

Guía para la solicitud de usuarios de acceso a los sistemas de control escolar del INEA

Noviembre 2024

La presente guía se elabora, con el objeto de proveer a las personas servidoras públicas, en los Institutos Estatales, Unidades de Operación y Unidades Administrativas del INEA, de los elementos para solicitar clave de usuario de acceso a los sistemas informáticos de control escolar.

Objetivo

Brindar a las personas servidoras públicas, las recomendaciones necesarias que les sirvan de apoyo para solicitar usuarios de clave de acceso, así como el correcto y completo llenado del Formato de notificación de contraseña de acceso al sistema informático de control escolar.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

- El usuario de acceso a los sistemas de control escolar, solo se podrá asignar al siguiente personal:
 - ✓ Personal institucional
 - ✓ Personal voluntario con funciones de aplicador de exámenes en línea.
- El usuario de acceso al sistema, se asignará de acuerdo a las funciones a realizar dentro del mismo y se podrá solicitar en cualquier momento del año.
- La solicitud deberá indicar el movimiento a realizar (creación, actualización y/o baja de cuentas de acceso) en el sistema informático de control y su justificación; así mismo en caso de creación o actualización de cuentas de acceso, deberá indicar las actividades a realizar dentro del sistema, conforme a los grupos, funciones o roles de acceso al sistema, la solicitud debe ir acompañada de:
 - ✓ Formato de notificación de contraseña de acceso al sistema de control escolar (debidamente llenado y firmado por los involucrados).
 - ✓ Copia de identificación oficial.
 - ✓ Oficio de solicitud.
- El titular del área de acreditación estatal, deberá resguardar el expediente físico por cada usuario con clave de acceso.
- Para solicitar la creación, actualización y/o baja de cuentas de acceso a los sistemas, se deberá realizar lo siguiente:
 - ✓ Para usuarios en Institutos Estatales, Unidades de Operación del INEA o Coordinaciones de Zona, el titular del área administrativa estatal o el

coordinador de zona, enviará la petición mediante oficio, dirigido al titular de acreditación estatal, anexando la documentación antes mencionada.

- ✓ El titular de acreditación estatal, deberá verificar que la persona usuaria, se encuentre registrada en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), requisito indispensable para la creación, actualización y/o baja de cuentas de acceso a los sistemas de control escolar, en caso de no estar registrado, deberá solicitar su registro en el sistema al titular de informática en el estado.
 - ✓ El titular de acreditación estatal, deberá verificar que la documentación este completa y que el formato este llenado correctamente, así como, firmado por los involucrados, en caso contrario, se devolverá al solicitante.
 - ✓ El titular de acreditación estatal, enviará la solicitud, a través del Sistema de Atención a Tecnologías de la Información y Comunicaciones (SATIC), adjuntando la documentación requerida y seleccionando el sistema "ACREDITACIÓN".
 - ✓ En caso de usuarios de oficinas centrales, el titular de la unidad administrativa, enviará la solicitud al titular de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación (DPAYE). mediante oficio, adjuntando la documentación requerida.
 - ✓ En caso de cambio del titular de acreditación estatal, el Director del Instituto Estatal o el Titular de la Unidad de Operación del INEA, deberá solicitar las claves de usuario de acceso a los sistemas informáticos de control escolar.
- El titular de la unidad administrativa estatal o de la unidad administrativa de oficinas centrales, solicitará los usuarios de acceso para el personal a su cargo y el coordinador de zona, solicitará los usuarios de acceso para el personal a su cargo.
 - La DPAYE, por conducto de la Subdirección de Normatividad y Acreditación (SNyA), previa validación de la documentación, solicitará a la Unidad de Administración y Finanzas (UAYF), a través de la Subdirección de Recursos Tecnológicos (SRT), la creación, actualización y/o baja de cuentas de acceso a los sistemas de control escolar del INEA.
 - La SRT, creará, actualizará y/o dará de baja la cuenta de acceso a los sistemas de control escolar del INEA y dará respuesta a la SNyA vía SATIC, que se ha realizado el movimiento solicitado.

- La DPAYE, notificará a los titulares de acreditación estatal y a los titulares de las unidades administrativas de oficinas centrales del INEA, la creación, actualización y/o baja de cuentas de acceso a los sistemas de control del INEA, a través del medio en que fue solicitado.
- El titular del área de acreditación estatal, deberá revisar periódicamente y dar seguimiento, al listado de las personas usuarias con acceso a los sistemas de control escolar, para realizar las depuraciones correspondientes.

Formato de notificación de contraseña de acceso al sistema de control escolar.

- Es obligatorio, llenar todos los espacios que integran el formato.
- Llenar con letra legible, usando pluma de tinta negra o azul o bien utilizar computadora o máquina de escribir, para que los datos se distingan y no se borren.
- El formato, no deberá tener tachaduras o alteraciones.
- Cuando la persona ya cuenta con usuario de acceso y cambia de área y requiere diferentes permisos, se deberá llenar un nuevo formato, indicando las nuevas actividades a realizar dentro del sistema.
- Si la persona usuaria requiere acceso a varios sistemas, se deberá llenar un formato por cada sistema.

II. ESTRUCTURA DEL FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE CONTRASEÑA DE ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL ESCOLAR

• Clave del centro de trabajo	• Nombre del sistema informático de control escolar
• Nombre del centro de trabajo	• Rol registrado en el sistema informático de control escolar
• Fecha de elaboración.	• Altas, bajas, modificaciones y consultas
• Área de adscripción	• Usuario de acceso al sistema
• Puesto o rol operativo	• Grupo de seguridad, función o rol a asignar en el sistema
• Nombre	• Detalle de funciones a desarrollar en el sistema

• Apellido paterno	• Manifiesto estar de acuerdo con el usuario Nombre y firma de la persona que solicita
• Apellido materno	• Nombre y firma de la persona que solicita
• Fecha de creación del usuario	• Nombre y firma de la persona que autoriza
• Fecha de baja del usuario	• Nombre y firma de la persona que acepta

III. RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO DEL REGISTRO

El formato al estar dividido por secciones, se debe llenar anotando los datos requeridos o bien señalar con una (X) cuando el campo así lo requiera. En esta guía se presentan ejemplos de lo indicado:

Clave de centro de trabajo, nombre del centro de trabajo y fecha de elaboración

- La clave y nombre del centro de trabajo, es el asignado al Instituto Estatal o Unidad de Operación,
- En el apartado de fecha, se anotará el día en que se realiza el llenado del formato, ver ejemplo:

Clave del Centro de Trabajo: <i>32</i>	Nombre del Centro de Trabajo: <i>INSTITUTO ZACATECANO DE EDUCACION PARA ADULTOS</i>	Fecha de Elaboración: <i>15 de octubre de 2024</i>
---	--	---

Área de adscripción

- Se deberá anotar el área de adscripción y si ésta se encuentra en el Instituto Estatal/Unidad de Operación, en la coordinación de zona o en alguna Unidad Administrativa de oficinas centrales, ver ejemplos:

Área de Adscripción: <i>Acreditación en Instituto Estatal</i>
--

Área de Adscripción: <i>Informática en Coordinación de zona</i>
--

Área de Adscripción:

*Dirección Académica de oficinas centrales***Puesto o rol operativo.**

- En este espacio, deberá anotar el nombre del puesto que tiene la persona usuaria, que solicita el acceso al sistema, ver ejemplos:

Puesto o rol operativo:

Jefe de oficina

Puesto o rol operativo:

*Aplicador de exámenes***Nombre, apellido paterno y apellido materno**

- Los datos de estos campos, se deberán anotar conforme a la identificación oficial que presente la persona usuaria, ver ejemplo:

Nombre: <i>César</i>	Apellido Paterno: <i>Ramírez</i>	Apellido Materno: <i>García</i>
-------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

Fecha de creación del usuario y fecha de baja del usuario

- En el campo, fecha de creación del usuario, el titular de acreditación estatal, deberá registrar o verificar que este registrada la fecha en que se solicita el usuario de acceso al sistema.

Fecha de creación del usuario: <i>15/abril/2024</i>	Fecha de baja del usuario:
--	----------------------------

- En el campo, fecha de baja del usuario, el titular del área de acreditación estatal, deberá registrar en el formato origen, la fecha en que solicita la baja del usuario de acceso al sistema y solicitar a través del SATIC, dicho movimiento.

Fecha de creación del usuario: <i>15/abril/2024</i>	Fecha de baja del usuario: <i>18/octubre/2024</i>
--	--

Nombre del sistema informático de control escolar

- Se deberá anotar el nombre completo y siglas del sistema en el que se creará el usuario de acceso, (revisar anexo 1), ver ejemplos:

Nombre del sistema informático de control escolar:

Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA)

Nombre del sistema informático de control escolar:

Sistema de Administración de Exámenes en Línea (SAEL)

Rol registrado en el sistema informático de control escolar

- En este apartado, se registrará el rol que se ajuste a las actividades que llevará a cabo el usuario, dentro del sistema, ver ejemplo:

Rol registrado en el sistema informático de control escolar: *Personal en coordinación de zona*

Altas, bajas, modificaciones y consultas de registros en el sistema

- La persona que realizará el llenado del formato, deberá marcar con una (X), el atributo de acceso que solicite, conforme a las actividades a desarrollar en el sistema, se puede señalar más de una opción, ver ejemplos:

Altas: <input checked="" type="checkbox"/>	Bajas: <input checked="" type="checkbox"/>	Modificaciones: <input type="checkbox"/>	Consultas: <input type="checkbox"/>
--	--	--	-------------------------------------

Altas: <input type="checkbox"/>	Bajas: <input checked="" type="checkbox"/>	Modificaciones: <input checked="" type="checkbox"/>	Consultas: <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--	---	-------------------------------------

Altas: <input type="checkbox"/>	Bajas: <input type="checkbox"/>	Modificaciones: <input type="checkbox"/>	Consultas: <input checked="" type="checkbox"/>
---------------------------------	---------------------------------	--	--

Usuario de acceso al sistema

- El titular del área de acreditación estatal, deberá registrar en el formato original, el usuario de acceso al sistema, que el personal de la SNyA, le haga llegar a través del SATIC.

Usuario de acceso al sistema:

XXXXXXXXXXXX

Grupo de seguridad, función o rol a asignar en el sistema

- En este campo, se deberá anotar el nombre del grupo de seguridad, función o rol que tiene los permisos (revisar anexo 2), de acuerdo a las actividades a realizar dentro del sistema, ver ejemplo:

Grupo de seguridad, función o rol a asignar en el sistema:

Personal en cz

Detalle de funciones a desarrollar en el sistema:

- Se deberá anotar brevemente la función o funciones que se realizaran en el sistema, ver ejemplo:

DETALLE DE FUNCIONES A DESARROLLAR EN EL SISTEMA

Registro de Educandos

Consulta de reportes

Manifiesto bajo protesta de decir verdad.

- La persona usuaria deberá leer las responsabilidades que adquiere con la creación de un usuario de acceso al sistema y llevarlas a cabo posterior a la firma del formato.

Manifiesto estar de acuerdo con el usuario y perfil que me fue asignado, asumiendo el compromiso de dar cumplimiento a las responsabilidades siguientes:

- No prestar la clave de acceso, ya que es de uso personal e intransferible.
- Cambiar la clave de acceso al menos cada tres meses y solicitar su cancelación en caso de rotación del personal.
- Seré responsable de la información que se registre en el sistema con mi clave de acceso.
- Resguardar la documentación y mantener la confidencialidad de la información que este a mi cargo.
- Contar con el respaldo de la información que se capture en el sistema, esto en caso de tener permisos para registrar, modificar o dar de baja datos.

En caso de no cumplir con lo arriba señalado acepto ser sancionado de acuerdo a la normatividad aplicable dentro de la institución.

Nombre y firma de la persona que solicita.

- En este apartado, deberá escribir el nombre completo y asentar la firma de la persona que solicita la clave de acceso al sistema y que puede ser: El titular de la unidad administrativa en el Instituto Estatal / Unidad de Operación o Coordinador de Zona o el titular de la unidad administrativa en Oficinas Centrales.

Solicita:

Nombre y firma del solicitante
(Titular de unidad administrativa o
coordinador de zona)

Nombre y firma de la persona que autoriza.

- En este apartado, se deberá escribir el nombre completo y asentar la firma de la persona que autoriza la clave de acceso al sistema y que puede ser: El titular del área de acreditación en los Institutos Estatales o Unidades de Operación; en el caso de Oficinas Centrales, será el titular de la DPAYE.

Autoriza:

Nombre y firma
(Titular del área de acreditación en el Instituto
Estatal o Unidad de Operación o Titular de la
Dirección de Prospectiva, Acreditación y
Evaluación)

Nombre y firma de la persona que acepta.

- En este campo, se deberá escribir el nombre completo y asentar la firma, la persona usuaria que recibirá clave de acceso al sistema.

Acepta:

Nombre y firma del usuario

ANEXO 1

CLAVE	Catálogo de sistemas
SASA	Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación
SICEDI	Sistema de Certificación Digital
SAEL	Sistema Automatizado de Exámenes en Línea
SICIAC	Sistema Integral de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación
CONABAHICER	Consulta Nacional de Base Histórica de Certificados
HOJAS DE AVANCE	Impresión de hojas de avance

ANEXO 2

Grupos, funciones y roles de acceso a los sistemas de control escolar

 Grupos de seguridad en **SASA**

Nivel	Grupo	Permisos
OC	Personal OC	Consulta de catálogos operativos Consulta del módulo de educandos Consulta del módulo de atención Consulta del módulo de figuras operativas Consulta de reportes operativos
IE / UO	Informática en el Estado	Consulta de catálogos operativos Reestructuración de microrregiones, unidades operativas y círculos de estudio Traslados de educandos Consulta de usuarios de acceso y bitácora Incorporación y reincorporación de personas educandas. Registro de círculos de estudio y vinculación de módulos Incorporación y reincorporación de figuras operativas Consulta de reportes operativos
IE / UO	Acreditación en el Estado	Consulta de catálogos operativos Traslados de educandos Consulta del módulo de educandos Consulta del módulo de atención Cancelación de calificaciones Emisión de constancias Incorporación sin documentos Completar documentos de UCN Evaluación diagnóstica extemporánea Comprobación de documentos Solicitud de duplicados Consulta del módulo de figuras operativas Consulta de reportes operativos
IE / UO	Personal en el Estado	Consulta de catálogos operativos Consulta del módulo de educandos Consulta del módulo de atención Consulta del módulo de figuras operativas Consulta de reportes operativos
IE / UO	Casos Especiales en el Estado	Consulta del módulo de educandos Completar documentos de UCN Consulta de reportes operativos
CZ	Informática en CZ	Alta, baja y modificación de microrregiones, sedes y unidades operativas Consulta de catálogos operativos Traslados de educandos Consulta de usuarios de acceso y bitácora

		Incorporación y reincorporación de personas educandas Registro de círculos de estudio y vinculación de módulos Organización de sedes de aplicación Calificación de exámenes y cancelación de calificaciones Incorporación y reincorporación de figuras operativas Consulta de reportes operativos
CZ	Acreditación en CZ	Consulta de catálogos operativos Traslados de educandos Incorporación y reincorporación de personas educandas Registro de círculos de estudio y vinculación de módulos, Organización de sedes de aplicación Calificación de exámenes y cancelación de calificaciones Comprobación de documentos Incorporación sin documentos Completar documentos de UCN Incorporación y reincorporación de figuras operativas Consulta de reportes operativos
CZ	Personal en CZ	Consulta de catálogos operativos Consulta del módulo de educandos Consulta del módulo de figuras operativas Consulta de reportes operativos
CZ	Casos Especiales CZ	Incorporación sin documentos Completar documentos de UCN

 Roles de seguridad en **SICIAC**

Nivel	Rol	Permisos
IE / UO	Enlace de la Unidad de Calidad	Genera cédulas de verificación, registro de información de cédulas y consulta de reportes

 Rol de seguridad en **SAEL**

Nivel	Rol	Permisos
IE / UO	Administrador Estatal	Crea, modifica y baja de registros de figuras, genera grupos de aplicación y consulta de reportes
CZ	CUSE	Modifica registros de personas educandas
CZ	Aplicador	Genera claves de acceso a exámenes
CZ	Aplicador de sede permanente	Registra personas educandas, asigna exámenes y genera claves de acceso a exámenes
CZ	Enlace de Acreditación y Plazas	Registra personas educandas y asigna exámenes

Rol de seguridad en **SICEDI**

Nivel	Rol	Permisos
OC	Firmante	Firma electrónicamente los certificados y certificaciones
OC	Emisor	Emite electrónicamente los certificados y certificaciones
IE / UO	Firmante	Firma electrónicamente los certificados y certificaciones
IE / UO	Emisor	Emite electrónicamente los certificados y certificaciones

 Rol de seguridad en **CONABAHICER**

Nivel	Rol	Permisos
IE / UO	Administrador	Corrección en su base de datos, de registros de certificados y certificaciones elaborados manualmente,
IE / UO	Consulta	Consulta de información

 Rol de seguridad en **HOJAS DE AVANCE**

Nivel	Rol	Permisos
IE / UO	Responsable de Acreditación en IE	Generar hojas de avance
CZ	Coordinador de Zona	Generar hojas de avance
CZ	Responsable de Acreditación en CZ	Generar hojas de avance