

# Documentación para emisión de certificados

- 1) Acta de Nacimiento, certificado o documento alterno.  
Se consideran documentos alternos los siguientes: Pasaporte vigente, Matrícula Consular, Cartilla del Servicio Militar Nacional Mexicano, Credencial de Elector (IFE), en el caso de estudiantes mexicanos. En el caso de los internos que sean de cualquier otra nacionalidad será necesario algún documento oficial que sea equivalente.\*
- 2) Dos fotografías tamaño infantil.
- 3) Registro del educando (Se imprime en SASACE)
- 4) Boleta de calificaciones. (Se imprime en SASACE)
- 5) Certificado de primaria. Esto es en caso de pedir la emisión de un certificado de secundaria.\*

\* Tanto el Acta de Nacimiento como el certificado de primaria deben de ser cotejados por el Responsable de Plaza con su nombre, fecha y firma.

# Documentación para emisión de constancias o certificados en Centros Correccionales



En caso de necesitar una **constancia** se debe de incluir:

- 1) Constancia de identidad del educando, la cual debe tener fotografía legible y el sello del Centro Correccional.
- 2) Dos fotografías tamaño infantil.
- 3) Registro del educando, debe estar firmado por el alumno y el responsable del programa en el Centro Correccional. (Se imprime de SASACE)
- 4) Boleta de calificaciones. (Se imprime de SASACE)



Para solicitar un **certificado** en necesaria la siguiente documentación:

- 1) Copia de acta de nacimiento o documento alterno debidamente cotejada con nombre, fecha y firma de quien coteja. Se consideran documentos alternos los siguientes: Pasaporte vigente, Matrícula Consular, Cartilla del Servicio Militar Nacional Mexicano, Credencial de Elector (IFE), en el caso de estudiantes mexicanos.
- 2) Dos fotografías en tamaño infantil
- 3) Registro del educando, debe estar firmado por el alumno y el responsable del programa en el Centro Correccional.(Se imprime en SASACE)
- 4) Boleta de calificaciones. (Se imprime en SASACE)

# Cómo vincular a alumnos en SASACE

1. Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado para Comunidades en el Exterior

Educandos Atención Acreditación Catálogos Salir

Vincular | Modificar | Consultar | Reportes

Vincular Educandos

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Buscar

Educandos

Educatando

Etapa Actual: Primaria (MEVyT)

Módulo

Diversificados

Servicios

Forma de Atención: Directa

Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)

Fecha de Terminó (dd/mm/aaaa)

Asesor: Sin Asesor

Asignar

**Recuerda que únicamente se puede vincular un módulo o servicio a la vez. Favor de dejar en blanco la fecha de término.**

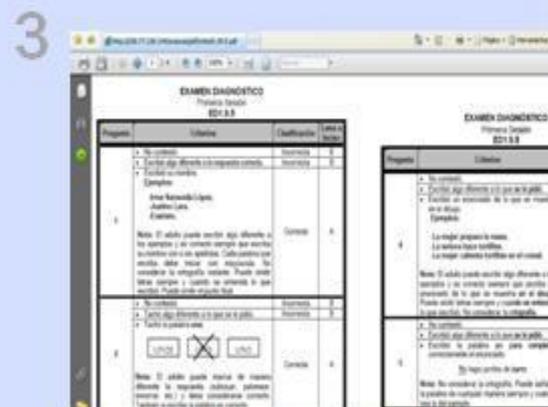
- 1) Después de ingresar con tu cuenta a SASACE, ingresar al Menú Atención, haz click en Vincular.
- 2) Busca el nombre del alumno y selecciónalo.
- 3) Selecciona el módulo a estudiar y asesor que lo estará apoyando.
- 4) No olvides dar click en Asignar cuando termines para que se guarden tus cambios.

# Como modificar el status de los alumnos en SASACE

- 1) Al ingresar a SASACE con tu cuenta, ubica el Menú de Educandos, y Submenú Situación.
- 2) Busca el nombre del alumno y selecciónalo.
- 3) Selecciona el status actual del alumno.
- 4) Guarda los cambios con el botón Guardar Situación.

The screenshot displays the SASACE (Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado para Comunidades en el Exterior) interface. At the top, the logo of the Instituto Nacional para la Educación de los Adultos is visible. The main navigation bar includes 'Educandos', 'Asesores', 'Atención', 'Acreditación', 'Catálogos', and 'Salir'. Below this, a secondary menu shows 'Agregar', 'Modificar', 'Consultar', 'Situación', and 'Reportes'. The 'Situación' menu item is highlighted with a red circle and labeled '1.'. The main content area is titled 'Modificar Situación del Educando'. It features a search form on the left with fields for 'Nombre', 'Apellido Paterno', and 'Apellido Materno', and a 'Buscar' button. A red arrow labeled '2.' points to the search results area. The right side of the form contains a data entry section with fields for 'RFE', 'Nombre', 'Fecha Nacimiento', 'Nacionalidad: MX', 'Nivel/Programa', and 'Situación Actual'. The 'Situación Actual' dropdown is currently set to 'ACTIVO' and is highlighted with a red circle and labeled '3.'. Below this section is a 'Guardar Situación' button, which is highlighted with a red arrow and labeled '4.'.

# Procedimiento para calificar examen diagnóstico con preguntas abiertas



1. Al ingresar al SASACE, en la sección de Acreditación dar clic en la opción impresión de Examen.
2. Elige el examen que vas a imprimir y calificar. Cuidar muy bien el número de batería que eliges. Al terminar da un clic en el botón Aceptar.

3. Te aparecerán 3 opciones: Abrir Examen; **Criterio para preguntas abiertas** y Salir. Da un clic en la segunda opción.

4. Se abre una nueva pantalla con los Criterios para calificar las preguntas abiertas en formato PDF. Te recomendamos que guardes este archivo en tu computadora para el momento de calificar el examen.



5. Para calificar el examen en la sección Acreditación da un clic en la opción Calificar.
6. Ingresas el nombre del estudiante y da un clic en el botón Buscar.
7. Te aparecerán las opciones para calificar los exámenes diagnósticos. Elige Diag.1 y el número de batería del examen. Al terminar da un clic en el botón de Examen.



8. En una nueva pantalla, se abre la opción para poder calificar el examen. En este momento es necesario que tengas a la mano los Criterios para calificar las preguntas abiertas que te serán de utilidad al momento de calificar el examen. Cuando termines de calificar, por último debes dar un clic en el botón Calificar.

# Resetear Contraseña para ingresar a SASACE

A partir del día 1ero de Noviembre para mayor seguridad se cambiará el proceso de ingreso de SASACE. Ahora contará con 2 elementos: CLAVE y CONTRASEÑA, la CLAVE será la que tienen asignada actualmente y la CONTRASEÑA la tendrán que generar de la siguiente forma:

1. Para generar la nueva CONTRASEÑA se le pedirá al usuario escriba su CLAVE conocida en los dos espacios que te solicita el sistema. (En clave y contraseña).

Una vez ingresada en los dos campos, damos clic al botón ACEPTAR.

2. Ahí escribiremos nuestra nueva contraseña y abajo nos pedirá que volvamos a escribirla y al terminar haremos clic en el botón GUARDAR

Cabe mencionar que la clave debe ser de un máximo de 10 caracteres y se recomienda utilizar letras y números para mayor seguridad.

3. Nos aparecerá un mensaje de que se generó bien nuestra contraseña. Ahora le damos clic a la palabra TERMINAR y nos enviará nuevamente al inicio del sistema donde ingresaremos la CLAVE (Que es nuestra clave actual, la que siempre hemos usado) y la CONTRASEÑA (La que acabamos de crear)

Este procedimiento solo se hará una vez. Se recomienda también que anoten en un lugar seguro su CLAVE y CONTRASEÑA que acababan de generar para que no se les olvide y además para que nadie haga mal uso del sistema, ya que dichas claves de acceso son responsabilidad de ustedes.