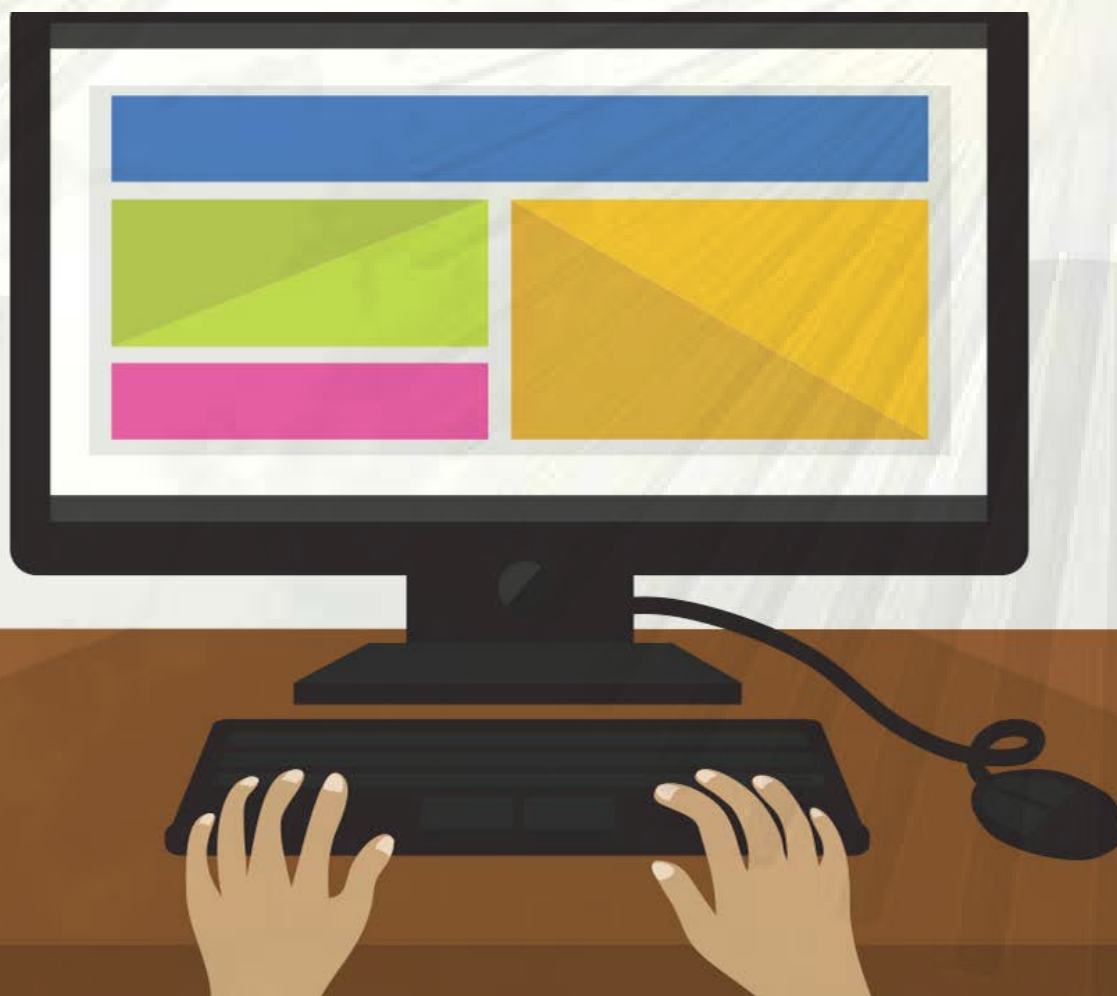


# Guía rápida

## 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



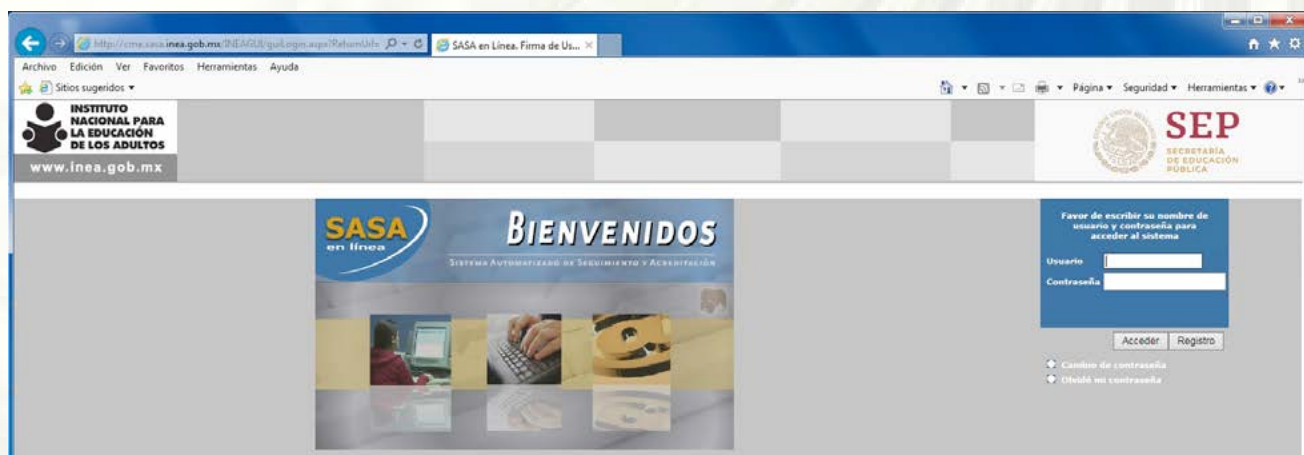
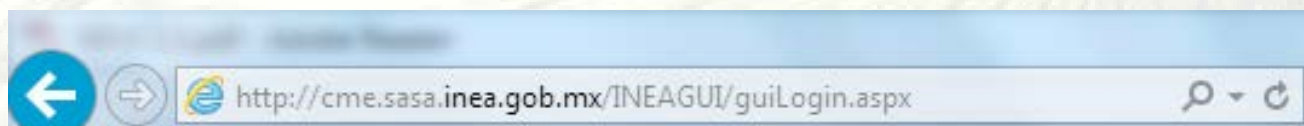
## 1. Ingreso a la plataforma de SASA

Abrir el buscador Internet Explorer:



a) Ingresar a la siguiente liga:

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

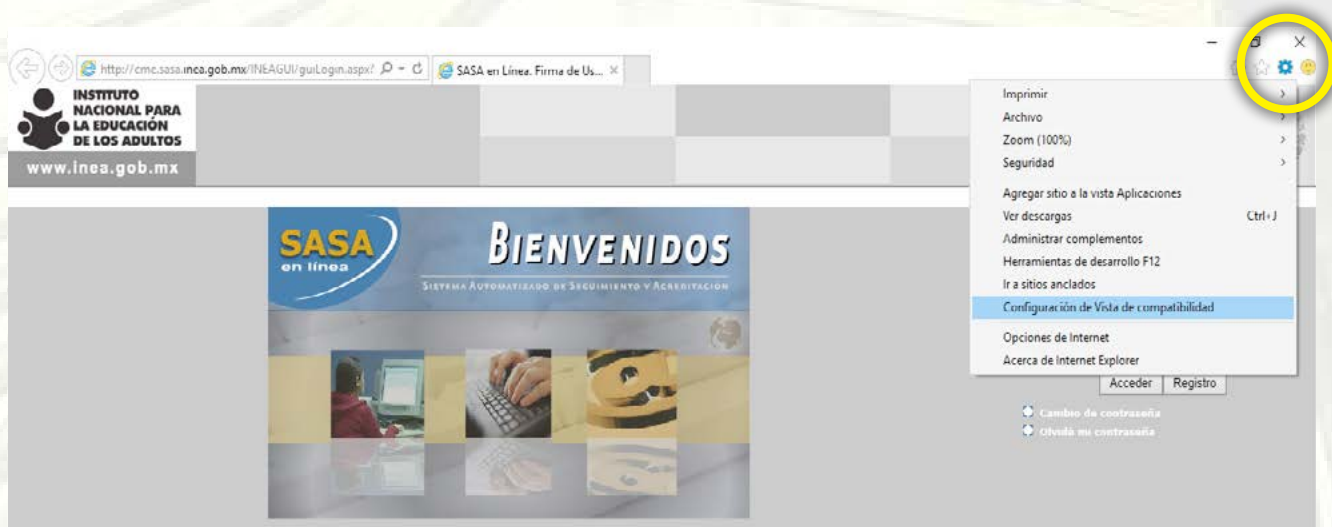


b) Una vez abierta la página del SASA en Internet Explorer se debe realizar la **Configuración de vista de compatibilidad** de la siguiente manera:

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

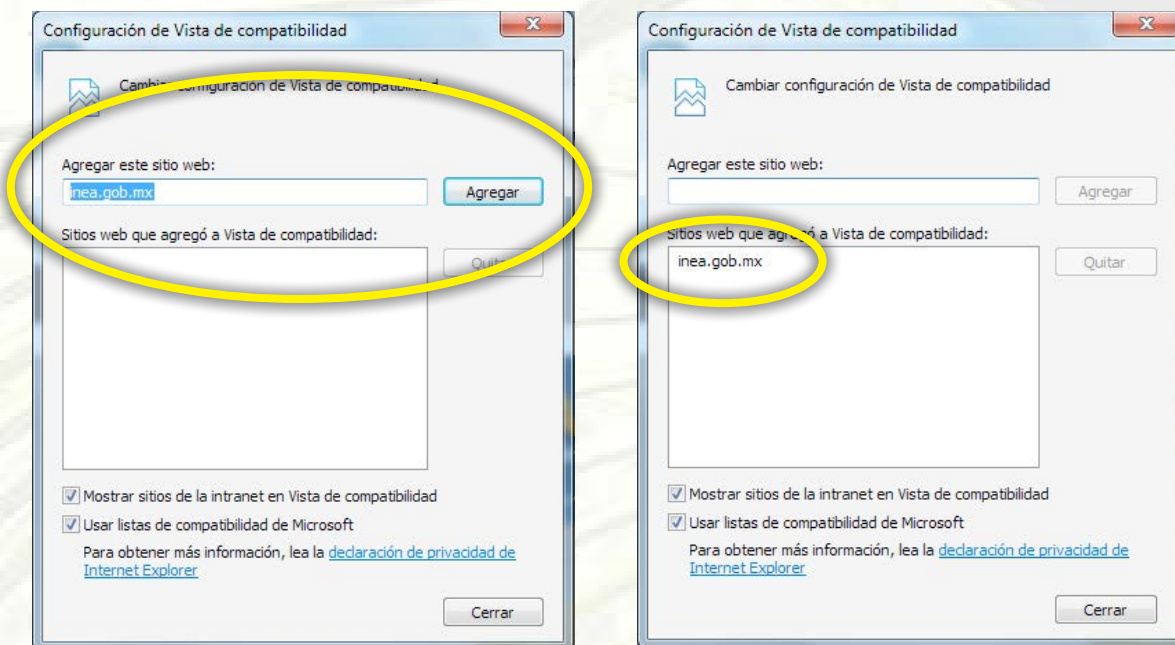


- El icono de **Herramientas** abrirá una ventana con las siguientes opciones.
- Seleccionar **Configuración de Vista de Compatibilidad**.



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.

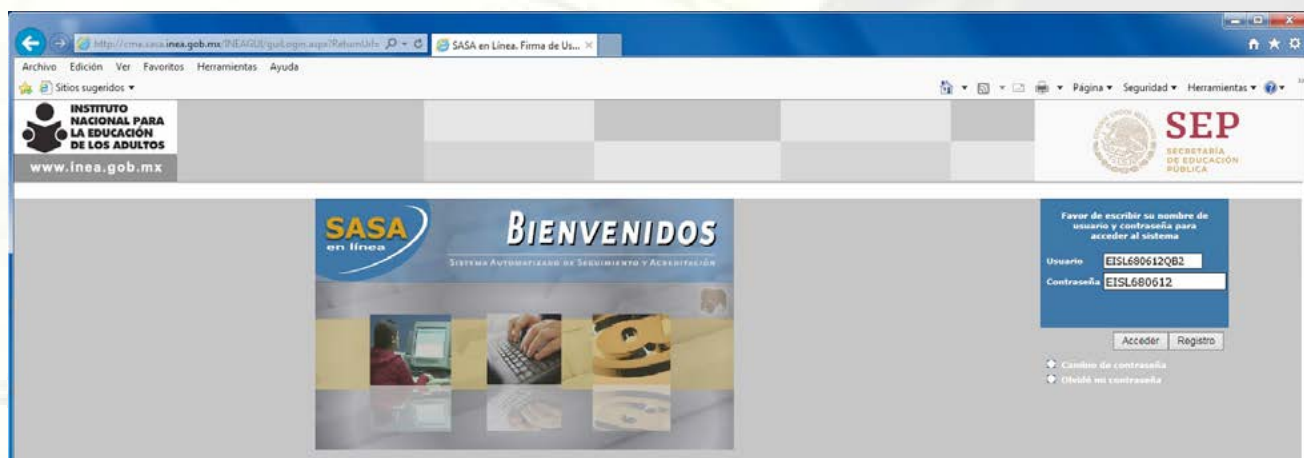


Se recargará la página y en automático los cuadros de **Usuario** y **Contraseña** se harán del mismo tamaño.





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



Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Sitios sugeridos

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

SEP  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**SASA**  
en línea

**BIENVENIDOS**  
SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN

Favor de escribir su nombre de usuario y contraseña para acceder al sistema

Usuario: EISL680612QB2

Contraseña: EISL680612

Acceder Registro

Continúa de contraseña  
Olvidó su contraseña

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**

Atención Educativa		
Educandos	>	Registro
Atención	>	Reincorporación
Acreditación	>	Reportes >
Realimentación		



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



**SASA** en línea

**Atención Educativa**

Atención Educativa

RFE:  Nombre:

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

Elegir AAAA700205V76 ALVARADO

< << >> >

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

RFE: AAAA700205V76 CURP: AAAA999999AAAAAXX

Primer Apellido\*: ALVARADO  
Segundo Apellido\*:   
Nombre(s)\*:   
F. Nacimiento\*:   
F. Registro\*: 23-01-2006  
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)  
COTEJO DIGITAL CURP  
FOTO INFANTIL

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**

< << >> >

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

RFE:  CURP:

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

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 catalogo de opciones a elegir según corresponda.



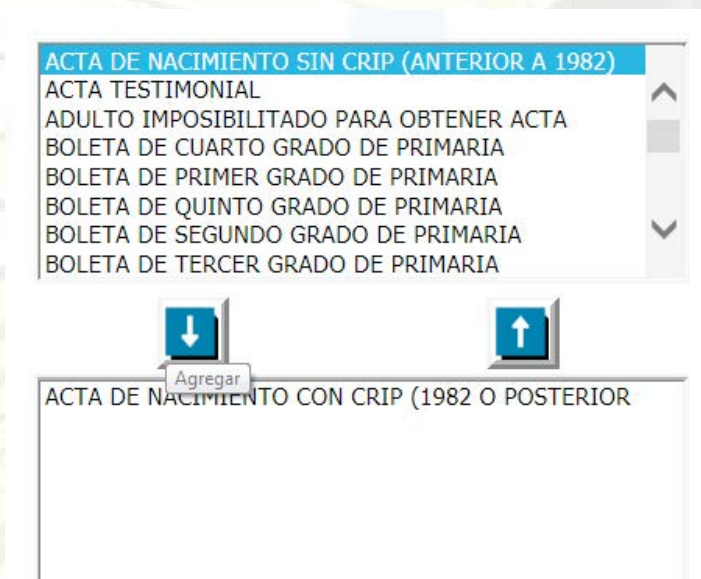
Datos Principales	Datos Generales
<b>RFE</b>	<b>CURP</b>
<b>Primer Apellido*</b>	JUAN
<b>Segundo Apellido</b>	CIRCULO
<b>Nombre(s)*</b>	CIRCULO
<b>F. Nacimiento*</b>	01-01-2000
<b>F. Registro*</b>	12-05-2017
<b>Modelo*</b>	10 MEVYT
<b>Etapas EB*</b>	1 INICIAL
<b>Subproyecto:*</b>	1 INEA - POA
<b>Dependencia:*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

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

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

Agregar

ACTA DE NACIMIENTO CON CRIP (1982 O POSTERIOR)

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



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	Tipo*	5 CALLE	Nombre*	ORIENTE
	Número Exterior*	123	Número Interior	
Asentamiento Humano	Tipo*	5 CIUDAD	Nombre*	VALLE
Entre	Tipo		Nombre	
Entre	Tipo		Nombre	

\* •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
País*	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

Incorporado por	<input type="text"/>
ESTADO CIVIL *	<input type="text" value="C"/> CASADO
LENGUA	Especifiqué <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
	Ninguna Lengua <input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>
ANTECEDENTE ESCOLAR *	Hispano Hablante <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
	<input type="text" value="I"/> SIN ESCOLARIDAD
LIMITACIONES	<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
OCUPACIÓN *	<input type="radio"/> SI <input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> NO <input type="text" value="E"/> ESTUDIANTE
INGRESO *	Ingreso Mensual <input type="text" value="0"/>
HIJOS *	Número de Hijos <input type="text" value="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

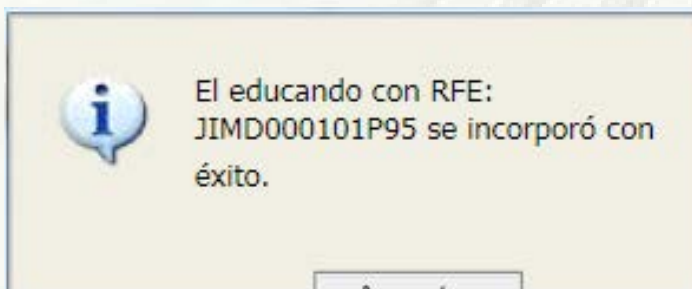


**Nota: No en todos los casos aparecerá la CURP, sin embargo es necesario realizar este paso para obtener un registro exitoso.**

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



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

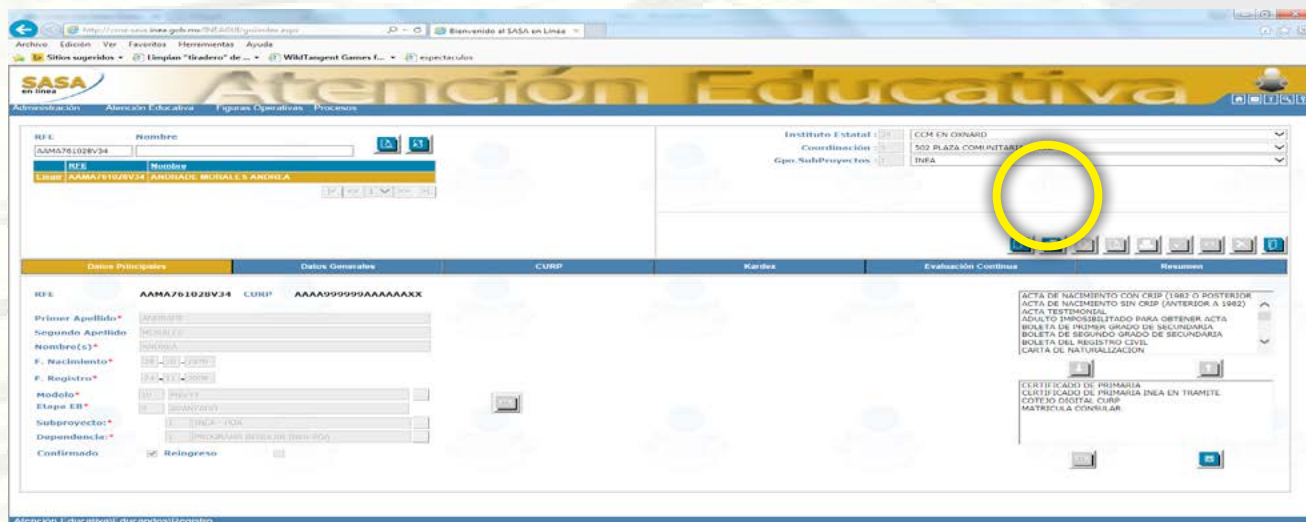


## 2.1 Subir documentos a la Plataforma de SASA

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

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

Paso 2.- Buscar al educando y seleccionarlo.

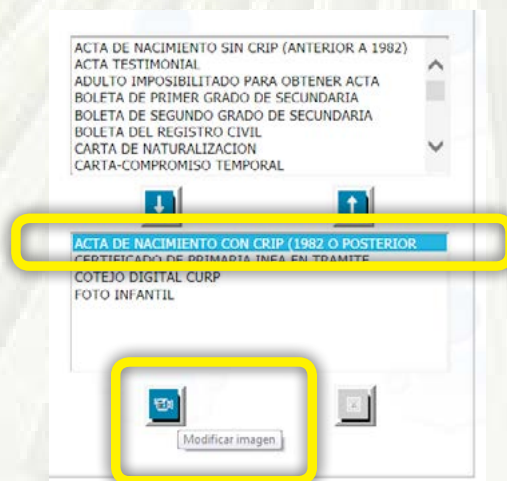


Paso 3.- Dar click en el botón **Modificar**  en la barra de herramientas.

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

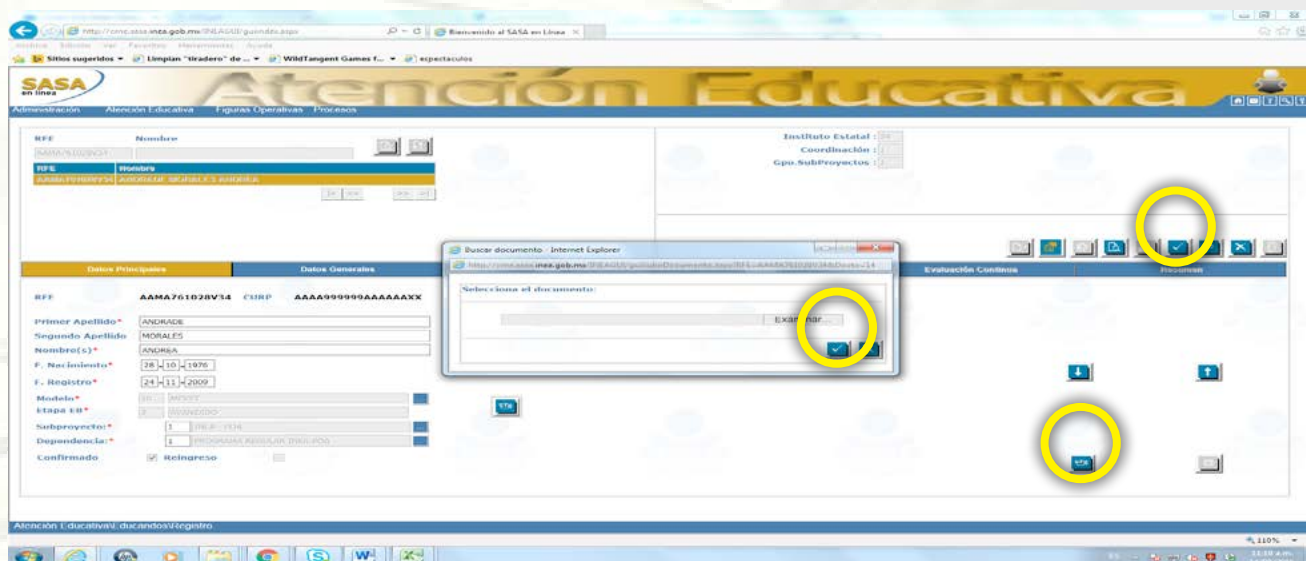
- Formato de imagen JPG o JPEG
- 72 pixeles
- Las imágenes deben pesar máximo 100KB..

Paso 4.- Seleccionar de la caja de opciones el documento que entregue 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.

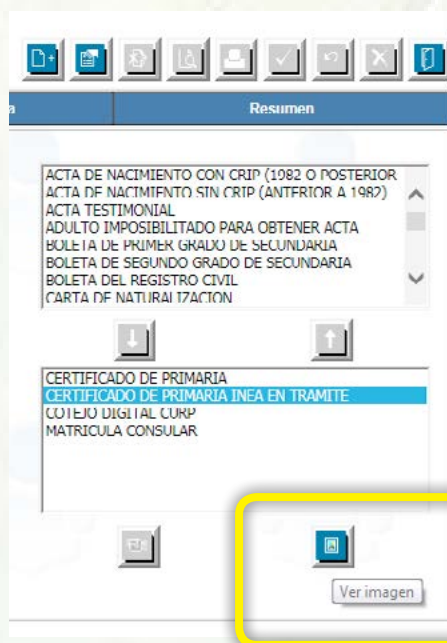
Paso 5.- Al dar click en el botón modificar imagen arroja un recuadro en el que se deba buscar el archivo del documento previamente guardado en el equipo de computo y al concluir dar click en el botón de Aceptar .



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 quieres 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:

Conmutador: 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 examen 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.

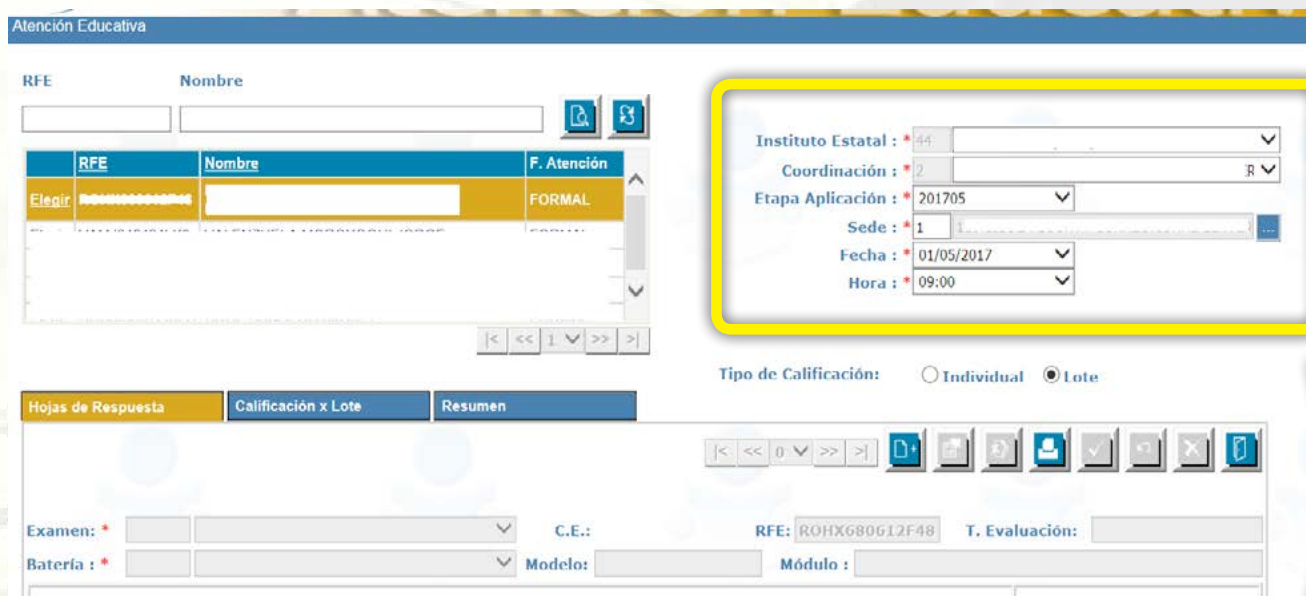
## b) Calificación:

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:

RFE	Nombre	F. Atención
Elegir	<input type="text"/>	FORMAL

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: ROHXG80G12F48 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

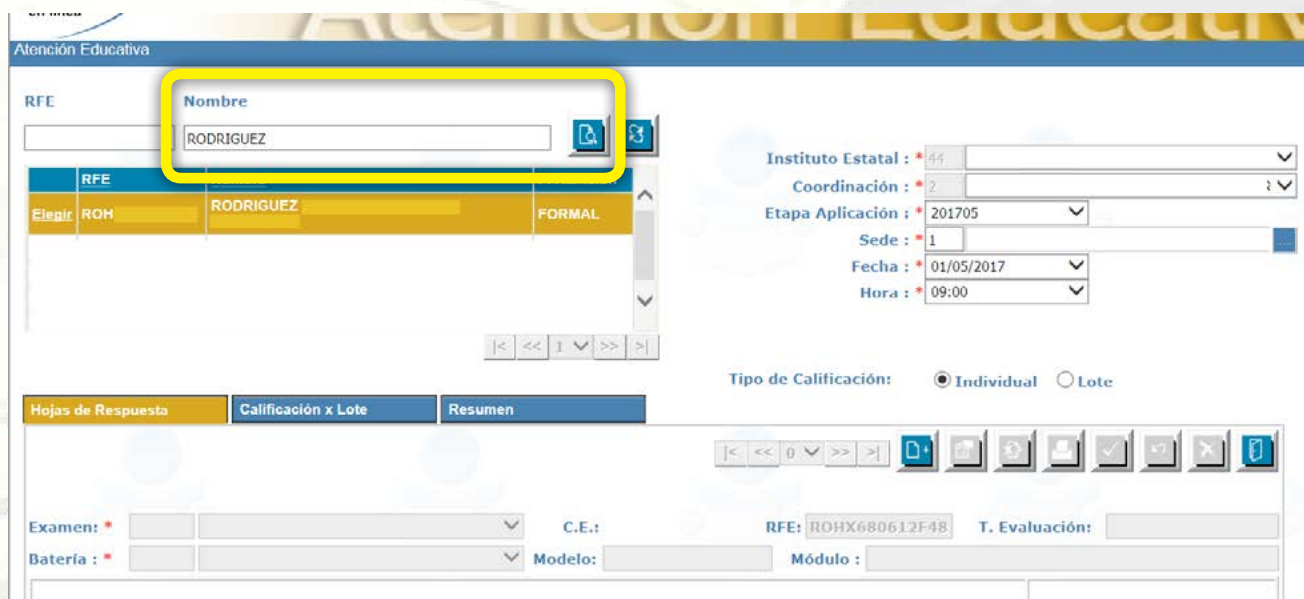
Sede : \* 1

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.



Atención Educativa

RFE

Nombre: RODRIGUEZ

RFE	Nombre	Forma
Elegir	ROH	RODRIGUEZ
		FORMAL

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 :

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 examen y batería que se va a calificar.

Examen: \* 318 4ª SESION DIAGNOSTICO 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: [ ]

RFE	Nombre	P. Atención
VAGCB21209FX1	VARELA	FORNIA

Instituto Estatal : 48  
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: \* 4ª SESION DIAGNOSTICO AUT ESP C.E.: RFE: VAGCB21209FX1 T. Evaluación: DIAGNÓSTICA PARA  
Batería : \* BATERIA 05 DEL 2017 MEVYT DIAG UNICO Modelo: 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

C. de Estudios

Situación

RFC Téc. Docente

[SELECCIONE]

C. Estudios	Situación	R.F.C.	Nom. Técnico Docente
<a href="#">Elegir</a>	20160014	EN OPERACION	TEC 5690/11MD4 TELLEZ

Consulado \*

Plaza

Comunitaria \*

Gpo.SubProyectos \*

INEA

Unidad Operativa \*

Círculo de estudios ya existente

Cir. de Est.

Asesorías

Educandos

Módulos

Círculo de Estudio

20160014

Unidad Operativa

Subproyecto \*

1 INEA - POA

Téc. Doc. Responsable \*

TECS90/11MD4 TELLEZ F

F. Inicio operación \*

13-05-2013

Mismo domicilio de Unidad Operativa ☒

Vialidad

Tipo \* 5 CALLE

Nombre \* P.O. BOX

Número Exterior \*

Número Interior

Asentamiento Humano

Tipo \* 7 COLONIA

Nombre \* POB

Entre

Tipo 0

Nombre

Entre

Tipo 0

Nombre

C.P. \*

07

Teléfono :

(505)

País \*

2 ESTADOS UNIDOS

Estado \*

26 NUEVO MEXICO

Condado \*

263 MILAN

Ciudad \*

1 MILAN

Clave Ageb

Fecha de Registro : 13/05/2013

Situación : EN OPERACION

F. Situación : 13/05/2013

No. educandos : 4

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**.

• 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.



• Arrojará 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**.

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.



La imagen muestra una interfaz de usuario con una barra de navegación superior que incluye pestañas: "Cir. de Est.", "Asesores", "Educandos" (destacada con un círculo amarillo) y "Módulos". En la esquina superior derecha hay una barra de herramientas con varios iconos, uno de los cuales (un documento con un signo de más) también está circulado en amarillo. El área principal de la interfaz contiene un formulario con los siguientes campos:

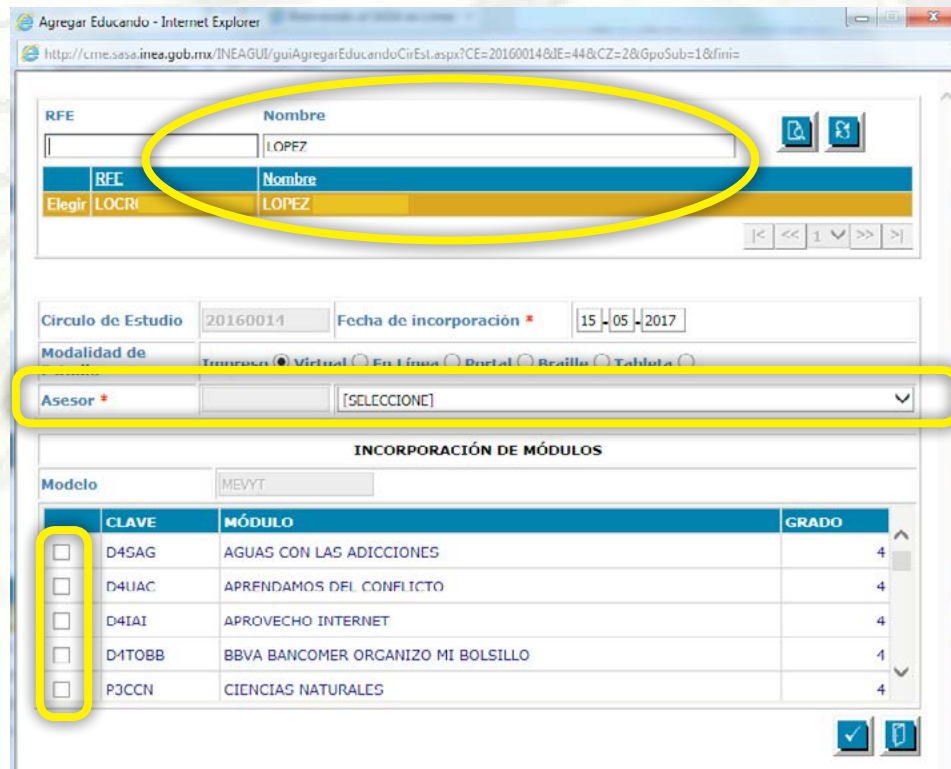
Modulo	RFE	Nombre Educando
Elegir	MEVYT	AAQA57
ALVAREZ		

Debajo de la tabla, hay un campo "Círculo de Estudio" con el valor "20160014" y un campo "Educando" con el valor "AAQA57". A la derecha, hay un campo "F. de Inicio de Atención" con el valor "15-09-2010" y un campo "Módulos en atención" con el valor "1".



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.



Agregar Educando - Internet Explorer

http://cme.sas.ines.gob.mx/INEAGUI/guiAgregarEducandoCirEst.aspx?CE=20160014&JE=44&CZ=2&GpoSub=1&fini=

RFE: [ ] Nombre: [ LOPEZ ]

REC	Nombre
Elegir	LOCRI LOPEZ

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

Modalidad de estudio: ☒ Presencial ☐ Virtual ☐ En Línea ☐ Portal ☐ Braille ☐ Tabla

Asesor: [SELECCIONE]

INCORPORACIÓN DE MÓDULOS

Modelo: MEVYT

	CLAVE	MÓDULO	GRADO
<input type="checkbox"/>	D4SAG	AGUAS CON LAS ADICIONES	4
<input type="checkbox"/>	D4UAC	APRENDAMOS DEL CONFLICTO	4
<input type="checkbox"/>	D4IAI	APROVECHO INTERNET	4
<input type="checkbox"/>	D1TOBB	BBVA BANCOMER ORGANIZO MI BOLSILLO	1
<input type="checkbox"/>	P3CCN	CIENCIAS NATURALES	4

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

Cir. de Est.	Asesores	Educandos	<b>Módulos</b>

Elegir	Modelo	RFE	Nombre Educando
	MEVYT	AAQA	ALVAREZ

Elegir	Clave	Módulo	Grado
	54	VAMOS A ESCRIBIR	1

Círculo de Estudio: 20160014 F. de Inicio de Atención: 04-11-2016

Módulo: 54

Modalidad de Estudio: ☒ Impreso ☐ Virtual ☐ En Línea ☐ Portal ☐ Braille ☐ Tableta

Asesor: 1A5C640507014

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

Agregar Módulos - Internet Explorer

http://cme.sasa.inea.gob.mx/INEAGUI/guiAgregarModuloXEducandoCirEst.aspx?ie=44&cz=28;ce=20160014&id=2047110

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: [SELECCIONE]

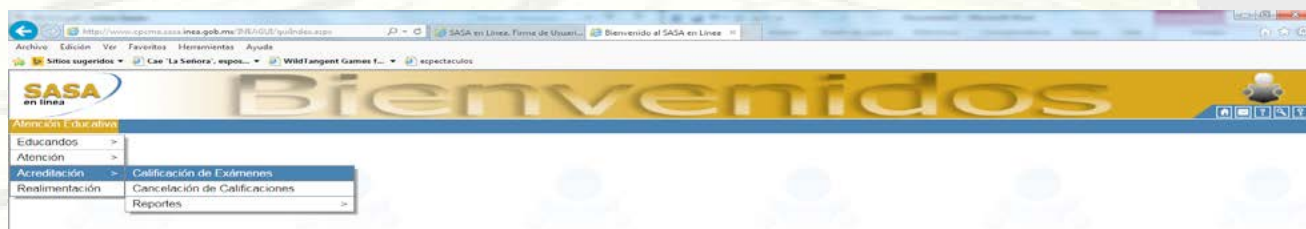
[Aceptar y Salir]

## Calificación de un Examen Final:

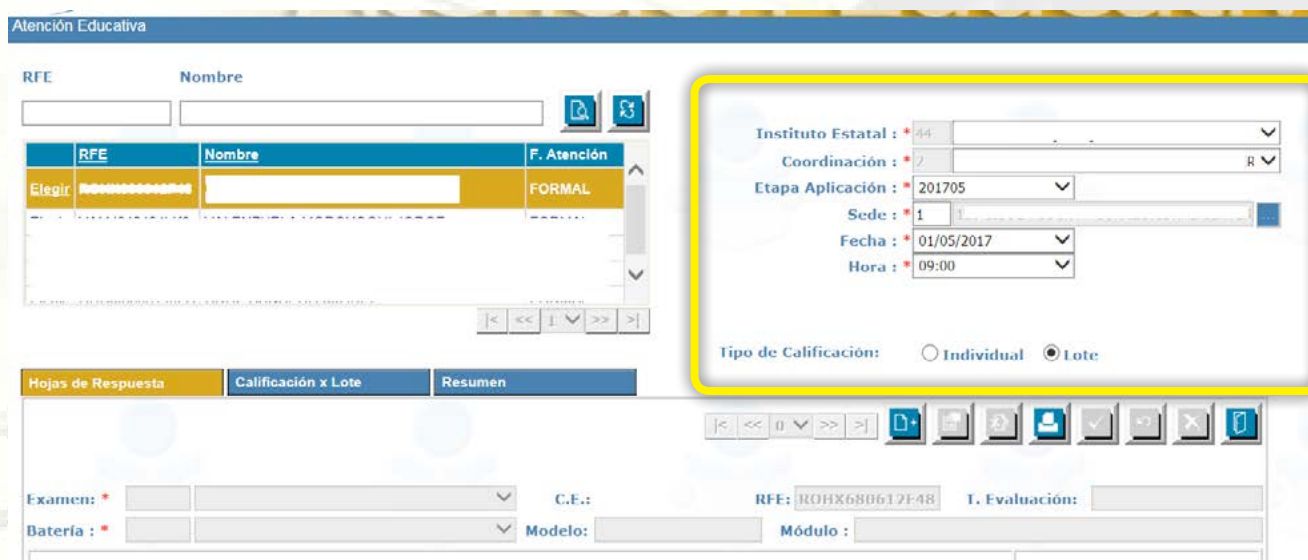
### b) Calificación:

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

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



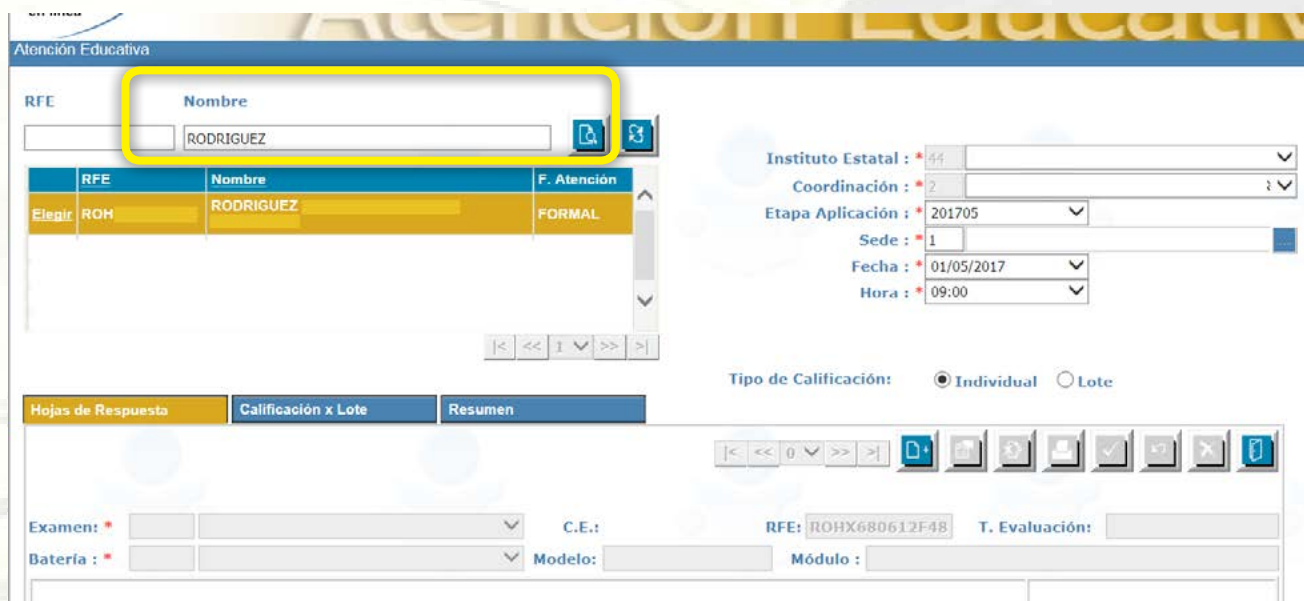
En la página de Calificación de exámenes encontraremos algunos campos que se deberán llenar según corresponda.



- Instituto Estatal: Aparece la información por default
- Coordinación: Aparece la información por default
- **Etapas 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**



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



Atención Educativa

RFE:  Nombre:

RFE	Nombre	F. Atención
Elegir ROH	RODRIGUEZ	FORMAL

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 :



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

Al tener los datos correctos se 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 SESION DIAGNOSTICO 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:

RFE	Nombre	F. Atención
VAGCB21209FX1	VARELA	FORMAL

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: \* 318 4ª SESION DIAGNOSTICO AUT ESP C.E.: RFE: VAGCB21209FX1 T. Evaluación: DIAGNÓSTICA PARA  
 Batería : \* 5231 BATERIA 05 DEL 2017 MEVYT DIAG UNICO Modelo: 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: ?

## 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).



Credenciales	Inf. de Calificaciones	Situación Actual	Expediente UCN	Expediente Baja	Constancia MEV
<div>Consulado : 44</div> <div>Plaza : 2</div> <div>Comunitaria :</div> <div>Gpo.SubProyectos : INEA</div> <div><input checked="" type="radio"/> Libres <input type="radio"/> Formales Situación:</div> <div><input checked="" type="radio"/> Activos <input type="radio"/> Inactivos <input type="radio"/> UCN <input type="radio"/> Bajas</div> <div>Etapa EB : ...</div> <div>Modelo :</div> <div><input checked="" type="radio"/> Periodo Del: AI :</div> <div><input type="radio"/> Etapa [SELECCIONE]</div> <div>[Botón de Búsqueda]</div>					
RFE	Nombre Completo				
No se encontraron registros para la selección					

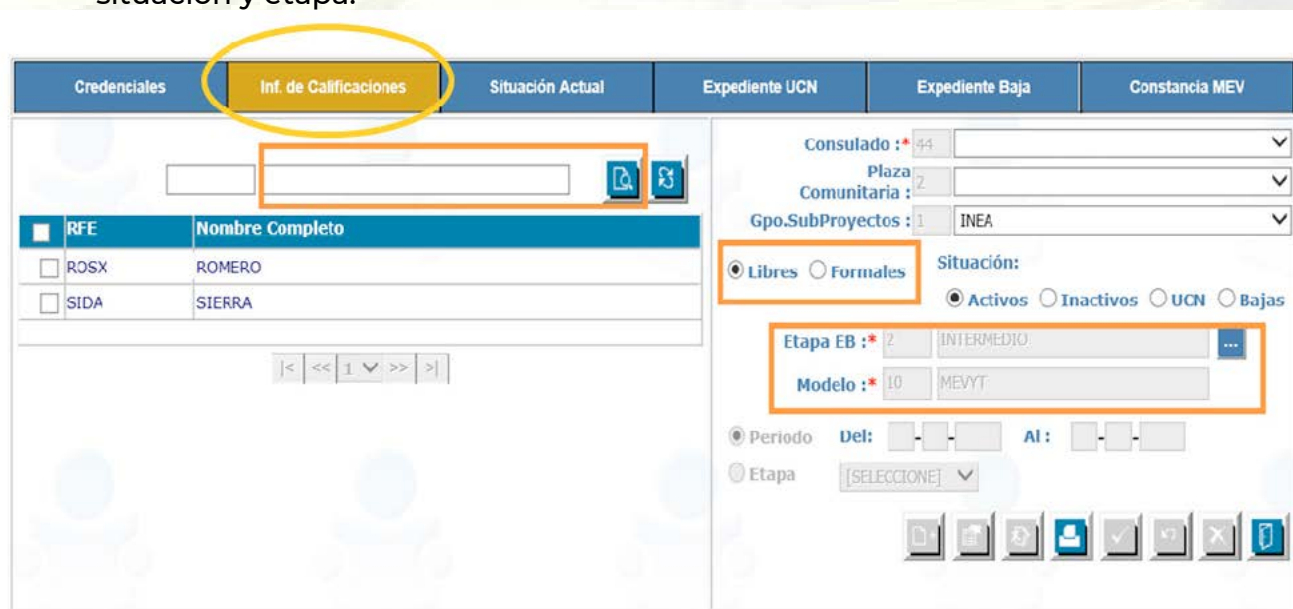
## Ejemplo de Informe de calificaciones:

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.



La imagen muestra la interfaz de usuario de la plataforma de calificaciones. En la parte superior, hay una barra de navegación con pestañas: "Credenciales", "Inf. de Calificaciones" (destacada con un círculo amarillo), "Situación Actual", "Expediente UCN", "Expediente Baja" y "Constancia MEV".

Debajo de la barra de navegación, hay un formulario de búsqueda con un recuadro de texto vacío y un botón de búsqueda (lupa). A la izquierda, hay una tabla con los siguientes datos:

RFE	Nombre Completo
<input type="checkbox"/> ROSX	ROMERO
<input type="checkbox"/> SIDA	SIERRA

Debajo de la tabla, hay un botón de "Ejecutar búsqueda".

A la derecha del formulario de búsqueda, hay un panel de configuración con los siguientes campos:

- Consulado: 44
- Plaza: 2
- Comunitaria: 1
- Gpo.SubProyectos: 1
- Situación: ☒ Libres ☐ Formales
- Situación: ☒ Activos ☐ Inactivos ☐ UCN ☐ Bajas
- Etapa EB: 2
- Modelo: 10
- Periodo: Del: - - Al: - -
- Etapa: [SELECCIONE]

En la parte inferior, hay una barra de herramientas con varios iconos de acción.

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



RFE	Nombre Completo
<input checked="" type="checkbox"/> ROSX	ROMERO
<input type="checkbox"/> SIDA	SIERRA

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 concluyo 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 :	ROXX	Coord de Zona:	02	110	
F Ingreso :	06/09/2016	CURP :	AAAA999999AAAAAAXX		
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:

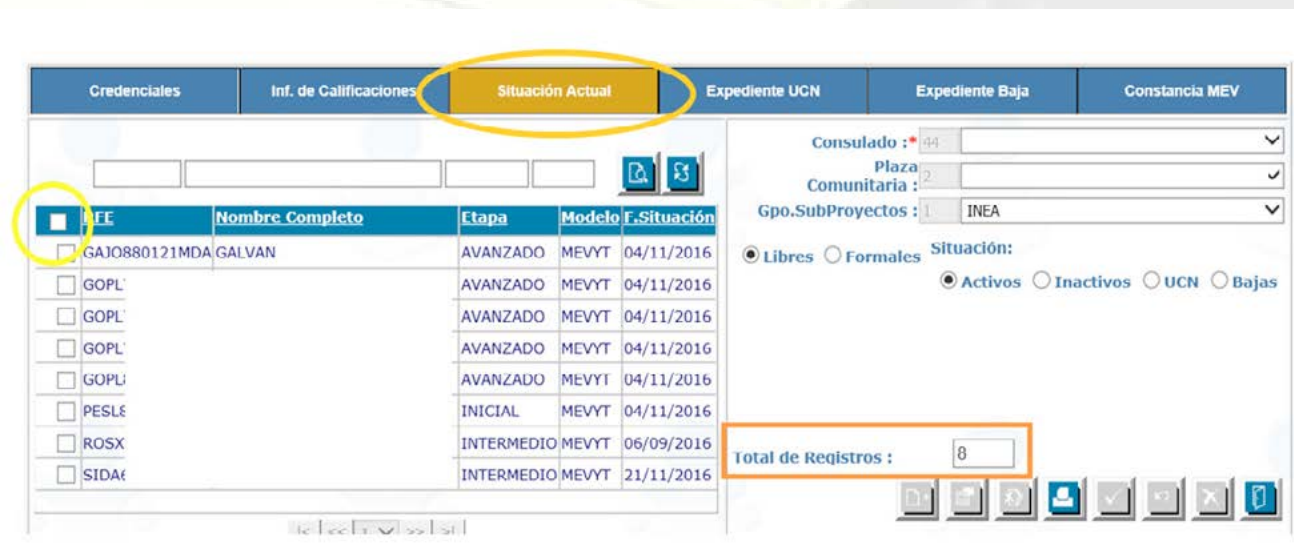
Se debe seleccionar la situación del reporte que queremos ver (libre o formal).

- 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.



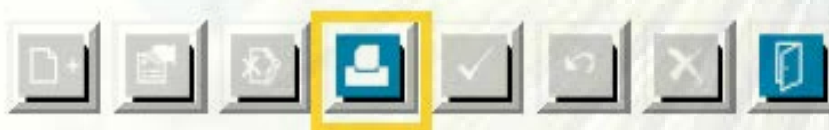
Credenciales	Inf. de Calificaciones	<b>Situación Actual</b>	Expediente UCN	Expediente Baja	Constancia MEV
<div>Consulado : *44</div> <div>Plaza Comunitaria : 2</div> <div>Gpo.SubProyectos : 1 INEA</div> <div><input checked="" type="radio"/> Libres <input type="radio"/> Formales</div> <div>Situación: <input checked="" type="radio"/> Activos <input type="radio"/> Inactivos <input type="radio"/> UCN <input type="radio"/> Bajas</div> <div>Total de Registros : 0</div>					



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



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"/>	PESL	INICIAL	MEVYT	04/11/2016
<input type="checkbox"/>	ROSL	INTERMEDIO	MEVYT	06/09/2016
<input type="checkbox"/>	SIDAL	INTERMEDIO	MEVYT	21/11/2016

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	Exp		
<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div></div>					
<input checked="" type="checkbox"/>	RFE	Nombre Completo	Etap	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"/>	PESL		INICIAL	MEVYT	04/11/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	ROSL		INTERMEDIO	MEVYT	06/09/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	SIDAE		INTERMEDIO	MEVYT	21/11/2016

|<

<<

1

>>

>

S.A.S.A.

REPORTE DE SITUACIÓN ACTUAL DEL EDUCANDO

Fecha de emisión: 04/05/2017

Activos Libres

No de Página: 1

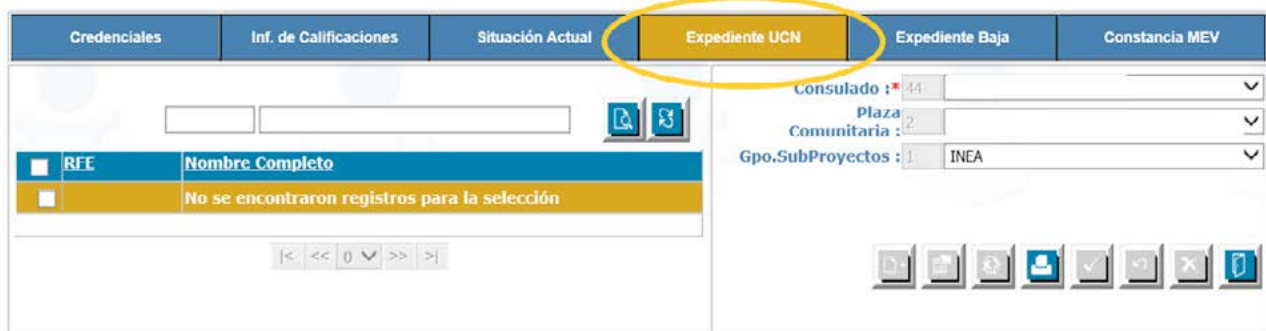
Inst. Est.: 44 CCM EN

Coordinación de Zona: 02 110

RFE	Nombre	Etap	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
ROSL		INTERMEDIO	MEVYT	06/09/2016	06/09/2016
SIDA		INTERMEDIO	MEVYT	21/11/2016	21/11/2016

Total de Educandos Impresos : 8

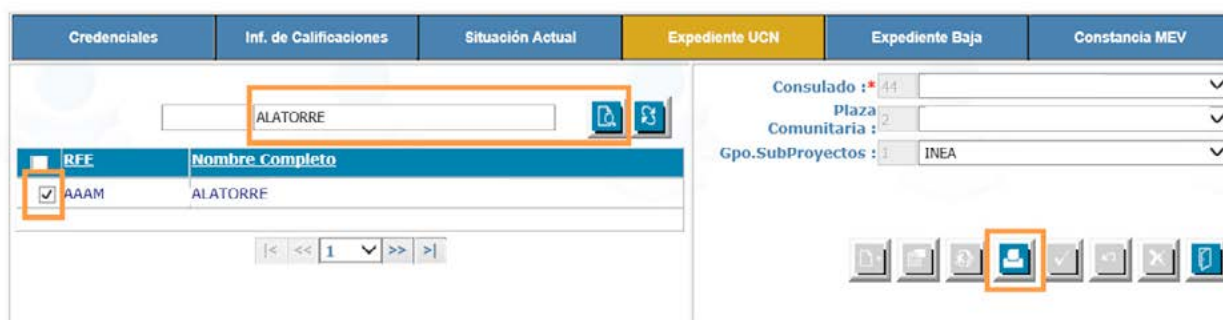
## 6.3 Expediente UCN (Registro y boleta de los usuarios que concluyeron nivel)



Credenciales	Inf. de Calificaciones	Situación Actual	Expediente UCN	Expediente Baja	Constancia MEV
<div>Consulado : 44</div> <div>Plaza : 2</div> <div>Comunitaria : 2</div> <div>Gpo.SubProyectos : 1 INEA</div>					
<input type="checkbox"/>	RFE	Nombre Completo			
<input type="checkbox"/>	No se encontraron registros para la selección				

### Ejemplo de Expediente UCN

Se debe hacer la búsqueda del educando que ya concluyó 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
<div>Consulado : 44</div> <div>Plaza : 2</div> <div>Comunitaria : 2</div> <div>Gpo.SubProyectos : 1 INEA</div>					
<input type="checkbox"/>	RFE	Nombre Completo			
<input checked="" type="checkbox"/>	AAAM	ALATORRE			

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

44

INEA S.A.S.A. EXPEDIENTE DEL EDUCANDO UCN's Fecha de Emisión: 04/05/2016  
Inst Est: 44 CCM Coord de Zona: 02 110 No de Página: 1

ALATORRE RFE AAAM-750601-RPA  
F. Ingreso 01/07/2016 CURP AAAA999999AAAAAXX  
Nacionalidad MÉXICO Form. Aten LIBRE Credenciales impresas: 0  
F. Nacimiento 01/08/1975 Validad No Ext  
Sexo MASCULINO Asentamiento COLONIA COL  
Ego Civil CASADO Telefono No Especifico C.P. 0  
Ocupación ARTESANO U OBRERO Ent. Fed NUEVO MEXICO  
Hijos 0 Municipio MILAN  
Lengua No Especifico Localidad MILAN  
Docos. Entregados

Etapas F.B.: AVANZADO Modelo: MEVYT F. Conclusión Nivel: 12/07/2016 Promedio: 8.8  
Subproyecto: INEA - POA Situación: CONCLUYE NIVEL

Grado	Módulo/Examen	Calif.	Acred.	Form. Cal.	Tip. Eval	F. Aplo.	C.E.	Asesor	I.E.	C.2
	DIVERSIFICADO 1 PARA DIAGNÓSTICO	9	SI	A	DIAG	08/07/2016			44	02
	DIVERSIFICADO 2 PARA DIAGNÓSTICO	7	SI	A	DIAG	08/07/2016			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

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 CC1

Coord de Zona : 02 110

ALATORRE

F. Ingreso 01/07/2016  
Nacionalidad MEXICO  
F. Nacimiento 01/06/1975  
Sexo MASCULINO  
Eso Civil CASADO  
Ocupación ARTESANO U OBRERO  
Hijos 0  
Lengua No Especifico  
Docos. Entregados

Form. Aten LIBRE  
Validad  
Asentamiento COLONIA COL  
Telefono No Especifico  
Ent. Fed NUEVO MEXICO  
Municipio MILAN  
Localidad MILAN

RFE AAAM-750601-RPA  
CURP AAAA000000AAAAAAXX  
Credenciales Impresas: 0

C.P. 0

Etapas E.B.: AVANZADO  
Subproyecto : INEA - POA

Modelo : MEVYT

F. Conclusión Nivel : 12/07/2016 Promedio : 8.6  
Situación : CONCLUYE NIVEL

Grado	Módulo/Examen	Calif.	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 GRAFICAS	8	SI	A	DIAG	12/07/2016			44	02
1	MEXICO, 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**.

**SASA en línea** Atención Educativa

C. de Estudios: [SELECCIONE] Situación: [SELECCIONE] RFC Téc. Docente: [SELECCIONE]

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

C. Estudios	Situación	R.F.C.	Nom. Técnica Docente
20160014	EN OPERACION	TEC562	TELLEZ

**Cir. de Est.** **Asesores** **Educandos** **Módulos**

**Círculo de Estudio** 20160014  
 Unidad Operativa: 1  
 Subproyecto: 1  
 Téc. Doc. Responsable: TEC562  
 F. Inicio operación: 13/05/2013

Mismo domicilio de Unidad Operativa: ☒

Vialidad Tipo: 5 CALLE Nombre: P.O. BOX  
 Número Exterior: Número Interior:  
 Asentamiento Humano Tipo: 7 COLONIA Nombre: COL  
 Entre Tipo: 8 Nombre:  
 Entre Tipo: 8 Nombre:  
 C.P.: 8701 Teléfono: (505)  
 País: 2 ESTADOS UNIDOS  
 Estado: 28 NUEVO MEXICO  
 Condado: 363 MILAN

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

**Horario**

	Hrs	Min		Hrs	Min
Lunes	de	08	:	00	a
Martes	de	09	:	00	a
Miércoles	de	09	:	00	a
Jueves	de	09	:	00	a
Viernes	de	09	:	00	a
Sábado	de	09	:	00	a

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.

**Cir. de Est.** **Asesores** **Educandos** **Módulos**

**Círculo de Estudio**  
 Unidad Operativa: 1  
 Subproyecto: 1  
 Téc. Doc. Responsable: RAMIREZ  
 F. Inicio operación: 17/05/2017

Mismo domicilio de Unidad Operativa: ☒

Vialidad Tipo: 5 CALLE Nombre: P.O. BOX 3340-2000 CIBOLA LOOP  
 Número Exterior: Número Interior:  
 Asentamiento Humano Tipo: 7 COLONIA Nombre: COL  
 Entre Tipo: 8 Nombre:  
 Entre Tipo: 8 Nombre:  
 C.P.: 8701 Teléfono: (505)  
 País: 2 ESTADOS UNIDOS  
 Estado: 28 NUEVO MEXICO  
 Condado: 363 MILAN  
 Ciudad: 3 MILAN  
 Clave Ageb:

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

**Horario**

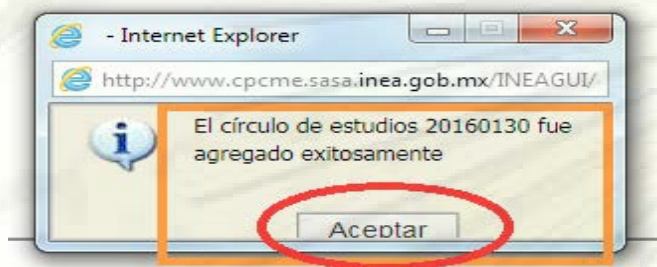
	Hrs	Min		Hrs	Min
Lunes	de	:	:	a	:
Martes	de	:	:	a	:
Miércoles	de	:	:	a	:
Jueves	de	:	:	a	:
Viernes	de	:	:	a	:
Sábado	de	:	:	a	:
Domingo	de	:	:	a	:

- 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 círculo 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



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

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

Plaza Comunitaria: \_\_\_\_\_

Número y Nombre: \_\_\_\_\_

### REGISTRO DEL BENEFICIARIO / A

FECHA

DÍA	MES	AÑO

¿Habla alguna lengua indígena? ☐ SI ¿Cuál? \_\_\_\_\_ ☐ No ☐ Incorporación ☐ Reincorporación ☐ MEVyT ☐ PEC

---

**Datos generales**

Apellidos: \_\_\_\_\_ Primer Apellido \_\_\_\_\_ Segundo Apellido \_\_\_\_\_

Nombre (s): \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

RFE: \_\_\_\_\_ (Anotar una vez que haya sido asignado)

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_ Sexo ☐ Mujer ☐ Hombre

Estado Civil: ☐ Soltero ☐ Casado ☐ Unión libre ☐ Separado ☐ Divorciado ☐ Viudo No. de Hijos \_\_\_\_\_

---

**Domicilio**

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 \_\_\_\_\_

---

*Si requiere atención especial marque con una X la limitación física que la origina*

☐ Caminar o moverse ☐ Escuchar ☐ Ver ☐ Atender su cuidado personal ☐ Mental ☐ Hablar o comunicarse ☐ Poner atención o aprender

☐ Otro ¿Cuál? \_\_\_\_\_

---

**¿Está empleado?** ☐ SI ☐ No ☐ Pensionado ☐ Desempleado ☐ Estudiante

**Tipos de ocupación:** ☐ Trabajador agropecuario ☐ Inspector o supervisor ☐ Artesano u obrero ☐ Operador de maquinaria fija ☐ Ayudante o similar ☐ Empleado de gobierno

☐ Operador de transporte o maquinaria en movimiento ☐ Comerciante o dependiente ☐ Trabajador doméstico ☐ Protección o vigilancia ☐ Quehaceres del hogar ☐ Trabajador ambulante

---

**Antecedentes escolares** ☐ Sin estudios ☐ Primaria Grado: \_\_\_\_\_ ☐ Secundaria Grado: \_\_\_\_\_

---

**Documentación del beneficiario**

☐ Acta de nacimiento ☐ Documento legal equivalente (extranjeros) ☐ Fotografía

☐ CURP ☐ Ficha señalética (CERESO)

**Documentos Probatorios / Antecedentes escolares**

☐ Informe de calificaciones de INEA ☐ Boletas de primaria Grado: \_\_\_\_\_

☐ Certificado de primaria ☐ Boletas de secundaria Grado: \_\_\_\_\_

---

**Cotejo de Documentos, impresos o digitales, del Beneficiario**

Nombre completo de quien cotejó los documentos: \_\_\_\_\_

Fecha de cotejo de documentos: \_\_\_\_\_ DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

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> _____		<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 <b>PROSPERA</b> , indicar lo siguiente Beneficiario desde: Menos de 6 meses _____ De 6 meses a 3 años _____ Más de 3 años _____ Aliado - Nombre del contacto: _____	
Educación Sin Fronteras: <input type="checkbox"/> Migrante Repatriado <input type="checkbox"/> Migrante Retornado <input type="checkbox"/> Viviendo en México			
<b>Ejercicio diagnóstico PEC</b> ¿Respondió todas las preguntas del ejercicio diagnóstico del PEC? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No Nombre completo de quien revisó las respuestas: _____ Fecha de revisión del Ejercicio: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>DÍA</span> <span>MES</span> <span>AÑO</span> </div> Firma de quien revisó las respuestas: _____			
Se recomienda examen diagnóstico: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No ¿A qué nivel ingresa? <input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria Educandos que se van a alfabetizar: ¿Acreditó el ejercicio diagnóstico? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No			
<b>Vertiente:</b> <input type="checkbox"/> MEVyT HISPANO <input type="checkbox"/> MEVyT 10 - 14 <input type="checkbox"/> MEVyT Braille <input type="checkbox"/> MEVyT MIB Etnia / Lengua: _____ <input type="checkbox"/> Educación Sin Fronteras Ruta: _____ ¿Habla inglés? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No ¿Habla español? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No			
<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 _____. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <b>ATENTAMENTE</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>_____ Nombre completo del Beneficiario</span> <span>_____ Firma del Beneficiario o huella del dedo índice</span> </div>			

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 quien 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 captura 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>Educativo> 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 arrojará 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 mensaje, 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, matricula 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 deberá 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. ¿Cuántos 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, envíe 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 último 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, matricula 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, matricula 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 reviso 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-virtual> Capacitación 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](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: [ramses@inea.gob.mx](mailto:ramses@inea.gob.mx)

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

Línea directa:  
**52412745**

