

Propuesta de Guía de Procedimientos Operativos para las Coordinaciones de Zona del INEA



Diciembre de 2017

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, INEA

Índice

Introducción

1. Proyecto

1.1 Justificación del Proyecto

1.2 Objetivo General del Proyecto

1.3 Objetivos Específicos del Proyecto

1.4 Metodología

1.5 Alcances

1.6 Marco Normativo

1.7 Glosario

1.8 Estructura y funciones del Coordinador de Zona

- a) Atribuciones y funciones
- b) Estructura organizativa de las Coordinaciones de Zona
- c) Servicios educativos que se ofrecen en las Coordinaciones de Zona

2. Identificación de funciones y procesos en las Coordinaciones de Zona del INEA

Capítulo I: Captación del beneficiario

- a) Mapeo de las microrregiones para ubicación de beneficiarios
- b) Planeación operativa de programas y proyectos, seguimiento y control
- c) Prácticas de promoción y difusión en la comunidad
- d) Recorridos en centros de trabajo
- e) Alianzas estratégicas y vinculación con instituciones

Capítulo II: Atención al beneficiario

- a) Incorporación de figuras solidarias y ubicación de sedes para alfabetización
- b) Ubicación del nivel de estudios mediante prueba diagnóstica o documentación
- c) Proceso de registro del educando
- d) Acciones de atención y seguimiento educativo
- e) Preparación, solicitud y aplicación de examen
- f) Visitas a círculos de estudio, dotación de materiales y apoyos

Capítulo III: Salida

- a) Proceso de certificación
- b) Proceso para la entrega de certificados
- c) Vinculación del educando con aliados estratégicos

ANEXO 1. Cuestionario aplicado al personal de las Coordinaciones de Zona

Introducción

Este documento es resultado de las experiencias y la comunicación que se sostuvo en los meses de octubre y noviembre de 2017 con el personal operativo de distintas Coordinaciones de Zona del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) ubicadas en el estado de Querétaro, al considerarse como ejemplo tipo de lo que puede aplicarse a nivel nacional.

El presente trabajo se fundamenta en la carencia de una guía o manual que facilite a los nuevos funcionarios que se incorporen a estas unidades operativas el conocimiento de las características de los servicios que se ofrecen en las mismas, su vinculación y, lo más importante, las funciones sustantivas que deben desarrollar para su correcto funcionamiento, el cual finalmente está encaminado a brindar diversos servicios de alfabetización y formación educativa a los mayores de 15 años en condición de rezago educativo.

Cada tema es una guía que facilita una adecuada ejecución de los servicios educativos y ofrece a todas las figuras operativas involucradas en la educación de los adultos los elementos normativos, técnicos y operativos para que desempeñen sus tareas eficientemente. Es importante destacar que, si bien de manera inicial esta guía es sólo eso, una guía, sin un carácter vinculativo, se pretende que sea el punto de partida para ello, por lo que mantiene un carácter dinámico de evolución constante, que obliga a mantenerlo en revisión y actualización permanente como Modelo Operativo, que motive la inquietud de enriquecerlo para dar mayor precisión las funciones, estrategias, programas y servicios que cotidianamente se emplean en la educación para los adultos.

Es a partir de la metodología que se describirá más adelante, que se identificaron diversos temas que se agruparon en cuatro grandes apartados: uno introductorio, en el que inicialmente se describe el proyecto, sus objetivos y justificación, la metodología empleada y sus alcances.

En seguida se retoman de distintos instrumentos de consulta, el marco normativo, glosario de términos empleados por el INEA, para proceder a la descripción de funciones y atribuciones del Coordinador de Zona, la estructura administrativa y ubicación dentro del organigrama general del INEA, así como los servicios que se ofrecen en dichas unidades operativas.

A continuación, se describen los tres grandes capítulos en los que se agrupan los procesos sustantivos identificados a partir de las funciones y obligaciones descritas en los instrumentos normativos acerca de las Coordinaciones de Zona, y que al final de cuentas están enfocadas en brindar servicios de alfabetización y formación educativa a los mayores de 15 años en condición de rezago educativo, los cuales son: captación del beneficiario (mapeo de microrregiones para su ubicación, planeación de proyectos de operación y seguimiento, prácticas de promoción en la comunidad y la realización de alianzas estratégicas para el cumplimiento de las obligaciones de estas áreas).

Una vez captado al beneficiario, se realizan diversos procesos de atención al mismo, ahora considerado educando, para lo cual se deben incorporar figuras solidarias para su atención, ubicar sedes para la enseñanza, ubicación del nivel de estudios, registro, atención y seguimiento educativo, preparación y aplicación del examen, visitas a círculos de estudio, así como dotación de materiales y apoyos. En el último capítulo, se describen los procesos para su certificación y vinculación con aliados estratégicos

Al no haberse encontrado en los diversos documentos normativos una descripción que norme la realización de procedimientos, en muchos de los siguientes apartados se describe las buenas prácticas identificadas para ello.

La forma en que debe utilizarse esta guía es como consulta en las labores de los Coordinadores de Zona, sin importar que sean de nuevo ingreso o que ya lleven varios años en el mismo cargo, pues todos serán responsables de enriquecerlo para que adopte el carácter de Manual y sea entonces vinculatorio.

1. Proyecto

El presente proyecto tiene la finalidad de integrar los procesos operativos validados por el INEA, para la operación de sus Coordinaciones de Zona, agrupándolos por funciones, así como proponer, a partir de buenas prácticas identificadas, los procesos para aquellas funciones que no cuenten con procesos operativos validados por el instituto, a efecto de ayudar a que los Coordinadores de Zona a nivel nacional puedan cumplir con sus funciones de una manera ordenada, clara y eficiente, lo cual redundará en una mayor satisfacción de sus beneficiarios.

1.1 Justificación del Proyecto

El INEA desarrolla modelos educativos, materiales didácticos, sistemas para la evaluación del aprendizaje, realiza investigaciones para fortalecer la educación con personas jóvenes y adultas, y certifica la educación básica para aquellos que no hayan cursado o concluido dichos estudios. Como parte de su estructura organizativa, el Instituto cuenta con las Coordinaciones de Zona, las cuales son unidades administrativas institucionales de un Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA) o de las Delegaciones del INEA, las cuales son responsables, 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.

No obstante, pese a que en distintos instrumentos normativos se encuentran delimitadas las atribuciones, obligaciones y funciones de estas unidades administrativas, no existe hasta el momento un manual que guíe los procesos sustantivos de las mismas y que sirva para mejorar la prestación de sus servicios, por lo que se hace indispensable contar con este instrumento, el cual se pretende que sea un elemento de apoyo y orientación para que los coordinadores de zona cumplan con sus funciones de una manera ordenada, clara y eficiente, lo cual redundará en una mayor satisfacción de nuestros beneficiarios.

1.2 Objetivo General del Proyecto

Realización de una Guía de Procesos Operativos cuya consulta ayude a los titulares de cada unidad administrativa para efficientar la operación de las Coordinaciones de Zona del INEA.

1.3 Objetivos Específicos del Proyecto

- Identificar los procesos operativos con los que opera actualmente las coordinaciones de zona.
- Establecer mecanismos claros que den orden y eficiencia a la operación de las Coordinaciones de Zona.
- Identificar y establecer mecanismos de buenas prácticas en la operación y funcionamiento de las coordinaciones de zona.

1.4 Metodología

El proveedor documentó, mediante un trabajo de gabinete, los procesos operativos validados por el INEA, lo cual mostrará si existen tareas que no cuenten con procesos validados. Una vez hecho lo anterior se desarrolló un trabajo de campo mediante entrevistas y cuestionarios aplicados a Coordinadores de Zona del estado de Querétaro para averiguar y documentar la forma en que cumplen con las tareas que no cuentan con procesos validados y rescatar las mejores prácticas de los entrevistados.

Actividades desarrolladas

1. Establecer las tareas del coordinador de zona.
2. Recopilar y ordenar los procedimientos operativos validados por el INEA para el coordinador de zona.
3. Inventariar las tareas que no cuentan con procesos operativos validados por el INEA.
4. Seleccionar a los Coordinadores de Zona que se entrevistarán.
5. Aplicación de entrevistas con personal de las Coordinaciones de Zona.
6. Análisis de entrevistas y selección de mejores prácticas.
7. Integración de procesos validados y propuestas del proveedor en una guía.

1.5 Alcances

El presente es un documento de referencia para las Unidades Administrativas Desconcentradas, las del Sector Central y Órganos Administrativos, así como para las Entidades agrupadas en el Sector Educativo.

1.6 Marco Normativo

Las principales normas jurídicas que regulan los servicios del INEA son:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento para la Organización de Servicios de Educación General Básica para Adultos. Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Decretos

- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Diario Oficial de la Federación
- Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

Otras referencias

- Manual General de Organización del INEA 2015
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos emitida por la Secretaría
- de Educación Pública (SEP).
- Catálogo de Disposición Documental del INEA.
- Criterios Técnicos para la Elaboración de Manuales de Organización emitidos por la Oficialía Mayor de la SEP, 2006. Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad
- Norma ISO 9000:2005 (NMX-CC-9000-IMNC-2008) Sistemas de Gestión de la Calidad –
- Lineamientos Generales del Sistema de Gestión de Calidad (Manual de Calidad.LG-DG-01)

1.7 Glosario

Para efectos de la presente Guía, y de acuerdo con las respectivas normas, lineamientos, reglamentos manuales y demás instrumentos normativos del INEA, se entenderá por:

Acreditación.- Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en los “Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de educación básica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)” (Lineamientos), para el reconocimiento oficial de la aprobación de un módulo o nivel educativo. Los Lineamientos están disponibles en:

http://www.inea.gob.mx/images/documentos/Normateca_Nueva/doctos_normas/n_acred_sist/LINEAMIENTOS-INEA-DGAIR2016VF-31032016.pdf

Alianza.- Toda acción de importancia decisiva para la realización y seguimiento de proyectos cooperativos productivos orientados a la atención de las necesidades actuales y de largo plazo de la población en rezago educativo, enfatizando la corresponsabilidad social con la educación de calidad para con este sector de la población.

Asesora/or educativa/o- Denominación genérica para referirse a las figuras solidarias que facilitan el aprendizaje (ver anexo 4).

Asesoría educativa.- Proceso de facilitación y acompañamiento del aprendizaje de las/os educandas/os, desde que se incorporan hasta que completan sus estudios de alfabetización, educación primaria o educación secundaria, mediante el cual se procura que las personas discutan, reflexionen, resuelvan dudas y reciban retroalimentación. Puede darse en las diferentes Unidades Operativas del INEA.

Atención educativa.- Proceso mediante el cual se dota de material didáctico a las/os beneficiarias/os y se les brindan asesorías en las modalidades grupal (participación en círculo de estudio), atención individualizada o como educando/a que realiza su proceso educativo por cuenta propia, en alguna vertiente del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) y se verifica la calidad del mismo.

Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo.- Es una estrategia del Gobierno de la República que instrumenta el INEA para reducir en el corto y mediano plazo los niveles de analfabetismo y rezago educativo, bajo el principio de la solidaridad social, promoviendo la participación de más de un millón de mexicanos/as en tareas de alfabetización y asesoría educativa para jóvenes y personas adultas en rezago educativo.

Certificación.- Acción que permite a una autoridad legalmente facultada, dar testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente una unidad de aprendizaje, asignatura, grado escolar, nivel o tipo educativo.

Certificación de estudios.- Documento oficial válido en los Estados Unidos Mexicanos, que no requiere trámites adicionales de legalización, diseñado, actualizado y registrado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que el INEA, los Institutos Estatales de Educación para Adultos (IEEA) y las Delegaciones del INEA expiden en sustitución del certificado de estudios

cuando la/el interesada/o no recibió éste documento dentro del periodo establecido o solicita un duplicado del mismo.

Certificado de estudios.- Otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios realizados por los educandos en el Instituto Estatal y/o Delegación del INEA conforme el MEVyT y sus diferentes vertientes, así como los diversos programas que implemente el INEA.

Círculo de estudio.- Grupo de personas jóvenes y adultas que se reúnen para recibir asesoría del MEVyT.

Círculo de estudio independiente.- Es una Unidad Operativa conformada por un grupo de personas jóvenes y adultas, que se reúnen en un lugar convenido para recibir asesoría del MEVyT.

Constancia de alfabetización.- Es el documento expedido por los IEEA o las Delegaciones del INEA, a través de las áreas de acreditación en el cual se reconoce que la/el educanda/o está alfabetizada/o.

Coordinación de Zona.- Unidad Administrativa institucional de un IEEA o Delegación del INEA; responsable, dentro de un ámbito territorial específico, de: la promoción, incorporación y atención a las/os educandas/os y figuras solidarias; la prestación de los servicios educativos de acreditación y certificación; dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios y la información y documentación derivada de los mismos.

Coordinación Regional.- Coordinación de Zona de un IEEA o Delegación del INEA; encargada de coordinar y organizar la operación de varias Coordinaciones de Zona, para el eficiente desarrollo de la planeación, organización, atención y seguimiento de los servicios educativos para las personas adultas.

Credencial.- Documento de identificación expedido por el INEA a las/os beneficiarias/os del Programa Educación para Adultos (Programa).

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

Delegación del INEA.- Son las representaciones del INEA que, de manera desconcentrada, son responsables de la operación de los servicios de educación que presta el INEA en las Entidades Federativas, que no han participado en el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios educativos.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

Educación para adultos.- Es la destinada a las personas de 15 años o más interesadas en iniciar, continuar o concluir la educación primaria o educación secundaria. Se presta a través de servicios de alfabetización, educación primaria o educación secundaria, así como de formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población. Esta educación se apoyará en la participación y la solidaridad social, en términos de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley General de Educación.

Educando/a(s).- Niñas, niños (de 10 a 14 años de edad), adolescentes o personas adultas que reciben algún servicio educativo del INEA, de sus Delegaciones o de los IEEA.

Ejercicio diagnóstico.- Instrumento que aplica la/el alfabetizadora/or a las/os educandas/os que expresan no saber leer o escribir, cuando inician su proceso de alfabetización. Permite detectar los saberes y conocimientos que tienen sobre lectura, escritura y números, así como delinear su ruta de aprendizaje.

Examen diagnóstico.- Instrumento que permite reconocer las habilidades y conocimientos que ha adquirido una persona a lo largo de la vida con la finalidad de ubicarlo en el nivel educativo que le corresponde.

Evaluación final.- Evaluación que permite reconocer si las personas han alcanzado los propósitos educativos correspondiente a un módulo o a un nivel educativo y asignar la calificación alcanzada al concluir el estudio de un módulo mediante la validación de evidencias y la presentación de exámenes finales estandarizados, elaborados por el INEA, que se aplican a nivel nacional por los IEEA y las Delegaciones del INEA.

Evaluación formativa.- Proceso que permite conocer el avance educativo de la persona joven o adulta durante el estudio del módulo “La palabra” o de los módulos del MIB; la aplica la/el asesora/or para orientar el proceso de cada educando/a y favorecer la permanencia; además es el proceso de evaluación que se desarrolla durante el estudio de

los módulos del MEVyT, que por medio de diversas actividades, permite a la persona reconocer sus avances y dificultades y orientar su aprendizaje

Ficha Signalética.- Es un documento de identificación en la que se reúnen los datos de personas que se encuentran en proceso judicial, búsqueda, o sentencia. Es indispensable que contenga el sello de la autoridad correspondiente. Este documento debe contener: nombre, edad, estatura, color de piel, color de ojos, cicatrices, así como huellas digitales de todos los dedos de las manos. Además de todos los pormenores de la circunstancia jurídica de la persona y sus fotografías de los tres ángulos del individuo en cuestión.

Figura institucional.- Persona que tiene una relación laboral con el INEA, con las Delegaciones del INEA o con los IEEA y que forma parte de su estructura orgánica.

Figura solidaria.- Persona que voluntariamente apoya las tareas educativas de las/os educandos/as. Participa a través de los patronatos sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con el INEA, con las Delegaciones del INEA o con los IEEA. Para ver los tipos de figuras que apoyan la labor del INEA (ver anexo 4).

Figuras operativas.- Son las figuras institucionales o figuras solidarias que apoyan la operación de los servicios educativos que ofrecen el INEA, las Delegaciones del INEA o los IEEA.

Grupos prioritarios.- Son los grupos de la sociedad más susceptibles a las variaciones de los ciclos económicos del mercado teniendo un fuerte grado de vulnerabilidad social, el INEA atiende a los siguientes: niños y niñas de 10 a 14 años, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, migrantes, jornaleros/as agrícolas, indígenas y personas con discapacidad.

Historial académico.- Es el documento que avala oficialmente la acreditación de módulos o de conclusión de nivel.

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).- Rector de la educación para adultos, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene por objeto promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para personas jóvenes y adultas y de quienes no se incorporaron o abandonaron el sistema de educación regular, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria, educación secundaria, la

formación para el trabajo y los demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables apoyándose en la participación y solidaridad social.

Institutos Estatales para la Educación de los Adultos (IEEA).- Son los organismos públicos descentralizados de los gobiernos de los Estados, con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsables de la educación de personas adultas en las entidades federativas que suscribieron el Convenio de Coordinación para la descentralización de los servicios educativos disponibles en: <http://www.inea.gov.mx/index.php/intranet/nors-nva-nor-sus-op/noir-na-nor-sus-op-juridico/nor-nva-jur-convenios.html>.

Incorporación.- Proceso que consiste en la localización física, entrevista, convencimiento y llenado del formato Registro del Beneficiario/a (ver anexo 1), de los adultos que aceptaron recibir los servicios del INEA.

Inscripción.- Proceso que consiste en el cotejo de documentos (ver numeral 3.3.1 requisitos), verificación de requisitos, revisión del formato Registro del Beneficiario/a (ver anexo1) y alta a la/el beneficiaria/o.

LDFEFM.- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).- Es una opción educativa con metodología, contenidos y estrategias pertinentes para cubrir intereses y necesidades de aprendizaje de las niñas y niños de 10 a 14 años, de las personas jóvenes o adultas que permite que éstas estudien y certifiquen la primaria o la secundaria. Es flexible, modular y diversificada que actualmente norma y concreta la oferta de servicios educativos a las personas en situación de rezago educativo. El MEVyT está constituido por módulos temáticos, entre los que se encuentran los básicos y diversificados, elaborados con contenidos y actividades didácticas que integran paquetes modulares con materiales variados, orientados en vertientes dirigidos a los diferentes sectores de población para atender sus necesidades. Se establece mediante el Acuerdo Secretarial número 363 publicado en el DOF el 25 de julio de 2005. Su operación se sustenta en la documentación disponible en: <http://www.inea.gov.mx/index.php/intranet/nors-nva-nor-sus-op/norm-nva-nor-sus-op-academica.html>

MEVyT 10-14.- Vertiente del MEVyT para niñas/os y jóvenes de 10 a 14 años de edad, que por su condición de extra-edad y de otros factores derivados de situaciones personales específicas de salud o seguridad, no pueden asistir al sistema escolarizado. Es una oferta específica del MEVyT hispanohablante que se centra en las características y necesidades educativas de ese grupo de población.

MEVyT Braille.- Vertiente del MEVyT dirigida a personas ciegas o débiles visuales que no han iniciado o concluido su educación primaria o educación secundaria. Es una vertiente educativa con materiales y estrategias didácticas de apoyo, adaptadas a las características de este grupo de la población, que requiere asesoría educativa y espacios adecuados de aprendizaje para que las personas puedan iniciar, continuar o concluir sus estudios.

MEVyT Hispanohablante.- Es la oferta amplia, concentra la mayor parte de la atención en el país. Con esta vertiente se atiende también a las comunidades mexicanas en el extranjero.

MEVyT Indígena Bilingüe (MIB).- Vertiente del MEVyT dirigida a las poblaciones hablantes de las diferentes lenguas indígenas, toma en cuenta las características lingüísticas de los/as educandos/as, sobre todo para su alfabetización o nivel inicial. El MIB se caracteriza por realizar la alfabetización en la lengua materna indígena, a fin de que sea más fácil transferir esa capacidad de aprendizaje del español como segunda lengua para fomentar un aprendizaje bilingüe. Por ello, la atención educativa debe ser realizada por asesores/as bilingües, desde la alfabetización hasta la secundaria.

MEVyT Indígena Bilingüe Urbano (MIBU).- Vertiente del MEVyT dirigida a las personas procedentes de las poblaciones indígenas del país, que viven y están asentadas en zonas urbanas diferentes a las de su origen o el de sus padres o madres. Estas personas pueden ser monolingües en lengua indígena o bilingüe en diferentes grados, y encontrarse organizados en el lugar de asentamiento o de atención. Para su incorporación en esta vertiente se toman en cuenta sus características lingüísticas y culturales, sobre todo para su alfabetización o nivel inicial. Ofrece el español para el desenvolvimiento de las personas en las zonas urbanas, con metodología de segunda lengua, y el acceso a la escritura en la lengua indígena cuando hablan poco español, o en español cuando tienen un mayor dominio de la lengua.

MEVyT Adultos Mayores.- Vertiente del MEVyT orientada a las personas adultas mayores de 60 años, analfabetas, o que no han iniciado o concluido su educación primaria y

secundaria. Cuenta con materiales y estrategias didácticas específicas para atender las necesidades e intereses de esta población.

Modalidad.- Forma diferenciada de presentar los módulos del MEVyT para su atención y estudio. Pueden ser impresos o electrónicos (Cursos de libre acceso en internet, Cursos electrónicos descargables, MEVyT virtual, MEVyT en línea automatizado), estos últimos requieren impresión de la hoja de avances foliada para presentar examen. El requisito para presentar examen en el MEVyT en línea automatizado, es la constancia que emite la plataforma (MEVyT en Línea).

Módulo.- Un módulo es un conjunto de contenidos y actividades trabajados dentro de temas de interés relacionados significativamente con la vida de las personas y se orienta al desarrollo de competencias.

Nivel inicial.- Es el primer tramo de la primaria y se pretende que en este nivel las personas aprendan a utilizar y aplicar de manera continua y eficiente la cultura escrita, de forma que no recaigan en el analfabetismo por desuso, olvido o incomprensión, por tanto, su objetivo es propiciar en las personas jóvenes y adultas el desarrollo y uso, con sentido y continuidad, de las habilidades básicas de lectura, escritura y las nociones de matemáticas, como herramienta para poder enfrentar situaciones elementales de su vida cotidiana y para contar con los elementos básicos que les permitan seguir aprendiendo. Como parte inicial de este nivel se ubica la alfabetización como proceso educativo concreto que busca el desarrollo de las características generales del sistema de lectura y escritura, así como la representación numérica.

Para el caso de las personas hablantes de lengua indígena, se pretende además que puedan aplicar las habilidades de lectura y escritura en su lengua materna y en el español como segunda lengua.

Nivel Intermedio.- Es el segundo tramo de educación primaria con el cual esta se concluye; involucra procesos de adquisición y desarrollo creciente de competencias básicas de lectura y escritura, de formación matemática elemental, así como herramientas y lenguajes que facilitan a las personas su ingreso al conocimiento formal, la organización y aplicación de saberes de diverso orden y complejidad para seguir aprendiendo. Coadyuva a la solución de las situaciones práctica de la vida cotidiana y estimula la participación activa, reflexiva y del ejercicio de los derechos en la vida personal y comunitaria.

Nivel Avanzado.- Constituye propiamente la educación secundaria, implica la ampliación, profundización, y consolidación de competencias básicas para resolver problemas, comunicar ideas e información de manera efectiva, con alto grado de independencia, facilita la continuidad educativa, así como la incorporación productiva y flexible al mundo del trabajo, coadyuva a la solución de las situaciones prácticas de la vida cotidiana y estimula la participación activa, reflexiva y del ejercicio de los derechos en la vida personal y comunitaria.

Patronato.- Es una Asociación Civil legalmente constituida, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio que tiene entre sus fines sociales apoyar la política que oriente a la educación de las personas jóvenes y adultas como parte del Sistema Educativo Nacional y coadyuvar en la realización de sus programas; gestionar oportunamente la obtención de recursos entre la federación, el estado y los municipios, así como de los sectores social y privado; realizar actos y celebrar los convenios que se requieran para el debido cumplimiento de dichos objetivos.

Participante.- Persona que presenta un proceso de evaluación para el reconocimiento y certificación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta o por experiencia laboral.

Plaza Comunitaria.- Unidad Operativa reconocida por el INEA ubicada en un lugar establecido y destinado a brindar asesoría y servicios educativos de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operación vigente.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Punto de encuentro.- Unidad Operativa conformada por personas jóvenes y adultas agrupadas en círculos de estudio, que se reúnen en un lugar establecido reconocido y avalado por los IEEA o Delegación del INEA con la finalidad de recibir asesorías.

Programa.- Programa Educación para Adultos (INEA).

Programa de Certificación (PEC).- Es una opción de certificación del INEA cuyo objetivo es reconocer y, en su caso, acreditar y certificar los conocimientos adquiridos de manera autodidacta o por experiencia laboral de las personas mayores de 15 años o más en situación de rezago educativo.

RLFPRH.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Rezago Educativo.- Población de 15 años y más que no sabe leer ni escribir o que no ha iniciado o concluido su educación primaria o educación secundaria.

RO.- Reglas de Operación del Programa.

Rúbrica.- Instrumento de evaluación constituido por un conjunto de criterios estándares relacionados con uno o más objetivos de aprendizaje, utilizada para evaluar un nivel de desempeño o actitud.

SASA.- Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación: Sistema de registro nacional y control de la inscripción, acreditación, avance académico y certificación de las/os educandas/os de todas las vertientes del MEVyT, además del registro de las figuras operativas, la generación y control de apoyos económicos de las figuras solidarias.

Servicios educativos.- Son las actividades que realiza el INEA a través de las Delegaciones y los IEEA para mejorar los conocimientos y aptitudes de los educandos a lo largo del proceso educativo (información, incorporación, evaluación diagnóstica, asignación de material educativo, asesorías, evaluaciones formativas, evaluaciones finales o certificación).

SEP.- Secretaría de Educación Pública.

SEGOB.- Secretaría de Gobernación.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Unidades Operativas.- Espacio de atención para la población objetivo registrado en SASA bajo la clasificación de Círculo de Estudio Independiente, Punto de Encuentro o Plaza Comunitaria.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

TIC.- Tecnologías de información y comunicación.

Vertiente.- Camino, ruta o programa de estudio del MEVyT con diferencias pedagógicas o curriculares, para que la alfabetización, la primaria y la secundaria que se ofrece a las/os educandas/os, se adecúe a las diversas características lingüísticas, de edad o de condición de discapacidad, a saber: MEVyT Hispanohablante, MEVyT indígena Bilingüe (MIB), MEVyT Indígena Bilingüe Urbano (MIBU), MEVyT 10-14 y MEVyT Braille.

1.8 Estructura y funciones del Coordinador de Zona

a) Atribuciones y funciones

De acuerdo con las Reglas de Operación, la Coordinación de Zona es la Unidad Administrativa institucional de un IEEA o Delegación del INEA; responsable, dentro de un ámbito territorial específico, de: la promoción, incorporación y atención a las/os educandas/os y figuras solidarias; la prestación de los servicios educativos de acreditación y certificación; la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios y la información y documentación derivadas de los mismos.

Dicho documento normativo establece, como principales responsabilidades de esta unidad, las de:

1. Organizar la prestación de los servicios educativos y de acreditación.
2. Supervisar la dotación de los apoyos y materiales.
3. Incorporar a las figuras institucionales o solidarias.
4. Coordinar, organizar y apoyar las acciones de promoción y difusión.
5. Planear la localización, registro y organización de población en rezago educativo.
6. Visitar en forma regular a los círculos de estudio.
7. Solicitar y distribuir las constancias de alfabetización y certificados de primaria y secundaria.
8. Planear y apoyar la detección de la población objetivo del INEA, mediante los padrones provenientes de las diversas instancias públicas y privadas.
9. Coordinar, supervisar, organizar y promover con las/os Coordinadoras/es Regionales, eventos de formación de las figuras operativas a nivel local, municipal o regional.
10. Llevar el control y seguimiento de los eventos de formación.
11. Realizar la rotación de aplicadores que transparente los procesos de aplicación de examen
12. Coordinar el registro del beneficiario/a en el SASA.
13. Operar y dar seguimiento a las diferentes alianzas establecidas.
14. Coordinar y organizar la formación de las figuras educativas en las coordinaciones de zona.

Asimismo, el Manual de Organización describe como principal objetivo de estas unidades el de “Coordinar las acciones y ejecutar los programas y políticas públicas para abatir el analfabetismo y reducir el rezago educativo de las personas mayores de 15 años que se encuentren en esa situación, dentro del ámbito de responsabilidad de su zona”.

El texto referido enumera 11 funciones para este cargo, las cuales son:

1. Coordinar la operación de los programas y servicios educativos que proporciona el INEA en la Zona asignada, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
2. Recabar mediante Instrumentos de consulta y estadística dentro de su zona geográfica asignada, información educativa de la población mayor de 15 años para conocer las demandas y requerimientos educativos específicos requeridos para su atención y su inclusión dentro de los planes de estudio ofertados por la Delegación.
3. Supervisar los procesos de registro y actualización de datos de los educandos en el SASA y otros, así como los procedimientos de información y estadística, en cumplimiento al marco normativo vigente.
4. Formular estrategias e instrumentos que impulsen la ampliación de la cobertura y calidad de los servicios educativos que brinda la delegación, dentro de su Zona geográfica asignada.
5. Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas de atención y de los servicios educativos que brinda a los adultos mayores de 15 años, dentro de su zona geográfica asignada.
6. Promover y fomentar, en su ámbito de competencia, la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública, así como de los sectores privado y social, en las actividades relativas a la prestación de servicios de educación para adultos.
7. Administrar la infraestructura material y humana de la Coordinación de zona para asegurar su correcta aplicación al logro de los objetivos institucionales las metas planteadas en los instrumentos de planeación.
8. Proponer y dar seguimiento a los nuevos proyectos educativos de la Coordinación de zona.
9. Supervisar los procesos de atención educativa para adultos que se brindan dentro de su zona geográfica, mediante los indicadores descritos en el programa anual de trabajo que permitan medir la calidad de los mismos y con ello garantizar una oferta oportuna y adecuada a los requerimientos actuales y futuros de la población adulta.

10. Mantener informado al personal institucional como son técnicos docentes y personal solidario que apoya en la atención educativa de los adultos sobre los convenios suscritos por la delegación en esta materia, a fin de dar cumplimiento a la normatividad que regula la administración y operación de los servicios educativos del INEA.
11. Representar a la delegación en reuniones de trabajo y eventos oficiales dentro de su zona geográfica asignada, así como realizar los informes y seguimiento de acuerdos emanados de ellos.

El mismo documento describe las áreas con las que se relacionan interna y/o externamente las Coordinaciones de Zona, como a continuación se detalla:

Internamente: La Coordinación se relaciona con la mayoría de los Departamentos de la Delegación ya que realiza trámites como son: la gestión de apertura de círculos de encuentro y círculos de estudio ante la Coordinación de Plazas Comunitarias, la formación de asesores educativos con el Departamento de Servicios Educativos, la expedición de credenciales, incidencias y pago de prestaciones con el Departamento de Administración, entre otros.

Externamente: La Coordinación se relaciona con instituciones del sector público, privado y de la sociedad civil para concertar acuerdos, convenios o alianzas para la implementación de acciones y programas de atención educativa en beneficio de la comunidad joven y adulta.

b) Estructura organizativa de las Coordinaciones de Zona

Estructura de las Coordinaciones de Zona del INEA

- Tener 15 años o más y que no sepan leer o escribir, que no hayan cursado o concluido la educación primaria o la educación secundaria.
- Tener 15 años o más y aun cuando tiene el conocimiento requerido para acreditar la primaria o secundaria no puedan demostrarlo con documentos oficiales.
- Tener entre 10 y 14 años y que no cuentan con la posibilidad de recibir o continuar su educación en el sistema regular debido a su situación de extra-edad, geográfica, migratoria legal o que se encuentran en situación de vulnerabilidad de carácter socioeconómico, físico, de identidad cultural, origen étnico o nacional y que requieren de la oportunidad para ejercer su derecho a la educación primaria.
- Tener condición de discapacidad visual o auditiva, ser mayor de 15 años y que se encuentren en rezago educativo.

La atención educativa impartida por el INEA se brinda mediante el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) en los niveles inicial, intermedio y avanzado y el Programa de Certificación (PEC).

MEVyT. El Modelo Educación para la Vida y el Trabajo le permite al educando estudiar las cosas que le interesan de acuerdo con su edad, sus necesidades e inquietudes, el lugar donde vive, las labores que realiza y el tiempo de que dispone. Teniendo los niveles inicial (alfabetización), intermedio (complemento de la primaria) y avanzado (secundaria), Mismos que al cursar y acreditar los módulos del MEVyT, podrá recibir su certificado de primaria o secundaria con validez oficial o, si lo prefiere, podrá aprender cosas que le ayuden a mejorar su vida diaria y la de las personas que le rodean.

De igual manera el modelo ofrece módulos relacionados con el trabajo, que apoyarán al educando para mejorar su desempeño laboral, buscar un empleo o generar su propio trabajo. El MEVyT se encuentra organizado en las siguientes vertientes: MEVyT 10-14, MEVyT hispanohablante, MEVyT MIB, MEVyT MIBU y MEVyT Braille.

PEC. Este Programa de Certificación es otra opción de certificación que ofrece el INEA, cuyo objetivo es reconocer y, en su caso, acreditar y certificar los conocimientos adquiridos de manera autodidacta o por experiencia laboral de las personas mayores de 15 años o más en situación de rezago educativo.

2 Identificación de funciones y procesos en las Coordinaciones de Zona del INEA

A partir de la metodología ya descrita, se identificaron en los documentos normativos del INEA y a través de las entrevistas directas y cuestionarios aplicados al personal que interviene, los procesos sustantivos de las Coordinaciones de Zona, ya sea porque contribuyen a la razón de ser de la Unidad, que es brindar un servicio a los usuarios externos de la misma; porque forman parte de una cadena de valor, es decir, que proporcionan beneficios a todas las personas que constituyen el público objetivo de dicha Unidad, o bien, responden a las atribuciones conferidas a la misma en los diversos ordenamientos ya enumerados y descritos en otros apartados.

Es de destacar que se encontró cierto desconocimiento de los procesos aun siendo de su propia área o ámbito laboral, de igual manera y más preocupante, se encontró un fuerte hermetismo para contestar la encuesta por una gran parte del personal de las Coordinaciones de Zona, complicando esto el hallazgo de buenas prácticas.

A pesar de lo descrito anteriormente se identificó una diversidad de procesos inherentes a las funciones sustantivas de las Coordinaciones de Zona encaminados a brindar diversos servicios a los usuarios de estas unidades, las cuales se agruparon en tres grandes capítulos de acuerdo con su objetivo, los cuales son los siguientes:

1. Captación de beneficiarios. Acciones encaminadas a inscribir beneficiarios, desde la planeación estratégica hasta el momento de inscripción.
2. Atención al beneficiario. Acciones encaminadas a atender al beneficiario, proporcionando los servicios y productos que el instituto desarrolla para este fin.
3. Salida. Acciones encaminadas a certificar los conocimientos adquiridos por los beneficiarios a fin de proporcionarles el sustento documental oficial de los mismos.

Una vez que identificados los grandes procesos, a continuación se definen y denominan aquellos procedimientos particulares que permiten dar cumplimiento a cada una de las tareas identificadas, los cuales fueron agrupados en los tres grandes capítulos señalados de la siguiente manera:

Capítulo I: Captación del beneficiario

- a) Mapeo de las microrregiones para ubicación de beneficiarios

- b) Planeación operativa de programas y proyectos, seguimiento y control
- c) Prácticas de promoción y difusión en la comunidad
- d) Recorridos en centros de trabajo
- e) Alianzas estratégicas y vinculación con instituciones

Capítulo II: Atención al beneficiario

- a) Incorporación de figuras solidarias y ubicación de sedes para alfabetización
- b) Ubicación del nivel de estudios mediante prueba diagnóstica o documentación
- c) Proceso de registro del educando
- d) Acciones de atención y seguimiento educativo
- e) Preparación, solicitud y aplicación de examen
- f) Visitas a círculos de estudio, dotación de materiales y apoyos

Capítulo III: Salida

- a) Proceso de certificación
- b) Proceso para la entrega de certificados
- c) Vinculación del educando con aliados estratégicos

A continuación se desglosan los procedimientos descritos para cada capítulo que constituye el presente documento.

Capítulo I: Captación del beneficiario

Como se señaló anteriormente, la razón fundamental del INEA es otorgar servicios a la población en rezago educativo, por lo cual el primer paso debe ser ubicar a los beneficiarios potenciales del programa, a efecto de darle a conocer la oferta de servicios con que se cuenta e incorporarlo. Es por ello que las funciones normativas especifican la necesidad de planear la localización, registro y organización de población en rezago educativo. No obstante, la mayor parte de estos procesos no están delimitados, por lo que la mayor parte de los procesos descritos en el presente capítulo parten de buenas prácticas identificadas en documentos de consulta y a través de entrevistas y cuestionarios.

a) Mapeo de las microrregiones para ubicación de beneficiarios

Objetivo:

Facilitar la identificación, en las Coordinaciones de Zona, de las microrregiones con alta concentración de personas en situación de rezago educativo, a efecto de planear las acciones para su incorporación a los servicios que brinda esa unidad operativa.

Funciones que norman estos procesos:

En el Manual de Organización.

- Recabar mediante Instrumentos de consulta y estadística dentro de su zona geográfica asignada, información educativa de la población mayor de 15 años para conocer las demandas y requerimientos educativos específicos requeridos para su atención y su inclusión dentro de los planes de estudio ofertados por la Delegación.
- Formular estrategias e instrumentos que impulsen la ampliación de la cobertura y calidad de los servicios educativos que brinda la delegación, dentro de su Zona geográfica asignada.

En las Reglas de Operación.

- Planear la localización, registro y organización de población en rezago educativo.

Responsables:

IEEA o Delegación del INEA, a través de los Coordinadores de Zona y Técnicos Docentes.

Descripción del proceso:

Un mapeo es un trabajo de identificación de los actores claves de una determinada región, con el objetivo de comprender mejor cómo se inscriben en una dinámica relacional de donde emergen los procesos de desarrollo.

Con un mapeo se pretende identificar el rol y la posición de los actores en un marco más amplio del paisaje social, institucional y político de una sociedad determinada, así como sus fortalezas y debilidades, permitiendo el análisis de sus influencias en este mismo paisaje. Se pretende así que sea un ejercicio dinámico y no meramente descriptivo, de lectura fácil y que permita a las Coordinaciones de Zona un reconocimiento preciso de los actores a ser implicados en las distintas fases de un proceso de desarrollo, en función de sus niveles de estructuración y sus líneas de acción. Para ello se propone:

- a) Elaborar mapa operativo de la coordinación de zona
- b) Identificación de localidades de alta concentración en la coordinación de zona
- c) Identificación de localidades periféricas a las de concentración
- d) Ubicar los dos tipos de localidades en un mapa
- e) Asignar a cada localidad el rezago educativo de la fuente más confiable disponible
- f) Señalar en el mapa: vías de comunicación, distancias, tiempos de traslado y medio de transporte.

Durante la operación se perfeccionarán los mapas agregando pequeñas comunidades o rancherías, y se precisarán los datos registrados en ellos.

Cuando el Coordinador de Zona y el Técnico Docente tengan delimitadas sus áreas de acción, según los criterios establecidos para la localización de la demanda potencial, las actividades que deberán desarrollar para obtener información sobre sus zonas de trabajo son:

1. Reconocimiento físico de la zona de trabajo a través de visitas directas.
2. Detectar las localidades urbanas y rurales -municipios, agencias municipales, barrios y – colonias- que hay en la zona.
3. Obtener información sobre las instituciones -organismos, centros de trabajo, empresas y es cuelas- que hay en la zona.

Estas tres actividades le darán al Coordinador de Zona y al Técnico Docente el conocimiento general sobre la zona de trabajo y le permitirán detectar las posibles alternativas de apoyo al Programa.

Redefinir microrregiones

Hacer un recuento del personal disponible en la coordinación de zona, considerando las siguientes figuras:

- Técnicos docentes
- Promotores de plazas comunitarias
- Apoyos técnicos de plazas comunitarias.
- Responsables de SEDENA, Plazas Comunitarias, Conevyt, Servicio Social, etc.

Determinar nuevas microrregiones a partir de las áreas de alta concentración; cada una se formará tomando una sola o más áreas, de tal forma que su rezago y tiempo de desplazamiento dentro de la microrregión sea una carga de trabajo razonable para el que se haga responsable de ella un técnico docente.

Asignar un técnico docente a cada una de las microrregiones redefinidas en función de los siguientes criterios:

- ✓ Si la persona reside en la micro-región
- ✓ Si la persona la conoce geográficamente a fondo
- ✓ Si tiene reconocimiento o aceptación de la población, de la autoridades o de representantes de agrupaciones
- ✓ Que el técnico docente acepte trabajar en la microrregión por convicción, no por obligación.

Las ciudades grandes serán prioritarias y se asignarán tantos técnicos docentes como microrregiones existan.

Si no hubiera suficiente personal para cubrir todas las microrregiones redefinidas, se fraccionan las que tengan menor densidad de población y se distribuyen entre las microrregiones vecinas, considerando cargas de trabajo racionales.

Si al hacer lo anterior resultan microrregiones con cargas de trabajo elevadas, se recomienda posponer la atención de áreas de concentración de menor prioridad.

Los responsables o técnicos docentes operarán todos los programas o proyectos que sean factibles en su microrregión.

Los responsables de programa o proyecto en la delegación, solamente serán normativos, haciéndose cargo de la formación de todos los responsables por micro-región en su materia, y los técnicos docentes operarán los programas o proyectos en su micro-región.

a) Planeación operativa de programas y proyectos, seguimiento y control

Objetivo:

Llevar a cabo la planeación operativa de programas y proyectos, gestión y seguimiento de los servicios educativos y logísticos en la Coordinación de Zona, a efecto de brindar cabalmente los servicios que se prestan en dichas unidades operativas.

Funciones que norman estos procesos:

En el Manual de Organización.

- Coordinar la operación de los programas y servicios educativos que proporciona el INEA en la Zona asignada, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
- Formular estrategias e instrumentos que impulsen la ampliación de la cobertura y calidad de los servicios educativos que brinda la delegación, dentro de su Zona geográfica asignada.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas de atención y de los servicios educativos que brinda a los adultos mayores de 15 años, dentro de su zona geográfica asignada
- Proponer y dar seguimiento a los nuevos proyectos educativos de la Coordinación de zona

En las Reglas de Operación.

- Organizar la prestación de los servicios educativos y de acreditación.

Responsables:

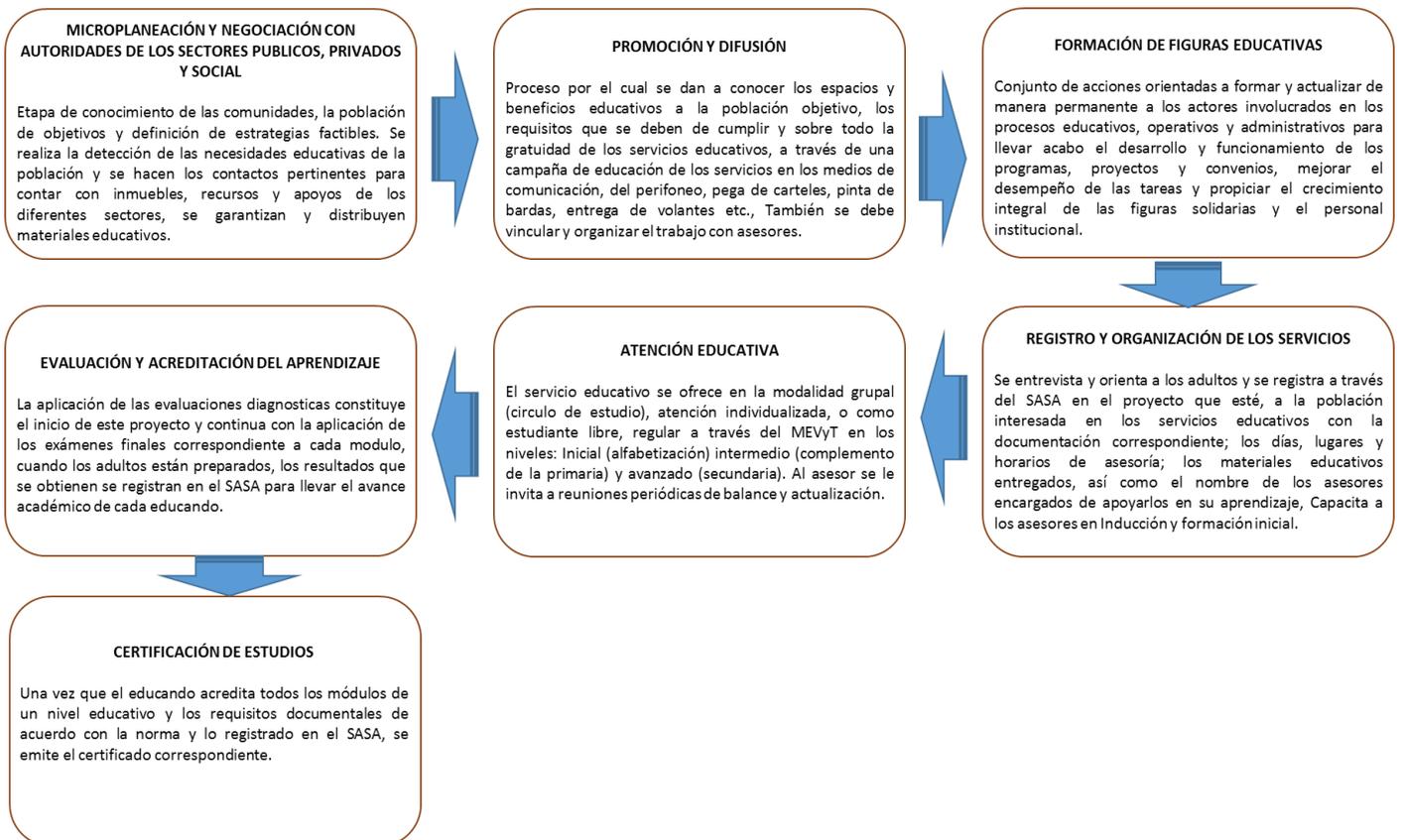
IEEA o Delegación del INEA, Coordinadores de Zona, de forma organizada con los Coordinadores Regionales.

Descripción del proceso:

La operación tiene como objetivo brindar servicios educativos de calidad a jóvenes y adultos en rezago educativo. Los jóvenes y adultos se incorporan a través de la promoción del servicio educativo, reciben los apoyos que requieren para su avance académico, tales como: material didáctico, orientación y asesoría y gestión de los servicios de inscripción, acreditación y certificación de los estudios con validez oficial en la República.

Los IEEA y Delegaciones del INEA realizan conjuntamente con el INEA el seguimiento y evaluación de los servicios. El INEA elabora un Plan Anual de Trabajo que se presenta para su autorización a la H. Junta Directiva del Instituto, el cual se difunde en su página de Internet www.inea.gov.mx, así como en el portal de la SEP.

Diagrama del Proceso Operativo:



Los IEEA y Delegaciones del INEA prestan los servicios educativos a través de unidades operativas identificables. Las unidades operativas son los espacios físicos donde se proporcionan gratuitamente los servicios educativos, así como la orientación y los materiales para llevarlos a cabo. Son espacios de atención organizados por un asesor, el cual es avalado por el IEEA o Delegación del INEA.

Las unidades operativas se pueden ubicar en una gran diversidad de espacios, que ponen a disposición del INEA, entre otros, las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, centros educativos, empresas, organizaciones sociales y personas para que en ciertos horarios, se proporcionen los servicios educativos. Todas las unidades se registran en el SASA con domicilio y horario verificable, así como con los nombres del Técnico Docente, agente promotor, el(los) asesor(es) y los educandos vinculados.

Las unidades operativas pueden ser círculos de estudio independientes, Puntos de encuentro y Plazas Comunitarias.

La planeación se realiza en cuatro niveles:

- Microrregional
- Zonal
- Estatal
- Nacional

A través de la elaboración de Programas Anual se plasman objetivos, metas y la previsión del gasto para cumplirlos, los cuales se ajustan conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.

Estrategias impulsadas por el INEA

- Por un México sin Rezago Educativo
- Calidad en la Inscripción Acreditación y Certificación (CIAC)
- Jornaleros Agrícolas Migrantes
- CONEVyT
- Plazas Comunitarias
- Proyecto indígena
- Formación y valoración de figuras institucionales y solidarias

Estrategias con otros programas

- El Programa 100x100

- El Programa Prospera.
- El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)
- La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)
- El Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE)
- Organizaciones de la Sociedad Civil

El INEA, como Unidad Responsable, es la encargada de administrar el Programa presupuestario.

El gasto considera conceptos tales como:

- Plantilla de personal
- Adquisiciones de materiales y suministros
- Contratación de servicios básicos y de tipo operativo (asesorías y mantenimiento)
- Transferencias para apoyos económicos a figuras solidarias que se derivan a los Patronatos de la Sociedad Civil u organismos similares y
- Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles

b) Prácticas de promoción y difusión en la comunidad

Objetivos:

Dar a conocer la ubicación y servicios que se proporcionan en las Coordinaciones de Zona. Lograr que los jóvenes y adultos mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica acudan a la Coordinación de Zona para:

- a. Que reciban información sobre la oferta educativa y las características del Modelo Educativo para la Vida y el Trabajo del INEA.
- b. Que conozcan las instalaciones de la Coordinación de Zona y los beneficios que se pueden obtener al incorporarse al MEVyT.
- c. Aprendan a utilizar las TIC.

Funciones que norman estos procesos:

En el Manual de Organización.

- Formular estrategias e instrumentos que impulsen la ampliación de la cobertura y calidad de los servicios educativos que brinda la delegación, dentro de su Zona geográfica asignada.

En las Reglas de Operación.

- Coordinar, organizar y apoyar las acciones de promoción y difusión.

- Planear la localización, registro y organización de población en rezago educativo.

Responsables del proceso:

Coordinador de Zona, Técnico Docente y Figura Solidarias.

Descripción del proceso:

Se desarrollan estrategias de promoción para dar a conocer en la comunidad los servicios de la Coordinación de Zona, así como el modelo de educación para adultos. También se invitará a los miembros de la comunidad para que participen en los servicios educativos o a que apoyen en su prestación. Las técnicas de atracción sugeridas deben ser tomadas como un proceso que se lleve a cabo de manera regular, los cuales deben ser programados, apoyados y supervisados por el Coordinación de Zona y realizados por el Técnico Docente. Las principales actividades propuestas son:

- 1) Elaboración y distribución de volantes
- 2) Elaboración y colocación de carteles
- 3) Pláticas de promoción
- 4) Perifoneo

ACCION	PERIODICIDAD	ELABORACIÓN	DESCRIPCIÓN
--------	--------------	-------------	-------------

<p>a) Elaboración y distribución de volantes</p>	<p>Dos veces al año.</p>	<p>En la Coordinación de Zona, o en un centro de copiado o en una imprenta.</p>	<p>1.- Por lo menos una vez cada dos meses, en coordinación, ambos personajes, elaboran una propuesta de volante, o un diseño propio. La propuesta de volante elaborada debe ser autorizada por el Coordinador de Estatal. 2.-En no más de dos horas de recibir la propuesta, deberá autorizar la elaboración del volante propuesto o hacer modificaciones al mismo 3.- Elaboran en la Coordinación de Zona (o en un centro de copiado) los volantes autorizados. La cantidad se define en coordinación con el Técnico Docente y el Promotor. El papel y, costo puede ser obtenido del fondo asignado a la CZ para promoción o de los apoyos de la comunidad. 4.- Establece un programa de distribución, indicando los sitios, fechas y cantidades de volantes a distribuir. La distribución puede ser en lugares públicos como: iglesias, mercados, escuelas, guarderías, etc. Los volantes deben ser entregados a públicos que puedan aprovechar los servicios de las Plazas, aunque no necesariamente vayan a incorporarse al MEVyT</p>
<p>2) Elaboración y colocación de carteles</p>	<p>Dos veces al año</p>	<p>En un centro de impresión o en las oficinas centrales de INEA</p>	<p>1.- Solicita al área de diseño del INEA que de acuerdo a las especificaciones del Manual de Identidad Gráfica se elabore los carteles a imprimirse en un año. Con el visto bueno de las autoridades correspondientes se procede a la elaboración. 2.- Recibe los carteles y programa su distribución de acuerdo a las demandas de la Coordinación de Zona y a las características de las zonas en las que se utilizarán. 3.- Programan la ubicación de los carteles y los resultados esperados. 4.- Ubica los cartelones y analiza sus resultados. En caso de que no se obtengan los resultados esperados se deben reubicar. Su efectividad también se puede detectar por los datos obtenidos de los visitantes a las CZ Su colocación se puede hacer en lugares públicos como: iglesias, mercados, escuelas, guarderías, oficinas de gobierno, etc.</p>

<p>3) Pláticas de promoción</p>	<p>Al menos una vez al mes.</p>	<p>Técnico Docente o Promotor; con el apoyo, orientación y supervisión del Responsable Estatal y el Coordinador de Zona.</p>	<p>1.- La promoción deberá realizarse de manera constante por medio de pláticas de promoción. Éstas se pueden desarrollar en estaciones de radio, en lugares públicos o ante asociaciones y gremios. 2.- Se sugiere que las pláticas sigan un guion previamente elaborado, en dicho guion se sugiere incluir un agradecimiento y saludo del Delegado o Director del Instituto Estatal, una breve explicación de lo que es una Coordinación de Zona, la oferta de sus programas, y por último los beneficios y una invitación para que asistan a conocer los servicios del INEA.</p>
<p>4) Perifoneo</p>	<p>A criterio del Coordinador de Zona</p>	<p>Técnico Docente y/o Promotor, con la supervisión del Coordinador de Zona</p>	<p>1.- Programar las fechas en las que se debe hacer el perifoneo. En dicho programa se establece el objetivo que se persigue con dicha acción. 2.- De acuerdo al objetivo de la divulgación prepara el guion o las grabaciones que vaya a utilizar. Realiza la divulgación, en cada sitio en el que se lleve a cabo se deberá permanecer unos minutos con el fin de dar información directa a quienes la requieran. 3.- Supervisa los resultados y el cumplimiento de la programación.</p>

c) Recorridos en centros de trabajo

Objetivos:

Lograr que los empleadores de jóvenes y adultos mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, motiven y den facilidades a sus empleados en condición de rezago educativo para que terminen sus estudios. También se pretende lograr la participación de los empresarios y empleadores como patrocinadores.

Dar a conocer los servicios que se ofrecen en la Coordinación de Zona e invitar a los adultos sin educación básica al sistema de educación abierta para adultos. Para lograr el objetivo de esta actividad se recomienda:

- Concertar citas con el área de recursos humanos o con los dueños de las empresas.
- Hacer presentaciones sobre los servicios de las Coordinaciones de Zona en los centros de trabajo.

Funciones que norman estos procesos:

En el Manual de Organización.

- Formular estrategias e instrumentos que impulsen la ampliación de la cobertura y calidad de los servicios educativos que brinda la delegación, dentro de su Zona geográfica asignada.

En las Reglas de Operación.

- Coordinar, organizar y apoyar las acciones de promoción y difusión.
- Planear la localización, registro y organización de población en rezago educativo.

Responsables:

Coordinador de Zona, Técnico Docente o Promotor y Figuras Solidarias.

Acciones:

1. Pláticas sobre los servicios que se proporcionan en las Coordinaciones de Zona.
2. Plática sobre las ventajas de una persona que cuenta con su educación básica.
3. Invitación a empleadores y empresarios a participar como patrocinadores de la Coordinación de Zona.

Descripción del proceso.

ACCION	PERIODICIDAD	DESARROLLO	DESCRIPCIÓN
1) Pláticas sobre los servicios que se proporcionan en la Coordinación de Zona	Cada vez que sea localizada una empresa o un empleador con trabajadores en condición de rezago educativo.	En la empresa o en la Coordinación de Zona.	1.- Estas pláticas tienen como objeto que los empleadores conozcan los servicios que se proporcionan en la Coordinación de Zona y que puedan participar impulsando a sus empleados para que se capaciten o ingresen al sistema INEA, que los invite para que ingresen como asesores, o que participe con apoyos económicos, en especie o dando pláticas. 2.- Se sugiere que cuando se localice una empresa o empleador con personal en condición de rezago educativo se haga lo siguiente: a. Concertación de cita b. Acudir a la cita a tiempo y preparado. Tratar con

			<p>el empresario o empleador.</p> <p>c. Explicar en qué consiste el programa de la Coordinación de Zona y todos los beneficios que tienen los usuarios.</p> <p>d. Exponer las diferentes maneras en las que los empleadores o empresarios pueden participar. Estas formas pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivando a que sus empleados en estado de rezago educativo participen en los programas de educación para adultos. • Invitando a que sus empleados participen en los puntos de encuentro o círculos de estudio como asesores. • Que mande a sus empleados a tomar los cursos que se ofrecen en la Coordinación de Zona. • Organizando pláticas o conferencias en la CZ y/o participando en ellas. • Que coopere con apoyos en especie o efectivo. <p>Esto de acuerdo a las normas y reglamentos correspondientes.</p>
2) Plática sobre las ventajas de una persona que cuenta con educación básica.	Cada vez que sea localizada una empresa o un empleador con trabajadores en condición de rezago educativo	En la empresa o en la Coordinación de Zona.	<p>1.- De acuerdo a las características de las empresas y actividades económicas de la zona en la que se encuentra la Coordinación de Zona, elaboran un programa de vistas a empleadores y empresas para pedirles que les permitan tener una plática con sus empleados, especialmente con aquellos que no cuentan con la educación básica o que pudieran participar como asesores.</p> <p>2.- Establecen una estrategia de seguimiento y atención de los asistentes a las reuniones.</p> <p>3.- De acuerdo a lo programado realiza la visita de promoción y organiza la plática de acuerdo al guión sugerido. En este guión se incluyen algunos argumentos que el promotor puede utilizar para convencer a los adultos que no cuentan con la educación básica a que participen en el sistema de educación para adultos.</p>
3) Invitación a empleadores y empresarios a participar como	Cada vez que sea localizada una empresa o un empleador con trabajadores en	En la empresa o en la Coordinación de Zona.	<p>1.- De acuerdo con las características de las empresas y actividades económicas de la zona en la que se encuentra la Coordinación de Zona, elaboran un programa de vistas a empleadores y empresas para pedirles que les permitan tener una</p>

patrocinadores de la Coordinación de Zona	condición de rezago educativo.		plática con el fin de comentar los servicios y características de la Coordinación de Zona. 2.- De acuerdo con la respuesta del empleador o empresario, establecen una estrategia de seguimiento y continúan con la comunicación de manera permanente. 3.- De acuerdo a lo programado realiza la visita de promoción, en ella se explican las maneras en las que puede participar el empresario o empleador. Se debe tratar de que se visite la Coordinación de Zona y en dicho lugar se solicita el apoyo. Asiste a la Coordinación de Zona, acepta brindar el apoyo o no participa.
---	--------------------------------	--	--

d) Alianzas estratégicas y vinculación con instituciones

Objetivo:

Establecer relación con instituciones, organizaciones o dependencias que pudieran servir como medio para ofrecer la educación básica para los adultos.

Funciones que norman estos procesos:

En el Manual de Organización.

- Promover y fomentar, en su ámbito de competencia, la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública, así como de los sectores privado y social, en las actividades relativas a la prestación de servicios de educación para adultos.

En las Reglas de Operación.

- Operar y dar seguimiento a las diferentes alianzas establecidas.

Responsables:

IEEA o Delegación del INEA, Coordinadores de Zona, de forma organizada con los Coordinadores Regionales y con apoyo de los Técnicos Docentes.

Descripción del proceso:

La vinculación con instituciones tiene como fin establecer acuerdos o convenios con aquellas instituciones que dan servicio a la sociedad y cuyos fines pueden ser acordes con proporcionar la educación básica a los adultos que no cuentan con ella.

Para cumplir con el cometido se sugiere:

a) Acordar posibles alianzas y actividades con los líderes o dirigentes de:

- Sindicatos
- Organizaciones
- Iglesias
- Centros culturales
- Instituciones
- Fundaciones
- Empresas.

b) Firmar convenios

La firma de convenios deberá respetar las normas y procedimientos señalados por los Directores de Institutos o Delegados Estatales del INEA.

Acciones:

1. Análisis de instituciones y organizaciones reconocidas por la comunidad.
2. Visita para la oferta de servicios.
3. Definición de actividades de apoyo, responsabilidades y firma de convenio.

Responsable del proceso:

Delegación, Coordinador de Zona y Técnico Docente.

Descripción del proceso:

ACCION	PERIODICIDAD	DESARROLLO	DESCRIPCIÓN
1) Análisis de instituciones y organizaciones	Al menos una vez al año		Se sugiere que por lo menos una vez al año se ubiquen las organizaciones, instituciones o dependencias que pueden reunir o tener influencia en la comunidad. Por ejemplo, se pueden identificar todas las iglesias o capillas de diferentes religiones; todos los centros culturales, sociales, deportivos y recreativos, públicos o privados; las asociaciones de comerciantes, cooperativas, sindicatos, uniones de trabajadores, las

			dependencias de educación como CECATIS, CETIS, primarias y secundarias, bibliotecas, etc.
--	--	--	---

ACCION	PERIODICIDAD	DESARROLLO	DESCRIPCIÓN
2) Visita para la oferta de servicios	Al menos una vez al año	En la dependencia, organización, institución o en la Coordinación de Zona y Plaza Comunitaria.	<p>Una vez ubicadas las instituciones o dependencias, se puede establecer un programa de visitas para ofrecer los servicios de la educación para los adultos y de la Coordinación de Zona. En cada visita se sugiere hacer lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Concertación de cita Acudir a la cita a tiempo y preparado con los folletos, carteles y datos de la Coordinación de Zona. Explicar en qué consiste el programa y todos los beneficios que tienen los usuarios de estas unidades administrativas. Exponer las diferentes maneras en las que las instituciones o dependencias pueden participar en el proyecto. <p>Estas pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> Promover los servicios, en especial la educación para los adultos. Organización de círculos de estudio para adultos en rezago con sus asesores. Invitación a asesores para que participen en la Coordinación de Zona, puntos de encuentro y círculos de estudio. Uso de sus instalaciones para dar pláticas a los adultos sin educación básica o la instalación de un punto de encuentro y círculos de estudio. Cooperación con apoyos en especie o efectivo. Esto de acuerdo a las normas y reglamentos correspondientes. <p>Se recomienda que a las visitas se acuda con los volantes y carteles.</p>

ACCION	PERIODICIDAD	DESARROLLO	DESCRIPCIÓN
--------	--------------	------------	-------------

<p>3) Definición de actividades de apoyo, responsabilidades y firma de convenio</p>	<p>Cada vez que una institución, organización o dependencia acepte apoyar a la Coordinación de Zona.</p>	<p>En la dependencia, organización, institución o en la Coordinación de Zona.</p>	<p>Se deben establecer las características del apoyo y las responsabilidades de las instituciones, organizaciones o dependencias y la Coordinación de Zona o el sistema de educación para adultos de la Entidad.</p> <p>Para definir estas responsabilidades y apoyos se recomienda:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Establecer de manera clara los datos que acreditan a los representantes de las instituciones, organizaciones, dependencias, Coordinación de Zona y, en su caso, el Director o Delegado del sistema de educación para adultos en la entidad. b. Definir las actividades que se realizarán por cada una de las partes y a qué se comprometen. c. Señalar cada cuándo se revisarán los compromisos y la manera en la que se pueden suspender. d. Elaborar un convenio entre ambas partes y definir una fecha para su firma.
---	--	---	---

Para una revisión más detallada de los convenios o a efecto de conocer diferentes modelos de convenios institucionales, consultar las Reglas de Operación.

Capítulo II: Atención al beneficiario

Como se describió en los apartados anteriores, la atención del beneficiario es la parte medular de las Coordinaciones de Zona, puesto que su intención es acercar los servicios educativos de calidad a jóvenes y adultos en rezago educativo, proporcionando además los apoyos que requieren para su avance académico. Para ello, los IEEA y Delegaciones del INEA realizan conjuntamente con el INEA el seguimiento y evaluación de los servicios y elaboran un Plan Anual de Trabajo que guía la labor educativa.

En ese sentido, una vez reconocida la zona de trabajo y detectados los organismos e instituciones, el coordinador deberá, como siguiente paso, realizar las actividades encaminadas al reclutamiento y capacitación de los recursos humanos requeridos para el desarrollo del Programa.

a) Incorporación de figuras solidarias y ubicación de sedes para alfabetización

I. Incorporación de las figuras solidarias

La figura solidaria se describe como la persona que voluntariamente apoya las tareas educativas de las/os educandos/as. Participa a través de los patronatos sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con el INEA, con las Delegaciones del INEA o con los IEEA (para ver los tipos de figuras que apoyan la labor del INEA, consúltese el Anexo 4 de las Reglas de Operación).

El MEVyT, como todo modelo educativo, requiere de la participación de figuras institucionales capacitadas para organizar y administrar los servicios educativos que faciliten y consoliden la aplicación de su enfoque, y de figuras solidarias preparadas para acompañar el proceso educativo de las personas jóvenes y adultas, realizar las actividades de promoción de los servicios educativos, aplicar los exámenes o apoyar las actividades operativas. Esto hace necesario el desarrollo de un proceso de formación permanente de las figuras institucionales y solidarias que participan en la operación, atención, seguimiento y evaluación de dichos servicios en función de las necesidades estatales y locales.

Objetivo:

Dar seguimiento cuantitativo a las acciones de formación y realizar la formación de organizadores de servicios educativos, formadores especializados y enlaces educativos. Vincular a figuras solidarias para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje con las personas jóvenes y adultas y los procesos de formación en la entidad, organizar y ejecutar la formación de las figuras solidarias y realizan el seguimiento de la formación en la entidad.

Funciones que norman estos procesos:

En el Manual de Organización.

- Coordinar la operación de los programas y servicios educativos que proporciona el INEA en la Zona asignada, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas de atención y de los servicios educativos que brinda a los adultos mayores de 15 años, dentro de su zona geográfica asignada.

En las Reglas de Operación.

- Coordinar y organizar la formación de las figuras educativas en las coordinaciones de zona.
- Incorporar a las figuras institucionales o solidarias.
- Coordinar, supervisar, organizar y promover con las/os Coordinadoras/es Regionales, eventos de formación de las figuras operativas a nivel local, municipal o regional.
- Llevar el control y seguimiento de los eventos de formación.

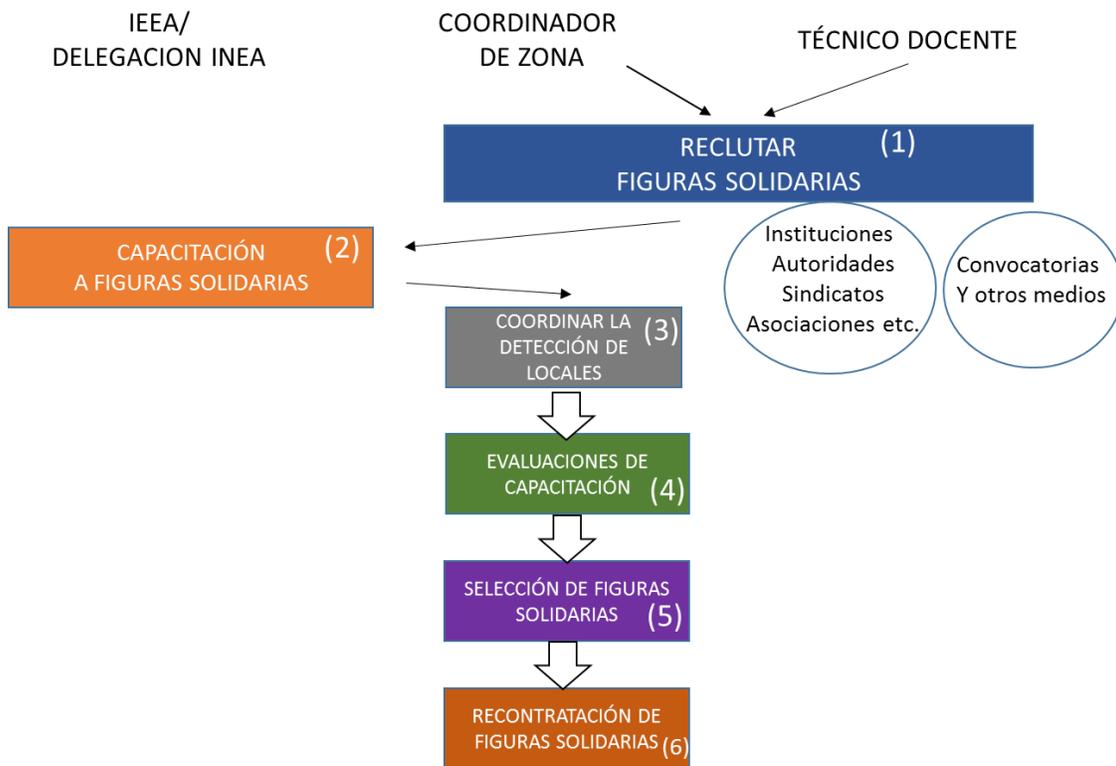
Responsables:

IEEA o Delegación del INEA, Coordinadores de Zona, de forma organizada con los Coordinadores Regionales y en colaboración con los Técnicos Docentes.

Descripción del proceso:

- Reclutar a las figuras solidarias de apoyo a la alfabetización de acuerdo al perfil establecido, a través de diversas instituciones, autoridades, mediante anuncios, convocatorias públicas y otros medios.
- Solicitar al Coordinador Estatal o Regional la capacitación de las figuras solidarias en las técnicas y métodos requeridos.

- Coordinar la detección de locales, dentro de la zona asignada, para realizar los cursos de capacitación necesarios para las figuras solidarias.
- Coadyuvar, con base en las evaluaciones realizadas por los capacitadores al final del curso, a la selección de las figuras solidarias, que más se ajusten a los requerimientos del Programa y promover su contratación.
- Al final de cada ciclo de alfabetización el coordinador hará un balance del trabajo de las figuras solidarias y ponderará las posibilidades de recontractación para la misma función, o, en su caso, buscará nuevos elementos.



Características de la formación de figuras solidarias.

- El proceso de formación permanente de todas las figuras habrá de considerar las etapas de inducción formación inicial y formación continua, con base en las necesidades y circunstancias.
- Para la inducción de las figuras, los IEEA y las Delegaciones del INEA desarrollarán los planes y materiales específicos.
- Con el fin de propiciar la calidad educativa, se buscará que cada asesor solidario participe en el Sistema de Valoraciones que se oriente a detectar fortalezas y

debilidades y brindar elementos para que el IEEA o Delegación del INEA pueda planear y organizar programas específicos y direccionados de formación. El INEA aplicará valoraciones dependiendo de la disponibilidad de recursos.

- Entre los apoyos podrán canalizarse a las entidades: jornadas y talleres de actualización, valoraciones diagnósticas y de proceso, sistemas de registro y seguimiento, evaluaciones y certificaciones de estándares de competencia, así como recursos económicos.

FIGURAS	FORMACIÓN	OTROS APOYOS Y RECURSOS
Figuras Solidarias	Platica, taller o curso de inducción a la tarea de 3 a 5 horas cuando se incorpora a colaborar.	Asesorías, orientación, documentos, formatos y materiales necesarios para que puedan realizar la labor de su cargo.
	Taller curso o estrategia mixta, de apropiación de la formación inicial, con un mínimo de 24 horas, después de la inducción. Puede distribuirse en varias sesiones, dependiendo de las posibilidades de los destinatarios.	Aseso a todos los servicios y materiales educativos de las plazas comunitarias.
	En el caso de los asesores bilingües, otro taller introductorio de lectura y escritura de su lengua, si se requiere.	Valoración de necesidades de formación, módulos educativos y materiales de formación para los asesores y multiplicadores.
	Formación continua, bajo las modalidades presenciales y/o a distancia, a través de estrategias mixtas de talleres, cursos, estudio dirigido autoformación con seguimiento y apoyo, reuniones y/o encuentros.	Trámites oportunos.
	Es deseable estimar 40 horas para los asesores equivalentes que participen durante todo el año	Apoyo económico para traslados y alimentación cuando se justifique. Para el caso de los asesores (o equivalentes) y los multiplicadores, apoyo económico por participar y/o acreditar, como usuario de la formación, cursos específicos de formación registrados en RAF que equivalgan a 24 horas o más.

II. Ubicación de sedes para alfabetización

Los IEEA y Delegaciones del INEA prestan los servicios educativos a través de unidades operativas identificables. Las unidades operativas son los espacios físicos donde se proporcionan gratuitamente los servicios educativos, así como la orientación y los materiales para llevarlos a cabo. Son espacios de atención organizados por un asesor, avalado por el IEEA o Delegación del INEA. Las unidades operativas se pueden ubicar en una gran diversidad de espacios, que ponen a disposición del INEA, entre otros, las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, centros educativos, empresas,

organizaciones sociales y personas para que en ciertos horarios, se proporcionen los servicios educativos. Todas las unidades se registran en SASA con domicilio y horario verificable, así como con los nombres del Técnico Docente, agente promotor, el asesor(es) y los educandos vinculados. Éstas pueden ser:

Círculos de estudio independientes: es la unidad operativa básica, conformada por un grupo de educandos que se reúnen en un lugar y horario convenido con el propósito de estudiar, resolver dudas, intercambiar y aportar experiencias, siendo atendidos por uno o varios asesores. Es también la unidad mínima de operación que permite vincular a los educandos con el asesor(es) que les facilita la orientación educativa para avanzar en sus estudios.

Punto de encuentro: es la unidad operativa abierta a la población objetivo, que cuenta con servicios educativos integrales, incluidos el de sede de aplicación, porque se ubica en un lugar físico estable, reconocido y avalado por el IEEA o INEA. En el Punto de encuentro se pueden inscribir las personas jóvenes y adultas que desean estudiar la alfabetización, primaria y secundaria; se les proporcionan los servicios de asesoría educativa, materiales educativos y de aplicación de exámenes, además de la información que requieren y se les apoya para la gestión de los demás beneficios (credencial, informes de calificaciones, etc.).

Objetivo:

Identificar, a partir del diagnóstico socioeducativo de la microrregión, las localidades, grupos de población, instituciones y organizaciones donde es necesario promover el establecimiento de puntos de encuentro y plazas comunitarias a efecto de contar siempre con el número suficiente de locales para la alfabetización y la postalfabetización.

Funciones que norman estos procesos:

En el Manual de Organización.

- Coordinar la operación de los programas y servicios educativos que proporciona el INEA en la Zona asignada, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
- Promover y fomentar, en su ámbito de competencia, la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública, así como de los sectores privado y social, en las actividades relativas a la prestación de servicios de educación para adultos.

- Administrar la infraestructura material y humana de la Coordinación de zona para asegurar su correcta aplicación al logro de los objetivos institucionales las metas planteadas en los instrumentos de planeación
- Supervisar los procesos de atención educativa para adultos que se brindan dentro de su zona geográfica, mediante los indicadores descritos en el programa anual de trabajo que permitan medir la calidad de los mismos y con ello garantizar una oferta oportuna y adecuada a los requerimientos actuales y futuros de la población adulta.

En las Reglas de Operación.

- Supervisar la dotación de los apoyos y materiales
- Visitar en forma regular a los círculos de estudio

Responsables:

IEEA o Delegación del INEA, Coordinadores de Zona y personal operativo, de forma organizada con los Coordinadores Regionales.

Descripción del proceso:

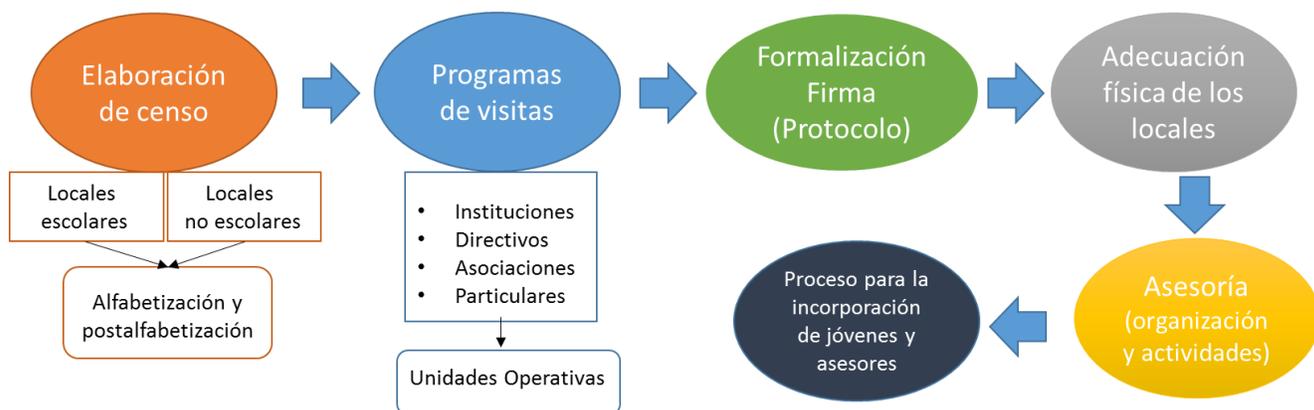
Las actividades derivadas de esta función deben apoyarse fundamentalmente en las figuras solidarias y promoverse de manera permanente a efecto de contar siempre con el número suficiente de locales para la alfabetización y la postalfabetización, para lo cual el Coordinador debe:

- Elaborar censo de todos los locales escolares y no escolares como, los de empresas, centros de trabajo, de organizaciones sociales, culturales, políticas e institucionales, que puedan utilizarse para la alfabetización y la postalfabetización.
- Elaborar y realizar programa de visitas con instituciones, directivos, asociaciones y particulares para establecer unidades operativas.
- Efectuar los procesos de negociación correspondientes para lograr la participación de los diferentes sectores sociales en el establecimiento y funcionamiento de las unidades operativas.
- Formalizar el establecimiento de los puntos de encuentro y plazas comunitarias, mediante la firma del protocolo correspondiente.
- Gestionar ante los responsables del Programa, aprovisionamiento de los requerimientos mínimos necesarios para la adecuación física de los locales, así como los permisos necesarios para la utilización de locales.

- Asesorar a la estructura administrativa de las unidades operativas sobre la organización y las tareas que les corresponde realizar.
- Apoyar al punto de encuentro en los procesos para la incorporación de jóvenes y asesores, así como prepararlos para que asuman esta tarea.

Para que una unidad operativa se considere Punto de encuentro deberá garantizar:

- Que alguien va a brindar la orientación necesaria para incorporarse al servicio, bajo un horario de atención conocido.
- Que, para facilitar los aprendizajes, cuenta con al menos dos asesores educativos, para el caso del medio rural, y tres para el medio urbano.
- Que al menos mantiene, en el domicilio registrado, un promedio mínimo de atención mensual de 40 educandos activos, cuando se ubica en el medio urbano, y de 20 cuando se ubica en el medio rural, y que al menos 13 educandos en el medio urbano y 6 en el medio rural acrediten cada mes exámenes. Cada IEEA o Delegación del INEA puede incrementar el criterio, según las condiciones específicas.
- Los Puntos de encuentro que no tengan el mínimo planteado deberán estar registrados en SASA como círculo o círculos de estudio independientes, salvo el caso de los que se ubiquen en el medio indígena, para los que no se requiere aplicar el criterio de la regularidad en la acreditación de exámenes.
- Tanto el Punto de encuentro como el círculo de estudio independiente deben contar con un domicilio y horario registrado en SASA, que permita establecer contacto y supervisar las acciones con las figuras que participan en ellos
- Brindar información y orientación sobre el Programa de educación básica.
- Promover y gestionar la inscripción de jóvenes y adultos.
- Apoyar la canalización de documentación y solicitudes de materiales y exámenes de acreditación.
- Proporcionar material didáctico para asesores y educandos, y apoyar su vinculación en SASA.
- Motivar a los educandos en su permanencia.
- Entregar a los educandos los resultados de acreditación y certificación.
- Incorporar a los asesores que participan en los círculos de estudio.
- Apoyar la inducción y formación inicial de los asesores.
- Apoyar la organización y dar seguimiento a la atención educativa de los educandos.



b) Ubicación del nivel de estudios mediante prueba diagnóstica o documentación

Objetivo:

Ubicar al educando en su nivel de estudios y ayudarlo a diseñar su mejor camino para acreditar su educación básica y al mismo tiempo definir qué módulos estudiará.

Funciones que norman este proceso:

En el Manual de Organización.

- Coordinar la operación de los programas y servicios educativos que proporciona el INEA en la Zona asignada, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
- Supervisar los procesos de atención educativa para adultos que se brindan dentro de su zona geográfica, mediante los indicadores descritos en el programa anual de trabajo que permitan medir la calidad de los mismos y con ello garantizar una oferta oportuna y adecuada a los requerimientos actuales y futuros de la población adulta.

En las Reglas de Operación.

- Organizar la prestación de los servicios educativos y de acreditación.
- Planear la localización, registro y organización de población en rezago educativo.

Responsables:

Coordinación de Zona y Técnico Docente, con el auxilio del Promotor, Apoyo técnico o Asesor.

Descripción del proceso:

El primer paso es dar a conocer la oferta de servicios de la Coordinación. La persona que esté atendiendo al visitante debe conversar con el interesado sobre lo que le gustaría estudiar e informarle de la manera en cómo se trabaja, la forma en que se realizan las asesorías y el horario de servicio, además de conocer el medio por el que se enteró de los servicios. El principal objeto de esta entrevista es analizar su interés y la forma en que se le puede apoyar.

En caso de que los asistentes se interesen por el servicio se deberá distinguir el tipo que desea, pues para cada uno existe un procedimiento específico que deberá ser aplicado a fin de brindar el servicio con la calidad apropiada. Conforme a las expectativas e intereses manifestados, se procede a explicar la oferta educativa y de servicios con que se cuenta, haciendo énfasis en el proyecto que puede cubrir la demanda del visitante.

Una vez que el entrevistado ha decidido incorporarse al sistema educativo para finalizar su educación básica, se debe determinar cuál es el nivel de estudios con el que cuenta, por lo que se le debe preguntar si cuenta con algún documento probatorio de sus estudios (boletas o certificado de primaria), si además ha recibido algún curso de capacitación y si cuenta con algún documento que compruebe estos conocimientos. Lo anterior se realiza para tener el mayor número de elementos posibles y con ellos tratar de ubicar el nivel de estudios con los que cuenta el candidato a educando del INEA.

Ubicación del grado de estudios:

- 1) Identificación de intereses educativos: se sugiere la realización de una entrevista inicial para propiciar la captación de la información requerida.
- 2) Ubicación del grado de estudios:

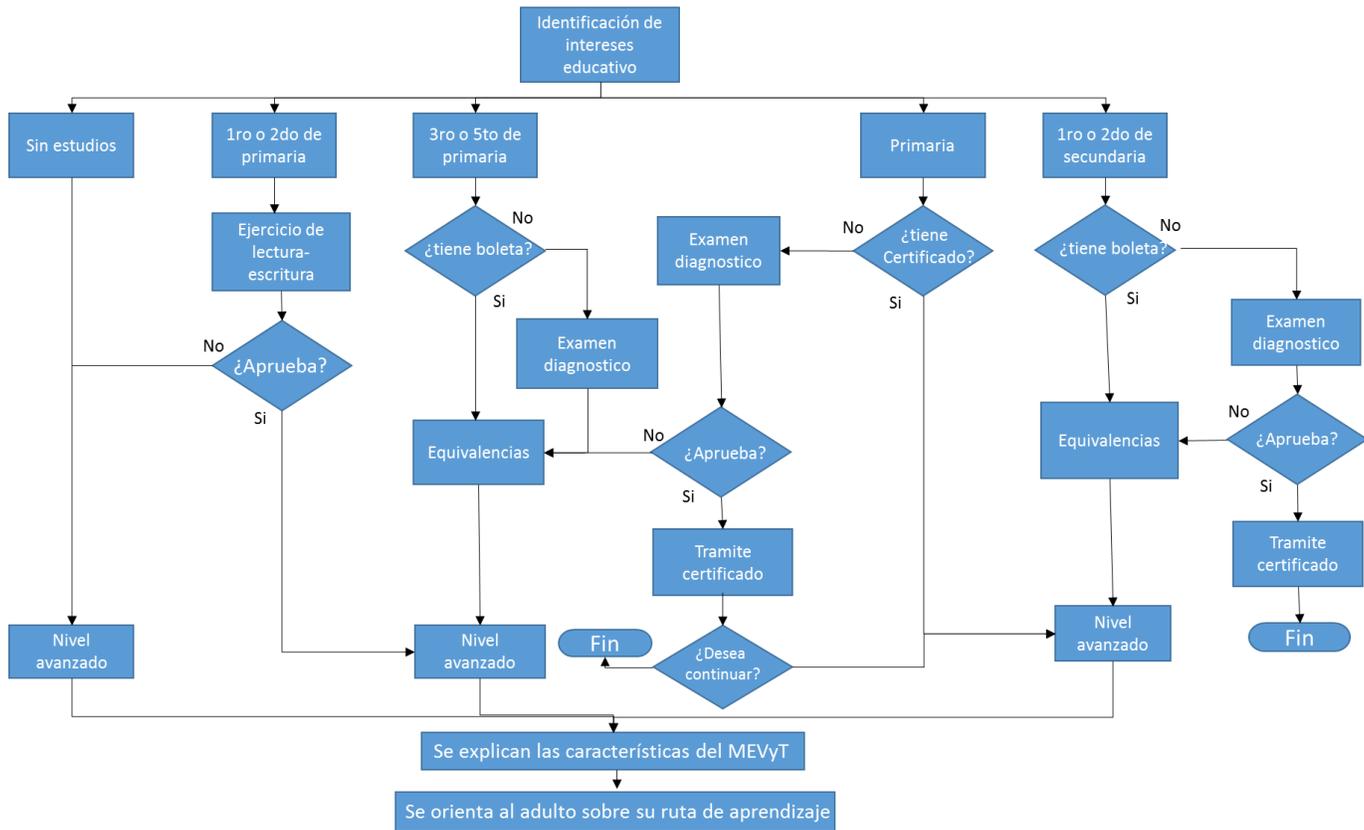
Se procede a ubicar al educando en un nivel de conocimientos, usando:

- Si ha estado inscrito en el INEA se buscan sus antecedentes en el sistema electrónico a fin de determinar su último grado de estudios.
- En caso negativo, con los documentos probatorios con los que cuente: boletas o certificado de estudios para determinar su último grado de estudios.
- En su caso, el nivel de estudios se podrá determinar aplicando un examen diagnóstico.
- Si no cuenta con ningún documento que avale sus conocimientos, se le aplicará un examen diagnóstico al educando.

De acuerdo con la normatividad, el MEVyT ofrece al beneficiario la opción de aplicar un examen diagnóstico para reconocer y acreditar las competencias y habilidades básicas de las personas antes de iniciar el proceso educativo, a fin de determinar su nivel educativo.

El Programa de Certificación (PEC) es otra opción de certificación que ofrece el INEA, cuyo objetivo es reconocer y, en su caso, acreditar y certificar los conocimientos adquiridos de manera autodidacta o por experiencia laboral de las personas mayores de 15 años o más en situación de rezago educativo. En caso de que el beneficiario opte por esta modalidad se realizará el registro y el trámite correspondiente. Este apartado se describirá en la sección correspondiente a la realización de exámenes.

Ubicación del Grado de Estudios



Características generales del MEVyT

El Modelo Educación para la Vida y el Trabajo le permite al educando estudiar las cosas que le interesan de acuerdo con su edad, sus necesidades e inquietudes, el lugar donde

vive, las labores que realiza y el tiempo de que dispone. Al cursar y acreditar los módulos del MEVyT, podrá recibir su certificado de primaria o secundaria con validez oficial o, si lo prefiere, podrá aprender cosas que le ayuden a mejorar su vida diaria y la de las personas que le rodean.

También ofrece módulos relacionados con el trabajo, que apoyarán al educando para mejorar su desempeño laboral, buscar un empleo o generar su propio trabajo. Así mismo, se le reconocerán las capacitaciones, en y para el trabajo, que haya cursado con anterioridad o que desee cursar en otra institución. El MEVyT se encuentra organizado en las siguientes vertientes: MEVyT 10-14, MEVyT hispanohablante, MEVyT MIB, MEVyT MIBU y MEVyT Braille.

Para ubicar al educando se debe considerar lo siguiente:

- Cuando dice haber estudiado hasta el 2do de primaria, se le debe hacer un ejercicio de lectura y escritura utilizando el formato correspondiente.
- Cuando presente algún documento probatorio de haber acreditado entre el tercer al quinto grado de primaria, se le cuestionara si desea realizar el examen diagnóstico para determinar su nivel de estudios, en caso de no querer presentar dicho examen, se harán las equivalencias respectivas en el modelo del MEVyT utilizando el formato correspondiente.
- En el caso de que haya terminado la primaria y tenga un certificado que lo acredite, se le incorporará en el nivel avanzado y se le indicaran los módulos a cursar para obtener su certificado de secundaria.
- En caso de que no cuente con el certificado de primaria, se le aplicará el examen diagnóstico para determinar su nivel de estudios y se harán las equivalencias respectivas en el modelo del MEVyT usando para ello el formato correspondiente.
- Si aprueba en su totalidad su examen diagnóstico, se harán los trámites correspondientes para poder obtener su certificado de primaria.
- Para el educando que indique haber cursado el primer o segundo año de secundaria, se le cuestionara si desea realizar el examen diagnóstico para determinar su nivel de estudios. En caso de no querer presentarlo, se harán las equivalencias respectivas en el modelo del MEVyT en base a las boletas presentadas y utilizando para ello el formato correspondiente.
- Cuando presente su examen diagnóstico se le ubicará en su nivel de estudios y se determinaran sus equivalencias respectivas dentro del modelo del MEVyT con ayuda del formato correspondiente.

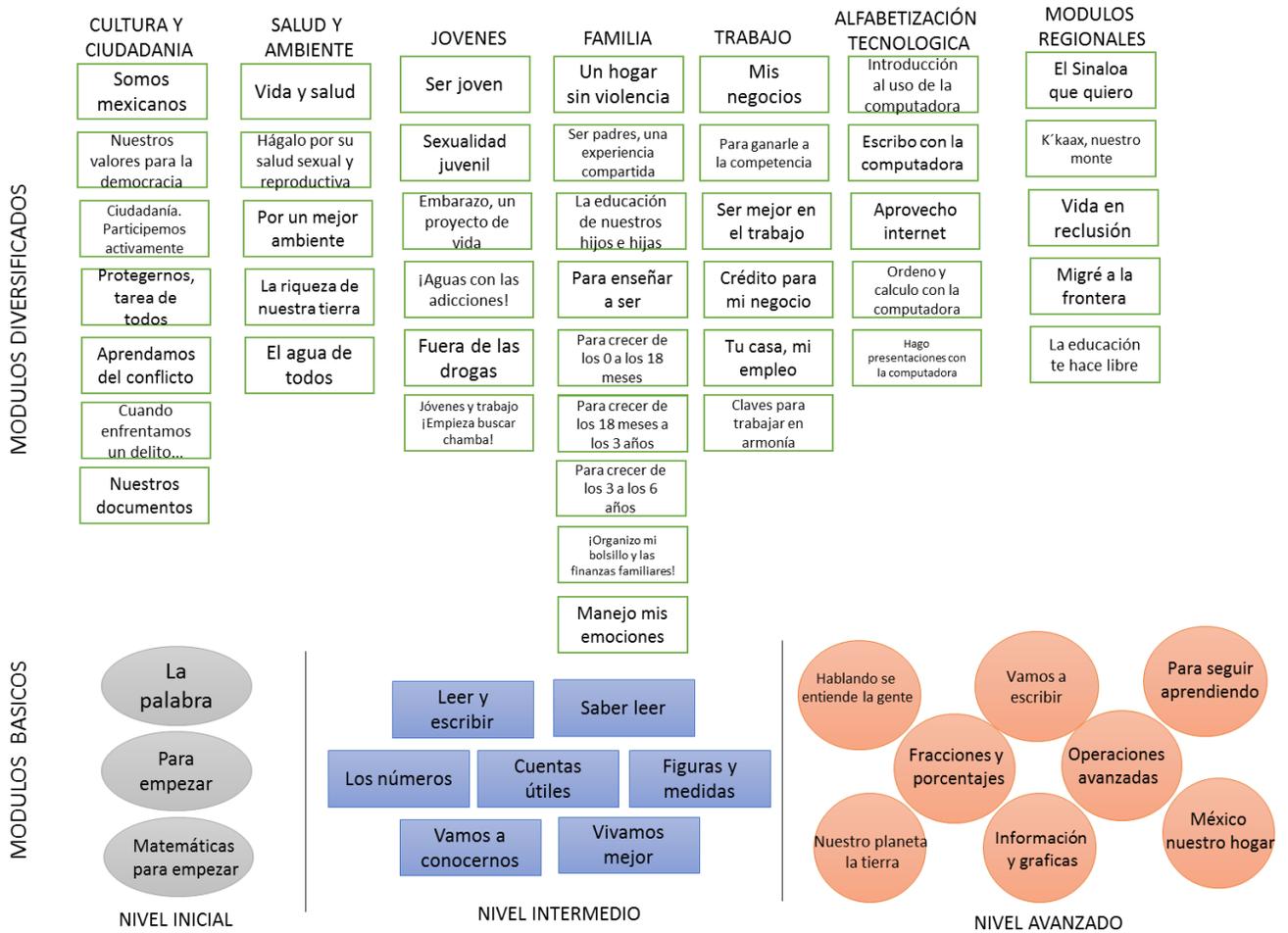
- Si aprueba en su totalidad el examen diagnóstico, se harán entonces los trámites correspondientes para proporcionar el certificado de secundaria.

Muestra de los módulos a estudiar

- Una vez que se haya determinado el nivel de estudios del educando, se le debe explicar el total de módulos que deberá estudiar para completar su educación hasta obtener su certificado de primaria o secundaria, según corresponda.
- Es importante que con el educando se determine la ruta de aprendizaje que se puede seguir. Esta ruta servirá como plan de estudios y para ello se debe utilizar utilizando el formato correspondiente. Se deberá invitar al educando a que revise física o electrónicamente los módulos que podrá cursar.
- El educando podrá elegir el número de módulos que estén permitidos llevar simultáneamente o que se sienta capaz de poder estudiar y aprobar.
- En caso de no contar con el módulo de manera física, podrá recurrir a la versión en electrónico del módulo y con ayuda del Apoyo Técnico, el educando podrá revisar el o los módulos que así desee.

Para mayor información de las características, formación y tipos de módulos por nivel de esta modalidad educativa, consultar los apartados correspondientes en las Reglas de Operación, Lineamientos, Acuerdos y demás documentos normativos aplicables a la operación del mismo.

Esquema Curricular del MEVyT



c) Proceso de registro del educando

Objetivo:

Registrar en línea a los educandos que desean terminar su educación básica respetando las normas y lineamientos para el proceso del registro del educando establecidas en el SASA en línea, los cuales se encuentran avalados por la Subdirección de Tecnologías de Información de la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA.

Funciones que norman este proceso:

En el Manual de Organización.

- Supervisar los procesos de registro y actualización de datos de los educandos en el SASA y otros, así como los procedimientos de información y estadística, en cumplimiento al marco normativo vigente.

En las Reglas de Operación.

- Organizar la prestación de los servicios educativos y de acreditación.
- Planear la localización, registro y organización de población en rezago educativo.
- Coordinar el registro del beneficiario/a en el SASA.

Responsables:

El INEA, a través de sus Delegaciones, y los IEEA por medio del área de Planeación de la Coordinación de Zona, con el auxilio del Apoyo Técnico.

Descripción del proceso:

Una vez que el educando ha sido ubicado en su nivel de estudios se le podrá incorporar mediante la captura de su información básica dentro del sistema SASA en línea, además de que en dicho sistema se registrará la información del Círculo de Estudio al cuál será asignado, así como la del Asesor que le corresponderá. Para incorporar al educando al sistema de SASA en línea, de acuerdo al procedimiento señalado por el área correspondiente.

1. Registro de datos generales.

- Esta información contiene información básica sobre el educando, en donde se le puede localizar, sobre su estado civil y antecedentes escolares.
- Se registra de manera electrónica la información preestablecida en el sistema SASA en línea.
- Se coteja enfrente del educando que la información sea correcta, evitando al máximo errores de captura y al final se lo muestra al educando para que lo revise y vea que sus datos sean correctos.
- Se le toma la foto digital al educando, la cual se almacenará para su registro y con ella se genera la credencial del educando, misma que se imprime, se firma y se le entrega.
- Al final se le imprime un documento en donde se establecen los procesos que se realizaron y en el cual se describan los documentos que el educando deberá entregar a la brevedad para completar así su registro.

2. Asignación y registro de Círculo de estudio y Asesor

- La asignación y registro del Círculo de Estudio y del Asesor se realiza tomando en cuenta para ello la distribución de la zona de influencia.

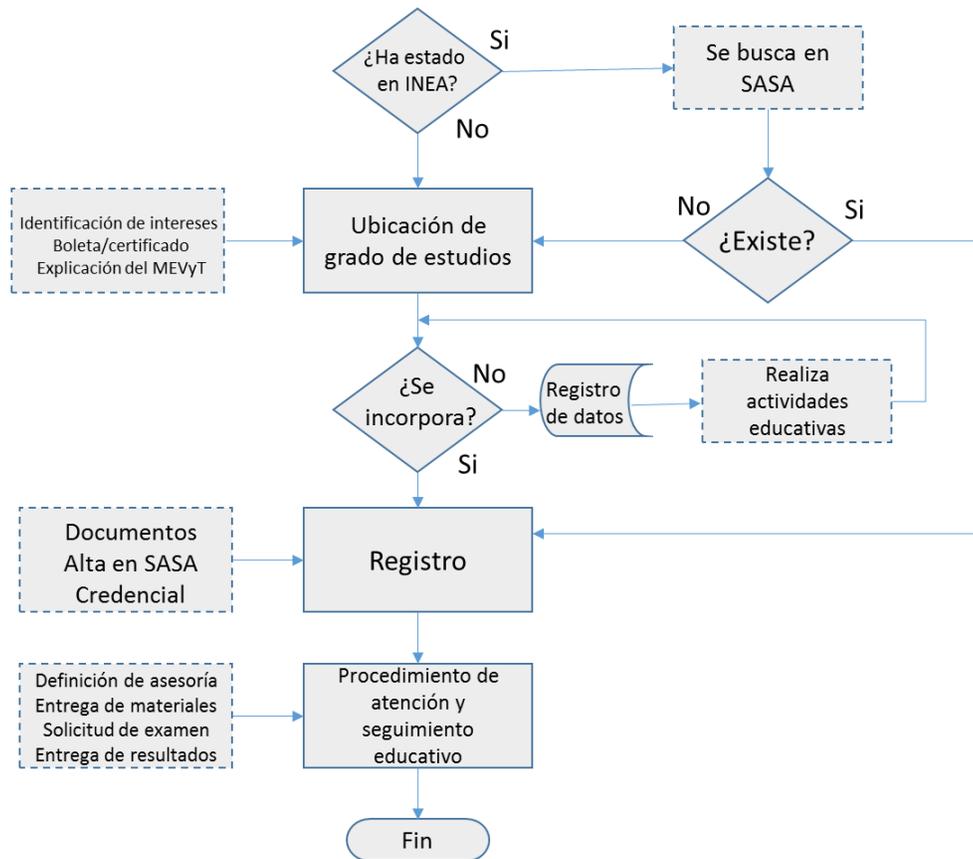
- Se sugiere que la base para asignar a un educando a determinado Círculo de Estudio se realice tomando en cuenta el domicilio del mismo.
- Se registra en el sistema SASA en línea el Círculo de estudio y asesor que le corresponda e imprime esta información para que el educando tenga copia de la misma.

3. Asignación y registro de módulos

- Se realiza tomando en cuenta el proceso anterior de ubicación del grado escolar, dentro del cual se habría trazado la ruta de aprendizaje del educando y en donde él mismo habría podido revisar los módulos y elegido hasta 2 para su estudio.



Atención Educativa de Adultos.



De los requisitos:

Las Reglas de Operación del programa establecen la documentación requerida para el registro del interesado en cursar la modalidad MEVyT así como el PEC en el numeral 3.3.1 “Requisitos”, donde destaca que la inscripción es continua y puede realizarse en cualquier momento del año a solicitud del interesado. Para el primer caso se integra el expediente y se registra al beneficiario en el SASA de manera inmediata a la solicitud del mismo. En el segundo, tras integrar el expediente, se registra al participante en el Sistema de Control Escolar y se le proporciona la guía del participante para la presentación de la evaluación. Esta etapa se realiza de manera inmediata.

d) Acciones de atención y seguimiento educativo

Objetivo:

Acompañar al adulto durante sus estudios para resolver sus dudas y ayudar en su proceso de aprendizaje con el fin de garantizar la correcta apropiación de conocimientos.

Funciones que norman este proceso:

En el Manual de Organización.

- Coordinar la operación de los programas y servicios educativos que proporciona el INEA en la Zona asignada, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas de atención y de los servicios educativos que brinda a los adultos mayores de 15 años, dentro de su zona geográfica asignada.
- Supervisar los procesos de atención educativa para adultos que se brindan dentro de su zona geográfica, mediante los indicadores descritos en el programa anual de trabajo que permitan medir la calidad de los mismos y con ello garantizar una oferta oportuna y adecuada a los requerimientos actuales y futuros de la población adulta.

En las Reglas de Operación.

- Organizar la prestación de los servicios educativos y de acreditación.

Responsables:

El INEA, a través de sus Delegaciones, y los IEEA por medio de la Coordinación de Zona, Asesor y Técnico Docente, con apoyo de las figuras solidarias.

Descripción del proceso:

Como se describió anteriormente, cuando el educando acude a la Unidad Operativa se le vinculan los módulos correspondientes (virtuales, en línea o impresos). El tiempo y los módulos a cursar se determinan de acuerdo al esquema curricular aplicable, tras lo cual se le proporciona asesoría en caso que así lo solicite.

Atención y seguimiento educativo

- Para que el educando inicie con sus actividades educativas se deberá hacer un plan de estudios y darle a escoger de entre los módulos del MEVyT.
- Una vez que el educando cuente con un plan de estudios y los módulos seleccionados, se le asignará un círculo de estudio y un asesor.
- El asesor se encargará del acompañamiento de los educandos durante sus estudios, durante la cual realizará las siguientes actividades:
 - a) Aclaración de dudas.

- b) Asistencia a sesiones de asesoría individual o grupal.
- c) Revisión y ayuda en ejercicios, actividades y tareas.
- d) Orientación en las actividades educativas.
- e) Orientación sobre elaboración y conservación de evidencias de estudio.
- f) Ayuda en la búsqueda de información y solicitud para el uso de los equipos de cómputo o materiales de la Mediateca.
- g) Análisis de avances.
- h) Solicitud de examen para la acreditación.

I. Asesorías

Éstas se realizarán siempre que el adulto lo requiera o de acuerdo a un calendario acordado entre Asesor y Educando, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de ambos, para lo cual se establecerá el tipo de asesoría, los lugares y en dónde se pueden reunir. Los tipos de asesoría pueden ser:

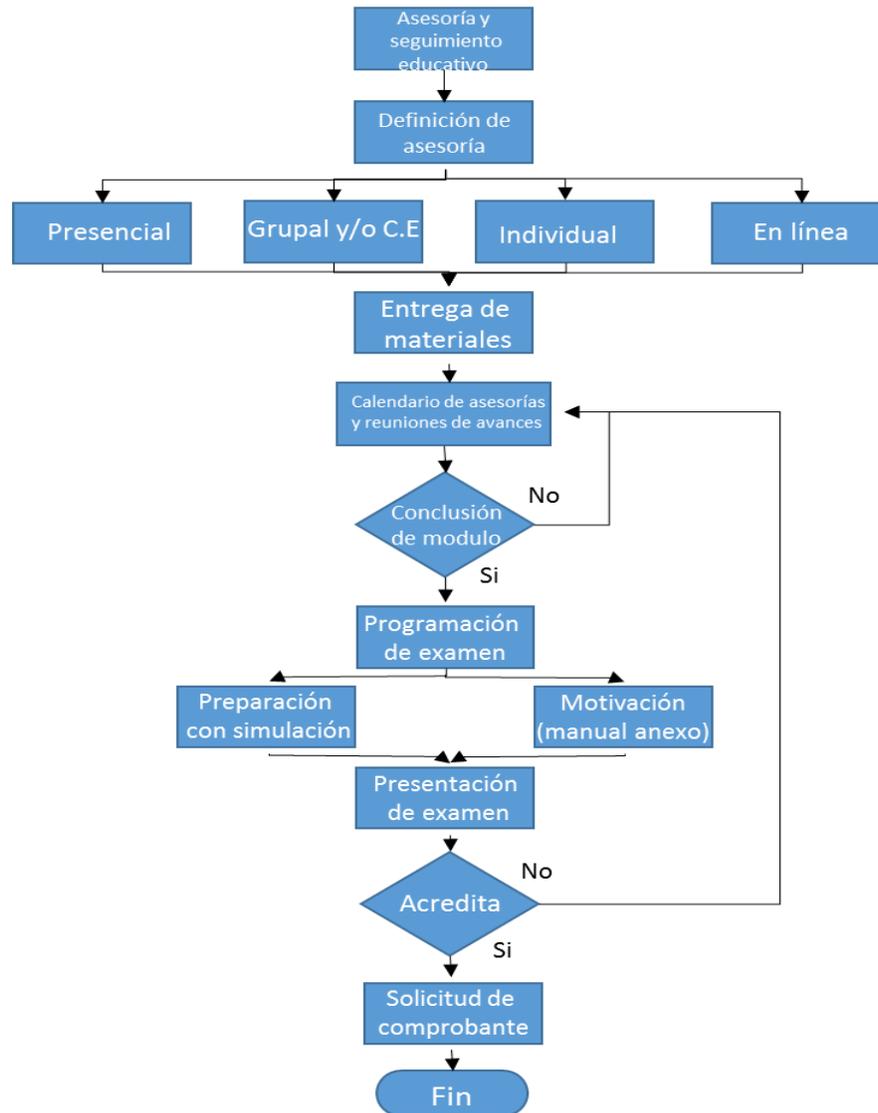
- a) Asesoría presencial.- Es aquella en donde el Asesor y el Educando definen horarios de trabajo. El Asesor solicita al Responsable de Plaza Comunitaria horarios para el uso de las salas en la Plaza Comunitaria para poder ofrecer su asesoría.
- b) Asesoría grupal.- Es aquella en la que el Asesor coordina la asistencia de un grupo de educandos a una sesión en la que se comentarán tópicos o temas en los que los adultos tengan algún problema con su aprendizaje o entendimiento. Estas reuniones se pueden llevar a cabo en un Círculo de Estudio, en la Plaza Comunitaria o donde acomode a los asistentes.
- c) Asesoría individual.- Es aquella en la que un Educando solicita al Asesor que se reúnan para que se aclaren dudas sobre los contenidos de un módulo de estudio.
- d) Asesoría en línea.- Es cuando un Educando solicita por medio de Internet, la orientación o aclaración de un Asesor o Tutor sobre los contenidos de un módulo.

II. Análisis de resultados y avances

Las mismas se realizan al menos una vez al mes o de acuerdo a un calendario pactado entre Asesor y Educando, quienes se reúnen para analizar los avances y, si fuera necesario, replantear actividades de avance en el módulo que se esté cursando. Para estas reuniones se recomienda lo siguiente:

- a) Análisis del plan original y los avances. Tanto el Asesor como el Educando deberán definir si se ha cumplido con lo planeado y cuales han sido las desviaciones.
- b) Definición de problemas y las alternativas de solución. Ambos deberán analizar las desviaciones. Estas pueden ser de atraso o de adelanto. En el primer caso habrá que redefinir el plan original y analizar los motivos del no cumplimiento, a cada problema se le debe buscar una solución. En el caso de que se haya avanzado más rápido que lo previsto el Asesor deberá analizar si el Educando aprovechó los contenidos educativos. Si éste fuera el caso se deberá replantear el programa original.
- c) Replanteamiento o confirmación del plan de avance. De acuerdo con los resultados de la reunión, tanto el Educando como el Asesor deberán establecer las acciones que desarrollarán para cumplir con el objetivo de terminar los estudios del módulo. En esta reflexión se podrá definir si ya es tiempo de que el educando presente el examen para la acreditación.

Atención y seguimiento educativo



e) Preparación, solicitud y aplicación de examen

Objetivo:

Completar el acompañamiento al adulto en el proceso de aprendizaje con el fin de que presente un examen con el que se acrediten sus conocimientos.

Funciones que norman este proceso:

En el Manual de Organización.

- Coordinar la operación de los programas y servicios educativos que proporciona el INEA en la Zona asignada, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas de atención y de los servicios educativos que brinda a los adultos mayores de 15 años, dentro de su zona geográfica asignada.
- Supervisar los procesos de atención educativa para adultos que se brindan dentro de su zona geográfica, mediante los indicadores descritos en el programa anual de trabajo que permitan medir la calidad de los mismos y con ello garantizar una oferta oportuna y adecuada a los requerimientos actuales y futuros de la población adulta.

En las Reglas de Operación.

- Organizar la prestación de los servicios educativos y de acreditación.

Responsables:

Coordinador de Zona, Técnico Docente, Apoyo Técnico y Asesor educativo.

Descripción del proceso:

De acuerdo con las Reglas de Operación, al concluir los módulos establecidos en el esquema curricular correspondiente y de acuerdo a las necesidades o requerimientos del beneficiario se designa fecha y sede de realización de la evaluación, así como un aplicador/a de examen. Se realiza el examen final en línea o impreso, se revisa y califica, por último se actualiza el historial académico. Para los exámenes realizados en línea, el resultado será entregado de manera inmediata, para el caso de los exámenes realizados en papel la revisión y calificación es continua y depende de la demanda del servicio por parte del beneficiario.

I) Preparación para el examen

- De acuerdo con lo tratado y los resultados de las reuniones de avance y resultados, el asesor y el educando definen acciones de preparación, mediante la realización de un examen simulado, parecido al que presentará, en el cual puede incluir preguntas relacionadas con los temas en los que el educando tiene problemas.

- Cuando el asesor considere que el educando cumple con los requisitos para presentar un examen y que es adecuado que lo presente, recurrirá a la Coordinación de Zona a solicitar que se incluya a su educando en la próxima fecha de aplicación de examen presencial.
- Asesor le describe al educando las dos modalidades en las que puede presentar su examen: presencial o en línea, así como las ventajas de cada una de ellas.

II) Solicitud de Examen

El Asesor, de acuerdo con el Educando, solicitará al encargado de la Plaza Comunitaria la presentación del examen correspondiente. Esto se deberá hacer de acuerdo a los procedimientos para presentar los exámenes, los que pueden ser en línea o en papel y que se describen a continuación:

1. Solicitud de examen presencial
2. Aplicación de exámenes con programación
3. Aplicación de exámenes sin programación
4. Administración y control de exámenes en línea

El primer tipo de examen son los que programa al inicio del año el Coordinador de Zona, con un calendario de exámenes que da a conocer a los Técnicos Docentes para que en ciertas fechas se programen los exámenes del tipo presencial, mismos que son solicitados por los Asesores cuando determinan que sus educandos están listos para presentarlos.

El asesor supervisa que en la fecha y hora determinadas el educando asista a presentar el examen programado.

III) Aplicación del examen.

- Se aplica en todos aquellos lugares designados como espacios para aplicación de exámenes presenciales.
- El Aplicador, una vez obtenido el material de acreditación, lo resguarda hasta el momento en que se solicite el examen. Recibe a los educandos solicitantes y les pide los requisitos para presentar examen.
- Para poder presentar su examen, el educando deberá presentar su credencial del INEA o una identificación con fotografía, libro, hoja de evidencias y hoja de avance. En caso de no tener la hoja no puede presentar examen.

- Si el material no está resuelto completamente, se le devuelve el material al educando y se le informa que no puede presentar examen, por lo que se le invita a que termine los ejercicios y posteriormente solicite nuevamente el examen a presentar.
- Si el educando cumple con los requisitos señalados, se le entrega el examen del módulo. El aplicador termina de dar las instrucciones de llenado de las hojas de respuesta y comienza la aplicación. Vigila la aplicación, el uso adecuado del material y resuelve dudas.
- Después del tiempo fijado para el examen, se procede a recoger el material. El aplicador verifica la Hoja de Respuestas que esté debidamente firmada y que los datos del educando estén correctos.
- El aplicador organiza el material de acreditación, empaqueta y sella la documentación, entrega el local sede de la aplicación al responsable del mismo y por último entrega el material de acreditación en la Oficina de Acreditación de la Coordinación de Zona o al Coordinador de Aplicadores.
- Para aplicar exámenes sin programación el educando deberá presentar: su credencial del INEA o una identificación con fotografía, libro, hoja de evidencias y hoja de avance. En caso de no tener ésta última no podrá presentar examen.

IV) Exámenes en línea.

- En este caso, el Administrador Estatal registra a los Responsables y a los Apoyos Técnicos y crea los grupos para la aplicación de exámenes diagnósticos y/o finales.
- El Apoyo Técnico guía a los educandos en el uso de la computadora e Internet, se asegura que tengan los conocimientos básicos para presentar un examen en línea y los orienta para que obtengan su correo electrónico.
- Se registra a los educandos para que obtengan su clave de acceso al Sistema, tal como se indica en el Manual de Aplicación de Exámenes en Línea.
- El educando acude a la aplicación y el Responsable del proceso registra a los educandos que se presentan y les solicita una identificación con fotografía como requisito de registro, si no la presenta se reprograma la aplicación.
- El Responsable obtiene del Sistema de Aprendizaje las claves de autorización para educandos y se las entrega al Apoyo Técnico para que proceda a la aplicación del examen a los educandos.
- El Administrador Estatal, supervisa las aplicaciones mientras que el Jefe de Unidad de la Coordinación de Zona (CUSE/SASO), importa las calificaciones del Sistema de

Aprendizaje en línea al SASA, una vez que el educando ha entregado la documentación para su registro.

PERSONAJE	ACCIÓN
Coordinación de Zona	Genera al inicio del año un calendario con las fechas en las que se pueden presentar exámenes de manera presencial
Responsable de Plaza Comunitaria	Da a conocer a los Tecnicos Docentes Adscritos a la zona de influencia de la plaza comunitaria el calendario de fechas de examen en la modalidad presencial
Técnico Docente	Hace del conocimiento y recuerda las fechas a los asesores, en la que se pueden aplicar exámenes
Asesor	Hace el seguimiento educativo del educando y determina si este se encuentra listo para presentar examen, por lo que le describe las dos modalidades en las que pueden presentar su examen: presencial o en línea, así como las ventajas de cada una de ellas. Solicita a la técnico docente los exámenes que sus educandos vayan a presentar en la modalidad presencial.
Aplicador o Coordinador de Aplicadores	Se encarga de verificar los requisitos a cumplir por parte de los educandos en la aplicación de exámenes presenciales, así como su correcta aplicación.

V) Seguimiento de resultados.

- Una vez presentado el examen el Asesor deberá estar pendiente de los resultados del mismo y se le informan al educando. Si éste lo solicita se expide el historial académico.
- El educando puede consultar en el portal institucional su historial académico en cualquier momento.
- En caso de que el requerimiento sea solicitado de forma impresa, el tiempo establecido será de 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
- En caso de que el adulto haya acreditado deberá darle a conocer los resultados y animarlo a que siga con otros módulos. Si terminó con su educación básica se debe de motivar a que siga estudiando durante toda su vida.

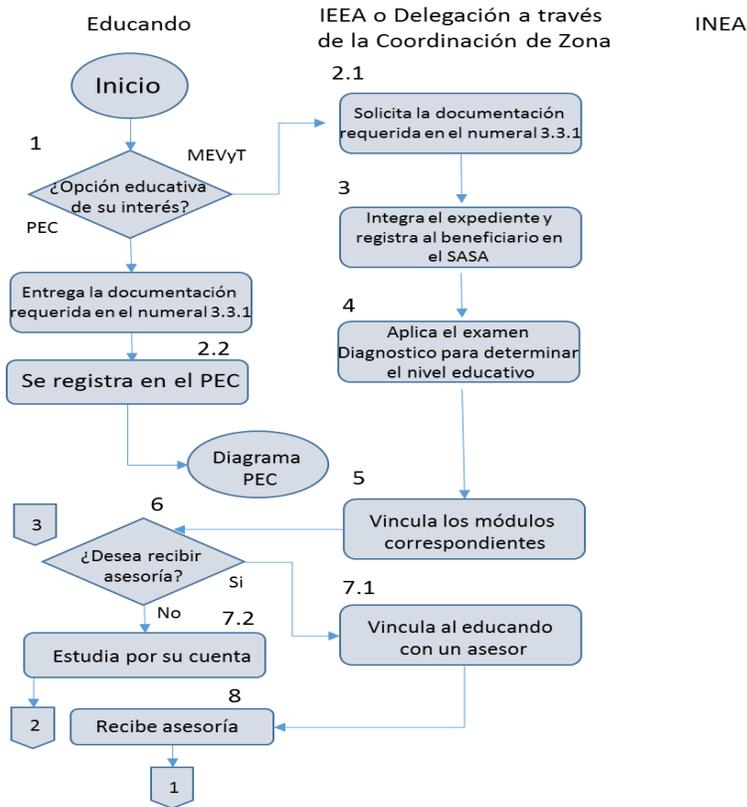
- Si no ha concluido el nivel o en caso de no acreditar el examen, se repite el proceso desde la etapa “Atención Educativa”.
- Si los resultados del examen no son satisfactorios, el Asesor deberá analizar con el educando cuáles fueron los principales problemas que tuvo el educando
- En este caso, se orienta al Educando en las posibles deficiencias y se elabora un plan para trabajar en dichos temas y no permitir que se desanime, a fin de evitar que abandone el sistema.

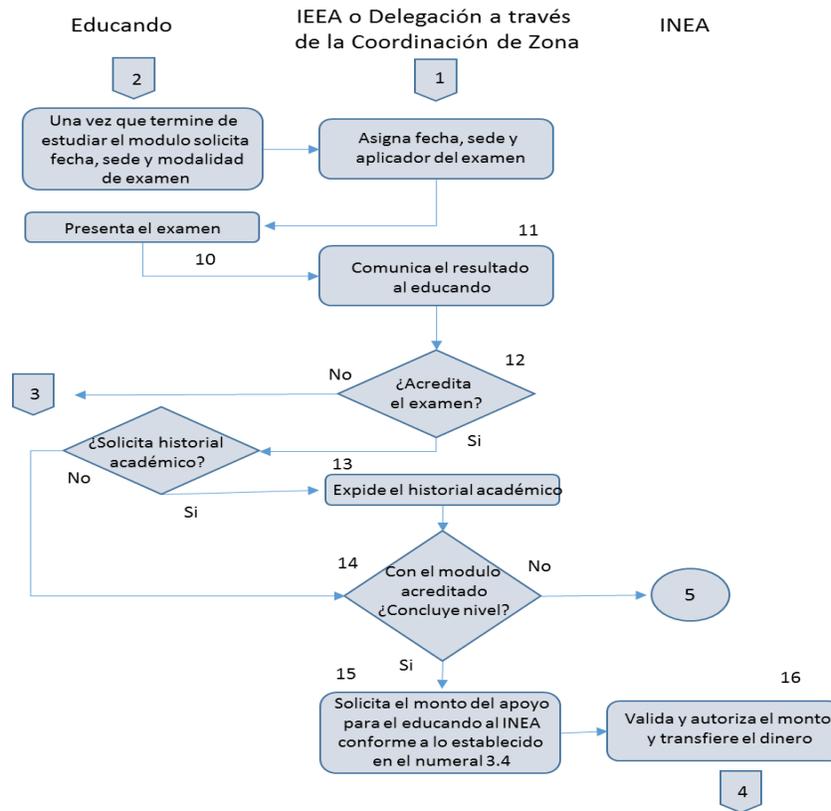
VI) Evaluación del Programa de Certificación.

El PEC es un opción educativa normativamente respaldada en los lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de Educación Básica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos mediante el cual se reconocen y, en su caso, se acreditan y certifican los conocimientos adquiridos de manera autodidacta, o por experiencia laboral, de las personas mayores de 15 años en situación de rezago educativo en primaria o secundaria.

- Los responsables de este proceso son los IEEA o Delegación a través de la Coordinación de Zona.
- En caso de que el beneficiario haya optado por esta modalidad, se realizará el registro y el trámite correspondiente conforme a lo establecido en el apartado 3.3.1 “Requisitos” señalados en las Reglas de Operación.
- El participante podrá solicitar la evaluación en dos formas, en línea o impresa. Se le asigna lugar, fecha y hora de aplicación de la evaluación.
- El participante acude al lugar de aplicación de la evaluación en la fecha y hora asignada; presenta identificación y en su caso, documentación y formatos faltantes. Presenta la evaluación en la modalidad de su elección (en línea o impreso).
- Para las evaluaciones realizadas en línea, el resultado será entregado de manera inmediata.
- Para el caso de las evaluaciones realizadas en papel la revisión y calificación es continua y depende de la demanda del servicio por parte del beneficiario.
- En caso de no haber acreditado, el participante podrá, si así lo desea, recibir asesoría para preparar la evaluación y presentarla nuevamente.

Diagrama general de flujo:





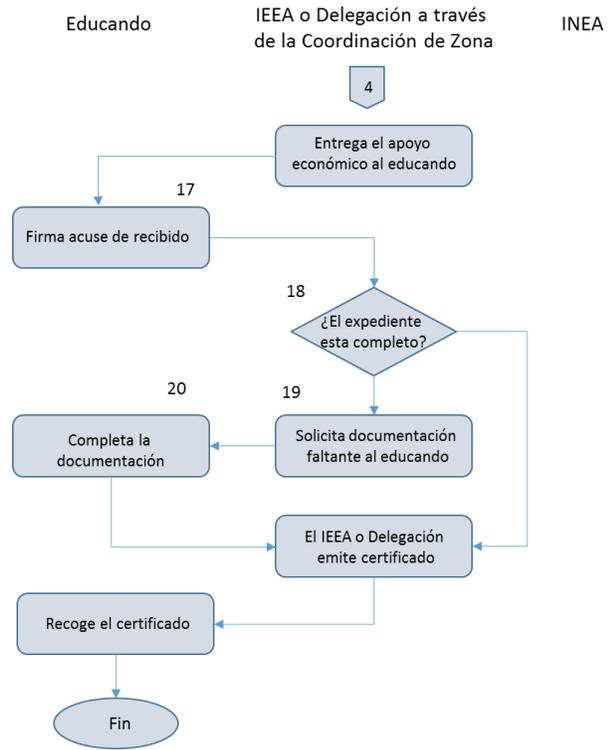
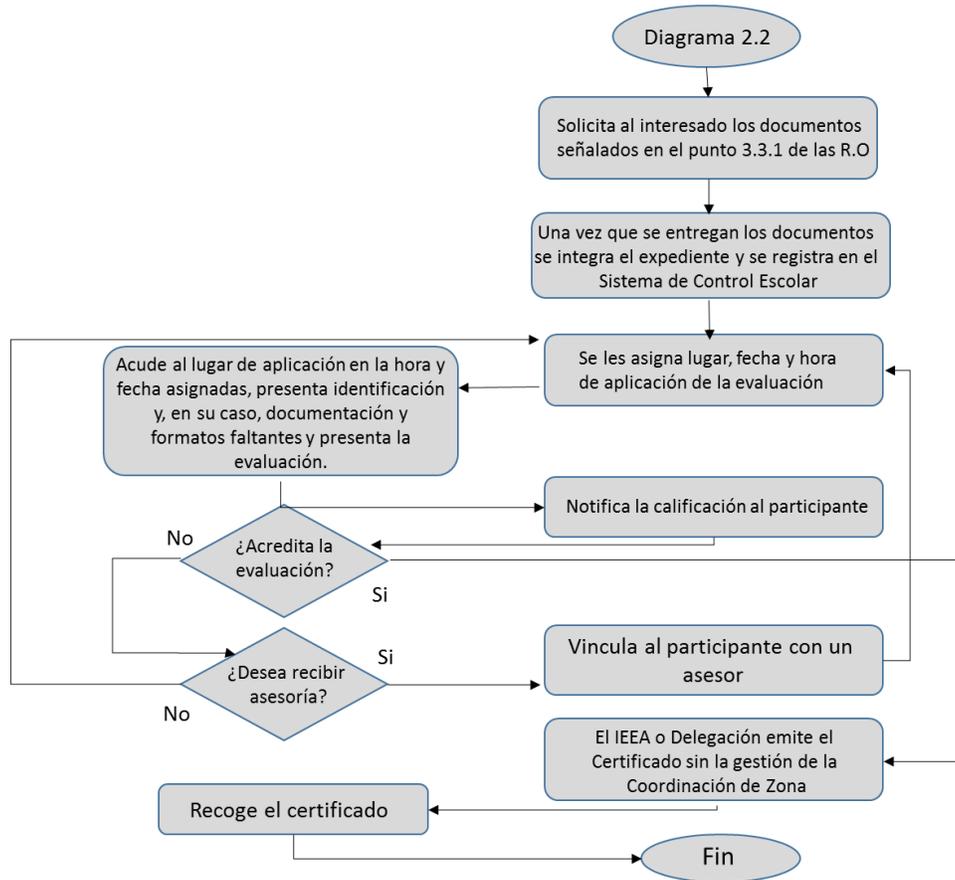


Diagrama de flujo del PEC:



f) Visitas a círculos de estudio, dotación de materiales y apoyos

Objetivo:

Brindar al Coordinador de Zona un mayor conocimiento y control de los grupos de operación, cómo funcionan, dónde, a qué hora, enterarse de sus problemas, asesorarlos y estimularlos en sus actividades, así como mantener actualizada, de manera permanente la información acerca del proceso que siguen las tareas de formación en la zona, analizar dicho proceso y, en su caso, a reorientarlo y fortalecerlo, así como dotar de los materiales necesarios para su correcta operación y los apoyos a los educandos, al finalizar su formación, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Funciones que norman estos procesos:

En el Manual de Organización.

- Coordinar la operación de los programas y servicios educativos que proporciona el INEA en la Zona asignada, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas de atención y de los servicios educativos que brinda a los adultos mayores de 15 años, dentro de su zona geográfica asignada.
- Supervisar los procesos de atención educativa para adultos que se brindan dentro de su zona geográfica, mediante los indicadores descritos en el programa anual de trabajo que permitan medir la calidad de los mismos y con ello garantizar una oferta oportuna y adecuada a los requerimientos actuales y futuros de la población adulta.
- Administrar la infraestructura material y humana de la Coordinación de zona para asegurar su correcta aplicación al logro de los objetivos institucionales las metas planteadas en los instrumentos de planeación.
- Mantener informado al personal institucional como son técnicos docentes y personal solidario que apoya en la atención educativa de los adultos sobre los convenios suscritos por la delegación en esta materia, a fin de dar cumplimiento a la normatividad que regula la administración y operación de los servicios educativos del INEA.

En las Reglas de Operación.

- Coordinar la operación de los programas y servicios educativos que proporciona el INEA en la Zona asignada, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas de atención y de los servicios educativos que brinda a los adultos mayores de 15 años, dentro de su zona geográfica asignada
- Administrar la infraestructura material y humana de la Coordinación de zona para asegurar su correcta aplicación al logro de los objetivos institucionales las metas planteadas en los instrumentos de planeación.

Responsables:

Coordinador de Zona, con apoyo de Técnicos Docentes, asesores y personal operativo.

Descripción del proceso:

I) Entrega de materiales

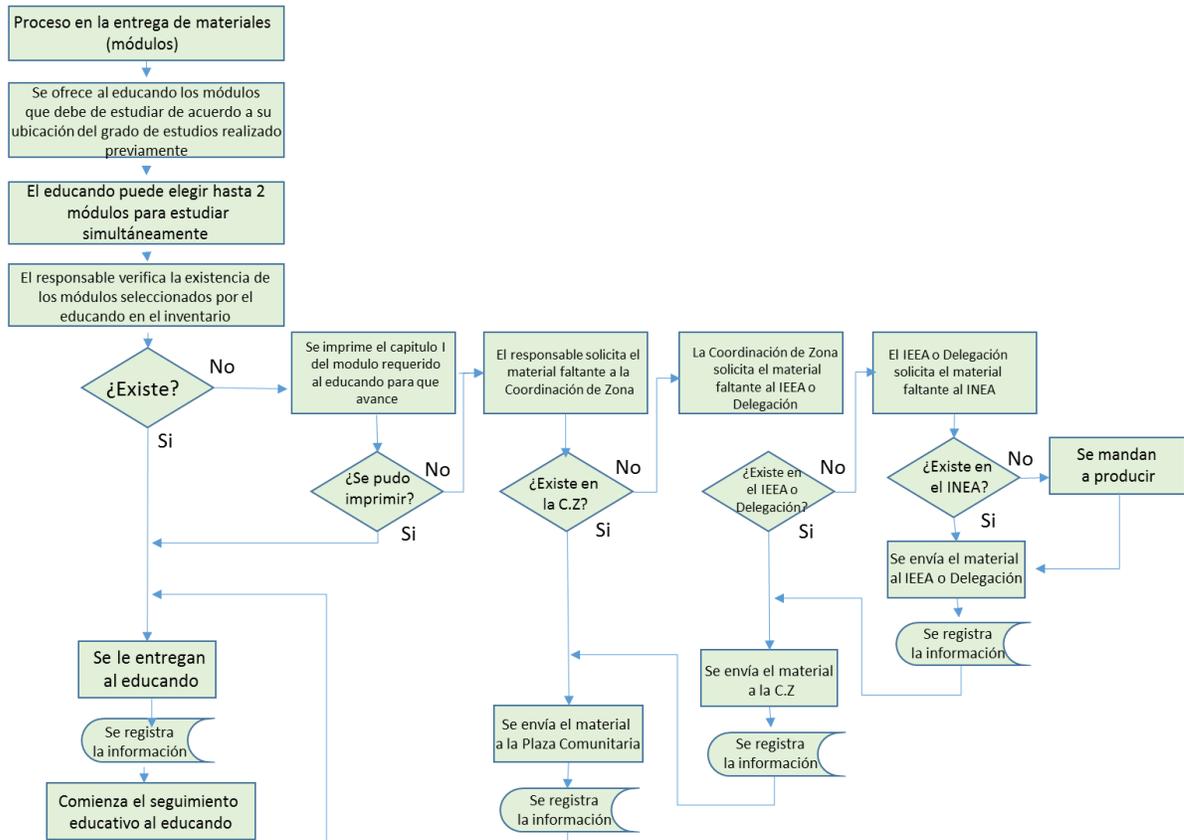
Su periodicidad es cada vez que el educando inicie un nuevo módulo.

- Una vez que se elige el tipo de asesoría que el educando llevará, se busca el material (o el modo de registro para el caso de asesoría en línea), el cual deberá estar almacenado en la Coordinación de Zona para su uso y distribución.
- Las actividades correspondientes deberán responder a las necesidades de materiales didácticos que se utilizan en el proceso de alfabetización (láminas, manuales, cuadernos, lápices), en la zona correspondiente.

El Coordinador de Zona deberá:

- Determinar los volúmenes de material didáctico requeridos para cada ciclo de alfabetización en la zona y solicitarlo al coordinador estatal.
- Localizar lugares de almacenamiento para sus materiales.
- Distribuir y controlar el material que se proporciona a cada una de las unidades operativas.
- Implementar acciones de recuperación de materiales al final de cada ciclo o en el intermedio de éstos.
- En caso de que no se cuente con el material solicitado, el responsable operativo de la unidad operativa deberá solicitar dicho material a la Coordinación de Zona correspondiente.

Diagrama. Entrega de Materiales



II) Apoyos económicos

- Cuando el educando/a concluye la alfabetización, las Delegaciones y los IIEEA, por medio de la Coordinación de Zona, solicitan al INEA que se genere el apoyo económico de acuerdo con el numeral 3.4 "Características de los apoyos (tipo y monto)" de las Reglas de Operación.
- Posteriormente, el INEA valida, autoriza el monto, y se realiza la transferencia correspondiente a los IIEEA o Delegación del INEA
- A través de las Delegaciones y los IIEEA, por medio de la Coordinación de Zona, se entrega el apoyo económico al educando/a en una sola exhibición y se le solicita se firme el acuse de recibo.

Los apoyos que ofrece el INEA a la población beneficiaria son:

Tipo de Subsidio	Población Objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
------------------	--------------------	--------------------	--------------

Apoyo en especie el cual consiste en proporcionar materiales (impresos, electrónicos o en línea) necesarios para la inscripción, evaluación, acreditación y certificación.	Todos los/as educandos/as inscritos/as en el Programa.	Este apoyo es variable y se ajusta a la demanda del servicio y de cada uno de los niveles educativos	Cuando el formato Registro del Beneficiario/a se encuentre debidamente requisitado y registrado en el SASA y cada vez que se da inicio a un módulo.
Atención educativa brindada por las figuras solidarias entre los que se encuentran las asesorías educativas, inscripción, evaluación acreditación, certificación y uso de las plazas comunitarias.	Todas las figuras solidarias del Programa.	Los apoyos y gratificaciones otorgadas a las figuras solidarias se encuentran detallados en las presentes RO.	Una vez que la persona cuente con el formato Registro del Beneficiario/a debidamente requisitado y registrado en el SASA.
Apoyo económico.	Los/as educandos/as que concluyan la alfabetización.	Ver siguiente cuadro:	Una sola exhibición una vez que concluyen la alfabetización (evaluación formativa 1, 2 y el módulo la palabra).
Las/os educandas/os de la vertiente MEVyT hispanohablante.			
Grado/Nivel	Concepto	Monto	
Alfabetización	Evaluación formativa 1 presentada	\$150.00	
	Evaluación formativa 2 presentada	\$150.00	
	Examen acreditado del módulo "La palabra"	\$200.00	
Vertiente Indígena.			
Concepto		Monto	
Conclusión de la Alfabetización		\$750.00	

III) Visitas a los grupos de alfabetización

El Coordinador de Zona deberá:

- Programar, visitas periódicas a los diversos círculos de estudio de su zona.
- Estimular al grupo, al alfabetizador y/o personal operativo a reforzar los compromisos mutuos de asistencia y puntualidad.
- Verificar algunos aspectos generales del trabajo del grupo, como motivación, satisfacción por los avances realizados, desenvolvimiento del alfabetizador, etc., así como de las condiciones físicas del local donde sesionan y si cuentan con todo el material necesario.

- Solicitar de manera periódica los informes correspondientes al personal operativo de dichas unidades a efecto de evaluar y analizar los logros, avances y problemas detectados en las mismas.
- Levantar reportes de cada una de sus visitas a efecto de retroalimentar la información respecto del desarrollo del Programa.
- Priorizar la atención y solución a los lugares donde mayores dificultades se encuentren.
- Recoger todas las iniciativas, proposiciones y sugerencias del personal operativo que se consideren adecuadas para retroalimentar a la Coordinación en aspectos que tiendan a mejorar, cualitativa y cuantitativamente, el desarrollo del programa.

Capítulo III: Salida

Entre las funciones y actividades identificadas en los documentos oficiales del organismo, mismas que debe realizar los Coordinadores de Zona para la certificación y vinculación del beneficiario se encuentran:

- Proceso de certificación
- Proceso para la entrega de certificados
- Vinculación del educando con aliados estratégicos

a) Proceso de certificación

Objetivo:

Otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios realizados por los educandos en el Instituto Estatal y/o Delegación del INEA conforme el MEVyT y sus diferentes vertientes, así como los diversos programas que implemente el INEA.

Funciones que norman este proceso:

En el Manual de Organización.

- Coordinar la operación de los programas y servicios educativos que proporciona el INEA en la Zona asignada, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
- Supervisar los procesos de atención educativa para adultos que se brindan dentro de su zona geográfica, mediante los indicadores descritos en el programa anual de trabajo.

En las Reglas de Operación.

- Organizar la prestación de los servicios educativos y de acreditación.
- Solicitar y distribuir las constancias de alfabetización y certificados de primaria y secundaria.

Responsables:

Coordinador de Zona, Técnico Docente, Apoyo Técnico y Asesor educativo.

Documentos base para la certificación:

1. Certificado y Certificación de Educación Primaria.
2. Certificado y Certificación de Educación Secundaria.
3. Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios. Se revalidarán los estudios que especifique y los anteriores.
4. Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México –EUA
5. Certificados de Estudios que emitan las entidades federativas, en formatos propios, validados por la DGAIR e incluidos en el Catálogo Nacional de Formatos de Certificación de Educación Básica emitidos por las Entidades Federativas.

Documentación requerida para la expedición de un Certificado de nivel educativo o Certificación de nivel educativo:

Para la expedición del certificado o de una certificación el área de acreditación debe verificar que el expediente del educando esté completo en los términos señalados en los Lineamiento internos para tal efecto, y que el Coordinador de Zona hizo una revisión previa para asegurar que el registro del educando, la evidencia de asistencia a la presentación de exámenes y las hojas de respuesta, pertenecen a la misma persona.

Llenado de Certificado de nivel educativo y Certificación de nivel educativo:

El área de Acreditación del INEA, Instituto y/o Delegación realizará la emisión de los certificados y certificaciones de educación primaria y secundaria conforme a los instructivos que para tal efecto emita la DGAIR.

Nota: este apartado se encuentra regulado por los “Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de educación básica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos” para este proceso se deberá remitir a las mismas para su correcta aplicación.

b) Proceso para la entrega de certificados

Responsables del Proceso:

- Titular de la DAS
- Directores o Delegados del Instituto o Delegación Estatal

- Titulares de las áreas de Acreditación de las Delegaciones y de los Institutos Estatales
- Coordinadores de Zona
- Responsables de las Plazas Comunitarias
- Técnico Docente

Objetivo:

Entregar el documento con reconocimiento de validez oficial a los estudios realizados por los educandos en el Instituto Estatal y/o Delegación del INEA conforme el MEVyT y sus diferentes vertientes, así como los diversos programas que implemente el INEA.

Actividades sugeridas:

- Para la entrega de Certificado o Certificación, el educando escribirá su nombre, firmará de recibido y asentará la fecha de recepción en la copia fotostática del Certificado o Certificación.
- Cuando un educando no esté en posibilidad de recibir su certificado, éste podrá ser entregado a un familiar, el cual deberá entregar una copia de su identificación oficial vigente con fotografía la cual se anexará al acuse de recibo.
- La entrega de certificados y certificaciones de nivel educativo a los educandos, deberá hacerse en un plazo máximo de 50 y 30 días, respectivamente, a partir de su fecha de emisión.

c) Vinculación del educando con aliados estratégicos

Objetivo:

Establecer relación con instituciones educativas, empresas, fundaciones o dependencias gubernamentales que pudieran servir como medio para ofrecer la educación media superior y/o empleo a los educandos/as que terminen su educación básica.

Funciones que norman este proceso:

En el Manual de Organización.

- Coordinar la operación de los programas y servicios educativos que proporciona el INEA en la Zona asignada, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
- Promover y fomentar, en su ámbito de competencia, la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública, así como de los sectores

privado y social, en las actividades relativas a la prestación de servicios de educación para adultos.

- Mantener informado al personal institucional como son técnicos docentes y personal solidario que apoya en la atención educativa de los adultos sobre los convenios suscritos por la delegación en esta materia, a fin de dar cumplimiento a la normatividad que regula la administración y operación de los servicios educativos del INEA.

En las Reglas de Operación.

- Organizar la prestación de los servicios educativos y de acreditación.
- Operar y dar seguimiento a las diferentes alianzas establecidas.

La vinculación con aliados estratégicos tiene como fin establecer acuerdos o convenios con aquellas instituciones educativas para que los adultos de 15 años o más que concluyan su educación básica puedan seguir estudiando, así como establecer de igual manera convenios con empresas, fundaciones o dependencias de gobierno para que se cuente con una bolsa de trabajo para los egresados del sistema INEA.

Para cumplir con el cometido se sugiere:

- Acordar posibles convenios y actividades con los encargados de la educación media superior de la entidad, con empresarios, fundaciones, instituciones de gobierno y más entes que pudiesen ayudar para tal fin.
- La firma de convenios deberá respetar las normas y procedimientos señalados por los Directores de Institutos o Delegados Estatales del INEA.

Acciones:

- Análisis de instituciones educativas, empresas, organizaciones y fundaciones que puedan servir como aliados estratégicos.
- Visita para la oferta de acuerdos y/o convenios.
- Definición de actividades de apoyo, responsabilidades y firma de convenio.
- Responsable del proceso: Delegación, Coordinador de Zona y Técnico Docente.

ACCION	PERIODICIDAD	DESARROLLO	DESCRIPCIÓN
			Se sugiere que por lo menos una vez al año

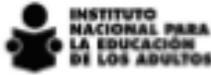
<p>1) Análisis de instituciones educativas, empresas, fundaciones y organizaciones reconocidas por la comunidad.</p>	<p>Al menos una vez al año</p>		<p>se ubiquen las instituciones educativas, empresas, fundaciones y organizaciones reconocidas. Por ejemplo, se pueden identificar todas las empresas, ONGs, fundaciones, cooperativas, las dependencias de educación como CECATIS, CETIS, bachilleres, escuelas privadas, etc.</p>
--	--------------------------------	--	---

ACCION	PERIODICIDAD	DESARROLLO	DESCRIPCIÓN
--------	--------------	------------	-------------

<p>2) Visita para la oferta de acuerdos y/o convenios.</p>	<p>Al menos una vez al año</p>	<p>En la dependencia, organización, institución o en la Coordinación de Zona</p>	<p>Una vez ubicadas las instituciones educativas, fundaciones y dependencias de gobierno, se puede establecer un programa de visitas para tratar de llegar a acuerdos o convenios con la Coordinación de Zona. En cada visita se sugiere hacer lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Concertación de cita b. Acudir a la cita a tiempo y preparado con los folletos, e información del INEA. c. Explicar en qué consiste el programa y todos los beneficios que tienen los usuarios del INEA. d. Exponer las diferentes maneras en las que las instituciones educativas, fundaciones y dependencias pueden participar en el proyecto. <p>Estas pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir espacios en las diferentes instituciones educativas para egresados del sistema INEA. 2. Otorgar becas en instituciones educativas privadas a egresados del sistema INEA. 3. Crear una bolsa de trabajo para adultos egresados del sistema INEA. <p>Se recomienda que a las visitas se acuda con los volantes y carteles.</p>
--	--------------------------------	--	--

ACCIÓN	PERIODICIDAD	DESARROLLO	DESCRIPCIÓN
<p>3) Definición de actividades de apoyo, responsabilidades y firma de convenio</p>	<p>Cada vez que una institución educativa, fundación, organización o dependencia de gobierno acepte apoyar a la Coordinación de Zona.</p>	<p>En la dependencia, organización, fundación, institución educativa o en la Coordinación de Zona.</p>	<p>Se deben establecer las características del apoyo y las responsabilidades de las instituciones educativas, fundaciones, organizaciones o dependencias de gobierno y la Coordinación de Zona o el sistema de educación para adultos de la Entidad.</p> <p>Para definir estas responsabilidades y apoyos se recomienda:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Establecer de manera clara los datos que acreditan a los representantes de las instituciones educativas, fundaciones, organizaciones, dependencias de gobierno, Coordinador de Zona, Técnico Docente y en su caso el Director o Delegado del sistema de educación para adultos en la entidad. b. Definir las actividades que se realizarán por cada una de las partes y a que se comprometen. c. Señalar cada cuándo se revisarán los compromisos y la manera en la que se pueden suspender. d. Elaborar un convenio entre ambas partes y definir una fecha para su firma.

ANEXO 1. Cuestionario aplicado al personal de las Coordinaciones de Zona



M en C Edith González Flores
RFC: GOFE8001297J5

Guía de procedimientos operativos para Coordinaciones de Zona del INEA.

I. Captación de beneficiarios. Área _____

1) Encontrar al educando.

1.- ¿Cuenta el personal y figuras solidarias de la Coordinación de Zona con mapas que le ayuden a realizar su trabajo?

Sí _____ No _____ ¿Por qué? _____

2.- ¿Cómo obtiene la Coordinación de Zona dichos Mapas?

___ Los proporciona la Delegación

___ Los elabora el personal de la propia CZ

___ Otros ¿Quién? _____

3.- ¿De dónde proviene la información para realizar los mapas?

___ INEGI ___ CONAPO ___ SEP ___ SEDESOL ___ Gobierno Estatal ___ Gobierno Municipal ___ Delegación del INEA ___ De la propia Coordinación de Zona ___ Otro (Indique cuales) _____

4.- ¿Cuáles de los siguientes datos se muestran en los mapas y en qué nivel de desagregación?

___ Rezago educativo por nivel

___ Indicadores de pobreza

___ Aliados estratégicos

___ Actores y riesgos

___ Limitaciones y accidentes geográficos

Otros.(cuales) _____

	Estatal	Municipal	Microregional
___ Rezago educativo por nivel			
___ Indicadores de pobreza			
___ Aliados estratégicos			
___ Actores y riesgos			
___ Limitaciones y accidentes geográficos			
Otros.(cuales) _____			

5.- ¿Con qué frecuencia se actualizan y que antigüedad tiene los mapas?

Frecuencia: _____

Antigüedad: _____

6.- ¿Cuenta la CZ con Padrones de aliados?

Sí _____ ¿Cuáles? _____

No _____ ¿Por qué? _____

7.- ¿Cuenta la CZ con convenios y alianzas con actores locales o con presencia local?

Sí _____ ¿Cuáles? _____

No _____ ¿Por qué? _____

8.- ¿Existe un procedimiento para establecer convenios y alianzas a nivel de la CZ?

Sí _____ ¿Describalo? _____



Guía de procedimientos operativos para Coordinaciones de Zona del INEA.

No _____ ¿Por qué? _____

9.- ¿Realiza el personal de la Coordinación de Zona o figuras solidarias recorridos exploratorios en su territorio?

Si _____

¿Quién los realiza?	¿Dónde los realiza? CZ o Micro región	¿Cada cuando los realiza?	¿Cuándo fue la última vez que los realizó?

No _____ ¿Por qué? _____

10.- ¿Se realizan Barridos en las microrregiones de la Coordinación de Zona?

Si _____

¿Quién los realiza?	¿Cada cuánto los realiza?	Fecha del ultimo barrido realizado

No _____ ¿Por qué? _____

11.- ¿Realiza el personal de la CZ o personal solidario visitas a aliados para encontrar educandos entre sus miembros?

Si _____

¿Quién los realiza?	¿Cada cuánto los realiza?	Fecha del ultimo barrido realizado

No _____ ¿Por qué? _____

12.- ¿Realiza el personal de la CZ o figuras solidarias acciones de promoción de los servicios de INEA en las microrregiones?

Si _____

¿Quién los realiza?	¿Cada cuánto los realiza?	Fecha del ultimo barrido realizado

No _____ ¿Por qué? _____

Gula de procedimientos operativos para Coordinaciones de Zona del INEA.

13.- ¿Cuáles de las siguientes acciones de Difusión se realizan en las microrregiones de la CZ?

- Campañas en Medios de comunicación
- Perifoneo
- Carteles, lonas, mantas y volantes
- Organización o presencia en Eventos locales
- Acciones de difusión entre los Aliados
- Otras: ¿Cuáles? _____

2) Determinar las necesidades y requerimientos del Educando.

14.- ¿Se realizan entrevistas para conocer las necesidades de los educandos que el INEA puede satisfacer a través de la coordinación de zona y/o la delegación?

- Si _____
- No _____ ¿Por qué? _____

15.- ¿Cuál es el proceso para que un educando presente el Examen de colocación?

16.- ¿Se da seguimiento a la evolución de las necesidades de los educandos?

- Si _____ ¿Cómo? _____
- No _____ ¿Por qué? _____

17.- ¿Se usa el conocimiento de las necesidades y el grado de éxito y satisfacción de educandos pasados, para buscar y detectar educandos con perfiles similares?

- Si _____ ¿Cómo? _____
- No _____ ¿Por qué? _____

3) Incorporar el educando

18.- Describa el proceso que se realiza para dar trámite a la incorporación del educando.

19 ¿Existe un proceso de inducción del educando a la institución?

- Si _____ ¿Cuál es? _____
- No _____ ¿Por qué? _____

II. Atención al beneficiario.

1) Donde atender al Educando.

Guía de procedimientos operativos para Coordinaciones de Zona del INEA.

20.- ¿Con cuántas unidades operativas cuenta la Coordinación de Zona por Micro región y que características tienen?

CZ Microrregion#	Tipo de unidad	Tipo de ocupación (comodato, arrendamiento, otro)	Equipamiento con el que cuenta la unidad (propio, prestado o rentado)	Personal y/o figuras solidarias que atienden la unidad

21.- ¿Existen otros espacios donde se lleve a cabo la atención a los educandos del INEA?

Sí ____ ¿Cuál? _____

No ____ ¿Por qué? _____

22.- ¿Se informa a los educandos la ubicación y teléfono de las sedes institucionales siguientes?

___ Plazas comunitarias de la Delegación del INEA

___ Coordinación de Zona

___ Delegación

___ Oficinas Centrales

¿Cómo se informa? _____

23.- ¿Existe un procedimiento definido para establecer la ubicación, registro, activación y baja de las unidades operativas de la Coordinación de Zona?

Sí ____ Describalo _____

No ____ ¿Por qué? _____

Guía de procedimientos operativos para Coordinaciones de Zona del INEA.

28.- ¿Sabe cómo planea y organiza la Coordinación de Zona la capacitación de su personal y figuras solidarias?

Si _____ ¿Cómo? _____

No _____ ¿Por qué? _____

29.- ¿Sabe cuáles fueron las acciones de capacitación en los últimos tres años?

Si _____ ¿Cuáles? _____

¿A quiénes? _____

No _____ ¿Por qué? _____

30.- ¿Sabe cómo determina la Coordinación de zona las necesidades de capacitación de su personal y figuras solidarias?

Si _____ ¿Cómo? _____

No _____ ¿Por qué? _____

31.- ¿Conoce el personal y figuras solidarias los procedimientos y montos que reciben por concepto de sueldo o gratificación?

Si _____

No _____ ¿Por qué? _____

32.- ¿Sabe cuál es el proceso que debe seguirse para calcular, solicitar y entregar la gratificación de las figuras solidarias?

Si _____ Describalo. _____

No _____ ¿Por qué? _____

3) Como atender al educando.

33.- ¿Cuenta la Coordinación de Zona con los programas de alfabetización, primaria, secundaria y otros y el personal apropiado para impartirlo de acuerdo a las necesidades de sus microrregiones?

Si _____

No _____ ¿Por qué? _____

34.- ¿Sabe cómo se determinan los productos del INEA que requiere su Coordinación de Zona?

Si _____ ¿Cómo? _____

No _____ ¿Por qué? _____

35.- ¿Sabe cómo se solicitan los materiales y la capacitación que se necesita para dichos productos?

Si _____ ¿Cómo? _____

Guía de procedimientos operativos para Coordinaciones de Zona del INEA.

No ¿Por qué? _____

36.- ¿Sabe cómo se recluta a las figuras solidarias que necesita la Coordinación de Zona?

Sí ¿Cómo? _____

No ¿Por qué? _____

37.- ¿Sabes si existe algún tipo de control para asegurar que los asesores educativos cumplan con su labor educativa en sus respectivos círculos de estudios y puntos de encuentro?

Sí ¿Qué controles? _____

Periodicidad de aplicación _____

No ¿Por qué? _____

4) Acreditar al educando

38.- ¿Existe un proceso definido para que el educando solicite y presente exámenes en la Coordinación de Zona?

Sí ¿Cuál? _____

¿Que alcance tiene el proceso?

Local Delegacional Nacional

No ¿Por qué? _____

39.- ¿Existe un proceso en la programación de sedes para la aplicación de exámenes?

Sí ¿Cuál? _____

¿Que alcance tiene el proceso?

Local Delegacional Nacional

No ¿Por qué? _____

40.- ¿Existe un proceso definido para informar al educando de su avance y resultado de sus exámenes?

Sí ¿Cuál? _____

¿Que alcance tiene el proceso?

Local Delegacional Nacional

No ¿Por qué? _____

41.- ¿Existe un proceso definido para que el educando se inconforme en caso de no estar de acuerdo con el resultado de sus exámenes?

Sí ¿Cuál? _____

Gula de procedimientos operativos para Coordinaciones de Zona del INEA.

¿Que alcance tiene el proceso?

___ Local ___ Delegacional ___ Nacional

No ___ ¿Por qué? _____

42.- ¿Existe un proceso definido para que el educando conozca su avance y secuencia de módulos para que se le vincule?

Si ___ ¿Cuál? _____

¿Que alcance tiene el proceso?

___ Local ___ Delegacional ___ Nacional

No ___ ¿Por qué? _____

III. Salida.

1) Certificar al educando.

43.- ¿Existe un proceso definido para acreditar al educando?

Si ___ ¿Cuál? _____

¿Que alcance tiene el proceso?

___ Local ___ Delegacional ___ Nacional

No ___ ¿Por qué? _____

44.- ¿Existe un proceso definido para entregar el certificado al educando?

Si ___ ¿Cuál? _____

¿Que alcance tiene el proceso?

___ Local ___ Delegacional ___ Nacional

No ___ ¿Por qué? _____

2) Vincular al educando.

45.- ¿Existe un proceso de vinculación del educando certificado para que pueda continuar sus estudios o encontrar opciones de empleo?

Si ___ ¿Cuál? _____

¿Que alcance tiene el proceso?

___ Local ___ Delegacional ___ Nacional

No ___ ¿Por qué? _____