

- Solicita tu examen al Aplicador de Sede.
- Presenta tu credencial del INEA o una identificación oficial con fotografía.
- Una vez que te registren para el examen en línea te darán una clave de **usuario y contraseña**.
- Te asignan un lugar en la sala de cómputo.
- En la ventana de Bienvenido, debes capturar tu clave de **usuario y Contraseña** y das clic en **ACEPTAR**.
- Si es la primera vez que ingresas al Sistema, se te pedirá que cambies tu contraseña, por seguridad.
- En la ventana que te muestra capturas en el primer campo la contraseña y en los dos siguientes la nueva contraseña que hayas elegido enseguida das clic en **ACEPTAR**.
- Una vez que hayas ingresado, puedes ver el examen que solicitaste.
- Da clic en el ícono **INICIAR EXAMEN**, se solicitarán unas **claves de acceso** que deberá ingresar el Aplicador.
- En este momento se inicia tu examen, en la parte superior se muestran los datos generales.
- Lee con cuidado cada pregunta y da clic en la opción que consideres correcta.
- Una vez que hayas contestado el examen informa a tu aplicador y da clic en **TERMINAR EL EXAMEN**.
- Te despliega un mensaje para preguntar si estás seguro de continuar, da clic en aceptar o regresa a revisar tus respuestas.
- Terminado el examen se mostrará la calificación y la realimentación, si das clic en VER se mostrará el detalle de los objetivos que debes repasar.

APLICADOR DE SEDE PERMANENTE INSCRIPCIÓN A EXÁMENES

- Para ingresar a la aplicación SAEL, es necesario abrir una ventana Internet Explorer y teclear la siguiente dirección:
<http://sael.inea.gob.mx/>
- En la pantalla de Bienvenido debes registrar tu **USUARIO** y **CONTRASEÑA**.
- Antes de comenzar el registro de los adultos, es necesario tener su cuenta de correo así como sus datos completos (nombre y fecha de nacimiento). Si ya han presentado exámenes en línea, se necesitará su matrícula.
- Para registrar educandos debes dar clic en el menú **ADMINISTRACIÓN/EDUCANDOS**
- Pulsar el icono AGREGAR
- Capturar los datos generales del educando, en automático se registra el RFE.
- Seleccionar el modelo educativo al que corresponde.
- Al finalizar da clic en el botón **GUARDAR**
- Enseguida se muestra la ventana con los datos de acceso al educando que se acaba de registrar (**usuario y contraseña**), dar clic en el botón **TERMINAR**.
- Para realizar la inscripción del examen dar clic en el icono que se muestra con título **INSCRIBIR**
- Seleccione la plaza comunitaria la que está asignado como Aplicador.
- Seleccione ahora el examen que está solicitando el educando en el recuadro de la parte izquierda. Enseguida **ACEPTAR**



- Se muestra ahora la ventana con la información general del educando y el examen, puede imprimirlo o solo aceptar.
- Si el educando anteriormente ya presento algún examen en línea ubicarlo en la opción de Búsqueda por NOMBRE o MATRICULA
- El Aplicador Sede Permanente debe ahora consultar las claves de acceso de los exámenes que acaba de inscribir, en el menú **ADMINISTRACION/CLAVES DE ACCESO A EXAMEN**
- Para consultar los datos, deberá dar clic en el ícono **VER REPORTE** que le corresponde a cada Plaza Comunitaria y se listarán los exámenes que presentarán los diferentes usuarios.
- Debes anotar o imprimir las claves de autorización y la contraseña, ya que son necesarios para dar acceso a los educandos al examen. *La clave solo será válida por cada sesión de aplicación.*
- Ubica a los educandos en la sala de cómputo.
- Comienza la aplicación.
- Dar clic el botón **INSCRIBIRSE AHORA**
- Se muestra la pantalla en donde el sistema solicita la clave de autorización y contraseña del examen.
- Registra la clave y contraseña de autorización y da clic en **ACEPTAR**.
- Te muestra una ventana si deseas continuar con el proceso, dar nuevamente **ACEPTAR**
- Indicar al educando que lea con cuidado cada pregunta y de un clic en la opción que considera correcta.
- Una vez que hayan contestado el examen deben de dar clic en **TERMINAR**, recuerda a los educandos que pueden revisar el examen antes de dar clic en el botón **ACEPTAR**.
- La siguiente ventana muestra el examen, la calificación y los temas a reforzar, esta información puede imprimirla o solo consultarla.

ADMINISTRADOR ESTATAL
REGISTRO DE APLICADORES

- Para ingresar a la aplicación SAEL, es necesario abrir una ventana de Internet Explorer y enseguida teclear la siguiente dirección: <http://sael.inea.gob.mx/>
- Se despliega una pantalla donde debemos teclear la clave de usuario y contraseña; da clic en **ACEPTAR**
- Una vez que el usuario Administrador Estatal ingrese a la aplicación podrá visualizar una pantalla con el menú que te permitirá administrar diversas acciones
- En la opción de **USUARIOS** puedes realizar buscar o bien registrar al nuevo usuario.
- Da click en el icono **AGREGAR**.
- Registra los datos que la pantalla te solicita, todos los que tienen un * son obligatorios, es importante que revises la información que capturas antes de dar clic en el botón **GUARDAR**. En la opción **ROLES DEL USUARIO** deberás seleccionar **APLICADOR SEDE PERMANENTE**.
- Se despliega un mensaje para revisar los datos, si la información es correcta da clic en **ACEPTAR**.
- El sistema emite un mensaje donde nos informa que la figura operativa ha sido registrada con éxito.
- Ahora debes asociar la figura que acabas de ingresar a la Plaza Comunitaria.



ADMINISTRADOR ESTATAL
REGISTRO DE PLAZAS COMUNITARIAS, ASOCIACION DE EXAMENES Y
APLICADORES y CONSULTA DE CLAVES

- En la barra del menú **ADMINISTRACIÓN** selecciona la opción **PLAZAS COMUNITARIAS**
- De igual manera puedes realizar la búsqueda de una Plaza Comunitaria en particular o bien, dar de alta una nueva Plaza.
- Da clic en **AGREGAR** si deseas registrar una nueva Plaza Comunitaria, captura los datos que te solicita la pantalla. Es importante que en la opción de TIPO DE PLAZA siempre selecciones **PERMANENTE**, al finalizar la captura debes dar clic en **GUARDAR**.
- Ahora a la plaza le vas a asociar al aplicador y los exámenes que puedes aplicar en ella.
- Buscas la Plaza Comunitaria, da clic en el 4º icono para Asignar Usuarios a Plaza, del lado izquierdo buscar al usuario y lo pasas al lado derecho. Da clic en el botón **GUARDAR**.
- Regresa a la pantalla anterior, vuelve a buscar la plaza comunitaria y ahora selecciona el 3er. icono para asignar los exámenes, de la misma forma pasa los exámenes del lado izquierdo al lado derecho los exámenes que autorizas se apliquen en esa plaza, da clic en el botón **GUARDAR**.
- Si deseas borrar definitivamente una plaza comunitaria seleccionas el 2º icono.
- Si deseas modificar algún dato de la plaza comunitaria seleccionas el 1er icono.



ADMINISTRADOR ESTATAL
CLAVES DE ACCESO A EXAMEN

- Esta opción te permite consultar como administrador estatal las claves de los educandos que van a presentar examen siempre y cuando el aplicador las haya consultado anteriormente y por alguna razón no tenga el dato disponible.
- Selecciona del menú **Claves de Acceso a Examen**
- Ubica la plaza comunitaria que quieres consultar, da clic al icono **VER REPORTE** ahí se muestran los educandos que van a presentar examen con su clave de acceso al mismo. Enseguida este dato puedes proporcionárselo al aplicador.