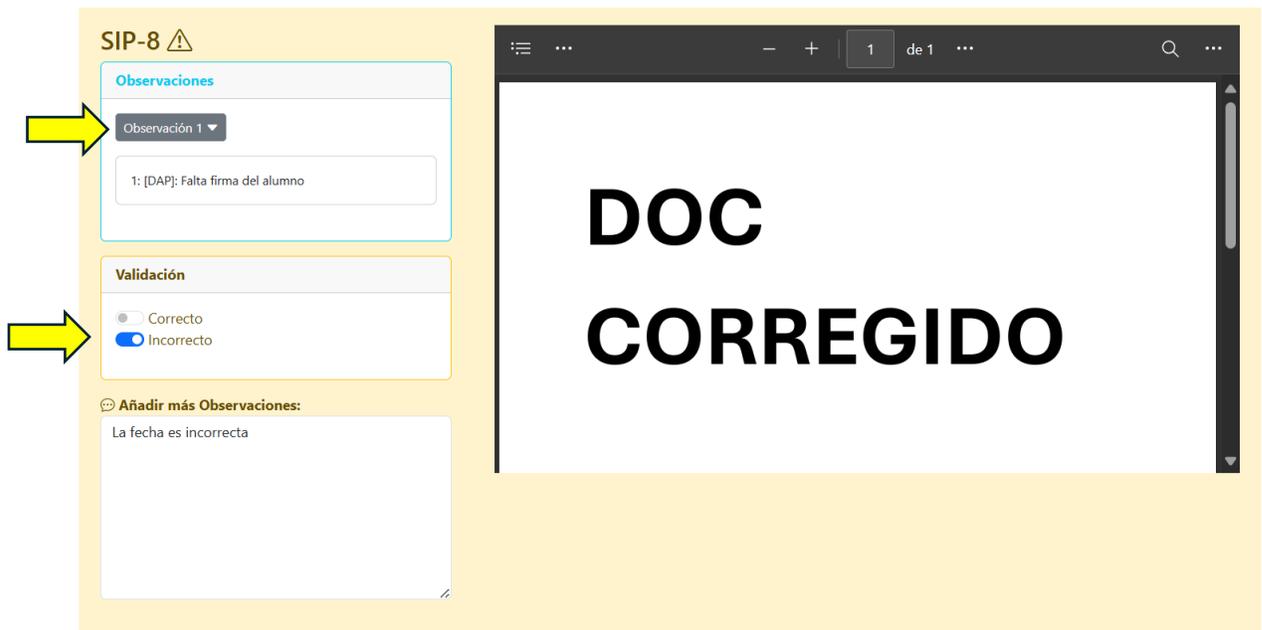
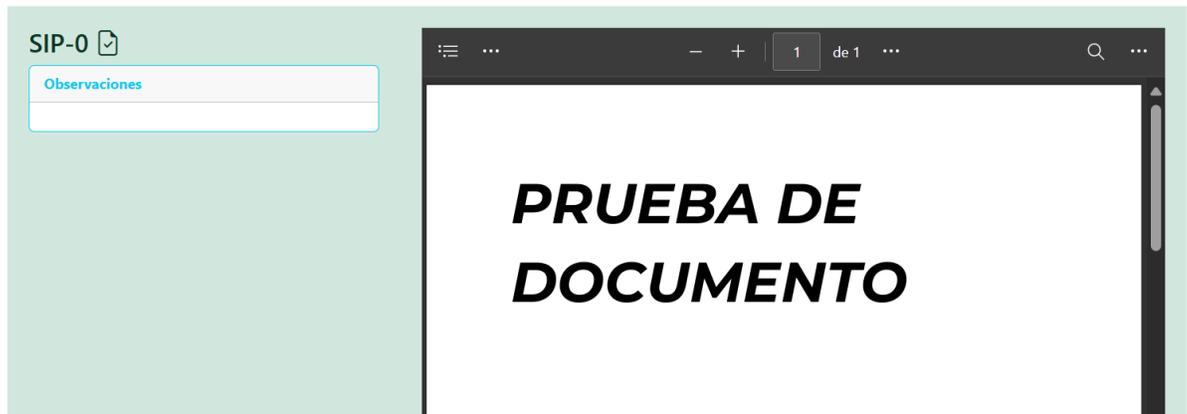
Finalizar corrección

13. El sistema lo dirigirá a una pantalla similar a la del punto 5, con la única diferencia que los archivos que ya estaban marcados como “Correctos” en su primera revisión con DAP ya no presentarán el módulo de revisión y simplemente se mostrarán como parte del expediente. Aplique la revisión vista en el punto 5 para aquellos documentos que estaban incorrectos. Al finalizar de clic en el botón “Guardar Cambios” localizado al final de la página.

Nota: Las observaciones realizadas por DAP aparecerán con un [DAP] al inicio de su párrafo, las que haga usted como perfil de jefe aparecerán con un [UA].

Autorizar Corrección de Inscripción con observaciones de DAP

Alumno: ██████████
Registro: A240432
CURP: ██████████
Nacionalidad: México
Programa: Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos
Semestre: 1



Guardar Cambios

14. En caso de atender usted mismo las observaciones de DAP, repita las instrucciones de los puntos 11 y 12, con la diferencia que el botón dirá “Corregir Documentos”.

Revisar Correcciones de DAP



Programas con correcciones disponibles para (CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos

Periodo

A-24

Registro	Nombre	Semestre	Nacionalidad	Estado	Última modificación	Acción
A240117	[REDACTED]	1	México	Aprobada	17/07/2024 16:42:49	Ver documentos Aprobados por DAP
A240118	[REDACTED]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:18	Ver documentos Aprobados por DAP
A240119	[REDACTED]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:45	Ver documentos Aprobados por DAP
A240120	[REDACTED]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:33:06	Ver documentos Aprobados por DAP
A240432	[REDACTED]	1	México	DAP solicita cambios	19/07/2024 16:48:06	Corregir Documentos

Estudiantes Registrados en SICEP --- Total de registros: 5

Finalizar corrección

- Para corregir los documentos, identifique aquellos que hayan sido marcados como incorrectos por DAP, para ver las observaciones que haya hecho DAP, de clic en el botón “Observación (número)”, y para subir la nueva versión del documento de clic en el botón de formulario debajo de la leyenda “Vuelva a subir el archivo con las correcciones solicitadas”. Repita esta acción tantas veces como sea necesaria para corregir los todos los documentos. Una vez que haya terminado con las correcciones, de clic en el botón “Guardar Cambios” situado al final de la página.

SIP-8

Observaciones

Observación 1

1: [DAP]: Falta firma del alumno

Observación 2

2: [UA]: La fecha es incorrecta

Vuelva a subir el archivo con las correcciones solicitadas

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

DOC
CORREGIDO

Guardar Cambios

Nota: Todas las correcciones que usted haga con el perfil de jefe ya no tendrán que ser validadas por nadie y pasarán directamente a la siguiente revisión de DAP.

16. Repita los puntos 12, 13, 14 y 15 tantas veces como sea necesario hasta que todos sus expedientes en el listado de “Revisar Correcciones de DAP” estén con el estado de “Aprobada” o “Corregida”. Todos los documentos en este momento están revisados y validados por el perfil del jefe, por lo que ya se pueden enviar a su siguiente revisión en la División de Apoyo al Posgrado. Para eso, identifique el botón llamado “Finalizar Corrección”, localizado al final del listado de los alumnos del programa en cuestión, el sistema le pedirá una confirmación para terminar el “filtro 0” de las correcciones, de clic en “Aceptar” y posteriormente se mostrará una leyenda indicando que se completó con éxito la acción.

Revisar Correcciones de DAP



Programas con correcciones disponibles para (CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos

Periodo

A-24

Registro	Nombre	Semestre	Nacionalidad	Estado	Última modificación	Acción
A240117	[Redacted]	1	México	Aprobada	17/07/2024 16:42:49	Ver documentos Aprobados por DAP
A240118	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:18	Ver documentos Aprobados por DAP
A240119	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:45	Ver documentos Aprobados por DAP
A240120	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:33:06	Ver documentos Aprobados por DAP
A240432	[Redacted]	1	México	Corregida	22/07/2024 13:06:20	Ver documentos corregidos y aprobados

Estudiantes Registrados en SICEP --- Total de registros: 5

Finalizar corrección



ones de

localhost dice

Seguro que quiere marcar como completada la corrección de los documentos para éste programa del periodo 2024/1?

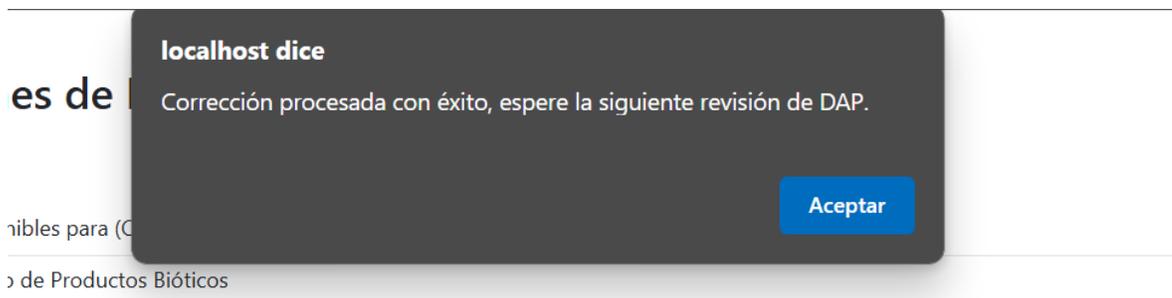
Aceptar

Cancelar

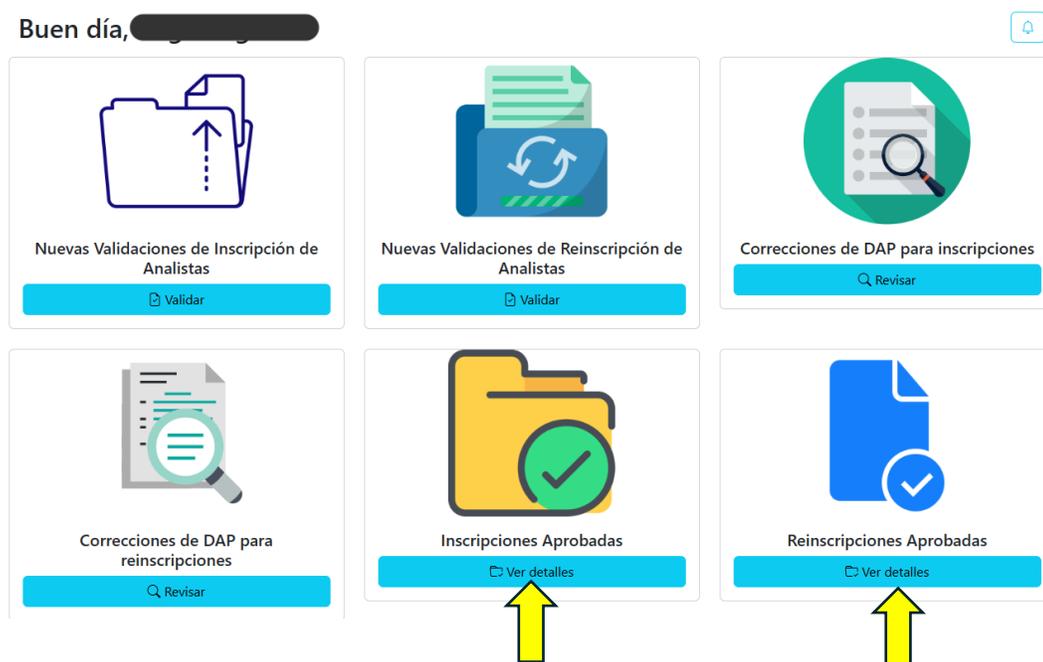
isponibles para (C

rrollo de Productos Bióticos





17. Puede repetir el flujo de correcciones de DAP a partir del punto 10 en adelante tantas veces como sea necesario hasta que todos sus expedientes queden aprobados y toda su documentación tanto de inscripciones y reinscripciones queden validadas y subidas en el servidor de DAP.
18. Una vez que DAP validó y aprobó todos sus expedientes de un programa en específico, estos estarán disponibles para su consulta en todo momento en el archivo del sistema. Localice la función en su pantalla principal y de clic en el botón “Ver detalles”.



19. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde deberá seleccionar el programa de su Unidad Académica aprobado y el periodo. Una vez seleccionados, se mostrará la lista de todos los alumnos y sus

expedientes aprobados, donde podrá dar clic al botón “Ver documentos aprobados” para consultar el expediente deseado.

Revisar Inscripciones Aprobadas por DAP



Programas aprobados disponibles para (CEPROBI) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos

Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos

Periodo

A-24

Registro	Nombre	Semestre	Nacionalidad	Estado	Última modificación	Acción
A240117	[Redacted]	1	México	Aprobada	17/07/2024 16:42:49	Ver documentos aprobados
A240118	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:18	Ver documentos aprobados
A240119	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:32:45	Ver documentos aprobados
A240120	[Redacted]	1	México	Aprobada	18/07/2024 14:33:06	Ver documentos aprobados
A240432	[Redacted]	1	México	Aprobada	22/07/2024 14:13:07	Ver documentos aprobados

Estudiantes Registrados en SICEP --- Total de registros: 5

20.El sistema lo dirigirá a una pantalla donde podrá consultar todos los archivos que componen la inscripción/reinscripción del alumno, todos ya aprobados y disponibles para su consulta.

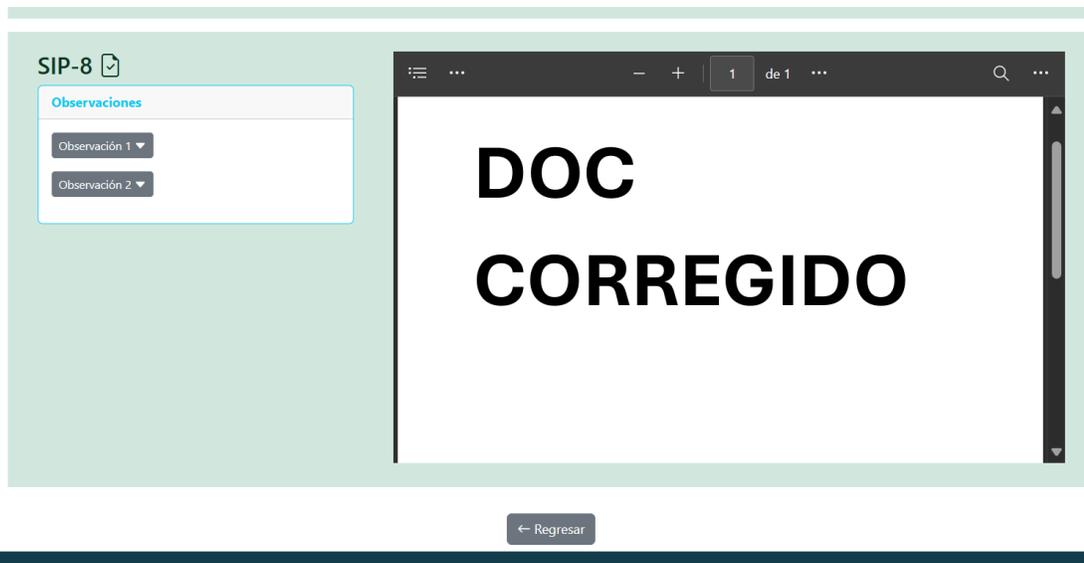
Visualizar Inscripción Aprobada por DAP

Alumno: [Redacted]
Registro: A240117
CURP: [Redacted]
Nacionalidad: México
Programa: Doctorado en Ciencias en Desarrollo de Productos Bióticos
Semestre: 1

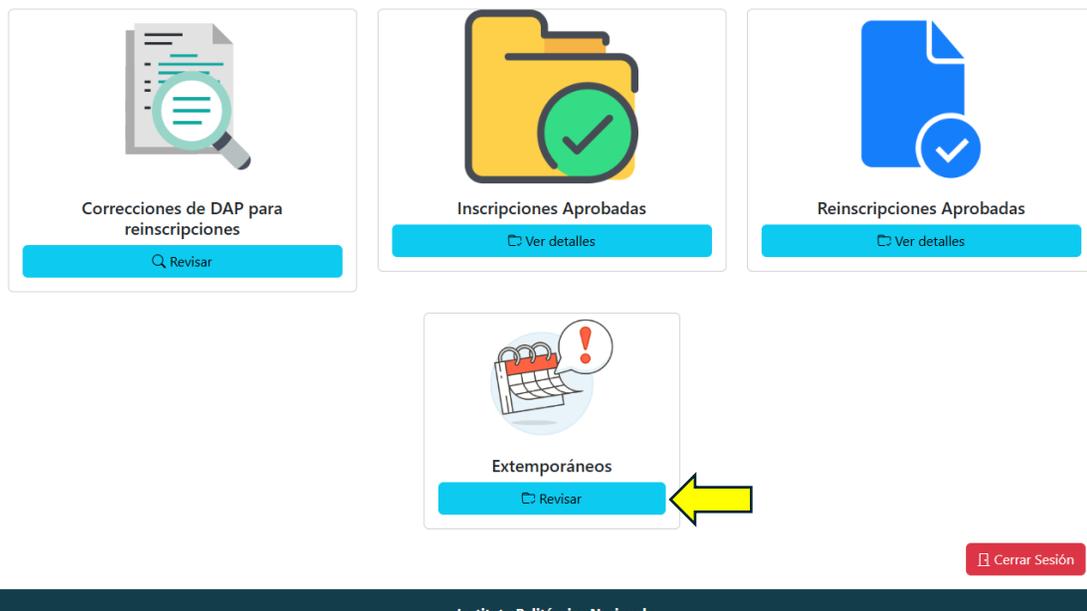
SIP-0

Observaciones

PRUEBA DE DOCUMENTO

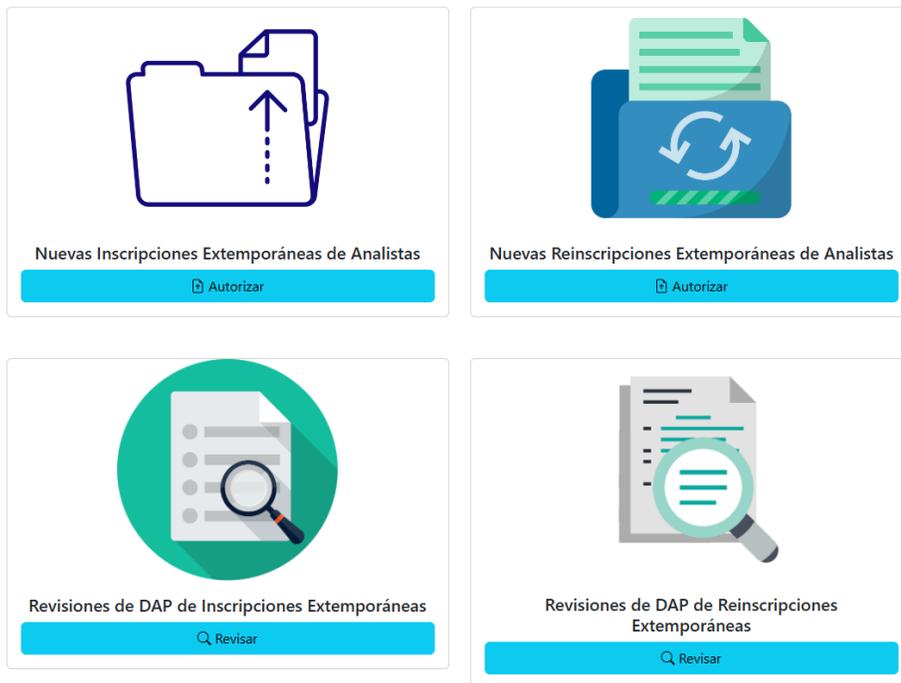


21. Para el caso en el que se presentaran alumnos extemporáneos desde SICEP en algún programa de su unidad académica, busque la función en su pantalla principal y de clic en el botón “Revisar”.



22. El sistema lo dirigirá a una pantalla donde deberá seguir el mismo flujo que todos los puntos vistos anteriormente en el manual para su usuario de rol de jefe de Unidad Académica, con la única diferencia que es exclusivo para alumnos registrados en un periodo y marcados como extemporáneos. Repita las instrucciones anteriores y complete el flujo de alumnos extemporáneos para llegar hasta el punto 19, donde deberá

seleccionar los periodos con la leyenda “(Extemporáneos)” para visualizar sus expedientes aprobados.



23. Una vez terminadas las acciones que necesite, cierre sesión con el botón “cerrar sesión” colocado en la esquina inferior derecha de la página principal de los controles de Unidad Académica. Se recomienda cerrar sesión siempre que se termine de usar el sistema por cuestiones de seguridad.

