

Anexo 3. Procedimiento para la actualización de la base de datos de los beneficiarios

Se entiende por “base de datos de beneficiarios” a la proporcionada por el programa al equipo evaluador, con información procedente del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado (SASA), con el número de adultos y jóvenes registrados a septiembre de 2011, desglosado por entidad federativa.

Generalidades sobre integración de la base de datos de beneficiarios	
Fuentes de información	La base de datos de beneficiarios se obtiene del SASA, que contiene el “registro nacional y control de la incorporación, acreditación, avance académico y certificación de [jóvenes y] adultos [atendidos por el INEA], además del registro de las figuras institucionales y solidarias” (ROP 2011).
Objetivo	<p>En cuanto a información de los beneficiarios del programa, el SASA contiene el archivo histórico de sus estudios para facilitar el control y seguimiento de educandos, permitiendo identificar su situación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Activo: educando que presenta un examen por lo menos durante los siguientes tiempos: <ol style="list-style-type: none"> a. 12 meses, alfabetización (nivel inicial). b. 9 meses, primaria o secundaria (nivel intermedio o avanzado). 2) Inactivo: educando que no presenta examen en los tiempos anteriores. 3) Que concluye nivel (UCN): educando que acredita todos los módulos ya sea de nivel inicial, intermedio o avanzado. 4) Reincorporado: educando que estando después de estar inactivo o de baja, solicita nuevamente los servicios del INEA. 5) Baja: educando que permanece en situación de inactivo 2 años.
Actualización	Dado que la incorporación de adultos y jóvenes al INEA es continua, la información sobre beneficiarios en el SASA es actualizada permanentemente. Mensualmente se tabulan los resultados acumulados para educandos según su situación, así como los que acreditaron nivel, presentaron y/o acreditaron examen.
Usuarios	Tomadores de decisión de las Delegaciones e Institutos Estatales, así como del INEA.
Responsables de integrar la base de datos	<p>Del INEA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Subdirección de Tecnologías de la Información de la Dirección de Acreditación y Sistemas</i>. Desarrolla, actualiza, mantiene y administra el SASA e integra las cifras estadísticas de inscripción, atención, acreditación y certificación de los educandos para su utilización en la toma de decisiones en Institutos y Delegaciones estatales y Oficinas Centrales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. <p>De las Delegaciones o Institutos Estatales (IEEA):</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) <i>Responsable de Acreditación</i>. Establece, difunde y coordina el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas que rigen el registro de los usuarios, seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios y vigilar su cumplimiento. Apoya a las Coordinaciones de Zona en el cumplimiento de dichas disposiciones y elaboran la estadística de calificaciones y certificados emitidos a través del SASA. 3) <i>Responsable de Informática</i>. Plantea estrategias operativas y técnicas que ayuden a las Coordinaciones de zona, a implantar cualquier cambio y actualización del SASA. 4) <i>Responsable de Planeación y Seguimiento Operativo</i>. Coordina la operación del SASA conjuntamente con los departamentos de acreditación e informática y con patronatos y comités de educación para adultos. <p>De las Coordinaciones de Zona:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) <i>Apoyos de acreditación</i>. Apoya en la Coordinación de zona al área de acreditación en la conformación de expedientes y calidad del registro de educandos y exámenes en SASA. Pueden estar designados como Coordinadores de Unidad Especializados (CUSE).

	6) <i>Apoyos de Informática.</i> Concentran el registro de la información en el SASA de una zona territorial conformada por microrregiones. Pueden estar designados como Coordinadores de Unidad Especializados (CUSE).
--	---

Procedimiento para la integración y actualización de la base de datos de beneficiarios a partir del SASA		
Actividad	Responsable	Descripción
I. Inscripción de educandos		
1. Incorporación al registro	Técnico docente	1.1 Canaliza solicitudes y documentos requeridos para incorporar educandos
	Apoyo de Informática de la Coordinación de Zona	1.2 Concentra las solicitudes y documentos requeridos para incorporar educandos de la zona territorial respectiva. 1.3 Verifica que la documentación presentada sea correcta cotejando originales y copias fotostáticas. Los originales deben ser devueltos de inmediato o lo más pronto posible al educando. 1.4 Elabora base de datos de documentación con archivo digital de cada adulto y joven que solicita registro. 1.5 Realiza el respectivo registro completando cada uno de los campos del formato y asignando el subproyecto mediante el cual se incorpora al educando. 1.6 Coteja información registrada en SASA con la base de datos de documentos en versión digital. 1.7 Confirma registro del educando en SASA. 1.8 Entrega credencial con fotografía, en papel o digital, y con el Registro Federal Escolar. Para los beneficiarios del programa Oportunidades para facilitar cumplimiento de los compromisos establecidos para el seguimiento y evaluación del “Proyecto de Incorporación y Participación Voluntaria de los Beneficiarios de Oportunidades en los Servicios del INEA”.
2. Traslado de expediente a otra Coordinación de Zona	Técnico docente	2.1 Canaliza solicitud del educando para traslado de su expediente a otra Coordinación de Zona
	Apoyo de Informática de la Coordinación de Zona	2.2 Recibe solicitud 2.3 Llena Formato de Traslado de Expediente Electrónico 2.4
3. Modificación de datos en SASA	Técnico docente	3.1 Detecta necesidad de modificar datos de un educando 3.2 Requisa formato “Corrección de datos en SASA”
	Apoyo de informática de Coordinación de Zona	3.3 Verifica y valida información 3.4 Modifica los datos en SASA. Si no procede modificación, informa al técnico docente. 3.5 Firma formato “Corrección de datos en SASA” entregado por el técnico docente 3.6 Envía formatos de corrección de datos al área de acreditación de la Coordinación de Zona
	Apoyo de acreditación de Coordinación de Zona	3.7 Resguarda el formato de “Corrección de datos en SASA”
II. Acreditación de educandos		

4. Presentación de exámenes en línea	Técnico docente	4.1 Registra educandos en el Sistema de Aprendizaje en Línea.
	Apoyo de acreditación de Coordinación de Zona	4.2 Verifica el registro de exámenes diagnóstico y finales en SASA. 4.3 Verifica las calificaciones de los exámenes diagnósticos y finales registrados en SASA.
	Aplicador o coordinador de aplicadores	Una vez aplicados y acreditados los exámenes: 4.4 Obtiene del sistema las calificaciones de los educandos examinados. 4.5 Importa el archivo obtenido al SASA 4.6 Devuelve el archivo migrado al Sistema de Aprendizaje en Línea
III. Certificación de educandos		
5. Solicitud de emisión de certificados	Apoyo de acreditación de Coordinación de Zona	5.1. Verifica en SASA que expediente digital de cada educando esté completo 5.2. Solicita trámite de emisión de Certificaciones de Estudios al Responsable de Acreditación en la Delegación o IEEA, anexando formato debidamente requisitado y expediente completo de cada educando
6. Emisión de certificados	Responsable de acreditación de Delegación o IEEA	6.1 Valida documentación recibida 6.2 Verifica disponibilidad de folios. El control de la expedición de certificados de terminación de estudios y los certificados de estudios de primaria y/o secundaria, es a partir del Control de Folios Automatizado del SASA. 6.3 Emite la Certificación de Estudios.
	Subdirección de Normatividad y Evaluación de la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA	6.4 Conforme las Delegaciones e IEEA solicitan más formatos, envía al mismo tiempo un reporte de cómo van sus folios de acuerdo al registro en SASA.
7. Consolidación de certificados emitidos	Apoyo de acreditación de Coordinación de Zona	Una vez recibidos los certificados solicitados: 7.1 Recaba Acuses de Recibo del Certificado 7.2 Registra en libro electrónico y envía a Delegación o IEEA 7.3 Recibe acuses, verifica registro y lo resguarda
	Responsable de acreditación de Delegación o IEEA	7.4 Genera en SASA el Reporte de Certificaciones de Estudios emitidas.
	Subdirección de Normatividad y Evaluación de la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA	7.5 Registra en SASA cada una de las remesas de certificados y certificaciones de estudios que se entregan a las Delegaciones e IEEA
IV. Consolidación de base de datos		

8. Consolidación de bases de datos de beneficiarios a nivel estatal	Departamento de Control de Exámenes y Certificados de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje de la Delegación Estatal (o su equivalente en el IEEA)	8.1 Consolida la información estatal de atención, acreditación y certificación. 8.2 Genera la base de datos de beneficiarios estatal.
9. Consolidación de bases de datos de beneficiarios a nivel nacional	Departamento de Integración de la Información de la Subdirección de Tecnologías de la Información de la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA	9.1 Consolida la información nacional de atención, acreditación y certificación. 9.2 Genera la base de datos de beneficiarios nacional.
NOTA: el siguiente procedimiento sólo se refiere al registro, modificación y concentración de información sobre los beneficiarios atendidos por el programa. Como se mencionó, el SASA también registra datos de las unidades operativas; dado que no es el tema del Anexo, no se informa al respecto.		

Existen otros dos sistemas con información sobre beneficiarios del programa. Para la generación de bases de datos de beneficiarios a partir de ellos, se sigue el mismo procedimiento que en el anterior, con las salvedades explicadas en cada caso:

- 1) El SASA Indígena es “módulo del SASA en el que se registran los datos y movimientos académicos de los educandos que son atendidos en la vertiente del MEVyT Indígena Bilingüe (MIB)” (ROP 2011). “El registro de la persona habrá de hacerse en el SASA Indígena, indicando su situación lingüística y la lengua materna específica, con base en el catálogo de dicho SASA. Las personas que fueron registradas previamente en otra vertiente, pueden ser incorporadas al SASA indígena. Para trasladar a un educando de otra vertiente al MIB se volverá a aplicar la entrevista inicial y se podrá decidir si quiere iniciar desde el principio con todos los módulos o si quiere que se aplique la equivalencia de los módulos aprobados anteriormente” (ROP 2011).
- 2) El SASACE es “el sistema de registro y control de la incorporación, acreditación, avance académico y certificación de adultos pertenecientes a Comunidades en el Exterior” (ROP 2011). El Consulado correspondiente desempeña las mismas funciones que los Responsables de Informática, Acreditación, Planeación y Seguimiento Operativo de las Delegaciones e IEEA.

FUENTES:

- Guía de proceso de Certificación
- Manual de Procedimientos de las Actividades de la Subdirección de Normatividad y Evaluación
- Modificación de datos en SASA instructivo
- Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Acreditación y Certificación de educación básica para adultos 2010
- Normas y procedimientos de educación para jóvenes y adultos atendidos en el exterior
- Procedimiento de Emisión de Certificados y/o Constancias de Estudios para las Comunidades Mexicanas en el Exterior
- Procedimiento de exámenes en línea
- Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2011

