



Manual de Usuario y Criterios de Operación

SASA
en línea

Módulo de Educandos

Dirección de Acreditación y Sistemas
Subdirección de Tecnologías de la Información

INDICE

Indice	2
Educandos.....	3
Registro	3
Registro de Datos Principales.....	3
Registro de Datos Generales.....	7
Consulta Kardex	10
Mantenimiento de Educandos	17
Reincorporación de Educando	19

EDUCANDOS

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

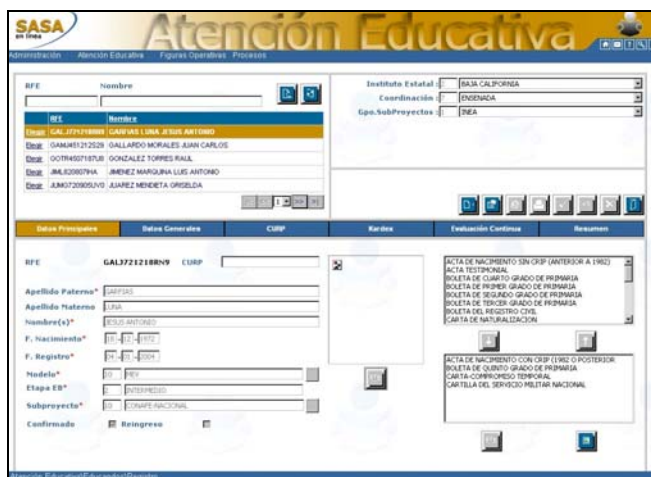
REGISTRO

Entrar al menú Atención Educativa \ Educandos \ Registro

Diferencias SASA99

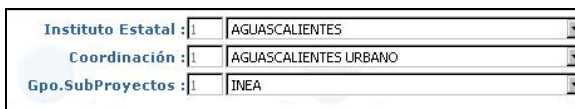
Procedimiento

Entrar al menú Atención Educativa \ Educandos \ Registro y se muestra la siguiente pantalla:



Se seleccionará el grupo de subproyectos al que se incorporará el educando

Con el botón de lista selecciona los datos correspondientes al Gpo. Subproyecto.



Registro de Datos Principales

Para dar de alta un nuevo educando se deberá seleccionar el separador de Datos principales y dar clic sobre el

icono de agregar para que se habiliten los campos correspondientes para la captura.

Criterios de operación

El Sistema enviará automáticamente el Instituto Estatal y la Coordinación de Zona, dependiendo del usuario con el que se haya ingresado al sistema.

Para registrar a un educando es necesario contar con su **acta de nacimiento**, **documento legal equivalente** o **documento alterno**. En el caso de que el educando desee presentar el examen diagnóstico, se debe anexar la solicitud de presentación del mismo

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

Apellido Paterno*
 Apellido Materno
 Nombre(s)*
 F. Nacimiento* - -

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., 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 en cualquier modelo, deberán contar exactamente con 15 años de edad y para modelo 10-14 NEEBA podrán incorporarse educandos que cuente exactamente con 10 años de edad y hasta 14 años 11 meses y 29 días según corresponda el mes de nacimiento; es decir, hasta un día antes de cumplir los 15 años, de lo contrario, deberán registrarse en algún modelo vigente con edad mínima requerida de 15 años

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

F. Registro* - -


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 donde reside la aplicación.

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 esta llevando a cabo la modificación.

Puede ser modificada aún cuando el educando ya esté vinculado a un círculo de estudios y, siempre y cuando no tenga ningún módulo acreditado por equivalencia, examen diagnóstico, final o formativo.

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


La incorporación de educandos registrados en MEVyT será por nivel (inicial o avanzado)

3. Con el botón de lista  selecciona los datos correspondientes al Modelo y Etapa de Educación Básica

Modelos por Etapa de Educación Básica - Microsoft Internet Explorer

Modulo	EtapaEB	Identificador	Modelo	Identificador
Elegir	1	INICIAL	1	LENGMAT
Elegir	1	INICIAL	2	SEGLENG
Elegir	1	INICIAL	3	MPEPA98
Elegir	1	INICIAL	10	MEV
Elegir	2	INTERMEDIO	3	MPEPA98
Elegir	2	INTERMEDIO	4	10-14
Elegir	3	AVANZADO	5	SECAB
Elegir	3	AVANZADO	10	MEV

- El sistema despliega las diferentes combinaciones de etapas y modelos educativos vigentes para el Instituto Estatal seleccionado

4. Con el botón de lista  selecciona el subproyecto de acuerdo al grupo de subproyecto elegido en la parte superior de la pantalla.


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

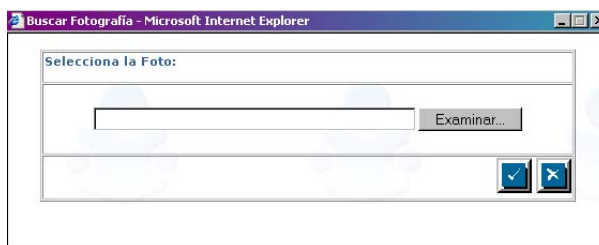
Confirmado: Indica si el educando ha entregado la documentación correspondiente y recibe atención en el INEA. Para el caso de que se haya registrado en línea, posteriormente debe confirmar su registro entregando los documentos requeridos en la Coordinación de Zona


Reingreso: Indica que el educando ya ha estado recibiendo atención en el INEA y terminó un nivel o se dio de baja y regresa

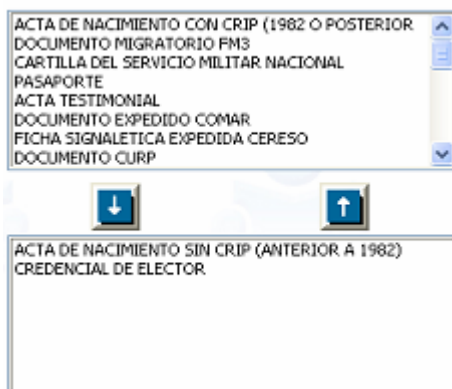
Confirmado Reingreso

Campo no
considerado en
SASA


5. Con el botón  se tiene la opción de almacenar el archivo con la fotografía de, educando, para ello deberán dar clic en este icono y se muestra la siguiente pantalla para que se seleccione el archivo con la foto del educando




6. Selecciona el o los documentos que entrega el educando del lado derecho de la pantalla y oprime el botón de Agregar  para que se coloquen en la lista de *Documentos entregados*



Si deseas quitar un documento del campo de Documentos entregados selecciona el o los documentos de *Documentos entregados* y oprime el

botón Eliminar 

Campo no
considerado en
SASA

7. Con el botón  se tiene la opción de almacenar la imagen de los documentos de los educandos, esto se hace por cada uno de los documentos entregados, para ello se debe seleccionar el documento del que se va a guardar la imagen, dar clic en este icono y se muestra la siguiente pantalla para que se seleccione el

Al momento de dar aceptar se muestra en pantalla la imagen de la figura operativa.

Considerar las especificaciones para la organización de los archivos con las fotografías de los educandos.

Todos los documentos entregados por el educando deben ser registrados en el sistema

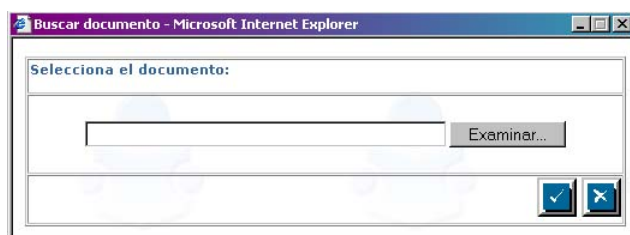
En caso de que el educando presente el documento CURP (Clave Única de Registro de Población) o proporcione su clave completa, en el registro del educando **capturar** la información correspondiente en el campo **CURP**

Se puede hacer multiselección de documentos oprimiendo la tecla **CTRL** y seleccionando los documentos correspondientes.

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


La consulta los documentos digitales del educando se hace una vez que se haya aceptado el registro del educando y se debe seleccionar un documento entregado por el educando y

archivo con el documento del educando.



Esta operación se hace por cada uno de los documentos.

Una vez seleccionado el archivo del documento se da aceptar para continuar con el registro del educando

seleccionar el botón  para mostrará el documento almacenado.

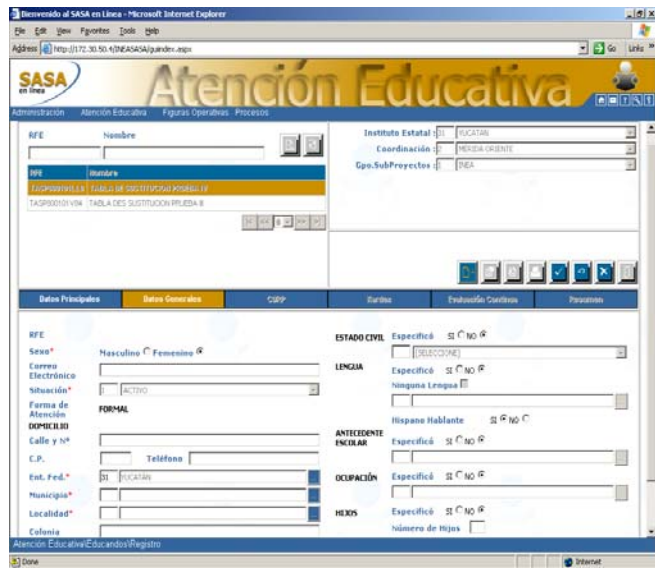
Para concluir el registro del educando será necesario capturar tanto los datos principales como los datos generales para hacer el registro de los educandos.

Registro de Datos Generales

8. Para registrar los datos *Generales* del educando, selecciona la pestaña *Datos Generales*

Datos Generales

el sistema mostrará la siguiente ventana:



9. Seleccionar Sexo

Sexo* Masculino Femenino

10. Captura de Correo Electrónico

Correo Electrónico

11. Situación

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

Las situaciones del educando las asigna de manera automática el sistema de acuerdo a los movimientos de acreditación, pero éstas se pueden manejar de manera manual para los siguientes casos:

Inactivo: Cuando manifiesta que no continuará estudiando

UCN: Cuando los modelos no tienen módulos definidos (curricula). Esto solo aplica para Alfabetización en Lengua Materna

Baja: Cuando es por causa de muerte, para el caso de SEDENA o por causas personales o administrativas

Situación*

Campo no considerado en SASA99

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 espacio.

- 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** en forma automática al incorporarse a un círculo de estudios o al calificarle algún examen. 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.

12. La forma de atención

El sistema muestra la forma de atención que tiene el educando:
Libre o Formal

Forma de Atención	LIBRE
-------------------	-------

Libre: Cuando el educando estudia por su cuenta y únicamente solicita el servicio de acreditación además de estar registrado en el catálogo general

Formal: Cuando el educando se incorpora a un círculo de estudios para recibir asesorías

Cuando se da de alta a un educando, cuando se reincorpora por ser baja o se encuentra inactivo, éste tiene la forma de atención Libre

13. Domicilio:

Calle y No.	DOMICILIO	Calle y N°	CONOCIDO
C.P.	C.P.	99000	Teléfono
Ent Fed	Ent. Fed.*	32	ZACATECAS
Municipio	Municipio*	10	FRESNILLO
Municipio	Localidad*	1	FRESNILLO
Localidad	Colonia	LAS FLORES	
Colonia			

Campo no considerado en SASA99

Si en **calle y No. (número)** se registra domicilio conocido, **registrar** en este campo alguna referencia de ubicación

En el campo de Entidad Federativa el sistema asigna por default el del Instituto Estatal, con opción de poder ser modificado

Si el municipio y la localidad no se muestran en el catálogo, informar a la Delegación/Instituto para que de acuerdo al procedimiento establecido, se den de alta estos registros en los catálogos correspondientes

En estos casos hay que hacer el registro de este educando en el primer municipio y localidad que muestre el catálogo con la salvedad que cuando se tenga el catálogo completo, se tiene que actualizar este registro

14. Teléfono

Capturar el teléfono proporcionado por el educando de acuerdo a lo siguiente: (01) (aa) (bbbbbbb) ó (01) (aaa) (bbbbbb), donde aa ó aaa = lada y bbbbbbb ó bbbbbb = teléfono

15. Estado Civil

ESTADO CIVIL	Especifiqué	SI	NO
<input type="checkbox"/>	CASADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Seleccionar una opción (**Soltero, Casado, Divorciado, Viudo ó Unión Libre**) en caso de que en el formato de registro del educando se haya especificado, de lo contrario seleccionar **No especificó**.

16. Lengua

LENGUA	Especifiqué	SI	NO
<input type="checkbox"/>	Ninguna Lengua	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Seleccionar la lengua en caso de que en el formato de registro del educando se haya especificado, de lo contrario seleccionar **No especificó**

Seleccionar **Ninguna lengua** en caso de que en el formato el educando especificó que no habla ninguna lengua.

17. Hispanohablante

Hispano Hablante	SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Seleccionar:

Si en caso de que el educando hable español.

No en caso de que el educando no hable español

18. Antecedentes Escolares

ANTECEDENTE ESCOLAR	Especifiqué	SI	NO
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Seleccionar la opción marcada en el formato de registro del educando, de lo contrario seleccionar **No especificó**

19. Ocupación

OCUPACIÓN	Especifiqué	SI	NO
<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Seleccionar la actividad o trabajo que se especificó en el formato de registro del educando, de lo contrario seleccionar **No especificó**

En el campo **ocupación** seleccionar la opción **Estudiante** únicamente cuando el educando manifiesta como única actividad la realizada en el INEA


20. Hijos

Hijos	Especificó	SI	NO
Número de Hijos		<input type="text" value="0"/>	

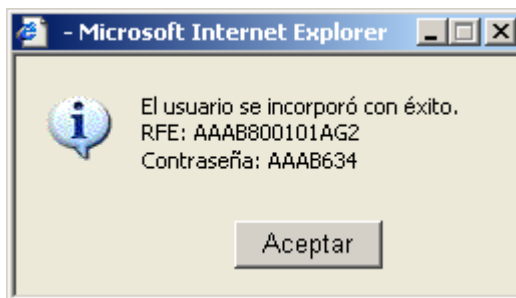
Registrar el número de hijos especificado en el formato de registro del educando, de lo contrario seleccionar **No especificó**

Registrar 0, si en el formato este campo se dejó en blanco

21. 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 derecha de la pantalla

Una vez que el educando ha sido dado de alta dentro del SASA en Línea, el sistema le informará el **RFE** y la **contraseña** con la cual se podrá firmar el educando dentro del sistema, mostrando una pantalla como la siguiente




SEDENA:

- Para el caso del subproyecto de Conscriptos, el registro del educando será con la presentación de la copia de la cartilla o documento alterno.


CONSULTA KARDEX

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

La funciones de agregar módulos al kardex, entrega o cancelación de material no estaban contempladas en SASA99

22. Para Consultar el Kardex es necesario que entres por la siguiente opción del menu: Atención Educativa/Educandos/Registro de Educandos. Después de que se elige esta opción aparecerá la pantalla de registro de educando y bastará con seleccionar al educando al cual se le desea consultar su Kardex y posteriormente dar clic en la pestaña de Kardex  la cual mostrará la siguiente pantalla

23. Al oprimir el botón **calificación automática**, permite llevar a cabo la captura de hojas de respuesta. Esta opción se ve con más a detalle en el apartado de Acreditación.

24. Para ingresar a la **tabla de Equivalencia** presiona el botón  relacionado con esta opción el cual aparece en la parte superior de la pantalla de kardex y mostrará una pantalla similar a la siguiente

Para el MEV, el Kardex aparecerá en blanco y se irá generando automáticamente al momento en que el Educando se incorpore a un círculo de estudios y en caso de estudiantes libres, cuando vayan acreditando los módulos del MEV.

Dentro de este separador se pueden realizar las siguientes funciones:

- Calificación automática de exámenes
- Aplicación de tabla de sustitución
- Calificación manual de exámenes diagnósticos
- Equivalencias de documentos
- Calificación manual de exámenes finales
- Agregar módulos al kardex
- Entrega de material educativo
- Cancelación de material educativo

De acuerdo a la normatividad la **evaluación diagnóstica** debe aplicarse en un periodo **máximo de 45 días después de la fecha de registro** en el sistema. Por esta razón se debe aplicar equivalencia de estudios o examen diagnóstico en este periodo

El sistema despliega la(s) boleta(s) entregada(s) por el educando, **seleccionar** la boleta con la cual que se va aplicar la equivalencia de estudios

La **aplicación de equivalencias**



25. Una vez que se presenta esta pantalla se deberá seleccionar el documento al cual se le va a aplicar la equivalencia



y posteriormente

presionar el botón  para proceder a aplicar la equivalencia.

extemporáneas, podrá realizarla únicamente la Delegación o Instituto de acuerdo al procedimiento establecido para ello, y se deberá contar con el sustento documental correspondiente

Para realizar la **equivalencia de estudios** es necesario haber **registrado** previamente las boletas de grados completos aprobados en el separador **Datos Principales**, en la parte correspondiente a la entrega de documentos


En caso de que un educando presente más de un documento probatorio escolar, la equivalencia debe realizarse con el documento probatorio escolar de mayor grado.

Cuando se realiza la equivalencia de estudios se acreditan sin calificación los módulos correspondientes y se especifica en el kardex la forma de acreditación por equivalencia.

Se puede **realizar** la **equivalencia de estudios** siempre y cuando el educando **no haya presentado** ningún examen diagnóstico o final

Para el MEV, con la Tabla de Equivalencia, se acreditan tanto módulos básicos como diversificados. La acreditación por equivalencia de los módulos básicos se ve reflejada en el kardex con la forma de calificación Automática y el campo de calificación queda en blanco. La acreditación de los módulos diversificados se visualiza en el separador de Resumen en el contador de módulos diversificados

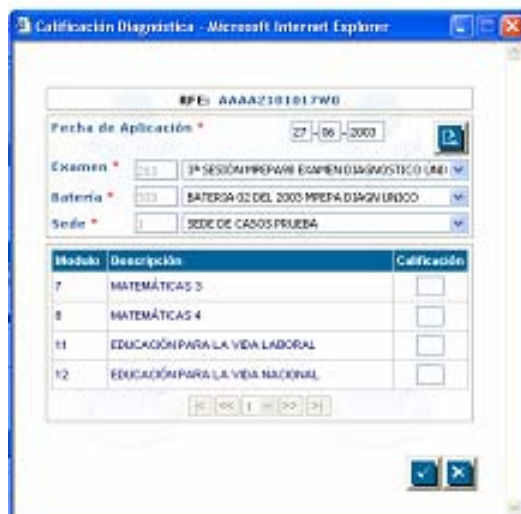
26. Para ingresar a la calificación manual del **Examen diagnóstico**, se

debe presionar el botón de examen diagnóstico  el cual se encuentra en la parte superior de la pantalla y mostrará una pantalla similar a la siguiente

En caso **excepcional** un examen diagnóstico podrá calificarse y registrarse de manera **manual**, para lo cual se requiere una contraseña especial

Aquí se registran las calificaciones obtenidas en los módulos al presentar un examen diagnóstico.

Se deberán registrar las calificaciones de todos los




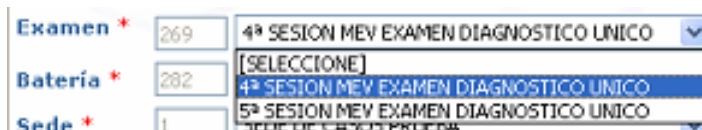
Módulo	Descripción	Calificación
7	MATEMÁTICAS 3	<input type="checkbox"/>
8	MATEMÁTICAS 4	<input type="checkbox"/>
11	EDUCACIÓN PARA LA VIDA LABORAL	<input type="checkbox"/>
12	EDUCACIÓN PARA LA VIDA NACIONAL	<input type="checkbox"/>


Para registrar un examen diagnóstico se deberá realizar lo siguiente:


a. Se registra la fecha de aplicación en la que el educando presenta el examen diagnóstico con un formato de DD/MM/AAAA

b. Una vez capturada la fecha de aplicación de examen se deberá

presionar el botón de búsqueda  para que se recuperen los exámenes, las baterías y las sedes relacionadas con la fecha de aplicación capturada. La imagen que aparece es la siguiente:



c. Oprime el botón de lista  y selecciona el examen diagnóstico a calificar

d. Oprime el botón de lista  y selecciona la batería relacionada con el examen diagnóstico.

e. Oprime el botón de lista  y selecciona la sede de la aplicación del examen

El sistema desplegará los módulos relacionados con el examen diagnóstico además de la sección en la cual se deben colocar las calificaciones relacionadas con los módulos que se están calificando

módulos (acreditados o no acreditados) del examen diagnóstico

En automático el sistema proporciona el tipo de examen diagnóstico a calificar, de acuerdo al documento probatorio escolar presentado por el Educando.

Si no presenta documento, inicia con la 1ª sesión del examen diagnóstico

Cuando el educando se incorpora a MPEPA98 o a la segunda etapa del MEV y acreditó todos los módulos correspondientes a la primera sesión del examen diagnóstico se muestra la 2ª y 3ª sesión.

Si el educando presenta certificado de primaria se mostraran la 4ª y 5ª sesión.


Modulo	Descripción	Calificación
7	MATEMÁTICAS 3	<input type="checkbox"/>
8	MATEMÁTICAS 4	<input type="checkbox"/>
11	EDUCACIÓN PARA LA VIDA LABORAL	<input type="checkbox"/>
12	EDUCACIÓN PARA LA VIDA NACIONAL	<input type="checkbox"/>

f. Una vez capturada toda la información relacionada la calificación del examen diagnostico se deberá dar clic en



el botón de aceptar para llevar acabo la calificación de exámenes diagnostico

27. Para ingresar a la opción de **Equivalencia de Documento** se

deberá presionar el botón de equivalencia de Documento  el cual mostrará una pantalla similar a la siguiente:



Documento	Descripción	Usado en equivalencia
25	CONSTANCIA CAPACITACIÓN VL (TALLER 80 HRS.)	SI

g. Selecciona el documento que se desea utilizar en equivalencia y posteriormente presionamos el botón de



aceptar para proceder a aplicar la equivalencia correspondiente

21. Los pasos que se deben seguir para llevar acabo la **calificación manual** son los siguientes:

a. Seleccionar del lado derecho de la lista el modulo que se desea calificar, dando clic sobre la opción deseada.


En esta opción los documentos que son validos para presentarse y utilizarse como equivalencia son constancias de cursos

Está calificación se da cuando el Educando a entregado un documento que acredita que a cursado horas de un taller


El documento debe estar previamente **registrado** en el campo **Documentos Entregados** del **separador Datos Principales**

Una vez que se capture la fecha de aplicación del examen los campos de Examen, Batería y Sede aparecerán de forma automática ya que el sistema mostrará la información relacionada con estos campos de acuerdo a la fecha capturada, con la opción de poder ser modificada en caso

Identificador	Calificación	Acreditado	Forma Acreditación	Forma de Calificación	Materiales Entregados
E1		NO			0
E2		NO			0
M1		NO			0
M2		NO			0
E3		NO			0
E4		NO			0
M3		NO			0
M4		NO			0
VF		NO			0
VC		NO			0
VL		NO			0
VN		NO			0


b. Una vez seleccionado el modulo a calificar dar clic en el icono de modificar  el cual habilita el proceso de calificación manual.

c. Capturar la Fecha de Aplicación del examen con formato DD/MM/AAAA


d. Una vez que se captura la fecha de aplicación del examen dar clic en el botón de búsqueda  con el fin de obtener los datos de batería, examen y sede relacionados con dicha fecha

e. Oprime el botón de lista  y selecciona la batería

f. Oprime el botón de lista  y selecciona el examen

g. Oprime el botón de lista  y selecciona la calificación a otorgar para el examen que se esta calificando.



h. Oprime el botón de lista  y selecciona la sede de aplicación del examen

i. Una vez que fue capturada la información requerida para llevar a cabo la calificación manual se deberá dar clic en el botón de aceptar  y el sistema mostrará la pantalla de autorización para llevar acabo la calificación manual. La pantalla que se despliega es la siguiente:

Por favor teclee su nombre de usuario y contraseña para confirmar la autorización

Usuario

Contraseña

de que el usuario lo desee

Los datos del asesor como son el **RFC** y **Nombre** aparecerán de forma automática y deshabilitados siempre y cuando el educando este incorporado a un circulo de estudios para el modulo que se esta calificando

En esta opción se deberá introducir la contraseña relacionada con el usuario que esta realizando la calificación manual y si esta es valida se procede a realizar la actualización

23. Los pasos que se deben seguir para llevar a cabo el registro de la entrega de material, la cancelación de material y agregar módulos al kardex son los siguientes:

- j. Seleccionar del lado derecho de la lista el modulo que se desea calificar, dando clic sobre la opción deseada

Identificador	Calificación	Acreditado	Forma Acreditación	Forma de Calificación	Materiales Entregados
E1		NO			0
E2		NO			0
M1		NO			0
M2		NO			0
E3		NO			0
E4		NO			0
M3		NO			0
M4		NO			0
VF		NO			0
VC		NO			0
VL		NO			0
VN		NO			0



- k. Una vez seleccionado el modulo a dar clic en el icono de



modificar el cual habilita los siguientes procesos:

Agregar módulo
Entregar material
Cancelación de material

Modulo *

VIVAMOS MEJOR

Cantidad *

Fecha Ent. Mat. *

- l. En caso de que al educando se le realice alguna **entrega de material** se deberá dar clic al botón de entrega de material **Entregar material**.

- m. El campo de **Cantidad *** , muestra automáticamente el número de veces que se ha realizado la entrega de material para el módulo seleccionado

- n. Se habilita el campo de Fecha de entrega de material, para permitir la captura.

- o. Oprime el botón de lista  y selecciona el módulo al cual se le registrará la entrega

- p. Una vez que son capturados todos los datos requeridos se procede a guardar el registro, presionando el botón de



aceptar

- q. En caso de que se le retire el material entregado al educando se selecciona esta opción

Cancelación de material

- r. Si el modelo al que pertenece el educando no genera

kardex, el sistema muestra el botón, **Agregar módulo** este permite agregar módulos que no se encuentran registrados en el kardex, para registrar la entrega de material.

25. Resumen

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

Esta opción es de consulta, y en ella encontrarás los Módulos Acreditados, la Micro-región, la Unidad Operativa, el Círculo de Estudios y el Subproyecto en el que se encuentra el Educando

Da clic en la pestaña de resumen **Resumen** y el sistema mostrará la siguiente pantalla

Módulos Acreditados		Microregión	Unidad Operativa	Círculo de Estudios	Subproyecto
Equivalencia	6 Básicos 1a. Etapa	2	6	2004B001	14
Diagnóstico	11 Básicos 2a. Etapa	1	1	2004B002	1
Examen Final	6 Básicos 3a. Etapa	0	0		
Formativos	0 Diversificados total	0	0		
Total	16 Diversificados Disponibles	0	0		

En esta ventana se muestran los educandos que tienen la situación de activos e inactivos

Los módulos diversificados disponibles muestran la suma de diversificados acreditados no usados para concluir nivel.

El promedio corresponde al total de módulos que al momento de la consulta tiene acreditados el Educando

MANTENIMIENTO DE EDUCANDOS

Entrar al menú Atención Educativa \ Educandos \ Registro

Esta opción, se encuentra dentro de la sección de Registro de Educando, el sistema mostrara la pantalla general de registro de educandos y para poder llevar a cabo las modificaciones correspondientes se deberán seguir los siguientes pasos:


Diferencias SASA99

Procedimiento


Criterios de operación

1. Seleccionar al educando al cual se le desea actualizar alguna información, la búsqueda puede ser por RFE, por nombre o bien realizando la búsqueda por medio del buscador tal y como se muestra en la siguiente imagen:

	RFE	Nombre
Elegir	AAAA2101017W0	AAAA AAAA AAAA
Elegir	AAAE050101GH6	AAA AA AE EEE
Elegir	AABS780315544	DE ALBA BECERRA SERGIO ALBERTO
Elegir	AACC650524RU5	ALVAREZ CRUZ MARIA CECILIA (DEF1)(C.3.1A1.
Elegir	AAEA050101ELO	AAA EEE A.A.AA

2. Una vez seleccionado el educando se deberá dar clic en el botón , de manera que el sistema habilite los campos que son factibles de ser modificados en las pestañas de Datos Principales y Datos Generales los cuales se describen con más detalle en la sección de Registro de Educandos.
3. La pantalla que se muestra al momento de seleccionar la opción de mantenimiento de educandos es la siguiente

4. Una vez realizados los cambios necesarios para el educando se

deberá dar clic sobre el botón de aceptar  para llevar a cabo los cambios realizados y el sistema enviará una pantalla de notificación al usuario de que el registro fue actualizado con éxito tal y como se muestra a continuación



REINCORPORACIÓN DE EDUCANDO

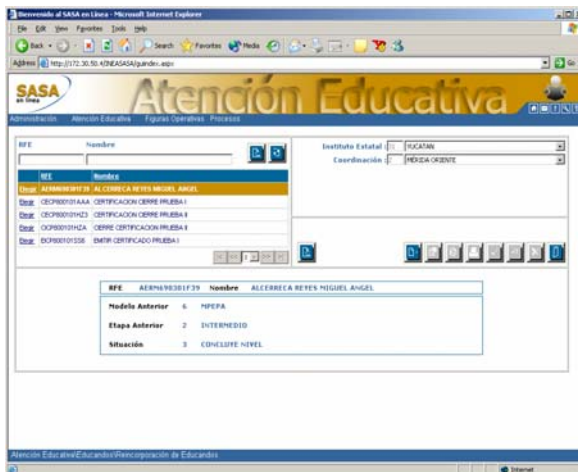
Entrar al menú Atención Educativa \ Educandos \ Reincorporación de educandos

Esta opción, se encuentra dentro de la sección del educando y permitirá asignar la situación de activo a los educandos que están dados de baja o aquellos educandos que concluyeron nivel en modelo que la reincorporación no es de manera automática (Alfa en lengua materna o Español como Segunda Lengua), para realizar estas actividades se deberán seguir los siguientes pasos:

Diferencias SASA99

Procedimiento

- Al entrar a esta opción el sistema mostrará la siguiente ventana:



- Los pasos a seguir para reincorporar a un educando son los siguientes
 - Oprime el botón de lista y selecciona el Instituto Estatal
 - Oprime el botón de lista y selecciona la Coordinación de Zona
 - 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 quiere reincorporar al educando que se selecciono de la siguiente forma:

RFE	AERM690301F39	Nombre	ALCERRECA REYES MIGUEL ANGEL
Modelo Anterior	6	MPEPA	
Etapa Anterior	2	INTERMEDIO	
Situación	3	CONCLUYE NIVEL	

Criterios de operación


Cuando un Educando en situación de baja o UCN de los modelos **MPEPA** o **SECAB** al incorporarlo al **MEV**, el sistema en automático aplica la tabla de sustitución correspondiente.

Cuando un educando en situación de baja, podrá incorporarse a cualquier modelo vigente de la misma etapa siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para ello, por ejemplo un educando en situación de baja en el modelo MPEPA98 2a etapa, no podrá incorporarse a 10-14 NEEBA, si no cumple con la edad requerida para este modelo. Lo mismo aplica para incorporaciones a etapas superiores, para su reincorporación deberán cumplir los requisitos establecidos.

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

MODELO-ETAPA A REINCORPORAR

Modelo *	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Etapas EB *	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

e. Da clic en el botón de modelo y etapa  para seleccionar el modelo y la etapa al cual se desea incorporar al educando.

f. Una vez seleccionado el modelo deseado dar clic en el

botón de aceptar  el sistema desplegará el siguiente mensaje:

