



Manual de Usuario y Criterios de Operación

SASA
en línea

Criterios Generales

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



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
CRITERIOS GENERALES DEL SISTEMA	4
INICIAR SASA EN LÍNEA	5
CÓMO TRABAJAR CON VENTANAS DEL SASA EN LÍNEA	7
ORDENADOR	7
BUSCAR DENTRO DE LA LISTA DE DATOS ARROJADOS POR EL SASA EN LÍNEA	8
SEPARADORES.....	9
REGISTRO DE DATOS EN EL SASA EN LÍNEA	11
RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y FOTOGRAFÍAS	14
CONFIGURACIÓN REQUERIDA PARA LA OPERACIÓN DEL SASA EN LÍNEA	17

INTRODUCCIÓN

El Sistema automatizado de seguimiento y acreditación (SASA) ha sido un proyecto prioritario del INEA que ha permitido, desde su 1ª etapa de desarrollo en 1997, sistematizar los procesos de registro de educandos, acreditación y certificación en todo el país. Tras de varias versiones el INEA decide llevar a una nueva plataforma su sistema llamándole SASA en Línea.

El SASA cubre de manera completa el proceso de registro, atención educativa, acreditación y certificación que brinda el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Este sistema fue desarrollado en apego total a la normatividad de acreditación y certificación del instituto.

El CONEVyT y el INEA han puesto en operación las plazas comunitarias e-México, donde se cuenta con tecnología de informática y comunicaciones para brindar servicios educativos a los jóvenes y adultos

Para lograr coordinar los servicios educativos y a efecto de proporcionar los servicios de registro, evaluación y acreditación en este nuevo esquema, se torna prioritario el uso del SASA *en línea*, que establezca el acceso y control vía internet.

OBJETIVOS

- Proporcionar al usuario una herramienta que le facilite llevar a cabo el registro de información en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA en Línea).
- Estandarizar los conceptos y criterios que se deben considerar en el registro de cada campo.
- Centralizar la información registrada en la base de datos de cada Delegación/Instituto.

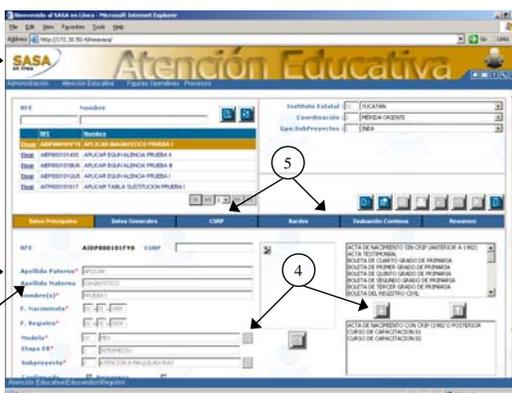
CRITERIOS GENERALES DEL SISTEMA

Es responsabilidad del operador la confiabilidad de la información que se registre en el sistema.

Toda la información que se capture en el sistema debe registrarse sin acentos.

Es necesario que para el registro de la información se cuente con el respaldo documental que sustente dicho registro.

Esta guía está organizada de acuerdo a los procesos de inscripción, acreditación y certificación y la explicación del uso del documento se muestra de la siguiente manera:



1. Título del módulo
2. Espacio en la pantalla que describe los campos y criterios
3. Descripción de las etiquetas de cada uno de los campos
4. Botones de acción, para captura de datos
5. Pestaña separador de datos

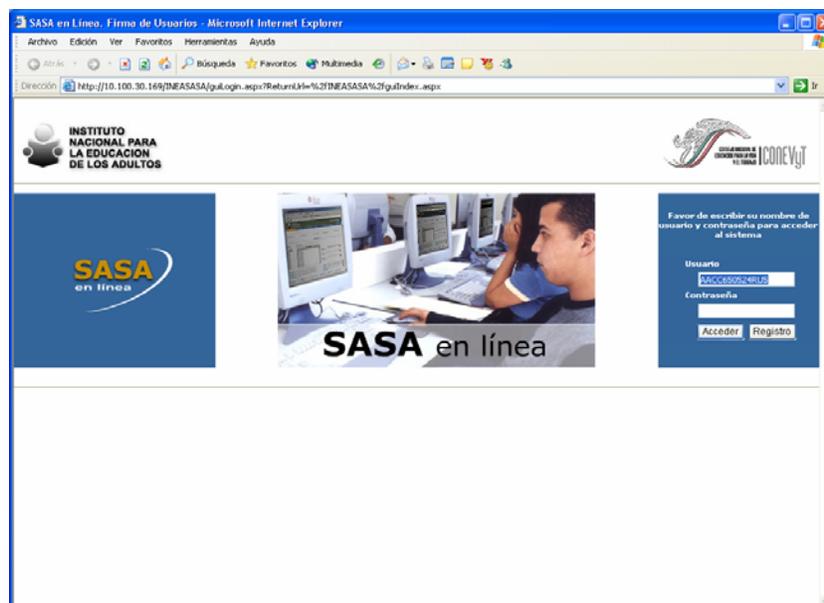
Existen pantallas que no tienen el separador de datos por no ser requerido dentro de la operación.

INICIAR SASA EN LÍNEA

Para comenzar a trabajar con el SASA en Línea realiza los siguientes pasos:

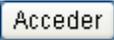
1. Da clic sobre el icono del explorador de Internet  que se encuentra sobre el escritorio y captura la siguiente ruta de acceso en la barra de direcciones: <http://www.sasa.inea.gob.mx>

Se despliega la siguiente pantalla:

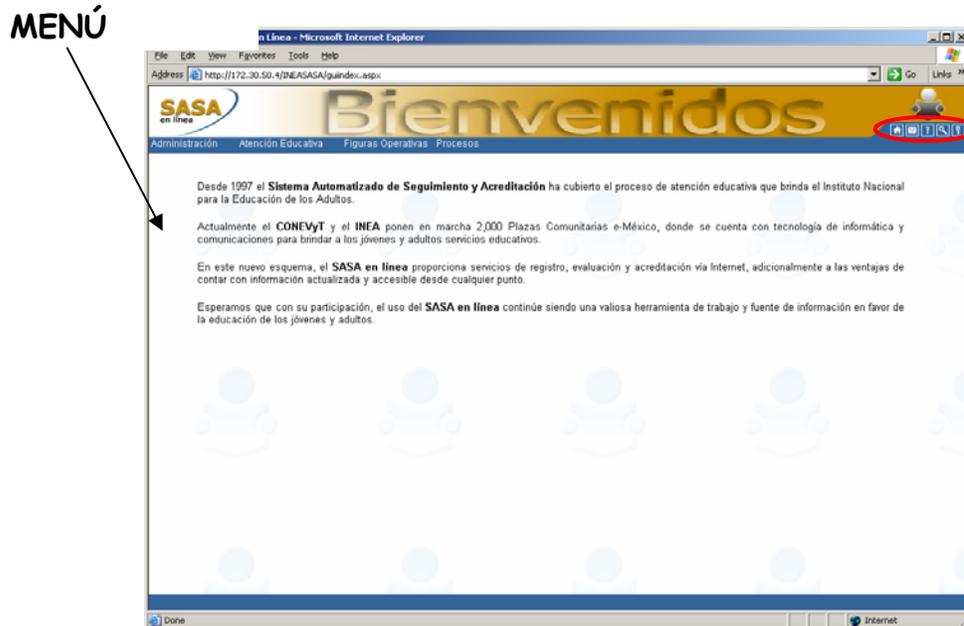


En esta pantalla podrás tener acceso al SASA en línea con el usuario y contraseña que te fue asignado o podrás **solicitar** que te envíen por **correo** tu **contraseña** si es que ya se te olvidó y también tienes la opción de **cambiar** tu **contraseña** por otra, lo anterior siguiendo las instrucciones que el mismo sistema te indica.

Introduce el *Usuario*, y la contraseña

2. Oprime el botón de *Acceder* .

Se despliega la ventana principal del sistema:

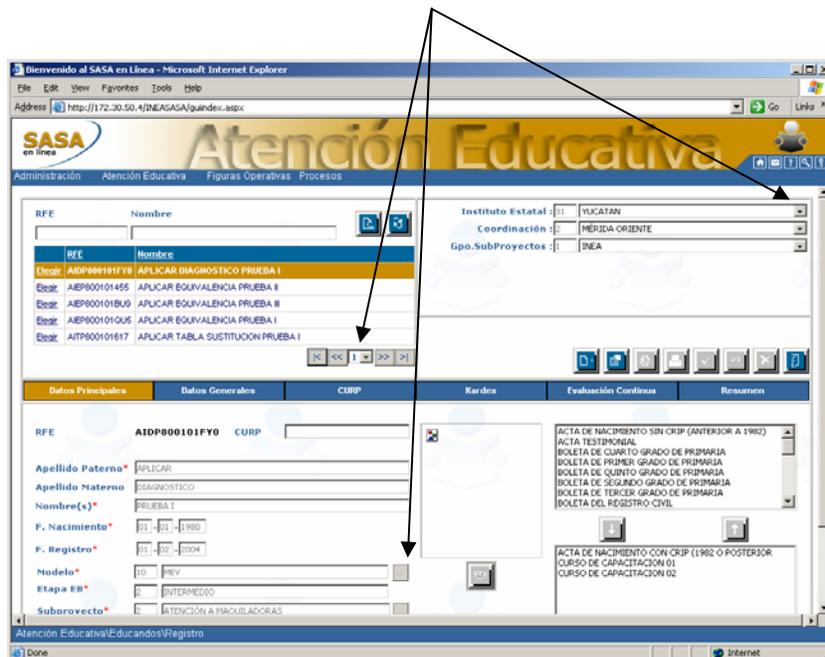


El SASA en Línea cuenta con menús que están ubicados en la parte superior izquierda de la pantalla de bienvenida. Del lado superior derecho de la pantalla se encuentran iconos que, los cuales auxilian al usuario de manera complementaria, y permiten: Ir a la Página de Inicio , Enviar un correo electrónico al Administrador del Sitio en la Red ; además, de tener un ícono de Ayuda , otro que es un Motor de Búsqueda , y por último Cerrar Sesión , respectivamente.

CÓMO TRABAJAR CON VENTANAS DEL SASA EN LÍNEA

Las ventanas del SASA, están divididas en dos partes, en la parte superior se encuentran los filtros para realizar búsquedas y selección de registros y en la inferior se encuentra organizada por separadores, a continuación se explica cada una de estas.

FILTROS DE BUSQUEDA



Busquedas en el SASA en Línea

El SASA en Línea cuenta con filtros que permiten realizar búsquedas y seleccionar registros de datos:

ORDENADOR

De acuerdo a la ventana en la que te encuentres vas a ver los campos que permiten hacer el criterio de búsqueda de información, por ejemplo en la ventana de Registro de Educandos y Reincorporación:

Para cualquiera de las consultas se debe de capturar el criterio de Instituto y

Instituto Estatal BAJA CALIFORNIA

Coordinación ENSENADA

ya que la base de datos esta de forma centralizada, posteriormente de la captura de estos datos el Ordenador te va a permitir buscar los datos por RFE o por nombre completo, para ello realiza lo siguiente:

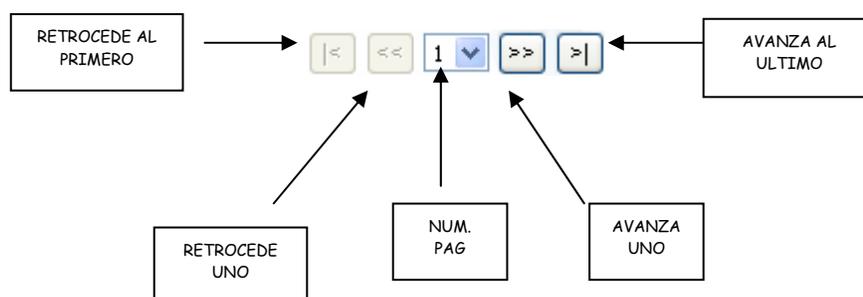
En el campo de RFE captura la primera letra del registro y oprime el botón y selecciona el registro que quieras consultar, así mismo puedes hacer

esta operación por el campo de Nombre el resultado estará ordenado alfabéticamente como se muestra en la siguiente pantalla.

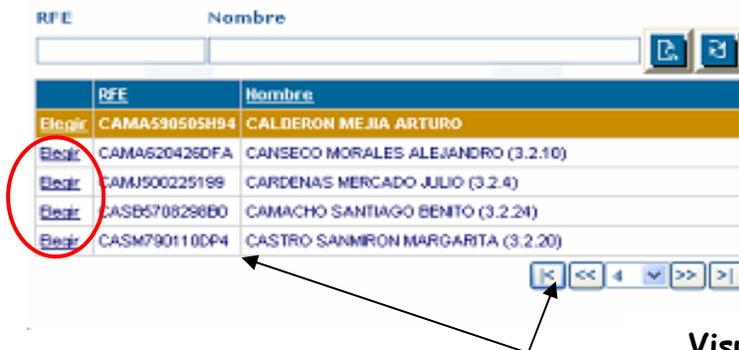


BUSCAR DENTRO DE LA LISTA DE DATOS ARROJADOS POR EL SASA EN LÍNEA

El localizador de registros permite moverte entre los registros mediante los botones hasta localizar el registro deseado:



Localizador de registros



	RFE	Nombre
Elegir	CAMA590505H94	CALDERON MEJIA ARTURO
Elegir	CAMA620426DFA	CANSECO MORALES ALEJANDRO (3.2.10)
Elegir	CAMJ500225199	CARDENAS MERCADO JULIO (3.2.4)
Elegir	CASB5706298B0	CAMACHO SANTIAGO BENTO (3.2.24)
Elegir	CASM790110DP4	CASTRO SANMIRON MARGARITA (3.2.20)

Visualizador de registros

Para tener acceso al detalle de los registros recuperados debe seleccionar el registro y dar un clic en

- ✂ Al tener capturadas varias hojas de respuesta se activan los botones de avance y retroceso estos sirven para poder ir viendo las diferentes hojas; hacia delante o atrás y funcionan igual que las flechas de un reproductor.

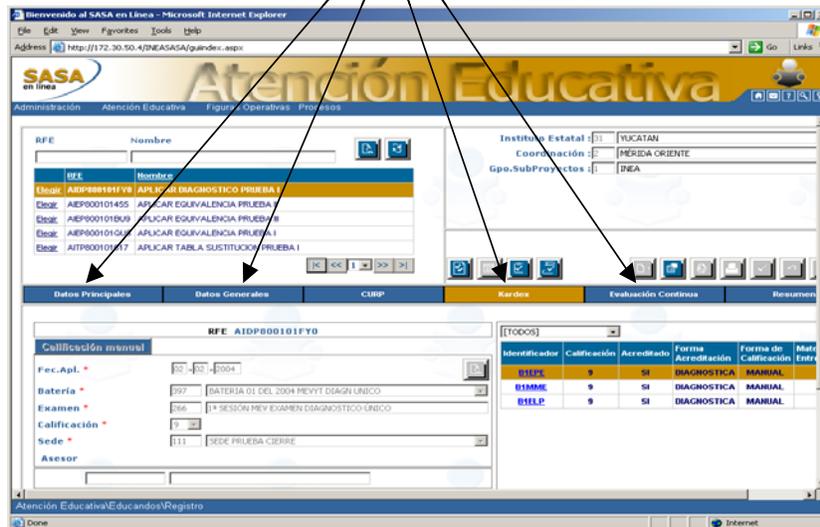
SEPARADORES

Algunas de las ventanas de los módulos están organizadas con **separadores** para facilitar la operación del sistema de esta manera no tendrás que salir de la ventana para realizar otra operación relacionada con el módulo o función.

Para pasar de un separador a otro solo da clic sobre la etiqueta del separador que desees.

En cada separador podrás ver todos los datos correspondientes únicamente al registro que tienes seleccionado en la parte superior de la ventana.

SEPARADORES



The screenshot displays the SASA en línea web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: Administración, Atención Educativa, Figuras Operativas, and Procesos. The main content area is divided into several sections:

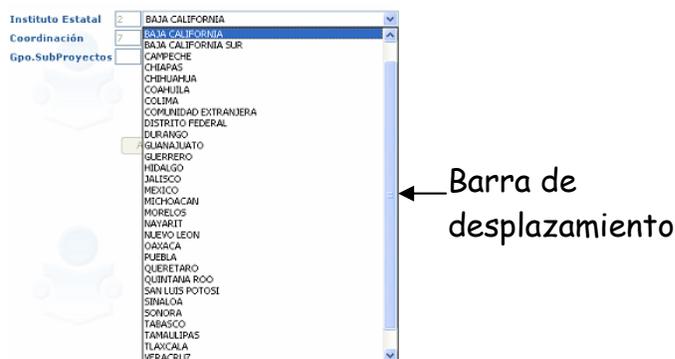
- Top Left:** A search bar for RFE (Registro de Figuras Operativas) with a "Nombre" field and a "Buscar" button. Below it is a table of records with columns "RFE" and "Nombre". The selected record is "AIDP980101Y8 APLICAR DIAGNOSTICO PRUEBA".
- Top Right:** A form for selecting institutional and regional data: "Institución Estatal" (YUCATAN), "Comarca" (MERIDA ORIENTE), and "Gpo.SubProyectos" (INEA).
- Bottom Left:** A tabbed interface with "Datos Principales", "Datos Generales", "CURP", "Cargas", "Evaluación Continua", and "Resumen". The "Cargas" tab is active, showing a table of "Calificación mensual" with columns: "Fec.Apl.", "Bateria", "Examen", "Calificación", "Sede", and "Asesor".
- Bottom Right:** A table of "Cargas" with columns: "Identificador", "Calificación", "Acreditado", "Forma Acreditación", "Forma de Calificación", and "Matr. Exa". The table shows three rows of data for "BIEP" and "BIMME".

REGISTRO DE DATOS EN EL SASA EN LÍNEA

El sistema requiere de cierta información que debes proporcionar para alimentarlo.

Por medio del botón de lista  el cual al oprimirlo te muestra todos los registros de ese campo y solo puedes seleccionar uno dando clic al que desees.

En caso de que la lista tenga más registros de los que puedes ver aparecerá la barra desplazamiento del lado derecho para poder recorrrerte y que llegues al registro deseado.



1. Los botones que encontraran en la aplicación son :



Permite el alta del registro capturado en el sistema



Permite adicionar un registro para la captura de datos necesarios en la aplicación



Permite actualizar un registro en la aplicación previamente registrado



Permite quitar un registro en la aplicación previamente registrado



Permite dejar la información como estaba originalmente en la pantalla, sin antes haber presionado el botón de aceptar



Permite lanzar la búsqueda de datos en las consultas



Permite limpiar la pantalla para una nueva consulta

-  Permite interrumpir la acción que se esta llevando acabo
-  Permite llevar al usuario a la pantalla de bienvenida
-  Permite la impresión de los datos seleccionados en el sistema
-  Habilita la calificación automática
-  Habilita la opción de tabla de equivalencia
-  Habilita la opción de diagnóstico
-  Habilita la opción de equivalencia de taller
-  Permite pasar al siguiente examen en la calificación por lote

 Permite el registro en línea a un educando

 Permite registrar a un educando en línea

 Permite limpiar la ventana de captura desde el registro en línea

Los campos **Nombre(s)*** que tienen un asterisco en color rojo a lado de la descripción, son datos obligados en la captura

Para que puedas identificar cual es la pestaña que esta activa dentro del sistema parecerá con otro color como se ve a continuación



Educandos

Pestaña Activa

Y la otra opción donde se muestra el módulo o sección donde se encuentra activo es en la parte inferior izquierda de la pantalla



Atención Educativa



Administración Atención Educativa Figuras Operativas Procesos

RFE	Nombre
Elegir AAAA710807B23	ALVARADO AREVALO ALVARO
Elegir AAAA820805AP6	ALVARADO ARROYO ALEJANDRO
Elegir AAAA8211308S2	AVALOS AVALOS JOSE ANDRES
Elegir AAAC7204033P4	ALMANZA AGUAYO CLAUDIA
Elegir AAAC801201E3	DE ANDA ALVAREZ CITLALLI CAROLINA

<< 1 >>

Instituto Estatal :	9 DISTRITO FEDERAL
Coordinación :	7 GUSTAVO A. MADERO ORIENTE
Gpo.SubProyectos :	1 INEA

Datos Principales	Datos Generales	CURP	Kardex	Evaluación Continua	Resumen																													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">RFE</td> <td style="width: 35%;">AAAA710807B23</td> <td style="width: 15%;">CURP</td> <td style="width: 35%;">AAAA710807HJCLRL</td> </tr> <tr> <td>Apellido Paterno*</td> <td colspan="3">ALVARADO</td> </tr> <tr> <td>Apellido Materno</td> <td colspan="3">AREVALO</td> </tr> <tr> <td>Nombre(s)*</td> <td colspan="3">ALVARO</td> </tr> <tr> <td>F. Nacimiento*</td> <td colspan="3">07-08-1971</td> </tr> <tr> <td>F. Registro*</td> <td colspan="3">13-10-2003</td> </tr> <tr> <td>Modelo*</td> <td colspan="3">10 MEY</td> </tr> <tr> <td>Grado BIM</td> <td colspan="3">6 INTERMEDIO</td> </tr> </table>	RFE	AAAA710807B23	CURP	AAAA710807HJCLRL	Apellido Paterno*	ALVARADO			Apellido Materno	AREVALO			Nombre(s)*	ALVARO			F. Nacimiento*	07-08-1971			F. Registro*	13-10-2003			Modelo*	10 MEY			Grado BIM	6 INTERMEDIO			<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>ACTA DE NACIMIENTO CON CRIP (1982 O POSTERIOR) ACTA TESTIMONIAL ADULTO IMPOSIBILITADO PARA OBTENER ACTA BOLETA DE CUARTO GRADO DE PRIMARIA BOLETA DE PRIMER GRADO DE PRIMARIA BOLETA DE SEGUNDO GRADO DE PRIMARIA BOLETA DE TERCER GRADO DE PRIMARIA BOLETA DEL REGISTRO CIVIL</p> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>ACTA DE NACIMIENTO SIN CRIP (ANTERIOR A 1982) BOLETA DE QUINTO GRADO DE PRIMARIA EJERCICIO DE LECTURA Y ESCRITURA FOTO INFANTIL</p> </div>
RFE	AAAA710807B23	CURP	AAAA710807HJCLRL																															
Apellido Paterno*	ALVARADO																																	
Apellido Materno	AREVALO																																	
Nombre(s)*	ALVARO																																	
F. Nacimiento*	07-08-1971																																	
F. Registro*	13-10-2003																																	
Modelo*	10 MEY																																	
Grado BIM	6 INTERMEDIO																																	

Atención Educativa Educandos Registro

Listo
Internet

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y FOTOGRAFÍAS

Los **documentos** se deberán digitalizar en escala de grises. Si el escáner ofrece la opción se deberá especificar gris de 8 bits.

Asimismo se deberá seleccionar una resolución de 150 puntos por pulgada (ppp o dpi).

Las **fotografías en blanco y negro** se deberán digitalizar en escala de grises. Si el escáner ofrece la opción se deberá especificar gris de 8 bits. Se deberá seleccionar una resolución de 300 puntos por pulgada (ppp o dpi)

Las **fotografías en color** se deberán digitalizar en color. Si el escáner ofrece la opción se deberá especificar color de 8 bits. Se deberá seleccionar una resolución de 300 puntos por pulgada (ppp o dpi).

El SASA sólo permite almacenar un archivo por cada tipo de documento por lo que en caso de tener que digitalizar un documento por ambos lados, antes de poder guardarlo **se deberán unir los archivos de cada lado en uno sólo.**

Para evitar el incremento innecesario del tamaño de los archivos, **se deberá recortar la imagen al ras**, esto es, se debe evitar guardar un documento con bordes adicionales.

Si la imagen de una fotografía se obtuvo con una cámara digital, se deberá ajustar la imagen al tamaño y resolución que se especifica en las tablas de características técnicas que se presentan a continuación.

ESPECIFICACIONES A VERIFICAR PARA DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

PREVIO A SU GUARDADO EN SASA

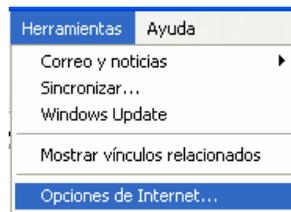
TIPO DOCUMENTO	DIMENSIONES DEL ORIGINAL	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA DIGITALIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento (carta) Constancia de examen de regularización 	Tamaño carta 21.6 x 28 centímetros 8.5 x 11 pulgadas	<ul style="list-style-type: none"> Resolución: 150 ppp o dpi Escala de grises (gris de 8 bits) Tamaño de imagen: 1275 x 1650 píxeles Formato jpg (compresión media) Tamaño de archivo: 310 kb
<ul style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento (oficio) 	Tamaño oficio 21.6 x 35.6 centímetros 8.5 x 14 pulgadas	<ul style="list-style-type: none"> Resolución: 150 ppp o dpi Escala de grises (gris de 8 bits) Tamaño de imagen: 1275 x 2100 píxeles Formato jpg (compresión media) Tamaño de archivo: 400 kb
<ul style="list-style-type: none"> CURP 	12.5 x 9.5 centímetros 4.75 x 3.5 pulgadas	<ul style="list-style-type: none"> Resolución: 150 ppp o dpi Escala de grises (gris de 8 bits) Tamaño de imagen: 712.5 x 525 píxeles Formato jpg (compresión media) Tamaño de archivo: 90 kb
<ul style="list-style-type: none"> Certificado de estudios 	21 x 17.5 centímetros 8.25 x 6.85 pulgadas	<ul style="list-style-type: none"> Resolución: 150 ppp o dpi Escala de grises (gris de 8 bits) Tamaño de imagen: 1238 x 1028 píxeles Formato jpg (compresión media) Tamaño de archivo: 182 kb
<ul style="list-style-type: none"> Boleta de grado 	21 x 17.5 centímetros 8.25 x 6.85 pulgadas	<ul style="list-style-type: none"> Resolución: 150 ppp o dpi Escala de grises (gris de 8 bits) Tamaño de imagen de un lado: 1238 x 1028 píxeles Tamaño de imagen ambos lados unidos: 1238 x 2056 píxeles Formato jpg (compresión media) Tamaño de archivo de un lado: 200 kb Tamaño de archivo de ambos lados unidos: 400 kb
<ul style="list-style-type: none"> Credencial de elector 	8.5 x 11 centímetros 3.4 x 4.6 pulgadas	<ul style="list-style-type: none"> Resolución: 150 ppp o dpi Escala de grises (gris de 8 bits) Tamaño de imagen de un lado: 510 x 350 píxeles Tamaño de imagen ambos lados unidos: 510 X 700 píxeles Formato jpg (compresión media) Tamaño de archivo de un lado: 50 kb Tamaño de archivo de ambos lados unidos: 100 kb

ESPECIFICACIONES A VERIFICAR PARA FOTOGRAFÍAS DIGITALES PREVIO A SU GUARDADO EN SASA

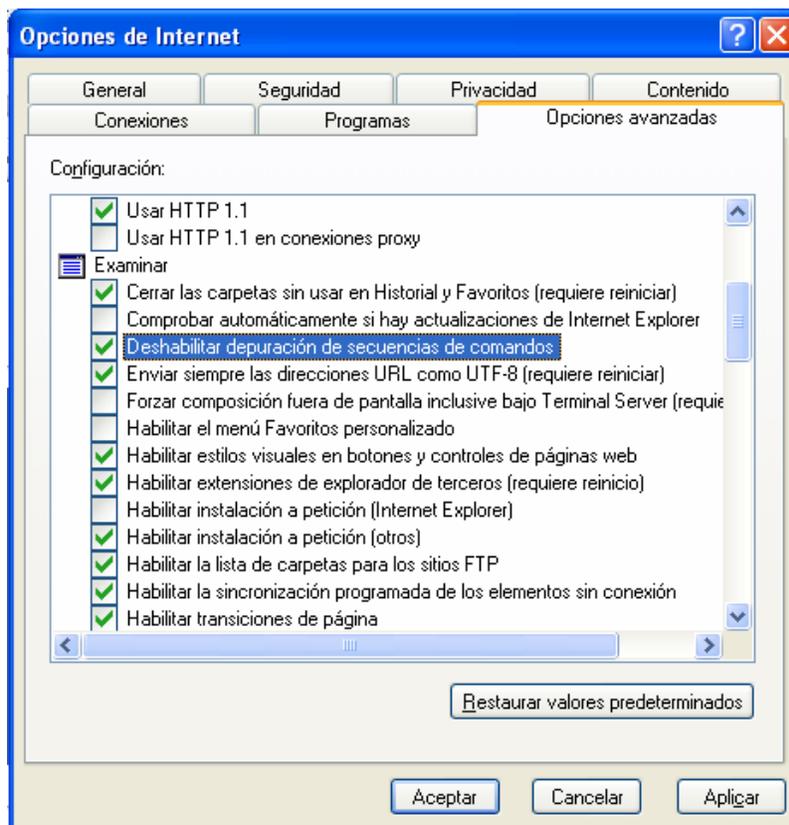
TIPO DE FOTOGRAFÍA	DIMENSIONES DEL ORIGINAL	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA DIGITALIZACIÓN
COLOR <ul style="list-style-type: none"> • Credencial 	3.5 x 4.5 centímetros 1.4 x 1.8 pulgadas	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución: 300 ppp o dpi • Color de 8 bits • Tamaño de imagen: 420 x 540 píxeles • Formato jpg (compresión media) • Tamaño de archivo: 50 kb
COLOR <ul style="list-style-type: none"> • Infantil 	2.5 x 3 centímetros 1 x 1.2 pulgadas	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución: 300 ppp o dpi • Color de 8 bits • Tamaño de imagen: 300 x 360 píxeles • Formato jpg (compresión media) • Tamaño de archivo: 40 kb
BLANCO Y NEGRO <ul style="list-style-type: none"> • Credencial 	3.5 x 4.5 centímetros 1.4 x 1.8 pulgadas	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución: 300 ppp o dpi • Escala de grises (gris de 8 bits) • Tamaño de imagen: 420 x 540 píxeles • Formato jpg (compresión media) • Tamaño de archivo: 40 kb
BLANCO Y NEGRO <ul style="list-style-type: none"> • Infantil 	2.5 x 3 centímetros 1 x 1.2 pulgadas	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución: 300 ppp o dpi • Escala de grises (gris de 8 bits) • Tamaño de imagen: 300 x 360 píxeles • Formato jpg (compresión media) • Tamaño de archivo: 30 kb

CONFIGURACIÓN REQUERIDA PARA LA OPERACIÓN DEL SASA EN LÍNEA

1. Internet Explorer versión 6.0 en adelante
2. En el menú herramientas en el sub-menu opciones de internet, en la pestaña de opciones avanzadas activar:

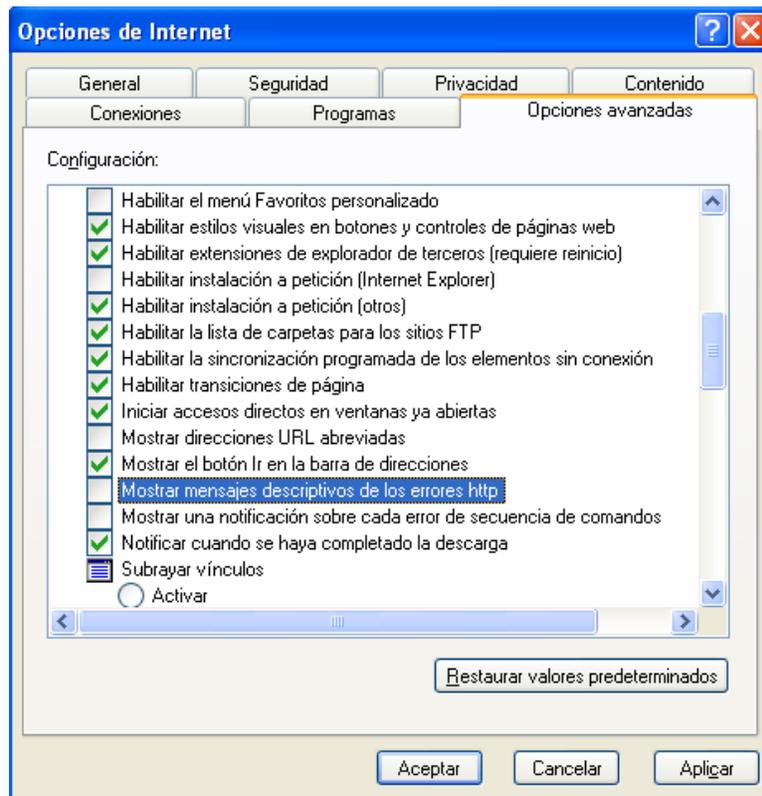


- a. Grupo examinar opción de :
 - i. Habilitar la opción de: deshabilitar depuración de secuencia de comandos



Poner igual el valor seleccionado en la pantalla

- b. Grupo examinar opción de :
 - i. Deshabilitar la opción de: mostrar una notificación sobre cada error de secuencia de comandos



Poner igual el valor seleccionado en la pantalla

- 3. Seleccionar el menú Tools del Internet Explorer y después Internet Options, como se indica en la figura 1

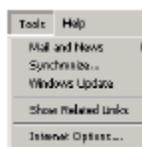


Figura 1

2.- Seguimiento de esta acción, aparecerá una ventana que contiene varias pestañas, se tendrá que seleccionar la pestaña Security, como se muestra en la figura 2

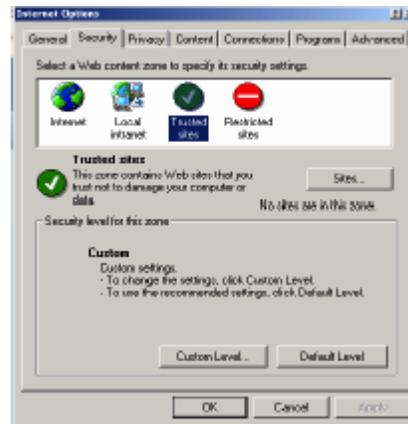


Figura 2

En esta pestaña hay distintas Web Content Zone, se debe seleccionar la de “Trusted Sites” , y después dar clic en el botón de Sites.

3.- Después de haber realizado clic en el botón de Sites, aparecerá una pantalla como la que se muestra en la figura 3, donde se debe teclear la URL del site de desarrollo, de pruebas o de producción, según sea el caso.

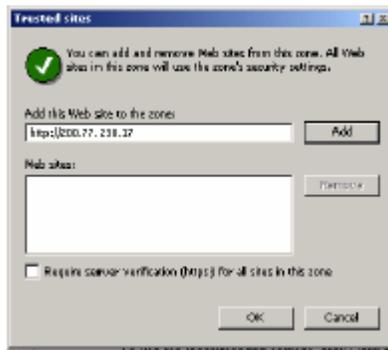


Figura 3

Es importante que al momento de agregar la URL, es importante verificar este deseleccionado el check de “Require server verification (https:) for all sites in this zone”.

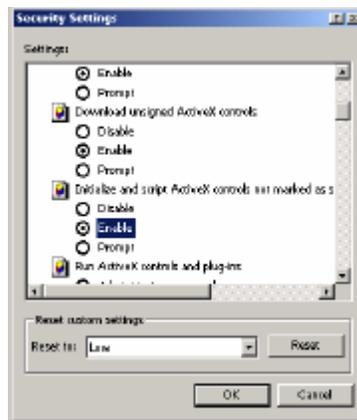
Una vez capturada la URL se da clic en Add y después en OK

4.- Después de esta acción, aparecerá la misma pantalla que se muestra en la figura 2, ahí se tendrá que dar clic al botón **Custom Level...** , para configurar los permisos a los sitios que se tengan registrados bajo esta zona.

Básicamente son dos opciones a las que se le tiene que dar enabled:

- Download unsigned ActiveX Controls
- Initialize and Script ActiveX controls not marked as safe

La forma de habilitarlos se muestra en la figura 4



Finalmente se da clic en OK y esta listo para entrar al site, con el Internet Explorer Configurado.

5.- El ultimo paso es verificar que cuando tecleamos la URL, estemos precisamente en la zona de *“trusted sites”*, esto se logra a través de observar en la barra de estado del Internet Explorer en la esquina inferior derecha del explorador. Como se muestra en la figura 5



Figura 5