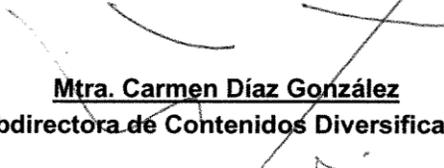
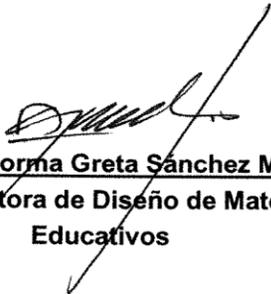


 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

CONTROL DE FIRMAS	
Elaboración:	
 <u>Mtra. María de Lourdes Aravedo Reséndiz</u> Subdirectora de Contenidos Básicos	 <u>Mtra. Carmen Díaz González</u> Subdirectora de Contenidos Diversificados
 <u>MDEI. Norma Greta Sánchez Muñoz</u> Subdirectora de Diseño de Materiales Educativos	 <u>Lic. Francisco Fernando Vázquez Malagamba</u> Subdirector de Planeación e Investigación Educativa
 <u>C. Victoria Eugenia Villegas Silva</u> Jefa del Departamento de Apoyo a las Estrategias de Formación	
Revisión:	
 <u>Profra. Celia de Socorro Solís Sánchez</u> Directora Académica del INEA	
Aprobación:	
 <u>C.P. Alfonso Mondragón García</u> Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio
01		Ajuste al Procedimiento para la Modificación de Módulos del MEVyT. PR-DAC-02	09 julio 2010
01		Actualización del Procedimiento para el Diseño y Edición de Módulos. PR-DAC-SDE-01.	09 julio 2010
01		Actualización del Procedimiento para Elaboración de Módulos Nacionales, Regionales y Estatales para Población Hispanohablante. PR-DAC-01.	09 julio 2010
01		Actualización del Procedimiento para la Modificación de Módulos del MEVyT. PR-DAC-02.	09 julio 2010
01		Actualización del Procedimiento para la Coordinación y Elaboración de Módulos del MEVyT-Indígena Bilingüe. PR-DAC-SCD-01.	09 julio 2010
02		Actualización del Procedimiento para Diseño y Edición de Módulos. PR-DAC-SDE-01.	31 marzo 2011
02		Actualización del Procedimiento de Seguimiento a la impresión de Módulos para Población Hispanohablante e Indígena. PR-DAC-SDE-02.	31 marzo 2011
03		Actualización del Procedimiento para el Diseño y Edición de Módulos (PR-DAC-SDE-01)	21 septiembre 2012
03		Actualización del Procedimiento para la Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante (PR-DAC-01)	21 septiembre 2012
03		Actualización del Procedimiento para la Modificación de Módulos para Población Hispanohablante (PR-DAC-01)	21 septiembre 2012
04		Incorporación de la firma de la Subdirectora de Formación de Figuras Educativas.	07 diciembre 2012
04		Incorporación del Procedimiento para la Definición e implementación de Estrategias de Formación (PR-DAC-SOF-02)	07 diciembre 2012
05		Actualización del Procedimiento para Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante. (PR-DAC-01). Revisión 03	8 octubre 2013
05		Actualización del Procedimiento para Diseño y Edición de Módulos. (PR-DAC-SDE-01). Revisión 04	8 octubre 2013
05		Actualización del Procedimiento de Seguimiento a la Impresión de Módulos para Población	8 octubre 2013

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

		Hispanohablante e Indígena (PR-DAC-SDE-02). Revisión 03	
05		Actualización del Procedimiento para Elaboración de Paquetes de Autoformación (PR-DAC-SFO- 01). Revisión 01	8 octubre 2013
05		Actualización del Procedimiento para la Modificación de Módulos para Población Hispanohablante. (PR-DAC-02). Revisión 04	4 noviembre 2013
05		Actualización del Procedimiento para la Evaluación de Materiales Educativos (PR-DAC- SPI-01). Revisión 01	4 noviembre 2013
06	1	Actualización del <i>Control de Firmas</i> .	9 octubre 2015
06	5	Actualización de <i>Índice</i> .	9 octubre 2015
06	6	Complementación del apartado 1 <i>Introducción</i> . Ajuste al punto 5, 6 y 9 del apartado 2 <i>Fundamento Legal</i> .	9 octubre 2015
06	7	Eliminación <i>Referencia</i> . Complementación de Referencias. Complementación de la <i>Definición</i> de Dirección Académica.	9 octubre 2015
06	10-43	Actualización del Procedimiento para Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante (PR- DAC-01) Revisión 04.	9 octubre 2015
06	44-68	Actualización del Procedimiento para la Modificación de Módulos para la Población Hispanohablante (PR-DAC-02) Revisión 05.	9 octubre 2015
06	69-93	Actualización del Procedimiento para la Coordinación y Elaboración de Módulos del MEVyT Indígena Bilingüe (PR-DAC-SCD-01) revisión 02.	9 octubre 2015
06	94-117	Actualización del Procedimiento para Diseño y Edición de Módulos. (PR-DAC-SDE-01) Revisión 05.	9 octubre 2015
06	118-135	Actualización del Procedimiento de Seguimiento a la Impresión de Módulos para Población Hispanohablante e Indígena (PR-DAC-SDE-02) Revisión 05.	9 octubre 2015
06	136-152	Actualización del Procedimiento para Elaboración de Materiales didácticos para la formación de figuras educativas (PR-DAC-SFO-01) Revisión 02.	9 octubre 2015

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
				Dirección Académica

06	153-174	Actualización del Procedimiento para la Definición e Implementación de Estrategias de Formación (PR-DAC-SFO-02) Revisión 01.	9 octubre 2015
06	175-205	Actualización del Procedimiento para la Evaluación de Materiales Educativos (PR-DAC-SPI-01). Revisión 02	9 octubre 2015

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

ÍNDICE

1.	Introducción-----	4
2.	Fundamento Legal-----	4
3.	Objetivo-----	5
4.	Referencias-----	5
5.	Definiciones-----	5
6.	Procedimientos-----	6
I.	Procedimiento para la Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante <i>PR-DAC-01</i> -----	10
II.	Procedimiento para la Modificación de Módulos para Población Hispanohablante <i>PR-DAC-02</i> -----	44
III.	Procedimiento para la Coordinación y Elaboración de Módulos del MEVyT Indígena Bilingüe <i>PR-DAC-SCD-01</i> -----	69
IV.	Procedimiento para Diseño y Edición de Módulos <i>PR-DAC-SDE-01</i> -----	94
V.	Procedimiento de Seguimiento a la Impresión de Módulos para Población Hispanohablante e Indígena <i>PR-DAC-SDE-02</i> -----	118
VI.	Procedimiento para Elaboración de Materiales didácticos para la formación de figuras educativas <i>PR-DAC-SFO-01</i> -----	136
VII.	Procedimiento para la Definición e Implementación de Estrategias de Formación <i>PR-DAC-SFO-02</i> -----	153
VIII.	Procedimiento para la Evaluación de Materiales Educativos <i>PR-DAC-SPI-01</i> --	175
7.	Transitorios-----	206

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección Académica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos tiene como responsabilidad coordinar el desarrollo y la actualización de los modelos, procesos, contenidos y materiales educativos, que garanticen la existencia de una oferta académica pública, nacional, pertinente, vigente y de calidad para la educación básica, para la vida y el trabajo, dirigida a los jóvenes y adultos en rezago educativo, expresada en diferentes medios y modalidades.

Por lo que el presente manual aglutina los procedimientos que formularon las distintas áreas de trabajo de la Dirección Académica en torno a las actividades sustantivas que ésta desarrolla para la elaboración y modificación de módulos del MEVyT, así como para la elaboración y actualización de materiales educativos en general, de apoyo a los procesos educativos y de apoyo a la formación de figuras educativas, (solidarias e institucionales) que participan en los servicios educativos. Su propósito es presentar los procedimientos de manera ordenada y clara, donde cada uno conserva su propia estructura con su objetivo, alcance, referencias específicas, descripción de actividades y niveles de participación inherentes al mismo. A ello se debe agregar que por su estructura compendiada este trabajo pretende ser una guía que facilite su consulta y revisión.

Los procedimientos que se plantean, son producto de la experiencia que ha acumulado la Dirección Académica desde que inició la construcción del modelo, por lo que parten del reconocimiento de que en la medida en que los procesos se actualicen, los procedimientos pueden ampliarse o mejorarse, por lo que su contenido se ofrece sólo como una herramienta para comprender y facilitar el trabajo, así como para transparentar los mecanismos de control interno.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Las disposiciones nacionales que dan fundamento a las atribuciones del INEA y a su ámbito de competencia están contenidos principalmente en:

- El Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Ley General de Educación.
- La Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- La Ley Federal para Prevenir y eliminar la Discriminación.
- El Decreto de creación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de agosto de 1981 (23 de agosto 2012).
- El Acuerdo de creación del Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de febrero de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de octubre de 2005.
- El Acuerdo 363 por el que se establece el Modelo Educación para la Vida y el Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de julio de 2005.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 26 noviembre del 2012.
- El Manual General de Organización 2012, aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos el 5 de Noviembre de 2012, acuerdo SE/I-12/03.02,R)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

3. OBJETIVO

Contar con un instrumento que concentre y organice los procedimientos de las actividades sustantivas de la Dirección Académica por ámbito de acción y facilite su consulta.

4. REFERENCIAS

Los documentos que a continuación se enlistan se encuentran en vigor:

- Acuerdo 363 por el que se establece el Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT), publicado en el Diario oficial de la Federación, el 25 de julio de 2005.
- Modelo Educación para la Vida y el Trabajo Indígena Bilingüe (MIB).
- Lineamientos Generales (MC) del Sistema de Gestión de Calidad del INEA (LI-DGN-01).
- Reglas de Operación de los programas: Atención a la Demanda de Educación para Adultos y Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (vigentes).
- Plan de Calidad de Desarrollo de Módulos y Contenidos Educativos (PP-DAC-01).
- Plan de Calidad de Diseño de Materiales y Recursos Educativos (PP-DAC-02).
- Plan de Calidad de Formación de Figuras Técnico-Educativas (PP-DAC-03).
- Manual para la Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante (MI-DAC-01).
- Manual para la Modificación de Módulos para Población Hispanohablante (MI-DAC-02).
- Manual para la Coordinación y Elaboración de Módulos del MEVyT-Indígena Bilingüe (MI-DAC-03).
- Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos (PR-DPA-SEI-01).

5. DEFINICIONES

Delegación del INEA en las entidades federativas	Órganos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, responsables de la operación de los servicios de educación para las personas jóvenes y adultas, con facultades para expedir certificados, en las entidades federativas que no han participado en el convenio coordinación para la descentralización de los servicios de educación para adultos.
Dirección Académica	Instancia que coordina el diseño, desarrollo y actualización de los modelos, ofertas curriculares y planes y programas de estudio en materia de educación de adultos y propone, desarrolla e implanta estrategias, acciones, contenidos y materiales para la formación de figuras educativas (institucionales y solidarias) que participan en los procesos educativos.
Figuras educativas	Figuras solidarias e institucionales que participan en los servicios educativos.

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica</p>	<p>No. Control: MI-DAC-04 Revisión: 06 Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</p> <p>Dirección Académica</p>
<p>Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA) MEVyT</p>	<p>Organismo público descentralizado del gobierno estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de la educación de adultos en las entidades federativas. Modelo Educación para la Vida y el Trabajo.</p>		

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Dirección Académica	

6.PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

I. Procedimiento para Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante

No. de Control: PR-DAC-01

Revisión: 04

Fecha de entrada en vigor: 01 de diciembre de 2008

Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) afectadas	Descripción del cambio	Fecha del cambio
01	3	Incorporación de otras referencias (3.1, 3.4 y 3.5) Incorporación de criterios de calidad/lineamientos/políticas.	9 julio 2010
01	4	Precisión del cargo en los puntos: 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.8. Incorporación de definiciones.	9 julio 2010
01	6	Precisión de la redacción de la actividad 1.	9 julio 2010
01	7	Precisión de la redacción del primer y segundo párrafo de la actividad 3.	9 julio 2010
01	7-8	Reorganización de la actividad 5 en tres actividades: 5, 6 y 7.	9 julio 2010
01	11	Complementación de información de la actividad 17.	9 julio 2010
01	12	Integración de la actividad 26 a partir de dos actividades planteadas en el procedimiento.	9 julio 2010

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

01	13	Incorporación de 2 registros en el apartado "Documento de trabajo" de la actividad 29.	9 julio 2010
01	13-14	Incorporación de las actividades 30, 31, 32 y 33	9 julio 2010
01	14	Ajuste a la redacción de la actividad 34. Incorporación de la actividad 35. Ajuste a la redacción de la actividad 36.	9 julio 2010
01	15	Incorporación de la actividad 37.	9 julio 2010
01	16-24	Modificación del diagrama de flujo de acuerdo al ajuste del procedimiento.	9 julio 2010
01	25	Incorporación de los títulos de 2 registros. RE-DAC-08 y RE-DAC-09. Ajuste a la redacción del número de control de los primeros 5 registros.	9 julio 2010
02	1	Ajuste a la redacción del título. Acomodo de firmas de responsables de la revisión y aprobación.	21 septiembre 2012
02	5	Ajuste en la redacción del Objetivo. Ajuste en la redacción de las Referencias (3.2, 3.4).	21 septiembre 2012
02	6	Incorporación de información para la consulta del Manual para la Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante (MI-DAC-01). Ajuste en la redacción de las Responsabilidades.	21 septiembre 2012

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	
			Dirección Académica	

02	7	Ajuste y complementación en la redacción de las Definiciones de Dictamen, Eje temático, Equipo técnico elaborador, Matriz de contenido, Matriz con criterios de evaluación, Módulo y Módulo diseñado.	21 septiembre 2012
02	9	Incorporación de Documento de trabajo en actividad 3. Ajuste en el Responsable de las actividades 4 y 5.	21 septiembre 2012
02	10	Ajuste en el Responsable de las actividades 6, 7, 8 y 9. Ajuste en la redacción de las actividades 6 y 8. Incorporación de Documento de trabajo en actividad 6. Ajuste y complementación de la redacción de la actividad 7.	21 septiembre 2012
02	11	Ajuste en el Responsable de las actividades 10, 11,12 y 13. Incorporación de Documento de trabajo en las actividades 12 y 13.	21 septiembre 2012
02	12	Ajuste en el Responsable de las actividades 14 y 15.	21 septiembre 2012
02	13	Ajuste en el Responsable de las actividades 16, 17, 18 y 19. Ajuste en la redacción de la actividad 16. Ajuste en la redacción de la actividad 17. Incorporación de Documento de trabajo en la actividad 19.	21 septiembre 2012
02	14	Ajuste en el Responsable de las actividades 20, 21, 22, 23, 24 y 25. Ajuste en la redacción de la actividad 23 y 24. Incorporación de Documento de trabajo en las actividades 23 y 24.	21 septiembre 2012

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

02	15	Ajuste en el Responsable de las actividades 27, 28 y 29. Incorporación de Documento de trabajo en las actividades 26, 27 y 29. Incorporación de la actividad 30.	21 septiembre 2012
02	16	Incorporación de las actividades 31, 33 y 34. Ajuste en el Responsable de la actividad 35. Ajuste a la redacción de la actividad 35.	21 septiembre 2012
02	17	Ajuste en el Responsable de las actividades 36 y 37. Ajuste y complementación de la redacción de las actividades 36 y 37. Complementación de documento de trabajo de la actividad 37. Incorporación de las actividades 38 y 39.	21 septiembre 2012
02	18	Ajuste en el Responsable de las actividades 41 y 42. Complementación de las actividades 40 y 42. Incorporación de Documento de trabajo en las actividades 40, 41 y 42. Ajuste en la redacción de la actividad 41.	21 septiembre 2012
02	19-28	Actualización del Diagrama de flujo.	21 septiembre 2012
02	29	Ajuste en la redacción de la ubicación de los registros anexos.	21 septiembre 2012
03	8-36	Actualización de logos en encabezados.	8 de octubre 2013
03	11	Actualización del punto 3.3. <i>Referencias</i> . Ajuste a la redacción de los puntos 2, 3 y 4. Del apartado <i>Criterios de calidad/lineamientos/políticas</i> .	8 de octubre 2013

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

03	12	Ajuste a la redacción de los puntos 6, 7 y 8 del apartado <i>Criterios de calidad/lineamientos/políticas</i> . Incorporación del punto 5.1. en <i>Responsabilidades</i> . Ajuste a la redacción de los 4 puntos de las <i>Responsabilidades</i> .	8 de octubre 2013
03	13	Ajuste a la redacción de las <i>definiciones: Bitácora de Subproceso, Competencias, Diseño editorial, Matriz de contenido</i> . Incorporación de la <i>definición de Hoja de evidencias de desempeño</i> .	8 de octubre 2013
03	14	Ajuste a la redacción de la <i>definición: Pertinencia</i> Incorporación de la actividad 1. Ajuste en la redacción de la actividad 2.	8 de octubre 2013
03	15	Incorporación del inciso d) en la actividad 4 y ajuste a la redacción del primer y penúltimo párrafo.	8 de octubre 2013
03	16	Complementación de la actividad 8 e incorporación de <i>documento de trabajo</i> . Incorporación de la actividad 9. Incorporación de un texto previo al <i>Diagnóstico educativo</i> . Ajuste a la redacción e incorporación de una <i>nota</i> en la actividad 10.	8 de octubre 2013
03	17	Ajuste a la redacción de la actividad 12. Complementación de <i>Responsables</i> de la actividad 14 y 15. Ajuste a la redacción del primer párrafo en la actividad 16.	8 de octubre 2013
03	18	Incorporación del último punto en la actividad 16. Incorporación de las actividades 17 y 18.	8 de octubre 2013

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

03	19	Ajuste a la redacción de los puntos 7 y 8 en la actividad 19. Ajuste a la redacción en el segundo párrafo de la actividad 20.	8 de octubre 2013
03	20	Ajuste a la redacción de las actividades 23 y 24. Complementación de <i>Responsables</i> de la actividad 27.	8 de octubre 2013
03	21	Ajuste a la redacción de la actividad 30 y de su documento de trabajo. Ajuste a la redacción de la actividad 31 Ajuste a la redacción de la actividad 33 y a documento de trabajo.	8 de octubre 2013
03	22	Ajuste a la redacción de documento de trabajo de la actividad 33. Ajuste a la redacción de la actividad 38.	8 de octubre 2013
03	23	Ajuste y complementación a la redacción de la actividad 40. Incorporación de la actividad 41. Ajuste a la redacción de la actividad 43.	8 de octubre 2013
03	24	Ajuste al nombre del <i>Documento de trabajo</i> de la actividad 43. Ajuste al <i>nombre del responsable</i> , de la redacción y del <i>documento de trabajo</i> de la actividad 44. Ajuste a la redacción y <i>documento de trabajo</i> de la actividad 45.	8 de octubre 2013
03	25	Ajuste a la redacción de la actividad 46.	8 de octubre 2013
03	26-35	Actualización del <i>Diagrama de flujo</i> .	8 de octubre 2013

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

03	36	Incorporación del <i>Registro</i> "Hoja de evidencia de desempeño".	8 de octubre 2013
04	18	Ajuste a la redacción del punto 2.2. de apartado 2. <i>Alcance</i> . Ajuste a nombre del punto 3.5. de apartado 3. <i>Referencias</i> .	9 octubre 2015
04	19	Ajuste a la redacción de los puntos 5.1., 5.2., 5.3. y 5.4. del apartado 5. <i>Responsabilidades</i> .	9 octubre 2015
04	20	Complementación del apartado 6. <i>Definiciones</i> .	9 octubre 2015
04	22	Ajuste al nombre del <i>Documento de trabajo</i> de la actividad 2 y 3.	9 octubre 2015
04	24	Ajuste al nombre del <i>Documento de trabajo</i> de la actividad 11 y 12.	9 octubre 2015
04	27	Ajuste al nombre del <i>Documento de trabajo</i> de la actividad 21.	9 octubre 2015
04	29	Ajuste a los nombres de los <i>Documentos de trabajo</i> de la actividad 33.	9 octubre 2015
04	30	Ajuste a la <i>Descripción</i> de la actividad 35. Incorporación del <i>Documento de trabajo</i> de la actividad 35. Ajuste del <i>Responsable</i> de la actividad 36. Ajuste del <i>Responsable</i> y de la <i>Descripción</i> de la actividad 39.	9 octubre 2015
04	31	Ajuste a la <i>Descripción</i> de la actividad 41. Ajuste de la <i>Descripción</i> de la actividad 42. Ajuste del <i>Responsable, Descripción</i> y <i>Documento de Trabajo</i> de la actividad 43. Incorporación de la <i>Actividad</i> 44. Ajuste a la redacción de la <i>Descripción</i> de la actividad 45.	9 octubre 2015
04	32	Ajuste a la redacción de la actividad 46. Incorporación de la <i>Actividad</i> 47.	9 octubre 2015
04	33-42	Actualización del apartado 8. <i>Diagrama de flujo</i> .	9 octubre 2015

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
				Dirección Académica

04	43	Ajuste al apartado 9. <i>Registro.</i>	9 octubre 2015
----	----	--	----------------

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para estandarizar la elaboración de módulos para población hispanohablante.

2. Alcance

- 2.1. Este procedimiento se aplica en las áreas de Contenidos Básicos y de Contenidos Diversificados de la Dirección Académica, para la elaboración del currículo de la educación básica para personas jóvenes y adultas.
- 2.2. En el ámbito estatal, si es el caso, el procedimiento se aplica en las Direcciones Académicas o Áreas de Servicios Educativos de IEEA's y Delegaciones.

3. Referencias

Los documentos que a continuación se enlistan se encuentran en vigor:

- 3.1. Lineamientos Generales (MC) del Sistema de Gestión de Calidad del INEA (LI-DGN-01).
- 3.2. Manual para Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante (MI-DAC-01).
- 3.3. Plan de Calidad de Desarrollo de Módulos y Contenidos Educativos (PP-DAC-01).
- 3.4. Especificaciones para el Uso del Español (ES-DAC-SDE-02).
- 3.5. Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos (PR-DPA-SEI-01).

4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

Para la elaboración de los materiales educativos del módulo es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- Los materiales que se elaboren deben tener un impacto en el mejoramiento de la calidad de vida de la persona, la familia y/o la comunidad.
- Los contenidos deben procurar la satisfacción de las necesidades y las expectativas educativas de los jóvenes y adultos, para lo cual es necesario identificarlas y definirlas.
- Los contenidos deben tener direccionalidad, de manera que todas las actividades conduzcan hacia soluciones, conclusiones, interpretaciones y el logro de los propósitos que les hayan asignado.
- Las actividades de aprendizaje deben:
 - Partir de la identificación y valoración de los saberes y experiencias previas de las personas.
 - Desarrollar las competencias necesarias para las acciones que el adulto, la familia y/o la comunidad ya realizan, así como aquellas que generen nuevas interacciones que mejoren la calidad de vida.
 - Tomar en cuenta los intereses de los adultos con perspectiva a desarrollar además nuevos intereses, estimulando su curiosidad y su deseo de saber más y de abordar nuevos campos de la actividad humana.
 - Despertar el interés tanto del adulto como del asesor de manera que aquel desarrolle sus aprendizajes en forma activa y constructiva y éste último mejore su desempeño.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

- Contribuir a fortalecer la dignidad de las personas, el respeto a sí mismas y a las demás, la libertad de expresión, el bien común, la pluralidad de ideas, la convivencia armónica con su entorno, la participación social, entre otras, que conduzcan a una mejor calidad de vida.
- La redacción de los objetivos de aprendizaje, deben implicar un proceso formativo, por ejemplo: propiciar, identificar, reflexionar, conocer, favorecer, participar, visualizar, valorar desarrollar, analizar, proponer interpretar, etcétera.
- Los textos deben presentarse con un lenguaje sencillo y directo, incorporando los términos nuevos necesarios y su explicación cuando sea requerido, o bien utilizar, ejemplos para su comprensión.
- Los materiales deben poder ser utilizados por cualquier joven o adulto alfabetizado, aún cuando carezcan de asesor o éste no esté presente, con excepción de los módulos de nivel inicial los cuales requieren del acompañamiento del asesor.
- En su conjunto los materiales deben promover en las persona jóvenes y adultas competencias, actividades y valores para la productividad, la participación ciudadana y el desarrollo de su concientización individual, social y nacional, así como el fortalecimiento del sentido y el significado de la propia vida del adulto como persona.

Para ampliar esta información consultar el Manual para la Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante (MI-DAC-01)

5. Responsabilidades

- 5.1. El Titular de la Dirección General tiene la responsabilidad de autorizar al titular de la Dirección Académica la elaboración de módulos.
- 5.2. El Titular de la Dirección Académica tiene la responsabilidad de proponer y aprobar la elaboración y el diseño de los módulos.
- 5.3. Los Titulares de la Subdirección de Contenidos Básicos y de la Subdirección de Contenidos Diversificados tienen la responsabilidad de coordinar y supervisar la elaboración de los módulos de los ejes que les corresponden.
- 5.4. Los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados, tienen la responsabilidad de coordinar las actividades del equipo técnico para la elaboración de los módulos.

6. Definiciones

Aprendizaje	Es un proceso de reflexión y reconstrucción en torno a experiencias, conocimientos y situaciones, donde la persona es capaz de actuar en la realidad transformándola y transformándose a sí misma. Por consiguiente, aprender es apropiarse, dar significado y aplicar lo aprehendido en la vida cotidiana.
Bitácora de Subproceso	Documento en el que se registra el proceso de elaboración, revisión y ajustes de los materiales de cada módulo; en él se da cuenta de los avances, las actividades y los tiempos en que se realizan.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

Contenidos	Conocimientos seleccionados y organizados por ejes o áreas temáticas que se abordan mediante situaciones y problemas reales, basados en las necesidades de las personas jóvenes y adultas.
Competencia	Capacidad de las personas jóvenes y adultas para integrar los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores específicos que promueve el proceso educativo institucional y que son requeridos para responder y actuar satisfactoriamente en torno a algún aspecto, problema u oportunidad concreta en diferentes ámbitos de vida.
Dictamen	Opinión o juicio que emiten los especialistas acerca de los materiales educativos, ya sea en forma verbal o a través de un informe.
Diseño editorial	Es el proceso creativo completo que contempla el desarrollo de una maqueta editorial, la producción iconográfica (elaboración de ilustraciones, toma fotográfica y de otros recursos visuales) y la diagramación de los materiales educativos del módulo, con objeto de obtener los originales para impresión masiva.
Eje temático	Conjunto de conocimientos afines que forman un área o dimensión de la estructura curricular del modelo educativo.
Equipo técnico y/o elaborador	Personas que tienen a su cargo el desarrollo de los materiales que integran el módulo.
Hoja de evidencias de desempeño	Instrumento que reúne actividades representativas del módulo, organizadas por unidad, bloque o contenido temático que son consideradas como una muestra del aprendizaje logrado.
Intencionalidades educativas	Constituyen las perspectivas y/o temas relevantes en el MEVyT, relacionados o inherentes tanto a valores y actitudes como al desarrollo de capacidades para mejorar y transformar la realidad, y que se trabajan de manera continua, vinculados tanto a diferentes contenidos como entre sí, a lo largo del currículo.
Matriz de contenido	Instrumento que concreta el enfoque y las competencias a desarrollar en el módulo, que permite visualizar los propósitos, temas y subtemas del mismo y a la vez constituye una guía para el desarrollo de sus contenidos.
Matriz con Criterios de Evaluación	Instrumento indispensable para elaborar los exámenes a efecto de evaluar el aprendizaje, que contiene los propósitos, temas y subtemas de cada unidad del módulo, así como los criterios para las evaluaciones del proceso y la evaluación final.
Módulo	Conjunto integral de contenidos y materiales educativos del MEVyT, trabajados dentro de temas de interés relacionados significativamente con la vida de las personas y se orienta al desarrollo de competencias. Presenta los temas y actividades necesarias para que las personas jóvenes y adultas estudien, trabajen y aprendan sobre un propósito educativo dado, con apoyo de las figuras solidarias. Constituye la unidad mínima de acreditación por examen final.
Módulo elaborado	Se considera como módulo elaborado en su versión definitiva cuando se han concluido los materiales diversos que lo integran y se encuentran listos para el proceso de edición y de diseño gráfico editorial.
Módulo diseñado	Se considera como módulo diseñado cuando se ha concluido la revisión editorial y el diseño gráfico de los materiales que lo integran en su versión final y se cuenta con los originales electrónicos para su impresión.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

Pertinencia	Se entiende como la correspondencia entre los modelos, proyectos, materiales o procesos del INEA con las necesidades e intereses de los usuarios y con los supuestos de la educación de adultos expresados en el MEVyT. La pertinencia se refleja finalmente en el interés que despiertan entre los usuarios los materiales educativos del Modelo.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas, que interactúan las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
Relevancia	Se refiere a la medida en que los contenidos y los aprendizajes que generan los módulos del MEVyT, son significativos, útiles y aplicables para los usuarios, esto es, que repercutan favorablemente en la vida de las personas jóvenes y adultas participantes.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

7. Descripción de actividades

7.1. Planeación de un nuevo módulo

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
1	Director (a) General del INEA	Instruye o autoriza al Titular de la Dirección Académica sobre la elaboración de un módulo.	
2	Director(a) Académico(a)	Plantea la propuesta general para elaborar el módulo con base en el currículo de educación básica para personas jóvenes y adultas o de acuerdo con temas emergentes (pasar a la actividad 4). Observa el cumplimiento de los requisitos señalados en el plan de calidad.	Plan de Calidad de Desarrollo de Módulos y Contenidos Educativos (PP-DAC-01)
3	Director (a) General del Instituto Estatal o Delegado(a) o Titular de otras Instituciones	Solicita la elaboración de nuevos módulos y observa el cumplimiento de los requisitos señalados en el plan de calidad.	Plan de Calidad de Desarrollo de Módulos y Contenidos Educativos (PP-DAC-01)
4	Director(a) Académico(a) y Subdirector(a) de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Analiza la pertinencia de la propuesta para elaborar el módulo, o en su caso, la solicitud de módulo de acuerdo con: a) Recursos Presupuestales b) Factibilidad c) No esté cubierto en la oferta del MEVyT d) La revisión y análisis de Materiales bibliográficos o documentales e) Otro Si la elaboración del módulo es pertinente y proviene de la solicitud de IEAA´s/Delegaciones u otras Instituciones, comunica su aceptación a dichas instancias y continúa con la actividad 5. Si la elaboración del módulo es pertinente y se genera con base en el currículo de alfabetización, primaria y secundaria para adultos o temas emergentes, pasa a la actividad 6. Si la elaboración del módulo no es pertinente, da por finalizado el procedimiento y, en caso necesario, notifica a los involucrados.	Oficio o correo electrónico (Sin número)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

5	Subdirector(a), Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados o Director(a) General del Instituto o Delegado(a) o Titular de otras Instituciones	Definen los mecanismos de colaboración y establecen las responsabilidades para: <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación • El apoyo, asesoría, revisión y validación • El seguimiento. 	
6	Jefe(a) de Departamento de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Propone a los integrantes del Comité Técnico quienes acompañarán en el desarrollo del módulo para definir la matriz de contenido, realizar observaciones y recomendaciones y validar la versión final del módulo. En caso de colaboración con otras instituciones para elaborar el módulo, acuerda con su representante quién o quiénes participarán en dicho comité.	
7	Director(a) Académico(a) y Subdirector(a) de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Revisan la propuesta de integrantes del Comité Técnico y lo aprueban. En caso de algún punto de desacuerdo lo comentan con el Jefe(a) de Departamento de Contenidos Básicos o Diversificados y plantean el ajuste correspondiente.	Relación de Integrantes del Comité Técnico (Sin número)
8	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Incorporan al programa anual el título del nuevo módulo a elaborar e integran el calendario de actividades que incluye las etapas de elaboración del módulo, las actividades específicas, los responsables de las mismas y las fechas de inicio y término.	Programa anual (Sin número)
9	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Abren el expediente del módulo, el cual puede contener la documentación generada en la planeación, el diagnóstico educativo, la propuesta de módulo, la elaboración de la matriz de contenido, el desarrollo de contenido y materiales educativos, la elaboración de la Matriz con Criterios de Evaluación y la Hoja de evidencias de desempeño.	Expediente del módulo (Sin número)

Los responsables de las actividades de las siguientes etapas pueden variar en función de las

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

instancias que participan en la elaboración del módulo.

Con base en la situación particular en la que se genera cada módulo se pueden realizar todas o solo algunas de las actividades de las siguientes etapas.

7.2 Diagnóstico educativo y propuesta de módulo

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
10	Subdirector(a) de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Plantea las actividades para el desarrollo del diagnóstico educativo. La realización del diagnóstico depende de la temática a abordar.	
11	Jefe(a) de Departamento, Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Identifican problemas, necesidades e intereses relevantes de sectores de la población según el ámbito nacional, regional o estatal, que demande la propuesta o solicitud de elaboración de módulo e inicia el registro en la bitácora de subproceso.	Bitácora de Subproceso (RE-DAC-02)
12	Jefe (a) de Departamento, Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Consultan estudios, investigaciones u otros documentos actualizados y vigentes acerca de la temática que se pretende abordar en el módulo así como, de ser posible, a especialistas y definen el enfoque para dar el tratamiento adecuado a los contenidos.	Bitácora de Subproceso (RE-DAC-02)
13	Jefe (a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Analizan la necesidad y factibilidad de realizar un sondeo con la finalidad de recuperar directamente las necesidades e intereses de las personas jóvenes y adultas. Si el sondeo es necesario y factible, lo solicita a la Subdirección de Planeación e Investigación Educativa y continúa con la actividad 14; en caso contrario pasa a la actividad 16.	
14	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados, Jefe(a) de Departamento y	En colaboración, acuerdan y definen las actividades y responsabilidades para la realización del sondeo.	Calendario de actividades (Sin número)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

	Equipo Técnico de Evaluación de Proyectos y Materiales Educativos		
15	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados, Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Evaluación de Proyectos y Materiales Educativos	Realizan el sondeo de acuerdo a las actividades y responsabilidades acordadas e integran un informe de resultados con conclusiones y recomendaciones.	Informe de resultados (Sin número)
16	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	<p>Con la información recabada en la definición de necesidades, la consulta de investigaciones y/o especialistas así como, en su caso, el informe de resultados del sondeo, elaboran un anteproyecto o propuesta dinámica básica de contenidos e intenciones educativas del módulo el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación • La información relevante derivada del diagnóstico, si es el caso. • Enfoque del módulo. En el caso de los módulos regionales y/o estatales, se debe considerar además del tema, el enfoque del Eje del MEVyT. • Intencionalidades educativas o lo que se espera lograr con el módulo, tales como: enfoque de género, derechos humanos (niños, niñas, jóvenes, mujeres y personas con alguna discapacidad), valores, educación para la paz, visión de futuro, sentido de pertenencia, identidad e interculturalidad, entre otros. • Bibliografía consultada, en su caso. 	Informe de Resultados del Sondeo (Sin número)
17	Director(a) Académico(a)	Establece contacto con instituciones o instancias gubernamentales o no gubernamentales con el fin de contar con apoyo y asesoría que contribuya en la revisión permanente, validación, y dictamen del	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

		contenido del nuevo módulo.	
18	Subdirector(a) de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados, Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	<p>Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal de las instituciones e instancias gubernamentales y no gubernamentales que se hayan comprometido a apoyar la revisión permanente del desarrollo del nuevo módulo.</p> <p>En caso de aquellos módulos elaborados previamente y que no fueron impresos, se llevan a cabo reuniones de trabajo con el personal de las instituciones o instancias gubernamentales que participaron en su desarrollo, con la finalidad de retomar y dar vigencia a sus contenidos.</p>	Minuta de Reunión de Trabajo (RE-DAC-13)

7.3 Elaboración de matriz de contenido

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
19	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	<p>Elaboran la matriz de contenido con la siguiente estructura básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título del módulo • Justificación • Propósito general del módulo • Enfoque del módulo • Competencias a desarrollar en el módulo <p>Por cada unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propósito de la unidad • Temáticas o actividades • Propósito de los temas o actividades <p>Envía la matriz a la Subdirección para su revisión y en caso de tener observaciones realiza los ajustes.</p>	<p>Matriz de contenido (RE-DAC-01)</p> <p>Bitácora de Subproceso (RE-DAC-02)</p>
20	Subdirector(a) de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	<p>Revisa, y en su caso, acepta la matriz de contenido y la turna al jefe(a) de departamento.</p> <p>En caso de no aceptar la matriz de contenido, realiza las observaciones pertinentes y lo regresa al jefe(a) de departamento (actividad 19)</p>	Matriz de contenido (RE-DAC-01)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

7.4 Desarrollo de materiales educativos

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
21	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Desarrollan los contenidos de los materiales del módulo, con base en la matriz de contenido. En cualquier momento del desarrollo de contenido y materiales educativos donde se utilicen textos informativos, estadísticos, o periodísticos, así como los artículos, fotografías y demás gráficos provenientes de publicaciones externas, solicitan el permiso de reproducción correspondiente a la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos. En caso de que dicha Subdirección no obtenga la autorización solicitada, seleccionan otro material que cubra el propósito previsto en el módulo.	Matriz de contenido (RE-DAC-01) Bitácora de Subproceso (RE-DAC-02) Requisitos para solicitar Permisos de Reproducción (RE-DAC-05)
22	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Definen el tipo de lenguaje, determinan los contextos y los personajes, de acuerdo al enfoque del módulo y de las características de la población a la que se dirige.	
23	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Integran la estructura con los nombres y propósitos por unidad, tema o actividad, tal y como se define en la matriz curricular y con la redacción adecuada para las personas a las que se dirige el módulo.	Estructura general del módulo (Sin número)
24	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Desarrollan las actividades de aprendizaje o estrategias didácticas por unidad, tema, subtema o actividad de acuerdo con la metodología de aprendizaje establecida en el MEVyT.	Bitácora de Subproceso (RE-DAC-02)
25	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Elaboran la evaluación formativa a lo largo del Libro de la persona joven o adulta, a través de: autoevaluaciones, evidencias de desempeño (actividades clave) y hoja de avance.	Hoja de Avance (RE-DAC-03) Bitácora de Subproceso (RE-DAC-02)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

26	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Integran la versión completa del módulo	
27	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados, Jefe de Departamento de Evaluación de Proyectos y Materiales Educativos y Equipo Técnico	Revisan directamente con algunas personas jóvenes y adultas en condición de rezago educativo, los materiales del módulo para evaluar si se comprenden los contenidos y detectar errores e incongruencias. Si existen modificaciones al módulo continúa con la actividad 28, en caso contrario envía directamente el módulo a la Subdirección de Contenidos Básicos o a la Subdirección de Contenidos Diversificados y pasa a la actividad 29.	Materiales del módulo en elaboración (Sin número)
28	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Realizan los cambios pertinentes y envían el módulo en su versión completa a la Subdirección de Contenidos Básicos o de la Subdirección Contenidos Diversificados.	Módulo en su versión completa (Sin número)
29	Subdirector(a) de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Revisa la versión completa del módulo, y en su caso, hace recomendaciones para su mejoramiento. Si existen recomendaciones regresa a la actividad 28, en caso contrario continúa con la actividad 30.	
30	Especialistas externos	Revisan los materiales y contenidos del módulo, hacen observaciones puntuales en cada material, y en su caso, elaboran un dictamen y lo entregan junto con los materiales al Jefe de Departamento de Contenidos Básicos o Diversificados.	Dictamen u observaciones al margen del material (Sin número)
31	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Revisan las observaciones, y en su caso, el dictamen. Si estos son pertinentes, realizan los ajustes al módulo para la revisión final. En caso contrario, entregan directamente el módulo en su versión definitiva a la Subdirección de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados.	Módulo elaborado en su versión definitiva (Sin número)

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

32	Subdirector(a) de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Revisa la versión definitiva del módulo, en caso de tener observaciones se las indica al Jefe(a) de Departamento y regresa a la actividad 31, en caso contrario, continúa con la actividad 33.	
33	Subdirector(a) de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Entrega la versión definitiva del módulo para su diseño a la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos, de acuerdo con las especificaciones para la entrega de contenido para el diseño.	<p>Especificaciones para la entrega de contenido para el diseño (ES-DAC-SDE-01)</p> <p>Bitácora de subproceso (RE-DAC-02)</p> <p>Información para la elaboración de forros y caja o bolsa del Módulo Hispanohablante o Indígena (RE-DAC-08)</p> <p>Listado de sugerencias para la producción iconográficas (RE-DAC-09)</p> <p>Requisitos de información para el registro de obra ante INDAUTOR (RE-DAC-10)</p> <p>Carta de cesión de derechos (Sin número)</p>

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

34	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos y Equipo Técnico de Diseño	Reciben el módulo elaborado y revisan contenido ortotipográfico y estilo.	Módulo elaborado (Sin número)
35	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos y Equipo Técnico de Diseño	Identifican los aspectos que generan dudas haciendo referencia a la versión recibida y los envía a la Subdirección de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados. En caso de que se considere necesario se acordará una reunión para aclarar dudas.	Correo electrónico (Sin número)
36	Jefe (a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Reciben las dudas que hayan surgido en la revisión editorial, realizan las aclaraciones respectivas y las envían por correo electrónico a la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos.	
37	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos	Al concluir el diseño y edición del módulo, si es necesario, acuerda en forma verbal con la Subdirección de Contenidos Básicos o la Subdirección de Contenidos Diversificados, por lo menos con 4 días de anticipación, una reunión para revisar los materiales del módulo.	
38	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos	Previo al cierre de la edición, envía a la Subdirección de Contenidos Básicos o a la Subdirección de Contenidos Diversificados el módulo diseñado, con 4 días de antelación a la reunión acordada.	Módulo diseñado (Sin número)
39	Subdirector(a) Jefe (a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o Contenidos Diversificados	Reciben el módulo diseñado y editado y revisan su contenido, ortotipografía y estilo, así como el diseño y las ilustraciones.	Módulo diseñado (Sin número)
40	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados, Jefe de Departamento y Equipo Técnico de Diseño Gráfico.	Participan en la reunión acordada para comentar las observaciones que surgieron durante la revisión del módulo diseñado y editado, así como cualquier elemento inadecuado encontrado, con el objeto de que el equipo de diseño realice los ajustes necesarios. Cabe mencionar que los ajustes de contenido serán validados por los equipos de las Subdirecciones de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados. En caso de que la extensión del módulo y de las	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

		observaciones lo requieran, se llevará a cabo una segunda reunión para revisar todos los materiales que lo integran, siempre y cuando no se retrase demasiado el cierre de la edición.	
41	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos y Equipo Técnico de Diseño	Realizan los ajustes a los materiales del módulo para su versión final.	

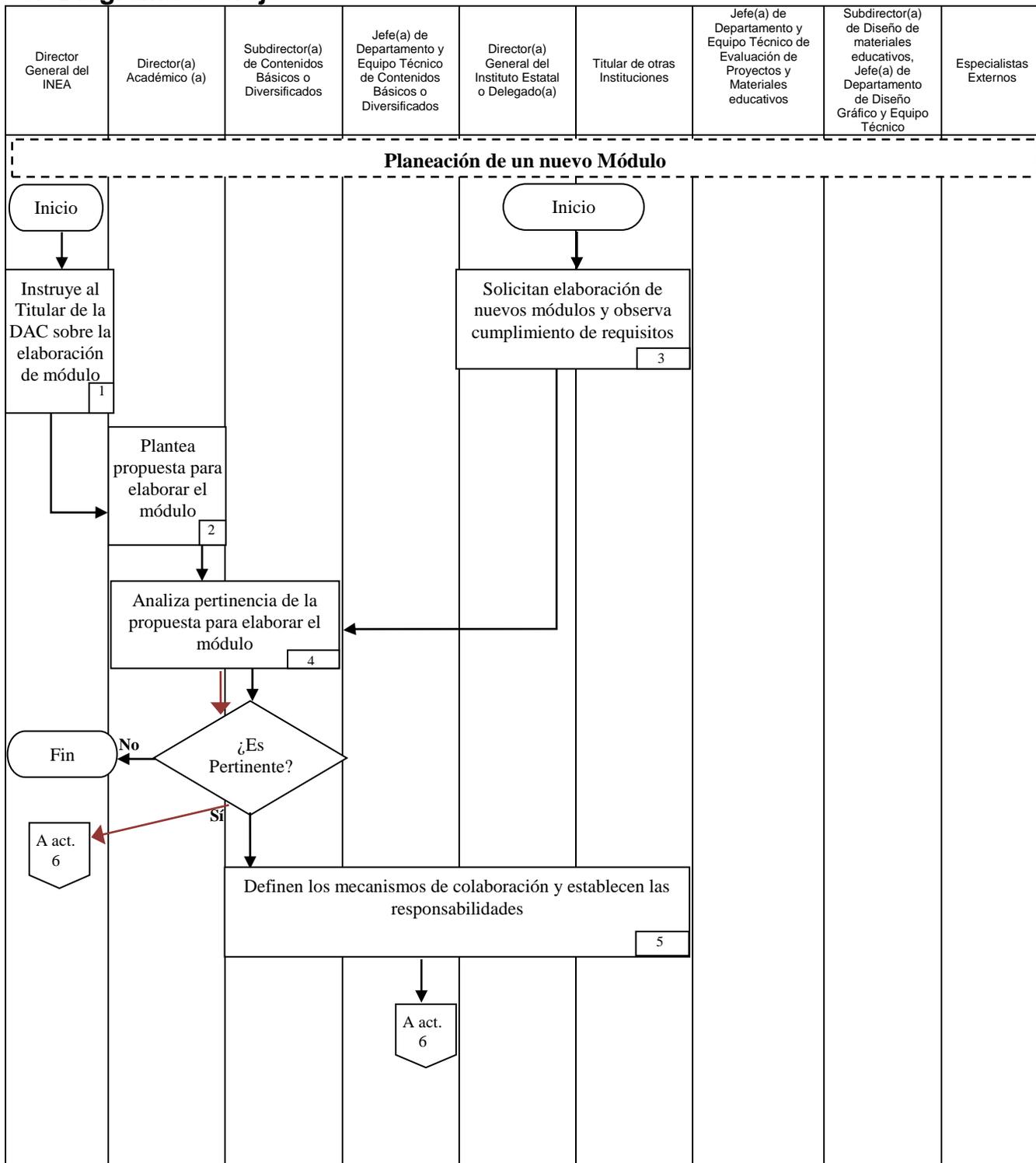
7.5 Elaboración de matriz con criterios de evaluación

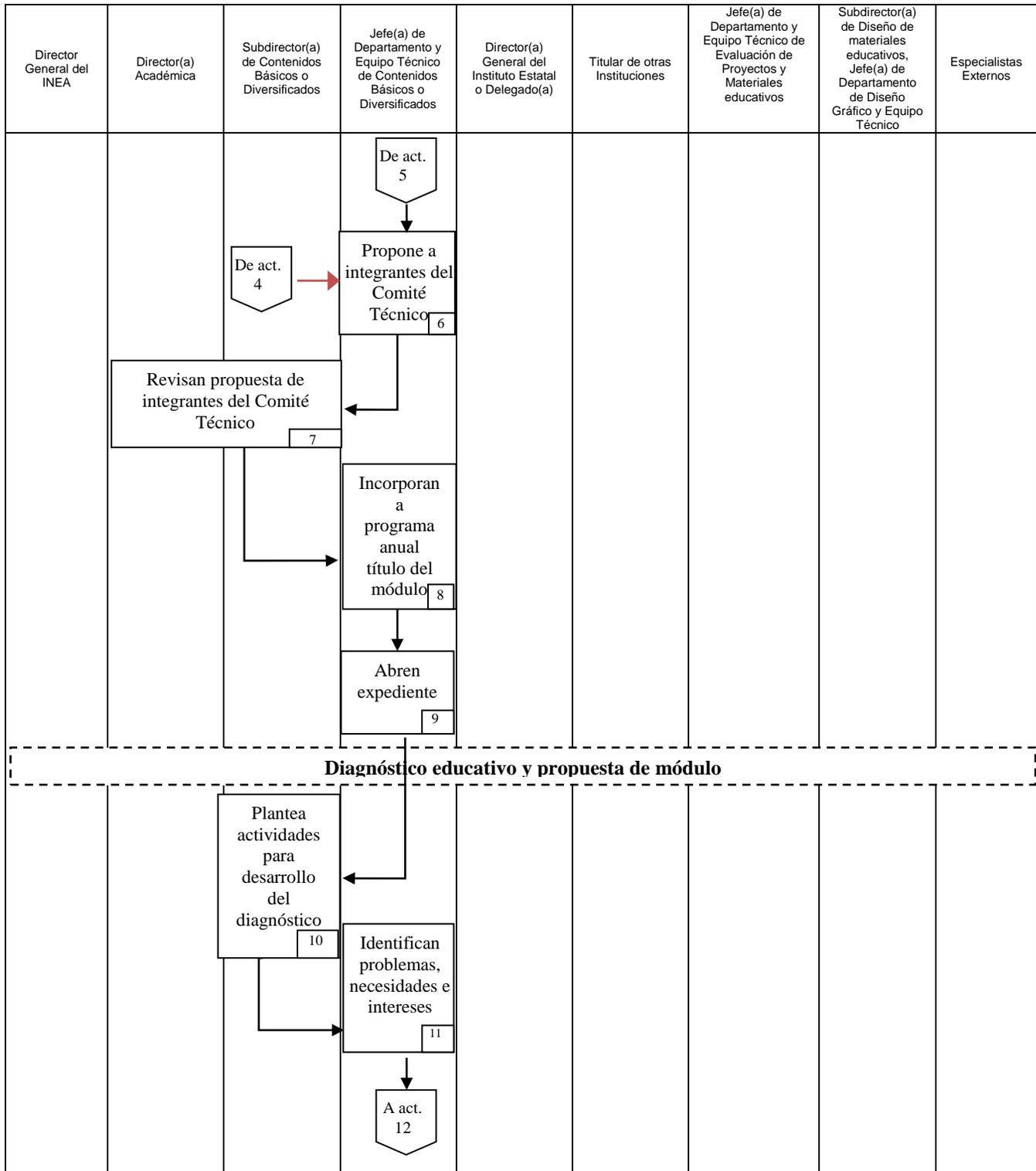
Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
42	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos	Una vez que cuente con el módulo diseñado en formato PDF, listo para el envío a su impresión, lo remite a la titular de la Dirección Académica.	Oficio (Sin número) PDF del módulo diseñado (Sin número)
43	Director(a) Académica	Recibe, registra y envía el módulo en formato PDF a la Subdirección de Contenidos Básicos o a la Subdirección de Contenidos Diversificados, para la revisión de su congruencia con la Matriz con Criterios de Evaluación y la Hoja de evidencias de desempeño, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.	Atenta nota (Sin número) PDF del módulo diseñado (Sin número)
44	Subdirector(a), de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Recibe el módulo en formato PDF e instruye en forma verbal al Jefe de Departamento respectivo para que se elabore la Matriz con Criterios de Evaluación y la Hoja de evidencias de desempeño correspondiente.	PDF del módulo diseñado (Sin número)
45	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o Contenidos Diversificados	Elaboran la Matriz con Criterios de Evaluación, la cual contendrá los criterios para la evaluación del proceso y para la evaluación final; asimismo, elabora la Hoja de evidencias de desempeño correspondiente y la envían a la Subdirección de Contenidos Básicos o a la Subdirección de Contenidos Diversificados para su revisión. En caso de tener observaciones realizan los ajustes necesarios.	PDF del módulo diseñado (Sin número) Bitácora de Subproceso (RE-DAC-02)

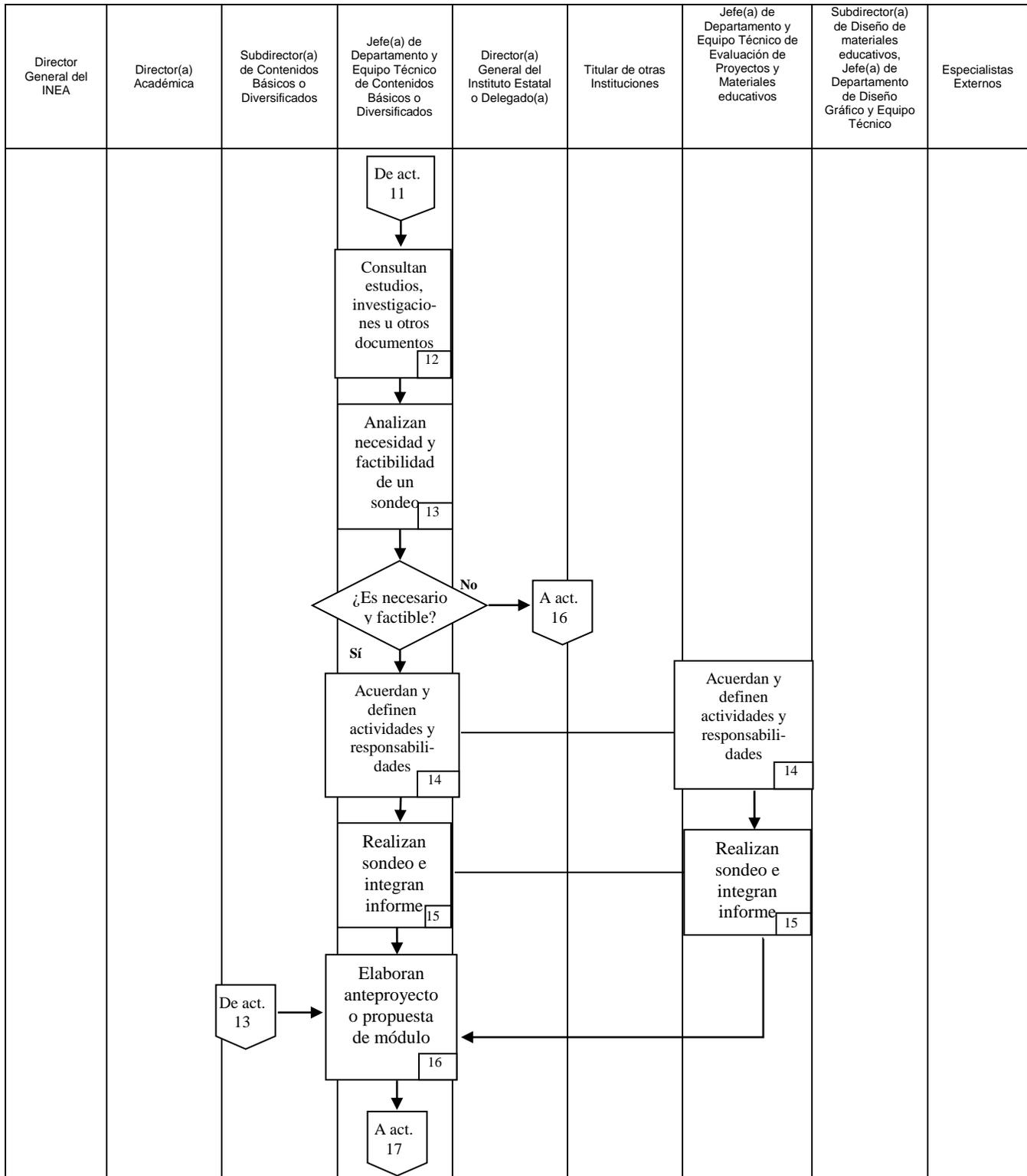
	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

			Matriz con Criterios de Evaluación (RE-DAC-04) Hoja de evidencias de desempeño (RE-DAC-17)
46	Subdirector(a) de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Revisa y en su caso, acepta la Matriz con Criterios de Evaluación y la Hoja de evidencias de desempeño y la envía a la titular de la Dirección Académica. En caso de no aceptarlas, realiza las observaciones pertinentes y la regresa al jefe(a) de departamento (actividad 44).	Matriz con Criterios de Evaluación (RE-DAC-04) Hoja de evidencias de desempeño (RE-DAC-17)
47	Titular de la Dirección Académica	Envía el módulo en formato PDF, la Matriz con Criterios de Evaluación y las evidencias de desempeño a la Dirección de Acreditación y Sistemas para la elaboración del examen correspondiente. Se da por finalizado el procedimiento y se cierra el expediente del módulo elaborado.	Oficio (Sin número) PDF del módulo diseñado (Sin número) Matriz con Criterios de Evaluación (RE-DAC-04) Hoja de evidencias de desempeño (RE-DAC-17)

8. Diagrama de flujo



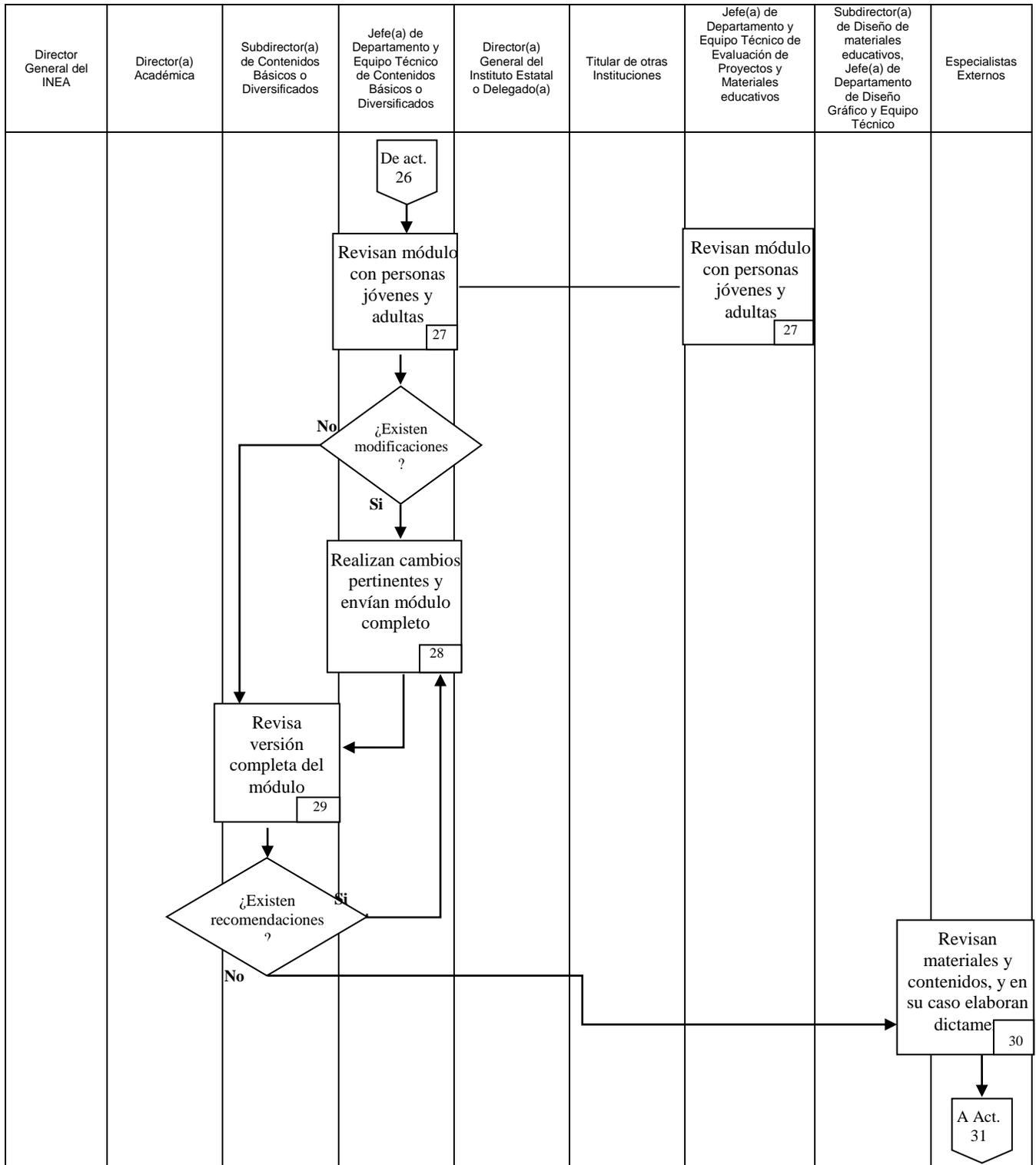




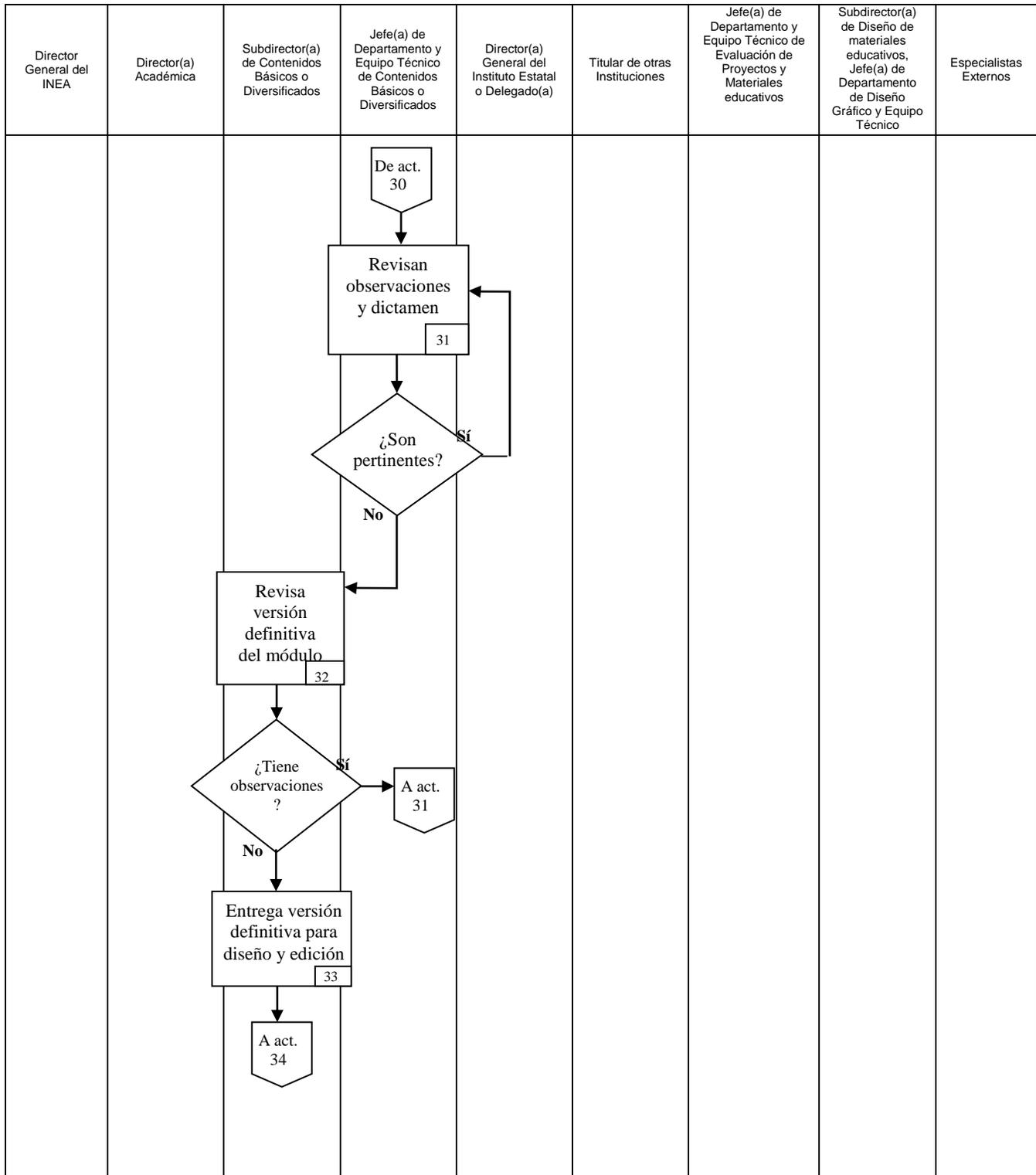
 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

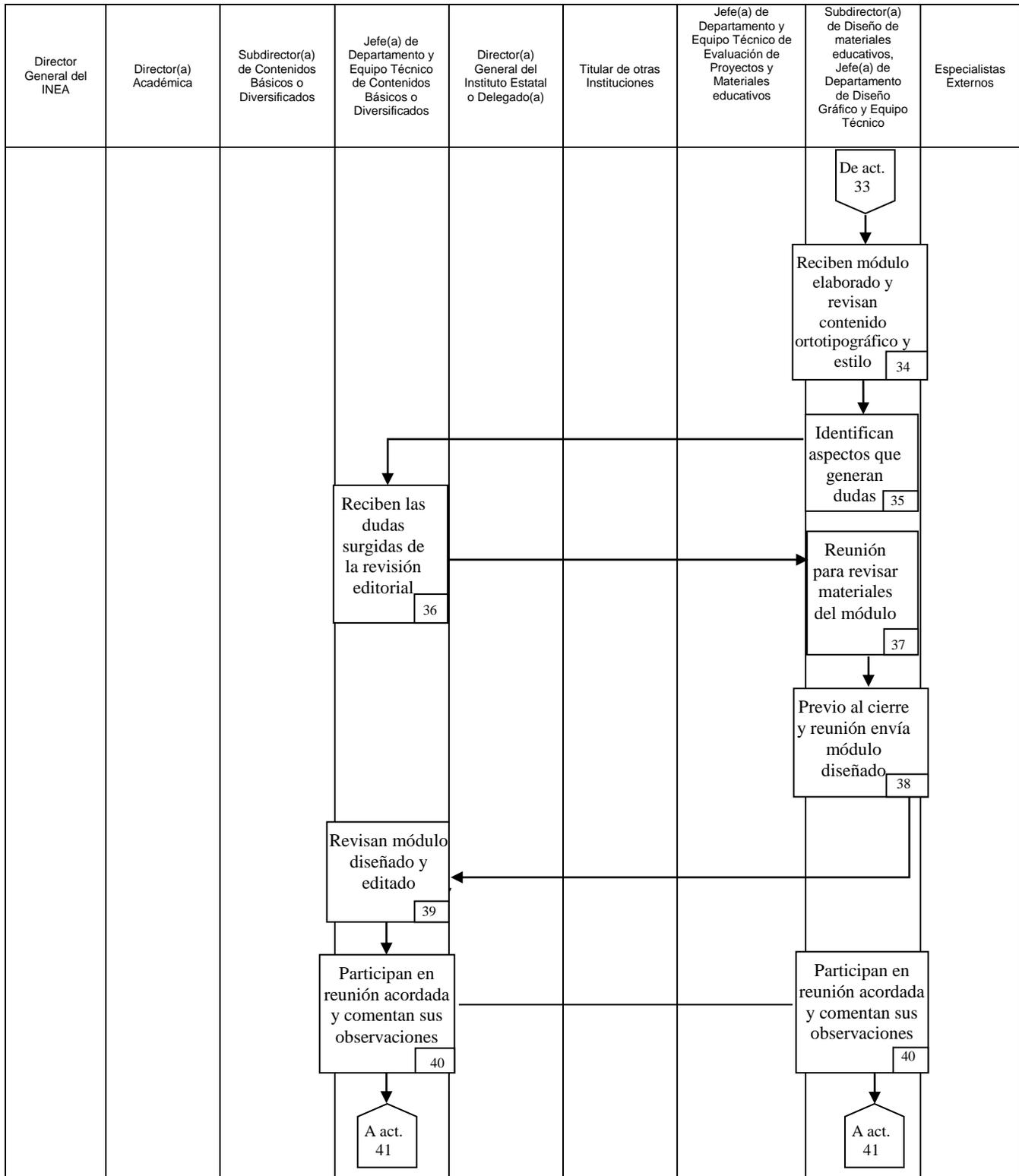
Director General del INEA	Director(a) Académica	Subdirector(a) de Contenidos Básicos o Diversificados	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o Diversificados	Director(a) General del Instituto Estatal o Delegado(a)	Titular de otras Instituciones	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Evaluación de Proyectos y Materiales educativos	Subdirector(a) de Diseño de materiales educativos, Jefe(a) de Departamento de Diseño Gráfico y Equipo Técnico	Especialistas Externos
			<p>De act. 21</p> <p>Definen lenguaje, contexto y personajes 22</p> <p>↓</p> <p>Integran estructura de los materiales 23</p> <p>↓</p> <p>Desarrollan actividades de aprendizaje 24</p> <p>↓</p> <p>Elaboran evaluación formativa 25</p> <p>↓</p> <p>Integran versión completa del módulo 26</p> <p>↓</p> <p>A act. 27</p>					

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

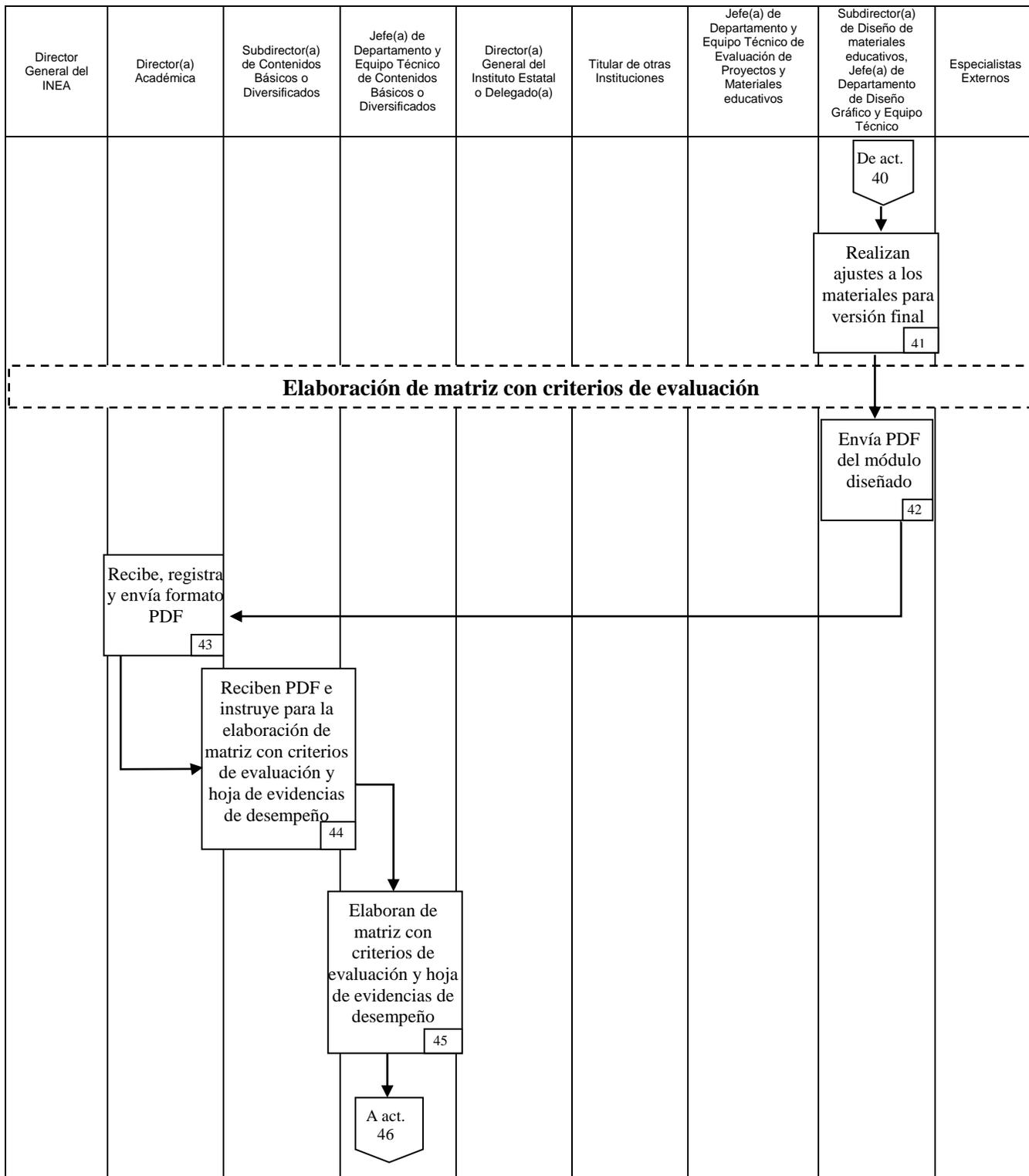


 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

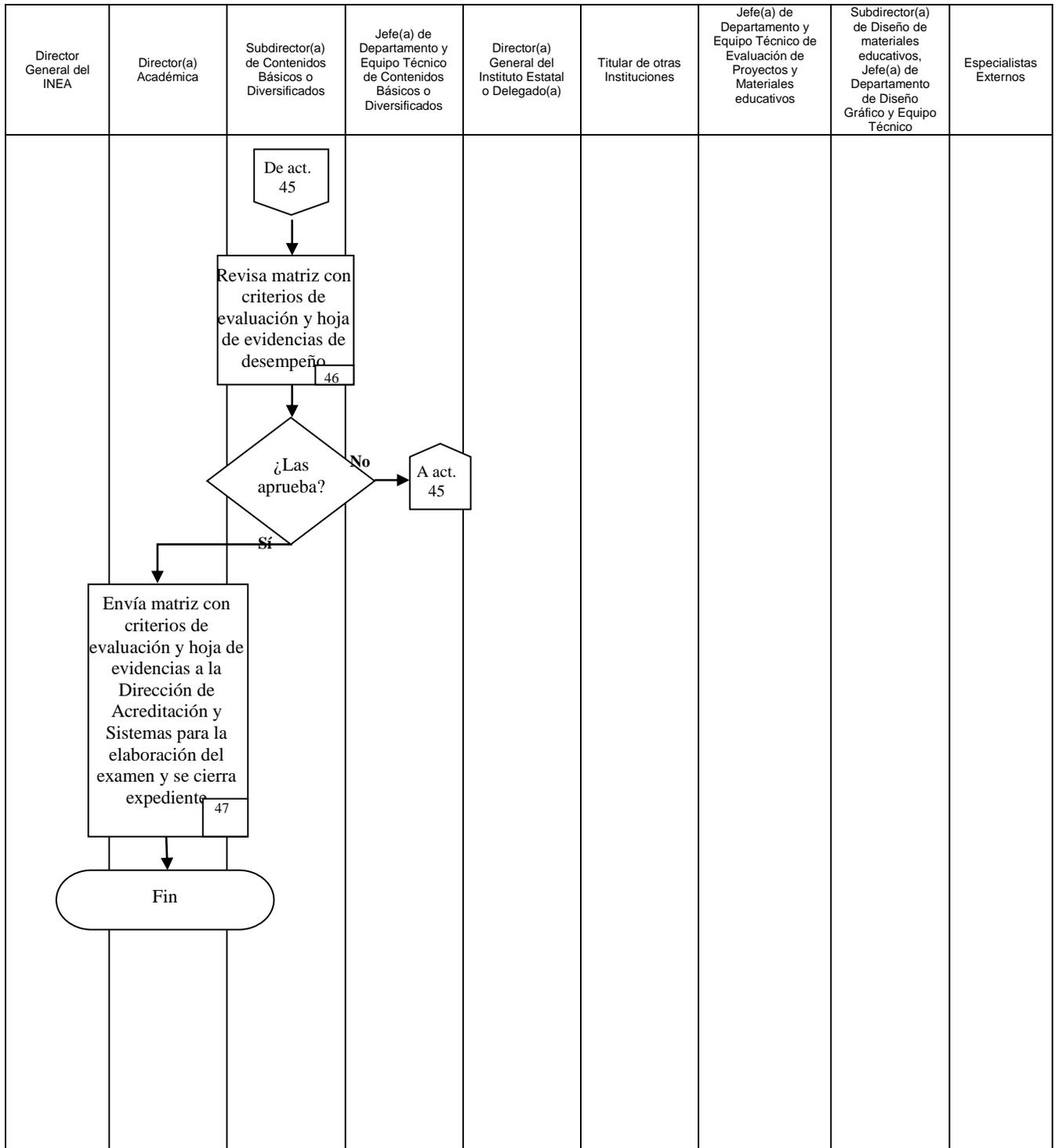




	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica



 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica



 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

9. Registros

No. de Control	Nombre
RE-DAC-01	Matriz de contenido
RE-DAC-02	Bitácora de Subproceso
RE-DAC-03	Hoja de Avance
RE-DAC-04	Matriz con Criterios de Evaluación
RE-DAC-05	Requisitos para Solicitar Permisos de Reproducción
RE-DAC-08	Información para la elaboración de forros y caja o bolsa del Módulo Hispanohablante o Indígena
RE-DAC-09	Listado de Sugerencias para la Producción Iconográficas
RE-DAC-17	Hoja de evidencias de desempeño

Estos registros se encuentran anexos al Manual para la Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante (MI-DAC-01).

10. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

II. Procedimiento para la Modificación de Módulos para Población Hispanohablante

No. de Control: PR-DAC-02

Revisión: 05

Fecha de entrada en vigor: 01 de diciembre de 2008

Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
01	1	Ajuste de la redacción del título.	23 marzo 2010
01	4	Ajuste de la redacción del título del punto 7.1.	23 marzo 2010
01	4	Incorporación del punto 7.2 <i>Propuesta de modificación de módulo.</i>	23 marzo 2010
02	3	Incorporación de otras referencias (3.1, 3.4, 3.5, 3.7 y 3.8)	9 julio 2010
02	3	Incorporación de criterios de calidad/lineamientos/políticas.	9 julio 2010
02	4	Incorporación de definiciones.	9 julio 2010
02	9	Incorporación de una "Nota" en la actividad 10.	9 julio 2010
02	9	Incorporación de dos anexos en "Documentos de trabajo" en la actividad 11.	9 julio 2010
02	10	Incorporación de las actividades: 12, 13, 14 y 15.	9 julio 2010
02	10	Complementación de la actividad 16.	9 julio 2010
02	11	Incorporación de la actividad 17.	9 julio 2010
02	11	Incorporación de la actividad 19.	9 julio 2010
02	12-17	Ajuste del flujograma de acuerdo con los ajustes del procedimiento.	9 julio 2010
02	18	Incorporación de los títulos de 2 registros. RE-DAC-08 y RE-DAC-08 y ajuste de la redacción del número de control del registro 5. Ajuste de la redacción del número de control del registro RE-DAC-05.	9 julio 2010
03	1	Ajuste a la redacción del título. Acomodo de firmas de responsables de la revisión y aprobación.	21 septiembre 2012
03	5	Ajuste a la redacción del Objetivo. Ajuste a la redacción de las Referencias. Ajuste y complementación a la redacción de los criterios de calidad/lineamientos/políticas.	21 septiembre 2012
03	6	Ajuste y complementación a la redacción de los criterios de calidad/lineamientos/políticas. Incorporación del punto 5.1 en Responsabilidades. Complementación del punto 5.2, 5.3 y 5.4	21 septiembre 2012

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

03	7	Ajuste a la definición Enfoque, Equipo técnico, Matriz de contenido y Matriz con criterios de evaluación.	21 septiembre 2012
		Ajuste y complementación a la redacción de la definición Módulo.	
03	8	Ajuste y complementación a la redacción de la definición de Módulo modificado.	21 septiembre 2012
03	9	Complementación de la actividad 1.	21 septiembre 2012
		Complementación de la actividad 2.	
03	10	Incorporación de Documentos de trabajo en actividad 2. Complementación de la actividad 3. Ajuste a la redacción de la actividad 4.	21 septiembre 2012
03	11	Ajuste de la actividad 6.	21 septiembre 2012
		Ajuste en la redacción de la actividad 8.	
03	12	Ajuste en la redacción de la actividad 9. Ajuste en la redacción de la actividad 10.	21 septiembre 2012
03	13	Ajuste y complementación de la actividad 11.	21 septiembre 2012
		Incorporación de documentos de trabajo en actividad 12.	
03	14	Incorporación de actividad 13. Incorporación de documentos de trabajo en actividad 13.	21 septiembre 2012
		Incorporación de actividad 14.	
		Incorporación de documentos de trabajo en actividad 14. Complementación de actividad 15.	
03	15	Cambio de responsable en actividad 16. Complementación de actividad 16. Incorporación de actividad 17. Incorporación de documentos de trabajo en actividad 17. Complementación de actividad 18. Incorporación de Documento de trabajo en actividad 18.	21 septiembre 2012
03	16	Complementación de actividad 19. Incorporación de Documento de trabajo en actividad	21 septiembre 2012

		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

		19. Incorporación de actividad 20. Incorporación de Documento de trabajo en actividad 20. Incorporación de actividad 21. Incorporación de Documento de trabajo en actividad 21. Complementación de actividad 22. Incorporación de Documento de trabajo en actividad 22. Complementación de actividad 23. Incorporación de Documento de trabajo en actividad 23. Complementación de actividad 24.	
03	17	Complementación de actividad 25. Incorporación de Documento de trabajo en actividad 25. Complementación de actividad 26. Incorporación de Documento de trabajo en actividad 26.	21 septiembre 2012
03	18-23	Actualización de Diagrama de flujo.	21 septiembre 2012
03	24	Incorporación de registro Minuta de reunión de trabajo (RE-DAC-13).	21 septiembre 2012
04	37-58	Actualización de logos en encabezados.	28 octubre 2013
04	38	Actualización del nombre del Plan de Calidad del punto 3.3 de las <i>Referencias</i> .	28 octubre 2013
04	39	Ajuste a la redacción al antepenúltimo párrafo del apartado de <i>Reelaboración</i> . Complementación de la redacción en las <i>Responsabilidades</i> .	28 octubre 2013
04	40	Actualización de las <i>Definiciones: Bitácora de Subproceso, Diseño editorial, Enfoque, Matriz de contenido, Módulo y Módulo diseñado</i> . Incorporación de <i>Definición: Hoja de evidencias de desempeño</i> .	28 octubre 2013
04	41	Actualización de la <i>Definición: Módulo modificado</i> .	28 octubre 2013

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

04	43	Complementación de la redacción de la actividad 2. Ajuste a la redacción de la actividad 4.	28 octubre 2013
04	45	Complementación de la nota de la actividad 9.	28 octubre 2013
04	49	Ajuste a la redacción de la actividad 21 e incorporación de <i>Documento de trabajo</i> .	28 octubre 2013
04	50	Ajuste a la redacción de las actividades 22, 24 y 25 e incorporación de <i>Documentos de trabajo</i> .	28 octubre 2013
04	51	Ajuste a la redacción de la actividad 26 e incorporación de <i>Documento de trabajo</i> .	28 octubre 2013
04	58	Incorporación de información en el apartado de <i>Registro</i> .	28 octubre 2013
05	48	Ajuste a la redacción del punto 3.4 y 3.5 del apartado 3. <i>Referencias</i> .	9 octubre 2015
05	49	Ajuste a la redacción de los puntos 5.1., 5.2., 5.3. y 5.4. del apartado 5. <i>Responsabilidades</i> .	9 octubre 2015
05	50	Complementación del apartado 6. <i>Definiciones</i> .	9 octubre 2015
05	54	Ajuste a las <i>Responsables</i> de la actividad 5.	9 octubre 2015
05	55	Ajuste a la <i>Descripción</i> de la actividad 9.	9 octubre 2015
05	56	Ajuste a la <i>Descripción</i> de la actividad 11. Ajuste al segundo nombre del último <i>Documento de trabajo</i> de la actividad 11.	9 octubre 2015
05	57	Ajuste al nombre del penúltimo <i>Documento de trabajo</i> de la actividad 12.	9 octubre 2015
05	58	Ajuste al nombre del primer <i>Documento de trabajo</i> de la actividad 13. Ajuste a los <i>Responsables</i> de la actividad 16.	9 octubre 2015
05	59	Ajuste a la <i>Descripción</i> de la actividad 18. Ajuste a la <i>Descripción</i> de la actividad 20. Ajuste a los <i>Responsables</i> y la <i>Descripción</i> de la actividad 22.	9 octubre 2015
05	60	Incorporación de <i>Actividad 23 y 24</i> .	9 octubre 2015
05	61	Ajuste a la <i>Descripción</i> de la actividad 27 y 28.	9 octubre 2015
05	62-67	Actualización del apartado 8. <i>Diagrama de Flujo</i> .	9 octubre 2015
05	68	Ajuste a apartado 9 <i>Registros</i> .	9 octubre 2015

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para estandarizar la modificación de módulos para población hispanohablante.

2. Alcance

- 2.1 Este procedimiento se aplica en las áreas de Contenidos Básicos y de Contenidos Diversificados de la Dirección Académica, para la elaboración del currículo de la educación básica para personas jóvenes y adultas.
- 2.2 En el ámbito estatal el procedimiento se aplica en las Direcciones Académicas o Áreas de Servicios Educativos de IEEA's y Delegaciones.

3. Referencias

Los documentos que a continuación se enlistan se encuentran en vigor:

- 3.1 Lineamientos Generales (MC) del Sistema de Gestión de Calidad del INEA (LI-DGN-01).
- 3.2 Manual para Modificación de Módulos para Población Hispanohablante (MI-DAC-02).
- 3.3 Plan de Calidad de Desarrollo de Módulos y Contenidos Educativos (PP-DAC-01).
- 3.4 Especificaciones para el Uso del Español (ES-DAC-SDE-02).
- 3.5 Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos (PR-DPA-SEI-01)

4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

La modificación de módulos se puede realizar a partir de los criterios relacionados con la calidad didáctica, con la actualización de contenidos y con la optimización de los recursos financieros.

Dependiendo del alcance y profundidad de los cambios que se propongan incorporar a los módulos, las modificaciones a los mismos comprenden dos tipos de acciones: actualización y reelaboración.

Actualización. Consiste en la incorporación, eliminación o corrección menor de información, con objeto de ajustar datos y detalles que mejoren los contenidos y los procesos de comprensión de los mismos, por la eliminación de algún material que ya no responde al momento actual o para disminuir su costo, por la eliminación de información específica en una o varias unidades del módulo, sin que los cambios afecten la calidad del mismo; pueden ser de dos tipos: **actualización ligera** o **ajuste medio**. En este último se puede incluir el **aligeramiento** de los materiales del módulo que puede organizarse a partir de decisiones presupuestales, entre otros aspectos.

Reelaboración. Consiste en efectuar una adecuación y ajuste completo y exhaustivo del módulo, que puede implicar una variación de enfoque, estructura, contenidos y/o actividades, con la intención de mejorarlo. Se considera reelaboración de módulo cuando se afecta el diseño del material original e implica nueva maqueta y diagramación, así como una nueva matriz de contenido,

En cualquier modificación a los módulos es importante mantener la calidad pedagógica del material y la metodología con que fueron elaborados.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

Tendrá prioridad la modificación de aquellos materiales cuyos contenidos:

- Presentan errores conceptuales o errores en los algoritmos, demostraciones y resultados de las actividades didácticas, o bien los que generan confusión y dudas en la consolidación de los conceptos específicos.
- Utilizan imágenes que pretenden clarificar, desarrollar y apoyar la comprensión de conceptos que no corresponden con el contenido ni con lo solicitado por los autores, o que presentan estereotipos, o que en general sean inadecuados con el propósito educativo.
- Requieren reforzamiento para el logro de sus propósitos de aprendizaje, ya sea porque los índices de acreditación, diagnósticos de aplicación, evaluaciones de campo o documentales, o bien las recomendaciones específicas de expertos así lo demuestren;
- Deban introducir con prontitud avances en los conocimientos científicos, tecnológicos o académicos, para responder a algún problema social o de los individuos, o bien para propiciar el desarrollo de conceptos, habilidades y actitudes educativas importantes.

La prioridad de reelaboración de un módulo se hará con base en la demanda del módulo; mientras más demandado y más impacto tenga, es importante considerar su reelaboración, si la requiere.

La reelaboración de módulos, en el caso de que tengan baja demanda, debe partir de una investigación de campo, porque puede deberse a una mala distribución o a que el módulo tenga una insuficiente difusión entre los usuarios.

Para ampliar esta información consultar el Manual para Modificación de Módulos para Población Hispanohablante (MI-DAC-02).

5. Responsabilidades

- 5.1. El Titular de la Dirección General del INEA tiene la responsabilidad de autorizar la modificación de módulos.
- 5.2. El Titular de la Dirección Académica tiene la responsabilidad de coordinar el proceso general de modificación de módulos.
- 5.3. Los Titulares de las Subdirecciones de Contenidos Básicos y Contenidos Diversificados tienen la responsabilidad de analizar las propuestas de modificación e incorporarlas al PA, realizar las revisiones parciales y finales de cada módulo modificado y aprobarlas.
- 5.4. Los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Contenidos Básicos y de Contenidos Diversificados tienen la responsabilidad de proponer, en algunos casos, las modificaciones a los módulos a fin de mantener la pertinencia y viabilidad de los contenidos y realizar las modificaciones de acuerdo con la propuesta de modificación aprobada, así como, en su caso, coordinar las actividades de ajuste que realizan los Institutos o Delegaciones.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

6. Definiciones

Aprendizaje	Es un proceso de reflexión y reconstrucción en torno a experiencias, conocimientos y situaciones, donde la persona es capaz de actuar en la realidad transformándola y transformándose a sí misma. Por consiguiente, aprender es apropiarse, dar significado y aplicar lo aprehendido en la vida cotidiana.
Bitácora de Subproceso	Documento en el que se registra el proceso de elaboración, revisión y ajustes de los materiales de cada módulo; en él se da cuenta de los avances, las actividades y los tiempos en que se realizan.
Contenidos	Conocimientos seleccionados y organizados por ejes o áreas temáticas que se abordan mediante situaciones y problemas reales, basados en las necesidades de las personas jóvenes y adultas.
Diseño editorial	Es el proceso creativo completo que contempla el desarrollo de una maqueta editorial, la producción iconográfica (elaboración de ilustraciones, toma fotográfica y de otros recursos visuales) y la diagramación de los materiales educativos del módulo, con objeto de obtener los originales para impresión masiva.
Enfoque	Marco referencial que define los criterios y principios para orientar el tratamiento metodológico de los contenidos disciplinarios.
Equipo técnico y/o elaborador	Personas que tienen a su cargo el desarrollo de los materiales que integran el módulo, también se le denomina equipo técnico elaborador.
Hoja de evidencias de desempeño	Instrumento que reúne actividades representativas del módulo, organizadas por unidad, bloque o contenido temático que son consideradas como una muestra del aprendizaje logrado.
Matriz de contenido	Instrumento que concreta el enfoque y las competencias a desarrollar en el módulo, que permite visualizar los propósitos, temas y subtemas del mismo y a la vez constituye una guía para el desarrollo de sus contenidos.
Matriz con Criterios de Evaluación	Instrumento indispensable para elaborar los exámenes a efecto de evaluar el aprendizaje, que contiene los propósitos, temas y subtemas de cada unidad del módulo, así como los criterios para las evaluaciones del proceso y la evaluación final.
Módulo	Conjunto integral de contenidos y materiales educativos del MEVyT, trabajados dentro de temas de interés relacionados significativamente con la vida de las personas y se orienta al desarrollo de competencias. Presenta los temas y actividades necesarias para que las personas jóvenes y adultas estudien, trabajen y aprendan sobre un propósito educativo dado, con apoyo de las figuras solidarias. Constituye la unidad mínima de acreditación por examen final.
Módulo diseñado	Se considera como módulo diseñado cuando se ha concluido la revisión editorial y el diseño gráfico editorial de los materiales que integran el mismo en su versión final y se cuenta con los originales electrónicos para su impresión.
Módulo modificado	Se refiere al módulo que es actualizado (actualización ligera, ajuste medio y aligeramiento) o reelaborado para lograr su mayor pertinencia y mejora.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

Ortotipografía	Revisión ortográfica, gramatical, de sintaxis y de captura tipográfica. Se realiza con el objeto de pulir la escritura de las obras y su presentación editorial tomando en consideración las características del usuario final, es decir, las personas jóvenes y adultas.
Proceso	Conjunto de actividades, mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
Sondeo	Captación espontánea o sistemática de opiniones de las personas jóvenes y adultas que estudian los módulos y/o de asesores, respecto de los contenidos, la congruencia y otros aspectos de dichos módulos.
Taller colegiado	Reunión de reflexión, intercambio de experiencias y conocimientos sobre el módulo a evaluar, en la que participan las personas jóvenes y adultas que han estudiado el módulo en cuestión, así como los asesores, los autores responsables de su elaboración y personal institucional estatal.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

7. Descripción de actividades

7.1 Investigación y detección de problemas y posibilidades

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
1	Subdirector(a), Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	<p>Analizan y/o proponen la modificación de un módulo con base en uno o más de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sondeos formales o informales con educandos y/o asesores en visitas de campo. • Resultados de la evaluación cualitativa de un módulo en operación (talleres colegiados). • Experiencias recuperadas en los talleres de formación y actualización. • Opiniones o instrucciones de autoridades del INEA u otras instancias que inciden en el campo educativo, entre las que se pueden encontrar las necesidades de optimización de materiales planteadas por la Dirección General. • Peticiones o sugerencias de instancias o expertos vinculados con el tema. • Investigación documental sobre la materia del módulo, realizada de manera específica o cotidiana. • Consulta con expertos en el tema o con otras instancias o con población en general. • Resultados del análisis sistemático de la información estadística del SASA. • Actualización de información o fe de erratas. 	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

7.2 Propuesta de modificación de módulos

2	Director(a) Académico(a), Subdirector(a), Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	<p>Valoran y Definen el tipo de modificación (actualización o reelaboración*). Si el tipo de modificación es una actualización pasan a la actividad 4.</p> <p>Con base en el tipo de modificación de los módulos se pueden realizar una o más de las siguientes etapas.</p> <p><i>* Manual para la Modificación de Módulos para Población Hispanohablante, 8.2.1 Tipos de modificación</i></p>	Minuta de Reunión de Trabajo (RE-DAC-13)
3	Subdirector(a), Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	<p>En el caso de que el tipo de modificación sea una reelaboración, determinan el alcance del ajuste y preparan la justificación correspondiente por escrito con causas y soportes y realizan las revisiones necesarias hasta obtener su versión final.</p>	Justificación de la reelaboración (Sin número)

7.3 Planeación para la modificación del módulo

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
4	Director(a) Académico(a) y Subdirector(a) de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	<p>Analizan la factibilidad de realizar la modificación de acuerdo con las políticas de la Dirección General y los recursos humanos, materiales, financieros, temporales, etc. con que se cuenta.</p> <p>De ser factible la modificación pasan a la actividad 5, en caso contrario dan por terminado el procedimiento con la elaboración de un documento donde se describan las situaciones particulares por las que no se procede a la modificación.</p>	

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

5	Subdirector(a) y Jefe(a) de Departamento de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	<p>Incorporan al Programa Anual el o los títulos del o de los módulos a modificar y tipo de modificación, y elaboran el calendario específico con actividades, responsables y fechas de inicio y término.</p> <p>En caso necesario solicitan la contratación de especialistas externos para llevar a cabo la modificación o parte de ella.</p>	
---	---	--	--

7.4 Realización de las modificaciones

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
6	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Abren un expediente con los documentos generados desde que se valoró y definió el tipo de modificación del módulo y dan inicio al registro de los cambios en la Bitácora de Subproceso. El expediente contendrá la documentación que va surgiendo en cada una de las etapas que se requieren para el caso del módulo en particular partiendo de la minuta en la que se determinó la propuesta de modificación de módulos.	Bitácora de Subproceso (RE-DAC-02)
7	Subdirector(a) de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	<p>Valora la conveniencia de contar con revisiones externas que contribuyan con aportaciones y orientaciones sobre el contenido y tratamiento didáctico.</p> <p>De contar con revisores externos, estos presentan de forma verbal y escrita sus aportaciones y orientaciones durante la modificación del módulo.</p>	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

8	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	<p>Realizan las modificaciones ajustándose a la propuesta educativa del módulo a modificar y, en su caso, a las aportaciones y orientaciones de los revisores externos.</p> <p>Presentan los avances del módulo para su revisión en los tiempos acordados, y en su caso, realizan los ajustes.</p> <p>Si las modificaciones lo requieren, realizan los ajustes a la matriz de contenido.</p> <p>Esta actividad puede llevarse a cabo por especialistas externos.</p>	Matriz de contenido (RE-DAC-01) Bitácora de Subproceso (RE-DAC-02)
9	Subdirector(a) de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	<p>Revisa la realización de las modificaciones al módulo en los tiempos acordados y proporciona la orientación específica del campo o eje que se trate.</p> <p>Revisa la matriz de contenido si es que ésta sufrió modificaciones. En su caso, señala las correcciones que sean necesarias y devuelve el módulo y/o matriz de contenido al Jefe(a) de Departamento (actividad 8). Si considera pertinente los cambios en el módulo modificado y en la matriz de contenido los turna a la Titular de la Dirección Académica (pasa a actividad 10).</p> <p>Eventualmente puede realizar reuniones de revisión de contenido y enfoque con el Titular de la Dirección Académica.</p> <p>La revisión y control de las modificaciones realizadas por especialistas externos será de acuerdo a los entregables estipulados en sus contratos.</p>	Bitácora de Subproceso (RE-DAC-02)
10	Director(a) Académico(a)	Revisa el módulo modificado y la matriz de contenido, si los considera pertinentes da la instrucción verbal al Subdirector (a) de continuar con la actividad siguiente; en caso contrario hace los señalamientos necesarios de forma verbal o escrita y regresa el módulo y/o la matriz de contenido al Subdirector (a) para su corrección (regresa a la actividad 9).	

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

11	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	<p>Preparan el módulo modificado para la etapa de diseño, el cual podrá integrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de diseño que contenga la descripción del material que se está remitiendo. • Grado de modificación. • Especificación de los materiales que requieren permiso de derechos de autor para su uso y reproducción. • Cartas de cesión de derechos • Información para integrar o ajustar la hoja legal. • Manuscrito impreso completo del módulo con archivos electrónicos de Word. <p>En caso de que la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos no obtenga la autorización para el uso o reproducción de algún material, seleccionará otro que cumpla con el objetivo previsto.</p>	<p>Requisitos para Solicitar Permisos de Reproducción (RE-DAC-05)</p> <p>Especificaciones para la entrega de contenido para el diseño (ES-DAC-SDE-01)</p>
----	---	---	---

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

12	Subdirector(a) de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Envía el módulo modificado a la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos.	<p>Oficio (Sin número)</p> <p>Requisitos para Solicitar Permisos de Reproducción (RE-DAC-05)</p> <p>Información para la elaboración de forros y caja o bolsa del Módulo Hispanohablante o Indígena (RE-DAC-08)</p> <p>Listado de Sugerencias para la Producción Iconográficas (RE-DAC-09), en caso que se requiera, por el tipo de modificación</p> <p>Carta de cesión de derechos (Sin número), en caso que se requiera</p>
----	---	--	--

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

13	Subdirector(a) de Diseño de Materiales Educativos y Equipo Técnico de Diseño	Reciben el módulo y revisan contenidos, ortotipografía y estilo.	Especificaciones para el Uso del Español (ES-DAC-SDE-02) Especificaciones para las fases editoriales del diseño de materiales educativos (ES-DAC-SDE-03)
14	Subdirector(a) de Diseño de Materiales Educativos y Equipo Técnico de Diseño	Identifican los aspectos que generan dudas haciendo referencia a la versión recibida y las envían a la Subdirección de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados. En caso de que alguna de las subdirecciones lo considere necesario, se acuerda una reunión para la aclaración de dudas.	Correo electrónico (Sin número)
15	Subdirector(a) de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados, Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o Diversificados	Reciben las dudas que se hayan generado en la revisión editorial, realizan las aclaraciones respectivas y las envían a la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos.	Correo electrónico (Sin número)
16	Subdirector(a) de Diseño de Materiales Educativos	Al concluir el diseño y edición del módulo modificado, si es necesario, acuerda en forma verbal con la Subdirección de Contenidos Básicos o la Subdirección de Contenidos Diversificados, por lo menos con 4 días de anticipación, una reunión para revisar el módulo modificado.	
17	Subdirector(a) de Diseño de Materiales Educativos.	Envía a la Subdirección de Contenidos Básicos o a la Subdirección de Contenidos Diversificados el módulo modificado y diseñado, por lo menos con dos días de antelación a la reunión acordada.	Módulo modificado y diseñado (Sin número)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

18	Subdirector(a), Jefe (a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o Diversificados	Reciben y revisan el módulo modificado y diseñado en cuanto a su contenido, ortotipografía y estilo, diseño e ilustraciones.	Módulo diseñado (Sin número)
19	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o Diversificados, Jefe de Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia y Equipo Técnico de Diseño	Participan en la reunión acordada y comentan las observaciones que surgieron durante la revisión del módulo diseñado y editado, con objeto de que el equipo de Diseño realice los ajustes necesarios.	Minuta de Reunión de Trabajo (RE-DAC-13)
20	Subdirector(a) de Diseño de Materiales Educativos	Una vez que cuente con el módulo modificado diseñado en formato PDF, listo para su envío a impresión, lo remite a la Titular de la Dirección Académica.	PDF del módulo modificado (Sin número)
21	Director(a) Académico(a)	Recibe, registra y envía el módulo en formato PDF a la Subdirección de Contenidos Básicos o a la Subdirección de Contenidos Diversificados, para revisión de su congruencia con la matriz con criterios de evaluación y Hoja de evidencias de desempeño, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.	Atenta nota (Sin número) PDF del módulo modificado (Sin número)
22	Subdirector(a) de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Recibe el módulo modificado en formato PDF e instruye al jefe de departamento respectivo para que realice la revisión de congruencia con la Matriz con Criterios de Evaluación y la Hoja de evidencias de desempeño.	PDF del módulo diseñado (Sin número)

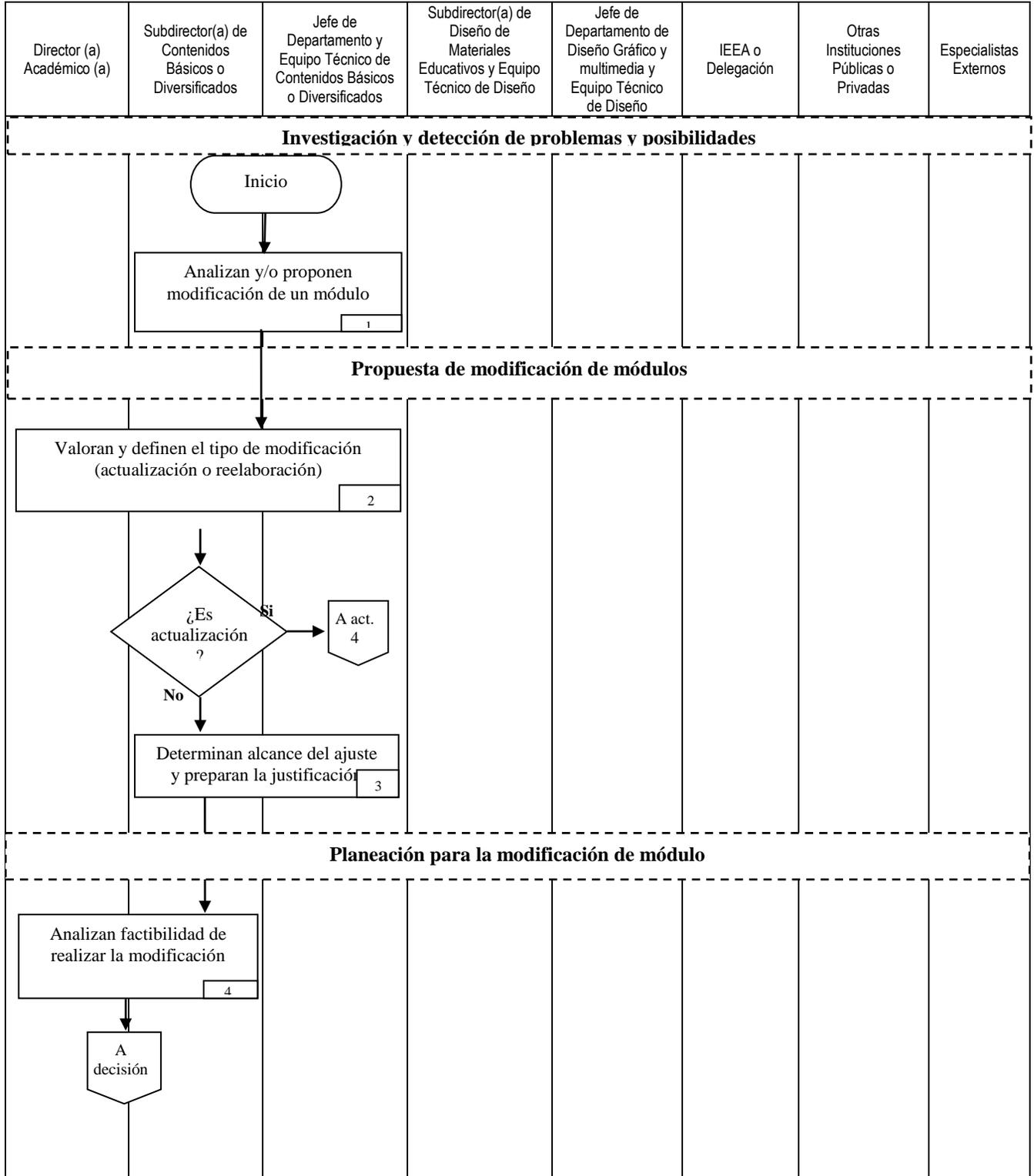
	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

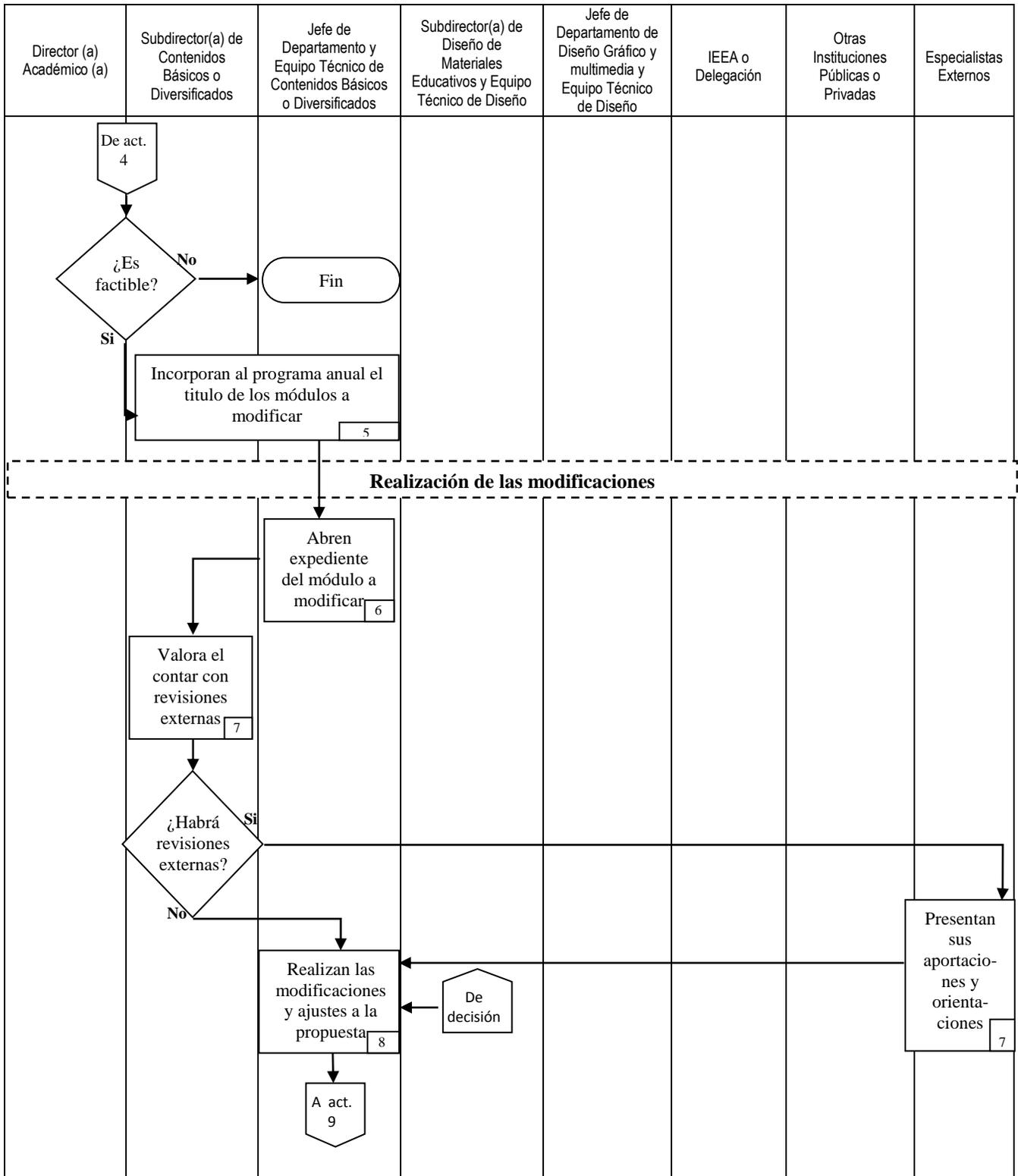
23	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o Contenidos Diversificados	Realizan la revisión de la Matriz con Criterios de Evaluación y la Hoja de evidencias de desempeño para asegurar la congruencia con el módulo modificado, si existe congruencia informa al Subdirector(a) respectivo, en caso contrario, pasan a la actividad 26.	<p>PDF del módulo diseñado (Sin número)</p> <p>Matriz con Criterios de Evaluación (RE-DAC-04)</p> <p>Hoja de evidencias de desempeño (RE-DAC-17)</p>
24	Subdirector(a) de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Informa a la Titular de la Dirección Académica que no se necesita cambio en la Matriz con Criterios de Evaluación y la Hoja de evidencia de desempeño del módulo modificado.	Oficio (Sin número)
25	Director(a) Académico(a)	Informa al Titular de la Dirección de Acreditación y Sistemas que no se necesita cambió en el examen correspondiente al módulo modificado y se da por finalizado el procedimiento. Se cierra el expediente.	Oficio (Sin número)
26	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Contenidos Básicos o Contenidos Diversificados	Modifican la Matriz con Criterios de Evaluación y la Hoja de evidencias de desempeño y la envían a la Subdirección de Contenidos Básicos o Contenidos Diversificados, si la Subdirección tiene observaciones, realizan los cambios correspondientes.	<p>Matriz con Criterios de Evaluación (RE-DAC-04)</p> <p>Hoja de evidencias de desempeño (RE-DAC-17)</p>

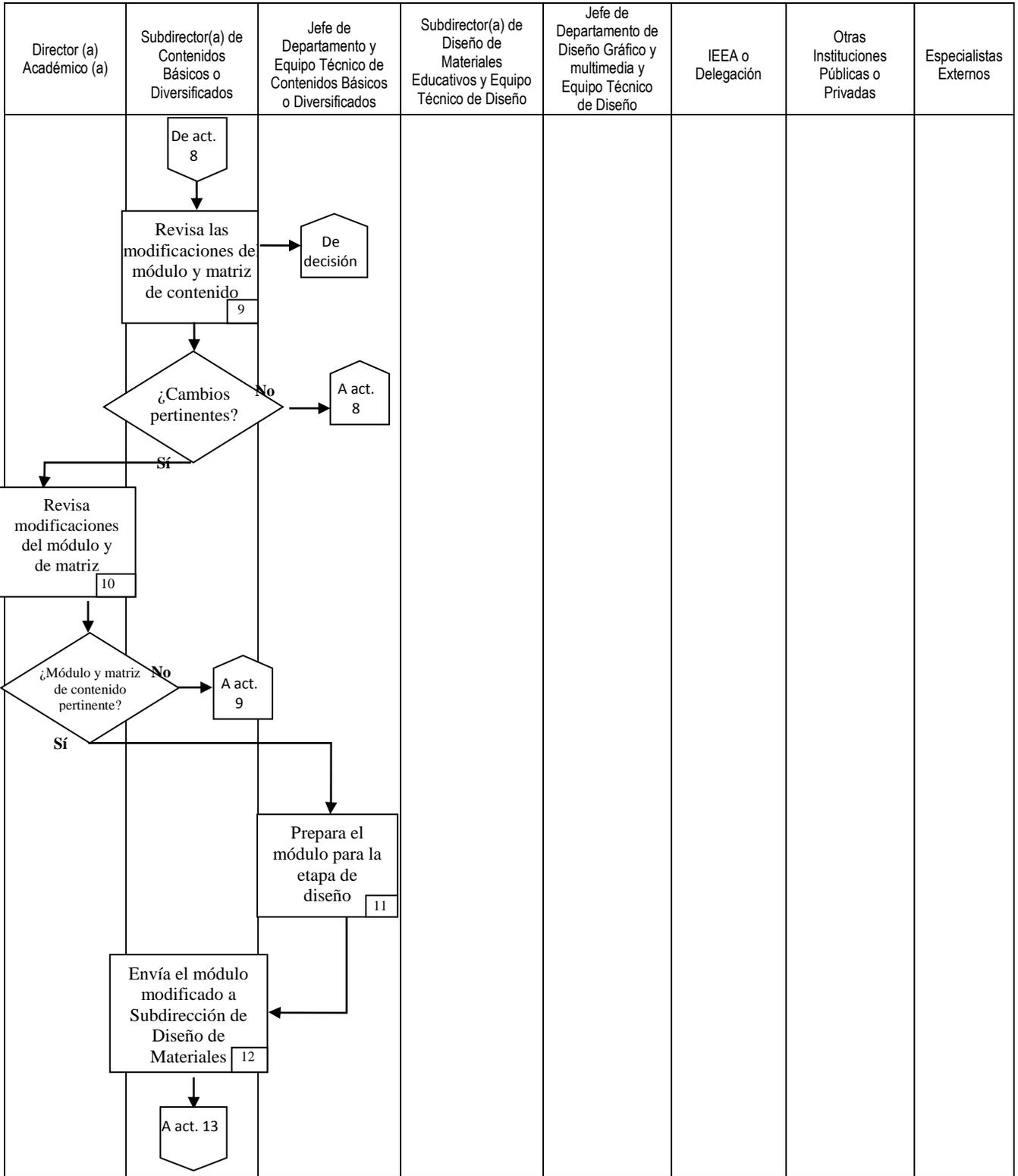
 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

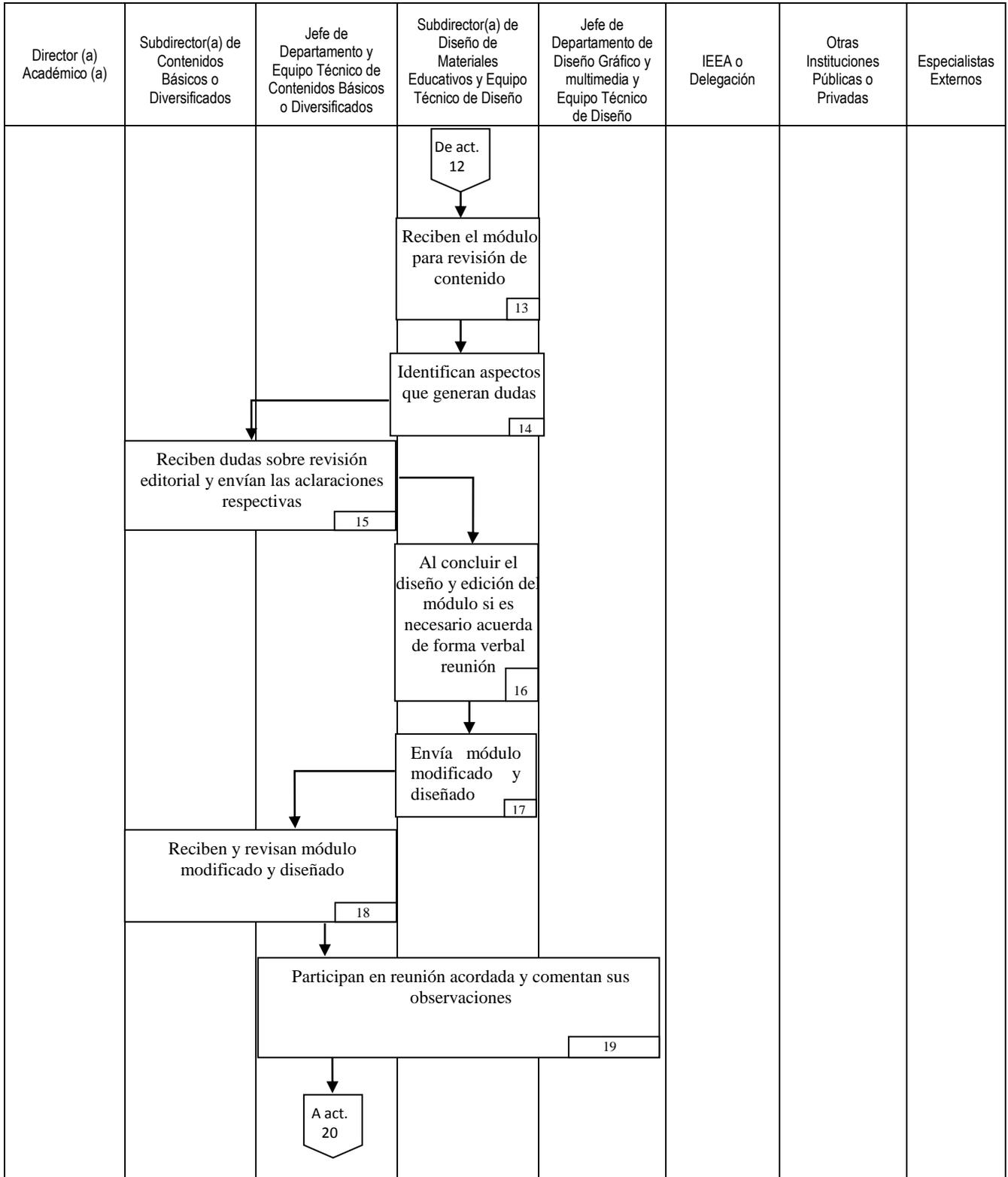
27	Subdirector(a) de Contenidos Básicos o Contenidos Diversificados	<p>Revisa, y en su caso, aprueba la Matriz con Criterios de Evaluación y la Hoja de evidencias de desempeño y las envía a la Titular de la Dirección Académica.</p> <p>En caso de no aprobar la Matriz con Criterios de Evaluación y la Hoja de evidencias de desempeño, realiza las observaciones pertinentes y la regresa al jefe(a) de departamento (actividad 26).</p>	<p>Oficio (Sin número)</p> <p>Matriz con Criterios de Evaluación (RE-DAC-04)</p> <p>Hoja de evidencias de desempeño (RE-DAC-17)</p>
28	Director(a) Académico(a)	<p>Envía al Titular de la Dirección Acreditación y Sistemas la Matriz con Criterios de Evaluación y la Hoja de evidencias de desempeño para que se modifique el examen correspondiente y se da por finalizado el procedimiento. Se cierre el expediente.</p>	<p>PDF del módulo diseñado (Sin número)</p> <p>Matriz con Criterios de Evaluación (RE-DAC-04)</p> <p>Hoja de evidencias de desempeño (RE-DAC-17)</p>

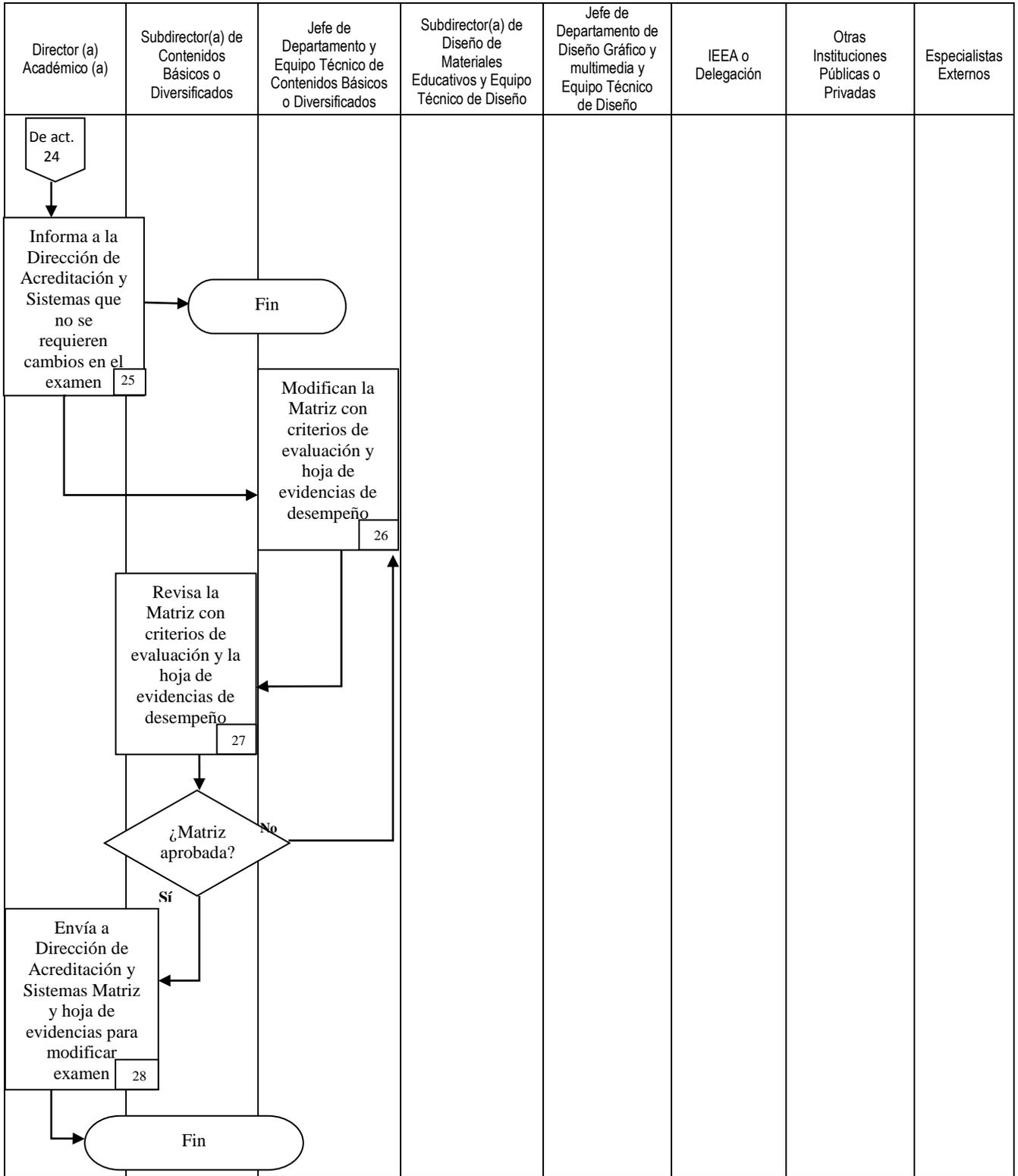
8. Diagrama de flujo











	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

9. Registros

No. de Control	Nombre
RE-DAC-01	Matriz de contenido
RE-DAC-02	Bitácora de Subproceso
RE-DAC-03	Matriz con Criterios de Evaluación
RE-DAC-05	Requisitos para Solicitar Permisos de Reproducción
RE-DAC-08	Información para la elaboración de forros y caja o bolsa del Módulo Hispanohablante o Indígena
RE-DAC-09	Listado de Sugerencias para la Producción Iconográficas
RE-DAC-13	Minuta de Reunión de Trabajo.
RE-DAC-17	Hoja de evidencias de desempeño

Estos registros se encuentran anexos al Manual para la Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante (MI-DAC-01).

10. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

III. Procedimiento para la Coordinación y Elaboración de Módulos del MEVyT-Indígena Bilingüe

No. de Control: PR-DAC-SCD-01

Revisión: 02

Fecha de entrada en vigor: 01 de diciembre de 2008

Control de Cambios

Revisión	Página (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
01	3	Incorporación de otras referencias (3.1, 3.4 y 3.5)	9 julio 2010
01	3	Incorporación de criterios de calidad/lineamientos/políticas.	9 julio 2010
01	5	Incorporación de definiciones.	9 julio 2010
01	8	Ajuste a la redacción de la actividad 3.	9 julio 2010
01	8	Incorporación de la actividad 4.	9 julio 2010
01	9	Incorporación de una nota en la actividad 9.	9 julio 2010
01	11	Incorporación de una nota en la actividad 13.	9 julio 2010
01	12	Complementación de información en la actividad 18.	9 julio 2010
01	12	Ajuste a la redacción de la actividad 19.	9 julio 2010
01	13	Incorporación de 2 registros en "Documento de trabajo" de la actividad 20.	9 julio 2010
01	13	Incorporación de las actividades: 21 y 22.	9 julio 2010
01	14	Incorporación de las actividades: 23, 24 y 25.	9 julio 2010
01	15-21	Ajuste al flujograma de acuerdo a los ajustes del procedimiento.	9 julio 2010
01	22	Incorporación de los títulos de 2 registros. RE-DAC-08 y RE-DAC-09.	9 julio 2010
01	3	Incorporación de otras referencias (3.1, 3.4 y 3.5)	9 julio 2010
01	3	Incorporación de criterios de calidad/lineamientos/políticas	9 julio 2010
01	5	Incorporación de definiciones	9 julio 2010
01	8	Ajuste a la redacción de la actividad 3	9 julio 2010
01	8	Incorporación de la actividad 4	9 julio 2010
01	9	Incorporación de una nota en la actividad 9	9 julio 2010
01	11	Incorporación de una nota en la actividad 13	9 julio 2010

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

01	12	Complementación de información en la actividad 18	9 julio 2010
01	12	Ajuste a la redacción de la actividad 19	9 julio 2010
01	13	Incorporación de 2 registros en "Documento de trabajo" de la actividad 20	9 julio 2010
01	13	Incorporación de las actividades: 21 y 22	9 julio 2010
01	14	Incorporación de las actividades: 23, 24 y 25	9 julio 2010
01	15-21	Ajuste al flujograma de acuerdo a los ajustes del procedimiento	9 julio 2010
01	22	Incorporación de los títulos de 2 registros. RE-DAC-08 y RE-DAC-09	9 julio 2010
02	72	Ajuste a la redacción del punto 3.3, 3.4, y 3.6 del apartado 3. <i>Referencias.</i>	9 octubre 2015
02	74	Ajuste a la redacción del punto 5.6 del apartado 5. <i>Responsabilidades.</i> Complementación a la redacción del apartado 6. <i>Definiciones.</i>	9 octubre 2015
02	75	Complementación a la redacción del apartado 6. <i>Definiciones.</i>	9 octubre 2015
02	77	Ajuste al nombre del <i>Documento de trabajo</i> de la actividad 1 y 2. Ajuste a la <i>Descripción</i> de la actividad 2. Ajuste a la redacción de la <i>Descripción</i> de la actividad 3.	9 octubre 2015
02	78	Incorporación de la <i>Actividad</i> 4 y 5. Ajuste al nombre del <i>Documento de trabajo</i> de la actividad 6. Ajuste a la <i>Descripción</i> de la actividad 7. Incorporación de <i>Documento de trabajo</i> en la actividad 7. Complementación al nombre del <i>Documento de trabajo</i> en las actividades 8.	9 octubre 2015
02	79	Complementación al nombre del <i>Documento de trabajo</i> en las actividades 10. Ajuste a la <i>Descripción</i> de la actividad 11. Incorporación de <i>Documento de trabajo</i> en la actividad 12.	9 octubre 2015

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

02	80	Incorporación de <i>Documento de trabajo</i> en la actividad 13. Ajuste a la <i>Descripción</i> e incorporación de <i>Documento de trabajo</i> en la actividad 15.	9 octubre 2015
02	81	Incorporación de la <i>Actividad</i> 16. Incorporación de la <i>Actividad</i> 18.	9 octubre 2015
02	82	Incorporación de la <i>Actividad</i> 21, 22, 23 y 25. Ajuste a la <i>Descripción</i> de la actividad 24.	9 octubre 2015
02	83	Ajuste al nombre del <i>Documento de trabajo</i> de la actividad 26. Ajuste a la <i>Descripción</i> de la actividad 28. Ajuste al nombre del primer y último <i>Documento de trabajo</i> de la actividad 28.	9 octubre 2015
02	84	Incorporación de la <i>Actividad</i> 29 y 30.	9 octubre 2015
02	85	Incorporación de la <i>Actividad</i> 35 y 36. Incorporación de la <i>Actividad</i> 37 y 38.	9 octubre 2015
02	86-92	Actualización del apartado 8. <i>Diagrama de flujo</i> .	9 octubre 2015
02	93	Ajuste al apartado 9. <i>Registros</i> .	9 octubre 2015

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para normalizar la coordinación y elaboración de módulos del MEVyT-Indígena Bilingüe (MIB).

2. Alcance

- 2.1** Este procedimiento se aplica al Departamento de Desarrollo Curricular Indígena de la Subdirección de Contenidos Diversificados de la Dirección Académica del INEA, para la coordinación en la elaboración de módulos del MIB.
- 2.2** En el ámbito estatal, el procedimiento se aplica en las Direcciones Académicas y en Áreas de Servicios Educativos de IEEA's o Delegaciones y Equipos Técnicos Estatales para la elaboración de módulos del MIB.

3. Referencias

Los documentos que a continuación se enlistan se encuentran en vigor:

- 3.1** Lineamientos Generales (MC) del Sistema de Gestión de Calidad del INEA (LI-DGN-01).
- 3.2** Manual para la Coordinación y Elaboración de Módulos del MEVyT- Indígena Bilingüe (MI-DAC-03).
- 3.3** Plan de Calidad de Desarrollo de Módulos y Contenidos Educativos (PP-DAC-01).
- 3.4** Especificaciones para el Uso del Español (ES-DAC-SDE-02).
- 3.5** Guión para el consenso del Alfabeto (RE-DAC-07).
- 3.6** Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos (PR-DPA-SEI-01).

4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

Con la finalidad de acotar la elaboración de los módulos del nivel inicial del MIB, se requiere considerar las siguientes políticas:

- La elaboración de los módulos del MIB debe obedecer al criterio de etnia/lengua.
- La elaboración de módulos del MIB debe destinarse, principalmente, a las etnias/lengua con mayor número de hablantes de un estado.
- El Instituto Estatal o Delegación que decida elaborar los módulos del nivel inicial del MEVyT Indígena Bilingüe para la atención de un grupo indígena específico deberá considerar el desarrollo completo de los módulos correspondientes a la ruta MIBES.
- El Instituto Estatal o Delegación que decida elaborar los módulos del nivel inicial deberá considerar un equipo técnico por etnia/lengua.
- La elaboración de materiales educativos para una nueva etnia/lengua debe basarse en los resultados de los diagnósticos sociocultural, lingüístico y socioeducativo aplicados por los institutos estatales o delegaciones.
- El desarrollo de los módulos del MIB, destinados para cubrir una etnia/lengua de carácter regional, cuya elaboración se comparta entre dos o más institutos estatales o delegaciones

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

deberán ajustarse y cumplir con los tiempos establecidos, a efecto de evitar que alguno de los equipos técnicos estatales se quede rezagado.

- Los Institutos estatales y el INEA establecerán los vínculos necesarios con las instituciones o especialistas para garantizar la revisión de los materiales educativos en lenguas indígenas por parte de expertos, instituciones y organizaciones conocedores de la lengua indígena y de los contenidos culturales.
- La elaboración de módulos de la ruta MIBES se realizará de acuerdo a los criterios establecidos.
- En el caso de etnias/lengua donde confluyan variantes inteligibles entre sí, el alfabeto y la variante en que se escriba el material deberá responder a un consenso establecido ya sea dentro de los procesos de normalización de tal lengua o, en los casos donde éste no exista, a los acuerdos que se tomen con otras instituciones educativas que atienden población indígena, Academias de la lengua, Centros de lenguas o su equivalente, universidades y expertos, así como con las instancias que, en su momento, normen al respecto.

Para la elaboración de los materiales educativos del módulo, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios pedagógicos y lingüísticos:

- Recuperar la información de los diagnósticos lingüísticos, socioculturales, de situaciones comunicativas y socioeducativos que dan cuenta de las realidades de la propia población a quien irá dirigido el material.
- Propiciar la diversificación de módulos bilingües, sin que ello signifique un alejamiento total del currículo nacional, en este caso el MEVyT, pues lo que se persigue es el desarrollo de capacidades para la vida y el trabajo en un marco de interculturalidad.
- Considerar la lengua materna indígena como la base para el aprendizaje de una segunda lengua oral y escrita.
- Todos los paquetes modulares que se elaboren de la ruta MIBES deberán responder a las etnias/lenguas que definan los estados, de manera que exista un solo material cuando haya inteligibilidad entre las variantes de una misma etnia/lengua.
- Los módulos deberán contemplar el desarrollo de las competencias establecidas en el MEVyT.
- Para la definición de los alfabetos y, en su caso, variantes de elaboración de los materiales educativos se considerará la política establecida en este documento.
- Incluir contenidos para la reflexión sobre la lengua de acuerdo a cada una de ellas.
- Es recomendable generar la participación comunitaria. Las comunidades pueden intervenir en el proceso de elaboración de los módulos, así como la inclusión de sus intereses como parte del currículo.
- No se debe incluir contenidos de matemáticas en el nivel inicial, será hasta el nivel intermedio y avanzado cuando accedan las personas a estos contenidos.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

5. Responsabilidades

- 5.1 La Dirección Académica tiene la responsabilidad de autorizar la elaboración y el diseño de los módulos.
- 5.2 La Subdirección de Contenidos Diversificados tiene la responsabilidad de realiza las revisiones parciales y finales de cada módulo elaborado.
- 5.3 El Departamento de Desarrollo Curricular Indígena y Equipo Técnico tiene la responsabilidad de elaborar la metodología y los instrumentos para la elaboración de los módulos en los IEEA's o Delegaciones.
- 5.4 El Departamento de Desarrollo Curricular Indígena tiene la responsabilidad de coordinar a los Equipos Técnicos Estatales para la elaboración de los módulos.
- 5.5 Los Equipos Técnicos de Etnia/lengua Estatales tienen la responsabilidad de elaborar los módulos.
- 5.6 La Subdirección de Contenidos Diversificados tiene la responsabilidad de aprobar los módulos elaborados (versión definitiva).

6. Definiciones

Aprendizaje	Es un proceso de reflexión y reconstrucción en torno a experiencias, conocimientos y situaciones, donde la persona es capaz de actuar en la realidad transformándola y transformándose a sí misma. Por consiguiente, aprender es apropiarse, dar significado y aplicar lo aprehendido en la vida cotidiana.
Bitácora de Subproceso	Documento en el que se registra el proceso de elaboración, revisión y ajustes de los materiales de cada módulo; en ella se da cuenta de los avances, las actividades y los tiempos en que se realizan.
Competencia	Capacidad de las personas jóvenes y adultas para integrar los conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores específicos que promueve el proceso educativo institucional y que son requeridos para responder y actuar satisfactoriamente en torno a algún aspecto, problema u oportunidad concreta en diferentes ámbitos de vida.
Diagnóstico de situaciones comunicativas	Estudio que permite recuperar y analizar información sobre los espacios de uso de la lengua escrita en la comunidad y fuera de ella. Este estudio se realiza por etnia/lengua.
Diagnóstico sociocultural	Estudio que permite recuperar y analizar información sobre los patrones culturales de una etnia/lengua a efecto de contar con elementos para la construcción de contenidos a incluir en el material.
Diagnóstico lingüístico	Estudio que nos permite recuperar información sobre el número de monolingües y bilingües a efecto de definir la ruta educativa con la cual se inicia la elaboración de módulos. Este estudio se realiza por etnia/lengua.
Diagnóstico socioeducativo	Estudio permite recuperar y analizar información respecto al entorno social (condiciones económicas y sociales de la población), rezago y la demanda educativa del estado por etnia/lengua.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

Diseño editorial	Es el proceso creativo completo que contempla el desarrollo de una maqueta editorial, la producción iconográfica (elaboración de ilustraciones, toma fotográfica y de otros recursos visuales) y la diagramación de los materiales educativos del módulo, con objeto de obtener los originales para impresión masiva.
Enfoque	Refiere la perspectiva o visión del modelo educativo. El enfoque de MIB es intercultural y bilingüe. Éste favorece que las personas jóvenes y adultas intercambien opiniones, conocimientos y dudas en sus lenguas; y que aprendan en éstas. Asimismo, promueve el que las personas conozcan y reconozcan su entorno cultural y social, y el de otras personas, en un marco de respeto e igualdad.
Equipo técnico por etnia/lengua y/o estatal	Grupo de personas integrado por miembros de una etnia que son hablantes de esa lengua indígena específica, que leen y escriben en su lengua y en español, y que tienen a su cargo la elaboración de los materiales educativos de los módulos del MIB.
Especificaciones técnicas para impresión.	Conjunto de indicaciones sobre las características que tendrá un material para su impresión (dimensiones, número de tintas, número de páginas, encuadernación, y acabados entre otras.
Etnia/lengua	Agrupación que se realiza bajo un criterio de inteligibilidad entre variantes lingüísticas entre sí, para la elaboración de paquetes modulares que permitan dar atención a un mayor número de personas jóvenes y adultas.
Instrumento	Se refiere a la información, programas de trabajo, cuestionarios, registros y de todo lo que se sirve para elaborar un módulo.
Interculturalidad	Se refiere a las relaciones y el intercambio entre grupos culturales distintos sobre la base del reconocimiento, el respeto y la igualdad en derechos, que promueve el enriquecimiento y crecimiento mutuos a los que la educación pretende contribuir.
Matriz de contenidos	Es un instrumento que concreta el enfoque y las competencias a desarrollar en el módulo, que permite visualizar los propósitos y contenidos del mismo y a la vez constituye una guía para el desarrollo de sus contenidos.
Módulo	Conjunto integral de contenidos y materiales educativos del MEVyT, trabajados dentro de temas de interés relacionados significativamente con la vida de las personas y se orienta al desarrollo de competencias. Presenta los temas y actividades necesarias para que las personas jóvenes y adultas estudien, trabajen y aprendan sobre un propósito educativo dado, con apoyo de las figuras solidarias. Constituye la unidad mínima de acreditación por examen final.
Módulo elaborado	Se considera como módulo elaborado en versión definitiva cuando se han concluido los materiales diversos que integran el mismo y se encuentran listos para el proceso de edición y de diseño gráfico.
Módulo diseñado	Se considera un módulo diseñado cuando se ha concluido su revisión editorial y su diseño gráfico en su versión final y se cuenta con los originales electrónicos para su impresión.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

Pertinencia	Se entiende como la correspondencia entre los modelos, proyectos, materiales o procesos del INEA con las necesidades e intereses de los usuarios y a los supuestos de la educación de adultos expresados en el MEVyT. La pertinencia se refleja finalmente en el interés que despiertan entre los usuarios los materiales educativos del Modelo.
Prototipo	Ejemplos o esquema base de los módulos que funcionan como muestra y/o criterio para la elaboración de los paquetes modulares del nivel inicial del MIB, para cualquier etnia/lengua.
Relevancia	Se refiere a la medida en que los contenidos y los aprendizajes que generan los módulos del MIB, son significativos, útiles y aplicables por parte de los usuarios, esto es, que repercutan favorablemente en la vida de las personas jóvenes y adultas participantes.
Ruta	Camino que se ofrece a las personas indígenas para que se incorporen a un proceso de atención pertinente en el nivel inicial del MIB, según el grado o nivel de bilingüismo que tengan en relación con el manejo del español.
Situaciones comunicativas	Se refiere a contextos y circunstancias en las que se hace uso de la lengua oral y escrita para expresar y/o comprender pensamientos, sentimientos, saberes o acciones.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

7. Descripción de actividades

7.1 Planeación del módulo

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
1	Director(a) General del Instituto Estatal o Delegado(a)	Propone el desarrollo del módulo del MEVyT-Indígena Bilingüe (MIB) para la atención de una etnia/lengua específica y observa el cumplimiento de los requisitos que la Dirección Académica le requiera.	Plan de Calidad de Desarrollo de Módulos y Contenidos Educativos (PP-DAC-01)
2	Director(a) Académico(a)	<p>Analiza la pertinencia de elaborar la propuesta del módulo del MIB de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recursos Presupuestales b) Factibilidad c) Que la etnia/lengua no esté considerada en la oferta actual d) La existencia de un equipo técnico de la etnia/lengua que se va a trabajar. e) Otro <p>Notifica al Instituto Estatal o Delegación la pertinencia de continuar o no con la elaboración del módulo.</p> <p>Si la elaboración del módulo es pertinente, continúa con la actividad 3.</p> <p>Si la elaboración del módulos no es pertinente, da por finalizado el procedimiento y notifica a los involucrados.</p>	Oficio de notificación al Director del Instituto Estatal o Delegado(a) (Sin número)
3	<p>Subdirector(a) de Contenidos Diversificados, Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Curricular Indígena y</p> <p>Director(a) General del Instituto Estatal o Delegado(a)</p>	<p>Definen los mecanismos de colaboración y establecen las responsabilidades para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La coordinación y la asesoría para la elaboración del módulo. • La revisión seguimiento y validación. <p>Asignan un asesor técnico del Departamento de Desarrollo Curricular Indígena para la coordinación técnica durante la elaboración del módulo.</p>	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

4	Subdirector(a) de Contenidos Diversificados	Propone al Instituto Estatal o Delegación las acciones técnico-operativas a realizar para la elaboración del módulo en lengua indígena.	Oficio (sin número)
5	Director(a) General del Instituto Estatal o Delegado(a)	Programa, presupuesta y solicita a la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación de Oficinas centrales los recursos para la elaboración del módulo.	
6	Asesor Técnico del Departamento de Desarrollo Curricular Indígena	Abre la Bitácora de subproceso del módulo e inician el registro.	Bitácora de Subproceso (RE-DAC- 02)
7	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Curricular Indígena y Equipo Técnico	<p>Integran el plan de trabajo correspondiente a cada módulo, que incluye las etapas de elaboración del mismo, las actividades específicas, los responsables y las fechas de inicio y término.</p> <p>En el caso de los módulos de las etnias/lengua que son regionales (en los que participan dos o más IEEA/Delegaciones), apoyan en las gestiones para realizar reuniones interestatales para el consenso del alfabeto y variante, y en la determinación de las responsabilidades para la elaboración de cada uno de los módulos.</p> <p>Los responsables de las actividades de las siguientes etapas pueden variar de acuerdo con lo definido en el plan de trabajo.</p>	Plan de trabajo por módulo (Sin número)

7.2 Formación del equipo técnico bilingüe estatal

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
8	Director(a) General del Instituto Estatal o Delegado(a)	Integra un equipo técnico de etnia/lengua y solicita a la Dirección Académica del INEA la asesoría para que lleve a cabo el proceso de formación del mismo, de acuerdo con el programa de trabajo.	Programa de trabajo (Sin número) Correo electrónico (Sin número)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

9	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Curricular Indígena y Equipo Técnico	Asesoran a la Jefatura de Servicios educativos o Jefatura de educación indígena o su equivalente del IEEA/Delegación en la elaboración de la planeación didáctica de la formación básica del equipo técnico estatal.	
10	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Curricular Indígena y Equipo Técnico	Participan en la impartición de la formación básica al equipo técnico estatal en colaboración con la Jefatura de Servicios educativos o Jefatura de educación indígena o su equivalente del IEEA/Delegación.	Informes de reuniones de trabajo (Sin número)

7.3 Trabajo de campo

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
11	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Curricular Indígena y Equipo Técnico	<p>Coordinan a los equipo (s) técnico (s) etnia/lengua estatal(es) para la adecuación de los instrumentos para los diagnósticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De situaciones comunicativas • Sociocultural • Lingüístico • Socioeducativo <p>Los diagnósticos sólo se realizan al iniciar la coordinación y elaboración de módulos para una nueva etnia/lengua.</p>	Instrumentos de Diagnóstico (Sin número)
12	Responsable del Programa Indígena en el Instituto Estatal o su equivalente y Equipo (s) Técnico(s) por etnia/lengua estatal (es)	Coordinan la aplicación de los diagnósticos del grupo étnico específico que realizan los Equipos Técnicos Estatales.	Minuta de Reunión de trabajo (RE-DAC-13)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

13	Jefe(a) de Servicios Educativos o Responsable del Programa Indígena en el Instituto Estatal o su equivalente y Equipo (s) Técnico(s) por etnia/lengua estatal (es)	Coordinan la sistematización de la información y la elaboración del informe final de los diagnósticos y lo envían al Departamento de Desarrollo Curricular Indígena de la Dirección Académica.	Informe final de los diagnósticos (Sin número)
14	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Curricular Indígena y Equipo Técnico	Revisan el informe final de los diagnósticos. Abren un expediente por cada módulo y lo organizan por etapas del subproceso, es decir, que el expediente debe contener toda la documentación generada durante: la planeación del módulo, la formación del equipo técnico bilingüe estatal, el trabajo de campo, el consenso del alfabeto y la variante y el desarrollo de contenidos y materiales educativos del módulo.	

7.4 Consenso del alfabeto y la variante

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
15	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Curricular Indígena, Equipo Técnico	Asesoran y apoyan al Jefe de Servicios educativos o Responsable del Programa Indígena en el Instituto Estatal o su equivalente en las gestiones para convocar a instituciones o dependencias gubernamentales, federales y/o estatales, organizaciones indígenas y ONG's para que participen en la reunión en la que se determinará el alfabeto a utilizar en la elaboración del módulo. La definición del alfabeto sólo se realiza al iniciar la elaboración de módulos MIBES 1 para una nueva etnia/lengua.	Documento de la descripción del alfabeto a utilizar (Sin número)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

16	Director(a) General del Instituto Estatal o Delegado(a)	Si existen avances en los procesos de normalización, Convoca a reunión a instituciones o dependencias gubernamentales, federales y/o estatales, organizaciones indígenas y ONG's a participar en la revisión y en el establecimiento de acuerdos sobre los ajustes a introducir en el alfabeto que se utiliza en los materiales, considerando siempre su factibilidad en el aprendizaje de los adultos.	Documento de acuerdo sobre el ajuste del alfabeto (sin número)
17	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Curricular Indígena, Equipo Técnico y Equipo (s) técnico (s) por etnia/lengua estatal(es)	Participan en las reuniones de trabajo para definir el alfabeto que se va a utilizar en la elaboración del módulo.	Guión para el Consenso del Alfabeto (RE-DAC-06)
18	Director(a) General del Instituto Estatal o Delegado(a)	Notifica a la Dirección Académica los acuerdos sobre los ajustes a introducir en el alfabeto y solicita el ajuste a los módulos ya elaborados o por elaborar.	Oficio de notificación y Solicitud de ajuste de módulos (Sin número) Documento de acuerdos (Sin número)

7.5 Desarrollo de contenidos y materiales educativos del módulo

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
19	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Curricular Indígena y Equipo Técnico	Entregan en archivo electrónico el prototipo del módulo específico que se va a elaborar e instruyen al equipo técnico estatal en el uso del mismo.	Prototipo del módulo del MIB (Sin número)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

20	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Curricular Indígena y Equipo Técnico	Coordinan la elaboración, revisan periódicamente los materiales educativos de los módulos y hacen las observaciones necesarias para la mejora de los mismos. Proporcionan asesoría al equipo técnico de etnia/lengua estatal a través de acciones de formación continua.	
21	Responsable del programa Indígena en el Instituto Estatal o delegación y Equipo (s) Técnico por etnia/lengua estatal (es)	Desarrollan el contenido del módulo en la lengua indígena y los requerimientos de diseño gráfico, para cada uno de los materiales del paquete modular.	Materiales del paquete modular con requerimientos de diseño gráfico (Sin número)
22	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Curricular Indígena y Equipo Técnico	Revisa los avances en la construcción de los materiales y elabora observaciones y sugerencias al Instituto estatal y equipo técnico etnia/lengua estatal.	Documentos de observaciones y sugerencias (Sin número)
23	Responsable del programa Indígena en el Instituto Estatal o delegación	Incorpora las observaciones y ajusta al material, y en su caso, acompaña la devolución del material con los argumentos de los ajustes no considerados.	Material ajustado (Sin número)
24	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Curricular Indígena y Equipo Técnico	Verifican la incorporación de las observaciones, producto de la revisión a los materiales educativos del módulo. Si las observaciones fueron incorporadas se continúan con la actividad siguiente, en caso contrario analizan las causas y apoya al equipo técnico de etnia/lengua estatal para su incorporación, (se regresa a la actividad 23).	
25	Responsable del programa Indígena en el Instituto Estatal o delegación	Integra la versión definitiva de los materiales con los requerimientos para el diseño gráfico y entrega al Departamento de desarrollo Curricular Indígena.	Materiales del módulo, versión definitiva con requisitos para el diseño gráfico (Sin número)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

26	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Curricular Indígena y Equipo Técnico	Supervisa la integración de la versión definitiva de los materiales que integran el módulo que incluye descripción de imágenes y fotografías, textos que requieren permisos de derecho de autor y los materiales de otras instituciones y solicita a la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos el permiso de reproducción correspondiente. En caso de que dicha Subdirección no obtenga la autorización solicitada, selecciona otro material que cubra el propósito previsto en el módulo.	Requisitos para solicitar Permisos de Reproducción (RE-DAC-05)
27	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Curricular Indígena y Equipo Técnico	Recibe la versión definitiva de los materiales que integran el módulo y los revisa contra los criterios de elaboración definidos por el Departamento de Desarrollo Curricular Indígena. En caso de tener observaciones, regresa el material para que el equipo técnico estatal realice los ajustes y adecuaciones con base en las recomendaciones, en caso contrario envía el módulo a la Subdirección de Contenidos Diversificados.	
28	Subdirector(a) de Contenidos Diversificados	Revisa y en su caso aprueba el módulo y lo canaliza a la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos observando las especificaciones para la entrega de contenido para diseño. En caso de tener observaciones, las indica al Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Curricular Indígena para que a su vez remita los materiales al Equipo Técnico Estatal a fin de que realice los ajustes necesarios (regresa a la actividad 27).	Especificaciones para la entrega de contenido para diseño (ES-DAC-SDE-01) Información para la elaboración de forros y caja o bolsa del Módulo Hispanohablante o Indígena (RE-DAC-08) Listado de Sugerencias para la Producción Iconográficas (RE-DAC-09)

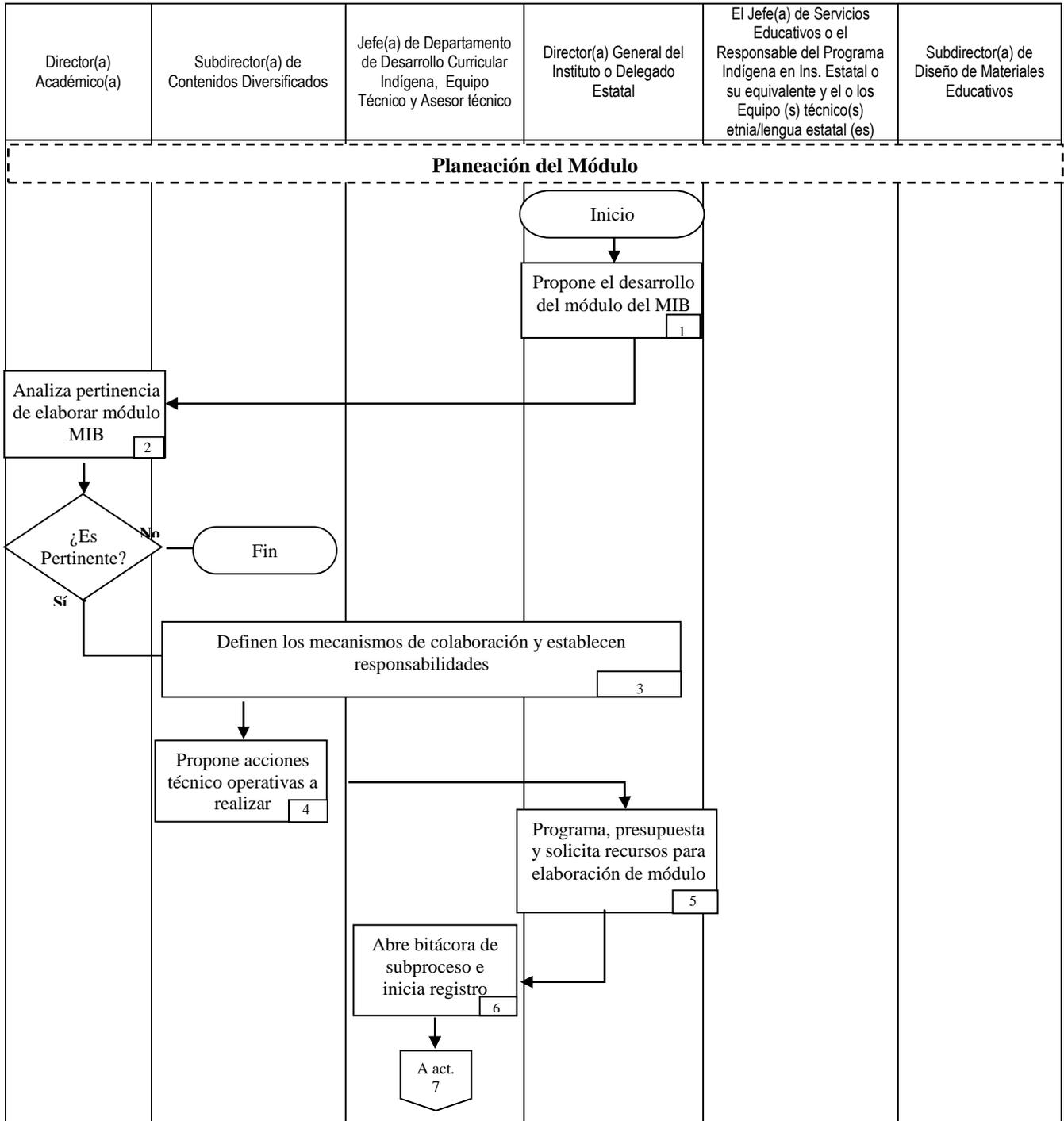
	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

29	Subdirector(a) de Contenidos Diversificados	Notifica al Instituto Estatal o Delegación la conclusión del proceso de elaboración curricular del módulo y su canalización a la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos para que en su caso, atiendan los requerimientos que ésta área realice.	Oficio (Sin número)
30	Subdirección de Diseño de Materiales Educativos	Realiza la revisión editorial del módulo y envía las dudas que hayan surgido a la Subdirección de Contenidos Diversificados. Según el caso, podrá realizar una reunión de revisión inicial con el Departamento de Desarrollo Curricular Indígena para comentar características propias de la lengua y del material. Las dudas que hayan surgido en la revisión editorial deberán referirse a la paginación de la versión entregada por la Subdirección de Contenidos Diversificados.	Correo electrónico (Sin número)
31	Subdirector(a) de Contenidos Diversificados Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Curricular Indígena y Equipo Técnico	Reciben las dudas que hayan surgido en la revisión editorial, las consultan con el Equipo Técnico por Etnia/lengua Estatal para realizar las aclaraciones respectivas, las cuales envían a la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos.	Correo electrónico
32	Subdirección de Diseño de Materiales Educativos	Una vez realizado el diseño y edición del módulo, acuerda con Subdirección de Contenidos Diversificados y con el Departamento de Desarrollo Curricular Indígena, por lo menos con cuatro días de anticipación, una reunión para revisar todos los materiales que comprende el módulo.	
33	Subdirector(a) de Contenidos Diversificados Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Curricular Indígena y Equipo Técnico	Reciben el módulo diseñado y editado por parte de la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos, por lo menos con dos días de antelación a la reunión acordada y revisan su contenido, ortotipografía y estilo, así como el diseño y las ilustraciones.	Módulo diseñado (Sin número)

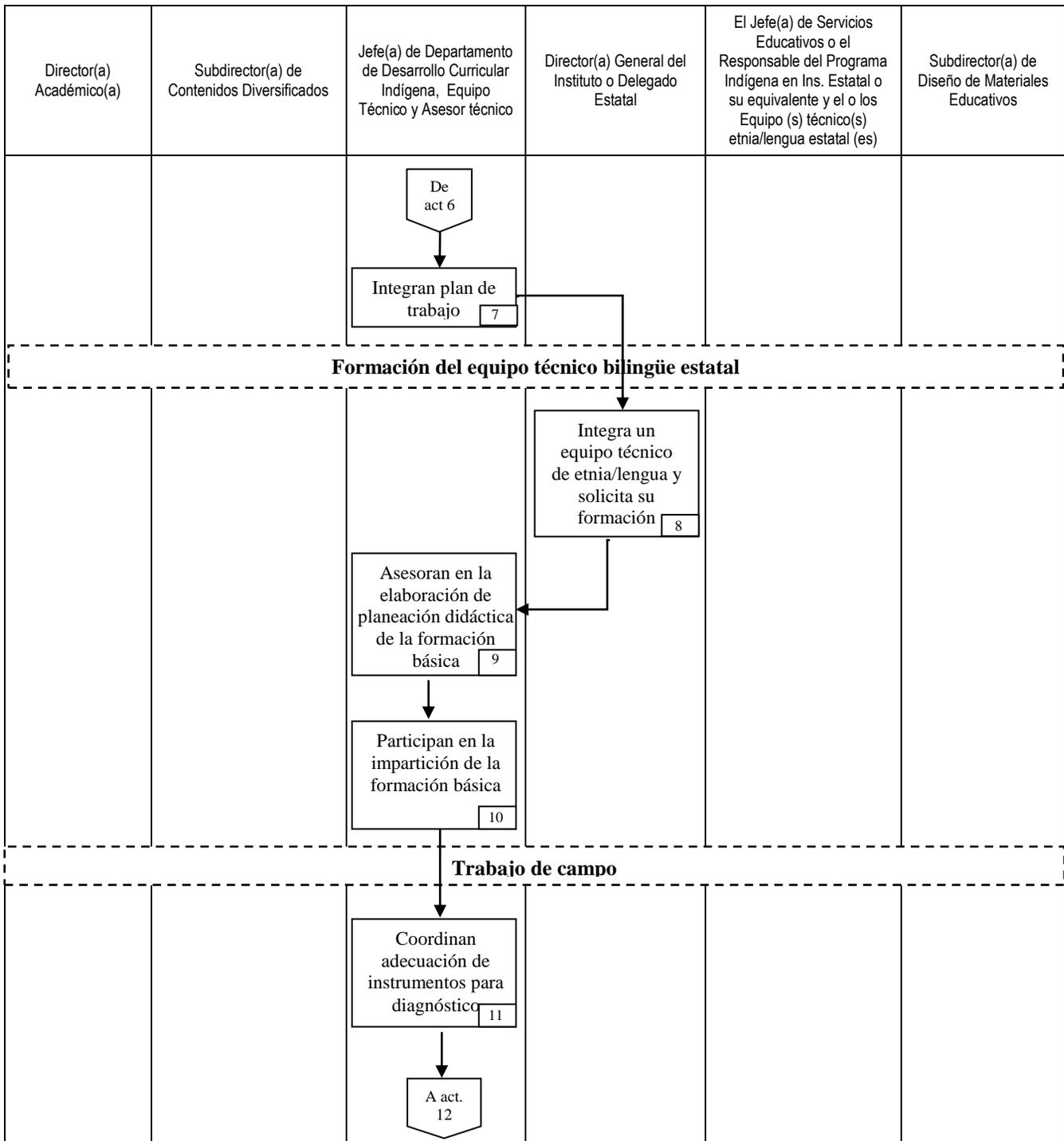
	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

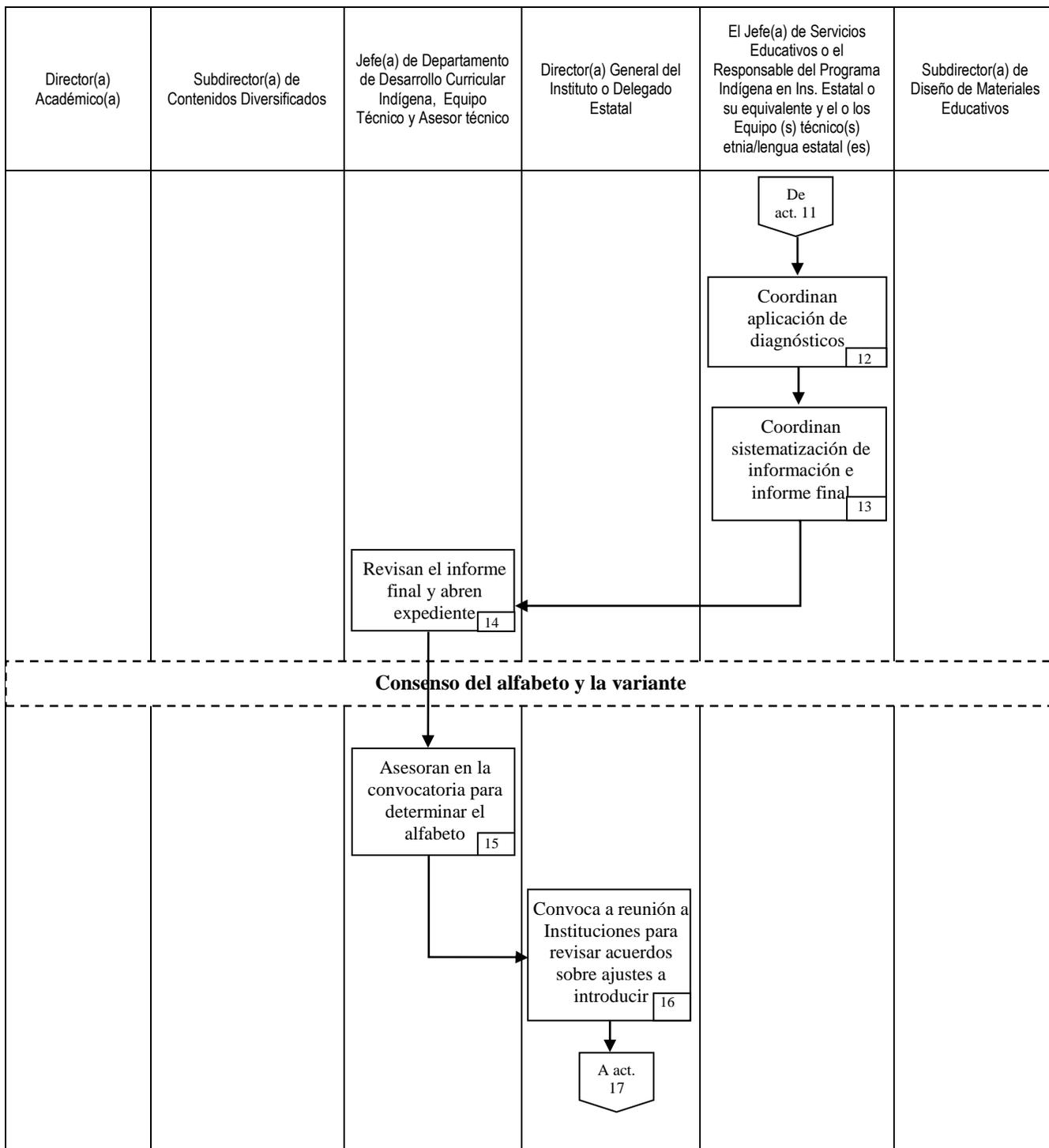
34	Subdirector(a) de Contenidos Diversificados Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Curricular Indígena y Equipo Técnico	Participan en la reunión acordada con el equipo de la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos para comentar las observaciones que surgieron durante la revisión del módulo diseñado y editado, con objeto de que el equipo de diseño realice los ajustes necesarios. En caso de que la extensión del módulo y de las observaciones lo requieran, llevan a cabo una segunda o más reuniones para revisar todos los materiales que lo integran, siempre y cuando no se retrase demasiado el cierre de la edición.	
35	Subdirección de Diseño de Materiales educativos	Envía a la Titular de la Dirección Académica el PDF del módulo diseñado en su versión final, listo para impresión.	Versión en PDF del módulo diseñado
36	Director(a) Académico(a)	Turna el PDF del módulo diseñado a la Subdirección de Contenidos Diversificados y le solicita la ficha de características lingüísticas respectiva para que le sea remitida en un plazo no mayor a 15 días hábiles.	
37	Subdirector(a) de Contenidos Diversificados	Envía la ficha de características lingüísticas a la Titular de la Dirección Académica.	Oficio con Ficha de características lingüísticas
38	Director(a) Académico(a)	Envía a la Dirección de Acreditación y Sistemas el módulo en formato PDF en su versión final, así como la ficha de características lingüísticas y se da por finalizado el procedimiento.	Módulo en formato PDF y ficha de características lingüísticas (Sin número)

8. Diagrama de flujo

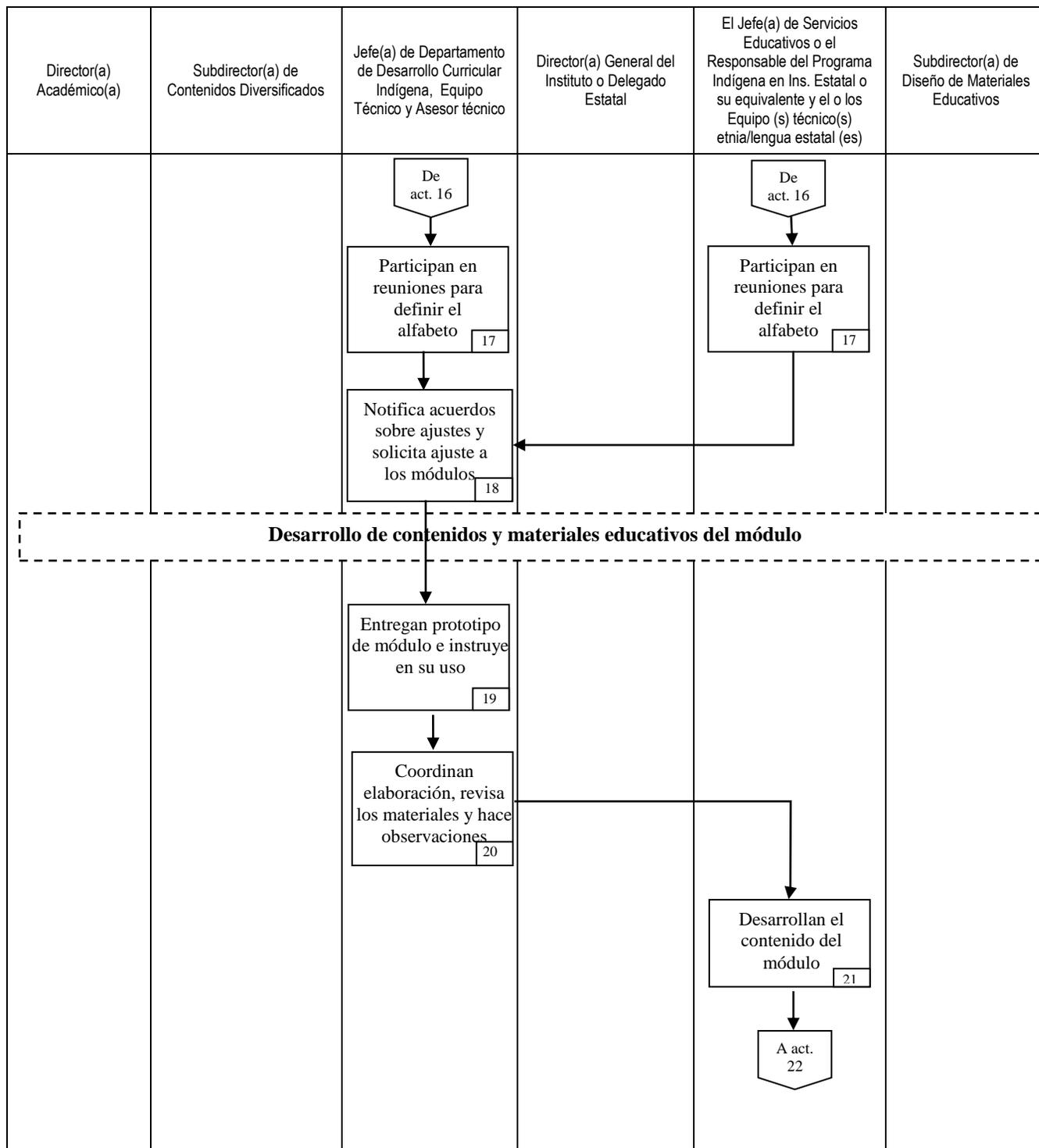


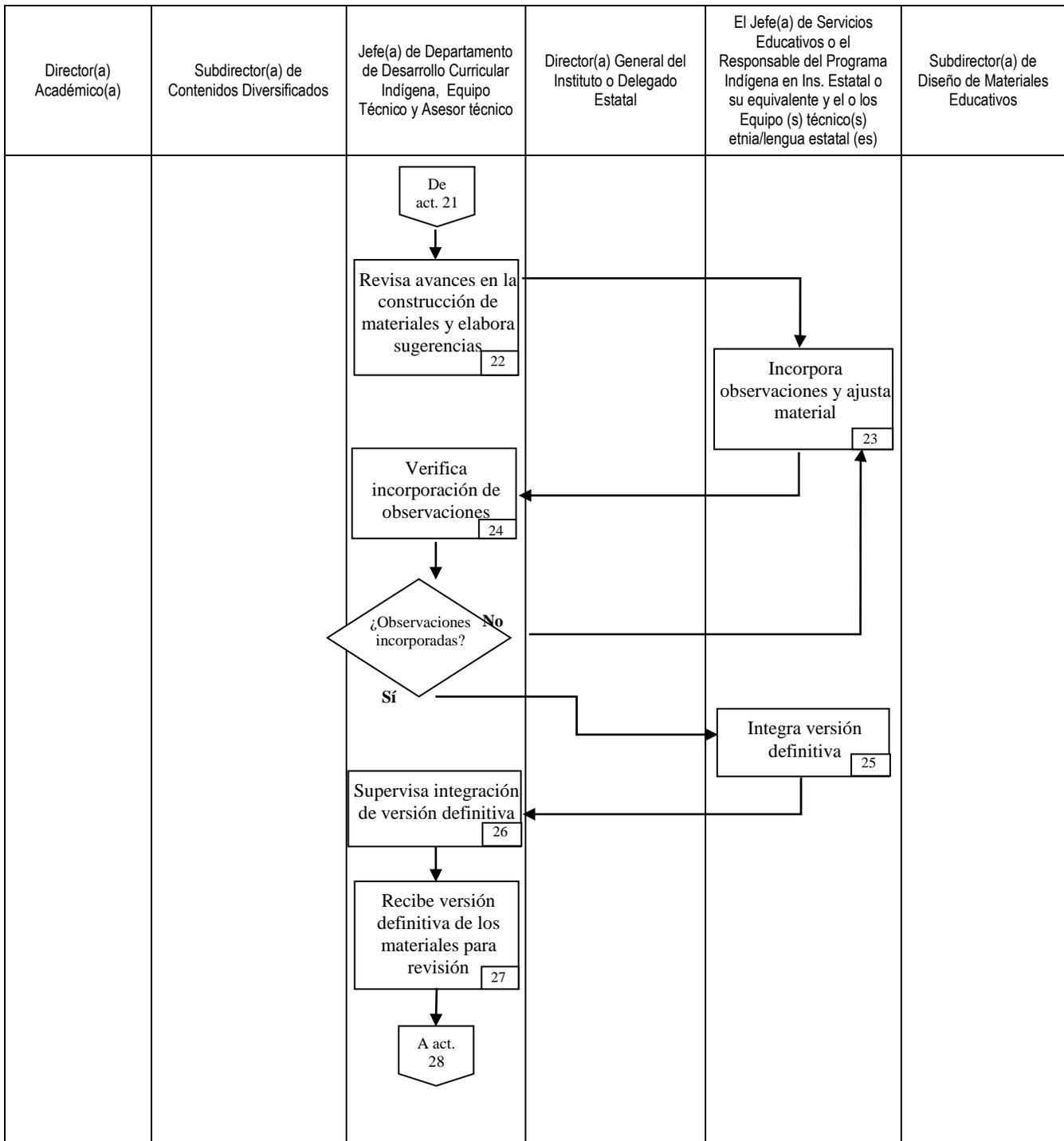
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

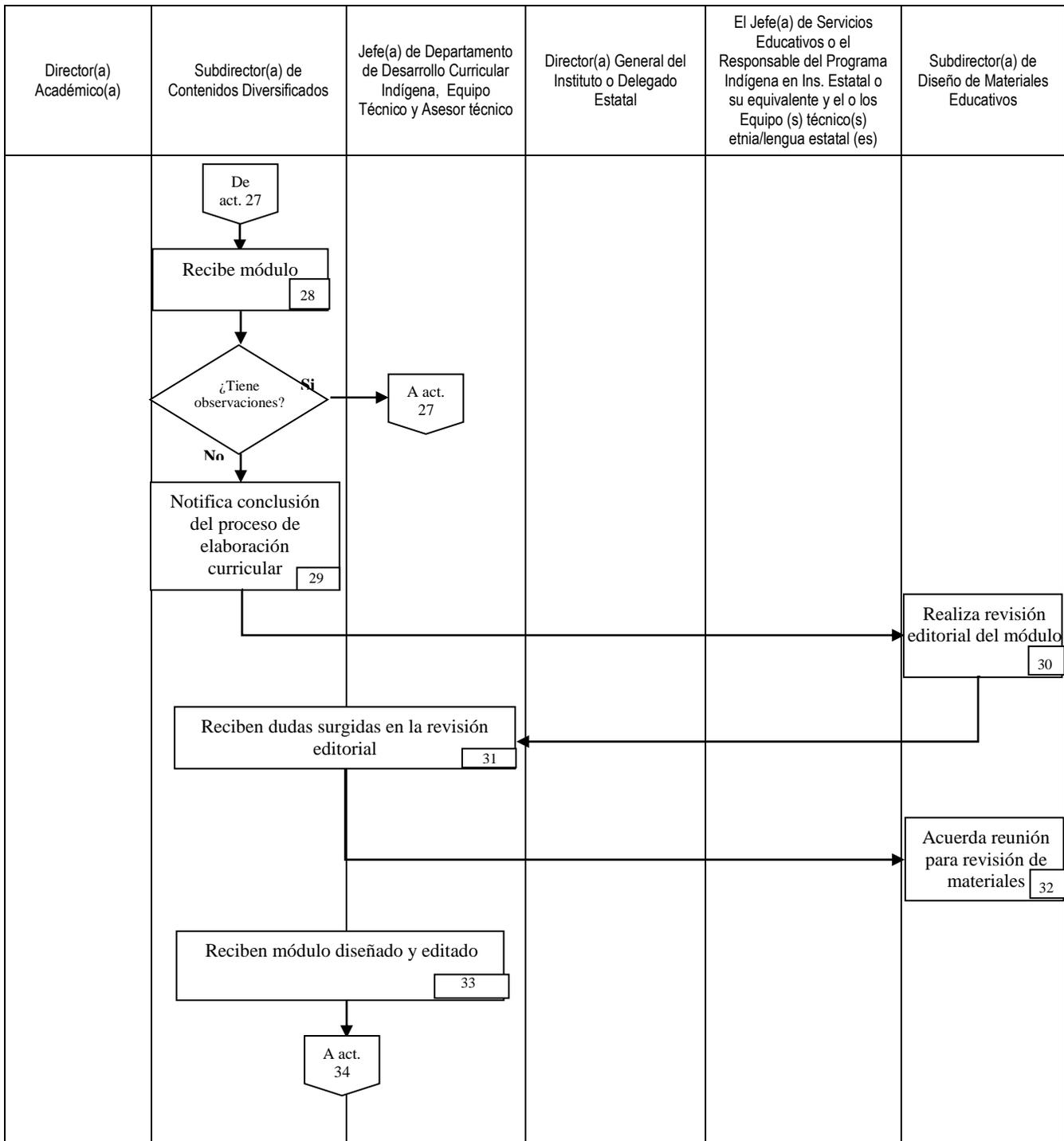




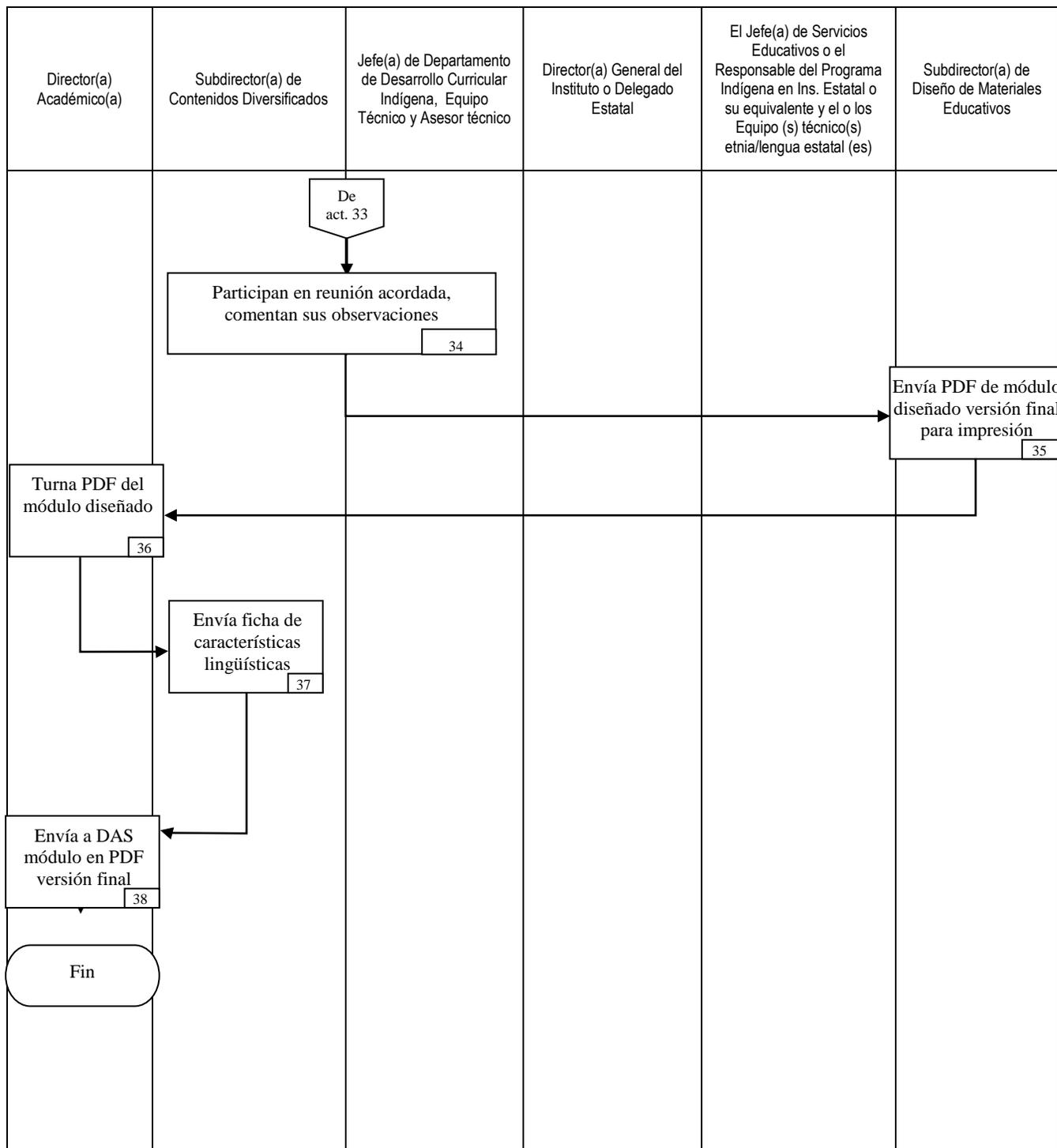
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica







 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica



 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

9. Registros

No. de Control	Nombre
RE-DAC-07	Guión para el Consenso del Alfabeto
RE-DAC-05	Relación de Requerimientos para Solicitar Permisos de Reproducción
ES-DAC-SDE-01	Especificaciones para la entrega de contenido para diseño
RE-DAC-08	Información para la elaboración de forros y caja o bolsa del Módulo Hispanohablante o Indígena
RE-DAC-09	Listado de Sugerencias para la Producción Iconográficas

Estos registros se encuentran anexos al Manual para la Coordinación y Elaboración de Módulos del MEVyT- Indígena Bilingüe (MI-DAC-03).

10. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

IV. Procedimiento para Diseño y Edición de Módulos

No. de Control: PR-DAC-SDE-01

Revisión: 05

Fecha de entrada en vigor: 01 de diciembre de 2008

Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
01	3	Ajuste a la redacción del objetivo. Integración de otras referencias.	31 mayo 2010
01	5	Incorporación de definiciones.	31 mayo 2010
01	7	Ajuste a la redacción del título de la primera etapa. Ajuste a la redacción del primer y cuarto párrafo de la actividad 1.	31 mayo 2010
01	8	Incorporación de la actividad 3.	31 mayo 2010
01	7	Incorporación de información complementaria en el apartado de "Responsable" y en el primer párrafo de la actividad 4, así como incorporación del segundo párrafo y de información en el apartado "Documento de trabajo".	31 mayo 2010
01	9	Complementación de información en el apartado de "Responsable" y en la descripción de la actividad 5.	31 mayo 2010
01	10	Ajuste a la redacción de las actividades 7 y 8. Incorporación de información en la última parte de la descripción de la actividad 9. Complementación de información en el rubro de responsable e incorporación de información en la última parte de la actividad 10. Ajuste a la redacción del segundo párrafo de la actividad 11.	31 mayo 2010
01	11	Ajuste a la redacción del rubro de responsable y del segundo párrafo de la actividad 13. Incorporación de información en la última parte de la actividad 17.	31 mayo 2010
01	12	Incorporación de información en la última parte de la actividad 20. Incorporación de la actividad 23.	31 mayo 2010
01	13	Incorporación de la actividad 25.	31 mayo 2010

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

01	14	Incorporación de la actividad 27.	31 mayo 2010
01	15-19	Ajuste al diagrama de flujo de acuerdo con las etapas del diseño y con las actividades que se incorporaron al procedimiento.	31 mayo 2010
02	8	Incorporación de información complementaria en la descripción de la Actividad 2.	Diciembre 2010
02	10	Incorporación de información complementaria en la Actividad 4.	31 marzo 2011
02	11	Incorporación de la referencia de anexos en la actividad 6.	Diciembre 2010
02	11	Incorporación de la actividad 7.	31 marzo 2011
02	17	Incorporación de información complementaria en la descripción de la Actividad 2, en el diagrama de flujo.	Diciembre 2010
03	1	Ajuste al nombre de la Subdirección.	21 septiembre 2012
03	5	Ajuste al nombre de la Subdirección, en el alcance. Ajuste a la redacción del punto 4.1 al 4.4.	21 septiembre 2012
03	6	Ajuste a la redacción del punto 4.5, 4.6 y 5.1 Incorporación de los puntos 4.7 y 4.9.	21 septiembre 2012
03	7	Corrección de la palabra Dummy en las definiciones.	21 septiembre 2012
03	9	Ajuste al nombre de Responsable, actividad 1. Incorporación de Documento de trabajo en actividad 1. Ajuste y complementación en la redacción de la actividad 1 y 2. Ajuste al nombre de la Subdirección de la actividad 2.	21 septiembre 2012
03	10	Ajuste de responsables de la actividad 3. Ajuste a la redacción de la actividad 3 e incorporación de nota.	21 septiembre 2012
03	11	Ajuste de responsables en la actividad 4 y 5. Ajuste y complementación de la actividad 4.	21 septiembre 2012
03	12	Ajuste de responsables en la actividad 6 y 7. Ajuste y complementación en la redacción de la actividad 6.	21 septiembre 2012

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

		Incorporación de Documento de trabajo en la actividad 6.	
03	13	Ajuste de responsables en la actividad 8 y 12. Incorporación de Documento de trabajo en la actividad 9, 10 y 11. Ajuste a la redacción de la actividad 11.	21 septiembre 2012
03	14	Incorporación de Documento de trabajo en la actividad 13, 15 y 18. Ajuste en la redacción de actividad 16.	21 septiembre 2012
03	15	Ajuste a la redacción de la actividad 20-23. Incorporación de la actividad 24.	21 septiembre 2012
03	16	Ajuste de responsable en la actividad 25. Complementación en la redacción de la actividad 25. Ajuste de responsable y redacción en la actividad 26.	21 septiembre 2012
03	17	Ajuste de responsable y redacción en la actividad 27. Ajuste a la redacción de la actividad 28. Complementación de la actividad 29.	21 septiembre 2012
03	18-24	Ajuste de Diagrama de flujo.	21 septiembre 2012
04	80-102	Actualización de logo en encabezados.	8 octubre 2013
04	81	Actualización al nombre de los documentos de las <i>Referencias</i> 3.2 y 3.3.	8 octubre 2013
04	82	Ajuste y complementación en la redacción de las <i>Responsabilidades</i> .	8 octubre 2013
04	83	Actualización del nombre de la <i>Definición: Bitácora de subproceso</i> .	8 octubre 2013
04	85	Actualización al nombre del Departamento de la actividad 2.	8 octubre 2013
04	86	Actualización al nombre del <i>Responsable</i> de la actividad 3 y 4.	8 octubre 2013
04	87	Actualización al nombre de <i>Responsable</i> de la actividad 5, 6 y 7. Actualización del nombre del Jefe de Departamento de la actividad 5.	8 octubre 2013

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

		Ajuste a la redacción del último párrafo de la actividad 6.	
04	88	Ajuste al nombre del <i>Responsable</i> en la actividad 8, 10, 12 y 13.	8 octubre 2013
04	89	Ajuste al nombre del <i>Responsable</i> de la actividad 15 y 18. Actualización de nombre de Departamento en la actividad 16.	8 octubre 2013
04	90	Ajuste al nombre del <i>Responsable</i> de la actividad 22, 23, 24 y 25. Incorporación de actividad 26.	8 octubre 2013
04	91	Ajuste al nombre del <i>Responsable</i> de la actividad 27 y 29. Ajuste al nombre del Departamento de la actividad 28.	8 octubre 2013
04	92-98	Actualización del <i>Diagrama de Flujo</i> .	8 octubre 2013
04	99	Actualización de <i>Registros</i> .	8 octubre 2013
05	98	Ajuste a la redacción del punto 3.6 y 3.7 del apartado 3. <i>Referencias</i> .	9 octubre 2015
05	99	Ajuste a la redacción del punto 4.5, 4.6 y 4.7 del apartado 4. <i>Criterios de calidad/lineamientos/políticas</i> . Ajuste de redacción del punto 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4 del apartado 5. <i>Responsabilidades</i> .	9 octubre 2015
05	100	Ajuste al nombre de apartado 6. <i>Definiciones</i> .	9 octubre 2015
05	102	Ajuste a la redacción de la <i>Actividad 1</i> .	9 octubre 2015
05	103	Ajuste a la redacción de la <i>Actividad 3 y 4</i> . Ajuste al nombre del <i>Documento de trabajo</i> de la actividad 3 y 4.	9 octubre 2015
05	104	Ajuste a la redacción de la <i>Actividad 6</i> . Ajuste al nombre del <i>Documento de trabajo</i> de la actividad 6.	9 octubre 2015
05	105	Ajuste a la redacción de la <i>Actividad 7</i> .	9 octubre 2015
05	109	Ajuste a la redacción de la <i>Actividad 30</i> .	9 octubre 2015
05	110-115	Actualización del apartado 8. <i>Diagrama de flujo</i> .	9 octubre 2015
05	116	Ajuste al apartado 9. <i>Registros</i> .	9 octubre 2015

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para estandarizar el diseño y la edición de módulos para población hispanohablante e indígena.

2. Alcance

- 2.1 Este procedimiento se aplica en la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos de la Dirección Académica.

3. Referencias

Los documentos que a continuación se enlistan se encuentran en vigor:

- 3.1 Lineamientos Generales (MC) del Sistema de Gestión de Calidad del INEA (LI-DGN-01).
- 3.2 Manual para la Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante (MI-DAC-01).
- 3.3 Manual para la Modificación de Módulos para Población Hispanohablante (MI-DAC-02).
- 3.4 Manual para la Coordinación y Elaboración de Módulos del MEVyT- Indígena Bilingüe (MI-DAC-03).
- 3.5 Plan de Calidad de Diseño de Materiales y Recursos Educativos (PP-DAC-02).
- 3.6 Especificaciones para el Uso del Español (ES-DAC-SDE-02).
- 3.7 Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos (PR-DPA-SEI-01).

4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

- 4.1 El Libro del adulto podrá tener entre 200 y 250 páginas, incluyendo diseño y viñetas.
- 4.2 Las ilustraciones, fotografías o dibujos apoyarán el proceso de aprendizaje, en ellas se representará de manera equitativa hombres y mujeres, niños y niñas, edades y etnias. Se incorporará la representación de mujeres como modelos de referencia válidos, es decir, modelos de roles no tradicionales. Asimismo se procurará que las imágenes o fotografías no fortalezcan estereotipos.
- 4.3 El diseño de los materiales educativos de los módulos del MIB reflejará las situaciones y contextos culturales del grupo indígena específico, como la vestimenta, los objetos de uso cotidiano y el entorno natural.
- 4.4 Los materiales educativos diseñados podrán quedar integrados con los siguientes elementos: portada o primera de forros, cuarta de forros o contraportada, segunda de forros, portadilla, hoja legal, índice, presentación o introducción, la cual debe incluir el objetivo general del módulo, unidades de trabajo, cada una con inicio a doble página, con el número, nombre de la unidad y su objetivo específico; cuadros o esquemas informativos con su título o en su defecto pie de foto; de ser necesario, un glosario de términos al final del material; también íconos y/o viñetas que permitan diferenciar secciones importantes, fotografías e ilustraciones, de ser necesarios con pie de foto, número de registro de ISBN, por título y en su caso por colección, acompañado de la siguiente leyenda:

Título de la obra. Nombre del material. DR © (Derechos reservados) Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. (y/o Instituto Estatal) la dirección completa, (Calle, número exterior, colonia, ciudad y entidad). Edición y año. Esta obra es propiedad intelectual de sus autores y autoras y los

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

derechos de reproducción han sido legalmente transferidos al INEA (y/o Instituto Estatal). Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio, sin la autorización por escrito de su legítimo titular de derechos.

ISBN, Obras completas, Título:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Impreso en México.

- 4.5 En los casos de los módulos del MIB, el Equipo Técnico estatal apoyará el suministro de información necesaria para el diseño editorial de los materiales del módulo, y hará sugerencias cuando se requiera a la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos para cumplir con los objetivos didácticos del diseño.
- 4.6 En los casos de los módulos del MIB, el Equipo Técnico estatal describirá en la redacción de los materiales las situaciones y contextos culturales, con la finalidad de apoyar el trabajo creativo de diseño editorial.
- 4.7 La Subdirección de Contenidos Básicos o la Subdirección de Contenidos Diversificados o bien la Subdirección de Formación de Figuras Educativas, dependiendo del tipo de material a diseñar, proporcionarán la información a la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos para integrar la hoja legal. Asimismo, y a efecto de integrar la información necesaria para el registro del módulo ante INDAUTOR, las áreas entregarán las cartas de cesión de derechos de los autores al INEA, de acuerdo con el “Formato de cartas de cesión de derechos” determinado para tal efecto.
- 4.8 La Subdirección de Diseño de Materiales Educativos gestionará el registro de ISBN para cada uno de los materiales del módulo nuevo, ya sea nacional o regional.
- 4.9 En los casos de correcciones emergentes al diseño de los módulos recién impresos, la Dirección Académica promoverá una reunión con La Subdirección de Diseño de Materiales Educativos y la Subdirección de Contenidos Básicos o la Subdirección de Contenidos Diversificados para definir las actividades a realizar y comunicará las medidas que se adopten, a los Institutos y Delegaciones que hayan recibido dichos módulos.

5. Responsabilidades

- 5.1 El Titular de la Dirección Académica tiene la responsabilidad de autorizar la elaboración y el diseño para la impresión de los módulos.
- 5.2 El Titular de la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos tiene la responsabilidad de dirigir el diseño y la edición, así como las revisiones parciales y finales de cada módulo diseñado.
- 5.3 El Titular de la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos tiene la responsabilidad de aprobar los módulos diseñados (versión de prueba y versión final).
- 5.4 Los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Calidad Editorial y de Diseño Gráfico y Multimedia tiene la responsabilidad de coordinar las tareas específicas de cada subproceso a su cargo para el diseño y edición de los módulos.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

6. Definiciones

Aprendizaje	Es un proceso de reflexión y reconstrucción en torno a experiencias, conocimientos y situaciones, donde la persona es capaz de actuar en la realidad transformándola y transformándose a sí misma. Por consiguiente, aprender es apropiarse, dar significado y aplicar lo aprehendido en la vida cotidiana.
Bitácora de subproceso	Documento en el que se registra el proceso de elaboración, revisión y ajuste de los materiales de cada módulo; en él se da cuenta de los avances, las actividades y los tiempos en que se realizan.
Boceto	Esbozo o bosquejo preliminar de una ilustración que se elabora con el propósito de aprobar la composición y rasgos generales de la misma, previo a su elaboración definitiva a color.
Contenidos	Conocimientos seleccionados y organizados por ejes o áreas temáticas que se abordan mediante situaciones y problemas reales, basados en las necesidades de las personas jóvenes y adultas.
Contextos culturales	Es el conjunto de situaciones que están presentes en la vida de un pueblo, que pueden ser de tipo económico, social, lingüístico y religioso.
Cuarta de forros o contraportada	Cuarta página de forros, es decir de un díptico que por lo general se imprime en papel couche y que sirve de protección a la publicación. La primera página contiene la portada y la cuarta de forros la contraportada.
Diagramación	Armado de páginas con base en una estructura general denominada maqueta. Implica el vaciado de textos, aplicación de estilos tipográficos, posicionamiento de imágenes, tablas, cuadros y otros gráficos. El proceso de diagramación culmina con la preparación de archivos para imprenta.
Dummy	Es un ejemplar único que representa muy cercanamente cómo quedará la publicación una vez impresa. Puede realizarse en técnicas de ilustración tradicionales (gouache, acrílico, acuarela, etcétera) o digitales (impresión en inyección de tinta o láser a color, entre otras).
Diseño editorial	Es el proceso creativo completo que contempla el desarrollo de una maqueta editorial, la producción iconográfica (elaboración de ilustraciones, toma fotográfica y de otros recursos visuales) y la diagramación de los materiales educativos del módulo, con objeto de obtener los originales para impresión masiva.
Diseño de forros	Es la conceptualización de la portada y la diagramación de la segunda, tercera y cuarta páginas de forros.
Equipo técnico y/o elaborador	Personas que tienen a su cargo el desarrollo de los materiales que integran el módulo, también se le denomina equipo técnico elaborador.
Estereotipos	Se refieren a las imágenes o ideas aceptadas comúnmente por las personas y comunidades.
Etnias/lengua	Agrupación que se realiza bajo un criterio de inteligibilidad entre variantes lingüísticas entre sí, para la elaboración de paquetes modulares que permitan dar atención a un mayor número de personas jóvenes y adultas.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

Hoja legal	Página al reverso de la portadilla con los nombres de los autores y demás colaboradores que participaron en la obra. Incluye el número de ISBN y la leyenda de copyright. Puede contener agradecimientos a personas o instituciones que hayan participado en la realización de la obra. Para prolongar la vida útil de la publicación, no se incluyen directorios de funcionarios.
Iconográfica (o)	Relativo a las imágenes: ilustraciones, fotografías, esquemas, mapas, infografías y demás gráficos que deban incluirse en un material didáctico.
INDAUTOR	Instituto Nacional de Derecho de Autor
ISBN	International Standard Book Number por sus siglas en inglés. Número de publicación estandarizada internacional. Se le asigna a toda publicación con el objeto de estar registrada y catalogada en una base de datos internacional.
Módulo	Conjunto integral de contenidos y materiales educativos del MEVyT, trabajados dentro de temas de interés relacionados significativamente con la vida de las personas y se orienta al desarrollo de competencias. Presenta los temas y actividades necesarias para que las personas jóvenes y adultas estudien, trabajen y aprendan sobre un propósito educativo dado, con apoyo de las figuras solidarias. Constituye la unidad mínima de acreditación por examen final.
Módulo elaborado	Se considera como módulo elaborado en su versión definitiva, cuando se han concluido los materiales diversos que integran el mismo y se encuentran listos para el proceso de edición y de diseño gráfico editorial.
Módulo diseñado	Se considera como módulo diseñado cuando se ha concluido la revisión editorial y el diseño gráfico de los materiales que integran el mismo en su versión final y se cuenta con los originales electrónicos para su impresión.
Obras derivadas	Se refiere a los datos de la segunda edición o ediciones posteriores del material educativo.
Ortotopográfica	Revisión ortográfica, gramatical, de sintaxis y de captura tipográfica. Se realiza con el objeto de pulir la escritura de las obras y su presentación editorial tomando en consideración las características del usuario final, es decir, las personas jóvenes y adultas.
Portada o primera de forros	Primera página de forros, que generalmente contiene la portada de la obra.
Portadilla	Es la primera página de una publicación cuya encuadernación es pegada. Sirve para introducirse en la obra paulatinamente, generalmente tiene el título de la obra. Permite al lector contextualizarse antes de entrar en materia.
Primigenia	Obra a partir de la cual se generan trabajos u otras obras derivadas.
Proceso	Conjunto de actividades, mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
Prototipo	Modelo que permite elaborar varias reproducciones con las mismas características.
Revisión editorial	Lectura detallada que se realiza por etapas, para pulir, mejorar y verificar la calidad de la obra editorial que se está produciendo. Contempla la revisión exhaustiva de contenidos, la adecuación o mejora de los mismos, así como la revisión ortotipográfica, que se centra en la captura, redacción, ortografía, sintaxis, aplicación de jerarquías tipográficas y edición gráfica, principalmente.
Segunda de forros	Segunda página de forros, que generalmente contiene un recuadro para los datos del dueño del material.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

7. Descripción de actividades

7.1 Revisión para el diseño y edición de módulos

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
1	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos	<p>Recibe relación para solicitar permisos de reproducción de las áreas de contenidos básicos y diversificados e inicia las gestiones para el uso de textos, materiales completos, imágenes y fotografías editadas externamente según sea el caso.</p> <p>Si al cabo de tres semanas no se ha recibido respuesta favorable, por escrito, para reproducir una obra, se considerará no autorizada, además de las que expresamente sean denegadas.</p> <p>En caso de no obtener la autorización, informa a la Subdirección de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados de los resultados de la gestión para que el área solicitante seleccione otro material para el módulo.</p> <p>Recibe cartas de cesión de derechos requisitadas para integrar información.</p> <p>Esta actividad se realiza una vez que se reciba la solicitud de permisos de reproducción.</p>	<p>Requisitos para Solicitar Permisos de Reproducción (RE-DAC-05)</p> <p>Formato de carta de cesión de derechos (Sin número)</p>
2	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos	<p>Recibe de la Subdirección de Contenidos Básicos o de la Subdirección de Contenidos Diversificados los contenidos completos y definitivos incluida la información de autoría para elaborar la página legal- del módulo elaborado y turna este último para su diseño y edición al Departamento de Calidad Editorial.</p>	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

3	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos o Jefe (a) del Departamento de de Calidad Editorial	<p>Designan a una o más personas especializadas quienes realizan la revisión exhaustiva de contenidos, ortotipográfica y de estilo conforme a los documentos: Especificaciones para el Uso del Español y otras especificaciones para las fases editoriales de los materiales educativos.</p> <p>Nota. En el caso de los módulos indígenas podrá realizar una reunión de revisión inicial con el Departamento de Desarrollo Curricular Indígena para comentar características propias de la lengua y del material.</p>	Manual para la Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante (MI-DAC-01) Especificaciones para el Uso del Español (ES-DAC-SDE-02) Especificaciones para las fases editoriales del diseño de materiales educativos (ES-DAC-SDE-03)
4	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos o Jefe (a) del Departamento de Calidad Editorial o el Supervisor editorial designado	<p>Supervisa la revisión de contenidos, ortotipográfica y de estilo asegurando su conformidad con las Especificaciones para el uso del español y las Especificaciones para las fases editoriales del diseño de materiales.</p> <p>Identifica las dudas que se generan durante la revisión editorial y solicita su aclaración por escrito. Las dudas harán referencia a la versión del módulo enviada por la Subdirección de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados, refiriendo el folio correspondiente del manuscrito original.</p> <p>En caso de que alguna de las subdirecciones lo considere necesario, se acordará y realizará una reunión para la aclaración de dudas.</p> <p>Para los materiales indígenas, cuando sea necesario, se realizarán reuniones de revisión editorial en la entidad con los Equipos Técnicos estatales encargados de la elaboración de los módulos, a fin de tener un cotejo adicional.</p>	Especificaciones para el uso del español (ES-DAC-SDE-02) Especificaciones para las fases editoriales del diseño de materiales educativos (ES-DAC-SDE-03)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

5	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos y Jefe del Departamento de Calidad Editorial	Una vez resueltas las dudas por parte del equipo elaborador y realizadas las correcciones correspondientes por parte del equipo de revisión editorial, envía el módulo al Jefe(a) del Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia para continuar el proceso.	
6	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico y multimedia y Jefe del Departamento de Calidad Editorial	Designan a quienes revisan el módulo y se aseguran de que cumpla con: Las “Especificaciones para la entrega de Contenido para el Diseño” (Anexo 6 del Manual para la Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante). El formato “Información para la elaboración de forros y caja o bolsa del Módulo Hispanohablante o Indígena” (Anexo 9 del Manual para la Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante). El formato “Listado de Sugerencias para la Producción Iconográficas” (Anexo 10 del Manual para la Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante). Las cartas de cesión de derechos para el registro del módulo. Si el módulo cumple con las especificaciones y los formatos, continúa con la actividad 7, en caso contrario, informa a la Subdirección de Contenidos Básicos o a la Subdirección de Contenidos Diversificados para que se garantice su cumplimiento. Esta actividad puede realizarse paralelamente a la actividad 4.	Especificaciones para la entrega de contenido para el diseño (RE-DAC-06) (ES-DAC-SDE-01) Información para la elaboración de forros y caja o bolsa del Módulo Hispanohablante o Indígena (RE-DAC-08) Listado de Sugerencias para la Producción Iconográficas (RE-DAC-09) Formato de cartas de cesión de derechos (Sin número)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

7	Jefe del Departamento de Calidad Editorial	<p>Revisa el formato “Requisitos de información para el registro de obra ante INDAUTOR” (Anexo 11 del Manual para la Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante). Si cumple con las especificaciones, continúa con la actividad 8, en caso contrario informa a la Subdirección de Contenidos Básicos o a la Subdirección de Contenidos Diversificados para que ésta garantice su cumplimiento.</p> <p>Esta actividad puede realizarse paralelamente a la actividad 4.</p>	Requisitos de información para el registro de obra ante INDAUTOR (RE-DAC-10)
---	--	--	--

7.2 Diseño y Diagramación

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
8	Jefe (a) del Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia	Una vez que el módulo cumple con las especificaciones, se planea el diseño y se asignan responsables a las tareas correspondientes. Con esta actividad se inicia el registro en la bitácora de subproceso.	Bitácora de subproceso (RE-DAC-02)
9	Coordinador de procesos	Realiza una búsqueda iconográfica en el banco digital de imágenes y selecciona aquellas susceptibles de reutilizarse en el módulo a diseñar.	Banco digital de imágenes (Sin número)
10	Jefe (a) del Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia y/o Coordinador de procesos	<p>Elaboran el guión de imágenes para los ilustradores así como el guión de fotografías y planean la toma fotográfica.</p> <p>Entregan guiones a los prestadores de servicios de acuerdo con las responsabilidades asignadas en la planeación del diseño.</p> <p>Esta actividad puede ser paralela a la anterior.</p>	Guiones de imágenes y fotografías (Sin número)
11	Diseñador (a)	<p>Elabora una maqueta de diseño, conforme a las instrucciones recibidas.</p> <p>En caso de recibir recomendaciones u observaciones por parte de la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos, realiza los ajustes necesarios.</p>	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

12	Jefe (a) del Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia	Supervisa la elaboración de la maqueta de diseño gráfico hasta obtener una propuesta acabada de la misma. En caso necesario, hace las recomendaciones para su mejora.	
13	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos / Jefe (a) del Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia.	Revisa, y en su caso, autoriza la maqueta de diseño gráfico para comenzar la diagramación. En caso de no autorizar la maqueta, realiza las observaciones pertinentes y la devuelve al diseñador designado (regresa a la actividad 11).	Maqueta de diseño (Sin número)
14	Ilustrador (a)	Al recibir el guión de imágenes realiza bocetos y los presenta al Jefe (a) del Departamento o los coordinadores de procesos para su revisión. En caso de recibir observaciones realiza los ajustes.	
15	Jefe (a) del Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia y/o Coordinador (a) de procesos	Revisa y autoriza los bocetos cuidando la congruencia entre el lenguaje visual y las intenciones educativas del módulo. En caso de no autorizar los bocetos, realiza las observaciones pertinentes y lo regresa al ilustrador(a). (regresa a la actividad 14).	Bocetos (Sin número)
16	Ilustrador (a)	Autorizados los bocetos, realiza las ilustraciones a color y los entrega al Departamento de Calidad Editorial.	
17	Fotógrafo (a)	Al recibir el guión de fotografías, realiza la toma fotográfica de acuerdo con la planeación previa del Jefe (a) del Departamento. Realiza la entrega de las fotografías. Esta actividad puede ser paralela a la 14.	
18	Jefe (a) del Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia y/o Coordinador (a) de procesos	Selecciona el material fotográfico acorde con las intenciones educativas y de comunicación visual del módulo.	Material fotográfico (Sin número)
19	Diagramador (a)	A partir de la maqueta de diseño comienza la diagramación del módulo.	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

20	Diagramador (a) (s)	<p>Continúa con la diagramación e integra las imágenes conforme se generan y aplica las correcciones ortotipográficas.</p> <p>Realizan la diagramación en diferentes versiones hasta obtener una versión final con todas las imágenes integradas y la aplicación completa de las correcciones ortotipográficas.</p> <p>En caso de recibir observaciones realizan los ajustes.</p> <p>Actividad paralela a la 14.</p>	
21	Diseñador (a)	Realiza la(s) propuesta(s) de diseño de forros para la aprobación de la Subdirectora. En caso de recibir comentarios, realiza los ajustes.	
22	Jefe (a) del Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia	Designa a una persona para integrar el diseño de forros y la diagramación.	
23	Jefe (a) del Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia	<p>Revisa la aplicación de las correcciones ortotipográficas en la diagramación.</p> <p>En caso de tener observaciones, las señala y regresa a la actividad 20.</p>	
24	Jefe (a) del Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia	En una etapa avanzada del proceso de diseño y cuidado editorial de los módulos de las etnias/lenguas consideradas como críticas, podrá entregar al Departamento de Desarrollo Curricular Indígena el módulo completo para una revisión sobre la fuente tipográfica y otros detalles finos. Dicho departamento contará con una semana para realizar las observaciones pertinentes evitando modificar los contenidos, en razón de que esta revisión será realizada en una etapa terminal de la edición. Si al cabo de la semana referida no han sido enviadas sus posibles observaciones, se cerrará la edición del módulo.	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

25	Jefe (a) del Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia	<p>Al concluir el diseño y la edición, acuerda, en caso necesario, con al menos cuatro días de antelación, una reunión con el equipo de autores del módulo indígena o hispanohablante para dar a conocer las correcciones de contenido, ortotipográficas y de estilo, así como el diseño y las ilustraciones elaboradas, quienes en caso de encontrar algún elemento inadecuado, realizarán las observaciones correspondientes con objeto de que el equipo de diseño realice los ajustes necesarios.</p> <p>Cuando la extensión del módulo sea tal que resulte necesaria una segunda reunión, ésta se llevará a cabo para revisar todos los materiales que contemple el módulo. En todo caso, se cuidará no demorar demasiado el cierre de edición, ya que estos cierres están sujetos a un programa de impresión que no deberá alterarse.</p>	Vía telefónica (Sin número)
26	Jefe (a) del Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia	Envía el módulo al equipo elaborador, al menos dos días antes de la fecha de reunión acordada.	Módulo diseñado (Sin número)
27	Jefe (a) del Departamento de Calidad Editorial	<p>Gestiona el registro de ISBN del módulo y recaba información que solicita la Unidad de Asuntos Jurídicos para el registro de la obra ante INDAUTOR. La información puede considerar: datos generales del autor o de los autores, datos de obra primigenia u obras derivadas, síntesis de los materiales de los módulos, entre otros que estén vigentes.</p> <p>Entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos la información recabada, junto con dos ejemplares de los materiales educativos.</p>	Oficio (Sin número)

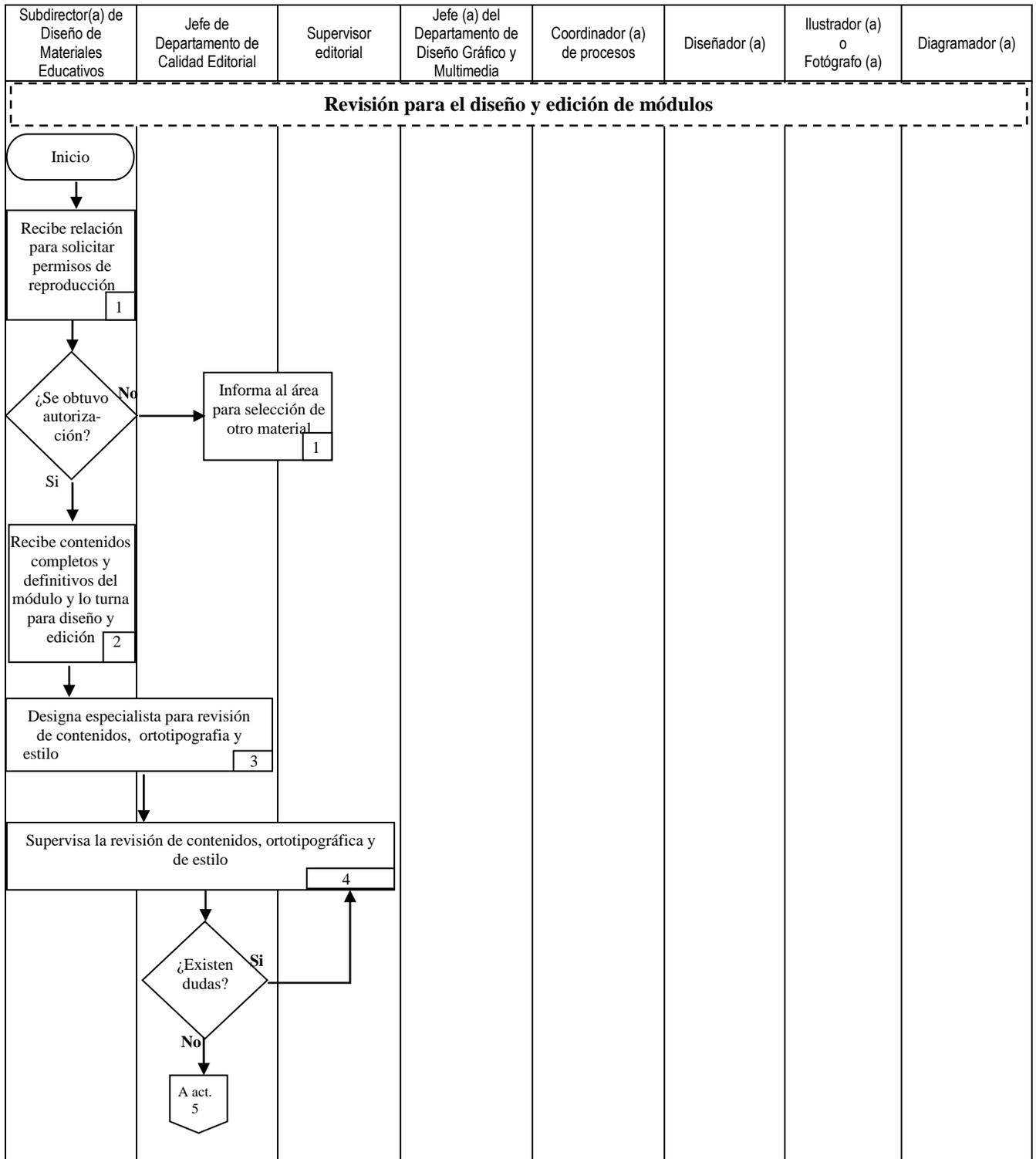
7.3 Cierre de Edición

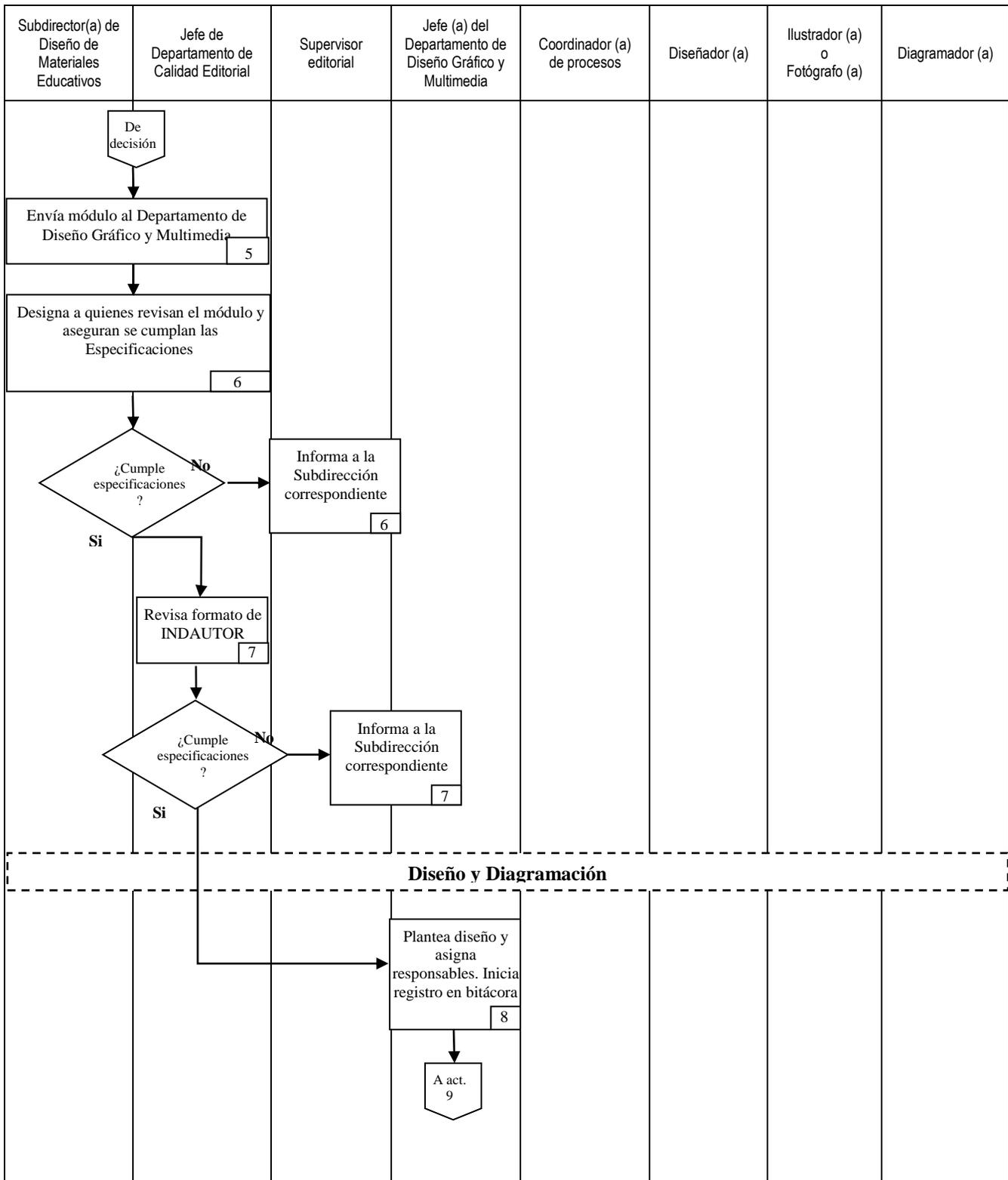
Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
28	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos	Realiza el cierre de edición e instruye al jefe(a) del Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia para preparar los archivos digitales de impresión del módulo. Asimismo, instruye al Coordinador (a) de Optimización y Calidad de Impresos Educativos para que elabore las fichas técnicas de impresión.	

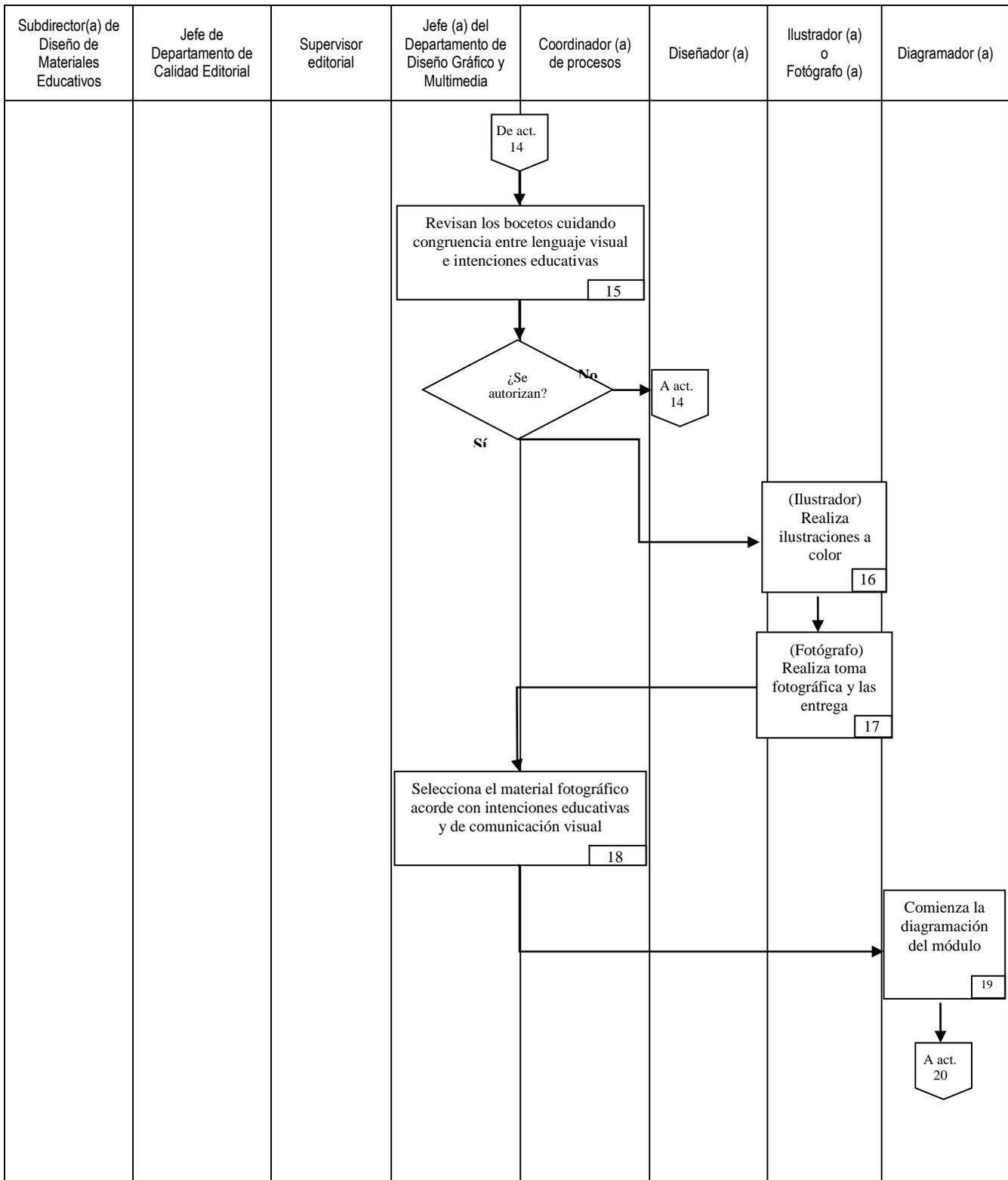
	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

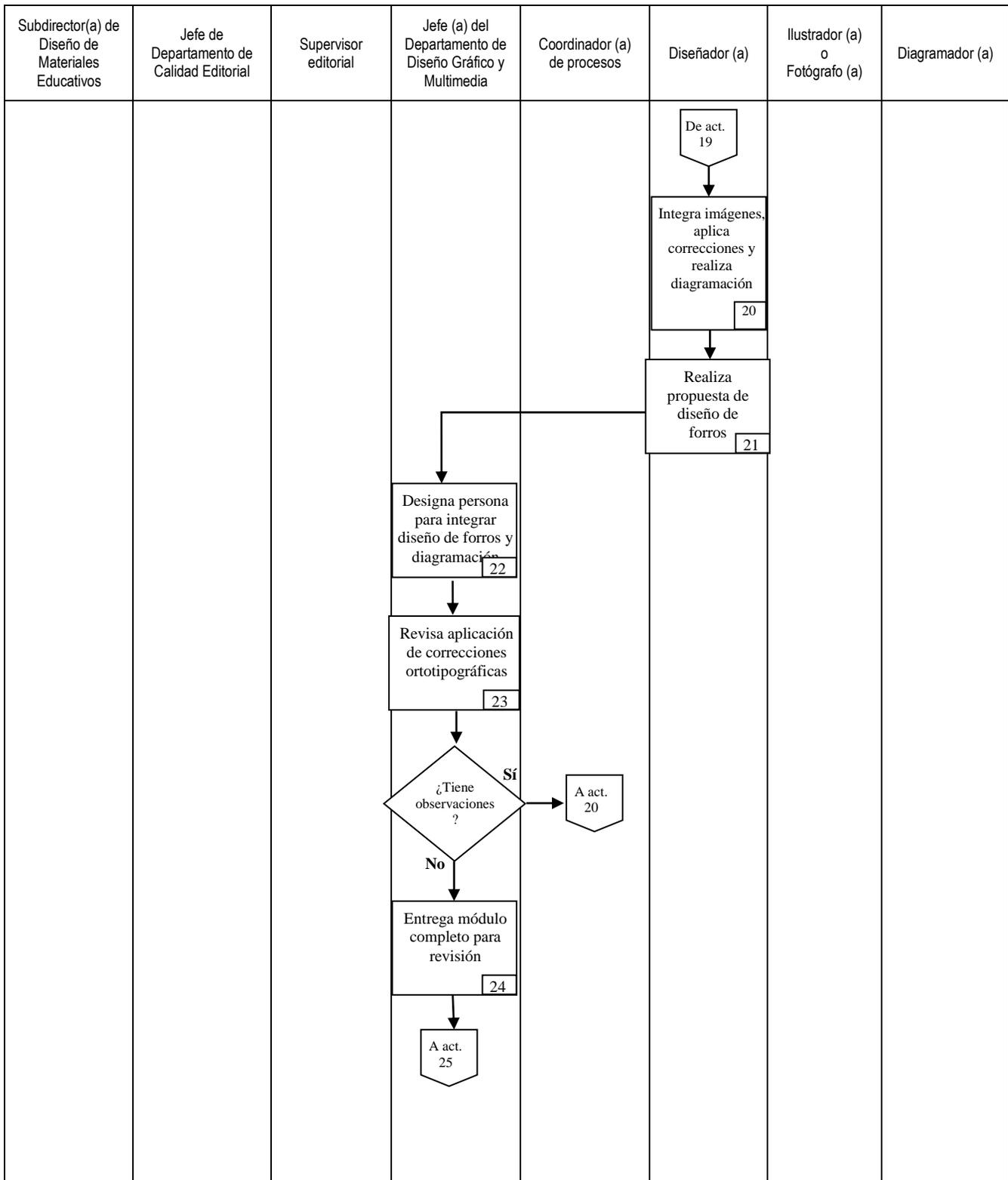
29	Jefe (a) del Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia	Entrega los archivos digitales y un dummy (prototipo del módulo) a la Coordinación de Optimización y Calidad de Impresos Educativos.	
30	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos	<p>Envía el módulo en formato PDF al titular de la Dirección Académica, para que instruya, de ser necesario, la realización de la prueba piloto en el caso de módulos hispanohablantes, y solicite la elaboración de exámenes finales.</p> <p>El Proceso de generación de PDF podrá tener una duración aproximada de entre 6 y 8 meses, dependiendo de la capacidad del proveedor, a partir de la fecha en que se envía a la imprenta el material de diseño.</p> <p>Da por finalizado el procedimiento.</p>	Oficio (Sin número)

8. Diagrama de flujo









	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

9. Registros

No. de Control	Nombre
RE-DAC-02	Bitácora de Subproceso
RE-DAC-05	Relación de Requerimientos para Solicitar Permisos de Reproducción
RE-DAC-SDE-01	Especificaciones para la entrega de contenido para el diseño
RE-DAC-08	Información para la elaboración de forros y caja o bolsa del Módulo Hispanohablante o Indígena
RE-DAC-09	Listado de Sugerencias para la Producción Iconográficas
RE-DAC-10	Requisitos de formación para el registro de obra ante INDAUTOR

Estos registros se encuentran anexos al Manual para la Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante (MI-DAC-01).

10. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control
1	Fases Editoriales del Diseño de Materiales Educativos	Sin número

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

Anexo 1

Fases editoriales del Diseño de materiales educativos

- a. El proceso editorial iniciará con la primera revisión, que se hará sobre los originales del material entregado a la SDME, es decir, sobre los manuscritos, con objeto de proponer mejoras en la redacción y corregir errores de contenido, congruencia, claridad en la exposición de las ideas, hilación, estilo y ortotipográficos. Estas lecturas las llevan a cabo revisores editoriales coordinados por el Departamento de Calidad Editorial. En esta etapa, se convocará a una sesión de trabajo de la SDME con las áreas responsables de los contenidos del material educativo indígena, con el objeto de aclarar las dudas que surjan en la elaboración del diseño, así como de que el personal de dichas áreas conozca el resultado del diseño y pueda pronunciarse en caso de encontrar algún aspecto de diseño no pertinente.
- b. La siguiente etapa consiste en la revisión de la diagramación, que se realiza sobre una primera versión del texto vertido sobre la maqueta del libro o material educativo. En esta versión todavía no se incluyen imágenes. Pero ya se reconoce la estructura general del diseño, con los elementos maestros como caja, cornisas, folios, etcétera.
- c. Posteriormente se procede a la revisión de la diagramación de la maqueta con ilustraciones integradas parcialmente o a nivel de boceto. En esta etapa, se convocará a una sesión de trabajo de la SDME con las áreas responsables de los contenidos del material educativo hispanohablante o indígena, con el objeto de aclarar las dudas que surjan en la elaboración del diseño, así como de que el personal de dichas áreas conozca el resultado del diseño y pueda pronunciarse en caso de encontrar algún aspecto de diseño no pertinente. Los convocados darán prioridad a estas reuniones en relación con comisiones de trabajo externas que pudieran entorpecer o retrasar el proceso editorial. La reunión procurará ser ágil y sin dejar pendiente ninguna definición clave a fin de no entorpecer o retrasar el proceso editorial y el correspondiente programa de impresión, previamente calendarizado.
- d. En esta etapa los revisores editoriales efectúan una revisión de cotejo, en la que deberá verificarse la inclusión de todas las correcciones, observaciones y marcajes realizados a las versiones previas, con objeto de que el diagramador prepare la versión definitiva para pre prensa y posteriormente su impresión.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

V. Procedimiento de Seguimiento a la Impresión de Módulos para Población Hispanohablante e Indígena

No. de Control: PR-DAC-SDE-02

Revisión: 04

Fecha de entrada en vigor: 01 de diciembre de 2008

Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
01	4	Se incluyen como referencias la norma ISO 9001 y el manual de calidad.	18 sep 09
01	5	En la actividad 3 se agrega "En caso de tratarse de módulos nuevos, continúan con la actividad 4" y "En caso de tratarse de módulos en operación, continúan con la actividad 5."	18 sep 09
01	6	<p>En la actividad 4 se agrega "(Pasa a la actividad 6)."</p> <p>La actividad 9 pasa a ser la actividad 7 y se reordena toda la numeración.</p> <p>En la actividad 9, se incluye "Verifican, sin excepción, que la información de los archivos electrónicos y el dummy del módulo correspondan al 100%; asimismo, con las características descritas en las especificaciones técnicas, es decir: nombre de los materiales, número de páginas, número y tipo de tintas, tamaño final y tipo de encuadernación, entre otros aspectos. Si la información corresponde al 100%, así como con las especificaciones, continúa con la actividad 10; en caso contrario, se regresan los archivos electrónicos y dummy al Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia Educativos, con las observaciones por escrito, para su corrección y regresa a la actividad 8."</p>	18 sep 09
01	7	<p>En la actividad 10 se agrega "En caso de módulos de nueva edición o reimpresión a partir de original electrónico (CD):", "NOTA:" y "Si se trata de una reimpresión a partir de negativos, éstos se encuentran bajo resguardo del Almacén Central, quien apegado a su procedimiento los entregará al proveedor adjudicado (Pasa a la actividad 14)."</p> <p>En la actividad 11 se agrega "NOTA:"</p>	18 sep 09
01	8	En la actividad 14 se agrega "En caso de módulos de nueva edición, reimpresión a partir de original"	18 sep 09

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

		electrónico (CD) y reimpresión a partir de negativos.” y “NOTA.” En la actividad 15 se agrega “y el VoBo de pre prensa. “ En la actividad 17 se agrega “NOTA.”	
01	9	En la actividad 19, se sustituye en el texto “módulo” por “material”. En la actividad 20 se agrega “NOTA.”	18 sep 09
01	11-15	El flujograma se adaptó a los cambios.	18 sep 09
02	4	Se incorporan dos referencias. Se especifican lineamientos de calidad.	31 mar 11
02	5	Se especifican definiciones.	31 mar 11
02	8	Se incorpora información complementaria en la actividad 6.	31 mar 11
02	15	Se incorpora información en la actividad 6 del diagrama de flujo.	31 mar 11
02	19	Se incorpora el anexo 01.	31 mar 11
03	103-118	Actualización de logos en encabezados.	8 octubre 2013
03	105	Ajuste a la redacción del <i>Alcance</i> . Incorporación de la <i>Referencia 3.6</i> . Ajuste a la clave de la <i>Referencia 3.7</i> . Ajuste a la redacción del punto 4.2 y 4.3 de los <i>Criterios de calidad/lineamientos/políticas 4.2</i> Ajuste a la redacción de las <i>Responsabilidades 5.1, 5.2, 5.3. y 5.4</i>	8 octubre 2013
03	106	Ajuste al nombre de la palabra Dummy en las <i>Definiciones</i> . Ajuste al nombre del Departamento que se menciona en la <i>Descripción</i> de la actividad 1. Ajuste al nombre del <i>Responsable</i> de la actividad 2. Ajuste en la redacción de la actividad 2.	8 octubre 2013
03	107	Ajuste y complementación a la redacción de la actividad 3.	8 octubre 2013

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

		Ajuste al nombre de la Subdirección en la descripción de la actividad 5. Ajuste al nombre del Departamento en la redacción de la actividad 7. Ajuste al nombre del <i>Responsable</i> de la actividad 8 e incorporación del <i>Documento de trabajo</i> .	
03	108	Ajuste al nombre de la figura responsable de la actividad 9 y 10. Incorporación de documento de trabajo en la actividad 9. Ajuste en la redacción de la actividad 11.	8 octubre 2013
03	109	Ajuste al nombre de la figura responsable de la actividad 12 y 13. Complementación de la redacción en la actividad 13. Ajuste y complementación de la actividad 14.	8 octubre 2013
03	110	Ajuste al nombre del <i>Responsable</i> de la actividad 15 y 16. Ajuste al nombre del Departamento que se menciona en la actividad 15 y 17. Ajuste al nombre del <i>Responsable</i> de la actividad 18.	8 octubre 2013
03	111	Ajuste al nombre del <i>Responsable</i> de la actividad 19, 21 y 22. Ajuste a la redacción de la actividad 20 y 21. Ajuste al nombre del Departamento que se menciona en la actividad 23. Incorporación de actividad 24.	8 octubre 2013
03	112-116	Actualización del <i>Diagrama de Flujo</i> .	8 octubre 2013
04	105	Actualización del nombre del punto 3.7 del apartado 3. <i>Referencias</i> . Ajuste a la redacción del apartado 5. <i>Responsabilidades</i> .	
04	122	Ajuste a la redacción del apartado 6. <i>Definición</i> .	9 octubre 2015
04	134	Actualización del apartado 10. <i>Anexos</i> .	9 octubre 2015

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para estandarizar el Seguimiento a la impresión de módulos para población hispanohablante e indígena.

2. Alcance

- 2.1 Este procedimiento se aplica a la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos a través de su Departamento de Calidad Editorial.

3. Referencias

Todos los documentos que a continuación se enlistan se encuentran en vigor.

- 3.1 Lineamientos Generales (MC) del Sistema de Gestión de Calidad del INEA (LI-DGN-01).
- 3.2 Manual para la Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante (MI-DAC-01).
- 3.3 Manual para la Modificación de Módulos para población Hispanohablante (MI-DAC-02).
- 3.4 Manual para la Coordinación y Elaboración de Módulos del MEVYT- Indígena Bilingüe (MI-DAC-03)
- 3.5 Plan de Calidad de Diseño de Materiales y Recursos Educativos (PP-DAC-02).
- 3.6 Procedimiento para Diseño y Edición de Módulos (PR-DAC-SDE-01)
- 3.7 Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos (PR-DPA-SEI-01).

4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

- 4.1 El seguimiento del proceso de impresión de módulos lo realiza la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos con base en revisiones y realimentación.
- 4.2 El seguimiento al proceso de impresión de módulos inicia con la solicitud que envía la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la Dirección de Planeación Administración y Evaluación (DPAyE).
- 4.3 La Subdirección de Diseño de Materiales Educativos conserva los originales electrónicos de los materiales que integran el módulo nuevo hasta que la DPAyE designa a un proveedor de impresión. En el caso de reimpressiones, los negativos se resguardan en el Almacén Central del Instituto o donde la DPAyE lo determine.

5. Responsabilidades

- 5.1 El Titular de la Dirección Académica tiene la responsabilidad de verificar las especificaciones técnicas.
- 5.2 El Titular de la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos tiene la responsabilidad de instruir y supervisar el control y seguimiento de la impresión de materiales educativos.
- 5.3 El Titular de la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos tiene la responsabilidad de verificar la calidad de la impresión de los materiales y firma el visto bueno final de impresión y empaque.
- 5.4 El Titular del Departamento de Calidad Editorial tiene la responsabilidad de coordinar las tareas de seguimiento, revisión y supervisión de la producción de materiales educativos con

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

los proveedores de impresión.

6. Definiciones

Dummy	Es un ejemplar único que representa muy cercanamente cómo quedará la publicación una vez impresa. Puede realizarse en técnicas de ilustración tradicionales (gouache, acrílico, acuarela, etcétera) o digitales (impresión en inyección de tinta o láser a color, entre otras).
Especificaciones técnicas para impresión	Conjunto de indicaciones sobre las características que tendrá un material para su impresión (dimensiones, número de tintas, número de páginas, encuadernación y acabados entre otras).
Prueba de pre prensa	Pruebas que se realizan antes de entrar a rotativa con la intención de verificar que los elementos de la publicación estén correctos y completos.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

7. Descripción de actividades

7.1 Gestión del servicio de impresión

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
1	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos	Instruye al Jefe de Departamento de Calidad Editorial a que con información completa del Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia elabore las especificaciones técnicas del módulo.	
2	Jefe de Departamento de Calidad Editorial, Coordinador de proceso y Equipo Técnico	Elaboran las especificaciones técnicas; es decir, el documento que describe las características para la reproducción de materiales. En caso de tener observaciones del Director (a) y/o Subdirector (a), hacen las correcciones. Las especificaciones técnicas deben contener: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del módulo o paquete • Materiales que lo integran • Descripción de cada material • Original de reproducción y pruebas solicitadas • Número de páginas • Tipo de papel: interiores y forro • Impresión: interiores y forro, número de tintas • Tamaño final • Acabado o tipo de encuadernación • Material escolar • Observaciones especiales • Empaque y embalaje 	Especificaciones técnicas (Sin número)
3	Director (a) Académico (a) y Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos	Verifican las especificaciones técnicas. Si tienen observaciones se las hacen saber al Coordinador y se regresa a la actividad 2; si no tienen observaciones se continúa con la actividad 4, para el caso de módulos nuevos o, con la actividad 5 para el caso de módulos en operación.	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

4	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos	Entrega las especificaciones a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para solicitar la contratación del servicio de impresión. (Pasa a la actividad 6).	
5	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos	Entrega las especificaciones técnicas a la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la DPAyE cuando ésta las solicite por escrito.	
6	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la DPAyE el oficio de asignación de proveedor de impresión. Recibe de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto el oficio de solicitud de seguimiento a la impresión de módulos.	Solicitud de Seguimiento a la impresión de módulos (RE-DAC-11)
7	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos	Instruye al Jefe del Departamento de Calidad Editorial a iniciar el seguimiento al proceso de impresión.	

7.2 Seguimiento a la impresión

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
8	Jefe de Departamento de Calidad Editorial y Coordinador de proceso y Equipo Técnico	Reciben del Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia los originales electrónicos y dummy del módulo.	Originales electrónicos y dummy del módulo (Sin número)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

9	Coordinador de proceso y Equipo Técnico	Verifican, sin excepción, que la información de los archivos electrónicos y el dummy del módulo correspondan al 100%; asimismo, que coincidan con las características descritas en las especificaciones técnicas, es decir: nombre de los materiales, número de páginas, número y tipo de tintas, tamaño final y tipo de encuadernación, entre otros aspectos. Si la información corresponde al 100%, continúan con la actividad 10; en caso contrario, se regresan los archivos electrónicos y dummy al Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia, con las observaciones, para su solución y regresa a la actividad 8.	Especificaciones técnicas (Sin número) Originales electrónicos y dummy del módulo (Sin número)
10	Jefe de Departamento de Calidad Editorial y Coordinador de proceso	En caso de módulos de nueva edición o reimpresión a partir de original electrónico (CD): Entregan contra recibo, los originales electrónicos y muestras impresas al proveedor adjudicado. Si se trata de una reimpresión a partir de negativos, éstos se encuentran bajo resguardo del Almacén Central, quien apegado a su procedimiento los entregará al proveedor adjudicado (Pasa a la actividad 14).	Recibo de entrega de material para impresión (Sin número)
11	Proveedor de servicio de impresión	Realiza y envía las pruebas de preprensa del módulo, en caso de tener observaciones del Coordinador, hace las correcciones.	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

12	Jefe de Departamento de Calidad Editorial y Coordinador de proceso y Equipo Técnico	<p>Reciben del proveedor las pruebas de pre prensa y realizan una revisión de las mismas cotejando las pruebas digitales con el dummy original y cuidan que se respeten las especificaciones técnicas.</p> <p>Verifican:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos • Vínculos (imágenes) • Fuentes • Rebases • Color • Trazo (tamaño final, medianiles, guías de corte, tipo de encuadernación) • Formación de pliegos (compaginación). <p>En caso de que las pruebas cumplan continúa con la actividad 13, de lo contrario el Coordinador da las observaciones al proveedor para su corrección hasta que las pruebas cumplan (regresan a la actividad 11).</p>	Dummy original (Sin número)
13	Jefe de Departamento de Calidad Editorial y Coordinador de proceso	Entrega al proveedor recibo de visto bueno de pre prensa y solicita el PDF del módulo.	Recibo de visto bueno de pre prensa (Sin número)
14	Proveedor de servicio de impresión	<p>En caso de módulos de nueva edición o reimpresión a partir de original electrónico (CD) y reimpresión a partir de negativos:</p> <p>Entrega el PDF del módulo e inicia proceso de impresión y envía las pruebas de impresión del módulo. En caso de tener observaciones del Coordinador, hace las correcciones.</p>	

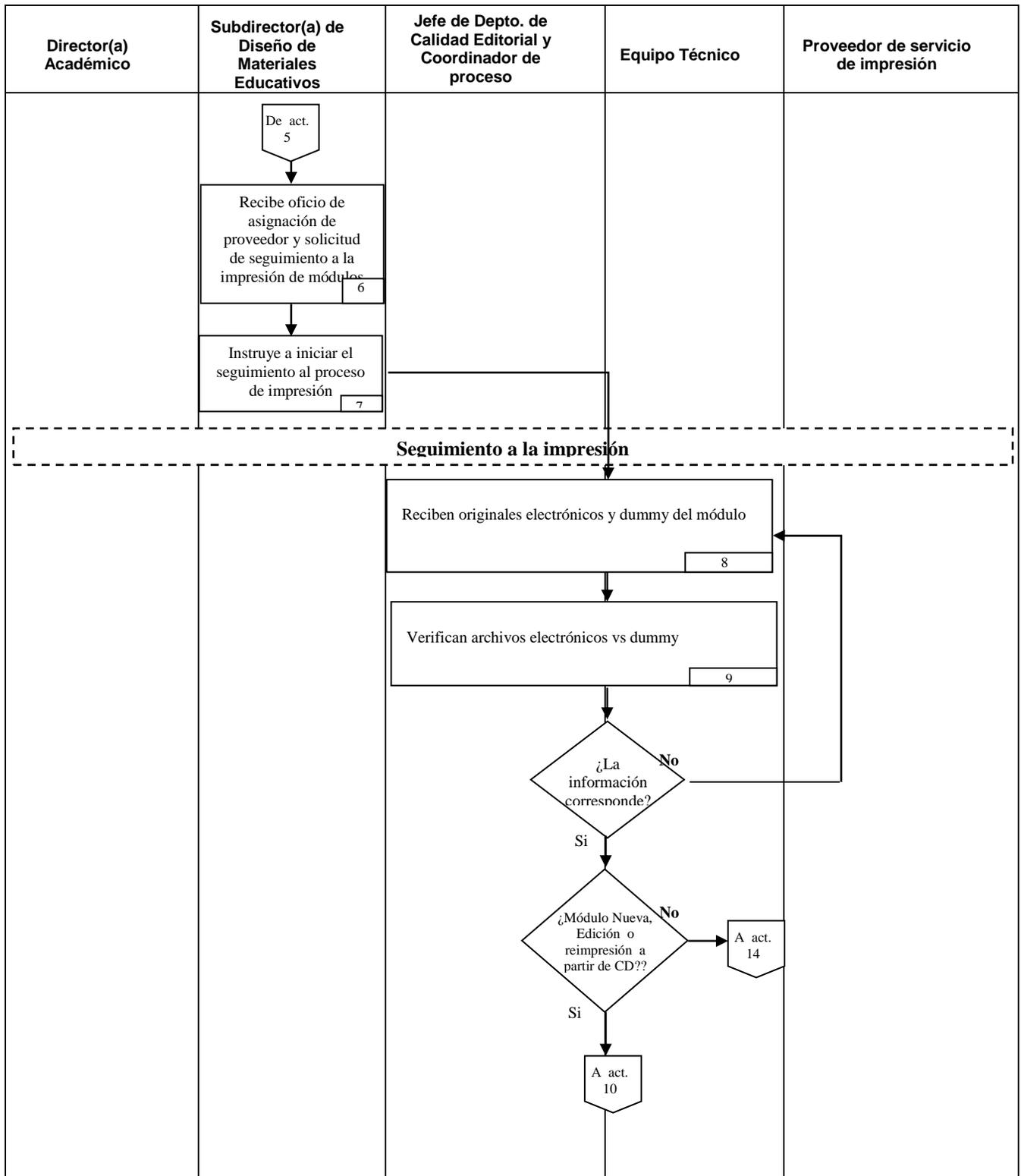
 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

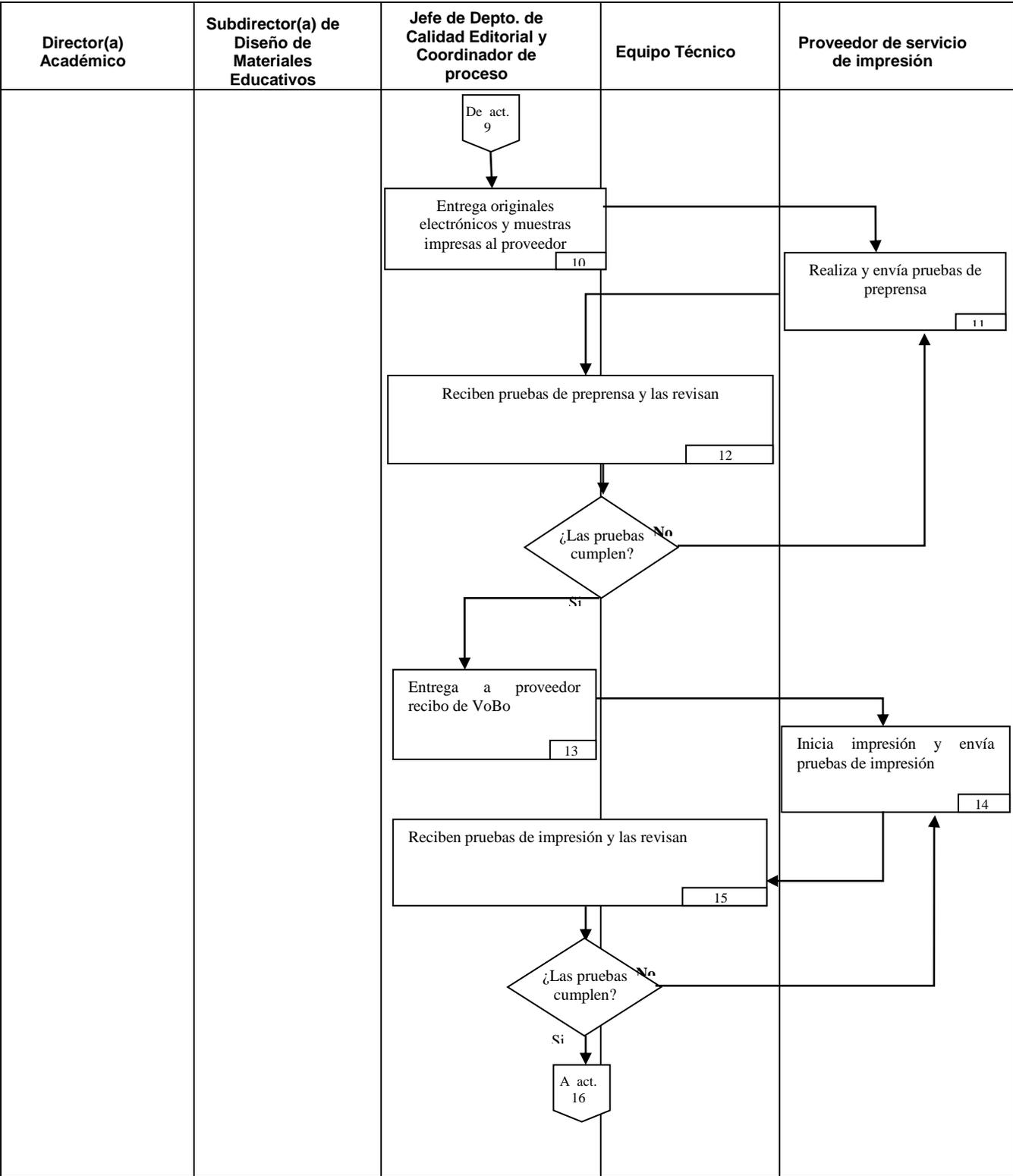
15	Jefe de Departamento de Calidad Editorial y Coordinador de proceso y Equipo Técnico	<p>Reciben del proveedor las pruebas de impresión y revisan que estén de acuerdo con las especificaciones técnicas y el VoBo de pre prensa.</p> <p>Realizan una inspección visual de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de papel • No. de tintas • Registro de impresión • Rebases • Color (uniformidad) • Imposición de páginas (compaginación) • Tamaño final (medianiles, guías de corte, tipo de encuadernación) • Limpieza <p>En caso de que las pruebas cumplan continúa con la actividad 16, de lo contrario el Coordinador da las observaciones al proveedor para su corrección hasta que las pruebas cumplan (regresan a la actividad 14).</p>	Dummy original (Sin número)
16	Jefe de Departamento de Calidad Editorial y Coordinador de proceso	Autoriza los pliegos impresos.	
17	Proveedor de servicio de impresión	Realiza y envía las muestras de materiales acabados. En caso de tener observaciones del Coordinador, hace las correcciones.	
18	Jefe de Departamento de Calidad Editorial y Coordinador de proceso y Equipo Técnico	<p>Reciben del proveedor las muestras de materiales acabados y se revisan haciendo una verificación visual de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doble z • Compaginación • Refine y tamaño final • Tipo de encuadernación • Resistencia del pegado <p>En caso de que las muestras cumplan, continúa con la actividad 19, de lo contrario el Coordinador proporciona las observaciones al proveedor para su corrección hasta que las muestras cumplan (regresan a la actividad 17).</p>	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

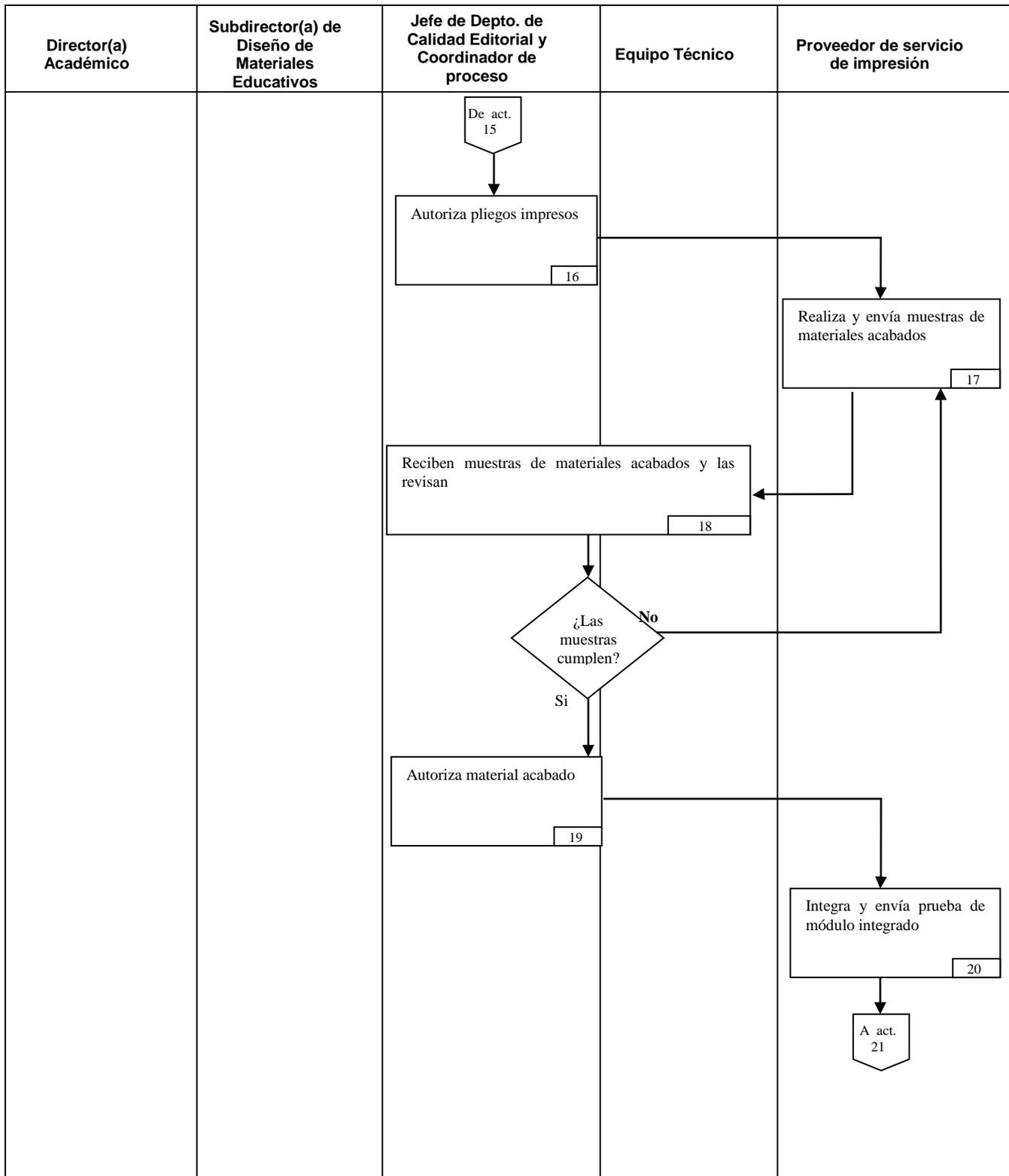
19	Jefe de Departamento de Calidad Editorial y Coordinador de proceso	Autoriza el material acabado.	
20	Proveedor de servicio de impresión	Conforma y envía prueba de módulo integrado. En caso de tener observaciones del Coordinador, hace las correcciones.	
21	Jefe de Departamento de Calidad Editorial y Coordinador de proceso y Equipo Técnico	Reciben del proveedor el módulo integrado y revisan haciendo una verificación visual de: <ul style="list-style-type: none"> Las características de la caja o bolsa La integración completa de los materiales autorizados Caja contenedora y embalaje En caso de que los módulos cumplan con las características continúa con la actividad 22, de lo contrario, el Coordinador hace las observaciones al proveedor para su corrección hasta que los módulos cumplan con dichas características y se regresa a la actividad 20.	
22	Jefe de Departamento de Calidad Editorial y Coordinador de proceso	Elabora el Vo.Bo. final de impresión y empaque y lo presenta para su autorización por parte de la Subdirección.	Vo.Bo. final de impresión y empaque (Sin número)
23	Subdirector(a) de Diseño de Materiales Educativos	Verifica la calidad de la impresión del módulo con el Coordinador y firma el Vo.Bo. final autorizando la impresión y empaque.	Oficio de Vo. Bo. (Sin número)
24	Jefe de Departamento de Calidad Editorial y Coordinador de proceso	Se realiza el trámite del oficio de Vo.Bo. final de impresión y empaque. Da por terminado el procedimiento.	Acuse de recibo de oficio del Vo.Bo. final (Sin número)

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

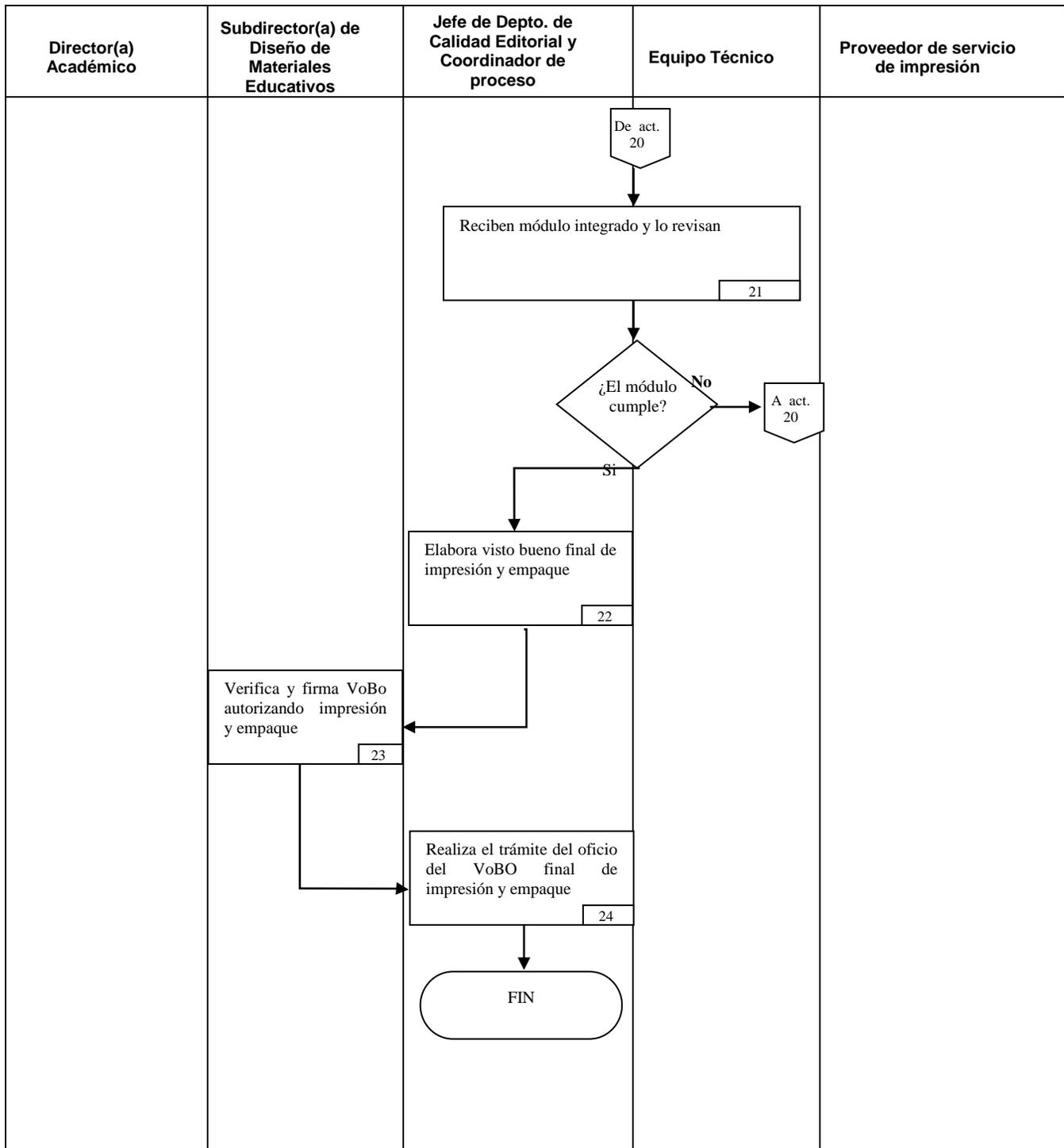




 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica



 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica



	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

9. Registros

No. de Control	Nombre
Sin número	Especificaciones técnicas
Sin número	Recibo de entrega de material para impresión
Sin número	Recibo de visto bueno de pre prensa
Sin número	Vo.Bo. final de impresión y empaque

10. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control
1	Solicitud de seguimiento a la impresión de módulos	RE-DAC-11

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

Anexo 1
Solicitud de Seguimiento a la impresión de módulos
No. de Control: RE-DAC-11

ÁREA SOLICITANTE	Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto
FECHA	
PROVEEDOR ADJUDICADO	
CONTACTO	

	TÍTULOS	TIRAJE
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

SOLICITA

Nombre y firma

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

VI. Procedimiento para elaboración de materiales didácticos para la formación de figuras educativas

No. de control: PR-DAC-SFO-01

Revisión: 02

Fecha de entrada en vigor: 6 de julio de 2009

Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
01	119-130	Actualización de logos en encabezados.	8 octubre 2013
01	121	<p>Actualización del nombre de la Subdirección en el <i>Alcance</i>.</p> <p>Incorporación de los puntos 3.3 y 3.5 en las <i>Referencias</i>.</p> <p>Actualización del nombre del Plan de calidad del punto 3.4 en las <i>Referencias</i>.</p> <p>Actualización a la clave del punto 3.6 de las <i>Referencias</i>.</p> <p>Ajuste y complementación a la redacción de los <i>Criterios de calidad/lineamientos/políticas</i>.</p> <p>Ajuste a la redacción de las <i>Responsabilidades</i>.</p>	8 octubre 2013
01	122	<p>Ajuste a la redacción de las <i>Responsabilidades</i>.</p> <p>Ajuste a la redacción de las <i>Definiciones: Formación permanente y Paquetes de autoformación</i>.</p>	8 octubre 2013
01	123	<p>Actualización de los nombres de <i>Responsables</i> en las actividades 1, 2, 3 y 4.</p> <p>Incorporación de <i>Documento de trabajo</i> en la actividad 2.</p> <p>Complementación de la actividad 3 y 4.</p>	8 octubre 2013
01	124	<p>Actualización de los nombres de <i>Responsables</i> en las actividades 5, 6, 7, 8 y 9.</p> <p>Incorporación de actividad 5.</p> <p>Ajuste y complementación de la actividad 6 y 7.</p>	8 octubre 2013

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

		Complementación de la actividad 8 e incorporación de <i>Documento de Trabajo</i> . Incorporación de <i>Documento de trabajo</i> en la actividad 9.	
01	125	Actualización de los nombres de <i>Responsables</i> en las actividades 10 y 12. Incorporación de <i>Documento de trabajo</i> en la actividad 10 y 11. Complementación en la redacción de la actividad 11.	8 octubre 2013
01	126	Actualización del nombre del <i>Responsable</i> en la actividad 13. Incorporación de <i>Documentos de trabajo</i> en la actividad 13.	8 octubre 2013
01	127-129	Actualización del <i>Diagrama de flujo</i> .	8 octubre 2013
02	136-152	Se ajustó el <i>Procedimiento y Diagrama de flujo</i> en su totalidad.	9 octubre 2015

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para estandarizar la elaboración de materiales educativos que apoyen la formación inicial y continua de los asesores y otras figuras educativas.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica en la Subdirección de Formación de Figuras Educativas, en la Subdirección de Contenidos Básicos y en la Subdirección de Contenidos Diversificados de la Dirección Académica del INEA.

3. Referencias

Todos los documentos que aquí se enlistan se encuentran en vigor

- 3.1 El Acuerdo 363 por el que se establece el Modelo Educación para la Vida y el Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de julio de 2005.
- 3.2 Lineamientos Generales (MC) del Sistema de Gestión de Calidad del INEA (LI-DGN-01)
- 3.3 Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica (MI-DAC-04)
- 3.4 Plan de Calidad de Formación de Figuras Técnico-Educativas (PP-DAC-03).
- 3.5 Especificaciones para el Uso del Español (ES-DAC-SDE-02).
- 3.6 Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos (PR-DPA-SEI-01)

4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

Se consideran materiales didácticos para la formación de figuras educativas los siguientes: paquetes didácticos, guías o cuadernos.

Los materiales didácticos para la formación de figuras educativas deben:

- Contribuir a mejorar el quehacer educativo de las figuras destinatarias de la formación.
- Promover en los destinatarios competencias para el fortalecimiento de su labor y su desarrollo como individuos.
- Fomentar la competencia de aprender a aprender, y contener las herramientas, criterios y pautas para el autoaprendizaje y la autoevaluación.
- Considerar actividades que conduzcan a la recuperación de saberes, a la reflexión, a la búsqueda de información, así como la aplicación de lo aprendido.
- Considerar un enfoque pedagógico acorde con el MEVyT y articularlo a la práctica educativa de las figuras y en caso necesario, adecuando al enfoque de los ejes temáticos.
- Dar prioridad a las figuras responsables de la atención educativa, es decir, a las asesoras/es educativos y sus equivalentes.

5. Responsabilidades

- 5.1 El Titular de la Dirección Académica tiene la responsabilidad de autorizar la elaboración, el diseño y la impresión de los materiales didácticos para la formación.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

- 5.2** Los Titulares de las Subdirecciones de Formación de Figuras Educativas, de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados tienen la responsabilidad de realizar las revisiones parciales y finales de cada material didáctico para la formación, así como su aprobación.
- 5.3** El Titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo a las estrategias de formación tiene la responsabilidad de coordinar las actividades para la elaboración de los materiales didácticos para la formación.
- 5.4** Los Titulares de las Jefaturas de Departamento de Contenidos Básicos, Contenidos Diversificados y de Evaluación de Materiales y Proyectos Educativos tienen la responsabilidad de coordinar al personal a su cargo para la elaboración y/o incorporación de cambios generados en los materiales didácticos para la formación.

6. Definiciones

Formación permanente	Se concibe como un proceso continuo, dinámico y flexible que permite a las figuras educativas (solidarias e institucionales) desarrollar competencias necesarias para mejorar su desempeño y la calidad de los servicios educativos que se ofrecen a los jóvenes y adultos, elevar su capacidad crítica y reflexiva y su desarrollo personal.
Materiales didácticos para la formación de figuras educativas	Son aquellos materiales básicos que contribuyen al proceso de formación y/o de acompañamiento pedagógico: paquetes didácticos, guías o cuadernos.
Guías didácticas o cuadernos	Son materiales didácticos que se elaboran para apoyar las tareas de las figuras educativas, los cuales tienen como propósito orientar y facilitar las actividades de planeación didáctica y desarrollo y evaluación de actividades educativas. Su organización interna responde a la temática y a la figura a la que va dirigida. Se pueden utilizar durante el desarrollo del curso en modalidad presencial, o en procesos de autoformación, con apoyo y acompañamiento de algún formador, así como durante la realización de la tarea educativa, como material de consulta y apoyo.
Paquete didáctico	Son materiales educativos independientes orientados a apoyar la formación continua de las figuras educativas sobre contenidos y estrategias que les permiten mejorar su práctica educativa, fortalecer los conocimientos de los módulos de los diferentes ejes, familiarizarse con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como fortalecer su quehacer operativo. Estos paquetes didácticos, pueden estudiarse en eventos presenciales o en proceso de autoformación, con apoyo y seguimiento oportunos.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

7. Descripción de Actividades

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
1	Director/a Académica, Subdirector(a) Formación de Figuras Educativas, o Subdirector/a de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Con base en los proyectos educativos y esquemas de formación de figuras educativas, definen el material didáctico para la formación a elaborar o a integrar, e instruyen al Jefe(a) del Departamento correspondiente para que inicie su elaboración o integración.	
2	Jefe(a) de Departamento de la Subdirección de Figuras Educativas o de la Subdirección de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados y Equipo Técnico respectivo	Delimitan la población (figuras educativas) a la que se dirige el material didáctico para la formación, revisan sus características y necesidades de formación de acuerdo con los resultados de los diagnósticos e informes realizados.	Informe de visitas de seguimiento a la práctica (Sin número) Informe de evaluación educativa (Sin número) Acuerdos de Colegios de Directores, (Sin número) Documentos de proyectos educativos nuevos (Sin número)
3	Jefe(a) de Departamento de la Subdirección de Figuras Educativas o de la Subdirección de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados y Equipo Técnico respectivo	Revisan y analizan la bibliografía relacionada con la temática que se abordará en el material didáctico para la formación.	Información de los ejes del MEVyT o Módulos educativos o Textos, estudios e Investigaciones (Sin número)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

4	Jefe(a) de Departamento de la Subdirección de Figuras Educativas o de la Subdirección de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados y Equipo Técnico respectivo	Definen los propósitos educativos y la estructura del contenido del material didáctico para la formación (temario o índice) con base en los resultados de la revisión bibliográfica y elaboran una propuesta de calendario de actividades para su desarrollo. Envían a la Subdirección correspondiente los propósitos educativos y la estructura del contenido del material didáctico para la formación, así como la propuesta de calendario de actividades para su revisión y en caso de tener observaciones, realiza los ajustes.	Propuesta de estructura o índice del contenido del material didáctico para la formación y calendario de actividades (Sin número)
5	Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas o de Contenidos Básicos o Contenidos Diversificados	Revisa y en su caso, aprueba los propósitos educativos y la estructura del contenido del material didáctico para la formación, así como el calendario de actividades y lo turna al Titular de la Dirección Académica. En caso de no aprobarlos, realiza las observaciones pertinentes y los regresa al jefe(a) de departamento, (actividad 4).	Estructura o índice del contenido del material didáctico para la formación con observaciones o visto bueno (Sin número)
6	Director(a) Académica	Revisa los propósitos educativos y la estructura del contenido del material didáctico para la formación a elaborar, así como el calendario de actividades, si tiene observaciones se las indica al Subdirector respectivo o al margen del documento. (Regresar a actividad 5), en caso contrario se continúa con la actividad 7. En caso de no autorizar la elaboración del material didáctico para la formación se da por finalizado el procedimiento.	
7	Jefe(a) de Departamento de la Subdirección de Figuras Educativas o de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados y Equipo Técnico respectivo	Una vez autorizado el material didáctico para la formación y el calendario de actividades, abren la bitácora de subproceso y el expediente correspondiente.	Bitácora de subproceso (RE-DAC-02)
8	Jefe(a) de Departamento de la Subdirección de	Desarrollan el contenido, las actividades de aprendizaje y las de autoevaluaciones, con base en la metodología del MEVyT.	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

	Figuras Educativas o de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados y Equipo Técnico respectivo		
9	Jefe(a) de Departamento de la Subdirección de Figuras Educativas o de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados y Equipo Técnico respectivo	Envían a la Subdirección correspondiente las actividades de aprendizaje y las de autoevaluación para su revisión, y en caso de tener observaciones, realizan los ajustes.	
10	Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas o de Contenidos Básicos o Contenidos Diversificados	Revisan y en su caso, aprueban el contenido, de las actividades de aprendizaje y las de autoevaluación del material didáctico para la formación, en el documento al margen. En caso de no aprobarlos, realizan las observaciones pertinentes y lo regresan al jefe de departamento (actividad 9)	
11	Jefe(a) de Departamento de la Subdirección de Figuras Educativas o de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados y Equipo Técnico respectivo o Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Evaluación de Materiales y Proyectos Educativos	Realizan la valoración del material didáctico para la formación en versión preliminar, de acuerdo con cualquiera de las siguientes actividades: Dependiendo del tipo de material y de la urgencia para la planeación del mismo, realiza una validación in situ en una reunión o taller para la formación con los destinatarios y registra las observaciones que se recaben en dicho evento. En otros casos realiza la valoración del material para la formación, en versión preliminar, de acuerdo con el Procedimiento para la Evaluación de Materiales Educativos e integra un Informe de valoración.	Procedimiento para la Evaluación de Materiales Educativos (PR-DAC-SPI-01) Informe de valoración del material didáctico para la formación (Sin número)
12	Jefe(a) de Departamento de la Subdirección de Figuras Educativas o de Contenidos	Ajustan el contenido y las actividades de aprendizaje con base en las observaciones o el informe de resultados de la valoración del material didáctico para la formación y lo envían al Subdirector(a) correspondiente para su	Observaciones (Sin número) o Informe de resultados de

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

	Básicos o de Contenidos Diversificados y Equipo Técnico respectivo	revisión.	la valoración de materiales didácticos para la formación (Sin número)
13	Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas o de Contenidos Básicos o Contenidos Diversificados	Revisa la versión definitiva del material didáctico para la formación, correspondiente, en caso de tener observaciones se las indica al Jefe(a) de Departamento y se regresa a la actividad 12, en caso contrario, se continúa con la actividad 14.	Material didáctico para la formación Versión definitiva (Sin número)
14	Director(a) Académica y Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas o de Contenidos Básicos o Contenidos Diversificados	Valoran la posibilidad de que se edite el material, a partir de los recursos con los que se cuenta, el número de ejemplares que se requiere y los plazos en los que el material se va a utilizar y emite la instrucción. En caso de que el material se edite se continúa con la actividad 18. En caso contrario pasan a la actividad 15.	Correo electrónico (Sin número)
15	Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas o de Contenidos Básicos o Contenidos Diversificados	Envían el material didáctico para la formación a la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos para su revisión de estilo.	Oficio (Sin número) Material didáctico para la formación elaborado (Sin número)
16	Subdirección de Diseño de Materiales Educativos	Realiza una revisión de estilo, marcando las correcciones pertinentes, conforme a las Especificaciones para el uso del Español (ES-DAC-SDE-02) y lo regresa a la Subdirección correspondiente.	Manuscrito del material didáctico para la formación con observaciones de estilo (Sin número)
17	Jefe(a) de Departamento de la Subdirección de Figuras Educativas o de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados y Equipo Técnico	Realizan los ajustes pertinentes con base en la corrección de estilo y fotocopian el material o lo envían en formato PDF a la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos para que lo publique en el sitio Forma T. Se da por terminado el procedimiento. Se cierra el expediente.	Material didáctico para la formación (Sin número)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

	respectivo		
18	Jefe(a) de Departamento de la Subdirección de Figuras Educativas o de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados y Equipo Técnico respectivo	Integran el material didáctico para la formación (Paquete o guía o cuaderno) elaborado, considerando las especificaciones para la entrega de contenido para el diseño (ES-DAC-SDE-01), que se ubica como anexo 6 del Manual de Elaboración de Módulos para la población hispanohablante).	Archivo electrónico de material didáctico para la formación elaborado (Sin número)
19	Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas o de Contenidos Básicos o Contenidos Diversificados	Envía la versión definitiva del material didáctico para la formación para su diseño, a la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos, de acuerdo con las especificaciones para la entrega de contenido para el diseño (ES-DAC-SDE-01).	Material didáctico para la formación elaborado (Sin número) Oficio (Sin número) Bitácora de subproceso (RE-DAC-02) Requisitos para solicitar permiso de reproducción (RE-DAC-05), en su caso Información para la elaboración de forros y caja o bolsa (RE-DAC-08) Listado de sugerencias para producción iconográfica (RE-DAC-09) Requisitos de información

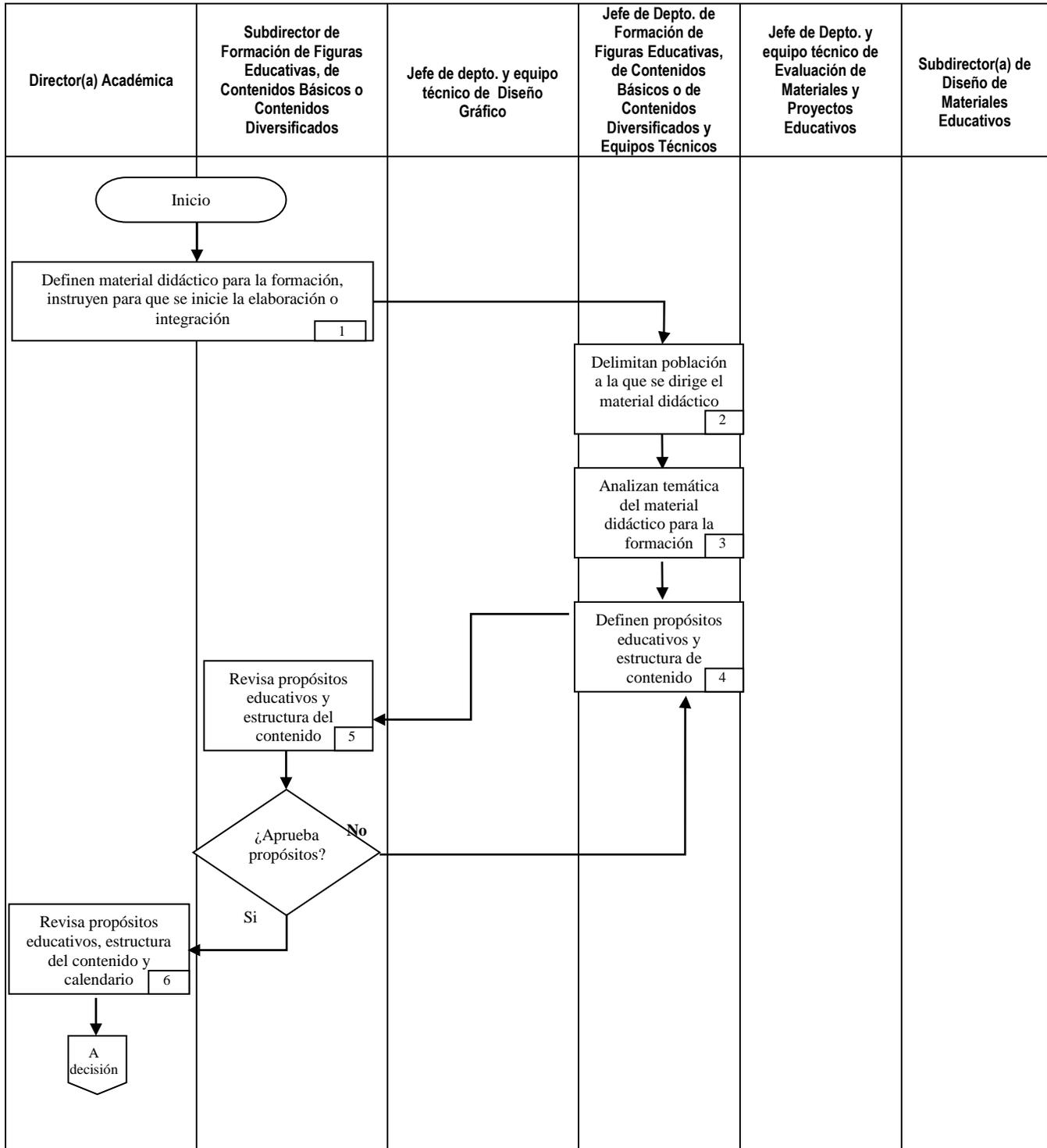
	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

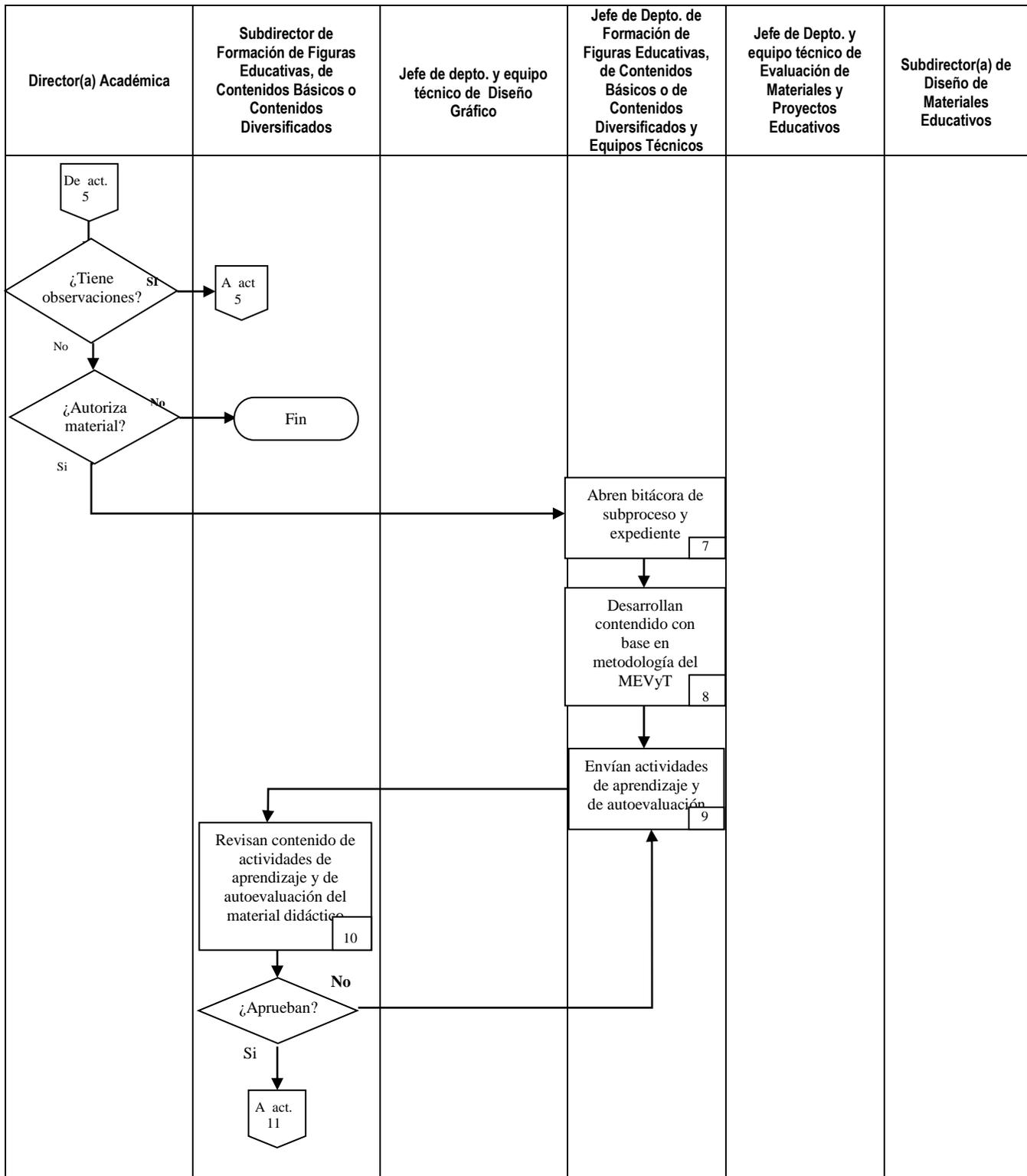
			para el registro de INDAUTOR (RE-DAC-10) Carta de cesión de derechos
20	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos y Equipo Técnico de Diseño	Reciben el material elaborado y revisan contenido ortotipográfico y estilo.	Material didáctico para la formación elaborado (Sin número)
21	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos y Equipo Técnico de Diseño	Identifican claramente los aspectos que generan dudas haciendo referencia a la versión recibida y los envía a la Subdirección correspondiente. En caso de que alguna de las subdirecciones lo considere necesario, se acordará una reunión para aclarar dudas.	Correo electrónico (Sin número)
22	Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas o de Contenidos Básicos o Contenidos Diversificados y Jefe(a) de Departamento correspondiente	Reciben las dudas que hayan surgido en la revisión editorial, realizan las aclaraciones respectivas y las envían a Subdirección de Diseño de Materiales Educativos.	Correo electrónico (Sin número)
23	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos	Al concluir el diseño y edición del material, si es necesario, acuerda con la Subdirección correspondiente, una reunión para revisar el material.	Correo electrónico (Sin número)
24	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Formación de Figuras Educativas o de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados y Jefe de Departamento de Diseño Gráfico y Equipo Técnico	Participan en la reunión acordada, si es el caso, para comentar las observaciones que surgieron durante la revisión del material diseñado y editado, así como cualquier elemento inadecuado encontrado, con el objeto de que el equipo de diseño realice los ajustes necesarios. Cabe mencionar que los ajustes de contenido serán validados por los equipos de las Subdirecciones de Formación de Figuras Educativas o Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados, según sea el caso.	Minuta de reunión de trabajo (RE-DAC-13)
25	Subdirector (a) de	Realizan los ajustes al material didáctico para	

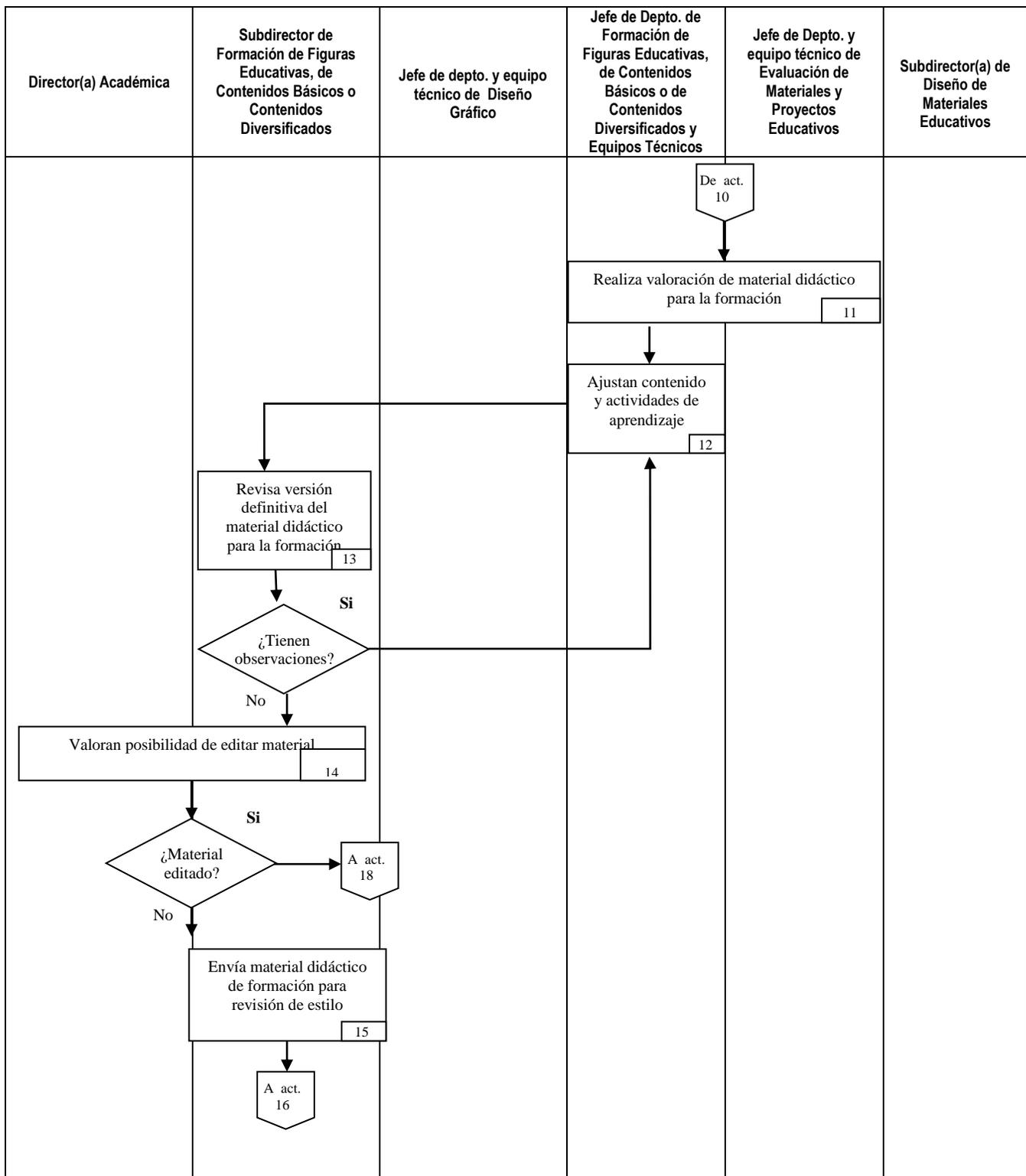
	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

	Diseño de Materiales Educativos y Equipo Técnico de Diseño	su revisión final.	
26	Subdirector (a) de Diseño de Materiales Educativos y Equipo Técnico de Diseño	Una vez que cuente con el material de formación diseñado en formato PDF, lo envía a la Subdirección de Formación de Figuras Educativas o de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados.	Oficio (Sin número)
27	Jefe(a) de Departamento y Equipo Técnico de Formación de Figuras Educativas o Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados.	Revisan la versión final del material y si hay observaciones las envía a la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos o comunica que ya no se encontraron observaciones al material. Se da por concluido el material y se cierra el expediente.	Oficio (Sin número)

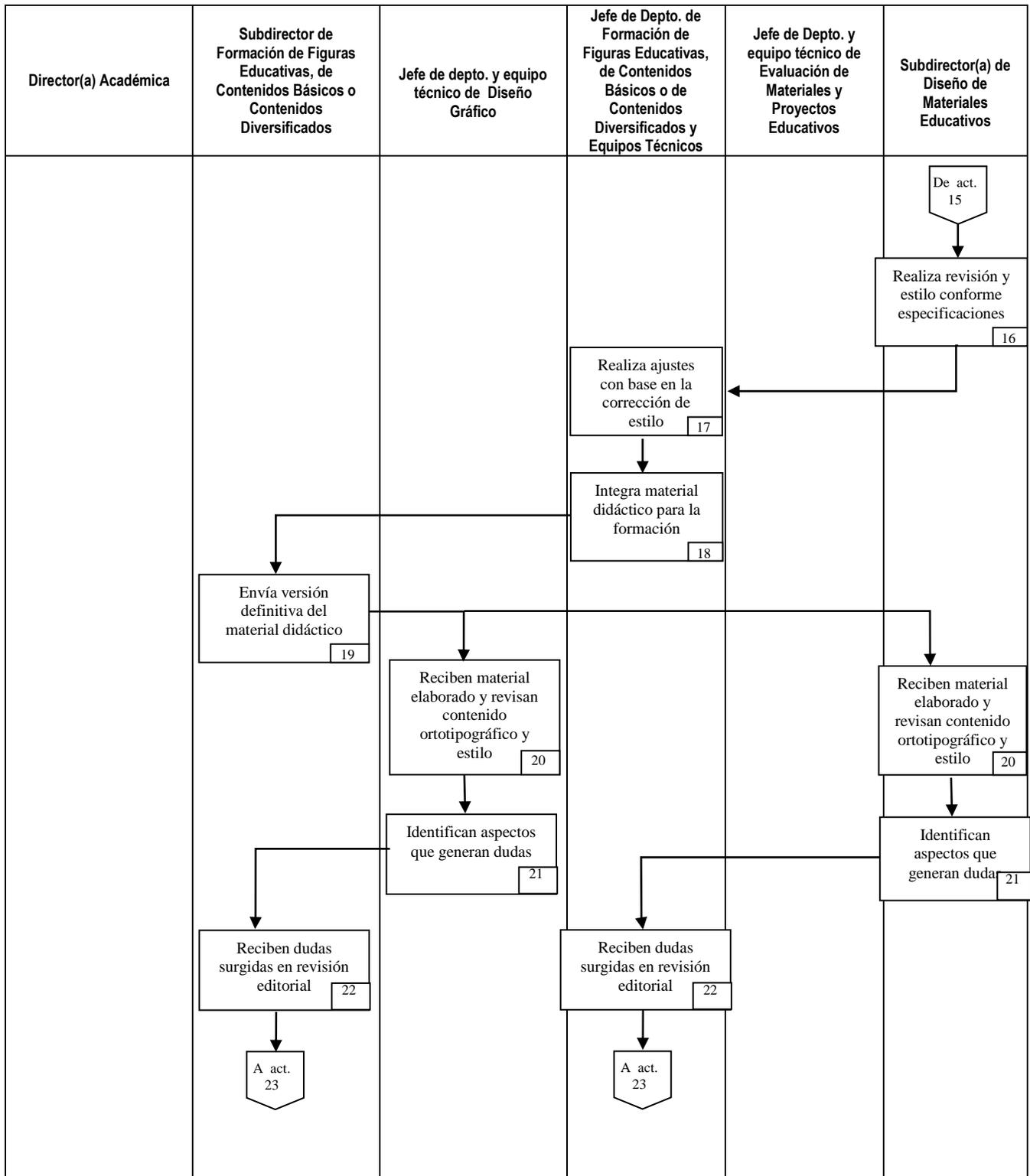
8. Diagrama de flujo

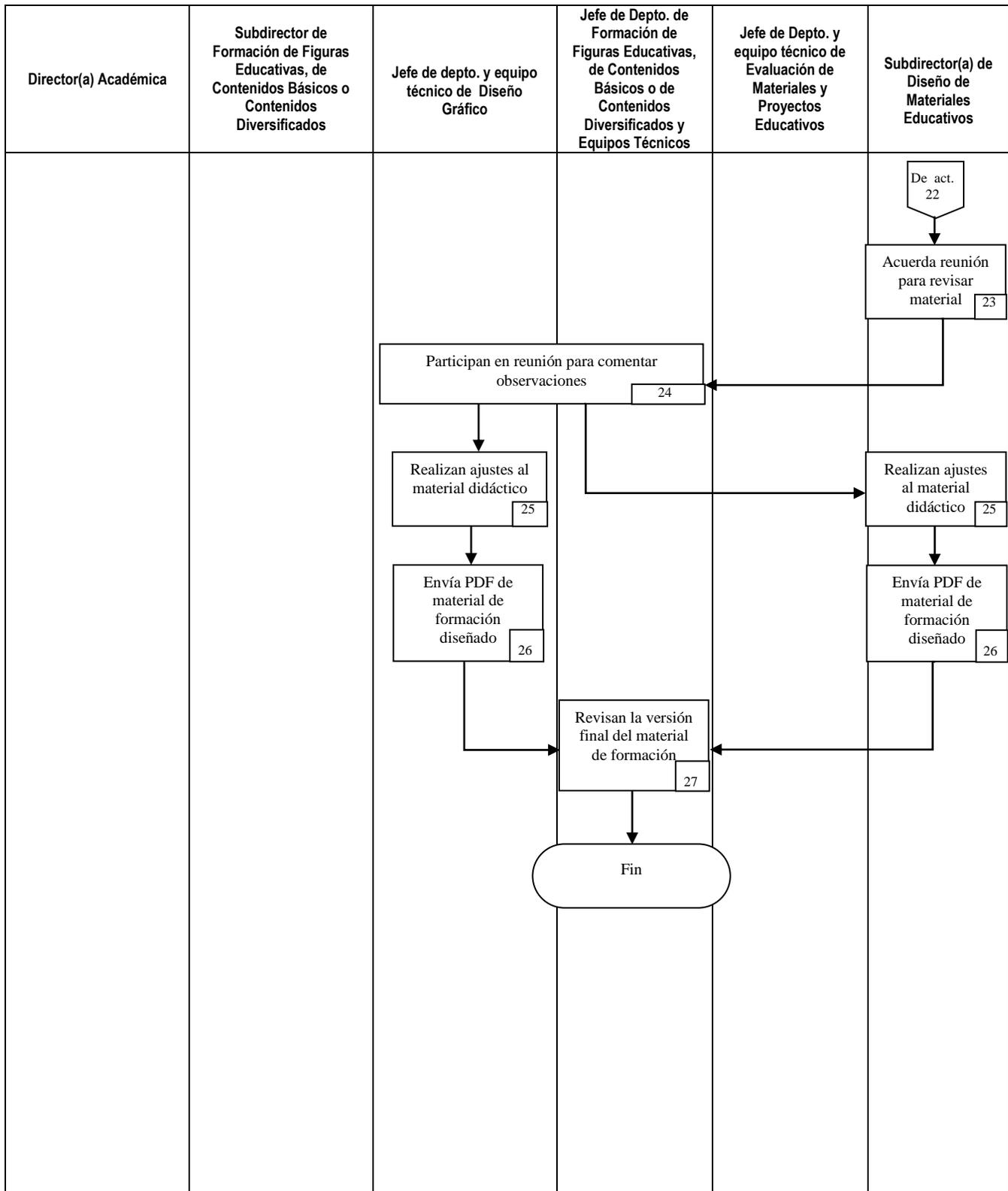






	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica





	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

9. Registros

No. de Control	Nombre
RE-DAC-02	Bitácora de Subproceso
RE-DAC-05	Relación de Requerimientos para Solicitar Permisos de Reproducción
RE-DAC-SDE-01	Especificaciones para la entrega de contenido para el diseño
RE-DAC-08	Información para la elaboración de forros y caja o bolsa del Módulo Hispanohablante o Indígena
RE-DAC-09	Listado de Sugerencias para la Producción Iconográficas
RE-DAC-10	Requisitos de formación para el registro de obra ante INDAUTOR
RE-DAC-13	Minuta de Reunión de Trabajo

Estos registros se encuentran anexos al Manual para la Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante (MI-DAC-01).

10. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

VII. Procedimiento para la Definición e implementación de Estrategias de Formación

No. de Control: PR-DAC-SFO-02

Revisión: 01

Fecha de entrada en vigor: 7 de julio de 2012

Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
01	154	Ajuste al punto 3.1 y 3.4 del apartado 3. <i>Referencias</i> . Ajuste a la redacción del punto 4.1 del apartado 4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas.	9 octubre 2015
01	155	Complementación del apartado 6. <i>Definiciones</i> .	9 octubre 2015
01	157	Ajuste a la redacción de la <i>Descripción</i> de la actividad 1.	9 octubre 2015
01	158	Complementación a la redacción de la <i>Descripción y Documentos de trabajo</i> de la actividad 5. Complementación a la redacción de la <i>Descripción y Documento de trabajo</i> de la actividad 6. Incorporación de <i>Documento de trabajo</i> en la actividad 7.	9 octubre 2015
01	159	Complementación a la redacción de la <i>Descripción y Documentos de trabajo</i> de la actividad 10.	9 octubre 2015
01	160	Complementación a la redacción de la <i>Descripción</i> de la actividad 11. Complementación a la redacción de la <i>Descripción y Documento de trabajo</i> de la actividad 12.	9 octubre 2015
01	161	Incorporación de actividad 17.	9 octubre 2015
01	162	Ajuste al <i>Documento de trabajo</i> de la actividad 18.	9 octubre 2015
01	163	Incorporación de <i>Documento de trabajo</i> a la actividad 23.	9 octubre 2015
01	164-170	Actualización del apartado 8. <i>Diagrama de flujo</i> .	9 octubre 2015
01	171	Incorporación del apartado 9. <i>Registros</i> .	9 octubre 2015

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

1. Objetivo

Establecer los mecanismos para definir, diseñar e implementar estrategias para apoyar, impulsar y/o fortalecer la formación de las figuras solidarias e institucionales que participan en los servicios educativos en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.

2. Alcance

- 2.1 Este procedimiento aplica a la Subdirección de Formación de Figuras Educativas, y en algunos casos, a la Subdirección de Contenidos Básicos, a la Subdirección de Contenidos Diversificados y a la Subdirección de Planeación e Investigación Educativa de la Dirección Académica, así como a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.

3. Referencias

Todos los documentos que aquí se enlistan se encuentran en vigor:

- 3.1 Acuerdo 363 por el que se establece el Modelo Educación para la Vida y el Trabajo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de julio de 2005.
- 3.2 Lineamientos Generales (MC) del Sistema de Gestión de Calidad del INEA (LI-DGN-01).
- 3.3 Plan de Calidad del Proceso de Formación de Figuras Técnico-Educativas (PP-DAC-03).
- 3.4 Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos (PR-DPA-SEI-01).

4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

- 4.1 Las estrategias de formación que se definan, se diseñen e implementen responderán a la necesidad de apoyar, impulsar y fortalecer distintos aspectos para la formación de las figuras educativas (solidarias e institucionales) que participan en los servicios educativos, las cuales pueden estar orientadas al diagnóstico de necesidades, a la mejora de la calidad del proceso de formación, al seguimiento de la misma, así como a la sistematización y análisis de resultados y uso de estos para la toma de decisiones.
- 4.2 Las estrategias de formación pueden constituirse en soporte de los proyectos educativos.
- 4.3 El diseño y la implementación de las estrategias de formación considerarán el perfil de los destinatarios, se organizarán en etapas por ámbitos de acción y contarán con un programa de actividades.
- 4.4 Las estrategias de formación comprenderán acciones, medios, materiales y lineamientos.
- 4.5 Para definir a un conjunto de acciones como estrategias de formación, éstas tendrán que implementarse por lo menos en un Instituto Estatal o Delegación del INEA.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

5. Responsabilidades

- 5.1 El Titular de la Dirección Académica solicita y autoriza la propuesta de diseño e implantación de las estrategias de formación en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA y gestiona junto con los titulares de las Subdirecciones los apoyos que se requieran.
- 5.2 El Titular de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas, y en los casos que se requieran, dependiendo del alcance de las estrategias, el titular de la Subdirección de Contenidos Básicos y el de Contenidos Diversificados realizan la revisión de las propuestas, la revisión técnica del diseño, y en su caso, aprueban las estrategias de formación.
- 5.3 El Titular de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas, y en los casos que se requieran, dependiendo del alcance de las estrategias, el titular de la Subdirección de Contenidos Básicos y el de Contenidos Diversificados revisan la propuesta de implementación, la coordinan y difunde el informe final de implantación de las estrategias de formación.
- 5.4 Los Titulares de los Departamentos de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas, y en su caso, de la Subdirección de Contenidos Básico y/o del a Subdirección de Contenidos Diversificados y el personal técnico, diseñan, implementan, dan seguimiento y elaboran el informe final de implantación de las estrategias de formación en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.

6. Definiciones

Concepto	Descripción
Delegación del INEA en las entidades federativas	Órganos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, responsables de la operación de los servicios de educación para las personas jóvenes y adultas, con facultades para expedir certificados, en las entidades federativas que no han participado en el convenio coordinación para la descentralización de los servicios de educación para adultos.
Dirección Académica	Instancia que coordina el diseño, desarrollo y actualización de los modelos, ofertas curriculares y planes y programas de estudio en materia de educación de adultos y propone, desarrolla e implanta estrategias, acciones, contenidos y materiales para la formación de figuras educativas (institucionales y solidarias) que participan en los procesos educativos.
Direcciones de Área del INEA	Instancias que suministran en tiempo y forma los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que garantizan el diseño e implementación de las estrategias de formación.
Documento base	Es el documento que contienen los criterios específicos de aplicación presupuestal, técnicos y operativos de observancia en los institutos Estatales y las Delegaciones del INEA, para la implementación de las estrategias de formación.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

Estrategia de formación	<p>Es un conjunto de acciones que responden a tres requerimientos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se desarrollan a partir de un acuerdo, política institucional o indicador relacionado con la formación de figuras. • Tiene como finalidad apoyar, impulsar y fortalecer aspectos relacionados con la formación de las figuras solidarias e institucionales que participan en los servicios educativos en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA. • Cuentan con los criterios normativos, operativos y de seguimiento para su ejecución.
Formación de figuras	Proceso de preparación permanente mediante el cual se promueve el desarrollo de competencias y el crecimiento integral de las figuras solidarias e institucionales con el fin de que puedan realizar la tarea esperada, mejoren la calidad de su desempeño y favorezcan el desarrollo personal que incida en su labor.
Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA)	Organismo público descentralizado del gobierno estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de la educación de adultos en las entidades federativas.
Jefaturas de Departamento de la Dirección Académica	Instancias de las Subdirecciones que coordinan la comunicación con las áreas involucradas, dan seguimiento a la implementación de las estrategias en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA y elaboran los informes de resultados correspondientes.
Programa de implementación	Cronograma de trabajo elaborado por los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA que contienen las actividades, responsables y fechas de cumplimiento que permitirán el desarrollo e implementación de la estrategia.
Propuesta general de la estrategia	Es el documento institucional que define las características de la estrategia; el origen, alcance, cobertura y beneficios esperados, objetivos, metas, presupuesto, apoyos técnicos, tecnológicos y operativos, su implementación así como los mecanismos de seguimiento.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

7. Descripción de actividades

7.1. Planeación de estrategias de formación

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
1	Director(a) Académico(a)	Determina la elaboración de una estrategia como resultado de una necesidad local o nacional o para fortalecer proyecto o acciones relacionadas con la formación de las figuras solidarias o institucionales que participan en los servicios educativos e instruye a los titulares de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas, y en su caso, de la Subdirección de Contenidos Básicos y/o de la Subdirección de Contenidos Diversificados para su instrumentación.	Informes de evaluaciones externas y/o internas Políticas Institucionales Informes de indicadores de evaluación institucional Minutas de acuerdos institucionales
2	Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas y/o de Contenidos Básicos y/o Subdirector(a) de Contenidos Diversificados	Revisan la viabilidad de desarrollar e implementar la estrategia de formación para lo cual analizan y sistematizan información cualitativa y cuantitativa sobre los resultados del seguimiento de la formación e informan a la Directora Académica.	Informe de viabilidad (RE-DAC-SFO-01)
3	Director(a) Académico(a) Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas y/o de Contenidos Básicos y/o de Contenidos Diversificados	Revisan y verifican la viabilidad de la estrategia con base en proyecciones de recursos materiales, humanos y financieros, tiempo que demanda cada acción y disponibilidad de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, y en su caso, autorizan la elaboración o desarrollo de la estrategia. En caso contrario, dan por terminado el procedimiento.	Informe de viabilidad (RE-DAC-SFO-01)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

7.2. Desarrollo de estrategias

4	Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas y/o de Contenidos Básicos y/o Subdirector(a) de Contenidos Diversificados	Instruye al jefe(a) de Departamento que corresponda para que elabore la propuesta general de la estrategia.	
5	Jefes(as) de Departamento de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y/o de Contenidos Básicos y/o de Contenidos Diversificados	Bosquejan la propuesta general de la estrategia, considerando para ello los destinatarios, estimación de recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para su diseño e implementación y redactan el documento de la propuesta general de la estrategia, describiendo destinatarios, objetivos, alcance, características, recursos y programas de actividades para su desarrollo y la envían a la subdirección correspondiente para su revisión.	Informe de viabilidad (RE-DAC-SFO-01) Documento de la propuesta general de la estrategia
6	Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas y/o de Contenidos Básicos y/o de Contenidos Diversificados	Revisan el documento de la propuesta general de la estrategia y consigna su Vo.Bo. en el documento. Si lo consideran pertinente lo turnan a la Directora Académica para su revisión. En caso contrario anota sus observaciones en el documento con fecha y firma y regresa a la actividad 5.	Documento de la propuesta general de la estrategia con Vo.Bo. y observaciones
7	Director(a) Académico(a)	Revisa la propuesta general de la estrategia, si la considera pertinente, Instruye al Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas y/o a la Subdirectora de Contenidos Básicos y/o a la Subdirectora de Contenidos Diversificados para su elaboración o desarrollo. En caso contrario puntualiza los ajustes necesarios y se regresa a la actividad 5.	Correo electrónico (Sin número)

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

8	Director(a) Académico(a) Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas y/o Subdirector(a) de Contenidos Básicos y/o Subdirector(a) de Contenidos Diversificados	Puntualizan las condiciones y apoyos para la estrategia: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos con otras Direcciones de Área del INEA • Asesoría externas • Recursos humanos, materiales y financieros • En su caso, soportes y alojamiento tecnológico • Mecanismos de socialización y difusión de la estrategia 	
9	Jefes(as) de Departamento de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y/o Subdirección de Contenidos Básicos y/o de la Subdirección de Contenidos Diversificados	Plantean los lineamientos específicos y la propuesta de actividades para la elaboración o desarrollo de la estrategia de formación y la turnan a la subdirección correspondiente. En caso de recibir observaciones ajustan dicha propuesta.	Programa de actividades para la elaboración o desarrollo de la estrategia de formación (RE-DAC-01)
10	Directora Académica Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas y/o Subdirector(a) de Contenidos Básicos y/o Subdirector(a) de Contenidos Diversificados	Revisan los lineamientos específicos y la propuesta de actividades para la elaboración o desarrollo de la estrategia de formación. Si los consideran pertinentes consignan su Vo.Bo. en el documento correspondiente y se continúa con la siguiente actividad, en caso contrario anotan las sugerencias y observaciones en el documento con fecha y firma y regresa a la actividad 9.	Lineamientos específicos con Vo.Bo. u observaciones

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

11	Jefes(as) de Departamento de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y/o de la Subdirección de Contenidos Básicos y/o de la Subdirección de Contenidos Diversificados	Desarrollan la estrategia de formación de acuerdo con la propuesta de actividades y lineamientos específicos e integran un documento base que contiene los siguientes apartados: Justificación (Problemática a la que responde) Objetivos o propósitos Alcance Población destinataria Productos esperados Metas Fases o etapas Lineamientos y/o criterios normativos, presupuestales y tecnológicos, en su caso Orientaciones operativas Mecanismos de seguimiento Indicadores de medición Instrumentos Estimación de recursos humanos y presupuestales Posibles obstáculos Cronograma de actividades para su implantación.	Documento base de la estrategia de formación
12	Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas y/o Subdirector(a) de Contenidos Básicos y/o Subdirector(a) de Contenidos Diversificados	Revisan la estrategia desarrollada en torno a su pertinencia, lógica y congruencia con las actividades y lineamientos establecidos. Si la consideran pertinente consignan su Vo.Bo. y la turnan a la Directora Académica, en caso de tener observaciones, las indican en el documento con fecha y firma y se regresa a la actividad 11.	Documento base de la estrategia de formación con Vo.Bo. u observaciones
13	Director(a) Académico(a)	Revisa la estrategia desarrollada, si la considera pertinente, lógica y congruente con las actividades y lineamientos establecidos, así como con el marco general de la misma, instruye a la Subdirección correspondiente para su implementación en los Institutos y Delegaciones y se continúa con la actividad siguiente, en caso contrario indica sus observaciones y se regresa a la actividad 11.	Correo electrónico (Sin número)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

14	Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas y/o Subdirector(a) de Contenidos Básicos y/o Subdirector(a) de Contenidos Diversificados y Subdirector(a) de Planeación e Investigación Educativa	Gestionan y dan seguimiento a: <ul style="list-style-type: none"> • Los apoyos que se requieren de otras áreas. • Los recursos humanos, materiales y financieros. • Los soportes y alojamientos tecnológicos. • La difusión de la estrategia de formación. 	
15	Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas y/o Subdirector(a) de Contenidos Básicos y/o Subdirector(a) de Contenidos Diversificados	Integran carpeta con la propuesta general, el documento base, y en su caso, presentaciones y otros materiales de apoyo.	Carpeta de la estrategia de formación
16	Jefes(as) de Departamento de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y/o de la Subdirección de Contenidos Básicos y/o de la Subdirección de Contenidos Diversificados	Integran el expediente con la documentación que se haya generado desde el inicio, durante el desarrollo de la estrategia y la que se genere en la implementación de la misma.	Expediente de la estrategia de Formación con la clave que se le asigne

7.3. Implementación de la estrategia

17	Director(a) Académico(a)	Determinan el mecanismo para la implementación de la estrategia y al calendario de implantación.	Calendario de implantación
----	--------------------------	--	----------------------------

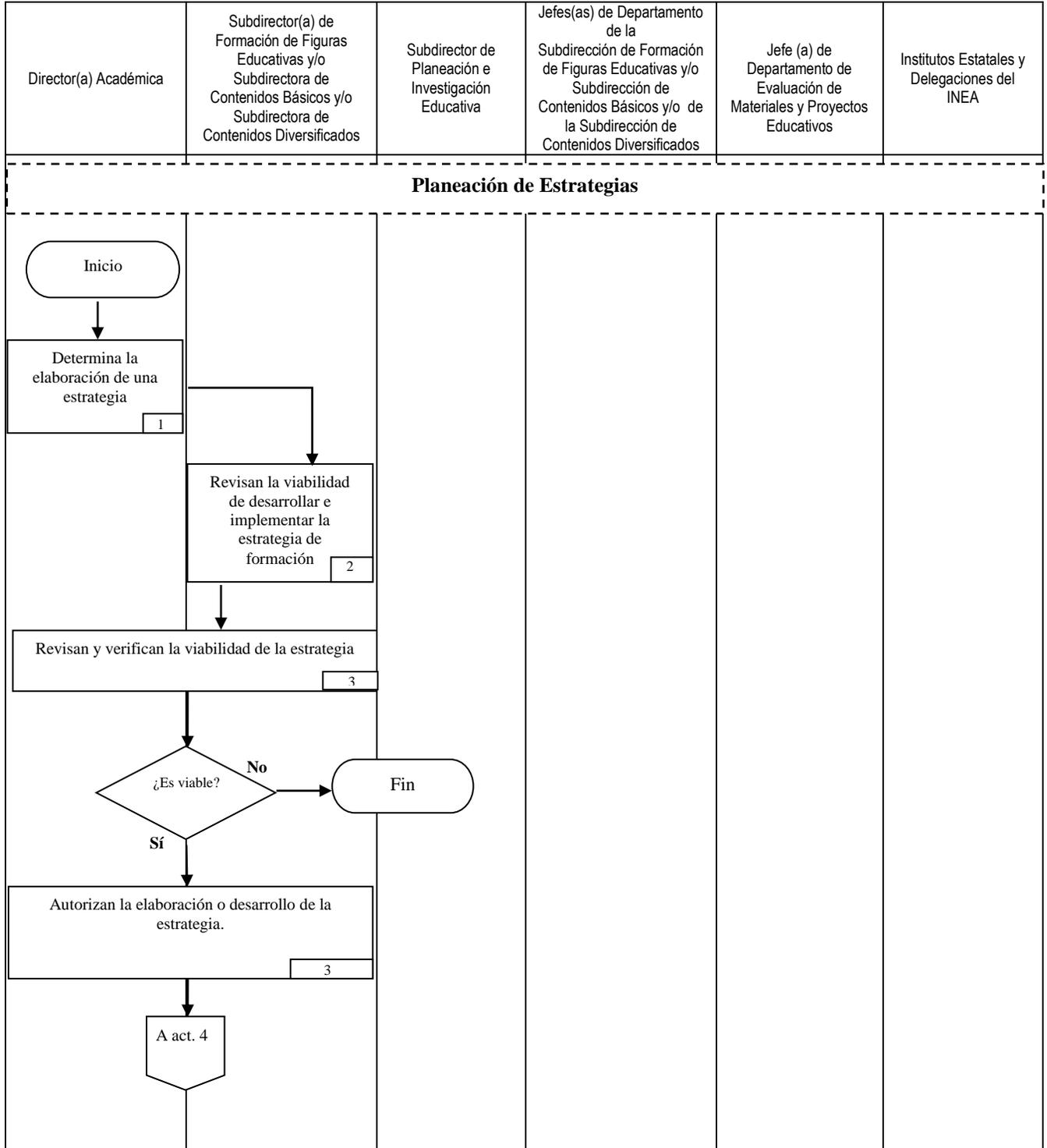
	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

18	Directora Académica Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas y/o Subdirector(a) de Contenidos Básicos y/o Subdirector(a) de Contenidos Diversificados	Presentan la estrategia a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA a través de los mecanismos determinados. En su caso, se registran las sugerencias, acuerdos y comentarios, así como posibles riesgos y situaciones no previstas que presentan los Institutos y Delegaciones, instrumentándose los ajustes necesarios para la implementación de la estrategia.	Documento base de la estrategia Carpeta de trabajo
19	Institutos Estatales y Delegaciones del INEA	Socializan la estrategia y elaboran el programa de trabajo para su aplicación en la entidad con base en los criterios establecidos para dicha aplicación.	Programa de actividades de los Institutos y Delegaciones para la aplicación de la estrategia de formación
20	Institutos Estatales y Delegaciones del INEA	Aplican la estrategia en la entidad conforme al Programa de actividades acordado.	Programa de actividades
21	Jefes(as) de Departamento de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y/o Subdirección de Contenidos Básicos y/o de la Subdirección de Contenidos Diversificados	Realizan actividades de verificación, seguimiento, apoyo, asesoría y monitoreo presencial y a distancia en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, durante la aplicación de la estrategia y conforme al programa de trabajo establecido y elaboran los informes parciales correspondientes.	
22	Subdirector(a) de Planeación e Investigación Educativa y Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Materiales y Proyectos Educativos	En su caso, administran los sistemas automatizados para la aplicación de algunas estrategias o para la evaluación de las mismas y emiten los reportes estadísticos que se requieran.	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

23	Jefes(as) de Departamento de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y/o de la Subdirección de Contenidos Básicos y/o de la Subdirección de Contenidos Diversificados	Elaboran el informe final de implementación de la estrategia, el cual puede contener: <ul style="list-style-type: none"> • Resultados • Impacto inmediato de la estrategia • Hallazgos • Sugerencias y comentarios 	Informe de Resultados de Estrategias implementadas (RE-DAC-SFO-02)
24	Director(a) Académico(a) Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas y/o Subdirector(a) de Contenidos Básicos y/o Subdirector(a) de Contenidos Diversificados	Revisan el informe final de la implementación de la estrategia y continúan con la siguiente actividad. En caso de tener observaciones las anotan en el documento con firma y fecha y se regresa a la actividad 22.	
25	Director(a) Académico(a) Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas y/o Subdirector(a) de Contenidos Básicos y/o Subdirector(a) de Contenidos Diversificados	Difunden los resultados de la implementación de la estrategia de formación y dan por finalizado el procedimiento.	

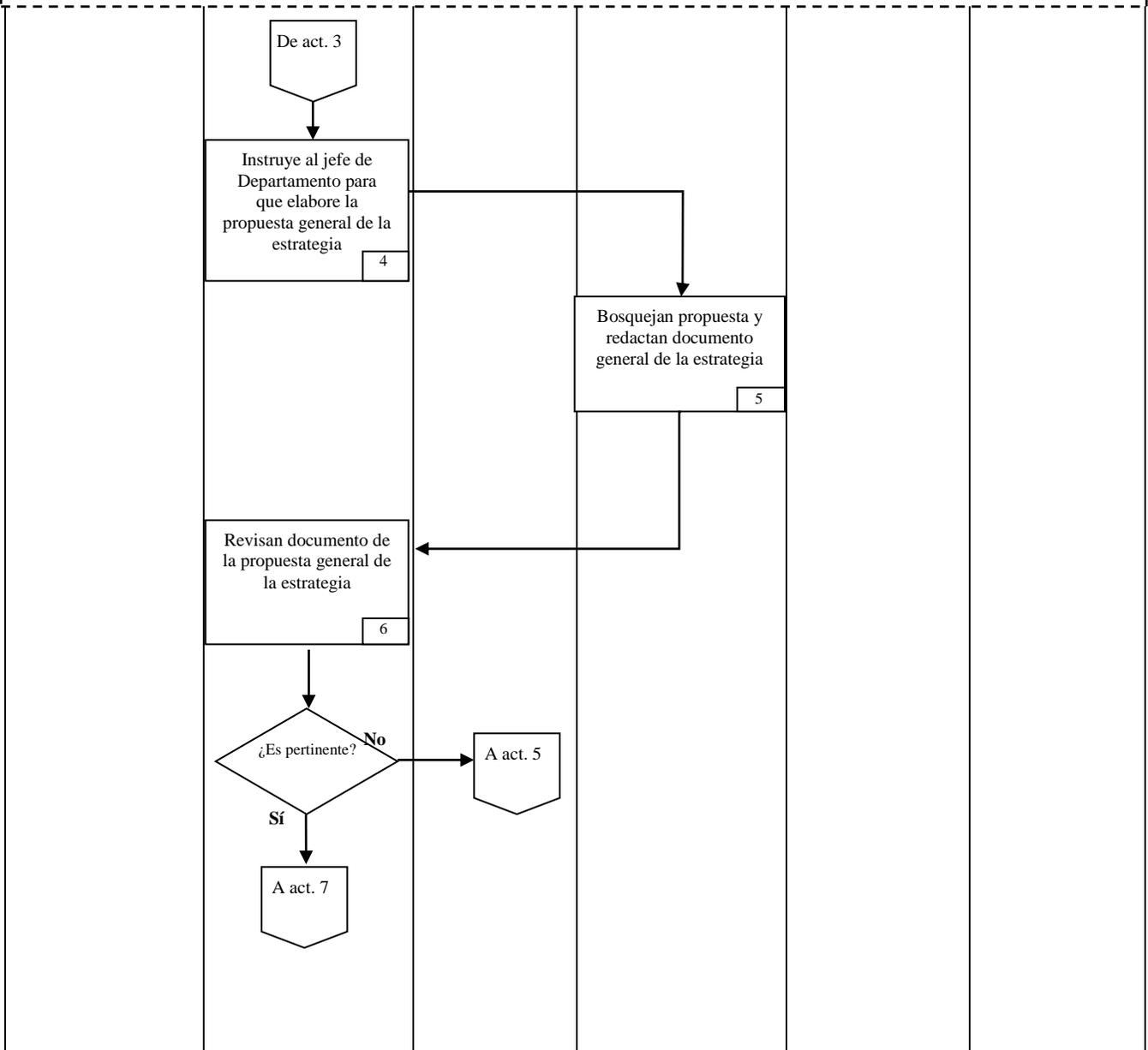
8. Diagrama de Flujo

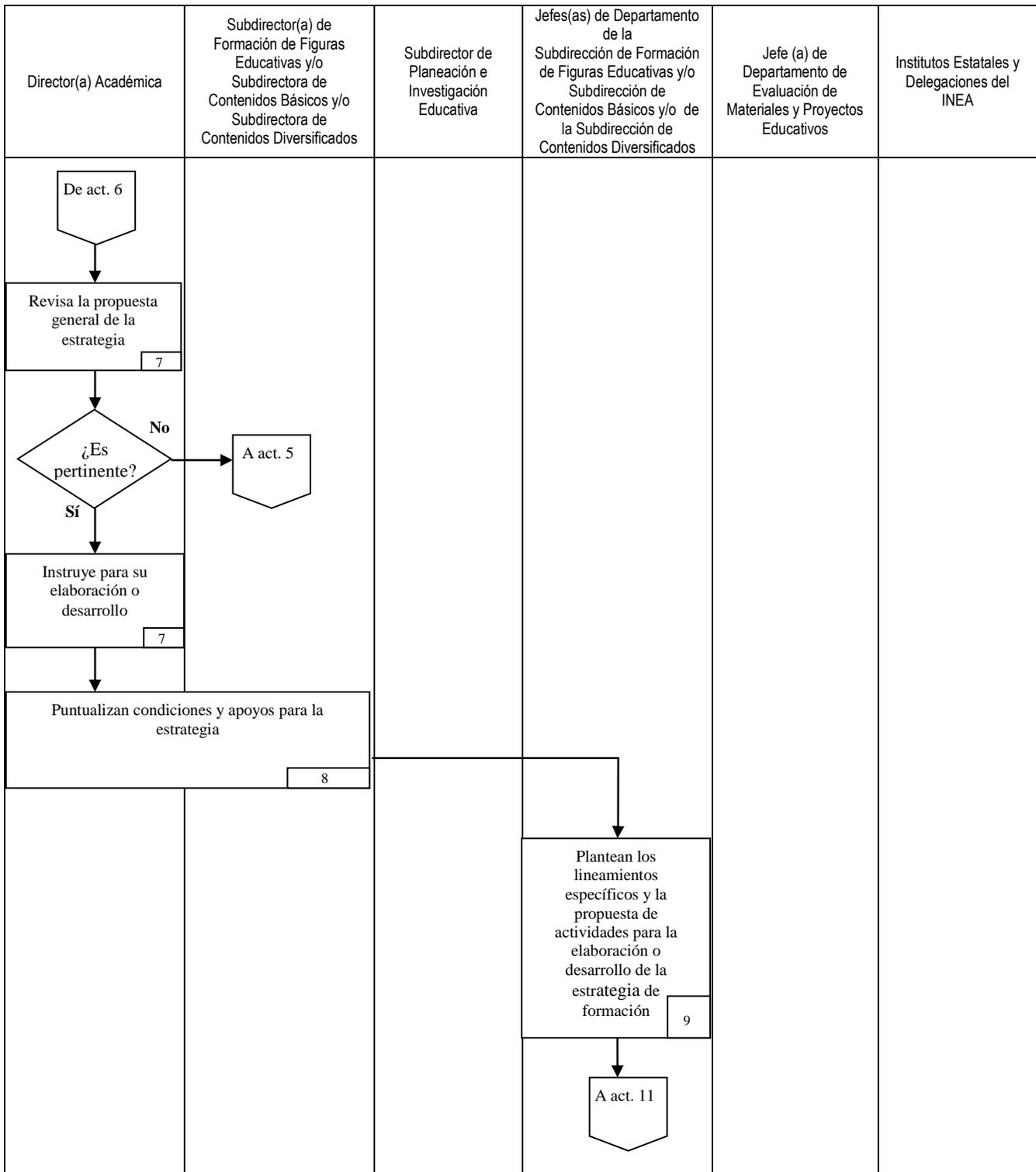


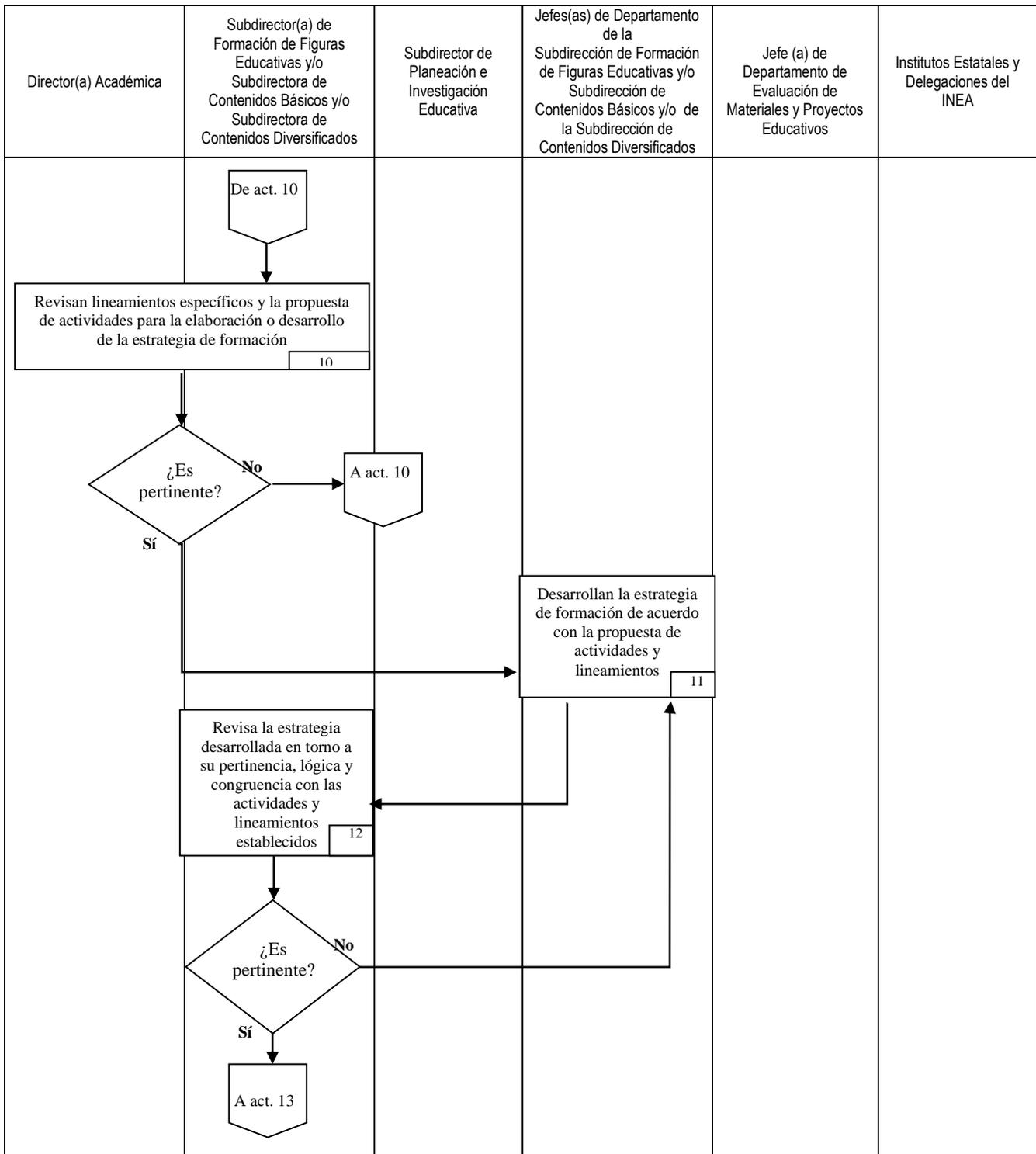
 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

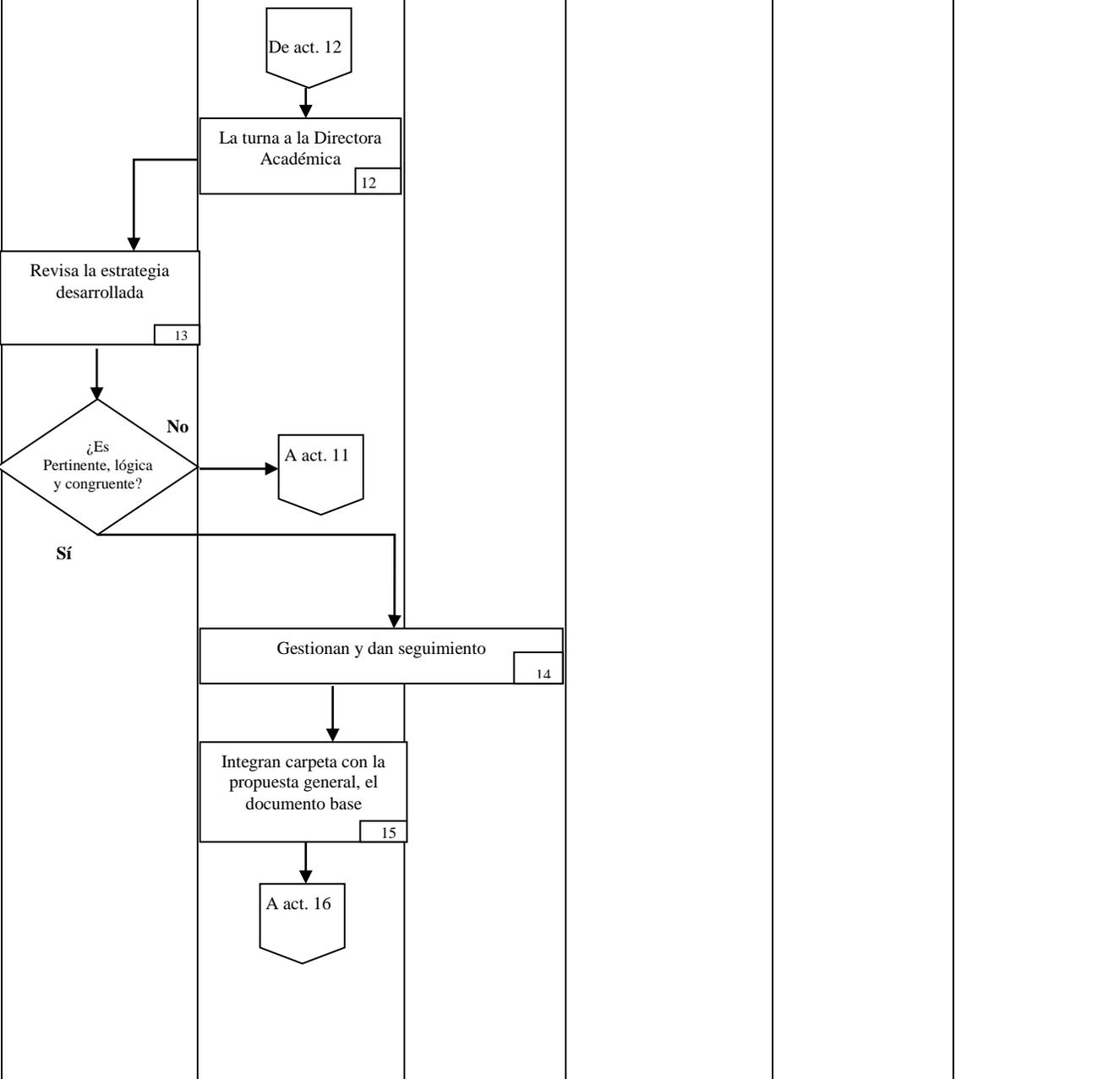
Director(a) Académica	Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas y/o Subdirectora de Contenidos Básicos y/o Subdirectora de Contenidos Diversificados	Subdirector de Planeación e Investigación Educativa	Jefes(as) de Departamento de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y/o Subdirección de Contenidos Básicos y/o de la Subdirección de Contenidos Diversificados	Jefe (a) de Departamento de Evaluación de Materiales y Proyectos Educativos	Institutos Estatales y Delegaciones del INEA
-----------------------	--	---	--	---	--

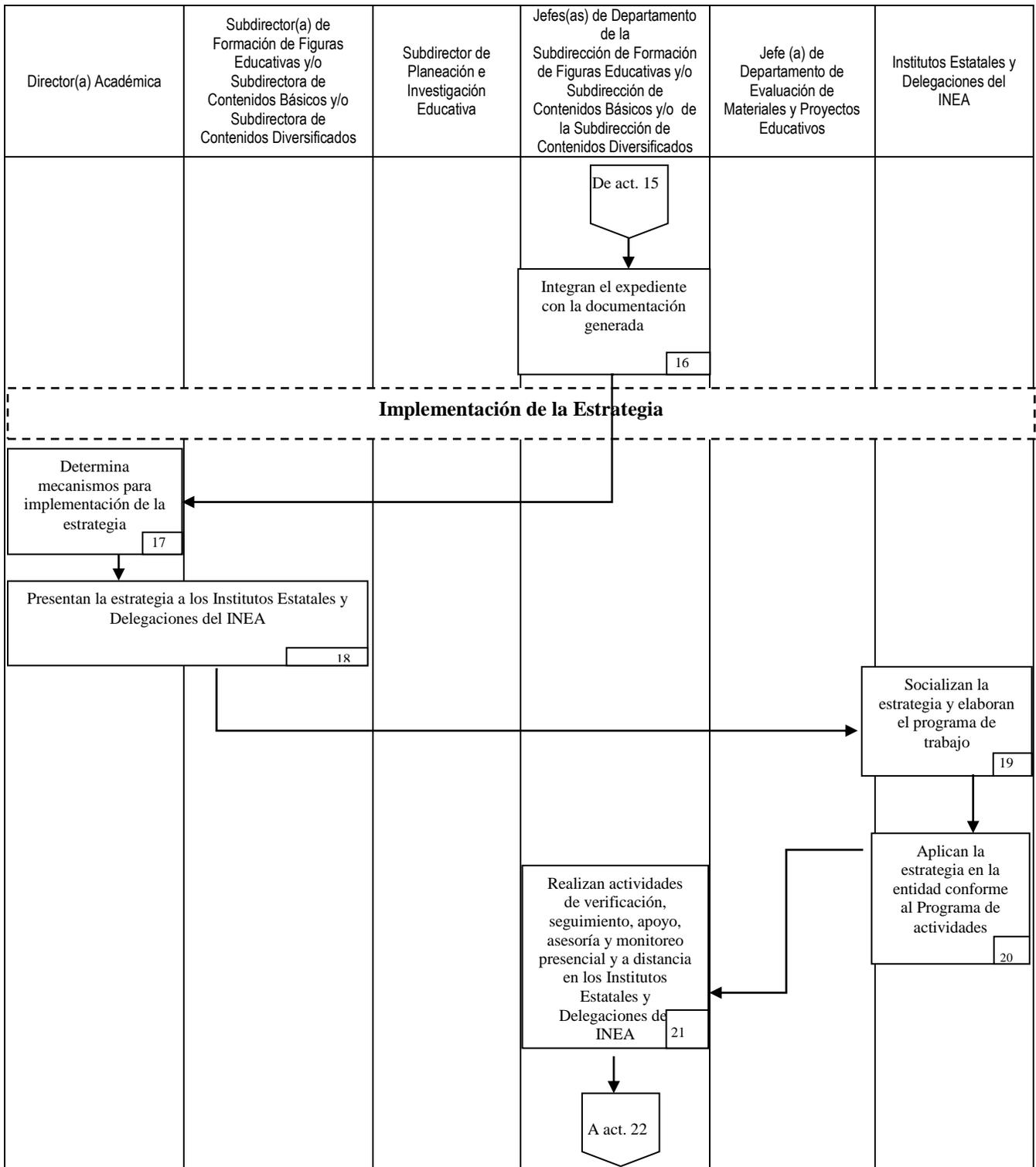
Desarrollo de Estrategias

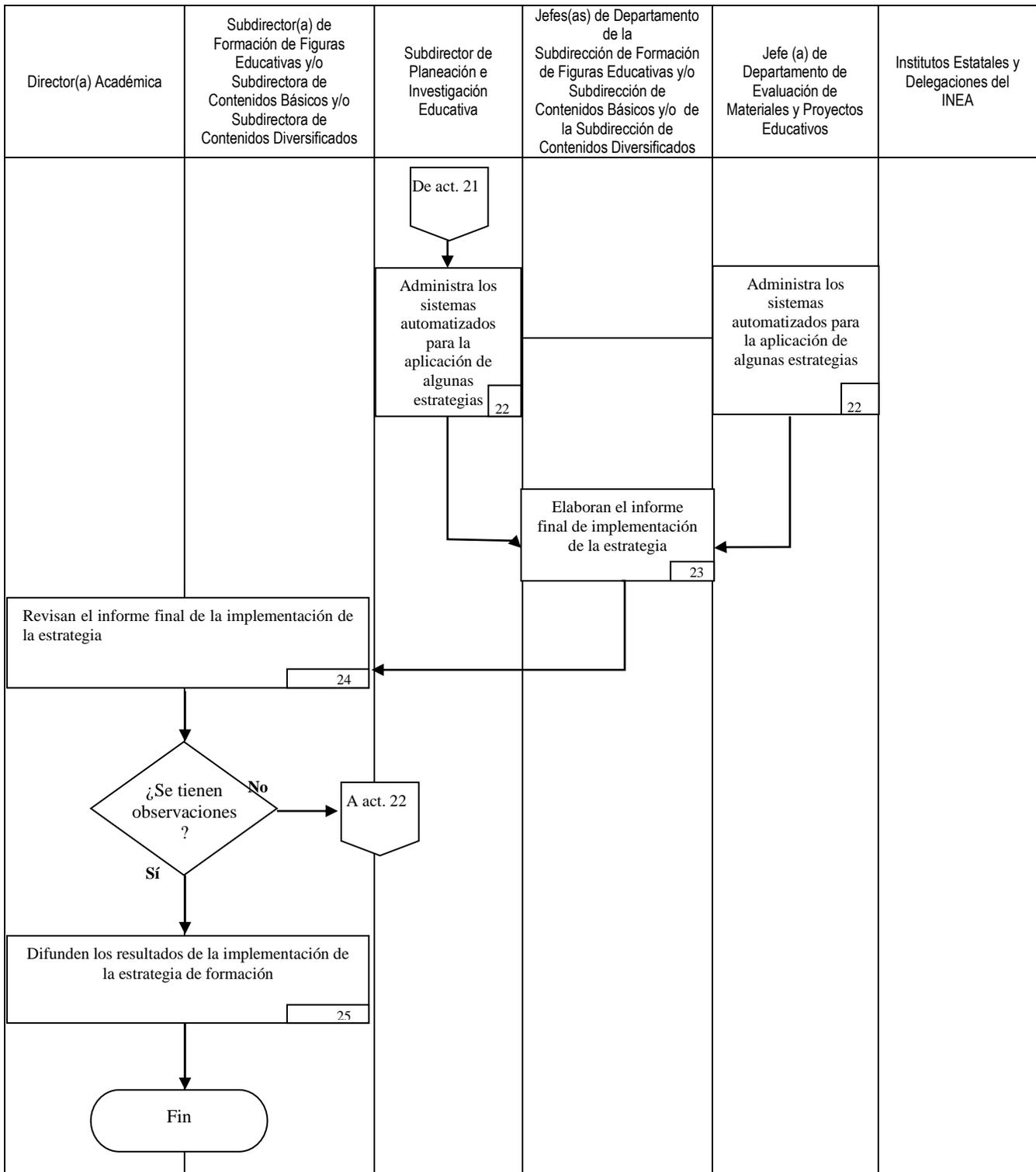






Director(a) Académica	Subdirector(a) de Formación de Figuras Educativas y/o Subdirectora de Contenidos Básicos y/o Subdirectora de Contenidos Diversificados	Subdirector de Planeación e Investigación Educativa	Jefes(as) de Departamento de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y/o Subdirección de Contenidos Básicos y/o de la Subdirección de Contenidos Diversificados	Jefe (a) de Departamento de Evaluación de Materiales y Proyectos Educativos	Institutos Estatales y Delegaciones del INEA
 <pre> graph TD Start[De act. 12] --> T1[La turna a la Directora Académica 12] T1 --> T2[Revisa la estrategia desarrollada 13] T2 --> D1{¿Es Pertinente, lógica y congruente?} D1 -- No --> A11[A act. 11] D1 -- Si --> T3[Gestionan y dan seguimiento 14] A11 --> T2 T3 --> T4[Integran carpeta con la propuesta general, el documento base 15] T4 --> A16[A act. 16] </pre>					





	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 abril 2010	Dirección Académica

9. Registros

No. de Control	Nombre
RE-DAC-SFO-01	Informe de viabilidad
RE-DAC-16	Programa de Actividades para la elaboración o desarrollo de la estrategia de formación
RE-DAC-SFO-02	Informe de Resultados de Estrategias implementadas

10. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control
1	Programa de actividades	RE-DAC-16
2	Informe de viabilidad de la estrategia	RE-DAC-SFO-01
3	Informe de Resultados de Estrategias Implementadas	RE-DAC-SFO-02

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Anexo 1 Programa de Actividades	No. Control:RE-DAC-16	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
---	---	--	------------------------------	---

SUBDIRECCIÓN:

ACCIONES A REALIZAR	Resp	Meta PA	Unidad de Medida	Avance previo	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer trimestre			Cuarto Trimestre			Avance General	Observaciones
					E	F	M	A	M	JN	JL	A	S	O	N	D		

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

Anexo 2 Informe de viabilidad de la estrategia

No. de Control: RE-DAC-SFO-01

Sesión de dictamen de viabilidad de la estrategia	Fecha (día, mes y año)	Hoja ____ de ____

1. Datos Generales

Objetivo de la sesión	<i>Definir el objetivo al que obedece la sesión de validación especificando la estrategia a impulsar, los destinatarios, la problemática a la que responde y el alcance esperado.</i>
-----------------------	---

2. Participantes

Nombre	Cargo	Firma

3. Desarrollo de la sesión

Temática a abordar	<i>Escribir los puntos a tratar en la sesión o en su caso, entregar la agenda de trabajo correspondiente.</i>
--------------------	---

Tema 1	<i>Describir el desarrollo del tema, incorporando las intervenciones de los integrantes y las conclusiones correspondientes</i>
--------	---

Tema 2	<i>Describir el desarrollo del tema, incorporando las intervenciones de los integrantes y las conclusiones correspondientes</i>
--------	---

Tema n...	<i>Describir el desarrollo del tema, incorporando las intervenciones de los integrantes y las conclusiones correspondientes</i>
-----------	---

Dictamen	<i>Expresar en términos de aprobación-no aprobación la viabilidad de la implementación de la estrategia, (ventajas, desventajas, sugerencias, recomendaciones, ajustes consideraciones, etc)</i>
----------	--

Anexos:

- Agenda de la sesión de trabajo
- Información soporte
- Presentación en power point, entre otros

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

Anexo 3 Informe de Resultados de Estrategias Implementadas

No. de Control: RE-DA-SFO-02

1. El informe de resultados podrá presentarse en formato de word o power point dependiendo de los destinatarios hacia los que va dirigido, por ejemplo, si se integrará a un expediente podrá utilizarse el formato de Word, en caso de presentarse en alguna reunión nacional o regional se recomienda utilizar un power point.
2. Para los informes en formato de word el formato es el siguiente:
 - a. letra tipo Arial 10-11 puntos
 - b. formato sin espacios
 - c. márgenes normales
 - d. numeración de páginas
 - e. sin diseños especiales
 - f. en su caso, referencias y citas pie de página
3. Para los informes en formato de power point el formato es el siguiente
 - a. plantilla institucional vigente
 - b. letra tipo Arial (sin requisitos de puntos)
 - c. títulos y subtítulos en negritas
 - d. tablas, fotografías y gráficos insertadas como Imagen
4. El informe de resultados deberá complementarse tablas resumen, gráficos, fotografías y otros recursos que faciliten la lectura el texto.
5. El informe de resultados deberá abordar el siguiente índice
 - a. Presentación
 - b. Propósitos
 - c. Resultados generales y específicos, en su caso.
 - d. Avances
 - e. Limitaciones
 - f. Perspectivas
 - g. Conclusiones

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

VIII. Procedimiento para la Evaluación de Materiales Educativos

No. de Control: PR-DAC-SPI-01

Revisión: 02

Fecha de entrada en vigor: 19 de diciembre de 2008

Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
01	153-180	Actualización de logos en encabezados.	28 octubre 2013
01	154	Complementación de la redacción de las <i>Responsabilidades</i> .	28 octubre 2013
01	156	Ajuste y complementación en la redacción de las <i>Definiciones Módulo modificado y Pertinencia</i> .	28 octubre 2013
01	160	Ajuste en la redacción de la actividad 7.	28 octubre 2013
01	161	Ajuste en la redacción de la actividad 12. Incorporación de actividad 13.	28 octubre 2013
01	162	Ajuste en la redacción de la actividad 13 y 14.	28 octubre 2013
01	163	Ajuste en la redacción de la actividad 17.	28 octubre 2013
01	164	Incorporación de la actividad 21 y 22.	28 octubre 2013
01	165	Incorporación de la actividad 24. Ajuste a la redacción de la actividad 25.	28 octubre 2013
01	166	Ajuste a la redacción de la actividad 30.	28 octubre 2013
01	167	Ajuste a la redacción de la actividad 33 y 36.	28 octubre 2013
01	169	Ajuste a la redacción de la actividad 42, 43 y 44.	28 octubre 2013
01	171-179	Actualización del <i>Diagrama de Flujo</i> .	28 octubre 2013
02	178	Ajuste a la redacción del apartado 1. <i>Objetivo</i> . Ajuste al punto 3.3. del apartado 3. <i>Referencias</i> . Complementación de apartado 4. <i>Criterios de Calidad</i> . Ajuste al punto 5.1., 5.2., 5.3., 5.4. y 5.5. del apartado 5. <i>Responsabilidades</i> .	9 octubre 2015
02	179	Ajuste en la redacción al apartado 6. <i>Definiciones</i> .	9 octubre 2015
02	180	Ajuste en la redacción al apartado 6. <i>Definiciones</i> .	9 octubre 2015
02	182	Ajuste a la redacción en la <i>Descripción</i> de la	9 octubre 2015

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

		actividad 1, 2 y 3.	
		Incorporación de Documento de trabajo en la actividad 2 y 3.	
02	183	Ajuste a la redacción en la <i>Descripción</i> de la actividad 4 y 5.	9 octubre 2015
02	185	Ajuste a la redacción en la <i>Descripción</i> de la actividad 7. Ajuste al nombre del <i>Documento de trabajo</i> de la actividad 7. Incorporación de <i>Documento de trabajo</i> en la actividad 8.	9 octubre 2015
02	186	Ajuste a la redacción en la <i>Descripción</i> de la actividad 10. Incorporación de <i>Documentos de trabajo</i> en las actividades 12 y 13.	9 octubre 2015
02	187	Incorporación de <i>Documento de trabajo</i> en la actividad 14.	9 octubre 2015
02	188	Ajuste a la redacción en la <i>Descripción</i> de la actividad 16.	9 octubre 2015
02	189	Ajuste a la redacción en la <i>Descripción</i> de la actividad 22 y 23.	9 octubre 2015
02	190	Ajuste a la redacción en la <i>Descripción</i> de la actividad 26.	9 octubre 2015
02	191	Ajuste a la redacción en la <i>Descripción</i> de la actividad 30. Complementación al nombre de los <i>Documentos de trabajo</i> de la actividad 31. Complementación al nombre de los <i>Documentos de trabajo</i> de la actividad 32.	9 octubre 2015
02	192	Complementación al nombre de los <i>Documentos de trabajo</i> de la actividad 34 y 35.	9 octubre 2015
02	193	Incorporación de <i>Documento de trabajo</i> de la actividad 37. Ajuste a la redacción de la <i>Descripción</i> de la actividad 40. Complementación al nombre de los <i>Documentos de trabajo</i> de la actividad 40.	9 octubre 2015
02	194	Ajuste a la redacción en la <i>Descripción</i> de la	9 octubre 2015

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

		actividad 42.	
02	195	Ajuste a la redacción en la <i>Descripción</i> de la actividad 45.	9 octubre 2015
02	196-204	Actualización del apartado 8. <i>Diagrama de flujo</i> .	9 octubre 2015
02	205	Incorporación de <i>Registros</i> en el apartado 9.	9 octubre 2015

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

1. Objetivo

Establecer y estandarizar el mecanismo de evaluación de los módulos para población hispanohablante así como los materiales didácticos para la formación de figuras educativas, a efecto de realimentar el proceso de elaboración y modificación de materiales educativos.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Planeación e Investigación Educativa, específicamente en el Departamento de Evaluación de Materiales y Proyectos Educativos, así como en las Subdirecciones de Contenidos Básicos, Contenidos Diversificados y Formación de Figuras Educativas de la Dirección Académica.

3. Referencias

- 3.1. Manual para Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante (MI- DAC-01).
- 3.2. Manual para Modificación de Módulos para Población Hispanohablante (MI-DAC-02).
- 3.3. Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos (PR-DPA-SEI-01).
- 3.4. Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica (MI-DAC-04)

4. Criterios de calidad

Aplican los criterios establecidos en los manuales: Elaboración de Módulos para Población Hispanohablante y Modificación de Módulos para Población Hispanohablante y en el Procedimiento de Elaboración de materiales para la formación de figuras educativas.

5. Responsabilidades

- 5.1. El Titular de la Dirección Académica tiene la responsabilidad de autorizar el programa anual de evaluación de módulos y valoración de materiales didácticos para la formación.
- 5.2. El Titular de la Subdirección de Planeación e Investigación Educativa tiene la responsabilidad de revisar el protocolo y el informe final de evaluación de los materiales educativos y de formación.
- 5.3. Los Titulares de las Subdirecciones de Contenidos Básicos, de Contenidos Diversificados y de Formación de Figuras Educativas tiene la responsabilidad de revisar el protocolo dependiendo del material que se trate.
- 5.4. El Titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación de Materiales y Proyectos Educativos tiene la responsabilidad de coordinar la evaluación de módulos y la valoración de materiales didácticos para formación.
- 5.5. El Titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación de Materiales y Proyectos Educativos elabora el protocolo y los instrumentos; realiza las actividades en las entidades previstas; sistematiza la información; elabora los informes parciales y finales.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

6. Definiciones

Asesor/a Educativo/a	Figura solidaria que facilita el aprendizaje de las personas jóvenes y adultas, estimula su motivación, les brinda apoyo académico y retroalimentación continúa para favorecer su aprendizaje, permanencia y mantener su participación en el estudio, así como fomentar la participación colaborativa.
Círculos de Estudio	Grupo de educandos que se reúnen para trabajar con un asesor solidario en un horario convenido entre ellos.
Contenidos	Conocimientos seleccionados y organizados por ejes o áreas temáticas que se abordan mediante situaciones y problemas reales, basados en las necesidades de las personas jóvenes y adultas.
Coordinaciones de Zona	Unidad administrativa institucional de un Instituto estatal de Educación para Adultos o Delegación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, responsable, dentro de un ámbito territorial específico, de la promoción, incorporación y atención a educandos y figuras solidarias; de la prestación de los servicios educativos de acreditación y certificación de conocimientos; de la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios, y de la información y documentación derivada de los mismos.
Diseño	Plan o estrategia que se desarrolla para obtener información que se requiere en una investigación.
Encuesta	Es el conjunto de técnicas destinadas a recoger información sobre muy diversos temas y propósitos.
Evaluación de materiales	Es el conjunto de acciones que permiten reunir y analizar evidencias y testimonios para determinar el grado de pertinencia y relevancia de los contenidos de los materiales educativos que integran un módulo.
Fichas de datos	Instrumentos para registrar datos personales y de contenido.
Figura institucional	Persona que tiene una relación laboral con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos o con un Instituto Estatal de Educación para Adultos y que forma parte de su estructura.
Figura Solidaria	Persona que voluntariamente apoya las tareas educativas de las personas jóvenes y adultas. Participa a través de los patronatos que conforman la red solidaria sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos o con los Institutos Estatales de Educación para Adultos.
Funcionalidad de los materiales	Relación entre todos los materiales que integran un módulo y la factibilidad de su manejo en relación con su cantidad, tamaño y formato.
Guía de Discusión	Instrumento de apoyo para generar la participación en un grupo focal, taller colegiado o reunión de valoración.
Guía de Observación	Instrumento de investigación no verbal que permite recabar información de la práctica educativa.
Índice de eficiencia	Se refiere a la relación entre dos variables de presentación de exámenes y su acreditación.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

Instrumentos	Se refiere a los cuestionarios, el guión de entrevista, la guía de observación, la encuesta de opinión, la ficha de datos y la prueba escrita, entre otros que son utilizados para recuperar información de naturaleza diversa para la evaluación.
Microrregiones	Conjunto de localidades dentro de la Coordinación de zona, en el cual se organizan, instrumentan y ofrecen los servicios educativos.
Módulo en operación	Paquete modular integrado por un conjunto de materiales educativos cuyo uso se encuentra generalizado.
Módulo modificado	Se refiere al módulo que es actualizado o reelaborado para lograr su mayor pertinencia y mejora. Se puede dar por la incorporación, eliminación, precisión, actualización o corrección menor de información, con objeto de ajustar datos y detalles que mejoren los contenidos y los procesos de comprensión de los mismos, por la eliminación de algún material que ya no responde al momento actual o para disminuir su costo, o por la eliminación de información específica en una o varias unidades del módulo, sin que los cambios afecten la calidad del mismo; pueden ser de dos tipos: ligera o ajuste medio . La reelaboración consiste en efectuar una revisión y ajuste completo y exhaustivo del módulo, pudiendo implicar una variación de enfoque, estructura, contenidos y/o actividades, con la intención de mejorarlo.
Muestra estándar	Parte o subconjunto de una población seleccionada para los fines de una evaluación.
Paquete de autoformación	Materiales educativos que apoyan la formación continua de algunas figuras; guían el aprendizaje de estas figuras sobre contenidos y estrategias educativas que les permiten mejorar su práctica educativa, fortalecer sus conocimientos de los módulos de los diferentes ejes y familiarizarse con el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), en los procesos educativos.
Protocolo	Es la descripción de la propuesta de evaluación en la que se detallan los objetivos, las estrategias, etapas e indicadores de evaluación y se establece el calendario de actividades para el desarrollo de la misma.-
Prueba piloto	Estudio a pequeña escala que se realiza para evaluar los módulos nuevos del MEVyT donde se observa en forma sistemática el trabajo de las personas jóvenes y adultas y de los asesores con los materiales educativos, sus avances y dificultades y cuyos resultados quedan contenidos en un Informe final de evaluación.
Plaza Comunitaria	Espacio educativo abierto a la comunidad, con equipo de cómputo, Internet, discos compactos, videos y libros, así como servicio de asesoría educativa, para que las personas aprendan, se desarrollen, acrediten y certifiquen su primaria o secundaria.
Pertinencia	Se entiende como la correspondencia entre los modelos, proyectos, materiales o procesos del INEA con las necesidades e intereses de los usuarios y a los supuestos de la educación de adultos expresados en el MEVyT. La pertinencia se refleja finalmente en el interés que despiertan entre los usuarios los materiales educativos del Modelo.
Punto de Encuentro	Espacio físico en el que operan 3 ó más círculos de estudio con una atención mínima de 50 educandos.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

Relevancia	Se refiere a la medida en que los contenidos y los aprendizajes que generan los módulos del MEVyT, son significativos, útiles y aplicables por parte de los usuarios, esto es, que repercutan favorablemente en la vida de las personas jóvenes y adultas participantes.
Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA)	Sistema de registro nacional y control electrónico de la incorporación, acreditación, avance académico y certificación de adultos, además del registro de las figuras institucionales y solidarias
Taller colegiado	Reunión de reflexión, intercambios de experiencias y conocimientos sobre el módulo a evaluar, en la que participan las personas jóvenes y adultas que han estudiado el módulo en cuestión, así como los asesores, los autores responsables de su elaboración y personal institucional estatal.
Unidades Operativas	Espacios físicos donde se organizan y proporcionan los servicios educativos de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA. Pueden ser Plazas Comunitarias, puntos de encuentro y círculos de estudio.
Valoración cualitativa	Reunión intensiva de revisión, estudio y análisis de los paquetes de autoformación por parte de la población destinatarias seleccionada: técnicos docentes y asesores.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

7. Descripción de actividades

7.1. Planeación de la evaluación

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
1	Jefe de Departamento de Evaluación de Materiales y Proyectos Educativos	<p>Considerando el tipo y características del material educativo (módulo nuevo o reelaborado; módulo en operación; material didáctico) se determina el tipo de evaluación a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de módulo en operación (Evaluación cualitativa) • Evaluación de módulo nuevo o reelaborado (Prueba piloto) • Valoración del material didáctico (Valoración cualitativa) 	
2	Jefe de Departamento de Evaluación de Materiales y Proyectos Educativos	<p>Estima las posibilidades y factibilidad de realización de las acciones de evaluación previstas con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tiempo que demanda cada acción, • Los recursos humanos y financieros disponibles <p>Establece acuerdos con las áreas demandantes y elabora propuesta de programa anual de evaluación de módulos y valoración de material didáctico que incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Acciones a realizar b) Fechas de realización <p>Entrega la propuesta a la Subdirección de Planeación e Investigación Educativa, en caso de recibir observaciones, ajusta el programa.</p>	Programa anual de evaluación de módulos y valoración de materiales didácticos para la formación
3	Director (a) Académico y Subdirector (a) de Planeación e Investigación Educativa	<p>Revisan la propuesta de programa anual de evaluación de módulos y valoración de materiales didácticos.</p> <p>En caso de tener observaciones las señalan y regresa a la actividad 2, en caso contrario, el Director (a) Académico autoriza el programa y continúa con la actividad 4.</p>	Programa anual de evaluación con observaciones Correo electrónico (Sin número)

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

7.2 Consulta de información previa

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
4	Coordinador del Proyecto	<p>De acuerdo al tipo de material educativo a evaluar, realiza una revisión previa de la información estadística relacionada con el comportamiento del módulo.</p> <p>En el caso de la evaluación cualitativa de un módulo en operación, analiza de manera general información estadística del SASA en la que destacan las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes presentados • Número de exámenes acreditados • Porcentajes de acreditación del módulo en cuestión (anuales y mensuales) • Módulos en atención <p>En caso de que se trate de la prueba piloto de un módulo nuevo o bien un módulo reelaborado, analiza de manera general información estadística (SASA) relacionada con otros módulos del eje al que corresponde el módulo nuevo, tomando en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes presentados • Número de exámenes acreditados • Porcentajes de acreditación de los módulos o ejes (anuales y mensuales) • Módulos en atención <p>Si la acción a realizar es la valoración de un material didáctico, de manera general analiza la información estadística generada en el SASA acerca de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de figuras educativas por entidad • Número de técnicos docentes por entidad. 	Informe del comportamiento de los módulos (Sin número)

7.3 Vinculación con IEEA's y Delegaciones

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
5	Jefe de Departamento de	Propone a la Subdirección correspondiente al eje temático del módulo o material didáctico	Informe del comportamien-

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

	<p>Evaluación de Materiales y Proyectos Educativos</p>	<p>para la formación a evaluar las entidades susceptibles de participar en las acciones de evaluación, con base en criterios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Índice de eficiencia ; • Disposición e interés de entidades estatales para apoyar y participar; • Representación geográfica (norte, centro, sur) • Experiencias de participación anteriores. <p>En el caso de evaluación de módulos en operación, módulo nuevo o módulo reelaborado se seleccionan 3 entidades donde se lleva a cabo la observación y la aplicación de instrumentos en los círculos de estudio. De éstas tres se selecciona una de ellas para realizar la actividad de cierre de la evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taller colegiado para módulo en operación. • Grupo focal para módulo nuevo o modificado. <p>En el caso de valoración de materiales didácticos para la formación se selecciona una entidad donde se lleva a cabo la reunión y la aplicación de los instrumentos.</p>	<p>to de los módulos (Sin número)</p>
6	<p>Jefe de Departamento de Evaluación de Materiales y Proyectos Educativos</p>	<p>Establece comunicación con las áreas de Servicios Educativos de las entidades preseleccionadas para valorar las posibilidades que tiene cada una de ellas para participar en las acciones de evaluación, a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad e interés por participar. • Compromisos de trabajo adquiridos por la entidad estatal <p>En caso de contar con la colaboración del área de Servicios Educativos o Académica, se hace una invitación formal a los Directores Generales IEEAs y en caso de Delegaciones al Delegado.</p> <p>En caso de negativa a participar, se realizan las actividades del paso anterior.</p>	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

7.4 Análisis del material a evaluar

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
7	Coordinador del Proyecto	<p>Con la finalidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar análisis documental Detectar errores de contenido y erratas de diseño. <p>Solicita a la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos el módulo a evaluar en la edición requerida, así como información del eje o del nivel educativo a evaluar a las áreas de Contenidos Básicos y de Contenidos Diversificados para el caso de módulos en operación, nuevos o reelaborados.</p> <p>En el caso de la valoración de materiales didácticos para la formación solicita el material correspondiente a la Subdirección de Formación de Figuras Educativas.</p>	Ejemplar del módulo a evaluar o material didáctico para la formación (Sin número)
8	Coordinador del Proyecto	Elabora un informe del análisis documental efectuado y lo remite a las áreas correspondientes.	Informe de análisis documental (Sin número)

7.5 Elaboración de programa de trabajo

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
9	Coordinador del Proyecto	<p>Elabora un programa de trabajo que contiene: la Justificación con la información estadística (SASA); las entidades que van a participar; las etapas de la evaluación; determina el tamaño de la muestra y define los lineamientos para la elaboración y el diseño de los instrumentos.</p> <p>Ratifica acuerdos con las áreas en relación con entidades a participar, etapas de evaluación y tamaño de la muestra y propone tareas y compromisos para la elaboración de los instrumentos de evaluación con las áreas.</p>	Informe del comportamiento de los módulos (Sin número)
10	Jefe de Departamento de Evaluación de	<p>Solicita la gestión de recursos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> Taller Colegiado en el caso de módulos en 	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

	Materiales y Proyectos Educativos	operación. <ul style="list-style-type: none"> • Prueba piloto, en el caso de módulos nuevos o reelaborados. • Reunión de valoración de materiales didácticos para la formación. 	
11	Jefe de Departamento de Evaluación de Materiales y Proyectos Educativos	Requisita el formato correspondiente, con los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Área solicitante • Nombre del evento • Objetivos • Justificación • Fecha probable y lugar del evento • Presupuesto disponible • Requerimientos de hospedaje • Requerimientos de alimentación • Requerimientos de salones y equipo • Requerimientos de transportación • Requerimientos especiales 	Formato de Solicitud interna de eventos (Sin número)

7.6 Elaboración del protocolo

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
12	Coordinador del Proyecto	Elabora y envía al Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Materiales y Proyectos educativos el protocolo de evaluación, el cual contendrá: <ul style="list-style-type: none"> • Justificación • Objetivos • Etapas de evaluación • Estimación de la muestra • Objetos e indicadores de evaluación • Instrumentos y técnicas de evaluación • Cronograma de actividades En caso de recibir observaciones, ajusta el protocolo.	Protocolo de evaluación preliminar (Sin número)
13	Jefe de Departamento de Evaluación de Materiales y	Revisa el protocolo de evaluación. En caso de tener observaciones regresa a la actividad anterior, en caso contrario, lo remite al Subdirector de Planeación en Investigación	Protocolo de evaluación preliminar con observaciones (Sin número)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

	Proyectos Educativos	Educativa al Subdirector de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados o de Formación de Figuras Educativas.	
14	Subdirector(a) de Planeación e Investigación Educativa, Jefe de Departamento de Evaluación de Materiales y Proyectos Educativos y Subdirector(a) de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados o de Formación de Figuras Educativas	Revisan el protocolo de evaluación y realizan las observaciones necesarias relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> Definición de conceptos Actividades y estrategias planteadas Fechas de realización de propuestas Si hubo observaciones regresa a la actividad 12, en caso contrario se continúa con la actividad 15.	Protocolo de evaluación preliminar con observaciones (Sin número)

7.7 Apertura del expediente

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
15	Coordinador del Proyecto y Equipo Técnico	Realizan la apertura del expediente técnico de la evaluación.	

7.8 Diseño de los instrumentos

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
16	Coordinador del Proyecto y Equipo Técnico	Elaboran los instrumentos para la evaluación, tomando en cuenta el tipo de material: Para el Taller Colegiado del módulo en operación. <ul style="list-style-type: none"> Fichas de datos Encuestas de opinión Prueba escrita Guías de observación 	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

		<ul style="list-style-type: none"> • Guías de discusión Para la prueba piloto en el caso de módulos nuevos o reelaborados. <ul style="list-style-type: none"> • Fichas de datos • Pruebas escritas • Encuestas de opinión • Guías de observación • Bitácora del asesor Reunión de valoración de materiales didácticos para la formación. <ul style="list-style-type: none"> • Guías de discusión • Cuestionario por participante Los instrumentos se elaboran con base en criterios de pertinencia y relevancia de los contenidos educativos y de la propuesta metodológica, así como de la funcionalidad de los materiales educativos.	
17	Coordinador del Proyecto y Equipo Técnico	Validan los instrumentos elaborados mediante una prueba inmediata, considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Pertinencia de cuestionamientos • Lenguaje utilizado • Tiempo requerido para la aplicación del instrumento Si los instrumentos son pertinentes continúan con la actividad 19, en caso contrario pasan a la actividad 18.	
18	Coordinador del Proyecto y Equipo Técnico	Realizan ajustes y adecuaciones de los instrumentos, con base en los resultados de la validación.	

7.9 Preparación de la evaluación

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
19	Coordinador del Proyecto	Realiza la presentación del protocolo para la evaluación en cada una de las entidades, en reunión con el área de Servicios Educativos, y precisan los acuerdos para el desarrollo de las actividades.	Protocolo de evaluación cualitativa (Sin número)
20	Coordinador del Proyecto y Equipo	Reproducen los instrumentos que se van a aplicar durante el proceso de evaluación.	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

	Técnico		
21	Subdirector de Planeación e Investigación Educativa	En caso de un nuevo módulo o módulo reelaborado, solicita la elaboración de los instrumentos de la evaluación del aprendizaje a la Dirección de acreditación y Sistemas, así como el ingreso del módulo al SASA.	Oficio (Sin número)
22	Subdirector de Planeación e Investigación Educativa	Da seguimiento a la distribución de materiales (módulos, instrumentos o materiales didácticos para la formación).	

7.10 Selección de la muestra

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
23	Coordinador del Proyecto	<p>Solicita a las áreas de Servicios Educativos de los Institutos y Delegaciones la selección de Coordinaciones de Zona, microrregiones, unidades operativas, figuras operativas y educandos que deben participar en la etapa de aplicación de instrumentos, con base en criterios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eje y nivel educativo al que corresponde el módulo nuevo, reelaborado o en operación. • Unidad operativa que conviene, en función del tipo de módulo (círculo de estudio, punto de encuentro o plaza comunitaria, campamento) • Funciones de las figuras operativas (asesor, técnico docente, promotor, apoyo técnico) <p>En el caso de los materiales didácticos para la formación se solicita la confirmación de las figuras operativas que deben participar en la etapa de aplicación de instrumentos, con base en criterios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones de las figuras institucionales y solidarias que participan en la operación (asesor, técnico docente, enlace educativo, 	Protocolo de evaluación cualitativa (Sin número)

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

	formador especializado) <ul style="list-style-type: none"> • Antigüedad • Antecedentes escolares 	
--	--	--

7.11 Aplicación de los instrumentos

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
24	Coordinador del Proyecto y Equipo Técnico de la Subdirección de Contenidos Básicos o de Contenidos Diversificados	Llevar a cabo la formación inicial de los asesores que participaran en la prueba piloto y elaborar el informe correspondiente.	
25	Coordinador del Proyecto	Coordina la organización y el calendario para la aplicación de los instrumentos en las sedes seleccionadas, en colaboración con el área de Servicios Educativos de los IEEA's y Delegaciones.	Protocolo de evaluación cualitativa (Sin número)
26	Coordinador del Proyecto y Equipo Técnico	Aplican instrumentos en las Coordinaciones de Zona, microrregiones y unidades operativas seleccionadas, en tiempos diferenciados que dependen del material a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de la evaluación cualitativa de los módulos en operación, la aplicación de los instrumentos se lleva a cabo previo al Taller Colegiado. • Para la Prueba piloto de los módulos nuevos o reelaborados, la aplicación de los instrumentos se lleva a cabo durante el proceso educativo. • En el caso de los materiales didácticos para la formación, la aplicación de los instrumentos se lleva a cabo en la Reunión de valoración. 	Cuestionario para el asesor (Sin número) Cuestionario para el educando (Sin número) Guías de observación (Sin número)

7.12 Sistematización de la información

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
27	Coordinador del Proyecto y Equipo	Diseñan las bases de datos para la captura de la información obtenida en los instrumentos	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

	Técnico	aplicados.	
28	Coordinador del Proyecto y Equipo Técnico	Concentran y capturan la información de los instrumentos aplicados.	
29	Coordinador del Proyecto y Equipo Técnico	Realizan una reunión de intercambio sobre los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos con los autores de los materiales educativos.	
30	Coordinador del Proyecto y Equipo Técnico	Analizan la información obtenida de la captura y preparan el informe parcial. En caso de tratarse de una evaluación de un módulo en operación se pasa a la actividad 31, en caso de tratarse de un módulo nuevo se pasa a la actividad 34, en caso de tratarse de un material didáctico para la formación se pasa a la actividad 37.	

7.13 Preparación y realización del taller colegiado

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
31	Coordinador del Proyecto	Selecciona información de los resultados de los instrumentos y elabora presentaciones electrónicas que se utilizarán en el Taller colegiado. Elabora la agenda y precisa la guía de discusión para el taller colegiado.	Presentación en Power Point (Sin número) Protocolo de evaluación Cualitativa (Sin número) Módulo a evaluar (Sin número)
32	Coordinador del Proyecto	Coordina el taller colegiado con la participación de asesores, educandos, personal de Servicios educativos de la entidad, responsable del área donde se elaboró el módulo y personal del departamento de evaluación.	Protocolo de evaluación cualitativa (Sin número) Agenda de trabajo (Sin número) Guías para orientar la

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

			discusión en taller colegiado (Sin número) presentaciones y módulo a evaluar
33	Coordinador del Proyecto	Elabora el informe parcial del evento. Pasa a la actividad 42.	

7.14 Preparación de la reunión focal

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
34	Coordinador del Proyecto	Con base en la información de los resultados de la aplicación de la guías de observación, elabora una agenda y un guion de entrevista grupal como apoyo al desarrollo de la reunión con el grupo focal.	Guion de entrevista grupal (Sin número) Agenda de trabajo (Sin número)
35	Coordinador del Proyecto	Coordina la reunión del grupo focal con la participación educandos y personal de Servicios Educativos de los Institutos y/o Delegaciones.	Protocolo de evaluación cualitativa (Sin número) Agenda de trabajo (Sin número) Guías para orientar la discusión en taller colegiado (Sin número) Presentaciones y módulo a evaluar

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

36	Coordinador del Proyecto	Elabora el informe parcial del evento. Se pasa a la actividad 42.	
----	--------------------------	---	--

7.15 Preparación y realización de la reunión de valoración

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
37	Coordinador del Proyecto	Elabora la guía de discusión y cuestionario para los participantes	Material didáctico para la formación
38	Coordinador del Proyecto	Elabora la agenda de trabajo de la reunión.	
39	Coordinador del Proyecto	Supervisa que se cuente con los instrumentos que se van a aplicar durante la reunión.	
40	Coordinador del Proyecto	Coordina la reunión de valoración del material didáctico para la formación con la participación de asesores, personal de Servicios Educativos de la entidad, representante de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y representación del Departamento de Evaluación de Materiales y Proyectos Educativos.	Agenda de trabajo (Sin número) Guías para orientar la discusión en taller colegiado (Sin número) Cuestionario por participante (Sin número)
41	Coordinador del Proyecto	Elabora el informe parcial del evento.	

7.16 Elaboración y entrega del informe final

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
42	Coordinador del Proyecto	Elabora informe final, cuyo contenido varía dependiendo del material evaluado. Módulos en operación (Evaluación cualitativa)	

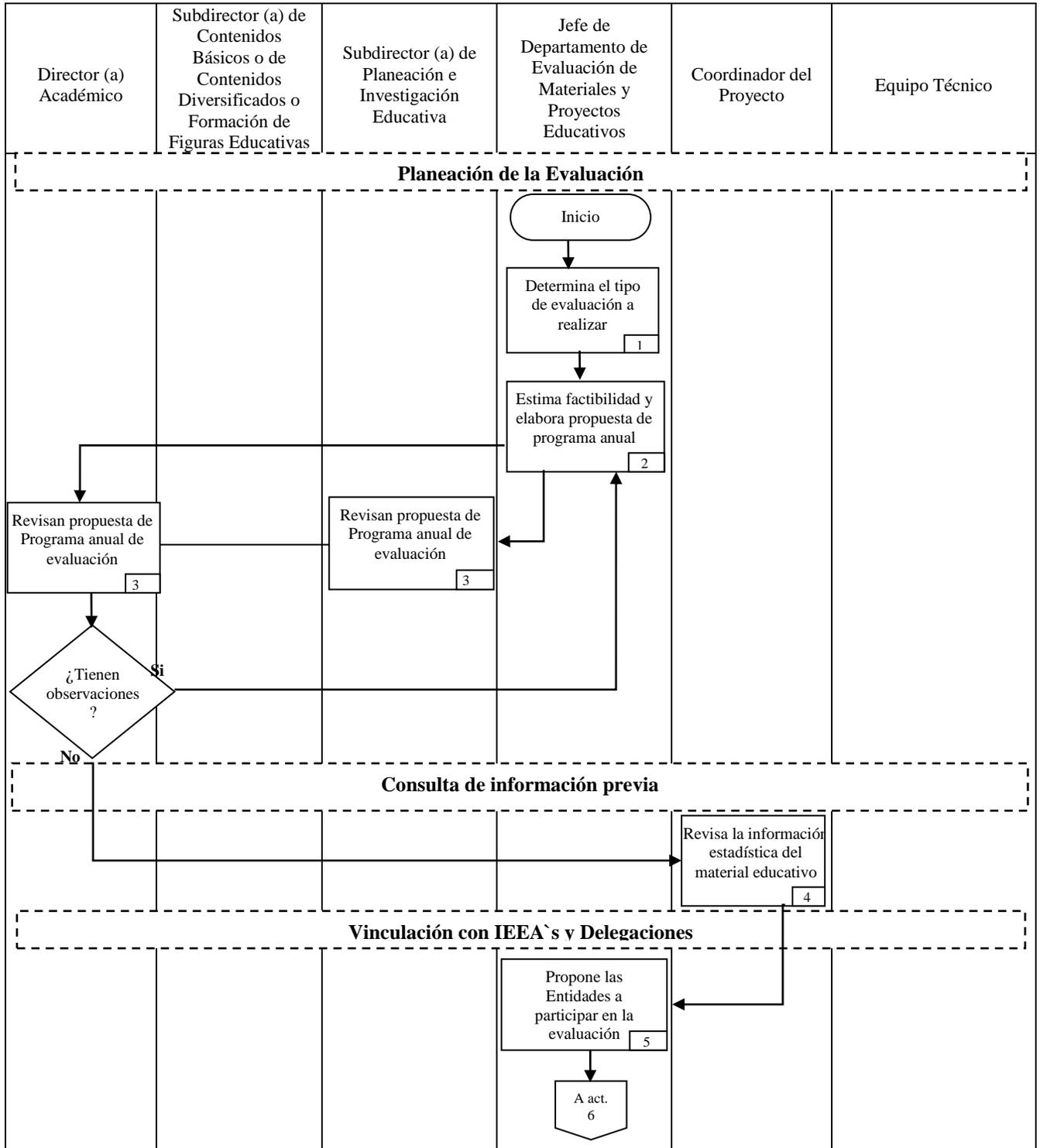
	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

		<p>el informe final incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Introducción b) Objetivos c) Participantes d) Evolución de la muestra e) Objetos de evaluación, estrategias e instrumentos de evaluación. f) Resultados obtenidos por objeto de evaluación: práctica educativa, pertinencia y relevancia de los contenidos del módulo, funcionalidad de los materiales del módulo, nivel de aprovechamiento general, niveles de aprovechamiento por reactivo. g) Conclusiones y recomendaciones h) Anexos <p>Prueba piloto de módulos nuevos o reelaborados, el informe final contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Objetivos 3. Participantes 4. Evolución de la muestra 5. Objetos, estrategias e instrumentos de evaluación 6. Resultados obtenidos por objeto de evaluación (formación inicial, práctica educativa, tendencias de aprovechamiento) 7. Conclusiones y recomendaciones 8. Anexos <p>Reunión de valoración de materiales didácticos para la formación, el informe final comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Presentación 2) Objetivo de la evaluación 3) Estrategia de evaluación 4) Participantes 5) Actividades realizadas 6) Relatoría de la o las mesas de trabajo 7) Resultados de la aplicación de cuestionarios a las figuras participantes 8) Conclusiones y recomendaciones 9) Anexos <p>En caso de tener observaciones al informe final, realiza los cambios necesarios.</p>	
43	Jefe de Departamento de Evaluación de	Revisa los informes finales. En caso de tener observaciones las señala y regresa a la actividad 42, en caso contrario, entrega los	

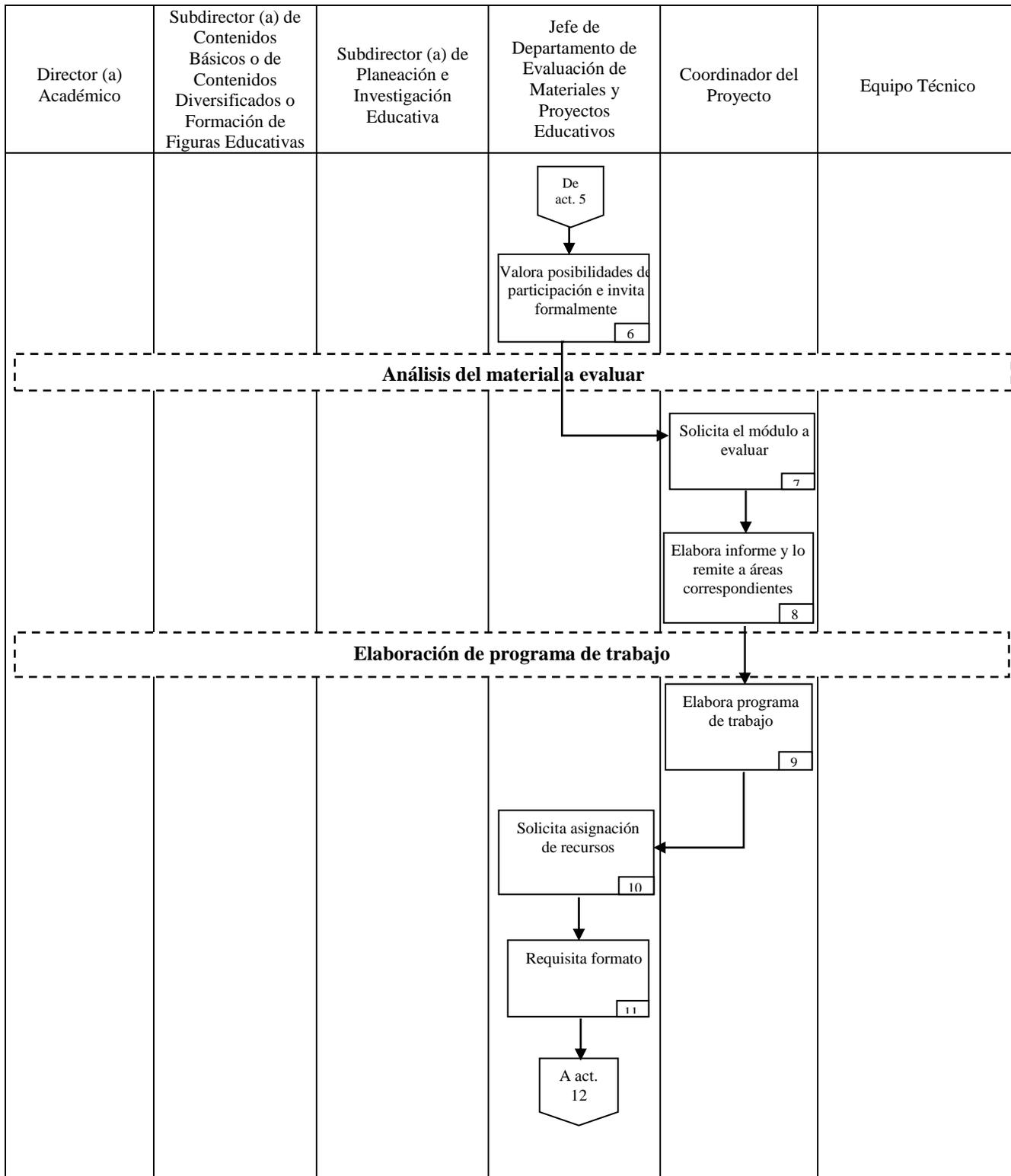
	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

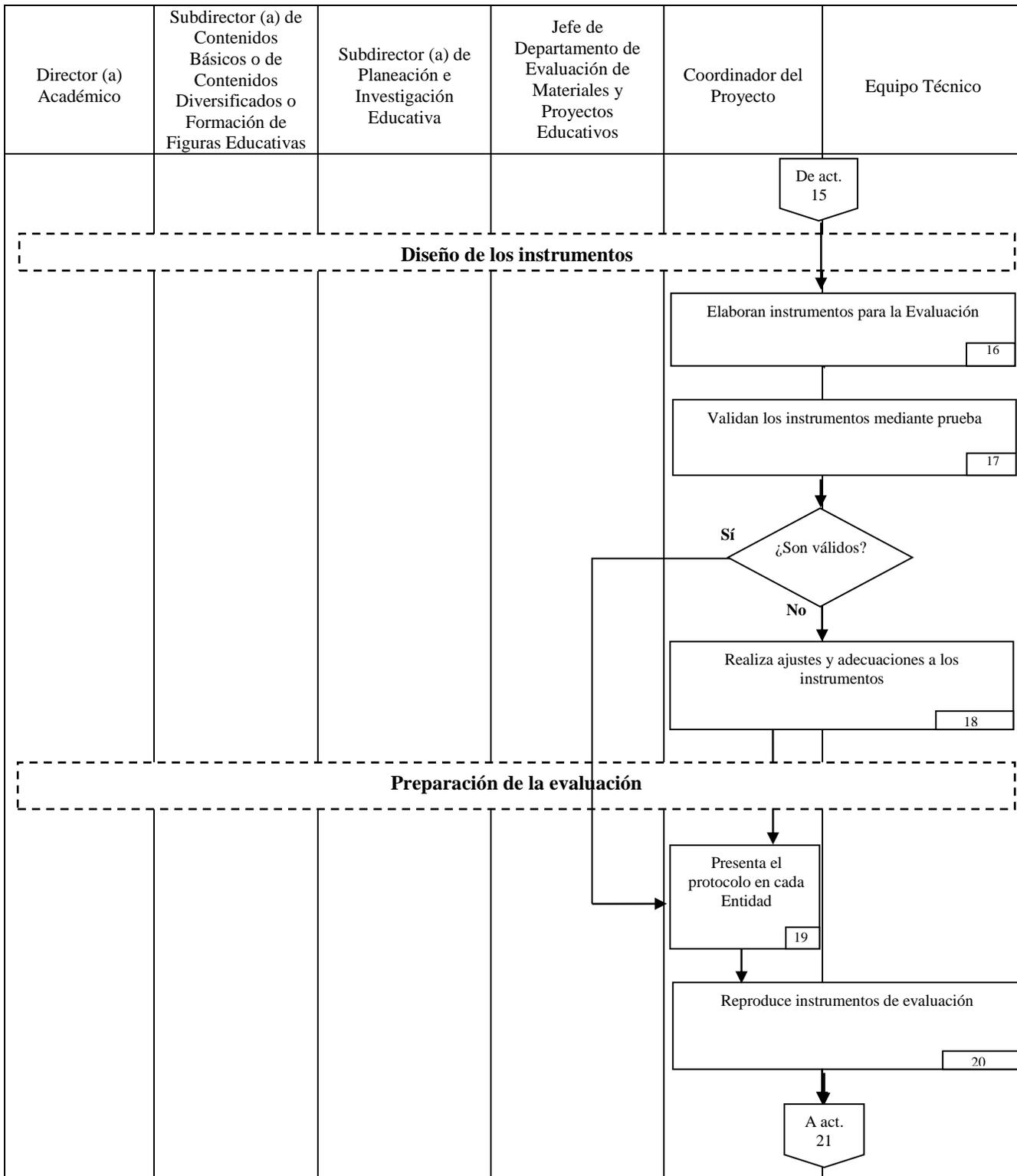
	Materiales y Proyectos Educativos	informes finales al Subdirector (a) de Planeación e Investigación Educativa.	
44	Subdirector (a) de Planeación e Investigación Educativa	Revisa los informes finales. En caso de tener observaciones las señala y regresa el informe al Jefe de Departamento (regresa a la actividad 43), en caso contrario lo aprueba para su entrega (continúa con la actividad 45).	
45	Jefe de Departamento de Evaluación de Materiales y Proyectos Educativos	<p>Entrega informes finales a áreas interesadas, dependiendo del tipo de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Contenidos Básicos. • Subdirección de Contenidos Diversificados. • Subdirección de Diseño de Materiales Educativos. • Entidades participantes. • Subdirección de Formación de Figuras Educativas. <p>Da por terminado el procedimiento.</p>	

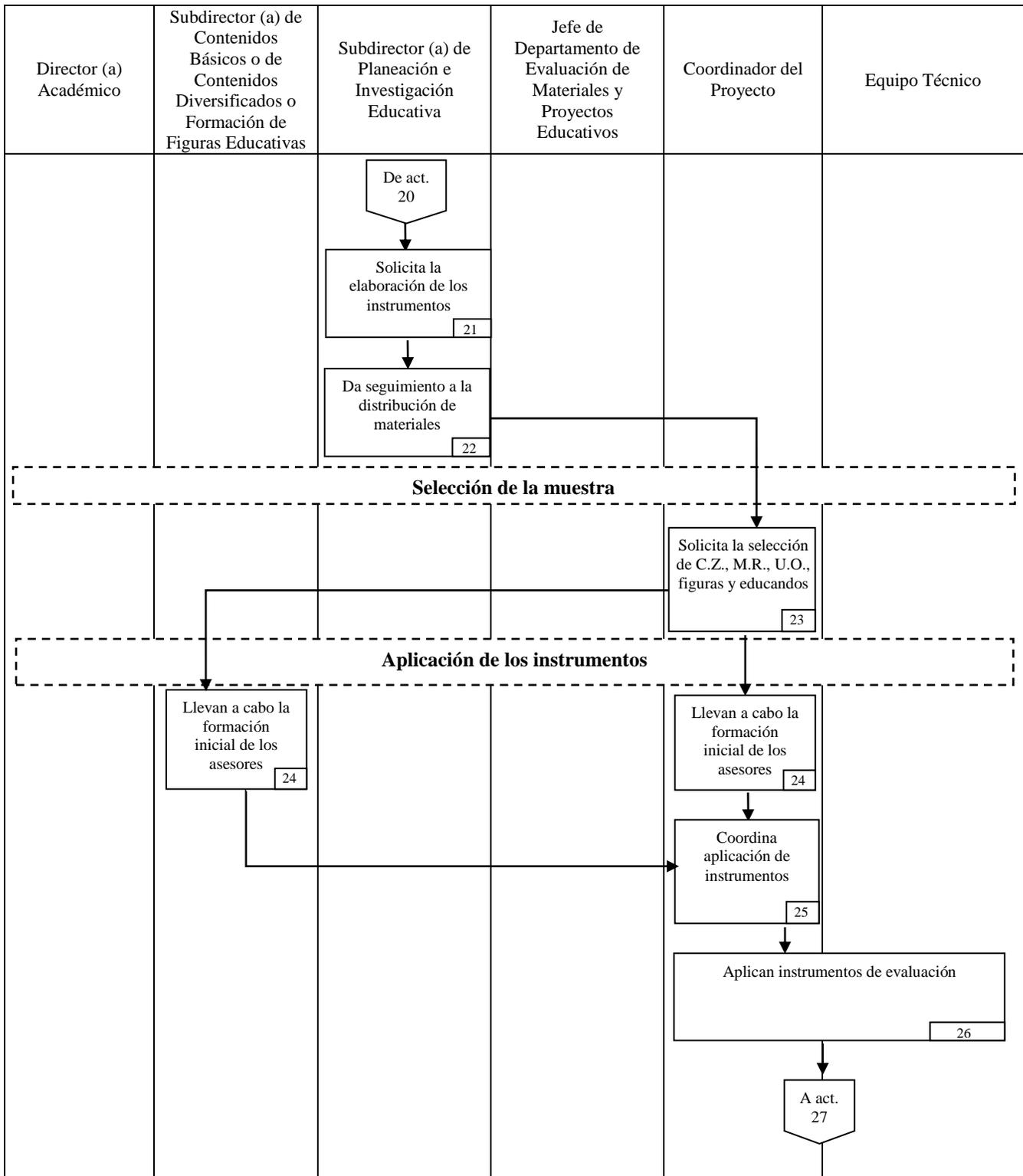
8. Diagrama de flujo

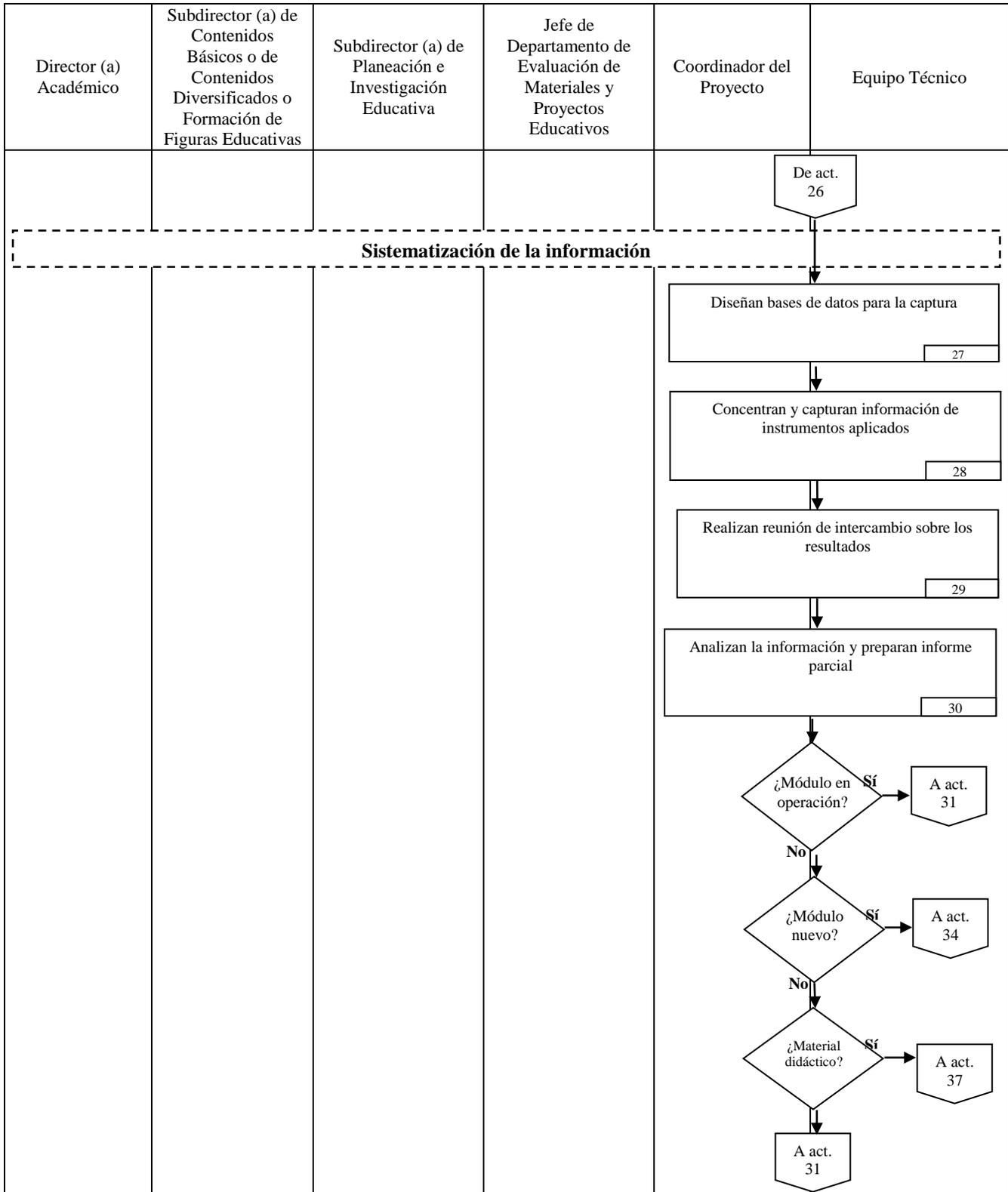


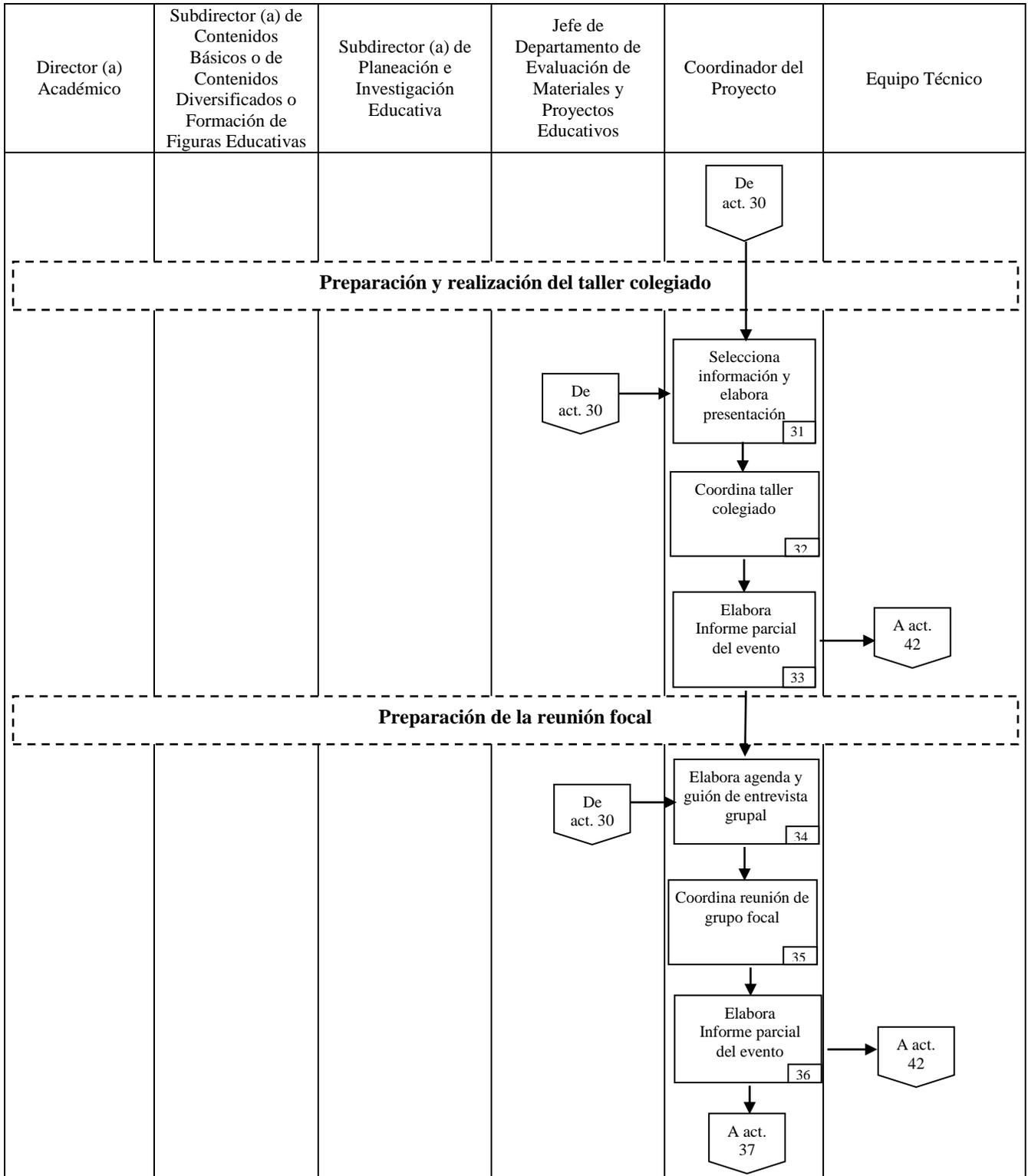
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

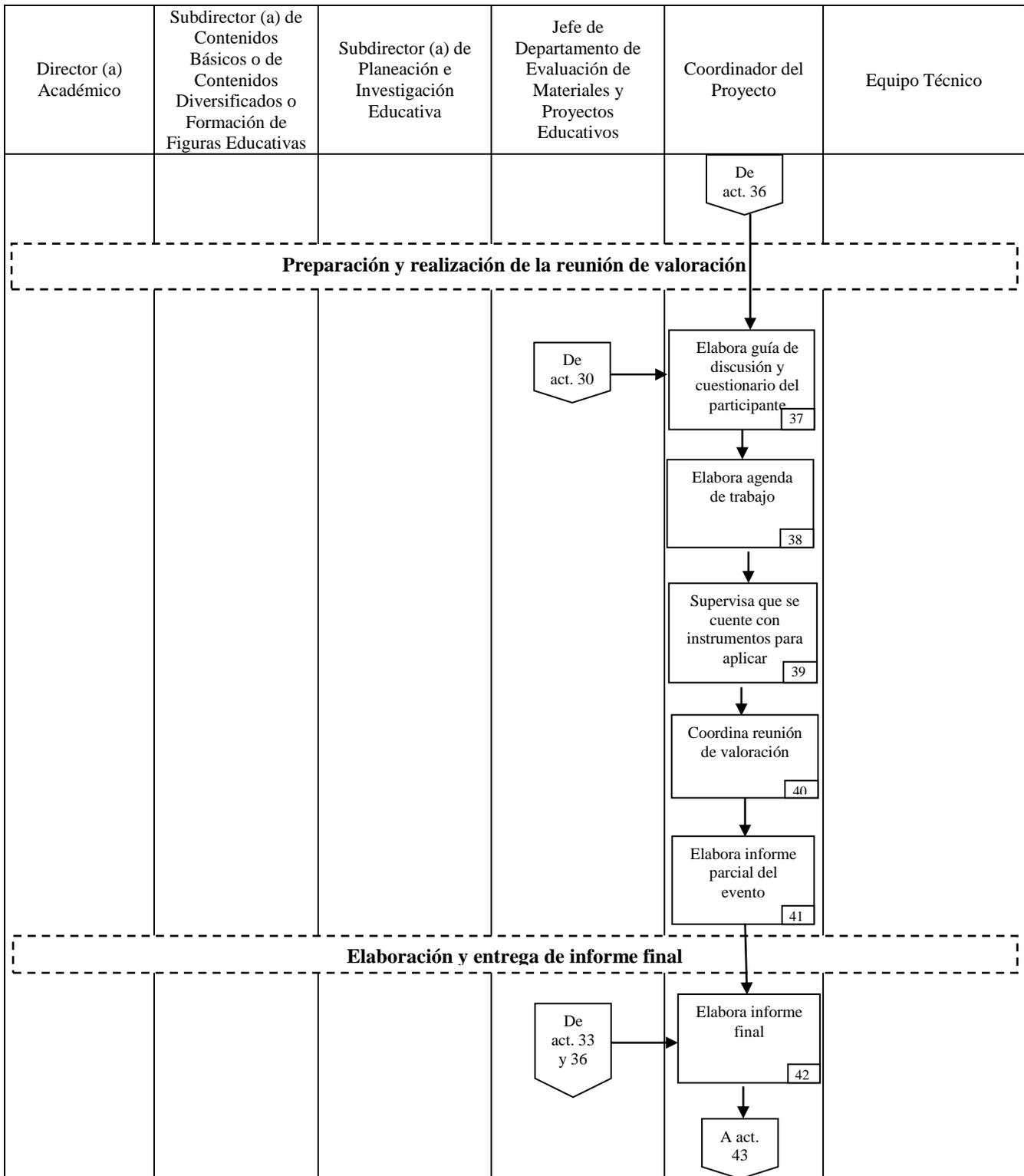


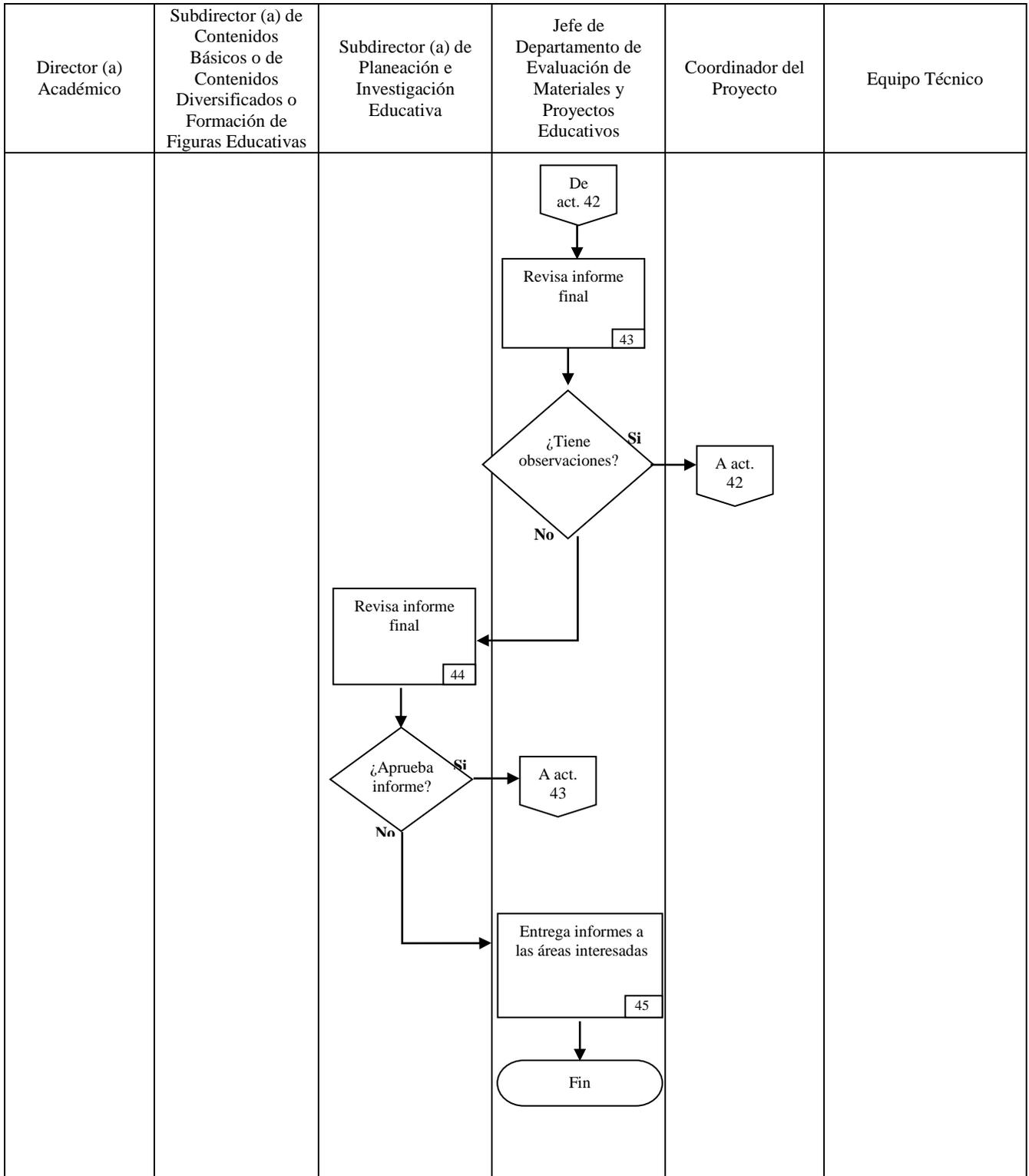












 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

9. Registros

No. de Control	Nombre
Sin número	Informe del comportamiento de los módulos
Sin número	Formato de solicitud interna de eventos
Sin número	Protocolo de evaluación cualitativa
Sin número	Cuestionario para el asesor
Sin número	Cuestionario para el educando
Sin número	Guías de observación
Sin número	Guía para orientar la discusión en taller colegiado
Sin número	Agenda de trabajo
Sin número	Cuestionario por participante
Sin número	Guion de entrevista grupal

10. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Dirección Académica	No. Control: MI-DAC-04	
		Revisión: 06	
		Fecha de entrada en vigor: 20 ABR 2010	Dirección Académica

7. Transitorios

Este manual fue revisado y autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con fundamento en la fracción X del Acuerdo por el que se crea el COMERI, en su Sesión Extraordinaria No.3 Mediante Acuerdo No. A-310310-06 el día 31 del mes de marzo del año 2010.

La revisión 01 del presente documento fue dictaminada favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA, mediante acuerdo A-011010-04 tomado en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 1º de octubre de 2010.

La revisión 02 del presente documento fue dictaminada favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA, mediante acuerdo A-200511-05 tomado en su Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 20 de mayo de 2011.

La revisión 03 del presente documento fue dictaminada favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA, mediante acuerdo A-210912-03 tomado en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de septiembre de 2012.

La revisión 04 del presente documento fue dictaminada favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA, mediante acuerdo A-071212-05 tomado en su Séptima Sesión extraordinaria 2012, celebrada el 7 de diciembre de 2012.

La revisión 05 del presente Manual de Procedimientos fue dictaminada favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA, mediante acuerdo A-081013-02 tomado en su Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el 8 de octubre del año 2013.

La revisión 06 del presente Manual de Procedimientos fue dictaminada favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA, mediante acuerdo A-091015-02 tomado en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el 9 de octubre del año 2015.