



**INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS**

[www.inea.gob.mx](http://www.inea.gob.mx)

# Manual de Usuarios

## Acreditación

## y SASA en Línea

## INDICE

Introducción.....	1
Objetivos.....	2
Criterios Generales del Sistema.....	2
Iniciar SASA en Línea.....	4
Como trabajar con Ventanas en SASA en Línea.....	6
Filtros de Búsqueda (Educandos).....	6
Ordenador.....	6
Separadores.....	8
Procedimiento para crear una Micro-Región.....	10
Modificación de Datos de una Micro-Región.....	11
Procedimiento para dar de alta una Sede.....	11
Procedimiento para dar de Alta una Unidad Operativa.....	12
Educandos.....	14
Procedimiento para dar de alta a Educandos.....	14
Registro de Datos principales.....	14
Registro de Datos Generales.....	16
Consulta de Kardex.....	18
Proceso para consultar Kardex.....	18
Resumen.....	19
Reincorporación de educandos.....	20
Credenciales.....	21
Proceso para generar e Imprimir Credenciales.....	21
Calificaciones.....	22

Proceso para generar informe de Calificaciones por Educando.....	22
Proceso para generar Expedientes de Educandos UCN.....	23
UCN.....	24
Proceso para Filtrar o Buscar un Educandos en el Sistema SASA.....	25
Círculos de estudio.....	26
Registro de un Nuevo Circulo de Estudio.....	26
Asesores.....	27
Educandos.....	29
Incorporación de un Educando a un Circulo de Estudio.....	29
Módulos.....	30
Incorporación de Módulos a un Circulo de Estudio.....	31
Atención.....	31
Educandos Registrados por Círculos de Estudio.....	31
Atención por Micro-Región y Técnico Docente.....	32
Consulta de Avance Académico.....	34
Módulos Vinculados.....	35
Acreditación.....	36
Organización de la Aplicación.....	36
Fechas de Aplicación.....	37
Aplicadores.....	37
Exámenes.....	38
Calificación de Exámenes.....	39
Cancelar Calificación.....	40

Reportes.....	42
Solicitud de Exámenes por Círculos de Estudios.....	42
Solicitud de Exámenes por Sede.....	43
Solicitud de Exámenes por Coordinación de Zona.....	44
Reporte des Sedes de Aplicación.....	45
Resultados de la Aplicación.....	46
Comprobación y Documentos.....	47
Seguimiento de Tramites.....	48
Reportes.....	49
Usuarios en Trámite de Certificación (UTC).....	50
Figuras Operativas.....	51
Incorporación de Figuras Operativas.....	51
Datos Principales.....	52
Datos Generales.....	52
Asignación de Roles.....	53
Asignar Estructura.....	53
Resumen.....	54
Procesos.....	55
Catálogo de Periodos.....	54
Consulta de Cifras de Cierre.....	56
Consulta Geográfica.....	56
Consulta Institucional.....	57
Consulta Interinstitucional.....	58

## INTRODUCCION

El Sistema automatizado de seguimiento y acreditación (SASA) ha sido un proyecto Prioritario del INEA que ha permitido, desde su 1ª etapa de desarrollo en 1997, Sistematizar los procesos de registro de educandos, acreditación y certificación en todo el país. Tras de varias versiones el INEA decide llevar a una nueva plataforma su sistema llamándole SASA en Línea.

El SASA cubre de manera completa el proceso de registro, atención educativa, Acreditación y certificación que brinda el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Este sistema fue desarrollado en apego total a la normatividad de acreditación y certificación del instituto.

El CONEVyT y el INEA han puesto en operación las plazas comunitarias e-México, donde se cuenta con tecnología de informática y comunicaciones para brindar servicios educativos a los jóvenes y adultos

Para lograr coordinar los servicios educativos y a efecto de proporcionar los Servicios de registro, evaluación y acreditación en este nuevo esquema, se torna prioritario el uso del SASA en línea, que establezca el acceso y control vía internet.

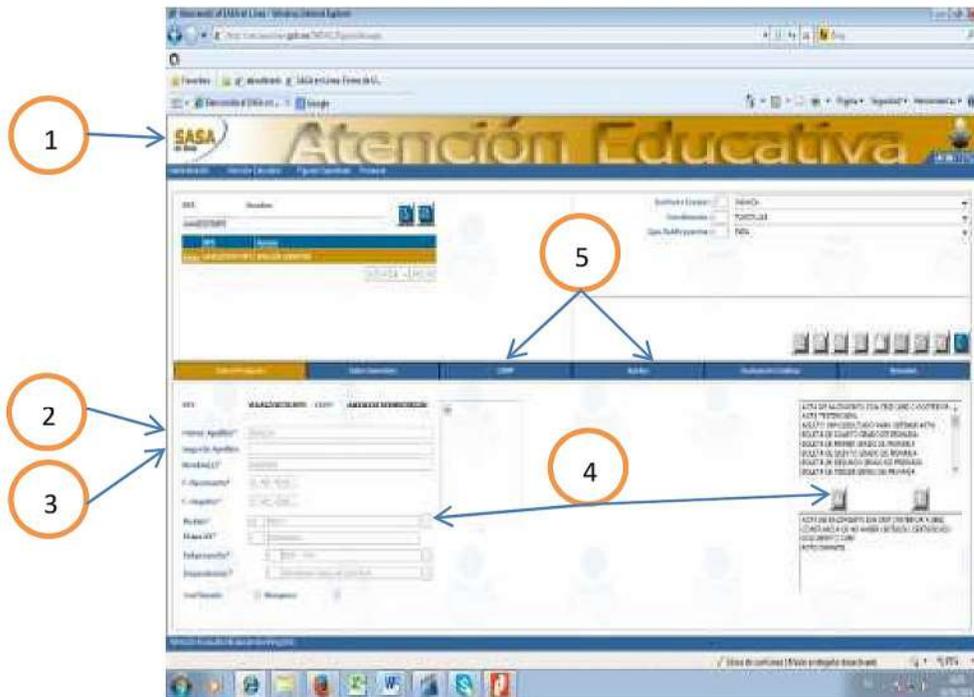
## **OBJETIVOS:**

- ✓ Proporcionar al usuario una herramienta que le facilite llevar a cabo el registro de información en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA en Línea).
- ✓ Estandarizar los conceptos y criterios que se deben considerar en el registro de cada campo.
- ✓ Centralizar la información registrada en la base de datos de cada Delegación/Instituto.

## **CRITERIOS GENERALES DEL SISTEMA:**

- Es responsabilidad del operador la confiabilidad de la información que se registre en el sistema.
- Toda la información que se capture en el sistema debe registrarse sin acentos.
- Es necesario que para el registro de la información se cuente con el respaldo documental que sustente dicho registro.

Esta guía está organizada de acuerdo a los procesos de inscripción, acreditación y Certificación y la explicación del uso del documento se muestra de la siguiente manera:



- 1.-Titulo del modulo
- 2.-Espacio en la pantalla que describe los campos y criterios
- 3.-Descripción de las etiquetas de cada uno de los campos
- 4.-Botones de acción para cada uno de los datos
- 5.-Pestaña de separador de datos

Existen pantallas que no tienen separador de datos, por no ser requeridos dentro de la operación.

## INICIAR SASA EN LINEA

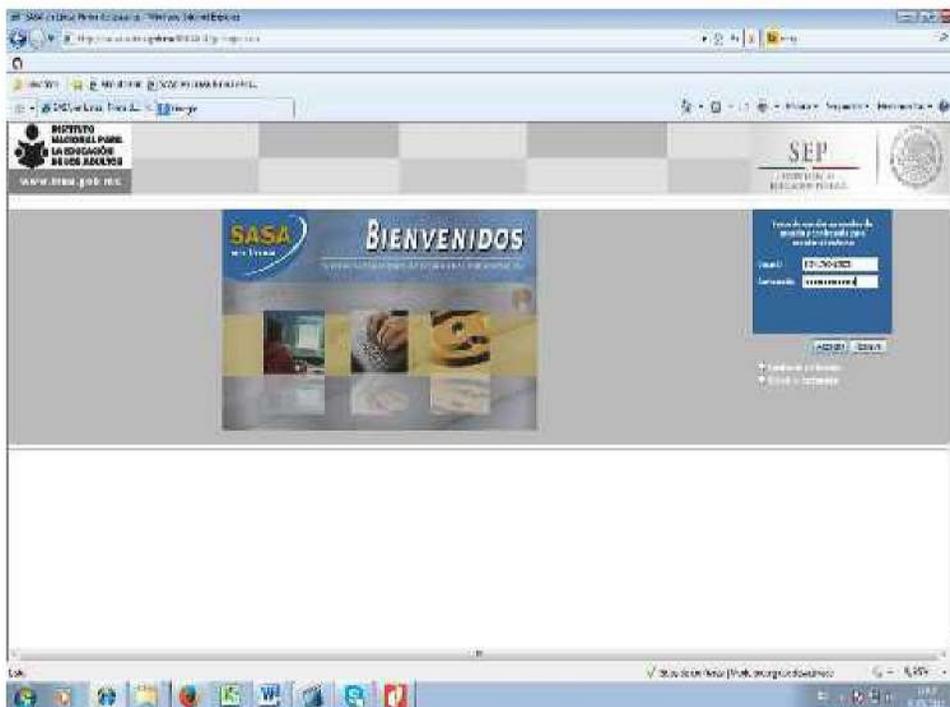
Para comenzar a trabajar en SASA en Línea Realiza pasos los:

1.- Da clic sobre el icono del explorador internet que se encuentra sobre el escritorio y captura la siguiente ruta de acceso en la barra de direcciones:

<http://oax.sasa.inea.gob.mx>



Se despliega la Siguiete Pantalla:



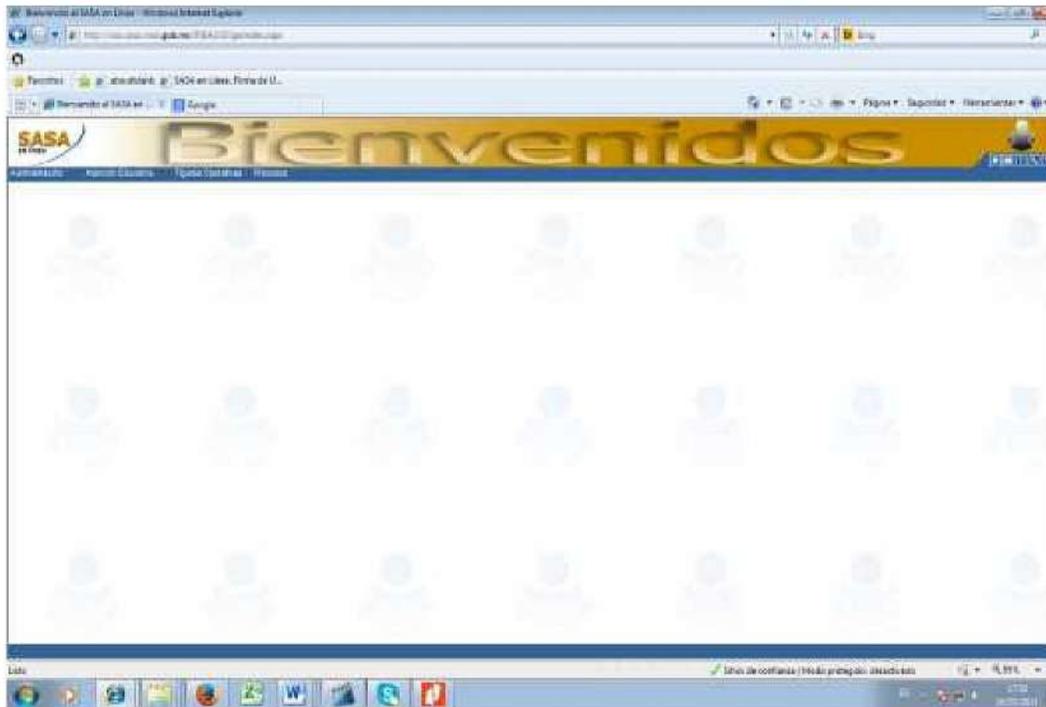
En esta pantalla podrás tener acceso al SASA en línea, con el usuario y contraseña que te fue asignado o podrán solicitarlo que te lo envíen por correo tu contraseña si ya se te olvidó y también tienes la opción de cambiar tu contraseña por otra, lo anterior siguiendo las instrucciones que mismo sistema te indica.

Introduce el Usuario y la Contraseña

2.- Oprime el botón

**Acceder**

Se despliega la ventana principal del Sistema:



El SASA en Línea cuenta con menús que están ubicados en la parte superior izquierda de la pantalla de bienvenida. Del lado superior derecho de la pantalla se encuentran iconos que, los cuales auxilian al usuario de manera complementaria, y permiten:

Ir a la Página de Inicio 

Enviar un correo electrónico al Administrador del Sitio en la Red 

Además, de tener un ícono de Ayuda 

Otro que es un Motor de Búsqueda 

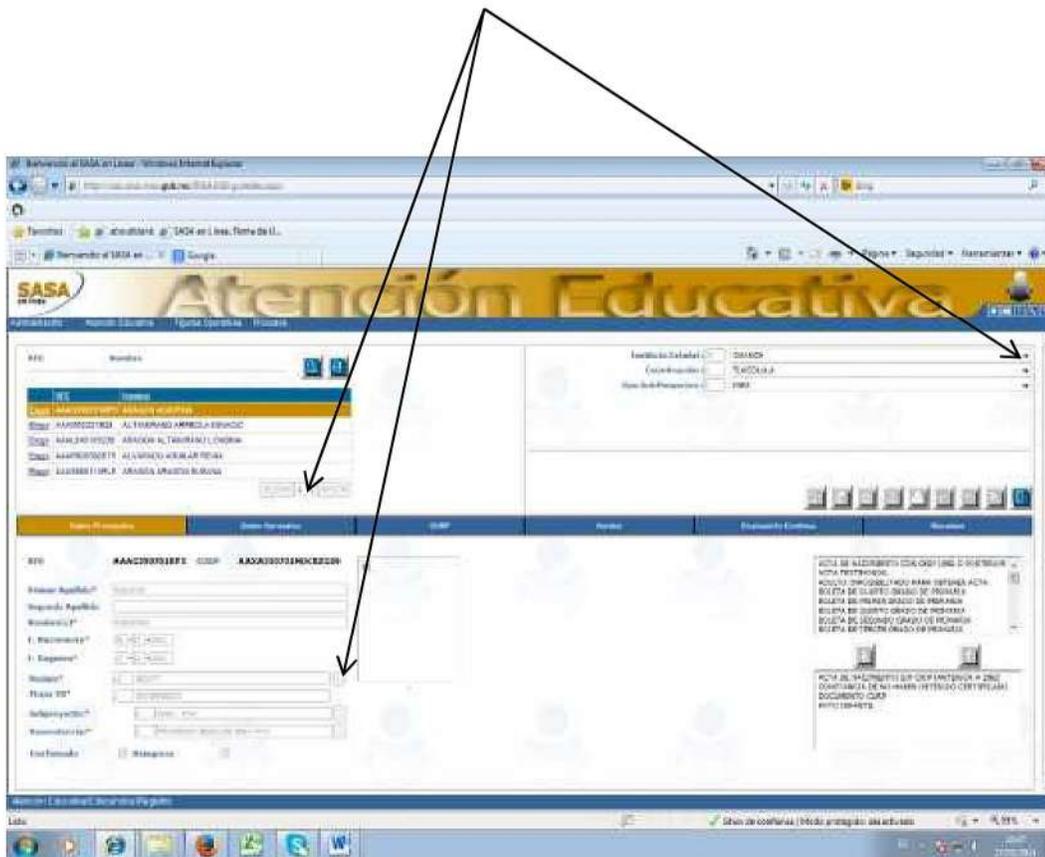


Y por último Cerrar Sesión respectivamente.

## COMO TRABAJAR CON VENTANAS DEL SASA EN LINEA

Las ventanas del SASA, están divididas en dos partes, en la parte superior se encuentran los filtros para realizar búsquedas y selección de registros y en la inferior se encuentra organizada por separadores, a continuación se explica cada una de estas.

### FILTROS DE BUSQUEDA



### Búsquedas en el SASA en Línea

El SASA en Línea cuenta con filtros que permiten realizar búsquedas y seleccionar registros de datos.

### ORDENADOR

De acuerdo en la ventana en que te encuentres vas a ver los campos que permiten, hacer el criterio de búsqueda de información, por ejemplo en la ventana de Registro de Educandos y Reincorporación.

Para cualquiera de las consultas se debe capturar el criterio de la consulta, del instituto y Coordinación

<b>Instituto Estatal</b>	2	BAJA CALIFORNIA	▼
<b>Coordinación</b>	7	ENSENADA	▼

Ya que la base de datos esta de forma centralizada, posteriormente de la captura de estos datos, el ordenador te va permitir la búsqueda de datos, por RFE o por nombre completo, para ello realiza lo siguiente.

En el campo de RFE  captura la primera letra del registro y oprime el

Botón  y selecciona el registro que quieras consultar, así mismo puedes hacer esta

Operación por el campo de nombre  el

Resultado estará ordenado alfabéticamente como se muestra en la siguiente pantalla



The screenshot shows a search interface with two input fields: 'RFE' and 'Nombre'. Below these fields is a table of search results. To the right, there are dropdown menus for 'Instituto Estatal', 'Coordinación', and 'Dep. Sub-Proyectos'. The 'Instituto Estatal' dropdown is set to 'BAJA CALIFORNIA', 'Coordinación' is set to 'ENSENADA', and 'Dep. Sub-Proyectos' is set to 'INEA'. The search results table has columns for 'RFE' and 'Nombre'. The first row is highlighted in yellow and shows 'CAMAACHO' and 'CAMAACHO RALES ALEJANDRO (3 210)'. The second row shows 'CAMAACHO' and 'CAMAACHO MERCADO-GLA (3 224)'. The third row shows 'CAMAACHO' and 'CAMAACHO SANTIAGO BENITO (3 224)'. The fourth row shows 'CAMAACHO' and 'CAMAACHO SANCHEZ MARGARITA (3 220)'. There are navigation buttons at the bottom of the table and a toolbar at the bottom right of the interface.

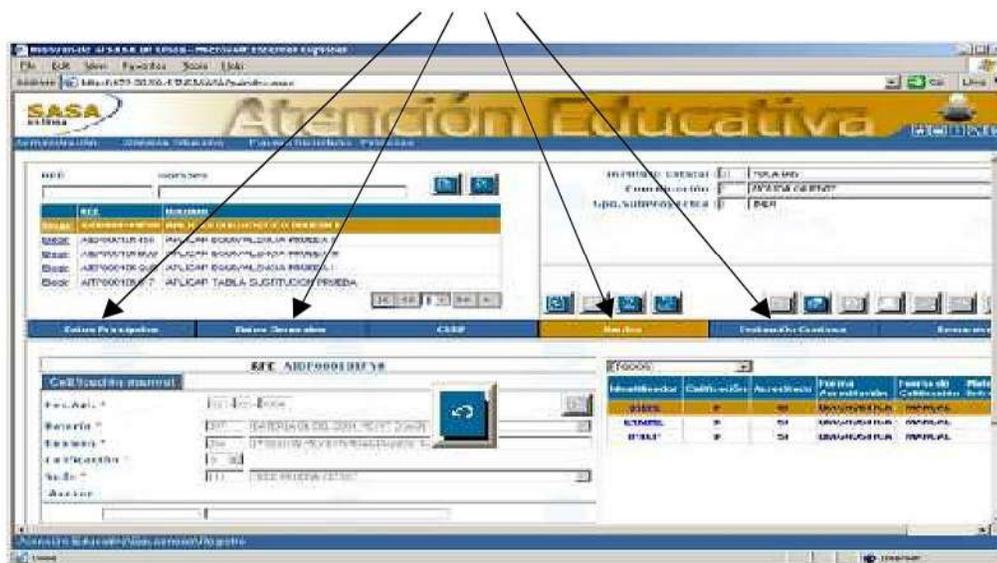
RFE	Nombre
CAMAACHO	CAMAACHO RALES ALEJANDRO (3 210)
CAMAACHO	CAMAACHO MERCADO-GLA (3 224)
CAMAACHO	CAMAACHO SANTIAGO BENITO (3 224)
CAMAACHO	CAMAACHO SANCHEZ MARGARITA (3 220)

## SEPARADORES

Algunas de las ventanas de los módulos están organizadas con **separadores** para facilitar la operación del sistema de esta manera no tendrás que salir de la ventana para realizar otra operación relacionada con el módulo o función.

Para pasar de un separador a otro solo da clic sobre la etiqueta del separador que desees.

En cada separador podrás ver todos los datos correspondientes únicamente al registro que tienes seleccionado en la parte superior de la ventana.



### LOS BOTONES QUE ENCONTRARAS EN LA APLICACIÓN SON:

-  Permite el alta del registro capturado en el sistema
-  Permite adicionar un registro para la captura de datos necesarios en la aplicación
-  Permite actualizar un registro en la aplicación previamente registrado
-  Permite quitar un registro en la aplicación previamente registrado
-  Permite dejar la información como estaba originalmente en la pantalla, Sin antes haber presionado el botón de aceptar
-  Permite lanzar la búsqueda de datos en las consultas

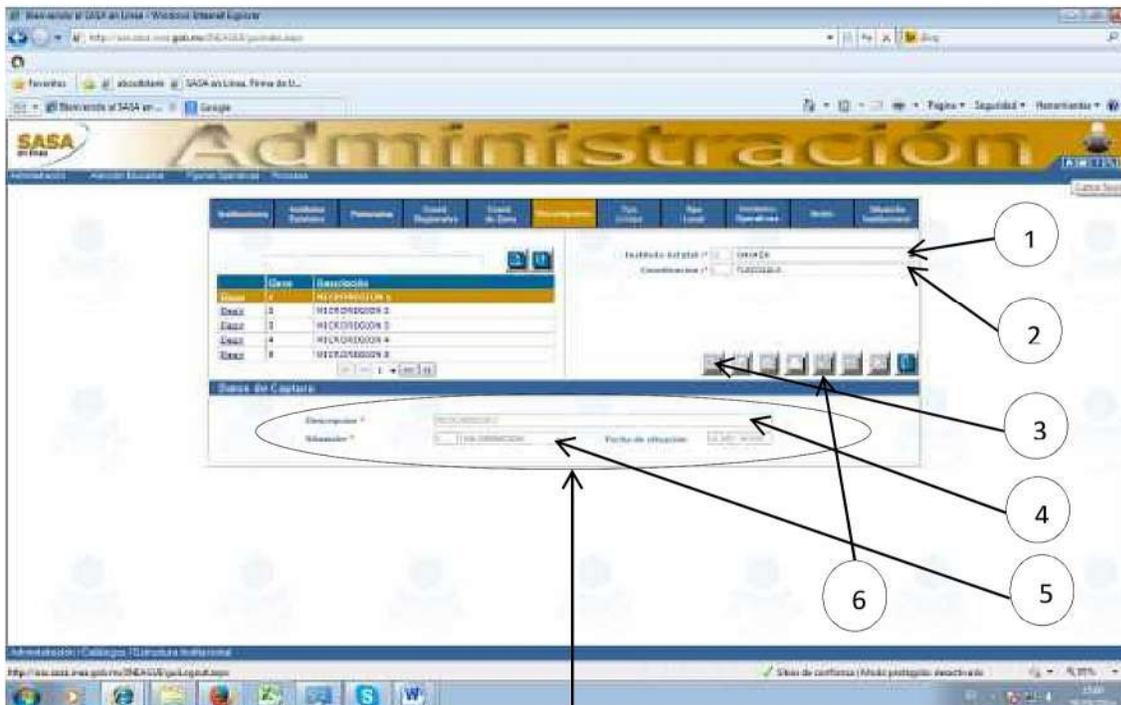
-  Permite limpiar la pantalla para una nueva consulta
-  Permite interrumpir la acción que se está llevando a cabo.
-  Permite llevar al usuario a la pantalla de bienvenida
-  Permite la impresión de los datos seleccionados en el sistema
-  Habilita la calificación automática
-  Habilita la opción de tabla de equivalencia
-  Habilita la opción de diagnóstico
-  Habilita la opción de equivalencia de taller
-  Permite pasar al siguiente examen en la calificación por lote

**PROCEDIMIENTO PARA CREAR UNA MICRO-REGION**

**Administración/Catálogos/Estructura Organizacional/Microrregiones**

Para acceder a esta opción dar clic en el separador de **MICROREGIONES**, y el sistema desplegara la siguiente pantalla.

Por medio de este catálogo se darán de alta las Microregiones que dependa del Instituto Estatal y de una coordinación de Zona en particular



1.- Captura de datos

**Nota:** Todos los campos que están con \* son obligatorios

**Para dar de alta una nueva Micro-Región:**

- 1.- Seleccionar el Instituto Estatal correspondiente
- 2.- Selecciona la Coordinación de Zona
- 3.- Dar clic en el botón **AGREGAR**
- 4.- Capturar la **Descripción** de la Micro-Región
- 5.- Seleccionar la **Situación** de la Micro-Región
- 6.- Oprimir el botón **ACEPTAR** y le aparecerá el siguiente mensaje



### MODIFICACION DE DATOS DE UNA MICRO-REGION

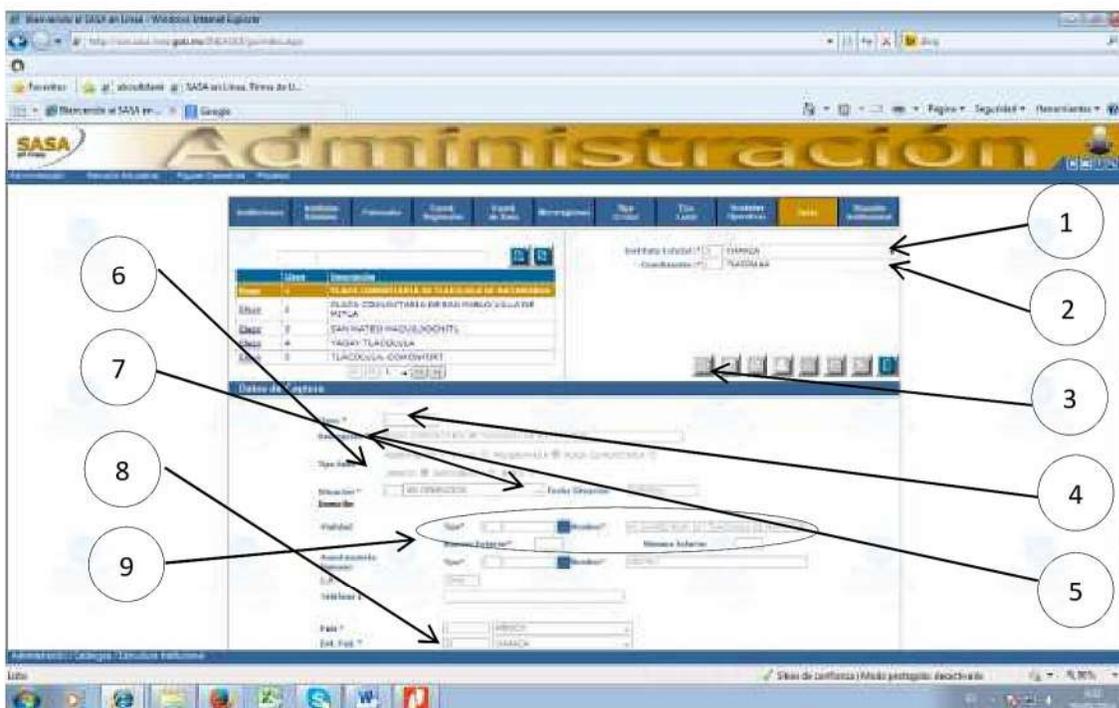
Para realizar esta actividad bastara con seleccionar una Micro-Región, deseada de la lista, que despliega en la parte superior de la pantalla y posteriormente dar clic en el botón MODIFICAR

2.- Una vez realizado los cambios presionar el botón ACEPTAR, el sistema envía un mensaje de confirmación de la actualización del Registro.

### PROCEDIMIENTO PARA LA DAR DE ALTA UNA SEDE

#### Administración/Catálogos/Estructura Institucional/Sedes

Para acceder a esta opción dar clic en el separador de **Sedes** y el sistema desplegara la siguiente pantalla.



#### Para dar de alta una nueva Sede

- 1.- Oprime el Botón de Lista y Selecciona el instituto Estatal
- 2.- Oprime el Botón de Lista y Selecciona la Coordinación de Zona
- 3.- Dar clic en el botón AGREGAR

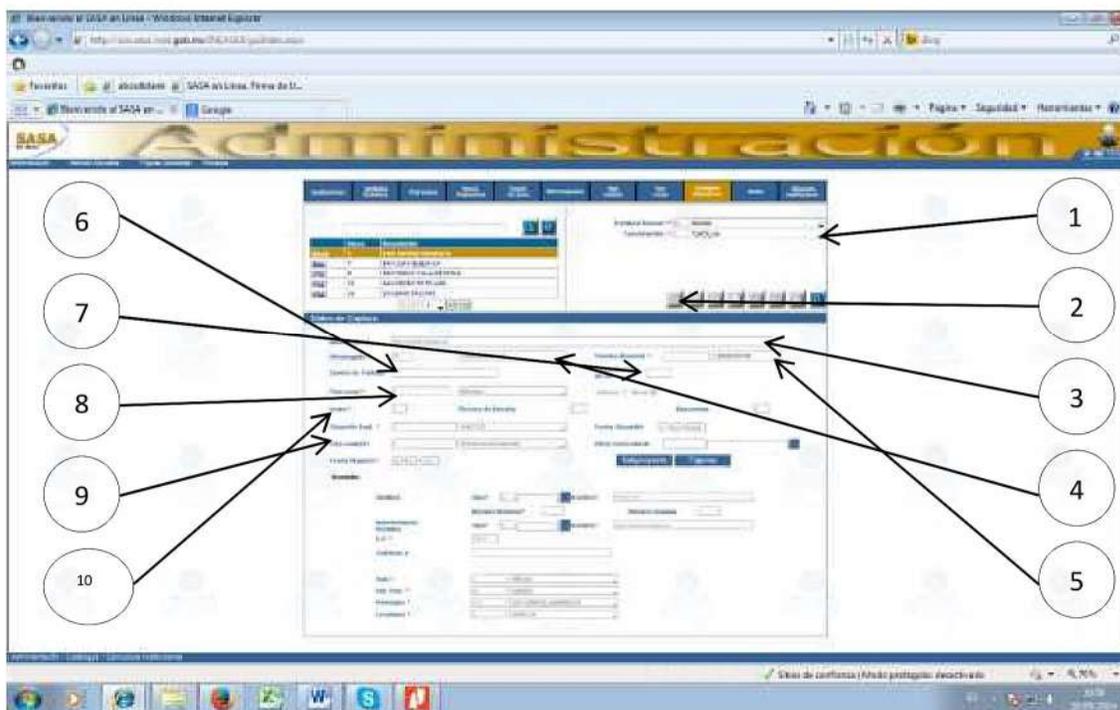
- 4.- Capturar la clave de la Sede
- 5.- Introduce la Descripción con que Identifica la Sede
- 6.- Selecciona el tipo de Sede
- 7.- Oprime el botón lista y selecciona la situación
- 8.- Oprime el botón lista y selecciona, el País, Entidad Federativa, Municipio y localidad, en donde estará ubicada la sede.
- 9.- Introduce los datos restantes del domicilio como son: Calle, Número, Colonia, Referencia, CP, Teléfono y Fax
10. Oprima el botón de aceptar y el sistema, desplegará el siguiente mensaje.

EL REGISTRO FUE AGREGADO EXITOSAMENTE

## PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA UNA UNIDAD OPERATIVA

### Administración/Catálogos/Estructura Institucional/Unidades Operativas

Para acceder a esta opción dar clic en el separador de **Unidades Operativas**, el sistema desplegará la siguiente pantalla



- 1.- Oprime el botón de lista selecciona la Coordinación de Zona
- 2.- Dar clic en el botón AGREGAR
- 3.- Capturar la descripción con la que se identificara la Unidad Operativa
- 4.- Oprime el botón lista y selecciona la Micro-Región
- 5.- Oprime el botón Lista y selecciona el Técnico Docente
- 6.- Introduce el centro de trabajo relacionado con la Unidad Operativa
- 7.- Introduce la clave alterna de la Unidad Operativa

- 8.-Oprima el botón lista y selecciona el tipo Local URBANO ( ) RURAL ( )
- 9.-Selecciona el tipo de Unidad
- 10.- Introduce el número de aulas que se utilizaran para proporcionar los servicios del INEA.
- 11.-Los campos de Círculos de Estudios y Educandos aparecerán deshabilitados y aquí se mostrara el total de Círculos y Educandos que están relacionados con la Unidad Operativa y que se ven reflejados en el Módulo de Atención.
- 12.-El campo de situación aparecerá deshabilitado por default, con la situación Inactivo, cuando se crea una unidad operativa. Va cambiando la situación de acuerdo a los movimientos de atención que registre, es decir de acuerdo a los círculos de estudios creados y a los educandos registrados en los Círculos de Estudio, vinculados a la Unidad.
- 13.-Oprime el botón de lista, selecciona el país, Entidad Federativa, Municipio y Localidad donde estará localizada la unidad operativa.
- 14.- Captura los campos restantes del domicilio como son: Calle, Número, Colonia, CP, Teléfono y Fax.
- 15.- Oprime el botón de SUBPROYECTO Y aparecerá la siguiente pantalla, esta opción permitirá registrar el o los subproyectos que se atiende en la Unidad Operativa, asignando el técnico Docente para cada subproyecto.



### Para dar de alta Nuevos Subproyectos, relacionados a la Unidad Operativa

- 16.- Dar clic en el botón AGREGAR 
- 17.- Oprime el botón de Lista y Selecciona  el Subproyecto
- 18.- Oprime el botón de lista y Selecciona el tipo de Unidad
- 19.- Oprime el botón de Lista y selecciona el Técnico Docente
- 20.- Dar clic en el botón ACEPTAR  para agregar el subproyecto
- 21.- Oprime el botón ACEPTAR y  el sistema desplegara el siguiente mensaje

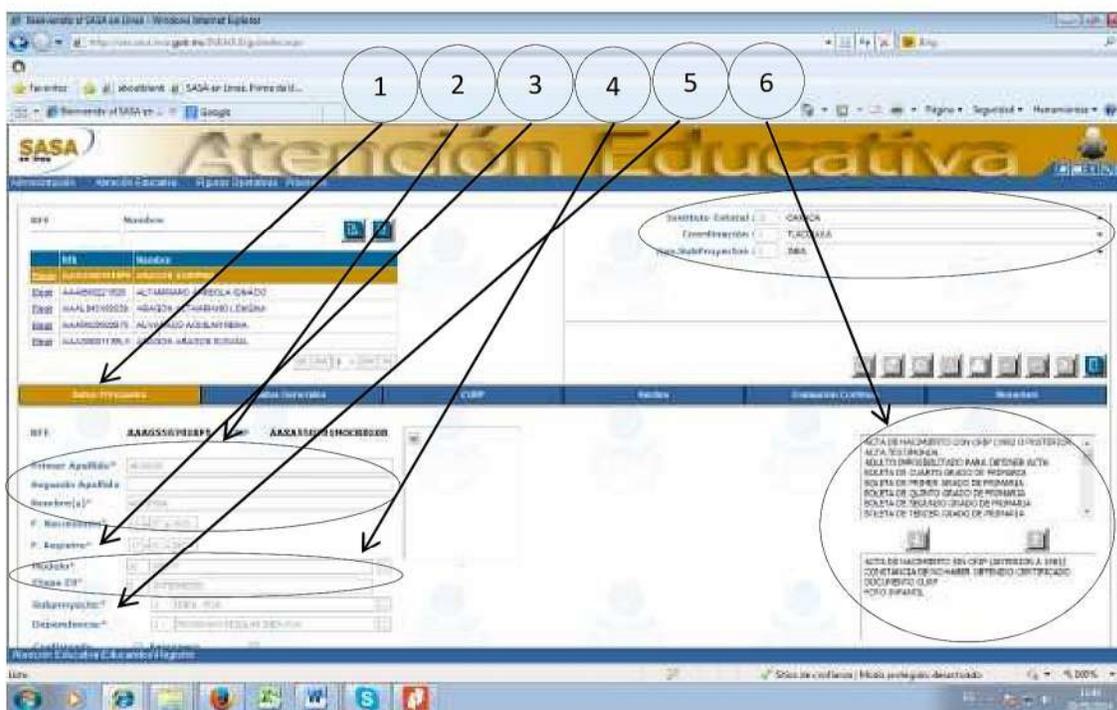


## EDUCANDOS

A continuación se detallan las actividades para el Registro, la Modificación y Consulta de Educandos, su Historial de Acreditación y su Kardex.

### PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA UN EDUCANDO

#### Atención Educativa/Educandos/Registro



Con el boton de lista selecciona los datos correspondientes al Grupo de Subproyectos

Institución Educativa	000000
Nivel Educativo	000000
Grupos Principales	000

#### Registro de Datos Principales

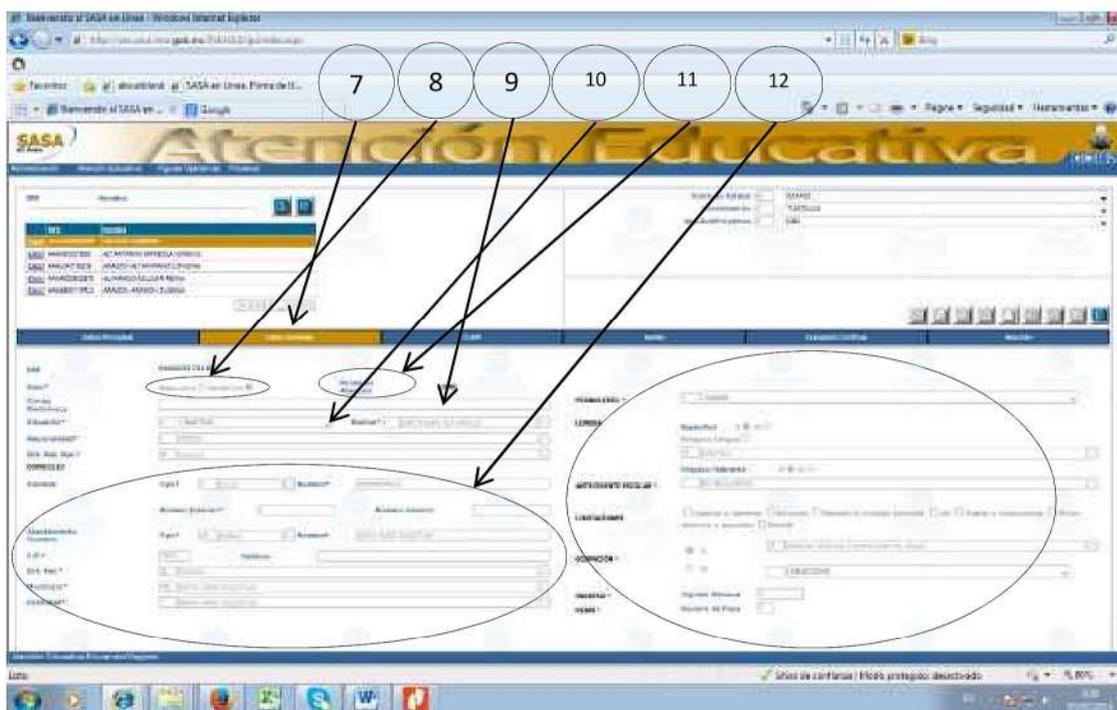
1.- Para dar de alta un nuevo Educando se debera seleccionar el separador de **DATOS PRINCIPALES** Y dar clic sobre el icono de AGREGAR para que se habiliten los campos correspondientes de captura.



## Registro de Datos Generales

Para concluir el Registro del Educando será necesario capturar tanto los Datos Principales como los Datos Generales, para hacer el registro de los Educandos.

7.- Para registrar los Datos generales del Educando, selecciona la pestaña de **DATOS GENERALES** y el sistema mostrara la siguiente ventana



8.- Seleccionar Sexo

9.-Capturar Datos de Correo Electrónico (Opcional)

10.- Situación

El sistema muestra la situación actual en que se encuentra el Educando: Activo, Inactivo, UCN, Baja.

Las situaciones del Educando el sistema las asigna de manera automática, de acuerdo a los movimientos de acreditación, pero también se pueden manejar de manera manual.

11.- La forma de atención:

El sistema muestra la forma de atención que tiene el Educando

**Formal**

**Libre**

## 12.- Domicilio

Vialidad: Tipo y Nombre  
Asentamiento Humano  
CP.  
Entidad Federativa  
Municipio  
Localidad

## 13.- Teléfono

## 14.- Estado Civil

## 15.- Lengua

## 16.- Hispanohablante

## 17. Antecedentes Escolares

## 18.- Ocupación

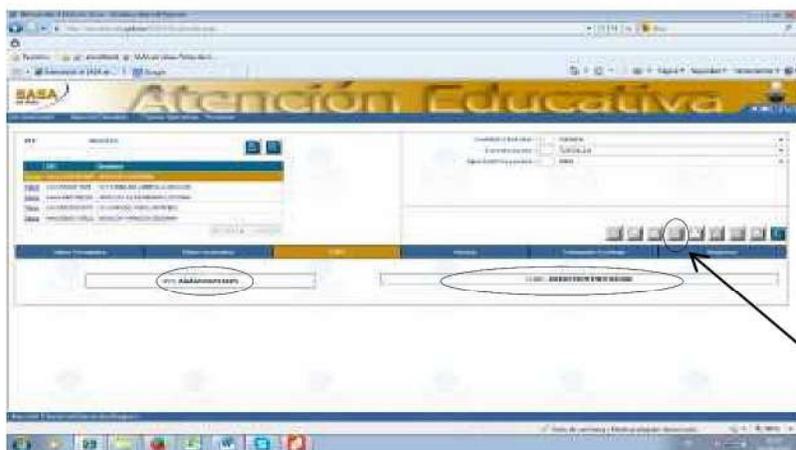
## 19.- Hijos

20.- Una vez que son capturados todos los datos requeridos para dar de alta al educando, se procede a almacenar o guardar el registro, lo cual se realiza, presionando el botón de ACEPTAR, el cual se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Una vez que el educando ha sido dado de alta dentro del SASA, en Línea, el sistema le informara el RFE Y LA CONTRASEÑA, con la cual se podrá firmar el educando dentro del sistema, mostrando una pantalla como la siguiente.



Se busca la CURP en la siguiente ventanita:



Buscar Curp

## CONSULTA DE KARDEX

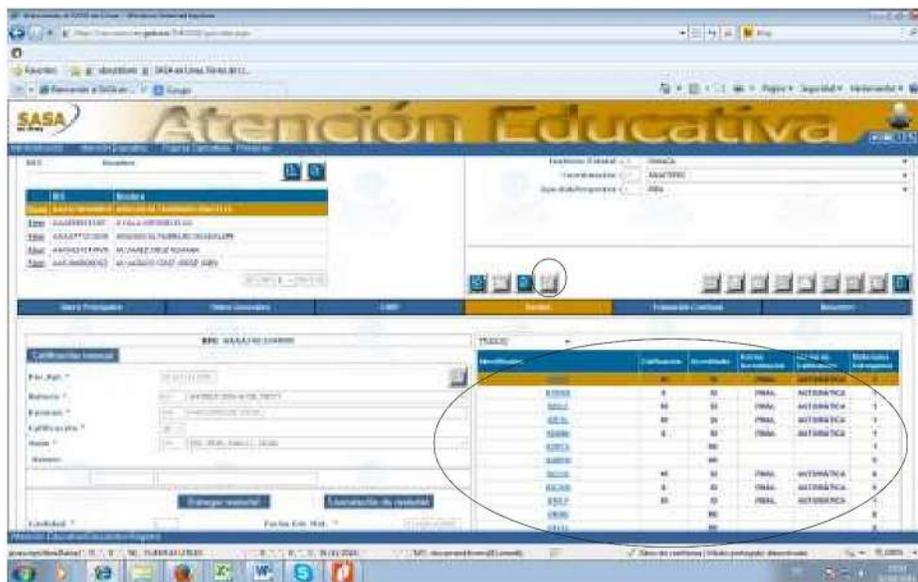
El kardex se genera automáticamente al momento de registrar el educando al Sistema, en él se registran cada uno de los módulos del *Modelo Educativo* y *la Etapa*, en donde se atiende el Educando.

### PROCESO PARA CONSULTAR KARDEX

#### Atención Educativa/Educandos/Registro de Educandos

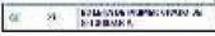
1.- Después que se elige esta opción aparecerá la pantalla del registro del educando y bastara con seleccionar al educando, al cual se le desea consultar su Kardex y posteriormente dar el clic en la pestaña de Kardex, la cual se mostrara la siguiente pantalla.

Aparecerán las calificaciones de cada Modulo



2.- Par ingresar una tabla de equivalencia, presiona el botón relacionado con esta opción, el cual aparecerá  el cual aparece en la parte superior del kardex y mostrara una pantalla similar a la siguiente:



3.- Una vez que se presenta esta pantalla deberá seleccionar el documento al cual se le va a aplicar la equivalencia  y posteriormente presionar el botón ACEPTAR, para proceder a aplicar la equivalencia.

## RESUMEN

### Atención Educativa/ Educandos / Registros/ Resumen

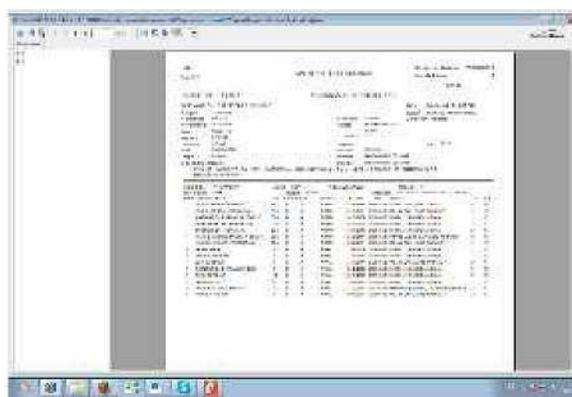
Muestra un resumen del historial académico y de atención del educando al momento de su consulta.

Este módulo es de consulta y en ella encontraras los Módulos acreditados, La Microregión, la Unidad operativa, el Círculo de Estudios y el subproyecto en que se encuentra el Educando

Da clic en la pestaña de RESUMEN y el sistema mostrara la siguiente pantalla.



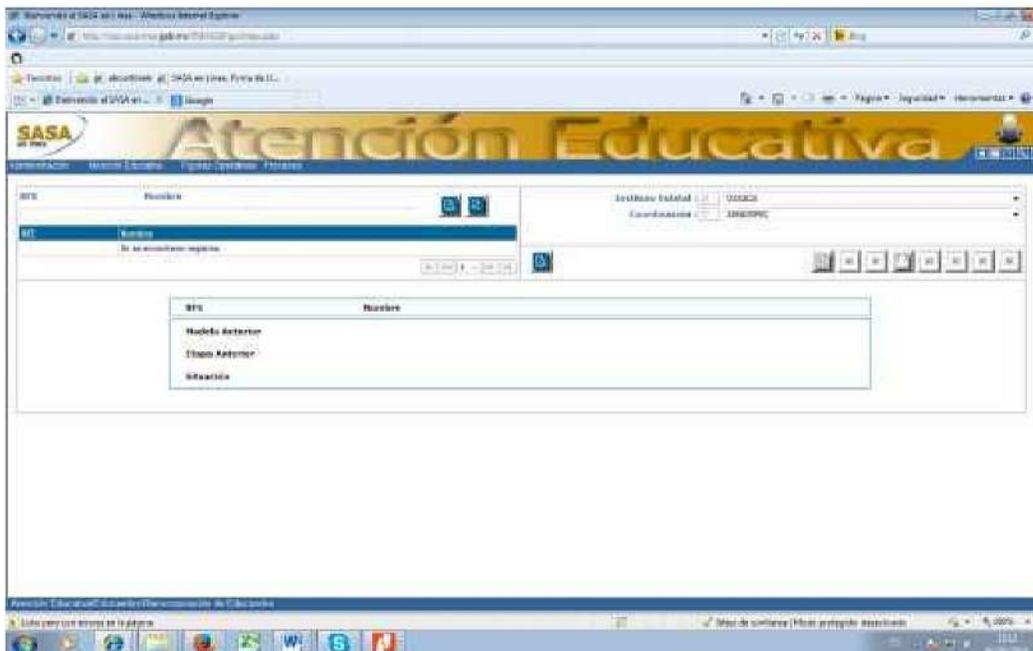
Para imprimir el Kardex aparecerá la siguiente pantalla



## REINCORPORACION DE UN EDUCANDO

### Atención Educativa/ Educandos / Reincorporación de Educandos

Esta opción se encuentra dentro de la sección del educando y permite asignar la situación de Activo a los educandos que están dados de baja o aquellos educandos que concluyeron nivel, en el modelo que la reincorporación no es forma Automática, para realizar estas actividades se deberá seguir los siguientes pasos. Al entrar a esta opción se mostrara la siguiente ventana.



1. Los pasos a seguir para Reincorporar un educando son los siguientes
  - a.- Oprime el botón de lista y selecciona la coordinación de zona
  - b.- Realiza la búsqueda del educando que se desea incorporar, ya sea por medio del RFE, del Nombre o de la Lista de Educandos, que son factibles de ser reincorporados.

El Sistema despliega la información, relacionada con el modelo, la etapa y la situación por la cual, se requiere Reincorporar al educando que se seleccionó de la siguiente forma:



- c.- Da clic en el botón agregar para habilitar, los campos correspondientes



d.- Da clic en el botón de modelo y etapa, para seleccionar el modelo y la etapa al cual desea incorporar el educando.

e.- Una vez seleccionado el modelo deseado dar clic en el botón ACEPTAR y el sistema desplegara el siguiente mensaje.



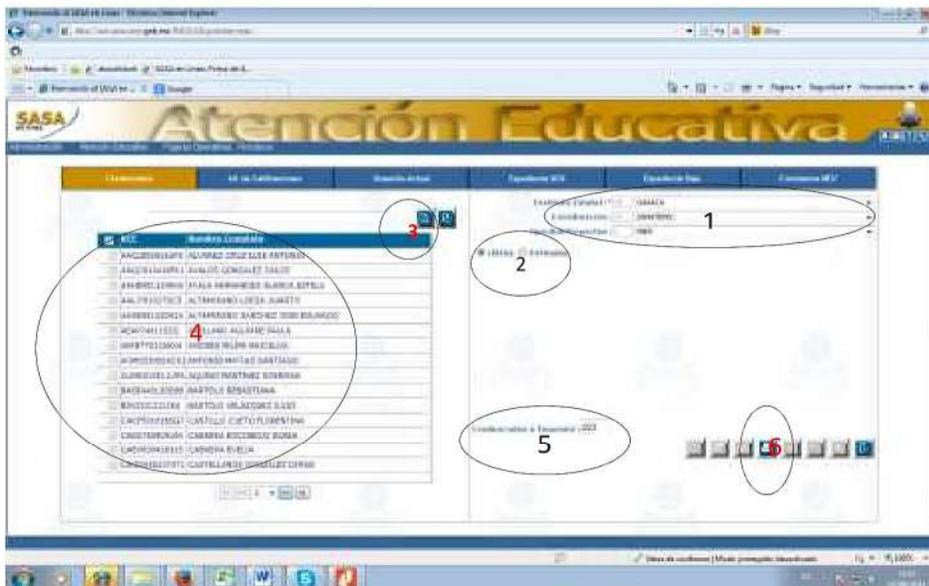
**Nota:** Los Educandos Reincorporados y Reactivados que van a iniciar o concluir el módulo de la Palabra, permanecerán en el círculo de estudios donde fueron vinculados hasta por un periodo de dos cierres mensuales, si al tercer cierre no presenta al menos una Formativa, se Inactivarán.

## CREDENCIALES

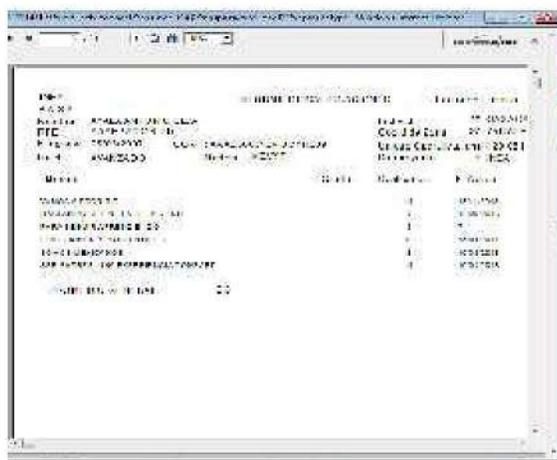
### PROCESO PARA GENERAR E IMPRIMIR CREDENCIALES

Cuando se emite este reporte, sistema despliega la siguiente pantalla.

### Atención Educativa/ Educandos /Reportes /General





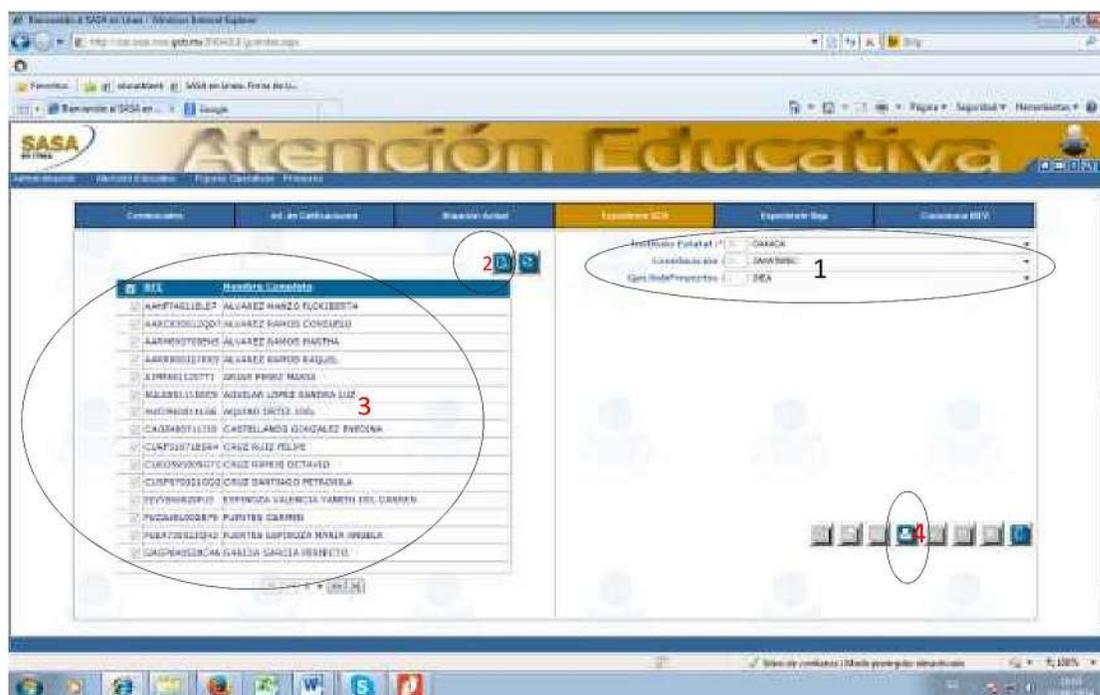


El objetivo de este reporte es proporcionar al educando, un documento oficial, en donde hace constar las calificaciones obtenidas en los módulos acreditados y no acreditados del modelo, en el que se encuentra registrado.

### PROCESO PARA GENERAR EXPEDIENTES DE EDUCANDOS UCN'S

#### Atención Educativa / Educandos / Reportes / Genera

Cuando se emite este reporte, la pantalla que se despliega es la siguiente.



Después del paso cuatro donde se manda a imprimir el expediente del educando, aparecerá la siguiente pantalla.



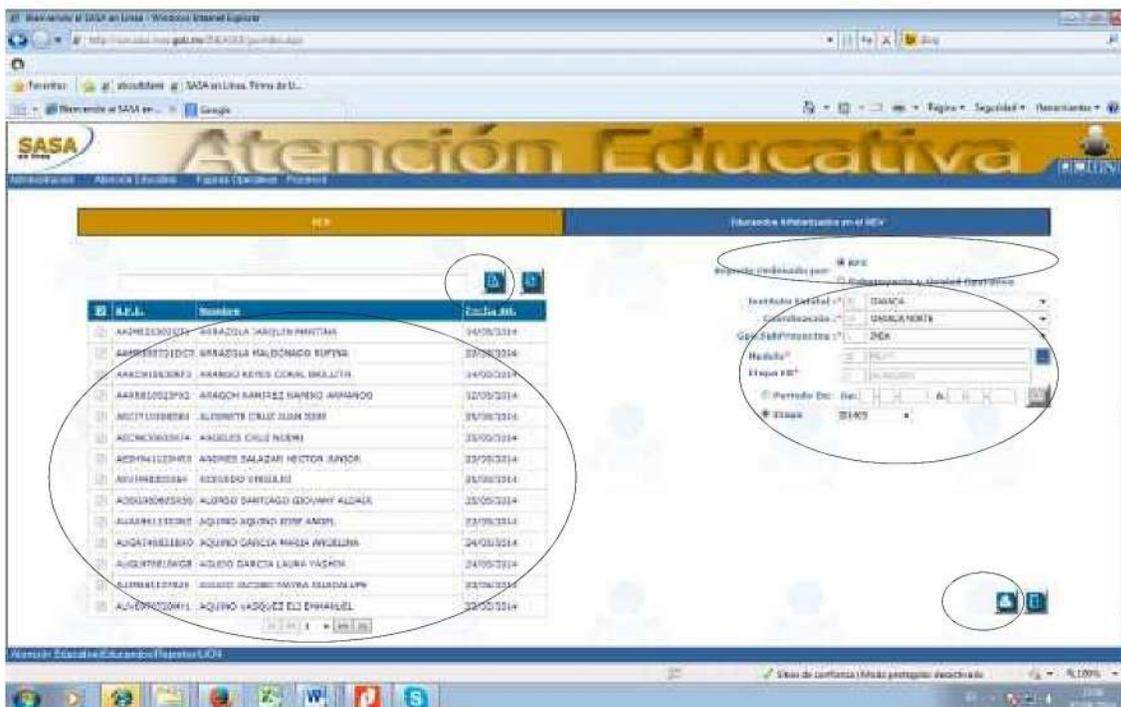
Uno de los objetivos principales y generales del educando, así como su historial académico y de acreditación dentro del instituto.

## UCN

### Atención Educativa / Educandos / Reportes / UCN

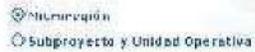
**USUARIOS QUE CONCLUYERON NIVEL UCN**

Cuando se emite este reporte el sistema despliega la siguiente pantalla



## Para la emisión de este reporte sigue el siguiente procedimiento:

### 1.- Elige el tipo de ordenamiento del Reporte



### 2.-Selecciona la Coordinación y el grupo de subproyectos deseados

### 3.- Selecciona el modelo y la etapa deseada.

### 4.-En caso de querer agregar el criterio de fecha de modificación, capturar el rango de periodo de modificación deseado.

### 5.- Capturar el rango de periodo deseado, o elegir la etapa de la aplicación

### 6.- Dar clic en el botón de **BUSQUEDA** el sistema desplegara, los registros seleccionados con los criterios proporcionados.

### 7.- Elegir los registros a imprimir y posteriormente dar clic en el botón de imprimir, el sistema desplegara un reporte similar al siguiente.

ID	Nombre	Coordinación	Modelo	Etapa	Fecha de Modificación
1	ALFONSO...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...

## PROCESO PARA FILTRAR O BUSCAR UN EDUCANDO EN EL SISTEMA SASA

### Atención Educativa/ Educandos / Reportes / Esquema del Educando



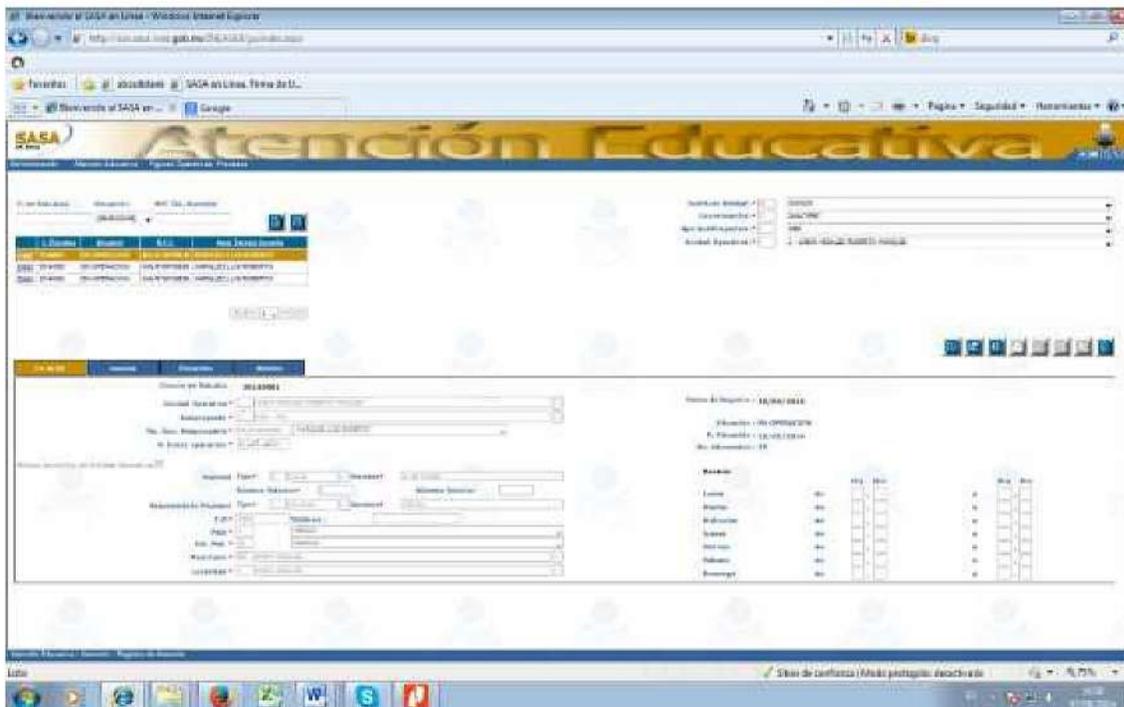
Este proceso lo puedes realizar por medio del RFE del educando o por nombre, empezando por los apellidos. Nos muestra la situación del educando, la Etapa, El Modelo y la Coordinación de zona en la que se encuentra.

## CIRCULOS DE ESTUDIO

### REGISTRO DE UN NUEVO CIRCULO DE ESTUDIO

#### Atención Educativa / Registro / Registro de Atención

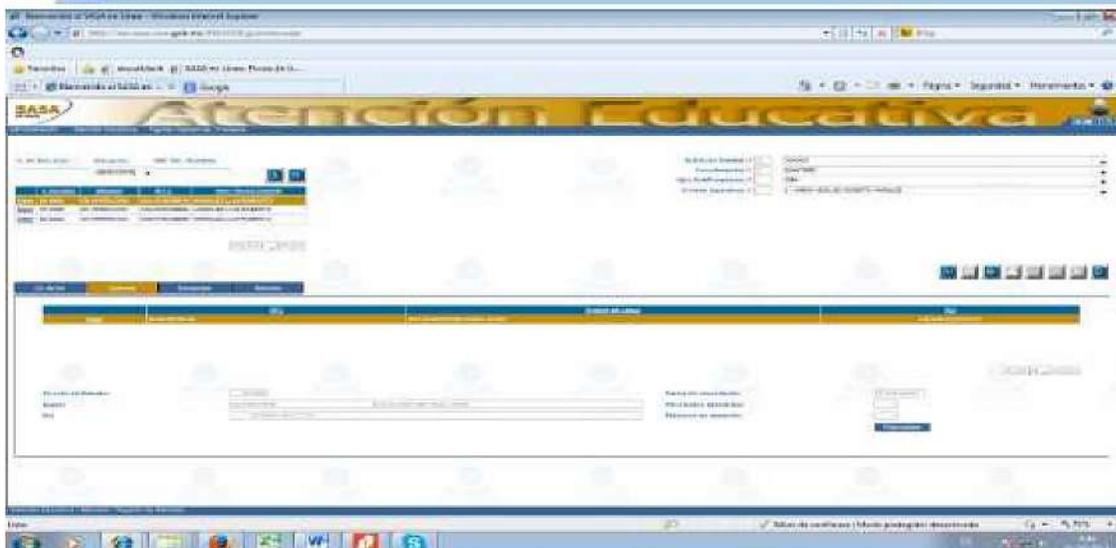
Para habilitar la sección de círculos de estudio, deberá seleccionar el separador de círculos de estudio, el sistema desplegará la siguiente ventana.



Para el registro de un nuevo Círculo de estudio, sigue el siguiente procedimiento.

- 1.- Selecciona el grupo de subproyectos
- 2.- Selección la Unidad Operativa
- 3.- Da clic en el botón agregar, se activan los campos que van a permitir introducir o seleccionar los datos que deben registrarse.
- 4.- Oprime el botón lista y selecciona el subproyecto asociado a la unidad operativa
- 5.- El sistema muestra automáticamente, al Técnico Docente que corresponde al subproyecto.





### INCORPORACIÓN DE UNA FIGURA A UN CÍRCULO DE ESTUDIOS.

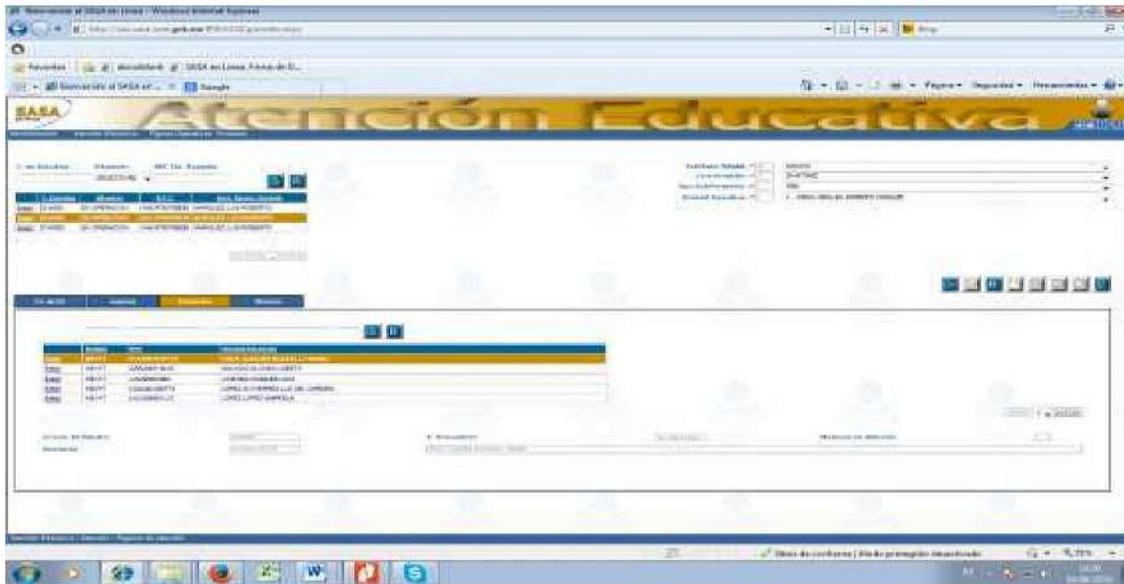
- 1.- Selecciona el Círculo de estudios de la lista
- 2.- Oprime el botón AGREGAR y el sistema desplegará la siguiente ventana



- 3.- Oprime el botón de lista y selecciona el botón correspondiente, el sistema muestra las figuras operativas, que se registran con este rol.
- 4.- De la lista mostrada selecciona las figuras operativas que corresponde
- 5.- Se captura la fecha de incorporación de la figura operativa DD/MM/AAAA (el sistema muestra la fecha actual)
- 6.- Presiona el botón ACEPTAR de esta forma queda asignado las(s) figura(s) operativas al círculo de estudio.
- 7.- Presionar el botón SALIR para regresar a la pantalla anterior, el sistema desplegará la lista, con la figuras operativas vinculadas.

## EDUCANDOS

Para habilitar la sección de educandos, se deberá seleccionar el separador de EDUCANDOS, el sistema desplegará la siguiente ventana



## INCORPORACIÓN DE UN EDUCANDO A UN CÍRCULO DE ESTUDIOS

- 1.- Selecciona el Círculo de Estudios
- 2.- Oprime el Botón AGREGAR el sistema desplegará la siguiente ventana

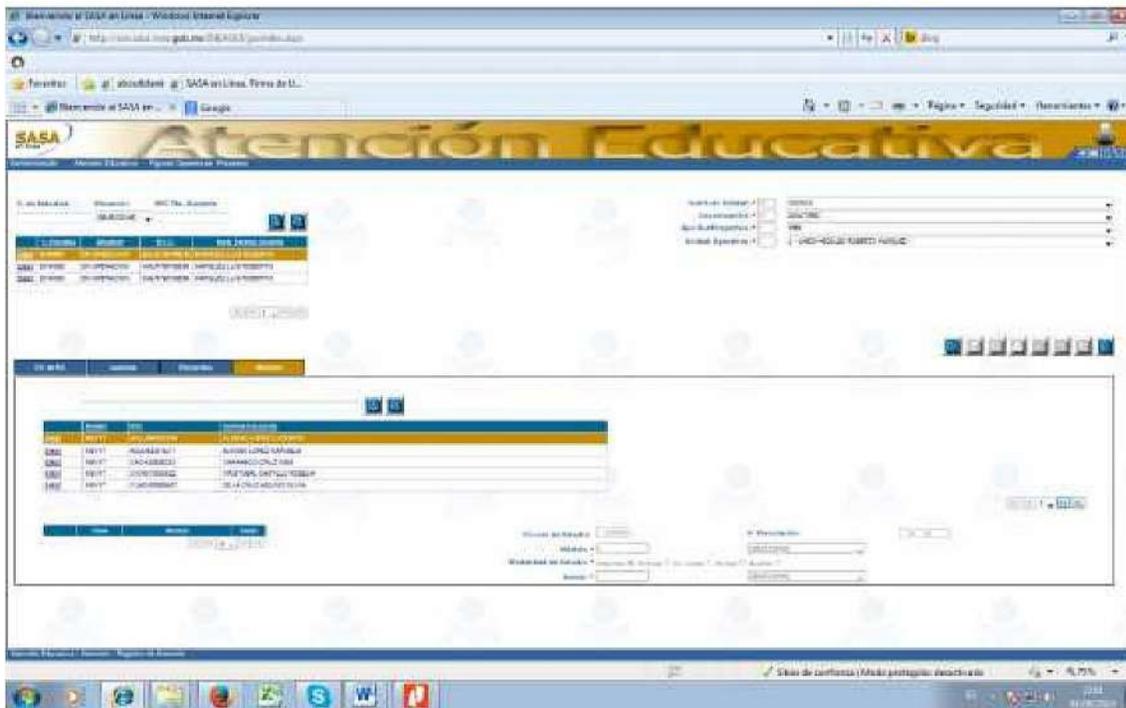


- 3.- Selecciona el educando de la lista mostrada
- 4.- Captura la fecha de incorporación del educando con formato DD/MM/AAAA

- 5.- Oprime el botón de lista y selecciona el asesor
- 6.- Selecciona el o los módulos al que se incorpora el educando, dentro del círculo de estudios.
- 7.- Da clic en el botón ACEPTAR
- 8.- Lo pasos del 3 al 7 se realizan para cada educando que se desee vincular al círculo de estudios.

## MODULOS

Para habilitar la sección de Módulos, se deberá seleccionar el separador **MODULO** y el sistema desplegara la siguiente ventana.



## INCORPORACIÓN DE MÓDULOS A UN CÍRCULO DE ESTUDIOS.

- 1.- Seleccionar el Círculo de estudios
- 2.- Seleccionar al educando y posicionar en la pestaña de Módulos
- 3.- Presione el botón agregar y el sistema desplegara la siguiente ventana



- 4.- Seleccione el asesor y el Modulo
- 5.- Oprime el botón ACEPTAR, y el sistema desplegara el siguiente mensaje



- 6.- Presiona el botón salir para regresar a la pantalla anterior , el sistema desplegara la lista de módulos asignados al círculos de estudios para un determinado educando al círculo de estudios, para un determinado educando de la siguiente forma.



En caso de que desea consultar el detalle, de algún Modulo, elegir el modulo deseado y el detalle se mostrara, del lado derecho de la pantalla.

**ATENCIÓN**

**Atención Educativa / Atención / Reportes / Atención**

**EDUCANDOS REGISTRADOS POR CIRCULO DE ESTUDIO (CE)**

Cuando se emite este reporte la pantalla que se emite es la siguiente.



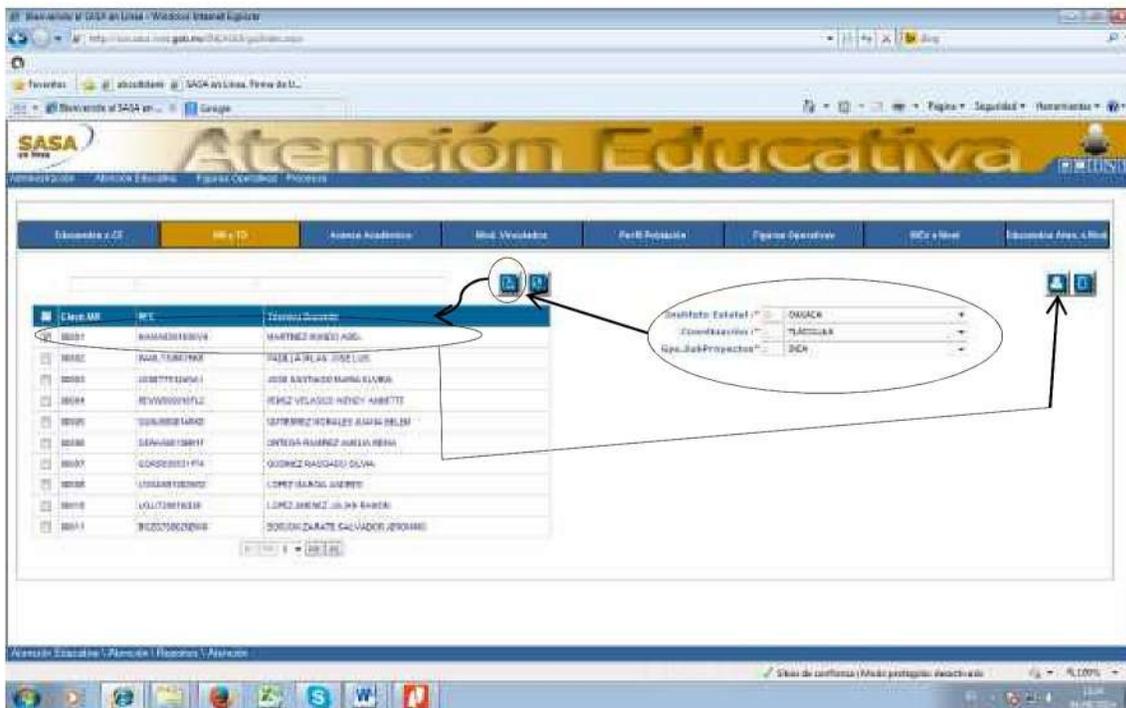
Elegir los registros deseados para emitir el reporte y posteriormente presionar el botón de imprimir, el sistema desplegará un reporte similar al siguiente.

Cuenta	Nivel	Descripción	Institución	Cuentas de Usuario	Geografía-Proyectos	Niveles de Estudios	Subinscripciones
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10

El objetivo de este reporte es conocer a los educandos, registrados en un círculo de estudios, así como el modelo y la etapa de educación básica, en la que se encuentra registrado para realizar seguimientos académicos de los educando.

## ATENCIÓN POR MICRO-REGIÓN Y TÉCNICO DOCENTE.

Cuando se emite este reporte, la pantalla que se emite es la siguiente.



Elegir los registros deseados para emitir el reporte y posteriormente presionar el botón de imprimir, el sistema desplegará un reporte similar al siguiente

Clase-MR	MTC	Técnico Docente	Grupos/Proyectos	Comentarios	Instituto Educativo
0001	BARRANCOQUIMA	MARTINEZ RAMIREZ ADRIANA			DASAC
0002	PAIS TUMBURCA	PAZOLA DELA ROSA JOSE LUIS			DASAC
0003	GUATEMALA	JOSE ANTONIO MARIN ELIANA			DASAC
0004	REYNOSA	REYES VELAZCO NICHY ARLETTE			DASAC
0005	QUINTANA ROO	SANTANA RODRIGUEZ ANA MARIA			DASAC
0006	SENALE	ORTIZ RAMIREZ ANA LAUREA			DASAC
0007	GUERRERO	ORDONEZ SANDOVAL OLGA			DASAC
0008	VERACRUZ	LOPEZ RAMOS ANIBAL			DASAC
0009	QUINTANA ROO	LOPEZ RAMIREZ JOSE RAFAEL			DASAC
0010	BARRANCOQUIMA	BOGREN DURANTE CALVADOR JERONIMO			DASAC





Después de que se eligieron, los registros deseados para emitir el reporte, posteriormente presionar el botón imprimir, el sistema desplegará un reporte similar al siguiente.



Módulo	Código	Nombre	Cant. de Alumnos	Cant. de Alumnos con Calificación	Cant. de Alumnos con Calificación Superior
Módulo de Inglés	000001	INGLÉS	100	80	60
Módulo de Matemáticas	000002	MATEMÁTICAS	100	75	55
Módulo de Ciencias	000003	CIENCIAS	100	70	50
Módulo de Historia	000004	HISTORIA	100	65	45
Módulo de Geografía	000005	GEOGRAFÍA	100	60	40
Módulo de Artes	000006	ARTES	100	55	35
Módulo de Educación Cívica	000007	EDUCACIÓN CÍVICA	100	50	30
Módulo de Educación Física	000008	EDUCACIÓN FÍSICA	100	45	25
Módulo de Educación Sexual	000009	EDUCACIÓN SEXUAL	100	40	20
Módulo de Educación Ambiental	000010	EDUCACIÓN AMBIENTAL	100	35	15

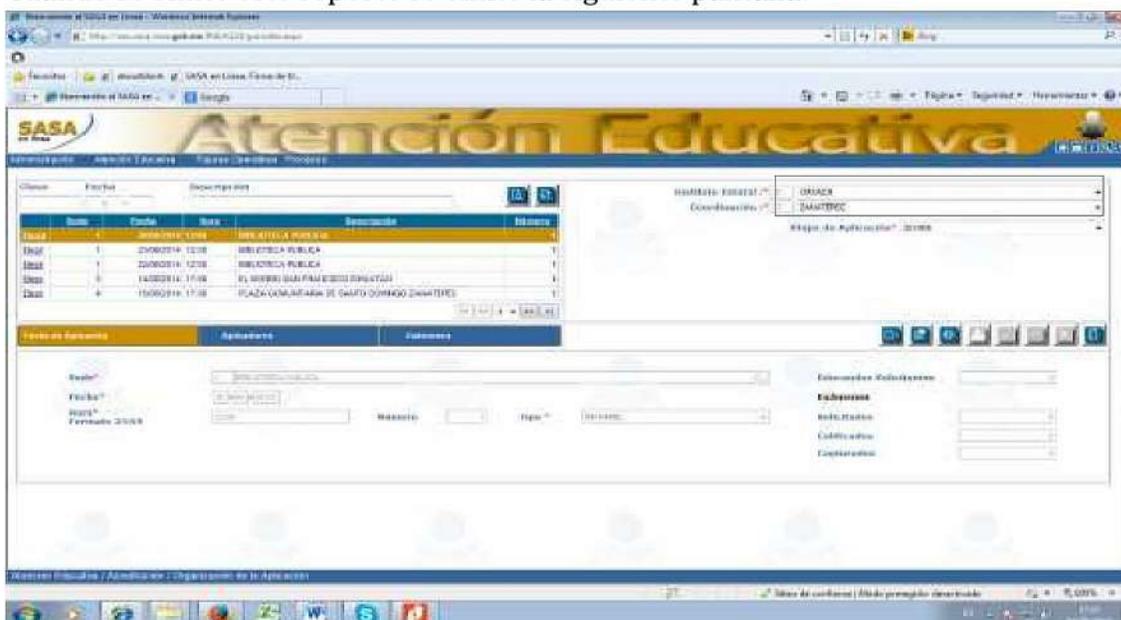
El objetivo de este reporte es conocer la situación académica, de los educandos y de los módulos básicos, diversificados que le hacen falta, por acreditar para concluir el nivel.

## ACREDITACION

### Organización de la aplicación

#### Atención Educativa / Acreditación / Organización de la Aplicación

Cuando se emite este reporte se emite la siguiente pantalla:



## Fechas de Aplicación

**Para programar fechas y sedes de aplicación** (esta pantalla está dividida en tres pestañas Fecha de aplicación, Aplicadores y Exámenes)

Para dar de alta una nueva fecha de Aplicación, selecciona la pestaña, **FECHA DE APLICACIÓN** y el sistema mostrara la siguiente ventana.



**Para dar de alta una nueva fecha de aplicación de exámenes, se tienen que realizar los siguientes pasos:**

- 1.- Selecciona la Etapa de la Aplicación, como se muestra en la primera pantalla
- 2.- Da clic en el botón AGREGAR de manera que se activen los campos que va a permitir introducir o seleccionar los datos relacionados a esta opción
- 3.- Captura o Selecciona la lista de la Sede de la Aplicación.
- 4.- Captura la Fecha de la Aplicación en el formato (DD/MM/AAAA)
- 5.- Captura la hora de la aplicación de examen, con el formato HH:MM
- 6.- Selecciona el tipo de aplicación (papel o línea)
- 7.- Captura el número de educandos que están solicitando en examen

## Aplicadores

Selecciona la ventana de aplicadores y el sistema desplegara la siguiente ventana:



- 1.- Se debe seleccionar el o los nombre de los aplicadores de la lista de aplicadores disponibles.
- 2.- Oprimir el botón  para que el sistema asigne la lista de aplicadores asignados.
- 3.- Si deseas quitar algún aplicador, selecciónalo y oprime la flecha .
- 4.- Oprime el botón aceptar para guardar los datos, el sistema mostrara la siguiente ventana.



## Exámenes

Para realizar la captura de los exámenes selecciona la pestaña de **Exámenes**, aparecerá la siguiente pantalla:

Esta captura se hace una vez que ya se tiene registrada la fecha de aplicación.

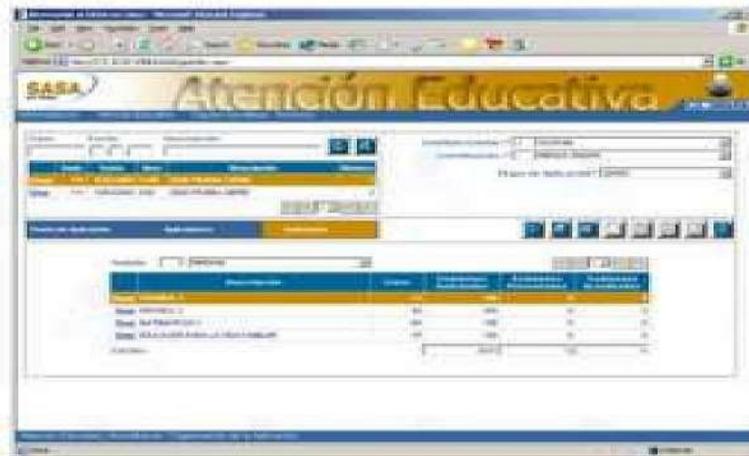
### Para llevar a cabo el registro de Exámenes sigue los siguientes pasos:

- 1.- Seleccionar la fecha y la sede a la cual se desea registrar los exámenes.
- 2.- Selecciona el Modelo
- 3.- Da clic en el Botón de AGREGAR y aparecerá la siguiente pantalla:



Modelo	Número de Exámenes	Control	Estado
APROBADO	20	1.1	0
APROBADO	10	1.2	0
APROBADO	10	1.3	0
APROBADO	10	1.4	0
MATEMÁTICAS	10	1.5	0
MATEMÁTICAS	10	1.6	0
MATEMÁTICAS	10	1.7	0
MATEMÁTICAS	10	1.8	0
MATEMÁTICAS	10	1.9	0
ESPECIAL PARA LA VIDA PROFESIONAL	10	1.10	0
ESPECIAL PARA LA VIDA COMUNITARIA	10	1.11	0
ESPECIAL PARA LA VIDA LABORAL	10	1.12	0
ESPECIAL PARA LA VIDA NACIONAL	10	1.13	0
LECTURA Y ESCRITURA	10	1.14	0

4.- Selecciona el examen o exámenes y captura la cantidad solicitada, posteriormente dar clic sobre el botón de aceptar, y el sistema mostrara una pantalla con los exámenes solicitados.

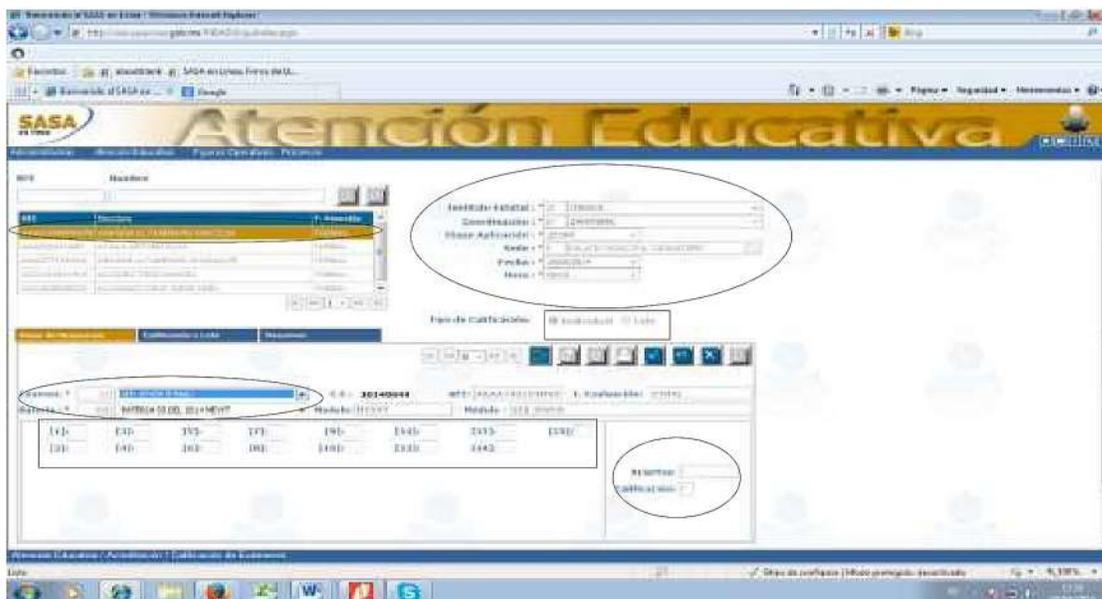


### Calificación de Exámenes

Para calificar Examen es necesario que entres por la siguiente opción del menú

**Atención Educativa / Acreditación / Organización de la Aplicación**

Esta opción del sistema te permite realizar la calificación de los exámenes presentados por educando.



Procedimiento a seguir para la calificación de exámenes:

1.- Selecciona la Etapa, Fecha y Hora de la Aplicación.

2.-Elige el tipo de calificación a utilizar.

La calificación individual permite realizar, el proceso de calificación de forma inmediata, por hoja de respuestas capturada, es decir se ve reflejado la calificación y los aciertos de forma inmediata, siempre y cuando no sea examen diagnóstico.

La Calificación por lote permite realizar el proceso de calificación, por un grupo de hojas de respuestas capturadas.

3- Elige el Educando al que se le quiere calificar el Examen, por medio de RFE o por NOMBRE

4.-Da clic en el botón AGREGAR para habilitar los campos de Examen y Batería

5.- Selecciona el Examen a CALIFICAR Y la BATERIA

6.- Después de hacer la selección de examen y batería, el sistema muestra los reactivos correspondientes a la Selección.

7.- Realiza la captura de los reactivos relacionados, con cada una de las opciones del examen que se está calificando.

Si el tipo de calificación fue individual, inmediatamente aparecerá la calificación y los aciertos.

Si el tipo de calificación fue por Lote, la calificación se dará hasta cuando termine de calificar todo el lote de exámenes seleccionados.

**CANCELAR CALIFICACION**

La cancelacion de calificacion solo se puede hacer por error en la captura o por renuncia.

Para cancelar una calificacion es necesario que entres por la siguiente opcion del menu:

**Atencion Educativa /Acreditacion / Cancelacion de Calificaciones.**



5.- De lado derecho se mostrara la lista de examen(es) cancelados, como se muestra en la ventana principal.

### Reglas Generales:

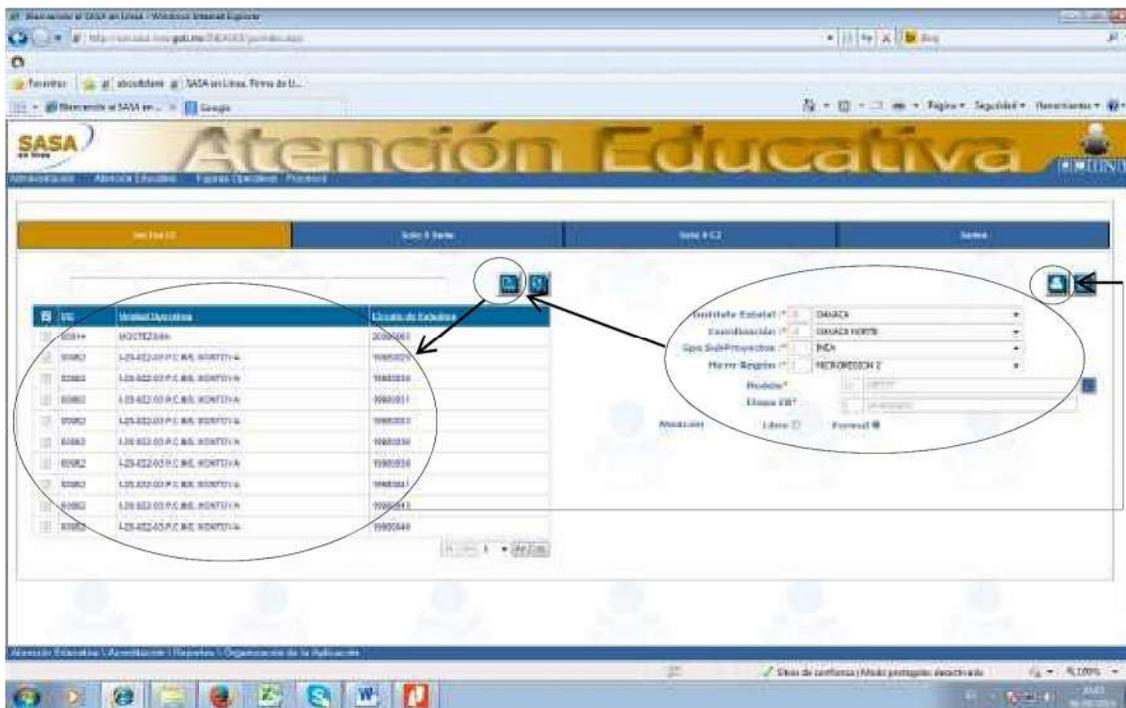
- ✓ Se puede cancelar una calificación, acreditado por examen final o por examen diagnóstico, o por algún documento.
- ✓ No se puede cancelar un módulo que este acreditado por equivalencia.
- ✓ No se puede cancelar dos veces, un módulo con una misma fecha de aplicación.
- ✓ No se puede cancelar una calificación no acreditada

## REPORTES

### Atención Educativa / Acreditación / Reportes

#### Solicitud de Exámenes por Círculos de Estudios

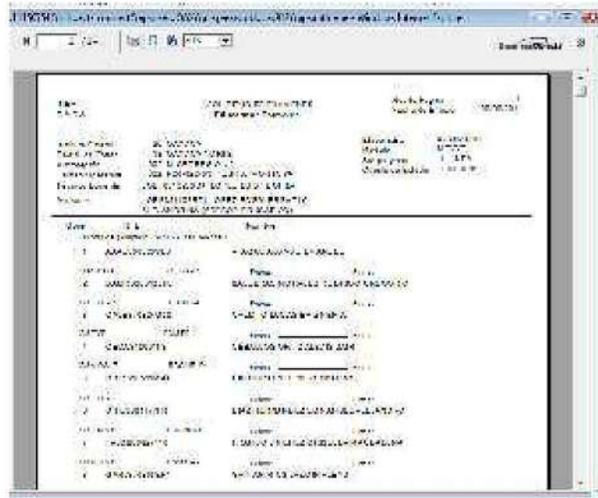
Cuando se emite este reporte se genera la siguiente pantalla



### Procedimiento a seguir para generar este reporte:

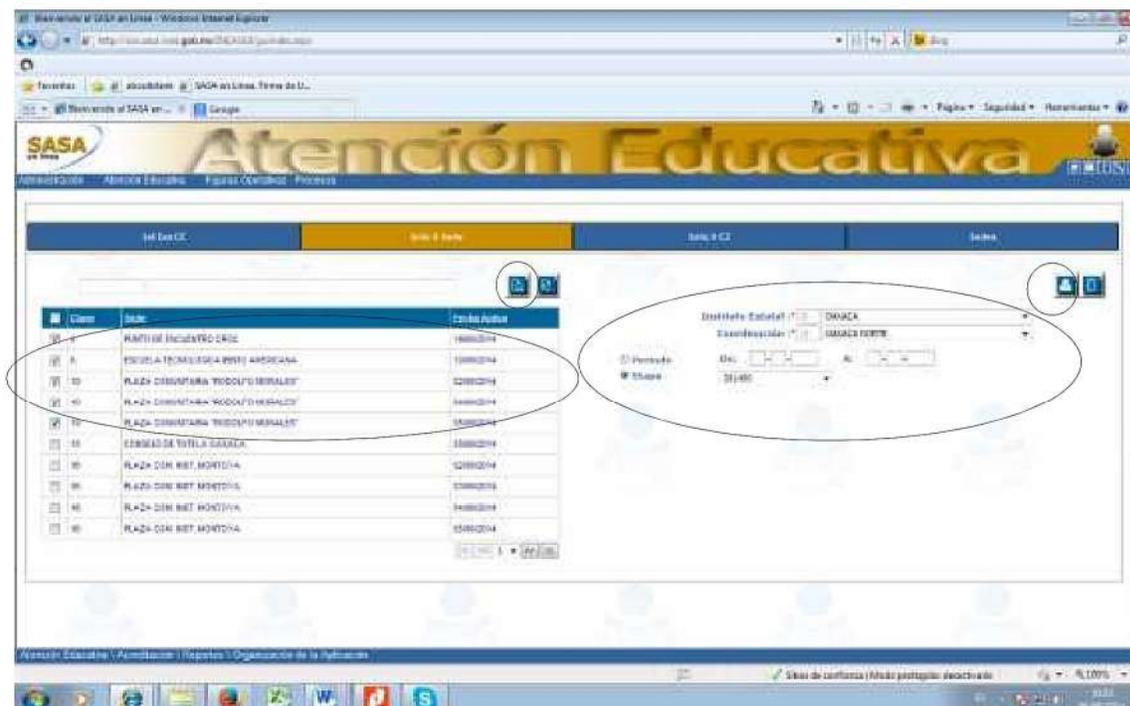
- 1.- Selecciona el subproyecto, que vas a utilizar
- 2.- Elige una Micro-región ( si el educando es formal)
- 3.- Elige el modelo y la etapa
- 4.- Elige el tipo de atención

- 5.- Elige la opción buscar unidad operativa, plaza comunitaria o círculo de estudio.
- 6.- Elige la opción imprimir y aparecerá la siguiente pantalla



**Solicitud de Exámenes por Sede**

Cuando se emite este reporte, la pantalla que despliega el sistema es el siguiente:



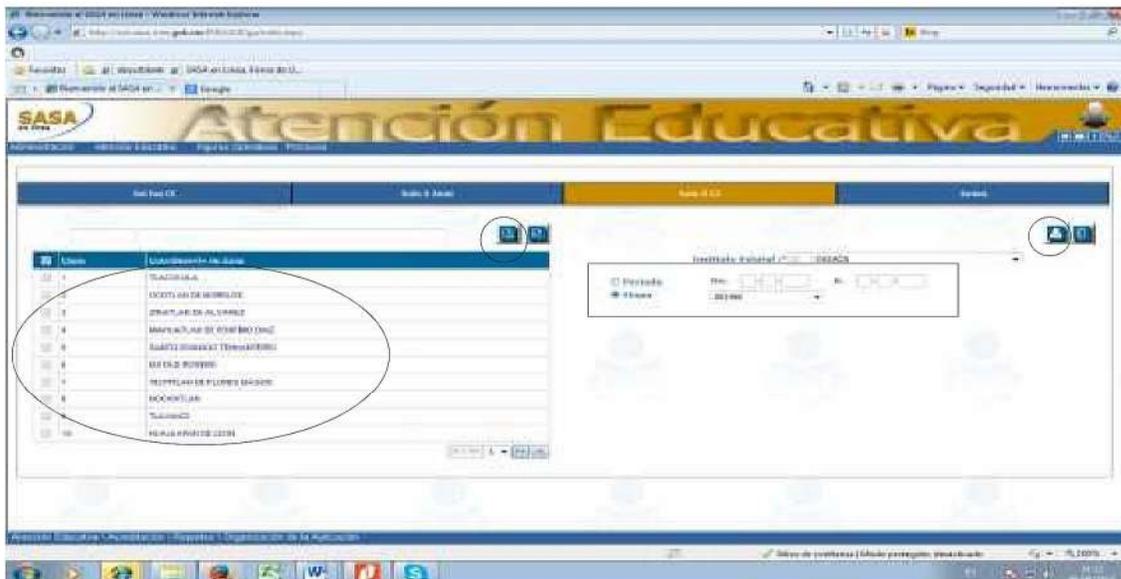
- 1.- Seleccione el periodo o la etapa a elegir
- 2.- Oprima el Botón Buscar
- 3.- Seleccione la sede que Desee.
- 4.- Oprima el Botón Imprimir y se generara el siguiente reporte.



Código	Descripción	Monto	Total
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
6	...	...	...
7	...	...	...
8	...	...	...
9	...	...	...
10	...	...	...
11	...	...	...
12	...	...	...
13	...	...	...
14	...	...	...
15	...	...	...
16	...	...	...
17	...	...	...
18	...	...	...
19	...	...	...
20	...	...	...
21	...	...	...
22	...	...	...
23	...	...	...
24	...	...	...
25	...	...	...
26	...	...	...
27	...	...	...
28	...	...	...
29	...	...	...
30	...	...	...
31	...	...	...
32	...	...	...
33	...	...	...
34	...	...	...
35	...	...	...
36	...	...	...
37	...	...	...
38	...	...	...
39	...	...	...
40	...	...	...

**Solicitud de Exámenes por Coordinación de Zona**

Para habilitar la sección de Solicitud de E X CZ, deberá seleccionar el separador de Solicitud de E X CZ, el sistema desplegará la siguiente ventana.



Pasos a seguir:

- 1.- Elige el periodo o la Etapa



3.- Selecciona las sedes correspondientes

4.- Oprime el Botón Imprimir y se desplegara la siguiente pantalla



**Resultados de la Aplicación**

**Atención Educativa / Acreditación / Reportes / Resultados de la Aplicación**

Cuando se emite este reporte el sistema nos despliega la siguiente pantalla:



La descripción de las ventanas son las siguientes, que de igual forma nos sirven para generar esos reportes.

- 1.- Exámenes finales por Unidad Operativa 
- 2.- Exámenes Finales por Círculos de Estudio 
- 3.- Exámenes Formales por Circulo de Estudio (Son exámenes de educandos que están vinculados a un círculo) 
- 4.- Exámenes Finales presentados y Acreditados por Unidad Operativa 
- 5.- Exámenes Finales Presentados y Acreditados por Técnico Docente 
- 6.- Exámenes Finales Presentados y Acreditados por Sede 
- 7.- Exámenes Finales Presentados y Acreditados por Coordinación de Zona 
- 8.- Resultado de Aplicación de Exámenes Finales y Diagnósticos por sedes de Aplicación. 
- 9.- Resultado de Aplicación de Exámenes Diagnósticos por Coordinación de zona 
10. Resultado de Aplicación de Exámenes Presentados y Acreditados por Modulo 

### Comprobación de Documentos

### Atención Educativa / Certificación / Comprobación de Documentos

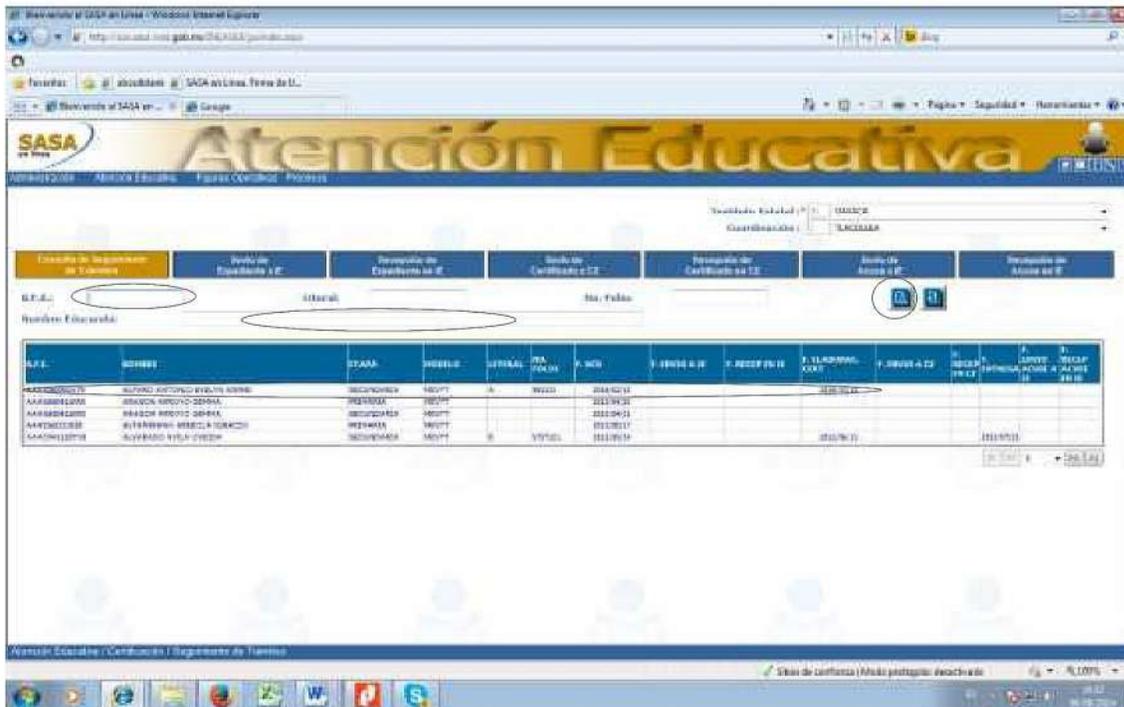
Al emitir este reporte el sistema nos despliega la siguiente pantalla.



Estos son los datos requeridos para capturar el acuse de los certificados y certificaciones

## Seguimiento de Tramites

### Atención Educativa / Certificación / Seguimiento de Tramites



R.F.E.	NOMBRE	CLASE	MODELO	LEYENDA	FECHA UCN	FECHA ELABORADO	FECHA UCN	FECHA ELABORADO	FECHA UCN	FECHA ELABORADO
11111111	MARTIN ANTONIO EVILA BARRA	SECUNDARIA	REGULAR	A	2011/01/11	2011/01/11				
11111111	MARCOS ANTONIO GONZALEZ	SECUNDARIA	REGULAR	A	2011/01/11	2011/01/11				
11111111	MARCOS ANTONIO GONZALEZ	SECUNDARIA	REGULAR	A	2011/01/11	2011/01/11				
11111111	MARCOS ANTONIO GONZALEZ	SECUNDARIA	REGULAR	A	2011/01/11	2011/01/11				
11111111	MARCOS ANTONIO GONZALEZ	SECUNDARIA	REGULAR	A	2011/01/11	2011/01/11				

Proceso para buscar a un educando si ya se le realizo su certificado.

- 1.- Ingresar RFE o nombre.
- 2.- Oprima el botón buscar.
- 3.- Si el educando ya es UCN, le aparecerá: la etapa, el modelo, el folio del certificado, la fecha de UCN y la fecha en que se elaboró el certificado.

## Reportes

### Atención Educativa / Certificación / Reportes

Cuando se emite este reporte el sistema nos despliega la siguiente pantalla:



La descripción de las ventanas son las siguientes, que de igual forma nos sirven para generar esos reportes.

- 1.- Certificados Emitidos 
- 2.- Certificados Entregados 
- 3.- Certificados no Entregados 
- 4.- Libro Electrónico 
- 5.- Certificados Cancelados 
- 6.- Certificados Pendientes 
- 7.- Usuarios en Trámite 

## Usuarios en Trámite de Certificación UTC

### Atención Educativa / Certificación / Reportes

Cuando emitimos este reporte, el sistema no emite esta pantalla.



#	R.E.C.	Nombre	Fecha SA
11	AS010001000	ALFARO DITIZ IOLA	24/05/2014
12	CL0207000500	CRUZ SANTIAGO FERONELA	24/05/2014
13	PL0100000200	FUENTES FERRONCARRACA ANAIZA	24/05/2014
14	SA0000000000	SAGHAN IBETO ABIGELIN	23/05/2014
15	GA0004070000	GALLEGOS SANTIAGO JOSE	23/05/2014
16	GT0100000000	GUALLECER TRUJILLO JOSE MARCEL	24/05/2014
17	LC0000000000	LOPEZ ORCIZO MARTHA	26/05/2014
18	PE0000000000	RODRIGUEZ RIVERA FRANCISCA	24/05/2014
19	PA0000000000	PLAZO DE LA CRUZ PEDRO	24/05/2014
20	RE0100000000	ROMANOSIA SANCHEZ HELVIA	24/05/2014
21	RO0000000000	RODRIGUEZ GUICHERRI MARGO CLAUDIA	23/05/2014
22	BR0000000000	SANTIBANZO ALVARO OSER	24/05/2014
23	TU0100000000	TUJUELO PEREZ MARIA DE JESUS	24/05/2014
24	TO0000000000	TORAL VERA HIRBERTO	24/05/2014

Pasos a seguir para generar este reporte:

- 1.- Seleccione el tipo de orden para el reporte.
- 2.- Seleccione el grupo de subproyecto, Modelo y Etapa
- 3.- Elija el rango del periodo.
- 4.- Oprima el Botón Buscar.
- 5.- Seleccione los educandos.
- 6.- Oprima el botón imprimir y le aparecerá la siguiente pantalla.

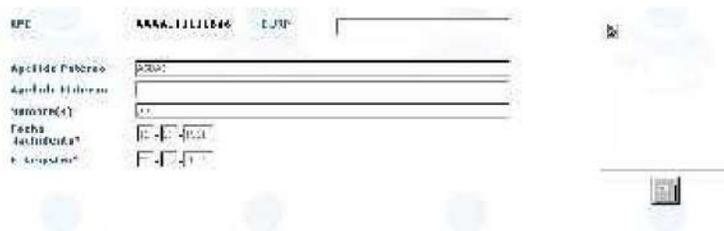


## Pasos para incorporar una Figura Operativa:

1.- Da clic en el botón AGREGAR para habilitar los campos correspondientes.

### Datos Principales

Para realizar la captura de los Datos principales, selecciona la pestaña de **Datos Principales**.

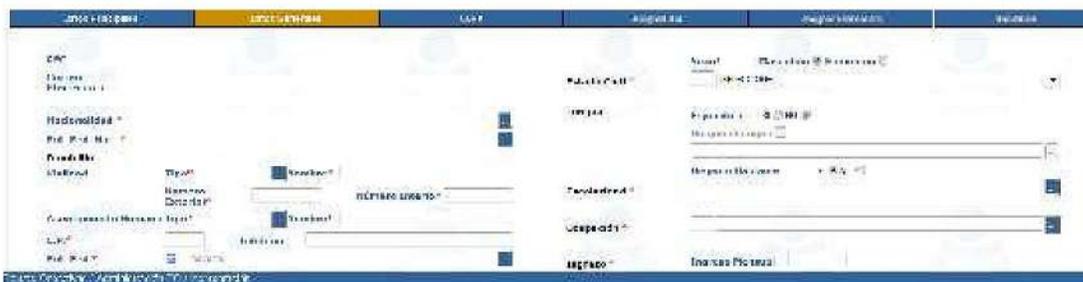


2.- Captura Apellidos, Nombre, y Fecha de Nacimiento.

3.- La fecha de registro el sistema te la da automáticamente.

### Datos Generales

Para realizar la captura de Datos Generales, selecciona la pestaña **Datos Generales**.



2.-Captura Nacionalidad, Ent. Fed. De Nac., Domicilio, Asentamiento Humano, C.P., Ent. Fed., estado civil, lengua, Escolaridad, Ocupación, Ingreso, Número de hijos.

3.- Buscar CURP.

## ASIGNACION DE ROLES

Para realizar la asignación de un ROL, selecciona la pestaña **Asignar Rol**



4.- Selecciona de la lista de roles, de Figuras Operativas el rol que se asignará dicha figura.

5.- Una vez seleccionado el Rol deseado dar clic en el botón  para trasladar los datos del rol a la lista de roles asignados.

6.- Dar clic en el botón



## ASIGNAR ESTRUCTURA

Para realizar la asignación de una estructura a un agente se deberá seleccionar la pestaña **Asignar Estructura**







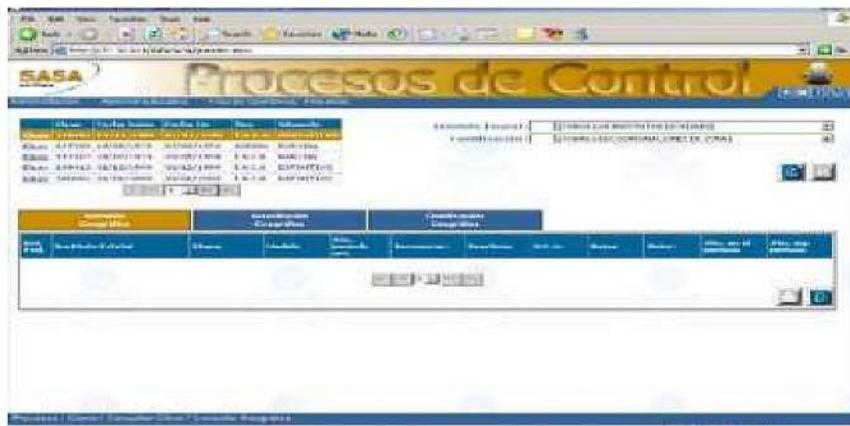
## Consulta de cifras de Cierre

La consulta de cierre, se divide en Consulta Geográfica, Consulta Institucional, Consulta Interinstitucional.

## Consulta Geográfica

Para acceder a consulta geográfica es necesario, que entres por la siguiente opción del menú.

### Procesos / Cierre / Consultar cifras / Consulta Geográfica



Se debe seleccionar de la lista el periodo a consultar.

En esta ventana se muestran las cifras geograficas de Atencion , Acreditacion y Certificacion, para verificar cada una de las cifras , debes dar clic en la ventana correspondiente

- 1.- Selecciona de la lista que se muestra.
- 2.- Presiona el boton buscar para obtener la informacion , solicitada y el sistema muestra la siguiente consulta.

Categoría		Atención		Certificación	
Id	Nombre	Id	Nombre	Id	Nombre
1	Atención	1	Atención	1	Atención
2	Certificación	2	Certificación	2	Certificación
3	Atención	3	Certificación	3	Atención
4	Certificación	4	Atención	4	Certificación

### Consulta institucional

Para acceder a consulta institucional es necesario que entres por la siguiente opción del menú:

**Procesos / Cierre / Consultar cifras / Consulta institucional**



En esta ventana se muestran las cifras geográficas de Atención, Acreditación y Certificación, para verificar cada una de las cifras, debes dar clic en la pestaña correspondiente.

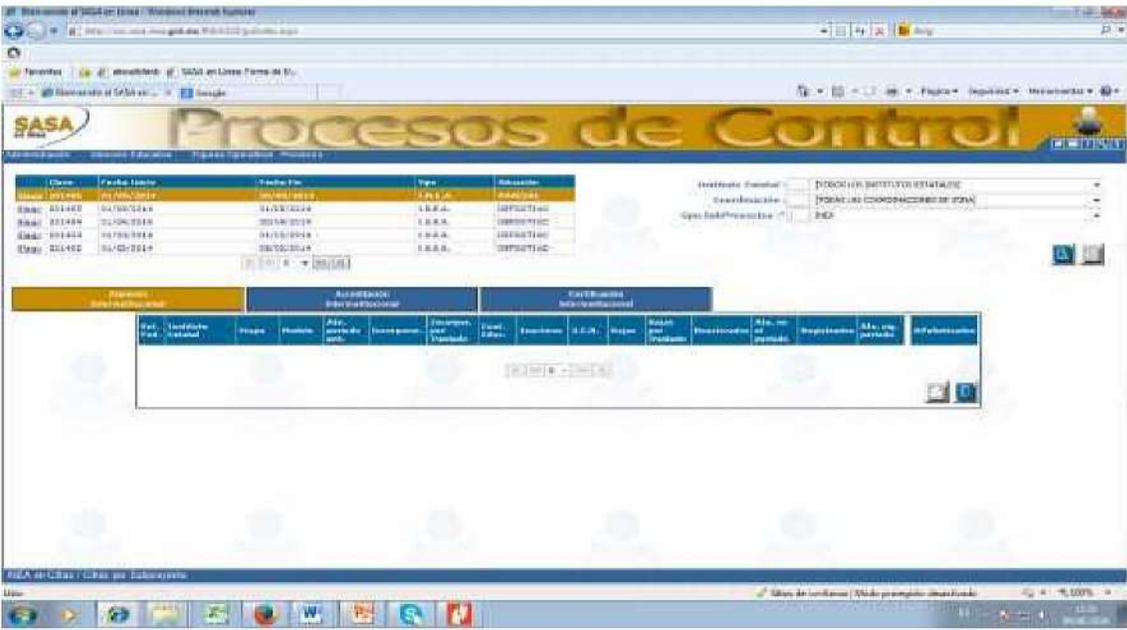
- 1.- Selecciona de la lista que se muestra.
- 2.- Presiona el boton buscar para obtener la informacion , solicitada y el sistema muestra la siguiente consulta.

Medio			Actividad				Contribución										
Act. (Cuentas)	Act. (Cuentas)	Act. (Cuentas)	Act. (Cuentas)	Act. (Cuentas)	Act. (Cuentas)	Act. (Cuentas)	Act. (Cuentas)	Act. (Cuentas)	Act. (Cuentas)	Act. (Cuentas)	Act. (Cuentas)	Act. (Cuentas)	Act. (Cuentas)	Act. (Cuentas)	Act. (Cuentas)	Act. (Cuentas)	Act. (Cuentas)
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Total por Contribución Social						...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

### Consulta Interinstitucional

Para acceder a la consulta interinstitucional es necesario que entres por la siguiente opción del menú.

**Procesos / Cierres / Consultar Cifras / Consulta Interinstitucional**



- 1.- Selecciona de la lista que se muestra.
- 2.- Presiona el boton buscar para obtener la informacion , solicitada y el sistema muestra la siguiente consulta.

