
Guía del Usuario y Criterios de Operación

SASA INDIGENA

Criterios Generales de Operación

INDICE

OBJETIVOS	3
CRITERIOS GENERALES	4
INICIAR LA INTERFASE	5
CÓMO TRABAJAR CON LA INTERFASE	7
BUSQUEDAS.....	8
ORDENADOR.....	8
BUSCAR DENTRO DE LA LISTA DE DATOS ARROJADOS.....	9
REGISTRO DE DATOS	10

OBJETIVOS

- Proporcionar al usuario una herramienta que le facilite llevar a cabo el registro de información para el seguimiento de la atención a la población indígena mediante el MEVYT.
- Estandarizar los conceptos y criterios que se deben considerar en el registro de cada campo.

CRITERIOS GENERALES

Es responsabilidad del operador la confiabilidad de la información que se registre.

Toda la información que se capture debe registrarse sin acentos y sin ningún signo ortográfico.

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 módulos que integran la interface y la explicación del uso del documento.

SASA Indígena

Instituto estatal: 20 OAXACA
Coord. de zona: 12 PUERTO ESCONDIDO

Nombre: ACACIA CARMONA CIRILA
RFE: AACC850627SH5
ESTADO CIVIL: 5 UNION LIBRE
LENGUA: 4 CHATINO SANTOS REYES N
PROYECTO ETNIA-LENGUA: CHATINO YAITEPEC
ANTECEDENTE ESCOLAR: 1 SIN ESCOLARIDAD
MOTIVO DE SITUACIÓN: ALTA
OCUPACIÓN: 15 HOGAR
FORMA DE ATENCIÓN: 2 FORMAL
HIJOS: 2
INGRESO MENSUAL: 0

DOMICILIO

Entidad federativa: 20 OAXACA
Municipio: 433 SANTA MARIA TEMAXCALTEPE
Localidad: 2 LA SOLEDAD (LA ARENA)
Tipo de vialidad: 5 CALLE
Nombre: PRINCIPAL
Num. Exterior: SI NUMERO
Num. Interior: SIN NUMERO
Tipo de asentamiento: PUEBLO
Nombre: LA SOLEDAD (LA ARENA)
Entre vialidad y vialidad: SELECCIONE
Nombre:
C.P.: 71950
Nombre:
Teléfono:

U. Operativa: SANTA MARIA TEMAXCALTEPE
Asesor: RURAL ACACIA AVELINA

1. Espacio en la pantalla que describe los campos y criterios

2. Descripción de la etiquetas de cada uno de los campos

3. Botones de acción para captura de datos

INICIAR LA INTERFACE

Para comenzar a trabajar se deben realiza los siguientes pasos:

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

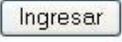
<http://200.77.230.29:8080/mevytind>

Se despliega la siguiente pantalla:



En esta pantalla podrás tener acceso a la interfase con el usuario y contraseña que te fue asignado.

Introduce el *Usuario*, y la contraseña

2. Da clic en el botón de *Ingresar*  .

Se despliega la ventana principal:

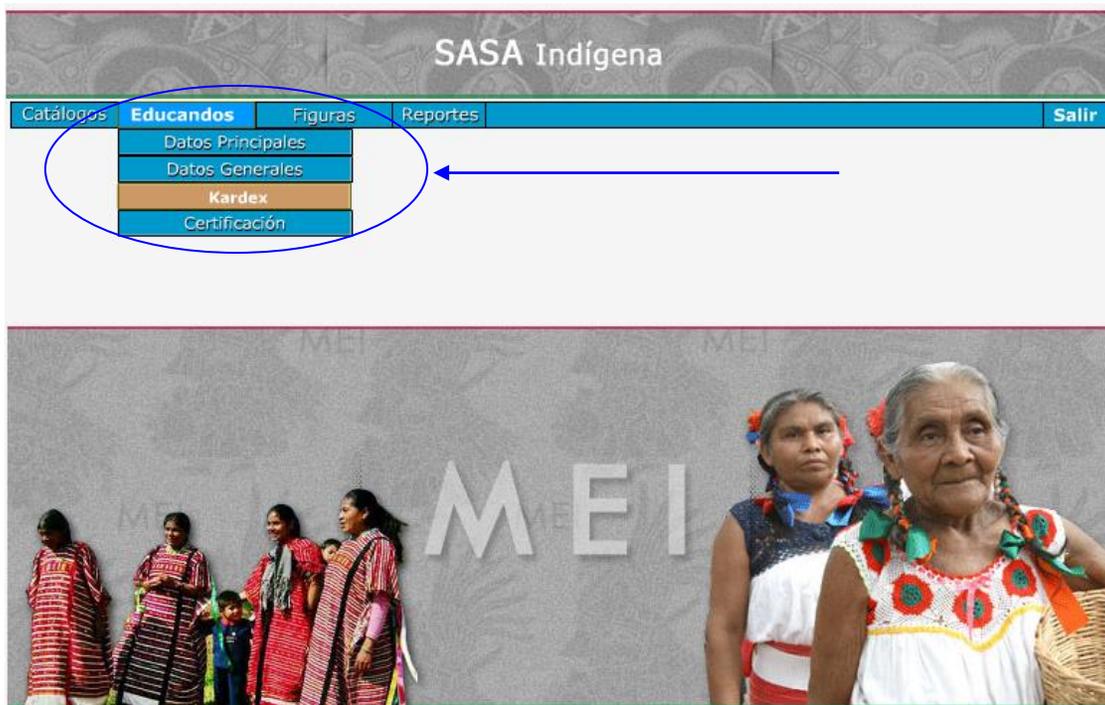
MENÚ



La interfase cuenta con menús que están ubicados en la parte superior de la pantalla principal.

CÓMO TRABAJAR CON LA INTERFACE

Dentro de la selección de menús se presentan las opciones a las que se tiene acceso para cada uno de ellos, como se muestra a continuación, solo seleccionando la opción deseada y dando clic se accede a la opción a trabajar.



BUSQUEDAS

La interfase cuenta con filtros que permiten realizar búsquedas y seleccionar registros de datos:

SASA Indígena

RFE	NOMBRE

Instituto estatal: OAXACA
Coord. de zona: PUERTO ESCONDIDO

Navigation: < << ▾ >> >

ORDENADOR

De acuerdo a la ventana en la que te encuentres vas a ver los campos que permiten hacer el criterio de búsqueda de información

Posteriormente de la captura de los datos el Ordenador te va a permitir buscar los

datos por RFE

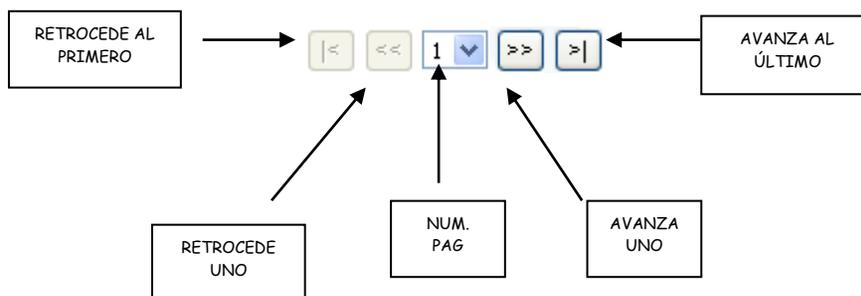
RFE	NOMBRE

 para ello realiza lo siguiente:

En el campo de RFE captura el RFE del educando y oprime el botón buscar  el resultado estará ordenado alfabéticamente.

BUSCAR DENTRO DE LA LISTA DE DATOS ARROJADOS

El localizador de registros permite moverte entre los registros mediante los botones hasta localizar el registro deseado:



Por ejemplo al tener capturadas varias hojas de respuesta se activan los botones de avance y retroceso      estos sirven para poder ir viendo las diferentes hojas; hacia delante o atrás y funcionan igual que las flechas de un reproductor.

Localizador de registros

Interfaz de usuario del localizador de registros. Muestra una tabla con columnas 'RFE' y 'Nombre'. En la columna 'RFE', hay cuatro botones 'Elegir'. El primer botón 'Elegir' está circulado en rojo.

RFE	Nombre
Elegir	
Elegir	
Elegir	
Elegir	

Para tener acceso al detalle de los registros recuperados debes dar un clic en el boton 

REGISTRO DE DATOS

La interfase requiere de cierta información que debes proporcionar para alimentarlo.

Por medio del botón de lista  el cual al oprimirlo te muestra todos los registros de ese campo y solo puedes seleccionar uno dando clic al que desees.

En caso de que la lista tenga más registros de los que puedes ver puedes utilizar la barra de desplazamiento que aparece al lado derecho.

1. Los botones que encontraran en la aplicación son :



Aceptar: Permite guardar el registro capturado



Agregar: Permite adicionar un registro para la captura de datos necesarios en la aplicación



Modificar: Permite actualizar un registro en la aplicación previamente registrado



Eliminar: Permite quitar un registro en la aplicación previamente registrado



Búsqueda: Permite lanzar la búsqueda de datos en las consultas



Limpiar búsqueda: Permite limpiar la pantalla para una nueva consulta



Cancelar: Permite interrumpir la acción que se esta llevando acabo



Salir: Permite llevar al usuario a la pantalla de bienvenida



Imprimir: Permite la impresión de los datos seleccionados

Guía del Usuario y Criterios de Operación

SASA INDIGENA

CATÁLOGOS

ÍNDICE

CATÁLOGOS	11
ÍNDICE	12
CATÁLOGOS	13
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.....	13
SEDES.....	14
PROGRAMACIO DE UNA SEDE DE APLICACIÓN	5
ELIMINACION DE UNA PROGRAMACION DE SEDE DE APLICACIÓN.....	8
UNIDADES OPERATIVAS	9
<i>VINCULACIÓN Y ELIMINACIÓN DE UN ASESOR A LA UOP.....</i>	<i>11</i>
<i>VINCULACIÓN Y ELIMINACIÓN DE SUBPROYECTOS A LA UOP.....</i>	<i>12</i>
<i>MODIFICACIÓN DE ALGUNA UNIDAD OPERATIVA</i>	<i>12</i>

CATÁLOGOS

Elegir desde el menú principal la opción de Catálogos

A continuación se detalla la operación de los catálogos que pueden ser actualizados por las Coordinaciones de Zona.

Procedimiento	Criterios de operación
<p>Para ingresar a esta opción debes elegir desde el menú principal la opción de Catálogos y se desplegará la siguiente pantalla:</p>  <p>Aquí se selecciona el catálogo de estructura institucional.</p>	
<p><i>ESTRUCTURA INSTITUCIONAL</i></p> <p>En esta sección se darán de alta los catálogos relacionados con la institución como son: Sedes y Unidades Operativas</p>	<p>En esta sección podrás actualizar o hacer registros en los catálogos: Unidades operativas o Sedes.</p>

Sedes

Para acceder a esta opción dar clic en el menu catalogos/estructura institucional/Sedes, se desplegará la siguiente pantalla:



Se da un clic en el botón de buscar para que habilite el botón de agregar.

Por medio de este catalogo se darán de alta las Sedes que dependen de un Instituto Estatal y de una Coordinación de Zona en particular.

Estas son el espacio físico donde se llevan a cabo las aplicaciones de exámenes a los educandos que hayan reunido los requisitos para ser evaluados.

Para dar de **Alta** de una **Nueva Sede**:

1. Dar clic en el botón de agregar  aparece la siguiente pantalla:

2. Introduce la descripción con la que se identificará la sede

3. Oprime el botón de lista  Selecciona el tipo de sede

4. Oprime el botón de lista  selecciona la situación, si es necesario de lo contrario se deja la opción que aparece por default en operación

El campo de fecha de la situación aparecerá deshabilitado y por default mostrará el día en el que se está dando de alta la nueva Sede, con un formato DD/MM/AAAA

<p>5. Oprime el botón de lista  selecciona el País, Entidad Federativa, Municipio y Localidad en donde estará ubicada la sede.</p>	
<p>6. Introduce los datos restantes del domicilio como son tipo de vialidad, Número, tipo de asentamiento, Referencia, CP, Teléfono.</p>	<p>El país aparece por default pero podrás seleccionar las demás opciones.</p>
<p>7 Oprime el botón de aceptar  y se desplegará el mensaje Proceso Terminado:</p>	<p>En el campo de domicilio, no poner domicilio conocido.</p> <p>En el caso de la Referencia, asentar en el campo alguna orientación de ubicación de la sede.</p>
<p>Modificación de datos de alguna Sede</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar esta actividad bastará con seleccionar la sede deseada de la lista, que se despliega en la parte superior de la pantalla y 2. posteriormente dar clic en el botón de modificar  una vez realizados los cambios necesarios 3. presionar el botón de aceptar , enviara mensaje de la confirmación de la actualización del registro. 	<p>También podrán cambiar su situación a inactiva, baja o en operación de manera manual, según movimientos que se den en la operación de los servicios de la coordinación.</p>
<p>Eliminación de alguna Sede</p> <p>No se puede realizar la eliminación de alguna sede aunque aparece el botón inactivo de eliminar , pero se pueden reutilizar las sedes o modificar como ya vimos anteriormente.</p>	<p>Esto es para el caso de las sedes que ya no se están utilizando y pidan una sede nueva entonces reutilizamos las ya existentes, para no crear nuevas y mantener depurado el sistema.</p>
<p><i>Programación de una sede de aplicación</i></p> <p>Para llevar a cabo la programación de una sede debes ingresar desde el menú catálogos/estructura institucional/sedes. Se mostrara la siguiente pantalla.</p>	



1. Si cuentas con la clave de la sede la puedes capturar en el campo clave de la sede y dar clic en el botón buscar  se mostrara la siguiente pantalla:



Si no cuentas con la clave de la sedes la puedes buscar con los filtros de búsqueda.

2. da clic en el botón aplicaciones  de la sede deseada se mostrara la siguiente pantalla:



3. Da clic en el botón nueva programación  se mostrara la siguiente pantalla:



4. Con el botón de lista elige la etapa de aplicación, captura la fecha de la aplicación, captura la hora de la aplicación, con el botón de lista selecciona al responsable de la aplicación, captura el número de educandos que presentaran examen, por ultimo da clic en el botón guardar cambios. Se mostrara la siguiente pantalla:



5. Para agregar al aplicador, Da clic en el botón aplicadores, luego da clic en botón agregar o modificar, se mostrara la siguiente pantalla:

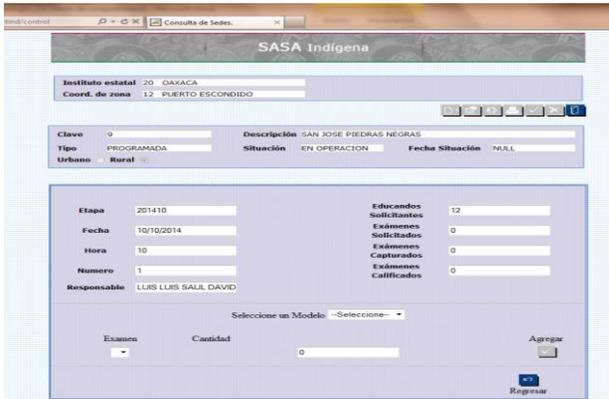


6. Selecciona al aplicador y da clic en el botón regresar  y nueva mente da clic en el botón regresar

Si no hay responsable de la aplicación selecciona al aplicador

Si no ves a todos los aplicadores que aparecen en la lista puedes utilizar la barra de desplazamiento para localizar al que necesitas.

7. Da clic en el botón exámenes  y luego da clic en el botón agregar  se mostrara la siguiente pantalla:



8. Con el botón de lista  selecciona el modelo, selecciona el examen y captura la cantidad de exámenes que se solicitan y da clic en el botón aceptar o agregar 

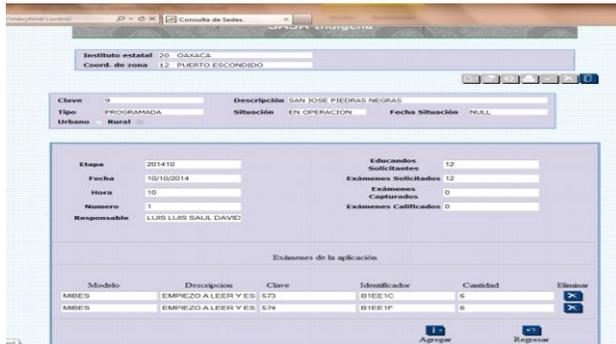
9. Si necesitas programar más exámenes en la misma sede da clic en el botón agregar  selecciona el modelo, el examen y la cantidad, da clic en el botón agregar y por ultimo te puedes salir dando clic en el botón regresar 

Eliminación de una programación de sede de aplicación

1. Para eliminar una programación de sede tendrás que empezar por eliminar los exámenes. Selecciona la sede, da un clic en el botón modificar 

2. Da un clic en el botón exámenes  se mostrara la siguiente pantalla:

El modelo siempre será mibes



3. Da clic en el botón eliminar  en cada examen que hayas programado y da clic en el boton regresar 

4. Da un clic en el botón de aplicadores y luego en agregar  se mostrara la siguiente pantalla:



5. Vuelve a seleccionar al mismo aplicador que ya habías programado y da clic en el botón regresar  hasta llegar a la siguiente pantalla.



6. Da clic en eliminar  sobre la sede que deseas, asi desaparecera la sede de programacion.

Unidades Operativas

Para acceder a esta opción dar clic en el menú catalogos/estructura institucional/Unidades Operativas y se desplegará la siguiente pantalla:



Por medio de este catalogo se darán de alta las unidades operativas que dependen del Instituto Estatal y de una Coordinación de Zona en particular.

Siendo estas los espacios físicos donde se reúnen los asesores con los educandos para llevar a cabo las asesorías

Para dar de Alta una Nueva Unidad Operativa:

1. Oprime el botón de buscar  para habilitar el botón agregar

2. Dar clic en el botón de agregar  aparece la siguiente pantalla.

3. Capturar la descripción con la que se identificará a la Unidad Operativa

4. Oprime el botón de lista  selecciona al Técnico Docente

5. Oprime el botón de lista  selecciona el Tipo de unidad

6. Oprime el botón de lista  Selecciona el tipo de local y si es

Urbano Rural

Aquí se desplegarán todas la Figuras Operativas que tienen el rol de Técnico Docente.

7. Introduce el número de aulas que se utilizarán para proporcionar los servicios del INEA.

8. El campo de Educandos aparecerá deshabilitado y aquí se mostrará el total de educandos que están relacionados con la Unidad Operativa.

9. El campo de Situación aparece por default con la situación de "en operación" cuando se crea una unidad operativa. Esta situación puede cambiar de acuerdo a los movimientos de atención que registre

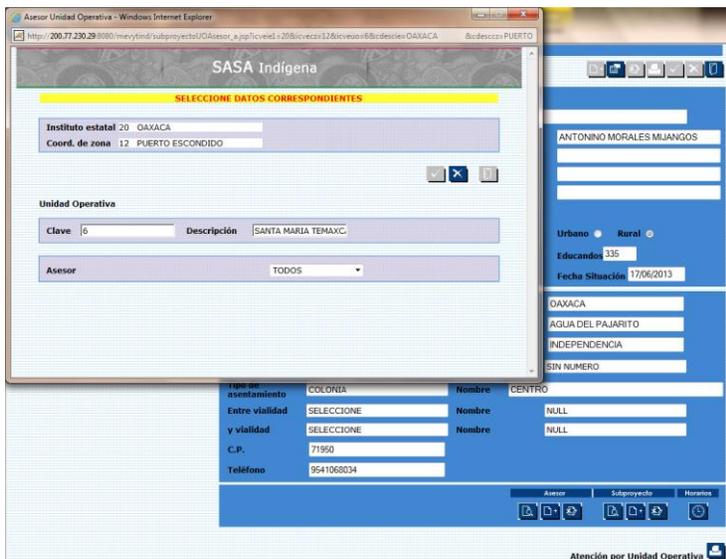
10. Oprime el botón de lista  selecciona el País, Entidad Federativa, Municipio y Localidad donde estará ubicada la Unidad Operativa.

11. Captura los campos restantes del domicilio como son: tipo de vialidad, Número, tipo de asentamiento, CP, Teléfono.

12. Da clic en botón de aceptar  para guardar el registro, apareceran en la parte de abajo los criterios de asesor y subproyecto para que puedas vincular al asesor y agregar los subproyectos necesarios para la unidad operativa.

Vinculación y eliminación de un asesor a la uop.

1. En el criterio asesor da clic en el botón agregar y aparecerá la siguiente ventana.



Desplegará en el campo de situación la fecha en la cual se está dando de alta la nueva unidad operativa, con un formato DD/MM/AAAA.

El país aparece por default

En el campo "todos", con el botón de lista podrás seleccionar al asesor que se vincula a la unidad operativa.

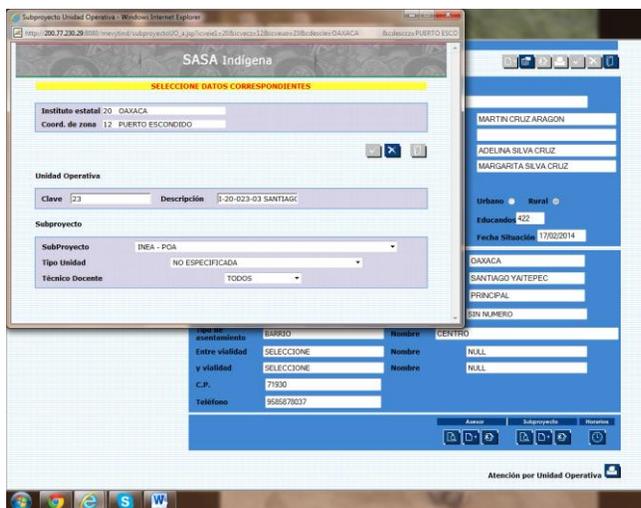
2. Con el botón lista del campo todos selecciona al asesor y Da clic en botón aceptar.

3. De igual forma puedes eliminar la vinculación de asesor dando clic en el botón eliminar  con el boton de lista seleccionar al asesor y dar clic en aceptar 

Esto se debe hacer cuando se va a dar de baja a un asesor

Vinculación y eliminación de subproyectos a la uop.

1. Para agregar el subproyecto da clic en el botón agregar del criterio de subproyecto, aparecerá la siguiente ventana:



Se podrán agregar todos los subproyectos necesarios para la unidad operativa

2. Con el botón de lista selecciona el subproyecto, tipo de unidad y al técnico docente y por ultimo da clic en aceptar.

3. Podrás eliminar el subproyecto dando clic en el botón eliminar  del criterio de subproyectos y por ultimo dar clic en aceptar 

Es obligatorio hacer esto cuando tengas que desvincular al técnico docente de la unidad operativa por cambio de técnico o bien por baja

Para sacar la atención por unidad operativa puedes dar clic en el botón imprimir  que aparece en la parte de abajo

modificación de alguna Unidad Operativa

1. Para acceder a esta opción dar clic en el menú catalogos/estructura institucional/Unidades Operativas

Las unidades operativas serán depuradas de manera manual

-
- | | |
|---|--|
| <p>2. Para realizar la modificación de una unidad operativa bastará con dar clic en el botón de modificar  ahí podrá realizar los cambios necesarios de cada campo</p> <p>3. una vez terminado se da clic en el botón aceptar  enviara mensaje de la confirmación de la modificación o la no modificación por tener registros relacionados</p> | |
|---|--|

*Guía del Usuario y
Criterios de Operación*

SASA INDIGENA

EDUCANDOS

ÍNDICE

INDICE.....	2
EDUCANDOS	26
REGISTRO	26
REGISTRO DE DATOS PRINCIPALES	26
REGISTRO DE DATOS GENERALES	29
MANTENIMIENTO DE EDUCANDOS.....	7
Kardex.....	8
Vinculación de módulos.....	8
Calificación de exámenes.....	10
CONSULTA KARDEX.....	13

EDUCANDOS

A continuación se detallan las actividades para el registro, la modificación y consulta de los Educandos.

REGISTRO

Entrar al menú Educandos

Procedimiento	Criterios de operación
<p>Entrar al menú \ Educandos y se muestra las siguientes opciones:</p> 	
<p>Registro de Datos Principales</p> <p>Para dar de alta un nuevo educando se deberá seleccionar la opción de Datos principales, dar clic y se muestra la siguiente pantalla.</p>	<p>Para registrar a un educando es necesario contar con su acta de nacimiento, curp, instrumento para la entrevista inicial (registro del educando), 2 fotografías tamaño infantil, constancia de no haber obtenido certificado del nivel a estudiar.</p>



1. Dar clic en el botón buscar  para habilitar el boton agregar  dar clic y aparece la siguiente pantalla:

2. Captura los Apellidos, el Nombre y la Fecha de Nacimiento, la cual se deben introducir con el formato de DD/MM/AAAA.

Estos datos deben registrarse tal y como aparecen en el acta de nacimiento o documento alterno que presente el educando respetando puntuaciones y faltas de ortografía. (Ejemplo: Ma. Elena., Martines, etc.)

Si el educando sólo tiene un apellido, registrar éste en el campo **Paterno** y el campo **Materno** dejarlo en blanco.

Para el registro de educandos deberán contar exactamente con 15 años de edad o más.

3. Captura la Fecha de Registro, las cuales se deben introducir con el formato de DD/MM/AAAA.

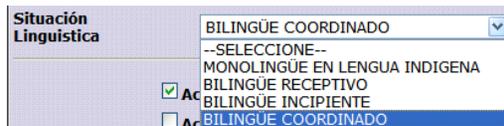


Se despliega de manera automática la fecha en que se está llevando a cabo el registro de información y ésta es la fecha que tiene almacenada el servidor.

Esta puede ser modificada al momento de estar realizando un registro extemporáneo del educando y no podrá ser posterior al día en el que se está llevando a cabo la modificación.

La **fecha de registro** es igual a la fecha de incorporación y con esta fecha se registra la **situación de activo**.

4. Con el botón de lista  Selecciona la Situación Lingüística de acuerdo al perfil de educando



Selecciona el perfil con que cuenta el educando de alguna de las siguientes opciones: monolingüe en lengua indígena, Bilingüe Receptivo, Bilingüe Incipiente o Bilingüe Coordinado.

5. Con el botón de lista  selecciona los datos correspondientes a la Etapa de Educación Básica.

Despliega las diferentes combinaciones de etapas y modelos educativos vigentes para el Instituto Estatal seleccionado.

6. Con el botón de lista  selecciona el subproyecto.

Seleccionar el nombre con el que se conoce el convenio establecido por el INEA con otras dependencias o instituciones a nivel nacional o estatal, para proporcionar los servicios educativos a una población específica

7. Con el botón de lista  selecciona la dependencia

Esta va a depender del subproyecto seleccionado pues solo aparecerán las dependencias que correspondan al mismo

8. Selecciona el sexo y da clic en el botón buscar curp  para buscar la curp

Si el educando no cuenta con la curp el sistema te permitirá seguir con el registro.

9. Selecciona el o los documentos que entrega el educando

Todos los documentos entregados por el educando deben ser registrados con excepción de la constancia de no haber obtenido certificado.

Es necesario registrar los documentos mínimos requeridos especificados en la normatividad para permitir el registro del educando

10. Revisar que todos los datos capturados sean correctos y por ultimo Dar clic en el botón aceptar  para guardar el registro.

Se genera el RFE correspondiente del educando. Puedes copiar este para concluir con el registro en datos generales.

Para concluir el registro del educando será necesario capturar los datos generales para hacer el registro completo. Será necesario salir y volver al menú educando para seleccionar ahora los datos generales

Registro de Datos Generales

1. Para registrar los datos Generales del educando, selecciona la opción de datos generales del menú educandos y se mostrará la siguiente ventana:

2. Si copiaste el RFE puedes pegarlo en el campo RFE y dar clic en el botón buscar . Da clic en el botón elegir en el registro correspondiente y aparece la siguiente pantalla.

3. Seleccionar Sexo

Sexo* Masculino Femenino

4. Captura de Correo Electrónico

Correo Electrónico

si no copiaste el RFE puedes poner las 2 primeras letras del apellido paterno la primera del apellido materno y la primer letra del nombre del educando.

M: si el educando es hombre (Masculino)

F: si el educando es mujer (Femenino)

En caso de que el educando cuente y proporcione una cuenta de correo electrónico, podrá capturarse en este campo correspondiente.

<p>5. Situación Situación* <input type="text" value="ACTIVO"/></p> <p>Se muestra la situación actual en que se encuentra el educando: Activo, Inactivo, UCN, Baja.</p> <p>Las situaciones del educando las asigna de manera automática de acuerdo a los movimientos de acreditación, pero éstas se pueden manejar de manera manual para los siguientes casos:</p> <p>Inactivo: Cuando manifiesta que no continuará estudiando</p> <p>UCN: Cuando los modelos no tienen módulos definido (curricula). Esto solo aplica para Alfabetización en Lengua Materna</p> <p>Baja: Cuando es por causa de muerte, por causas personales o administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando un educando se incorpora, éste se registra con situación de Activo, razón por la cual el campo se deshabilita cuando se hace el registro de un nuevo educando. • Un educando activo cambiará a inactivo cuando no presente exámenes en un periodo. • Un educando inactivo cambiará a situación de activo. Cuando de forma manual se cambie la situación. Si no presenta exámenes antes del siguiente cierre, volverá a la situación de inactivo. • Un educando activo cambiará a UCN cuando acredite todos los módulos del modelo y etapa en el que se encuentra registrado.
<p>6. La forma de atención</p> <p>Se muestra la forma de atención que tiene el educando: Libre o Formal</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Forma de Atención LIBRE </div>	<p>Libre: cuando el educando se inactiva permanece en registrado en el catálogo general</p> <p>Formal: Cuando el educando se vincula a una unidad operativa y a un asesor para recibir asesorías</p> <p>Quando se da de alta a un educando, cuando se reincorpora por ser baja o se encuentra inactivo, éste tiene la forma de atención Libre</p>
<p>7. Con el botón de lista selecciona Estado Civil</p> <p>ESTADO CIVIL * <input type="text" value="UNION LIBRE"/></p>	<p>Seleccionar una opción (Soltero, Casado, Divorciado, Viudo ó Unión Libre) según el registro del educando</p>
<p>8. Con el botón de lista selecciona la lengua</p> <p>LENGUA* <input type="text" value="CHATINO SANTOS REYES NOP"/></p>	<p>Seleccionar la lengua que aparece en el formato de registro del educando si no se especificó. solicitar que se especifique</p>
<p>9. Con el botón de lista selecciona los antecedentes escolares</p> <p>ANTECEDENTE ESCOLAR* <input type="text" value="SIN ESCOLARIDAD"/></p>	<p>Seleccionar la opción marcada en el formato de registro del educando, de lo contrario seleccionar No especificó</p>

<p>10. Con el botón de lista selecciona la ocupación</p> <p>OCUPACIÓN* <input type="text" value="PERSONA DEDICADA A QUEHACERES DEL HOGAR"/></p>	<p>Seleccionar la actividad o trabajo que se especificó en el formato de registro del educando,</p>
<p>11. Captura el número de hijos</p> <p>HIJOS* <input type="text" value="0"/></p>	<p>Registrar el número de hijos especificado en el formato de registro del educando,</p> <p>Registrar 0, si en el formato este campo se dejó en blanco</p>
<p>12. Domicilio: Con el botón de lista <input type="text"/> selecciona los datos relacionados con el domicilio como son Entidad Federativa, municipio, localidad, selecciona el tipo de vialidad y captura su nombre, captura el número exterior e interior si fue proporcionado, selecciona el tipo de asentamiento y captura su nombre, selecciona entre que vialidades se localiza el domicilio y captura el nombre de cada una, captura el código postal y por último captura el número de teléfono si fue proporcionado.</p>	<p>En calle no se registra domicilio conocido, registrar en este campo alguna referencia de ubicación y (número) exterior es obligatorio poner un dato.</p> <p>En el campo de Entidad Federativa se asigna por default el del Instituto Estatal, con opción de poder ser modificado.</p> <p>Si no fueron proporcionados los datos entre que vialidades se localiza el domicilio puedes dejar la opción selecciona</p>
<p>13. Con el botón de lista <input type="text"/> selecciona la unidad operativa a la cual será vinculado el educando.</p>	<p>Este dato como todos los demás te será proporcionado por el técnico docente mediante el formato de "Alta y actualización a círculos de estudio"</p>
<p>14. Con el botón de lista <input type="text"/> selecciona al asesor</p>	<p>Podrás seleccionar al Asesor por el que es atendido dicho educando.</p> <p>De este modo es como se vincula el educando tanto a la y unidad operativa como al asesor</p>
<p>Asesor* <input type="text" value="GONZALEZ TORREZ ANDRES"/></p> <p>--SELECCIONE-- CONTRERAS LUNA JOSE CONTRERAS LUNA MANUEL GONZALEZ TORREZ ANDRES</p>	
<p>15. Una vez que son capturados todos los datos requeridos para dar de alta al educando se procede a verificar que sean correctos de acuerdo a los formatos de registro del educando, por ultimo presiona el botón de aceptar  para guardar el registro</p>	

MANTENIMIENTO DE EDUCANDOS

Entrar al menú Educandos

Esta opción, se encuentra dentro de la sección de Registro de Educando, solo se deberá seleccionar la opción a modificar datos principales o datos generales, seleccionar al educando y para poder llevar a cabo las modificaciones correspondientes se deberán seguir los siguientes pasos:

Procedimiento	Criterios de operación
1. Seleccionar al educando al cual se le desea actualizar alguna información, la búsqueda es por RFE	
2. Una vez seleccionado el educando se deberá dar clic en el botón modificar  se habilitan los campos que son factibles de ser modificados	
3. Una vez realizados los cambios necesarios para el educando se deberá dar clic sobre el botón de aceptar  para guardar los cambios realizados	

KARDEX

En este apartado podrás realizar la vinculación de módulos, calificación de exámenes y consulta.

El Kardex se genera automáticamente al momento de registrar al Educando, en él se registran cada uno de los módulos que está cursando el educando.

VINCULACIÓN DE MODULOS

1. Se selecciona del menú educando la opción kardex y se muestra la siguiente pantalla:



2. Si cuentas con el RFE del educando a quien le vincularas el módulos puedes ponerlo en el campo RFE y dar Clic en el botón buscar  aparece la siguiente pantalla:



3. Dar clic en el boton vincula  aparece la siguiente pantalla



4. Con el boton de lista  seleccionar el modulo a vincular en modulos disoiponibles para vincular



En este caso también podrás utilizar los filtros de búsqueda.

El botón eliminar  que aparece habilitado se trata de un módulo ya vinculado y se puede eliminar en caso de error.

El botón el modulo ya fue completado , aparece inhabilitado, se trata de un módulo acreditado y ya no es posible ninguna modificación.

Recuerda que es necesario contar con el respaldo físico de los módulos a vincular.

5. Verificar que sea el modulo correcto de acuerdo con el formato "vinculacion de modulos" y dar clic en el boton aceptar 

El modulo vinculado aparecerá en la parte de arriba, módulos vinculados

6. Si por error capturaste un modulo equivocado podras eliminarlo con el boton eliminar  y vincular el modulo correcto

Calificacion de examen

1. Entra a la opcion kardex del menu educandos aparece la siguiente pantalla:



para realizar la calificacion de exámenes deberas contar con los respaldos físicos.

2. Si cuentas con el RFE del educando a quien le calificaras el examen puedes ponerlo en el campo RFE y dar Clic en el botón buscar  se mostrara la siguiente pantalla:

En este caso también podrás utilizar los filtros de búsqueda.



3. Dar clic en el boton elegir **Elegir** del educando que calificaras, aparece la siguiente pantalla



4. Dar clic en el boton agregar **+** se muestra la siguiente pantalla



- Con el boton de lista selecciona el tipo de evaluacion si es final o formativa, para el caso de la evaluacion formativa selecciona el modulo, selecciona el examen, captura la fecha de aplicaci3n, selecciona el resultado "acreditado o no acreditado", selecciona la sede de aplicaci3n, el asesor aparece por default y por ultimo da clic en el boton aceptar 



Se mostrara el mensaje de datos capturados correctamente

- Para el caso de la evaluacion final, repites los pasao del uno al 4 y en el 5, Con el boton de lista selecciona la evaluacion final, selecciona el modulo, selecciona el examen, captura la fecha de aplicaci3n, selecciona la bateria, selecciona la sede y el asesor aparece por default

Cuidando que el modulo y el examen sea el mismo.

Tener cuidado que la batería sea la misma que tiene el cuadernillo

El asesor aparece en autom3tico.

- da clic en el boton califica  se muestra la siguiente pantalla:



Para calificar un examen final es necesario que primero se califique una evidencia o formativa para ese final.

- Captura los reactivos que aparecen en la hoja de respuesta en el numero que corresponda y teniendo cuidado de que sean los mismos que aparecen en la hoja de respuesta

Es necesario verificar que se hayan capturado los datos correctamente ya que para el caso de SASA indígena no hay forma de cancelar calificaciones.

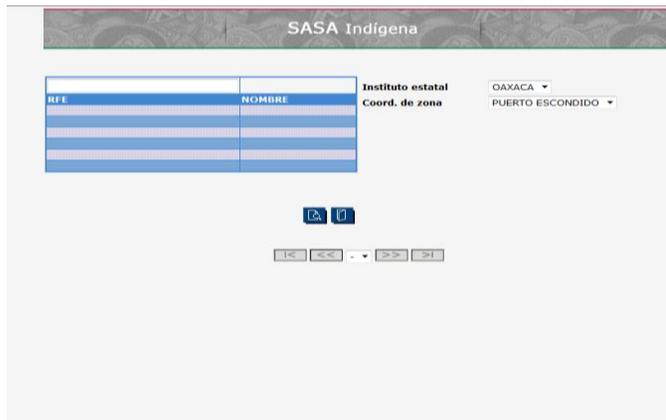
9. dar un clic en el boton calificar  para que se realice el proceso de calificado. Se mostrara la siguiente pantalla:



Módulo	Bateria	Aciertos	Calificacion	Fecha
574	3850	10	10	18/10/2014

CONSULTA DE KARDEX

1. Esta opción muestra un resumen de los movimientos de acreditación, que a la fecha de la consulta tiene el educando. Se selecciona del menú educando la opción kardex y se muestra la siguiente pantalla:



2. Si cuentas con el RFE del educando a consultar puedes ponerlo en el campo RFE y dar Clic en el boton buscar  aparece la siguiente pantalla:



3. Dar clic en el boton elegir  y se muestra la siguiente pantalla:

Si no cuentas con el RFE puedes utilizar los filtros de búsqueda.

El Kardex aparecerá en blanco y se irá generando automáticamente al momento en que el Educando se incorpore a una unidad operativa y cuando vayan acreditando los módulos.

SASA Indígena

Instituto estatal 20 OAXACA
Coord. de zona 12 PUERTO ESCONDIDO

RFE AACC3909145N0
Nombre ARAGON CARMONA CRESENCIANO

Identificador	Modulo	Calif.	Acred.	Forma Acred.	Forma Calif.
 Acreditar modulo  Expediente del Educando					

4. Dar clic en el botón imprimir  se mostrara la ventana con el expediente del educnado como se muestra abajo.

MEVYT INDÍGENA	EXPEDIENTE DEL EDUCANDO	Fecha de Emisión : 09/10/2014 No de Página: 1 DE 1
Inst Est: 20 OAXACA	Coord de Zona : 12 PUERTO ESCONDIDO	
ARAGON CARMONA CRESENCIANO		RFE AACC3909145N0 CURP
F. Ingreso: 07/04/2014	F. Nacimiento: 09/14/1939	Dom. lillo: PRINCIPAL
Sexo: MASCULINO	Edo Civil: UNION LIBRE	Telefono: c.p. 71930
Ocupación: TRABAJADOR AGROPECUARIO	Hijos: 8	Ent. Fed: OAXACA
Lengua: CHATINO YAITEPEC		Municipio: SANTIAGO YAITEPEC
		Localidad: SANTIAGO YAITEPEC
		Colonia: CHICO
<hr/>		
Etapa E.B.: INICIAL	Modelo : MIBES	Promedio :
<hr/>		
Modulo/Examen	Calif. Acred. F. Calif. Tip. Eval	F. Aplic. Asesor
<hr/>		

Guía de Usuario y Criterios de Operación

SASA INDIGENA

FIGURAS OPERATIVAS

ÍNDICE

FIGURAS OPERATIVAS	40
ÍNDICE	41
FIGURAS OPERATIVAS	42
INCORPORACIÓN DE FIGURAS OPERATIVAS	42
DATOS PRINCIPALES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
DATOS GENERALES.....	44
ASIGNACIÓN DE ROLES	6
MANTENIMIENTO DE FIGURAS OPERATIVAS	46
CAMBIO DE SITUACIÓN DE FIGURA OPERATIVA	8
Sustitución de un asesor	9

FIGURAS OPERATIVAS

En este módulo se registran y se da seguimiento a todo el personal institucional y solidario que participan en los servicios educativos y de acreditación del INEA.

Procedimiento

Entrar al menú Figuras se muestra la siguiente pantalla:



Criterios de operación

Este modulo esta dividido en dos opciones principales que son: Incorporación de Figuras Operativas y Reincorporación, las cuales se describen a continuación.

INCORPORACIÓN DE FIGURAS OPERATIVAS

DATOS PRINCIPALES

Para poder incorporar a una nueva Figura Operativa es necesario que entres por la siguiente opción del menu: Figuras / Datos principales



1. Oprime el botón de buscar  para habilitar el botón agregar

Se despliega el nombre de la Institución y en su caso de la Coordinación de zona en donde se registra la Figura Operativa.

2. Da clic en el botón de agregar  para habilitar los campos correspondientes.



1. Captura los Apellidos, Nombre y Fecha de Nacimiento.

RFC: Es el Registro Federal de Contribuyentes y se genera automáticamente otorgando una homoclave al registro de los apellidos, nombre y fecha de nacimiento de la figura operativa.

Estos datos deben registrarse exactamente como aparecen en el registro de figuras operativas, el cual se coteja con el acta de nacimiento o documento que presente la FO. Se debe respetar puntuaciones y faltas de ortografía. (Ejemplo: Ma. Elena., etc.)

Si la FO sólo tiene un apellido, registrar éste en el campo Paterno y el campo Materno dejarlo en blanco

Registrar el día, mes y año en que nació la FO de acuerdo a su acta de nacimiento o al documento alterno presentado (el año debe incluir los cuatro dígitos).

2. Selecciona el sexo dando un clic en femenino o masculino



3. Para el campo de la curp da clic en el boton buscar curp  en la parte de arriba

4. Captura la Fecha de Registro de la Figura Operativa.



Se despliega de manera automática la fecha en que se está llevando a cabo el registro de información, ésta es la fecha que tiene la máquina.

La fecha de registro es igual a la fecha de incorporación y con esta fecha se registra la situación de activo.

5. Verificar que los datos capturados sean correctos de acuerdo con el acta de nacimiento y proceder a dar clic en aceptar



Puedes copiar el rfc para continuar con el registro de datos generales.

Datos Generales

1. Para realizar la captura de los datos Generales selecciona la opción de datos generales y se muestra la siguiente ventana

2. Si copiaste el rfc puedes pegarlo en el campo rfc y dar clic en buscar se presenta la siguiente pantalla:

3. Da clic en el botón elegir **Elegir** de la fo que estas incorporando

4. Captura el Correo Electrónico

En caso de que la FO. Cuenten y proporcionen una cuenta de correo electrónico, podrá capturarse en este espacio.

5. Oprime el botón de lista  y selecciona la ocupación de la FO.
6. Oprime el botón de lista  y selecciona el proyecto etnia- lengua: 
7. Oprime el botón de lista  y selecciona el estado civil
8. Oprime el botón de lista  y selecciona la lengua
9. Oprime el botón de lista  y selecciona los antecedentes escolares
10. Captura el número de hijos especificado en el registro de la FO.
11. Oprime el botón de lista  y selecciona el subproyecto
12. Oprime el botón de lista  y selecciona la forma de vinculación
13. Oprime el botón de lista  y selecciona la dependencia
14. Oprime el botón de lista  selecciona los datos restantes del domicilio como son la Entidad Federativa, Municipio y Localidad donde vive la figura operativa, selecciona el tipo de vialidad y captura el nombre, captura el número exterior y si fue especificado el número interior, selecciona el tipo de vialidad y captura el nombre, selecciona entre vialidad y vialidad y captura los nombres, captura el código postal y el número de teléfono si ha sido especificado
15. Da clic en botón aceptar  para guardar el registro
Asignación de Roles
1. Para realizar la asignación de un rol, selecciona la opción de

Seleccionar la actividad o trabajo que se especificó en el registro de figuras operativas
Este dato como todos los demás los encontraras en el registro del educando si no es así pide al técnico que los proporcione
Seleccionar una opción (Soltero, Casado, Divorciado, Viudo ó Unión Libre) en caso de que se haya especificado, de lo contrario seleccionar No especificó .
El grado de estudio que haya cursado la FO.
Si no se especificó por no tener hijos poner cero
Normalmente la forma de vinculación para las FO. Será gratificado por patronato
La dependencia dependerá del subproyecto que hayas seleccionado.
Si en calle y No. (número) se registra domicilio conocido, registrar en este campo alguna referencia de ubicación. Pero nunca conocido
Copia el rfc para continuar con el registro en la asignación de roles
Aquí se muestra la lista de todos los roles en los que puede ser asignada la nueva Figura Operativa, que se esta dando de alta.

rol del menú figuras y se muestra la siguiente pantalla



2. Si copiaste el rfc puedes pegarlo en el campo rfc y dar clic en botón buscar para localizar a la FO. Que se está capturando

3. Da clic en el botón elegir de la FO que se está registrando y se mostrara la siguiente pantalla.



4. Seleccionar de la lista de Roles de Figuras Operativas el rol que jugará.

Seleccionar la(s) función(es) que desempeñará la FO: Asesor, Alfabetizador, Aplicador, Técnico docente, etc.

5. Una vez seleccionado el rol deseado, dar clic en el botón de aceptar 

Mantenimiento de Figuras Operativas

Esta opción, se encuentra dentro de la sección de Registro de Figuras se mostrara la pantalla general de FO, para poder llevar a cabo las modificaciones correspondientes primero se deberá seleccionar a la Figura Operativa a la cual se le desea modificar alguna información

1. Entra al menú figuras/datos principales o datos generales según sea el caso

2. selecciona la FO dando en el botón elegir



3. da clic en el botón de modificar, para que se habiliten los campos que son factibles de ser modificados en las pestañas de Datos Principales, Datos Generales, Asignación de Rol, los cuales se describen con más detalle en la sección de Registro de FO.

4. realiza los cambios necesarios para la FO



5. da un clic sobre el botón aceptar para guardar los cambios realizados.

La búsqueda puede realizarse por RFC

Cambio de situación de Figura Operativa

Para cambiar la situación de una Figura Operativa deberas realizar lo siguiente:

1. Selecciona a la Figura Operativa en datos generales del menú figuras. Se mostrara la siguiente pantalla.

Instituto estatal: OAXACA		Cantón de zona: PUERTO ESCONDIDO	
RFC: AGLM200238K7	ESTADO CIVIL: 1	SOLTERO	
NOMBRE: AMBROSIO LORENZO MICHAEL	LENIA: 104	ZAPOTECO SUREÑO	
CORREO ELECTRÓNICO: []	ANTECEDENTE ESCOLAR: 19	BACHILLERATO INCOMPLETO	
OCCUPACIÓN: 14	HELOS: 0	[]	
PROYECTO ETNIA-LENIA: 42	ZAPOTECO SIERRA SUR / C: []	SUBPROYECTO: 0	
DEPENDENCIA: 0	SELECCIONE: []	FORMA DE VINCULACION: 0	
INGRESO MENSUAL: 0	[]		
DOMICILIO			
Entidad federativa: 28	OAXACA		
Municipio: 529	SANTO DOMINGO DE MORES		
Tipo de vivienda: NO ESPECIFICADO	Localidad: 13	PIEDRA DEL SOL	
Num. Exterior: []	Num. Interior: []	Nombre: CONOCIDO	
Tipo de asentamiento: NO ESPECIFICADO	Nombre: []	CENTRO	
Entre vivienda y vivienda: NO ESPECIFICADO	Nombre: []	[]	
C.P.: 70916	Nombre: []	[]	
Teléfono: []	[]		

2. Dar clic en el botón de histórico de situación  se mostrara la siguiente pantalla :



SASA Indígena

Instituto estatal: OAXACA
Coord. de zona: PUERTO ESCONDIDO

RFC: AQLM9206259M7
NOMBRE: AMBROSIO LORENZO MICHAEL
LENGUA: 104 ZAPOTECO SUR/ÑO
CORREO ELECTRÓNICO: ANTECEDENTE: ESCOLAR 19 BACHILLERATO INCOMPLET
OCUPACIÓN: 14 ESTUDIANTE
PROYECTO ETNIA-LENGUA: 42 ZAPOTECO SIERRA SUR / COST

REALIZAR UN NUEVO CAMBIO DE SITUACIÓN

Situación actual: ACTIVO
Fecha situación: 30/01/2010

Nueva situación: -Seleccione-
Motivo situación: -Seleccione-

HISTORIAL DE SITUACIÓN

Cons.	Fecha	L.Estatal	C.Zona	Rol	Situación	Motivo Sit.
-------	-------	-----------	--------	-----	-----------	-------------

3. Oprime el botón de lista  selecciona la nueva situación

4. Oprime el botón de lista  selecciona el motivo del cambio de situación

5. Da clic en el botón de aceptar  para confirmar las modificaciones realizadas.

6. Da clic en el botón regresar  para volver o salir.

Para poder cambiar a inactivo o baja a una figura operativa, esta no deberá estar vinculada a alguna estructura dentro del SASA, por lo que es importante verificar antes de hacer el cambio de situación

Los tipos de situación a los cuales puede modificarse una FO. son:

Inactivo: Cuando ya no está atendiendo a ningún educando

Baja: Cuando fallece, renuncia o incurre en faltas que afectan el servicio educativo del INEA

Una FO. dada de baja por alguna causa diferente a la inactividad o la baja manual no podrá incorporarse nuevamente a algún servicio educativo del INEA.

Si la figura operativa tiene vinculación con alguna estructura (unidad operativa, coordinación de zona, subproyecto, etc.) no se permitirá el cambio de situación hasta que se desvincule de esas estructuras.

SUSTITUCIÓN DE ASESOR

1. Entra al menú educando/datos generales

2. Busca al educando por rfe y da un clic en el boton elegir 

3. Da clic en el botón de modificar  en la parte de abajo aparecen la unidad operativa y el asesor actual.

4. Con el botón de lista selecciona al nuevo asesor



5. Da clic en el botón aceptar  para confirmar las modificaciones realizadas.

Se realiza el cambio educando por educando sin olvidarse de uno solo para desvincular al asesor y se pueda dar de baja