



Manual de Usuario y Criterios de Operación

SASA
en línea

Módulo de Catálogos

Dirección de Acreditación y Sistemas
Subdirección de Tecnologías de la Información

ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
CATÁLOGOS	3
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL.....	3
PATRONATOS.....	4
COORDINACIONES REGIONALES.....	5
COORDINACIONES DE ZONA.....	7
MICRO-REGIONES.....	8
SEDES.....	10
UNIDADES OPERATIVAS.....	11
ESTRUCTURA INTERINSTITUCIONAL	16
SUBPROYECTOS.....	16
DEPENDENCIAS.....	17

CATÁLOGOS

Elegir desde el menú principal la opción de Administración/Catálogos

A continuación se detalla la operación de los catálogos que pueden ser actualizados por los Institutos Estatales y Coordinaciones de Zona, los demás catálogo son para consulta de los usuarios.

Diferencias SASA99	Procedimiento	Criterios de operación
	<p>Para ingresar a esta opción debes elegir desde el menú principal la opción de Administración/Catálogos el sistema desplegará la siguiente pantalla:</p> <div data-bbox="566 760 867 1142" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> ____ Estructura Programática ____ Estructura Educativa ____ Estructura Institucional ____ Estructura Interinstitucional ____ Estructura Geográfica ____ Incorporación ____ Figuras Operativas ____ Atención ____ Acreditación ____ Certificación ____ Pagos de Productividad ____ Informática </div> <p>Aquí se selecciona la estructura donde se encuentra el catálogo que se desea actualizar o consultar.</p>	
	<p style="text-align: center;"><i>ESTRUCTURA INSTITUCIONAL</i></p> <p>En esta sección se darán de alta los catálogos relacionados con la institución como son: Institutos Estatales, Coordinaciones de Zona, Microregiones, Sedes, Unidades Operativas, etc.</p> <div data-bbox="315 1549 1071 1827" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">  </div>	<p>En esta sección solo podrás actualizar o hacer registros en los siguientes catálogos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Patronatos Coordinaciones de zona Coordinaciones regionales Microregiones Unidades operativas Sedes

Patronatos

Patronatos

Para acceder a esta opción dar click en el separador de el sistema desplegará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the SASA system interface. At the top, there is a navigation menu with options: Instituciones, Instituto Estatal, Patronatos, Coord. Regional, Coord. de Zona, Microregiones, Tipo Unidad, Tipo Local, Unidades Operativas, Sedes, and Situación Institucional. The 'Patronatos' option is highlighted. Below the menu, there is a search bar for 'Instituto Estatal' with 'AGUASCALIENTES' selected. A table with columns 'Clave' and 'Descripción' is visible. Below that, the 'Datos de Captura' section contains several form fields: Descripción, Domicilio, País (with a dropdown menu), Calle y N°, Ent. Fed. (with a dropdown menu), C.P., Municipio (with a dropdown menu), Teléfono 1, Localidad (with a dropdown menu), and Colonia.

Se mostrará el Instituto Estatal del usuario que está accedendo al sistema.

Para dar de **Alta** un **Nuevo Patronato**:

1. Dar clic en el botón de agregar



2. Introducir la descripción que identificará al patronato.

3. Oprime el botón de lista  selecciona el País, Entidad Federativa, Municipio, Localidad en los que se encontrará el patronato.

4. Captura los demás campos de domicilio relacionados con el Patronato como son: Calle, Numero, CP, Teléfono y Colonia.

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



Campo de colonia no considerado en SASA

Modificación de datos de un patronato:

Para ello bastará con seleccionar el patronato deseado de la lista, que se despliega en la parte superior de la pantalla y posteriormente dar clic en el botón de modificar  una vez realizados los cambios necesarios presionar el botón de aceptar , enviando mensaje de la confirmación de la actualización del registro.

Eliminación de algún Patronato

Para realizar esta operación bastará con seleccionar el patronato deseado de la lista, que se despliega en la parte superior de la pantalla y posteriormente dar clic en el botón de eliminar , enviando mensaje de la confirmación de la eliminación del registro o la no eliminación por tener registros relacionados.

Coordinaciones Regionales

Para acceder a esta opción dar click en el separador de



el sistema desplegará la siguiente pantalla:

La imagen muestra una interfaz de usuario con una barra de navegación superior que incluye pestañas como 'Instituciones Estatales', 'Patronatos', 'Coord. Regionales', 'Coord. de Zona', 'Microregiones', 'Tipo Unidad', 'Tipo Local', 'Unidades Operativas', 'Sedes' y 'Situación Institucional'. El menú 'Coord. Regionales' está activo. Debajo de la barra, hay un campo de búsqueda y un menú desplegable para 'Instituto Estatal' con 'IOSAFAS' seleccionado. A la izquierda, una tabla muestra una lista de coordinaciones con columnas 'Clave' y 'Descripción', donde 'REGIONAL "A"' está seleccionada. El área principal muestra un formulario 'Datos de Captura' con campos para Descripción, Responsable, Domicilio, País, Calle y N°, Est. Fed., C.P., Municipio, Localidad y Colonia.

Para dar de **Alta** una **Nueva Coordinación Regional**:

1. Dar clic en el botón de agregar 
2. Introducir la descripción que identificará la coordinación regional.
3. Seleccionar al responsable de la coordinación regional.

Se mostrará el Instituto Estatal del usuario que está accediendo al sistema

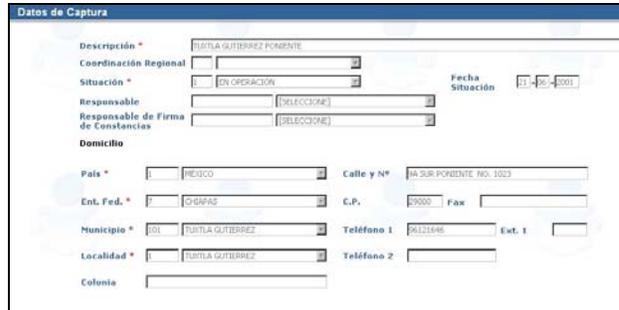
Aquí se muestra a las figuras operativas con el rol de Coordinador Regional. Es importante que previo al registro

Campo de colonia no considerado en SASA

	<p>de un Coordinación regional se registre a la figura operativa con rol de Coordinación regional que será responsable.</p>
<p>4. Oprime el botón de lista  selecciona el País, Entidad Federativa, Municipio, Localidad en los que se encontrará el patronato.</p>	
<p>5. Captura los demás campos de domicilio relacionados con el Patronato como son: Calle, Número, CP, Teléfono, Fax y Colonia.</p>	
<p>6. Oprime el botón de aceptar  el sistema desplegará el siguiente mensaje:</p> <div data-bbox="500 793 932 974" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">- Microsoft Internet Explorer</p> <p style="text-align: center;"> El registro fue agregado exitosamente.</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Aceptar"/></p> </div>	
<p>Modificación de datos de una Coordinación regional:</p> <p>Para ello bastará con seleccionar la coordinación regional de la lista, que se despliega en la parte superior de la pantalla y posteriormente dar clic en el botón de modificar  una vez realizados los cambios necesarios presionar el botón de aceptar , enviando mensaje de la confirmación de la actualización del registro.</p>	
<p>Eliminación de alguna Coordinación regional</p> <p>Para realizar esta operación bastará con seleccionar la coordinación regional de la lista, que se despliega en la parte superior de la pantalla y posteriormente dar clic en el botón de eliminar , enviando mensaje de la confirmación de la eliminación del registro o la no eliminación por tener registros relacionados.</p>	

Coordinaciones de Zona

Para acceder a esta opción dar clic en el separador de **Coordinaciones de Zona** el sistema desplegará la siguiente pantalla:



Se mostrará el Instituto Estatal del usuario que está accedendo al sistema.

Para dar de **Alta** una **Nueva Coordinación de Zona**



1. Dar clic en el botón de agregar
2. Capturar la descripción con la cual se identificara la coordinación
3. Oprime el botón de lista  selecciona la Coordinación Regional a la que pertenece, si es el caso.
4. Oprime el botón de lista  selecciona la situación.
5. Oprime el botón de lista  selecciona al Responsable de la CZ
6. Oprime el botón de lista  selecciona a la persona que estará como responsable de la firma de constancias.
7. Oprime el botón de lista  selecciona el País, la Entidad Federativa, el Municipio y la Localidad donde estará ubicada la CZ
8. Captura los campos restantes del domicilio como son: Calle,

Se mostrarán las coordinaciones regionales que se tengan registradas para ese Instituto Estatal

El sistema desplegará en el campo de situación la fecha en la cual se está dando de alta la nueva Coordinación, con un formato DD/MM/AAAA.

Aquí se muestra a las figuras operativas con el rol de Coordinador de Zona. Es importante que previo al registro de un Coordinación se registre a la figura operativa con rol de Coordinador de zona que será responsable

Aquí se muestran las figuras operativas con el rol de Coordinador de Zona y las figuras con el rol de Jefe de acreditación.

Campo de colonia no considerado en

SASA

Numero, Colonia, CP, Teléfono y Fax

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



Modificación de datos de alguna Coordinación de Zona

Para realizar esta actividad bastará con seleccionar la coordinación deseada de la lista, que se despliega en la parte superior de la pantalla y posteriormente dar clic en el botón de modificar  una vez realizados los cambios necesarios presionar el botón de aceptar , enviando mensaje de la confirmación de la actualización del registro.

Las coordinaciones de zona podrán ser depuradas manera manual cambiando su situación a inactiva, baja o en operación, según movimientos que se den en la operación de los servicios del INEA.

Eliminación de alguna Coordinación de Zona

Para realizar la **eliminación** de algún **Instituto** bastará con dar clic en el botón de eliminar , enviando mensaje de la confirmación de la eliminación del registro o la no eliminación por tener registros relacionados.

Micro-Regiones

Para acceder a esta opción dar clic en el separador de **Microregiones** el sistema desplegará la siguiente pantalla:



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

<p>Para dar Alta de la Nueva Micro-Región:</p> <p>1. Oprime el botón de lista  selecciona el Instituto Estatal</p>	
<p>2. Oprime el botón de lista  selecciona la <i>Coordinación de Zona</i></p>	
<p>3. Dar clic en el botón de agregar </p>	
<p>4. Capturar la descripción con la que se identificará la <i>Micro-región</i>.</p>	
<p>5. Oprime el botón de lista  selecciona la situación</p>	<p>El campo de fecha de la situación aparecerá deshabilitado y por default mostrará el día en el que se esta dando de alta la nueva micro-región, con un formato DD/MM/AAAA</p>
<p>6. Oprime el botón de aceptar  el sistema desplegará el siguiente mensaje:</p> <div data-bbox="500 1003 933 1186" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">- Microsoft Internet Explorer</p> <p style="text-align: center;"> El registro fue agregado exitosamente.</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Aceptar"/></p> </div>	
<p>Modificación de datos de alguna Micro-región</p> <p>Para realizar esta actividad bastará con seleccionar la micro-región deseada de la lista, que se despliega en la parte superior de la pantalla y posteriormente dar clic en el botón de modificar  una vez realizados los cambios necesarios presionar el botón de aceptar , enviando mensaje de la confirmación de la actualización del registro.</p>	<p>Las micro-regiones podrán ser depuradas manera manual cambiando su situación a inactiva, baja o en operación, según movimientos que se den en la operación de los servicios del INEA.</p>
<p>Eliminación de alguna Coordinación de Zona</p> <p>Para realizar la eliminación de alguna micro-región bastará con dar clic en el botón de eliminar , enviando mensaje de la confirmación de la eliminación del registro o la no eliminación por tener registros relacionados.</p>	

Sedes

Para acceder a esta opción dar clic en el separador de

Sedes

el sistema desplegará la siguiente pantalla:

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

1. Oprime el botón de lista selecciona el Instituto Estatal
2. Oprime el botón de lista selecciona la Coordinación de Zona
3. Dar clic en el botón de agregar
4. Captura la clave de la Sede
5. Introduce la descripción con la que se identificará la sede
6. Selecciona el tipo de sede
 PERMANENTE MOVIL PROGRAMADA
 Urbano Rural
7. Oprime el botón de lista selecciona la situación

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.

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

<p>8. Oprime el botón de lista  selecciona el País, Entidad Federativa, Municipio y Localidad en donde estará ubicada la sede.</p>	
<p>9. Introduce los datos restantes del domicilio como son: Calle, Número, Colonia, Referencia, CP, Teléfono y Fax.</p>	<p>En caso de que sea un domicilio Conocido, asentar en el campo de Referencia, alguna orientación de ubicación de la plaza.</p>
<p>10. Oprime el botón de aceptar  el sistema desplegará el siguiente mensaje:</p> <div data-bbox="423 753 881 947" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">- Microsoft Internet Explorer</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <p>El registro fue agregado exitosamente.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Aceptar"/> </div> </div>	
<p>Modificación de datos de alguna Sede</p> <p>Para realizar esta actividad bastará con seleccionar la micro-región deseada de la lista, que se despliega en la parte superior de la pantalla y posteriormente dar clic en el botón de modificar  una vez realizados los cambios necesarios presionar el botón de aceptar , enviando mensaje de la confirmación de la actualización del registro.</p>	
<p>Eliminación de alguna Sede</p> <p>Para realizar la eliminación de alguna sede bastará con dar clic en el botón de eliminar , enviando mensaje de la confirmación de la eliminación del registro o la no eliminación por tener registros relacionados.</p>	<p>Las sedes serán depuradas de manera automática de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <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 del INEA.</p>
<p>Unidades Operativas</p>	<p>Por medio de este catalogo se darán de alta las unidades operativas que dependen de un</p>

Unidades Operativas

Para acceder a esta opción dar clic en el separador de el sistema desplegará la siguiente pantalla:

Instituto Estatal y de una Coordinación de Zona en particular.

Para dar **Alta** de una **Nueva Unidad Operativa**:

Oprime el botón de lista selecciona el Instituto Estatal

1. Oprime el botón de lista selecciona la Coordinación de Zona

2. Dar clic en el botón de agregar

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

4. Oprime el botón de lista selecciona la micro-región

5. Oprime el botón de lista selecciona al Técnico Docente

6. Introduce el centro de trabajo relacionado con la unidad operativa

Aquí se desplegarán todas la Figuras Operativas que tienen el rol de Técnico Docente y que están vinculados con la Micro-Región seleccionada, por lo que antes de la captura de las unidades operativas verificar esta vinculación.

En este campo se captura la clave de centro de trabajo que asigna la SEP a las Escuelas

	Públicas, donde se brindan los servicios del INEA.
7. Introduce la clave alterna de la Unidad Operativa	
8. Oprime el botón de lista  selecciona el Tipo de Local	
9. Selecciona el tipo de Unidad  	
10. Introduce el número de aulas que se utilizarán para proporcionar los servicios del INEA.	
11. Los campos de Círculo de Estudio y Educandos aparecerán deshabilitados y aquí se mostrará el total de círculos y educandos que están relacionados con la Unidad Operativa y que se ven reflejados en el módulo de Atención.	
12. El campo de Situación aparece deshabilitado y por default con la situación Inactivo cuando se crea una unidad operativa. Va cambiando su situación de acuerdo a los movimientos de atención que registre, es decir, de acuerdo a los círculos de estudios creados y a los educandos registrados en los círculos de estudio vinculados a la unidad.	El sistema desplegará en el campo de situación la fecha en la cual se está dando de alta la nueva Coordinación, con un formato DD/MM/AAAA.
13. Oprime el botón de lista  selecciona el País, Entidad Federativa, Municipio y Localidad donde estará ubicada la Unidad Operativa.	
14. Captura los campos restantes del domicilio como son: Calle, Número, Colonia,, CP, Teléfono y Fax	
15. Oprime el botón de  el sistema desplegará la siguiente pantalla:	Esta opción permitirá registrar el o los subproyectos que se atienden en la unidad operativa, asignando el técnico docente para cada subproyecto.

Campo no considerado en SASA99

Unidad Operativa 1 CENTRO ESCOLAR LOPEZ Y GONZALEZ

Clave	Descripción
Elegir 1	INEA - POA

Subproyecto * 1 INEA - POA

Tipo Unidad * 3 CENTRO URBANO DE EDUC. PERMANENTE

Técnico Docente * AAAV750511IQ5 ARRATIA ANAYA VERONICA

Para dar de **Alta Nuevos Subproyectos, Relacionados con la Unidad Operativa:**

16. Dar clic en el botón de agregar



17. Oprime el botón de lista  selecciona el Subproyecto

18. Oprime el botón de lista  selecciona el Tipo de Unidad

19. Oprime el botón de lista  selecciona el Técnico docente

20. Dar clic en el botón de aceptar  para agregar el subproyecto

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



Se muestran los técnicos docentes vinculados a la unidad operativa.

Modificación de datos de alguna **Unidad Operativa**

Para realizar esta actividad bastará con seleccionar la unidad operativa deseada de la lista, que se despliega en la parte superior de la pantalla y posteriormente dar clic en el botón de modificar  una vez realizados los cambios necesarios presionar el botón de aceptar , enviando mensaje de la confirmación de la actualización del registro.

Eliminación de alguna **Unidad Operativa**

Para realizar la **eliminación** de alguna unidad operativa bastará con dar clic en el botón de eliminar , enviando mensaje de la confirmación de la eliminación del registro o la no eliminación por tener registros relacionados.

Las unidades operativas serán depuradas de manera automática de acuerdo a los siguientes criterios:

ESTRUCTURA INTERINSTITUCIONAL

En esta sección se darán de alta los catálogos relacionados con los subproyectos estatales y las dependencias que tienen convenios con los Institutos Estatales.

Diferencias
SASA99

Procedimiento

Subproyectos

Para acceder a esta opción dar clic en el separador

Subproyectos

el sistema desplegará la siguiente pantalla:



Clave	Identificador	Descripción
17	1	PLAN EMERGENTE B.C.S.
18		CONAFE
19		PROYECTO 1997-2000
20		IEP
21		SEDEPERM SEDE PERMANENTE

Datos de Captura

Descripción * PLAN EMERGENTE B.C.S.
Identificador
Aplica Pago

Para dar de **Alta** un **Subproyecto Estatal**:

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

2. Dar clic en el botón de agregar 

3. Captura la Descripción que tendrá relacionada el nuevo subproyecto

4. Captura el Identificador que tendrá relacionado el Subproyecto

5. Selecciona si el nuevo subproyecto aplica para pago **Aplica Pago**

Criterios de operación

Por medio de este catalogo se darán de alta los Subproyectos que dependen de un Instituto Estatal y un Grupo de Subproyectos determinado.

En caso de que el Grupo de Subproyectos seleccionado sea Estatal se deberá seleccionar del Instituto Estatal, de lo contrario es un campo que se deberá dejar en blanco.

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



Modificación de datos de algún Subproyecto

Para realizar esta actividad bastará con seleccionar el subproyecto estatal de la lista, que se despliega en la parte superior de la pantalla y posteriormente dar clic en el botón de modificar  una vez realizados los cambios necesarios presionar el botón de aceptar , enviando mensaje de la confirmación de la actualización del registro.

Eliminación de algún Subproyecto

Para realizar la **eliminación** de algún subproyecto bastará con dar clic en el botón de eliminar , enviando mensaje de la confirmación de la eliminación del registro o la no eliminación por tener registros relacionados.

Dependencias

Para acceder a esta opción bastará con dar clic en el separador  el sistema desplegará la siguiente pantalla:



Por medio de este catalogo se darán de alta las Dependencias que dependen de un Instituto Estatal determinado.

Para dar de **Alta** una **Dependencia**:

1. Oprime el botón de lista  selecciona el Instituto Estatal

2. Da clic en el botón de agregar 

3. Captura la descripción de la dependencia con la que se realizó el convenio de colaboración para prestar los servicios del INEA.

4. Captura el Identificador que estará relacionado con la Dependencia

5. Selecciona el tipo de dependencia
Tipo PÚBLICO PRIVADO OTRO

6. Oprime el botón de lista  y selecciona el sector

7. Oprime el botón de subproyecto  el sistema desplegará la siguiente ventana:



8. Selecciona los Subproyectos que estarán relacionados con esa dependencia dando clic sobre el o los subproyecto(s) deseados

Elegir	Clave	Subproyecto	Grupo
<input checked="" type="checkbox"/>	1	INEA - POA	INEA

9. Oprime el botón de aceptar  para agregar el o los subproyectos seleccionados y regresar a la pantalla de dependencias.

10. Una vez capturados todos los datos requisito presionar el botón de agregar  el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Modificación de datos de alguna **Dependencia**

Para realizar esta actividad bastará con seleccionar la dependencia de la lista, que se despliega en la parte superior de la pantalla y posteriormente dar clic en el botón de modificar  una vez realizados los cambios necesarios presionar el botón de aceptar , enviando mensaje de la confirmación de la actualización del registro.

Eliminación de alguna **Dependencia**

Para realizar la **eliminación** de alguna dependencia bastará con dar clic en el botón de eliminar , enviando mensaje de la confirmación de la eliminación del registro o la no eliminación por tener registros relacionados.