

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



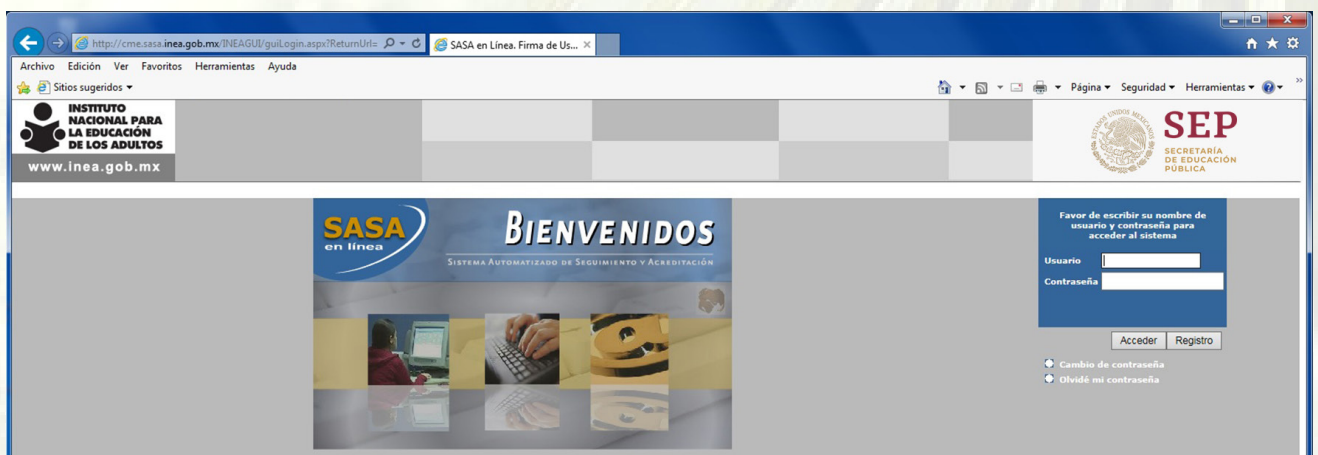
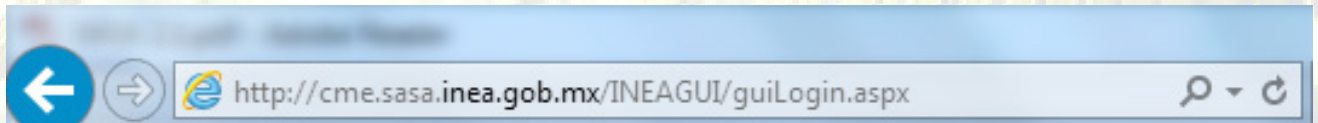
1. Ingreso a la plataforma de SASA

Abrir el buscador Internet Explorer:



a) Ingresar a la siguiente liga:

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

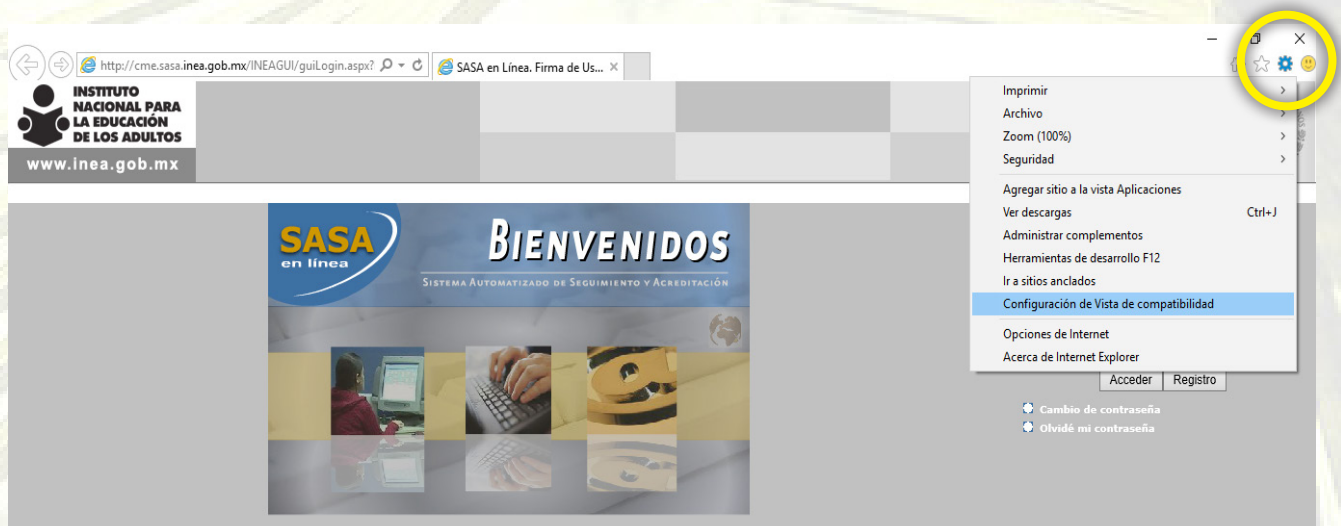


b) Una vez abierta la página del SASA en Internet Explorer se debe realizar la **Configuración de vista de compatibilidad** de la siguiente manera:

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

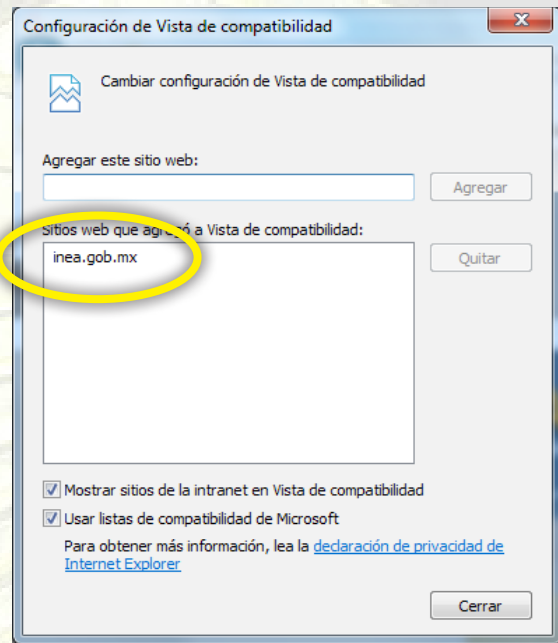
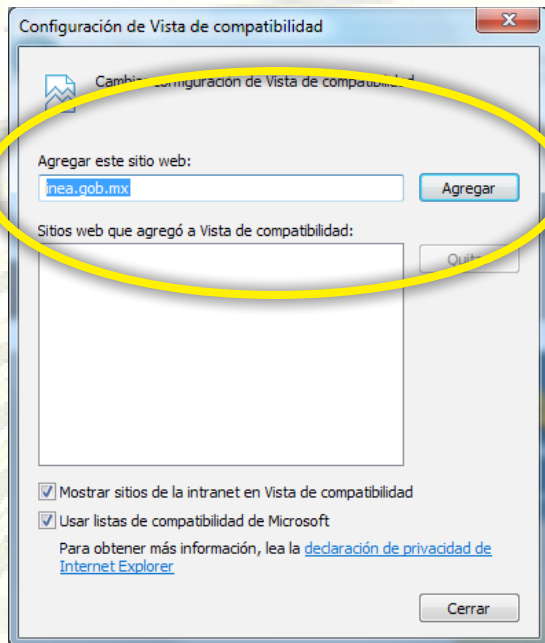


- El icono de **Herramientas** abrirá una ventana con las siguientes opciones.
- Seleccionar **Configuración de Vista de Compatibilidad**.

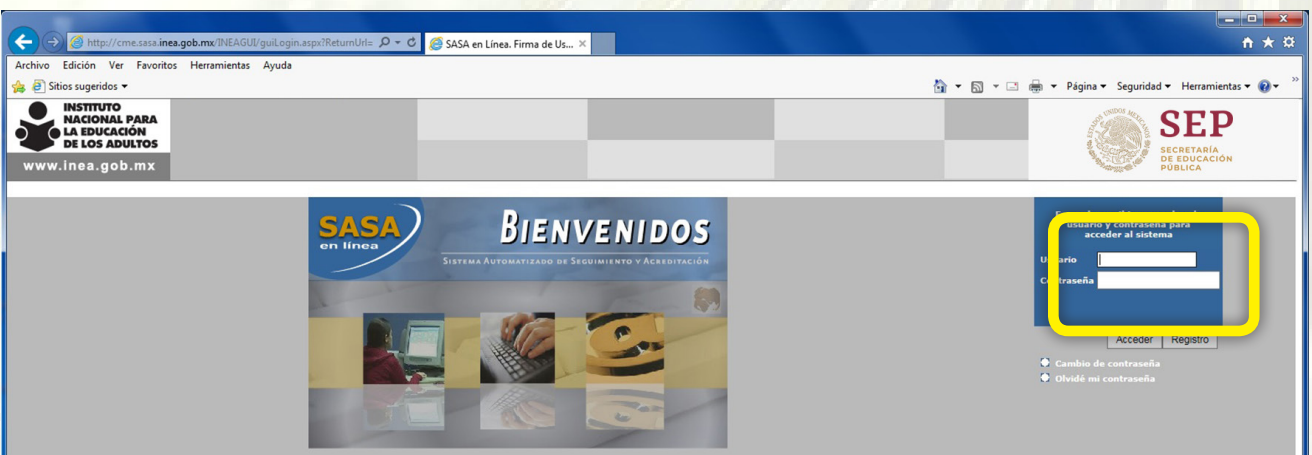


A continuación abrirá una ventana con la opción de “Agregar el sitio web”: **Inea.gob.mx**

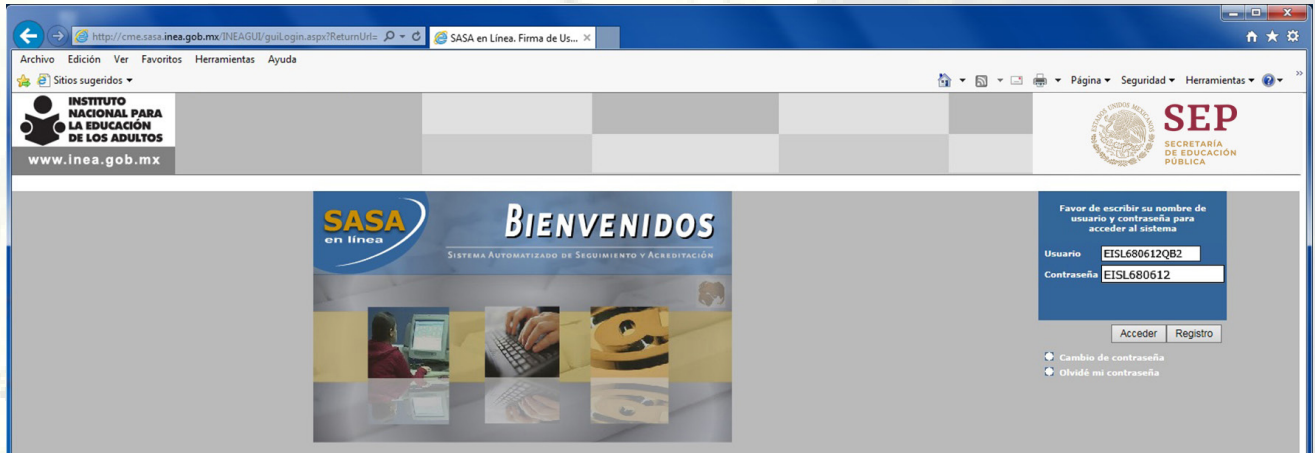
- En caso de **NO** mostrar la liga de Inea.gob.mx, se tendrá que escribir en el recuadro.
- El siguiente paso es dar click en **Agregar** y cerrar la ventana en **x** o en el botón de Cerrar.



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**

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

SASA
en línea

Bienvenidos

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

RFE: Nombre:

Consulado: 44 CCM EN ALBUQUERQUE
Plaza: 2 110
Comunitaria:
Gpo.SubProyectos: 1 INEA

RFE	Nombre
Elegir AAAA700205V76	ALVARADO

< << | >> >

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

RFE: AAAA700205V76 CURP: AAAA99999AAAAAAXX

Primer Apellido*: ALVARADO
Segundo Apellido:
Nombre(s)*:
F. Nacimiento*:
F. Registro*: 23-01-2006
Modelo*: 10 MEVYT
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
RFE	CURP
Primer Apellido*	JUAN
Segundo Apellido	CIRCULO
Nombre(s)*	CIRCULO
F. Nacimiento*	01-01-2000
F. Registro*	12-05-2017
Modelo*	10 MEVYT
Etapas EB*	1 INICIAL
Subproyecto:*	1 INEA - POA
Dependencia:*	1 PROGRAMA REGULAR INEA-POA
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				
Segundo Apellido	CIRCULO				
Nombre(s)*	CIRCULO				
F. Nacimiento*	01-01-2000				
F. Registro*	12-05-2017				
Modelo*	10 MEVYT				
Etapas EB*	1 INICIAL				
Subproyecto:*	1 INEA - POA				
Dependencia:*	1 PROGRAMA REGULAR INEA-POA				
Confirmado	<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.

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.

Sexo*	Masculino <input type="radio"/> Femenino <input checked="" type="radio"/>	Forma de Atención	LIBRE <input type="radio"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>		
Situación*	1 ACTIVO <input type="text"/>	Motivo*	<input type="text"/>
Nacionalidad*	1 MÉXICO <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ent. Fed. Nac.*	18 NAYARIT <input type="text"/>	<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	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 *	C CASADO
LENGUA	Especifiqué SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> Ninguna Lengua <input type="checkbox"/>
ANTECEDENTE ESCOLAR *	1 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 E ESTUDIANTE
INGRESO *	Ingreso Mensual 0
HIJOS *	Número de Hijos 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		Buscar CURP	
				CURP: [v]	

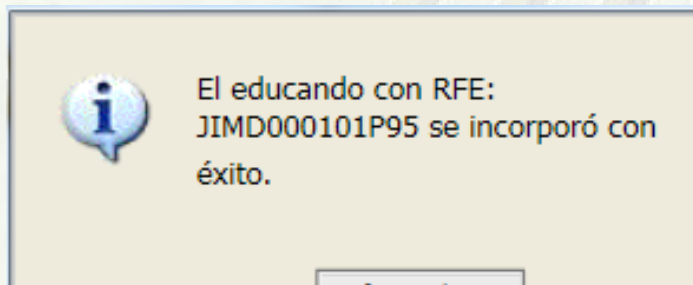
Nota: No en todos los casos aparecerá la CURP, sin embargo es necesario realizar este paso para obtener un registro exitoso.

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		Aceptar	
				CURP: [v]	

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.

The screenshot shows the SASA platform interface. At the top, there is a navigation bar with 'Atención Educativa' selected. Below it, there are search filters for 'Instituto Estatal', 'Coordinación', and 'Gpo.SubProyectos'. The main area displays the profile of a student with RFE 'AAMA761028V34' and CURP 'AAAA999999AAAAAXX'. The profile includes fields for 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Nombre(s)', 'F. Nacimiento', 'F. Registro', 'Modelo', 'Etapas EB', 'Subproyecto', and 'Dependencia'. A list of documents is shown on the right, with 'ACTA DE NACIMIENTO CON CRIP (1982 O POSTERIOR)' selected. A yellow circle highlights the 'Modificar' button in the toolbar.

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:

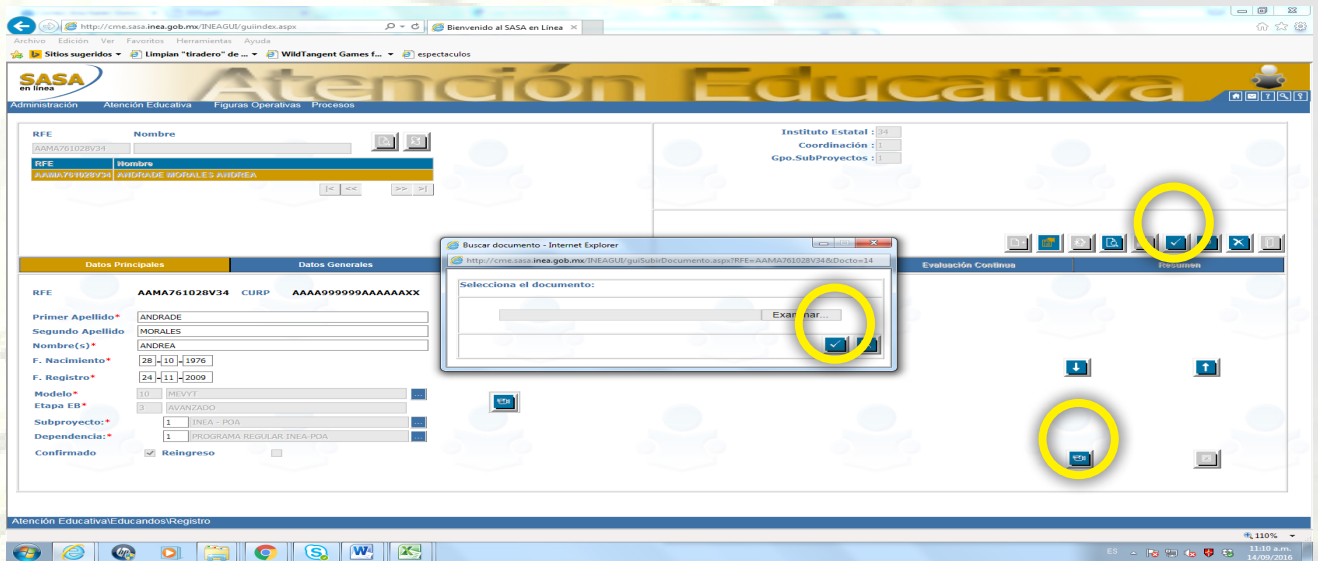
- Formato de imagen JPG o JPEG
- 72 pixeles
- Las imágenes deben pesar máximo 100KB..

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

This close-up shows the document selection dropdown menu. The option 'ACTA DE NACIMIENTO CON CRIP (1982 O POSTERIOR)' is highlighted in yellow. Below the dropdown, the 'Modificar imagen' button is also highlighted in yellow.

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

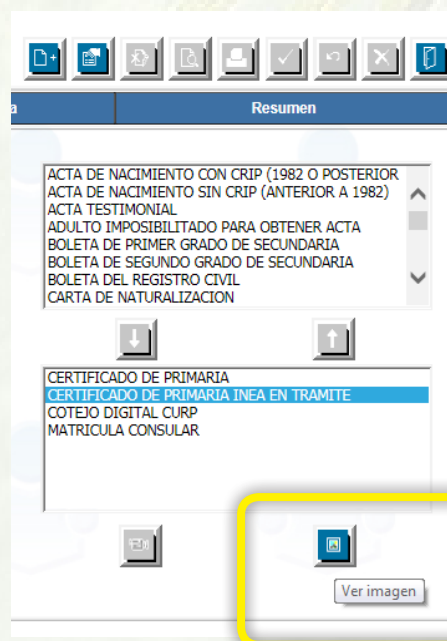
Paso 5.- Al dar click en el botón modificar imagen arroja un recuadro en el que se debera buscar el archivo del documento previamente guardado en el equipo de computo y al concluir dar click en el botón de Aceptar .



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**

SASA
en línea

Bienvenidos

Atención Educativa

- Educandos >
- Atención >
- Acreditación > Calificación de Exámenes
- Realimentación > Cancelación de Calificaciones
- Reportes >

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: 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.


The screenshot shows the 'Atención Educativa' interface. At the top, there is a search bar for 'Nombre' (Name) with 'RODRIGUEZ' entered. Below this is a table with columns 'Elegir', 'ROH', 'RODRIGUEZ', and 'FORMAL'. To the right, there are several dropdown menus for configuration: 'Instituto Estatal' (44), 'Coordinación' (2), 'Etapa Aplicación' (201705), 'Sede' (1), 'Fecha' (01/05/2017), and 'Hora' (09:00). Below these is a 'Tipo de Calificación' section with radio buttons for 'Individual' (selected) and 'Lote'. At the bottom, there are fields for 'Examen', 'Batería', 'C.E.', 'RFE' (ROHX680612F48), 'T. Evaluación', 'Modelo', and 'Módulo'. Navigation buttons are visible at the bottom of the interface.


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 4ª SESION DIAGNOSTICO 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
VAGC821209FX1	VARELA	FORMAL

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

Tipo de Calificación: Individual Lote

Examen: * 318 4ª SESION DIAGNOSTICO AUT ESP C.E.: RFE: VAGC821209FX1 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: ?

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

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

C. de Estudios Situación RFC Téc. Docente

[SELECCIONE] ▼

C. Estudios	Situación	R.F.C.	Nom. Técnico Docente
Elegir	20160014	EN OPERACION	TECS650711MD4 TELLEZ

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

↑
Círculo de estudios ya existente

Cir. de Est. **Aprobado** **Educandos** **Módulos**

Círculo de Estudio **20160014**

Subproyecto * 1 INEA - POA

Téc. Doc. Responsable * TECS650711MD4 TELLEZ C

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 0 Nombre

Entre Tipo 0 Nombre

C.P. * 67 Teléfono : ((505)

País * 2 ESTADOS UNIDOS

Estado * 28 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

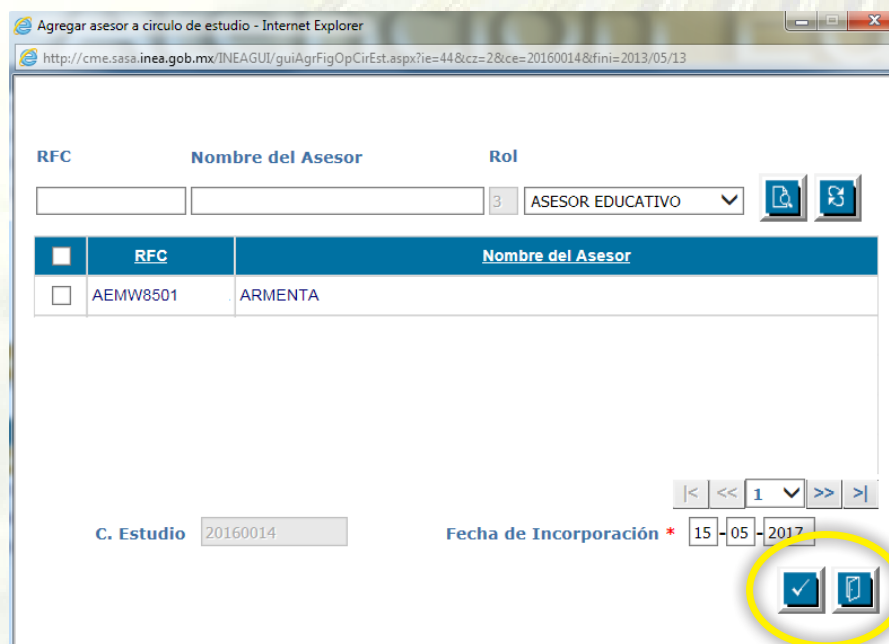
Una vez seleccionado el círculo de estudios se debe de ir a la pestaña de **Asesores**.



- 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 más 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.



	Modelo	RFE	Nombre Educando
Elegir	MEVYT	AAQA57	ALVAREZ

Form fields below the table:
Círculo de Estudio: 20160014
Educando: AAQA!
F. de Inicio de Atención: 15-09-2010
Módulos en atención: 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.sasa.inea.gob.mx/TNEAGUI/guiAgregarEducandoCirEst.aspx?CE=20160014&JE=44&CZ=2&GpoSub=1&fini=

RFE Nombre

REE	Nombre
Elegir LOCR1	LOPEZ

Círculo de Estudio Fecha de incorporación *

Modalidad de Impreso Virtual En Línea Portal Braille Tableta

Asesor * [SELECCIONE]

INCORPORACIÓN DE MÓDULOS

Modelo


	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"/>	D4TOBB	BBVA BANCOMER ORGANIZO MI BOLSILLO	4
<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	Módulos							
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Modelo</th> <th>RFE</th> <th>Nombre Educando</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elegir</td> <td>MEVYT</td> <td>AAQA</td> <td>ALVAREZ</td> </tr> </tbody> </table>	Modelo	RFE	Nombre Educando	Elegir	MEVYT	AAQA	ALVAREZ
Modelo	RFE	Nombre Educando								
Elegir	MEVYT	AAQA	ALVAREZ							

Clave	Módulo	Grado
Elegir	64 VAMOS A ESCRIBIR	1

Círculo de Estudio: 20160014 F. de Inicio de Atención: 04-11-2016
 Módulo: 54 VAMOS A ESCRIBIR
 Modalidad de Estudio: Impreso Virtual En Línea Portal Braille Tableta
 Asesor: AAAS940509IU4

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=2&ce=20160014&id=2047110

Modelo	RFE	Nombre Educando
MEVYT	AAQA5	ALVAREZ

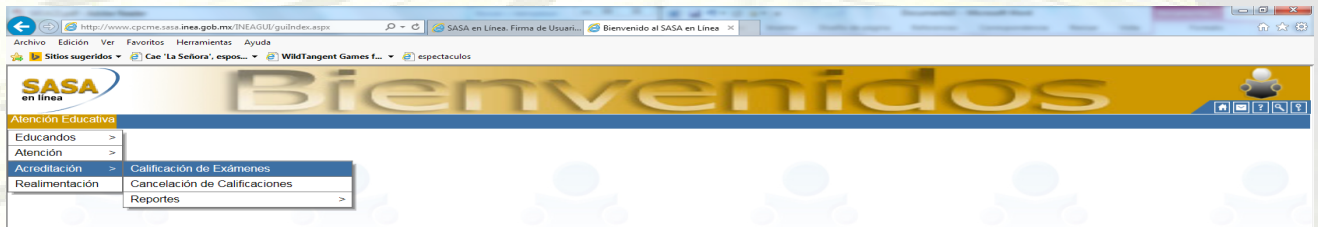
Círculo de Estudio: 20160014 F. de Inicio de Atención: 15-05-2017
 Módulo: 0 [SELECCIONE]
 Modalidad de Estudio: Impreso Virtual En Línea Portal Braille Tableta
 Asesor: [SELECCIONE]

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:

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

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.

The screenshot shows the 'Atención Educativa' interface. At the top, there is a search bar for 'RFE' and 'Nombre'. The 'Nombre' field contains 'RODRIGUEZ'. Below this is a table with columns 'RFE', 'Nombre', and 'F. Atención'. The first row is highlighted in yellow and contains 'Elegir', 'ROH', 'RODRIGUEZ', and 'FORMAL'. To the right of the table are several dropdown menus for 'Instituto Estatal', 'Coordinación', 'Etapa Aplicación', 'Sede', 'Fecha', and 'Hora'. Below these is a 'Tipo de Calificación' section with radio buttons for 'Individual' (selected) and 'Lote'. At the bottom, there are fields for 'Examen', 'Batería', 'C.E.', 'Modelo', 'RFE' (with value 'ROHX680612F48'), 'Módulo', and 'T. Evaluación'. Navigation buttons are visible at the bottom of the interface.

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

Examen : *
Batería : *
C.E.:
Modelo:
RFE: ROHX680612F48
Módulo :
T. Evaluación:

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 exámen 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 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

RFE	Nombre	F. Atención
VAGC821209FX1	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: VAGC821209FX1 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).

The screenshot shows the 'Inf. de Calificaciones' (Information of Qualifications) tab selected in the top navigation bar. The main content area is empty, displaying a message: 'No se encontraron registros para la selección' (No records were found for selection). The right-hand panel contains several filters and search options:

- Consulado :** 44
- Plaza Comunitaria :** 2
- Gpo.SubProyectos :** 1 INEA
- Situación:** Libres Formales
- Situación:** Activos Inactivos UCN Bajas
- Etapa EB :** [Empty field with dropdown arrow]
- Modelo :** [Empty field]
- Periodo:** Del: []-[]-[] AI: []-[]-[]
- Etapa:** [SELECCIONE] [Dropdown arrow]

At the bottom of the right-hand panel, there are several icons for navigation and actions, including a search icon, a refresh icon, a print icon, and a close icon.

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.

Credenciales	Inf. de Calificaciones	Situación Actual	Expediente UCN	Expediente Baja	Constancia MEV
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	RFE	Nombre Completo			
<input type="checkbox"/>	ROSX	ROMERO			
<input type="checkbox"/>	SIDA	SIERRA			

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

Libres Formales
Situación: Activos Inactivos UCN Bajas

Etapa EB : * 2 INTERMEDIO
Modelo : * 10 MEVYT

Periodo Del: - - - - - Al: - - - - -
Etapa [SELECCIONE]

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



The screenshot shows a web application interface with several tabs: 'Credenciales', 'Inf. de Calificaciones' (highlighted with a yellow circle), 'Situación Actual', 'Expediente UCN', 'Expediente Baja', and 'Constancia MEV'. Below the tabs is a table with columns 'RFE' and 'Nombre Completo'. The first row is selected and highlighted with an orange box, showing 'ROMERO' for RFE 'ROX'. Below the table are navigation buttons. To the right of the table is a form with various fields: 'Consulado' (44), 'Plaza Comunitaria' (2), 'Gpo.SubProyectos' (1 INEA), 'Situación' (Libres/Formales, Activos/Inactivos/UCN/Bajas), 'Etapa EB' (2 INTERMEDIO), and 'Modelo' (10 MEVYT). At the bottom right, there is a toolbar with several icons, including a print icon highlighted with an orange box.

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 : AAAA999999AAAAAAXX	Subproyecto:	1 INEA	
Nivel : INTERMEDIO	Modelo : MEVYT			
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.

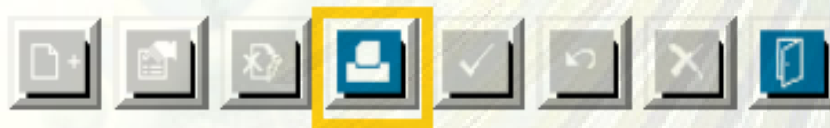
RFE	Nombre Completo	Etapa	Modelo	F.Situación
No se encontraron registros para la selección				

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

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Credenciales', 'Inf. de Calificaciones', 'Situación Actual' (highlighted with a yellow circle), 'Expediente UCN', 'Expediente Baja', and 'Constancia MEV'. Below the navigation bar is a search area with several input fields and a magnifying glass icon. A table lists students with columns: 'RFE', 'Nombre Completo', 'Etapa', 'Modelo', and 'F.Situación'. The first row is highlighted with a yellow circle. To the right of the table are filter options for 'Consulado', 'Plaza Comunitaria', and 'Gpo.SubProyectos'. Below these are radio buttons for 'Situación': 'Libres', 'Formales', 'Activos' (selected), 'Inactivos', 'UCN', and 'Bajas'. At the bottom right, a box labeled 'Total de Registros:' shows the number '8'. A toolbar at the bottom contains various icons, including a printer icon.

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"/>	PESLE	INICIAL	MEVYT	04/11/2016
<input type="checkbox"/>	ROSX	INTERMEDIO	MEVYT	06/09/2016
<input type="checkbox"/>	SIDA	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		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>  					
<input checked="" type="checkbox"/>	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"/>	PESL		INICIAL	MEVYT	04/11/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	ROSL		INTERMEDIO	MEVYT	06/09/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	SIDA		INTERMEDIO	MEVYT	21/11/2016

|< << 1 ▾ >> >|

S.A.S.A. REPORTE DE SITUACIÓN ACTUAL DEL EDUCANDO Fecha de emisión: 04/05/2017
No de Página: 1
Activos Libres
 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
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)

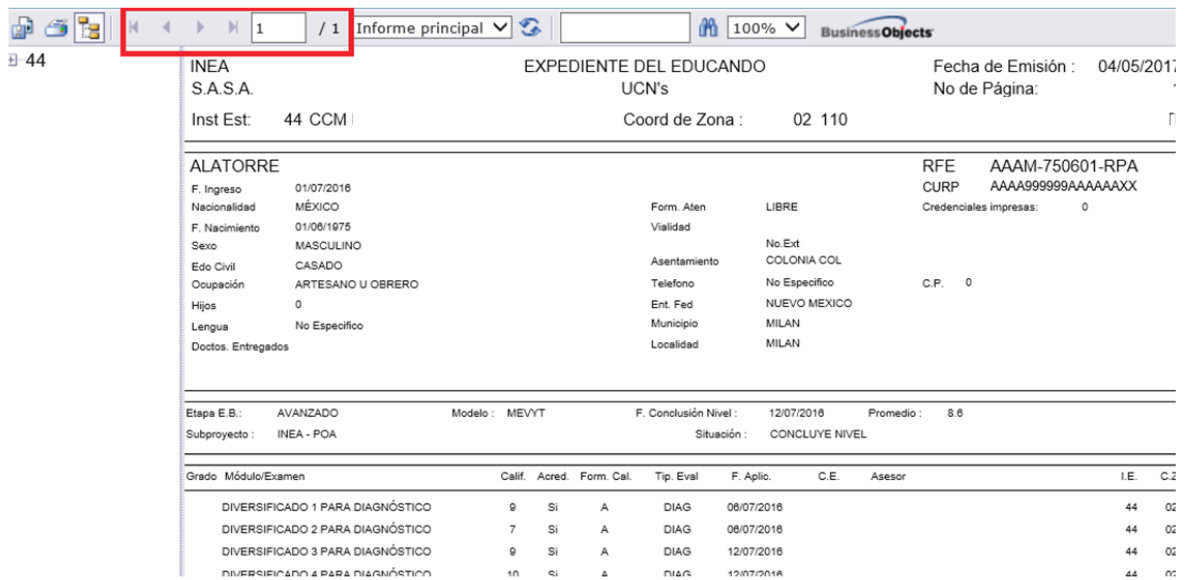
Credenciales	Inf. de Calificaciones	Situación Actual	Expediente UCN	Expediente Baja	Constancia MEV
<input type="text"/> <input type="text"/>				Consulado : * 44 Plaza Comunitaria : 2 Gpo.SubProyectos : 1 INEA	
RFE	Nombre Completo	No se encontraron registros para la selección			
< << 0 >> >					

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
<input type="text"/> ALATORRE				Consulado : * 44 Plaza Comunitaria : 2 Gpo.SubProyectos : 1 INEA	
RFE	Nombre Completo	AAAM ALATORRE			
< << 1 >> >					

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:

ALATORRE RFE AAAM-750601-RPA
 F. Ingreso 01/07/2016 CURP AAAA999999AAAAAXX
 Nacionalidad MÉXICO Form. Aten LIBRE Credenciales impresas: 0
 F. Nacimiento 01/06/1975 Vialidad No.Ext
 Sexo MASCULINO Asentamiento COLONIA COL
 Edo 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

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

Grado	Módulo/Examen	Calif.	Acred.	Form. Cal.	Tip. Eval	F. Aplic.	C.E.	Asesor	I.E.	C.2
	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

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 CCI

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

Grado	Módulo/Examen	Calif.	Acred.	Form. Cal.	Tip. Eval	F. Aplc.	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: 94 CCM | Plaza Comunitaria: 2 110 | Gpo.SubProyectos: 1 INEA | Unidad Operativa: 1 1-110

C. Estudios	Situación	R.F.C.	Nom. Técnico Docente	
Element	20160014	EN OPERACION	TECS66	TELLEZ

Cir. de Est. | Asesores | Educandos | Módulos

Círculo de Estudio 20160014

Unidad Operativa: 1 110
Subproyecto: 1 INEA - POA
Téc. Doc. Responsable: TECS66071MD4
F. Inicio operación: 13-05-2013

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

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: 0 Nombre:
Entre Tipo: 0 Nombre:

C.P.: 87051 Teléfono: (505)
País: 2 ESTADOS UNIDOS
Estado: 28 NUEVO MEXICO
Condado: 263 MILAN

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	

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: 1 110
Subproyecto: 1 INEA - POA
Téc. Doc. Responsable: RAML710 RAMIREZ
F. Inicio operación: 17-05-2017

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

Mismo domicilio de Unidad Operativa

Vialidad Tipo: 5 CALLE Nombre: P.O. BOX: 3540-2000 CIBOLA LOOP
Número Exterior: Número Interior

Asentamiento Humano Tipo: 7 COLONIA Nombre: COL
Entre Tipo: 0 Nombre:
Entre Tipo: 0 Nombre:

C.P.: 87051 Teléfono: (505)
País: 2 ESTADOS UNIDOS
Estado: 28 NUEVO MEXICO
Condado: 263 MILAN
Ciudad: 1 MILAN
Clave Ageb:

Horario

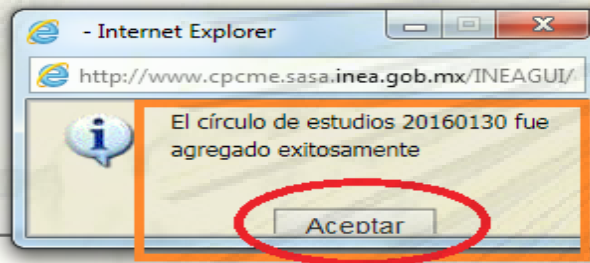
	Hrs	Min		Hrs	Min
Lunes	de	:	a	:	
Martes	de	:	a	:	
Miércoles	de	:	a	:	
Jueves	de	:	a	:	
Viernes	de	:	a	:	
Sábado	de	:	a	:	
Domingo	de	:	a	:	

• 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? Sí ¿Cuál? _____ No Incorporación Reincorporación MEVyT PEC

Datos generales

Apellidos: _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

Nombre (s): _____

Fecha de nacimiento: _____ 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? Sí 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 signalética (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: _____ 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

Institución o programa: _____		Alianza o convenio	
Educación Sin Fronteras: <input type="checkbox"/> Migrante Repatriado <input type="checkbox"/> Migrante Retornado <input type="checkbox"/> Viviendo en México		Ambito: <input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Estatal <input type="radio"/> Municipal	
		En caso de pertenecer a PROSPERA , indicar lo siguiente Beneficiario desde: Menos de 6 meses _____ De 6 meses a 3 años _____ Más de 3 años _____	
		Aliado - Nombre del contacto: _____	
Ejercicio diagnóstico PEC			
¿Respondió todas las preguntas del ejercicio diagnóstico del PEC? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Respuesta Si puede presentar el examen del PEC Respuesta No se incorpora a alfabetización en el MEVyT	
Nombre completo de quien revisó las respuestas: _____			
Fecha de revisión del Ejercicio: _____		Firma de quien revisó las respuestas: _____	
Se recomienda examen diagnóstico: <input type="checkbox"/> Sí <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"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Vertiente: <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"/> MEVyT MIBU Ruta _____			
<input type="checkbox"/> Educación Sin Fronteras Ruta _____ ¿Habla inglés? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Habla español? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Información de la Unidad Operativa			
Unidad operativa: _____		Círculo de estudio: _____	
Declaración de NO haber obtenido certificado de estudios del nivel que pretende estudiar en el INEA			
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 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 consideraran 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

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

<http://www.ineaformate.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

Xóchitl Patricia Rodríguez Rivera
Secretaria del Departamento
Tel: 52412700 ext. 22745
Mail: xrodriguez@inea.gob.mx

Ana Karen Gómez Hernández
Enlace operativo en proceso Certificación
Tel: 52412700 ext. 22460
Mail: 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

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

Myriam Ortega Romano
Enlace Operativo en Capacitación de Introducción al INEA
Tel: 52412700 ext. 22462
Mail: 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

Ramsés Hernández Enríquez
Enlace Operativo en Diseño
Tel: 52412700 ext. 22454
Mail: ramses@inea.gob.mx

Línea gratuita para todos:
01 855 348 63 12

Línea directa:
52412745

