



# Manual de Usuario y Criterios de Operación

**SASA**  
en línea

## Módulo de Figuras Operativas

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

## ÍNDICE

Índice .....	2
Figuras Operativas.....	3
Incorporación de figuras Operativas .....	3
Datos Principales .....	4
Datos Generales.....	5
Asignación de Roles.....	6
Asignar Estructura .....	7
Resumen .....	8
Reincorporación de Figuras Operativas .....	10
Mantenimiento de Figuras Operativas .....	12
Cambio de situación de Figura Operativa .....	12
Buscar Figura Operativa de otra Estructura.....	14
Incorporación .....	14
Reincorporación.....	15

## 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.

### Diferencias SASA99

#### Procedimiento

Entrar al menú Figuras Operativas \ Registrar se muestra la siguiente pantalla:



### INCORPORACIÓN DE FIGURAS OPERATIVAS

Para poder incorporar a una nueva Figura Operativa es necesario que entres por la siguiente opción del menú: Figuras Operativas/ Administración FO/ Incorporación



1. Oprime el botón de lista  y selecciona el Instituto Estatal o Delegación o en su caso Coordinación de Zona

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

#### 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.

El sistema despliega el nombre de la Institución y en su caso de la Coordinación de zona en donde se encuentra registrada la Figura Operativa que acceda al sistema.

La selección o no selección de estos campos dependerá de los privilegios con los que cuente el usuario que esta dando de alta a la nueva Figura Operativa que se esta incorporando al sistema.

### Datos Principales

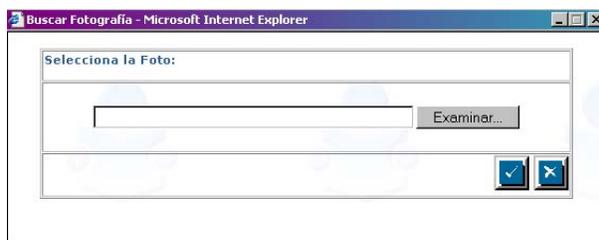
Para realizar la captura de los datos Principales selecciona la pestaña de 

3. Captura el dato de la CURP, si cuentas con este dato.

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

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

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



RFC: Es el Registro Federal de Contribuyentes y se genera automáticamente otorgando una homoclave al registro de los apellidos, nombre y fecha de nacimiento del agente. También se despliega automáticamente cuando se selecciona al agente.

CURP: En caso de que el agente presente el documento CURP (Clave Única del Registro de Población) o proporcione su clave completa, en el registro de figuras operativas capturar la clave correspondiente en el campo CURP.

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 el agente. Se debe respetar puntuaciones y faltas de ortografía. (Ejemplo: Ma. Elena., etc.)

Si el agente 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 el agente de acuerdo a su acta de nacimiento o al documento alterno presentado (el año debe incluir los cuatro dígitos).

El sistema 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.

### Datos Generales

Para realizar la captura de los datos Generales selecciona la pestaña de

**Datos Generales**

Datos Principales	Datos Generales	CURP	Asignar Rol	Asignar Estructura	Resumen
RFC	AAAA111111B66				
Correo Electrónico	<input type="text"/>		Sexo* <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino		
Domicilio			Estado Civil <input type="radio"/> Especificó <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Calle y No	<input type="text"/>		Lengua <input type="text" value="[[SELECCIONAR]]"/>		
C.P.	<input type="text" value="Teléfono"/>		Hispano Hablante <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Ent. Fed.*	E SAJA CALIFORNIA		Especificó <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO Ninguna Lengua		
Municipio*	M ISENADA		Escolaridad <input type="text"/>		
Localidad*	L ISENADA		Ocupación <input type="text"/>		
Colonia	<input type="text"/>		Hijos <input type="radio"/> Especificó <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
			Número de Hijos <input type="text"/>		

Campo no considerado en SASA99

#### 7. Correo Electrónico

En caso de que el agente cuente y proporcione una cuenta de correo electrónico, podrá capturarse en este espacio.

#### 8. Captura el Domicilio

Calle y No.

C.P.

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

#### 9. Teléfono

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

#### 10. Oprime el botón de lista selecciona la Entidad Federativa, Municipio y Localidad donde vive la figura operativa

Si la Entidad Federativa, 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 del agente 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.

Campo no considerado en SASA99

#### 11. Colonia

#### 12. Sexo

M: si el educando es hombre (Masculino)

F: si el educando es mujer (Femenino)

Seleccionar **especificó**:

- Si: Si en el formato de figuras operativas se indica el dato solicitado.
- No: Si en el formato de figuras operativas no se indica el dato solicitado.

#### 13. Estado Civil

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

14. Lengua
15. Hispanohablante
16. Escolaridad
17. Ocupación
18. Hijos
<p><b>Asignación de Roles</b></p> <p>Para realizar la asignación de un rol, selecciona la pestaña de <b>Asignar Rol</b></p>
19. Seleccionar de la lista de Roles de Figuras Operativas el rol que jugará el agente dentro del sistema.
20. Una vez seleccionado el rol deseado, dar clic en el botón de  Agregar Rol para trasladar los datos del rol a la lista de roles asignados.
21. En caso de que a un agente se le desee desvincular un rol bastará con seleccionar el rol de la lista de roles asignados y presionar el botón de desvincular rol 

Seleccionar la lengua en caso de que se haya especificado, de lo contrario seleccionar **No especificó**

Seleccionar **Ninguna lengua** en caso de que no habla ninguna lengua y lo especificó en el formato de registro.

**Seleccionar:**

**Si** en caso de que el educando hable español.

**No** en caso de que el educando no hable español

Seleccionar la opción en caso de que en el registro de figuras operativas se haya especificado.

Seleccionar la actividad o trabajo que se especificó en el registro de figuras operativas

Registrar el número de hijos especificado en el registro de figuras operativas.

Registrar 0 si así está en el formato, si se dejó en blanco marcar No especificó.

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.

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

22. En caso de que se seleccionen varios roles para un agente y estos no sean compatibles el sistema mandara un mensaje:



Registrar todas las funciones que desempeñe el agente. El sistema valida la compatibilidad de roles.

No considerado en SASA99

### Asignar Estructura

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

Para llevar a cabo la asignación de una estructura:

23. Dar clic en el botón de agregar estructura de la botonera inferior de la pantalla  para habilitar los campos correspondientes.

24. Oprime el botón de lista  selecciona o captura el Rol de la Figura Operativa

En esta lista son desplegados los roles que previamente fueron capturados en la pestaña de Asignación de Roles.

25. Oprime el botón de lista  selecciona el Grupo de Subproyectos

26. Oprime 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.

Si es necesario reubicar al agente en otro subproyecto se puede realizar modificando el campo de subproyecto

27. Oprime el botón de lista  selecciona la forma de Vinculación

28. Presiona el botón de aceptar  de la botonera inferior, para guardar la estructura asignada al agente.

29. Una vez capturados todos los datos para poder agregar a una nueva figura operativa presionar el botón de  el sistema desplegará el mensaje:



Los datos del nuevo agente se mostrarán en la lista de agentes.

### Resumen

Para entrar al resumen de una Figura Operativa seleccionar la pestaña de 

Datos Principales		Datos Generales		CURP	Asignar Rol	Asignar Estructura	Resumen
RFC	AAA731221VE0	CURP		Fecha de Registro	24/02/2004	Situación	ACTIVO
Nombre	ANA LILLIA ARRATIA ANAYA						
IE	CZ	ROL	SITUACIÓN	F.SITUACIÓN	SUBPROYECTO	EDUCANDOS ATEPIDOS	MÓDULOS ASIGNADOS
AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES URBANO	ASESOR	INACTIVO	01/04/2004	INEA-POA	0	0
AGUASCALIENTES	EMPRESAS E INSTITUCIONES	APLICADOR	ACTIVO	22/09/2003	INEA-POA	0	0

En esta opción se podrán consultar los siguientes datos relacionados con la Figura Operativa:

- RFC

Seleccionar el medio a través del cual es gratificado el agente.

En caso de que el rol seleccionado sea incorporable a nivel Micro-región o Unidad Operativa el sistema realizará la validación de estos campos al momento de la asignación de la estructura.

Los campos de Institución, Instituto Estatal y Coordinación de Zona que se muestran en la parte inferior de la asignación de estructuras se llenan en base a los permisos que tiene el usuario que esta dando de alta o modificando la Figura Operativa.

- CURP
- Nombre
- Fecha de Registro
- Situación
- Instituto Estatal
- Coordinación de Zona
- Rol
- Subproyecto
- Adultos Atendidos
- Módulos Asignados

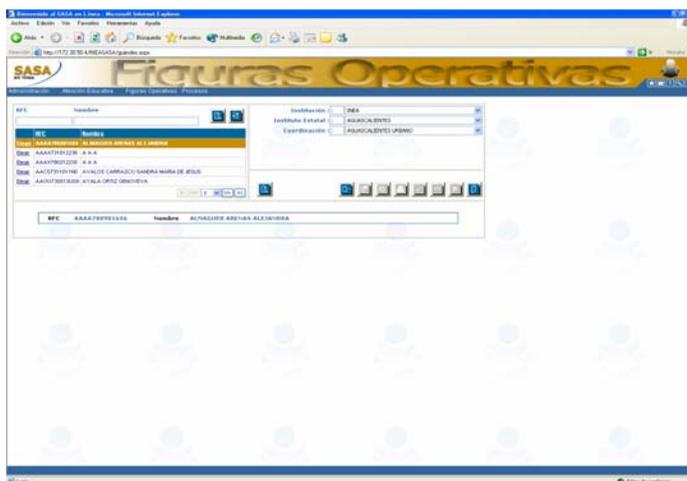
Aquí se podrá imprimir el reporte de expediente de Figuras Operativas

activas e inactivas solo con presionar el botón de imprimir  y el sistema desplegará la siguiente pantalla:

INIA NACIONAL		EXPEDIENTE DE FIGURAS OPERATIVAS		Fecha de emisión: 12/04/2004					
BASE en Línea				No. de Página: 1					
INSTITUCIÓN	ANEXO	INICIA	ANEXO						
F. Asignación	21/12/1973	CURP							
Sexo	Varón	F. Registro	24/01/2004						
IFE	0	Situación general	ACTIVO						
Excentricidad	NO REPORTA	F. Situación	01/04/2004						
Organización	NO REPORTA	Comando	PISEA						
Lugar	NO REPORTA	Comis							
Título		C. A.							
IN. Fed.	DISTRITO FEDERAL								
Roles generales									
Clave	Descripción								
1	ASESOR								
4	APLICADOR								
Id.	INSTITUCIÓN	C. Zona	Man. región	UC	Rol	Situación	F. Situación	Subproyecto	Tipo atc.
1	EL INGRESO AL BARRIO	EL INGRESO AL BARRIO			ASESOR	INACTIVO	01/04/2004	INB- PIA	ASISTENTE PARA
2	EL INGRESO AL BARRIO	EL INGRESO AL BARRIO			APLICADOR	ACTIVO	22/06/2003	INB- PIA	ASISTENTE PARA
3	EL INGRESO AL BARRIO	EL INGRESO AL BARRIO							

## REINCORPORACIÓN DE FIGURAS OPERATIVAS

Para la Reincorporación de Figuras Operativas es necesario que entres por la siguiente opción del menu: Figuras Operativas/ Registrar/ Reincorporación:



Esta pantalla solo muestra a las figuras operativas que están en situación de baja general y que tienen un motivo reincorporable.

Para llevar a cabo la reincorporación de una Figura Operativa:

30. Seleccionar la Figura Operativa que se desea reincorporar

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

32. Oprime el botón de lista  selecciona el Rol con el que se reincorporará a la Figura Operativa

33. Oprime el botón de lista  selecciona el Grupo de SubProyecto

34. Oprime el botón de lista  selecciona el Subproyecto

35. Oprime el botón de lista  selecciona la Forma de Vinculación

La selección o no selección de los campos de Instituto Estatal y Coordinación de zona dependerá de los privilegios con los que cuente el usuario que esta dando de alta a la nueva Figura Operativa que se esta re incorporando al sistema.

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

Seleccionar el nombre del Grupo de subproyecto en donde el agente estará incorporando.

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.

Seleccionar el medio a través del cual es gratificado el agente.

36. Presiona el botón de aceptar  el sistema desplegará el siguiente mensaje:



Dar clic en el botón de Aceptar y se desplegará el siguiente mensaje:



En ese momento la Figura Operativa se vuelve a reincorporar al Instituto Estatal y/o coordinación de zona seleccionada.

## MANTENIMIENTO DE FIGURAS OPERATIVAS

Esta opción, se encuentra dentro de la sección de Registro de Figuras Operativas, se mostrara la pantalla general de registro 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

La búsqueda puede realizarse ya sea por RFC o por nombre,

RFE                      Nombre

	RFE	Nombre
Elegir	AAAA2101017W0	AAAA AAAA AAAA
Elegir	AAAE050101GH6	AAA AA AE EEE
Elegir	AABS780315544	DE ALBA BECERRA, SERGIO ALBERTO
Elegir	AACC650524RUS	ALVAREZ CRUZ MARIA CECILIA (DEF1)(C.3.1A1.
Elegir	AAEA050101ELO	AAA EEE AAAA







Una vez seleccionada la FO se deberá dar clic en el botón de

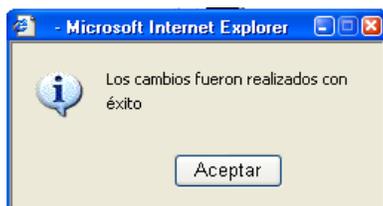


modificar , para que se habiliten los campos que son factibles de ser modificados en las pestañas de Datos Principales, Datos Generales, Asignación de Rol y Asignación de Estructura, los cuales se describen con mas detalle en la sección de Registro de FO.

Una vez realizados los cambios necesarios para la FO se deberá dar clic



sobre el botón de aceptar  para llevar a cabo los cambios realizados y el sistema enviará un mensaje de notificación al usuario de que el registro fue actualizado con éxito tal y como se muestra a continuación:



### Cambio de situación de Figura Operativa

Para cambiar la situación de una Figura Operativa deberas seleccionar

la opción de Figuras Operativas/Registrar/Incorporación	
1.	Selecciona a la Figura Operativa (Agente)
2.	Dar clic en la pestaña de Asignar Estructura
3.	Dar clic en el botón de modificar  de la botonera principal de manera que se habiliten los campos correspondientes.
4.	Elegir el Rol de la figura operativa, que se desea modificar de la lista que se muestra en la parte inferior de la pantalla.
5.	Una vez seleccionado el rol a modificar, presionar el botón de modificar  el sistema habilitará los campos que son necesarios para cambiar la situación de una figura operativa.
6.	Oprime el botón de lista  selecciona la nueva situación
7.	Oprime el botón de lista  selecciona el motivo del cambio de situación
8.	Da clic en el botón de aceptar  el sistema desplegará el siguiente mensaje:
	
	Da clic en el botón de aceptar  para llevar acabo la actualización de la información y poder continuar con el proceso.

Si es necesario reubicar al agente en otro subproyecto se puede realizar modificando el campo de subproyecto.

Los tipos de situación a los cuales puede modificarse un agente son:

- Inactivo: Cuando renuncia, cambia de adscripción, manifiesta causas personales o existen causas administrativas.
- Baja: Cuando fallece o incurre en faltas que afectan el servicio educativo del INEA.

Un agente con situación de inactivo que se incorpora a un círculo de estudios o se programa para una sede de aplicación cambia su situación a activo en forma automática.

Un agente dado de baja por alguna causa diferente a la inactividad o la baja por causas personales o administrativas no podrá incorporarse nuevamente a algún servicio educativo del INEA.

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

## BUSCAR FIGURA OPERATIVA DE OTRA ESTRUCTURA

Por medio de esta opción se pueden buscar Figuras Operativas, que no pertenecen a la estructura actual (Instituto Estatal, Coordinación de Zona) para incorporarse o reincorporarse dentro de dicha estructura.

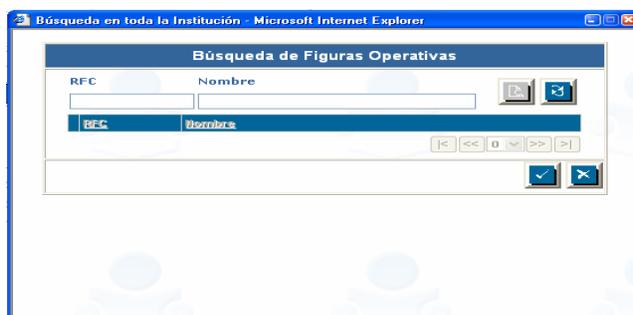
No considerado en SASA99

### Incorporación

En la pantalla de incorporación de Figuras Operativas presionar el botón



de buscar FO que se muestra en la parte central de la pantalla, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

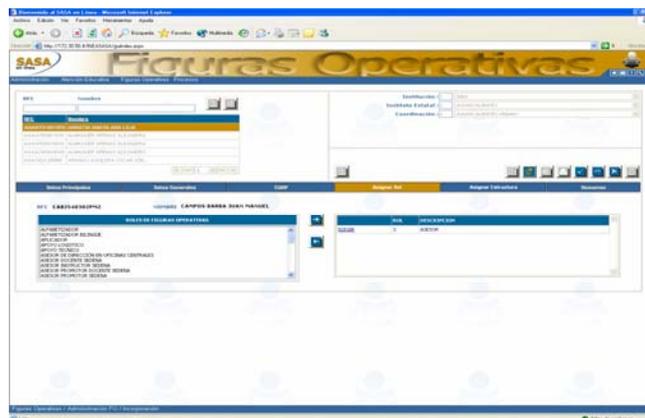


En esta opción el usuario deberá proporcionar el RFC o el Nombre de la Figura Operativa que se desea buscar dentro de otra estructura y posteriormente presionar el botón de búsqueda, para obtener los datos principales de la Figura Operativa.

Una vez seleccionada la Figura Operativa presionar el botón de aceptar



para mostrar la información de roles y estructuras de la Figura en la pantalla de incorporación tal y como se muestra a continuación:



Una vez elegido el rol, dar clic en la pestaña de Asignar estructura,

La pantalla muestra las primeras 3 pestañas deshabilitadas, ya que la información de datos principales y generales no puede ser modificada, hasta el momento que la figura operativa ya este incorporada a la estructura seleccionada.

Aquí el usuario podrá seleccionar uno de los roles que la FO ya tiene asignados o elegir uno de la lista siempre y cuando sea compatible con los roles previamente asignados.

posteriormente presionar el botón de agregar  para agregar la nueva estructura.

Se deberán capturar los datos requeridos de acuerdo a la estructura a la cual se esta incorporando la Figura Operativa, una vez proporcionados todos los datos relacionados con la nueva estructura de la FO el sistema desplegará el siguiente mensaje:



Una vez asignada la Figura Operativa a la nueva estructura el sistema habilitará todas las pestañas de la incorporación de Figuras Operativas.

No considerado en SASA99

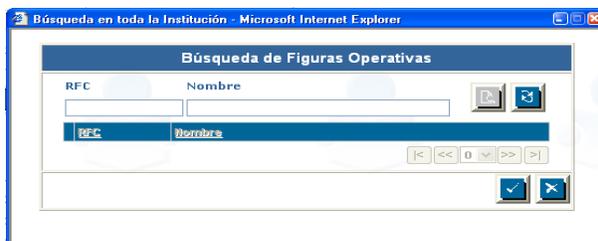
### ***REINCORPORACIÓN***

Esta opción permitirá reincorporar a una figura operativa dada de baja con motivo reincorporable a la actual estructura.

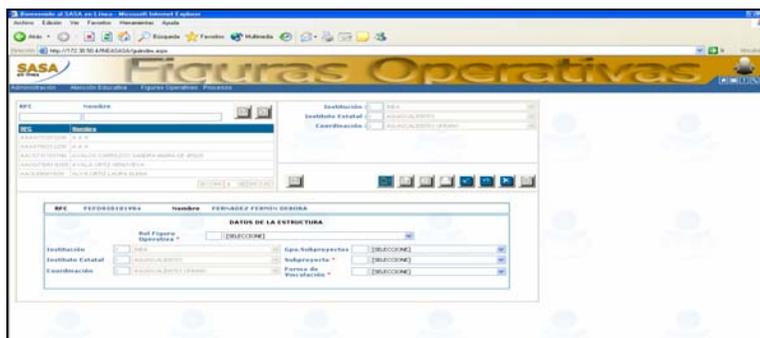
En la pantalla de reincorporación de FO presionar el botón de buscar



Figura operativa de otra estructura, la cual se muestra en la parte central de la pantalla



Aquí se deberá seleccionar a la FO que se desea reincorporar y una vez seleccionada presionar el botón de aceptar  , el sistema desplegará la siguiente pantalla:



Se deberán capturar todos los datos requeridos, para que la nueva FO sea asignada a la estructura seleccionada, el sistema desplegará el siguiente mensaje:



Si el usuario esta seguro de reincorporar a la FO presionar el botón Aceptar, de lo contrario dar clic en el botón de cancelar. Si la figura operativa se reincorporó con éxito el sistema desplegará el siguiente mensaje:



Y posteriormente se podrá consultar a la FO dentro de la pantalla de incorporación, en la estructura en la cual se reincorporó.