



# Guía rápida

## Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) 2019

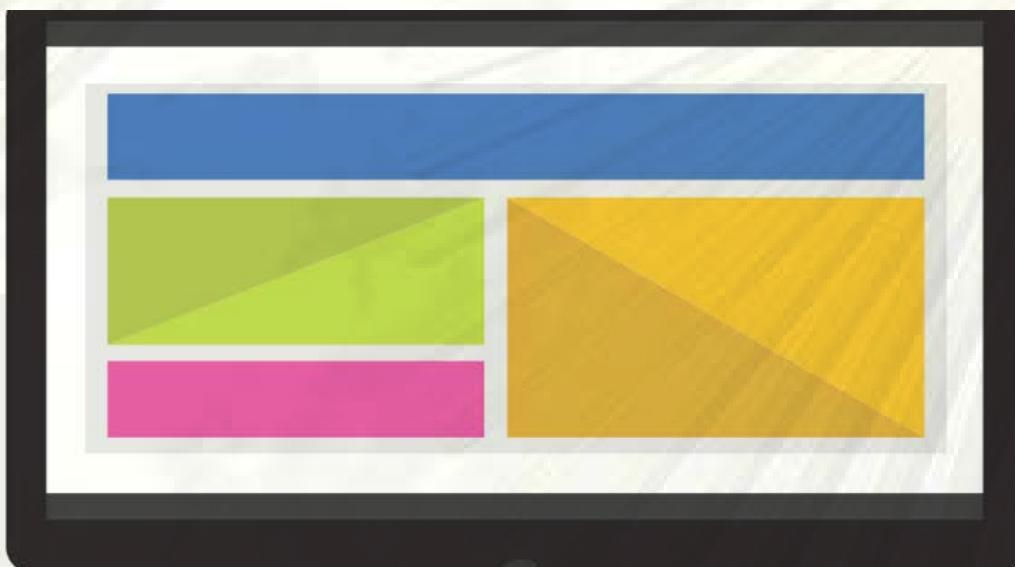
### CONTENIDO:

1. Ingreso a la plataforma de SASA
2. Registro del Educando
3. Registro del Asesor
4. Exámenes Diagnósticos
5. Exámenes Finales
6. Reportes

Anexo 1. Círculos de estudios

Anexo 2. Formato de registro del beneficiario

Banco de preguntas





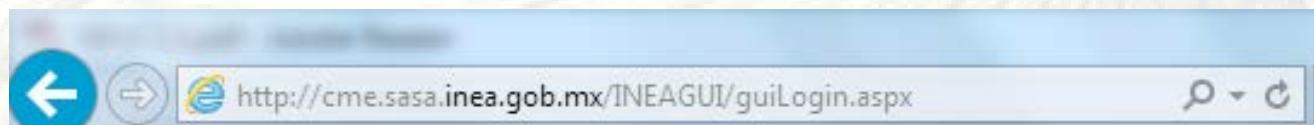
## 1. Ingreso a la plataforma de SASA

Abrir el buscador Internet Explorer:



a) Ingresar a la siguiente liga:

<http://cme.sasa.inea.gob.mx>



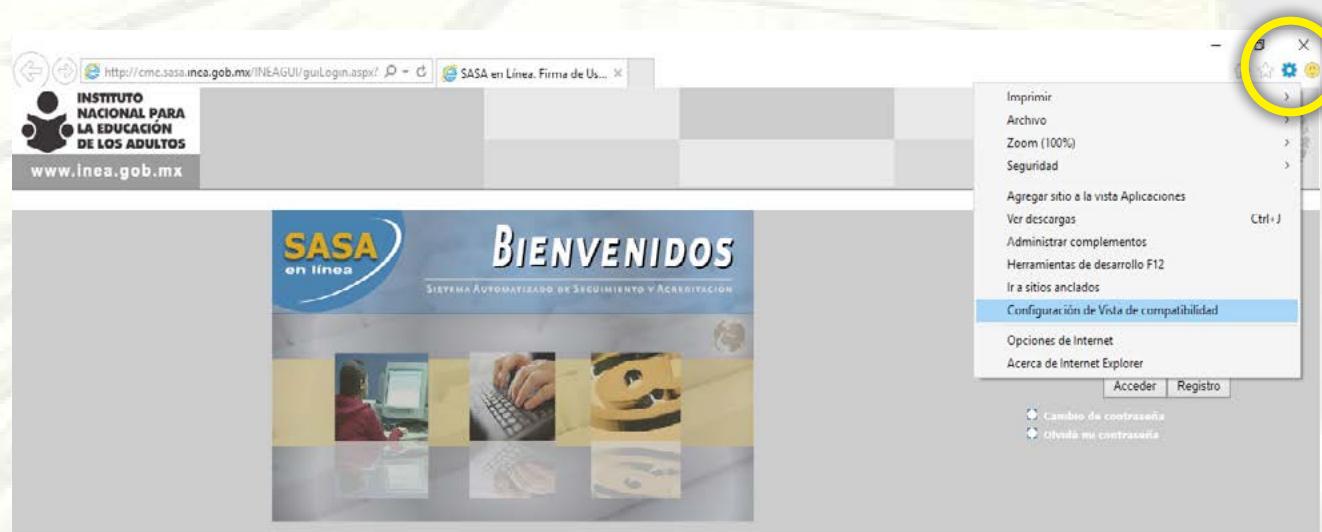


b) Una vez abierta la página del SASA en Internet Explorer se debe realizar la **Configuración de vista de compatibilidad** de la siguiente manera:

En la parte superior derecha de Internet Explorer, seleccionar el dibujo del engrane (herramientas)



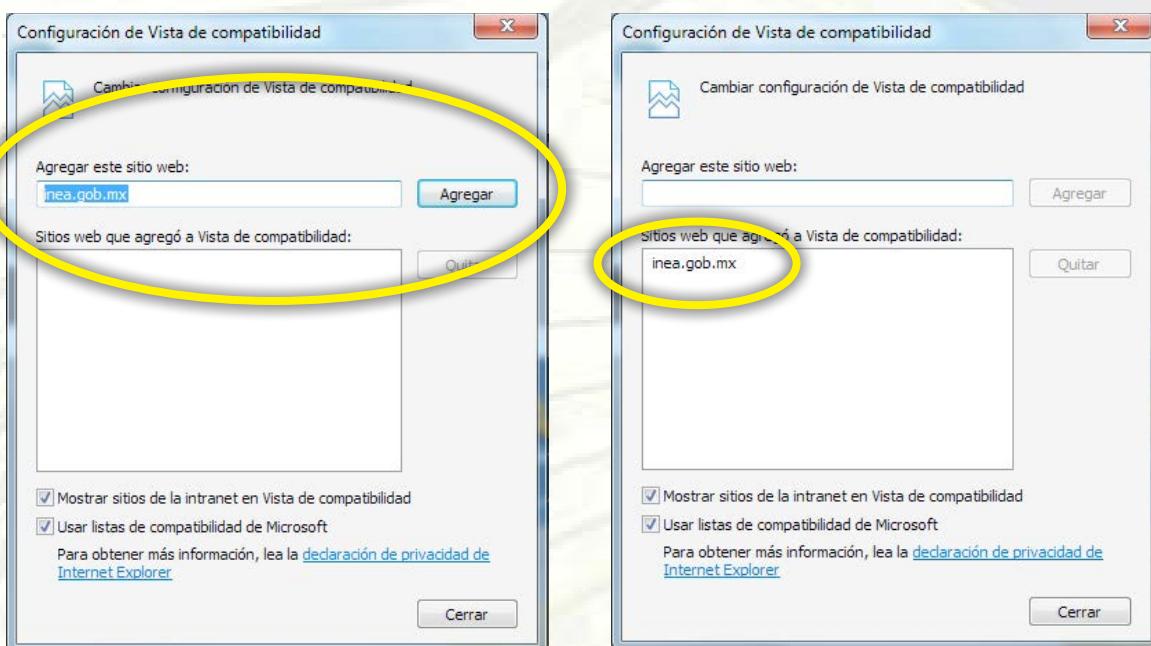
- El icono de **Herramientas** abrirá una ventana con las siguientes opciones.
- Seleccionar **Configuración de Vista de Compatibilidad**.



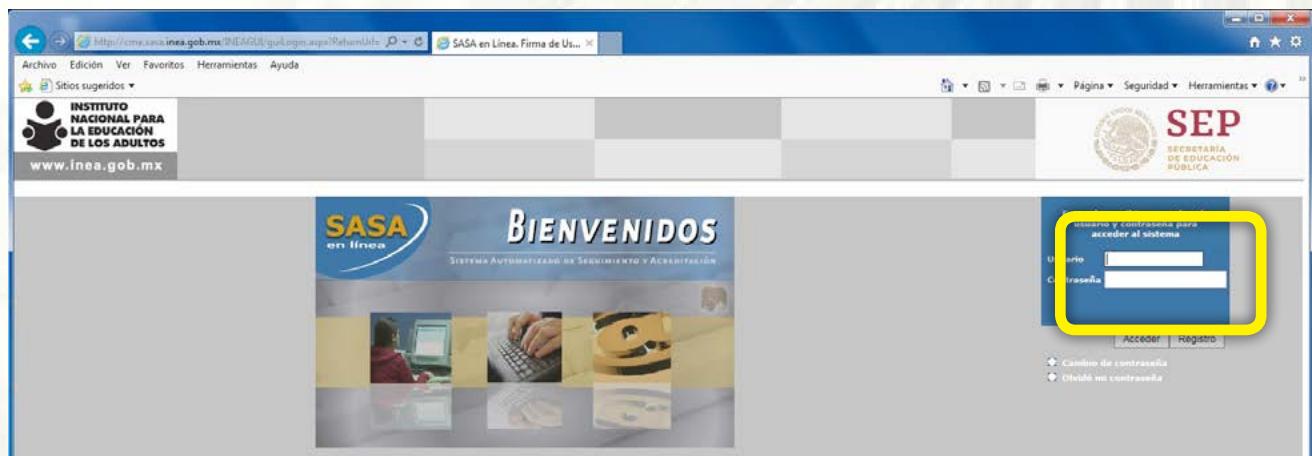


A continuación abrirá una ventana con la opción de “Agregar el sitio web”: **Inea.gob.mx**

- En caso de **NO** mostrar la liga de Inea.gob.mx, se tendrá que escribir en el recuadro.
- El siguiente paso es dar click en **Agregar** y cerrar la ventana en **X** o en el botón de Cerrar.



Se recargará la página y en automático los cuadros de **Usuario** y **Contraseña** se harán del mismo tamaño.





c) Lo siguiente es ingresar el **Usuario** y **Contraseña** asignado, respetando letras mayúsculas y minúsculas.



Seleccionar el botón de **Acceder** para entrar a SASA.

**Nota:** En algunos equipos de cómputo, al abrir esta página, aparece una barra en la parte inferior preguntando si desea activar las aplicaciones de Internet Explorer y se debe seleccionar Si.





## 2. Registro del Educando

a) Una vez dentro de SASA (Ver 1. Ingreso a la plataforma de SASA) ir a:

Atención Educativa>Educandos>**Registro**





b) Posteriormente dar click en el botón de **Agregar** en la barra de herramientas.



SASA en línea  
Atención Educativa

RFE Nombre

RFE Nombre  
Elegir AAAA700205V76 ALVARADO

Consulado : CCM EN ALBUQUERQUE  
Plaza : 110  
Comunitaria :  
Gpo.SubProyectos : INEA

< << 1 >> >

Datos Principales Datos Generales CURP Kardex Evaluación Continua Resumen

RFE AAAA700205V76 CURP AAAA999999AAAAAXX

Primer Apellido \* ALVARADO  
Segundo Apellido  
Nombre(s)\*  
F. Nacimiento \*  
F. Registro \* 01-01-2006  
Modelo \* 10 MEVYI  
Etapa EB \* 2 INTERMEDIO

ACTA DE NACIMIENTO CON CRIP (1982 O POSTERIOR)  
ACTA TESTIMONIAL  
ADULTO IMPOSIBILITADO PARA OBTENER ACTA  
BOLETA DE CUARTO GRADO DE PRIMARIA  
BOLETA DE PRIMER GRADO DE PRIMARIA  
BOLETA DE QUINTO GRADO DE PRIMARIA  
BOLETA DE SEGUNDO GRADO DE PRIMARIA  
BOLETA DE TERCER GRADO DE PRIMARIA

ACTA DE NACIMIENTO SIN CRIP (ANTERIOR A 1982)  
COTIZO DIGITAL CURP  
FOTO INFANTIL

**Agregar** (botón circulado)

Con el botón de agregar se activaran los campos para el registro del educando. Es necesario llenar los campos marcados con asterisco rojo. \*

c) Primero se debe ingresar los **Datos Principales** del educando de acuerdo al formato de registro del beneficiario.

**Datos Principales**

RFE CURP

Primer Apellido \*  
Segundo Apellido  
Nombre(s)\*  
F. Nacimiento \*

Datos Generales CURP Kardex Evaluación Continua Resumen



Se deben llenar los campos de acuerdo a los datos correspondientes, si el educando no cuenta con alguno de estos datos se deja en blanco, excepto los marcados con asterisco rojo. \*

En algunas opciones hay un cuadrito de color azul con tres puntos, el cual muestra un catálogo de opciones a elegir según corresponda.

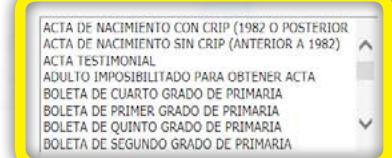


Datos Principales		Datos Generales	
RFE CURP			
Primer Apellido*	JUAN	CIRCULO	X
Segundo Apellido	CIRCULO		
Nombre(s)*	CIRCULO		
F. Nacimiento*	01 - 01 - 2000		
F. Registro*	12 - 05 - 2017		
Modelo*	10 MEVYT		<input type="button" value="..."/>
Etapa EB*	1 INICIAL		
Subproyecto:	1 INEA - POA		<input type="button" value="..."/>
Dependencia:	1 PROGRAMA REGULAR INEA-POA		<input type="button" value="..."/>
Confirmado	<input type="checkbox"/> Reingreso	<input type="checkbox"/>	



Después de llenar la información del educando del lado derecho, es necesario seleccionar el tipo de documento que presenta el educando para el registro de acuerdo a las opciones del cuadro.

Datos Principales	Datos Generales	CURP	Kardex	Evaluación Continua	Resumen
RFE CURP					
Primer Apellido*	JUAN	X			
Segundo Apellido	CIRCULO				
Nombre(s)*	CIRCULO				
F. Nacimiento*	01 - 01 - 2000				
F. Registro*	12 - 05 - 2017				
Modelo*	10 MEVYT	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>		
Etapa EB*	1 INICIAL				
Subproyecto:	1 INEA - POA	<input type="button" value="..."/>			
Dependencia:	1 PROGRAMA REGULAR INEA-POA	<input type="button" value="..."/>			
Confirmado	<input type="checkbox"/> Reingreso	<input type="checkbox"/>			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>ACTA DE NACIMIENTO CON CRIP (1982 O POSTERIOR) ACTA DE NACIMIENTO SIN CRIP (ANTERIOR A 1982) ACTA TESTIMONIAL ADULTO IMPOSIBILITADO PARA OBTENER ACTA BOLETA DE CUARTO GRADO DE PRIMARIA BOLETA DE PRIMER GRADO DE PRIMARIA BOLETA DE QUINTO GRADO DE PRIMARIA BOLETA DE SEGUNDO GRADO DE PRIMARIA</p></div>					





Se selecciona el documento y con la flecha que apunta hacia abajo se agrega el tipo de documento que el educando presenta.

ACTA DE NACIMIENTO SIN CRIP (ANTERIOR A 1982)

ACTA TESTIMONIAL  
ADULTO IMPOSIBILITADO PARA OBTENER ACTA  
BOLETA DE CUARTO GRADO DE PRIMARIA  
BOLETA DE PRIMER GRADO DE PRIMARIA  
BOLETA DE QUINTO GRADO DE PRIMARIA  
BOLETA DE SEGUNDO GRADO DE PRIMARIA  
BOLETA DE TERCER GRADO DE PRIMARIA

ACTA DE NACIMIENTO CON CRIP (1982 O POSTERIOR)

Agregar

d) Ahora se continua con el llenado de la pestaña **Datos Generales**

Datos Generales

#### Ejemplo de llenado de **Datos Generales**

- \* ·**Sexo:** Seleccionar masculino o femenino
- Correo Electrónico:** En caso de que el educando cuente con algún correo se registra
- \* ·**Situación:** Este campo se llena automáticamente
- Motivo:** Dejar en blanco
- \* ·**Nacionalidad:** Se selecciona el país de nacimiento
- \* ·**Ent. Fed. Nac.:** Se selecciona el Estado de la Republica en donde nació de acuerdo a la Nacionalidad.

<b>Sexo*</b>	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	<b>Forma de Atención</b>	LIBRE
<b>Correo Electrónico</b>	<input type="text"/>		
<b>Situación*</b>	1	ACTIVO	<b>Motivo*</b> <input type="text"/>
<b>Nacionalidad*</b>	1	MÉXICO	<input type="text"/>
<b>Ent. Fed. Nac.*</b>	18	NAYARIT	<input type="text"/>



**DOMICILIO:** Se debe registrar el domicilio actual del educando.

**\* Vialidad**

-Tipo: Por default aparece CALLE

\* -Nombre: Se debe escribir el nombre de la calle

\* -Número exterior: Se debe escribir el número de la casa

-Número Interior: Se debe escribir el número interior  
en caso de contar con él

**\* Asentamiento Humano**

-Tipo: Por default aparece CIUDAD

\* -Nombre: Se debe escribir el nombre de la Ciudad

-Entre: Dejar en blanco

-Nombre: Dejar en blanco

**DOMICILIO**

**Vialidad**

<b>Tipo*</b>	5	CALLE	<b>Nombre*</b>	ORIENTE
--------------	---	-------	----------------	---------

<b>Número Exterior*</b>	123	<b>Número Interior</b>	
-------------------------	-----	------------------------	--

**Asentamiento Humano**

<b>Tipo*</b>	5	CIUDAD	<b>Nombre*</b>	VALLE
--------------	---	--------	----------------	-------

**Entre**

<b>Tipo</b>		<b>Nombre</b>	
-------------	--	---------------	--

**Entre**

<b>Tipo</b>		<b>Nombre</b>	
-------------	--	---------------	--

\* •**C.P.:** Escribir el Código Postal

•**Teléfono:** Escribir el número telefónico

\* •**País:** Seleccionar el país en el que vive el educando

\* •**Estado:** Seleccionar el Estado en el que vive el educando

\* •**Condado:** Seleccionar el Condado

\* •**Ciudad:** Se repite la selección del Condado.

•**Clave Ageb:** Dejar en blanco

**C.P.\***

12345

**Teléfono**

(1)(000)0-00-00-00

**Pais\***

2 ESTADOS UNIDOS

**Estado\***

40 WYOMING

**Condado\***

7106 NIOBARA

**Ciudad\***

1 NIOBARA

**Clave Ageb**



- **Incorporado por:** Dejar en blanco
- \* • **Estado civil:** Seleccionar según corresponda
- **Lengua:** Seleccionar si el educando habla alguna lengua indígena.
  - En caso de seleccionar **Si:** Especificar la lengua
  - Hispano hablante: Seleccionar si habla español
- \* • **Antecedente escolar:** Seleccionar según sea el caso.
- **Limitaciones:** Seleccionar si el educando tiene alguna
- \* • **Ocupación:** Seleccionar alguna de las opciones **Si o No**
  - Si: Seleccionar la opción según corresponda
  - No: Seleccionar la opción según corresponda
- \* • **Ingreso:** Escribir el ingreso o poner **0**.
- \* • **Hijos:** Escribir el número de hijos

<b>Incorporado por</b>	<input type="text"/>
<b>ESTADO CIVIL *</b>	<input checked="" type="radio"/> CASADO
<b>LENGUA</b>	<b>Especificó</b> <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
	Ninguna Lengua <input type="text"/>
<b>ANTECEDENTE ESCOLAR *</b>	<b>Hispano Hablante</b> <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
	<input type="text"/> SIN ESCOLARIDAD
<b>LIMITACIONES</b>	<input type="checkbox"/> Caminar o moverse <input type="checkbox"/> Escuchar <input type="checkbox"/> Atender el cuidado personal <input type="checkbox"/> Ver <input type="checkbox"/> Hablar o comunicarse <input type="checkbox"/> Poner atención o aprender <input type="checkbox"/> Mental
<b>OCCUPACIÓN *</b>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> NO <input type="text"/> ESTUDIANTE
<b>INGRESO *</b>	<b>Ingreso Mensual</b> <input type="text"/> 0
<b>HIJOS *</b>	<b>Número de Hijos</b> <input type="text"/> 0



e) Ahora pasar a la pestaña **CURP** Clave Única de Registro de Población.

Es necesario buscar el CURP sin importar la nacionalidad

**CURP**

Seleccionar el botón **Buscar Curp** de la barra de herramientas



Datos Principales | Datos Generales | **CURP** | Kardex | Evaluación Continua | Resumen

RFE | CURP: ▾

**Nota: No en todos los casos aparecerá la CURP, sin embargo es necesario realizar este paso para obtener un registro exitoso.**

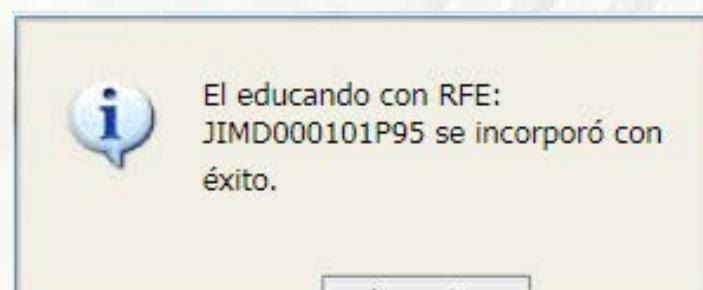
f) Para finalizar el proceso de registro del educando se debe seleccionar el botón de **Aceptar** de la barra de herramientas.



Datos Principales | Datos Generales | CURP | Kardex | Evaluación Continua | Resumen

RFE | CURP: ▾

Al dar click en el botón de Aceptar se mostrara una ventana Indicando que el educando se incorporó con éxito.





## 2.1 Subir documentos a la Plataforma de SASA

Una vez realizado el registro del educando, se procede a subir los documentos a la plataforma de SASA.

Paso 1.- Ingresar a Atención educativa>Educando>**Registro**:

Paso 2.- Buscar al educando y seleccionarlo.

Paso 3.- Dar click en el botón **Modificar** en la barra de herramientas.

Previamente el documento deberá estar organizado en una carpeta por nombre, para uso práctico, con las siguientes características:

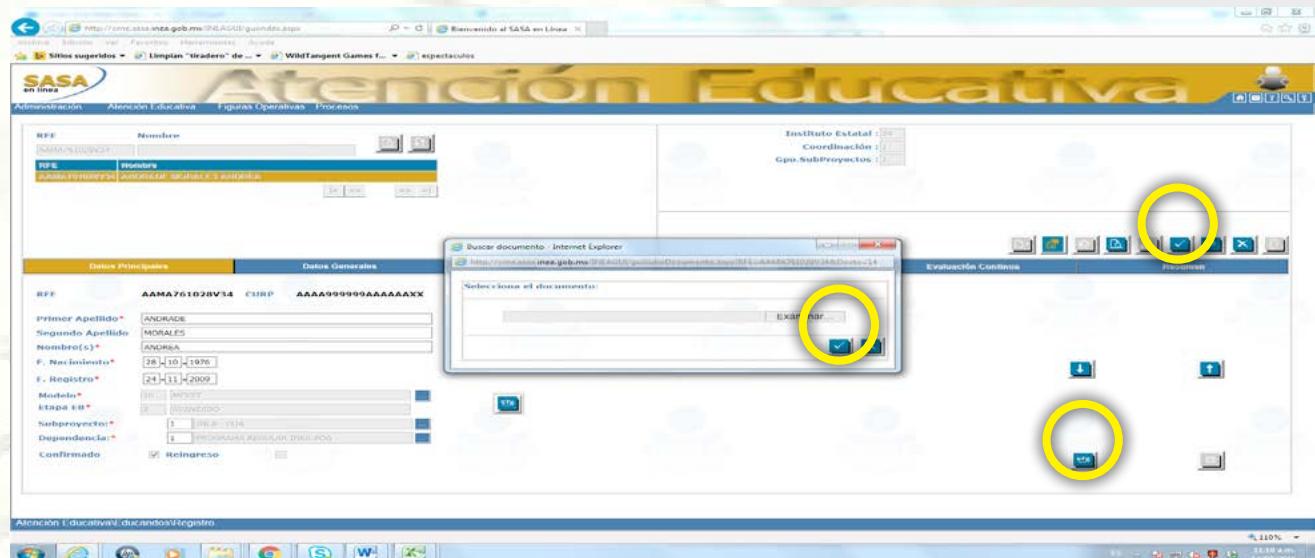
- Formato de imagen JPG o JPEG
- 72 pixeles
- Las imágenes deben pesar máximo 100KB..

Paso 4.- Seleccionar de la caja de opciones el documento que entrego el educando al registrarlo y dar clic en el botón modificar imagen.

**Nota:** Los documentos deberán subirse a la plataforma antes de que el educando concluya su nivel educativo.



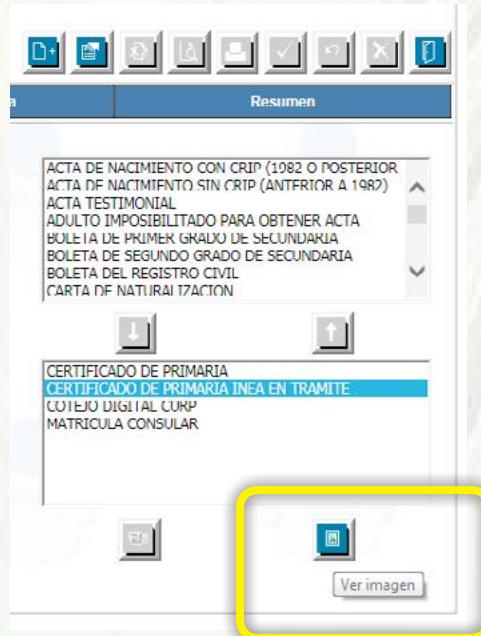
Paso 5.- Al dar click en el botón modificar imagen arroja un recuadro en el que se deberá buscar el archivo del documento previamente guardado en el equipo de computo y al concluir dar click en el botón de Aceptar .



Paso 6.- Al terminar de subir los documentos es necesarios dar clic en la barra de herramientas **ACEPTAR**.



Paso 7.- Para visualizar los documentos, solo se debe seleccionar el documento que quieras ver y dar clic en el botón **Ver Imagen**.





### 3. Registro del Asesor

Para el registro de un asesor que aún no se encuentre en la plataforma, es necesario que el responsable de la Plaza Comunitaria envíe un correo al Departamento de Asuntos Internacionales con los siguientes datos del asesor:

- Nombre completo
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Entidad de Nacimiento
- Escolaridad
- Domicilio
- Estado civil
- El Rol que desempeña en la Plaza Comunitaria.

Adicional a esta información se debe mencionar nombre de la Plaza Comunitaria y Consulado al que se encuentra adscrito.

Para cualquier duda o aclaración, llamar al teléfono del Departamento de Asuntos Internacionales:

Comutador: 5241 2700 ext. 22745

Línea gratuita: 1 855 3486312



## 4. Exámenes Diagnósticos

### a) Aplicación:

Una vez que se tenga el registro del educando en la plataforma, se deberá aplicar el exámen diagnóstico correspondiente al nivel educativo del educando.

- ✓ Si el educando no cuenta con documentos probatorios de la educación básica, se inicia aplicando desde el ED1.
- ✓ Si el educando cuenta con certificado de primaria se aplican ED4 y ED5.

EXAMEN DIAGNÓSTICO	ETAPA
ED1	INICIAL
ED2	INTERMEDIA
ED3	
ED4	AVANZADA
ED5	

**Nota: No se pueden aplicar los exámenes diagnósticos de la etapa Intermedia y avanzada el mismo día.**

Aclaraciones:

- En caso de aplicar diagnóstico de etapa **Inicial** ED1 y no lo acredite el educando, ya no podrá continuar aplicando exámenes diagnósticos.
- En caso de aplicar diagnóstico de etapa **Intermedia** ED2 y no lo acredite el educando, aun podrá aplicar el ED3 ya que acreditan distintas materias.
- En caso de aplicar diagnóstico de etapa **Avanzada** ED4 y no lo acredite el educando aun podrá aplicar el ED5 ya que acreditan distintas materias.

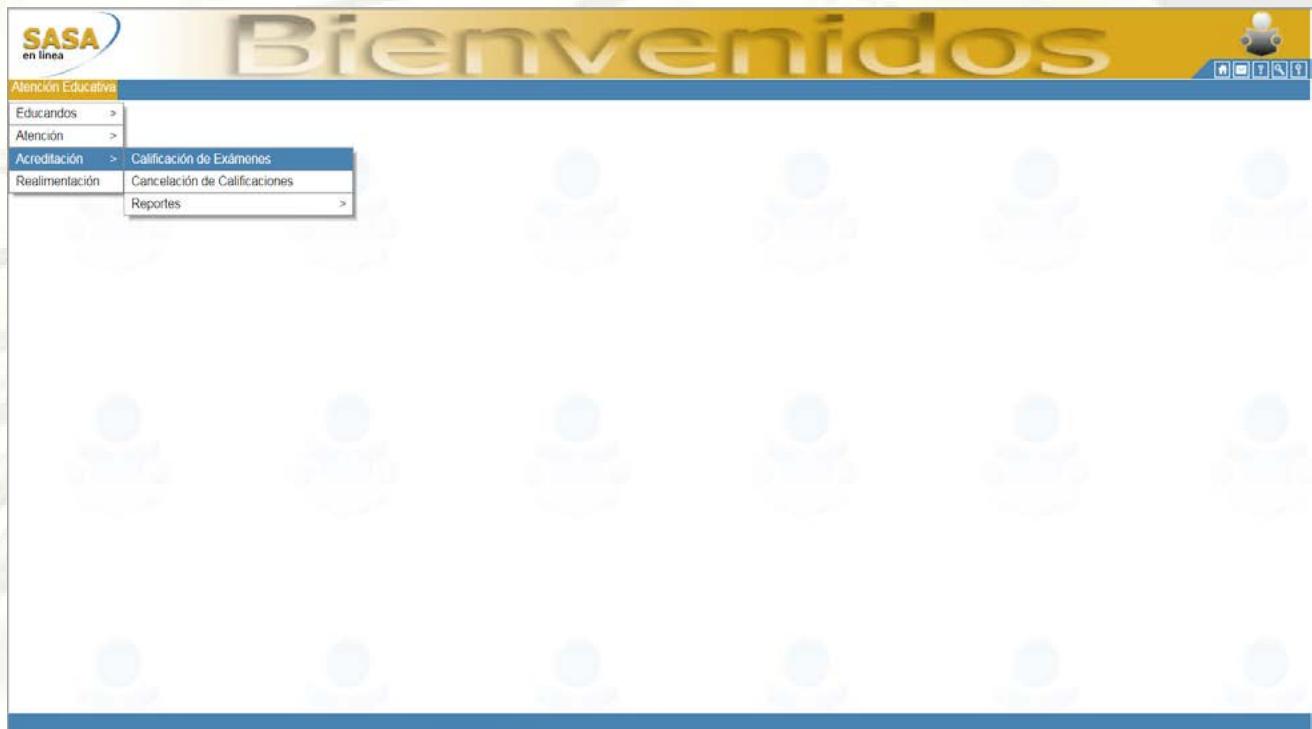
**Nota: Si el educando no acredita la etapa con diagnósticos (Inicial, Intermedia o Avanzada), tendrá que continuar sus estudios con exámenes finales.**



## b) Calificación:

Para calificar los exámenes diagnósticos se debe ingresar a la plataforma de SASA

Atención Educativa>Acreditación> **Calificación de Exámenes**





En la página de Calificación de exámenes encontraremos algunos campos que se deberán llenar según corresponda.

Atención Educativa

RFE	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="RFE"/>	<input type="button" value="Nombre"/>
Elegir	

**Instituto Estatal :** \*44  
**Coordinación :** \*2  
**Etapa Aplicación :** \*201705  
**Sede :** \*1  
**Fecha :** \*01/05/2017  
**Hora :** \*09:00

Tipo de Calificación:  Individual  Lote

Hojas de Respuesta Calificación x Lote Resumen

Examen: \* C.E.: RFE: ROHX680612F48 T. Evaluación:

Batería : \* Modelo: Módulo :

- **Instituto Estatal:** Aparece la información por default
- **Coordinación:** Aparece la información por default
- **Etapa aplicación:** **Seleccionar el mes en que se calificó el examen.**
  - Ejemplo: 201705- mes de mayo del 2017
- **Sede:** Aparece la información por default
- **Fecha:** **Seleccionar el día del mes que se aplicó el examen.**
- **Hora:** Aparece la información por default
- **Tipo de calificación:** **Individual**

Instituto Estatal : \*44  
Coordinación : \*2  
Etapa Aplicación : \*201705  
Sede : \*1  
Fecha : \*01/05/2017  
Hora : \*09:00

Tipo de Calificación:  Individual  Lote



El siguiente paso es buscar al educando por RFE o PRIMER APELLIDO que se desea calificar y elegirlo.

Para continuar con el proceso verifique que los datos que se ingresaron sean correctos.



Al tener los datos correctos de debe dar click en el botón de **Agregar** en la barra de herramientas.



- Deberá asegurarse del exámen y batería que se va a calificar.

Examen: \* 318 4<sup>a</sup> SESIÓN DIAGNÓSTICO AUT ESP

Batería : \* 5231 BATERIA 05 DEL 2017 MEVYT DIAG UNICO



- Se colocan las respuestas del exámen con la letra A,B,C o D de acuerdo a la casilla que corresponda.
- Para finalizar con la calificación se debe dar click en el botón de **Aceptar** de la barra de herramientas.



Atención Educativa

RFE	Nombre	F. Atención
VAGCB21209FX1	VARELA	FORMAL

Instituto Estatal : \* 11  
Coordinación : \* 2  
Etapa Aplicación : \* 201705  
Sede : \* 1  
Fecha : \* 01/05/2017  
Hora : \* 09:00

Tipo de Calificación:  Individual  Lote

Hojas de Respuesta    Calificación x Lote    Resumen

Examen: \* 4<sup>a</sup> SESIÓN DIAGNÓSTICO AUT ESP    C.E.:  
Batería : \* BATERIA 05 DEL 2017 MEVYT DIAG UNICO    Modelos: MEVYT    Módulo :

[1]: [6]: [11]: [16]: [21]: [26]: [31]: [36]: [41]: [46]:  
[2]: [7]: [12]: [17]: [22]: [27]: [32]: [37]: [42]: [47]:  
[3]: [8]: [13]: [18]: [23]: [28]: [33]: [38]: [43]: [48]:  
[4]: [9]: [14]: [19]: [24]: [29]: [34]: [39]: [44]:  
[5]: [10]: [15]: [20]: [25]: [30]: [35]: [40]: [45]:

Aciertos: ?    Calificación: ?





## 5. Exámenes Finales

### a) Aplicación:

Para la aplicación de exámenes finales, es necesario vincular al educando en un círculo de estudio.

Ingresar a la plataforma de SASA en Atención Educativa>Atención>**Registro**





En la página de Registro de Atención hay dos opciones

- Crear un nuevo círculo de estudios (ver anexo 1 creación de un nuevo círculo de estudios);
- Seleccionar un círculo de estudios ya existente

Círculo de estudios ya existente

Datos del Círculo de Estudio:

C. de Estudios	Situación	RFC Téc. Docente
20160014	EN OPERACION	TEC960711MD4 TELLEZ

Información adicional:

Consulado	Plaza	Comunitaria	Gpo/SubProyectos	Unidad Operativa
INEA				

Horario de Atención:

Horario	Hrs	Min	Hrs	Min
Lunes	de	09 : 00	a	18 : 00
Martes	de	09 : 00	a	18 : 00
Miércoles	de	09 : 00	a	18 : 00
Jueves	de	09 : 00	a	18 : 00
Viernes	de	09 : 00	a	18 : 00
Sábado	de	09 : 00	a	18 : 00
Domingo	de	09 : 00	a	18 : 00



Una vez seleccionado el círculo de estudios se debe de ir a la pestaña de **Asesores**.

Cir. de Est.	Asesores	Educandos	Módulos
Elegir	AASAS940509104	ALVAREZ	ASESOR EDUCATIVO

Círculo de Estudio: 20160014  
Asesor: AASAS940509104, ALVAREZ SANTOS ALBERTO  
Rol: ASESOR EDUCATIVO

Fecha de vinculación: 04-10-2016  
Educandos Atendidos: 1  
Módulos en atención: 1

Reemplazar

- En caso de que el asesor que se requiere no se encuentre en el listado que se muestra es necesario agregarlo con el botón de **Agregar** de la barra de herramientas.



- Arrojara un cuadro con los asesores que se tiene registrados en la Plaza Comunitaria, se debe seleccionar uno o mas de la lista y dar clic en el botón de **Aceptar y Salir**.

RFC	Nombre del Asesor	Rol
AEMW0501	ARMENTA	ASESOR EDUCATIVO

C. Estudio: 20160014  
Fecha de Incorporación: 15-05-2017

Aceptar y Salir



Ya que se tiene al Asesor se debe ir a la pestaña de **Educandos**

- El listado de educandos que arroja esta pestaña ya fueron integrados al círculo de estudios.
- Para agregar a un nuevo educando al círculo de estudios se debe dar click en el botón de **Agregar**  de la barra de herramientas.



Al dar click en el botón de Agregar, abre una ventana en la cual debemos buscar al educando empezando por apellido paterno o RFE.

- Se debe seleccionar el asesor que atenderá al educando
- Seleccionar el módulo que va a estudiar el educando.
- Para finalizar dar click en el botón de aceptar y salir.

RFE  Nombre  LOPEZ

REC	Nombre
Elegir	LOPEZ

Círculo de Estudio: 20160014 Fecha de incorporación: 15-05-2017

Modalidad de:  Presencial  Virtual  En Línea  Portal  Braille  Tableta

Asesor \*

INCORPORACIÓN DE MÓDULOS

Modelo	CLAVE	MÓDULO	GRADO
MEVYT	D4SAG	AGUAS CON LAS ADICIONES	4
	D4UAC	APRENDAMOS DEL CONFLICTO	4
	D4IAI	APROVECHO INTERNET	4
	D1TOBB	BBVA BANCOMER ORGANIZO MI BOLSILLO	4
	P3CCN	CIENCIAS NATURALES	4



En la pestaña de **Módulos** se muestran los educandos registrados en el círculo de estudios y sus módulos vinculados.

Modelo	RFE	Nombre Educando
Elegir: MEVYT	AAQA	ALVAREZ

Clave	Módulo	Grado
Elegir: 54	VAMOS A ESCRIBIR	1

Si se desea agregar un módulo a un educando que ya se encuentra registrado en el círculo de estudios en la pestaña de **Módulos** se debe dar click en el botón de **Agregar** de la barra de herramientas.



1. Seleccionar al educando
2. Dar click en el botón de Agregar
3. Seleccionar el Módulo
4. Seleccionar al Asesor
5. Dar click en el botón de Aceptar y Salir

Modelo	RFE	Nombre Educando
MEVYT	AAQA5	ALVAREZ

Círculo de Estudio : 20160014      F. de Inicio de Atención : 15-05-2017

Módulo \* 0 [SELECCIONE]

Modalidad de Estudio : Impreso  Virtual  En Línea  Portal  Braille  Tableta

Asesor \* AAQA5 [SELECCIONE]

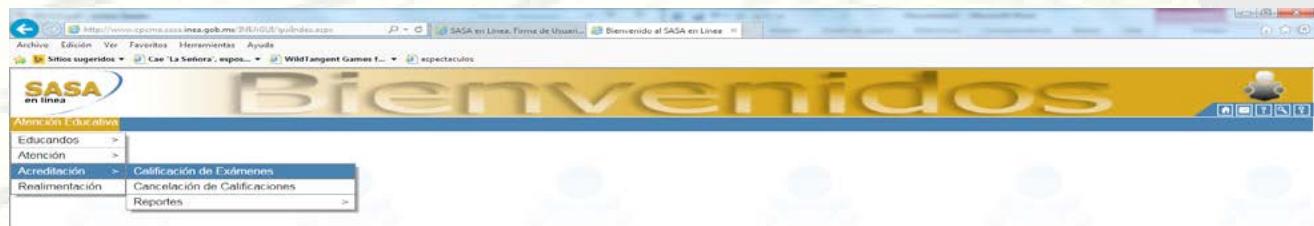


### Calificación de un Examen Final:

#### b) Calificación:

Para calificar los exámenes diagnósticos se debe ingresar a la plataforma de SASA

Atención Educativa>Acreditación> **Calificación de Exámenes**



En la página de Calificación de exámenes encontraremos algunos campos que se deberán llenar según corresponda.

Atención Educativa

RFE	Nombre						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<input style="width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="B"/> <input style="width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="X"/>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">RFE</th> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">Nombre</th> <th style="background-color: #0070C0; color: white;">F. Atención</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elegir <input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>FORMAL</td> </tr> </tbody> </table>		RFE	Nombre	F. Atención	Elegir <input type="text"/>	<input type="text"/>	FORMAL
RFE	Nombre	F. Atención					
Elegir <input type="text"/>	<input type="text"/>	FORMAL					
<input style="width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="&lt;&lt;"/> <input style="width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="&lt;"/> <input style="width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="1"/> <input style="width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="&gt;"/> <input style="width: 20px; height: 20px; vertical-align: middle;" type="button" value="&gt;&gt;"/>							

<input type="radio"/> Hojas de Respuesta	<input type="radio"/> Calificación x Lote	<input type="radio"/> Resumen
--	---	-------------------------------

Instituto Estatal : \*

Coordinación : \*

Etapa Aplicación : \*

Sede : \*

Fecha : \*

Hora : \*

Tipo de Calificación:  Individual  Lote

Examen: \*

Batería : \*

C.E.:

RFE:  T. Evaluación:

Modelo:

Módulo:

- Instituto Estatal: Aparece la información por default
  - Coordinación: Aparece la información por default
  - **Etapa aplicación: Seleccionar el mes en que se calificó el examen.**
    - Ejemplo: 201705- mes de mayo del 2017
  - Sede: Aparece la información por default
  - **Fecha: Seleccionar el día del mes que se aplicó el exámen.**
  - Hora: Aparece la información por default
  - **Tipo de calificación: Individual**

<b>Instituto Estatal :</b>	*	44	<input type="text"/>	<input checked="" type="button" value="▼"/>
<b>Coordinación :</b>	*	2	<input type="text"/>	<input checked="" type="button" value="▼"/>
<b>Etapa Aplicación :</b>	*	201705	<input type="text"/>	<input checked="" type="button" value="▼"/>
<b>Sede :</b>	*	1	<input type="text"/>	<input checked="" type="button" value="..."/>
<b>Fecha :</b>	*	01/05/2017	<input type="text"/>	<input checked="" type="button" value="▼"/>
<b>Hora :</b>	*	09:00	<input type="text"/>	<input checked="" type="button" value="▼"/>



El siguiente paso es buscar al educando por RFE o primer apellido que se desea calificar y elegirlo.

Atención Educativa

RFE	Nombre
	RODRIGUEZ

**RODRIGUEZ**

Elegir	RFE	Nombre	F. Atención
<input type="checkbox"/> Elegir	ROH	RODRIGUEZ	FORMAL

Instituto Estatal : \* 11  
Coordinación : \* 12  
Etapa Aplicación : \* 201705  
Sede : \* 1  
Fecha : \* 01/05/2017  
Hora : \* 09:00

Tipo de Calificación:  Individual  Lote

Hojas de Respuesta    Calificación x Lote    Resumen

Examen: \*    C.E.:    RFE: ROHX680612F48    T. Evaluación:

Batería : \*    Modelo:    Módulo :

Buttons: < << 0 >> >> D+ D- S+ S- X C



Para continuar con el proceso se debe asegurar que los datos que se ingresaron sean correctos.

Al tener los datos correctos de debe dar click en el botón de **Agregar** en la barra de herramientas.



- Deberá asegurarse del examen y batería que se va a calificar.

Examen: *	318	4ª SESIÓN DIAGNÓSTICO AUT ESP
Batería : *	5231	BATERIA 05 DEL 2017 MEVYT DIAG UNICO

- Se colocan las respuestas del examen con la letra A,B,C o D de acuerdo a la casilla que corresponda.
- Para finalizar con la calificación se debe dar click en el botón de **Aceptar** de la barra de herramientas.



Atención Educativa

RFE	Nombre	
VAGCB21209FX1	VARELA	FORMAL

Instituto Estatal : \* 34  
Coordinación : \* 2  
Etapa Aplicación : \* 201705  
Sede : \* 1  
Fecha : \* 01/05/2017  
Hora : \* 09:00

Tipo de Calificación:  Individual  Lote

Hojas de Respuesta    Calificación x Lote    Resumen

Examen: \* 318 4ª SESIÓN DIAGNÓSTICO AUT ESP    C.E.:  
Batería : \* 5231 BATERIA 05 DEL 2017 MEVYT DIAG UNICO    RFE: VAGCB21209FX1    T. Evaluación: DIAGNÓSTICA PARA

[1]:	[6]:	[11]:	[16]:	[21]:	[26]:	[31]:	[36]:	[41]:	[46]:
[2]:	[7]:	[12]:	[17]:	[22]:	[27]:	[32]:	[37]:	[42]:	[47]:
[3]:	[8]:	[13]:	[18]:	[23]:	[28]:	[33]:	[38]:	[43]:	[48]:
[4]:	[9]:	[14]:	[19]:	[24]:	[29]:	[34]:	[39]:	[44]:	
[5]:	[10]:	[15]:	[20]:	[25]:	[30]:	[35]:	[40]:	[45]:	

Aciertos: ?    Calificación: ?



## 6. Reportes

El sistema emite 3 tipos de reportes:

- 6.1 Informe de calificaciones
- 6.2 Situación actual
- 6.3 Expedientes UCN.

Para ingresar a cualquiera de estos reportes se debe acceder a la plataforma de SASA en:

Atención Educativa> Educandos >Reportes >**General**

### 6.1 Informe de Calificaciones

En el informe de calificaciones se pueden ver las boletas de los educandos de acuerdo a su situación; Formal o Informal y por etapa.

- Formal (se vinculó o tiene un módulo vinculado)
- Libre (únicamente ha realizado exámenes diagnósticos)
- Etapa (Inicial, Intermedio y Avanzado)
- Activos, Inactivos, UCN y baja.



Para obtener el informe de calificación se debe seleccionar la situación del educando, si es libre o formal y elegir la etapa del educando que se desea ver (Inicial, Intermedio o Avanzado).

La captura de pantalla muestra una interfaz web con la siguiente estructura:

- Barra superior:** Credenciales, Inf. de Calificaciones (destacada con un círculo amarillo), Situación Actual, Expediente UCN, Expediente Baja, Constancia MEV.
- Área central izquierda:** Sección para RFE (Número de Identificación) y Nombre Completo. Un cuadro de diálogo dice: "No se encontraron registros para la selección".
- Área central derecha:** Sección para filtrar resultados. Los campos incluyen:
  - Consulado: \*44
  - Plaza: 2
  - Comunitaria: 2
  - Gpo.SubProyectos: 1 INEA
  - Situación:** Radiobuttons para Libres (seleccionado) y Formales. Opciones para Activos (seleccionado), Inactivos, UCN y Bajas.
  - Etapa EB: \* (campo obligatorio)
  - Modelo: \*
  - Periodo: Del: [campo] Al: [campo]
  - Etapa: [SELECCIÓN]
- Botones de acción:** Una fila de iconos para realizar acciones como imprimir, copiar, enviar, etc.



### Ejemplo de Informe de calificaciones:

Una vez que se haya seleccionado la situación y la etapa se puede buscar al educando por primer apellido o dejar en blanco el recuadro y da clic en el botón de ejecutar búsqueda.

En este ejemplo se seleccionó situación “Libre”, “Activos”, “Etapa Intermedia”, se dejó en blanco el recuadro de búsqueda y se dio clic en el botón ejecutar búsqueda.



La plataforma señala todos los educandos que se encuentren en la misma situación y etapa.

RFE	Nombre Completo
ROSX	ROMERO
SIDA	SIERRA

Inf. de Calificaciones

Situación Actual

Expediente UCN

Expediente Baja

Constancia MEV

Consulado : \* 34

Plaza : 2

Comunitaria : 2

Gpo.SubProyectos : 1 INEA

Libres  Formales

Activos  Inactivos  UCN  Bajas

Etapa EB : \* 2 INTERMEDIO

Modelo : \* 10 MEVYT

Periodo Del: [ ] - [ ] AI: [ ] - [ ]

Etapa [SELECCIONE]

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Se selecciona el educando del cual se desea ver la información y se da clic en el botón de imprimir.



Credenciales	Inf. de Calificaciones	Situación Actual	Expediente UCN	Expediente Baja	Constancia MEV
<input type="checkbox"/> RFE <input checked="" type="checkbox"/> ROS <input type="checkbox"/> SIDA!	<b>Nombre Completo</b> ROMERO SIERRA		 		
		<input type="button" value=" &lt;"/> <input type="button" value=" &lt;&lt;"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="&gt;&gt;"/> <input type="button" value=" &gt;"/>			

**Consulado :**    
**Plaza :**    
**Comunitaria :**    
**Gpo.SubProyectos :**  

Libres  Formales      **Situación:**  
 Activos  Inactivos  UCN  Bajas

**Etapa EB :**     
**Modelo :**

Periodo **Del:**  -  -  **Al:**  -  -   
 Etapa **GELECCIONE** 

Al dar clic en el botón de imprimir en la barra de herramientas, se abre una ventana con los datos del educando y los módulos que ya concluyó de la etapa que se eligió.

INEA S.A.S.A.	INFORME DE CALIFICACIONES		Fecha de Emisión :	04/05/2017
Nombre : ROMERO	Inst Est :	44 CCM		
RFE : ROSX	Coord de Zona:	02 110		
F Ingreso : 06/09/2016	CURP :	AAAA999999AAAAAXX		
Nivel : INTERMEDIO	Modelo :	MEVYT	Subproyecto:	1 INEA
Módulo	Grado	Calificación	F. Aplica	Acreditada
PARA EMPEZAR		10	06/09/2016	Si
MATEMATICAS PARA EMPEZAR		10	06/09/2016	Si
LA PALABRA		10	06/09/2016	Si
PROMEDIO GENERAL	10.0			



## 6.2 Situación actual

En el reporte de situación actual podemos ver el total de los educandos que se encuentran Activos, Inactivos, UCN o Baja de acuerdo a la situación.

- Formal (se vinculó o tiene un módulo vinculado)
- Libre (únicamente ha realizado exámenes diagnósticos)
- Activos, Inactivos, UCN y baja.

### Ejemplo de Situación actual:

Se debe seleccionar la situación del reporte que queremos ver (libre o formal).

- En este ejemplo se seleccionó libre y situación Activos.
- Se debe dejar en blanco el recuadro de búsqueda y dar clic en el botón de ejecutar la búsqueda.

RFE	Nombre Completo	Etapa	Modelo	F.Situación
<input type="checkbox"/>	No se encontraron registros para la selección			

Total de Registros : 0



Se despliega una lista de los educandos que se encuentran en situación Libre y Activos:

Credenciales	Inf. de Calificaciones	Situación Actual	Expediente UCN	Expediente Baja	Constancia MEV
<input type="checkbox"/> RFE	Nombre Completo	Etapa	Modelo	F.Situación	
<input type="checkbox"/> GAJO880121MDA GALVAN		AVANZADO	MEVYT	04/11/2016	
<input type="checkbox"/> GOPL'		AVANZADO	MEVYT	04/11/2016	
<input type="checkbox"/> GOPL'		AVANZADO	MEVYT	04/11/2016	
<input type="checkbox"/> GOPL'		AVANZADO	MEVYT	04/11/2016	
<input type="checkbox"/> GOPL'		AVANZADO	MEVYT	04/11/2016	
<input type="checkbox"/> PESL8		INICIAL	MEVYT	04/11/2016	
<input type="checkbox"/> ROSX		INTERMEDIO	MEVYT	06/09/2016	
<input type="checkbox"/> SIDA8		INTERMEDIO	MEVYT	21/11/2016	

Consulado : \* 44  
Plaza : 2  
Comunitaria :  
Gpo.SubProyectos : 1 INEA

Libres  Formales **Situación:**  
 Activos  Inactivos  UCN  Bajas

Total de Registros : 8

Botones de herramientas: Imprimir, Copiar, Recortar, Pegar, Eliminar, Guardar, Buscar, etc.

Si se desea imprimir el reporte con los educandos que se despliegan en la lista, se debe dar clic en el recuadro sombreado en azul, anterior del RFE para seleccionar a todos los educandos y dar clic en el botón de imprimir en la barra de herramientas:





Credenciales		Inf. de Calificaciones		Situación Actual		Ex	
	RFE	Nombre Completo	Etapa	Modelo	F.Situación		
<input checked="" type="checkbox"/>	GAJO880121MDA	GALVAN	AVANZADO	MEVYT	04/11/2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	GOPL		AVANZADO	MEVYT	04/11/2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	GOPL		AVANZADO	MEVYT	04/11/2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	GOPL		AVANZADO	MEVYT	04/11/2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	GOPL		AVANZADO	MEVYT	04/11/2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	PESLE		INICIAL	MEVYT	04/11/2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	ROSX		INTERMEDIO	MEVYT	06/09/2016		
<input checked="" type="checkbox"/>	SIDA		INTERMEDIO	MEVYT	21/11/2016		

**REPORTE DE SITUACIÓN ACTUAL DEL EDUCANDO**

**Activos Libres**

Fecha de emisión: 04/05/2017  
No de Página: 1

Inst. Est.: 44 CCM EN .  
Coordinación de Zona: 02 110

RFE	Nombre	Etapa E.B	Modelo	Fecha de Registro	Fecha de Situación
GAJO-880121-MDA	GALVAN	AVANZADO	MEVYT	04/11/2016	04/11/2016
GOPL		AVANZADO	MEVYT	04/11/2016	04/11/2016
GOPL		AVANZADO	MEVYT	04/11/2016	04/11/2016
GOPL		AVANZADO	MEVYT	04/11/2016	04/11/2016
GOPL		AVANZADO	MEVYT	04/11/2016	04/11/2016
PESL-		INICIAL	MEVYT	04/09/2016	04/11/2016
ROSX		INTERMEDIO	MEVYT	06/09/2016	06/09/2016
SIDA-I		INTERMEDIO	MEVYT	21/11/2016	21/11/2016

Total de Educandos Impresos : 8



## 6.3 Expediente UCN (Registro y boleta de los usuarios que concluyeron nivel)

Credenciales	Inf. de Calificaciones	Situación Actual	Expediente UCN	Expediente Baja	Constancia MEV
<input type="checkbox"/> RFE <b>Nombre Completo</b> <input type="checkbox"/> No se encontraron registros para la selección			<input type="button" value="CONSULTA"/> <input type="button" value="IMPRESORA"/>	Consulado : * 44 Plaza : 2 Comunitaria : Gpo.SubProyectos : 1 INEA	<input type="button"/>
			<input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&lt;&lt;"/> <input type="button" value="0"/> <input type="button" value="&gt;&gt;"/> <input type="button" value="&gt;"/>		

### Ejemplo de Expediente UCN

Se debe hacer la búsqueda del educando que ya concluyo empezando por primer apellido, una vez que arroje el sistema los datos se debe dar clic en el recuadro en blanco y dar clic en el botón de imprimir en la barra de herramientas.

Credenciales	Inf. de Calificaciones	Situación Actual	Expediente UCN	Expediente Baja	Constancia MEV
<input type="checkbox"/> RFE <b>Nombre Completo</b> <input checked="" type="checkbox"/> AAAM ALATORRE	ALATORRE		<input type="button" value="CONSULTA"/> <input type="button" value="IMPRESORA"/>	Consulado : * 44 Plaza : 2 Comunitaria : Gpo.SubProyectos : 1 INEA	<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input checked="" type="button"/> <input type="button"/>
			<input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&lt;&lt;"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&gt;&gt;"/>		



Es importante que al abrir el expediente del educando tome en cuenta que pue de haber otras páginas que muestran las etapas que el educando ha concluido.

La captura de pantalla muestra una interfaz de software para gestionar expedientes de educandos. En la parte superior, se observa un menú con iconos y una barra de herramientas. La parte central contiene información detallada sobre el educando:

INEA S.A.S.A.		EXPEDIENTE DEL EDUCANDO			Fecha de Emisión: 04/05/2011		
Inst Est:	44 CCM	UICN's	Coord de Zona:	02 110	No de Página:		
<b>ALATORRE</b>					RFE	AAAM-750601-RPA	
F. Ingreso	01/07/2016	Nacionalidad	MÉXICO	Form. Atén	LIBRE	CURP	AAAA99999999XXXXXX
F. Nacimiento	01/08/1975	Sexo	MASCULINO	Vialidad	No Ext	Cédulas impresas: 0	
Edo Civil	CASADO	Ocupación	ARTESANO U OBRERO	Asentamiento	COLONIA COL		
Hijos	0	Lengua	No Específico	Teléfono	No Específico	C.P.	0
Dtos. Entregados				Ent. Fed	NUEVO MÉXICO		
				Municipio	MILAN		
				Localidad	MILAN		

Abajo de esta sección, se detallan los datos de la etapa de evaluación:

Etapa E.B.:	AVANZADO	Modelo:	MIEVYT	F. Conclusión Nivel:	12/07/2016	Promedio:	8.6
Subproyecto:	INEA - POA			Situación:	CONCLUYE NIVEL		

Finalmente, se presentan los resultados de los módulos evaluados:

Grado	Módulo/Examen	Calif.	Acred.	Form. Cal.	Tip. Eval.	F. Aplic.	C.E.	Asesor	I.E.	C.I.
	DIVERSIFICADO 1 PARA DIAGNÓSTICO	9	Si	A	DIAG	06/07/2016			44	02
	DIVERSIFICADO 2 PARA DIAGNÓSTICO	7	Si	A	DIAG	06/07/2016			44	02
	DIVERSIFICADO 3 PARA DIAGNÓSTICO	9	Si	A	DIAG	12/07/2016			44	02
	DIVERSIFICADO 4 PARA DIAGNÓSTICO	10	Si	A	DIAG	12/07/2016			44	01

En el expediente del educando, podremos encontrar los datos del registro, la etapa que se ha cursado, la situación concluyo nivel, fecha de conclusión, el promedio y los módulos desglosados por nombre, calificación, tipo de evaluación y fecha de aplicación.



INEA  
S.A.S.A.

EXPEDIENTE DEL EDUCANDO  
UCN's

Fecha de Emisión : 16/05/2017  
No de Página: 1

Inst Est: 44 CC!

Coord de Zona : 02 110

**ALATORRE**

F. Ingreso	01/07/2016	Form. Aten	LIBRE	RFE	AAAM-750601-RPA
Nacionalidad	MÉXICO	Validad		CURP	AAAA000000AAAAAA00
F. Nacimiento	01/06/1975			Credenciales Impresas:	0
Sexo	MASCULINO				
Edo Civil	CASADO	Asentamiento	COLONIA COL.		
Ocupación	ARTESANO U OBRERO	Teléfono	No Especifico	C.P.	0
Hijos	0	Ent. Fed	NUEVO MÉXICO		
Lengua	No Especifico	Municipio	MILAN		
Datos. Entregados		Localidad	MILAN		

Etapa E.B.: AVANZADO	Modelo: MEVYT	F. Conclusión Nivel: 12/07/2016	Promedio: 8.6
Subproyecto: INEA - POA		Situación: CONCLUYE NIVEL	

Grado Módulo/Examen	Calf.	Acred.	Form. Cal.	Tip. Eval.	F. Aplic.	C.E.	Asesor	I.E	C.Z.
DIVERSIFICADO 1 PARA DIAGNÓSTICO	9	SI	A	DIAG	06/07/2016			44	02
DIVERSIFICADO 2 PARA DIAGNÓSTICO	7	SI	A	DIAG	06/07/2016			44	02
DIVERSIFICADO 3 PARA DIAGNÓSTICO	9	SI	A	DIAG	12/07/2016			44	02
DIVERSIFICADO 4 PARA DIAGNÓSTICO	10	SI	A	DIAG	12/07/2016			44	02
1 FRACCIONES Y PORCENTAJES	10	SI	A	DIAG	12/07/2016			44	02
1 HABLANDO SE ENTIENDE LA GENTE	7	SI	A	DIAG	06/07/2016			44	02
1 INFORMACION Y GRÁFICAS	8	SI	A	DIAG	12/07/2016			44	02
1 MÉXICO, NUESTRO HOGAR	8	SI	A	DIAG	12/07/2016			44	02
1 NUESTRO PLANETA, LA TIERRA	10	SI	A	DIAG	06/07/2016			44	02
1 OPERACIONES AVANZADAS	10	SI	A	DIAG	12/07/2016			44	02
1 PARA SEGUIR APRENDIENDO	7	SI	A	DIAG	06/07/2016			44	02
1 VAMOS A ESCRIBIR	9	SI	A	DIAG	06/07/2016			44	02

Nombre y Firma del Educando

Nombre y Firma del Responsable del Programa



## Anexo 1. Círculo de estudios

Se debe ingresar a la plataforma de SASA en Atención Educativa> Atención> Registro.

C. de Estudios Situación RFC Téc. Docente  
[SELECCIÓN] [BUSCAR] [REFRESCAR]

C. de Estudios	Situación	RFC	Nom. Técnico Docente
20160014	EN OPERACIÓN	TECM62	TELLEZ

Consulado : CDM Plaza : 110  
Comunitaria : 110 Gpo SubProyectos : INEA  
Unidad Operativa : 1 - 110

**Círculo de Estudio** 20160014  
Unidad Operativa : 1 - 110  
Subproyecto : 1 - INEA - POA  
Téc. Doc. Responsable : TECM62 - RAMIREZ  
F. Inicio operación : 13/05/2013

Mismo domicilio de Unidad Operativa

Vialidad Tipo \* CALLE Nombre \* P.D. 60K 3540-2000 CIBOCA LOOF  
Número Exterior \* Número Interior \*

Asentamiento Humano Tipo \* COLONIA Nombre \* COL  
Entre Tipo \* Nombre  
Entre Tipo \* Nombre

C.P. \* 67051 Teléfono : (605) 555-1234  
País \* MÉXICO ESTADOS UNIDOS  
Estado \* 28 NUEVO MÉXICO  
Condado \* 263 MILAN Ciudad \* MILAN Clave Agob

Fecha de Registro : 13/05/2013  
Situación : EN OPERACION  
F. Situación : 13/05/2013  
No. educandos : 4

Horario

Lunes	de	Hrs	Min	a	Hrs	Min
Martes	de	09	: 00	a	10	: 00
Miércoles	de	09	: 00	a	10	: 00
Jueves	de	09	: 00	a	10	: 00
Viernes	de	09	: 00	a	10	: 00
Sábado	de	09	: 00	a	10	: 00

Para abrir un nuevo círculo de estudios se debe dar click en el botón de **Agregar** de la barra de herramientas.



- Se activan los campos para capturar el horario de atención, del círculo de estudios.

Círculo de Estudio  
Unidad Operativa \* 1 - 110  
Subproyecto \* 1 - INEA - POA  
Téc. Doc. Responsable \* RAMI710 - RAMIREZ  
F. Inicio operación \* 17/05/2017

Mismo domicilio de Unidad Operativa

Vialidad Tipo \* CALLE Nombre \* P.D. 60K 3540-2000 CIBOCA LOOF  
Número Exterior \* Número Interior \*

Asentamiento Humano Tipo \* COLONIA Nombre \* COL  
Entre Tipo \* Nombre  
Entre Tipo \* Nombre

C.P. \* 67051 Teléfono : (605) 555-1234  
País \* MÉXICO ESTADOS UNIDOS  
Estado \* 28 NUEVO MÉXICO  
Condado \* 263 MILAN Ciudad \* MILAN Clave Agob

Fecha de Registro : 17/05/2017  
Situación : INACTIVO  
F. Situación : 17/05/2017  
No. educandos : 0

Horario

Lunes	de	Hrs	Min	a	Hrs	Min
Martes	de	09	: 00	a	10	: 00
Miércoles	de	09	: 00	a	10	: 00
Jueves	de	09	: 00	a	10	: 00
Viernes	de	09	: 00	a	10	: 00
Sábado	de	09	: 00	a	10	: 00
Domingo	de	09	: 00	a	10	: 00

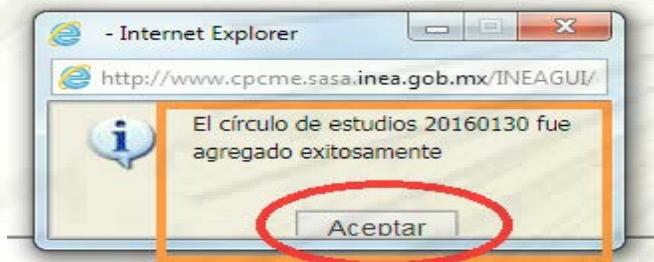


- Al tener el horario de atención del círculo de estudios, se debe dar click en el botón de **Aceptar** en la barra de herramientas para concluir el proceso.



Al dar click en el botón de Aceptar arroja un recuadro con la leyenda “El circulo de estudios.... fue agregado exitosamente”.

Es importante dar click al botón de **ACEPTAR** en el recuadro para que se guarde correctamente.





## Anexo 2. Formato de registro del beneficiario

Folio: \_\_\_\_\_

Plaza Comunitaria: \_\_\_\_\_ Número y Nombre \_\_\_\_\_

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

**REGISTRO DEL BENEFICIARIO / A**

FECHA  
DIA MES ANO

¿Habla alguna lengua indígena?  Si ¿Cuál?  No  Incorporación  Reincorporación  MEVyt  PEC

<b>Datos generales</b>						
Apellidos:	Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____					
Nombre (s):						
Fecha de nacimiento:	DIA MES ANO					
RFE: (Anotar una vez que haya sido asignado)						
Nacionalidad:	Lugar de nacimiento: _____					
Sexo <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre						
Estado Civil:	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Unión libre <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo No. de Hijos _____					
<b>Domicilio</b>						
Vialidad:	Tipo _____ Nombre _____ Núm. Exterior Núm. Interior _____					
(Tipo: andador, avenida, boulevard, callejón, calle, cerrada, privada, corredor, prolongación, carretera, camino, terracería, etc.)						
Asentamiento humano:	Tipo _____ Nombre _____					
(Tipo: colonia, conjunto habitacional, ejido, ex hacienda, fraccionamiento, manzana H., pueblo, rancho, zona militar, etc.)						
Entre:	Tipo _____ Nombre _____					
Entre:	Tipo _____ Nombre _____ C.P. _____					
Ciudad:	Condado: _____ Estado: _____					
Teléfono o Celular:	Clave _____ Número _____ Correo electrónico _____					
<b>Si requiere atención especial marque con una X la limitación física que la origina</b>						
<input type="checkbox"/> Caminar o moverse	<input type="checkbox"/> Escuchar	<input type="checkbox"/> Ver	<input type="checkbox"/> Atender su cuidado personal	<input type="checkbox"/> Mental	<input type="checkbox"/> Hablar o comunicarse	<input type="checkbox"/> Poner atención o aprender
<input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál?						
<b>¿Está empleado?</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Pensionado	<input type="checkbox"/> Desempleado	<input type="checkbox"/> Estudiante		
<b>Tipos de ocupación:</b>	<input type="checkbox"/> Trabajador agropecuario	<input type="checkbox"/> Inspector o supervisor	<input type="checkbox"/> Artesano u obrero	<input type="checkbox"/> Operador de maquinaria fija	<input type="checkbox"/> Ayudante o similar	<input type="checkbox"/> Empleado de gobierno
	<input type="checkbox"/> Operador de transporte o maquinaria en movimiento	<input type="checkbox"/> Comerciente o dependiente	<input type="checkbox"/> Trabajador doméstico	<input type="checkbox"/> Protección o vigilancia	<input type="checkbox"/> Quehaceres del hogar	<input type="checkbox"/> Trabajador ambulante
<b>Antecedentes escolares</b> <input type="checkbox"/> Sin estudios <input type="checkbox"/> Primaria Grado: _____ <input type="checkbox"/> Secundaria Grado: _____						
<b>Documentación del beneficiario</b>		<b>Documentos Probatorios / Antecedentes escolares</b>				
<input type="checkbox"/> Acta de nacimiento	<input type="checkbox"/> Documento legal equivalente (extranjeros)	<input type="checkbox"/> Fotografía	<input type="checkbox"/> Informe de calificaciones de INEA <input type="checkbox"/> Boletas de primaria Grado: _____			
<input type="checkbox"/> CURP	<input type="checkbox"/> Ficha signalética (CERESO)		<input type="checkbox"/> Certificado de primaria <input type="checkbox"/> Boletas de secundaria Grado: _____			
<b>Cotejo de Documentos, impresos o digitales, del Beneficiario</b>						
Nombre completo de quien cotejó los documentos: _____						
Fecha de cotejo de documentos:	DIA MES ANO	Firma de quien cotejó los documentos: _____				
Nota: Sólo se debe registrar en el Sistema Informático de Control Escolar, al beneficiario cuyos documentos impresos o digitales hayan sido cotejados.						



## Formato de registro del beneficiario

<b>Institución o programa:</b> <input type="text"/>		<b>Alianza o convenio</b> <b>Ambito:</b> <input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Estatal <input type="radio"/> Municipal En caso de pertenecer a PROSPERA, indicar lo siguiente: Beneficio desde: Educación Sin Fronteras <input type="checkbox"/> Migrante Repatriado <input type="checkbox"/> Migrante Retornado <input type="checkbox"/> Viviendo en México Menos de 6 meses _____ De 6 meses a 3 años _____ Más de 3 años _____ Aliado - Nombre del contacto: _____																
<b>Ejercicio diagnóstico PEC</b> ¿Respondió todas las preguntas del ejercicio diagnóstico del PEC? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Nombre completo de quien revisó las respuestas: _____		Respuesta Si puede presentar el examen del PEC Respuesta No se incorpora a alfabetización en el MEVYT																
Fecha de revisión del Ejercicio: <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">DIA</td><td style="width: 20px; text-align: center;">MES</td><td style="width: 20px; text-align: center;">AÑO</td></tr></table>		DIA	MES	AÑO	Firma de quien revisó las respuestas: _____													
DIA	MES	AÑO																
Se recomienda examen diagnóstico: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Educandos que se van a alfabetizar: <input type="checkbox"/> Acredítel el ejercicio diagnóstico?		¿A qué nivel ingresa? <input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																
Vertiente: <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/> MEVYT HISPANO</td><td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/> MEVYT 10 - 14</td><td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/> MEVYT Braille</td><td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/> MEVYT MIB</td><td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Etnia / Lengua</td><td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/> MEVYT MIBU</td><td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Ruta</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Educación Sin Fronteras</td><td style="text-align: center;">Ruta</td><td colspan="5"></td></tr></table>		<input type="checkbox"/> MEVYT HISPANO	<input type="checkbox"/> MEVYT 10 - 14	<input type="checkbox"/> MEVYT Braille	<input type="checkbox"/> MEVYT MIB	<input type="checkbox"/> Etnia / Lengua	<input type="checkbox"/> MEVYT MIBU	<input type="checkbox"/> Ruta	Educación Sin Fronteras	Ruta						<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Habla inglés? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No      ¿Habla español? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> MEVYT HISPANO	<input type="checkbox"/> MEVYT 10 - 14	<input type="checkbox"/> MEVYT Braille	<input type="checkbox"/> MEVYT MIB	<input type="checkbox"/> Etnia / Lengua	<input type="checkbox"/> MEVYT MIBU	<input type="checkbox"/> Ruta												
Educación Sin Fronteras	Ruta																	
<b>Información de la Unidad Operativa</b> Unidad operativa: _____		Círculo de estudio: _____																
<b>Declaración de NO haber obtenido certificado de estudios del nivel que pretende estudiar en el INEA</b> Con fundamento en el Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibo ninguno de los apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como no haber obtenido certificado/certificación de estudios de nivel primaria y/o secundaria, según sea el caso, en alguna institución de educación. De ser beneficiario de algún apoyo del Programa Educación para Adultos (INEA) autorizo se me dé de baja del mismo.																		
El presente documento se elabora el día _____ del mes de _____ del año _____. ATENTAMENTE																		
Nombre completo del Beneficiario _____		Firma del Beneficiario o huella del dedo índice _____																
Autorizo el uso de la información registrada en este documento, con la finalidad de generar y respaldar datos relevantes para la toma de decisiones en los procesos de planificación, control escolar, evaluación educativa o de investigación.																		
*Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información y los datos aquí asentados son verdaderos, que durante mi estancia en los Estados Unidos de América curse (primaria y/o secundaria o equivalente), o bien que cursé en la República Mexicana algún grado de educación primaria o secundaria, sin embargo no cuento con documentación alguna que lo acredite, reconozco que en caso de faltar a la verdad, estaré incurriendo en el delito de falsedad de declaración ante una autoridad distinta de la judicial, y podría ser acreedor(a) a una pena de cuatro a ocho años de prisión y de cien a trescientos días multa (art. 247, fracción I del Código Penal Federal), y demás sanciones aplicables."																		
_____ Nombre completo y firma del Beneficiario																		
Nombre completo y firma de quién llena el formato _____			Nombre completo y firma del Responsable de Acreditación de la Coordinación de Zona _____															
Nombre completo y firma del Asesor _____			Nombre completo y firma de la persona que capture en el Sistema _____															
Aviso de Privacidad: Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados, según corresponda, en los sistemas institucionales del INEA que han sido debidamente inscrito en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Los datos recabados en este registro consideran lo establecido en los Artículos 16, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.																		
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. Todos los servicios que proporciona el INEA son gratuitos.																		



## Banco de Preguntas

### 1. ¿Qué es SASA?

El Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación SASA es el sistema de INEA que utilizan las Plazas Comunitarias para registrar, acreditar y dar seguimiento a sus educandos.

### 2. Pasos a realizar cuando llega un educando de nuevo ingreso.

- Se debe apoyar al educando a buscar su CURP en la página web : <https://consultas.curp.gob.mx/> colocar los datos correctos: nombre, apellido paterno, apellido materno, fecha de nacimiento y entidad federativa de nacimiento.
- En caso de que el educando si tenga CURP, ya no será necesario solicitar otro documento de identidad.
- Llenar el formato de Registro del beneficiario con letra clara y legible (Anexo 2)
- Registrar en el Sistema SASA
- Subir los documentos a la plataforma

### 3. ¿Puedo ofrecer el programa de INEA a personas que no son mexicanas?

El programa de INEA está enfocado especialmente en las personas mexicanas que se encuentran en rezago educativo o analfabetismo, pero la Educación es un derecho humano que no se le puede negar a ninguna persona, por lo tanto si pueden inscribirse personas de otras nacionalidades.

### 4. ¿Puedo utilizar una computadora MAC para el uso del sistema SASA?

Por el momento no se puede utilizar una computadora MAC si la computadora no tiene acceso a Internet Explorer.

### 5. ¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?

Para solicitar cambio de contraseña es necesario enviar un correo electrónico al personal de Asuntos Internacionales de INEA para solicitarlo.



## REGISTRO

### 1. ¿En dónde puedo registrar a un educando?

Para registrar a un educando debe acceder a la plataforma de SASA en Atención Educativa>Educando> Registro.

### 2. ¿Es necesario llenar todos los campos en el registro del educando?

Es necesario llenar los campos básicos que tienen **\*rojo** para que el registro sea exitoso.

### 3. ¿Cómo registro al educando si no tiene segundo apellido?

Si el educando no cuenta con alguna información que se solicita y no tiene el **\*rojo** se debe dejar el campo en blanco.

### 4. ¿Cuál domicilio debo registrar?

Se debe registrar el domicilio actual en donde se encuentra el educando.

### 5. ¿Qué es la CURP?

Clave única de registro de población.

### 6. ¿Es necesario buscar la CURP cuando se registra a un educando?

Si es necesario hacer el paso de buscar CURP del educando sin importar la nacionalidad para un registro exitoso.

### 7. ¿Qué pasa si el educando no tiene CURP?

En caso de que el educando no tenga CURP, el sistema SASA arrojara un mensaje que no se encontró y se procede con el siguiente paso.



#### 8. ¿Se pueden modificar o corregir datos del educando?

En caso de que el educando se encuentre activo se pueden modificar o corregir los datos que se requieran. Pero si el educando ya es UCN de avanzado (ha concluido la etapa avanzada) se debe solicitar mediante un correo electrónico al personal de Asuntos Internacionales de INEA.

#### 9. En caso de que al registrar a un educando el sistema arroje un mensaje avisando que ya está registrado en otra Plaza Comunitaria ¿Qué tengo que hacer?

En caso de que el sistema arroje este menaje, se deberá solicitar mediante correo electrónico al personal de Asuntos Internacionales de INEA el traslado del educando a su Plaza Comunitaria.

#### 10. ¿Qué documentos debo seleccionar cuando registro a un educando?

Los documentos que se deben reportar en el sistema al realizar el registro del educando son los siguientes:

- Registro del beneficiario por ambos lados y firmas correspondientes.
- Fotografía, con fondo blanco, del pecho hacia arriba y con la cara visible.
- En caso de no contar con la CURP, se debe solicitar un documento de identidad (acta de nacimiento, matrícula consular, pasaporte, INE)
- Incluir certificado de primaria, en caso de estudiar la etapa avanzada (secundaria).

#### 11. ¿En qué momento de deben subir los documentos del educando en la plataforma SASA?

No es necesario subir los documentos en el momento del registro del educando. Sin embargo, **se debe seleccionar** los documentos que está entregando el educando.

No obstante, es necesario subir los documentos a la plataforma de SASA **antes** de que el educando concluya la etapa.



## CALIFICACIÓN.

### 1. ¿Cómo puedo obtener los exámenes?

En caso de no tener los exámenes el Responsable de la Plaza Comunitaria deberás solicitarlos al personal de Asuntos Internacionales de INEA.

### 2. ¿En dónde se califica un examen?

Los exámenes diagnósticos o exámenes finales se califican en la plataforma de SASA en Atención Educativa>Acreditación> Calificación de exámenes.

### 3. ¿Puedo calificar un examen de una batería anterior?

A pesar de que las baterías cambian mes con mes el sistema permite calificar las baterías del **mes actual y el mes anterior**.

### 4. ¿El educando puede aplicar un examen diagnóstico en más de una sesión?

No. El examen diagnóstico se debe aplicar en una sola sesión, si el educando no concluye el examen, las respuestas se deben dejar en blanco y así calificarlo en el sistema.

### 5. ¿Cuántos exámenes se pueden calificar al día?

Se pueden calificar dos exámenes por educando al día, sin embargo existen ciertas restricciones:

a) No se pueden calificar dos exámenes por educando si uno es examen diagnóstico y el otro es un examen final.

b) No se pueden calificar el mismo día exámenes de etapa intermedia y avanzada.



**6. Cuándo se califica un examen y se selecciona “tipo de calificación” por lote en lugar de individual ¿Cómo se soluciona?**

Cuando se selecciona tipo de calificación por lote en lugar de individual el proceso de calificación se queda en pausa. Para resolverlo se debe ingresar en: Atención Educativa>Acreditación>Calificación de exámenes y seleccionar la pestaña de “calificación x lote” y en seguida dar click en el botón de aceptar de la barra de herramientas para concluir el proceso.

**7. ¿Qué pasa cuando quiero calificar un examen de nivel avanzado y el sistema me arroja “faltan documentos por validar”?**

Esto sucede cuando no se tiene registrado en el sistema el certificado de primaria y se va a calificar el ultimo examen diagnostico o los últimos exámenes finales de la etapa avanzada.

Para quitar este candado es necesario que se modifiquen los datos principales en el registro del educando ingresando a la plataforma de SASA en: Atención Educativa>Educandos>Registro en la pestaña de Datos Principales se debe cambiar la leyenda “certificado de primaria INEA en trámite” por “certificado de primaria”.

## **VINCULACIÓN.**

**1. ¿Se deben vincular los exámenes diagnósticos y finales?**

Únicamente se deben vincular los exámenes finales básicos y diversificados.

**2. ¿En dónde se vincula un módulo final a un educando?**

Se debe ingresar a la plataforma de SASA en Atención Educativa>Atención> Registro. Se debe seleccionar o crear un círculo de estudios, buscar al educando en la pestaña de educando se selecciona y en la pestaña de módulos agregar un módulo.

En caso de que el educando no se encuentre en la pestaña de “Educando”, se debe agregar y seleccionar el módulo que va a estudiar.



### 3. ¿Qué es un círculo de estudios?

Los Círculos de Estudio son un grupo que se reúnen para trabajar con un asesor en el horario convenido, independientemente de que estén estudiando diferentes niveles o módulos.

Los Círculos de Estudio se pueden conformar de la siguiente manera:

Por ejes de aprendizaje. Pueden integrarse círculos por cada uno de los ejes del MEVyT.

Por niveles. La integración de círculos de estudio puede ser de acuerdo con los niveles: inicial, intermedio o avanzado.

Por módulos iguales. Esto quiere decir que se pueden integrar grupos con personas que estudien un mismo módulo, ya sea básico o diversificado.

Por módulos diversos. Aquí, los círculos se integran con diferentes módulos, independientemente de nivel y eje que hayan seleccionado las personas.

### 4. ¿Se debe agregar un nuevo círculo de estudios cada que quiero vincular un módulo final a un educando?

No es necesario agregar un círculo de estudios cada que se va a vincular un módulo a un educando, ya que la responsable de la Plaza Comunitaria debe administrarlos de acuerdo a sus necesidades.

### 5. ¿Cuantos módulos finales se pueden vincular por educando?

Se pueden vincular 2 módulos finales por educando.

### 6. ¿Se puede desvincular un módulo final?

Si aún no se ha aplicado y calificado el módulo que se vinculó al educando, si se puede modificar o eliminar.

### 7. ¿Se puede eliminar un educando de un círculo de estudios?

Si el educando no tiene un módulo final vinculado, si se puede eliminar al educando de un círculo de estudios.



## ASESORES.

### 1. ¿Cómo se puede eliminar a los asesores que ya no están activos?

Para eliminar a los asesores que ya no están activos es necesario que envíen una lista con sus nombres al personal de Asuntos Internacionales de INEA.

### 2. ¿Cómo se puede agregar a un nuevo asesor?

Para agregar a un nuevo asesor es necesario que el responsable de la Plaza Comunitaria, envié el formato de “ficha de datos” con los datos del nuevo asesor al personal de Asuntos Internacionales de INEA (ver guía proceso 3).

## REPORTES.

### 1. ¿Cuáles son los reportes que puedo ver en la plataforma de SASA?

Los reportes que se pueden ver en la plataforma son el total de educandos registrados, educandos activos, inactivos y los usuarios que han concluido algún nivel educativo UCN.

### 2. ¿En dónde se puede ver a todos los educandos de la Plaza Comunitaria?

Para ver la lista de los educandos que se encuentran registrados en la Plaza Comunitaria se debe acceder en la parte de reportes (ver guía proceso 6), en Atención Educativa>Educandos>Reportes>General.

### 3. ¿En dónde se puede ver el expediente del educando con las calificaciones?

Para los educandos que se encuentran estudiando lo pueden ver en la pestaña “Informe de calificaciones” seleccionando si es libre (únicamente aplico diagnósticos) o formal (que ha aplicado módulos finales), la etapa que está estudiando y por el ultimo se busca al educando empezando por primer apellido.

Para los educandos que ya son UCN (usuarios que concluyeron nivel) de alguna de las etapas puede encontrar el expediente en la pestaña “Expedientes UCN” y buscar al educando por primer apellido.



## VARIOS.

1. ¿Por qué no se pueden presentar exámenes de etapa intermedia y avanzada el mismo día?

Por normatividad no se pueden aplicar exámenes con la misma fecha del nivel intermedio y avanzado.

2. ¿Cuáles son los requisitos para solicitar un certificado de primaria o secundaria?

Requisitos para solicitar el certificado de nivel primaria:

- 1.- Registro del beneficiario.
- 2.- En caso de no contar con CURP se deberá presentar un documento de identidad (acta de nacimiento, pasaporte, matrícula consular, IFE o INE, debidamente cotejado)
- 3.- Fotografía a color o blanco y negro de buena calidad y resolución con fondo blanco, ropa clara.

Requisitos para solicitar certificado de nivel secundaria:

- 1.- Registro del beneficiario.
- 2.- En caso de no contar con CURP se deberá presentar un documento de identidad (acta de nacimiento, pasaporte, matrícula consular, IFE o INE, debidamente cotejado)
- 3.- Fotografía a color o blanco y negro de buena calidad y resolución con fondo blanco, ropa clara.

Boleta de conclusión de nivel.

- 4.- Certificado de primaria debidamente cotejado.

\*\*El cotejo es una leyenda que pone el responsable de la Plaza Comunitaria en el cual nos aseguramos que revisó el documento en original.

Esta leyenda debe decir: "Se cotejo contra el original" nombre fecha y firma de la persona quien está cotejando\*\*



El expediente deberá subirse a la plataforma de SASA antes de que sea UCN del nivel correspondiente.

Una vez que se tenga el expediente del educando en el SASA, previamente revisado.

Enviar un correo electrónico con la siguiente información:

- Consulado
- Nombre de la Plaza Comunitaria
- RFE
- Nombre completo del Educando
- Nivel solicitado.

### 3. ¿En dónde se pueden ver los módulos descargables?

Los módulos descargables se encuentran en la siguiente liga:

[http://www.cursosinea.conevyt.org.mx/index.php?option=com\\_k2&view=itemlist&layout=tag&tag=M%C3%B3dulos%20b%C3%A1sicos&task=tag&Itemid=158](http://www.cursosinea.conevyt.org.mx/index.php?option=com_k2&view=itemlist&layout=tag&tag=M%C3%B3dulos%20b%C3%A1sicos&task=tag&Itemid=158)

### 4. ¿En dónde puedo acceder a los cursos de Formador a distancia para los asesores?

<http://www.ineafomate.conevyt.org.mx/index.php/aula-virtualCapacitación en línea para el asesor>.



**Contacto Departamento de Asuntos Internacionales INEA.**

Mónica Elisa Guadarrama Zamudio  
Jefa del Departamento de Asuntos Internacionales  
Tel: 52412700 ext. 22712  
Mail: [meguadarrama@inea.gob.mx](mailto:meguadarrama@inea.gob.mx)

Xóchitl Patricia Rodríguez Rivera  
Secretaria del Departamento  
Tel: 52412700 ext. 22745  
Mail: [xrodriguez@inea.gob.mx](mailto:xrodriguez@inea.gob.mx)

Ana Karen Gómez Hernández  
Enlace operativo en proceso Certificación  
Tel: 52412700 ext. 22460  
Mail: [kgomez@inea.gob.mx](mailto:kgomez@inea.gob.mx)

Estela Fajardo Pagazza  
Enlace Operativo en Información de Certificados y  
Acuses de Recibo  
Tel: 52412700 ext. 22401  
Mail: [efajardo@inea.gob.mx](mailto:efajardo@inea.gob.mx)

José Luis Espinosa Soto  
Enlace Operativo en Capacitación y Atención de SASA  
Tel: 52412700 ext. 22454  
Mail: [kgomez@inea.gob.mx](mailto:kgomez@inea.gob.mx)

Myriam Ortega Romano  
Enlace Operativo en Capacitación de Introducción al INEA  
Tel: 52412700 ext. 22462  
Mail: [ortegar@inea.gob.mx](mailto:ortegar@inea.gob.mx)

Dolores Miranda Sánchez  
Enlace Operativo en Programas de Trabajo y  
Proceso de apertura de Plazas Comunitarias  
Tel: 52412700 ext. 22452



Verónica Durán Dazza  
Enlace Operativo en Estadística y  
envío de Material Educativo  
Tel: 52412700 ext. 22422  
Mail: [vduran@inea.gob.mx](mailto:vduran@inea.gob.mx)

Ramsés Hernández Enríquez  
Enlace Operativo en Diseño  
Tel: 52412700 ext. 22454  
Mail: [ramsesh@inea.gob.mx](mailto:ramsesh@inea.gob.mx)

Línea gratuita para todos:  
**01 855 348 63 12**

Línea directa:  
**52412745**

