



Educación

Secretaría de Educación Pública



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

DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN

Formato Entrega y Registro de
material educativo
Instructivo de llenado

Formato Entrega y Registro de Material Educativo

Instructivo de llenado

Septiembre 2025



Objetivo

Dar a conocer el nuevo formato llamado **Entrega y Registro de Material Educativo**, que tiene como objetivo documentar la entrega del módulos o guías a las personas educandas, así como el material que es entregado al personal que apoya en los servicios educativos. El formato contendrá la información necesaria para la Vinculación de Módulos en el SASA en Línea.

Criterios generales para su llenado

Este formato deberá ser llenado en tinta de color azul por la persona que realice la entrega del material.

Se deberá llenar un formato por cada módulo entregado a la persona educanda o por cada material entregado a la persona que apoye en los servicios educativos como por ejemplo módulos, guías o paquete del alfabetizador.

Este formato será el acuse de entrega de material y deberá conservarse en la coordinación de zona para revisiones de instancias fiscalizadoras.

Este formato también será la fuente de información para la vinculación de módulos al círculo de estudios donde está registrado el asesor educativo con el educando.

Este formato se llenará en el momento que es entregado el módulo a la persona educanda o el material educativo al asesor o personal encargado de apoyar en los servicios educativos.

A continuación, se muestran las precisiones para su llenado en cada apartado que lo integran.

Datos Generales

En este apartado se registran los datos generales de las personas que reciben su material ya sean educandos o personal que apoyará en la prestación de los servicios educativos.

Anotar la información de acuerdo a lo siguiente:

- **Nombre de la persona que recibe el material:**

Anotar en el siguiente orden primer apellido, segundo apellido y nombre completo.



DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN

Formato Entrega y Registro de
material educativo
Instructivo de llenado

- **RFE o RFC:**
Escribir el RFE del educando o el RFC del asesor o personal encargado de apoyar en los servicios educativos, para pronta identificación al realizar la vinculación en el sistema.
- Identificar con una **X** en la casilla que corresponda, si se trata de un Educando o de un Asesor, o anotar en el campo de Otro el rol de la figura que está recibiendo el material, por ejemplo: Formador.

A continuación, se muestra un ejemplo del llenado:



INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS

ENTREGA Y REGISTRO DE MATERIAL EDUCATIVO

DATOS GENERALES

Nombre de la persona que recibe el material: Cano Castañeda Erika
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre (s)

RFE o RFC: C|A|C|E|9|3|1|0|1|1|U|L|A| Educando ☐ Asesor ☒ Otro ☐
(Anotar una vez que haya sido asignado)

Datos del material educativo entregado

En este apartado se registrará el detalle del material entregado al educando o al personal que apoyará en la prestación de los servicios educativos.

Anotar la información de acuerdo a lo siguiente:

- Escribir el **nombre completo** del material educativo, pueden ser: módulos, guía o paquete modular para el asesor, que se le está entregando al educando o al personal que apoyará en su proceso educativo.
- **Fecha de entrega:** registrar la fecha en que se entrega el material.
- **Firma de la persona que recibe:** Deberán anotar su firma en el recuadro al momento de recibir su material.
- **Nombre completo de la persona que entrega:** Anotar el nombre completo de la persona que está entregando el material.



DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN

Formato Entrega y Registro de
material educativo
Instructivo de llenado

A continuación, se muestra un ejemplo del llenado:

Nombre del material educativo	Fecha de entrega	Firma de la persona que recibe	Nombre completo de la persona que entrega
Pensamiento Matemático 1	18 – 08 - 2025		Eduardo Cruz Ramírez

Información del círculo de estudios

Esta será la base para el registro y su vinculación en el SASA en Línea, del material educativo entregado a los educandos.

Anotar la información de acuerdo a lo siguiente:

- **Coordinación de Zona:** Escribir clave y nombre completo de la Coordinación de Zona.
- **Unidad Operativa:** Anotar el nombre completo de la Unidad Operativa en donde se encuentra registrado el educando o persona que estará apoyando en el proceso educativo, si cuentan con el dato, incluir la clave.
- **Círculo de estudios:** Anotar la clave completa del círculo de estudios.
- **Asesor educativo:** Escribir nombre completo del Asesor Educativo al que se encuentra asignado el educando, este dato es indispensable para realizar la vinculación al SASA en línea.

INFORMACIÓN DEL CÍRCULO DE ESTUDIOS

Coordinación de Zona: **1 Calkini**

Unidad Operativa: **105 Biblioteca Santa Rosa**

Círculo de estudios: **20250010**

Asesor educativo: **Juan Lino Medina**



DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN

Formato Entrega y Registro de
material educativo
Instructivo de llenado

Bloque de firmas

En estos espacios deberá firmar el personal responsable tanto del proceso de entrega como de la vinculación en el sistema.

- Anotar en cada uno de los campos el nombre completo y firma de la persona que se indica.
- Los datos de la persona que captura se registran al momento de la vinculación del módulo en el SASA en línea.

		
Francisco Hernández López	Mateo de la Cruz Ávila	Mariana Zepeda Arias
Nombre completo y firma del Coordinador (a) de Zona	Nombre completo y firma del Técnico Docente	Nombre completo y firma de la persona que captura

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.

SASA-07