



Registro Automatizado de Formación

Manual de Usuario

Versión <3.0>



Versión de Capacitación: <http://www.formacion.inea.gob.mx/SAFCAP>

Versión de Producción: <http://www.formacion.inea.gob.mx>

Contenido

1. Presentación.....	3
2. Introducción al Registro Automatizado de Formación	3
2.1 Características del sistema	3
3. Lineamientos	4
4. Ámbito de responsabilidad de ingreso de información al RAF	6
4.1 Permisos de los usuarios	7
4.2 Política de cambio de contraseña	7
5. Criterios generales	7
6. Uso del manual.....	8
7. Iconos más utilizados en el RAF	9
8. Ingreso a la aplicación	9
9. Pantalla principal.....	10
10. Eventos.....	11
10.1 Registrar un evento.....	11
10.2 Designar al Formador.....	13
11. Figuras	34
11.1 Agregar Figura	35
11.2 Consultar Figuras y Modificación de datos.	37
11.3 Alta de Roles.	42
11.4 Alta de especialidades.....	45
11.5 Quitar especialidades.....	47
11.6 Registro de continuidad educativa	49
11.7 Valoración Diagnóstica.....	53
12. Reportes	57
13. Anexos.....	85

Presentación

El presente documento tiene la finalidad de dar a conocer los aspectos normativos, operativos y de funcionalidad del Registro Automatizado de Formación (RAF), para facilitar el uso del sistema a todas aquellas figuras involucradas en el registro de las acciones de formación que se realizan en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.

Asimismo pretende ser una herramienta de apoyo y consulta para las figuras responsables del RAF a nivel coordinación de zona, nivel estatal y nacional.

1. Introducción al Registro Automatizado de Formación

La Dirección Académica en colaboración con la Dirección de Acreditación y Sistemas, a través de la Subdirección de Formación y de la Subdirección de Tecnologías de Información, desarrollaron un sistema de información denominado Registro Automatizado de Formación (RAF) el cual permite realizar el registro, seguimiento y control de la toda la información relativa a la formación de Figuras solidarias e institucionales a nivel nacional y enfoca su operación en tres aspectos fundamentales:

- Usuarios de la Formación (Figuras solidarias e institucionales)
- Formadores (Multiplicadores Especializados)
- Eventos de formación

Con la información obtenida de este sistema se podrá contar con datos precisos que permitan orientar, fortalecer y dar seguimiento a los distintos planes y programas de Formación establecidos por cada Instituto Estatal y Delegación del INEA en su PAEF y al propio Programa Nacional de Formación. También permitirá contar con un registro histórico de la formación de cada Figura solidaria e institucional.

Por lo tanto el RAF debe considerarse en una herramienta básica y esencial para coadyuvar a todas las acciones en materia de formación que se realicen a nivel Coordinación de Zona, Estatal y Nacional.

El RAF actualmente ofrece posibilidades y funciones útiles, sin embargo se pretende enriquecerlo constantemente con la integración de otras aplicaciones y mejoras que nos permitan posicionarlo como uno de los sistemas de mayor trascendencia en la operación de los servicios educativos que proporciona el INEA.

1.1 Características del sistema

El Registro Automatizado de Formación (RAF) cuenta con las características siguientes:

- Plataforma en Web.
- Interfase de conexión con el SASA
- Tres Niveles de Acceso (Coordinación de Zona, IEEA e INEA)
- Definición de Perfiles de Usuarios (Responsabilidad y privilegios para la captura y consulta de información)

El sistema brinda la posibilidad de:

- Captura de datos nuevos
- Modificación de datos existentes
- Control y seguimiento de la formación a distintos niveles
- Consulta de información en tiempo real
- Emisión de reportes
- Explotación de la información para la planeación y toma de decisiones

La funcionalidad del sistema se basa en la **correcta captura y actualización de datos** de:

- Información general y específica de cada uno de los usuarios de la formación (Figuras solidarias e institucionales)
- Los datos generales y específicos de cada uno de los Formadores y Multiplicadores especializados.
- Los eventos de formación que se imparten en los distintos niveles de la operación (Microrregión, Coordinación de Zona, Estatal y Nacional)

Requerimientos mínimos para la correcta operación del RAF

- Cualquier computadora con Procesador INTEL Pentium III o superior y 256 MB en memoria RAM.
- Conexión a internet
- Internet Explorer 6.0 o superior. (exclusivamente)
- Crystal Report Activex Viewer

2. Lineamientos

Para el correcto funcionamiento del uso del sistema, es necesario ajustarse a los siguientes lineamientos a fin garantizar el correcto registro de información:

- I. Asegurar la existencia de una figura que opere el RAF por Coordinación de zona, de preferencia el Enlace académico, el responsable de servicios educativos, en caso de que éstas figuras no existen, entonces el CUSE, u otra figura de la coordinación de zona puede hacerse cargo, de

acuerdo a como lo determine cada Instituto estatal o Delegación. Esta figura será la responsable del registro correcto de toda la información que se ingrese al sistema además de todas aquellas funciones que le sean encomendadas de acuerdo con su adscripción.

- II. Únicamente tendrán acceso al sistema aquellas personas a las que se les haya asignado una clave de usuario y su contraseña desde nivel central.
- III. Las claves de acceso serán asignadas desde las Oficinas centrales del INEA.
- IV. Se realizará un proceso de sincronización semanal entre el SASA y el RAF el cual se llevará a cabo los días domingos a fin de que el RAF pueda contar con la información de las Figuras solidarias (datos generales y datos de escolaridad) que participaran como usuarios de la formación o como Formadores.
- V. **El registro de las Figuras solidarias** de nuevo ingreso estará a cargo del Cuse de informática en la Coordinación de Zona y **se realizará directamente en el SASA** conforme a la normatividad vigente.
- VI. **El registro de Figuras institucionales no registradas en SASA y Formadores externos** (Figuras No SASA) **se realizará directamente en el RAF** y estará a cargo de los responsables del sistema a nivel Coordinación de zona y a nivel Estatal respectivamente y se realizará de acuerdo al formato “Registro de Figuras y Actualización de Datos” (RAF 01)
- VII. La **actualización y/o modificación de datos generales** y académicos **de las Figuras solidarias se realizará directamente en el SASA** y el responsable de estos cambios será el CUSE de la Coordinación de zona de acuerdo al formato “Registro de Figuras y Actualización de Datos” (RAF 01)
- VIII. La **actualización y/o modificación de datos generales** y académicos **de las Figuras institucionales y Formadores externos (Figuras No SASA) se realizará directamente en el RAF** por parte de los responsables del sistema a nivel Coordinación de zona y a nivel Estatal respectivamente, de acuerdo al formato “Registro de Figuras y Actualización de Datos” (RAF 01).
- IX. A las figuras solidarias, institucionales o externas que participen como formadores se les deberá asignar una especialidad de acuerdo al perfil académico o el área de experiencia con la que cuenten. Sin embargo sólo se podrá registrar un máximo de 2 especialidades por formador.
- X. **El registro de la especialidad** de Formadores y Multiplicadores especializados **tanto de Figuras SASA como de Figuras No SASA se realizará directamente en el RAF** por parte de los responsables del sistema a nivel Coordinación de zona y a nivel Estatal respectivamente, de acuerdo al formato “Registro de Figuras y Actualización de Datos” (RAF 01)

NOTA: Mientras no se realice la implantación estatal del RAF, los lineamientos VI, VIII y X los realizará exclusivamente el personal de Servicios Educativos de las oficinas estatales.

- XI. En virtud de que el sistema está diseñado para emitir información solicitada por los diversos órganos de control, es responsabilidad de los Institutos Estatales y Delegaciones verificar la veracidad de los datos.
- XII. La información registrada por una coordinación de zona podrá ser únicamente modificada por el usuario y no podrá ser alterada y de ninguna manera modificada por el nivel estatal o nacional.
- XIII. La información registrada por el nivel estatal podrá ser únicamente modificada por el usuario y no podrá ser alterada y de ninguna manera modificada por el nivel nacional.
- XIV. La consulta de información registrada en el sistema se podrá realizar conforme se establece en la siguiente tabla:

Usuario	Registro y modificación de información	Consulta de Información de C.Z.	Consulta de Información de IEAA/Delegación	Consulta de Información de Oficinas Centrales
Coordinación de Zona	✓	✓		
Instituto Estatal/Delegación	✓	✓	✓	
Dirección Académica	✓	✓	✓	✓

- XV. El registro de la información relativa a los eventos de formación se realizará en el RAF de acuerdo a los formatos “Captura de Eventos de Formación de Figuras Solidarias e Institucionales (RAF-02)” y “Formato de Captura de Participantes en el Evento “(RAF 03)”
- XVI. Es responsabilidad de los Institutos estatales y Delegaciones del INEA asegurar la confiabilidad de la información que se registre en el RAF, tanto en la calidad como en la veracidad de la misma.
- XVII. La Dirección Académica así como la Dirección de Acreditación y Sistemas son responsables de atender cualquier situación derivada con las políticas de uso y operación del RAF asimismo brindarán soporte técnico y asesoría a los usuarios de manera permanente.

3. **Ámbito de responsabilidad de ingreso de información al RAF**

Los usuarios del RAF en las entidades federativas autorizados para registrar y modificar información relativa a los eventos de formación son:

- Un usuario en cada Instituto estatal o Delegación del INEA (Responsable estatal del RAF es quien se encarga de registrar los eventos de formación que se impartan a nivel estatal o regional (en donde participa más de una Coordinación de zona)

- El usuario en cada una de las Coordinaciones de zona (Responsable del RAF de la Coordinación de zona) encargado de registrar los eventos de formación a nivel microrregión o a nivel Coordinación de zona (en donde participa más de una Microrregión).
- Un usuario a nivel Nacional (Responsable nacional del RAF) será el responsable de registrar los eventos de formación a nivel nacional.

En breve se contará con otros usuarios que solamente tendrán acceso al RAF para consulta de información y no podrán realizar ningún cambio a la información registrada en ningún nivel.

3.1 Permisos de los usuarios

Cada nivel de acceso dependerá del tipo de evento a registrar; regional, estatal, zonal o micro-regional.

En los eventos de tipo estatal y regional, únicamente el responsable a nivel Instituto estatal o Delegación tiene acceso total a datos del evento y datos de los participantes, así como la consulta de los eventos registrados en las coordinaciones de zona de su Estado.

En eventos zonales y micro-regionales únicamente la coordinación de zona correspondiente tiene acceso total a datos del evento y datos de los participantes.

3.2 Política de cambio de contraseña

Siempre que se crea un nuevo usuario la contraseña será el RFC del usuario utilizando letras mayúsculas. (Ej. Usuario: LOMJ4505085E2:) Al usuario se le asignará también una contraseña por primera vez.

Los usuarios pueden modificar su propia contraseña y en cualquier momento establecer una nueva por cuestiones de seguridad se sugiere que periódicamente se cambie la contraseña a fin de evitar un posible mal uso de la clave de usuario asignada.

Es responsabilidad del usuario el uso que se le dé a la cuenta asignada por el administrador del Sistema.

4. Criterios generales

- Toda la información que se capture debe registrarse sin acentos.
- La captura de tiene como base los insumos establecidos para ello:
 1. Formato “Registro de Figuras y Actualización de Datos” (RAF 01)
 2. Formato “Captura de Eventos de Formación de Figuras Solidarias e Institucionales (RAF 02)”
- El registro de la información debe contar con el respaldo documental que sustente dicho registro, para ello será necesaria la apertura de un Expediente físico que concentre la captura realizada

En el caso de los eventos de formación el expediente deber contener como mínimo:

1. El Formato “Captura de Eventos de Formación de Figuras Solidarias e Institucionales (RAF 02)”
2. El “Formato de Captura de Participantes en el Evento “(RAF 03)” o Lista de asistencia manual con los nombres y firmas autógrafas de los participantes.
3. La agenda de trabajo del evento y en su caso los resultados de la evaluación aplicada al final del evento.

En el caso del registro de una Figura nueva en el RAF el expediente debe contener:

1. La copia cotejada del acta de nacimiento
2. La copia del documento oficial que avala el nivel académico máximo alcanzado por la Figura (certificado, título, cédula profesional)
3. El formato “Registro de Figuras y Actualización de Datos” (RAF 01)

En el caso del registro de la especialidad de un Formador o Multiplicador especializado o para la actualización del grado escolar alcanzado por una Figura, o si está estudiando actualmente, el expediente debe contener:

1. copia del documento oficial que avala el nivel académico máximo alcanzado por la Figura (certificado, título, cédula profesional)
2. El formato “Registro de Figuras y Actualización de Datos” (RAF 01)

5. Uso del manual

Para un mejor uso del manual se incluyen algunos iconos que te indicarán algunas sugerencias así como situaciones en las que deberás prestar especial cuidado antes de realizar la acción que corresponda.



6. Iconos más utilizados en el RAF


Para regresar a la pantalla principal dar clic en el icono 

Este icono  realiza la búsqueda de la información solicitada

Una vez capturada toda la información del evento dar clic en el icono



para guardar los datos ingresados.

Si deseas cancelar la captura da clic en el icono 



Este icono permite la impresión de los formatos solicitados.

7. Ingreso a la aplicación

Para ingresar a la aplicación “Registro Automatizado de Formación”, es necesario abrir una ventana del navegador Microsoft Internet Explorer 6.0 o superior y enseguida teclear la siguiente dirección: **<http://www.formacion.inec.gob.mx>**

Al dar clic aparecerá la ventana de ingreso en el navegador del explorador. (Fig.1)



Fig. 1 Ventana de acceso a la aplicación.



El RAF solo opera correctamente con el navegador Microsoft Internet Explorer. Si utilizas otro navegador como Mozilla, Google Chrome, Safari u otro, no podrás realizar todas funciones que tiene habilitadas el sistema.



1. Ingresa tu Usuario (RFC) y tu contraseña
2. Da clic en ingresar



La primera vez que un usuario entra en la aplicación, se sugiere que proporcione una nueva contraseña.

Los usuarios pueden modificar su propia contraseña y en cualquier momento establecer una nueva, haciendo clic en el menú **Utilerías, Contraseña** y teclear la nueva contraseña.



Recuerda que es muy importante conservar la contraseña por escrito en algún lugar seguro y procurar no olvidarla, ya que el procedimiento para resetear la contraseña de un usuario requiere de algunos días, lo que posiblemente retrasaría tu labor.



Por políticas de seguridad, es responsabilidad del usuario el uso que se haga con la cuenta asignada por el administrador del sistema.

8. Pantalla principal

Al ingresar al RAF se muestra la pantalla principal la cual contiene una Barra de menús por la cual puedes tener acceso a las distintas opciones creadas para trabajar con el RAF. (Fig. 2)



Fig. 2 Menú principal



Eventos	Figuras	Reportes	Utilerías
<p>Este módulo nos permite llevar el registro y control de todos los eventos de formación como por ejemplo su programación, fecha de realización, imprimir listas de participantes, entre otros.</p>	<p>Este módulo está diseñado para registrar y consultar toda la información general y específica de las Figuras, tanto en su participación como usuarios o como Formadores. También se pueden consultar los resultados de la Valoración diagnóstica de los Asesores</p>	<p>En este módulo se puede solicitar información general y a detalle de las acciones de formación que se registran en el RAF. Obtener de manera impresa o en pantalla la información específica sobre la formación que reciben o que proporcionan las Figuras.</p>	<p>Esta opción contempla contar con diversas funciones que permitan dar una mejor funcionalidad al sistema. Actualmente solo cuenta con la opción que permite al usuario el cambio de contraseña.</p>

Fig. 3 Opciones del Menú principal

9. Eventos

10. 1 Registrar un evento.

Para capturar los datos de un evento debes seguir los siguientes pasos:

1. Selecciona la opción "Nuevo" del menú "Eventos". (Fig. 4)




Fig. 4 Registro de eventos.

2. El sistema te despliega la ventana con el formulario para la captura de datos. (Fig. 5)

INICIO >> EVENTOS >> NUEVO

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN

CLAVE: **FECHA DE REGISTRO:**

DATOS DEL FORMADOR 

NOMBRE: **ESPECIALIDAD (ES):**

EVENTO MOPRO: Si No

EJE:

CURSO:

NOMBRE: **TIPO DE EVENTO:**

ALCANCE:

INSTITUTO ESTATAL:

COORDINACIÓN DE ZONA:

MICROREGION:

ETAPA: **FECHA DE INICIO:** **FECHA DE TERMINO:**

NO. DE PARTICIPANTES (INDUCCIÓN): **DURACIÓN (HRS):** **NO. DE SESIONES:**

LUGAR DE REALIZACIÓN DEL EVENTO: **Temática:**

MODALIDAD:

PROYECTO O PROGRAMA:

REGISTRADO EN LA STR: Si No

SITUACIÓN:








Fig. 5 Captura del evento



Toda la información que se capture debe registrarse sin acentos.



La clave y la fecha de registro las asigna automáticamente el sistema.



Antes de capturar un evento nuevo es necesario verificar que el Formador responsable se encuentre en SASA o capturado en el RAF con su Rol y Especialidad(es) previamente registrada(s). igualmente es importante conocer o tener a la mano su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.2 Designar al Formador

1. Para designar al Formador del evento es necesario dar clic en el icono *Buscar Formador*.



(Fig. 6)



Quando al evento se le registra la modalidad de *Autoformación*, no es necesario asignarle un Formador.

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN


CLAVE:	<input type="text"/>	FECHA DE REGISTRO:	<input type="text" value="05/12/2011"/>
DATOS DEL FORMADOR			
			
NOMBRE:	<input type="text"/>		
NUL (L-):	ESPECIALIDAD (ES):		
EVENTO NOVEDOSO:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		
EJE:	SELECCIONE...		
CURSO:	SELECCIONE		
NOMBRE:	<input type="text"/>	TIPO DE EVENTO:	AUTOFORMACIÓN
ALCANCE:	INTERNACIONAL		
INSTITUTO ESTATAL:	ENT		
COORDINACIÓN DE ZONA:	ENT		
MICROREGION:	ENI		
ETAPA:	INDUCCIÓN	FECHA DE INICIO:	05/12/2011
Nº DE PARTICIPANTES (INDUCCIÓN):	<input type="text" value="1"/>	LOCALIZACIÓN:	<input type="text"/>
LUGAR DE REALIZACIÓN DEL EVENTO:	CÍRCULO DE ESTUDIO	FECHA DE TÉRMINO:	05/12/2011
MODALIDAD:	A DISTANCIA	También:	LENGUA Y COMUNICACIÓN (ESPAÑOL)
PROYECTO O PROGRAMA:	SELECCIONE...		
REGISTRADO EN LA ETAPA:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		
SITUACIÓN:	PROGRAMADO		




Fig. 6 Ingresar al Formador

2. El sistema te muestra una nueva ventana donde deberás buscar a la Figura que será el Formador del evento. (Fig. 7)
3. Teclea el RFC Figura que será el Formador del evento.

INICIO >> EVENTOS >> NUEVO / DETALLE >> BUSCAR FORMADOR

ESPECIFIQUE EL RFC DE LA FIGURA A BUSCAR



RFC	Nombre	Rol (es)	Especialidad (es)
-----	--------	----------	-------------------


Fig. 7. Búsqueda del Formador.



La búsqueda del Formador es por RFC, se puede teclear completo o parte de él (mínimo cuatro caracteres)

- El sistema despliega a las Figuras que cumplen con el criterio de búsqueda que tecleaste (Fig. 8)

INICIO >> EVENTOS >> NUEVO / DETALLE >> BUSCAR FORMADOR






RFC	Nombre	Rol (es)	Especialidad (es)
 LOMA820407E38	ALINE GRISEL LOYOLA MARTINEZ	RESPONSABLE DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN COORDINACIÓN DE ZONA ENLACE EDUCATIVO EN CZ	Ciencias Naturales Lengua y comunicación (español)
 LOMA770903KUA	ANTONIO LOPEZ MARTINEZ	Técnicos de computación	Administración y Planeación

Fig. 8. Resultados de la búsqueda del Formador por RFC.

- Localiza al Formador y vincúlalo al evento seleccionando el icono *Seleccionar*  (Fig. 9)

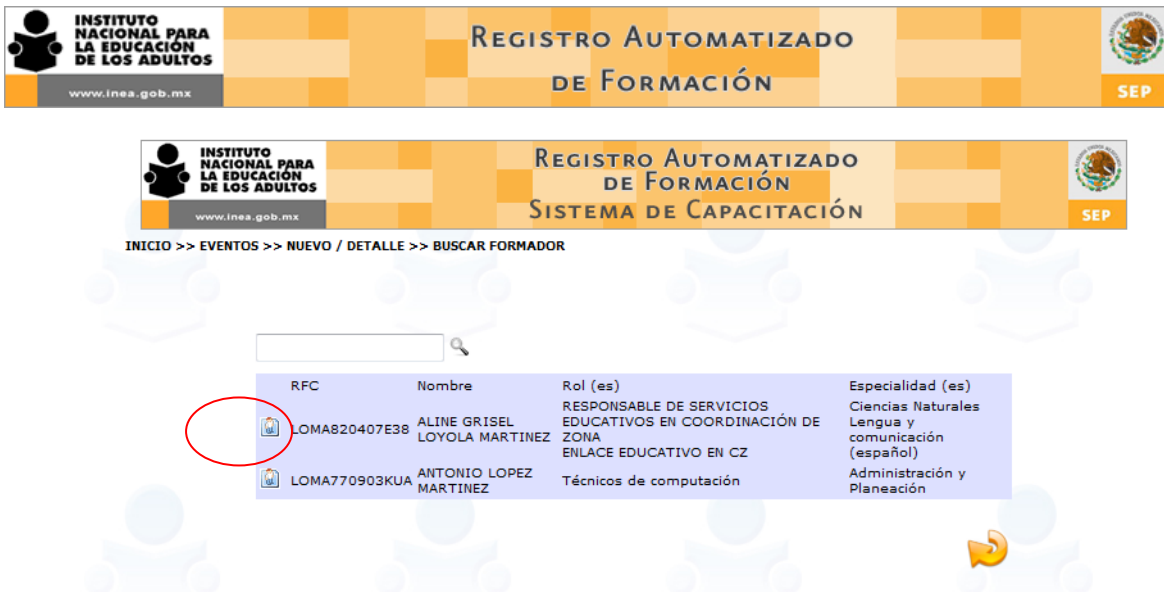


Fig. 9. Seleccionar Formador.

- Una vez seleccionado el Formador, el sistema en automático lo vincula al evento que se está capturando con su(s) rol(es) y especialidad(es) que tenga. (Fig. 10)

CLAVE: FECHA DE REGISTRO: 05/12/2011

DATOS DEL FORMADOR

NOBRE: ALEA JAZMIN OSORIO MEJIA

ROL (es): Analista Especialidad (es): Matemáticas Ciudadanía y temas de la vida y el trabajo

EVENTO MOPRO: Si No

EJE: SELECCIONE...

CURSO: SELECCIONE...

TIPO DE EVENTO: TALLER

ALCANCE: COORDINACIÓN DE ZONA

INSTITUTO ESTATAL: NUEVO LEON

COORDINACIÓN DE ZONA: CADEREYTA

MICROREGION: TODAS

ETAPA: INDUCCIÓN

FECHA DE INICIO: 05/12/2011

FECHA DE TÉRMINO: 05/12/2011

NO. DE PARTICIPANTES (INDUCCIÓN): 0

DURACIÓN HRS:

NO. DE SESIONES: 0

LUGAR DE REALIZACIÓN DEL EVENTO: CÍRCULO DE ESTUDIO

MODALIDAD: A DISTANCIA

Temática: LENGUA Y COMUNICACIÓN(ESPAÑOL)

PROYECTO O PROGRAMA: SELECCIONE...

REGISTRADO EN LA SIPE: Si No

SITUACIÓN: PROGRAMADO

Fig. 10. Vinculación del Formador al evento.

- Selecciona "SI" si el evento corresponde al MOPRO o "NO" si corresponde a un evento de formación normal.



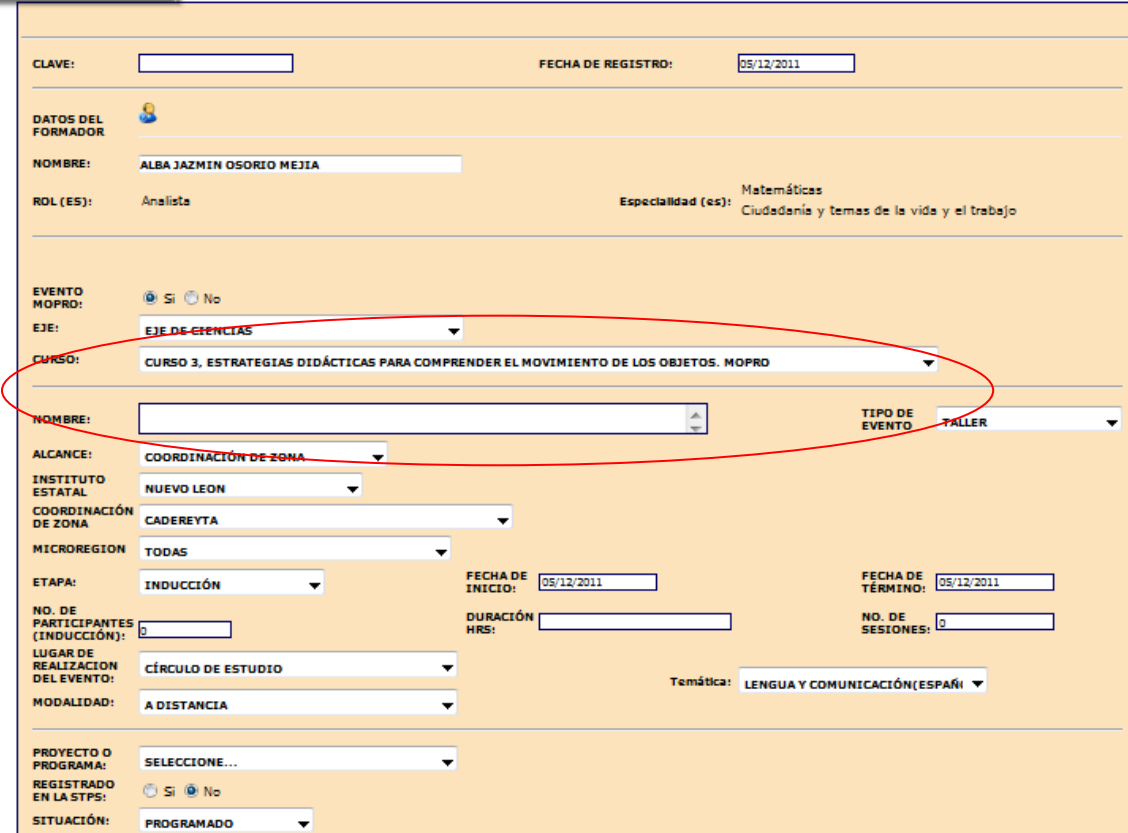
Solamente los estados de Campeche, Coahuila, Chiapas, Durango, Morelos, Nayarit, Tabasco y Zacatecas están trabajando con el MOPRO.

Si el evento corresponde a un evento normal de formación continua en el punto número 10

8. Selecciona el eje al que corresponde el evento MOPRO
9. Selecciona el nombre del curso MOPRO. Continúa en el número 10.



El sistema te despliega el nombre de los cursos que corresponden a cada eje y al seleccionar el nombre te deshabilita la opción de poder registrarlo manualmente en el campo "Nombre". (Fig. 11)



CLAVE: FECHA DE REGISTRO: 05/12/2011

DATOS DEL FORMADOR

NOMBRE: ALBA JAZMIN OSORIO MEJIA

ROL (ES): Analista Especialidad (es): Matemáticas Ciudadanía y temas de la vida y el trabajo

EVENTO MOPRO: Si No

EJE: EJE DE CIENCIAS

CURSO: CURSO 3, ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA COMPRENDER EL MOVIMIENTO DE LOS OBJETOS. MOPRO

NOMBRE: TIPO DE EVENTO: TALLER

ALCANCE: COORDINACIÓN DE ZONA

INSTITUTO ESTATAL: NUEVO LEON

COORDINACIÓN DE ZONA: CADEREYTA

MICROREGION: TODAS

ETAPA: INDUCCIÓN

FECHA DE INICIO: 05/12/2011

FECHA DE TÉRMINO: 05/12/2011

NO. DE PARTICIPANTES (INDUCCIÓN): 0

DURACIÓN HRS:

NO. DE SESIONES: 0

LUGAR DE REALIZACIÓN DEL EVENTO: CÍRCULO DE ESTUDIO

MODALIDAD: A DISTANCIA

Temática: LENGUA Y COMUNICACIÓN (ESPAÑOL)

PROYECTO O PROGRAMA: SELECCIONE...




REGISTRADO EN LA STPS: Si No

SITUACIÓN: PROGRAMADO

Fig. 11. Selección del nombre del curso MOPRO.

10. Registra manualmente el nombre del evento utilizando el teclado de tu computadora.
11. Continúa registrando la información en los demás campos.




12. Una vez capturada toda la información del evento da clic en el icono  para guardar los datos registrados. El sistema te indicará que los datos que el evento han sido guardados y le asigna en automático su clave. (Fig. 12)
13. Si deseas cancelar la captura del evento da clic en el icono 
14. Si deseas imprimir la lista de participantes al evento "EN BLANCO", es decir sin participantes da clic en el icono¹ 

INICIO >> EVENTOS >> BÚSQUDA DE EVENTOS >> RESULTADOS DE BÚSQUDA >> DETALLE DEL EVENTO

EL EVENTO SE HA GUARDADO
INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN

CLAVE: FECHA DE REGISTRO:

DATOS DEL FORMADOR 

NOMBRE:

ROL (RS): Especialidad (es):

EVENTO MOPRO: Si No

ESTR:

CURSO:

NOMBRE: TIPO DE EVENTO:

ALCANCE:

INSTITUTO ESTATAL:

COORDENACIÓN DE ZONA:

MICROREGION:

ETAPA: FECHA DE INICIO: FECHA DE TÉRMINO:

NO. DE PARTICIPANTES (INDUCCIÓN): DURACIÓN HRS: NO. DE SESIONES:

LUGAR DE REALIZACIÓN DEL EVENTO: Temática:

MODALIDAD:

PROYECTO O PROGRAMA:

REGISTRADO EN LA STPS: Si No

SITUACIÓN:






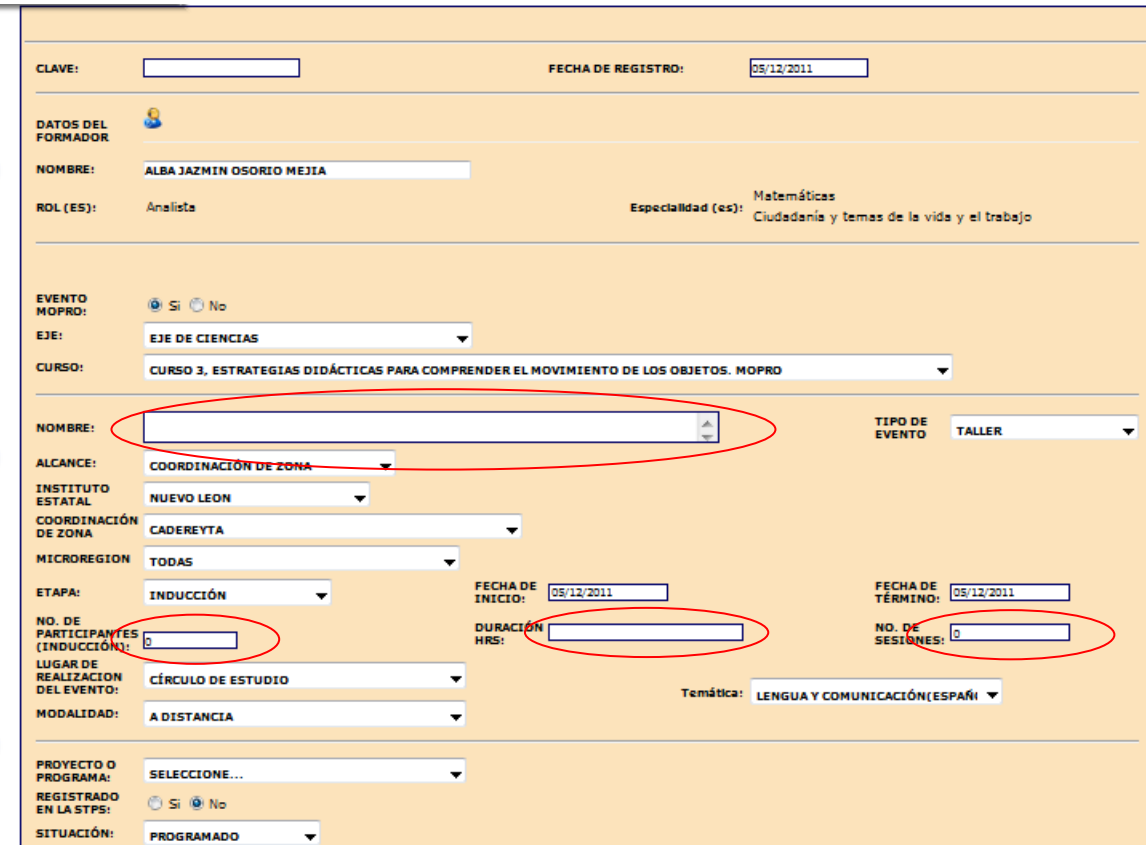





Fig. 12. Asignación automática de la clave del evento.

¹ Para mayor información sobre la impresión de la lista de asistencia consulta el apartado Imprimir lista de participantes en la página



La mayoría de los campos nos despliegan un catálogo en donde que se debe elegir una de las opciones que se muestran. Los puedes identificar por la  que aparece al final del mismo. En los campos en donde no se despliega un catálogo de opciones es necesario registrar manualmente (teclear) la información que se solicita. (Fig. 13)



CLAVE: **FECHA DE REGISTRO:** 05/12/2011

DATOS DEL FORMADOR

NOMBRE: ALBA JAZMIN OSORIO MEJIA

ROL (ES): Analista **Especialidad (es):** Matemáticas
Ciudadanía y temas de la vida y el trabajo

EVENTO MOPRO: Si No

EJE: EJE DE CIENCIAS

CURSO: CURSO 3, ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS PARA COMPRENDER EL MOVIMIENTO DE LOS OBJETOS. MOPRO

NOMBRE: **TIPO DE EVENTO:** TALLER

ALCANCE: COORDINACIÓN DE ZONA

INSTITUTO ESTATAL: NUEVO LEON

COORDINACIÓN DE ZONA: CADEREYTA

MICROREGION: TODAS

ETAPA: INDUCCIÓN **FECHA DE INICIO:** 05/12/2011 **FECHA DE TÉRMINO:** 05/12/2011

NO. DE PARTICIPANTES (INDUCCIÓN): **DURACIÓN HRS:** **NO. DE SESIONES:**

LUGAR DE REALIZACIÓN DEL EVENTO: CÍRCULO DE ESTUDIO **Temática:** LENGUA Y COMUNICACIÓN(ESPAÑOL)

MODALIDAD: A DISTANCIA

PROYECTO O PROGRAMA: SELECCIONE...

REGISTRADO EN LA STPS: Si No

SITUACIÓN: PROGRAMADO

Fig. 13. Campos de registro manual de información.



Si tienes alguna duda sobre lo que significa alguna opción que se muestra en los catálogos desplegables, consulta el Anexo 1 al final de este manual.



Exclusivamente en los eventos de la Etapa de INDUCCIÓN se registrará manualmente el número de participantes en el campo del mismo nombre. Para los eventos de INICIAL y CONTINUA este campo se irá actualizando automáticamente conforme se vayan agregando Figuras al evento como se verá en el inciso **e. Captura de participantes** de este apartado.



El sistema en automático le asigna la situación “PROGRAMADO” a un evento nuevo.



Anota la clave del evento que te asignó el sistema en el formato RAF 02 “Captura de Eventos de Formación de Figuras Solidarias e Institucionales” a fin de poderlo ubicar más fácilmente cuando desees realizar una consulta o para agregar participantes.

10. 3 Consulta de eventos.

En la consulta de eventos podrás realizar lo siguiente:

- Consultar los datos registrados de un evento.
- Modificar algún dato o realizar alguna corrección a la información ya registrada de algún evento.
- Agregar participantes para los eventos de INICIAL y CONTINUA.
- Cerrar los eventos que ya se realizaron.
- Cancelar eventos que ya no fue posible impartir o por algún error.
- Imprimir la lista de asistencia con participantes.

Para la búsqueda de algún evento realiza lo siguiente:

1. Selecciona la opción “Buscar” del menú de Eventos (Fig. 14)
2. El sistema despliega una ventana de consulta que permite filtrar por entidad federativa, por coordinación de zona, por un periodo de tiempo, por la descripción del evento, clasificación, etapa, programa, modalidad, impartido por, tipo de evento y lugar donde se realiza el evento (Fig. 15)



Fig. 14. Búsqueda de un evento.

INICIO >> EVENTOS >> BÚSQUEDA DE EVENTOS

ESPECIFIQUE LOS CRITERIOS DE BÚSQUEDA


Entidad: FIGURA/EVENTO NACIONAL Desde:
 Coordinación de zona: FIGURA/EVENTO ESTATAL Hasta:

Nombre del evento:

Etapa: NO FILTRAR Tipo de evento: NO FILTRAR
 Temática: NO FILTRAR Estatus: NO FILTRAR
 Lugar de realización: NO FILTRAR Modalidad: NO FILTRAR
 Proyecto o programa: NO FILTRAR Impartido por: NO FILTRAR

Fig. 15. Criterios de búsqueda de un evento.

3. Selecciona una o más opciones de filtrado a fin de agilizar la búsqueda del evento que deseas consultar.
4. Da clic en el icono *Buscar eventos*  para efectuar la búsqueda del(os) evento(s) que cumplan con los criterios que seleccionaste.
5. El sistema despliega un listado de los eventos que cumplen con los criterios de búsqueda que seleccionaste. Puedes localizar el evento en cuestión por el nombre o por la clave que le asignó el sistema (Fig. 16)


INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
 www.inea.gob.mx

REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN SISTEMA DE CAPACITACIÓN


SEP

INICIO >> EVENTOS >> BÚSQUEDA DE EVENTOS >> RESULTADOS DE BÚSQUEDA

EVENTOS QUE CUMPLEN CON LAS CONDICIONES

ENTIDAD FEDERATIVA: CAMPECHE
 COORDINACIÓN DE ZONA: CALKINI

	Fecha	Clave	Clasificación	Evento	Etapas	Participantes	Situación
	02/09/2010	CZ-04-034-10	COORDINACIÓN DE ZONA	ENCUENTRO ACADEMICO	CONTINUA	15	REALIZADO
	29/09/2010	CZ-04-037-10	COORDINACIÓN DE ZONA	EDUCACION TECNOLOGICA EN LAS PLAZAS COMUNITARIAS	CONTINUA	5	REALIZADO
	26/05/2010	CZ-04-038-10	COORDINACIÓN DE ZONA	FORMACION INICIAL DE ASESORES	INICIAL	8	REALIZADO





Fig. 16. Resultado de la búsqueda de eventos.



Para localizar un evento puedes utilizar el nombre del mismo como un criterio de búsqueda. Se puede realizar tecleando una parte o el nombre completo del evento. Solo ten en cuenta que el sistema buscará coincidencias exactas por lo que si existe algún error en el nombre o en la forma en que lo estás buscando el sistema no te mostrará ningún resultado.

10. 4 Consulta del detalle de un evento y modificación de datos.

Para realizar la consulta de los datos registrados de un evento o para efectuar alguna modificación realiza lo siguiente:

1. Ubica el evento en los resultados de la búsqueda.
2. Da clic en el icono  (Fig. 17)
3. El sistema te despliega el formulario de captura de los datos del evento (Fig. 18)


REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN SISTEMA DE CAPACITACIÓN

INICIO >> EVENTOS >> BÚSQUEDA DE EVENTOS >> RESULTADOS DE BÚSQUEDA

EVENTOS QUE CUMPLEN CON LAS CONDICIONES

ENTIDAD FEDERATIVA: CAMPECHE
 COORDINACIÓN DE ZONA: CALKINI

	Fecha	Clave	Clasificación	Evento	Etapas	Participantes	Situación
	02/09/2010	CZ-04-034-10	COORDINACIÓN DE ZONA	ENCUENTRO ACADÉMICO	CONTINUA	15	REALIZADO
	29/09/2010	CZ-04-037-10	COORDINACIÓN DE ZONA	EDUCACIÓN TECNOLÓGICA EN LAS PLAZAS COMUNITARIAS	CONTINUA	5	REALIZADO
	26/05/2010	CZ-04-038-10	COORDINACIÓN DE ZONA	FORMACIÓN INICIAL DE ASESORES	INICIAL	8	REALIZADO




Fig. 17. Consulta del detalle de un evento.

INICIO >> EVENTOS >> BÚSQUEDA DE EVENTOS >> RESULTADOS DE BÚSQUEDA >> DETALLE DEL EVENTO

EL EVENTO SE HA ACTUALIZADO

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN

CLAVE: FECHA DE REGISTRO:

DATOS DEL FORMADOR

NOMBRE:

ROL (ES): Especialidad (es):

EVENTO MORFO: SI NO

EJE:

CURSO:

NOMBRE: TIPO DE EVENTO:

ALCANCE:

INSTITUTO ESTATAL:

COORDINACIÓN DE ZONA:

MICROREGION:

ETAPA: FECHA DE INICIO: FECHA DE TÉRMINO:

NO. DE PARTICIPANTES (INDICACIÓN): DURACIÓN HRS: NO. DE SESIONES:

LUGAR DE REALIZACIÓN DEL EVENTO: Temática:

MODALIDAD:

PROYECTO O PROGRAMA:

REGISTRADO EN LA STP: SI NO

SITUACIÓN:












Fig. 18. Consulta del detalle de un evento.

4. Consulta la información que deseas ó realiza las modificaciones en los campos que corresponde.

5. Da clic en el icono  para guardar los datos que modificaste o para concluir la consulta. El sistema te indicará que los datos del evento han sido actualizados. (Fig. 18)

6. Si deseas cancelar las modificaciones realizadas al evento da clic en el icono 

10. 5 Captura de participantes.

A los eventos de INICIAL y CONTINUA es necesario agregar los participantes los cuales se deberán buscar por el Rol que tengan registrado. Para incluir participantes a un evento realiza lo siguiente:

1. Ubica el evento en los resultados de la búsqueda.

2. Da clic en el icono Participantes  (Fig. 19)



REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN SISTEMA DE CAPACITACIÓN
 INICIO >> EVENTOS >> BÚSQUEDA DE EVENTOS >> RESULTADOS DE BÚSQUEDA

EVENTOS QUE CUMPLEN CON LAS CONDICIONES

ENTIDAD FEDERATIVA: AGUASCALIENTES
 COORDINACIÓN DE ZONA: TODAS

	Fecha	Clave	Clasificación	Evento	Etapas	Participantes	Situación
	14/06/2010	RNA-01-001-10	REGIONAL	CAMBIO CLIMATICO Y DESARROLLO SUSTENTABLE	CONTINUA	0	PROGRAMADO





Fig. 19 Captura de participantes.

3. El sistema te despliega una pantalla con los datos principales del evento y un espacio para el listado de participantes (Fig. 20)

4. Selecciona el icono *Agregar figuras*  para realizar la búsqueda de Figuras que agregarás al evento


INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
 www.inea.gob.mx

REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN SISTEMA DE CAPACITACIÓN


SEP

INICIO >> EVENTOS >> BÚSQUEDA DE EVENTOS >> RESULTADOS DE BÚSQUEDA >> PARTICIPANTES


DETALLE DEL EVENTO

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN

CLAVE:	<input type="text" value="RNA-01-001-10"/>	FECHA DE INICIO:	<input type="text" value="14/06/2010"/>
NOMBRE:	<input type="text" value="CAMBIO CLIMATICO Y DESARROLLO SUSTENTABLE"/>	FECHA DE TÉRMINO:	<input type="text" value="30/07/2010"/>
ENTIDAD FEDERATIVA:	<input type="text" value="AGUASCALIENTES"/>	COORDINACIÓN DE ZONA:	<input type="text" value="TODAS"/>
TIPO DE EVENTO:	<input type="text" value="DIPLOMADO"/>	MICROREGION:	<input type="text" value="TODAS"/>

Participantes en el evento

RFC	NOMBRE(S)	PATERNO	MATERNO	SEXO	APROBADO	NO APROBADO	RECIBIÓ MATERIAL DE APOYO PARA LA FORMACIÓN (NOMBRE DEL MATERIAL)


5. Fig. 20. Pantalla de captura de participantes.

6. El sistema te despliega una nueva pantalla de búsqueda de Figuras (Fig. 21)


INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
 www.inea.gob.mx

REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN SISTEMA DE CAPACITACIÓN


SEP

INICIO >> EVENTOS >> BÚSQUEDA DE EVENTOS >> RESULTADOS DE BÚSQUEDA >> PARTICIPANTES >> AGREGAR PARTICIPANTES

ESPECIFIQUE UN CRITERIO DE BÚSQUEDA

ESPECIFIQUE CRITERIOS PARA BÚSQUEDA

RFC:

Entidad:

C.Z.:

M.R.:


Tipo Figura:

Rol:





Fig. 21. Búsqueda de Figuras.

7. Selecciona el tipo de Figura y el rol de la Figura que vas a agregar al evento. Preferentemente ingresa el RFC o parte del mismo con lo cual se agilizará la búsqueda.
8. Da clic en el icono *Buscar Figuras* 
9. El sistema despliega un listado de las Figuras que cumplen con los criterios de búsqueda que seleccionaste (Fig. 22)

INICIO >> EVENTOS >> BÚSQUEDA DE EVENTOS >> RESULTADOS DE BÚSQUEDA >> PARTICIPANTES >> AGREGAR PARTICIPANTES

ESPECIFIQUE UN CRITERIO DE BÚSQUEDA

	RFC	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	AARM6810141U1	MARIA ARANDA RODRIGUEZ
<input type="checkbox"/>	AAVV861103Q90	VERONICA PATRICIA ANAYA VALADEZ
<input type="checkbox"/>	GAAJ820418GI8	JUDITH EVANGELINA GARCIA ALANIS
<input type="checkbox"/>	NASG5211033AA	MARIA GLORIA NAJERA SANCHEZ
<input type="checkbox"/>	OUA8912063X6	AURORA ALEJANDRA ORTUÑO ANDA
<input type="checkbox"/>	RAAN7304192AA	NANCY GUADALUPE RAMIREZ ALONSO
<input type="checkbox"/>	SAAN830906DG7	NAIN VERONICA SANCHEZ ANDRADE

ESPECIFIQUE CRITERIOS PARA BÚSQUEDA

RFC:




Entidad:

C.Z.:

M.R.:

Tipo Figura:

Rol:


  

10. Fig. 22. Resultados de la búsqueda de Figuras a incluir a un evento.


11. Localiza a la Figura que vas a agregar al evento
12. Selecciona a la Figura o Figuras dando clic en el casillero que se encuentra a su izquierda. El casillero mostrará una marca en negro en señal de que el registro está seleccionado (Fig. 22)

13. Da clic en el icono *Agregar figuras al evento* 

14. El sistema te regresa a la pantalla del listado de participantes y ahí podrás visualizar a la Figura que agregaste (Fig. 23)


INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
 www.inea.gob.mx

REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN SISTEMA DE CAPACITACIÓN


SEP

INICIO >> EVENTOS >> BÚSQUEDA DE EVENTOS >> RESULTADOS DE BÚSQUEDA >> PARTICIPANTES

DETALLE DEL EVENTO

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN

CLAVE:

NOMBRE:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TÉRMINO:

ENTIDAD FEDERATIVA:
COORDINACIÓN DE ZONA:
MICROREGION:

TIPO DE EVENTO:

Participantes en el evento

RFC	NOMBRE(S)	PATERNO	MATERNO	SEXO	APROBADO	NO APROBADO	RECIBIÓ MATERIAL DE APOYO PARA LA FORMACIÓN (NOMBRE DEL MATERIAL)
CACX600726CA1	ANA MARIA	CASTILLO	CARMONA	F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="NINGUNO"/>
GOMA650317BY2	ANDRES	GONZALEZ	MORENO	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="NINGUNO"/>
AAHE660126TT0	ESTHER MARGARITA	ALVAREZ	HOLGUIN	F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="NINGUNO"/>
GUMJ650730EV7	JOEL	GUZMAN	MOSQUEDA	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="NINGUNO"/>








Fig. 23. Lista de participantes del evento.

15. Para agregar más participantes al evento realiza lo que indica a partir del número cuatro.



Se puede realizar la captura de los participantes de un evento siempre y cuando el evento no pertenezca a la etapa de INDUCCIÓN.



Una vez que se ha cerrado un evento no es posible realizar ningún cambio ni la captura de los participantes.



Sólo pueden realizarse cambios y capturarse participantes si la situación de un evento es "PROGRAMADO".




El sistema automáticamente califica como aprobado a todos los participantes, es necesario revisar cada uno de los participantes y cambiar la calificación a NO APROBADO si es necesario.

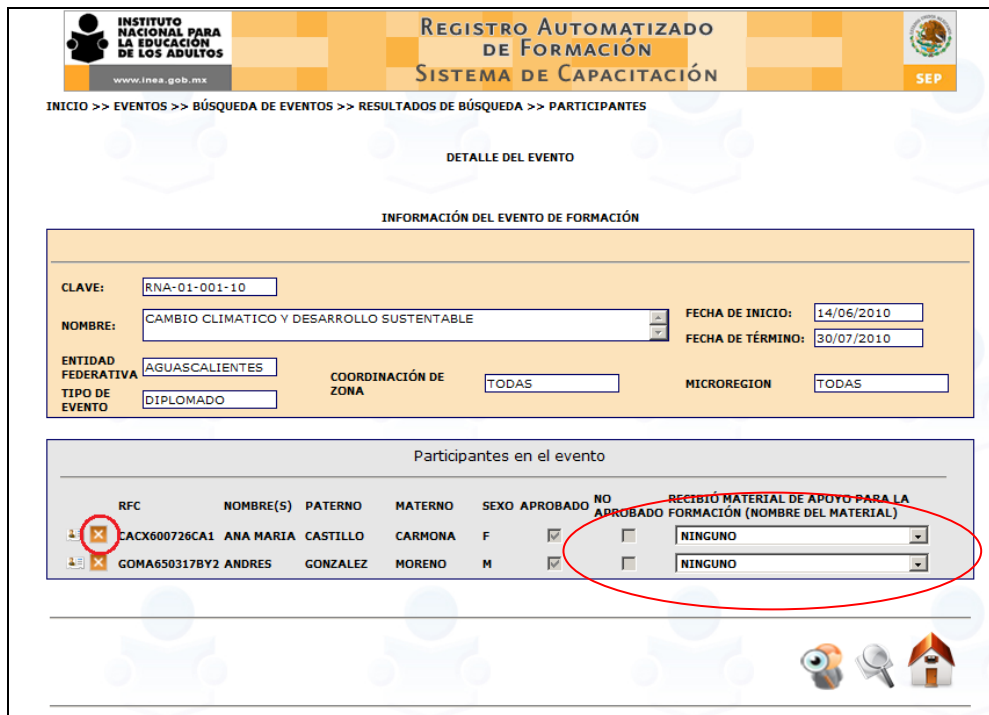


Al agregar participantes a un evento la búsqueda de Figuras se realiza por ROL, por lo que es básico que todos los registros de Figuras tengan actualizado su rol, especialmente las Figuras que provienen del SASA.

10. 6 Quitar participantes de un evento

Cuando algún participante ya está incluido en un evento y por alguna situación no asistió o no concluyó el taller o curso en el que estaba programado es necesario quitarlo del evento, para realizar esta actividad procede a con lo siguiente:

1. Ubica a la Figura que deseas eliminar del evento en la pantalla del listado de participantes.
2. Da clic en el icono *Quitar participante*  (Fig. 24)



DETALLE DEL EVENTO

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN

CLAVE: RNA-01-001-10
 NOMBRE: CAMBIO CLIMATICO Y DESARROLLO SUSTENTABLE
 ENTIDAD FEDERATIVA: AGUASCALIENTES
 TIPO DE EVENTO: DIPLOMADO
 FECHA DE INICIO: 14/06/2010
 FECHA DE TÉRMINO: 30/07/2010
 COORDINACIÓN DE ZONA: TODAS
 MICROREGION: TODAS




Participantes en el evento							
RF	RF	NOMBRE(S)	PATERNO	MATERNO	SEXO	APROBADO	RECIBIÓ MATERIAL DE APOYO PARA LA APROBADO FORMACIÓN (NOMBRE DEL MATERIAL)
	CACX600726CA1	ANA MARIA	CASTILLO	CARMONA	F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NINGUNO
	GOMA650317BY2	ANDRES	GONZALEZ	MORENO	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NINGUNO

Fig. 24. Quitar participante y registro de material de apoyo.

3. El sistema quita al participante del evento. Si deseas quitar más participantes del evento realiza lo que se indica a partir del número 1.

10.7 Registro de calificación y de material recibido por un participante

Para calificar a un participante al evento realiza lo siguiente:

1. Ubica a la Figura a la que deseas calificar
2. Da clic en la opción *Calificar*  (Fig. 25)
3. El sistema deja a la Figura en el listado de participantes y cambia su calificación de “Aprobado” a “No Aprobado”. Si deseas calificar a más participantes o si quieres regresar la calificación que originalmente tenía la Figura, realiza lo que se indica a partir del número 1.



INICIO >> EVENTOS >> BÚSQUEDA DE EVENTOS >> RESULTADOS DE BÚSQUEDA >> PARTICIPANTES

DETALLE DEL EVENTO

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN

CLAVE: RNA-01-001-10

NOMBRE: CAMBIO CLIMATICO Y DESARROLLO SUSTENTABLE

FECHA DE INICIO: 14/06/2010

FECHA DE TÉRMINO: 30/07/2010

ENTIDAD FEDERATIVA: AGUASCALIENTES

COORDINACIÓN DE ZONA: TODAS

MICROREGION: TODAS

TIPO DE EVENTO: DIPLOMADO

Participantes en el evento

RFC	NOMBRE(S)	PATERNO	MATERNO	SEXO	APROBADO	NO APROBADO	RECIBIÓ MATERIAL DE APOYO PARA LA FORMACIÓN (NOMBRE DEL MATERIAL)
 CACX600726CA1	ANA MARIA	CASTILLO	CARMONA	F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NINGUNO
 GOMA650317BY2	ANDRES	GONZALEZ	MORENO	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NINGUNO

Fig. 25. Calificar participante



Cuando algún participante acudió al evento de formación pero no aprobó la evaluación que se aplica al final del evento o si no cumplió con un mínimo de horas de asistencia determinadas por el Formador, se debe registrar que NO aprobó el curso o taller.



La opción Calificar es indispensable para los usuarios que registran eventos del MOPRO por lo que se debe tener especial cuidado de realizarlo sin excepción. Sobre todo por que el sistema registra por omisión la calificación “Aprobado” a todos los participantes.


De igual forma, se debe registrar el material recibido por cada participante durante el evento de formación, para registrar esta actividad realiza lo siguiente:

1. Ubica a la Figura a la que deseas registrar el material recibido.
2. Da clic en la opción “Recibió material de apoyo para la formación”.
3. El sistema despliega un catálogo con varias opciones de material.
4. Selecciona la opción que corresponde (Fig. 24)
5. Repite los pasos para todos los participantes al evento.

10. 8 Cerrar un evento

Una vez que un evento ya fue impartido y que se tiene registrada en el RAF **toda** la información relativa tanto al evento como a los participantes, es necesario “cerrarlo”.

Cerrar un evento consiste en cambiar el estatus de “PROGRAMADO” a “REALIZADO”, para aplicar este cambio realiza lo siguiente:

1. Ubica el evento en los resultados de la búsqueda.
2. Da clic en el icono *Cerrar evento*  (Fig. 26)



3. Fig. 26. Selección para cerrar evento.

4. El sistema te despliega una pantalla con los datos principales del evento y una opción para cambiar el estatus (situación) al evento (Fig. 27)

INICIO >> EVENTOS >> BÚSQUEDA DE EVENTOS >> RESULTADOS DE BÚSQUEDA >> CERRAR EVENTO

DETALLE DEL EVENTO

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN


CLAVE:	<input type="text" value="CZ-19-002-11"/>	FECHA DE INICIO:	<input type="text" value="08/09/2011"/>
NOMBRE:	<input type="text" value="TALLER DE IMPLANTACION DEL RAF"/>	FECHA DE TÉRMINO:	<input type="text" value="09/09/2011"/>
ENTIDAD FEDERATIVA:	<input type="text" value="NUEVO LEON"/>	COORDINACIÓN DE ZONA:	<input type="text" value="CADEREYTA"/>
TIPO DE EVENTO:	<input type="text" value="TALLER"/>	MICROREGION:	<input type="text" value="TODAS"/>

CAMBIAR SITUACIÓN A: Fecha:

OBSERVACIONES:



Fig. 27. Cerrar evento.

5. Verifica que efectivamente se trata del evento que deseas “cerrar”.
6. Verifica que este seleccionada la opción “REALIZADO”
7. Registra manualmente en el campo “Observaciones algún comentario que tenga que ver con el desarrollo del evento o situaciones de relevancia que deban considerarse.
8. Da clic en el icono Aceptar 
9. El sistema indica que la situación del evento ha cambiado a REALIZADO y te regresa a la pantalla de búsqueda de eventos.




Al cerrar un evento ya no será posible realizar ningún tipo de cambio a la información registrada ni agregar, quitar o calificar participantes.



Para efectos del conteo del cumplimiento de logros de formación solo se toman en cuenta los eventos “REALIZADOS”,

10.9 Cancelar un evento

Si por alguna razón no fue posible impartir un evento programado que ya está registrado en el RAF o por duplicidad o error de captura, es necesario “cancelarlo”. Para cancelar un evento realiza lo siguiente:

1. Ubica el evento en los resultados de la búsqueda.
2. Da clic en el icono *Cancelar evento*  (Fig. 28)




INICIO >> EVENTOS >> BÚSQUEDA DE EVENTOS >> RESULTADOS DE BÚSQUEDA

EVENTOS QUE CUMPLEN CON LAS CONDICIONES

ENTIDAD FEDERATIVA: AGUASCALIENTES
 COORDINACIÓN DE ZONA: TODAS

	Fecha	Clave	Clasificación	Evento	Etapas	Participantes	Situación
	14/06/2010	RNA-01-001-10	REGIONAL	CAMBIO CLIMATICO Y DESARROLLO SUSTENTABLE	CONTINUA	0	PROGRAMADO

Fig. 28. Selección para cancelar un evento.

3. El sistema te despliega una pantalla con los datos principales del evento y una opción para cambiar el estatus (situación) al evento (Fig. 29)
4. Verifica que efectivamente se trata del evento que deseas cancelar.
5. Verifica que este seleccionada la opción "CANCELADO"
6. Registra manualmente el motivo por el cual se cancela el evento en el campo Observaciones.
7. Da clic en el icono Aceptar 
8. El sistema indica que la situación del evento ha cambiado a CANCELADO y te regresa a la pantalla de búsqueda de eventos.

INICIO >> EVENTOS >> BÚSQUEDA DE EVENTOS >> RESULTADOS DE BÚSQUEDA >> CANCELAR EVENTO

DETALLE DEL EVENTO

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN

CLAVE:	<input type="text" value="CZ-19-039-11"/>	FECHA DE INICIO:	<input type="text" value="08/09/2011"/>
NOMBRE:	<input type="text" value="FORMACION INICIAL PARA APLICADORES DE EXAMENES"/>	FECHA DE TÉRMINO:	<input type="text" value="07/10/2011"/>
ENTIDAD FEDERATIVA	<input type="text" value="NUEVO LEON"/>	COORDINACIÓN DE ZONA	<input type="text" value="CADEREYTA"/>
TIPO DE EVENTO	<input type="text" value="AUTOFORMACIÓN"/>	MICROREGION	<input type="text" value="TODAS"/>

CAMBIAR SITUACIÓN A: Fecha:

MOTIVO DE CANCELACION





Fig. 29. Cancelación de un evento.

10. 10 Imprimir lista de participantes

El RAF permite imprimir la lista de asistencia con los nombres y apellidos de los participantes a un evento de formación. Por supuesto deben estar previamente incluidos o agregados al evento en cuestión.

Para imprimir una lista de asistencia con participantes realiza lo siguiente:

1. Ubica el evento en los resultados de la búsqueda.
2. Da clic en el icono *Imprimir*  (Fig. 30)
3. El sistema genera una ventana emergente de Internet Explorer con una aplicación llamada "Crystal Report Activex Viewer" y posteriormente mostrará la lista de asistencia. (fig. 31)
4. Da clic en el icono *Imprimir reporte* 

INICIO >> EVENTOS >> BÚSQUEDA DE EVENTOS >> RESULTADOS DE BÚSQUEDA

EVENTOS QUE CUMPLEN CON LAS CONDICIONES

ENTIDAD FEDERATIVA: NUEVO LEÓN
COORDINACIÓN DE ZONA: CADEREYTA

Fecha	Clave	Clasificación	Evento	Eje	Etapas	Participantes	Situación
08/09/2011	CZ-19-039-11	COORDINACIÓN DE ZONA	FORMACION INICIAL PARA APLICADORES DE EXAMENES		INICIAL	6	CANCELADO
08/09/2011	CZ-19-045-11	COORDINACIÓN DE ZONA	FORMACION INICIAL PARA TITULARES DE PUNTO DE ENCUENTRO		INICIAL	7	PROGRAMADO
08/09/2011	CZ-19-058-11	COORDINACIÓN DE ZONA	FORMACION INICIAL DE ASESORES		INICIAL	6	PROGRAMADO




Fig. 30. Imprimir lista de asistencia con participantes.

Crystal Report ActiveX Viewer - Windows Internet Explorer

http://200.77.230.24/crystalreportviewers115/viewrpt.aspx?id=11998806&init=actx:connect&apsuser=repaplic&apassword=repaplic09&apsauthype=secenterprise&promptex-hora=time()&promptex:@EventoAnio=2011&promptex:@EventoId=2

1 / 1 75%

Business Objects

REGISTRO ESTATAL DE FORMACIÓN
FORMATO DE CAPTURA DE PARTICIPANTES EN EL EVENTO

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN									
Nombre del evento	FORMACION INICIAL PARA TITULARES DE PUNTO DE ENCUENTRO				Fecha de inicio	08/09/2011			
Entidad federativa	NUEVO LEON	Coordinación de zona	CADEREYTA	Micro-región	TODAS	Fecha de fin	07/06/2012		
Tipo de evento	Taller								
INFORMACIÓN DE LOS PARTICIPANTES									
No.	R.F.C.	Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	Sexo	Aprob.	No Aprob.	Recepción material de apoyo para la formación (nombre del material)	Firma
1	AM073029F9	DALIA HIRARITA	ALVAREZ	CRUZ	F	X		Ninguno	
2	001K7031R90	KEILA SUA	GOMEZ	HAGIAS	F	X		Ninguno	
3	PBR60104TT4	ROBELIO	PEREZ	HERNANDEZ	M	X		Ninguno	
4	PBIL10029A20	LAURA PATRICIA	PEREZ	HATA	F	X		Ninguno	
5	TD8A900189VA	ANTONIO	TORRES	ESQUIVEL	M	X		Ninguno	
6	VET850010SK7	JESSICA	VERA	TORRES	F	X		Ninguno	
7	VIR87080111H0	RICARDO	VILLANUEVA	RIVERA	M	X		Ninguno	

Observaciones:

Fig. 31. Lista de asistencia desde Crystal Report.

5. La aplicación abre una ventana con la opciones de impresión. (fig. 32)

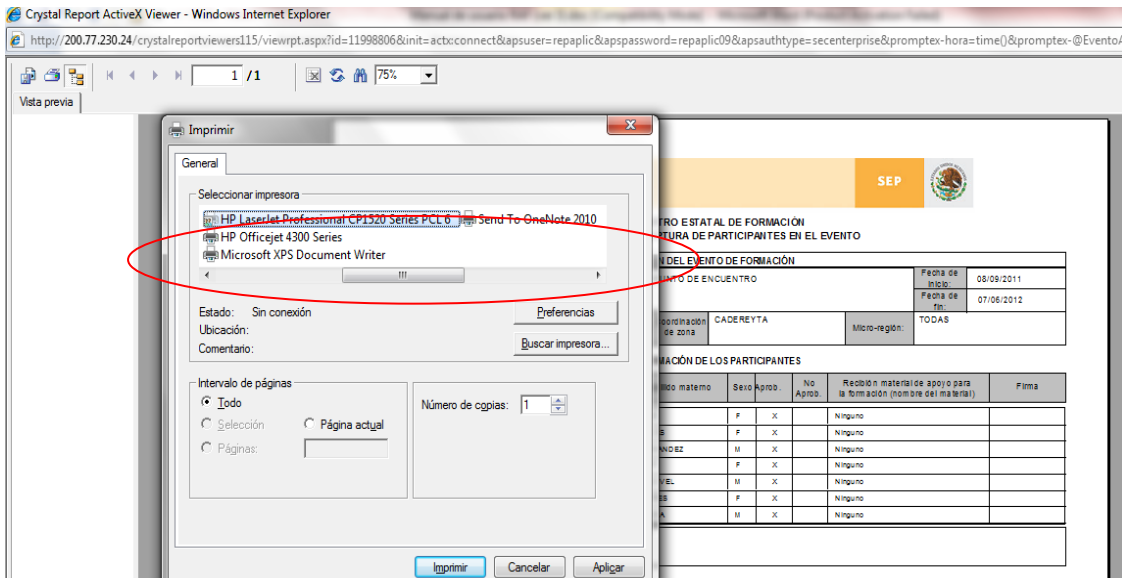


Fig. 32. Imprimir lista de asistencia desde Crystal Report.

6. Selecciona la impresora que tengas disponible y da clic en aceptar.
7. Cierra la ventana de “Crystal Report Activex Viewer”

10. Figuras

El control de las Figuras solidarias e institucionales se lleva a cabo en el menú “Figuras”. (Fig. 33) Actualmente cuenta con las opciones: Nueva, Consultar, Roles, Especialidades, Continuidad educativa y Valoración diagnóstica.



Fig. 33. Menú Figuras

11. 1 Agregar Figura.

En esta opción se registra a todas aquellas Figuras que no están incluidas en el SASA y que son considerados como usuarios de la formación o que en un momento dado pueden participar como Formadores (por lo general es personal administrativo adscrito a una Coordinación de zona o a las oficinas estatales del Instituto o Delegación). Asimismo se registran a las Figuras externas que imparten cursos o talleres al personal o Figuras operativas.

Para dar de alta una Figura nueva realiza lo siguiente:

1. Selecciona la opción “Nueva” del menú “Figuras”. (Fig. 34)

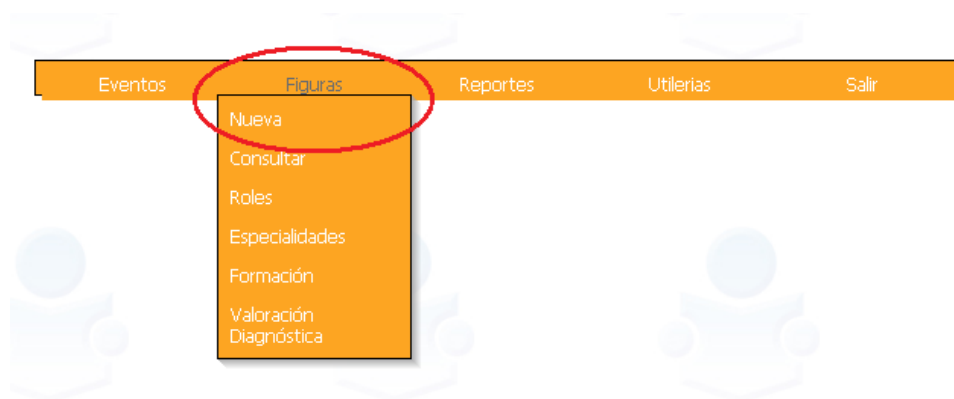




Fig. 34. Figuras Nueva


2. El sistema despliega un formulario de captura en donde deberás ingresar los datos de la Figura que deseas dar de alta en el sistema. (Fig. 35)
3. Captura la información solicitada en cada campo.
4. Una vez que registres el apellido paterno, apellido materno, nombre y fecha de nacimiento da clic en el icono *Generar RFC*  para la generación automática del RFC de la Figura. (Fig. 36 y 37)
5. Al terminar de registrar la información da clic en el icono Aceptar 
6. El sistema te indicará que los datos de la Figura han sido guardados y que se generó su RFC. (Figura 38)

INICIO >> FIGURAS >> NUEVA FIGURA

REGISTRE LOS DATOS DE LA FIGURA

INSTITUTO ESTATAL: EVENTO/FIGURA NACIONAL

DATOS PRINCIPALES

APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO:
NOMBRE (S): FECHA DE NACIMIENTO:
RFC: 

DATOS GENERALES

NACIONALIDAD: ENTIDAD DE NACIMIENTO: NO ASIGNADA
SEXO: Masculino Femenino ESTADO CIVIL: Soltero Casado
NUM. DE HIJOS:

DOMICILIO

CALLE Y NÚMERO: COLONIA:
C.P.:
ENTIDAD FEDERATIVA: NO ASIGNADA MUNICIPIO: NO ASIGNADO
LOCALIDAD: TELEFONO:

DATOS DE FIGURA

NIVEL DE ESCOLARIDAD: BACHILLERATO COMPLETO ORIGEN: INSTITUCIONAL
FACILITADOR: SI NO




 

Fig. 35. Pantalla Alta de Figuras.

REGISTRE LOS DATOS DE LA FIGURA

INSTITUTO ESTATAL: EVENTO/FIGURA NACIONAL

DATOS PRINCIPALES

APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO:
NOMBRE (S): FECHA DE NACIMIENTO:
RFC: 

DATOS GENERALES

NACIONALIDAD: ENTIDAD DE NACIMIENTO: NO ASIGNADA
SEXO: Masculino Femenino ESTADO CIVIL: Soltero Casado
NUM. DE HIJOS:

DOMICILIO

CALLE Y NÚMERO: COLONIA:
C.P.:
ENTIDAD FEDERATIVA: NO ASIGNADA MUNICIPIO: NO ASIGNADO
LOCALIDAD: TELEFONO:

DATOS DE FIGURA

NIVEL DE ESCOLARIDAD: BACHILLERATO COMPLETO ORIGEN: INSTITUCIONAL
FACILITADOR: SI NO



 

Fig. 36. Antes de generar el RFC.

SE HA GENERADO EL RFC

INSTITUTO ESTATAL		EVENTO/FIGURA NACIONAL	
DATOS PRINCIPALES			
APELLIDO PATERNO	TREJO	APELLIDO MATERNO	JUAREZ
NOMBRE (S)	PABLO	FECHA DE NACIMIENTO	01/01/1980
RFC	TEJP800101ND6		
DATOS GENERALES			
NACIONALIDAD		ENTIDAD DE NACIMIENTO	NO ASIGNADA
SEXO	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	ESTADO CIVIL	<input checked="" type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado
NUM. DE HIJOS	0		
DOMICILIO			
CALLE Y NÚMERO:		COLONIA:	
C.P.:			
ENTIDAD FEDERATIVA:	NO ASIGNADA	MUNICIPIO:	NO ASIGNADA
LOCALIDAD:	0	TELEFONO:	
DATOS DE FIGURA			
NIVEL DE ESCOLARIDAD:	BACHILLERATO COMPLETO	ORIGEN:	INSTITUCIONAL
FACILITADOR:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		






Fig. 37. Después de generar el RFC.


INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
 www.inea.gob.mx

REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN
SISTEMA DE CAPACITACIÓN


SEP

INICIO

SE HAN GUARDADO LOS DATOS (RFC SAMH5911221X5). CONTINUE CON EL REGISTRO DE ROL (E5).

Eventos
Figuras
Reportes
Utilerias
Salir

Fig. 38. Confirmación de alta de la Figura



Sólo pueden darse de alta Figuras institucionales y Figuras de origen externo, las Figuras solidarias y Técnicos docentes se deben registrar en el SASA.

11. 2 Consultar Figuras y Modificación de datos.

Esta opción permite consultar los datos generales de las Figuras independientemente de su origen (SASA, Institucional o Externo). También permite modificar y/o actualizar la información registrada a las Figuras que se dieron de alta directamente en el RAF.

Para consultar y/o modificar los datos de una Figura realiza lo siguiente:

1. Selecciona la opción “Consultar” del menú “Figuras”. (Fig. 39)



Fig. 39. Opción Consultar Figuras.

2. El sistema despliega una pantalla de búsqueda. (Fig. 40)

INICIO >> FIGURAS >> BÚSQUEDA DE FIGURAS

The screenshot shows the search form titled 'ESPECIFIQUE CRITERIOS PARA BÚSQUEDA'. The form contains the following fields:

RFC	<input type="text"/>
Entidad	<input type="text" value="CAMPECHE"/>
C.Z.	<input type="text" value="CALKINI"/>
Tipo Figura	<input type="text" value="FIGURA SASA"/>
Rol	<input type="text" value="SIN ROL"/>

At the bottom right of the form, there are three icons: a magnifying glass, a person icon, and a house icon.

Fig. 40. Búsqueda de Figura

3. Selecciona una o más opciones de filtrado a fin de agilizar la búsqueda de la Figura que deseas consultar y/o modificar sus datos. Se puede filtrar por RFC, entidad, Coordinación de zona, tipo de Figura y rol.



- Da clic en el icono *Buscar*. El sistema despliega un listado de las Figuras que cumplen con los criterios de búsqueda que seleccionaste.(Fig. 41)


INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
 www.inea.gob.mx

REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN SISTEMA DE CAPACITACIÓN


SEP

INICIO >> FIGURAS >> BÚSQUEDA DE FIGURAS

ESPECIFIQUE CRITERIOS PARA BÚSQUEDA


RFC:
 Entidad:
 C.Z.:
 Tipo Figura:
 Rol:





Elegir	RFC	Nombre
	SAMH5911221X5	HUGO SANCHEZ MARQUEZ

5. Fig. 41. Resultado de la búsqueda.

- Localiza en el listado a la Figura que deseas consultar y/o modificar sus datos y da clic en icono *Consultar datos* 
- El sistema despliega la pantalla de captura en donde se pueden consultar y/o modificar los datos de la Figura. (Fig. 42)

INICIO >> FIGURAS >> BÚSQUEDA DE FIGURAS >> DETALLE FIGURA

INSTITUTO ESTATAL		NUEVO LEON	
DATOS PRINCIPALES			
APELLIDO PATERNO	SANCHEZ	APELLIDO MATERNO	MARQUEZ
NOMBRE (S)	HUGO	FECHA DE NACIMIENTO	22/11/1959
RFC	SAMH5911221XS		
DATOS GENERALES			
NACIONALIDAD	MEXICANA	ENTIDAD DE NACIMIENTO	NUEVO LEÓN
SEXO	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	ESTADO CIVIL	<input type="radio"/> Soltero <input checked="" type="radio"/> Casado
NUM. DE HIJOS	3		
DOMICILIO			
CALLE Y NÚMERO:	FRESAS 25 EDIF. A - 302	COLONIA:	SAN PEDRO GARZA GARCIA
C.P.:	05340	MUNICIPIO:	SAN PEDRO GARZA GARC
ENTIDAD FEDERATIVA:	NUEVO LEÓN	TELÉFONO:	
LOCALIDAD:	SAN PEDRO GARZA GARC		
DATOS DE FIGURA			
NIVEL DE ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA COMPLETA	ORIGEN:	INSTITUCIONAL
FORMADOR:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		







Fig. 42. Consulta del detalle de la Figura.

8. Consulta la información general de la Figura ó realiza las modificaciones en los campos que corresponde.

9. Da clic en el icono  para guardar los datos que modificaste o para concluir la consulta. El sistema te indicará que los datos de la Figura han sido actualizados. (Fig. 43)

10. Si deseas cancelar las modificaciones realizadas a la Figura da clic en el icono



INICIO >> FIGURAS >> BÚSQUEDA DE FIGURAS >> DETALLE FIGURA

LOS DATOS SE HAN ACTUALIZADO

INSTITUTO ESTATAL

DATOS PRINCIPALES

APELLIDO PATERNO **APELLIDO MATERNO**
NOMBRE (S) **FECHA DE NACIMIENTO**
RFC

DATOS GENERALES

NACIONALIDAD **ENTIDAD DE NACIMIENTO**
SEXO Masculino Femenino **ESTADO CIVIL** Soltero Casado
NUM. DE HIJOS

DOMICILIO

CALLE Y NÚMERO: **COLONIA:**
C.P.:
ENTIDAD FEDERATIVA: **MUNICIPIO:**
LOCALIDAD: **TELÉFONO:**

DATOS DE FIGURA

NIVEL DE ESCOLARIDAD: **ORIGEN:**
FORMADOR: SI NO












Fig.43. Confirmación de actualización de datos.

 El icono  que se encuentra en la pantalla de búsqueda nos permite ir a la pantalla de captura para registrar a una Figura, mientras que el icono  nos lleva al menú principal.

 Para la consulta de Figuras que provienen del SASA el sistema NO habilitará los iconos en virtud de que cualquier modificación que se les desee realizar deberá ser necesariamente en el SASA.

11.3 Alta de Roles.

Esta opción permite asignar y/o modificar el ROL a las Figuras que se dieron de alta directamente en el RAF.

Para asignar el Rol a una Figura realiza lo siguiente:

1. Selecciona la opción “Roles” del menú “Figuras”. (Fig. 44)

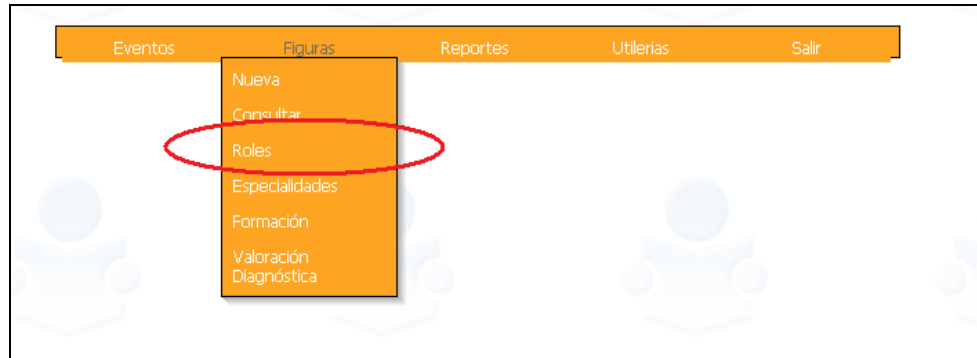



Fig. 44. Opción Roles.

2. El sistema despliega una pantalla de búsqueda. (Fig. 45)



Fig. 45. Búsqueda de Figuras.

3. Selecciona una o más opciones de filtrado a fin de agilizar la búsqueda de la Figura que deseas asignarle y/o modificarle el rol. Se puede filtrar por RFC, entidad, Coordinación de zona, tipo de Figura y rol.

4. Da clic en el icono *Buscar*.  sistema despliega un listado de las Figuras que cumplen con los criterios de búsqueda que seleccionaste.(Fig. 46)

INICIO >> FIGURAS >> BÚSQUEDA DE ROLES

ESPECIFIQUE NUEVOS PARAMETROS DE BUSQUEDA

ESPECIFIQUE CRITERIOS PARA BUSQUEDA

RFC:

Entidad:

C.Z.:

Tipo Figura:

Rol:






	Elegir	RFC	Nombre
		OORE891029AV0	ERIKA MARLEN OCHOA RODRIGUEZ
		SAMH5911221XS	HUGO SANCHEZ MARQUEZ

Fig. 46. Resultado de la búsqueda.

5. Localiza en el listado a la Figura que deseas consultar y/o modificar sus datos y da clic en icono *Modificar roles* 
6. El sistema despliega la pantalla con los datos generales de la Figura en la parte superior y un apartado con los roles disponibles en la parte inferior. (Fig. 47)

INSTITUTO ESTATAL:

DATOS PRINCIPALES

APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S): FECHA DE NACIMIENTO:

RFC:

ROLES INCLUIDOS

ROL	I. ESTATAL	C. ZONA	M. REGIÓN	QUITAR
-----	------------	---------	-----------	--------

ROLES QUE PUEDEN AGREGARSE

ROL	I. ESTATAL	C. ZONA	M. REGIÓN	AGREGAR
ADMINISTRATIVO	NUEVO LEON	CADEREYTA	TODAS	<input checked="" type="checkbox"/>

ADMINISTRATIVO

ADMINISTRATIVO

ANALISTA

CHOFER

DIRECTOR DE ÁREA

ESPECIALISTA EN TELEINFORMÁTICA

ESPECIALISTA TÉCNICO/TÉCNICO MEDIO

FORMADOR

INVESTIGADOR ESPECIALIZADO

JEFE DE DEPARTAMENTO

JEFE DE DIBUJANTES

JEFE DE OFICINA

Fig. 47. Asignación de rol



7. Selecciona el rol que deseas asignar a la Figura y da clic en el icono *Agregar rol*
8. El sistema muestra el rol que le fue asignado a la Figura (Fig. 48)

ROLES INCLUIDOS				
ROL	I. ESTATAL	C. ZONA	M. REGIÓN	QUITAR
Formador	NUEVO LEON	CADEREYTA	TODAS	X

ROLES QUE PUEDEN AGREGARSE				
ROL	I. ESTATAL	C. ZONA	M. REGIÓN	AGREGAR
ADMINISTRATIVO	NUEVO LEON	CADEREYTA	TODAS	✓

Fig. 48. Rol asignado a la Figura

Si deseas cambiar el rol a una Figura deberás eliminar primero el que tiene asignado y posteriormente asignarle uno nuevo, para eliminar el rol que tiene asignado una Figura realiza lo siguiente:

1. Sigue lo que se indica en los pasos del 1 al 6 del apartado anterior "Alta de Roles"
2. Selecciona el Rol que deseas cambiar a la Figura.
3. Da clic en el icono Quitar rol (Fig. 48)
4. El sistema deja el registro de la Figura sin ningún rol asignado.
5. Para asignar el nuevo rol a la Figura, da clic en el catálogo desplegable y selecciona el rol para la Figura.
6. Da clic en el icono Agregar rol
7. El sistema muestra el rol que le fue asignado a la Figura (Fig. 48)



El RAF no permite asignar y/o modificar el rol a Figuras que provienen del SASA, si se desea realizar alguna modificación a este tipo de Figuras se deberá realizar necesariamente en el SASA.



Sin excepción todas las Figuras deberán tener un rol asignado y aunque el RAF permita asignar más de uno, por cuestión de orden solamente se deberá registrar un solo Rol.

11. 4 Alta de especialidades.

Esta opción permite asignar y/o modificar la ESPECIALIDAD a las Figuras que participan como Formadores o Multiplicadores especializados. Esta asignación es básica pues al registrar un evento y asignar al Formador, el RAF solamente mostrará a las Figuras que tengan una especialidad registrada.

Para asignar la Especialidad a una Figura realiza lo siguiente:

1. Selecciona la opción “Especialidades” del menú “Figuras”. (Fig. 49)



Fig. 49. Opción Especialidades.

2. El sistema despliega una pantalla de búsqueda. (Fig. 50)
3. Selecciona una o más opciones de filtrado a fin de agilizar la búsqueda de la Figura que deseas asignarle y/o modificarle alguna especialidad. Se puede filtrar por RFC, entidad, Coordinación de zona, tipo de Figura y rol.


INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
 www.inea.gob.mx

REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN SISTEMA DE CAPACITACIÓN


SEP

INICIO >> FIGURAS >> BÚSQUEDA DE ESPECIALIDADES

ESPECIFIQUE CRITERIOS PARA BÚSQUEDA

RFC:

Entidad:


C.Z.:

Tipo Figura:

Rol:




Fig. 50. Búsqueda de Figuras especialidades.

4. Da clic en el icono *Buscar*.  El sistema despliega un listado de las Figuras que cumplen con los criterios de búsqueda que seleccionaste.(Fig. 51)

INICIO >> FIGURAS >> BÚSQUEDA DE ESPECIALIDADES

ESPECIFIQUE NUEVOS PARAMETROS DE BÚSQUEDA

ESPECIFIQUE CRITERIOS PARA BÚSQUEDA



RFC:

Entidad:

C.Z.:


Tipo Figura:

Rol:

Elegir	RFC	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	GAFG591117T23	JOSE GERTRUDIS GARCIA FRANCO
<input checked="" type="checkbox"/>	GATM640130838	MARTHA JUANITA GARZA TAMEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	LUBH6706153H5	HILDA LUCIO BANDA
<input checked="" type="checkbox"/>	MAGE910528148	ESTHER LEONIDES MARIN GUZMAN
<input checked="" type="checkbox"/>	MARF650501CKA	FELIPE MANCILLA REYNA
<input checked="" type="checkbox"/>	MOAJ6204113W3	JUAN PABLO MONTOYA ALVAREZ
<input checked="" type="checkbox"/>	PERH731213NXA	HILDA LUCY PEQUEÑO RAMIREZ
<input checked="" type="checkbox"/>	RENL621221LJO	LOURDES RESENDEZ NAVARRO

5. Fig. 51. Resultado de la búsqueda.

- Localiza en el listado a la Figura a la que deseas agregar y/o modificar sus especialidad y da clic en icono *Modificar especialidades* 
- El sistema despliega la pantalla con los datos generales de la Figura en la parte superior y un apartado con las especialidades disponibles en la parte inferior. (Fig. 52)

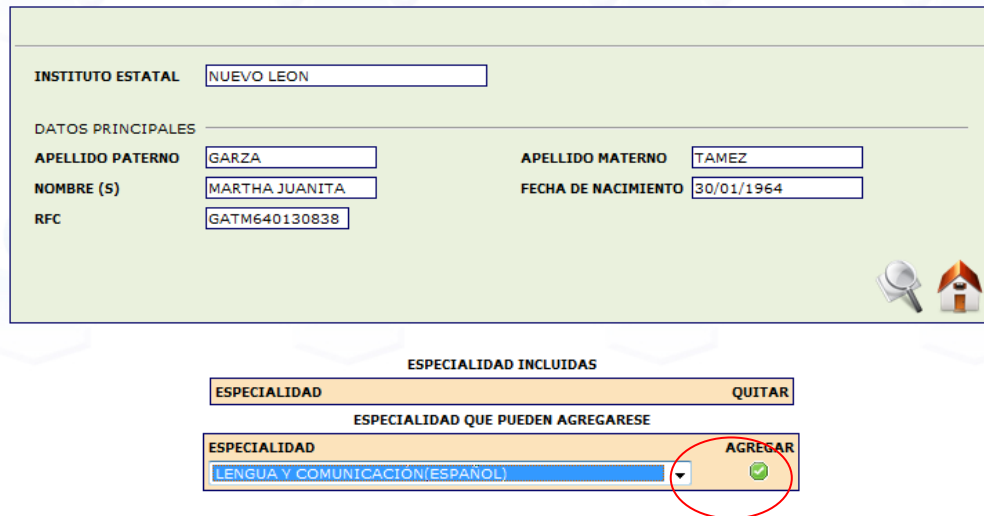



Fig. 52. Agregar especialidades.

- Selecciona la especialidad que deseas asignar a la Figura y da clic en el icono *Agregar especialidades* 
- El sistema muestra la especialidad que le fue asignada a la Figura (Fig. 53)

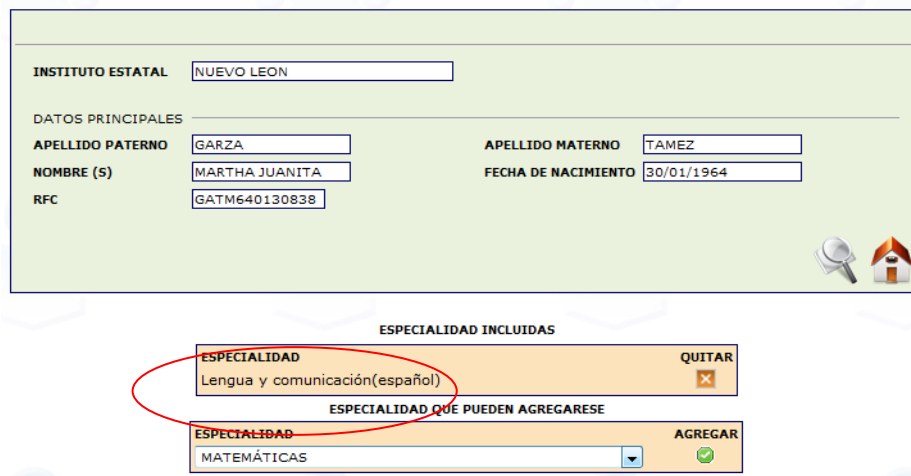
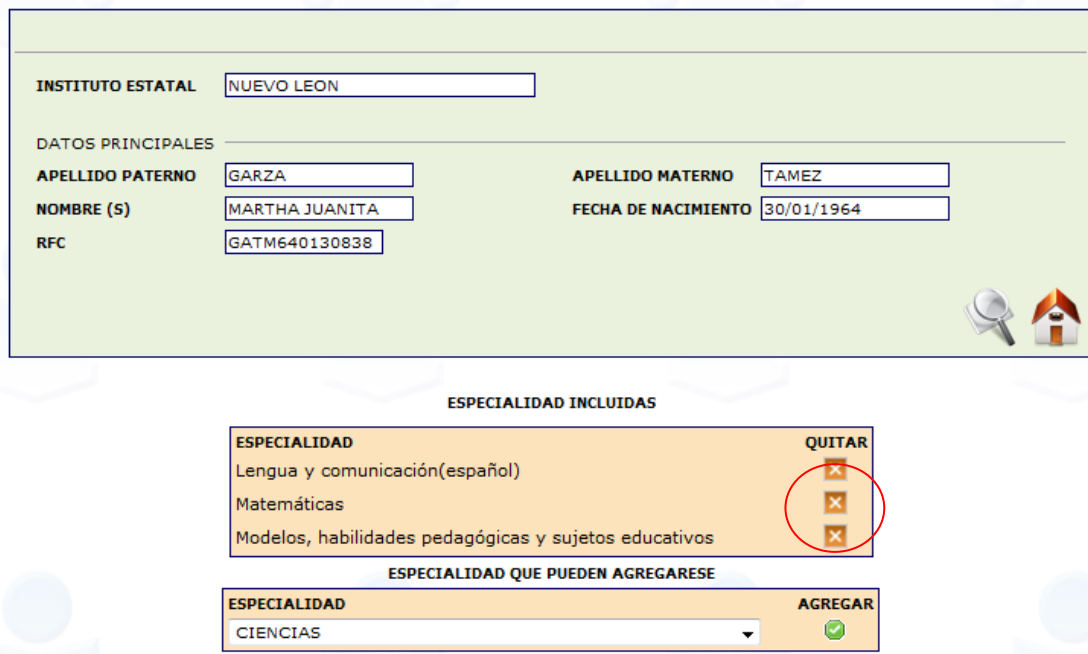


Fig. 53. Especialidades asignadas a la Figura.

11. 5 Quitar especialidades.

Si deseas quitar la especialidad o especialidades a una Figura deberás realiza lo siguiente:

1. Sigue lo que se indica en los pasos del 1 al 5 del apartado anterior “Alta de Especialidades”
2. El sistema despliega la pantalla con los datos generales de la Figura en la parte superior y un apartado en la parte inferior con las especialidades que tiene asignadas la Figura. (Fig. 54)






INSTITUTO ESTATAL NUEVO LEON

DATOS PRINCIPALES

APELLIDO PATERNO GARZA **APELLIDO MATERNO** TAMEZ
NOMBRE (S) MARTHA JUANITA **FECHA DE NACIMIENTO** 30/01/1964
RFC GATM640130838

ESPECIALIDAD INCLUIDAS

ESPECIALIDAD	QUITAR
Lengua y comunicación(español)	
Matemáticas	
Modelos, habilidades pedagógicas y sujetos educativos	

ESPECIALIDAD QUE PUEDEN AGREGARSE




ESPECIALIDAD	AGREGAR
CIENCIAS	

Fig. 54. Especialidades asignadas a la Figura.

3. Ubica la Especialidad que deseas quitar a la Figura y da clic en el *icono Quitar especialidad* 
4. El sistema deja el registro de la Figura sin la especialidad que decidiste quitar.

Si deseas agregar una nueva especialidad a la Figura realiza lo siguiente:

1. Da clic en el catálogo desplegable de especialidades y selecciona la que se asignará a la Figura.
2. Da clic en el icono *Agregar rol* 
3. El sistema muestra la especialidad que le fue asignada a la Figura (Fig. 53)



Las Figuras solamente deben tener asignadas como máximo dos Especialidades



El área de Servicios educativos a nivel estatal deberá emitir los criterios oficiales para la asignación del tipo de especialidad que se les debe asignar a las Figuras.

11. 6 Registro de continuidad educativa

Esta sección del RAF permite registrar los estudios que actualmente está cursando una Figura. Para registrar la continuidad educativa de una Figura realiza lo siguiente:

1. Selecciona la opción “Continuidad Educativa” del menú “Figuras (Fig. 55)



Fig. 55. Opción Continuidad Educativa

2. El sistema despliega una pantalla de búsqueda. (Fig. 56)
3. Selecciona una o más opciones de filtrado a fin de agilizar la búsqueda de la Figura que deseas registrarle Continuidad educativa. Se puede filtrar por RFC, entidad, Coordinación de zona, tipo de Figura y rol.

INICIO >> FIGURAS >> BÚSQUEDA DE REGISTRO DE CONTINUIDAD EDUCATIVA

ESPECIFIQUE CRITERIOS PARA BUSQUEDA

RFC
 Entidad **NUEVO LEON** ▼
 C.Z. **LINARES** ▼
 Tipo Figura **FIGURA SASA** ▼
 Rol **SIN ROL** ▼









Fig.

56. Búsqueda de Figuras Continuidad Educativa

4. Da clic en el icono *Buscar*.  sistema despliega un listado de las Figuras que cumplen con los criterios de búsqueda que seleccionaste.(Fig. 57)

ESPECIFIQUE CRITERIOS PARA BUSQUEDA

RFC
 Entidad **HIDALGO** ▼
 C.Z. **IXMIQUILPAN** ▼
 Tipo Figura **FIGURA SASA** ▼
 Rol **ASESOR EDUCATIVO** ▼






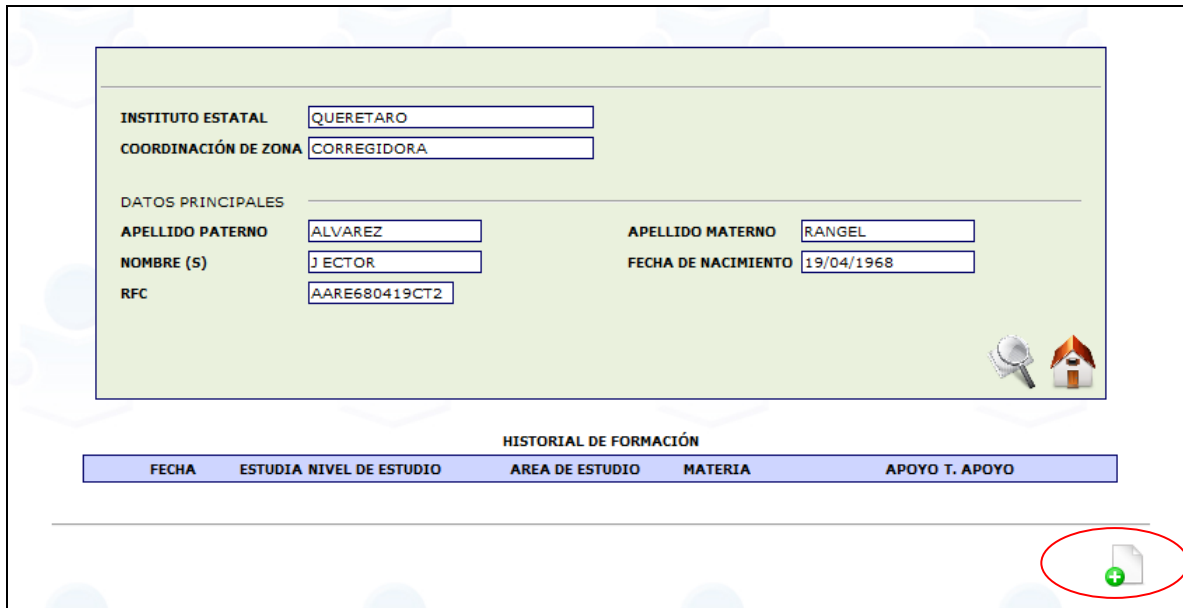
Elegir	RFC	Nombre
	AABF920312MP3	MARIA FLOR ALVARADO BRAVO
	AABM6905047J3	MONICA ALVAREZ BORJA
	AADG921125UJ1	GABRIELA ALVARADO DEMHA
	AAHC930618BY9	MARIA DEL CARMEN ALMARAZ HIDALGO

Fig. 57. Resultado de la búsqueda de Figuras.

5. Localiza en el listado a la Figura a la que deseas registrarle Continuidad educativa y da clic en icono *Consultar movimientos* 
6. El sistema despliega la pantalla con los datos generales de la Figura en la parte superior y un apartado para el registro de Continuidad educativa en la parte inferior. (Fig. 58)






The screenshot shows a web form with the following fields:

- INSTITUTO ESTATAL: QUERETARO
- COORDINACIÓN DE ZONA: CORREGIDORA
- DATOS PRINCIPALES:
 - APELLIDO PATERNO: ALVAREZ
 - APELLIDO MATERNO: RANGEL
 - NOMBRE (S): J ECTOR
 - FECHA DE NACIMIENTO: 19/04/1968
 - RFC: AARE680419CT2

Below the form is a table titled "HISTORIAL DE FORMACIÓN" with columns: FECHA, ESTUDIA NIVEL DE ESTUDIO, AREA DE ESTUDIO, MATERIA, APOYO T. APOYO. A red circle highlights a document icon with a plus sign in the bottom right corner of the interface.

Fig. 58. Agregar y eliminar registros de Continuidad educativa

7. Da clic en el icono *Agregar movimiento* 
8. El sistema despliega la pantalla con los datos generales de la Figura en la parte superior y en la parte inferior un formulario para el registro de Continuidad educativa. (Fig. 59)
9. Registra la estudios que actualmente está cursando la Figura (Continuidad educativa) con base al documento probatorio que haya facilitado. Utiliza los catálogos desplegables de cada campo (Fig. 60)
10. Da clic en el icono  para agregar el registro ó  para cancelar el mismo.

INICIO >> FIGURAS >> REGISTRO DE CONTINUIDAD EDUCATIVA

INSTITUTO ESTATAL	NUEVO LEON		
DATOS PRINCIPALES			
APELLIDO PATERNO	ALCANTAR	APELLIDO MATERNO	LUCIO
NOMBRE (S)	ANA DELIA	FECHA DE NACIMIENTO	29/10/1982
RFC	AALAB21029N79		

CONTINUIDAD EDUCATIVA

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	BACHILLERATO COMPLETO	FECHA	07/12/2011
ACCION	INSCRIPCIÓN	ESTUDIA ACTUALMENTE	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
NIVEL DE ESTUDIO	NINGUNO	%AVANCE	0
AREA DE ESTUDIO	SELECCIONE...	MATERIA	SELECCIONE AREA...
RECIBE APOYO	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	T. APOYO	NINGUNO






Fig. 59. Formulario de registro de Continuidad educativa

INSTITUTO ESTATAL	NUEVO LEON		
DATOS PRINCIPALES			
APELLIDO PATERNO	ALCANTAR	APELLIDO MATERNO	LUCIO
NOMBRE (S)	ANA DELIA	FECHA DE NACIMIENTO	29/10/1982
RFC	AALAB21029N79		

CONTINUIDAD EDUCATIVA

ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	BACHILLERATO COMPLETO	FECHA	07/12/2011
ACCION	ESTUDIANTE	ESTUDIA ACTUALMENTE	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
NIVEL DE ESTUDIO	LICENCIATURA	%AVANCE	50
AREA DE ESTUDIO	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	MATERIA	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
RECIBE APOYO	NINGUNO	T. APOYO	NINGUNO






Fig. 60. Agregar registro de Continuidad educativa

11. El sistema muestra la Continuidad educativa que le fue asignada a la Figura (Fig. 61)



INSTITUTO ESTATAL

DATOS PRINCIPALES

APELLIDO PATERNO
 APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)
 FECHA DE NACIMIENTO

RFC

HISTORIAL DE ACADÉMICO





	FECHA	ESTUDIA	NIVEL DE ESTUDIO	AREA DE ESTUDIO	MATERIA	APOYO T. APOYO
 	07/12/2011	NO	LICENCIATURA	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	NO NINGUNO

Fig. 61. Continuidad educativa registrada a la Figura

12. Para consultar la Continuidad registrada a una Figura da clic en el icono *Consultar movimiento* 

13. Para eliminar el registro de Continuidad educativa a una Figura da clic en el icono *Eliminar movimiento* 



Todo registro de Continuidad educativa debe contar con un respaldo documental. Este respaldo deber ser un documento probatorio de los estudios que actualmente está cursando la Figuras como puede ser un certificado parcial de estudios, boleta, constancia etc.

11. 7 Valoración Diagnóstica

Esta sección del RAF nos permite identificar información relacionada con las Valoraciones:

- Tipo de valoración presentada :
- Valoración diagnóstica emisiones 2010 ó 2011
- Revaloración emisión 2011

- Resultados de las valoraciones aplicadas representados en niveles de logro
- Fortalezas y las áreas de oportunidad
- Aspectos para la planeación y formación de asesores.

Para consultar los resultados de la Valoración Diagnóstica de un asesor realiza lo siguiente:

1. Selecciona la opción “Valoración Diagnóstica” del menú “Figuras (Fig. 62)

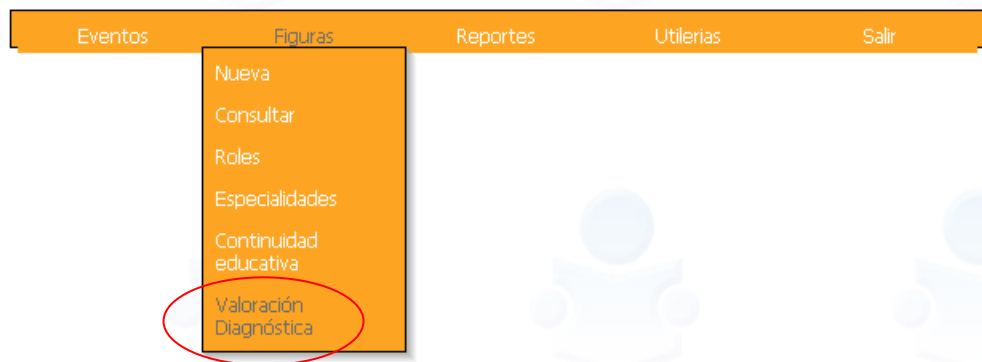
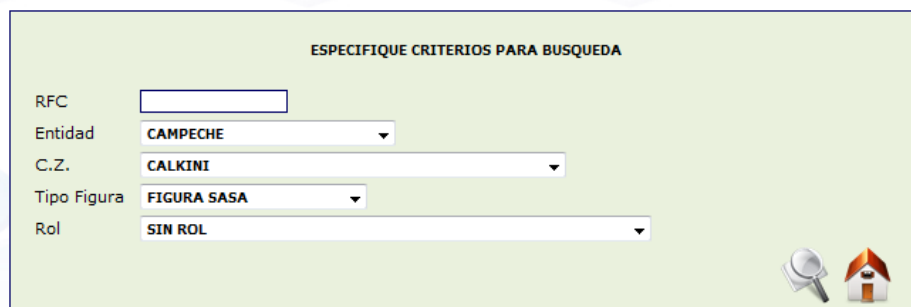


Fig. 62. Opción Valoración Diagnóstica


2. El sistema despliega una pantalla de búsqueda. (Fig. 63)
3. Selecciona la opción Asesor Educativo y si deseas puedes teclear el RFC del asesor (completo o parte del mismo) a fin de agilizar la búsqueda.

INICIO >> FIGURAS >> VALORACIÓN DIAGNÓSTICA



ESPECIFIQUE CRITERIOS PARA BUSQUEDA	
RFC	<input type="text"/>
Entidad	<input type="text" value="CAMPECHE"/>
C.Z.	<input type="text" value="CALKINI"/>
Tipo Figura	<input type="text" value="FIGURA SASA"/>
Rol	<input type="text" value="SIN ROL"/>

Fig. 63. Búsqueda de Figura.

4. Da clic en el icono *Buscar*.  El sistema despliega un listado de los asesores que cumplen con los criterios de búsqueda que seleccionaste.(Fig. 64)

INICIO >> FIGURAS >> VALORACIÓN DIAGNÓSTICA

ESPECIFIQUE CRITERIOS PARA BÚSQUEDA



RFC:

Entidad:

C.Z.:

Tipo Figura:

Rol:







Elegir	RFC	Nombre
	AACZ930617T65	ZUEMY YANET ABNAL COHUO
	CAAN930213I50	NESTOR IVAN CAAMAL ALEJANDRE
	CAEG600310HAA	GILDA MARIA CAUICH EK
	MAAD900303DPA	DAMARIS ATALIA MAY AKE
	MAAF660717L4A	MARIA FABIOLA MAZUN ACOSTA

Fig. 64. Resultados de la búsqueda

5. Localiza en el listado al asesor que deseas consultar su Valoración Diagnóstica Continuidad educativa y da clic en icono *Consultar evaluación Diagnóstica* 
6. El sistema despliega la pantalla con los datos generales del asesor en la parte superior y un apartado con los resultados de la Valoración Diagnóstica en la parte inferior. (Fig. 65)



INSTITUTO ESTATAL

DATOS PRINCIPALES

APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)
FECHA DE NACIMIENTO

RFC

RESULTADOS DE VALORACIÓN DIAGNÓSTICA

COMPETENCIAS Y APTITUDES

Fecha	Aptitudes Pedagógicas	Lengua y comunicación	Matemáticas	Ciencias Naturales	Ciencias Sociales
05/03/2010	BÁSICO	BUENO	AVANZADO	INTERMEDIO	INTERMEDIO

ACTITUDES SOCIOCULTURALES Y PEDAGÓGICAS

Fecha	Actitudes pedagógicas	Actitudes socioculturales	Interculturalidad	Derechos humanos	Equidad de género	Protección del entorno natural	Derechos ciudadanos	Cuidado de la salud
05/03/2010	INTERMEDIO	BUENO	BUENO	AVANZADO	INTERMEDIO	AVANZADO	AVANZADO	AVANZADO

Fig. 65. Resultados de la Valoración Diagnóstica



La Valoración Diagnóstica solo se aplicó a los Asesores en sus distintas modalidades (Asesor Educativo, Asesor Educativo Bilingüe, Orientador Educativo 10-14, etc.) por lo que la búsqueda debe realizarse con el rol que tenga actualmente el asesor a consultar.



Cuando no se muestran resultados de la Valoración Diagnóstica es por que el Asesor no la presentó.

11. Reportes

Esta parte del RAF tiene el propósito de proporcionarte información cuantitativa y cualitativa a distintos niveles y fechas de corte a fin de:

- Identificar aciertos y áreas de oportunidad
- Apoyar la toma de decisiones
- Elaborar y reorientar estrategias
- Darle pauta al Programa Anual Estatal de Formación
- Elaborar cruces de información con diversas variables a partir de la exportación de datos.
- Llevar seguimiento de la continuidad educativa de las Figuras

La información se presenta a través de reportes se encuentran en el tercer menú de la pantalla principal y cuenta con las siguientes opciones:

No.	Nombre del reporte	Objetivo
1	Eventos cierre	Visualizar de manera general el número de eventos y Figuras formadas en un periodo de tiempo determinado.
2	Eventos impresión	Imprimir por boque las listas de asistencia de los eventos registrados a fin de reducir tiempos en este proceso.
3	Eventos exportación	Contar con una base de datos que contenga toda la información relativa a los eventos registrados y a las Figuras que están incluidas en los mismos, en un formato que pueda ser manipulable por los usuarios, con la finalidad de que puedan obtener de él información conforme sus requerimientos específicos.
4	Formadores	Disponer de un listado nacional de todas las Figuras que participan como Formadores y Multiplicadores especializados.
5	Eventos por figura	Conocer el número y nombre de los eventos de formación en los que ha registrado una Figura ya sea como Formador o como participante.
6	Consulta de Kardex	Visualizar un detalle de la situación actual de una Figura en cuanto a sus datos específicos tales como su fecha de ingreso, rol, escolaridad y especialidad (en caso de los formadores) así como la formación recibida y en el caso de los Asesores los resultados de la Valoración diagnóstica.

7	Historial de figuras formadas	Conocer a detalle el tipo y horas de formación que ha recibido en lo particular una figura.
8	Escolaridad de figuras	Conocer el nivel educativo alcanzado por las figuras registradas a fin de dar seguimiento a diversos los proyectos tales como la continuidad educativa de las Figuras o en su caso elevar el perfil académico de los asesores, entre otros.
9	Continuidad educativa	Identificar a las figuras que actualmente están cursando o estudiando algún nivel de la educación formal con la finalidad de darles seguimiento y en su caso brindarles el apoyo necesario para la conclusión de sus estudios.

Se tiene previsto incorporar paulatinamente más reportes al RAF que nos permitan contar con información más completa y en distintas presentaciones.

12.1 Reporte Eventos Cierre

Para generar el reporte Eventos Cierre realiza lo siguiente:

1. Selecciona la opción “Eventos” del menú “Reportes” (fig. 66)

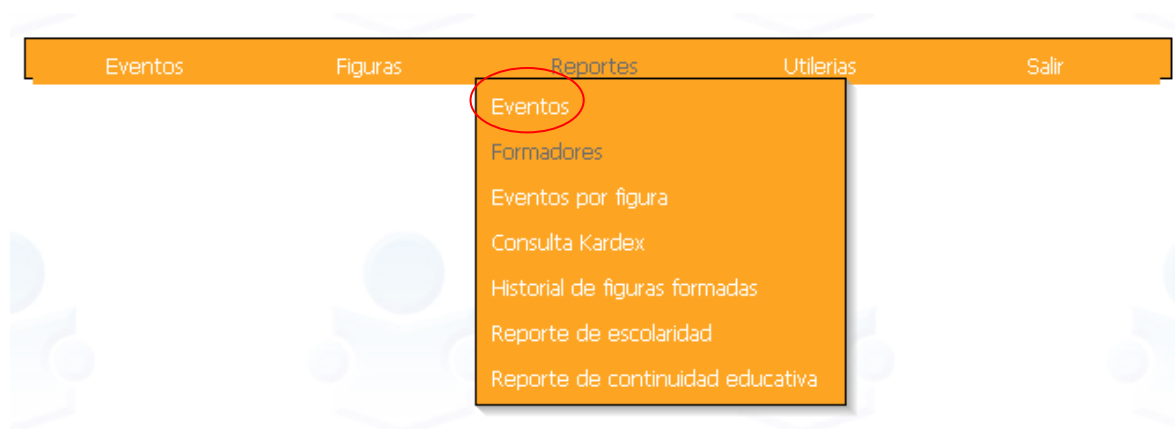



Fig. 66. Opción Reportes Eventos

2. El sistema despliega una pantalla con algunos criterios de búsqueda y un pequeño catálogo a fin de que selecciones el tipo de evento a consultar. (fig. 67)
3. Selecciona la opción “Cierre” en el apartado Informe a Consultar.



Fig. 67. Selección de reporte Eventos Cierre

4. Especifica el rango de fecha para la información que deseas consultar seleccionando una Fecha inicial y una Fecha final.
5. Habilita uno o más filtros disponibles (clasificación, tipo de evento, modalidad, etapa, proyecto y lugar en el que se imparten los eventos) en caso de que requieras alguna información en específico.

6. Dar clic en el icono *Ver informe* 
7. El sistema genera una ventana emergente de Internet Explorer con una aplicación llamada “Crystal Report Activex Viewer” y posteriormente mostrará el reporte que solicitaste (fig. 68)

30/11/2009



SEP



REGISTRO ESTATAL DE FORMACIÓN
FORMATO DE CAPTURA DE PARTICIPANTES EN EL EVENTO
 DIRECCIÓN ACADÉMICA
 SUBDIRECCIÓN DE FORMACION

INFORME DE CIERRE

PERIODO: 01/11/2009 - 30/11/2009

	Número de eventos	Número de participantes	Costo Total
PROGRAMADOS	0	0	0,00
CERRADOS	2	22	11.000,00
CANCELADOS	0	0	0,00
TOTAL	2	22	11.000,00

Fig. 68. Reporte de Cierre



Al generar un reporte procura siempre delimitar la *Fecha inicial* y *Fecha final*, ya que el sistema considera por omisión la fecha de hoy y si no seleccionaste algún rango de fecha el reporte generado mostrará exclusivamente los datos de eventos que corresponden al día actual, por lo que parecerá que no se está generando correctamente el informe.



Recuerda en todos los reportes que generes la información que arroje el sistema corresponderá a lo que en ese momento se encuentre registrado y en su caso a los filtros que hayas seleccionado.

12.2 Reporte de eventos (Impresión)

Para generar las listas de asistencia en bloque realiza lo siguiente:

1. Selecciona la opción "Eventos" del menú "Reportes".

2. El sistema despliega una pantalla con algunos criterios de búsqueda y un pequeño catálogo a fin de que selecciones el tipo de evento a consultar. (fig. 69)
3. Selecciona la opción “Eventos (Impresión)” en el apartado Informe a Consultar.

INICIO >> REPORTES >> REPORTE DE EVENTOS

ESPECIFIQUE LOS CRITERIOS DE BUSQUEDA

Informe a consultar:	<input type="text" value="CIERRE"/>		
	<input type="text" value="CIERRE"/>		
	<input type="text" value="EVENTOS (IMPRESION)"/>		
	<input type="text" value="EVENTOS (EXPORTACION)"/>		
	<input type="text" value="EVENTOS(TOTALES X CZ)"/>		
Fecha Inicial:	<input type="text" value=""/>	Fecha Final:	<input type="text" value="07/12/2011"/>
Clasificación:	<input type="text" value="NO FILTRAR"/>	Etapas:	<input type="text" value="NO FILTRAR"/>
Tipo:	<input type="text" value="NO FILTRAR"/>	Proyecto:	<input type="text" value="NO FILTRAR"/>
Modalidad:	<input type="text" value="NO FILTRAR"/>	Lugar:	<input type="text" value="NO FILTRAR"/>



Fig. 69. Selección de reporte Eventos Impresión

4. Especifica el rango de fecha para la información que deseas consultar seleccionando una Fecha inicial y una Fecha final.
5. Habilita uno o más filtros disponibles (clasificación, tipo de evento, modalidad, etapa, proyecto y lugar en el que se imparten los eventos) en caso de que requieras alguna información en específico.



6. Da clic en el icono *Ver informe*
7. El sistema genera una ventana emergente de Internet Explorer con una aplicación llamada “Crystal Report Activex Viewer” y posteriormente mostrará el reporte que solicitaste (fig. 70)




Crystal Report ActiveX Viewer - Windows Internet Explorer

http://200.77.230.24/crystalreportviewers115/viewrpt.aspx?id=11998713&init=actb:connect&apsuser=repaplic&apassword=repaplic09&apsauthype=secenterprise&promptex-hora=time()&promptex-@fechalr

Vista previa

2011

- 3.351
- 3.371
- 3.378
- 3.385
- 3.392
- 3.399
- 3.413
- 3.415
- 3.421
- 3.494
- 3.496
- 3.725

REGISTRO ESTATAL DE FORMACIÓN
FORMATO DE CAPTURA DE PARTICIPANTES EN EL EVENTO

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN					
Nombre del evento	TALLER DE IMPLANTACION DEL RAF			Fecha de inicio	08/09/2011
				Fecha de fin	09/09/2011
Entidad federativa	NUEVO LEON	Coordinación de zona	CADEREYTA	Micro-región	TODAS
Tipo de evento	Taller				

INFORMACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

No.	R.F.C.	Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	Sexo	Aprob.	No Aprob.	Recepción material de apoyo para la formación (nombre del material)	Firma
1	EIOB7071224	EFRAIN	ELIZONDO	DAVILA	M	X		Ninguno	
2	EIOB7071224	EFRAIN	ELIZONDO	DAVILA	M	X		Ninguno	
3	MAG960125U15	GERO NIBIO	MARTINEZ	CAJUPON	M	X		Disco Compacto	
4	MOLAS0081PH3	M.A. ANTOFINA	MORENO	DELEON	F	X		Ninguno	

Observaciones: SE REQUIERE REALIZAR UN REFORZAMIENTO PARA LOS USUARIOS DE LAS C2 04 Y 06

Nombre y firma del capacitador: JOSE LUIS GARCIA GARCIA Nombre y firma de quien valida: _____

 NOMBRE


 FIRMA

 NOMBRE

 FIRMA

Fig. 70. Reporte Eventos (Impresión)

Del lado izquierdo de la pantalla se observa un “árbol” o listado de eventos en donde la “raíz” corresponde al año, al dar clic en el signo de “+” se despliega un listado numérico de los eventos; este número corresponde a un consecutivo asignado por el sistema a cada evento. Al seleccionar alguno de los números se podrán ver los datos de ese evento del lado derecho de la pantalla.

- Localiza el Formato que deseas imprimir utilizando los iconos *Ir a la página siguiente* o *Ir a la página anterior*  para desplazarte hoja por hoja a través de todo el reporte. O da clic en alguno de los números que aparecen en el listado para acceder directamente al reporte.



Al generar un reporte procura siempre delimitar la *Fecha inicial* y *Fecha final*, ya que el sistema considera por omisión la fecha de hoy y si no seleccionaste algún rango de fecha el reporte generado mostrará exclusivamente los datos de eventos que corresponden al día actual, por lo que parecerá que no se está generando correctamente el informe.



Recuerda en todos los reportes que generes la información que arroje el sistema corresponderá a lo que en ese momento se encuentre registrado y en su caso a los filtros que hayas seleccionado.

12.3 Reporte de eventos (Exportación)

Este reporte permite generar en una hoja de cálculo de Excel todos los datos de los eventos registrados y de los participantes en los mismos, de tal manera que puede ser utilizado para darle una presentación o un formato específico de acuerdo a las necesidades de cada usuario.

Para generar el Reporte de eventos exportación realiza lo siguiente:

1. Selecciona la opción “Eventos” del menú “Reportes”.
2. El sistema despliega una pantalla con algunos criterios de búsqueda y un pequeño catálogo a fin de que selecciones el tipo de evento a consultar. (fig. 71)
3. Selecciona la opción “Eventos Exportación” en el apartado Informe a Consultar.


INICIO >> REPORTES >> REPORTE DE EVENTOS

ESPECIFIQUE LOS CRITERIOS DE BÚSQUEDA

Informe a consultar:	EVENTOS(TOTALES X CZ) ▼ CIERRE EVENTOS (IMPRESION) EVENTOS (EXPORTACIÓN) EVENTOS(TOTALES X CZ)	Fecha Final:	08/12/2011
Fecha Inicial:		Etapas:	NO FILTRAR ▼
Clasificación:	NO FILTRAR ▼	Proyecto:	NO FILTRAR ▼
Tipo:	NO FILTRAR ▼	Lugar:	NO FILTRAR ▼
Modalidad:	NO FILTRAR ▼		



Fig. 71. Selección de Reporte Exportación

4. Especifica el rango de fecha para la información que deseas consultar seleccionando una Fecha inicial y una Fecha final.
5. Habilita uno o más filtros disponibles (clasificación, tipo de evento, modalidad, etapa, proyecto y lugar en el que se imparten los eventos) en caso de que requieras alguna información en específico.
6. Da clic en el icono *Ver informe* 
7. El sistema genera una ventana emergente de Internet Explorer con una aplicación llamada “Crystal Report Activex Viewer” y posteriormente mostrará el reporte que solicitaste. (fig. 72)



Este reporte fue diseñado específicamente para ser exportado a Excel por lo que la información que se despliega en pantalla no es legible.

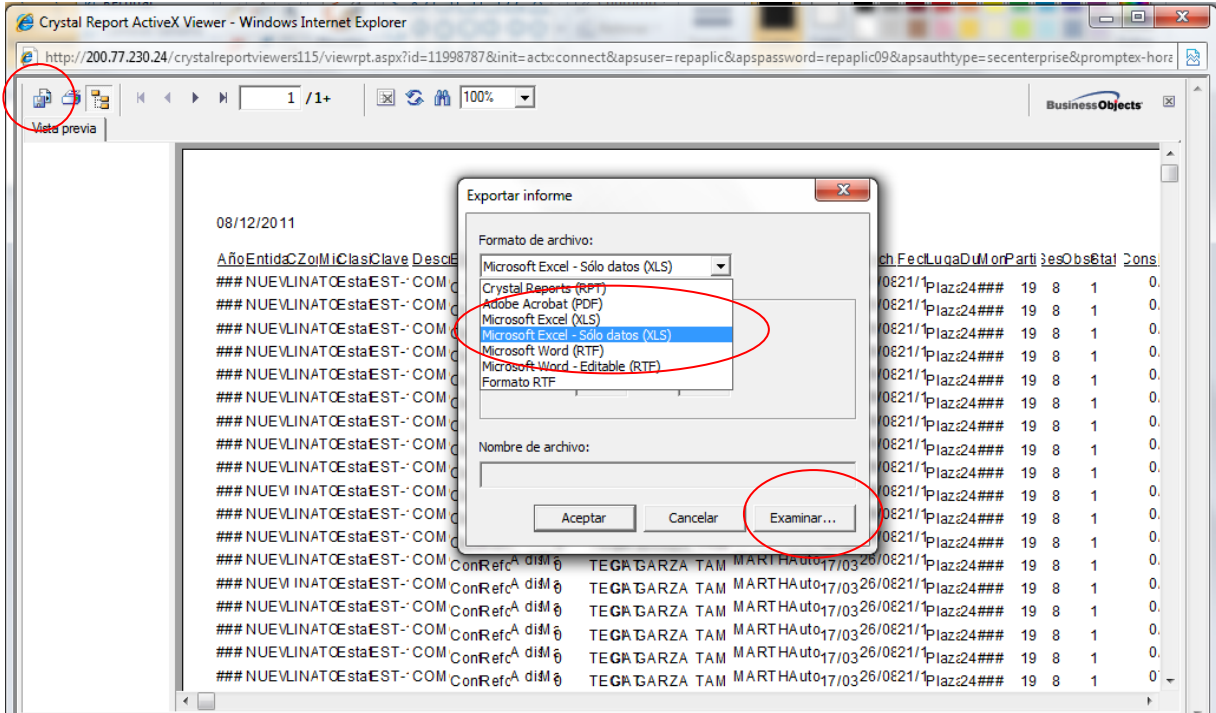



Fig. 72. Exportación del Reporte

8. Da clic en el icono *Exportar informe* 
9. Se despliega una ventana con el título “Exportar informe”. Selecciona el formato de archivo “Microsoft Excel- Sólo datos (XLS)”
10. Da clic en “Examinar” para elegir el lugar en donde se guardará el archivo.
11. Se despliega una nueva ventana con el título “Guardar como”. Asigna un nombre al archivo, una ubicación para guardarlo y da clic en “Guardar”. (fig. 73)
12. El sistema te regresa a la ventana “Exportar informe”. Da clic en “Aceptar”.
13. El sistema exporta el informe a un archivo de Excel. Al terminar el proceso te pregunta si quieres el archivo. Da clic en “Si” para verlo en ese momento o “No” para consultarlo después. (fig. 74)

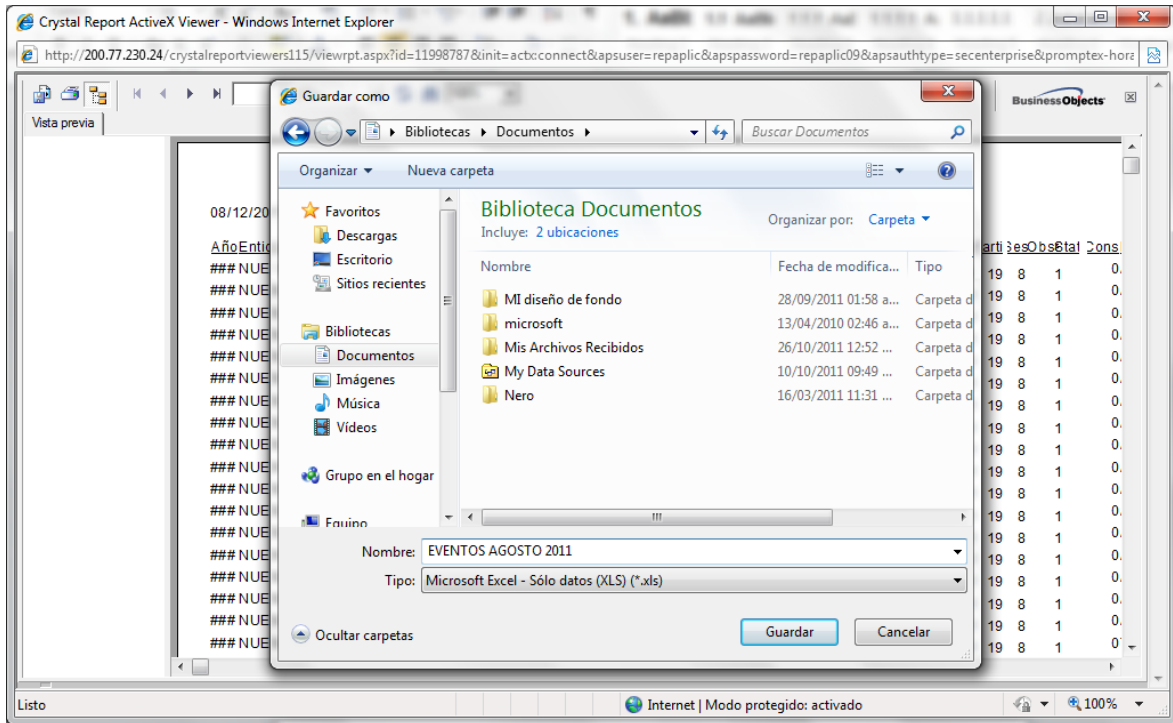


Fig. 73. Guardar el Reporte de Exportación

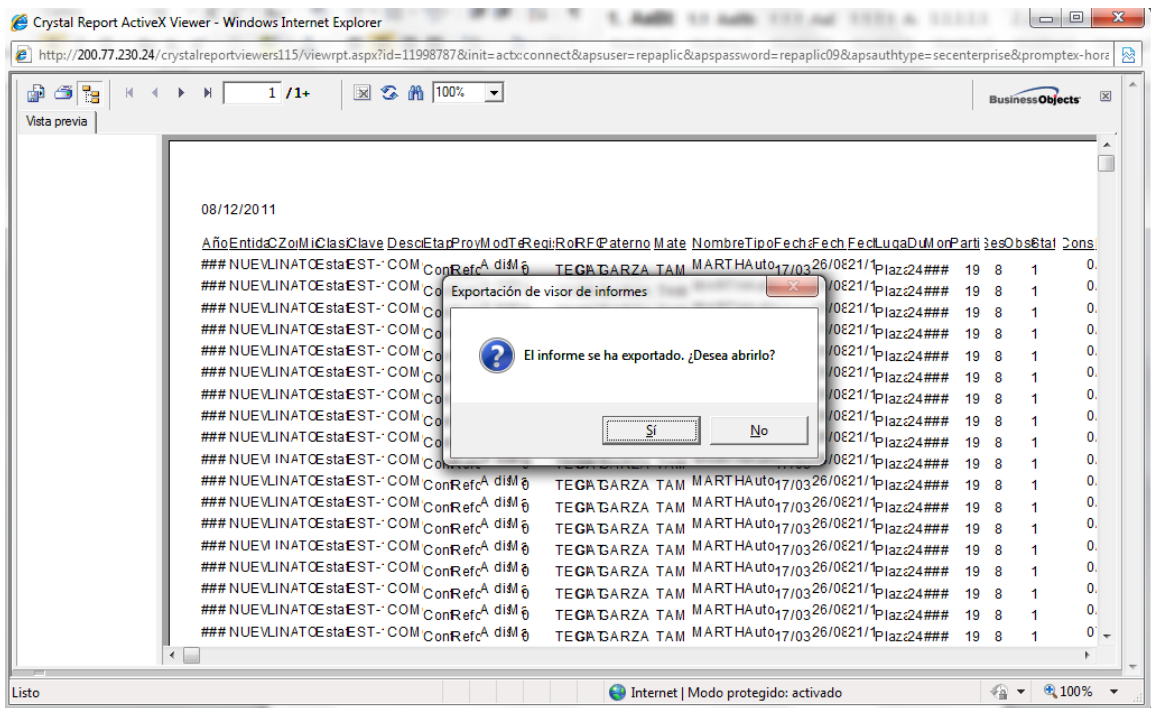


Fig. 74. Reporte de Eventos (Exportación)



Al generar un reporte procura siempre delimitar la *Fecha inicial* y *Fecha final*, ya que el sistema considera por omisión la fecha de hoy y si no seleccionaste algún rango de fecha el reporte generado mostrará exclusivamente los datos de eventos que corresponden al día actual, por lo que parecerá que no se está generando correctamente el informe.



Recuerda en todos los reportes que generes la información que arroje el sistema corresponderá a lo que en ese momento se encuentre registrado y en su caso a los filtros que hayas seleccionado.



Es importante que recuerdes el lugar en donde guardas tus archivos de exportación a fin de que los localices con mayor facilidad.



En versiones recientes de Office al inidcarle al sistema que te abra en ese momento el archivo de exportación solamente te abrirá la aplicación de Excel pero no abrirá el archivo, por lo que es necesario que lo abras manualmente.

12.4 Reporte de Formadores

Para generar el reporte de Formadores realiza lo siguiente:

1. Selecciona la opción “Formadores” del menú “Reportes”. (fig.75)

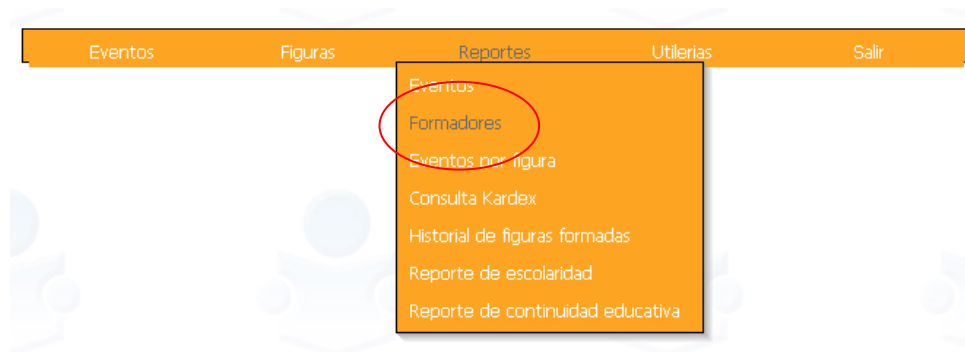


Fig. 75. Opción Reporte de Formadores

2. El sistema genera una ventana emergente de Internet Explorer con una aplicación llamada “Crystal Report Activex Viewer” y posteriormente mostrará el listado con todos los Formadores por entidad federativa y coordinación de zona (fig. 76)

El reporte se divide en dos partes: “Árbol o listado de estados” y el listado de Formadores.

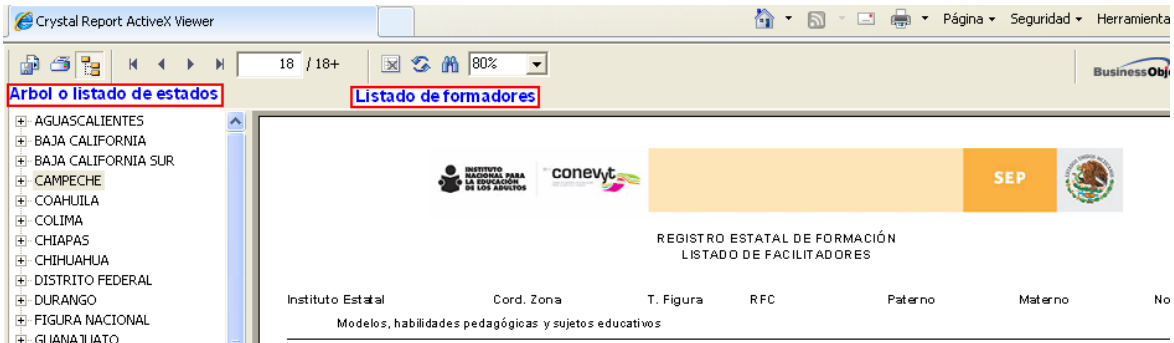


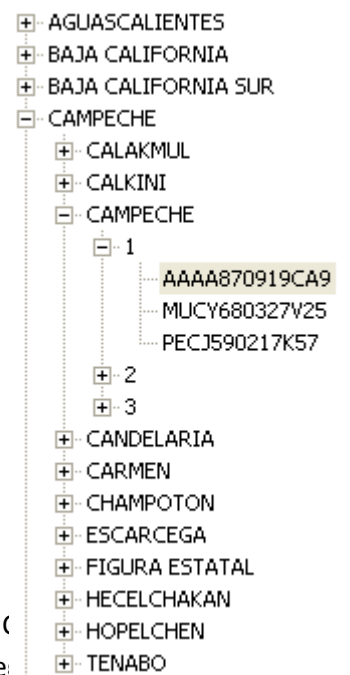
Fig. 76 Descripción del Reporte Formadores

Árbol o listado de estados

En la sección izquierda del reporte se observa un “árbol” o listado de entidades federativas, al dar clic en el signo de “+” se despliega el listado de las Coordinaciones de cada entidad. Al dar clic en el signo “+” de la Coordinación de zona se despliegan otros listados con tres números: el 1 agrupa a los Formadores de origen SASA, el número 2 a los Formadores Institucionales, el 3 incluye a los Formadores externos y el 4 a Formadores de SASA Indígena.

Listado de Formadores

En la sección derecha del reporte se incluye la entidad federativa, (origen), RFC, nombre y áreas de especialidad de los Formadores re



Figura

El listado está ordenado alfabéticamente por entidad y después por el RFC de los Formadores.



Fig. 77 Listado de Formadores

- Localiza a un Formador utilizando el “Árbol o listado de estados”, desplazándote por el reporte utilizando los iconos *Ir a la página siguiente* o *Ir a la página anterior* o usando el buscador ubicado en la parte superior en la barra de herramientas de Crystal Reports (Figura 78)

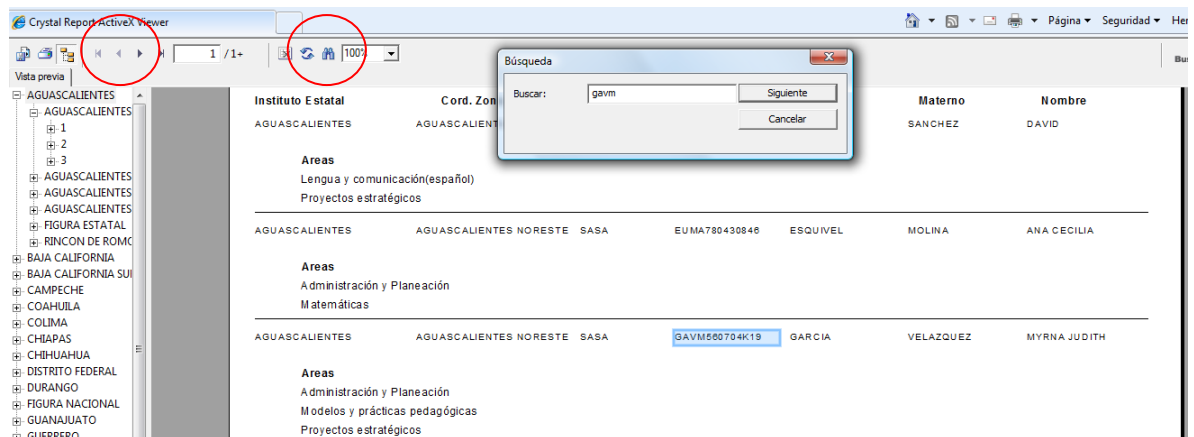


Fig. 78 Búsqueda de Formadores por RFC

- Para imprimir el listado de Formadores por Coordinación de zona . Ubica en el listado de Formadores el rango de páginas en las que se encuentran los registros de la Coordinación de zona.
- Da clic en el icono *Imprimir reporte*

6. La aplicación abre una ventana con la opciones de impresión. (fig 79)

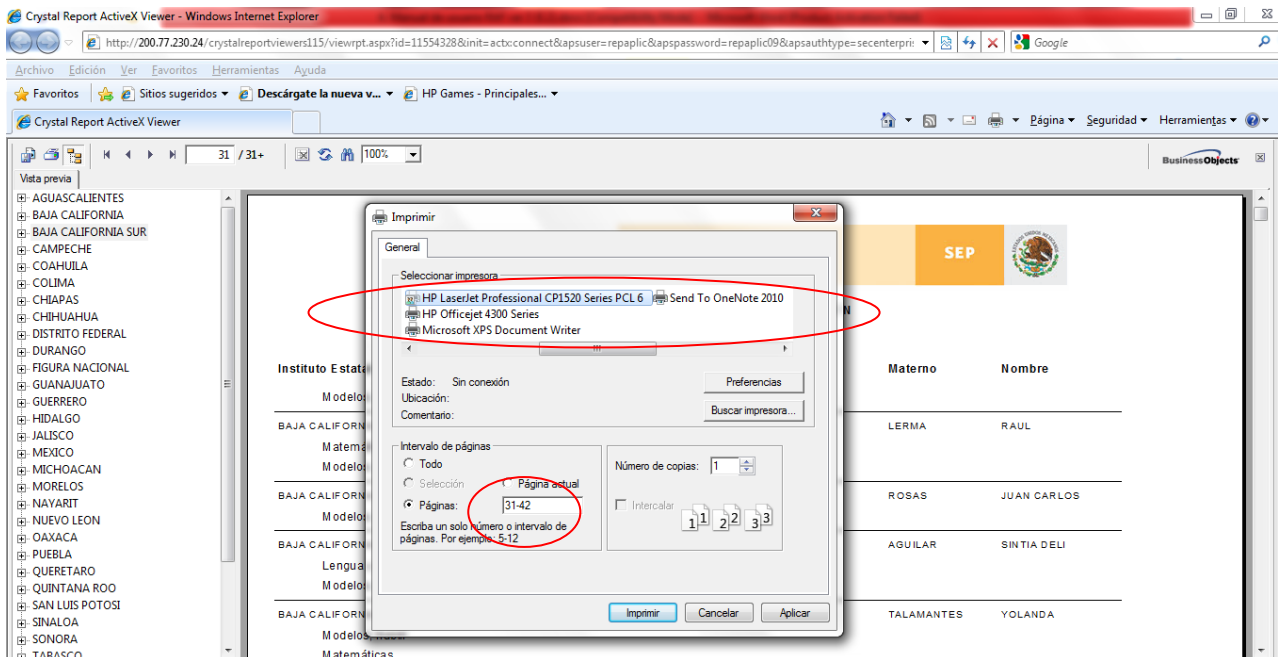


Fig. 79. Imprimir listado de Formadores desde Crystal Report.

8. Selecciona la impresora que tengas disponible, determina el rango de páginas que deseas imprimir y da clic en aceptar.
9. Cierra la ventana de "Crystal Report Activex Viewer"



Al dar clic en alguna opción del "Árbol o listado de estados" el reporte te ubicará en la hoja en donde aparece el primer registro con la opción que seleccionaste.

Ejemplo. Si seleccionas Nayarit en "Árbol o listado de estados" el reporte te ubica en la hoja en donde se encuentra el primer registro de esa entidad. Si posteriormente seleccionas la Coordinación de zona Compostela el reporte te ubica en la hoja en donde se encuentra el primer registro de esa Coordinación de zona.



Este reporte solo muestra Figuras a las que previamente se les asignó una especialidad.

12.5 Reporte Eventos por Figura

Para generar el Reporte Eventos por Figura realiza lo siguiente:

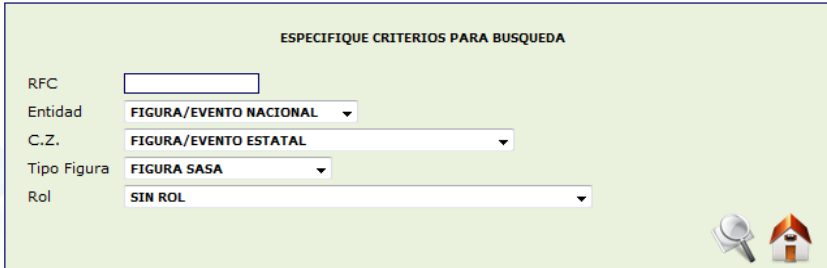
1. Selecciona la opción “Eventos por Figura” del menú “Reportes”. (Fig. 80)



Fig. 80. Opción Reportes Eventos por Figura.

2. El sistema despliega una pantalla de búsqueda. (Fig. 81)
3. Selecciona una o más opciones de filtrado a fin de agilizar la búsqueda de la Figura que deseas consultar. Se puede filtrar por RFC, entidad, Coordinación de zona, tipo de Figura y rol.

INICIO >> REPORTES >> EVENTOS POR FIGURA




The screenshot shows a search form titled "ESPECIFIQUE CRITERIOS PARA BUSQUEDA". It contains the following fields:

- RFC:
- Entidad: **FIGURA/EVENTO NACIONAL** (dropdown)
- C.Z.: **FIGURA/EVENTO ESTATAL** (dropdown)
- Tipo Figura: **FIGURA SASA** (dropdown)
- Rol: **SIN ROL** (dropdown)



At the bottom right of the form, there are icons for a magnifying glass (search) and a house (home).

Fig. 81. Búsqueda de Figuras.

4. Da clic en el icono *Buscar*. : El sistema despliega un listado de las Figuras que cumplen con los criterios de búsqueda que seleccionaste.(Fig. 82)

ESPECIFIQUE CRITERIOS PARA BÚSQUEDA

RFC:
 Entidad:
 C.Z.:
 Tipo Figura:
 Rol:







Elegir	RFC	Nombre
	AECB711127645	BLANCA MYRNA ARMENTA CASTILLO
	BAAJ730703BL2	JULIO CESAR BRACAMONTES ANGULO
	BAGS660411UG1	SANDRA LUZ BARRAZA GONZALEZ
	BAMD910613PQ4	DANYTZA GUADALUPE BARAJAS MENDEZ
	BAOA860101IL5	ANAI VIRIDIANA BAEZ ORTIZ

Fig. 82 Resultados de la búsqueda

- Localiza en el listado a la Figura que deseas consultar y da clic en icono *Ver histórico de participantes* 
- El sistema genera una ventana emergente de Internet Explorer con una aplicación llamada "Crystal Report Activex Viewer" y posteriormente mostrará el reporte de Eventos por Figura. (fig. 83)

El reporte de Eventos por Figura se compone de dos secciones:

- Del lado izquierdo nos muestra si la Figura ha recibido y/o impartido eventos.
- Del lado derecho se muestra el detalle de los eventos en los que está registrada la Figura como Participante y como Formador

REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN

LISTADO DE EVENTOS POR FIGURA

DATOS DE LA FIGURA

RFC: MAPA7001126H9
 Apellido Paterno: MALDONADO Instituto Estatal: MEXICO
 Apellido Materno: PALACIOS Coordinación de Zona: ECATEPEC
 Nombre: ALICIA Rol: Técnico superior

EVENTOS COMO PARTICIPANTE

Clave	Evento	Tipo Evento	Inicio Evento	Fin Evento	Duración (horas)	Sesiones	Temática	Aprobado
CZ-15-162-11	ACTUALIZACIÓN SOBRE EL RAF	Taller	02/02/2011	04/02/2011	12	2	Modelos, habilidades pedagógicas y estilos educativos	Si
TOTAL DE EVENTOS								1

EVENTOS COMO MULTIPLICADOR ESPECIALIZADO

Clave	Evento	Tipo Evento	Inicio Evento	Fin Evento	Duración (horas)	Sesiones	Temática	Aprobado
CZ-15-015-11	TALLER DE IMPLANTACIÓN DEL REGISTRO DE FORMACIÓN	Taller	23/02/2011	24/02/2011	13	2	Proyectos estratégicos	N/A
TOTAL DE EVENTOS								1

Fig. 83. Reporte de Eventos por Figura.



Recuerda en todos los reportes que generes la información que arroje el sistema corresponderá a lo que en ese momento se encuentre registrado y en su caso a los filtros que hayas seleccionado.



El reporte de Eventos por figura solo muestra eventos con estatus REALIZADO.

12.6 Reporte Consulta de Kardex

Para generar el reporte Consulta de Kardex realiza lo siguiente:

1. Selecciona la opción "Consulta de Kardex" del menú "Reportes". (Fig. 84)

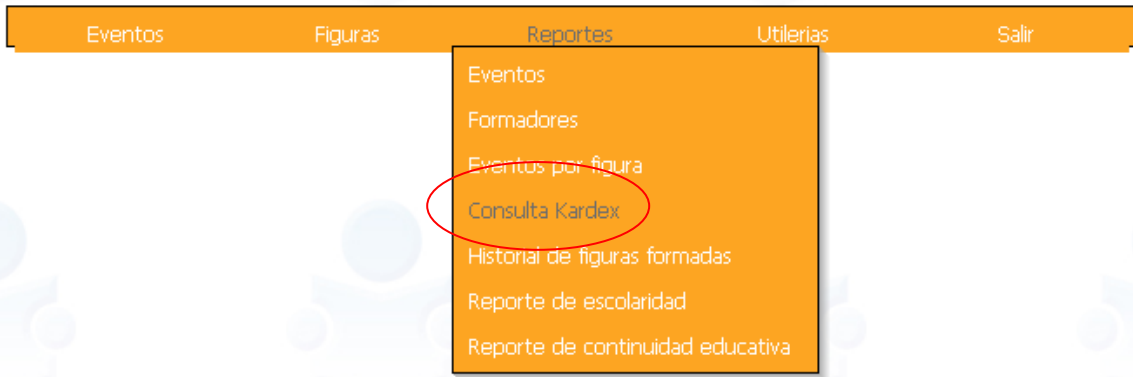


Fig. 84. Opción Consulta de Kardex.

2. El sistema despliega una pantalla de búsqueda. (Fig. 85)
3. Selecciona una o más opciones de filtrado a fin de agilizar la búsqueda de la Figura que deseas consultar. Se puede filtrar por RFC, entidad, Coordinación de zona, tipo de Figura y rol.


INICIO >> REPORTE >> CONSULTA DE KARDEX

The screenshot shows a search form titled 'ESPECIFIQUE CRITERIOS PARA BUSQUEDA'. It contains the following fields:

- RFC:
- Entidad:
- C.Z.:
- Tipo Figura:
- Rol:



At the bottom right of the form, there are two icons: a magnifying glass (representing 'Buscar') and a house icon (representing 'Inicio').

Fig. 85. Búsqueda de Figuras.

4. Da clic en el icono *Buscar*.  : el sistema despliega un listado de las Figuras que cumplen con los criterios de búsqueda que seleccionaste. (Fig. 86)

ESPECIFIQUE CRITERIOS PARA BÚSQUEDA

RFC:
 Entidad:
 C.Z.:
 Tipo Figura:
 Rol:






Elegir	RFC	Nombre
	AECB711127645	BLANCA MYRNA ARMENTA CASTILLO
	BAAJ730703BL2	JULIO CESAR BRACAMONTES ANGULO
	BAGS660411UG1	SANDRA LUZ BARRAZA GONZALEZ
	BAMD910613PQ4	DANYTZA GUADALUPE BARAJAS MENDEZ
	BAOA860101IL5	ANAI VIRIDIANA BAEZ ORTIZ

Fig. 86 Resultados de la búsqueda

- Localiza en el listado a la Figura que deseas consultar y da clic en icono *Ver histórico de participantes* 
- El sistema genera una ventana emergente de Internet Explorer con una aplicación llamada "Crystal Report Activex Viewer" y posteriormente mostrará el reporte Consulta de Kardex. (fig. 87)



Recuerda en todos los reportes que generes la información que arroje el sistema corresponderá a lo que en ese momento se encuentre registrado y en su caso a los filtros que hayas seleccionado.



El reporte de Consulta de Kardex solo muestra eventos con estatus REALIZADO y los resultados de la Valoración Diagnóstica corresponden a Asesores que presentaron la misma en 2010.

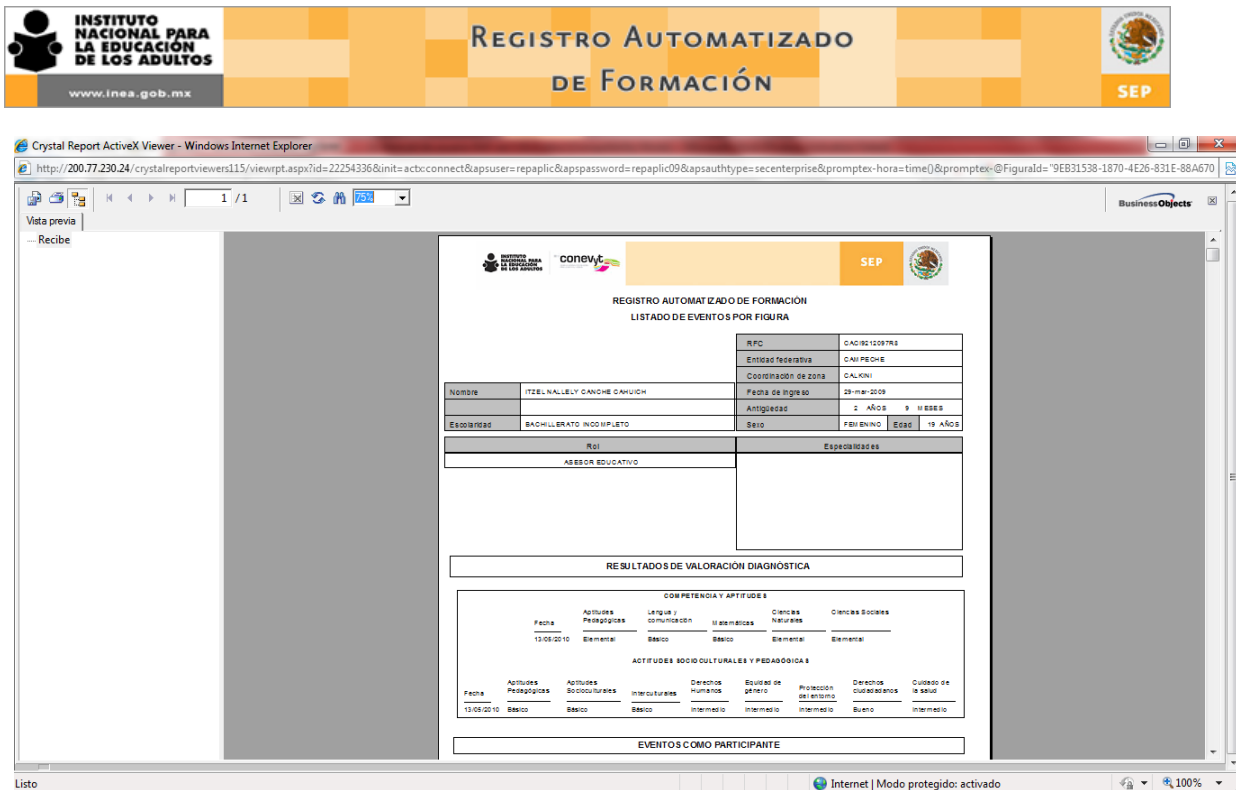


Fig. 87. Reporte Consulta de Kardex.

12.7 Reporte Historial de Figuras Formadas

Para generar el reporte Historial de Figuras Formadas realiza lo siguiente:

1. Selecciona la opción “Historial de Figuras Formadas” del menú “Reportes”. (Fig. 88)

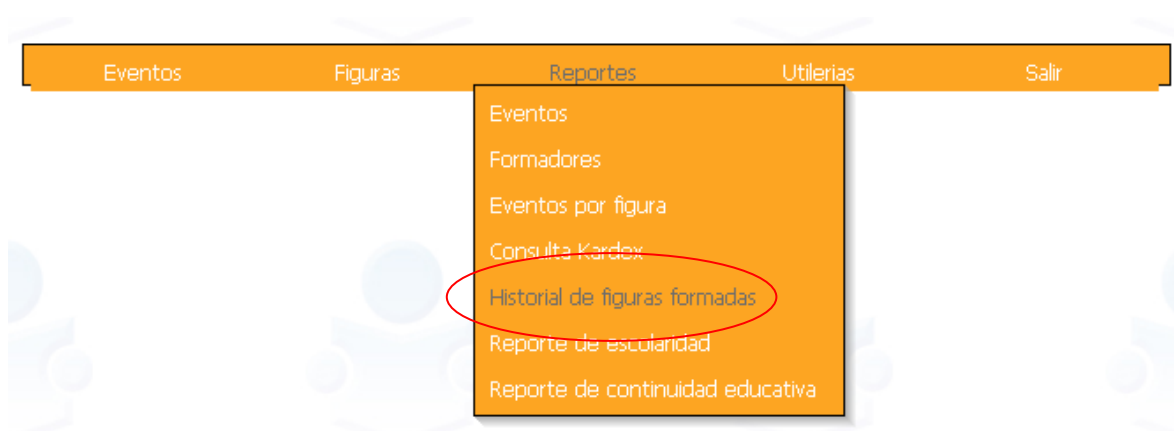


Fig. 88. Opción Historial de Figuras Formadas.

2. El sistema despliega una pantalla de búsqueda. (Fig. 89)

REPORTES DE HISTORIAL DE FIGURAS FORMADAS


RFC:

Entidad: <input type="text" value="NUEVO LEON"/>	Fecha de ingreso Desde: <input type="text"/>
Coordinación de zona: <input type="text" value="LINARES"/>	Hasta: <input type="text"/>
Sexo: <input type="text" value="NO FILTRAR"/>	Último grado de estudios: <input type="text" value="NO FILTRAR"/>
Tipo de figura: <input type="text" value="FIGURA SASA"/>	
Rol: <input type="text" value="SIN ROL"/>	



Fig. 89. Búsqueda de Figuras.

Para generar el Historial de formación de una Figura de la que se conoce el RFC:

1. Teclea el RFC de la Figura en el campo correspondiente (no se necesita tener el RFC completo, ni conocer el Tipo de Figura o Rol)
2. Da clic en la opción "Buscar Figura"
3. Aparecerá la Figura o las Figuras en las que el sistema encontró coincidencia en el campo de RFC (Figura 90)
4. Da clic en el icono  para elegir a la Figura que deseas consultar
5. El sistema genera una ventana emergente de Internet Explorer con una aplicación llamada "Crystal Report Activex Viewer" y posteriormente mostrará el reporte Historial de Figuras formadas. (fig. 91)

INICIO >> REPORTES >> HISTORIAL DE FIGURAS FORMADAS

REPORTE DE HISTORIAL DE FIGURAS FORMADAS

RFC:

Entidad: Fecha de ingreso Desde:
 Coordinación de zona: Hasta:
 Sexo: Último grado de estudios:
 Tipo de figura:
 Rol:





	AAAE7806153K0	ERICA SUGEY AMADOR AGUILAR	ASESOR EDUCATIVO
	AAAE7806153K0	ERICA SUGEY AMADOR AGUILAR	TITULAR PROMOTOR

Fig. 90. Resultado de la búsqueda de Figuras formadas

16/03/2011

REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACION
HISTORIAL DE FORMACION

Nombre	ERICA SUGEY AMADOR AGUILAR		
Tipo de figura	SOLIDARIA		
Escolaridad	LICENCIATURA COMPLETA		


RFC	AAAE7806153K0		
Entidad federativa	MICHOACAN		
Coordinación de zona	APATZINGAN		
Fecha de ingreso	20-septiembre-2006		
Antigüedad	+	Años	6 MESES
Sexo	FEMENINO	Edad	33 AÑOS

ROL (ES)		ESPECIALIDADES	
ASESOR EDUCATIVO			
TITULAR PROMOTOR			

Evento	Clave	Etapa	Temática	Modalidad	Inicio	Duración (Hrs)	Aprobado
1 Evento Núm. 431 LA ALFABETACION INICIAL APAN	RMA-13-011-10	INICIAL	LENGUA Y COMUNICACION (ESPAÑOL)	PRESENCIAL	01-sep-2010	16	SI
2 Evento Núm. 374 ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	OZ-13-026-10	CONTINUA	ADMINISTRACION Y PLANEACION	PRESENCIAL	22-jun-2010	16	SI

Fig. 91. Reporte Historial de Figuras formadas

Para generar el Historial de formación de una Figura de la que NO se conoce el RFC:

1. Selecciona uno o más criterios de búsqueda con los filtros correspondientes (sexo, fecha de ingreso desde-hasta, tipo de Figura, rol, último grado de estudios). Recuerda que mientras más filtros selecciones los resultados que te arrojará el sistema serán menores y te será más fácil localizar a la Figura que desae consultar.
2. Da clic en la opción “Buscar Figura”
3. Aparecerá la Figura o las Figuras en las que el sistema encontró coincidencia en el campo de RFC (Figura 92)
4. Da clic en el icono  para elegir a la Figura que deseas consultar

INICIO >> REPORTES >> HISTORIAL DE FIGURAS FORMADAS

REPORTE DE HISTORIAL DE FIGURAS FORMADAS

RFC:

Entidad: Fecha de ingreso Desde:
 Coordinación de zona: Hasta:
 Sexo: Último grado de estudios:
 Tipo de figura:
 Rol:










	AAGK870108155	KARLA LILIANA ALVAREZ GARCIA	ASESOR EDUCATIVO
	OESJ7404166C7	JORGE HUMBERTO ORTEGA SANDOVAL	ASESOR EDUCATIVO
	PEMM880225SF2	MARIBEL PEÑA MUNGUIA	ASESOR EDUCATIVO
	PIQI701008353	IDOLINA PIMENTEL QUIROZ	ASESOR EDUCATIVO
	VAZI810818G49	IRMA VALENCIA ZAMUDIO	ASESOR EDUCATIVO

Fig. 92. Resultado de la búsqueda

5. El sistema genera una ventana emergente de Internet Explorer con una aplicación llamada “Crystal Report Activex Viewer” y posteriormente mostrará el reporte Historial de Figuras formadas. (fig. 93)

16/03/2011

**REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN
HISTORIAL DE FORMACIÓN**

Nombre		KARLA LILIANA ALVAREZ GARCIA		RFC	AAG18701081SS	
Tipo de figura		SOLIDARIA		Estado de residencia	MICHOACAN	
Escolaridad		SECUNDARIA COMPLETA		Coordinación de zona	APATZINGAN	
				Fecha de ingreso	18-10-2010	
				Antigüedad	0 AÑOS	4 MESES
				Sexo	FEMENINO	Edad 24 AÑOS
ROL (ES)				ESPECIALIDADES		
ASESOR EDUCATIVO						
Evento	Etapa	Temática	Modalidad	Inicio	Duración (Hrs)	Aprobado
1 Evento Num. 374 ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	CONTINUA	ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	PRESENCIAL	22-10-2010	16	SI

Fig. 93. Reporte Historial de Figuras formadas



Recuerda en todos los reportes que generes la información que arroje el sistema corresponderá a lo que en ese momento se encuentre registrado y en su caso a los filtros que hayas seleccionado.



El reporte de Historial de Figuras formadas solo muestra eventos con estatus REALIZADO.



Quando no localices a una Figura por desconocer el ROL que tiene asignado puedes utilizar este reporte pues en los resultados de la búsqueda es un dato que te muestra por como referencia (ver el apartado **Para generar el Historial de formación de una Figura de la que se conoce el RFC**)

12.8 Reporte de Escolaridad

Para generar el Reporte de Escolaridad realiza lo siguiente:

1. Selecciona la opción "Reporte de Escolaridad" del menú "Reportes". (Fig. 94)

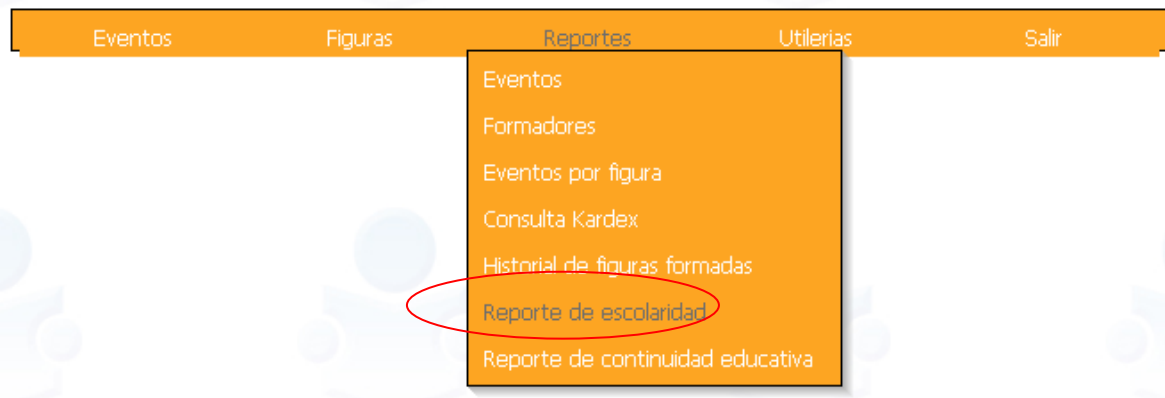


Figura 94. Opción Reporte de Escolaridad

2. El sistema despliega una pantalla de búsqueda. (Fig. 95)
3. Selecciona una o más opciones de filtrado dependiendo de la información que deseas consultar. Se puede filtrar por Fecha de ingreso, Último grado de estudios, Tipo de Figura y Rol.

INICIO >> REPORTES >> REPORTE DE ESCOLARIDAD

REPORTE DE ESCOLARIDAD DE FIGURAS

Entidad: NUEVO LEON	Fecha de ingreso Desde: <input type="text"/>
Coordinación de zona: LINARES	Hasta: <input type="text"/>
Último grado de estudios: NO FILTRAR	
Tipo de figura: FIGURA SASA	
Rol: SIN ROL	




Fig. 95. Opciones de Búsqueda.

4. Da clic en la opción “Reporte de escolaridad”
5. El sistema genera una ventana emergente de Internet Explorer con una aplicación llamada “Crystal Report Activex Viewer” y posteriormente mostrará el Reporte de Escolaridad. (Fig. 96)

**REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN
 REPORTE DE ESCOLARIDAD**

ENTIDAD FEDERATIVA	QUERETARO
COORDINACIÓN DE ZONA	COLON
FECHA DE INGRESO	DESDE 01-enero-1980 HASTA 16-marzo-2011
ROL	ASESOR EDUCATIVO
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	PRIMARIA COMPLETA

COLON						Fecha de ingreso
No.	RFC	Nombre	Rol(es)	Escolaridad		
1	BAD5691128KT4	BARRERA DIAZ SARA	ASESOR EDUCATIVO	PRIMARIA COMPLETA		04-jun-2010
2	CANA9502155T7	CAMACHO NAVARRETE ANNEL EDITH	ASESOR EDUCATIVO	PRIMARIA COMPLETA		04-feb-2009
3	CA056109155A6	CASTILLO OLVERA S OFIA	ASESOR EDUCATIVO	PRIMARIA COMPLETA		14-feb-2007
4	GUWJ771229JG2	GUEVARA VILLANUEVA JUANA	ASESOR EDUCATIVO	PRIMARIA COMPLETA		08-may-2009
5	IAL6511227HE1	IBARRA DE LEON MA. GUADALUPE	ASESOR EDUCATIVO	PRIMARIA COMPLETA		30-abr-1997
6	LUH850701TZA	LUNA HERNANDEZ MA ISIDRA	ASESOR EDUCATIVO	PRIMARIA COMPLETA		04-feb-2009
7	MAVD730814JH8	MARTINEZ VELAZQUEZ OLIVIA	ASESOR EDUCATIVO	PRIMARIA COMPLETA		05-feb-2009
8	OIRM950722P70	ORIA RESENDIZ MAGDALENA	ASESOR EDUCATIVO	PRIMARIA COMPLETA		09-dic-2010
9	REPA800516NM4	RESENDIZ PEREZ ARNULFO	ASESOR EDUCATIVO TITULAR PROMOTOR	PRIMARIA COMPLETA		05-jun-2009
10	SABG940327FD5	SALINAS BARRERA MARIA GUADALUPE	ASESOR EDUCATIVO	PRIMARIA COMPLETA		04-jun-2009
11	SATF7011238B1	SALINAS TREJO FRANCISCA	ASESOR EDUCATIVO	PRIMARIA COMPLETA		22-may-2003
12	VESV650915737	VEGA SANCHEZ MARIA VERO NICA	ASESOR EDUCATIVO	PRIMARIA COMPLETA		14-jun-1999

Fig. 96. Reporte de Escolaridad.



Recuerda en todos los reportes que generes la información que arroje el sistema corresponderá a lo que en ese momento se encuentre registrado y en su caso a los filtros que hayas seleccionado.

12.9 Reporte de Continuidad Educativa

Actualmente solo se cuenta con una versión del reporte a través de exportación a un archivo de Excel el cual puede ser modificado de acuerdo a las necesidades particulares de cada usuario.


Para generar el reporte de Continuidad Educativa realiza lo siguiente:

1. Selecciona la opción “Reporte de Continuidad Educativa” del menú “Reportes”. (fig. 97)



Fig. 97. Opción Reporte de Continuidad Educativa.

2. El sistema despliega una pantalla con la opción para imprimir el reporte (fig. 98)

3. Da clic en el icono *Ver informe* 

INICIO >> REPORTES >> REPORTE DE COTINUIDAD EDUCATIVA



Fig. 98. Opción imprimir Reporte de Continuidad Educativa.

4. El sistema genera una ventana emergente de Internet Explorer con una aplicación llamada "Crystal Report Activex Viewer" y posteriormente mostrará el Reporte de Continuidad Educativa. (Fig. 99)



Este reporte fue diseñado específicamente para ser exportado a Excel por lo que la información que se despliega en pantalla no es legible.

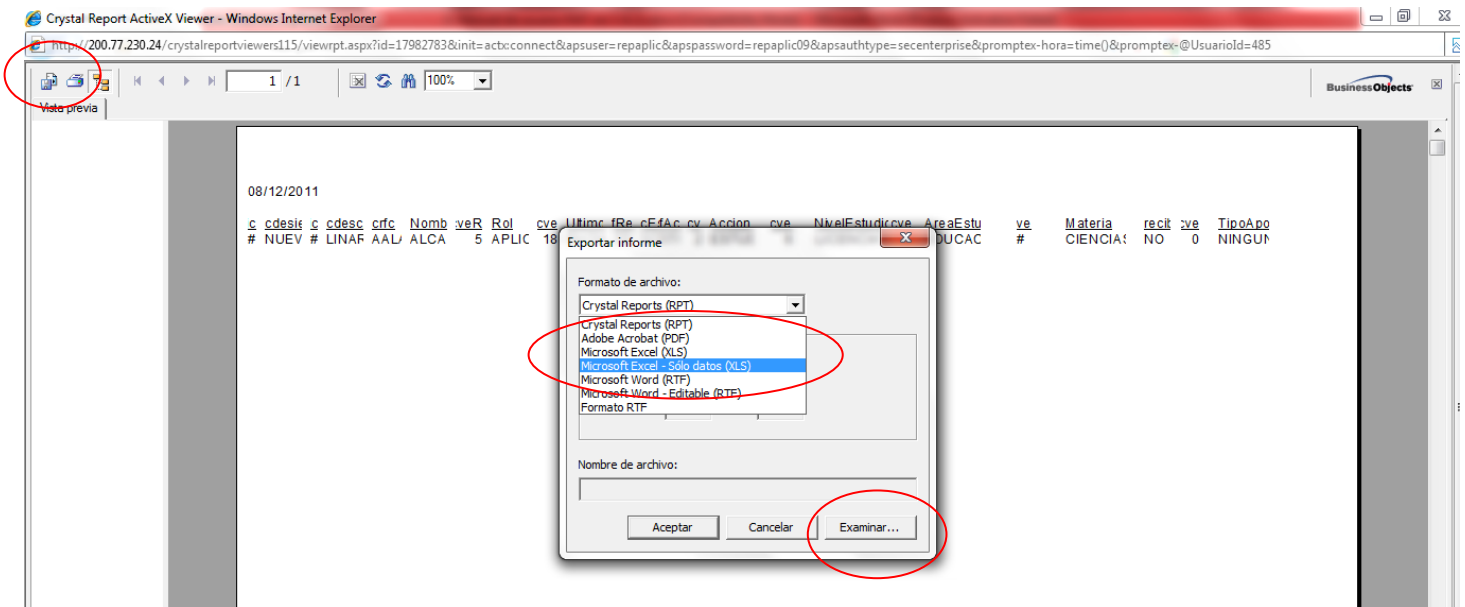



Fig. 99 Exportar reporte de Continuidad Educativa.

1. Da clic en el icono *Exportar informe* 
2. Se despliega una ventana con el título “Exportar informe”. Selecciona el formato de archivo “Microsoft Excel- Sólo datos (XLS)”
3. Da clic en “Examinar” para elegir el lugar en donde se guardará el archivo.
4. Se despliega una nueva ventana con el título “Guardar como”. Asigna un nombre al archivo, una ubicación para guardarlo y da clic en “Guardar”. (fig. 100)
5. El sistema te regresa a la ventana “Exportar informe”. Da clic en “Aceptar”.
6. El sistema exporta el informe a un archivo de Excel. Al terminar el proceso te pregunta si quieres el archivo. Da clic en “Si” para verlo en ese momento o “No” para consultarlo después. (fig. 101)

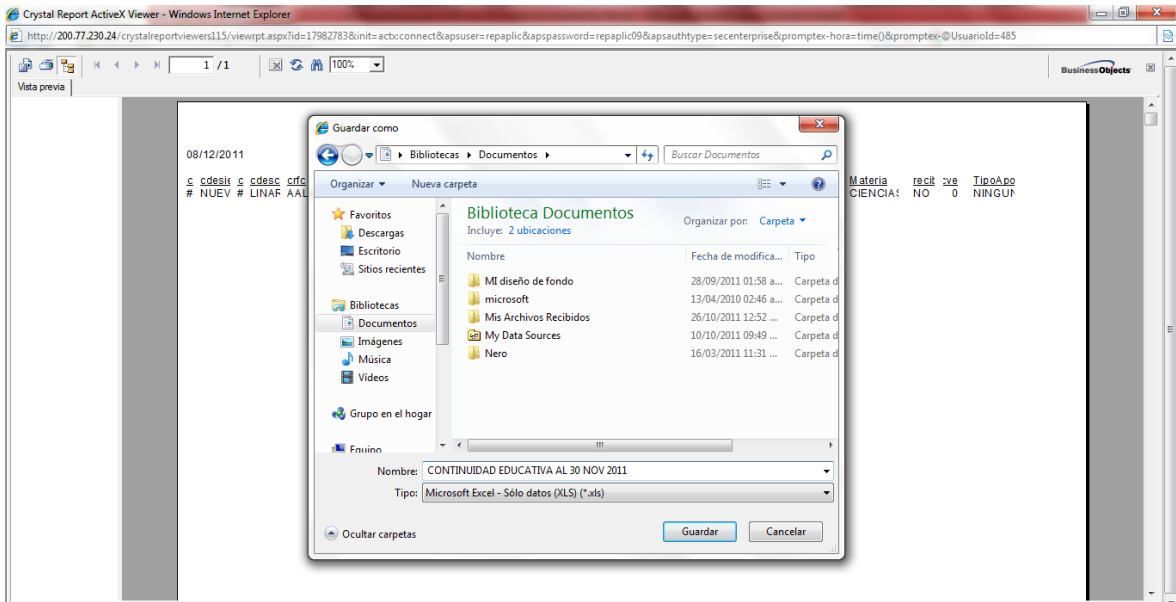


Fig. 100. Guardar el Reporte de Continuidad Educativa

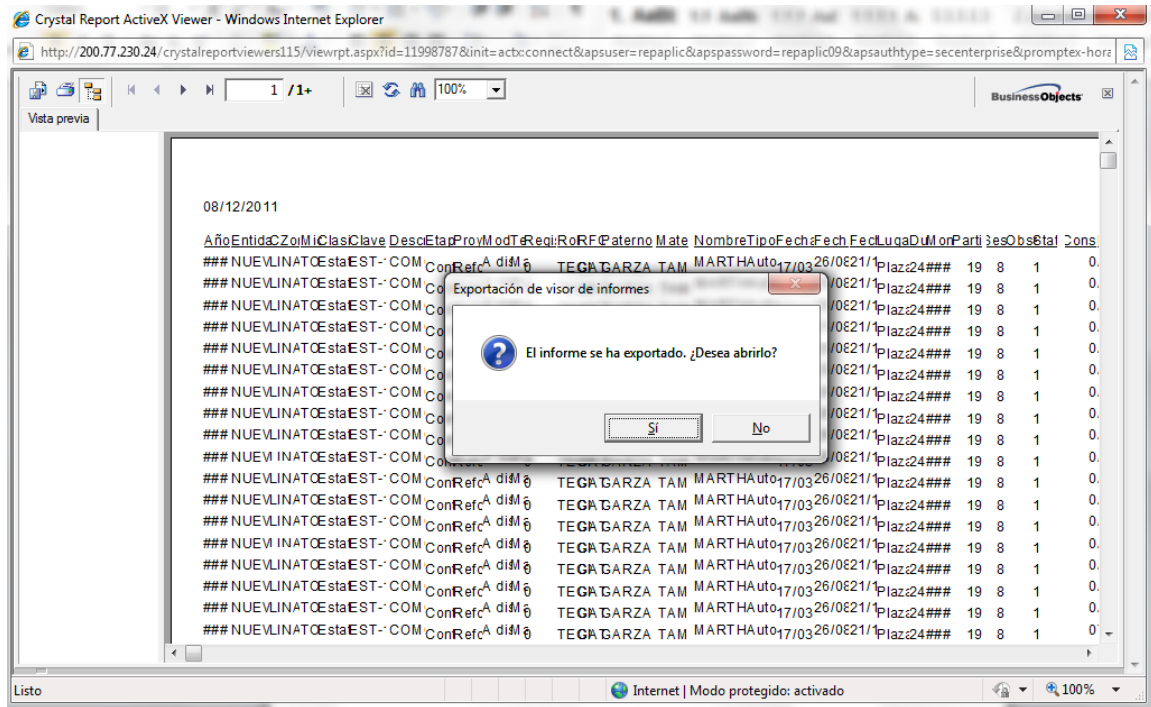


Fig. 101. Reporte de Continuidad Educativa exportado a Excel



En el reporte de Continuidad Educativa solo aparecerán aquellas Figuras a las que previamente se les haya registrado algún movimiento en la opción “Continuidad educativa” del módulo de Figuras.



Recuerda en todos los reportes que generes la información que arroje el sistema corresponderá a lo que en ese momento se encuentre registrado y en su caso a los filtros que hayas seleccionado.



Es importante que recuerdes el lugar en donde guardas tus archivos de exportación a fin de que los localices con mayor facilidad.



En versiones recientes de Office al indicarle al sistema que te abra en ese momento el archivo de exportación solamente te abrirá la aplicación de Excel pero no abrirá el archivo, por lo que es necesario que lo abras manualmente.

12. Anexos

Anexo 1. Descripción de los campos del formulario de captura de eventos

Clave del evento	Esta clave se genera automáticamente. Después de haber registrado el evento en el RAF anotar la clave que genera el sistema. Sirve como identificación del evento y también para dar un orden al interior de la base de datos.
Fecha de registro	Fecha del día en el que se registra el evento en el RAF.
Situación Programado	Es el estatus que asigna automáticamente el sistema al registrar un evento. Cuando un evento está con este estatus se pueden modificar la mayoría de los datos.
Situación Realizado	Es el estatus que manda el sistema una vez que se cierra el evento. Al cerrar un evento ya no se podrán hacer modificaciones.
Situación Cancelado	Son los eventos programados que ya no se realizarán, es necesario ingresar la razón por la que se canceló. El registro no desaparece.
Motivo de cancelación	En caso de que el evento ya no se realice, es necesario ingresar la razón por la cual se canceló.
Nombre del evento	Se recomienda que sea claro y haga referencia en forma breve al objetivo o contenido principal del evento. Debe ser escrito sin acentos, ni punto y aparte.
Tipo de evento	Forma en que se impartirá el evento de formación
<i>Autoformación</i>	Formación de una persona en forma autodidacta, mediante el estudio de material impreso o en línea. Por ejemplo el uso de los Paquetes de autoformación o el curso en línea Para el asesor del MEVyT.
<i>Conferencia</i>	Cuando un Formador especializado, de manera verbal, transmite información completa y detallada de un tema determinado.
<i>Congreso</i>	Evento con miembros de una institución o grupo definido, que se reúnen para debatir cuestiones previamente fijadas. Se destaca la exposición y debate de múltiples ponencias, presentaciones de nuevos avances en determinadas materias, etc.
<i>Curso</i>	Reunión de carácter formal para desarrollar contenidos y actividades organizadas previamente, en tiempos fijos y con una secuencia que no admite cambios sustanciales. Requiere la conducción de un Formador quien se apoya generalmente en una carta descriptiva.
<i>Encuentro</i>	Se realiza con la finalidad de propiciar la comunicación entre las Figuras que colaboran en el INEA para que mediante el diálogo expresen sus experiencias en la tarea educativa y en la medida de lo posible generar un

vínculo de diálogo y solidaridad.

Reunión de Balance Estrategia para evaluar periódicamente la práctica educativa, la problemática que enfrenta o los avances en los diferentes proyectos, a fin de tomar medidas correctivas, planear acciones y propiciar el intercambio de experiencias. Son un espacio para la actualización y la formación del equipo que integran los diferentes espacios educativos del INEA.

Reunión estatal Reuniones propias de los institutos o delegación del INEA. Suelen ser formales y tienen el objetivo de analizar lo realizado, asignar tareas, delinear futuras acciones, etc., también son un espacio para la formación.

Reunión internacional Eventos en los que se reúnen miembros de instituciones de otras nacionalidades que comparten intereses relacionados a un tema específico. Son espacios en dónde se propicia la formación.

Reunión nacional Reuniones que suelen ser formales, cuyo objetivo es que los miembros de Oficinas Centrales y los institutos y delegaciones del INEA analicen el desempeño de tareas específicas, asignen responsabilidades y determinen futuras acciones. También se incluyen como un espacio para la formación.

Seminario Reunión de confrontación que se realiza a lo largo de varias sesiones en las que se reúne un grupo reducido de personas expertas en determinada disciplina para estudiar y discutir una investigación, un tema de interés común o una problemática específica.

Taller Espacio de reflexión y de acción en el que se pretende superar la separación que existe entre la teoría y la práctica, entre el conocimiento y el trabajo y entre la educación y la vida.

Videoconferencia Mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TICs), personas ubicadas en sitios distantes, pueden acceder a la conferencia de expositores especializados sobre un tema determinado.

Alcance Se refiere la procedencia de las Figuras que participan en el evento de formación.

Estatal Eventos que organiza el Instituto o Delegación del INEA. Participan una, algunas o todas las coordinaciones de zona de la entidad y es registrado por el Responsable Estatal del RAF

Coordinación de zona Evento realizado y organizado por una coordinación de zona. Pueden participar una o varias microrregiones. Lo captura el Responsable del RAF en coordinación de zona

Micro regional Evento realizado en una microrregión y es capturado por el Responsable del RAF en coordinación de zona

Instituto o Delegación	Entidad que organiza y realiza el evento de formación
Coordinación de Zona	Coordinación que organiza el evento de formación. En el caso de que el Instituto o Delegación del INEA sea quien organice el evento y participen varias coordinaciones, se deberá elegir la opción "todas"
Microrregión	Microrregión a la que se dirige el evento de formación. En caso que participen varias microrregiones, se deberá elegir la opción "todas"
Etapas de Formación	Seleccionar la etapa de acuerdo a los contenidos del evento de formación; las etapas son:
<i>Inducción</i>	Primera formación que recibe una Figura al incorporarse al INEA tiene una duración de 3 a 5 horas, consiste en información general sobre la institución, la manera en que el INEA contribuye a la atención de la población en rezago, incluye una sensibilización en la importancia de la participación de la Figura y el sistema de gratificación de la entidad. También es recomendable explicar de forma breve en qué consiste el MEVyT.
<i>Inicial</i>	Segunda etapa de la formación con una duración de 24 horas. Su finalidad es que las diferentes Figuras se apropien de los elementos educativos y técnicos básicos que requieren para poder iniciar su labor específica de manera eficiente. La formación inicial de asesores debe tratar sobre el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT), la estructura curricular, características y metodología de enseñanza-aprendizaje. Es posible utilizar el curso en línea Para el asesor del MEVyT
<i>Continua</i>	Es la formación de carácter permanente. Tiene como propósito que las diferentes Figuras participen constantemente en procesos de formación que les ayuden a mejorar gradualmente las competencias que han adquirido en el desempeño de sus tareas y a favorecer su desarrollo integral.
Fecha de inicio	Día en el que inicia el evento. Es necesario ingresar dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (Ejemplo: 01/01/2011)
Fecha de término	Día en el que termina el evento. Es necesario ingresar dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año (Ejemplo: 01/01/2011)
Número de participantes (Inducción)	Este campo se utiliza exclusivamente en eventos de Inducción. En la pantalla de captura del evento se ingresa el número de participantes que serán formados debido a que no todos los participantes se incorporarán al INEA. En el caso de la formación inicial y continua este campo se genera

automáticamente al ingresar a los participantes.

Duración en horas

Son las horas que dura el evento en su totalidad, considerando todas las sesiones en las que se divide el taller, curso, seminario, etc. Es un campo numérico, no ingresar letras ni signos.

No. de sesiones

Es el número días en que se impartirá un curso o taller, por ejemplo; un evento de 40 horas puede realizarse en tres días, con sesiones de 8 horas cada uno. Es un campo numérico no ingresar letras ni signos

Lugar de realización del evento

Espacio físico en donde se imparte el evento de formación.

Círculo de estudio

Quando el evento de formación se realice en un círculo de estudio.

Coordinación de Zona

Quando el evento de formación se realice en las oficinas de la coordinación de zona

Instalaciones privadas

Hoteles, restaurantes, salones de eventos, etc.

Instalaciones públicas

Edificios de gobierno, instalaciones del municipio, delegación, DIF, explanadas, parques públicos, etc.

Instalaciones religiosas

Iglesias, atrios, centros de capacitación de la iglesia, etc.

Oficinas del IEAA o Delegación

Sala de juntas, auditorio u oficinas de la Delegación INEA o el Instituto Estatal

Planteles educativos

CONALEP, DGTA, DGTI, Universidades estatales, primarias, secundarias, etc.

Plazas comunitarias

Quando el evento de formación se realice en una Plazas Comunitarias

Punto de encuentro

Quando el evento de formación se realice en un Punto de encuentro

Modalidad

A distancia

Formación en la cual los participantes no necesitan estar físicamente en el aula, sino que mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, interactúan de manera virtual.

Autoformación

Formación de una persona en forma autodidacta, mediante el estudio de material impreso o en línea. Por ejemplo el uso de los Paquetes de autoformación

Mixta Talleres, cursos o reuniones que se imparten con dos modalidades, mediante los cuales se llega al cumplimiento de los objetivos de formación.

Presencial Como su nombre lo indica son los talleres, cursos o reuniones que se imparten con la presencia de un Formador.

Temática

Elegir la opción de acuerdo a los contenidos del evento de formación, solo existe la posibilidad de elegir una temática por evento.

En el caso de los eventos de Inducción y formación inicial la temática es "Modelos y Habilidades Pedagógicas"

Lengua y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Naturales, Alfabetización Tecnológica, Ciencias sociales ciudadanía y temas de la vida y el trabajo, Modelos y Prácticas Pedagógicas, Lengua indígena y español como segunda lengua, Acreditación, Informática, Proyectos estratégicos, Logística, Administración y Planeación y otra.

Datos del Formador

Especificar los datos del Formador necesarios para buscarlo en RAF e ingresarlo a un evento. En caso que no aparezca en el "Reporte de Formadores" se deberá registrar que es un Formador y la especialidad correspondiente: *RFC, Rol y Especialidad del Formador*

Proyecto o programa

Proyecto nacional o estatal al que corresponde el evento de formación

Opciones 100X100 mdh, 10-14, CONEVyT, Indígena, Jornaleros, México sin rezago, Oportunidades, Programa Estatal de Alfabetización, Plazas Comunitarias, Programa regular, Reforzamiento a la operación y Varios.

Registrado en la STPS

Especificar si el evento de formación está o no registrado en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Anexo 2. Ejes de especialización de los Formadores y Temáticas de eventos

a) Relacionados con el MEVyT

Área o eje de especialización	Ejes o vertientes con los que se relaciona el eje	Conocimientos/habilidades
Modelos y prácticas pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> - MEVyT : <ul style="list-style-type: none"> o Hispanohablante o Primaria 10-14 o Indígena Bilingüe o Jornaleros Agrícolas Migrantes - Habilidades pedagógicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Propósitos y características del MEVyT - Estructura curricular del MEVyT: hispanohablante, indígena, 10 -14 y JAM - Metodología del MEVyT - Necesidades y características de la población que atiende alguna vertiente - Papel y tareas del asesor /orientador educativo - Planeación didáctica - Manejo de grupo - Estrategias y recursos didácticos - Evaluación del aprendizaje
Área o eje de especialización	Ejes o vertientes con los que se relaciona el eje	Conocimientos/habilidades
Lengua y comunicación (español)	- Eje de Lengua y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque del eje, contenidos, metodología y evaluación de los módulos - Manejo de recursos impresos y electrónicos - Capacidades como Formador
Lengua indígena y español como segunda lengua	- MEVyT Indígena Bilingüe	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque, contenidos, metodología y evaluación de los módulos - Lengua de origen - Español - Capacidades como Formador
Matemáticas	- Eje de Matemáticas	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque del eje, contenidos, metodología y evaluación de los módulos - Manejo de recursos impresos y electrónicos - Capacidades como Formador
Ciencias Naturales	- Eje de Ciencias (naturales)	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque del eje, contenidos de ciencias naturales, metodología y evaluación de los módulos - Manejo de recursos impresos y electrónicos - Capacidades como Formador
Alfabetización tecnológica	- Eje de Alfabetización tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque del eje, contenidos, metodología y evaluación de los módulos - Manejo de recursos impresos y electrónicos - Capacidades como Formador
Ciencias sociales, ciudadanía y temas de vida.	<ul style="list-style-type: none"> - Eje Ciencias sociales - Eje Cultura ciudadana - Eje Jóvenes - Eje Familia - Eje Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoques de los ejes, contenidos metodología y evaluación de los módulos - Manejo de recursos impresos y electrónicos - Capacidades como Formador

b) Relacionados con otros proyectos o procesos

Eje de especialización	Programas con los que se relaciona cada	Contenidos sobre los que debe tener
------------------------	---	-------------------------------------

	eje	conocimientos
Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> - Inscripción - Evaluación - Acreditación - Certificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad - Procedimientos
Informática	SASA y otros sistemas de información	Conocimiento técnico y operativo de los sistemas institucionales: -SASA (Sistema Automatizado de Seguimiento) -SIBIPLAC (Sistema de Bitácora de Plazas comunitarias) -REF (Registro Automatizado de Formación) -SIACE (Sistema de Almacén Central) -SAEL (Sistema de Exámenes en Línea) SAAI (Sistema de Atención a Aplicación INEA)
Proyectos estratégicos	Los impulsados en cada entidad: <ul style="list-style-type: none"> - Oportunidades - Buen Juez - Bachillerato SEAD - Programa de colaboración con la Asociación Mexicana de Banco de Alimentos - etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propósitos - Normatividad - Operación - Responsables y tareas
Planeación, logística y administración	Planeación y administración de los servicios educativos	<ul style="list-style-type: none"> - Micro planeación - Planeación estratégica - Negociación y concertación, - Gestión