



Manual de Usuario y Criterios de Operación

SASA
en línea

Módulo de Acreditación

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

ÍNDICE

Organización de la aplicación.....	3
Registro de Fechas y Sedes de Aplicación.....	3
Aplicadores	6
Exámenes.....	7
Calificar Examen.....	10
Hoja de respuestas	10
Calificación por Lote.....	12
Resumen.....	13
Cancelar Calificación.....	14

ACREDITACIÓN

A continuación se detallan las actividades para la organización de la aplicación así como para la, calificación y cancelación de exámenes.

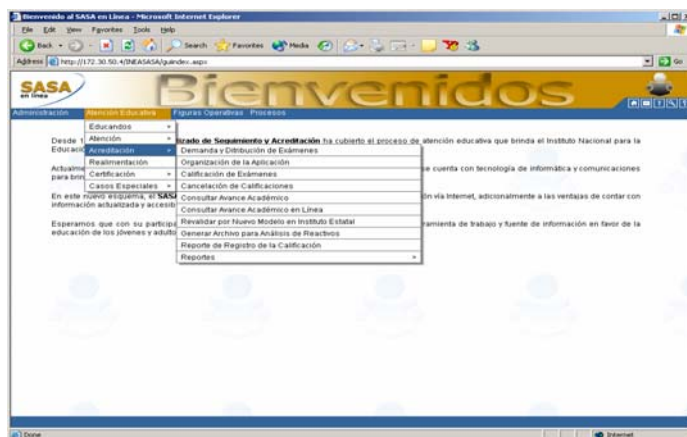
ORGANIZACIÓN DE LA APLICACIÓN

Registro de Fechas y Sedes de Aplicación

Diferencias SASA99

Procedimiento

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



Criterios de operación

Programar fechas y sedes de aplicación

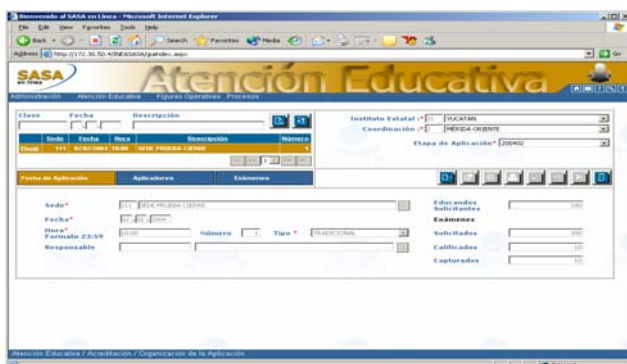
Entrar al menú Atención Educativa/Acreditación/Organización de la Aplicación



Esta pantalla esta dividida en 3 pestañas: Fechas de Aplicación, Aplicadores y Exámenes;


Fechas de Aplicación.


Para dar de alta una nueva fecha de aplicación selecciona la pestaña **Fecha de Aplicación** el sistema mostrará la siguiente pantalla:



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

1. Oprime el botón de lista  y selecciona la etapa de Aplicación

2. Da clic en el botón de agregar  de manera que se activen los campos que van a permitir introducir o seleccionar los datos relacionados con esta opción.

3. Captura o selecciona de la lista  la sede de aplicación

4. Captura la fecha de aplicación con un formato de DD/MM/AAAA.

5. Captura la hora de aplicación del examen con formato hh:mm


6. Oprime el botón de lista  y selecciona el tipo de aplicación

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 una fecha de aplicación en una sede, es necesario tener registrada previamente la sede en Catálogos de Estructura Institucional en el separador sedes.

Con la opción del registro de hora, se tiene la posibilidad de registrar más de una fecha de aplicación para la misma con los diferentes horarios que operan.

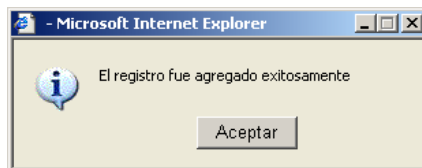
Solo se registraba una sede por día.

7. Captura o selecciona de la lista  al responsable de la aplicación del examen



8. Captura el número de educandos que están solicitando el examen

9. Una vez que son capturados todos los datos requeridos se procede a almacenar o guardar el registro, lo cual se realiza presionando el botón de aceptar 


10. Una vez realizada esta operación el sistema le informará que la programación de la sede se ha realizado con éxito.



El sistema muestra la nueva fecha y sede de aplicación dentro del buscador


Clave	Fecha	Descripción			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Sede	Fecha	Hora	Descripción	Número	
Eleir	111	05/03/2004	10:00	SEDE PRUEBA CIERRE	1

Para realizar alguna modificación:

1. Se debe seleccionar el registro de la lista mostrada y posteriormente dar clic sobre el botón Modificar 

2. Solo se habilitaran los siguientes campos:

- Hora
- Tipo
- Responsable
- Educandos solicitantes

3. Una vez que los datos permitidos fueron modificados se deberá dar clic sobre el botón de aceptar  para proceder a realizar los cambios correspondientes.

El responsable de la aplicación debe estar previamente registrado con el rol de aplicador en el módulo de figuras operativas.

El campo de número es consecutivo para la sede y fecha de aplicación capturadas; dentro del Instituto Estatal y Coordinación de Zona seleccionados.

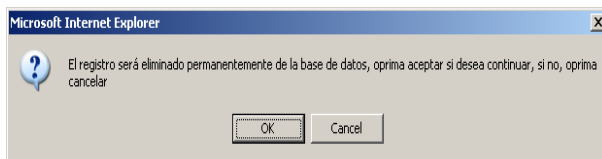
Sólo se podrán modificar las sedes y fechas de aplicación que no tengan registrados movimientos de acreditación

Si se desean modificar datos diferentes a los anteriormente descritos, se deberá eliminar la sede y volver a capturarla, esto, siempre y cuando no se tengan ya registros de acreditación

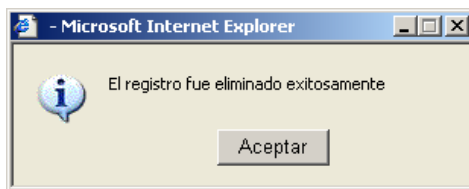
Para eliminar una fecha de aplicación:

1. Se debe seleccionar el registro de la lista mostrada y posteriormente dar clic sobre el botón Eliminar

2. El sistema muestra el siguiente mensaje:



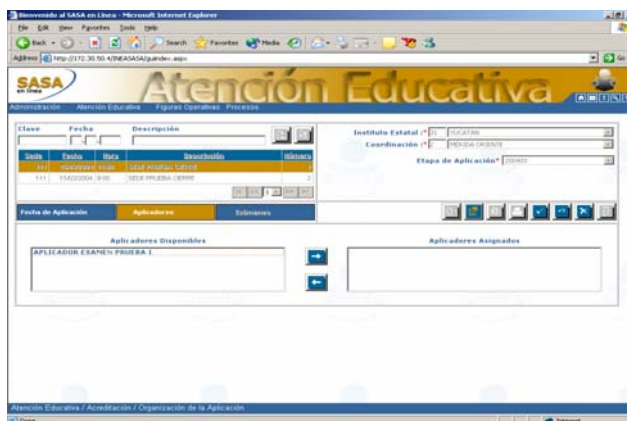
Se oprime la opción de OK, el sistema muestra el siguiente mensaje indicando que el registro fue eliminado



Sólo se podrán eliminar las sedes y fechas de aplicación que no tengan registrados movimientos de acreditación

Aplicadores

Selecciona la pestaña de el sistema despliega la siguiente ventana:




La captura se realiza por alguna de las siguientes formas:

- Al momento de dar de alta la fecha y sede de aplicación de exámenes, se da clic en este separador y se captura el o los aplicadores.
- Al realizar la modificación de la sede y fecha de aplicación de examen, desde el separador de Fecha de Aplicación o de Aplicadores

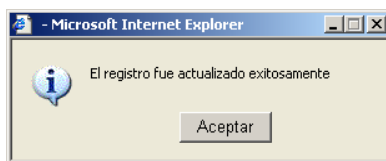
1. Se debe seleccionar el nombre de el o los aplicadores de la lista de aplicadores disponibles

El o los **aplicadores** deben estar **previamente registrados** con su respectivo rol en el **módulo de figuras operativas**.

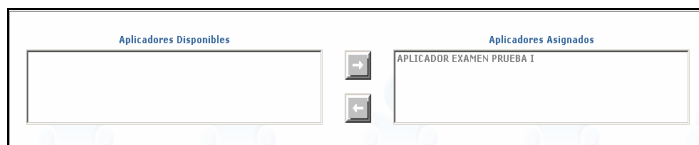
2. Después oprimir el botón  para que el sistema los asigne a la lista de aplicadores asignados.

3. Si deseas *Quitar* algún Aplicador, selecciónalo y oprime la flecha .

4. Oprime el botón de aceptar  para guardar los datos, el sistema mostrará la siguiente ventana:



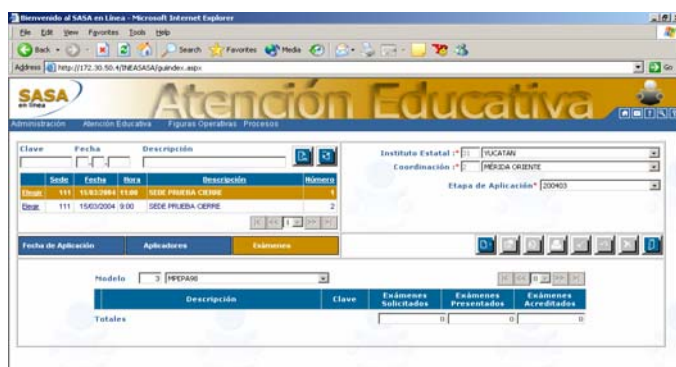
Y actualizará los datos del aplicador o aplicadores seleccionados en la lista que se muestra del lado derecho de la pantalla.



Exámenes

Para realizar la captura de los exámenes selecciona la pestaña de


Exámenes




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

Para llevar a cabo el registro de exámenes:


1. Seleccionar la sede y la fecha a la cual se le desea registrar exámenes

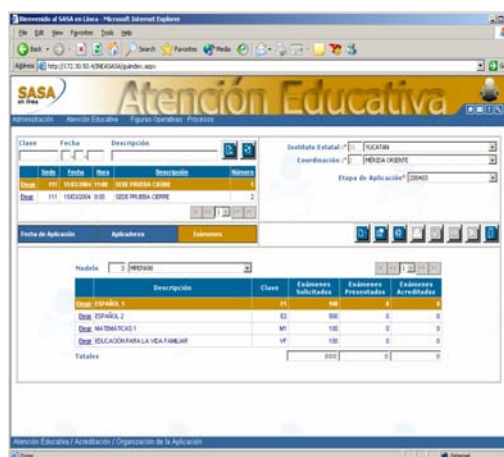
2. Oprime el botón de lista  y selecciona el modelo.

3. Da clic sobre el botón de agregar exámenes  y aparecerá la siguiente pantalla:



Descripción	Clave	Identificador	Cantidad
ESPAÑOL 1	2	E1	0
ESPAÑOL 2	3	E2	0
ESPAÑOL 3	4	E3	0
ESPAÑOL 4	5	E4	0
MATEMÁTICAS 1	6	M1	0
MATEMÁTICAS 2	7	M2	0
MATEMÁTICAS 3	8	M3	0
MATEMÁTICAS 4	9	M4	0
EDUCACIÓN PARA LA VIDA FAMILIAR	10	VF	0
EDUCACIÓN PARA LA VIDA COMUNITARIA	11	VC	0
EDUCACIÓN PARA LA VIDA LABORAL	12	VL	0
EDUCACIÓN PARA LA VIDA NACIONAL	13	VN	0
LECTURA Y ESCRITURA	44	L1	0


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




Clase	Descripción	Exámenes Solicitados	Exámenes Presentados	Exámenes Acreditados
Clase: ESPAÑOL 1		01	00	0
Clase: ESPAÑOL 2		02	00	0
Clase: MATEMÁTICAS 1		01	00	0
Clase: EDUCACIÓN PARA LA VIDA FAMILIAR		01	00	0
Totales		04	00	0

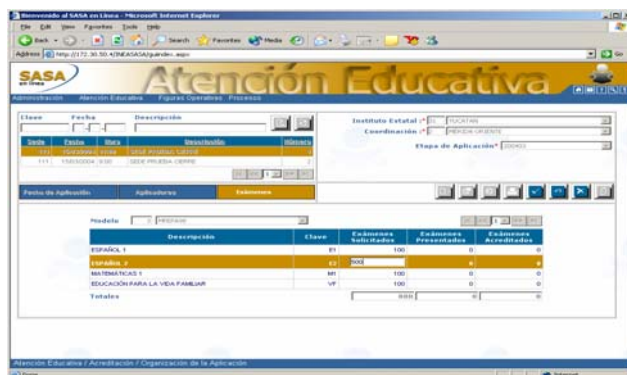
Para llevar a cabo la modificación de exámenes


1. Seleccionar la sede y la fecha a la cual se le desea registrar exámenes

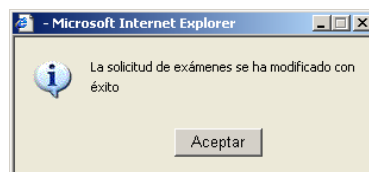
2. Oprime el botón de lista  y selecciona el modelo.

3. Elegir de la lista el examen a modificar y da clic sobre el botón de Modificar  aparecerá la pantalla, donde se podrá

capturar la cantidad correcta de exámenes solicitados:




4. Oprime el botón de  para que se guarden los cambios realizados con los exámenes seleccionados, el sistema mostrará el siguiente mensaje:




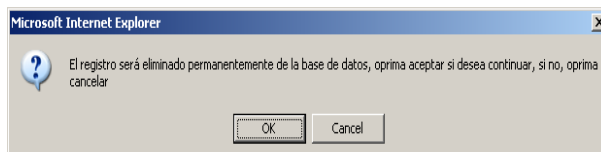
Los información capturada en esta opción se vera reflejada en la pantalla principal de la programación de fechas y sedes; con el total de exámenes solicitados

Sede*	SEDE PRUEBA CIERRE	Educandos Solicitados	50
Fecha*	15-03-2009	Exámenes Solicitados	550
Hora*	01:00	Número	1
Formato	23:59	Tipo*	TRADICIONAL
Responsable		Calificados	0
		Capturados	0

Para eliminar los exámenes solicitados para la sede

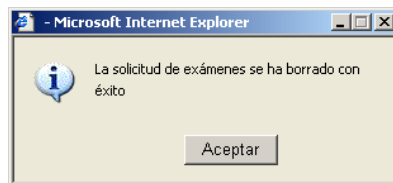
1. Seleccionar la sede y la fecha a la cual se le desea registrar exámenes
2. Oprime el botón de lista  y selecciona el modelo.
3. Elegir de la lista el examen a eliminar da clic sobre el botón de

Eliminar,  el sistema muestra el siguiente mensaje:



Sólo se podrán eliminar las sedes y fechas de aplicación que no tengan registrados movimientos de acreditación

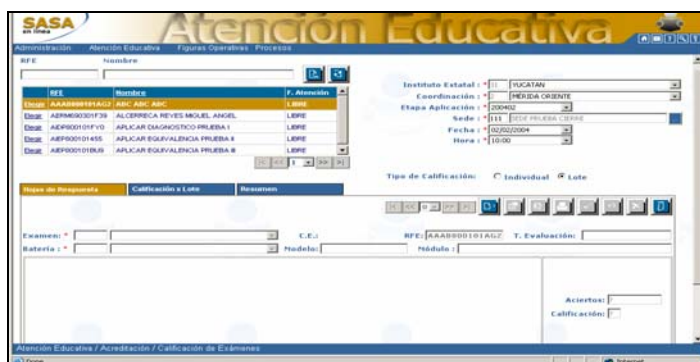
Se oprime la opción de OK, el sistema muestra el siguiente mensaje indicando que la solicitud de exámenes se ha borrado con éxito



CALIFICAR EXAMEN

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

Para Calificar Examen es necesario que entres por la siguiente opción del menu: Atención Educativa/Acreditación/Calificación de Exámenes



También se puede acceder a ella desde el módulo de educandos, seleccionando al educando al que se le quiere capturar una hoja de respuestas y desde el separador de kardex se oprime el botón



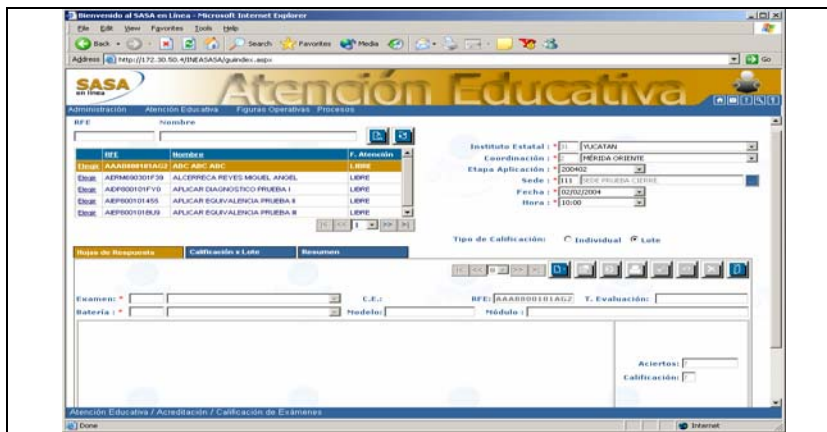
que dará acceso a esta pantalla.

Hoja de respuestas

Para llevar a cabo la calificación automática en la sección de hoja de Respuestas selecciona la pestaña de hoja de respuestas, **Hojas de Respuesta** el sistema desplegará la siguiente ventana:

Esta ventana está dividida en tres partes principales que son: Hoja de Respuestas, Calificación por Lote y Resumen

Se mostrará el Instituto Estatal y la Coordinación de zona de acuerdo al usuario con el se acceso al sistema.



1. Oprime el botón de lista  y selecciona la Etapa de Aplicación

2. Oprime el botón de lista  y selecciona la sede de aplicación


Los campos de **sede**, **fecha** y **hora** de aplicación del examen se obtienen de manera automática al momento de seleccionar la etapa de aplicación pero tienen la opción de poder ser modificados.


3. Oprime el botón de lista  y selecciona la fecha de aplicación

4. Oprime el botón de lista  y selecciona la hora de aplicación

5. Elegir el tipo de calificación a utilizar
Tipo de Calificación Individual Lote
 Individual o por Lote


- La Calificación Individual permite realizar el proceso de calificación de forma inmediata por hoja de respuestas capturada.
- La Calificación por Lote permite realizar el proceso de calificación por un grupo de hojas de respuestas capturadas.

6. Elige al educando al que se le quiere calificar un examen por medio del RFE, o del nombre del educando y después dando clic sobre el botón de búsqueda 

7. Da clic en el botón de agregar  para habilitar los campos de examen y batería.

Se mostrarán los exámenes a los que tiene derecho el educando.


8. Oprime el botón de lista  y selecciona el examen a calificar



9. Oprime el botón de lista  y selecciona la batería

10. Después de hacer la selección el examen y batería, el sistema muestra los reactivos correspondientes a la selección:

The screenshot shows a software interface for an exam. At the top, there are tabs for 'Hojas de Respuesta', 'Calificación x Lote', and 'Resumen'. Below the tabs are navigation buttons (back, forward, search, etc.). The main area contains fields for 'Examen:' (267 2ª SESIÓN MEV EXAMEN DIAGNÓSTICO ÚNICC), 'C.E.:', 'RFE:' (AIDP800101FY0), and 'T. Evaluación:' (DIAGNÓSTICA PARA). Below this is a 'Batería:' dropdown menu (397 BATERIA 01 DEL 2004 MEVYT DIAGN UNICO) and a 'Modelo:' field (MEV). The central part of the interface is a grid of question numbers from [1] to [51], each with a small input box. To the right of the grid are fields for 'Aciertos:' and 'Calificación:'.

11. Realiza la captura de los reactivos relacionados con cada una de las opciones del examen que se esta calificando.

Si **Tipo de Calificación** seleccionado fue **Individual**, una vez que se terminen de capturar todos los reactivos relacionados con esa hoja de respuestas se deberá presionar botón de calificar  para registrar la calificación en el sistema

Si el **Tipo de Calificación** seleccionado fue por **Lote** una vez que se terminen de capturar los reactivos relacionados con el primer examen que se esta calificando dar clic en el botón de aceptar  y posteriormente presionar el botón de agregar  para habilitar los reactivos del siguiente examen a calificar y así sucesivamente hasta terminar el bloque de exámenes que se están calificando.

Verificar la batería seleccionada con el clave del examen presentado por el educando, para su correcto calificado

- Las respuestas son las letras A, B, C, D ó 1, 2, 3, 4 del teclado alfanumérico respectivamente.
- Para dejar sin contestar un reactivo, oprime la barra espaciadora o el cero.

La opción de calificación individual se ocupa para calificar un solo examen.

La opción de calificación por lote permite calificar un bloque de exámenes sin tener que estar calificando uno por uno, es decir utilizando la calificación individual al terminar la captura de todos los exámenes, estos se califican desde la opción de calificación por lote.

Se puede modificar una hoja de respuestas si el tipo de calificación es:


- **Individual:** y no se haya seleccionado el botón de aceptar
- **Lote:** y no se ha realizado el proceso de calificación automático en la pestaña de calificación por lote

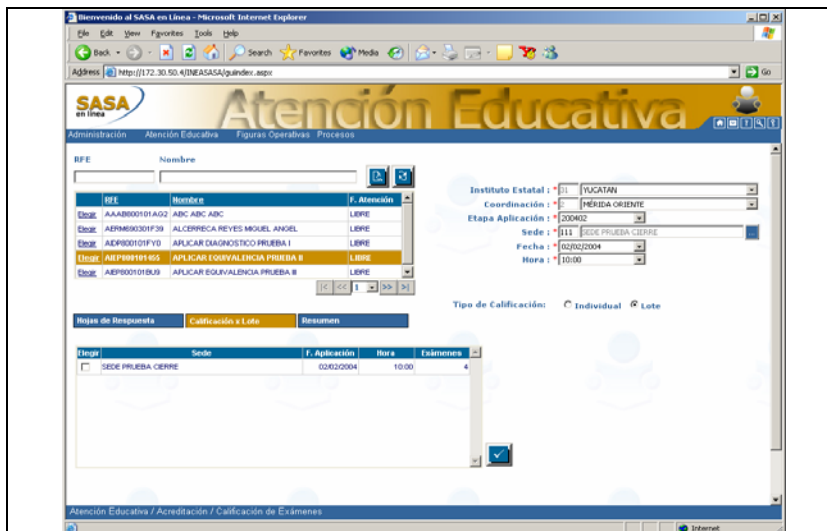
Por cada educando se muestra la forma de atención (libre o formal) para validar su incorporación o no a un círculo de estudios antes de realizar el calificado de algún examen.

Cuando un **educando** está en situación de **formal**, por cada módulo muestra la clave del círculo de estudios donde se encuentra registrado, para validar la incorporación o no a un círculo de estudios del módulo al que se le calificará un examen.

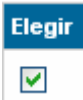
No se permite la captura de hojas de respuestas de un examen final el mismo día que un examen diagnóstico, ni capturar hojas de respuestas para fechas de aplicación futuras.


Calificación por Lote

Selecciona la pestaña de calificación por lote  el sistema desplegará la siguiente ventana:



Esta opción aplica cuando ya se hizo la captura de un grupo de hojas de respuesta.

1. Elige la sede que quieres calificar 

2. Oprime el botón de  para que el sistema califique el lote de exámenes que ya se capturaron.

3. El sistema enviará el siguiente mensaje:



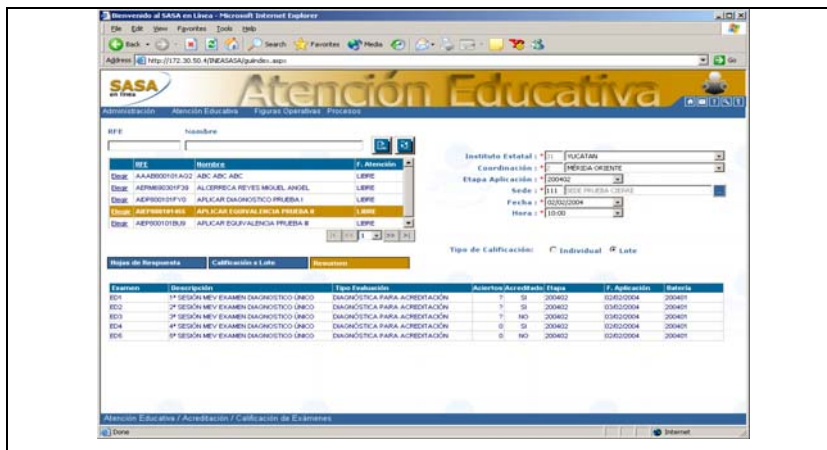
Y el sistema actualizara los datos que se manejan dentro de la calificación por lote.

Resumen

Dar clic en la pestaña de resumen  el sistema desplegará la siguiente ventana:

El separador de Resumen te muestra el concentrado de los exámenes presentados por el Educando

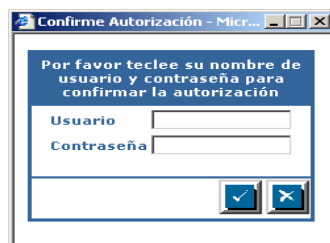
El sistema despliega los datos del educando seleccionado y se incluyen exámenes finales y diagnósticos (Examen (clave), Descripción, Tipo de Evaluación, Aciertos, Acreditado, Etapa, Fecha de Aplicación, Bateria)



CANCELAR CALIFICACIÓN

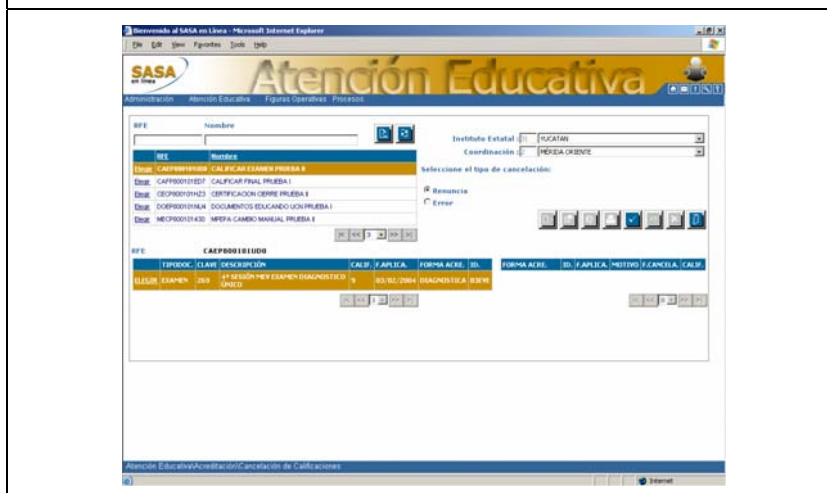
La cancelación de una calificación solo se puede hacer por error en la captura o por renuncia.

Para cancelar una calificación es necesario que entres por la siguiente opción del menu: **Atención Educativa/ Acreditación/ Cancelación de Calificaciones**



El usuario deberá teclear la clave de autorización y posteriormente dar clic en el botón de aceptar

Cancelación de módulos acreditados por modelo no estaba considerado en SASA99.



Para el MEV este procedimiento será el mismo, debiéndose seguir las normas y políticas específicas para este modelo.

Recuerda que solo por las opciones de **Renuncia** o **Error** puedes llevar a cabo la cancelación de una calificación.

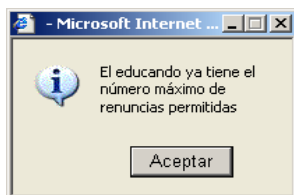
Reglas Generales

- Se puede cancelar una calificación acreditada por examen final, por examen diagnóstico o por algún documento.
- No se puede cancelar un módulo que este acreditado por equivalencia
- No se puede cancelar dos veces un módulo con una misma fecha de aplicación
- Solo se pueden cancelar calificaciones de módulos que se hayan presentado con la etapa y el modelo actual del educando
- Si el educando ya es UCN y la cancelación deja algún módulo sin acreditar, el educando regresa a ser



1. Buscar al educando al cual se le desea cancelar alguna calificación ya sea por medio de su RFE, del Nombre o del buscador.

Si el educando ha cancelado una calificación por renuncia el número de veces especificado, aparecerá el siguiente mensaje, y no podrá realizar el proceso:




2. Seleccionar el tipo de cancelación a utilizar



3. Una vez seleccionado el educando el sistema mostrará la lista de exámenes relacionados con el educando que pueden ser cancelados de la siguiente forma:

RFE CAEP800101UDD						
TIPODOC.	CLAVE	DESCRIPCIÓN	CALIF.	F.APLICA.	FORMA ACRE.	ID.
ELEGIR	EXAMEN	269	4ª SESIÓN MEV EXAMEN DIAGNOSTICO ÚNICO	9	03/02/2004	DIAGNOSTICA B3EVE

Dar clic en la opción de elegir ELEGIR en el examen o documento que se desea cancelar.

4. Una vez seleccionado el examen o documento a cancelar y el tipo de cancelación, dar clic en el botón de aceptar  para realizar la cancelación del examen. El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Activo.

- Se pueden eliminar la acreditación de módulos por documentos, por ejemplo Equivalencias.

Cuando se hacen cancelaciones de calificaciones se recalculan los contadores de módulos acreditados y promedio.

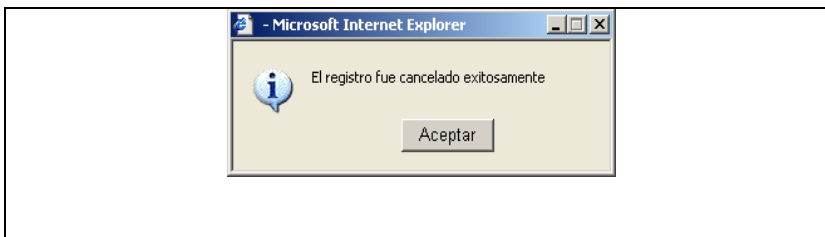
Cancelación por renuncia:

Solo se podrá cancelar por renuncia a la calificación de un módulo acreditado por examen final o por diagnóstico.

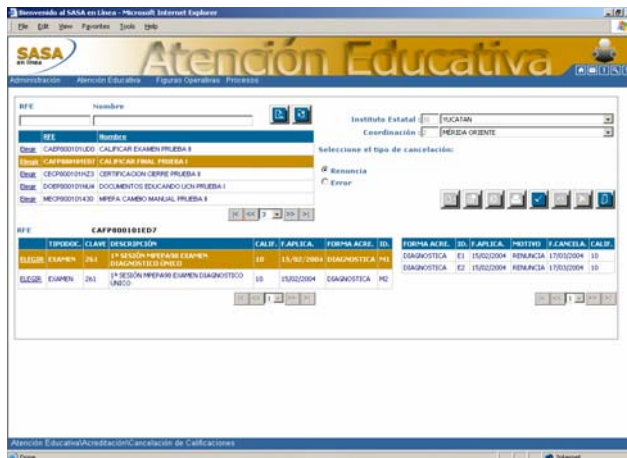
- Solo se puede renunciar a un módulo por Modelo.
- No puede renunciar a una calificación no acreditada.
- Al momento de calificar el módulo al que se renunció, se quedará como válida en el kardex la calificación mayor.

La cancelación por error:

- Si es examen diagnóstico se cancelan todos los módulos del examen.
- Si al cancelar por error el módulo, no se vuelve a vincular al círculo de estudios, por lo tanto debe realizarse la vinculación para que se pueda asociar posteriormente el módulo al asesor cuando éste sea aprobado. Cuando queda acreditado inmediatamente lo asocia al asesor con el que acreditó y elimina el registro del círculo de estudios.



- En el lado derecho de la pantalla se mostrará el examen o la lista de exámenes que se cancelaron, tal y como se muestra en la siguiente ventana



El módulo que se cancelo se agrega a la lista de cancelaciones que aparece en el cuadro del lado derecho indicando el motivo (R = Renuncia, E = Error).