



Manual de Usuario y Criterios de Operación

SASA
en línea

Módulo de Certificación

**Dirección de Acreditación y Sistemas
Subdirección de Tecnologías de la Información**

ÍNDICE

Índice	2
CERTIFICACIÓN.....	3
Administración de Folios.....	3
Emisión de documentos	5
Emisión de Certificados	5
Emisión de Certificaciones.....	8
Emisión de Duplicados	11
Solicitud de Documentos Duplicados	14
Emitir Constancia de Alfabetización	16
Registrar Entrega o Cancelación de Documentos Emitidos	18
Consulta de Resumen de Folio.....	20
Cancelación de folios.....	22
Seguimiento de Trámites	24
Registro de Emisión manual de certificados.....	67
Configuración de formatos.....	71

CERTIFICACIÓN

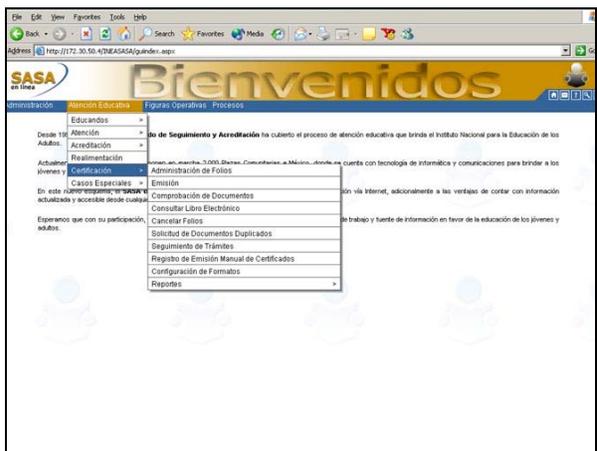
Este módulo permite la emisión, el seguimiento y control de los formatos de certificación.

Entrar al menú: Atención Educativa\ Certificación

Diferencias SASA99

Procedimiento

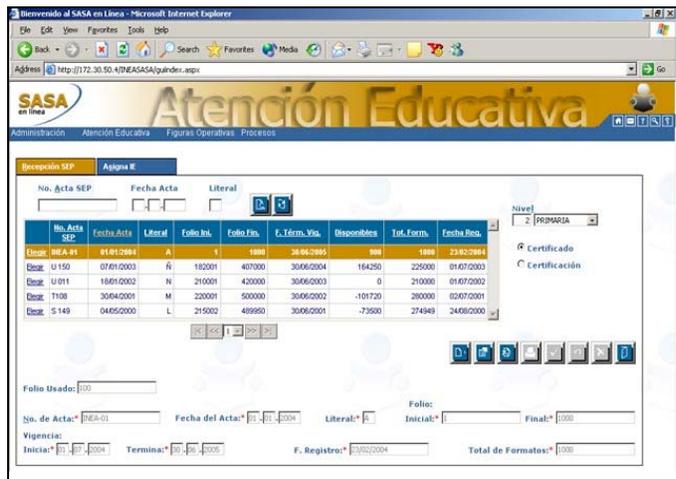
Entrar al menú: Atención Educativa\ Certificación se muestra la siguiente pantalla:



Criterios de operación

ADMINISTRACIÓN DE FOLIOS

Para entrar a la opción de Administración de Remesas, es necesario que entres por la siguiente opción del menu: Atención Educativa/ Certificación/ Administración de Folios, el sistema te mostrará la siguiente pantalla:



Dentro de esta opción se manejan las siguientes secciones:

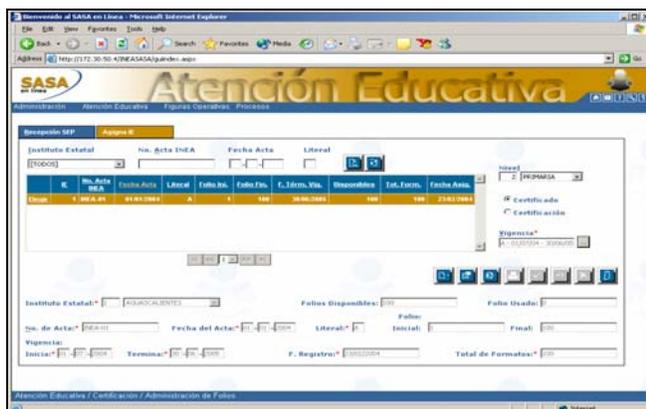
- Recepción SEP
- Asigna IE

Solo se describirá la sección de IE para consulta de folios asignados.

Asigna IE

Para entrar a esta opción deberás seleccionar el separador de Asigna

IE **Asigna IE**



Para Consultar de Remesa a Instituto Estatal:

1. Dar clic en el botón de lista selecciona el nivel.



2. Elige el tipo de documento

3. Da clic en el botón de vigencias elige de la lista de vigencias la vigencia deseada.

4. Captura el Número de acta INEA, la fecha o la literal, presionar el botón de búsqueda o elegir el acta de la lista de actas, para que en la parte inferior de la pantalla se desplieguen los datos correspondientes.

Permite llevar el control de la remesa de folios asignados para verificar los que están disponibles y planear la solicitud de una nueva remesa de acuerdo a sus necesidades.

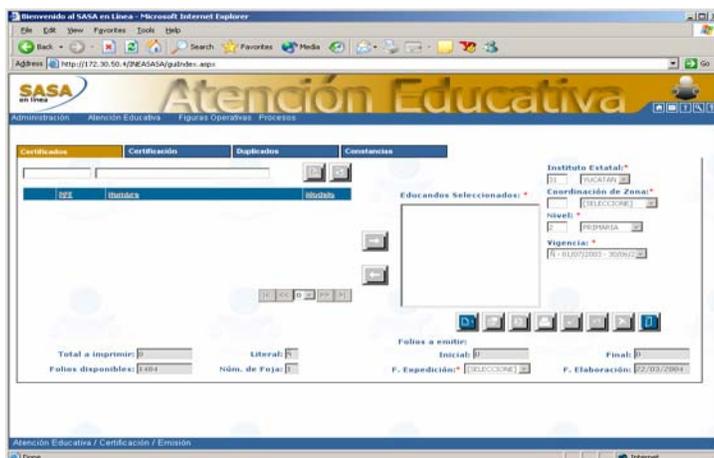
Dentro de esta sección se maneja la consulta, modificación e inserción de la administración de remesas a un Instituto Estatal en particular.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS

En estos apartados se realiza propiamente la emisión de Certificados, Certificaciones, Duplicados y Constancias.

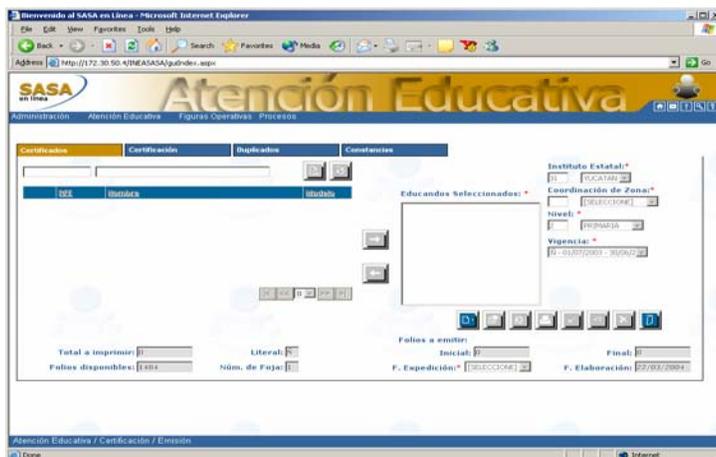
Emision de Documentos

Para entrar a la opción de Emisión de Documentos es necesario que entres por la siguiente opción del menu: Atención Educativa/ Certificación/ Emisión, el sistema desplegará la siguiente ventana:



Emisión de Certificados

Para entrar a esta opción deberás seleccionar el separador de certificados **Certificados** el sistema desplegará la siguiente ventana:



Para Emitir Certificados:

En esta pantalla se muestran los educandos que tienen 6 meses o menos de haber concluido nivel y que no se les ha emitido su certificado. Para hacer la emisión, hay que asegurar la disponibilidad de folios vigentes.

- El sistema muestra las fechas anteriores y posteriores a 4 semanas respecto a la fecha de elaboración.
- Las fechas de expedición serán seleccionadas únicamente de las que aparecen en la lista del sistema.
- Para realizar la emisión del certificado, el educando deberá tener registrada toda la documentación requerida

Se debe contar con la asignación de folios tanto en SASA, como físicamente para llevar a cabo el proceso de emisión.

1. Oprime el botón de Agregar
2. Oprime el botón de lista selecciona la Coordinación de Zona.
3. Oprime el botón de lista selecciona el Nivel Educativo (Primaria o Secundaria).
4. Oprime el botón de lista selecciona la vigencia
5. Selecciona al Educando, de la lista mostrada:

	RFE	Nombre	Modelo
<input type="checkbox"/>	AIDP800101FY0	APLICAR DIAGNOSTICO PRUEBA I	MEV
<input type="checkbox"/>	AIIEP800101455	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA II	MEV
<input type="checkbox"/>	AIIEP800101BU9	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA III	MEV
<input type="checkbox"/>	AIIEP800101QU5	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA I	MEV
<input type="checkbox"/>	CECP800101AAA	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA I	MPEPA98
6. Da clic en el botón para hacer el traspaso de los educandos a los cuales se les va a generar certificado, los educandos aparecerán en la lista de Educandos Seleccionados como se muestra a continuación:

Educandos seleccionados: *

ALVARADO ARAIZA ROCIO ARELI
 ANDRADE ALCAZAR SANDRA FABIOLA

Se puede eliminar a un educando de la lista de Educandos Seleccionados de la siguiente manera:

 - Se debe seleccionar al educando de la lista, oprimir el botón, en este momento el educando se elimina de dicha lista y aparecerá nuevamente en la lista inicial para ser seleccionado posteriormente

Instituto Estatal: Se muestra de acuerdo al usuario con el que se acceso al sistema.

Coordinación de Zona: Despliega todas las coordinaciones de zona relacionadas con el instituto estatal seleccionado.

Nivel: Despliega las etapas de la Educación Básica en las que se emite el certificado: Segunda Etapa (Primaria) y Tercera Etapa (Secundaria); el sistema despliega a los usuarios que concluyeron nivel en la etapa de educación básica correspondiente.

Vigencia: Solo se muestran las literales vigentes para el documento a emitir.

Puedes seleccionar a más de un Educando de la misma ventana para emitirles certificado, dando clic en el cuadro que está del lado izquierdo de cada RFE.

En este momento se valida que el educando tenga completo el registro de los documentos válidos para la emisión del certificado.

7. Oprime el botón de lista  selecciona la Fecha de Expedición (fechas autorizadas por la SEP).

8. Oprime el botón de Aceptar 

Al darle **aceptar** aparecen los siguientes avisos:

- Asegúrese de que la impresora esté encendida, que tenga los formatos suficientes y que estén bien colocados. Dar clic en la opción OK.

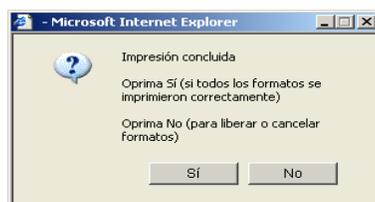


- ¿La impresora está lista? Dar clic en la opción Sí.



Aviso de error de impresión para todos los usuarios que no tengan impresora conectada. Dar cancelar.

- ¿Se imprimieron correctamente todos los formatos? Dar clic en Sí si es el caso.



El sistema muestra el siguiente mensaje si oprime la opción Si.:



Si se selecciona la opción No, aparece la siguiente ventana:

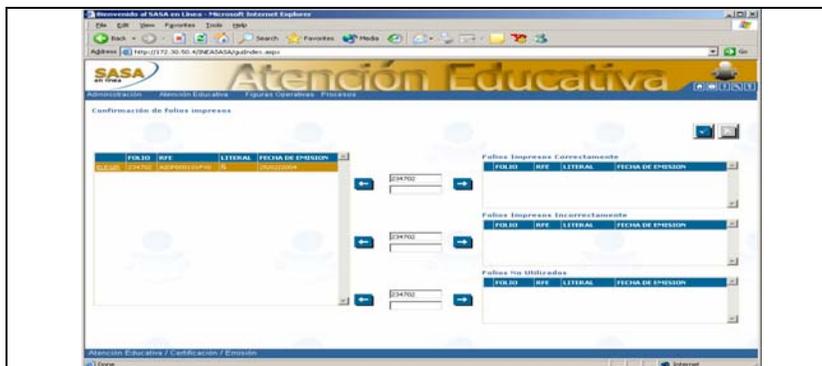
Se muestran 4 fechas anteriores a la actual y 4 fechas posterior. Para la selección de la fecha se debe cuidar que esta sea posterior a la fecha de conclusión del educando al que se le está emitido el certificado.

Con el fin de no desperdiciar indebidamente los números de folios utilizados en una remesa de impresión, ésta ventana te permite clasificarlos de la siguiente manera:

- Folios Impresos Correctamente
- Folios Impresos Incorrectamente
- Folios No Utilizados

Esto se hace con el fin de que el último folio no utilizado, esté disponible para la siguiente impresión de certificados y llevar un control óptimo del uso de los formatos.

- Estos formatos se pueden entregar al usuario.
- Cancela estos folios por error de impresión y manda al educando a la pestaña de reimpresión para el registro de una nueva emisión del certificado.
- Folios disponibles para impresiones posteriores; es decir, son reasignables.
- Se deberá seleccionar el o los folios y con las flechas trasladarlos de acuerdo a la clasificación anteriormente mencionada.



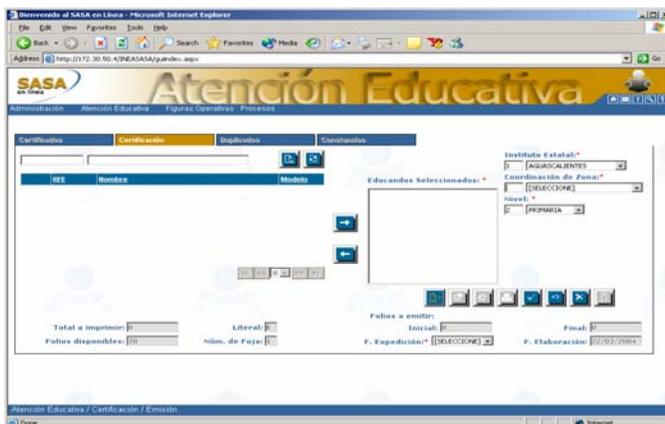
Aquí deberás seleccionar los folios o rangos de folios de acuerdo a las opciones que se presentan (Impreso Correctamente, Impresos incorrectamente, Folios no utilizados), posteriormente oprimir el botón



aceptar.

Emisión de Certificaciones

Para entrar a la opción de Emisión de Certificaciones selecciona el separador de certificaciones **Certificación** el sistema desplegará la siguiente ventana:



Para Emitir Certificaciones:

1. Oprime el botón de Agregar
2. Oprime el botón de lista selecciona la Coordinación de Zona.
3. Oprime el botón de lista selecciona el Nivel Educativo (Primaria o Secundaria).

Aquí se muestra los educandos que tienen más de 6 meses de haber concluido nivel y que no se les ha entregado un certificado o certificación de nivel. Para hacer la emisión, hay que asegurar la disponibilidad de folios vigentes.

Instituto Estatal: Se muestra de acuerdo al usuario con el que se acceso al sistema.

Coordinación de Zona: Despliega todas las coordinaciones de zona relacionadas con el instituto estatal seleccionado

4. Selecciona al Educando de la lista mostrada:

	RFE	Nombre	Modelo
<input type="checkbox"/>	AIDP800101FY0	APLICAR DIAGNOSTICO PRUEBA I	MEV
<input type="checkbox"/>	AIEP800101455	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA II	MEV
<input type="checkbox"/>	AIEP800101BU9	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA III	MEV
<input type="checkbox"/>	AIEP800101QU5	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA I	MEV
<input type="checkbox"/>	CECP800101AAA	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA I	MPEPA98

1

Puedes seleccionar a más de un Educando de la misma ventana para emitirles una certificación.

5. Da clic en el botón para hacer el traspaso de los educandos a los cuales se les va a generar una certificación, los educandos aparecerán en la lista de Educandos Seleccionados como se muestra a continuación:

Educandos Seleccionados: *

APLICAR DIAGNOSTICO PRUEBA I

APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA II

Para Eliminar a un Educando de la Lista de Educandos Seleccionados de la siguiente manera:

- Se debe seleccionar al educando de la lista, oprimir el botón en este momento el educando se elimina de dicha lista y aparecerá nuevamente en la lista inicial para ser seleccionado posteriormente

6. Oprime el botón de lista selecciona la Fecha de Expedición (fechas autorizadas por la SEP).

Se muestran 4 fechas anteriores a la actual y 4 fechas posterior. Para la selección de la fecha se debe cuidar que esta sea posterior a la fecha de conclusión del educando al que se le está emitido el certificado

7. Oprime el botón de Aceptar

Aparecen los siguientes Avisos:

- Asegúrese de que la impresora esté encendida, que tenga los formatos suficientes y que estén bien colocados. Dar clic en la opción OK.



- ¿La impresora está lista? Dar clic en la opción Sí.

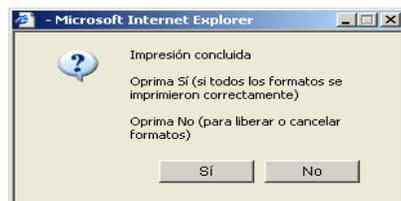


Aviso de Error de Impresión: aparece para todos los usuarios que no tengan impresora conectada. Dar cancelar.

- Impresión concluida por el anverso, en el reverso se imprime la información complementaria, Dar clic en la opción OK:



- ¿Se imprimieron correctamente todos los formatos? Dar clic en Sí si es el caso.



- El sistema muestra el siguiente mensaje:



Si se selecciona la opción No, aparece la siguiente ventana:

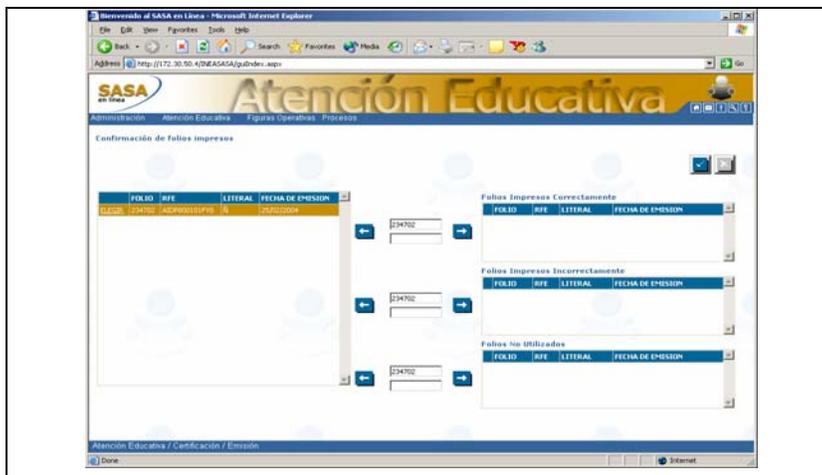
Con el fin de no desperdiciar indebidamente los números de folios utilizados en una remesa de impresión, ésta ventana te permite clasificarlos de la siguiente manera:

- Folios Impresos Correctamente
- Folios Impresos Incorrectamente
- Folios No Utilizados

Esto se hace con el fin de que el último folio no utilizado, esté disponible para la siguiente impresión de certificaciones y llevar un control óptimo del uso de los formatos.

- Estos formatos se pueden entregar al usuario.
- Cancela estos folios por error de impresión y manda al educando a la pestaña de reimpresión para el registro de una nueva emisión de una certificación.
- Folios disponibles para impresiones posteriores; es decir, son reasignables.

Se deberá seleccionar el o los folios y con las flechas trasladarlos de acuerdo a la clasificación anteriormente mencionada.

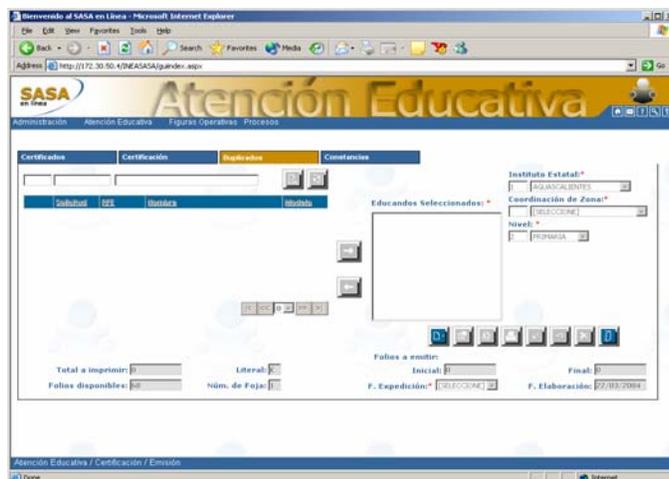


Emisión de Duplicados

Para llevar a cabo este proceso selecciona el separador de duplicados

Duplicados

el sistema desplegará la siguiente ventana:



Para Emitir Duplicados:

1. Oprime el botón de Agregar

2. Oprime el botón de lista selecciona la Coordinación de Zona.

3. Oprime el botón de lista selecciona el Nivel Educativo (Primaria o Secundaria).

Se emite un duplicado en los siguientes casos:

- Cuando ya hay un certificado o certificación emitido y entregado al adulto.
- Cuando ya hay un certificado o certificación emitido pero fue robado.
- Cuando ya hay un certificado o certificación emitido y se venció el plazo de entrega.

Antes de realizar la emisión de un duplicado, debe estar registrada la solicitud para el mismo (Ver Registro de Solicitud de Duplicados).

Antes de registrar una solicitud de duplicado debió registrarse previamente la fecha de entrega del certificado o certificación, o en su caso la fecha de cancelación.

Instituto Estatal: Se muestra de acuerdo al usuario con el que se acceso al sistema.

Coordinación de Zona: Despliega todas las coordinaciones de zona relacionadas con el instituto estatal seleccionado

4. Selecciona al o los Educandos de la lista mostrada; estos educandos tienen previamente registrada una solicitud de duplicado:

	Solicitud	RFE	Nombre	Modelo
<input type="checkbox"/>	743	AAAR861017GP2	ALVARADO ARAIZA ROCIO ARELI	MEV
<input type="checkbox"/>	744	AAAS681114KR6	ANDRADE ALCAZAR SANDRA FABIOLA	MEV

5. Da clic en el botón  para hacer el traspaso de los educandos a los cuales se les va a generar una certificación, los educandos aparecerán en la lista de Educandos Seleccionados como se muestra a continuación:

Educandos Seleccionados: *

ALVARADO ARAIZA ROCIO ARELI
ANDRADE ALCAZAR SANDRA FABIOLA

Se puede eliminar a un educando de la lista de Educandos Seleccionados de la siguiente manera:

- Se debe seleccionar al educando de la lista, oprimir el

botón,  en este momento el educando se elimina de dicha lista y aparecerá nuevamente en la lista inicial para ser seleccionado posteriormente

6. Oprime el botón de lista  selecciona la Fecha de Expedición (fechas autorizadas por la SEP).

7. Oprime el botón de Aceptar 

Al darle **Aceptar** aparecen los siguientes avisos:

- Asegúrese de que la impresora esté encendida, que tenga los formatos suficientes y que estén bien colocados. Dar clic en la opción OK.



- ¿La impresora está lista? Dar clic en la opción Sí.

Puedes seleccionar a más de un Educando de la misma ventana para emitirles una certificación.

Se muestran 4 fechas anteriores a la actual y 4 fechas posterior. Para la selección de la fecha se debe cuidar que esta sea posterior a la fecha de conclusión del educando al que se le está emitido el certificado

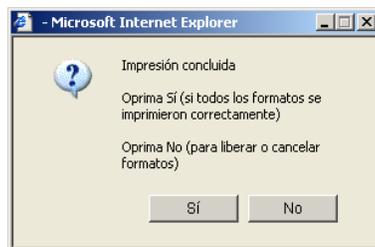


Aviso de Error de Impresión: aparece para todos los usuarios que no tienen impresora conectada. Dar cancelar.

- Impresión concluida por el anverso, en el reverso se imprime la información complementaria, Dar clic en la opción OK:



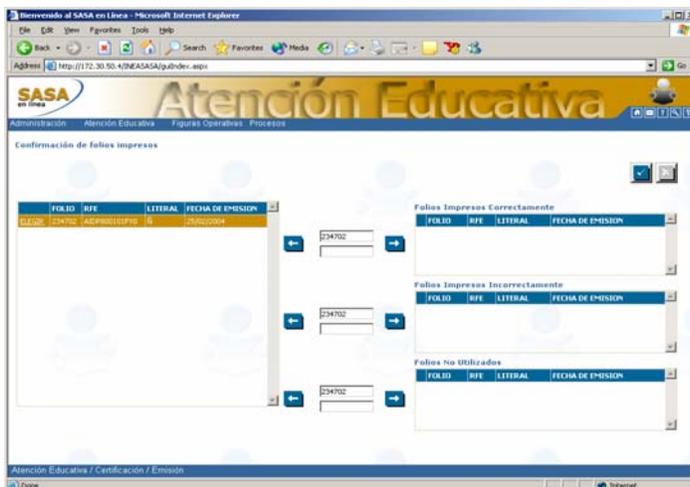
- ¿Se imprimieron correctamente todos los formatos? Dar clic en Sí si es el caso.



8. El sistema muestra el siguiente mensaje:



Si se selecciona la opción No, aparece la siguiente ventana:



Con el fin de no desperdiciar indebidamente los números de folios utilizados en una remesa de impresión, ésta ventana te permite clasificarlos de la siguiente manera:

- Folios Impresos Correctamente
- Folios Impresos Incorrectamente
- Folios No Utilizados

Esto se hace con el fin de que el último folio no utilizado, esté disponible para la siguiente impresión de certificaciones y llevar un control óptimo del uso de los formatos.

- Estos formatos se pueden entregar al usuario.
- Cancela estos folios por error de impresión y manda al educando a la pestaña de reimpresión para el registro de una nueva emisión de una certificación.
- Folios disponibles para impresiones posteriores; es decir, son reasignables.

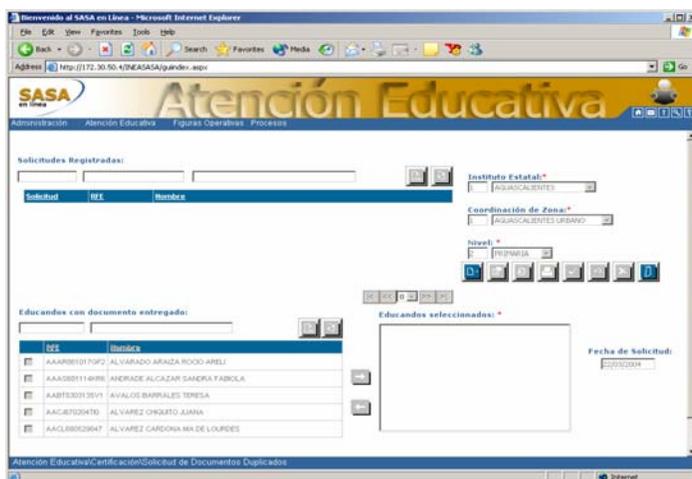
Se deberá seleccionar el o los folios y con las flechas trasladarlos de acuerdo a la clasificación anteriormente mencionada.

SOLICITUD DE DOCUMENTOS DUPLICADOS

Se debe registrar la solicitud de un duplicado para posteriormente permitir la emisión del mismo.

Solicitud de Documentos Duplicados

Para entrar a la opción de Solicitud de Documentos Duplicados, es necesario que entres por la siguiente opción del menú: Atención Educativa/ Certificación/ Solicitud de Documentos Duplicados, el sistema desplegará la siguiente ventana:



Para Registrar la Solicitud de un Duplicado:

1. Oprime el botón de Agregar 

2. Oprime el botón de lista  selecciona la Coordinación de Zona.

3. Oprime el botón de lista  selecciona el Nivel Educativo (Primaria o Secundaria).

4. Selecciona al educando de la lista:

Instituto Estatal: Se muestra de acuerdo al usuario con el que se acceso al sistema.

Coordinación de Zona: Despliega todas las coordinaciones de zona relacionadas con el instituto estatal seleccionado

Puedes seleccionar a más de un Educando de la misma ventana para emitirles certificado.

Educandos con documento entregado:

RFE	Nombre
<input type="checkbox"/> AAAR661017GP2	ALVARADO ARAIZA ROCIO ARELI
<input type="checkbox"/> AAAS681114KR6	ANDRADE ALCAZAR SANDRA FABIOLA
<input type="checkbox"/> AABT5303135V1	AVALOS BARRALES TERESA
<input type="checkbox"/> AACJ670204T0	ALVAREZ CHIGUITO JUANA
<input type="checkbox"/> AAAL680529847	ALVAREZ CARDONA MA DE LOURDES

5. Da clic en el botón  para hacer el traspaso de los educandos a los cuales se les va a generar certificado, los educandos aparecerán en la lista de Educandos Seleccionados como se muestra a continuación:

Educandos seleccionados: *

ALVARADO ARAIZA ROCIO ARELI
 ANDRADE ALCAZAR SANDRA FABIOLA

Se puede eliminar a un educando de la lista de Educandos Seleccionados de la siguiente manera:

Se debe seleccionar al educando de la lista, oprimir el botón,  en este momento el educando se elimina de dicha lista y aparecerá nuevamente en la lista inicial para ser seleccionado posteriormente

6. Oprime el botón de Aceptar,  el sistema muestra el siguiente mensaje:

- Microsoft Internet Explorer

 Las solicitudes fueron agregadas exitosamente

Aceptar

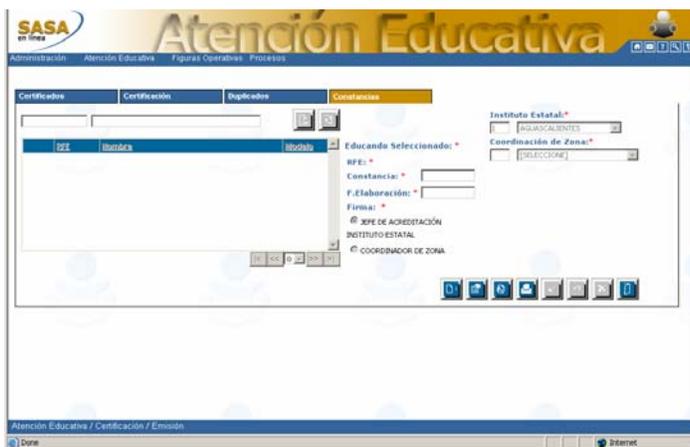
Con los pasos anteriores, se procede a la impresión de los duplicados correspondientes.

EMITIR CONSTANCIA DE ALFABETIZACIÓN

Este proceso se realiza para todos aquellos educandos que terminaron la etapa inicial en el INEA.

Emitir Constancia de Alfabetización

Para entrar a la opción de Emitir Constancia de Alfabetización, es necesario que entres por la siguiente opción del menú: Atención Educativa/ Certificación/ Constancias, el sistema desplegará la siguiente ventana:



La emisión de constancias de alfabetización deberá realizarse sólo a petición expresa del educando

Para **Registrar** la Emisión de una Constancia:

1. Oprime el botón de Agregar

2. Oprime el botón de lista selecciona la Coordinación de Zona.

3. Selecciona al educando de la lista:

	RFE	Nombre	Modelo
<input type="checkbox"/>	AAAA241010G10	ALTAMIRANO ALVA ARISTEO	MPEPA98
<input type="checkbox"/>	AAA6004112J3	ALATORRE ARREAGA AGUSTIN	MPEPA98
<input type="checkbox"/>	AAA7008155Y1	AAA AAA AAA	MEV
<input type="checkbox"/>	AAAB491213Q41	ATLAHUA ACAHUA BIVIANA	LENGMAT
<input type="checkbox"/>	AAAB761228GN1	ALVAREZ ANDRADE BEATRIZ	MPEPA98
<input type="checkbox"/>	AAAC300214NX5	AYALA APREZA CIRA	MPEPA98
<input type="checkbox"/>	AAAN4505105MA	ANAYA MARIA DE LOS ANGELES	SEGLENG

4. Se debe realizar la captura del número de constancia

Constancia: *

5. Se selecciona la figura operativa quien firmará la constancia y puede ser desde el Instituto Estatal o Coordinación de Zona

Para seleccionar esta opción, previamente en el catálogo de Coordinaciones de zona se debió asignar a la persona que firmará esta constancia

6. Oprime el botón de Aceptar 

Al darle **Aceptar** aparecen los siguientes avisos:

- Asegúrese de que la impresora esté encendida, que tenga los formatos suficientes y que estén bien colocados. Dar clic en la opción OK.

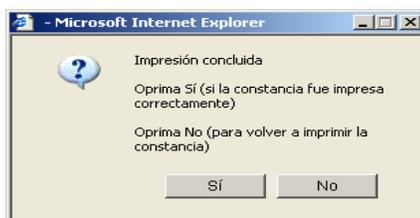


- ¿La impresora está lista? Dar clic en la opción Sí.



Aviso de Error de Impresión: aparece para todos los usuarios que no tengan impresora conectada. Dar cancelar.

- ¿Se imprimieron correctamente todos los formatos? Dar clic en Sí si es el caso.



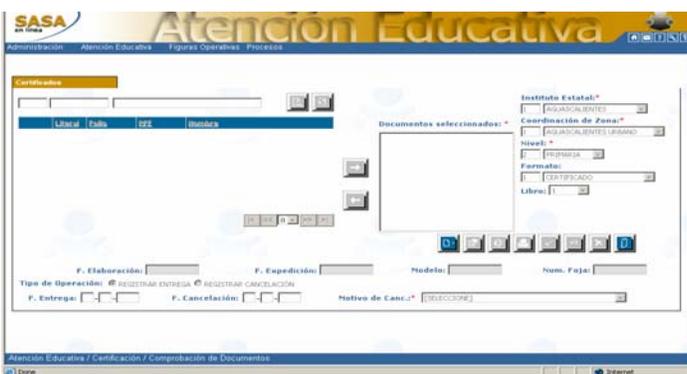
El sistema muestra el siguiente mensaje:



REGISTRAR ENTREGA O CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS

Registrar Entrega de Documento Emitido

Para entrar a la opción de Registrar Entrega de Documento Emitido, es necesario que entres por la siguiente opción del menú: Atención Educativa/ Certificación/ Comprobación de Documentos, el sistema desplegará la siguiente ventana:



Para Registrar la entrega o cancelación de un documento emitido:

1. Oprime el botón de Agregar 

2. Oprime el botón de lista  selecciona la Coordinación de Zona.

3. Oprime el botón de lista  selecciona el Nivel Educativo (Primaria o Secundaria).

4. Oprime el botón de lista  selecciona el Formato (Certificado, Certificación de Nivel y Certificación Duplicado).

5. Oprime el botón de lista  selecciona el número de libro

6. Selecciona al educando de la lista:

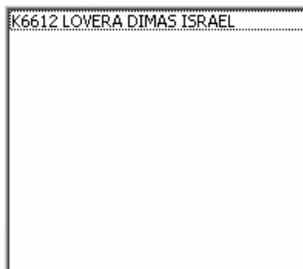
	Literal	Folio	RFE	Nombre
<input type="checkbox"/>	K	6611	COQJ7803089C6	CORTEZ GUIROZ JUAN CARLOS
<input checked="" type="checkbox"/>	K	6612	LODI7607174Z0	LOVERA DIMAS ISRAEL

7. Da clic en el botón  para hacer el traspaso de los

Puedes seleccionar a más de un Educando de la misma ventana para emitirles una certificación.

educandos a los cuales se les va a entregar un documento, los educandos aparecerán en la lista de Educandos Seleccionados como se muestra a continuación:

Documentos seleccionados: *



Se puede eliminar a un educando de la lista de Educandos Seleccionados de la siguiente manera:

- Se debe seleccionar al educando de la lista y oprimir el



botón, en este momento el educando se elimina de dicha lista y aparecerá nuevamente en la lista inicial para ser seleccionado posteriormente

8. Se selecciona el tipo de operación (Entrega/Cancelación)

9. Se registra la fecha de entrega o cancelación según la selección previa (si se selecciona Cancelación, debe seleccionarse un motivo de cancelación)

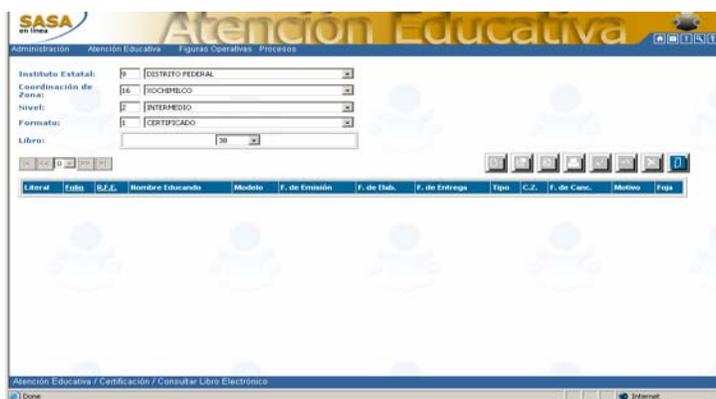
10. Oprime el botón de Aceptar,  aparece el siguiente mensaje:



CONSULTA DE RESUMEN DE FOLIO

Consultar Resumen de Folios

Para entrar a la opción de Consultar Resumen de Folios, es necesario que entres por la siguiente opción del menú: Atención Educativa/ Certificación/ Consultar Libro Electrónico, el sistema desplegará la siguiente ventana:



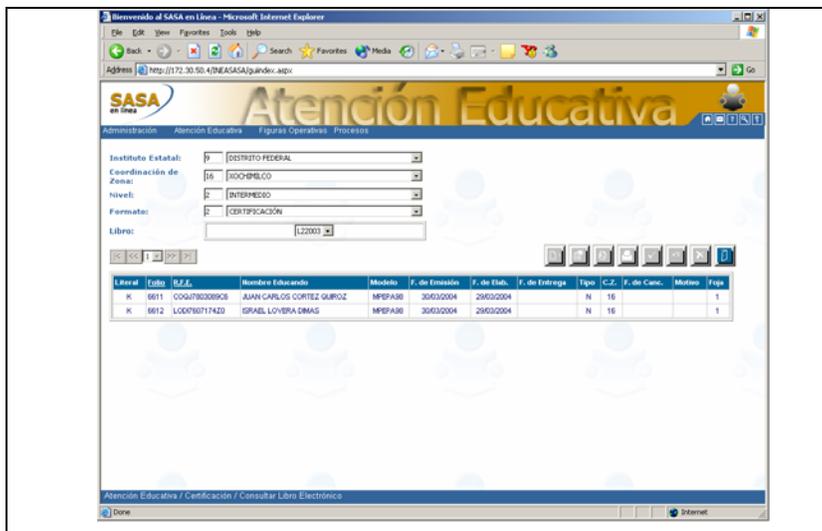
The screenshot shows the SASA en línea interface. The main menu includes 'Administración', 'Atención Educativa', 'Figuras Operativas', and 'Procesos'. Under 'Atención Educativa', there are sub-menus for 'Certificación' and 'Consultar Libro Electrónico'. The search filters are set to: Instituto Estatal: D (DISTRITO FEDERAL), Coordinación de Zona: 04 (COCHMISCO), Nivel: E (INTERMEDIO), Formato: 5 (CERTIFICADO), and Libro: 00. Below the filters is a table with columns: Libro, Estado, S.Z.Z., Numero Educativo, Modelo, F. de Emisión, F. de Dato, F. de Entrega, Tipo, C.Z., F. de Conc., Monto, and Fija.

Separador para consultar el registro de los folios en los libros electrónicos operados por el Instituto.

Para Realizar una Consulta de Folios:

1. Oprime el botón de lista  selecciona la Coordinación de Zona
2. Oprime el botón de lista  selecciona el Nivel Educativo (Primaria o Secundaria).
3. Oprime el botón de lista  selecciona el Formato (Certificado, Certificación de Nivel).
4. Oprime el botón de lista  selecciona el número de libro
5. El sistema muestra los folios asignados utilizados y los no utilizados, aparecen como se muestra a continuación:

Si la consulta se realiza desde una Coordinación de Zona, sólo se podrán ver los folios utilizados para esta; de lo contrario se podrán ver los folios registrados tanto en el libro electrónico como en la remesa asignada al Instituto Estatal

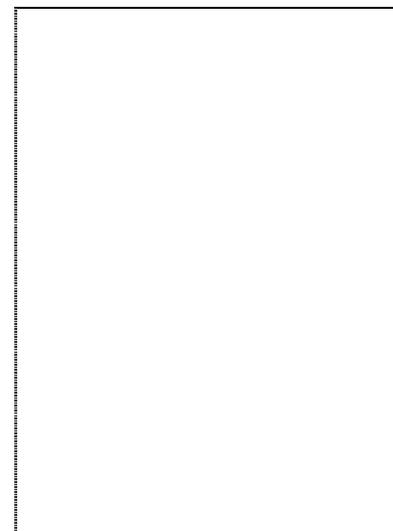


The screenshot shows the 'Atención Educativa' section of the SASA en línea application. It features a search form with the following fields:

- Instituto Estatal: [DISTRITO FEDERAL]
- Coordinación de Zonas: [MICHOMILCO]
- Nivel: [INTERMEDIO]
- Formato: [CERTIFICACIÓN]
- Libro: [L2003]

Below the form is a table with the following data:

Lateral	Código	S.Z.A.	Nombre Educativo	Modelo	F. de Emisión	F. de Efab.	F. de Entrega	Tipos	C.Z.	F. de Conc.	Módulo	Ejps
K	8611	COG/7803089C8	JUAN CARLOS CORTEZ QUIROZ	MPEFAS6	30/03/2004	28/03/2004		N	16			1
K	8612	LOC/18017142D	ISRAEL LOVERA DIMAS	MPEFAS6	30/03/2004	28/03/2004		N	16			1



CANCELACIÓN DE FOLIOS

Cancelar Folios

Para entrar a la opción de Cancelar Folios, es necesario que entres por la siguiente opción del menú: Atención Educativa/ Certificación/ Cancelar Folios, el sistema desplegará la siguiente ventana:



Los folios SEP a cancelar son aquellas que no han sido asignadas a ningún Instituto Estatal

Los folios asignados al Instituto Estatal a cancelar son aquellos que no han sido utilizados para la emisión

Motivo de Cancelación :

- Cancelación por error de origen: Cuando el formato del certificado o certificación por alguna razón se encuentra en mal estado (se mojó, se registró mal el folio, está mal impreso, esta roto, etc.).
- Cancelación por término de vigencia de formato: Cuando se tienen aun folios disponibles, pero ya caducó su vigencia (1 año), se deberán cancelar por esta causa.
- Cancelación por robo o extravío: Motivo de cancelación asignado cuando, el formato del certificado o certificación fue sustraído al área responsable de la custodia de estos formatos.

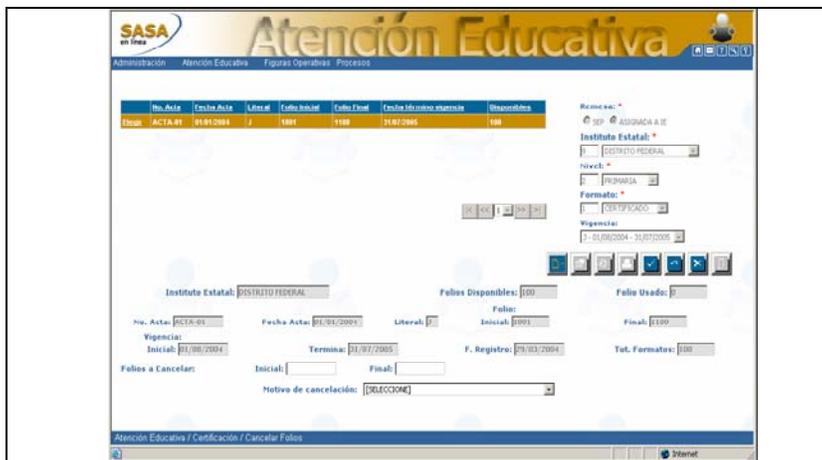
Para Realizar el Registro de una Cancelación:

1. Oprime el botón de Agregar 
2. Selecciona la remesa (Asignada a IE / SEP)

Para Asignada a Instituto Estatal:

1. Oprime el botón de lista  selecciona el Nivel Educativo (Primaria o Secundaria).
2. Oprime el botón de lista  selecciona el Formato (Certificado, Certificación de Nivel).
3. Oprime el botón de lista  selecciona la remesa de la cual realizará la cancelación

El sistema muestra las remesas en la lista, como se muestra a continuación:



4. Se selecciona la remesa asignada al Instituto Estatal de la cual se requiere hacer la cancelación.

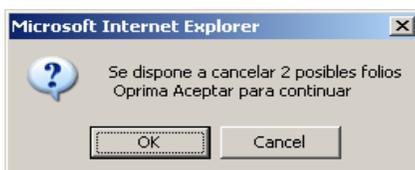
Una vez Seleccionada la Remesa (Asignada a Instituto Estatal / SEP):

5. Se captura el rango inicial y final de los folios a cancelar

6. Oprime el botón de lista  selecciona el motivo de la cancelación

7. Oprime el botón de Aceptar 

El sistema muestra el siguiente mensaje indicando el total de folios a ser cancelados:



El sistema muestra el siguiente mensaje indicando el total de folios cancelados:



SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

Esta ventana permite registrar las diferentes fechas de cada uno de los pasos requeridos desde que se envía el expediente del educando al Instituto Estatal, hasta que se realiza la entrega del certificado por parte de la Coordinación de Zona y se recibe el acuse en el Instituto Estatal.

Entrar al menú: Atención Educativa / Certificación/ Seguimiento de trámites

Para **Consulta de Seguimiento de Trámites**:

Para realizar la Consulta de Seguimiento de Trámites, se debe

Consulta de Seguimiento de Trámites

seleccionar el separador Se muestra la siguiente pantalla:

El seguimiento de trámites se divide en las siguientes pestañas: Consulta de seguimiento de trámites, Envío de expediente a Instituto Estatal, Recepción de expediente en Instituto Estatal, Envío de certificado a Coordinación de Zona, Recepción de certificado en Coordinación de Zona, Envío de acuse al Instituto Estatal, Recepción de acuse en el Instituto Estatal.

Existen los siguientes filtros mismos que dependerán del perfil del usuario que se conectó al sistema; estos filtros deberán seleccionarse al inicio.

Para **Realizar una Consulta**:

1. Captura los datos que serán utilizados para filtrar la información:

R.F.E.: Captura el R.F.E. del educando a consultar

Nombre Educando:
Captura el nombre del educando a consultar

Literal: Captura la literal del documento a consultar

No. Folio: Captura el número de folio del documento a consultar

Los criterios descritos no son requeridos para realizar la búsqueda, por

lo que pueden omitirse	
2.	Oprime el botón de búsqueda  con el fin de obtener los datos de los documentos que cumplen con los criterios proporcionados (si no se proporcionó ningún criterio, se mostrarán todos los educandos que tengan registrado un seguimiento)
3.	<p>La información mostrada es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RFE • Nombre del educando • Etapa • Modelo • Fecha UCN • Fecha de envío al Instituto Estatal • Fecha de recepción en Instituto Estatal • Fecha de emisión • Fecha de envío a Coordinación de Zona • Fecha de recepción en Coordinación de Zona • Fecha de entrega • Fecha de envío de acuse al Instituto Estatal • Fecha de recepción de acuse en Instituto Estatal
4.	Si requiere proporcionar nuevamente los criterios de búsqueda, se oprime el botón de limpiar  realiza los pasos a partir del paso 1
<p>Envío de Expediente a Instituto Estatal</p> <p>Para realizar la actualización de fechas de envío de expediente a Instituto Estatal, se debe seleccionar la pestaña: </p> <p>se muestra la siguiente pantalla:</p>	



Para **Registrar** una Nueva Fecha de Envío:



1. Se deberá dar clic sobre el icono de agregar
2. Se activan los campos que te van a permitir introducir datos:
 - Fecha de envío a Instituto Estatal
 - Rango de fechas en las que el educando se hizo UCN
3. Captura el rango de fechas (inicial y final) en las que el educando se hizo UCN.

- Si la fecha de envío capturada es menor a la fecha máxima de UCN de los educandos seleccionados en la lista, aparece el siguiente mensaje: La fecha de envío capturada deber ser mayor o igual a la fecha de UCN máxima dentro de los registros seleccionados



4. Oprime el botón de búsqueda, en este momento se muestran a los educandos que cumplen con los criterios proporcionados (Coordinación de Zona y rango de fechas capturadas), y que no tengan registrada fecha de envío del Instituto Estatal; se muestra la siguiente pantalla:



Si se requiere realizar nuevamente la consulta de educandos, se debe



oprimir el botón de limpiar realiza nuevamente los pasos 3 y 4

5. Captura la fecha de envío al Instituto Estatal

Fecha de Envío de Expedientes a Instituto Estatal:* - -

6. Selecciona al(los) educando(s) a registrarle(s) la fecha de envío a Instituto Estatal, de la siguiente manera:

- Si no requieres registrar la fecha de envío para todos los educandos mostrados en la lista, debes seleccionar a cada uno de los educandos haciendo clic en la primer columna de cada renglón, para marcar sólo los educandos requeridos:

R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. UCN	F. ENVIO A IE
<input checked="" type="checkbox"/>	CECP00010142A	CIERRE CERTIFICACION PRUEBA II	PRIMARIA	MPEP A38	2004/02/03
<input type="checkbox"/>	EICP000101556	EMITIR CERTIFICADO PRUEBA I	PRIMARIA	MPEP A38	2004/02/05
<input type="checkbox"/>	MOCOP000101120	MODIFICAR DATOS EDUCANDO PRUEBA II	PRIMARIA	MEV	2004/02/05
<input checked="" type="checkbox"/>	TASP000101010	TABLA DE SUSTITUCION PRUEBA IV	PRIMARIA	MEV	2004/02/03
<input type="checkbox"/>	TASP000101014	TABLA DES SUSTITUCION PRUEBA III	PRIMARIA	MEV	2004/02/04



- Si deseas registrar la fecha de envío para todos los educandos mostrados en la lista, haz clic en la primer columna y primer renglón; el sistema muestra el siguiente mensaje:

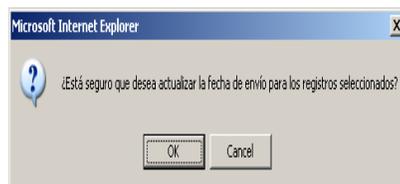


Si seleccionas la opción OK, el sistema automáticamente marcará a todos los educandos mostrados en la consulta:

R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. UCN	F. ENVIO A IE
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP000101465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA II	PRIMARIA	MEV	2004/02/03
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP000101568	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA IV	SECUNDARIA	MEV	2004/02/05
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP000101809	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA III	PRIMARIA	MEV	2004/02/05
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP000101015	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA I	PRIMARIA	MEV	2004/02/05
<input checked="" type="checkbox"/>	CECP00010144A	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA I	PRIMARIA	MPEP A38	2004/02/03



7. Oprime el botón Aceptar para registrar la fecha de envío capturada, aparece el siguiente mensaje:



Si la actualización se realizó correctamente el sistema muestra el

- Si no se proporcionó la fecha de envío al Instituto Estatal, aparece el siguiente mensaje: La fecha de envío es un dato requerido
- Si la fecha de envío capturada es mayor a la fecha actual, aparece el siguiente mensaje: La fecha de envío capturada deber ser menor o igual a la fecha actual

Selección de educandos

- Si no se realiza la selección de algún educando, el sistema muestra el siguiente mensaje: No se han seleccionado registros para actualizar.

siguiente mensaje:



Para **Modificar** una **Fecha de Envío**:

1. Se deberá dar clic sobre el icono de modificar 
2. Se activan los campos que te van a permitir introducir datos:
 - Fecha de envío a Instituto Estatal
 - Lista con fechas de envío registradas previamente
3. El sistema muestra en una lista las diferentes fechas de envío de expediente registradas, y que además no tengan registrada fecha de recepción en Instituto Estatal; oprime el botón de lista  selecciona la fecha de envío que requieres modificar:

Fecha de Envío de Expedientes a Instituto Estatal:*

[SELECCIONE] 

[SELECCIONE]

28/02/2004

01/03/2004

4. Oprime el botón de búsqueda,  en este momento el sistema muestra a los educandos que corresponden a los criterios proporcionados (Coordinación de Zona y fecha de envío seleccionada) y que no tengan fecha de Recepción en Instituto Estatal registrada; se muestra la siguiente pantalla:



Si se requiere realizar nuevamente la consulta de educandos, se debe

oprimir el botón de limpiar  realiza nuevamente los pasos 3 y 4

5. Debes capturar la nueva fecha de envío de expediente a Instituto Estatal:

Fecha de Envío de Expedientes a Instituto Estatal: - -

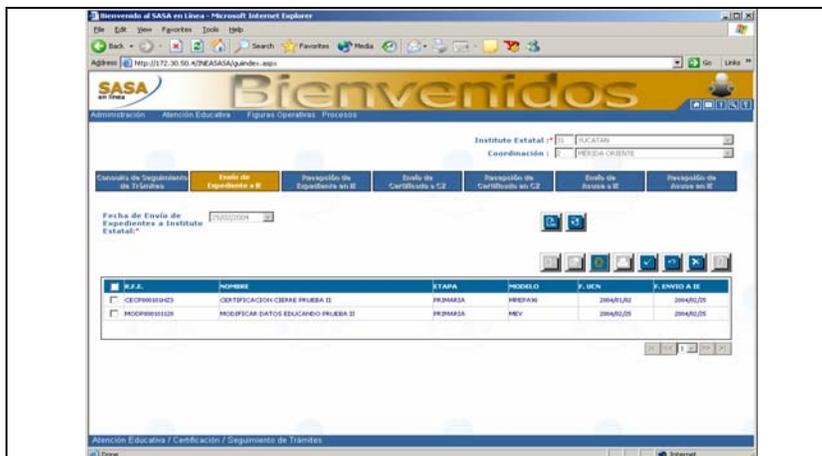
6. Oprime el botón  para actualizar la fecha de envío capturada, para todos los educandos mostrados en la lista

Si la actualización se realizó correctamente el sistema muestra el siguiente mensaje:

Para Eliminar una Fecha de Envío:

- Se deberá dar clic sobre el icono de eliminar 
- Se activan los campos que te van a permitir introducir datos:
 - Lista con fechas de envío registradas previamente
- El sistema muestra en una lista las diferentes fechas de envío de expediente registradas, y que además no tengan registrada fecha de recepción en Instituto Estatal; oprime el botón de lista  y selecciona la fecha de envío que requieres eliminar:
- Oprime el botón de búsqueda,  en este momento el sistema muestra a los educandos que corresponden a los criterios proporcionados (Instituto Estatal y/o Coordinación de Zona y fecha de envío seleccionada) y que no tengan fecha de Recepción en Instituto Estatal registrada; se muestra la siguiente pantalla:





Si se requiere realizar nuevamente la consulta de educandos, se debe oprimir el botón de limpiar  realiza nuevamente los pasos 3 y 4

5. Selecciona al(los) educando(s) requerido(s), de la siguiente manera:

- Si no requieres eliminar la fecha de envío para todos los educandos mostrados en la lista, debes seleccionar a cada uno de los educandos haciendo clic en la primer columna de cada renglón, para marcar a los educandos:

R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. UCN	F. ENVIO A IE
<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA II	PRIMARIA	MPEFAN	2004/02	2004/02/25
<input type="checkbox"/>	MODIFICAR DATOS EDUCANDO PRUEBA II	PRIMARIA	MEV	2004/02/25	2004/02/25



- Si deseas eliminar la fecha de envío para todos los educandos mostrados en la lista, haz clic en la primer columna y primer renglón; el sistema muestra el siguiente mensaje:



Si seleccionas la opción OK, el sistema automáticamente marcará a todos los educandos mostrados en la consulta:

R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. UCN	F. ENVIO A IE
<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA II	PRIMARIA	MPEFAN	2004/02	2004/02/25
<input checked="" type="checkbox"/>	MODIFICAR DATOS EDUCANDO PRUEBA II	PRIMARIA	MEV	2004/02/25	2004/02/25



- Oprime el botón  para eliminar la fecha de envío, para todos los educandos seleccionados en la lista



Si la actualización se realizó correctamente el sistema muestra el siguiente mensaje:

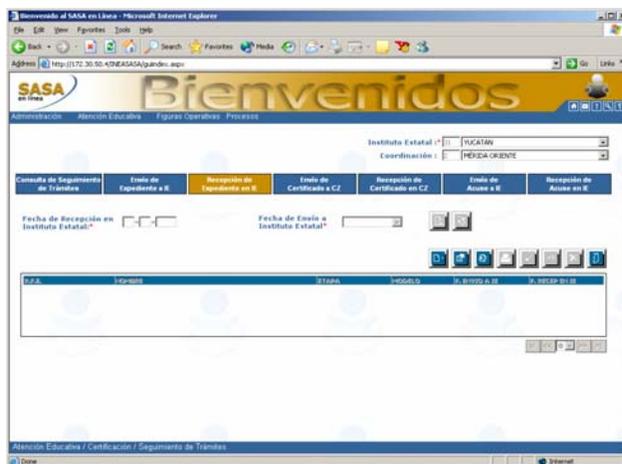


Recepción de Expediente en Instituto Estatal

Para realizar la **Actualización de Fechas de Recepción de Expediente en el Instituto Estatal**, se debe seleccionar el separador

Recepción de Expediente en IE

se muestra la siguiente pantalla:



Para **Registrar una Nueva Fecha de Recepción de Expediente**:

- Se deberá dar clic sobre el icono de agregar 

- Se activan los campos que te van a permitir introducir datos:

- Fecha de recepción en Instituto Estatal
- Lista con las fechas de envío de expediente registradas

previamente

- El sistema muestra en una lista las diferentes fechas de envío de expediente registradas, y que además no tengan registrada fecha de recepción en Instituto Estatal; oprime el botón de lista selecciona la fecha de envío que requieres actualizar:

Fecha de Envío a Instituto Estatal*

[SELECCIONE]

[SELECCIONE]

25/02/2004

01/03/2004

- Oprime el botón de búsqueda, en este momento el sistema muestra a los educandos que corresponden a los criterios proporcionados (Coordinación de Zona y fecha de envío seleccionada) y que no tengan fecha de Recepción de expediente en Instituto Estatal registrada; se muestra la siguiente pantalla, todos los educandos de la lista aparecerán seleccionados desde el inicio:



Si se requiere realizar nuevamente la consulta de educandos, se debe

oprimir el botón de limpiar y realiza nuevamente los pasos 3 y 4

- Captura la fecha de recepción del expediente en el Instituto

Fecha de Recepción en Instituto Estatal*

Estado [SELECCIONE] Fecha []-[]-[]

Si la fecha de recepción de expediente en el Instituto Estatal no fue capturada, aparece el siguiente mensaje: La fecha de recepción es un dato requerido.

Si la fecha de recepción capturada es menor a la fecha máxima de envío de los educandos seleccionados en la lista, aparece el siguiente mensaje: La fecha de recepción capturada debe ser mayor o igual a la fecha de envío a Instituto Estatal máxima dentro de los registros de la lista seleccionados.

Si la fecha de recepción capturada es mayor a la fecha actual, se muestra el siguiente mensaje: La fecha de recepción capturada debe ser menor o igual a la fecha actual.

6. Selecciona al(los) educando(s) a registrarle(s) la fecha de recepción en Instituto Estatal, de la siguiente manera:

- Si no requieres registrar la fecha de recepción para todos los educandos mostrados y seleccionados en la lista; haz clic en la primer columna, primer renglón, aparece el siguiente mensaje:



Si seleccionas la opción OK, automáticamente se limpian todos los educandos mostrados en la lista y debes realizar la selección de los educandos a registrarles la fecha de envío de acuse

- Debes seleccionar a cada uno de los educandos haciendo clic en la primer columna de cada renglón, para marcar sólo los educandos requeridos:

R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ENVÍO A IE	F. RECEP EN IE
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP800101QUS	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA I	PRIMARIA	MEV	2004/02/26
<input type="checkbox"/>	CECP800101AAA	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA I	PRIMARIA	MPPEA98	2004/02/26
<input type="checkbox"/>	CICP800101HZA	CIERRE CERTIFICACION PRUEBA II	PRIMARIA	MPPEA98	2004/02/26

- Si deseas registrar la fecha de envío para todos los educandos mostrados en la lista, haz clic en la primer columna y primer renglón; el sistema muestra el siguiente mensaje:



Si seleccionas la opción OK, el sistema automáticamente marcará a todos los educandos mostrados en la consulta:

R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ENVÍO A IE	F. RECEP EN IE
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP800101QUS	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA I	PRIMARIA	MEV	2004/02/26
<input checked="" type="checkbox"/>	CECP800101AAA	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA I	PRIMARIA	MPPEA98	2004/02/26
<input checked="" type="checkbox"/>	CICP800101HZA	CIERRE CERTIFICACION PRUEBA II	PRIMARIA	MPPEA98	2004/02/26

7. Oprime el botón Aceptar  para registrar la fecha de recepción capturada, aparece el siguiente mensaje:



- Si no se realiza la selección de algún educando, el sistema muestra el siguiente mensaje: No se han seleccionado registros para actualizar.

Si la actualización se realizó correctamente el sistema muestra el siguiente mensaje:



Para **Modificar** una **Fecha de Recepción de Expediente**:



1. Se deberá dar clic sobre el icono de modificar
2. Se activan los campos que te van a permitir introducir datos:
 - Fecha de recepción en Instituto Estatal
 - Lista con fechas de recepción registradas previamente
3. El sistema muestra en una lista las diferentes fechas de recepción de expediente registradas, y que además no tengan registrada fecha de emisión del documento; oprime el botón de lista selecciona la fecha de recepción que requieres modificar:

Fecha de Recepción en Instituto Estatal:*

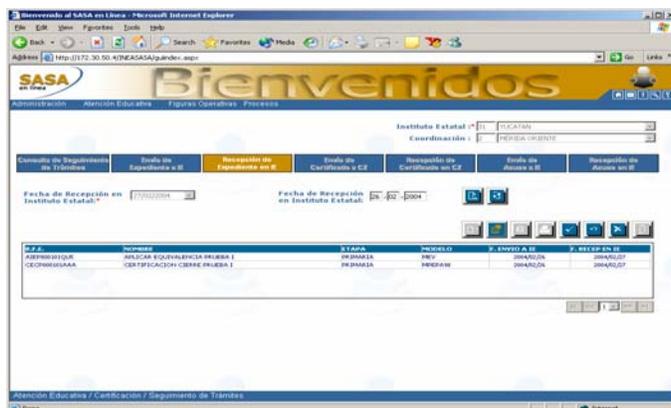
[SELECCIONE]

[SELECCIONE]

27/02/2004

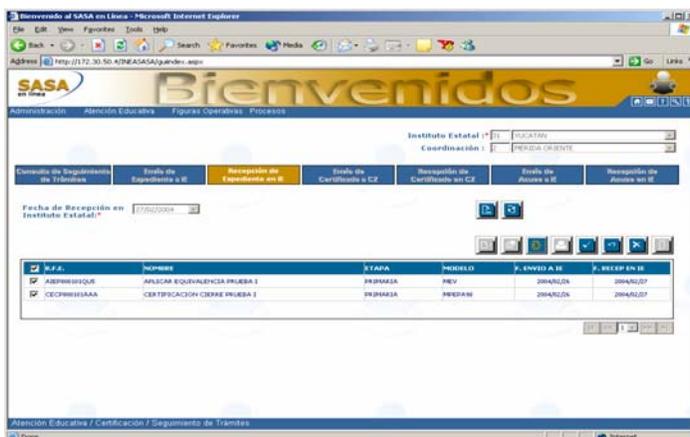


4. Oprime el botón de búsqueda, en este momento el sistema muestra a los educandos que corresponden a los criterios proporcionados (Instituto Estatal y/o Coordinación de Zona y fecha de recepción seleccionada) y que no tengan fecha de emisión registrada; se muestra la siguiente pantalla:



Si se requiere realizar nuevamente la consulta de educandos, se debe

pantalla:



Si se requiere realizar nuevamente la consulta de educandos, se debe oprimir el botón de limpiar  y realiza nuevamente los pasos 3 y 4

5. Selecciona al(los) educando(s) requerido(s), de la siguiente manera:

- Si no requieres eliminar la fecha de recepción para todos los educandos mostrados en la lista, debes seleccionar a cada uno de los educandos haciendo clic en la primer columna de cada renglón, para marcar a los educandos:

R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ENVÍO A IE	F. RECEP EN IE
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP000010JUS	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA I	PRIMARIA	MEV	2004/02/26
<input type="checkbox"/>	CECP000010AAA	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA I	PRIMARIA	MPEP080	2004/02/26
<input type="checkbox"/>	CICP000010HZA	CIERRE CERTIFICACION PRUEBA II	PRIMARIA	MPEP080	2004/02/26

- Si deseas eliminar la fecha de recepción para todos los educandos mostrados en la lista, haz clic en la primer columna y primer renglón; el sistema muestra el siguiente mensaje:



Si seleccionas la opción OK, el sistema automáticamente marcará a todos los educandos mostrados en la consulta:

R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ENVÍO A IE	F. RECEP EN IE
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP000010JUS	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA I	PRIMARIA	MEV	2004/02/26
<input checked="" type="checkbox"/>	CECP000010AAA	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA I	PRIMARIA	MPEP080	2004/02/26
<input checked="" type="checkbox"/>	CICP000010HZA	CIERRE CERTIFICACION PRUEBA II	PRIMARIA	MPEP080	2004/02/26

6. Oprime el botón  para eliminar la fecha de recepción, para todos los educandos seleccionados en la lista



Si la actualización se realizó correctamente el sistema muestra el siguiente mensaje:

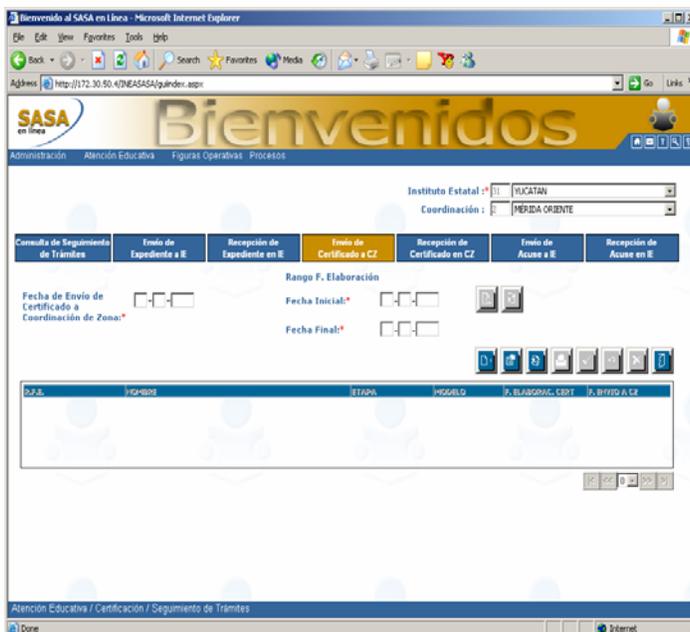


Envío de Certificado a Coordinación de Zona

Para realizar la actualización de fechas de envío de certificado a Coordinación de Zona, se debe seleccionar el separador

Envío de Certificado a CZ

Se muestra la siguiente pantalla:



Para Registrar una Nueva Fecha de Envío de Certificado:

1. Se deberá dar clic sobre el icono de agregar 

2. Se activan los campos que te van a permitir introducir datos:

- Fecha de envío a Coordinación de Zona
- Rango de fechas en las que se realizó la emisión del documento

3. Captura el rango de fechas (inicial y final) en las que se emitió el documento.

4. Oprime el botón de búsqueda,  en este momento se muestran a los educandos que cumplen con los criterios proporcionados (Instituto Estatal, Coordinación de Zona y rango de fechas capturadas), y que no tengan registrada fecha de envío de documento a Coordinación de Zona; se muestra la siguiente pantalla, todos los educandos de la lista aparecerán seleccionados desde el inicio:



Si se requiere realizar nuevamente la consulta de educandos, se debe

oprimir el botón de limpiar  realiza nuevamente los pasos 3 y 4

5. Captura la fecha de envío Coordinación de Zona

Fecha de Envío de Certificado a Coordinación de Zona:*

 - -

- Si la fecha de envío a la Coordinación de Zona no fue capturada, aparece el siguiente mensaje: La fecha de envío a la Coordinación de Zona es un dato requerido.
- Si la fecha de envío capturada es menor a la fecha máxima de emisión de los educandos seleccionados en la lista, aparece el siguiente mensaje: La fecha de envío capturada debe ser mayor o igual a la fecha de emisión máxima dentro de los registros de la lista seleccionados.
- Si la fecha de envío capturada es mayor a la fecha actual, se muestra el siguiente mensaje: La fecha de envío capturada debe ser menor o igual a la fecha actual.

6. Selecciona al(los) educando(s) a registrarle(s) la fecha de envío a Coordinación de Zona, de la siguiente manera:

- Si no requieres registrar la fecha de envío para todos los educandos mostrados y seleccionados en la lista; haz clic en la primer columna, primer renglón, aparece el siguiente mensaje:



Si seleccionas la opción OK, automáticamente se limpian todos los educandos mostrados en la lista y debes realizar la selección de los educandos a registrarles la fecha de envío de acuse

- Debes seleccionar a cada uno de los educandos haciendo clic en la primer columna de cada renglón, para marcar sólo los educandos requeridos:

R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ELABORAC. CERT	F. ENVIO A CZ
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP000101465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA II	PRIMARIA	MEV	2004/02/25
<input type="checkbox"/>	AIEP000101809	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA III	PRIMARIA	MEV	2004/02/25
<input type="checkbox"/>	CECP000101423	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPA98	2004/02/26
<input type="checkbox"/>	CIOP000101424	CIERRE CERTIFICACION PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPA98	2004/02/25
<input checked="" type="checkbox"/>	EICP000101556	EMITIR CERTIFICADO PRUEBA I	PRIMARIA	MPEPA98	2004/02/25

- Si deseas registrar la fecha de envío para todos los educandos mostrados en la lista, haz clic en la primer columna y primer renglón; el sistema muestra el siguiente mensaje:

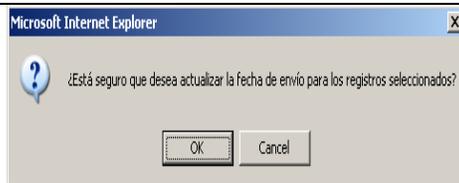


Si seleccionas la opción OK, el sistema automáticamente marcará a todos los educandos mostrados en la consulta:

R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ELABORAC. CERT	F. ENVIO A CZ
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP000101465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA II	PRIMARIA	MEV	2004/02/25
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP000101809	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA III	PRIMARIA	MEV	2004/02/25
<input checked="" type="checkbox"/>	CECP000101423	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPA98	2004/02/26
<input checked="" type="checkbox"/>	CIOP000101424	CIERRE CERTIFICACION PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPA98	2004/02/25
<input checked="" type="checkbox"/>	EICP000101556	EMITIR CERTIFICADO PRUEBA I	PRIMARIA	MPEPA98	2004/02/25

7. Oprime el botón Aceptar  para registrar la fecha de envío capturada, aparece el siguiente mensaje:

- Si no se realiza la selección de algún educando, el sistema muestra el siguiente mensaje: No se han seleccionado registros para actualizar.



Si la actualización se realizó correctamente el sistema muestra el siguiente mensaje:



Para **Modificar** una **Fecha de Envío de Certificado**:

1. Se deberá dar clic sobre el icono de modificar 

2. Se activan los campos que te van a permitir introducir datos:

- Fecha de envío a Coordinación de Zona
- Lista con fechas de envío registradas previamente

3. El sistema muestra en una lista las diferentes fechas de envío a Coordinación de Zona registradas, y que además no tengan registrada fecha de recepción en Coordinación de Zona; oprime el botón de lista  selecciona la fecha de envío que requieres modificar:

Fecha de Envío de Certificado a Coordinación de Zona: *	26/02/2004
	[SELECCIONE]
	26/02/2004

4. Oprime el botón de búsqueda,  en este momento el sistema muestra a los educandos que corresponden a los criterios proporcionados (Instituto Estatal y/o Coordinación de Zona y fecha de envío seleccionada) y que no tengan fecha de Recepción en Coordinación de Zona registrada; se muestra la siguiente pantalla:



Si se requiere realizar nuevamente la consulta de educandos, se debe oprimir el botón de limpiar  y realiza nuevamente los pasos 3 y 4

- Debes capturar la nueva fecha de envío de certificado a Coordinación de Zona:



- Oprieme el botón Aceptar  para actualizar la fecha de envío capturada, para todos los educandos mostrados en la lista



Si la actualización se realizó correctamente el sistema muestra el siguiente mensaje:



Para **Eliminar** una **Fecha de Envío de Certificado**:

- Se deberá dar clic sobre el icono de eliminar 

2. Se activan los campos que te van a permitir introducir datos:

- Lista con fechas de envío registradas previamente

3. El sistema muestra en una lista las diferentes fechas de envío de certificado a Coordinación de Zona, y que además no tengan registrada fecha de recepción de certificado en Coordinación de Zona; oprime el botón de lista  selecciona la fecha de envío que requieres eliminar:

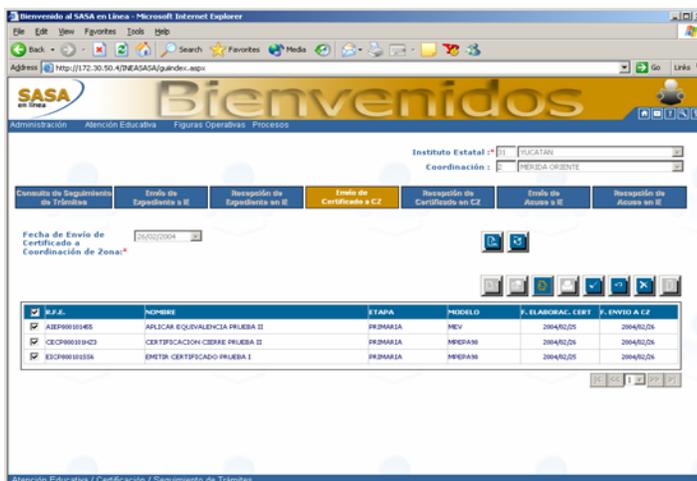
Fecha de Envío de Certificado a Coordinación de Zona: *

26/02/2004

[SELECCIONE]

26/02/2004

4. Oprime el botón de búsqueda,  en este momento el sistema muestra a los educandos que corresponden a los criterios proporcionados (Instituto Estatal y/o Coordinación de Zona y fecha de envío seleccionada) y que no tengan fecha de Recepción en Coordinación de Zona registrada; se muestra la siguiente pantalla:



Si se requiere realizar nuevamente la consulta de educandos, se debe

oprimir el botón de limpiar  y realiza nuevamente los pasos 3 y 4

5. Selecciona al(los) educando(s) requerido(s), de la siguiente manera:

- Si no requieres eliminar la fecha de envío para todos los educandos mostrados en la lista, debes seleccionar a cada uno de los educandos haciendo clic en la primer columna de cada renglón, para marcar a los educandos:

R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ELABORAC. CERT	F. ENVIO A CZ
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP00010465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA II	PRIMARIA	MEV	2004/02/25
<input type="checkbox"/>	AIEP00010469	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA III	PRIMARIA	MEV	2004/02/25
<input type="checkbox"/>	CECP00010423	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPARI	2004/02/25
<input type="checkbox"/>	CICP00010424	CIERRE CERTIFICACION PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPARI	2004/02/25
<input checked="" type="checkbox"/>	EICP00010554	EMITIR CERTIFICADO PRUEBA I	PRIMARIA	MPEPARI	2004/02/25



- Si deseas eliminar la fecha de envío para todos los educandos mostrados en la lista, haz clic en la primer columna y primer renglón; el sistema muestra el siguiente mensaje:



Si seleccionas la opción OK, el sistema automáticamente marcará a todos los educandos mostrados en la consulta:

<input checked="" type="checkbox"/>	R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ELABORAC. CERT	F. ENVIO A CZ
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP00010465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA II	PRIMARIA	MEV	2004/02/25	
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP00010469	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA III	PRIMARIA	MEV	2004/02/25	
<input checked="" type="checkbox"/>	CECP00010423	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPARI	2004/02/26	
<input checked="" type="checkbox"/>	CICP00010424	CIERRE CERTIFICACION PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPARI	2004/02/25	
<input checked="" type="checkbox"/>	EICP00010554	EMITIR CERTIFICADO PRUEBA I	PRIMARIA	MPEPARI	2004/02/25	



6. Oprime el botón  Aceptar para eliminar la fecha de envío, para todos los educandos seleccionados en la lista



Si la actualización se realizó correctamente el sistema muestra el siguiente mensaje:



Recepción de Certificado en Coordinación de Zona

Para realizar la actualización de fechas de recepción de certificado en Coordinación de Zona, se debe seleccionar el separador

Recepción de Certificado en CZ

se muestra la siguiente pantalla:



Para **Registrar** una Nueva Fecha de **Recepción de Certificado**:

1. Se deberá dar clic sobre el icono de agregar 

2. Se activan los campos que te van a permitir introducir datos:

- Fecha de recepción en Coordinación de Zona
- Lista con las fechas de envío a la Coordinación de Zona registradas previamente

3. El sistema muestra en una lista las diferentes fechas de envío de certificado registradas, y que además no tengan registrada fecha de recepción en Coordinación de Zona; oprime el botón de lista  selecciona la fecha de envío que requieres actualizar:

Fecha de Envío a Coordinación de Zona*

[SELECCIONE] [v]

[SELECCIONE]
26/02/2004

4. Oprime el botón de búsqueda,  en este momento el sistema muestra a los educandos que corresponden a los criterios proporcionados (Instituto Estatal y/o Coordinación de Zona y fecha de envío seleccionada) y que no tengan fecha de Recepción de certificado en Coordinación de Zona registrada; se muestra la siguiente pantalla, todos los educandos de la lista aparecerán seleccionados desde el inicio:



Si se requiere realizar nuevamente la consulta de educandos, se debe

oprimir el botón de limpiar  y realiza nuevamente los pasos 3 y 4

5. Captura la fecha de recepción del certificado en la Coordinación de Zona

Fecha de Recepción en Coordinación de Zona: * - -

6. Selecciona al(los) educando(s) a registrarle(s) la fecha de recepción en la Coordinación de Zona, de la siguiente manera:

- Si no requieres registrar la fecha de recepción para todos los educandos mostrados y seleccionados en la lista; haz clic en la primer columna, primer renglón, aparece el siguiente mensaje:



Si seleccionas la opción OK, automáticamente se limpian todos los educandos mostrados en la lista y debes realizar la selección de los educandos a registrarles la fecha de envío de acusé

- Si la fecha de recepción a la Coordinación de Zona no fue capturada, aparece el siguiente mensaje: La fecha de recepción es un dato requerido.

- Si la fecha de recepción capturada es menor a la fecha máxima de envío de los educandos seleccionados en la lista, aparece el siguiente mensaje: La fecha de recepción capturada debe ser mayor o igual a la fecha de envío a Coordinación de Zona máxima dentro de los registros de la lista seleccionados.

- Si la fecha de envío capturada es mayor a la fecha actual, se muestra el siguiente mensaje: La fecha de envío capturada debe ser menor o igual a la fecha actual.

Si no se realiza la selección de algún educando, el sistema muestra el siguiente mensaje: No se han seleccionado registros para actualizar

- Debes seleccionar a cada uno de los educandos haciendo clic en la primer columna de cada renglón, para marcar sólo los educandos requeridos:

R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ENVIO A CZ	F. RECEP EN CZ
<input type="checkbox"/>	AIEP000101465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA II	PRIMARIA	MEV	2004/02/26
<input checked="" type="checkbox"/>	CECP000101462	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPARI	2004/02/26
<input checked="" type="checkbox"/>	EICP000101556	EMITIR CERTIFICADO PRUEBA I	PRIMARIA	MPEPARI	2004/02/26



- Si deseas registrar la fecha de recepción para todos los educandos mostrados en la lista, haz clic en la primer columna y primer renglón; el sistema muestra el siguiente mensaje:



Si seleccionas la opción OK, el sistema automáticamente marcará a todos los educandos mostrados en la consulta:

<input checked="" type="checkbox"/>	R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ENVIO A CZ	F. RECEP EN CZ
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP000101465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA II	PRIMARIA	MEV	2004/02/26	
<input checked="" type="checkbox"/>	CECP000101462	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPARI	2004/02/26	
<input checked="" type="checkbox"/>	EICP000101556	EMITIR CERTIFICADO PRUEBA I	PRIMARIA	MPEPARI	2004/02/26	



7. Oprime el botón Aceptar  para registrar la fecha de recepción capturada, aparece el siguiente mensaje:



Si la actualización se realizó correctamente el sistema muestra el siguiente mensaje:



Para **Modificar** una **Fecha de Recepción de Certificado**:



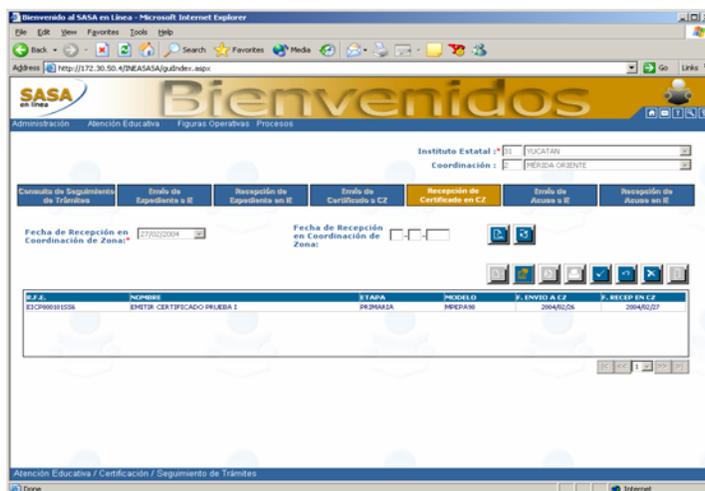
1. Se deberá dar clic sobre el icono de modificar
2. Se activan los campos que te van a permitir introducir datos:
 - Fecha de recepción de certificado en Coordinación de Zona
 - Lista con fechas de recepción registradas previamente
3. El sistema muestra en una lista las diferentes fechas de recepción en Coordinación de Zona registradas, y que además no tengan registrada fecha de entrega del documento; oprime el botón de lista  selecciona la fecha de recepción que requieres modificar:

Fecha de Recepción en Coordinación de Zona:*

[SELECCIONE] 
 [SELECCIONE]
 27/02/2004

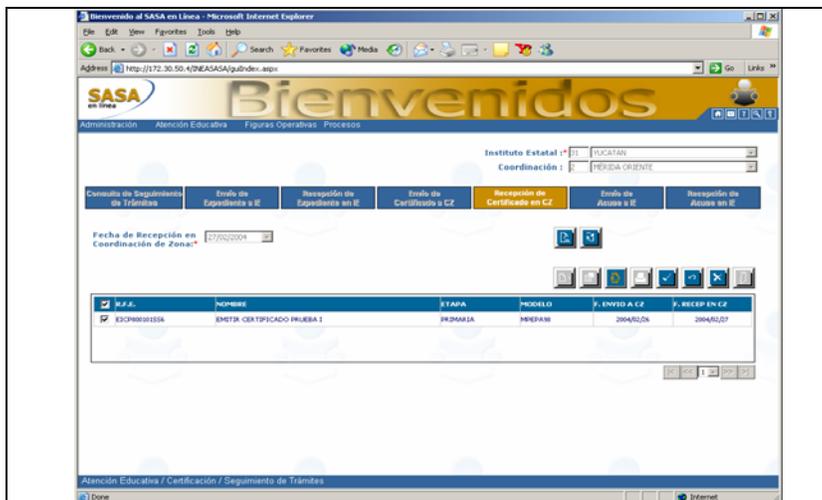


4. Oprime el botón de búsqueda,  en este momento el sistema muestra a los educandos que corresponden a los criterios proporcionados (Instituto Estatal y/o Coordinación de Zona y fecha de recepción seleccionada) y que no tengan fecha de entrega registrada; se muestra la siguiente pantalla:



Si se requiere realizar nuevamente la consulta de educandos, se debe oprimir el botón de limpiar  y realiza nuevamente los pasos 3 y 4

5. Debes capturar la nueva fecha de recepción en Coordinación de Zona:



Si se requiere realizar nuevamente la consulta de educandos, se debe oprimir el botón de limpiar  y realiza nuevamente los pasos 3 y 4

5. Selecciona al(los) educando(s) requerido(s), de la siguiente manera:

- Si no requieres eliminar la fecha de recepción para todos los educandos mostrados en la lista, debes seleccionar a cada uno de los educandos haciendo clic en la primer columna de cada renglón, para marcar a los educandos:

R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ENVÍO A CZ	F. RECEP EN CZ	
<input checked="" type="checkbox"/>	E0CP00101558	EMITR. CERTIFICADO PRUEBA 1	PRIMARIA	MPEPAB8	2004/02/26	2004/02/27

- Si deseas eliminar la fecha de recepción para todos los educandos mostrados en la lista, haz clic en la primer columna y primer renglón; el sistema muestra el siguiente mensaje:



Si seleccionas la opción OK, el sistema automáticamente marcará a todos los educandos mostrados en la consulta:

R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ENVÍO A CZ	F. RECEP EN CZ	
<input checked="" type="checkbox"/>	E0CP00101558	EMITR. CERTIFICADO PRUEBA 1	PRIMARIA	MPEPAB8	2004/02/26	2004/02/27

- Oprime el botón  para eliminar la fecha de recepción, para todos los educandos seleccionados en la lista

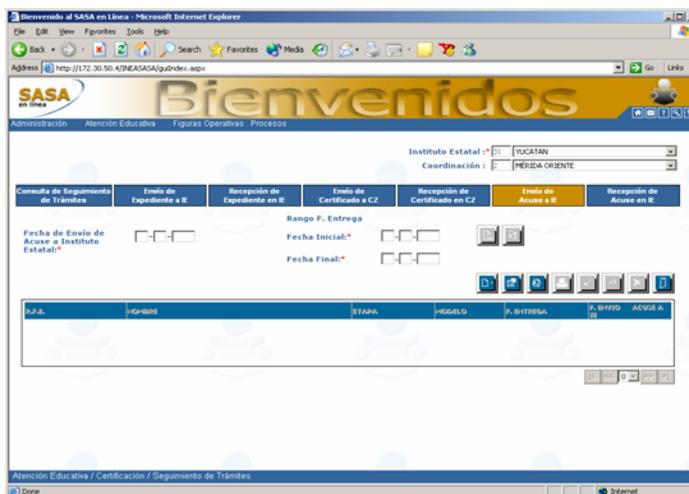


Si la actualización se realizó correctamente el sistema muestra el siguiente mensaje:



Envío de Acuse a Instituto Estatal

Para realizar la actualización de fechas de envío de acuse a Instituto Estatal, se debe seleccionar el separador  se muestra la siguiente pantalla:



Para **Registrar una Nueva Fecha de Envío de Acuse a Instituto Estatal**:

- Se deberá dar clic sobre el icono de agregar 

2. Se activan los campos que te van a permitir introducir datos:
 - Fecha de envío de acuse a Instituto Estatal
 - Rango de fechas en las que se realizó la entrega del certificado

3. Captura el rango de fechas (inicial y final) en las que se entregó el certificado.

4. Oprime el botón de búsqueda,  en este momento se muestran a los educandos que cumplen con los criterios proporcionados (Instituto Estatal, Coordinación de Zona y rango de fechas capturadas), y que no tengan registrada fecha de envío de acuse del Instituto Estatal; se muestra la siguiente pantalla, todos los educandos de la lista aparecerán seleccionados desde el inicio:



Si se requiere realizar nuevamente la consulta de educandos, se debe oprimir el botón de limpiar  y realizar nuevamente los pasos 3 y 4

5. Captura la fecha de envío de acuse al Instituto Estatal

Fecha de Envío de Acuse a Instituto Estatal:*

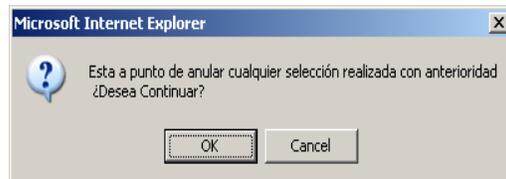
 - -

6. Selecciona al(los) educando(s) a registrarle(s) la fecha de envío a Instituto Estatal, de la siguiente manera:

- Si no se proporcionó la fecha de envío al Instituto Estatal, aparece el siguiente mensaje: La fecha de envío es un dato requerido
- Si la fecha de envío capturada es menor a la fecha máxima de UCN de los educandos seleccionados en la lista, aparece el siguiente mensaje: La fecha de envío capturada deber ser mayor o igual a la fecha de UCN máxima dentro de los registros seleccionados
- Si la fecha de envío capturada es mayor a la fecha actual, aparece el siguiente mensaje: La fecha de envío capturada deber ser menor o igual a la fecha actual

Si no se realiza la selección de algún educando, el sistema muestra el siguiente mensaje: No se han seleccionado registros para actualizar

- Si no requieres registrar la fecha de envío para todos los educandos mostrados y seleccionados en la lista; haz clic en la primer columna, primer renglón, aparece el siguiente mensaje:



Si seleccionas la opción OK, automáticamente se limpian todos los educandos mostrados en la lista y debes realizar la selección de los educandos a registrarles la fecha de envío de acuse

- Debes seleccionar a cada uno de los educandos haciendo clic en la primer columna de cada renglón, para marcar sólo los educandos requeridos:

<input type="checkbox"/>	R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ENTREGA	F. ENVIO DE ACUSE
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP800101465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA II	PRIMARIA	MEV	2004/02/25	
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP800101465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA I	PRIMARIA	MEV	2004/02/26	
<input type="checkbox"/>	CECP800101AAA	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA I	PRIMARIA	MPEPA98	2004/02/25	
<input type="checkbox"/>	CECP800101H23	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPA98	2004/02/26	
<input type="checkbox"/>	CICP800101H2A	CIERRE CERTIFICACION PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPA98	2004/02/25	

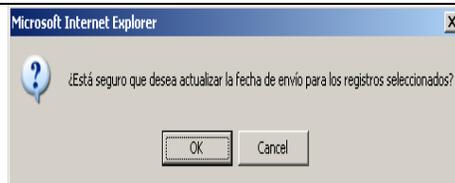
- Si deseas registrar la fecha de envío para todos los educandos mostrados en la lista, haz clic en la primer columna y primer renglón; el sistema muestra el siguiente mensaje:



Si seleccionas la opción OK, el sistema automáticamente marcará a todos los educandos mostrados en la consulta:

<input checked="" type="checkbox"/>	R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ENTREGA	F. ENVIO DE ACUSE
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP800101465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA II	PRIMARIA	MEV	2004/02/25	
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP800101465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA I	PRIMARIA	MEV	2004/02/26	
<input checked="" type="checkbox"/>	CECP800101AAA	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA I	PRIMARIA	MPEPA98	2004/02/25	
<input checked="" type="checkbox"/>	CECP800101H23	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPA98	2004/02/26	
<input checked="" type="checkbox"/>	CICP800101H2A	CIERRE CERTIFICACION PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPA98	2004/02/25	

7. Oprime el botón  para registrar la fecha de envío capturada, aparece el siguiente mensaje:



Si la actualización se realizó correctamente el sistema muestra el siguiente mensaje:



Para **Modificar** una **Fecha de Envío de Acuse a Instituto Estatal**:

1. Se deberá dar clic sobre el icono de modificar 

2. Se activan los campos que te van a permitir introducir datos:

- Fecha de envío de acuse a Instituto Estatal
- Lista con fechas de envío registradas previamente

3. El sistema muestra en una lista las diferentes fechas de envío de acuse registradas, y que además no tengan registrada fecha de recepción en Instituto Estatal; oprime el botón de lista  selecciona la fecha de envío que requieres modificar:

Fecha de Envío de Acuse a Instituto Estatal:*



4. Oprime el botón de búsqueda,  en este momento el sistema muestra a los educandos que corresponden a los criterios proporcionados(Instituto Estatal y/o Coordinación de Zona y fecha de envío seleccionada) y que no tengan fecha de Recepción de acuse en Instituto Estatal registrada; se muestra la siguiente pantalla:



Si se requiere realizar nuevamente la consulta de educandos, se debe oprimir el botón de limpiar  y realiza nuevamente los pasos 3 y 4

5. Debes capturar la nueva fecha de envío de acuse a Instituto Estatal:

Fecha de Envío de Acuse a Instituto Estatal: - -

6. Selecciona al(los) educando(s) a registrarle(s) la fecha de envío a Instituto Estatal, de la siguiente manera:

- Si no requieres registrar la fecha de envío para todos los educandos mostrados y seleccionados en la lista; haz clic en la primer columna, primer renglón, aparece el siguiente mensaje:



Si seleccionas la opción OK, automáticamente se limpian todos los educandos mostrados en la lista y debes realizar la selección de los educandos a registrarles la fecha de envío de acuse

- Debes seleccionar a cada uno de los educandos haciendo clic en la primer columna de cada renglón, para marcar sólo los educandos requeridos:

R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ENTREGA	F. ENVÍO DE ACUSE A
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP00011465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA II	PRIMARIA	MEV	2004/02/25
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP00011465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA I	PRIMARIA	MEV	2004/02/26
<input type="checkbox"/>	CECP000114AA	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA I	PRIMARIA	MPEPAS8	2004/02/25
<input type="checkbox"/>	CECP000114E2	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPAS8	2004/02/26
<input type="checkbox"/>	CICP000114ZA	CIERRE CERTIFICACION PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPAS8	2004/02/25



- Si deseas registrar la fecha de envío para todos los educandos mostrados en la lista, haz clic en la primer columna y primer renglón; el sistema muestra el siguiente mensaje:

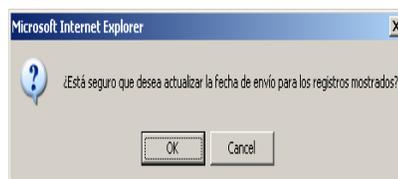


Si seleccionas la opción OK, el sistema automáticamente marcará a todos los educandos mostrados en la consulta:

R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ENTREGA	F. ENVÍO DE ACUSE A
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP00011465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA II	PRIMARIA	MEV	2004/02/25
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP00011465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA I	PRIMARIA	MEV	2004/02/26
<input checked="" type="checkbox"/>	CECP000114AA	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA I	PRIMARIA	MPEPAS8	2004/02/25
<input checked="" type="checkbox"/>	CECP000114E2	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPAS8	2004/02/26
<input checked="" type="checkbox"/>	CICP000114ZA	CIERRE CERTIFICACION PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPAS8	2004/02/25



7. Oprime el botón  para actualizar la fecha de envío capturada, para todos los educandos mostrados en la lista



Si la actualización se realizó correctamente el sistema muestra el siguiente mensaje:



Para Eliminar una Fecha de Envío de Acuse a Instituto Estatal:

1. Se deberá dar clic sobre el icono de eliminar 

2. Se activan los campos que te van a permitir introducir datos:

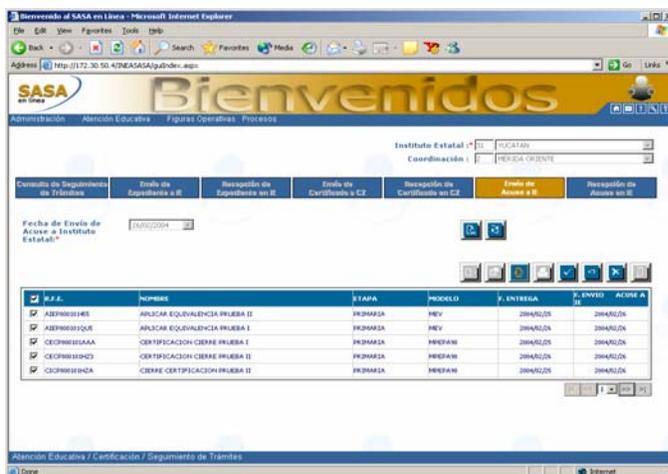
- Lista con fechas de envío de acuse registradas previamente

3. El sistema muestra en una lista las diferentes fechas de envío de acuse registradas, y que además no tengan registrada fecha de recepción de acuse en Instituto Estatal; oprime el botón de lista  selecciona la fecha de envío que requieres eliminar:

Fecha de Envío de Acuse a Instituto Estatal:*

[SELECCIONE] ▼
[SELECCIONE]
27/02/2004

4. Oprime el botón de búsqueda,  en este momento el sistema muestra a los educandos que corresponden a los criterios proporcionados (Instituto Estatal y/o Coordinación de Zona y fecha de envío seleccionada) y que no tengan fecha de Recepción de acuse en Instituto Estatal registrada; se muestra la siguiente pantalla:



Si se requiere realizar nuevamente la consulta de educandos, se

debe oprimir el botón de limpiar  y realiza nuevamente los pasos 3 y 4

5. Selecciona al(los) educando(s) requerido(s), de la siguiente manera:

- Si no requieres eliminar la fecha de envío para todos los educandos mostrados en la lista, debes seleccionar a cada uno de los educandos haciendo clic en la primer columna de cada renglón, para marcar a los educandos:

<input type="checkbox"/>	R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ENTREGA	F. ENVÍO	ACUSE A
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP800101465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA II	PRIMARIA	MEV	2004/02/25	2004/02/26	
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP800101465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA I	PRIMARIA	MEV	2004/02/26	2004/02/26	
<input checked="" type="checkbox"/>	CECP8001014AA	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA I	PRIMARIA	MPEPA98	2004/02/25	2004/02/26	
<input type="checkbox"/>	CECP8001014E3	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPA98	2004/02/26	2004/02/26	
<input type="checkbox"/>	CICP8001014Z4	CIERRE CERTIFICACION PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPA98	2004/02/25	2004/02/26	



- Si deseas eliminar la fecha de envío para todos los educandos mostrados en la lista, haz clic en la primer columna y primer renglón; el sistema muestra el siguiente mensaje:



Si seleccionas la opción OK, el sistema automáticamente marcará a todos los educandos mostrados en la consulta:

<input checked="" type="checkbox"/>	R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ENTREGA	F. ENVÍO	ACUSE A
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP800101465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA II	PRIMARIA	MEV	2004/02/25	2004/02/26	
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP800101465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA I	PRIMARIA	MEV	2004/02/26	2004/02/26	
<input checked="" type="checkbox"/>	CECP8001014AA	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA I	PRIMARIA	MPEPA98	2004/02/25	2004/02/26	
<input checked="" type="checkbox"/>	CECP8001014E3	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPA98	2004/02/26	2004/02/26	
<input checked="" type="checkbox"/>	CICP8001014Z4	CIERRE CERTIFICACION PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPA98	2004/02/25	2004/02/26	



6. Oprime el botón  para eliminar la fecha de envío, para todos los educandos seleccionados en la lista



Si la actualización se realizó correctamente el sistema muestra el siguiente mensaje:

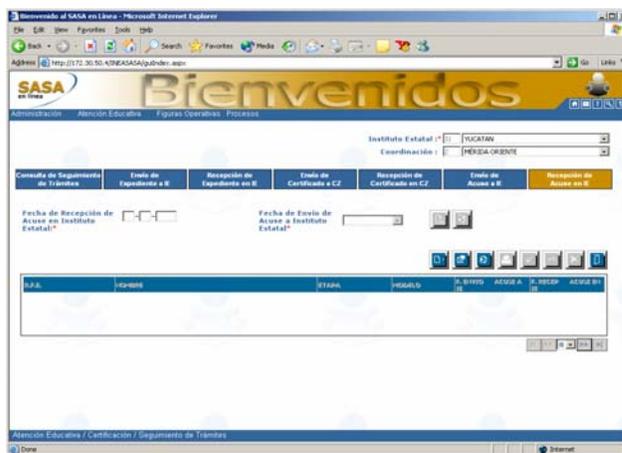


Recepción de Acuse en Instituto Estatal

Para realizar la actualización de fechas de recepción de acuse en Instituto Estatal, se debe seleccionar el separador :

Recepción de Acuse en IE

se muestra la siguiente pantalla:



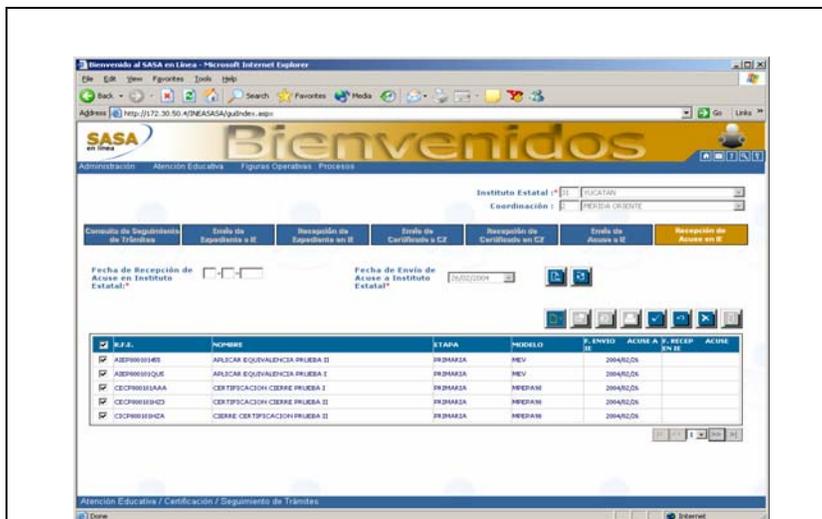
Para **Registrar** una Nueva Fecha de Recepción de Acuse en Instituto Estatal:

1. Se deberá dar clic sobre el icono de agregar 
2. Se activan los campos que te van a permitir introducir datos:
 - Fecha de recepción de acuse en Instituto Estatal
 - Lista con las fechas de envío de acuse registradas previamente
3. El sistema muestra en una lista las diferentes fechas de envío de acuse registradas, y que además no tengan registrada fecha de recepción en Instituto Estatal; oprime el botón de lista  selecciona la fecha de envío que requieres actualizar:

Fecha de Envío de Acuse a Instituto Estatal*



4. Oprime el botón de búsqueda,  en este momento el sistema muestra a los educandos que corresponden a los criterios proporcionados(Instituto Estatal y/o Coordinación de Zona y fecha de envío seleccionada) y que no tengan fecha de Recepción de acuse en Instituto Estatal registrada; se muestra la siguiente pantalla, todos los educandos de la lista aparecerán seleccionados desde el inicio:



Si se requiere realizar nuevamente la consulta de educandos, se debe oprimir el botón de limpiar  y realiza nuevamente los pasos 3 y 4

5. Captura la fecha de recepción de acuse en el Instituto Estatal:
Fecha de Recepción de Acuse en Instituto Estatal:* - -

6. Oprime el botón Aceptar  para registrar la fecha de envío capturada, aparece el siguiente mensaje:



Si la actualización se realizó correctamente el sistema muestra el siguiente mensaje:



El sistema muestra los siguientes mensajes

Si no se proporcionó la fecha de recepción de acuse en el Instituto Estatal, aparece el siguiente mensaje, indicando que debes capturar esta fecha:



Si se realizó la selección de todos los educandos mostrados en la lista (haciendo clic en la primer columna, primer renglón) y, posteriormente se requiere limpiar la selección, aparece el siguiente mensaje:



Si seleccionas la opción OK, automáticamente se limpian todos los educandos mostrados en la lista

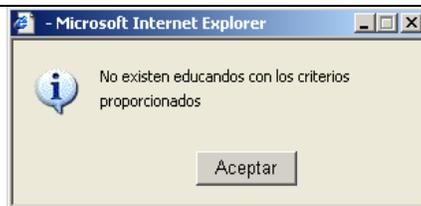
Si la fecha de recepción capturada es menor a la fecha máxima de envío de los educandos seleccionados en la lista, aparece el siguiente mensaje:



Si la fecha de recepción capturada es mayor a la fecha actual, se muestra el siguiente mensaje:



Si no existen educandos con los criterios seleccionados, aparece el siguiente mensaje:



Si no se realiza la selección de algún educando, el sistema muestra el siguiente mensaje:



Para **Modificar** una **Fecha de Recepción de Acuse en Instituto Estatal**:

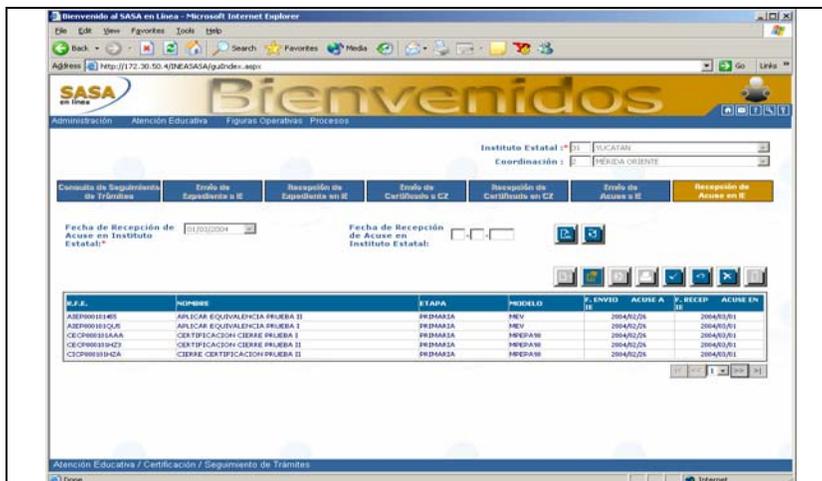
1. Se deberá dar clic sobre el icono de modificar 

2. Se activan los campos que te van a permitir introducir datos:
- Fecha de recepción de acuse en Instituto Estatal
 - Lista con fechas de recepción registradas previamente

3. El sistema muestra en una lista las diferentes fechas de recepción de acuse registradas; oprime el botón de lista  selecciona la fecha de recepción que requieres modificar:



4. Oprime el botón de búsqueda,  en este momento el sistema muestra a los educandos que corresponden a los criterios proporcionados(Instituto Estatal y/o Coordinación de Zona y fecha de recepción seleccionada); se muestra la siguiente pantalla:



Si se requiere realizar nuevamente la consulta de educandos, se debe

oprimir el botón de limpiar  y realiza nuevamente los pasos 3 y 4

5. Debes capturar la nueva fecha de recepción de acuse en Instituto Estatal:

Fecha de Recepción de Acuse en Instituto Estatal:* - -

6. Oprime el botón Aceptar  para actualizar la fecha de recepción capturada, para todos los educandos mostrados en la lista



Si la actualización se realizó correctamente el sistema muestra el siguiente mensaje:



El sistema muestra los siguientes mensajes

Si la fecha de recepción no fue capturada, el sistema borrará la fecha de recepción para todos los educandos mostrados:



Si la fecha de recepción capturada es menor a la máxima fecha de envío de acuse en Instituto Estatal de los educandos mostrados en la lista, aparece el siguiente mensaje:



Si la fecha de recepción capturada es mayor a la fecha actual, se muestra el siguiente mensaje:



Para Eliminar una Fecha de Recepción de Acuse en Instituto Estatal:

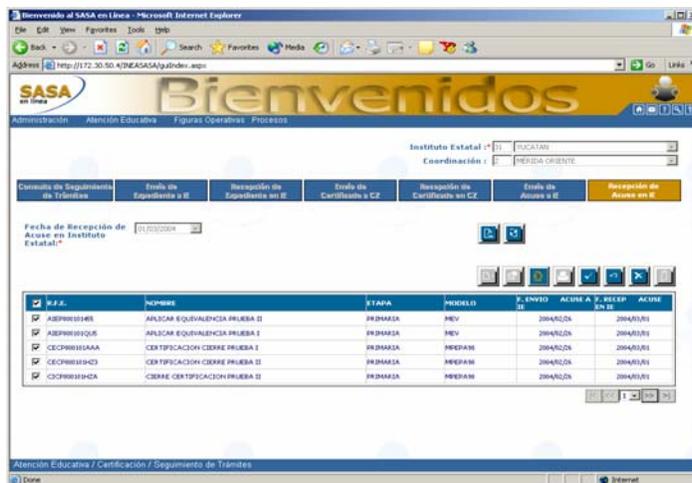
1. Se deberá dar clic sobre el icono de eliminar 
2. Se activan los campos que te van a permitir introducir datos:
 - Lista con fechas de recepción de acuse registradas previamente
3. El sistema muestra en una lista las diferentes fechas de recepción de acuse registradas; oprime el botón de lista  selecciona la fecha de recepción que requieres eliminar:

Fecha de Recepción de Acuse en Instituto Estatal:*

[SELECCIONE] [SELECCIONE]
01/03/2004



4. Oprime el botón de búsqueda,  en este momento que el sistema muestra a los educandos que corresponden a los criterios proporcionados (Instituto Estatal y/o Coordinación de Zona y fecha de recepción seleccionada); se muestra la siguiente pantalla:



Si se requiere realizar nuevamente la consulta de educandos, se debe



oprimir el botón de limpiar  y realiza nuevamente los pasos 3 y 4

5. Selecciona al(los) educando(s) requerido(s), de la siguiente manera:

- Si no requieres eliminar la fecha de recepción para todos los educandos mostrados en la lista, debes seleccionar a cada uno de los educandos haciendo clic en la primer columna de cada renglón, para marcar a los educandos:

S.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ENVÍO	ACUSE A. F. RECEP. EN IE	ACUSE
<input checked="" type="checkbox"/>	ABEP0001465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA II	PRIMARIA	MEV	2004/02/26	2004/03/01
<input checked="" type="checkbox"/>	ABEP0001465	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA I	PRIMARIA	MEV	2004/02/26	2004/03/01
<input checked="" type="checkbox"/>	CECP0001444A	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA I	PRIMARIA	MPEPARI	2004/02/26	2004/03/01
<input type="checkbox"/>	CECP0001442D	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPARI	2004/02/26	2004/03/01
<input type="checkbox"/>	CECP0001442A	CIERRE CERTIFICACION PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPARI	2004/02/26	2004/03/01

- Si deseas eliminar la fecha de recepción para todos los educandos mostrados en la lista, haz clic en la primer columna y primer renglón; el sistema muestra el siguiente mensaje:



Si seleccionas la opción OK, el sistema automáticamente marcará a todos los educandos mostrados en la consulta:

<input checked="" type="checkbox"/>	R.F.E.	NOMBRE	ETAPA	MODELO	F. ENVÍO TE	ACUSE A F. RECEP EN TE	ACUSE EN TE
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP000104E5	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA II	PRIMARIA	MEV	2004/02/06		2004/03/01
<input checked="" type="checkbox"/>	AIEP000104L6	APLICAR EQUIVALENCIA PRUEBA I	PRIMARIA	MEV	2004/02/06		2004/03/01
<input checked="" type="checkbox"/>	CECP000104AA	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA I	PRIMARIA	MPEPA88	2004/02/06		2004/03/01
<input checked="" type="checkbox"/>	CECP000104H3	CERTIFICACION CIERRE PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPA88	2004/02/06		2004/03/01
<input checked="" type="checkbox"/>	CICP000104ZA	CIERRE CERTIFICACION PRUEBA II	PRIMARIA	MPEPA88	2004/02/06		2004/03/01

6. Oprime el botón  para eliminar la fecha de recepción, para todos los educandos seleccionados en la lista

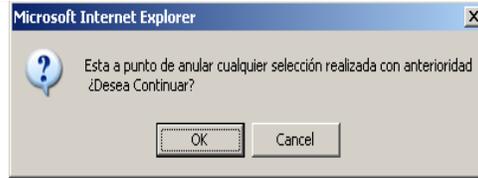


Si la actualización se realizó correctamente el sistema muestra el siguiente mensaje:



El sistema muestra los siguientes mensajes

Si se realizó la selección de todos los educandos mostrados en la lista (haciendo clic en la primer columna, primer renglón) y, posteriormente se requiere limpiar la selección, aparece el siguiente mensaje:



Si seleccionas la opción OK, automáticamente se limpian todos los educandos mostrados en la lista

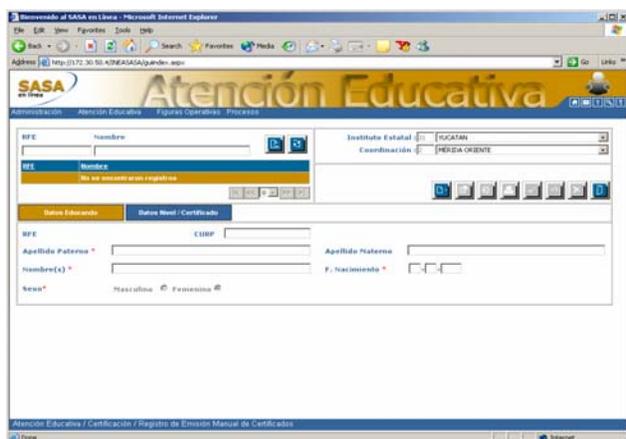
Si no se realiza la selección de algún educando, el sistema muestra el siguiente mensaje:



REGISTRO DE EMISIÓN MANUAL DE CERTIFICADOS

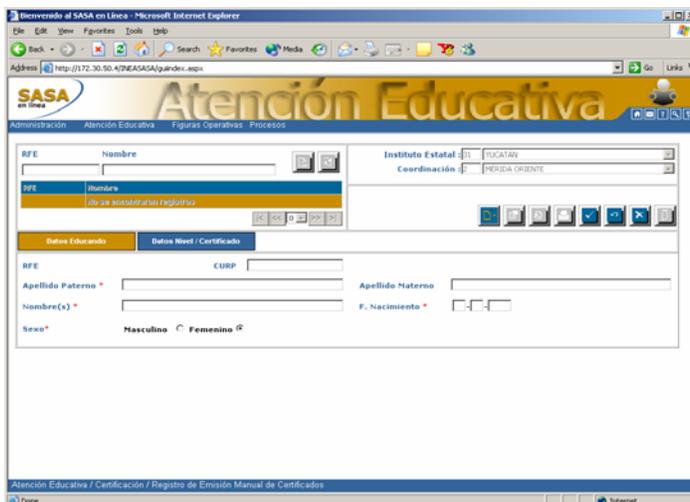
Esta ventana permite registrar los datos necesarios para poder realizar posteriormente la emisión del certificado; para todos aquellos educandos que terminaron algún nivel en el INEA y no se tiene información

Entrar al menú: Atención Educativa \ Registro de Emisión Manual de Certificados, se muestra la siguiente pantalla:



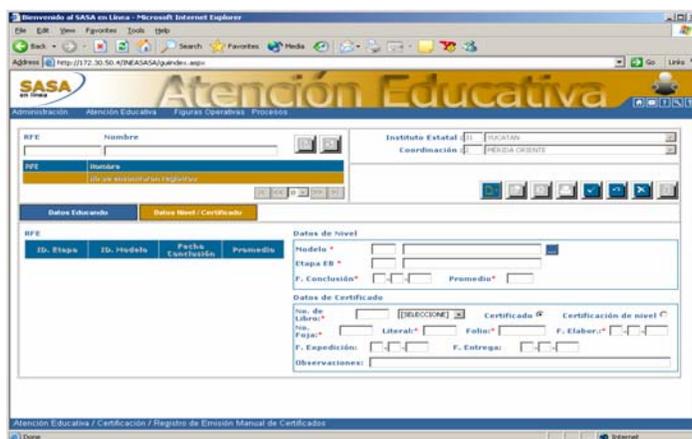
Para Dar de Alta un Nuevo Educando:

1. Se deberá dar clic sobre el icono de agregar  para que se muestre la pantalla de captura tal y como se ve en la siguiente pantalla:



- Se capturan los datos marcados con * en la pantalla ya que son datos requeridos del Educando

- Se capturan los datos correspondientes al nivel de educación básica y datos del certificado, como se muestra a continuación



- Coordinación de Zona:** El sistema requiere que se seleccione la Coordinación de Zona a al que pertenece(n) él(los) educando(s) a consultar

Fecha de nacimiento: Si la fecha de nacimiento es mayor o igual a la fecha actual, aparece el siguiente mensaje: La fecha de nacimiento debe ser menor a la fecha actual

Fecha de Conclusión:

Si la fecha de conclusión es mayor a la fecha de elaboración, se muestra el siguiente mensaje: La fecha de conclusión debe ser menor o igual a la fecha de elaboración

Si la Fecha de conclusión es mayor a la fecha actual, el SASA muestra mensaje: La fecha de conclusión debe ser menor o igual a la fecha actual

Si la Fecha de conclusión es menor o igual a la fecha de nacimiento capturada, el SASA muestra mensaje: La fecha de conclusión debe ser mayor a la fecha de nacimiento del educando

Si la Fecha de conclusión cronológica errónea, el SASA identifica que la fecha de conclusión de la etapa es mayor a la fecha de conclusión de la etapa posterior, o menor a la fecha de conclusión de una etapa previa; cuando el educando es UCN en más de un nivel, muestra mensaje: "El orden de las fechas de conclusión es erróneo"

Si la Fecha de conclusión es mayor a la fecha de expedición, el SASA muestra mensaje: La fecha de conclusión debe ser menor o igual a la fecha de expedición

Fecha de Elaboración : Si la Fecha de elaboración es mayor a la fecha de entrega, el SASA muestra mensaje: La fecha de elaboración debe ser menor o igual a la fecha de entrega

Fecha de expedición:

Si la Fecha de expedición es mayor a la fecha de entrega, el SASA muestra mensaje: La fecha de expedición debe ser menor o igual a la fecha de entrega

Si esta fecha no es capturada, el sistema guarda para esta fecha la misma que la fecha de elaboración

Fecha de entrega: Si esta fecha no es capturada, el sistema guarda para esta fecha la misma que la fecha de elaboración

Captura de datos para una remesa vigente: Se identifica que existe un registro de emisión cancelado/no cancelado en la tabla de libro electrónico para el mismo folio, tipo de formato, literal y etapa; el SASA muestra mensaje: Existe el registro de una emisión de certificado/certificación, para los datos capturados

El SASA identifica que se capture una literal-tipo formato-etapa y un folio de una remesa vigente; envía el siguiente mensaje: Existe una remesa vigente con los datos proporcionados, debe realizarse la emisión de manera normal

- Una vez que son capturados todos los datos requeridos para dar de alta el registro, se procede a la actualización del mismo.

Oprime el botón Aceptar 

El sistema muestra el siguiente mensaje indicando el resultado de la operación



Para **Modificar la Información del Nivel o Certificado:**

- Se deberá seleccionar al educando de la lista mostrada.
- Posteriormente deberá dar clic sobre el icono de modificar



se muestra la siguiente pantalla:

Se activan los campos que te van a permitir introducir datos:

- Fecha de conclusión
- Promedio
- Número de libro
- Tipo de formato (certificado-certificación)
- Número de foja
- Literal
- Folio
- Fecha de Elaboración
- Fecha de Expedición
- Fecha de Entrega

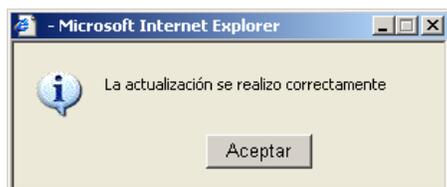
Solo se permitirá la modificación de los datos de un educando si no existe una emisión automática posterior al registro manual.

- Observaciones

3. Una vez que son capturados todos los datos requeridos para dar de alta el registro, se procede a la actualización del mismo.

Oprime el botón Aceptar 

El sistema muestra el siguiente mensaje indicando el resultado de la operación



Para Eliminar la Información:

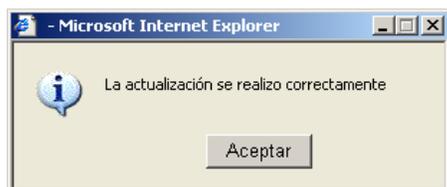
1. Se deberá seleccionar al educando de la lista mostrada
2. Posteriormente deberá dar clic sobre el icono de Eliminar



se muestra el siguiente mensaje:



Se selecciona la opción OK, el sistema muestra el siguiente mensaje:



Solo se permitirá la eliminación de los datos de un educando si no existe una emisión automática posterior al registro manual.

CONFIGURACIÓN DE FORMATOS

Derivado de las diferencias en la formatería de certificación (certificados y certificaciones) cuando entra en vigor nuevas literales, se habilita la siguiente opción para hacer los ajustes correspondientes a las caía de información.

Entrar al menú: Atención Educativa \ Certificación \ Configuración de formatos, se muestra la siguiente pantalla:



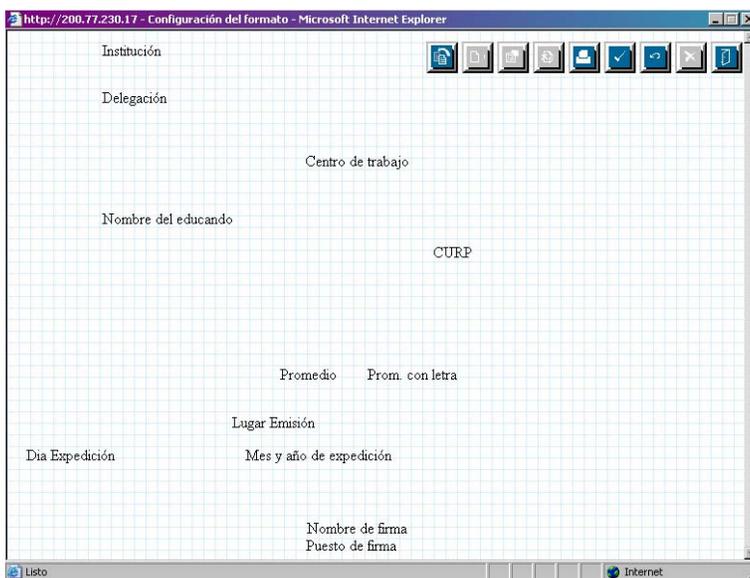
1. Oprime el botón de lista  selecciona el formato a configurar

2. Oprime el botón de lista  selecciona el Nivel Educativo (Primaria o Secundaria).

3. Posteriormente deberá dar clic sobre el icono de modificar



se muestra la siguiente pantalla:



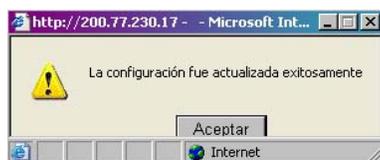
Si se selecciona certificación, se habilita el campo de Lado Certificación

4. Seleccionar y ubicar los campos correspondientes de acuerdo al formato físico de certificación. Una vez acomodados los campos se oprime el botón imprimir para verificar la configuración correcta, si no volver a la mover los campos correspondientes.

5. Si está configurado correctamente el formato dar aceptar



Se muestra el siguiente mensaje



6. Si se desea regresar al formato original para volver a hacer la configuración se oprime el botón  que restaura la configuración inicial.

7. Finalmente para salir de esta opción seleccionar el botón de



salir .