



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN

GUIA PARA EL LLENADO DEL  
REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LA  
PERSONA EDUCANDA

# Guía para el llenado del Registro de Inscripción de la Persona Educanda

*Junio 2024*



La presente guía se elabora, con la intención de proveer a las personas operativas, de los elementos que le faciliten el llenado del formato de “Registro de Inscripción de la Persona Educanda”, el cual contiene información para el registro del beneficiario en el Sistema Informático de Control Escolar.

### Objetivo

Brindar a las personas operativas que incorporan o reincorporan, las recomendaciones necesarias y prácticas que le sirvan de apoyo para el correcto y completo llenado del Registro de Inscripción de la Persona Educanda

### Consideraciones Generales

- Llenar con letra legible para que la persona operativa que captura la información en el sistema informático de control escolar del INEA, realice esta tarea disminuyendo la probabilidad de error.
- Quien registre la información en el sistema informático de control escolar, debe verificar que la información que captura, coincide con la contenida en el Registro.
- Es obligatorio, llenar todos los espacios de cada una de las secciones que integran el formato, usando pluma de tinta negra o azul para que los datos se distingan y no se borren.
- No se deben tachar o modificar los datos que se pongan en el Registro de Inscripción de la Persona Educanda.

### I. RECOMENDACIONES PARA LLENAR EL REGISTRO

- ✓ La persona operativa que participa en la incorporación o reincorporación, será la responsable de llenar la información que se requiere en el formato de “Registro de Inscripción de la Persona Educanda” y debe verificar que está completo y correctamente llenado; que el nombre de la persona beneficiaria esté completo y que el nombre y la firma, coincidan en todos los espacios donde sean requeridos.
- ✓ La persona beneficiaria, debe poner su nombre completo y firma, en todos los espacios donde lo solicite el registro; en caso de no contar con firma, solicitarle, que escriba nuevamente su nombre para asegurar, que es el equivalente a la firma.
- ✓ En caso de que la persona beneficiaria, no sepa escribir, deberá poner su huella dactilar y el nombre de la persona beneficiaria deberá escribirlo quien llena el registro.



SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN

GUIA PARA EL LLENADO DEL  
REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LA  
PERSONA EDUCANDA

- ✓ Las personas beneficiarias, deben decidir y señalar la opción que consideren conveniente para iniciar, continuar o concluir su educación básica.

**II. ESTRUCTURA DEL FORMATO DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA EDUCANDA**

ANVERSO	REVERSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Zona</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes escolares</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso o Nivel al que ingresa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos generales / fecha de nacimiento y RFC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio educativo seleccionado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad / Entidad de nacimiento / Sexo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué lo motiva a estudiar?</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo se enteró de nuestros servicios) / Subproyecto / Dependencia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Habla español? / ¿Habla alguna lengua indígena? / Otro idioma adicional al español</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación de la persona educanda / Documentos Probatorios</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con su cultura ¿usted se considera indígena? / ¿Usted se considera afroamericano(a), negro(a) o afrodescendiente?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de la Unidad Operativa en donde será atendido</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio /Tiene equipo de cómputo /Tiene acceso a internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de NO haber obtenido certificado de estudios del nivel que pretende estudiar en el INEA / Nombre completo de la persona educanda del INEA / Firma de la persona educanda del INEA o huella del dedo índice</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Es una persona con discapacidad?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizo el uso de la información registrada en este documento / Nombre completo de la persona educanda del INEA / Firma de la persona educanda del INEA o huella del dedo índice</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Tiene trabajo activo?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo y firma del padre o tutor (en caso de inscripción a primaria de personas de 10 a 14 años de edad)</li> </ul>



SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN

GUIA PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA EDUCANDA

• Tipos de ocupación	• Nombre completo y firma del Responsable de Acreditación de la Coordinación de Zona
	• Nombre completo y firma de la persona que incorpora
	• Nombre completo y firma de la persona que capturó en el sistema de control escolar
	• Nombre completo y firma del Coordinador de Zona
	• Aviso de privacidad
	• Comprobante de entrega de correo electrónico a la persona beneficiaria

### III. RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO DEL REGISTRO

El formato al estar dividido por secciones, se debe llenar anotando los datos requeridos o bien señalar con una (X) cuando el campo así lo requiera. En esta guía se presentan ejemplos de lo indicado:

#### **Coordinación de Zona y fecha de registro.**

- Se debe anotar, nombre completo y clave de la Coordinación de Zona que atenderá a la persona beneficiaria, y la fecha en la que se incorpora o reincorpora al sistema informático de control escolar para recibir los servicios educativos.

	<b>REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA EDUCANDA</b>																
	Coordinación de Zona: <u>28 - Eulalia Guzmán B</u> <small>Número y Nombre</small>	Fecha de registro: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><small>DÍA</small></td><td></td><td style="text-align: center;"><small>MES</small></td><td></td><td style="text-align: center;"><small>AÑO</small></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	0	2	0	1	2	0	2	3	<small>DÍA</small>		<small>MES</small>		<small>AÑO</small>		
0	2	0	1	2	0	2	3										
<small>DÍA</small>		<small>MES</small>		<small>AÑO</small>													

#### **Datos generales.**

- El llenado correcto de este apartado, permitirá obtener la CURP de la base de datos de RENAPO y enlazarla con el sistema de control escolar.
- El espacio del RFE se llena en la coordinación de zona, una vez que se realiza el registro en el sistema de control escolar. Esta información debe de anotarse (con pluma de tinta negra o azul) antes de escanear el formato.



SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN

GUIA PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA EDUCANDA

**Datos generales:**

Apellidos: Pantoja Rojas  
Primer Apellido Segundo Apellido

Nombre (s): María Teresa

Fecha de nacimiento: 1 0 1 2 1 9 7 4 RFE: \_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO (Anotar una vez que haya sido asignado)

### Nacionalidad / Entidad de nacimiento / Sexo

- Es obligatorio, llenar los espacios de esta sección conforme lo indique la persona beneficiaria.

Nacionalidad: Mexicana Entidad de nacimiento: CDMX Sexo:  Mujer  Hombre  No binario

En caso de que la persona beneficiaria, no sea de origen mexicano, pero cuenta con CURP temporal, anotará en el campo de nacionalidad, el nombre de México y en el apartado de entidad de nacimiento "Servicio Exterior Mexicano", y marcar con una (X) el sexo que indique la persona beneficiaria, se agrega la opción de No binario.

Si la persona beneficiaria, no es de origen mexicano y no cuenta con CURP, en el sistema de control escolar se mostrará el campo "País de nacimiento", se selecciona el país que indique la persona beneficiaria y posterior, se debe anotar en el formato de registro de Inscripción.

### Estado Civil

- Marcar con una (X) la opción que indique la persona beneficiaria durante la entrevista y anotar el número de hijos (si se tienen).

Estado Civil:  Soltero  Casado  Unión libre  Separado  Divorciado  Viudo No. de Hijos 2

### ¿Habla español? / ¿Habla alguna lengua indígena? / Otro idioma adicional al español

- Marcar con una (X) la opción que indique la persona beneficiaria y cuando aplique, anotar la respuesta de alguna de las siguientes preguntas:

¿Habla español?  ¿Habla alguna lengua indígena?  ¿Cuál? \_\_\_\_\_ Otro idioma adicional al español  ¿Cuál? \_\_\_\_\_



**De acuerdo con su cultura ¿usted se considera indígena?**

- Si la persona beneficiaria, se considera indígena escribir la palabra "Sí"; si no se considera indígena, escribir la palabra "No", ver ejemplo.

De acuerdo con su cultura, ¿usted se considera indígena?

**Sí**

**¿Usted se considera afromexicano(a), negro(a) o afrodescendiente?**

- Las personas afromexicanas o afrodescendientes, son quienes descienden de personas provenientes del continente africano que llegaron a México durante el periodo colonial, en épocas posteriores o en la actualidad y se autoreconocen afrodescendientes por su cultura, costumbres y tradiciones.
- Si la persona beneficiaria, se considera afromexicano(a), negro(a) o afrodescendiente, escribir la palabra "Sí", si no se considera afromexicano(a), negro(a) o afrodescendiente, escribir la palabra "No", ver ejemplo.

¿Usted se considera afromexicano(a) negro(a) o afrodescendiente?

**No**

**Domicilio.**

- Se recomienda, no utilizar la leyenda **Domicilio Conocido**, en caso de usarla, indicar alguna referencia que permita una mejor ubicación del domicilio.
- Vialidad:
  - Tipo: Es una avenida, andador, boulevard, calle, cerrada, privada, corredor, prolongación, carretera, camino, vereda, terracería u otro. (ANEXO 1 catálogo de vialidades)
  - Nombre: nombre de la calle, carretera, etc.
  - Número: anotando número exterior y cuando aplique número interior.
- Asentamiento humano:
  - Tipo: Colonia, conjunto habitacional, ejido, ex hacienda fraccionamiento, u otro. (ANEXO 2 catálogo de asentamientos humanos)



SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN

GUIA PARA EL LLENADO DEL  
REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LA  
PERSONA EDUCANDA

- Nombre: Nombre de la colonia, conjunto habitacional, ejido, fraccionamiento, manzana, unidad habitacional, pueblo, rancho, zona militar, barrio, etc., donde está el domicilio de la persona entrevistada.
- Entre qué vialidad y qué vialidad vive: nombre de la avenida, andador, calle, etc. entre las que se encuentra el domicilio de la persona entrevistada.
- Código Postal (C.P.): no dejar en blanco este espacio.
- Localidad, municipio y entidad federativa.
- Teléfono fijo o teléfono celular: poner el número telefónico en el que sea más probable ubicar la persona beneficiaria o bien anotar el teléfono de algún familiar o vecino para dejar recados. No anotar el número telefónico del asesor, técnico docente o de las oficinas de la coordinación de zona.

<b>Domicilio:</b>	
Vialidad: <u>Calle</u>	<u>Francisco Márquez</u> <u>160</u>
Tipo (Tipo: andador, avenida, boulevard, callejón, calle, cerrada, privada, corredor, prolongación, carretera, camino, terracería, etc.)	Nombre Núm. Exterior Núm. Interior
Asentamiento humano: <u>Colonia</u>	<u>Condesa</u>
Tipo (Tipo: colonia, conjunto habitacional, ejido, ex hacienda, fraccionamiento, manzana .H., pueblo, rancho, zona militar, etc.)	Nombre
Entre qué vialidad: <u>Calle</u>	<u>José Vasconcelos</u>
Tipo	Nombre
Y qué vialidad: <u>Calle</u>	<u>Zamora</u> C.P. <u>06140</u>
Tipo	Nombre
Localidad: <u>Condesa</u> Municipio: <u>Cuauhtémoc</u> Entidad federativa: <u>Ciudad de México</u>	
Teléfono Fijo: <u>55-52-41-27-00</u>	Teléfono celular: <u>55-52-41-25-15</u>
Número (10 dígitos)	Número (10 dígitos)

- Tiene equipo de cómputo: si cuenta o tiene acceso a un equipo de cómputo, escribir la palabra "Sí"; si no cuenta o no tiene acceso a un equipo de cómputo, escribir la palabra "No".
- Tiene acceso a Internet: si tiene acceso a internet, escribir la palabra "Sí", si no cuenta con acceso a servicio de internet, escribir la palabra "No".
- Correo electrónico personal: Anotar la dirección de correo electrónico personal, que indique la persona beneficiaria.
- Correo electrónico INEA: Si la persona beneficiaria, se incorpora a los servicios y tiene acceso a Internet, se sugiere generar una cuenta de correo institucional, de acuerdo con el procedimiento para ello. Si la persona beneficiaria se reincorpora, se debe registrar cuenta de correo existente o crear nueva cuenta de correo, según sea el caso.



SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN

GUIA PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA EDUCANDA

Tiene equipo de cómputo  Sí

Correo electrónico personal

teresa74@gmail.com

Tiene acceso a Internet  Sí

Correo electrónico INEA

09MPART741210@inea.gob.mx

### ¿Es una persona con discapacidad?

- Si la persona beneficiaria, manifiesta no tener alguna discapacidad, se marca con una (X) en el cuadro que dice No y las demás opciones se dejan en blanco, ver ejemplo:

¿Es una persona con discapacidad?  No  Sí. Si respondió sí, elija la opción que corresponda, puede marcar más de una.

Con discapacidad física o motriz  Con discapacidad intelectual  Con discapacidad psicosocial

Con discapacidad visual  Persona con baja visión  Persona ciega

Con discapacidad auditiva  Persona con pérdida auditiva de leve a severa  Persona sorda

- Si la persona beneficiaria manifiesta tener alguna discapacidad, marcar con una (X) en el cuadro que dice Sí; se puede seleccionar más de una opción; así mismo, marcar la opción que se relacione con la discapacidad que indique la persona, de acuerdo a las siguientes características, ver ejemplos:

**Discapacidad física o motriz**, como ejemplo: el uso de silla de ruedas, bastón, muletas, etc.

¿Es una persona con discapacidad?  No  Sí. Si respondió sí, elija la opción que corresponda, puede marcar más de una.

Con discapacidad física o motriz  Con discapacidad intelectual  Con discapacidad psicosocial

Con discapacidad visual  Persona con baja visión  Persona ciega

Con discapacidad auditiva  Persona con pérdida auditiva de leve a severa  Persona sorda

**Discapacidad intelectual**, como ejemplo: el síndrome de Down etc.

¿Es una persona con discapacidad?  No  Sí. Si respondió sí, elija la opción que corresponda, puede marcar más de una.

Con discapacidad física o motriz  Con discapacidad intelectual  Con discapacidad psicosocial

Con discapacidad visual  Persona con baja visión  Persona ciega

Con discapacidad auditiva  Persona con pérdida auditiva de leve a severa  Persona sorda

**Discapacidad psicosocial**, por ejemplo: autismo, síndrome de asperger, depresión, ansiedad, esquizofrenia, entre otros.





SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN

GUIA PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA EDUCANDA

¿Es una persona con discapacidad?  No  Sí. Si respondió sí, elija la opción que corresponda, puede marcar más de una.

Con discapacidad física o motriz  Con discapacidad intelectual  Con discapacidad psicosocial

Con discapacidad visual  Persona con baja visión  Persona ciega

Con discapacidad auditiva  Persona con pérdida auditiva de leve a severa  Persona sorda



**Discapacidad visual**, por ejemplo: persona con baja visión o persona ciega.

¿Es una persona con discapacidad?  No  Sí. Si respondió sí, elija la opción que corresponda, puede marcar más de una.

Con discapacidad física o motriz  Con discapacidad intelectual  Con discapacidad psicosocial

Con discapacidad visual  Persona con baja visión  Persona ciega

Con discapacidad auditiva  Persona con pérdida auditiva de leve a severa  Persona sorda

**Discapacidad auditiva**, por ejemplo: persona con pérdida auditiva de leve a severa o persona sorda.

¿Es una persona con discapacidad?  No  Sí. Si respondió sí, elija la opción que corresponda, puede marcar más de una.

Con discapacidad física o motriz  Con discapacidad intelectual  Con discapacidad psicosocial

Con discapacidad visual  Persona con baja visión  Persona ciega

Con discapacidad auditiva  Persona con pérdida auditiva de leve a severa  Persona sorda

### ¿Tiene trabajo activo?

- En caso de que la persona beneficiaria, indique que no tiene alguna ocupación, preguntar: si es jubilado/a o pensionado/a, desempleado/a o estudiante, se marca con una (X) la opción que se mencione, o bien en el espacio de **Otro** poner la información que indique. Ver los ejemplos:

¿Tiene trabajo activo?  Jubilado/a o Pensionado/a  Desempleado/a  Estudiante Otro: \_\_\_\_\_

¿Tiene trabajo activo?  Jubilado/a o Pensionado/a  Desempleado/a  Estudiante Otro: \_\_\_\_\_

¿Tiene trabajo activo?  Jubilado/a o Pensionado/a  Desempleado/a  Estudiante Otro: \_\_\_\_\_

¿Tiene trabajo activo?  Jubilado/a o Pensionado/a  Desempleado/a  Estudiante Otro: Ama de casa



**¿Tipos de ocupación?**

- Si la persona beneficiaria, tiene alguna ocupación, marcar con una (X) en el cuadro, la actividad que indique.

**Tipos de ocupación:**  Trabajador/a agropecuario  Inspector/a o supervisor/a  Artesano/a  Obrero/a  Ayudante o similar  Empleado/a de gobierno  Operador/a de transporte o maquinaria en movimiento  Comerciante o vendedor  Trabajador/a del hogar  Protección o vigilancia  Quehaceres del hogar  Trabajador/a ambulante  Deportista

**SASA-01**

**Antecedentes escolares:**

- Se marca con una (X) el nivel educativo que la persona beneficiaria dice tener, anotando el grado escolar que indique.

**Antecedentes escolares:**  Sin estudios  Primaria Grado: \_\_\_\_\_  Secundaria Grado: 2

**Proceso o Nivel al que ingresa:**

- Cuando la persona beneficiaria, indica que no sabe leer ni escribir y habla español, se debe marcar con una (X), el cuadro de alfabetización, ver ejemplo.

**Proceso o nivel al que ingresa:**  Alfabetización  Primaria  Secundaria  Alfabetización indígena bilingüe Etnia/Lengua \_\_\_\_\_

- Cuando la persona beneficiaria, indica que no sabe leer ni escribir, habla español y adicionalmente habla alguna lengua indígena, la persona beneficiaria podrá elegir como desea alfabetizarse, si elige hacerlo en su lengua, la persona que incorpora marcará con una (X) el cuadro de alfabetización indígena bilingüe, anotando la etnia/legua, ver ejemplo.

**Proceso o nivel al que ingresa:**  Alfabetización  Primaria  Secundaria  Alfabetización indígena bilingüe Etnia/Lengua Mazahua

- Si la persona beneficiaria, indica que sabe leer y escribir y no ha iniciado o no ha concluido su primaria, la persona operativa que incorpora o reincorpora, debe marcar con una (X) el cuadro de primaria, ver ejemplo



SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN

GUIA PARA EL LLENADO DEL  
REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LA  
PERSONA EDUCANDA

Proceso o nivel al que ingresa:  Alfabetización  Primaria  Secundaria  Alfabetización indígena bilingüe Etnia/Lengua \_\_\_\_\_

- Si la persona beneficiaria, presenta el certificado de primaria, la persona operativa que incorpora o reincorpora, debe marcar con una (X) el cuadro de secundaria, ver ejemplo

Proceso o nivel al que ingresa:  Alfabetización  Primaria  Secundaria  Alfabetización indígena bilingüe Etnia/Lengua \_\_\_\_\_

### ***Servicio educativo seleccionado***

- La persona operativa que incorpora o reincorpora, debe explicar a la persona beneficiaria el servicio educativo que ofrece el INEA y que conforme a sus necesidades e intereses puede elegir: presentar examen diagnóstico, examen de reconocimiento de saberes o recibir la atención educativa.
- Si la persona beneficiaria, indica que sabe leer y escribir, puede presentar el examen diagnóstico o el examen de reconocimiento de saberes, señalando que con cualquiera de ellos tiene la posibilidad de concluir la primaria y/o secundaria.

### ***Características del examen diagnóstico***

Primaria: Puede presentar los exámenes ED2 y ED3

Secundaria: Si presenta o no la boleta aprobada de 1º, puede presentar los exámenes ED4 y ED5.

Si presenta boletas aprobadas de 1º y 2º, puede presentar el examen ED6.

La presentación y acreditación de estos exámenes, permite la conclusión y certificación de la primaria y/o secundaria, en caso de no acreditarlos, en cada examen se reconoce la acreditación de módulos para avanzar en el proceso educativo. Si la persona acepta presentar examen diagnóstico, se marca con una (X) el cuadro indicado, ver ejemplo.

Servicio educativo seleccionado:  Examen diagnóstico  Reconocimiento de saberes  Atención educativa



- La persona operativa que incorpora o reincorpora, debe explicar a la persona beneficiaria que la opción de “Reconocimiento de saberes”, se recomienda preferentemente, a quien haya obtenido sus conocimientos a través de una experiencia laboral, se marca con una (X) la opción ver ejemplo:

### Características del examen reconocimiento de saberes

Primaria: Se presenta un solo examen

Secundaria: Se presenta un solo examen

La presentación y acreditación de este examen, permite la conclusión y certificación de la primaria y/o secundaria, en caso de no acreditarlo, se le informa a la persona, que deberá recibir la “atención educativa”, para que a través del estudio de módulos y la presentación de exámenes, acredite su nivel de estudios. Si la persona acepta presentar el examen de reconocimiento de saberes, se marca con una (X) el cuadro indicado, ver ejemplo.

Servicio educativo seleccionado:  Examen diagnóstico  Reconocimiento de saberes  Atención educativa

- En el caso de que la persona beneficiaria, decida iniciar su proceso educativo mediante el estudio de módulos, se debe marcar con una (X) la opción “Atención Educativa”. Se muestra ejemplo:

Servicio educativo seleccionado:  Examen diagnóstico  Reconocimiento de saberes  Atención educativa

### ¿Qué le motiva a estudiar?

- La persona operativa que incorpora o reincorpora, debe preguntar a la persona beneficiaria, ¿cuál de las alternativas descritas en el Registro, le han generado el interés para comenzar o retomar sus estudios?, y conforme a la respuesta, marcar con una (X) la elegida, considerando que puede marcar más de una.

¿Que le motiva a estudiar?  Obtener el certificado de Primaria/ Secundaria  Continuar la Educación Media Superior  Obtener un empleo  Mejorar mis condiciones laborales  Ayudar a mis hijos/ nietos con las tareas  Superación personal  Otro \_\_\_\_\_



SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN

GUIA PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA EDUCANDA

¿Que le motiva a estudiar?  Obtener el certificado de Primaria/ Secundaria  Continuar la Educación Media Superior  Obtener un empleo  Mejorar mis condiciones laborales  Ayudar a mis hijos/ nietos con las tareas  Superación personal  Otro \_\_\_\_\_

### ¿Cómo se enteró de nuestros servicios?

- La persona operativa que incorpora o reincorpora, debe preguntar a la persona beneficiaria, ¿cómo obtuvo información de los servicios que proporciona el INEA?, marcar con una (X), y cuando la respuesta sea otra, anotar la que se indique.

¿Cómo se enteró de nuestro servicios?  Internet  Cartel o volante  Invitación personal  Radio o TV Otro \_\_\_\_\_

¿Cómo se enteró de nuestro servicios?  Internet  Cartel o volante  Invitación personal  Radio o TV Otro \_\_\_\_\_

¿Cómo se enteró de nuestro servicios?  Internet  Cartel o volante  Invitación personal  Radio o TV Otro \_\_\_\_\_

¿Cómo se enteró de nuestro servicios?  Internet  Cartel o volante  Invitación personal  Radio o TV Otro \_\_\_\_\_

¿Cómo se enteró de nuestro servicios?  Internet  Cartel o volante  Invitación personal  Radio o TV Otro Un amigo me dijo

### Subproyecto

- En este apartado la persona operativa que incorpora o reincorpora, debe anotar el nombre del: programa, estrategia o la institución que está promoviendo la incorporación a los servicios del INEA.
- Cuando la incorporación o reincorporación, no fue resultado de la colaboración con alguna alianza o convenio firmado por el INEA, se debe escribir:

Subproyecto: INEA - POA Dependencia: Programa regular INEA - POA



- Si la incorporación o reincorporación, es resultado de la colaboración con alguna alianza o convenio firmado por el INEA, se debe escribir en el campo de Subproyecto el nombre genérico o de agrupación de alianzas y en Dependencia el nombre del programa o la institución pública, privada o social, como se muestra a continuación:

Subproyecto: Organizaciones de la Sociedad Civil

Dependencia: Confederación Nacional Campesina

### Documentación de la persona educanda / Documentos probatorios.

- Seleccionar con una (X) la opción que corresponda de acuerdo a la documentación presentada por la persona beneficiaria.
- La persona operativa que incorpora o reincorpora, debe solicitar a la persona beneficiaria una fotografía tamaño infantil o en su caso tomar una fotografía digital y marcar con una (X) el cuadro indicado.

**Documentación de la persona educanda:**

<input checked="" type="checkbox"/> Fotografía	<input type="checkbox"/> Documento legal equivalente (extranjeros)
<input type="checkbox"/> Ficha signalética (CERESO)	

- Para el caso de persona beneficiaria extranjera, la documentación legal equivalente que pueden presentar es: Matrícula consular o acta de nacimiento o Pasaporte, ver ejemplo:

**Documentación de la persona educanda:**

<input checked="" type="checkbox"/> Fotografía	<input checked="" type="checkbox"/> Documento legal equivalente (extranjeros)
<input type="checkbox"/> Ficha signalética (CERESO)	

- Para la persona beneficiaria que se encuentra en situación de reclusión, la institución de readaptación social, debe emitir una ficha signalética para la inscripción de la persona beneficiaria, se marca con una (X) la opción indicada, ver ejemplo:



**Documentación de la persona educanda:**

Fotografía       Documento legal equivalente (extranjeros)

Ficha signaletica (CERESO)

- Si la persona beneficiaria, presenta boletas de grados completos de primaria del sistema escolarizado, se debe marcar con una (X) la opción que se indique y anotar en el espacio, los grados aprobados que se demuestren, tal como se señala en el ejemplo.

**Documentos Probatorios**

Certificado de primaria       Boletas de primaria      Grado: 4° y 5°

Boletas de secundaria      Grado: \_\_\_\_\_

- Si la persona beneficiaria presenta el certificado de primaria y/o boletas de grados completos de secundaria del sistema escolarizado, se debe marcar con una (X) la opción que se indique y anotar en el espacio, los grados aprobados que se demuestren, tal como se señala en el ejemplo.

**Documentos Probatorios**

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

Boletas de secundaria      Grado: 1° y 2°

- La persona operativa que incorpora o reincorpora, deberá solicitar original y copia los documentos requeridos para la incorporación y si es el caso, también de los antecedentes escolares, llevando a cabo el cotejo de los mismos. El cotejo consiste, en revisar la veracidad de la información proporcionada y comparar la copia contra el documento original, anotar en cada una de las copias presentadas, lo siguiente: la leyenda "se cotejó contra el documento original", nombre y firma de la persona que realiza el cotejo y la fecha en que se llevó a cabo la actividad, sin estos datos, no procederá el registro en el sistema informático de control escolar. Al término del cotejo y en ese momento, se deben devolver los documentos originales, conservando copia digital o impresa de los documentos, según las condiciones de incorporación.

### Información de la Unidad Operativa en donde será atendido.

- La persona operativa que incorpora o reincorpora, debe informar a la persona beneficiaria, que puede aprovechar el acompañamiento pedagógico de la persona voluntaria beneficiaria del subsidio, que apoya en asesoría educativa, en el círculo de





SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN

GUIA PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA EDUCANDA

estudio; si lo acepta, debe escribir la clave y descripción de la unidad operativa y del círculo de estudio al que se vinculará para iniciar su proceso educativo.

**Información de la Unidad Operativa en donde será atendido:**

Unidad operativa: 40 La selva

Círculo de estudio: 20150102

Si la persona beneficiaria, decide estudiar por su cuenta, no se llena esta sección y los espacios se dejan en blanco.

**Declaración de NO haber obtenido certificado de estudios del nivel que pretende estudiar en el INEA**

- La persona operativa que incorpora o reincorpora, debe leer a la persona beneficiaria, lo señalado en esta sección, en la cual se declara que la persona no ha obtenido certificado/certificación de estudios de nivel primaria o secundaria de alguna autoridad educativa, y que tampoco se encuentra inscrito en ninguna institución educativa del sistema escolarizado. Al término de la lectura, se solicita a la persona, que anote su nombre y firma en el espacio requerido, "la firma puede ser nuevamente su nombre"; y en caso que la persona no sepa leer y escribir, plasmar su huella dactilar. El nombre de la persona beneficiaria, deberá ser escrito por quien llena el formato de registro.

**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, de alguna autoridad educativa y no me encuentro inscrito en ninguna institución educativa del sistema escolarizado.

De ser persona beneficiaria de algún apoyo del Programa Educación para Adultos (INEA) autorizo se me dé de baja del mismo.

Sarhay Mora Tomas

ATENTAMENTE



Nombre completo de la persona educanda del INEA

Firma de la persona educanda del INEA o huella del dedo índice

**Autorizo el uso de la información registrada en este documento.**

- La persona operativa que incorpora o reincorpora, debe leer a la persona beneficiaria esta sección, en la cual autoriza que el INEA, utilice la información 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.

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.



SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN

GUIA PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA EDUCANDA




### Manifiesto bajo protesta de decir verdad.

- La persona operativa que incorpora o reincorpora, debe leer a la persona beneficiaria las leyendas relacionadas con la veracidad de la información contenida en el Registro, y que los datos que se registran son confidenciales y están protegidos por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. La leyenda considera a los connacionales que participen en el programa "Somos mexicanos".

"Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información y los datos aquí asentados son verdaderos, reconozco que en caso de faltar a la verdad, estaré incurriendo en el delito de falsedad de declaración ante una autoridad pública 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."

### Firmas.

- Es obligatorio, que el Registro tenga el nombre completo, sin abreviaturas y firma de la persona beneficiaria, así como de las personas operativas que intervienen en el proceso de inscripción,
- En caso de que la persona, no pueda firmar por alguna cuestión física o que no sepa leer y escribir, deberá poner su huella dactilar en el espacio correspondiente, en este caso, el nombre deberá ser escrito por quien llena el formato de registro.
- Si la persona beneficiaria tiene 15 años o más, se quedará vacío el apartado que dice "nombre completo y firma del padre o tutor".


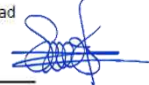

<p><b>Sarhay Mora Tomas</b></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p style="font-size: small;">Nombre completo de la persona educanda del INEA</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p style="font-size: small;">Firma de la persona educanda del INEA o huella del dedo índice</p>
<p style="font-size: small;">Nombre completo y firma del padre o tutor En caso de inscripción a primaria de personas de 10 a 14 años de edad</p> <p><b>Apolonio Bonilla Hernández.</b> </p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>	<p style="font-size: small;">Nombre completo y firma del Responsable de Acreditación de la Coordinación de Zona</p>
<p style="font-size: small;">Nombre completo y firma de la persona que incorpora</p> <p><b>Patricia Ortega Rojo.</b> </p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>	<p style="font-size: small;">Nombre completo y firma de la persona que capturo en el sistema de control escolar</p>
<p style="font-size: small;">Nombre completo y firma del Coordinador de Zona</p>	



SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN

GUIA PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA EDUCANDA

- Si la persona beneficiaria tiene entre 10 y 14 años de edad y desea incorporarse a primaria o a secundaria (dispensa de edad), se debe solicitar nombre completo del padre o tutor, sin abreviaturas, asentando su firma en el apartado que se indica. Si se deja el espacio vacío, el "Registro de Inscripción de la persona educanda", será considerado incompleto y no procederá el registro en el sistema.

<p><b>Carolina García Soto</b></p> <p>Nombre completo de la persona educanda del INEA</p> <p><i>Salvador Sánchez Bueno.</i> </p> <p>Nombre completo y firma del padre o tutor En caso de inscripción a primaria de personas de 10 a 14 años de edad</p> <p><b>Apolonio Bonilla Hernández.</b> </p> <p>Nombre completo y firma de la persona que incorpora</p> <p><b>Patricia Ortega Rojo.</b> </p> <p>Nombre completo y firma del Coordinador de Zona</p>	<p><b>Carolina García S</b></p> <p>Firma de la persona educanda del INEA o huella del dedo índice</p> <hr/> <p>Nombre completo y firma del Responsable de Acreditación de la Coordinación de Zona</p> <hr/> <p>Nombre completo y firma de la persona que capturo en el sistema de control escolar</p>
--	---

**Aviso de privacidad.**

- La persona operativa que incorpora o reincorpora, debe leer a la persona beneficiaria, esta sección, destacando que los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados, según corresponda, en los sistemas institucionales del INEA

Aviso de Privacidad: Los datos personales recabados serán protegidos, 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, 18 y 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.

**Opciones de Denuncia**

- La persona operativa que participa en la inscripción, debe leer a la persona beneficiaria, esta sección, destacando que los servicios son gratuitos y que se cuenta con opciones para denunciar si le condicionaron o pidieron algo a cambio para realizar este trámite DENÚNCIALO al 800-0060-300 o en la Coordinación de Zona, Plaza comunitaria u oficina del INEA más cercana.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Si te condicionaron o pidieron algo a cambio para realizar este trámite DENÚNCIALO al 800-0060-300 o en la Coordinación de Zona, Plaza comunitaria u oficina del INEA más cercana.

**Todos los servicios que proporciona el INEA son gratuitos.**






SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN

GUIA PARA EL LLENADO DEL REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA EDUCANDA

### Comprobante de entrega de correo electrónico a la persona beneficiaria.

- En los casos que las personas educandas hayan manifestado tener acceso a internet, la persona operativa que incorpora o reincorpora, informa a la persona beneficiaria, que se generará un correo electrónico y debe llenar los campos del "Comprobante de entrega de correo electrónico a la persona beneficiaria", conforme a lo establecido en el **Procedimiento para la generación y entrega de correo electrónico institucional.**
- La persona que incorpora o reincorpora, debe entregar a la persona beneficiaria la parte del comprobante que dice "PERSONA BENEFICIARIA DEL INEA" y entregar al área de acreditación en la Coordinación de Zona, el "Formato de inscripción de la persona educanda", copia de los documentos para la incorporación y se adjunta el recuadro, que dice "IEEA – UO para que se conserve e integre al expediente del beneficiario.

 <p><b>Comprobante de entrega de correo electrónico a la persona beneficiaria</b></p> <p>Nombre de la persona beneficiaria del INEA: <u>María Teresa Pantoja R.</u></p> <p>Cuenta de correo: <u>09MPART741210@inea.gob.mx.</u></p> <p>Contraseña: <u>PART@741210.</u></p> <p><small>Es responsabilidad total del usuario del correo, el mal uso que se pueda dar al mismo.</small></p> <p><small>La asignación y uso de este correo es para el desarrollo del proceso educativo de la persona beneficiaria</small></p> <p style="text-align: center;"><b>PERSONA BENEFICIARIA DEL INEA</b></p>	 <p><b>Comprobante de entrega de correo electrónico a la persona beneficiaria</b></p> <p>Nombre de la persona beneficiaria del INEA: <u>María Teresa Pantoja R.</u></p> <p>Cuenta de correo: <u>09MPART741210@inea.gob.mx.</u></p> <p>Fecha de entrega: <u>27 - 12 - 2023</u></p> <p>Firma de la persona beneficiaria del INEA <u></u></p> <p style="text-align: right;">IEEA-UO</p>
---	--



## ANEXO 1

### Catálogo de vialidades

<b>1</b>	AMPLIACIÓN	<b>10</b>	CIRCUNVALACIÓN	<b>19</b>	PROLONGACIÓN
<b>2</b>	ANDADOR	<b>11</b>	CONTINUACIÓN	<b>20</b>	RETORNO
<b>3</b>	AVENIDA	<b>12</b>	CORREDOR	<b>21</b>	VIADUCTO
<b>4</b>	BOULEVARD	<b>13</b>	DIAGONAL	<b>22</b>	CARRETERA
<b>5</b>	CALLE	<b>14</b>	EJE VIAL	<b>23</b>	CAMINO
<b>6</b>	CALLEJÓN	<b>15</b>	PASAJE	<b>24</b>	BRECHA
<b>7</b>	CALZADA	<b>16</b>	PEATONAL	<b>25</b>	TERRACERÍA
<b>8</b>	CERRADA	<b>17</b>	PERIFÉRICO	<b>26</b>	VEREDA
<b>9</b>	CIRCUITO	<b>18</b>	PRIVADA		

## ANEXO 2

### Catálogo de asentamientos humanos

<b>1</b>	AEROPUERTO	<b>15</b>	FRACCIÓN	<b>29</b>	REGIÓN
<b>2</b>	AMPLIACIÓN	<b>16</b>	FRACCIONAMIENTO	<b>30</b>	RESIDENCIAL
<b>3</b>	BARRIO	<b>17</b>	GRANJA	<b>31</b>	RINCONADA
<b>4</b>	CANTÓN	<b>18</b>	HACIENDA	<b>32</b>	SECCIÓN
<b>5</b>	CIUDAD	<b>19</b>	INGENIO	<b>33</b>	SECTOR
<b>6</b>	CIUDAD INDUSTRIAL	<b>20</b>	MANZANA	<b>34</b>	SUPERMANZANA
<b>7</b>	COLONIA	<b>21</b>	PARAJE	<b>35</b>	UNIDAD
<b>8</b>	CONDOMINIO	<b>22</b>	PARQUE INDUSTRIAL	<b>36</b>	UNIDAD HABITACIONAL
<b>9</b>	CONJUNTO HABITACIONAL	<b>23</b>	PRIVADA	<b>37</b>	VILLA
<b>10</b>	CORREDOR INDUSTRIAL	<b>24</b>	PROLONGACIÓN	<b>38</b>	ZONA FEDERAL
<b>11</b>	COTO	<b>25</b>	PUEBLO	<b>39</b>	ZONA INDUSTRIAL
<b>12</b>	CUARTEL	<b>26</b>	PUERTO	<b>40</b>	ZONA MILITAR
<b>13</b>	EJIDO	<b>27</b>	RANCHERÍA	<b>41</b>	ZONA NAVAL
<b>14</b>	EXHACIENDA	<b>28</b>	RANCHO		