



PROCESO DE ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS A NIVEL
LICENCIATURA POR ACUERDOS 286 Y 328

EXAMEN ORAL PARA LA ACREDITACIÓN DE LA LICENCIATURA
(EXOAL)

**MANUAL DEL SUSTENTANTE PARA EL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES ORALES
(SADEO)**

2016



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
ACCESO AL SISTEMA	4
MENÚ DE NAVEGACIÓN	7
AVISOS IMPORTANTES	7
EXÁMENES PROGRAMADOS	8
INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN Y CARGAR DOCUMENTOS	10
ADJUNTAR ARCHIVOS A SADEO	13
VERIFICAR Y ELIMINAR ARCHIVOS DEL SISTEMA	15
CERRAR SESIÓN DE TRABAJO	16



INTRODUCCIÓN

El Sistema de Administración de Exámenes Orales (SADEO) es un sistema diseñado por el Ceneval para ayudar a los sustentantes de los Exámenes Orales para la Acreditación de una Licenciatura (EXOAL) en la asignación y descarga de casos prácticos, en la programación de evaluaciones orales y para adjuntar archivos.

Este documento tiene el propósito de guiar a los sustentantes en el manejo del sistema. El formato de la guía es el siguiente: se ofrece el nombre de la tarea, el menú con que se trabaja en ella y el resultado que se obtiene al realizar las operaciones, apoyándose en imágenes de las pantallas vistas en el monitor.

Para facilitar su comprensión, el manual contiene los siguientes elementos:

- El **nombre de la tarea**, en negritas.
- Los numerales, que indican la secuencia de pasos para ejecutar una determinada tarea.
- La acción por realizar, en un **recuadro y en negritas**.
- Se incluyen notas cuando el usuario deba poner especial atención o tomar alguna precaución.

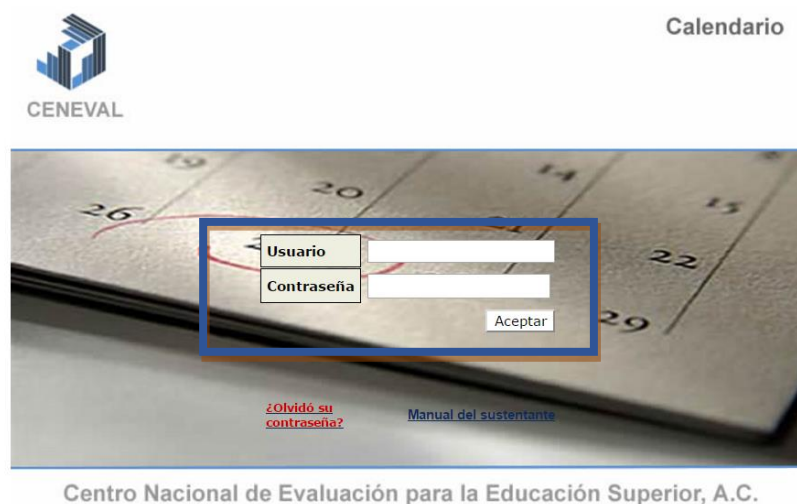
1. ACCESO AL SISTEMA

1.1. Conectar el equipo a internet.

Se recomienda la utilización de Firefox y Chrome. Estos navegadores pueden descargarse en: <https://www.mozilla.org/es-MX/firefox/new/> o <http://www.google.com/chrome/>

1.2 Acceder a la dirección electrónica <http://examenoral.ceneval.edu.mx/> desde la barra de direcciones.

1.3 En los campos respectivos escribir el nombre de **Usuario y Contraseña** seleccionada por el sustentante al momento de realizar el registro a la segunda etapa de la evaluación.





En el comprobante de registro se puede localizar el usuario y contraseña.



INFORMACIÓN DEL SUSTENTANTE



Número de Folio:	(único e intransferible)		
Primer apellido:			
Segundo apellido:			
Nombre (s):			
Usuario:	0001	Contraseña:	Prueba

Si sus datos son correctos podrá ingresar a la pantalla de bienvenida la cual indica que ya está adentro del sistema.



Por el contrario, si existió algún error en la captura de usuario y/o contraseña, el sistema mostrará la leyenda: *Usuario no válido* y será necesario capturar nuevamente los datos.

1.4 Para recuperar contraseña, el sustentante deberá:

- ✓ **seleccionar ¿Olvidó su contraseña?**



Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.

- ✓ **redactar el correo electrónico que capturó en el registro¹.**

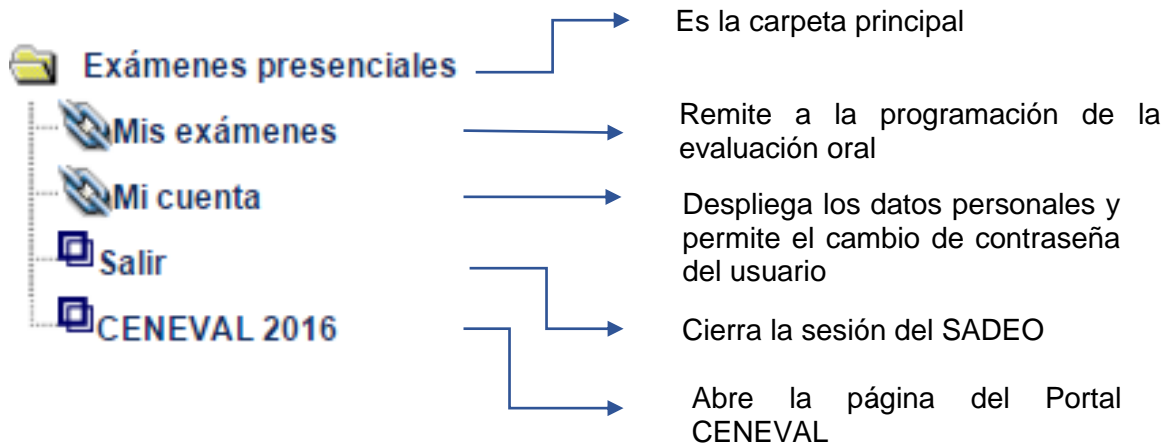
Para recuperar su contraseña es necesario ingresar siguiente información asociada con su cuenta.

Correo electrónico:

¹ Si no recuerda su correo electrónico o su clave de acceso, comuníquese al teléfono 01(55) 3000-8700, LADA sin costo 01 800 624 2510 o mande un correo electrónico a informacion@ceneval.edu.mx

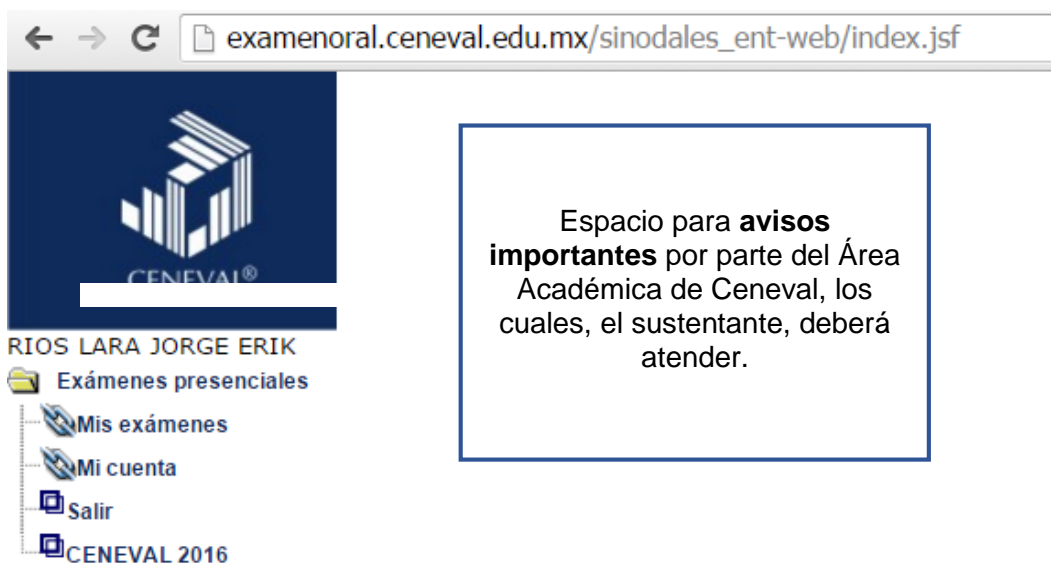
2. MENÚ DE NAVEGACIÓN

En la primera pantalla, del lado izquierdo se despliega un menú con las siguientes opciones:




3. AVISOS IMPORTANTES

Cuando el área académica necesite dar un aviso importante dirigido al sustentante, lo presentará en la pantalla inicial.



4. EXÁMENES PROGRAMADOS

4.1 Al ingresar a **Mis exámenes** se abrirá una nueva pantalla, en la cual encontrará un menú que describirá fechas de la evaluación oral programada para el sustentante.

No.	Acciones	Sustentante	País	Entidad	Municipio	Sede	Examen	Examen inicio	Examen fin	Inicio ent. docs.	Fin ent. docs.	¿Terminó subir docs.?
		Nombre	Datos de la sede de evaluación				Carrera por evaluar	Fecha y hora del examen		Fecha de inicio y fin de entrega de documentos		



Notas importantes

En la columna de *Inicio ent. docs.* (inicio de entrega de documentos) marca la fecha a partir de la cual el sistema permite que se adjunten los documentos.


Fin ent. docs. (Fin de entrega de documentos) indica la **fecha y hora límite** para adjuntar los archivos solicitados para la evaluación oral. Hay que considerar que no hay prórroga.

Es muy importante revisar las fechas de evaluación ya que si no es la primera vez que el sustentante presenta la evaluación oral, en esta sección aparecerá la información de sus evaluaciones previas. Como se muestra en el siguiente ejemplo:

Registros por página 30 Actualizar

No.	Acciones	Sustentante	País	Entidad	Municipio	Sede	Examen	Examen inicio	Examen fin	Inicio ent. docs.	Fin ent. docs.	¿Terminó subir docs.?
1		NOMBRE	México	DISTRITO FEDERAL	ALVARO OBREGON	CENEVAL EDIFICIO ACADÉMICO	Acuerdo 286 Licenciatura - PEDAGOGÍA - CIENCIAS DE LA EDUCACION	02/02/2016 09:30:00	02/02/2016 12:00:00	23/10/2015 00:00:00	24/11/2015 15:00:00	true
2		NOMBRE	México	DISTRITO FEDERAL	ALVARO OBREGON	CENEVAL EDIFICIO ACADÉMICO	Acuerdo 286 Licenciatura - PEDAGOGÍA - CIENCIAS DE LA EDUCACION	07/07/2015 16:30:00	07/07/2015 19:00:00	08/05/2015 00:00:00	05/06/2015 19:00:00	true



4.2 Al seleccionar el ícono  en la columna **Acciones** el sustentante podrá revisar el caso asignado o adjuntar la resolución en el tiempo establecido.

5. INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN Y CARGAR DOCUMENTOS

La información en esta pantalla está dividida en cinco secciones.



Información de la aplicación y cargar documentos

Sustentante	SALGADO	NOMBRE
Folio 1	60090815	000001
Folio 2	60145975	000002
País	México	
Entidad	DISTRITO FEDERAL	
Municipio	ALVARO OBREGON	
Sede	CENEVAL EDIFICIO ACADÉMICO	
Dirección	CAMINO AL DESIERTO DE LOS LEONES ALTAVISTA37 ENTRE INSURGENTES Y REVOLUCIÓN SAN ÁNGEL 01000 (55) 53229200	
Fecha y horario	02/02/2016 09:30	
	02/02/2016 12:00	
Caso	PED-008-ATP-016	
Periodo entrega documentos	23/10/2015 00:00	
	24/11/2015 15:00	
(No)Requiere tiempo extra	(Si)Completo entrega	

→ Mensajes

Detalle del examen

Contrato y lineamientos

Recuerde descargar, imprimir y firmar los siguientes documentos, ya que le serán solicitados el día de su examen

No.:	Tipo	Descripción	Nombre
1	LINEAMIENTOS	Lineamientos para la entrega del caso práctico	10_Lineamientos_entrega_casos_EXOAL_julio2015.pdf
2	LINEAMIENTOS	Lineamientos para la entrega de caso práctico	538_Lineamientos_entrega_casos_EXOAL_julio2015.pdf
3	CONTRATO	Guía para el sustentante Proceso de Acreditación licenciatura	862_Guia_para_el_sustentante_2015.pdf
4	LINEAMIENTOS	Exámenes a distancia- lineamientos	908_Guia_para_el_sustentante_videollamada.pdf
5	LINEAMIENTOS	Manual del sustentante Sistema de Administración de Exámenes Orales	921_Manual_Sustentante_sistema_oct2015.pdf

Descarga de guías

Documentos

Tipo de documento: --Seleccione una clasificación--

Archivo:

Documentos

No.↑	Tipo	Nombre	Usuario	Registro	Actualización	Acciones
1	CASO PRÁCTICO	CASO PRACTICO_0001.PDF	admin	24/11/2015 09:32:35	25/11/2015 08:03:20	Archivos adjuntos
2	CARTAS	CARTAS		23/11/2015 20:35:05	23/11/2015 20:35:05	
3	CURRICULUM	CV_0001.PDF		23/11/2015 12:54:10	23/11/2015 12:54:10	

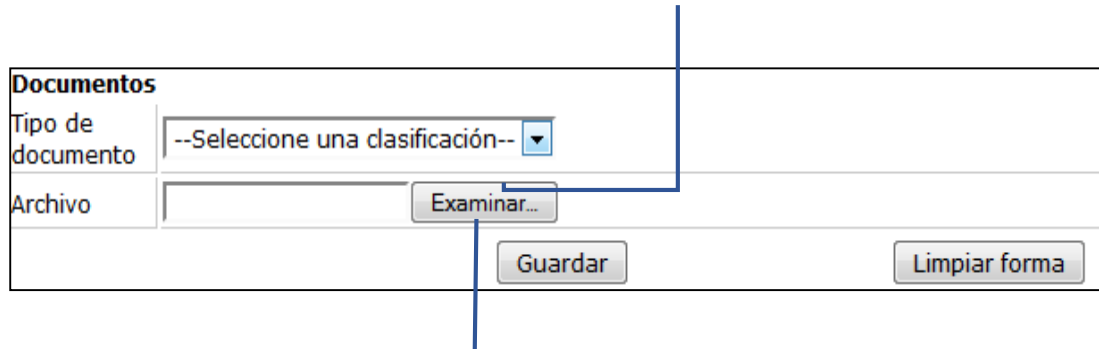
- 5.1. **Mensajes:** Al subir un producto, el sistema notificará en esta área el resultado de la solicitud.
- 5.2. **Detalle del examen:** Mostrará el nombre completo, así como el folio de primera etapa (folio 1), sede del examen, fecha y horario, **Caso asignado** y el periodo válido para editar y adjuntar al SADEO los documentos: caso práctico resuelto, cartas y currículum vitae.

Municipio	ALVARO OBREGON
Sede	CENEVAL EDIFICIO ACADÉMICO
Dirección	CAMINO AL DESIERTO DE LOS LEONES ALTAVISTA37 ENTRE INSURGENTES Y REVOLUCIÓN SAN ÁNGEL 01000 (55) 53229200
Fecha y horario	29/02/2016 12:30 29/02/2016 15:00
Caso	INF-026-001
Periodo entrega documentos	23/10/2015 00:00 24/11/2015 15:00
(No)Requiere tiempo extra	(Sí)Completo entrega

**Caso práctico asignado,
descargue aquí el
documento**

- 5.3. **Descarga de guías:** En esta sección podrá descargar las guías del sustentante.

5.4. **Documentos:** En esta sección del SADEO se adjuntarán los documentos.² El sustentante podrá seleccionar el **Tipo de documento:** Carta, Currículum o Caso práctico.




The screenshot shows a web form titled 'Documentos'. It contains a dropdown menu for 'Tipo de documento' with the text '--Seleccione una clasificación--'. Below it is an 'Archivo' field with an 'Examinar...' button. At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Limpiar forma' buttons. Blue lines indicate that the dropdown menu and the 'Examinar...' button are linked to the text in the preceding paragraph.

Asimismo, en la sección de **Archivo** se seleccionan y adjuntan los documentos solicitados para la segunda etapa de la evaluación. La descripción detallada del procedimiento de carga de documentos podrá revisarla, en el punto 6; por favor léala cuidadosamente antes de subir sus archivos.

5.5 Archivos, documentos adjuntos: Muestra los productos y la fecha en que se registró por primera vez un archivo en el sistema, así como la fecha en que se modificó por última vez; permite que se verifiquen los mismos (descargando los archivos previamente subidos), en caso de ser necesario, eliminarlos y sustituirlos nuevamente. Las instrucciones para revisar y eliminar archivos adjuntos están descritas en el punto 7; por favor léala cuidadosamente antes de revisar o eliminar algún archivo previamente subido.

Notas importantes:

En la columna **Acciones**, el ícono  le permitirá eliminar un producto previamente subido al sistema.

Esta columna sólo se desplegará si el periodo para subir productos al sistema es vigente.

2. Para revisar los lineamientos y especificaciones de los archivos solicitados es importante que el sustentante revise la Guía para el sustentante: Examen oral para la acreditación de conocimientos a nivel Licenciatura por acuerdo 286 y 328, que puede descargar en el portal de internet de Ceneval en la siguiente liga: http://archivos.ceneval.edu.mx/archivos_portal/19465/Guiadelsustentante.pdf

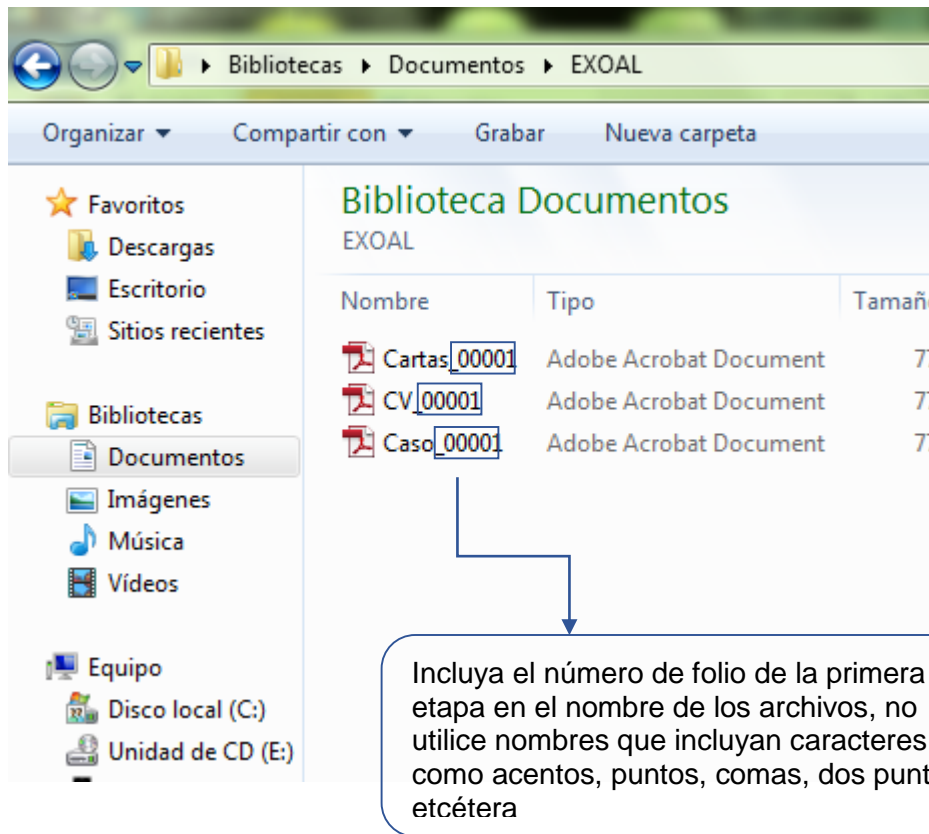
6. ADJUNTAR ARCHIVOS A SADEO

6.1 Se debe encontrar dentro del periodo vigente para realizar esta acción; si es así, aparecerá una ventana como la siguiente:

Documentos	
Tipo de documento	--Seleccione una clasificación-- ▼
Archivo	<input type="text"/> Examinar...
Guardar Limpiar forma	

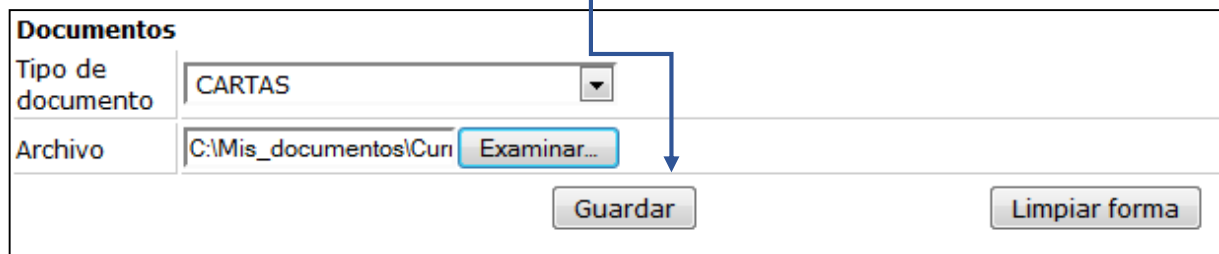
6.2. En tipo de documento, el sustentante seleccionará el nombre de archivo que estará a punto de adjuntar: Cartas, Currículum o el Caso Práctico resuelto. Únicamente se desplegará el listado de los productos o archivos que no se han subido previamente al sistema. Este control se actualizará conforme se vaya completando el proceso descrito en esta sección.

6.3. En la sección **Archivo** el sistema permite seleccionar de la computadora el documento que desea adjuntar. Para ello, deberá seleccionar **Examinar** y elegir los archivos previamente guardados en PDF, desde el equipo donde está trabajando.



6.4. Es importante seleccionar sólo un archivo a la vez. Cuando se elige el documento deberá aparecer el **Nombre** y entonces podrá seleccionar **Abrir**.

6.5. Para terminar de adjuntar el documento y subir al servidor el archivo previamente seleccionado, se deberá seleccionar **Guardar**



Documentos

Tipo de documento: CARTAS

Archivo: C:\Mis_documentos\Curi

Examinar...

Guardar

Limpiar forma

Notas importantes:

Los nombres de los archivos³ deberán ser los siguientes:

- a. *Cartas_folio1aetapa*
- b. *CV_folio1aetapa*
- c. *Caso_folio1aetapa*


Posibles errores

Si al cargar los documentos aparece alguna de las siguientes leyendas, deberá adjuntar nuevamente el documento haciendo caso a la recomendación que corresponda.



Los posibles errores pueden ser:


- a. Sólo son aceptados archivos PDF.
- b. El tamaño del archivo excede el límite permitido: 2000KB (2MB), su archivo: *<aparecerá el tamaño del archivo que no cumple con la especificación>* KB.
- c. No fue posible subir el archivo debido a que el periodo para recepción de documentos caducó.
- d. Parámetros incompletos, para continuar debe seleccionar el tipo de documento y subirlo.

7. VERIFICAR O ELIMINAR ARCHIVOS DEL SISTEMA

- 7.1. Se recomienda, una vez subidos los archivos, descargar del sistema el archivo que fue cargado para asegurarse que el contenido sea correcto y que el archivo se pueda visualizar apropiadamente. Es importante recordar que el contenido y la calidad de los archivos subidos al sistema son **responsabilidad exclusiva del sustentante**.
- 7.2. Si por alguna razón deseamos actualizar los documentos cargados al sistema, en la sección **Trabajos subidos** el sustentante podrá ir revisando lo que se ha adjuntado hasta el momento. En esta sección se visualizará el ícono  en la columna **Acciones**, siempre y cuando el periodo para subir productos al sistema sea vigente.

3. Para conocer las características requeridas en cada archivo, consulte la Guía para el sustentante: Examen oral para la acreditación de conocimientos a nivel Licenciatura por acuerdo 286 y 328

No.:	Tipo	Nombre	Usuario	Registro	Actualización	Acciones
1	CARTAS	Mi trabajo.pdf	sustentante	07/12/2012 17:38:33	07/12/2012 17:38:33	
2	CASO PRÁCTICO	COMIPEMS_2009.pdf	admin	23/12/2011 09:23:43	23/12/2011 09:23:43	

Para eliminar el archivo que se desea reemplazar únicamente se tendrá que seleccionar el ícono . Esta acción estará indicando al sistema eliminar el archivo previamente subido.

Al realizar esta acción, la clasificación del archivo eliminado volverá a estar disponible en **Tipo de documento**, lo cual permitirá al interesado subir otro archivo y clasificarlo en la opción liberada.

Notas importantes:

- Es recomendable que siempre se verifique que todos los archivos cumplan con cada uno de los criterios requeridos en la Guía del sustentante y cumplan con los lineamientos estipulados.
- De no adjuntar los archivos solicitados para el proceso de evaluación de la segunda etapa se estaría incurriendo en una falta a los lineamientos, siendo una causal de cancelación de la evaluación sin posibilidad alguna de réplica o reprogramación.

8. CERRAR SESIÓN DE TRABAJO

8.1. Cuando el sustentante entra a SADEO se crea una sesión de trabajo, la cual puede ser cerrada al seleccionar la opción **Salir** del menú de navegación.

Notas importantes:

- Si la sesión se queda abierta en la pantalla e inactiva durante 20 minutos o más -es decir, si no se solicita información o descarga de ningún archivo-, el sistema marcará un error mostrando la siguiente pantalla:

Error

El Usuario no tiene acceso a esta función.

Puede que su sesión haya expirado,
intente [volver a escribir su usuario y contraseña](#)

- Para volver a iniciar tendrá que esperar 15 minutos e ingresar nuevamente el usuario y contraseña.
- Cualquier actividad que se realice en SADEO se quedará registrada en la bitácora del sistema.



CENTRO NACIONAL
DE EVALUACIÓN PARA
LA EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C.

PROCESO DE ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS
A NIVEL LICENCIATURA POR ACUERDOS 286 Y 328
ACUERDO 286-LICENCIATURA



Si tiene alguna duda, contacte a la Unidad de Información y Atención al Usuario a los teléfonos (55) 3000-8700, LADA sin costo 01 800 624 2510 o al correo electrónico informacion@ceneval.edu.mx