



Manual de Usuario y Criterios de Operación

SASA
en línea

Módulo de Atención

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

INDICE

CÍRCULOS DE ESTUDIO	3
REGISTRO DE UN NUEVO CÍRCULO DE ESTUDIO:.....	4
MODIFICACIÓN DE UN CÍRCULO DE ESTUDIO	5
ELIMINACIÓN DE UN CÍRCULO DE ESTUDIO	6
ASESORES	7
INCORPORACIÓN DE UNA FIGURA OPERATIVA A UN CÍRCULO DE ESTUDIO	7
DESVINCULAR A UN ASESOR DEL CÍRCULO DE ESTUDIO	9
REEMPLAZO DE LA ATENCIÓN DE UN ASESOR POR OTRO	9
EDUCANDOS	11
INCORPORACIÓN DE UN EDUCANDO A UN CÍRCULO DE ESTUDIO	11
DESVINCULACIÓN DE UN EDUCANDO DEL CÍRCULO.....	12
MÓDULOS	13
INCORPORACIÓN DE MÓDULOS A UN CÍRCULO DE ESTUDIOS.....	13
MODIFICACIÓN DE MÓDULOS A UN CÍRCULO DE ESTUDIOS	15
DESVINCULACIÓN DE UN MÓDULO EN ATENCIÓN	16

ATENCIÓN

En este módulo se lleva a cabo el registro y seguimiento de los círculos de estudio tanto de sus asesores, como de los educandos y los módulos registrados.

Diferencias SASA99

Procedimiento

Para ingresar a esta opción se deberá de seleccionar desde el menú principal la opción de Atención Educativa/Atención/Registro, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

Criterios de operación

Este módulo esta dividido en 4 secciones: Círculos de Estudio, Asesores, Educandos y Módulos los cuales se describen a continuación.

CÍRCULOS DE ESTUDIO

Para habilitar la sección de círculos de estudio se deberá seleccionar el separador, **Cir. de Est.** sistema desplegará la siguiente ventana:

REGISTRO DE UN NUEVO CÍRCULO DE ESTUDIO:

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

2. Oprime el botón de lista  selecciona la Unidad Operativa

3. Da clic en el botón de agregar 
Se activan los campos que van a permitir introducir o seleccionar datos que deben registrarse

4. Oprime el botón de lista  selecciona el subproyecto asociado a al unidad operativa

5. El sistema muestra automáticamente el técnico docente que corresponde al subproyecto seleccionado.

6. Capturar la fecha de inicio de operaciones del círculo de estudios, con formato DD/MM/AAAA (se muestra la fecha en la que se esta realizando la operación)

7. El campo que indica que el círculo de estudios tiene el mismo domicilio que la unidad operativa aparece seleccionado:

Mismo domicilio de Unidad Operativa

8. Si se requiere registrar un domicilio diferente, no deberá seleccionar la opción anterior, en este caso se habilitan los siguientes campos para permitir la captura:

- Municipio
- Localidad
- Calle y Número
- Código Postal
- Teléfono
- Colonia

Se muestra el Instituto Estatal y la Coordinación de zona del usuario con el que se acceso al sistema.

Para registrar un nuevo círculo de estudios, es necesario tener registrados previamente el subproyecto para la unidad operativa seleccionada; así como los técnicos docentes de este.

Seleccionar el campo **Unidad Operativa** solo cuando se quiera cambiar un círculo de estudios de unidad operativa, para lo cual hay que modificar el registro y seleccionar en este campo la nueva unidad operativa a la cual se va a asignar el mismo.

En Subproyecto **SEDENA** Conscriptos, se captura como fecha de inicio la fecha en que se inician las actividades educativas del programa

La fecha e inicio de operaciones del círculo de estudios, debe ser menor o igual a la fecha mínima de los educandos vinculados al círculo

9. Posteriormente se debe capturar el horario de operaciones del círculo de estudios

Horario		Hrs	Min		Hrs	Min
Lunes	de	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Martes	de	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Miércoles	de	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Jueves	de	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Viernes	de	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Sábado	de	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Domingo	de	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>

El horario se registra con dos dígitos para la hora y dos dígitos para los minutos considerando el horario de 24 horas (Ejemplo: 15:30 horas).

10. Dar clic en el botón de aceptar  el sistema muestra el siguiente mensaje:



11. Posteriormente el sistema muestra en la lista el nuevo círculo de estudios.

	C. Estudios	Situación	R.F.C.	Nom. Técnico Docente
Elegir	19990130	EN OPERACIÓN	FUHP670205GM6	FUENTES HERNANDEZ PEDRO FELIPE
Elegir	20010167	EN OPERACIÓN	FUHP670205GM6	FUENTES HERNANDEZ PEDRO FELIPE
Elegir	20010557	EN OPERACIÓN	FUHP670205GM6	FUENTES HERNANDEZ PEDRO FELIPE
Elegir	20010696	EN OPERACIÓN	FUHP670205GM6	FUENTES HERNANDEZ PEDRO FELIPE
Elegir	20020024	EN OPERACIÓN	FUHP670205GM6	FUENTES HERNANDEZ PEDRO FELIPE

Modificación de un Círculo de Estudio.

1. Oprime el botón de lista  selecciona el Grupo de Subproyectos
2. Oprime el botón de lista  selecciona la Unidad Operativa
3. Selecciona el círculo de estudios a modificar de la lista mostrada

4. Da clic en el botón de modificar 
Se activan los campos que van a permitir introducir o seleccionar datos que deben registrarse.

5. Se realizan las actualizaciones correspondientes en los campos indicados.

6. Dar clic en el botón de aceptar  el sistema muestra el siguiente mensaje:



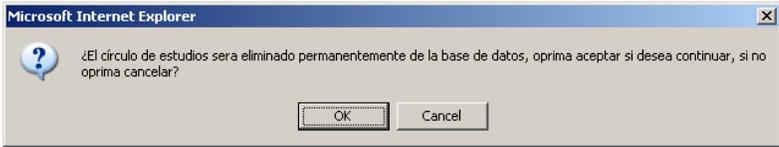
Eliminación de un Círculo de Estudio.

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

2. Oprime el botón de lista  selecciona la Unidad Operativa

3. Selecciona el círculo de estudios a modificar de la lista mostrada

4. Da clic en el botón de eliminar,  el sistema muestra el siguiente mensaje:



- Se oprime el botón OK, el sistema muestra el siguiente mensaje indicando que se realizó correctamente la actualización:



Sólo se podrán eliminar círculos de estudio que no tengan vinculados educandos

ASESORES

Para habilitar la sección de Asesores se deberá seleccionar el separador, **Asesores** el sistema desplegará la siguiente ventana:



Incorporación de una Figura Operativa a un Círculo de Estudio.

- Selecciona el Círculo de Estudios de la lista

2. Oprime el botón de agregar  el sistema desplegará la siguiente ventana:



3. Oprime el botón de lista  y selecciona el Rol correspondiente, el sistema muestra las figuras operativas que se registraron con este rol.

Para realizar esta actividad se debe tener el registro de figuras operativas con alguno de los roles específicos de asesor.

4. De la lista mostrada se selecciona la o las figuras operativas que corresponde:

	RFC	Nombre del Asesor
<input checked="" type="checkbox"/>	FIPC800101.AP9	FIGURA OPERATIVA PROCESO CIERRE CASO IX

5. Se captura la fecha de incorporación de la figura operativa DD/MM/AAAA (el sistema muestra la fecha actual)

6. Presiona el botón de aceptar 

De esta forma queda asignado la(s) figura(s) operativas al Círculo de estudio.

7. Presionar el botón de salir  para regresar a la pantalla anterior, el sistema desplegará la lista con las figuras operativas vinculadas:



En caso de que se desee consultar el detalle de los asesores elegir al asesor y el detalle de la información se muestra en la parte inferior de la pantalla en donde se indican educandos atendidos y módulos en atención.

Desvincular a un Asesor del Círculo de Estudio.

1. Selecciona el círculo de estudios de la lista mostrada
2. Selecciona al asesor que se desea desvincular

3. Da clic en el botón de eliminar,  el sistema muestra el siguiente mensaje:



Sólo se podrán desvincular las figuras operativas que no tengan educandos en atención

Reemplazo de la Atención de un Asesor por Otro.

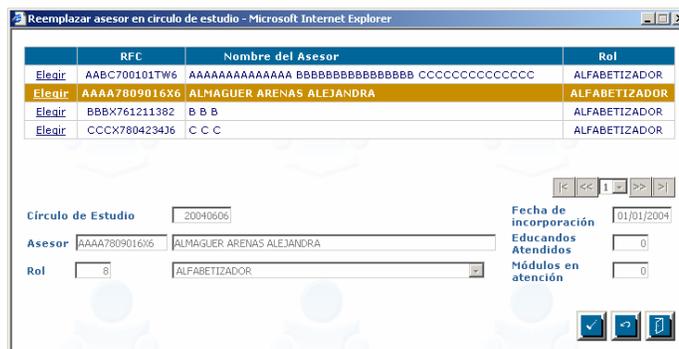
1. Seleccionar el círculo de estudios de la lista mostrada
2. Seleccionar al asesor que será reemplazado de la lista.

3. Oprimir el botón Reemplazar , el sistema muestra la siguiente ventana:



En esta lista se muestran todos los asesores vinculados al círculo, excepto el que será reemplazado

4. Se selecciona el asesor que reemplazará al seleccionado, el sistema muestra el detalle de la información del asesor:



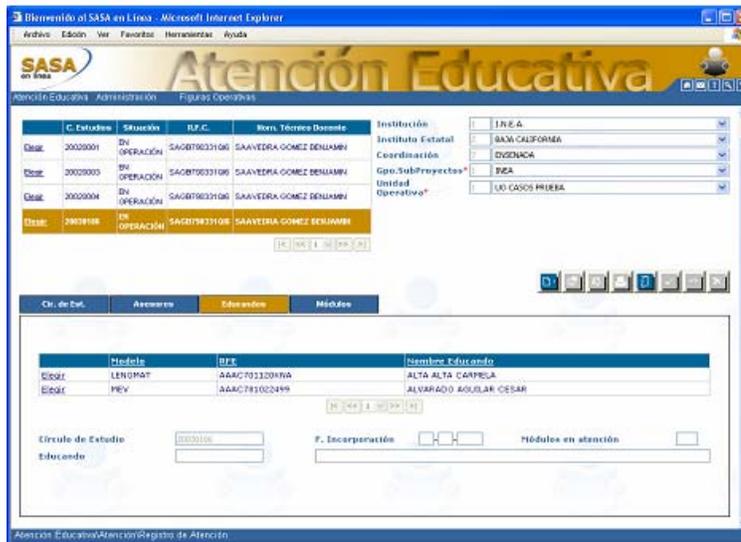
5. Da clic en el botón de aceptar, , el sistema muestra el siguiente mensaje:



A partir de este momento los educandos serán atendidos por el nuevo asesor

EDUCANDOS

Para habilitar la sección de Educandos, se deberá seleccionar el separador **Educandos** el sistema desplegará la siguiente ventana:



Incorporación de un Educando a un Círculo de Estudio.

1. Selecciona el Círculo de Estudios

2. Oprime el botón de agregar  el sistema desplegará la siguiente ventana:



3. Selecciona al educando de la lista mostrada.

4. Captura la Fecha de incorporación del educando con formato DD/MM/AAAA

5. Oprime el botón de lista  y selecciona al asesor

6. Selecciona el (los) módulo(s) a los que se incorpora el educando dentro del círculo de estudios

	CLAVE	MÓDULO	GRADO
<input type="checkbox"/>	M1	MATEMÁTICAS 1	1
<input type="checkbox"/>	M2	MATEMÁTICAS 2	1

7.  clic en el botón de aceptar

Los pasos del 3 al 7 se realizan por cada educando que se desee vincular al círculo de estudios.

8.  Presionar el botón de salir para regresar a la pantalla anterior, el sistema desplegará la lista de educandos vinculados al círculo de estudios de la siguiente forma:

Modulo	SEE	Nombre Educando
Dirig	MEV	AABA42122795 ALATORRE BARRALAS ANA MA
Dirig	MEV	PELPS00317A97 PEREZ LOPEZ PATRICKO
Dirig	MEV	PELPS00414170 PEREZ LOPEZ PATRICKO DAVID

Círculo de Estudio: F. Vinculación: Módulos en atención:

Educando:

En caso de que se desee consultar el detalle de los educandos elegir al educando y los campos que se muestran en la parte inferior se actualizarán.

Desvinculación de un Educando del Círculo.

1. Selecciona el círculo de estudios de la lista mostrada

2. Selecciona al educando a desvincular de la lista

Para **seleccionar** al **asesor** es importante que éste haya sido vinculado previamente al círculo de estudios en el separador de Asesores.

Sólo se incorporan los módulos pendientes por acreditar. Si se quiere vincular un módulo que ya está acreditado, este no se mostrará en la lista final de módulos vinculados.

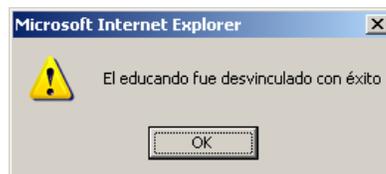
El número máximo de módulos que puede tener vinculados el educando, depende el modelo al que este incorporado

Cuando se incorpora a un educando registrado en el modelo **lengua materna**, seleccionar la lengua en la que va a ser atendido.

- Da clic en el botón de eliminar,  el sistema muestra el siguiente mensaje:



- Si se acepta la operación, el sistema muestra el siguiente mensaje:



Cuando un educando incorporado a un círculo de estudios concluye nivel (UCN) se desincorpora del mismo.

MÓDULOS

Para habilitar la sección de Módulos, se deberá seleccionar separador  el sistema desplegará la siguiente ventana:

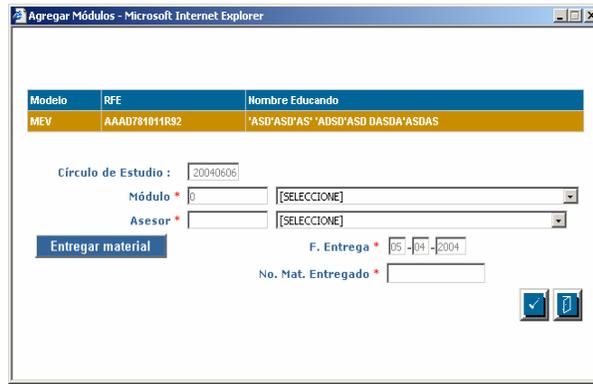


Incorporación de Módulos a un Círculo de Estudios:

- Seleccionar el círculo de Estudios
- Seleccionar al Educando y posicionarse en la pestaña de módulo

Esta opción se habilita siempre y cuando el educandos esté registrado en el círculo de estudios y no tenga asignados módulos o solo tenga un módulo vinculado. Si tiene más de un módulo vinculado no se habilita la opción de agregar.

3. Presiona el botón de agregar  el sistema desplegará la siguiente ventana:



4. Oprime el botón de lista  y selecciona el Módulo

5. Oprime el botón de lista  y selecciona el Asesor

6. Indica si se entregó material, oprimiendo el botón correspondiente: **Entregar material**

- En este momento el sistema habilita el campo de fecha de entrega para permitir la captura

7. Oprime el botón de aceptar  el sistema desplegará el siguiente mensaje:



Los pasos del 4 al 7 se realizan por cada módulo que se desee vincular al círculo de estudios.

No considerado en SASA99

Fecha de entrega: Captura la fecha de entrega con formato DD/MM/AAAA.

Número de material entregado: El sistema incrementa automáticamente este dígito cada vez que se registra una entrega de material

El número máximo de módulos que puede tener vinculados el educando, depende el modelo al que este incorporado

8. Presionar el botón de salir  para regresar a la pantalla anterior, el sistema desplegará la lista de módulos asignados al círculo de estudios para un determinado educando de la siguiente forma:



En caso de que se desee consultar el detalle de algún módulo, elegir el módulo deseado y el detalle se mostrará del lado derecho de la pantalla.

Modificación de Módulos a un Círculo de Estudios:

1. Seleccionar el Círculo de Estudios
2. Seleccionar al Educando y posicionarse en la pestaña de módulo

3. Da clic en el botón de modificar,  el sistema habilita los siguientes campos para permitir la modificación:

- Asesor
- Entregar Material
- Cancelación de Material

4. Si se requiere cambiar de asesor, oprime el botón de lista  y selecciona al nuevo Asesor

5. Si se requiere registrar la entrega de material: Oprimir el botón de Entregar material , En este momento el sistema habilita el campo de fecha de entrega para permitir la captura.

Para el modelo MEV: Cuando se acreditan los módulos vinculados al círculo de estudios, estos se desvinculan, quedando el educando registrado en el mismo, pero sin módulos vinculados, por lo que es necesario alimentar constantemente los módulos a cursar.

El botón de cancelación se habilita solamente si existe una entrega previa de material para el módulo seleccionado

No considerado en SASA99

No considerado en SASA99

6. Si se requiere cancelar una entrega de materia: Oprimir el botón de Cancelación de material,  el sistema automáticamente disminuye el contador de número de material entregado

7. Oprime el botón de aceptar  el sistema desplegará el siguiente mensaje:



Desvinculación de un Módulo en Atención.

1. Selecciona el círculo de estudios de la lista mostrada
2. Selecciona al educando a desvincular de la lista y posteriormente debe seleccionarse la pestaña de módulo

Esta opción solo aplica cuando se quiere cambiara algún módulo vinculado al educando.

3. Da clic en el botón de eliminar,  el sistema muestra el siguiente mensaje:



4. Si se acepta la operación, el sistema muestra el siguiente mensaje:

