

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

**GUIA DE REFERENCIA RÁPIDA PARA LOS PRÁCTICA DE OPCIONES,
FUNCIONES, COMPONENTES Y ACTORES IMPLICADOS EN EL
PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA JÓVENES Y ADULTOS DE
COMUNIDADES MEXICANAS EN EL EXTERIOR**

- **PLAZAS COMUNITARIAS**
- **CÍRCULOS DE ESTUDIOS**

2014

OBJETIVO

Orientar, Impulsar, promover, y apoyar los servicios de alfabetización y educación básica para Jóvenes y Adultos mexicanos que se ubican fuera de territorio nacional, a través de las estrategias de *Plaza Comunitaria* o Círculo de estudio.

En particular, ofrecer información clara y breve de las funciones de cada uno de los actores que participan en los procedimientos de Educación Básica para Adultos en las Comunidades del Exterior, a efecto de apoyar sus actividades.

PLAZAS COMUNITARIAS

¿QUÉ SON?

- Son centros de reunión para que jóvenes y adultos adquieran y compartan experiencias y situaciones de aprendizaje.
- Que vivan en un ámbito educativo en donde se les posibilite alcanzar sus metas académicas cuando han vivido una situación de rezago.
- Requerimientos: 3 espacios: uno para atención presencial, otro para el uso de recursos multimedia y el otro para uso de las computadoras como recursos didáctico.

ACTORES IMPLICADOS



LOS CONSULADOS DE MÉXICO

Departamento de Asuntos Comunitarios-Servicios Educativos.

¿Qué hace?

- 1) Favorece la vinculación entre el INEA y el Organismo.
- 2) Supervisa la operatividad y funcionamiento de la plaza comunitaria.
- 3) Hace entrega del material educativo remitido por el INEA.
- 4) Informa al IME sobre las acciones realizadas.
- 5) Promueve los servicios educativos del INEA

6) Apoya las gestiones para la obtención de certificados educativos:

- Recibe solicitudes de emisión de certificado.
- Coteja y da fe de la documentación presentada.
- Envía las solicitudes de certificado al IME.
- Recibe y verifica los certificados de conclusión de nivel.
- Notifica a los Coordinadores de las Plazas Comunitarias sobre la recepción de los certificados.
- Concentra y envía al INEA los acuses de recibo, firmados de puño y letra por el interesado de acuerdo a la Norma y Procedimientos de Colaboración en el Exterior (con el nombre tal y como aparece impreso en el Certificado oficial emitido), no excediendo el plazo máximo de 50 días naturales a partir de la fecha de emisión.

7) Fortalece la red de colaboración comunitaria para la mejora en la operación de las Plazas Comunitarias

RESPONSABLES DE LA PLAZA

Tienen un papel fundamental como figuras educativas: atienden, organizan, gestionan, inscriben, aplican, observan, cumplen, cuidan todas y cada una de las necesidades específicas de los educandos.

¿QUIÉN ES?

Es la persona responsable del correcto desarrollo de las actividades de la plaza.

PERFIL

- Ser mayor de edad.
- Tener escolaridad de nivel medio superior.
- Hablar, leer y escribir el idioma español.

- Tener actitud de servicio y ser responsable, respetuoso y honesto.
- Tener habilidades para la administración de recursos y organización de actividades.
- Tener conocimientos en el manejo de equipo de cómputo.

FUNCIONES

1. Participa y coordina actividades de capacitación para el adecuado manejo de la plaza.
2. Elabora un programa mensual y otro anual de actividades.
3. Administras y se coordina de manera permanente con el INEA para la prestación de los servicios educativos de Alfabetización, Primaria y secundaria y en particular para llevar a cabo las actividades necesarias para los procesos de inscripción, acreditación y certificación.
4. Mantiene actualizados de manera permanente los registros en el SASACE, así como del personal asignado por su parte, para la operación del Sistema.
5. Supervisa que la plaza cuente con la infraestructura suficiente para su correcto funcionamiento, así como la debida prestación de los servicios educativos.
6. Tomar las precauciones necesarias para salvaguardar el acceso al SASACE para evitar el abuso o mal uso de este sistema.
7. Atiende oportunamente a los requerimientos de información que le formulen el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y el consulado correspondiente.
8. Hacer del conocimiento del INEA y/o del Consulado correspondiente, cualquier anomalía o irregularidad que detecte.
9. Realiza y coordina las acciones necesarias para allegarse los recursos didácticos, académicos, humanos y de infraestructura necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

ACTIVIDADES QUE REALIZA DURANTE EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

- Revisa, coteja y valida los documentos recibidos.
- Programa fechas para la presentación de exámenes diagnóstico,
- Registra al Educando.
- Orienta y entrega el material correspondiente en los casos en que el educando no desee incorporarse a un grupo educativo, y le informa del calendario para la aplicación de exámenes.
- Crea el expediente del educando
- Registra en el SASACE los datos del educando de acuerdo con los documentos recabados.
- Digitaliza en la medida de lo posible para generar expediente electrónico de cada joven o adulto.

ACTIVIDADES QUE REALIZA DURANTE EL PROCESO DE ACREDITACIÓN

- Establece calendario de aplicación de exámenes y asegura el material suficiente para su aplicación
- Informa al Consulado y a los educandos interesados sobre dicho calendario.
- Verifica la correcta aplicación de las normas en la programación y aplicación de exámenes:
 - Correcto registro del educando en la hoja de respuesta
 - Entrega material de examen.
- Organiza material y calificar exámenes.
- Genera informes de resultados del Examen.

ACTIVIDADES QUE REALIZA DURANTE EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

- Verifica la acreditación de todos los módulos
- Verifica si la acreditación, refleja conclusión de nivel y que el expediente del educando se encuentre completo.
- Solicita al INEA través del Consulado la emisión de Constancia de Conclusión del Nivel o certificado de estudios, anexando expediente COMPLETO del educando.
- En caso de error en el certificado de Terminación de Estudios, separa y solicita la expedición correcta del mismo, anexando nuevamente una fotografía y el documento que valide el cambio.
- Recibidos y entregados los certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudios, reúnen los acuses de recibo y envía al Consulado, anexando los certificados que no fueron entregados informando la causa de esta omisión.

FUNCIÓN CONJUNTA DE LOS ACTORES

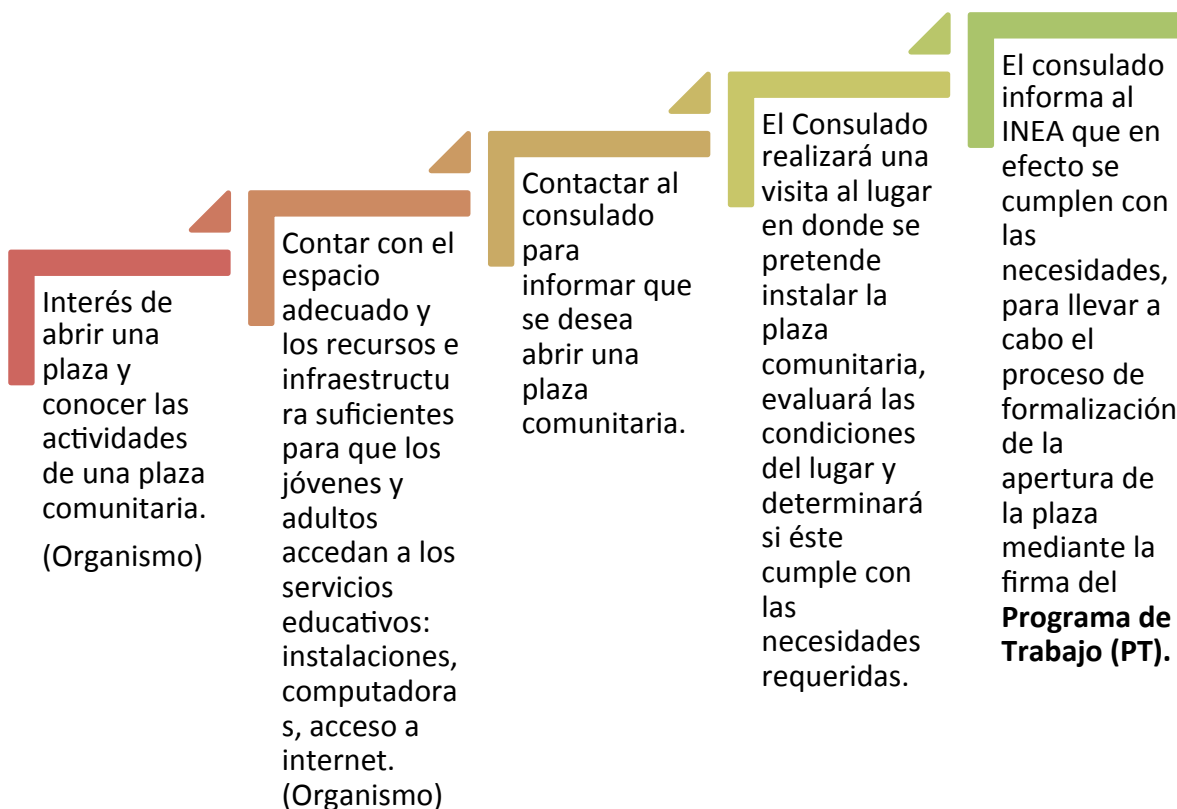
Ofrecer a los educandos la oportunidad de continuar y culminar con satisfacción sus grados educativos.

Contribuir a que cada uno de los usuarios reciba el apoyo necesario para continuar con sus propósitos de superación personal e incidir de manera indirecta en un proyecto de vida mejor.

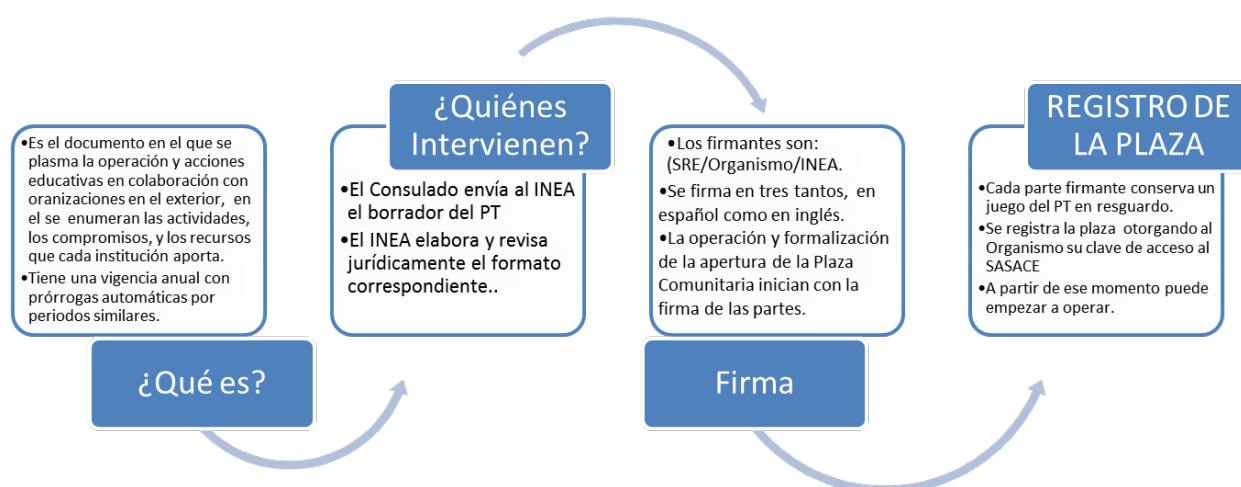
FUNCIONAMIENTO DE LAS PLAZAS

- 1) Programa de trabajo vigente.
- 2) Contar con un responsable.
- 3) Contar con educandos
- 4) Prestar los servicios educativos del INEA.

PASOS PARA ABRIR UNA PLAZA COMUNITARIA



PROGRAMA DE TRABAJO (PT)



CÍRCULOS DE ESTUDIO

¿QUÉ SON LOS CÍRCULOS DE ESTUDIO?

- ❖ Es la unidad operativa básica, conformada por un grupo de educandos que se reúnen en un lugar y horario convenido con el propósito de estudiar, resolver dudas, intercambiar y aportar experiencias, siendo atendidos por uno o varios asesores.
- ❖ Los *círculos de estudio* se pueden ubicar en una gran diversidad de espacios, dada su naturaleza más flexible en cuanto a horarios e integración, éstos pueden constituir una opción muy viable para la atención a un mayor número de educando.
- ❖ Requerimientos: un espacio físico, sillas, mesas, pizarrón o rotafolio.

CONFORMACIÓN DE LOS CÍRCULOS DE ESTUDIO

Los *círculos de estudio* se pueden conformar de la siguiente manera:

- ❖ Por ejes de aprendizaje. Pueden integrarse círculos por cada uno de los ejes del MEVyT.
- ❖ Por niveles. *alfabetización, primaria, secundaria*. Se conforma por personas que estudian un mismo nivel.
- ❖ Por módulos iguales. Se integran grupos con personas que estudien un mismo módulo, ya sea básico o diversificado.
- ❖ Por módulos diversos. Aquí, los círculos se integran con diferentes módulos, independientemente de nivel y eje que hayan seleccionado las personas.

LOS ACTORES IMPLICADOS



PAPEL DEL CONSULADO

- 1) Favorece la vinculación entre el INEA y el *círculo de estudio*.
- 2) Rastrea los datos y antecedentes de identidad que acerquen a los usuarios de los *círculos de estudio* a tramitar su situación educativa.
- 3) Valida la operatividad de los *círculos de estudio*.
- 4) Entrega material y documentación remitido por INEA
- 5) Informa al IME sobre las acciones realizadas.
- 6) Promueve los servicios educativos del INEA
- 7) Apoya las gestiones para la obtención de certificados educativos:
 - Recibe solicitudes de emisión de certificado.
 - Coteja y da fe de la documentación presentada.
 - Envía las solicitudes de certificado al IME.
 - Recibe y verifica los certificados de conclusión de nivel.
 - Notifica a los asesores sobre la recepción de los certificados, para que éste a su vez notifique a los interesados y recojan dicho documento con el responsable de asuntos comunitarios o equivalente en el Consulado de México.
 - Concentra y envía al INEA los acuses de recibo, firmados de puño y letra por el interesado de acuerdo a la Norma y Procedimientos de Colaboración en el Exterior (con el nombre tal y como aparece impreso en el Certificado oficial emitido), no excediendo el plazo máximo de 50 días naturales a partir de la fecha de emisión.

PAPEL DEL ORGANISMO

- 1) Provee de un espacio físico e infraestructura a los asesores y educandos para que se reúnan en *círculo de estudio*.
- 2) Se encarga de la gestión de los procedimientos en conjunción con el INEA
- 3) Hace posible la reunión entre los educandos y los asesores.

PAPEL DEL ASESOR

- 1) Promueve la educación de jóvenes y adultos en su comunidad.
- 2) Incorpora y registra a las personas.
- 3) Integra círculos de estudio.
- 4) Acompaña, asesora, facilita la interacción del alumno con los módulos de aprendizaje, de igual manera motiva y evalúa el aprendizaje de los educandos.
- 5) Organiza, da tutoría y seguimiento a los educandos desde su registro hasta su certificación.
- 6) Coordinar los apoyos educativos de ser necesarios.

PAPEL DEL INEA

- 1) Proporciona todos los requerimientos necesarios: materiales, técnicos y de capacitación.
- 2) Registra, acredita y certifica los servicios educativos que ofrece.
- 3) Da seguimiento a los educandos desde su registro hasta su certificación.

FUNCIÓN CONJUNTA DE LOS ACTORES

Ofrecer a los educandos la oportunidad de continuar y culminar con satisfacción sus grados educativos.

Contribuir a que cada uno de los usuarios reciba el apoyo necesario para continuar con sus propósitos de superación personal e incidir de manera indirecta en un proyecto de vida mejor.

FUNCIONAMIENTO / Operatividad

- 1) Carta compromiso.
- 2) Contar con uno o más asesores.
- 3) Contar con educandos
- 4) Prestar los servicios.

PASOS PARA ABRIR UN CÍRCULO DE ESTUDIO

