



GUANAJUATO
GOBIERNO DE LA GENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Manual de aplicación

RIMA EMS

Educación Media superior

La evaluación
enriquece y orienta
los esfuerzos en el
aula.



Equidad
e inclusión



Calidad
educativa



Colaboración
institucional



Excelencia
para la vida



Contenido

1.	Generalidades	3
2.	Características técnicas.....	5
3.	Condiciones de sede y logística de aplicación	6
4.	Logística de aplicación	7
4.1.	Modalidad en Virtual	7
4.2.	Modalidad materiales impresos.....	7
5.	Materiales	8
6.	Figuras participantes	11
6.1.	Las y los Estudiantes.....	11
6.2.	Responsable estatal (Dirección General de Política Educativa).....	11
6.3.	Coordinador Operativo (Subsistemas y/o Delegación)	11
6.4.	Responsable de la aplicación en el Plantel.....	12
6.5.	Personal aplicador en el aula	13
6.6.	Personal de monitoreo en sede	14
7.	Comunicación directa	15
7.1.	Orientación.....	15
7.2	Mesa de ayuda.....	16

1. Generalidades

1.1. Presentación

En complemento a la labor educativa que diariamente desarrollamos, **la Recopilación de Información para la Mejora de los Aprendizajes (RIMA) es un esfuerzo guanajuatense para trabajar en la mejora continua de los aprendizajes.** Con un enfoque de cohesión y corresponsabilidad social, RIMA **brinda información precisa**, para que las figuras educativas continuemos con las acciones que nos han dado resultado y mejoremos aquellas que potencialicen la experiencia formativa de nuestras y nuestros estudiantes.

El derecho a la educación en igualdad de oportunidades y acceso es nuestra responsabilidad, por ello, la aplicación de **RIMA EMS será censal, es decir, participarán todas las escuelas públicas y particulares de educación media superior de la entidad.** La garantía del derecho a la educación se materializa en los aprendizajes alcanzados, su capacidad de aplicarlos y su potencialidad para seguir desarrollando al estudiante.

El diseño de RIMA EMS se trabajó de manera colegiada con docentes del nivel, quienes seleccionaron los aprendizajes indispensables de cada grado que todo(a) estudiante, independientemente del subsistema o plan de estudios, debe tener para lograr una trayectoria exitosa.

Las pruebas se diseñan a través de comités de docentes, todos los docentes que participaron son de escuelas escolarizadas, con planes y programas de esa modalidad.

Es importante que este ejercicio de recopilación de información se lleve a cabo de la forma más objetiva y auténtica posible y que la prueba se responda de manera individual.

1.2. Objetivo

Establecer una medición diagnóstica, personalizada, con enfoque formativo, orientada al proceso de enseñanza – aprendizaje, que defina el punto de partida para ubicar el nivel de aprendizajes de los estudiantes en las áreas de Comunicación, Matemáticas y Ciencias de acuerdo con los aprendizajes indispensables, así como un cuestionario de Contexto, Afinidad Vocacional y Convivencia Escolar, para conocer los factores de desarrollo integral, que contribuyan al trayecto educativo¹.

¹ RIMA tiene fundamento legal en los artículos 5 fracción X; 14 fracción I; 15 fracciones I y XI; 25; 41 fracciones X y IX; 42 fracción XL; 69; y 129 de la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato. Y el artículo 23 fracciones II y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Guanajuato.

1.3. Pilares de la evaluación

1. **Validez.** - Las conclusiones que se obtienen a través de los resultados son congruentes con el objetivo y el diseño de los aprendizajes previstos en planes y programas de estudio.
2. **Confiabilidad.** – Se aplican instrumentos desarrollados por la Dirección de Evaluación, quienes respectivamente realizaron pilotajes y pruebas psicométricas para comprobar su fiabilidad. Son instrumentos probados que han brindado resultados confiables.
3. **Objetividad.** – **La aplicación es autoadministrada por el personal aplicador en ambas modalidades de aplicación, virtual y cuadernillo con hoja de respuestas (HR)**, quienes son el referente de rectitud e integridad en nuestra sociedad, además se cuenta con un mecanismo de supervisión aleatorio.
4. **Equidad.** - **No hace diferencia entre personas o grupos**, en función de sus particularidades y/o características.
5. **Censal.** – Aplica para **todos los educandos y todas las escuelas del nivel medio superior de modalidad escolarizada**, para establecer un punto de partida por cada educando, grupo, grado y plantel; así como para el sistema educativo estatal.
6. **Introspectiva.** - El valor de la prueba **radica en el análisis interno de los aprendizajes del educando**, del conjunto de resultados que integran el aula y la escuela para mejorar el aprendizaje.

1.4. Inclusión

- Para las y los educandos con barreras para el aprendizaje o discapacidad, el personal docente o encargado de cada plantel, en acuerdo con la madre, padre de familia, tutores y/o cuidadores, valorarán si es pertinente que el estudiante aplique la prueba, esto toda vez que por el momento no existe una versión adaptada del instrumento para estudiantes con barreras para el aprendizaje o discapacidad. En caso afirmativo de participación, el personal docente, madres, padres de familia, tutores y/o cuidadores **apoyarán al estudiante en una adaptación logística para la aplicación, evitando intervenir en la selección de las respuestas**, a fin de mantener la objetividad e imparcialidad de la resolución de la evaluación. Se permiten solo acompañamiento logístico, pero no explicación del contenido del instrumento para su comprensión y resolución.
- **Para el alumnado hablante de una lengua indígena, el personal docente, madres, padres de familia, tutores y/o cuidadores orientarán** a estos educandos en caso de que no comprendan alguna palabra o texto de la prueba, **limitándose sólo a explicarles su significado.**

2. Características técnicas

Población objetivo: Estudiantes de Educación Media Superior

Personal aplicador: Docente o encargado en aula que defina el Director o encargado del plantel, para administrar la aplicación en el aula y garantizar su objetividad.

Estructura:	<ul style="list-style-type: none"> Disciplinares Comunicación..... 20 reactivos Matemáticas 20 reactivos Ciencias 10 reactivos Contexto Afinidad vocacional 12 reactivos Convivencia escolar 17 reactivos Contexto 32 reactivos
Modalidad de aplicación:	<p>Presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Virtual https://gestorservicios.seg.guanajuato.gob.mx/login Materiales impresos (cuadernillo y hoja de respuesta)
Todos los reactivos son de opción múltiple, solo una es la correcta.	
Itinerario de aplicación para ambas modalidades:	<ul style="list-style-type: none"> Preparación: 20 min. Aplicación: 150 min. Cierre: 10 min. <p>En el caso de participantes que reporten alguna discapacidad y conforme al punto 1.4 Inclusión, considerar 1 hora más de aplicación para ambas modalidades.</p>
Duración de la aplicación	<ul style="list-style-type: none"> 3 horas

Grado del instrumento por plan de estudio

Para la aplicación de este instrumento se integró un cuadernillo por grado escolar, se ubicó la evaluación a realizar de acuerdo con la estructura del plan de estudios de cada subsistema.

3 Años				
Grado	Año	Semestre/Bimestre	Cuatrimestre	Trimestre
1	1	1 y 2	1, 2, 3	1, 2, 3, 4
2	2	3 y 4	4, 5, 6	5, 6, 7, 8
3	3	5 y 6	7, 8, 9	9, 10, 11, 12

2 Años			
Grado	Privadas-Cuatrimestre	BIG-Cuatrimestre	Sabes-Cuatrimestre
1	1 y 2	1,2,3	
2	3 y 4		
3	5 y 6		5 y 6

2.1. Periodo de aplicación

Subsistema	Periodo de aplicación	Modalidad
CNMS-UG	18-29 mayo	Mixta
EPRR		Virtual
SABES		Mixta
DGETI	25 mayo - 05 junio	Mixta
PARTICULARES B1		Virtual
CECYTE GTO		Mixta
PARTICULARES B2	01-12 junio	Virtual
BBM	08-19 junio	Virtual
TALENTOS MS		Mixta
CECYT 17 POLITECNICO		Virtual
CONALEP		Virtual
DGB-CEB		Mixta
DGETAyCM		Mixta
TBC-UVEG		Mixta
BIG		Física

3. Condiciones de sede y logística de aplicación

La sede de aplicación será cada uno de los planteles de educación media superior, dependiendo de la modalidad de aplicación virtual o con materiales impresos, los espacios de aplicación pueden ser laboratorios o aulas de cómputo, aulas, auditorios o lugares adaptados para llevar a cabo la evaluación.

Los espacios seleccionados deben considerar las siguientes condiciones:

- En caso de laboratorios o aulas de cómputo, que los equipos cuenten con los requisitos de uso y conectividad para la aplicación.
- Limpios y en condiciones aceptables de mantenimiento.
- Alejados de fuentes de sonidos estruendosos.
- Ventilación natural o artificial que permita la circulación constante del aire.
- Iluminación natural o artificial que permita la lectura y resolución del examen.
- Pasillos entre filas que permitan el desplazamiento de los estudiantes y del aplicador.
- Preferentemente contar con pintarrón, pizarrón o algún espacio donde se puedan anotar las instrucciones para los estudiantes.

4. Logística de aplicación

4.1. Modalidad en Virtual

Presencial en los planteles de cada Subsistema, se realizará en la plataforma SEG ingresando a la liga: <https://gestorservicios.seg.guanajuato.gob.mx/login>

Requerimientos técnicos para la aplicación:

- Para navegar en la plataforma se sugiere el explorador Google Chrome, aunque también pueden utilizarse navegador Mozilla.
- **Puede responderse mediante dispositivos móviles o computadora.**
- **Se requiere una conexión fija o móvil de internet.**

Insumos para la aplicación:

- Conocer y tener a la mano los materiales de aplicación²
- Tener la base de datos que contiene las listas de usuarios y contraseñas por subsistema y plantel.
- Conocer y tener a la mano la guía de aplicación para el acceso a la plataforma, el cual podrás encontrar en: [Aplicación RIMA EMS 2026](#)
-

4.2. Modalidad materiales impresos

Presencial en los planteles de cada Subsistema, con materiales impresos (cuadernillos de preguntas y hoja de respuestas) por lo que es importante:

- Conocer y tener a la mano los materiales de aplicación.
- Leer y tener a la mano el Manual de Aplicación.
- Contar con la base de datos de los planteles que participarán en esta modalidad por plantel, grado y grupo.
- Formato de Control de Aplicación en el Plantel; descargue [Aplicación RIMA EMS 2026](#)
- Formato de Control de Aplicación de Coordinador de Subsistema; descargue [Aplicación RIMA EMS 2026](#)

También es importante que:

- Las y los estudiantes reciban su material, cuadernillo y HR para realizar la evaluación.
- El personal aplicador utilice un Formato de Control de Aplicación en el Aula (FCAA) impreso y prellenado, para registrar la asistencia (sí / no) de estudiantes, así como cualquier incidencia que se pudiera presentar durante la aplicación. Este material va incluido junto con las hojas de respuesta.

² Consulta el DRIVE de aplicación virtual, de acuerdo a tu subsistema: [Aplicación RIMA EMS 2026](#)

- Para llenar las HR se utilizará únicamente lápiz del 2 o 2 ½ y goma.

5. Materiales³

5.1. Cuadernillos: Material impreso para cada estudiante, que contiene las preguntas y respuestas de opción múltiple de matemáticas, comunicación, ciencias, contexto, afinidad vocacional y convivencia escolar. **Es importante que se cuiden, que no se rayen o maltraten.** En caso de que falte alguno se deberá informar al director(a) o encargado(a) para que éste a su vez notifique al enlace y determine la acción correspondiente.



5.2. Hoja de respuestas (HR): Una para cada estudiante, donde registrará la respuesta de cada pregunta del cuadernillo. Para esta aplicación las hojas estarán personalizadas con los datos de identificación de las y los estudiantes, para mejor control y objetividad de la aplicación.

Todos los estudiantes que apliquen con material impreso deberán contar con una hoja de respuestas, en caso de que falten, se deberá informar al personal directivo o encargado/a para que éste y determine la acción correspondiente.

³ Aplica para modalidad de aplicación con materiales impresos

1.- Datos generales:

Nombre de la escuela, Subsistema
Nombre del alumno y la CURP
Ejemplo de llenado de alveolo de respuesta

2.- Folio RIMA EMS.

3.-Área para las opciones de respuesta.

4.-Folio numérico.

5.-Folio código de barras.

6.-Línea de tiempo.

7.-Marcas de identificación.

8.- Indicaciones del correcto llenado de la HR.

Es importante que el personal aplicador, atienda las siguientes indicaciones en la **Hoja de Respuestas**:

- 1) Se **verifiquen los datos del plantel, subsistema y del estudiante.**
- 2) Se **registre solo una respuesta** de las opciones posibles y llenar completamente el círculo/alvéolo seleccionado, sin rebasar el margen como se describe en la imagen.

ESTA HOJA SERA LEIDA ELECTRONICAMENTE, EVITA SU MALTRATO

LLENA COMPLETAMENTE EL CÍRCULO CORRESPONDIENTE

CORRECTO A B C D INCORRECTO E F G H

BORRA COMPLETAMENTE SI TE EQUIVOCAS USA LÁPIZ DEL 2 ó 2 1/2

- 3) En caso de borrar alguna respuesta y marcar otra opción diferente, **borrar totalmente la marca que se considera incorrecta.**
- 4) **Evitar marcar, rayar, maltratar o romper la hoja de respuestas** para garantizar su correcta lectura.

6. Figuras participantes

En la implementación de RIMA EMS participan: las y los estudiantes de nivel medio superior, los Coordinadores operativos de los subsistemas para RIMA EMS, los directivos y personal de los planteles de Subsistemas de Educación Media Superior, la Dirección de Cobertura de Educación Media Superior y Superior (EMSyS) y la Dirección General de Política Educativa.

6.1. Las y los Estudiantes

Participarán todas y todos los estudiantes inscritos en el nivel medio superior de escuelas públicas y particulares de modalidad regular de 3 y 2 años escolares.

Para aquellos estudiantes que manifiestan alguna condición de discapacidad, se deberá facilitar el apoyo para la resolución de la prueba por parte del plantel educativo, además de agregar una hora extra en caso de necesitarlo para resolución.

Materiales NO permitidos en el espacio de aplicación

- Calculadoras, cámaras fotográficas
- Celulares o dispositivos móviles solo como medios de aplicación NO como apoyo para la resolución de la prueba
- Tablas periódicas o formularios
- Libros impresos, folletos o encuadernados
- Audífonos o auriculares (excepto dispositivos de ayuda auditiva)
- Gorras o sombreros.

6.2. Responsable estatal (Dirección General de Política Educativa)

Responsable de coordinar e implementar, en general, toda la operación del proceso de aplicación de RIMA EMS.

Funciones:

1. Coordinar el proceso de la evaluación y administrar los materiales y plataforma de aplicación de la evaluación.
2. Supervisar que en las escuelas la aplicación se lleve a cabo conforme al Manual, junto con los Coordinadores operativos (enlaces) de los Subsistemas y de las Delegaciones Regionales.
3. Monitorear aplicación *in situ*, de acuerdo con una muestra de escuelas que se le notificará al Coordinador Operativo de Subsistema.
4. Coordinar el procesamiento y análisis de la información derivada de la aplicación.
5. Entregar los resultados de la aplicación.

6.3. Coordinador Operativo (Subsistemas y/o Delegación)

Funciones:

1. Replicar la capacitación con los planteles de su subsistema según corresponda. Previo al inicio de la aplicación, con independencia de la modalidad.
2. Realizar la distribución de los materiales de aplicación (Cuadernillo, HR y formatos de control)

3. Informar al responsable estatal la estrategia operativa de aplicación del Subsistema y sus planteles [Aplicación RIMA EMS 2026](#). Enviar a Andrés Luna Olmos, Jefe de Logística de Evaluaciones, por correo electrónico a_luna@seg.guanajuato.gob.mx a más tardar el 18 de mayo 2025.
4. Supervisar que en las escuelas la aplicación se lleve a cabo conforme al Manual.
5. Resolver y/o canalizar las incidencias que se presenten.

6.4. Responsable de la aplicación en el Plantel

En conjunto con personal del plantel, tendrá la encomienda de organizar la aplicación en la escuela conforme a lo establecido en el Manual, de acuerdo con su estrategia operativa, realizando las siguientes funciones:

Antes de la aplicación

- Recibir por parte del Coordinador Operativo del Subsistema o Delegación Regional (según corresponda) la capacitación para la aplicación.
- Informar a la comunidad escolar acerca de esta aplicación (tarjeta para compartir por WhatsApp).
- Determinar la cantidad del personal administrativo o docente que fungirán como personal aplicador.
- Capacitar a los aplicadores con este manual, con énfasis en los apartados alumnos y personal aplicador en el que se detallan sus funciones.
- Verificar la matrícula de estudiantes y los espacios de acuerdo con la modalidad de aplicación.
- Entregar al personal aplicador el material para la aplicación en modalidad Impresa cuadernillo y hojas para los alumnos y los formatos de control de aplicación en el aula.
- Programar los horarios y jornadas de aplicación que sean necesarios para evaluar a todas y todos sus estudiantes. Considere la programación de equipos de cómputo/celular que permitan responder de manera individual en la modalidad virtual.
- Asegurar que las y los estudiantes tengan a la mano su usuario y contraseña para ingresar el día programado a la liga de aplicación en el caso de la modalidad virtual <https://gestorservicios.seg.guanajuato.gob.mx/login>
- Informar a los aplicadores el horario de aplicación del o los grupos a cargo.
- En caso de contar con estudiantes que presenten alguna necesidad por discapacidad visual, auditiva o discapacidad motriz proporcionar apoyo conforme el apartado de inclusión

Durante la aplicación

- Realizar la actividad “Organización de la Aplicación en el Aula”.
- Asegurar que el personal aplicador esté en sus aulas y cuenten con los insumos para una aplicación exitosa.
- Mantener el orden dentro del plantel, con la finalidad de evitar interferencias durante la aplicación.
- Apoyar a las y los aplicadores en caso de presentarse algún problema en la aplicación.
- Monitorear que el proceso se realice conforme a manual.

Después de la aplicación

- Asegurar en la modalidad virtual, que el personal aplicador confirme el cierre de la evaluación al director del plantel y a su vez al coordinador operativo
- En la modalidad impreso cuadernillo y HR, recopilar, revisar y acomodar los materiales de aplicación conforme al
- Enviar evidencias de la aplicación al Coordinador Operativo de cada subsistema o Delegación.
- Entregar los materiales aplicados al Coordinador Operativo de cada subsistema o Delegación.

6.5. Personal aplicador en el aula

Personal docente o administrativo del plantel, designado por el director o responsable de aplicación en el plantel para administrar y aplicar en un grupo los instrumentos.

Consideraciones para la aplicación del examen

Para la modalidad Virtual:

- Proporcionar a los alumnos la liga de acceso a la plataforma <https://gestorservicios.seg.guanajuato.gob.mx/login>
- El personal aplicador deberá contar con la lista de usuarios y contraseñas, para proporcionarlas a los alumnos y estos puedan acceder a la plataforma.

Para la modalidad Impresa cuadernillo y HR:

- Deberá tener el FCAA (Formato de control de aplicación en el aula) de su grupo, pasar lista y proporcionar el material a los alumnos.

Generales:

- El personal aplicador dará al grupo las instrucciones que contiene el cuadernillo en la página 1 en la modalidad Impresa y para la modalidad en virtual las instrucciones vienen en la **Guía de aplicación virtual**. Adicional, se proporcionará información sobre:
 - El momento de inicio y término del examen, de ser posible lo anotará en el pintarrón (pizarrón).
 - Materiales que se pueden utilizar: únicamente la computadora o dispositivo en que se responda la evaluación, así como en cuadernillo y HR y lápiz del 2 o 2 ½ y borrador, según corresponda.
- Una vez iniciada la aplicación, se cuenta con 150 minutos para responder el examen en la plataforma o en la hoja de respuesta.
- Se puede hacer uso de hojas en blanco para realizar cálculos en caso de requerirse, con previa autorización del personal aplicador. El cuadernillo cuenta con hojas en blanco.
- Está permitido salir durante la aplicación con la autorización del aplicador.
- El personal aplicador señalará cuando el tiempo para responder el examen esté por agotarse (30 y 10 minutos antes); así mismo, señalará cuando se termine.

Para finalizar la aplicación:

Modalidad virtual. El personal aplicador deberá de verificar que se haya contestado la totalidad de los reactivos y enviado las respuestas dando clic en el botón “enviar solicitud”, recuerda que la plataforma dará un folio de registro de aplicación y que este deberá de

resguardarse por el alumno.

Materiales impresos. Deberá verificar que se haya contestado la totalidad de los reactivos y que **los materiales estén en buenas condiciones**, sobre todo la HR; en el caso de algún daño o maltrato en la misma, se deberá pedir al alumno que haga las correcciones pertinentes para poder recibirle su material.

El personal aplicador deberá acomodar y entregar los materiales conforme al **protocolo de entrega de materiales** [Aplicación RIMA EMS 2026](#)

6.6. Personal de monitoreo en sede

Personal de la Secretaría de Educación de Guanajuato, de oficinas centrales, estarán realizando visitas de monitoreo aleatorias en los centros de trabajo, en una muestra definida por el responsable estatal. Quienes asistan a realizar estas visitas, deberán portar en todo momento su gafete institucional (SEG) o identificación oficial (INE) y presentarán oficio comisión a quien corresponda.

El personal de monitoreo, en ningún caso podrán ingresar a las aulas durante la aplicación, y deberán mostrar una actitud de respeto hacia la comunidad escolar en todo el proceso.

7. Comunicación directa

7.1.Orientación

En caso de alguna incidencia o cuestión no prevista en el presente manual, notificar a su autoridad jerárquica inmediata para la resolución correspondiente; en caso de requerir apoyo adicional, se pone a su disposición el siguiente directorio para atención telefónica y/o chat de atención directa.

Subsistema	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
BBM, Escuela de Talentos y BIG	Yolanda del Pilar López Mejía	473 73 461 32	yp_lopez@seg.guanajuato.gob.mx
CECyTE	Miguel Ángel Hernández Pérez	477 7118070 ext. 5508	miguel.hernandezp@cecyteg.edu.mx
CONALEP	María Alejandra Guadalupe Salazar Castañeda	477 7118070 ext. 5500, 5508, 5303	alejandra.salazarc@conalep.edu.mx
CEB	Adrian Sánchez López	473 1478714	direccion86@dgb.edu.mx
DGETAyCM	Maribel Arellano Zavala	462 1302529	maribelarellanozavala@dgetaycm.sems.gob.mx
DGETI	Araceli Antonia Cabrera Aguilar	477 2587659	oficinaestatal.guanajuato@dgeti.sems.gob.mx
EPRR	Amada Vallecillo Vázquez	476 74446228 ext.112	avallecillov@guanajuato.gob.mx
CECyT 17	Silvia Monroy	55 57296000 ext. 81816	smonroyf@ipn.mx
SABES	Claudia Berenice Rizo Sotelo	477 7885500	claudia.rizos@sabes.edu.mx
UG	Asbeide de la Cruz Gómez López	473 7320006 ext. 3925	adlc.gomez@ugto.mx

Escuelas particulares y PREFECO			
Instancia	Coordinador operativo regional	Teléfono	Correo Institucional
Dolores Hidalgo	Juana Patricia Ortiz Fonseca	418 1824040 ext 7106	jp_ortiz@seg.guanajuato.gob.mx
San Luis de la Paz	Serafín Tavarez Gutiérrez	468 6888200	s_tavares@seg.guanajuato.gob.mx
León	Víctor Manuel Prado Rodríguez.	477 5143045 477 5646496	v_prado@seg.guanajuato.gob.mx
Irapuato	Carlos Enrique García Cárdenas	462 6074520	c_garciac@seg.guanajuato.gob.mx
Celaya	Araceli García Rodríguez	461 6186935 451 276 2252	a_garciar@seg.guanajuato.gob.mx
Abasolo	Teresa Negrete Navarrete	462 272 0102 464 272 0102	m_negrete@seg.guanajuato.gob.mx
Acámbaro	María José Ferreira Fuentes	417 1726940 ext 1155	m_ferreira@seg.guanajuato.gob.mx

7.2 Mesa de ayuda

En caso de fallas de la plataforma, problemas con los accesos o contraseñas, estudiantes no listados, cambios grado de examen, materiales faltantes o dañados. La atención se realizará por modalidad de aplicación y sostenimiento.

Modalidad virtual escuelas Públicas		
Nombre	Teléfono	Horario de atención
Marco Antonio Barron castillo	473 1800613	7:00 Hrs – 18:00 hrs

Modalidad virtual escuelas Particulares		
Nombre	Teléfono	Horario de atención
Juan Daniel Hernandez Lara	432 1089637	7:00 Hrs – 18:00 hrs
Oscar Alejandro Gilles Ortega	462 3457263	

Ejemplos de incidencia:

- No abre la plataforma o hay caída general
- Internet intermitente o sin conexión
- Usuario o contraseña incorrectos
- Estudiante no aparece en base de datos

Modalidad impresa escuelas Públicas		
Nombre	Teléfono	Horario de atención
Andrés Luna Olmos	473 120 0118	7:00 Hrs – 18:00 hrs
Ma. de los Ángeles Ramírez	432 1154496	

Ejemplos de incidencia:

- Falta cuadernillo o HR
- HR dañada, mal llenada o datos incorrectos
- Uso de apoyo no permitido