

SIGECIDA

MANUAL DE USO

Sistema de Gestión para la Comisión Interna de Administración

Secretaría de Gestión Estratégica

Instituto Politécnico Nacional

Tel. 57296000
Ext. 51224

Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Av. Miguel Bernard, Col.
Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738,
México, Distrito Federal

www.sigecida.ipn.mx

Contenido

Bienvenido	1
Pre-registro	3
Funcionalidad	10
Recuperar Contraseña	21
Información	24

“Sin papel, sin carpetas, en línea y más...”

Bienvenido

Objetivo

Facilitar a los miembros de la Comisión Interna de Administración (CIDA), el uso y operación del Sistema de Gestión para la CIDA (SIGECIDA) a través de la presente guía.

Login



Fig. 1. Login.

La primer pantalla es la de inicio de sesión, conformada por:

1. Campo del nombre del usuario.
2. Campo de la contraseña.
3. Link para recuperar contraseña
4. Botón para confirmar inicio de sesión.
5. Botón para limpiar los campos de captura.

6. [Link para pre-registro.](#)
7. [Versión del sistema.](#)
8. [Link para descargar el Manual de Uso.](#)
9. [Link para Videotutorial.](#)
10. [Aviso de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.](#)

Pre-registro

Al ingresar al pre-registro se muestra la siguiente pantalla.

Fig. 2. Pre-registro.

Todos los campos y combos marcados en rojo son obligatorios.

Datos personales

Estos datos involucran la información general como nombre, RFC, Título, etc.

Fig. 3. Datos personales.

Conforme se capture o seleccione la información en los campos obligatorios, su contorno cambiará a color verde.

Al seleccionar Género, como se mostró en la Fig.3, el combo Título se cargará en femenino o masculino.

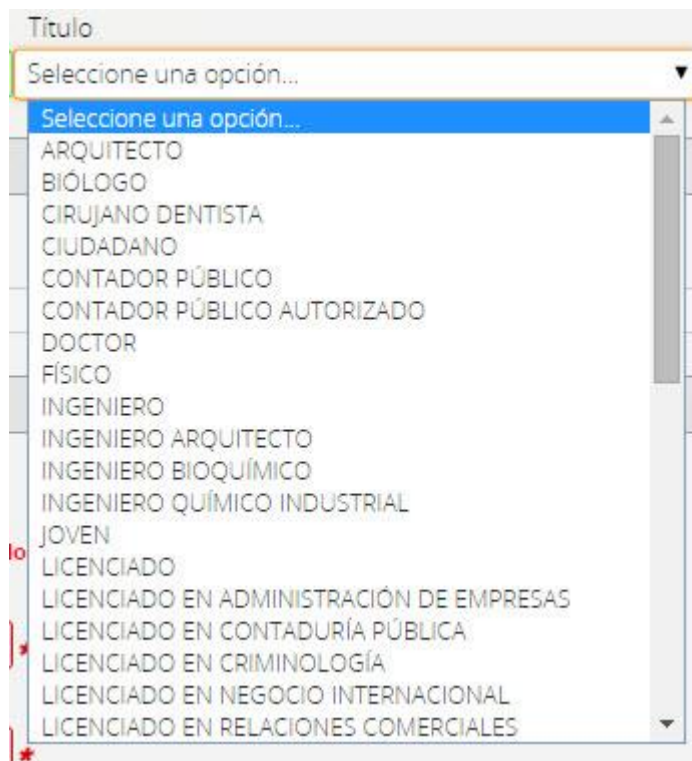


Fig.4. Título.

Debe seleccionar una opción del combo Título, como se muestra en la Fig.4.

Detalles Personales

En este apartado deberá agregar el correo institucional, correo adicional y un número telefónico o extensión.

The image shows a form section titled 'DETALLES PERSONALES' in a purple box. Below the title, there are three input fields: 'Correo Institucional' with the value 'corre@institucion.mx', 'Correo Adicional' with the value 'correo@gmail.com', and 'Teléfono' with the value '51555'.

Fig.5. Detalles Personales.

Datos Usuario/a

Fig.6. Datos Usuario/a.

Se captura el “Nombre de Usuario” elegido por el propio Usuario, de al menos 6 caracteres de largo y de preferencia alfanumérico.

Fig.7. Procedencia Usuario.

Se selecciona en el combo “Procedencia Usuario”: Interno o Externo (Fig. 7).

Interno, se refiere a un usuario que pertenece a una Unidad Responsable del IPN y Externo a una Dependencia que no pertenece al Instituto. Figuras 8 y 9.

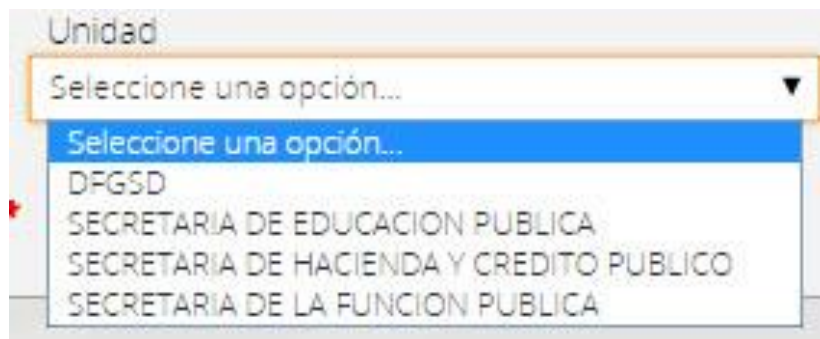


Fig.9. Unidad Externa.

El combo "Unidad", despliega las unidades correspondientes, Internas o Externas.

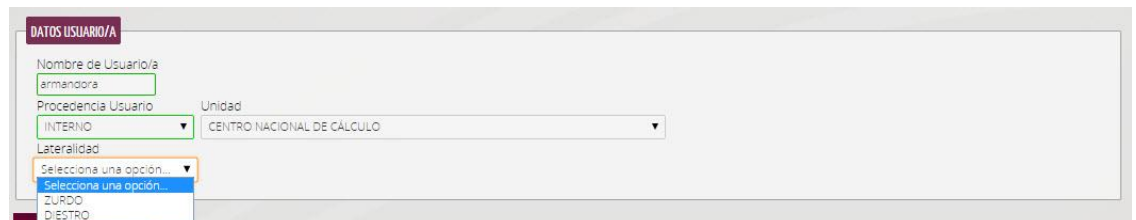


Fig.10. Lateralidad.

El sistema permite la configuración, de acuerdo con la lateralidad del usuario (zurdo o diestro).



Fig.11. Código Captcha.

Por seguridad, es obligatorio capturar el campo tal como lo muestra la Fig. 11.

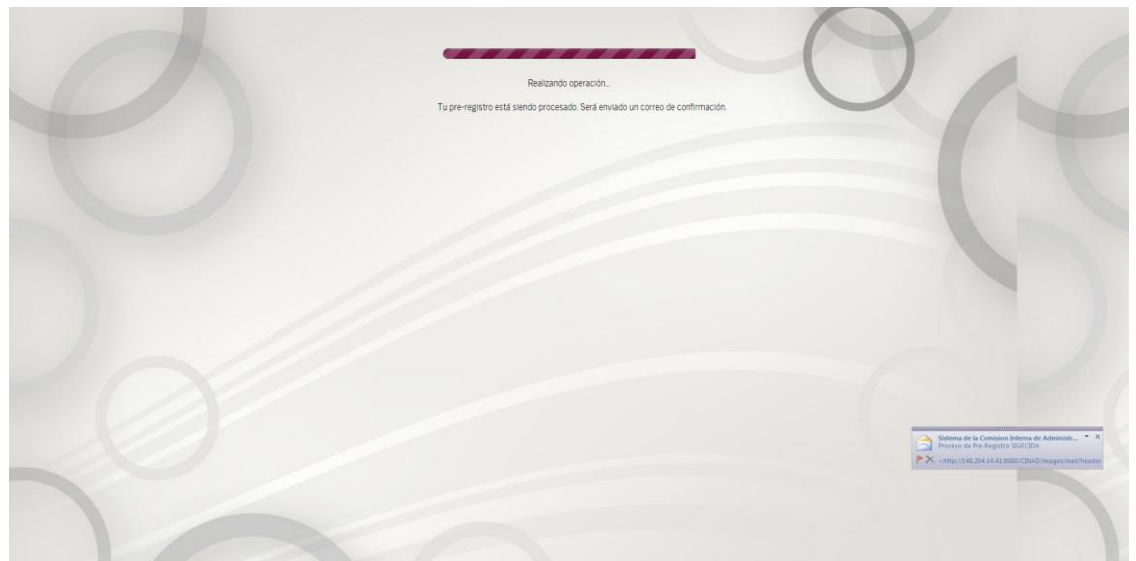


Fig.12. Proceso de pre-registro.

El Sistema notifica que está procesando el pre-registro.



24/02/2015

Estimado Ingeniero. ARMANDO RODRÍGUEZ APARICIO.

Me es grato informarle que se encuentra pre-registrado en el "SIGECIDA", a la brevedad se le informará por este mismo medio de la respuesta para el uso del sistema.

Su nombre de usuario es: **armandora**

Su password es: **I9wzNWg@**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atte.

Administrador del SIGECIDA
Secretaría de Gestión Estratégica.



Fig.13. Correo electrónico de pre-registro.

Cuando se finaliza la captura del formulario y se da Aceptar, el sistema envía un mensaje de proceso de pre-registro exitoso, a través de un correo electrónico, donde se informa el nombre del usuario y contraseña, como se muestra en la Fig. 13.



24/02/2015

Estimado Ingeniero. ARMANDO RODRÍGUEZ APARICIO.

Me es grato informarle que su REGISTRO ha sido **Aceptado** en el "SIGECIDA". Es necesario realizar lo siguiente para tener acceso al sistema:

- 1.- Ingrese con su usuario y la contraseña que le fue enviada a su correo.
- 2.- Es necesario que cambie la contraseña anterior por una nueva.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente:

Administrador del SIGECIDA
Secretaría de Gestión Estratégica.



Fig.14. Correo electrónico de registro aceptado.

Posteriormente, al ser aceptado por el Administrador del SIGECIDA, recibirá un segundo correo electrónico como se muestra en la Fig.14 informándole los pasos a seguir para el ingreso al sistema.

Funcionalidad

Login



The screenshot shows a login form for the 'Sistema de Gestión para la Comisión Interna de Administración' (SIGECIDA). The form is titled 'INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL "La Técnica al Servicio de la Patria"'. It features two input fields: 'Usuario/a' (User) and 'Contraseña' (Password). Below the password field is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'. There are two buttons: 'Iniciar sesión' (Log in) and 'Limpiar' (Clear). At the bottom, there is a link for '¿No estás registrado? Da clic aquí...' (Not registered? Click here...). The footer includes 'Versión 1.0', 'Manual de Uso', and 'Videotutorial'. A disclaimer at the bottom states: 'LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE SISTEMA, ESTÁ CLASIFICADA COMO RESERVADA, EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN VI EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. ESTA INFORMACIÓN ES RESPONSABILIDAD DE LA FUENTE ORIGINAL.'

Fig.15. Login.

Le solicitará nombre de usuario y contraseña, como se muestra en la Fig. 15. De ser un usuario de nuevo ingreso o que recuperó su contraseña, aparecerá la pantalla que muestra la Fig. 16, solicitando el cambio obligatorio de contraseña.



The screenshot shows a password change form for the 'Sistema de Gestión para la Comisión Interna de Administración' (SIGECIDA). The form is titled 'INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL "La Técnica al Servicio de la Patria"'. It features two input fields: 'Nueva Contraseña' (New Password) and 'Confirmar Contraseña' (Confirm Password). There are two buttons: 'Ingresar' (Submit) and 'Limpiar' (Clear). The footer includes 'Versión 1.0'.

Fig.16. Cambio de contraseña.

En el caso de intentar iniciar sesión en el sistema y no ser correctos los datos o no estar habilitado aun como usuario del sistema, se mostrará un mensaje de “ADVERTENCIA”.



Fig. 17. Advertencia.

Solo se dará clic a “Cerrar” y podrá intentarlo nuevamente o registrarse, según sea el caso.

Pantalla Principal

A continuación se muestra el área de trabajo.

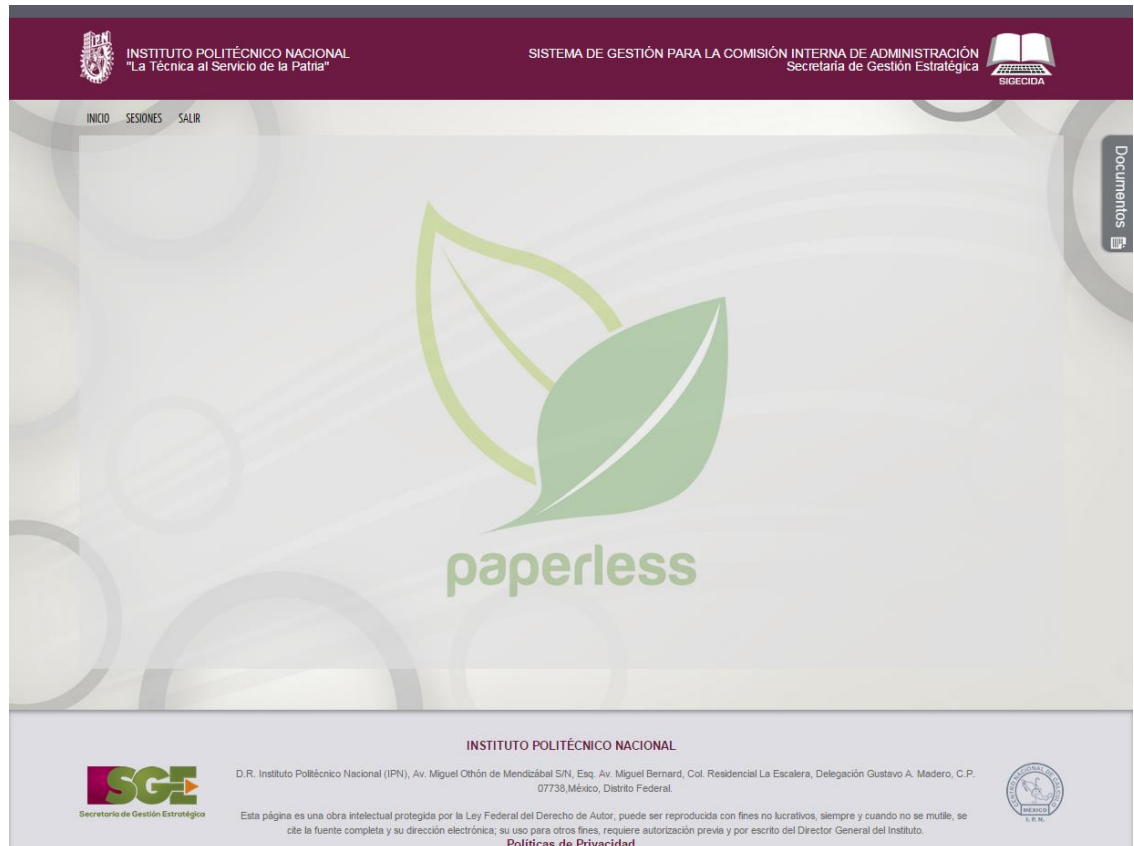


Fig.18. Pantalla Principal.

Se divide en cuatro secciones:

- Cabecera
- Menú
- Cuerpo
- Pie

Sesiones



Fig.19. Sesiones.

Se seleccionará dentro del menú **“SESIONES → CONTROL DE SESIONES → BÚSQUEDA SESIÓN”**

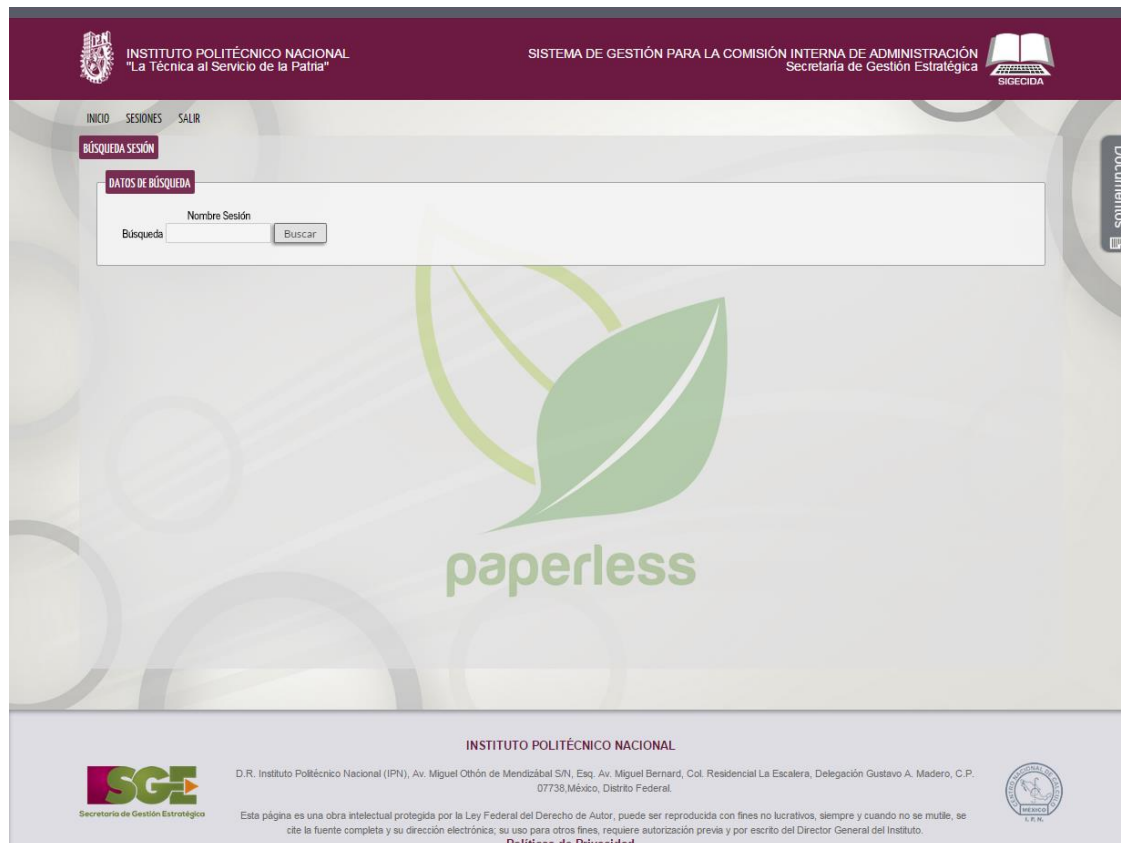


Fig.20. Búsqueda de Sesiones.

Como se muestra en la Fig. 20, en el campo de búsqueda se podrá poner la sesión que servirá como el criterio por el cual se realizará el filtro o búsqueda: Primera, segunda, etc.; el año de las sesiones o si es ordinaria, extraordinaria, etc.

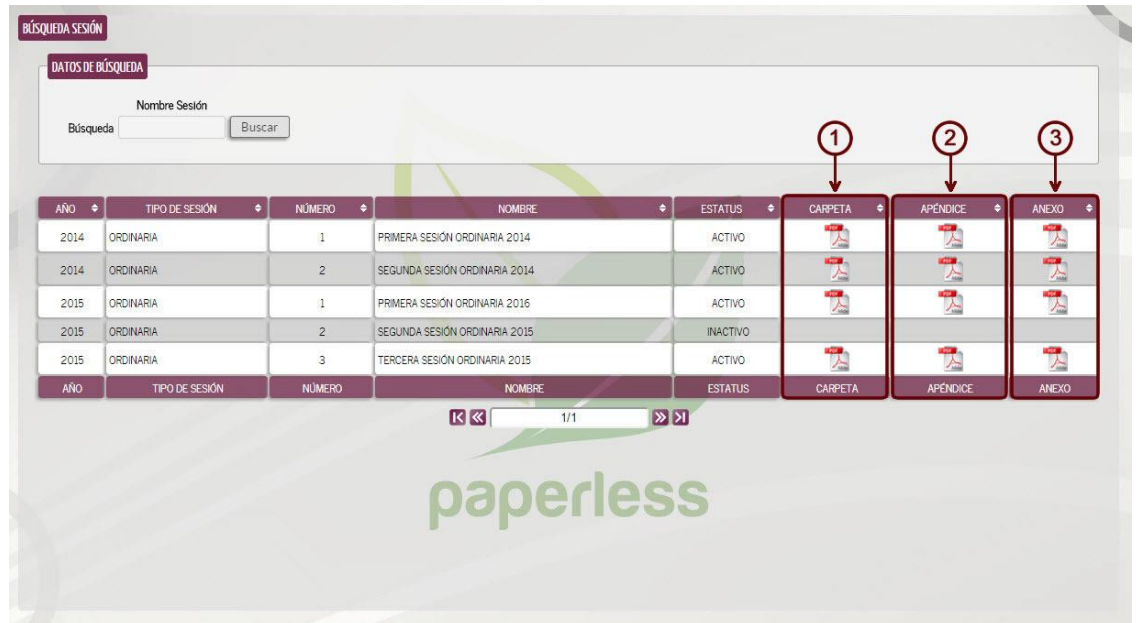


Fig.21 Búsqueda de Sesiones

Al realizar la búsqueda aparecerá una tabla como lo muestra la Fig. 21, que contiene el tipo de sesión, el nombre de la misma, su estatus y hasta tres archivos por registro:

1. Carpeta de la Sesión
2. Apéndice de la Sesión
3. Anexo de la Sesión

Árbol de documentos

El sistema muestra una pestaña en la parte superior izquierda o derecha, según se haya configurado la lateralidad del usuario, que se refiere al árbol de documentos.

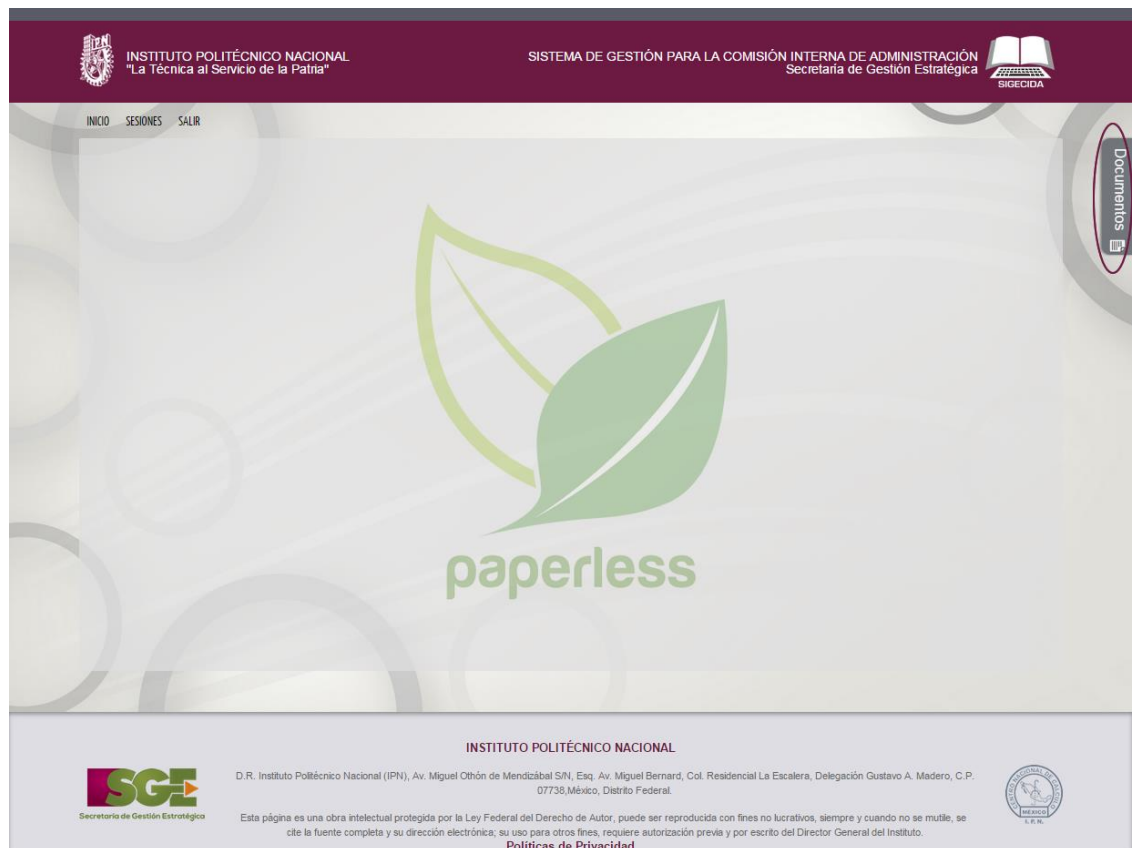


Fig.22. Pestaña de árbol de documentos.

Al seleccionar documentos se desplegará el árbol de documentos, el cual muestra la organización de los documentos de sesiones por año y tipo, como se muestra en las Fig. 23 y Fig. 24.

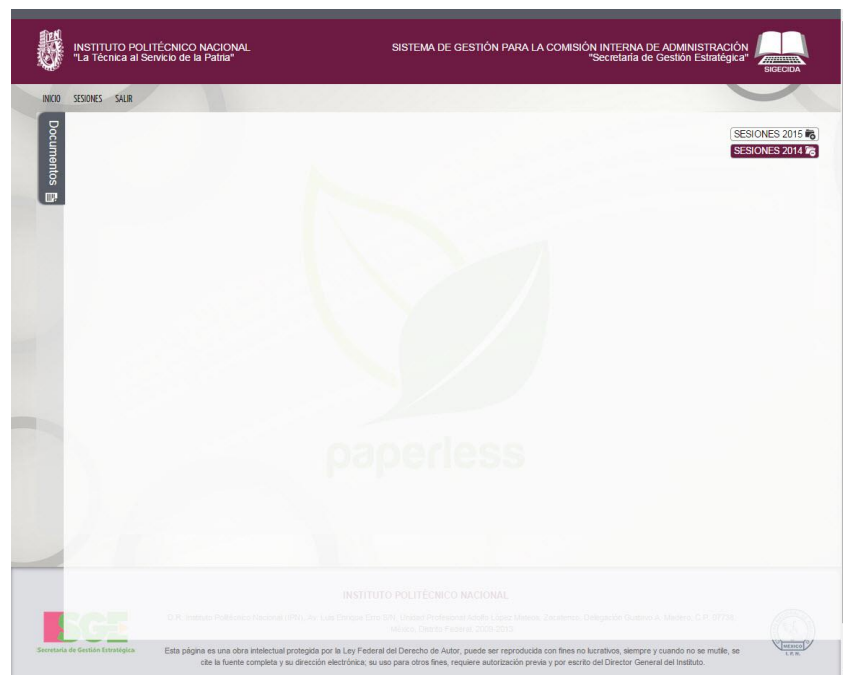


Fig.23. Árbol de documentos.

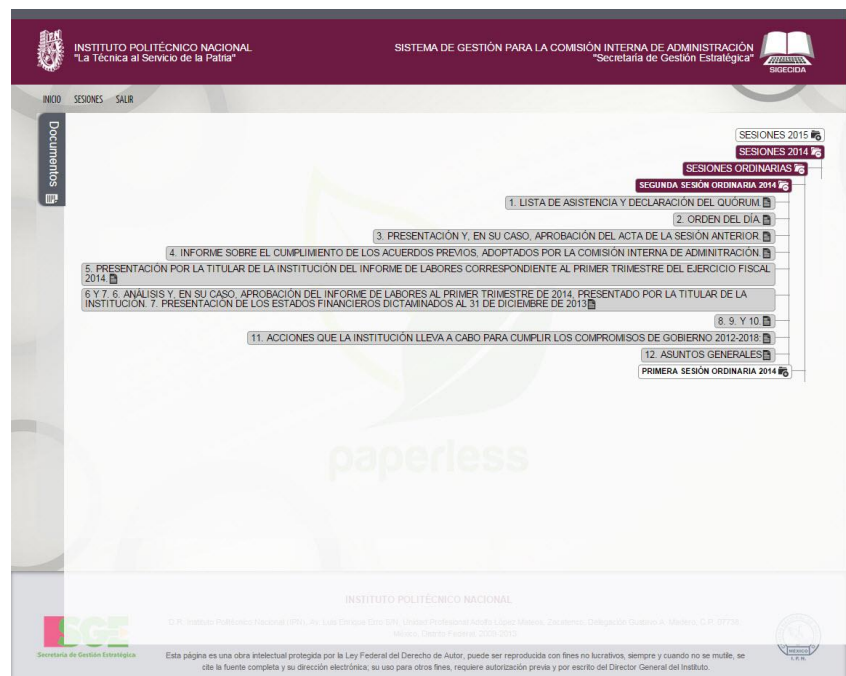


Fig.24. Árbol de documentos desplegados.

Se seleccionará el documento que se desea desplegar, como se muestra en la Fig. 25.



Fig.25. Selección de documentos.

Al ser seleccionado el documento, se mostrará en la pantalla (Fig. 26)

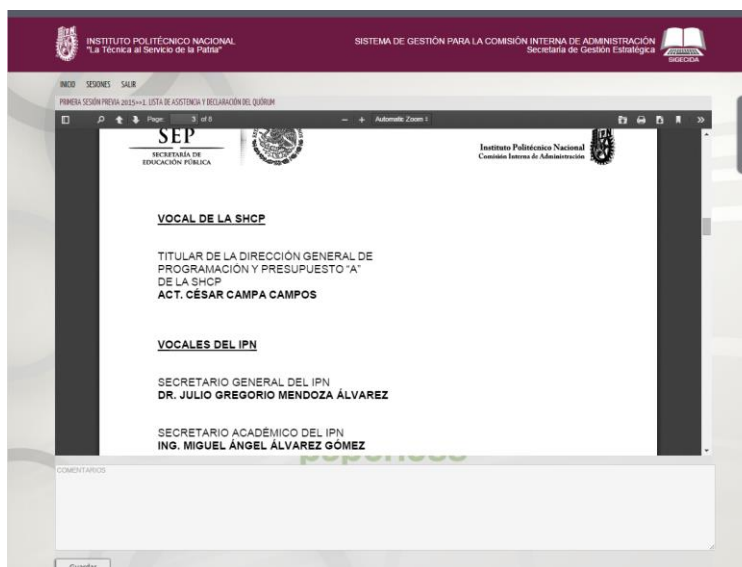


Fig.26. Carga de documento.

Notas en el documento

El documento es cargado en un visor de PDF, el cual permite descargar, girar, imprimir y buscar una palabra en el documento (Fig. 27).

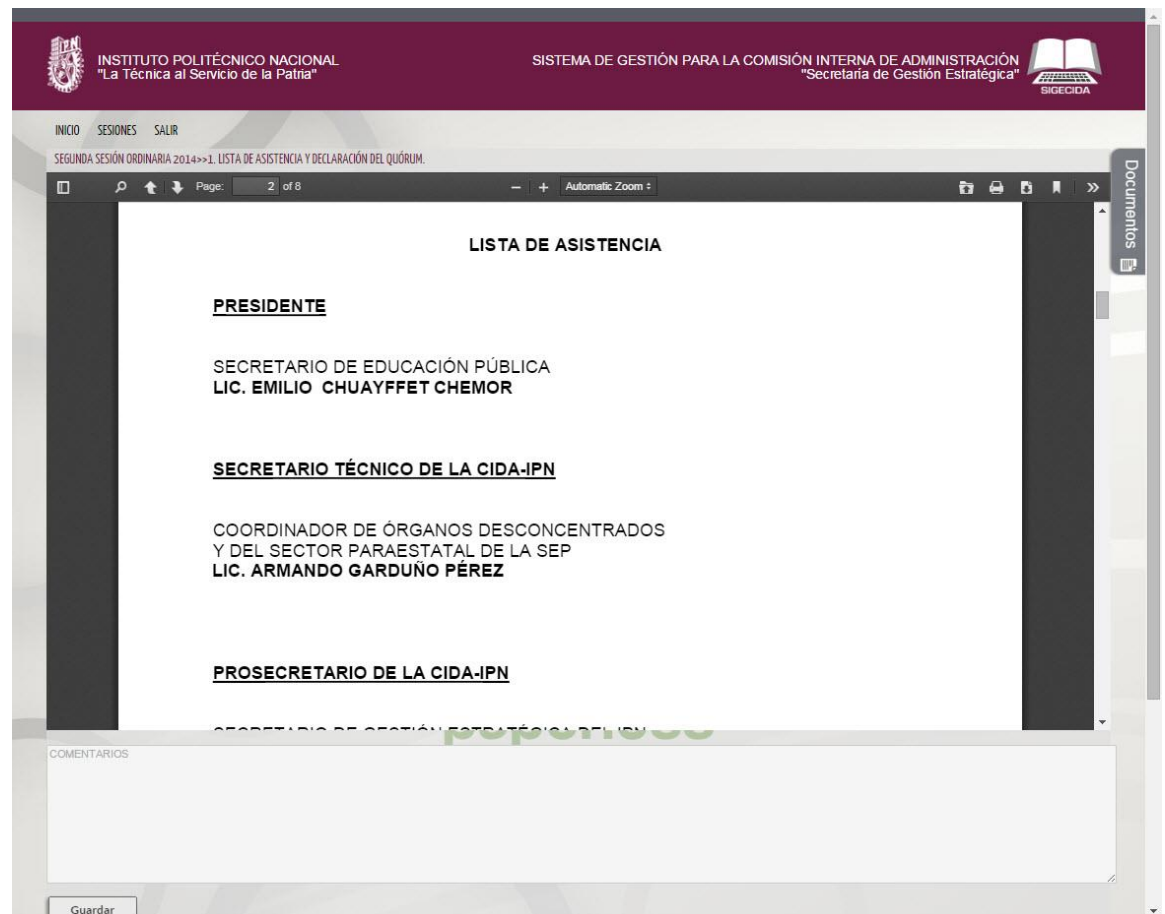


Fig.27. Navegación del documento.

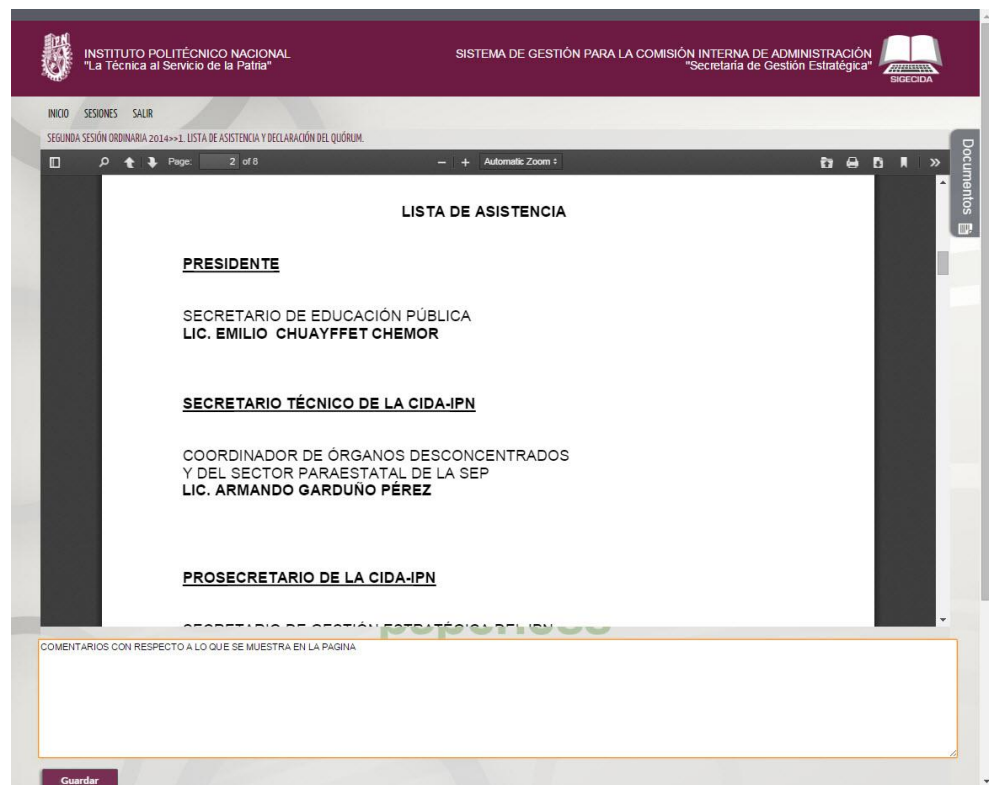


Fig.28. Captura de nota.

En la parte inferior se pueden agregar notas por página del documento, como se muestra en la Fig. 28.

Al dar clic en el botón guardar, se mostrará el mensaje indicando que la nota fue guardada.

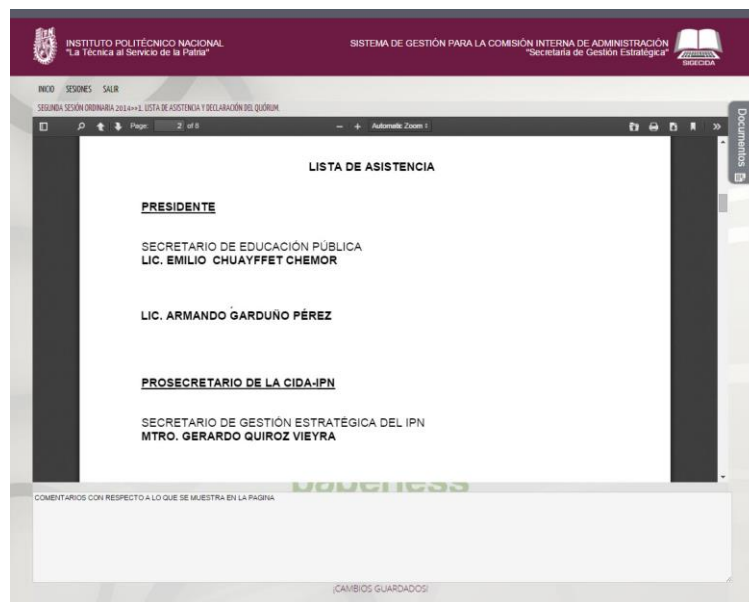


Fig.29. Nota guardada.

Al desplazarse por las páginas del documento, se mostrarán las notas guardadas . Las notas pueden ser borradas o editadas en cualquier momento, éstas son personales y no pueden ser vistas por otro usuario.

Recuperar Contraseña

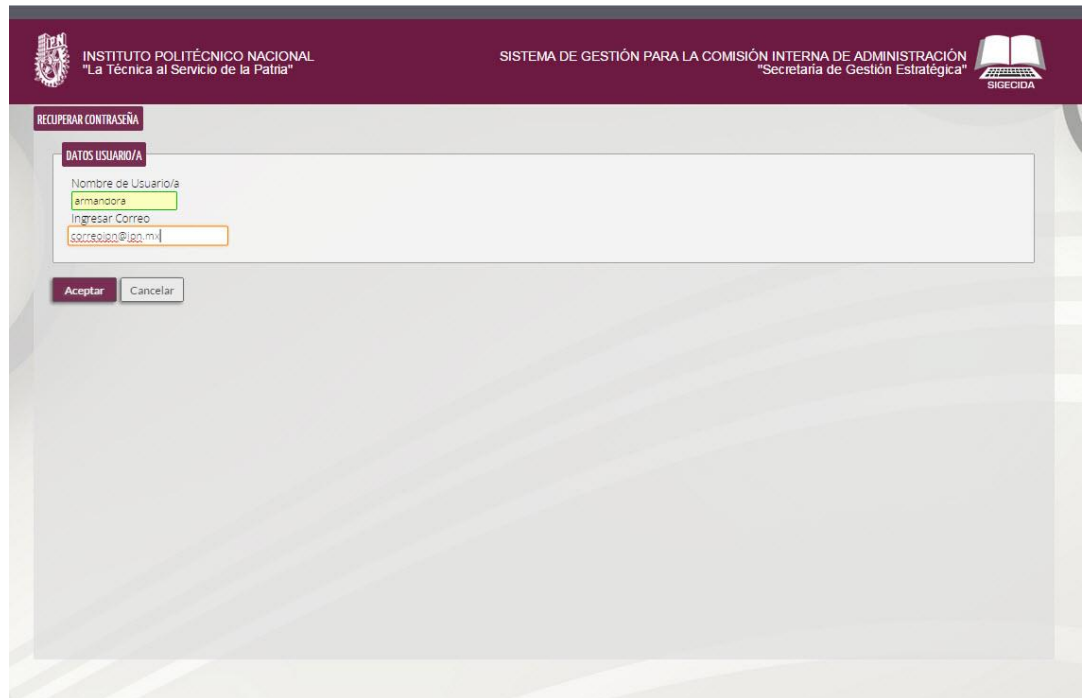
Cuentas

En la parte inferior del campo de captura de contraseña, se muestra el link de recuperación de la misma.

The screenshot displays a login and password recovery interface for the SIGECIDA system. At the top, the logo of the Instituto Politécnico Nacional (IPN) is on the left, and the SIGECIDA logo is on the right. The text "INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL 'La Técnica al Servicio de la Patria'" is centered. Below this, the title "Sistema de Gestión para la Comisión Interna de Administración" is displayed. The form includes two input fields: "Usuario/a" and "Contraseña". Below the password field, there is a link that says "¿Olvidaste tu contraseña?". Two buttons, "Iniciar sesión" and "Limpiar", are positioned below the link. At the bottom of the form, there is a link that says "¿No estás registrado? Da clic aquí...". The version "Versión 1.0" is shown in the bottom left corner, and links for "Manual de Uso" and "Videotutorial" are in the bottom right corner. A disclaimer at the very bottom states: "LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE SISTEMA, ESTÁ CLASIFICADA COMO RESERVADA, EN LOS TERMINOS DEL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN VI EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. ESTA INFORMACIÓN ES RESPONSABILIDAD DE LA FUENTE ORIGINAL."

Fig.30. Recuperar contraseña.

Al dar clic en el link “¿Olvidaste tu contraseña?” se mostrará la siguiente pantalla (Fig. 31)



The screenshot shows a web interface for password recovery. At the top, there is a header with the logo of the Instituto Politécnico Nacional (IPN) on the left, the text "INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL 'La Técnica al Servicio de la Patria'" in the center, and "SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN 'Secretaría de Gestión Estratégica'" on the right, along with the SIGECIDA logo. Below the header, the page title is "RECUPERAR CONTRASEÑA". Underneath, there is a section titled "DATOS USUARIO/A" containing two input fields: "Nombre de Usuario/a" with the value "armandora" and "Ingresar Correo" with the value "correcija@ipn.mx". At the bottom of this section, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Fig.31. Solicitud de recuperación de contraseña.

El sistema solicita nombre de usuario y uno de los dos correos con los cuales se dio de alta.



24/02/2015

Estimado Ingeniero. ARMANDO RODRÍGUEZ APARICIO.

A continuación se muestra su contraseña actualizada para tener acceso al sistema:

Su nueva contraseña es: **RRR6H%Cb**

Una vez que acceda al sistema se le pedirá cambiar su contraseña.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente:

Administrador del SIGECIDA
Secretaría de Gestión Estratégica.



Fig.32. Correo de recuperación de contraseña.

Requisitada la información, el sistema enviará un correo electrónico con la nueva contraseña, como se muestra en la Fig. 32. El usuario estará obligado a cambiarla nuevamente al intentar acceder a la aplicación, después del proceso de recuperación de contraseña.

Información

Instituto Politécnico Nacional

Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Av. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera,
Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, Distrito Federal

Tel. 57296000

Fax 51224

www.ipn.mx

www.gestionestrategica.ipn.mx

www.sigecida.ipn.mx

