



INSTITUTO
DURANGUENSE DE
EDUCACIÓN PARA
ADULTOS



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

OFICINA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

ELABORÓ: JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA PROF. JESÚS RENTERÍA HERNÁNDEZ	REVISÓ: SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO C.P. JOSÉ MARTÍN FAVELA VILLARREAL	AUTORIZÓ: SECRETARIA TÉCNICA DEL DIRECTOR GENERAL L.A.E.T. GABRIELA GUADALUPE ÁLVAREZ HERNÁNDEZ
---	--	--

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOIE-PMPAA-DGN-01	
	Procedimiento para la Oficina de Información y Estadística	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	1. Programación de metas de acuerdo al Programa anual autorizado.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 1 de 4

OBJETIVO.

Distribuir la programación de metas de atención educativa y UCN por Coordinación de Zona en el Instituto, de acuerdo con la meta anual.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- La Oficina de Información y Estadística es la instancia facultada de calendarizar, distribuir y dar seguimiento a las metas establecidas por Coordinación de Zona del Instituto, de acuerdo con el programa anual autorizado por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), en cumplimiento de metas encomendadas para el año fiscal en curso, diseñando las estrategias más convenientes, para que puedan cubrirse en tiempo y forma, cada uno de los niveles educativos.

ALCANCE.

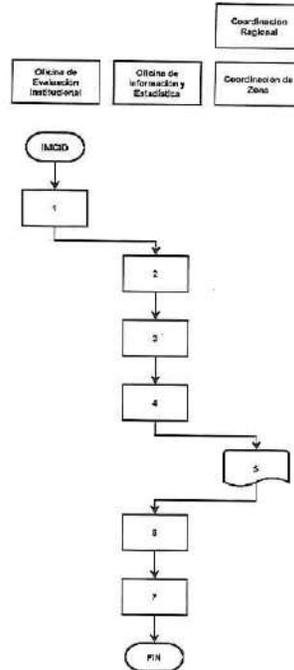
Este procedimiento es aplicable a la Oficina de Información y Estadística, a las Coordinaciones Regionales, a las Coordinaciones de Zona, a la Oficina de Evaluación Institucional, a las Microrregiones y a las diferentes Unidades Operativas del IDEA.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Evaluación Institucional	1	Recibe de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA, las metas establecidas en el Programa anual autorizado, y lo turna a la Oficina de Información y Estadística para su atención.
Oficina de Información y Estadística	2	Recibe la información de la Oficina de Evaluación Institucional, referente a las metas de atención educativa y UCN para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa anual autorizado por el INEA.
Oficina de Información y Estadística	3	Elabora calendarización y distribución de metas para la atención educativa y UCN por Coordinación de Zona del Instituto, de acuerdo a las actividades de planeación previstas para la población objeto, dentro de un marco de viabilidad.
Oficina de Información y Estadística	4	Comparte el calendario de metas propuesto al Coordinador Regional y a las Coordinaciones de Zona, para que elaboren su programación en tiempo y forma, por microrregión y por Unidades Operativas.
Coordinación Regional Coordinación de Zona	5	Carga las metas por microrregión, técnico docente y enlace regional al Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales, entrega formato comprobatorio y duplicado de la programación a la Oficina de Información y Estadística para su validación.
Oficina de Información y Estadística	6	Valida que la información entregada en el formato de Programación de Metas por Técnico Docente corresponda a la plasmada en el Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales.
Oficina de Información y Estadística	7	Concentra la programación de metas por técnico docente / enlace regional y turna la información a la Oficina de Evaluación Institucional, para su concentración, monitoreo y seguimiento.
		Fin del procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Recibe de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA, las metas establecidas en el Programa anual autorizado, y lo turna a la Oficina de Información y Estadística para su atención.
2. Recibe la información de la Oficina de Evaluación Institucional, referente a las metas de atención educativa y UCN para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa anual autorizado por el INEA.
3. Elabora calendarización y distribución de metas para la atención educativa y UCN por Coordinación de Zona del Instituto, de acuerdo a las actividades de planeación previstas para la población objeto, dentro de un marco de viabilidad.
4. Comparte el calendario de metas propuesto al Coordinador Regional y a las Coordinaciones de Zona, para que elaboren su programación en tiempo y forma, por microrregión y por Unidades Operativas.
5. Carga las metas por microrregión, técnico docente y enlace regional al Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales, entrega formato comprobatorio y duplicado de la programación a la Oficina de Información y Estadística para su validación.
6. Valida que la información entregada en el formato de Programación de Metas por Técnico Docente corresponda a la plasmada en el Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales.
7. Concentra la programación de metas por técnico docente / enlace regional y turna la información a la Oficina de Evaluación Institucional, para su concentración, monitoreo y seguimiento.

Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOIE-PMPAA-DGN-01	
	Procedimiento para la Oficina de Información y Estadística	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	1. Programación de metas de acuerdo al Programa anual autorizado.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 3 de 4

ANEXO (FORMAS): INSTRUCCIÓN DE SU LLENADO.

- Formato Programación de Metas por Técnico Docente

GLOSARIO.

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

Calendario de metas. Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y periodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.

Coordinación Regional. Instancia de los IEEAS o Unidades de Operación 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.

Coordinación de Zona. Unidad Administrativa Institucional del IDEA, responsable, dentro de un ámbito territorial específico de: la promoción, incorporación y atención a las/los educandos/as 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 derivada de los mismos.

Enlace regional. Es la figura solidaria que colabora en la coordinación, organización, monitoreo y seguimiento de los servicios educativos en una Coordinación de zona, en la incorporación, vinculación y formación de los asesores y en la organización, realización y seguimiento de todas las acciones de formación.

INEA. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Meta. Es el resultado final que se desea alcanzar. Es decir, que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permita medir la eficacia, la eficiencia y efectividad del cumplimiento de un programa. Éstas deben de contar con las características de poder ser evaluadas cualitativa o cuantitativamente.

Microrregión. Espacios geográficos delimitados dentro de la coordinación de zona, en los cuales se puede organizar y coordinar los servicios educativos que presta el Instituto.

Programa anual. Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Técnico docente. Es el responsable de planear, organizar, coordinar, instrumentar, vincular, implementar, supervisar, promover, difundir, ejecutar y dar seguimiento a los servicios educativos que ofrece el Instituto, en las áreas geográficas que les son asignadas.

Usuario que Concluye Nivel (UCN). Es el educando/a que acredita los módulos básicos y diversificados requeridos para acreditar que concluyó el nivel intermedio o el nivel avanzado en cualquier vertiente del MEVyT de conformidad con el esquema curricular vigente; en el reconocimiento de Saberes son los participantes que aprueban el examen de nivel primaria o secundaria.



INSTITUTO
DURANGUENSE DE
EDUCACIÓN PARA
ADULTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. Control:
IDEA-SPSOOIE-PMPAA-DGN-01



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

Procedimiento para la Oficina de
Información y Estadística

Revisión: A

Subdirección de Planeación
y Seguimiento Operativo

1. Programación de metas de
acuerdo al Programa anual
autorizado.

Fecha de entrada en vigor:
15/11/2021

Hoja No. 4 de 4

Formato de Programación de Metas por Técnico Docente

PROGRAMACIÓN DE METAS POR TÉCNICO DOCENTE

NOMBRE DEL TÉCNICO DOCENTE: _____

CLAVE DE LA COORDINACIÓN DE ZONA: _____

SEDE DE LA MICROREGION: _____

TIPO DE VINCULACIÓN: _____

TIPO DE POBLACIÓN QUE ATIENDE: _____

Nivel	Proceso	Meta Anual	PORCENTAJE PARA LAFABETIZACIÓN															
			Ene	Feb.	Mar	trim. 1er	Abr.	May	Jun	trim. 2do	Jul	Ago	Sept	trim. 3er	Oct	Nov	trim. 4to	
Alfabetización	Incorporación																	
	Atención																	
	UCE																	
Inicial	Alfabetizadores																	
	Incorporación																	
	Atención																	
Intermedio	UCE																	
	Asesores																	
	Incorporación																	
Avanzado	Atención																	
	UCN																	
	Asesores																	

FIRMA DEL TÉCNICO DOCENTE O ENLACE REGIONAL

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOIE-SMTCM-DGN-02	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Información y Estadística	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	2. Seguimiento mensual y trimestral del cumplimiento de metas.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Monitorear el desempeño del Programa anual de forma mensual y trimestral, en el Reporte Meta Logro del Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales por nivel educativo en Coordinaciones de Zona, técnicos docentes y/o enlaces regionales, a fin de mantener un control en el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- La Oficina de Información y Estadística es la responsable de llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Programa anual en atención educativa y UCN de las Coordinaciones de Zona, técnicos docentes y/o enlaces regionales.
- Elaborará informe de resultados de forma mensual y trimestral, a fin de analizar la información y darla a conocer a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, a las Coordinaciones Regionales y a las Coordinaciones de Zona, para la toma oportuna de decisiones en caso de no obtener los resultados esperados.

ALCANCE.

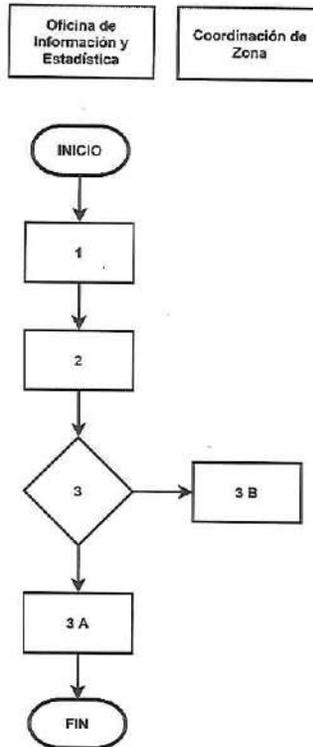
Este procedimiento es aplicable a la Oficina de Información y Estadística, a las Coordinaciones Regionales, a las Coordinaciones de Zona y a la Oficina de Recursos Financieros del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Información y Estadística	1	Consulta la información en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y en el Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales, referente a los resultados de las Coordinaciones de Zona por técnico docente / enlace regional.
Oficina de Información y Estadística	2	Compara la información en el SASA, para llevar un seguimiento puntual de los logros institucionales contra lo programado en las metas establecidas por periodo.
Oficina de Información y Estadística	3	Informa del seguimiento de logros de las metas a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo y a las distintas Coordinaciones de Zona, según corresponda. ¿Es conveniente?
Oficina de Información y Estadística	3 A	Es conveniente. Elabora la relación trimestral correspondiente al estímulo por productividad de técnicos docentes / enlaces regionales que hayan alcanzado el 100% o más de meta asignada.
Oficina de Información y Estadística	3 B	No es conveniente. Provee información a la Coordinación de Zona, del no cumplimiento de la meta asignada para su evaluación, a fin de hacer más eficiente la operación de los servicios educativos.
		Fin del procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Consulta la información en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y en el Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales, referente a los resultados de las Coordinaciones de Zona por técnico docente / enlace regional.
2. Compara la información en el SASA, para llevar un seguimiento puntual de los logros institucionales contra lo programado en las metas establecidas por periodo.
3. Informa del seguimiento de logros de las metas a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo y a las distintas Coordinaciones de Zona, según corresponda.

¿Es conveniente?

3 A. Es conveniente. Elabora la relación trimestral correspondiente al estímulo por productividad de técnicos docentes / enlaces regionales que hayan alcanzado el 100% o más de meta asignada.

3 B. No es conveniente. Provee información a la Coordinación de Zona, del no cumplimiento de la meta asignada para su evaluación, a fin de hacer más eficiente la operación de los servicios educativos.

Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOIE-SMTCM-DGN-02	
	Procedimiento para la Oficina de Información y Estadística.	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	2. Seguimiento mensual y trimestral del cumplimiento de metas.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 3 de 3

ANEXO (FORMAS): INSTRUCCIÓN DE SU LLENADO.

- N/A

GLOSARIO.

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

Coordinación Regional. Instancia de los IEEAS o Unidades de Operación 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.

Coordinación de Zona. Unidad Administrativa Institucional del IDEA, responsable, dentro de un ámbito territorial específico de: la promoción, incorporación y atención a las/los educandos/as 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 derivada de los mismos.

Enlace regional. Es la figura solidaria que colabora en la coordinación, organización, monitoreo y seguimiento de los servicios educativos en una Coordinación de zona, en la incorporación, vinculación y formación de los asesores y en la organización, realización y seguimiento de todas las acciones de formación.

Estímulo por productividad. Estímulo económico por productividad que incentiva a técnicos docentes / enlaces regionales a desempeñar su mejor esfuerzo, enfocado a disminuir el rezago educativo del Estado.

Meta. Es el resultado final que se desea alcanzar. Es decir, que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permita medir la eficacia, la eficiencia y efectividad del cumplimiento de un programa. Éstas deben de contar con las características de poder ser evaluadas cualitativa o cuantitativamente.

Microrregión. Espacios geográficos delimitados dentro de la coordinación de zona, en los cuales se puede organizar y coordinar los servicios educativos que presta el Instituto.

Programa anual. Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

SASA. Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

Técnico docente. Es el responsable de planear, organizar, coordinar, instrumentar, vincular, implementar, supervisar, promover, difundir, ejecutar y dar seguimiento a los servicios educativos que ofrece el Instituto, en las áreas geográficas que les son asignadas.

Usuario que Concluye Nivel (UCN). Es el educando/a que acredita los módulos básicos y diversificados requeridos para acreditar que concluyó el nivel intermedio o el nivel avanzado en cualquier vertiente del MEVyT de conformidad con el esquema curricular vigente; en el reconocimiento de Saberes son los participantes que aprueban el examen de nivel primaria o secundaria.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOIE-CIIE-DGN-03	
	Procedimiento para la Oficina de Información y Estadística	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	3. Concentración de la información en los instrumentos de evaluación del INEA.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Concentrar información de logros y metas de atención educativa y UCN del Instituto en los instrumentos oficiales del INEA de forma mensual y trimestral.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- La Oficina de Información y Estadística es la responsable de concentrar la información de los logros y metas de atención educativa y UCN comprometidas por el Instituto, del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y del Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales.
- Entregará la información concentrada, en los tiempos establecidos por la Oficina de Evaluación Institucional.

ALCANCE.

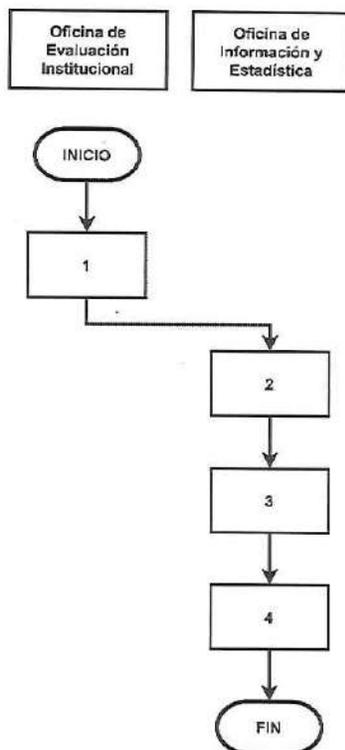
Este procedimiento es aplicable a la Oficina de Evaluación Institucional y a la Oficina de Información y Estadística del IDEA respectivamente.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Evaluación Institucional	1	Recibe información de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA, referente a los Instrumentos oficiales de logros y metas que el Instituto debe concentrar, y los turna a la Oficina de Información y Estadística para el registro de información correspondiente.
Oficina de Información y Estadística	2	Elabora reportes mensuales y trimestrales de avance de logros y metas programadas y alcanzadas de las Coordinaciones de Zona del Instituto, registrados en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), y del Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales.
Oficina de Información y Estadística	3	Carga la información concentrada de los logros y metas del Instituto en los instrumentos oficiales del INEA, conforme a los niveles que se detallan: inicial, intermedio y avanzado; y por tipo de población de grupos vulnerables.
Oficina de Información y Estadística	4	Entrega información concentrada a la Oficina de Evaluación Institucional, para su previa validación, misma que será enviada a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA.
		Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOIE-CIIE-DGN-03	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Información y Estadística	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	3. Concentración de la información en los instrumentos de evaluación del INEA.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Recibe información de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA, referente a los Instrumentos oficiales de logros y metas que el Instituto debe concentrar, y los turna a la Oficina de Información y Estadística para el registro de información correspondiente.
2. Elabora reportes mensuales y trimestrales de avance de logros y metas programadas y alcanzadas de las Coordinaciones de Zona del Instituto, registrados en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), y del Sistema de Seguimiento de Logros Institucionales.
3. Carga la información concentrada de los logros y metas del Instituto en los instrumentos oficiales del INEA, conforme a los niveles que se detallan: inicial, intermedio y avanzado; y por tipo de población de grupos vulnerables.
4. Entrega información concentrada a la Oficina de Evaluación Institucional, para su previa validación, misma que será enviada a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA.

Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOIE-CIIE-DGN-03	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Información y Estadística	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	3. Concentración de la información en los instrumentos de evaluación del INEA.	Fecha de entrada en vigor: 15/11/2021	Hoja No. 3 de 3

ANEXO (FORMAS): INSTRUCCIÓN DE SU LLENADO.

- N/A

GLOSARIO.

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

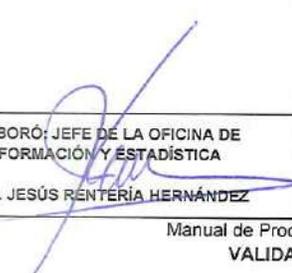
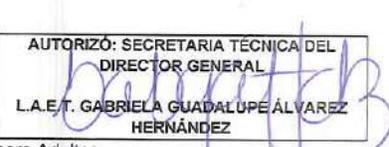
Coordinación de Zona. Unidad Administrativa Institucional del IDEA, responsable, dentro de un ámbito territorial específico de: la promoción, incorporación y atención a las/los educandos/as y figuras solidarias; la prestación de los servicios educativos, de acreditación y certificación; la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios y la información y documentación derivada de los mismos.

INEA. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Meta. Es el resultado final que se desea alcanzar. Es decir, que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permita medir la eficacia, la eficiencia y efectividad del cumplimiento de un programa. Éstas deben de contar con las características de poder ser evaluadas cualitativa o cuantitativamente.

SASA. Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

Usuario que Concluye Nivel (UCN). Es el educando/a que acredita los módulos básicos y diversificados requeridos para acreditar que concluyó el nivel intermedio o el nivel avanzado en cualquier vertiente del MEVyT de conformidad con el esquema curricular vigente; en el reconocimiento de Saberes son los participantes que aprueban el examen de nivel primaria o secundaria.

ELABORÓ: JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA  PROF. JESÚS RENTERÍA HERNÁNDEZ	REVISÓ: SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO  C.P. JOSÉ MARTÍN FAVELA VILLARREAL	AUTORIZÓ: SECRETARIA TÉCNICA DEL DIRECTOR GENERAL  L.A.E.T. GABRIELA GUADALUPE ÁLVAREZ HERNÁNDEZ
---	--	---