



RIMA

Recopilación de Información para
la Mejora de los Aprendizajes

Educación Media Superior

2025



**La evaluación enriquece y orienta
los esfuerzos en el aula.**

MANUAL DE APLICACIÓN

RIMA EMS 2025

Dirección General de Política Educativa.
Dirección de Evaluación.

Contenido

1	Introducción	3
1.1	Presentación.....	3
1.2	Características	3
1.3	Inclusión	4
2	Características técnicas	4
2.1	Áreas disciplinares.....	4
2.2	Características del instrumento	5
2.3	Periodo de aplicación	5
3	Sede y espacios de aplicación	6
3.1	Consideraciones para la selección de espacios:	6
4	Modalidad de aplicación	6
5	Figuras participantes	7
5.1	Las y los Estudiantes.....	7
5.2	Responsable estatal (DGPE)	8
5.3	Coordinador Operativo (Subsistemas, Delegaciones Regionales).....	8
5.4	Responsable de la Aplicación en el Plantel	8
5.4.1	Antes de la aplicación	9
5.4.2	Durante la aplicación	9
5.4.3	Después de la aplicación	9
5.5	Personal aplicador	10
5.6	Personal de Monitoreo en Sede.....	12
5.7	Personal de Monitoreo en Centro Estatal de Monitoreo.....	12
6	Comunicación directa	12
6.1	Línea de atención	12
6.2	Línea de atención a incidencias.....	13

1 Introducción

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.

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

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 educandos 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 educativo de nuestros estudiantes.

1.2 Características:

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.

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.

3. **Objetividad.** – La aplicación es autoadministrada por el personal aplicador en ambas modalidades de aplicación, en línea 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.

1.3 Inclusión:

- **Para las y los educandos con barreras para el aprendizaje, el personal docente o encargado de cada plantel, con el apoyo de la madre, padre de familia, tutores y/o cuidadores, valorarán si se encuentran en condiciones de responder la prueba.** En caso afirmativo de participación, el personal docente, madres, padres de familia, tutores y/o cuidadores **apoyarán al estudiante para la aplicación, evitando intervenir en la selección de las respuestas**, a fin de mantener la objetividad e imparcialidad de la aplicación.
- **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

2.1 Características del instrumento

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 24 reactivos
--------------------	---

	Contexto 20 reactivos
Modalidad de aplicación:	Presencial: - En línea https://gestorservicios.seg.guanajuato.gob.mx/login - Modalidad cuadernillo y hoja de respuestas (HR)

Todos los reactivos son de opción múltiple, solo una es la correcta.

Itinerario de aplicación:	<p>-En línea: se sugiere 30 minutos de organización previa a la aplicación, 120 minutos máximo de aplicación, 20 minutos de cierre.</p> <p>-Modalidad cuadernillo y HR: 30 minutos de organización previa a la aplicación, 120 minutos de aplicación, 20 minutos de cierre para recepción, revisión, acomodo y entrega de los materiales.</p> <p>En el caso de participantes que reporten alguna discapacidad y conforme al punto 1.3 Inclusión, considerar 1 hora más de aplicación para ambas modalidades.</p>
----------------------------------	--

Grado del instrumento por plan de estudio

Plan de estudios	Evaluación RIMA EMS		
	Prueba Grado 1	Prueba Grado 2	Prueba Grado 3
Semestral	1° y 2°	3° y 4°	5° y 6°
Cuatrimestral	1°, 2° y 3°	4°, 5° y 6°	7°, 8° y 9°
Bimestral	1° y 2°	3° y 4°	5° y 6°

2.2 Periodo de aplicación

Subsistema	Tanda	Periodo de aplicación sugerido	Aplicación	
			Virtual	Cuadernillo
CNMS-UG	1	19-23 mayo	12,279	3,893
EPRR	1		1,445	-
SABES	1		27,882	11,451
BBM	2	26-30 mayo	2,539	267
CECYT 17	2		1,684	-
CONALEP	2		17,211	-
DGB-CEB 8/6 y 8/3	2		641	530
DGETAYCM	2		5,810	3,543
TBC – UVEG	2		7,248	6,000
CECYTE GTO	3	2-6 junio	36,048	577
TALENTOS MS	3		282	-

Subsistema	Tanda	Periodo de aplicación sugerido	Aplicación	
			Virtual	Cuadernillo
DGETI	4	9-19 junio	15,269	4,007
PARTICULAR	4		27,780	-

3 Sedes y espacios de aplicación

La sede de aplicación será cada uno de los planteles de educación media superior, los espacios de aplicación pueden ser aulas, auditorios, salones, aulas de computación o lugares adaptados para llevar a cabo el proceso de aplicación, siempre que cuenten con condiciones controladas para evitar que las y los estudiantes se vean afectados de manera positiva o negativa por situaciones ajenas al proceso.

3.1 Consideraciones para la selección de espacios:

- 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

	Planteles	
	VIRTUAL	CUADERNILLO
BBM	9	
BBT	1	1
CEB	1	1
CECYT17_IPN	1	
CECyTEG	55	1
CNMS_UG	52	3
CONALEP	16	
DGETAyCM	8	14
DGETI	19	5
EPRR	1	
PARTICULAR	204	
PREFECO	5	
SABES	146	117
TBC-UVEG	200	153

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 aplicación
- Tener la base de datos que contiene las listas de usuarios y contraseñas por subsistema y plantel.
- Tener la liga de acceso para el Formato Control de Aplicación en el Aula en formato Microsoft Forms .

- Conocer y tener a la mano la guía de aplicación para el acceso a la plataforma

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:

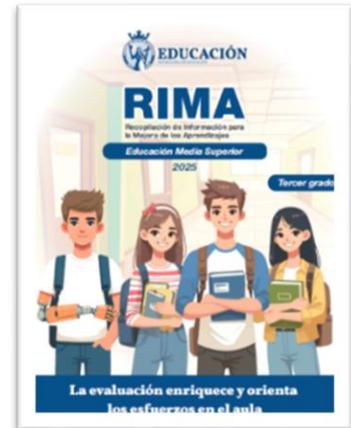
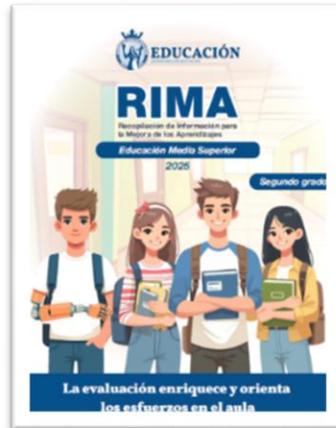
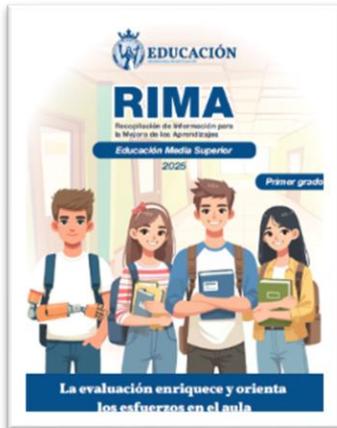
- Conocer y tener a la mano los materiales de aplicación).
- Leer y tener a la mano el Manual de Aplicación .
- Contar con la base de datos de los planteles que participarán en esta modalidad por plantel, grado y grupo .
- Formato de Control de Aplicación en el Plantel.
- Formato de Control de Aplicación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

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 alumnos, así como cualquier incidencia que se pudiera presentar durante la aplicación.
- Para llenar las HR se utilizará únicamente lápiz del 2 o 2 ½ y goma.

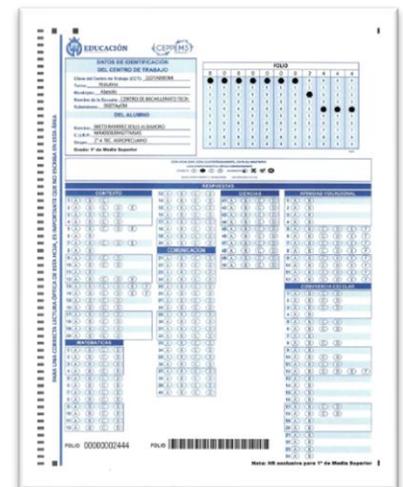
5 Materiales

- 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:** 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 a su vez notifique al supervisor(a) y determine la acción correspondiente.



5.3 Características de la hoja de respuestas.

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.-Area para las opciones de respuesta.

4.-Folio numérico.

5.-Folio código de barras.

6.-Linea 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 alveolo seleccionado, sin rebasar el margen como se describe en la imagen.



- 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.
- 5) Usar exclusivamente **lápiz del número 2 o 2 1/2.**
- 6) **Evitar el uso de pluma o cualquier tinta** que impida la correcta lectura.

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.
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. Enviar a Andrés Luna Olmos, Jefe de Logística de Evaluaciones, por correo electrónico a_luna@seg.guanajuato.gob.mx a más tardar el 15 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:

6.4.1 Antes de la aplicación

1. Recibir por parte del Coordinador Operativo del Subsistema o Delegación Regional (según corresponda) la capacitación para la aplicación.
2. Informar a la comunidad escolar acerca de esta aplicación.
3. Determinar la cantidad del personal administrativo o docente que fungirán como personal aplicador.
4. Capacitar a los aplicadores con este manual, con énfasis en los apartados alumnos y personal aplicador en el que se detallan sus funciones.
5. Verificar la matrícula de estudiantes y los espacios de acuerdo con la modalidad de aplicación.
6. 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.
7. Programar los horarios y jornadas de aplicación que sean necesarios para evaluar a todas y todos sus estudiantes. Considere que la evaluación

requiere de 30 minutos de preparación, 120 minutos en la aplicación y 10 minutos de cierre, así como equipos de cómputo/celular que permitan responder de manera individual en la modalidad virtual, así como aulas, salones o auditorios para la aplicación en ambas modalidades.

8. 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.
9. Informar a los aplicadores el horario de aplicación del o los grupos a cargo.
10. En caso de contar con estudiantes que presenten alguna necesidad por discapacidad visual, auditiva o discapacidad motriz proporcionar apoyo para:
 - a. Designar a una persona del plantel que apoye en la aplicación del estudiante. Podrá ser un docente, administrativo, o madre o padre de familia.
 - b. Se recomienda que la persona de apoyo permanezca cerca del espacio de aplicación durante toda la sesión, en caso de que se requiera su ayuda.
 - c. Se dará una hora extra para resolver la totalidad del examen.
 - d. Notificar los datos de los alumnos en esta condición al Coordinador Operativo del subsistema.
 - e. Si hay afectación en la motricidad gruesa, el estudiante podría contar con una persona de apoyo para trasladarse e ingresar al espacio de aplicación. Se recomienda que la persona de apoyo se quede en la sede durante toda la sesión, en caso de que se requiera su ayuda.

6.4.2 Durante la aplicación

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

6.4.3 Después de la aplicación

1. Asegurar en la modalidad en línea, que el personal aplicador envíe su FCAA digital.
2. En la modalidad cuadernillo y HR, recopilar, revisar y acomodar los materiales de aplicación conforme al
3. Enviar evidencias de la aplicación al Coordinador Operativo de cada subsistema o Delegación.
4. Entregar los materiales aplicados al Coordinador Operativo de cada subsistema o Delegación.

6.5 Personal aplicador

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**. 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 inteligente en que se responda la evaluación, así como en cuadernillo y HR y lápiz del 2 o 2 ½ según corresponda.
- Una vez iniciada la aplicación, se cuenta con 120 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.

Al final de 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.

Cuadernillo y HR. 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 con forme al **protocolo de entrega de materiales**.

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.

6.7 Personal Centro Estatal de Monitoreo.

Personal de la Secretaría de Educación de Guanajuato, Coordinadores Operativos de Subsistemas darán seguimiento y resolución a las posibles incidencias. Asimismo, integrarán las estadísticas de la aplicación.

7 Comunicación directa

7.1 Línea de atención

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	Tel. oficina	Correo electrónico
BBM y Escuela de Talentos	Yolanda del Pilar López Mejía	473 73 461 32	yp_Lopez@seg.guanajuato.gob.mx
CECyTE	Rosario Méndez Torres	477 2592966	rosario.mendezt@cecyteg.edu.mx
CONALEP	María Alejandra Guadalupe Salazar Castañeda	477 711 8070 ext. 5500, 5508, 5303	alejandra.salazarc@conalep.edu.mx
CEB GUANAJUATO	Dulce Adriana Rodríguez Barrientos	473 1224512	subdireccion86@dgb.edu.mx
CEB LEÓN	Luis Alberto López Vargas	477 845 46 56	recursos.materiales83@dgb.edu.mx
DGETAyCM	Maribel Arellano Zavala	462 130 2529	maribelarellanozavala@dgetaycm.sems.gob.mx
DGETI	Agustín Vera Peña	477 2406500	agustin.vera.11@dgeti.sems.gob.mx
EPRR	Amada Vallecillo	476 7444628 ext. 112	avallecillov@guanajuato.gob.mx
CECyT 17	Silvia Monroy	55 57296000 ext. 81816	smonroyf@ipn.mx

SABES	Abel Rodrigo Muñoz Vera	477 7885500 ext. 6103	abel.munozv@sabes.edu.mx
UG (NMS)	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
R1 Dolores	Juana Patricia Ortiz Fonseca	418 1824040 ext 7106	jp_ortiz@seg.guanajuato.gob.mx
R2 San Luis de la Paz	Serafín Tavares Gutiérrez	468 688 8200	s_tavares@seg.guanajuato.gob.mx
R3 León	Víctor Manuel Prado Rodríguez.	477 514 3045 cel 4775646496	v_prado@seg.guanajuato.gob.mx
R4 Irapuato	Carlos Enrique García Cárdenas	473 137 1	c_garciac@seg.guanajuato.gob.mx
R5 Celaya	Sergio Jafeth Ruíz Ochoa	(461) 61 869 35 451 276 2252	s_ruiz@seg.guanajuato.gob.mx
R6 Abasolo	Teresa Negrete Navarrete	462 272 0102 464 272 0102	m_negrete@seg.guanajuato.gob.mx
R7 Acámbaro	María José Ferreira Fuentes	417 1726940 ext 1155	m_ferreira@seg.guanajuato.gob.mx

7.1 Mesa de ayuda

Para cualquier apoyo o incidencia en el manejo de la plataforma SEG comunicarse a los siguientes números en el que el personal de la Dirección de Evaluación analizará las situaciones reportadas y dará apoyo técnico.

Modalidad virtual	
Nombre	Teléfono
Andrea Romero Nila	472 158 1151
Marco Antonio Barrón Castillo	473 737 3390
Juan Daniel Hernández Lara	432 108 9637

Para recibir apoyo y atención a incidencia en la aplicación modalidad impresa, comunicarse a los siguientes números en los que el personal de la Dirección de Evaluación dará apoyo técnico.

Modalidad impresa cuadernillo y HR.	
Nombre	Teléfono
Andrés Luna Olmos	473 120 0118
Ma. De los Ángeles Ramírez Godínez	432 1154496
Arístides Hurtado López	461 296 6327