



Portal de Recepción SIIE

Manual de usuario para la operación del portal de recepción

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas
Educativas

Versión *[1.0 / 2013]*

Control del documento

Registro de Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
5/marzo/13		1.0	Documento Original

Contenido

- 1. Carga de Archivos 4
- 2. Revisión de Errores..... 8
- 3. Catalogo de Errores 10
- 4. Eliminación de archivos 11
- 5. Operación de Validación 15

1. Carga de Archivos

Este manual le permitirá aprender a utilizar la funcionalidad del Portal de Recepción.

1. ¿Cómo acceder al portal de recepción?

Utilizando el navegador de Internet, deberá ingresar la URL (dirección electrónica) www.sii.sep.gob.mx , aparecerá la siguiente pantalla:



- Ingrese dentro de la pantalla el usuario asignado, así como la contraseña en los campos correspondientes y posteriormente haga clic en el botón **Inicio de Sesión** para ingresar al portal.



3. Una vez autenticado el usuario y contraseña, aparecerá la siguiente pantalla.

4. Una vez en la pantalla, haga clic en la opción **Operación** y posteriormente elija la opción **Subir Archivo**.



5. Aparecerá la siguiente pantalla, en donde se tendrán que seleccionar el tipo de información a cargar “Aplicativo, Período y Layout”. Para este ejemplo se utilizaron los siguientes valores:

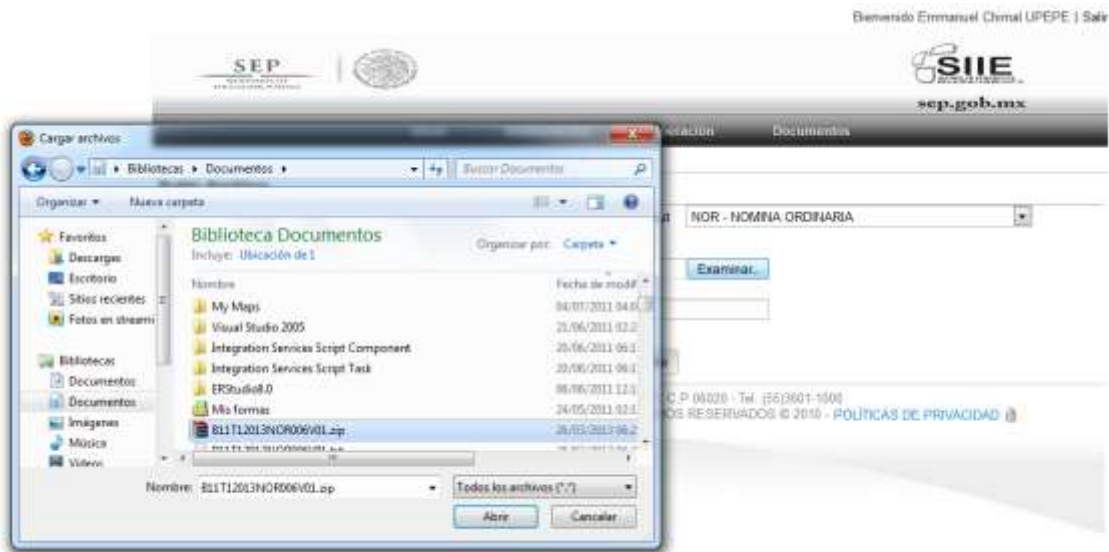
- Aplicativo “LGCG”
- Período “1er Trimestre 2013”
- Layout “NOR – NÓMINA ORDINARIA”
- La opción de “VALIDAR SIN PROCESAR” queda sin activar, para que la información sea enviada y procesada a través del portal de recepción.



6. Una vez elegida la información de carga, haga clic en la pantalla **Examinar...**, aparecerá la siguiente pantalla (ventana emergente), en la que se deberá seleccionar el archivo a cargar que cumpla con las especificaciones del nombre determinado por la Dirección General del Sistema de Información Registral

Fondo	Entidad	Periodo	Año			Tipo de Archivo			Consecutivo			Versión									
B	1	1	T	1	2	0	1	3	N	O	R	0	0	6	V	0	1	.	T	X	T

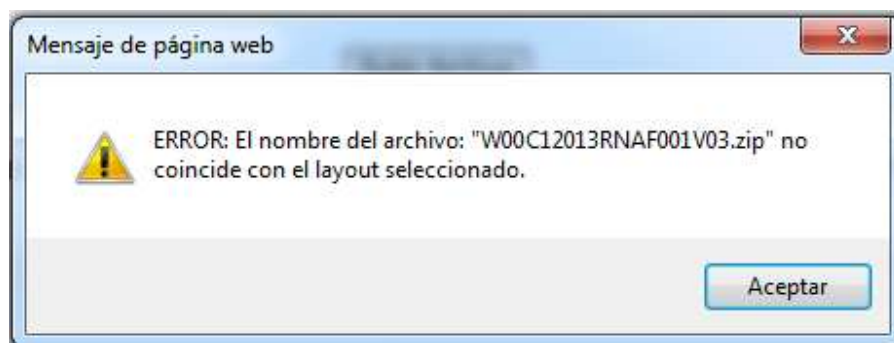
7. Nota: El archivo enviado por la entidad, debe cumplir con las siguientes especificaciones antes mencionadas, el archivo que será enviado por la entidad federativa debe ser comprimido con la herramienta WINZIP y tener extensión ZIP.



8. Una vez seleccionado el archivo de carga, utilice el dispositivo de generación de códigos aleatorios (Token), para obtener una clave y haga clic en el botón **Subir Archivo**.



Nota: El archivo seleccionado, debe corresponder al layout elegido, ya que de no ser así, el sistema enviará un mensaje de advertencia indicando que el nombre del archivo no coincide.



- Una vez que el nombre del archivo coincide con el del layout, en la pantalla aparecerá un mensaje indicando que el archivo se está cargando correctamente dentro del servidor.



Nota: Para los errores o problemas de formato que se encuentren durante el proceso de validación, el sistema enviará un mensaje de error vía correo electrónico al usuario.

10. Cuando el archivo seleccionado cumplió con todas las características necesarias (nombre, tipo de layout y formato), en el sistema aparecerá la siguiente pantalla indicando que el archivo ha subido correctamente.



Nota: Es importante mencionar que si la calidad de la información no cumple con lo especificado en la definición de los datos del layout, el sistema enviará posteriormente una notificación al usuario vía correo electrónico informándole del error encontrado.

Error Folio 101528

avisos_siie@sep.gob.mx

para mí

Estimado Responsable de la Entidad Federativa:

Realizo la validación sin procesar, del archivo con Folio: 101528, el cual contiene errores. Favor de entrar a la pestaña de Notificaciones del Portal de Recepción SIIE, para descargar el detalle.

Atentamente

Subsecretaria de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas

2. Revisión de Errores

Al recibir un mail de notificación de errores, el usuario responsable de la entidad deberá ingresar al portal de recepción y descargar el archivo indicado dentro del correo electrónico y realizar una revisión del mismo para revisar el problema y resolverlo.

11. Utilizando el navegador de Internet, deberá ingresar la URL (dirección electrónica) <http://201.175.44.244:7001/rnportal>, dentro de la pantalla capture usuario y contraseña, aparecerá la siguiente pantalla:

Nota: Es importante mencionar que el usuario que subió el archivo, deberá ser el mismo que realizó la carga, ya que el sistema realiza un proceso de autenticación de usuario.

12. Dentro de la pantalla seleccione la opción Operación y posteriormente haga clic en el botón

Notificaciones



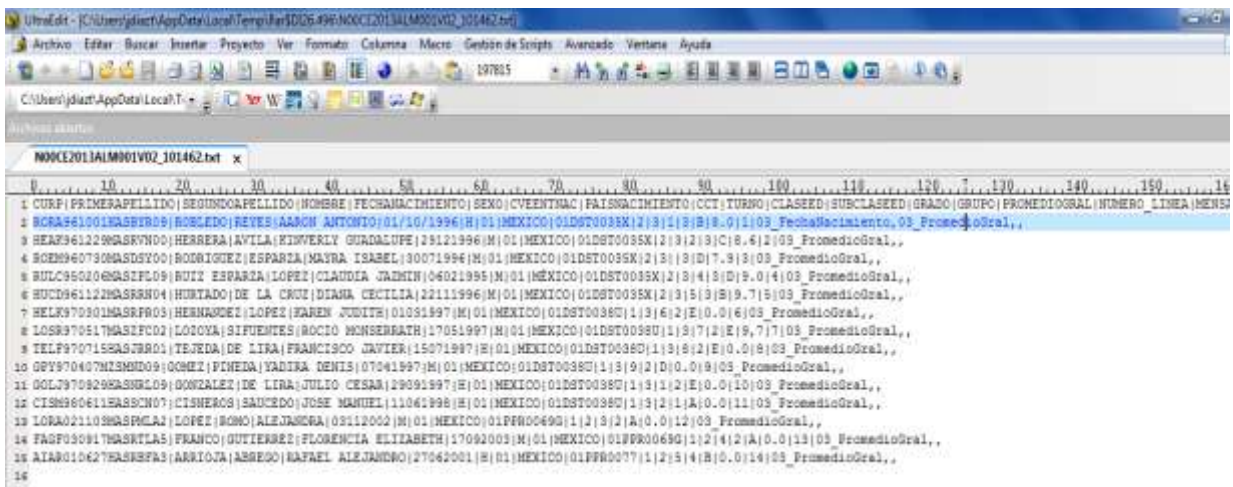
13. Aparecerá la siguiente ventana, en donde se deberá elegir el archivo a descargar en su computadora por el número de folio y hacer clic en el mismo para iniciar la descarga.



14. Una vez seleccionado el archivo, aparecerá en la pantalla una ventana emergente, en donde el usuario deberá seleccionar la ruta donde desea guardar el archivo para su posterior análisis.



15. El archivo a corregir detalla en su primera línea el nombre de los atributos definidos en el layout, aquí se indica que dato debe corresponder en longitud o tipo de dato, al final de la línea se indica el código de error y el nombre del campo en el que se ha detectado el mismo. Está descripción aplica para todas las líneas posteriores a la cabecera.



3. Catalogo de Errores

Podemos observar la siguiente tabla que contiene el resumen de los tipos de errores que la aplicación arroja y el significado de cada uno de ellos.

Tipo de validación	Código de Error
--------------------	-----------------


<p align="center">Numérico</p>	<p align="center">01_nombre_de_campo</p>
<p align="center">Decimal</p>	<p align="center">02_nombre_de_campo</p>
<p align="center">Longitud</p>	<p align="center">03_nombre_de_campo</p>
<p align="center">Nulidad</p>	<p align="center">04_nombre_de_campo</p>
<p align="center">Date(YYYYMMDD)</p>	<p align="center">05_nombre_de_campo</p>

4. Eliminación de archivos

Para el proceso de eliminación de archivos, el usuario deberá acceder nuevamente al portal y autenticar su usuario.

- Utilizando el navegador de Internet, deberá ingresar la URL (dirección electrónica) <http://201.175.44.244:7001/rnportal>, dentro de la pantalla capture usuario y contraseña, aparecerá la siguiente pantalla:



17. Haga clic en la opción Operación y posteriormente en el botón .



Bienvenido Rosario Rojas Mandujano | Salir





[Inicio](#) [Ambientación](#) **[Operación](#)** [Documentos](#)

[Subir Archivo](#) [Historial Archivos](#) [Notificaciones](#)

Historial de Archivos Para la Entidad

Filtros de búsqueda:

Folio del: al: Fecha de creación del: al: Código Layout: Usuario:

Código Período:

[Recepción](#) [Carga](#) [Validación](#) [Eliminar Archivos](#) [Archivos Eliminados](#) [New Tab](#)

Folio	Código Layout	Código Período	Código Entidad	Usuario	Archivo	Fecha Inicio Proceso	Estado Proceso	
101462	ALM	INICIO CENSO	00N	rojas	N00CE2013ALM001V02.zip	5/03/2013	Finalizado	<input type="button" value="Ver Detalle"/>
101463	ALM	INICIO CENSO	00N	rojas	N00CE2013ALM001V02.zip	5/03/2013	Finalizado	<input type="button" value="Ver Detalle"/>

Argentina #20 Centro Histórico México D.F. C.P. 06020 - Tel. (55)3601-1000
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, MÉXICO - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2010 - [POLÍTICAS DE PRIVACIDAD](#)

Nota: El usuario tiene diferentes opciones de vista, para verificar el estatus de la carga de los archivos.

1) PESTAÑA DE RECEPCION

En esta vista el usuario puede corroborar si el archivo fue enviado correctamente al servidor del portal de recepción.
STATUS (INICIALIZADO, FINALIZADO, ERROR)

2) PESTAÑA DE CARGA

En esta vista el usuario puede corroborar si el archivo contiene el layout especificado en la carga.
STATUS (INICIALIZADO, FINALIZADO, ERROR)

3) PESTAÑA DE VALIDACION

Esta vista le permite al usuario ver si el archivo que envió cumple con los tipos de datos especificados en el layout.
STATUS (INICIALIZADO, FINALIZADO, ERROR)

4) ELIMINAR ARCHIVO


El usuario puede eliminar algún folio o archivo según el criterio de cada entidad federativa y/o motivado por algún error que haya sido notificado por la aplicación


ESTATUS (INICIALIZADO, FINALIZADO, FALLO)

18. Para eliminar un archivo identificado por numero de folio o por le nombre del archivo, es necesario dar clic en el botón de

Eliminar Archivos.

Bienvenido Rosario Rojas Mandujano | Salir





Inicio
Ambientación
Operación
Documentos

Operación > [Historial Archivos](#)

Historial de Archivos Para la Entidad

Filtros de búsqueda:

Folio del: <input type="text"/>	Fecha de creación del: <input type="text"/>	Código Layout: <input type="text"/>	Usuario: <input type="text"/>
al: <input type="text"/>	al: <input type="text"/>	Código Período: <input type="text"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>

Recepción
Carga
Validación
Eliminar Archivos
Archivos Eliminados
-New Tab-

Folio	Código Layout	Código Período	Código Entidad	Usuario	Archivo	Fecha Inicio Proceso	Estado Proceso	
101462	ALM	INICIO CENSO	00N	rojas	ALM_00_CENSO_INICIOCENSO_20130305.193817242_101462.bt	5/03/2013	Fallo	<input type="button" value="Eliminar"/>
101463	ALM	INICIO CENSO	00N	rojas	ALM_00_CENSO_INICIOCENSO_20130305.194734957_101463.bt	5/03/2013	Fallo	<input type="button" value="Eliminar"/>

Argentina #28 Centro Histórico México D.F. C.P 06020 - Tel. (55)3601-1000
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, MÉXICO - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2010 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD 

19. Aparecerá una ventana de confirmación, en donde se deberá elegir el botón **Aceptar** para borrar el archivo.



Bienvenido Rosario Rojas Mandujano | Salir

Inicio Ambientación Operación Documentos

Operación > Historial Archivos

Historial de Archivos Para la Entidad

Filtros de búsqueda:

Folio del: Fecha de creación del: Código Layout: Usuario:
 al: al: Código Período:

Recepción	Carga	Validación	Eliminar Arch			Fecha Inicio Proceso	Estado Proceso		
Folio	Código Layout	Código Período	Código Entidad	Usuario	Arch				
101462	ALM	INICIO CENSO	00N	rojas	ALM	101462.txt	5/03/2013	Fallo	<input type="button" value="Eliminar"/>
101463	ALM	INICIO CENSO	00N	rojas	ALM	101463.txt	5/03/2013	Fallo	<input type="button" value="Eliminar"/>

Argentina 829 Centro Histórico México D.F. C.P 06020 - Tel: (55)3601-1000
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, MÉXICO - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2010 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

20. Una vez que se acepto borrar el archivo, aparecerá una pantalla emergente solicitando el número de TOKEN. Ingrese el número y haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar la operación.



Bienvenido Rosario Rojas Mandujano | Salir

Inicio Ambientación Operación Documentos

Operación > Historial Archivos

Historial de Archivos Para la Entidad

Filtros de búsqueda:

Folio del: Fecha de creación del: Código Layout: Usuario:
 al: al: Código Período:

Recepción	Carga	Validación	Eliminar Arch			Fecha Inicio Proceso	Estado Proceso		
Folio	Código Layout	Código Período	Código Entidad	Usuario	Arch				
101462	ALM	INICIO CENSO	00N	rojas	ALM	12_101462.txt	5/03/2013	Fallo	<input type="button" value="Eliminar"/>
101463	ALM	INICIO CENSO	00N	rojas	ALM	7_101463.txt	5/03/2013	Fallo	<input type="button" value="Eliminar"/>

Argentina 829 Centro Histórico México D.F. C.P 06020 - Tel: (55)3601-1000
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, MÉXICO - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2010 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

Para visualizar los archivos eliminados, haga clic en el botón

Archivos eliminados



5. Operación de Validación

- Utilizando el navegador de Internet, deberá ingresar la URL (dirección electrónica) <http://201.175.44.244:7001/rnportal>, dentro de la pantalla capture usuario, contraseña y haga clic en el botón Inicio de Sesión.



22. Aparecerá la siguiente pantalla, en donde deberá hacer clic en el botón Operación y posteriormente en la opción [Subir Archivo](#).



23. Aparecerá la siguiente pantalla, en donde se tendrán que seleccionar el tipo de información a cargar “Aplicativo, Período y Layout”. Para este ejemplo se utilizaron los siguientes valores:

<p>Fecha de publicación 5/3/2013</p>		<p align="right">No. de Página 16 de 19</p>
--	--	---

- Aplicativo “LCCG”
- Período “1er Trimestre 2013”
- Layout “NOR – NÓMINA ORDINARIA”
- Validar sin procesar, se activa esta opción ya que esta permitirá solo validar la datos del archivo sin subirlos al portal de recepciones, no es necesario el código generado por el TOKEN.



Bienvenido Emmanuel Chimal LPEPE | Salir




 sep.gob.mx

[Inicio](#) [Ambientación](#) [Operación](#) [Documentos](#)

Subir Archivo

Aplicativo: Período: Layout:

Archivo:

Validar sin procesar:

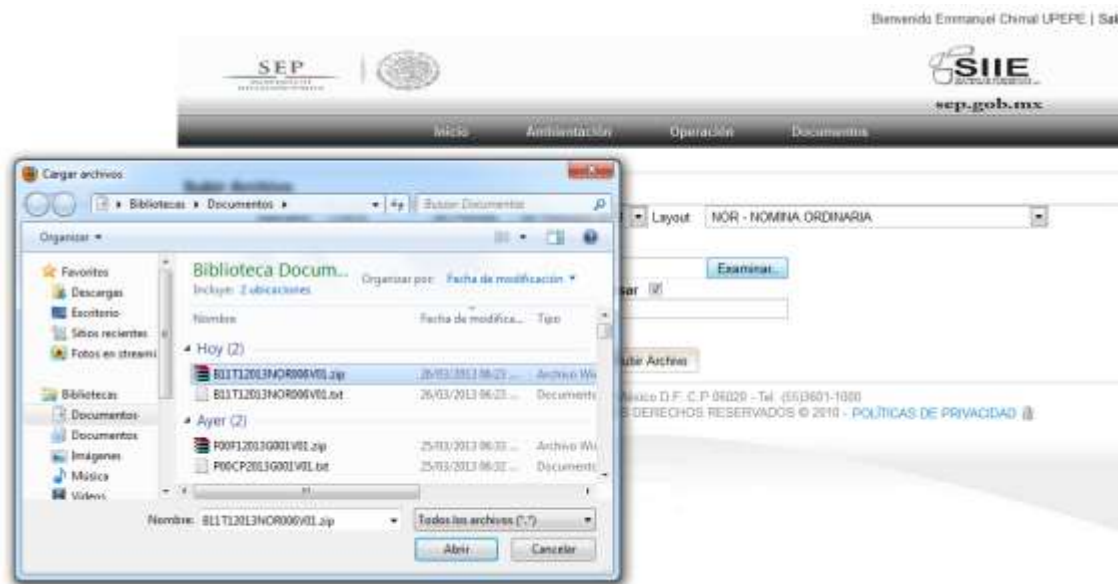
Token:

Argentina 426 Centro Histórico México D.F. C.P. 06020 - Tel: (55)3601-1000
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, MÉXICO - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2010 - [POLÍTICAS DE PRIVACIDAD](#)

Fondo	Entidad		Trimestre		Año				Tipo de Archivo			Consecutivo			Versión						
B	1	1	T	1	2	0	1	3	N	O	R	0	0	6	V	0	1	.	T	X	T

24. Una vez elegida la información de carga, haga clic en la opción , aparecerá la siguiente pantalla (ventana emergente), en la que se deberá seleccionar el archivo a cargar que cumpla con las características necesarias mencionadas en la nota anterior.

Nota: El archivo enviado por la entidad, debe cumplir con las siguientes especificaciones antes mencionadas, el archivo que será enviado por la entidad federativa debe ser comprimido con la herramienta WINZIP y tener extensión ZIP.



25. Posteriormente seleccione el checkbox **Validar sin procesar** .

Nota: Cuando el recuadro **Validar sin procesar** se encuentra activo, la funcionalidad del mismo permitirá a la entidad realizar la validación del archivo de datos y no será necesario el uso del TOKEN.



26. Haga clic en el botón **Subir Archivo** y a continuación aparecerá una ventana emergente, en donde deberá hacer clic en el botón **Aceptar**, para comenzar con el proceso de validación.



Nota: El archivo seleccionado, únicamente será validado en estructura y no será procesado.

27. Una vez concluido el proceso de validación, el usuario podrá recibir uno de los siguientes mensajes:

- “EL ARCHIVO HA SIDO VALIADO EXITOSAMENTE, SE ENCONTRARON [000] RENGLONES: FOLIO 0000, TERMINA EL PROCESO” Este mensaje indica a la entidad que el archivo se encuentra listo para su envío al portal.
- “El archivo contiene errores, el número de columnas no coincide con el Layout, folio generado [0000]” Este mensaje indica a la entidad que el archivo debe ser revisado.
- “El archivo contiene errores, el tipo de datos en algunas columnas contiene error, folio generado [00000]” Este mensaje indica a la entidad que el archivo debe ser revisado.
- “El archivo ZIP contiene más de un archivo, folio generado [0000] Este mensaje indica a la entidad que el archivo debe ser revisado.