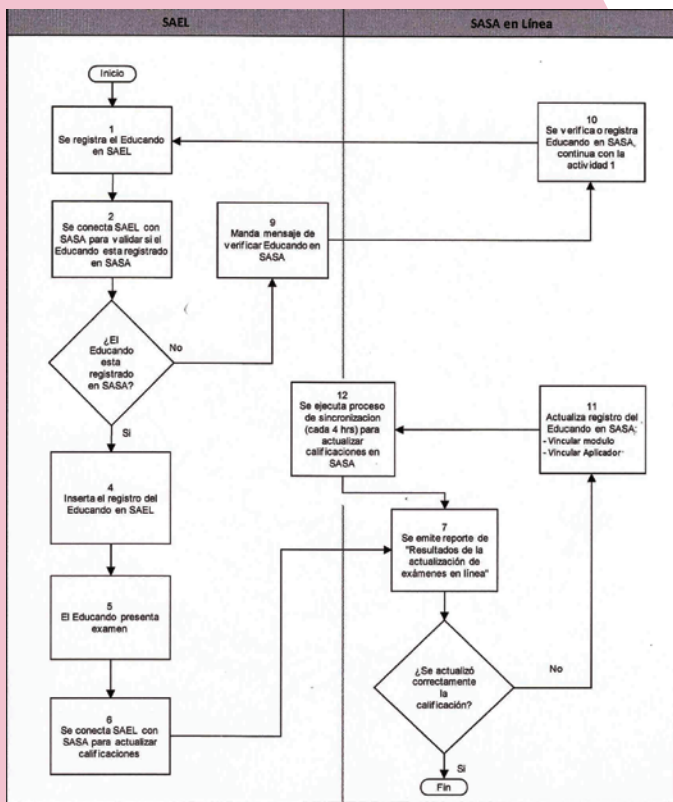


# ESQUEMA GENERAL DE OPERACIÓN: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN SASA - SAEL



# RECOMENDACIONES DE ACTIVIDADES CON FIGURAS EN COORDINACIONES DE ZONA PARA EL ESQUEMA GENERAL DE OPERACIÓN SASAOL SAEL



Dudas y/o comentarios:

Lic. Julieta Edith López González  
jelopez@inea.gov.mx



**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS**

<http://df.inea.gov.mx>

Francisco Márquez 160 Planta Baja, Col. Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.  
Tel: 5211 0822, 5211 0831, 5211 0815  
Lada: 01-800-7INEA DF (746 3233)



**INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS**

Derivado del proceso de sincronización SASAOL – SAEL se recomiendan algunas actividades por figura en la Coordinación de Zona para que el flujo de este proceso no se vea interrumpido y que podamos proporcionar un buen servicio a nuestros educandos.

A continuación se describen las actividades que se deben seguir para que no haya problemas con la sincronización de SAEL con SASAOL y garantizar que las calificaciones se registren en el kardex del educando **CORRECTAMENTE**.

## EL TÉCNICO DOCENTE:

- Deberá entregar la documentación completa de los educandos en el área de planeación de la Coordinación de Zona.
- Deberá utilizar la herramienta en línea “Consulta del Avance Académico en línea”, para garantizar la correcta aplicación de los exámenes en línea y en consecuencia, su actualización en SASAOL. Esta herramienta sirve también para un mejor seguimiento, que permitirá saber que módulos tiene acreditados y ver cuantos y cuales le hacen falta al educando para que concluya nivel.

## EL RESPONSABLE DE PLANEACIÓN EN LA COORDINACIÓN DE ZONA

## DEBERÁ:

- Verificar que al asesor esté en situación de **ACTIVO**
- Verificar que los aplicadores estén activos
- Revisar documentación (que esté completa)
- Pasarla a cotejo al Responsable de Acreditación
- Registrar al educando con datos y documentación completa, así como validar que la información ingresada esté correcta.
- Imprimir la credencial del educando
- Vincularlo al Círculo de Estudio correspondiente
- Vincular el módulo que le corresponda de acuerdo a las diversas modalidades de estudio.
- Emitir el reporte externo No. 26 denominado Listado alfabético de incorporados por día, ubicado en la carpeta UCIAC, para entregar a los técnicos docentes y al área de acreditación y que sepan cuales educandos están registrados y que pueden presentar su exámenes y que no se genere ningún tipo de error.

## EL RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN DEBERÁ:

- Registrar los eventos de aplicación que se realicen en línea, tanto programada como permanente, en la opción de programar aplicaciones de exámenes con el Tipo En línea.

- Las aplicaciones de exámenes en línea programadas en SAEL, se deberán registrar de igual manera en SASAOL en línea, con la fecha y horario asignado, de lo contrario, no se actualizará el kardex de los educandos.
- Si la plaza comunitaria funge como sede permanente en SASAOL, deberá registrar una organización de la aplicación por cada día de aplicación de exámenes, asignando el horario de 8:00 horas, ya que es el inicio de atención del SAEL.
- Asignar el aplicador que realizará la atención de dicha sede de la aplicación de los exámenes en línea al momento de registrar los eventos en SASAOL

## EL RESPONSABLE DE INFORMÁTICA DEBERÁ:

- Generar el reporte de los resultados del proceso de actualización de exámenes en línea, en la Opción de SASAOL “Exámenes en línea”. Esta actividad la deberán realizar de acuerdo a la programación de exámenes que tengan en la Coordinación.
- Entregar el reporte a las áreas de planeación y acreditación para dar seguimiento a los estatus de los educandos.
- Realizar las modificaciones si hay error en captura en SAEL.