

POLÍTICAS ESTATALES DEL IDEA 2014

- I. GENERALES.
- II. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
- III. OPERACIÓN.
 - a) PROGRAMA REGULAR
 - b) PROGRAMAS ESTRATÉGICOS.
- IV. SERVICIOS EDUCATIVOS.
 - a) CALIDAD.
 - b) FORMACIÓN.
- V. INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.
- VI. ADMINISTRACIÓN.
- VII. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.
- VIII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
 - a) METAS.
 - b) ESQUEMAS DE DONATIVOS POR PRODUCTIVIDAD.
 - c) MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

I. GENERALES.

- 1.- Se observarán los Lineamientos establecidos en Las Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2014, expedidas por el Gobierno Federal.
- 2.- Con fecha del 14 de febrero de 2011, el C. Gobernador Constitucional del Estado de Durango y el Director General del INEA pusieron en marcha la Cruzada Duranguense para Abatir el Rezago en Educación Básica para Jóvenes y Adultos, que se constituye como la principal estrategia del Gobierno del Estado para contener y abatir el rezago educativo en la entidad, cuyas acciones de atención educativa hoy se constituyen en los cimientos que han permitido al ejército educativo del IDEA, involucrarse dinámicamente en la “Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo” promovida por el Presidente de la República Lic. Enrique Peña Nieto a través de la Secretaría de Educación Pública y operada por el INEA, sus Estructuras Orgánicas en los Estados y con la suma de un gran número de Alianzas Estratégicas por Organismos e Instituciones de Públicos, Privados y de la propia Sociedad Civil.
- 3.- El IDEA en seguimiento a la política de alianzas para el bienestar social con inclusión ciudadana establecida en el PED 2011-2016, continuará fomentando la participación conjunta con los tres niveles de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal), así como con la Sociedad Civil y sus Organizaciones diversas.
- 4.- El IDEA operará el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) en sus modalidades Presencial, Virtual y En Línea; el Proyecto 10-14 y el Modelo de Alfabetización Indígena Bilingüe (MIBES); a fin de atender a jóvenes y adultos que no han concluido su Educación Básica o no saben leer y escribir.
- 5.- EL IDEA desarrollará acciones de Alfabetización en todo el Estado, atendiendo a personas jóvenes y adultas de 15 años y más que no saben leer y escribir y participará activamente en la Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo, aportando esfuerzos para que a nivel nacional se consiga disminuir en un 50% el Índice de Analfabetismo en el país, al pasar del 6.9% que consigna el Censo General de Población y Vivienda 2010 a un 3.4% al cierre de la administración Federal.

II. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

- 1.- Cada titular deberá informar por escrito al personal a su cargo de la finalización de su contrato por honorarios con 15 días de anticipación para los efectos procedentes. Al término del mismo y de ser el caso, propondrá por oficio su recontractación ante la Dirección General.
- 2.- La vinculación de las figuras solidarias que perciben donativos económicos del Patronato Pro-Educación de los Adultos de Durango A.C., será mediante un Convenio de Colaboración Solidaria.
- 3.- Los registros de educandos en el SASA del Nivel Avanzado (Secundaria) serán considerados en el Ámbito Estatal como logros del Programa “INEA POA,” clasificándose con la clave específica para cada Sub-proyecto Nacional que establece el SASA; aplicando los mismos conceptos de pago por productividad, independientemente del Programa correspondiente.
- 4.- Por necesidades del servicio y con la intención de incrementar los índices en la Calidad del Servicio, la Cobertura de Atención Educativa y la Eficiencia Terminal, en las regiones donde se identifica la mayor concentración del rezago educativo, la Dirección General podrá reestructurar las áreas operativo-administrativas y geográficas.
- 5.- La Coordinación de Zona tendrá la atribución de organizar las áreas de influencia de cada Microrregión en base a las necesidades del servicio, evitando que se generen áreas de exclusividad entre las Microrregiones para la atención educativa.

6.- Para conocer el potencial de atención educativa de cada Microrregión y cada Coordinación de Zona, se considerarán como referencia los datos estadísticos de: CONAPO, INEGI, INEA, CONEVAL, SEED, además de los diagnósticos locales en materia de rezago educativo con que cuenten las Coordinaciones de Zona.

7.- Se realizará en tiempo y forma el Protocolo de Adhesión al Convenio Nacional de Colaboración Educativa entre INEA y OPORTUNIDADES, con el Titular Estatal del Programa Oportunidades, quienes apoyando con sus Vocales y Becarios, propicien la suma a la Campaña Nacional de Alfabetización mencionada, con la Incorporación y Atención de Educandos; haciendo lo propio con el Titular del CONAFE donde podremos contar con sus Líderes (Instructores) Comunitarios; además, la solidaridad de diversas Instituciones Educativas para apoyarnos con Becarios de Educación, Becarios de PRONABES y otras Figuras Sociales que puedan desempeñarse como Asesores Educativos.

8.- Las propuestas de contratación de “Enlaces” Regionales o Educativos para el Programa “Atención a la Demanda”, serán gestionadas a través del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo; procediendo a contratar dicho personal hasta contar con la autorización de la Dirección General.

9.- La Dirección General, convocará a reuniones semanales de la CIDAP y las necesarias de CIDAP ampliada, durante el año.

III.- OPERACIÓN.

a) Programa Regular.

1.- Las Coordinaciones de Zona se apegarán a la reglamentación establecida por el INEA e IDEA, para la asignación y distribución de módulos.

2.- Los registros de educandos podrán trasladarse a otra Coordinación de Zona para su atención, cumpliendo los siguientes requisitos:

2.1. Cuando hayan presentado algún examen durante los últimos 3 meses. El traslado quedará sujeto a la autorización del Coordinador de la Zona origen, para el adecuado seguimiento con su Técnico Docente, dando prioridad a los intereses del educando sobre su asesoría. La autorización quedará documentada mediante un correo electrónico dirigido al Departamento de Informática con copia a la Coordinación de Zona Origen.

2.2. Cuando tengan más de 3 meses sin presentar examen.- No será necesaria la aprobación del Coordinador de la Zona Origen.

2.3. En ambos casos deberá enviarse la solicitud de traslado, por conducto del Técnico Docente o del Asesor que atenderá al educando, a través de la página de Internet: <http://traslados.idea.gob.mx>, anexando el testimonio del educando en video, que puede ser grabado desde un teléfono celular, cámara digital, cámara Web, u otros dispositivos móviles. Para facilitar este trámite electrónico, se instalará una cámara Web por Coordinación de Zona, en una de las computadoras que utilicen los Técnicos Docentes.

2.4. Únicamente para los casos donde no sea posible el envío del testimonio en video desde la Coordinación de Zona, Plaza Comunitaria u otra conexión de Internet, ni sea factible la movilidad del Asesor o Técnico Docente a alguno de estos sitios, el Coordinador de la Zona destino solicitará por oficio el traslado del Educando, anexando el testimonio escrito del mismo, remitiéndolo al Departamento de Informática, con copia al Coordinador de la Zona origen.

2.5. Será responsabilidad de la Coordinación de Zona destino, la integración completa del expediente físico del educando.

b) Programas Estratégicos

1.- Las instituciones, organizaciones sociales y empresas que participen en los programas educativos del Instituto podrán ser registradas en el SASA como Puntos de Encuentro, para su seguimiento estadístico y emisión de donativos por productividad correspondientes, siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en nuestras normas emitidas por INEA e IDEA para 2014.

2.- Para las Plazas Comunitarias de nueva creación se procederá de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y en específico en el Manual de Procedimientos de Plazas Comunitarias vigente.

3.- Para proceder a la suspensión del servicio de una Plaza Comunitaria se deberá considerar cualquiera de los siguientes criterios siendo estos de manera enunciativa más no limitativa:

- 3.1. Que su incorporación de educandos al servicio sea inferior a la establecida en Reglas de Operación de acuerdo a su clasificación.
- 3.2. Que las conclusiones de nivel sean inferiores a las establecidas en Reglas de Operación de acuerdo a su clasificación.
- 3.4. Que sus registros en el SIBIPLAC no cuenten con las 40 horas de servicio por semana, de manera reiterada.
- 3.5. Que las condiciones físicas del edificio pongan en riesgo la seguridad de las personas y los equipos.
- 3.6. A petición expresa de la instancia donde esté ubicada la plaza.

4.- La suspensión tiene por objeto determinar y evaluar los elementos que permitan la toma de decisiones en relación con la reactivación, reubicación o baja de la Plaza Comunitaria, en un periodo de 60 días naturales.

5.- La Unidad de Plazas Comunitarias, conjuntamente con las Coordinaciones de Zona promoverán y regularán la participación de los Técnicos Docentes en las plazas comunitarias, en el área de su competencia, sin limitar el servicio educativo a los educandos y asesores de otras Micro-Regiones o Coordinaciones de Zona, con el propósito de fortalecer a dicho programa.

6.- Los registros en el SASA de Círculos de Estudio y Educandos Vinculados a las Plazas Comunitarias, quedarán sujetos a depuración permanente para asegurar el correcto seguimiento de logros y gratificaciones por productividad, destinados al personal Técnico Docente y Figuras Operativas de Plazas Comunitarias.

7.- La programación de acciones de las Plazas Comunitarias Móviles serán encaminadas a la atención educativa en localidades donde no se cuenta con este servicio, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipal.

IV.- SERVICIOS EDUCATIVOS

a) CALIDAD.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en su Eje Temático 3- “IGUALDAD DE OPORTUNIDADES”, menciona la necesidad de generar una verdadera Transformación Educativa dentro de los rubros de LA CALIDAD EDUCATIVA (que comprende: Cobertura, Equidad, Eficacia, Eficiencia, Pertinencia);

Elevar la Calidad de la Educación es una prioridad contenida en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 del C.P. Jorge Herrera Caldera, Gobernador Constitucional del Estado de Durango.

Las Reglas de Operación 2014 emitidas por el INEA, enuncian en su Lineamiento número 4.- **Operación de los servicios educativos**, “La operación tiene como objetivo brindar servicios educativos de calidad a jóvenes y adultos en rezago educativo”.

El IDEA se compromete a través del contenido de su **MISIÓN** a: “**Que los jóvenes y adultos en rezago educativo reciban una educación básica de excelencia que les permita mejorar su calidad de vida**”. Hablar de excelencia es referirse a una educación de calidad superior, digna de una alta estima, aprecio y reconocimiento.

Pretendemos según se enuncia en su **VISIÓN**, “**Ser la institución educativa de mayor prestigio nacional en la promoción e impartición de la educación básica dirigida a jóvenes y adultos en rezago educativo**”. Para lograr dicho **prestigio** que se refiere al realce y al buen crédito, requerimos elevar la calidad en los servicios

ofrecidos. Los **VALORES** fundamentales que orientan el esfuerzo diario del IDEA son los siguientes: **Liderazgo, Honestidad, Solidaridad, Respeto, Responsabilidad y Equidad.**

Hablar de **Calidad de la Educación**, nos remite a mejorar la calidad de vida de la sociedad, particularmente las circunstancias de bienestar de los destinatarios del proceso enseñanza- aprendizaje. El concepto de “**calidad de la educación**” es relativo, dinámico y multidimensional; no se puede definir en términos absolutos y siempre es posible pretender más calidad cada vez. La calidad implica mejorar las relaciones; la organización y operación del sistema educativo es un proceso que está vertebrado por relaciones; es necesario transformar el sistema cambiando y mejorando las relaciones. La calidad comienza desde el diseño mismo del proceso, esto obliga a orientar los esfuerzos para mejorar la capacitación y desempeño de los asesores, la revisión y actualización de los materiales educativos y el avance y aprovechamiento de los contenidos educativos por los educandos. Elevar la calidad educativa requiere que al educando:

- Se le permita desarrollar como persona.
- Aprenda en base a sus capacidades.
- Sienta que está desarrollando su potencial.
- Avance hacia el fortalecimiento de su autoestima.
- Manifieste los valores adquiridos en su vida cotidiana.
- Logre demostrarse a sí mismo su capacidad crítica y creativa.
- Se le otorguen servicios que le resulten útiles para su vida.

ACCIONES.

Para mejorar la oferta educativa se realizarán las siguientes acciones:

- Uso de la Tecnología para la Formación de Figuras en Línea.
- Organización de Reuniones de Balance Operativo y Académico.
- Apoyo Interdepartamental y de las Coordinaciones para la Formación Permanente.
- Fortalecimiento de la Supervisión a todos los Procesos de la Prestación del Servicio Educativo.
- Programa Anual de Profesionalización para Figuras Solidarias.
- Revisión y Evaluación Periódica e Interinstitucional de los Resultados obtenidos en los Convenios.
- Inducción, formación continua, valoración y revaloración de Figuras Solidarias e Institucionales.
- Elaboración, seguimiento y evaluación de los materiales del MEVyT indígena: Huichol y Tepehuano.
- La capacidad de responder a demandas complejas y llevar a cabo tareas diversas de forma adecuada, supone una combinación de habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores actitudes, emociones y otros componentes sociales y de comportamiento que se movilizan conjuntamente para lograr una acción eficaz.

b) FORMACIÓN.

JUSTIFICACIÓN.

La Formación de Figuras Institucionales y Solidarias busca propiciar el desarrollo de sus conocimientos, habilidades y actitudes para realizar adecuadamente las actividades encomendadas y mejorar en su desempeño; habrá de incorporarse a las mismas, el desarrollo de las competencias de Alfabetización Tecnológica.

Para lograr esta formación se instrumentarán Cursos de Capacitación, de Actualización y de Desarrollo, complementándolos con la generación de modalidades y la aplicación sistemática de espacios de reflexión y preparación, presenciales y a distancia, tales como Reuniones de Balance Académico, Sesiones Informativas, Foros, Encuentros, Seminarios, Conferencias, Diplomados y Estudios Dirigidos.

Es particularmente importante, propiciar la participación activa de los Asesores y Multiplicadores, en procesos de intercambio de experiencias e información que propicie el análisis y reflexión sobre la teoría y la práctica de su tarea como Facilitadores del Aprendizaje, para encontrar conjuntamente formas de mejorar la tarea educativa.

- Se aplicará una Valoración y/o Revaloración Diagnóstica a los Asesores Educativos, a fin de identificar las necesidades que permitan a las Coordinaciones de Zona y al Departamento de Servicios Educativos, retomar procesos de formación pertinentes y focalizados, así como observar el nivel de avance de los aprendizajes logrados a fin de hacer los replanteamientos operativos y educativos necesarios.
- Se operará el Modelo Prototipo de Formación “MOPRO” en cada una de las Coordinaciones de Zona, como una propuesta de Formación Continua, misma que pretende responder a las necesidades detectadas a través de la impartición de Diplomados en bases prioritarias: Aptitudes Pedagógicas, Lengua y Comunicación y Matemáticas.

MEVyT VIRTUAL

- 1.- Para estudiar en esta modalidad se deberá tener acceso a un equipo de cómputo y al Módulo Electrónico, que puede obtenerse de manera gratuita en el portal del CONEVyT www.conevyt.org.mx o en la Plaza Comunitaria más cercana, (ver en portal IDEA listado de plazas).
- 2.- El educando podrá acudir a una Plaza Comunitaria a contestar su Módulo Virtual gratuitamente, donde contará con la orientación del personal de la Plaza Comunitaria (Apoyo técnico, promotor, y /o Enlace de Plaza).
- 3.- En caso de que el educando quisiera contestar su Módulo Virtual, podrá acudir a la Plaza Comunitaria con un CD nuevo o memoria USB para que le graben sus módulos en formato electrónico.
- 4.- El Asesor del educando coordinará y apoyará los avances educativos virtuales, dentro o fuera de la Plaza Comunitaria.
- 5.- Una vez contestado el Módulo virtualmente, el educando deberá acudir a la Plaza Comunitaria para la emisión de su hoja de avance y la presentación de su examen en línea.

MEVyT EN LÍNEA.

- 1.- Para estudiar en esta modalidad se deberá contar con un equipo de cómputo con acceso a internet o acudir a una de nuestras Plazas Comunitarias para su vinculación en esta modalidad; se podrá acceder de manera gratuita en el portal <http://mevytenlinea.inea.gob.mx>.
- 2.- Es responsabilidad del Técnico Docente solicitar a la Coordinación de Zona la vinculación de educandos en esta modalidad y atender para su conclusión de nivel a 2 personas por Plaza Comunitaria en Operación.
- 3.- El educando con la orientación del Asesor y el Apoyo Técnico de la Plaza, concluirá su registro en esta modalidad.
- 4.- Una vez registrado, el educando podrá estudiar y contestar su Módulo desde cualquier punto donde cuente con un equipo de cómputo con acceso a internet.
- 5.- El Asesor realizará la retroalimentación de los avances del educando en su Módulo, a través del portal INEA-IDEA.
- 6.- Al finalizar el estudio del Módulo, el educando podrá presentar su examen en línea, solicitando su hoja de avance impresa al Apoyo Técnico de la Plaza Comunitaria.

ALFABETIZACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS.

El IDEA ofrece para la Alfabetización de Jóvenes y Adultos, dos modelos de atención educativa del MEVyT: para población de la vertiente Hispanohablante e Indígena, MEVyT 10-14.

ALFABETIZACIÓN EN CÓDIGO BRAILLE.

Vertiente educativa para atender con pertinencia a las personas ciegas o débiles visuales que no distinguen la forma, el color o el tamaño de un objeto, aún usando lentes y que por lo tanto, no pueden distinguir las palabras escritas o impresas en tinta. El MEVyT en Código Braille dirigido a personas ciegas o débiles visuales que no

han iniciado o concluido su educación primaria o secundaria. Es una opción educativa con materiales y estrategias didácticas de apoyo, adaptada a sus características, que requiere asesoría y espacios adecuados de aprendizaje para que puedan iniciar, continuar o concluir sus estudios. Hasta el momento se han impreso en Código Braille, 9 Módulos Básicos del Nivel Inicial e Intermedio del MEVyT, para que al mismo tiempo que estudian la Primaria y la Secundaria, puedan aprender y consolidar el uso del Lenguaje Braille. Los Módulos Básicos de Nivel Avanzado están en proceso de adaptación al código, así como los audios respectivos. Las personas que, de entrada a la variante, no conozcan el Lenguaje Braille, iniciarán sus estudios aprendiéndolo, apoyados por un orientador educativo especializado, dependiendo de las posibilidades locales y de la existencias de las organizaciones especializadas que colaboren solidariamente con el servicio. El MEVyT Braille, actualmente se encuentra en desarrollo para atender a personas ciegas y débiles visuales a través de asesores especializados, que se pueden preparar y concertar con las organizaciones expertas en la atención de esta población; la impresión del material está sujeta a la suficiencia presupuestal.

El Módulo de la Palabra, los dos Módulos Diversificados que se requieren para acreditar el Nivel Intermedio y los 4 Diversificados para el Nivel Avanzado no estarán adaptados al Braille, por lo que su estudio se realizará con las alternativas que se han venido utilizando: con asesoría oral y manual, utilizando el software de audio lectura, con apoyo de un lector personal, etc. El estudio del MEVyT en Braille requerirá de un orientador especializado, por lo que se realizarán concertaciones con las instituciones, dependencias y organizaciones civiles que cuenten con los especialistas para llevar a cabo la atención de la población con discapacidad visual.

En tanto no haya exámenes en Braille, la aplicación de los mismos será realizada por un Aplicador que lea al adulto el examen y que registre en la hoja de respuestas lo que el educando responda.

a) En dichas vertientes se desarrollara :

a) **Etapa Alfabetización:** En esta se deberá con cada educando realizar evaluación diagnóstica: entrevista inicial, evaluaciones formativas 1, y 2 acreditadas así como la evaluación final del módulo la Palabra acreditada, al concluir se deberá emitir constancia de alfabetización de dicha etapa.

b) **Etapa Inicial :** en esta quedarán ubicados todos los jóvenes y adultos que hayan acreditado el módulo la palabra continuando con la acreditación de los exámenes finales de los módulos : para empezar y matemática para empezar. Al concluir se emitirá constancia de conclusión de nivel inicial de alfabetización.

c) En el modelo indígena la etapa de alfabetización será: entrevista inicial, formativas MIBES1, Y 2 y FINALES MIBES 1 y 2 acreditadas de los *modulos empiezo a leer y escribir en mi lengua (MIBES 1) y hablemos español (MIBES2) y MIBES4 empiezo a leer y escribir español .* Emitiendoles la constancia correspondiente.

d) para la Conclusion del Nivel inicial deberán acreditar MIBES tener aprobadas por examen final los modulos Indígenas . (*mibes3 y mibes4*).

ETAPAS DE ATENCIÓN DEL NIVEL INICIAL EN EL MEVyT HISPANO.

1.- Todos lo jóvenes y adultos ubicados en la Primera Etapa del Nivel Inicial del MEVyT, serán atendidos invariablemente por un Alfabetizador, mismo que será previamente capacitado por el Departamento de Servicios Educativos, quien otorgará al final del curso de formación la constancia que avale que dicha figura cuenta con los conocimientos de la metodología y la modalidad de atención en que participará. Esta etapa termina cuando el educando apruebe por examen final el Primer Módulo del Nivel Inicial (LA PALABRA).

2.- La Segunda Etapa podrá ser atendida por el mismo Alfabetizador o un Asesor capacitado, no obstante que participe en cualquier otro Nivel Educativo (Intermedio y/o Avanzado). Esta etapa termina cuando el educando apruebe por examen final el Módulo “PARA EMPEZAR”.

3.- La Tercera Etapa podrá ser atendida siguiendo el mismo procedimiento que la etapa anterior . Esta etapa termina cuando el educando apruebe por examen final el Módulo “MATEMÁTICAS PARA EMPEZAR”.

ETAPAS DE ATENCIÓN DEL NIVEL INICIAL EN EL MEVYT INDÍGENA.

1.- Los jóvenes y adultos ubicados en la Primera Etapa de este Modelo, así como en las etapas subsecuentes, serán atendidos por un Alfabetizador Bilingüe capacitado. Esta primera etapa termina cuando el educando aprueba por examen final loa Módulo MIBES 1 y MIBES 2.

2.- Los educandos ubicados en la Segunda Etapa terminarán ésta, cuando aprueben por examen final los Módulos MIBES 3 y MIBES 4.

3.- Los educandos ubicados en la Tercera Etapa, terminarán ésta, cuando aprueben por examen final el Módulo MIBES 5 (“LEO Y ESCRIBO MIS DOS LENGUAS”).

DURACIÓN DE LOS PERIODOS DE ATENCIÓN.

MODELO/ ETAPAS	1º ETAPA	2º ETAPA	3º ETAPA	DURACIÓN
MEVyt Hispano	4 MESES “La palabra” 2º.mes- 1ª.Ev. Form 3º.mes- 2ª.Ev. Form 4º.mes- Ex. Final	2 MESES “Para empezar”	2 MESES “Matemáticas Para empezar”	8 MESES
MEVyt Indígena	8 MESES MIBES 1 y 2 3º.mes- 1ª.Ev. Form M1 6º.mes-2º Ev. Form M1 8º.mes- Ex.finales Módulos M1 y M2	6 MESES MIBES 3 y 4 3º.mes-Ev. Form M3 4º.mes-Ev. Form M4 6º.mes- Ex.finales módulos M3 y M4	4 MESES MIBES 5 4º. Mes-Ex final	18 ESES

3.- Para la conclusión del Nivel Inicial en la Modalidad Hispanohablante, se requiere que el educando acredite los tres Módulos que comprenden este Nivel Educativo, de los cuales por lo menos uno, debe ser acreditado por examen final.

4.- Para la conclusión del Nivel Inicial en la Modalidad Indígena Bilingüe, el educando deberá acreditar los cinco Módulos que lo integran; de los cuales el MIBES 1, el MIBES 3 y el MIBES 5, deberán ser aprobados mediante examen final.

5.- Todos los educandos de nuevo ingreso que se incorporen al Nivel Inicial y los que a la fecha aparecen registrados en el SASA, se atenderán bajo estos nuevos criterios. Las Coordinaciones de Zona apoyadas por el Área de Informática, emitirán un listado de todos aquellos educandos registrados en el Nivel Inicial en los últimos 12 meses, para proceder a su ubicación en la etapa correspondiente y continuar su proceso educativo.

3. Los Alfabetizadores que participen en ambos Modelos se someterán a una capacitación formal, impartida por el Departamento de Servicios Educativos, otorgándoles al final del curso una constancia que avale su acreditación.
4. Todo educando que concluya el Nivel Inicial en el MIBES, deberá ser atendido en el Nivel Intermedio, de acuerdo al esquema curricular establecido para esta modalidad, para asegurar su continuidad educativa dentro del mismo Modelo.

PROCEDIMIENTO DE CREDENCIALIZACIÓN.

1.- Los únicos formatos autorizados para la emisión de credenciales para el educando, serán los que proporcione de manera oficial el DCASE a las Coordinaciones de Zona.

2.- Los formatos de credencial de educando, contarán con un folio asignado por el DCASE, al momento de su entrega a las Coordinaciones de Zona, mismo que forma parte de su validez, para su emisión correspondiente.

3.- Es responsabilidad del Coordinador de Zona el resguardo de los formatos de credencial del educando, así como la emisión de credenciales, observando para esto último el siguiente procedimiento:

3.1. El formato de credencial recibido del DCASE, deberá imprimirse por el responsable de informática de la Zona, directamente de la base de datos del SASA.

3.2. Corresponde al área de acreditación de la Zona, la emisión de la credencial a todos los educandos de nuevo ingreso, así como el pegado y cancelación de la fotografía con el sello oficial autorizado para este efecto, la aplicación de la cinta protectora de foto y sello, así como obtener la firma del Coordinador de Zona en la misma.

3.3. El responsable de acreditación, realizará la digitalización de las credenciales emitidas las cuales quedarán respaldadas en una base de datos para su consulta por las instancias autorizadas que tengan que ver con la calidad del servicio.

3.4. Una vez concluido este procedimiento, el responsable de acreditación realizará el enmocado final de la credencial para su entrega al técnico docente conservando el acuse de recibo del mismo, para su archivo correspondiente.

3.5. La credencial emitida que cubra los requisitos anteriores, tendrá validez oficial para ser utilizada por el educando para su presentación de exámenes.

4.- Será prioridad del Instituto la Formación Permanente (Inducción, Inicial y Continua) de las Figuras Institucionales y Solidarias que participen en la Operación, Atención, Seguimiento y Evaluación de dichos servicios, en función de sus necesidades y responsabilidades. La Formación Permanente será un instrumento indispensable para sensibilizar a las figuras sobre nuestra adhesión vigorosa a la “Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo”.

5.- La formación deberá estar comprendida dentro del Catálogo de Cursos autorizado por la Dirección General propiciando el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actividades específicas que las figuras deberán poner en juego e integrar para realizar adecuadamente la labor a su cargo y su impartición será de manera corresponsable entre las Áreas involucradas.

6.- Se realizarán reuniones trimestrales de Balance Operativo y Académico en las Coordinaciones de Zona y/o Microrregiones, a fin de que propicien el análisis y la reflexión sobre la teoría y la práctica de la tarea de las figuras así como el intercambio de experiencias académicas, la detección de necesidades de formación y la búsqueda de alternativas de solución a la problemática educativa.

7.- Operar las propuestas de formación que establezca la Subcomisión Mixta de Profesionalización establecida para el personal de base acorde con el SNTEA SECCION 10 DGO., que permita cumplir con los objetivos de la misma.

8.- Se operará el Registro Automatizado de Formación (RAF) a Nivel Estatal y por Coordinación de Zona, como el instrumento de registro de figuras institucionales y solidarias para el control y seguimiento de las formaciones recibidas.

9.- Los apoyos económicos para la formación permanente de las figuras serán tramitados a través del Departamento de Servicios Educativos para su atención ante Planeación y Administración, con el Vo. Bo. de la Dirección General.

10.- Se contará con un Promotor de Enlace Académico en cada Coordinación de Zona, como Figura de apoyo a los procesos de Formación, Seguimiento y Evaluación Educativa de las Figuras Institucionales y Solidarias de la Zona, involucrando a los Técnicos Docentes.

11.- Se promoverá que las Plazas Comunitarias sean centros de formación en las que se aprovechen de manera integral los recursos tecnológicos a su alcance.

12.- Se priorizará la formación de Figuras Institucionales y Solidarias sobre la atención educativa en las modalidades del MEVyT en Línea y Virtual, así como el uso de los Módulos de Alfabetización Tecnológica, así como de los usuarios de nuestros servicios y programas, Pilotear y monitorear en Plazas de Servicios Integrales y Centros de Rehabilitación, entre otras alternativas.

13.- Es obligación de las Figuras Solidarias participar en los proceso de Formación Continua y Permanente a las que convoque el Instituto.

14.- Con la finalidad de elevar la Calidad Educativa del servicio, se buscará que todas las Figuras Solidarias de nuevo ingreso se le aplique una Valoración Diagnóstica, como instrumento para identificar las fortalezas y debilidades en su formación.

15.- Todas las figuras institucionales y solidarias que participen en su Formación Continua, incorporarán a su currícula el desarrollo de competencias en Alfabetización Tecnológica. Establecer 2 vertientes de Alfabetización Tecnológica: grupos para cubrir la meta Institucional, apoyándose de Tutores que se tienen en las diferentes Áreas.

16.- En el caso específico de Enlaces y Apoyos Técnicos que causen baja en el SASA, la Coordinación de Zona deberá notificar a la Unidad de Plazas Comunitarias esta situación, para dar seguimiento a los trámites correspondientes que se relacionan con otras Áreas.

V.- INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

a) INSCRIPCIÓN:

1.- La inscripción de usuarios deberá ser conforme a las normas y procedimientos vigentes por el INEA y las establecidas estatalmente por el IDEA.

2.- Es responsabilidad de las Áreas de Informática y Acreditación de cada Coordinación de Zona, el garantizar la confiabilidad de la información que se registra en el SASA; por tal motivo, es necesario que se registre en el expediente electrónico del educando únicamente los documentos con que cuenta en su expediente físico.

3.- Considerando el Programa Anual de Aplicaciones presentado por la Dirección General, la Coordinación de Zona elaborará con la participación de su personal Técnico Docente, de Acreditación e Informática, el Calendario de Aplicaciones para el ejercicio correspondiente, entregando una copia del mismo al DCASE.

4.- La Coordinación de Zona será la responsable de emitir a través del SASA su estimación mensual de la demanda real del material de exámenes (cuadernillos y hojas de respuesta), mismos que serán los autorizados para su presentación en el mes, de conformidad con lo establecido en su Calendario de Aplicación de Exámenes, misma que le será abastecida por el DCASE.

5.- Es responsabilidad de la Coordinación de Zona, determinar por escrito un responsable de: Recepción, Control y Devolución del Material de Aplicación; así como de elaborar y entregar el Acta de Inicio y Cierre de la Aplicación, al DCASE de manera mensual.

6.- El Técnico Docente y el Asesor, deberán asegurar la integración del **expediente completo** del educando para autorizar su inscripción en el SASA de acuerdo a lo establecido; debiendo cotejar los documentos teniendo a la vista el original. Para el comprobante de domicilio se autoriza como una alternativa la firma del Asesor en la hoja de registro del educando, dando fe de los datos asentados.

7.- Es responsabilidad del Asesor y del Técnico Docente, entregar al educando el informe de calificaciones derivado de la presentación de sus Exámenes Diagnósticos y Finales; de igual forma determinar, tomando en cuenta el interés para avanzar en su Acreditación de Estudios, la elección de los dos primeros Módulos a vincular en el SASA.

8.- La Vinculación de Módulos en el SASA será realizada por el responsable del área de distribución de materiales de cada Coordinación de Zona, en coordinación con los Técnicos Docentes y Asesores.

9.- Los jóvenes o adultos podrán estudiar hasta dos Módulos de manera simultánea, así como cuatro cuatro Módulos al mes como máximo, que para efectos de inscripción y presentación de exámenes deberán estar previamente vinculados en el SASA.

10.- En el caso de exámenes presentados por el educando de Módulos no vinculados en el SASA, el Área de Informática de la Coordinación de Zona, procederá a registrar la evidencia y a calificar el examen presentado para no afectar al educando; este resultado se reflejará de manera libre y no será objeto de gratificación de manera automática ni manual.

11.- *Agregar una carpeta en el catálogo de reportes externos para publicar informes que permitan monitorear los indicadores más relevantes.

12.- El Examen Diagnóstico será aplicado a todos aquellos educandos de nuevo ingreso, es decir antes de comenzar el proceso de atención; tienen derecho a presentar sus antecedentes escolares y/o un examen diagnóstico de acuerdo al Programa de Aplicación de Exámenes, establecido por la Coordinación de Zona.

13.- Es responsabilidad de la Coordinación de Zona, con sus Técnicos Docentes y Asesores, garantizar a través de la confronta con la SEP y el INEA, que los educandos de nuevo ingreso no cuenten con certificados de Educación del Nivel en que se registran en el SASA. Establecer un filtro para validar la inscripción de educandos cotejando si cuentan con un certificado del sistema escolarizado.

b) ACREDITACIÓN:

1.- De conformidad con las disposiciones vigentes, operarán los tres criterios establecidos para el concepto de tipo de Sede de Aplicación de Exámenes:

- 1.1. Sede permanente.
- 1.2. Sede programada.
- 1.3. Sede móvil.

- 2.- La Dirección General implementará la creación de servicios instalados de Acreditación y Asesoría Educativa en las oficinas de las Coordinaciones de Zona, así como en las unidades operativas con presencia institucional, tales como Plazas Comunitarias y Puntos de Encuentro.
- 3.- Esta medida se aplicará también para las áreas urbanas de los municipios del Estado, previo diagnóstico elaborado de manera conjunta por el Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo y las Coordinaciones de Zona.
- 4.- Las sedes programadas y las móviles que se requieran durante los eventos de incorporación masiva se definirán de acuerdo a las necesidades operativas de cada Coordinación de Zona.
- 5.- Los exámenes se aplicarán exclusivamente en las Sedes de Aplicación que para tal fin haya programado la Coordinación de Zona, de manera mensual.
- 6.- Los Procesos de Incorporación, Atención y Aplicación de Exámenes, se realizarán de manera continua durante el año, de acuerdo a los Calendarios Mensuales y Anuales de las Coordinaciones de Zona y DCASE respectivamente. Los procesos de Incorporación, Atención y Aplicación de Exámenes, se realizarán de manera continua durante el año.
- 7.- El DCASE en coordinación con el Departamento de Informática y la Unidad de Plazas Comunitarias emitirán los Lineamientos de Operación para la Aplicación de Exámenes en Línea, con la aprobación de la Dirección General.
- 8.- Las hojas de respuestas de los exámenes calificados, serán debidamente resguardadas por el personal de Acreditación de las Coordinaciones de Zona. (agregar en la hoja de respuesta, el folio, domicilio y y fecha de nacimiento del Educando)
- 9.- Las hojas de respuestas de los exámenes calificados y las hojas de avance permanecerán en las Coordinaciones de Zona durante un mes posterior a la etapa de aplicación; serán devueltas trascurrido este plazo al DCASE mediante Acta de Entrega.
- 10.- Los Cuadernillos de Exámenes, permanecerán bajo resguardo y responsabilidad del Coordinador de Zona; serán devueltos al DCASE al concluir la etapa correspondiente, mediante el Acta de Conclusión de la Aplicación de Exámenes.

c) CERTIFICACIÓN:

- 1.- El expediente completo debe estar registrado en el SASA antes de que el educando concluya nivel, por lo que no deberá aplicarse el último examen hasta en tanto se cumpla con este requisito.
- 2.- Los expedientes de los educandos en situación de UCN, deberán ser entregados en su totalidad al DCASE para la revisión y emisión correspondiente en el calendario establecido para este fin.
- 3.- El Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo será el responsable de la expedición de los documentos de certificación.
- 4.- Es responsabilidad de la Coordinación de Zona, garantizar la entrega de los certificados a los educandos, a través de los Técnicos Docentes.
- 5.- Sin excepción la devolución de los acuses de recibo o los certificados no entregados, se efectuará en un plazo de 30 días naturales, a partir de su entrega a la Coordinación de Zona. Para los casos de robo o extravío se deberá levantar un Acta de Hechos Circunstanciada, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos, la que deberá ser entregada al DCASE dentro del mismo plazo.

6.- Una vez comprobada la remesa anterior de certificados emitidos al DCASE, la Coordinación de Zona recibirá la remesa de certificados del mes siguiente, por el mismo Departamento.

7.- Será responsabilidad de cada Coordinación de Zona la emisión de Constancias de Estudios o de Conclusión de Nivel, teniendo y anexando como soporte para cada una de ellas, el informe de calificaciones del educando emitido por el SASA.

8.- La Coordinación Regional, será la responsable de programar los Eventos Públicos de Entrega de Certificados.

9.- La Cruzada obliga a que cada Coordinación de Zona informe a la Dirección General sobre su calendario mensual de entrega de certificados a educandos que concluyan su nivel educativo.

VI.- ADMINISTRACIÓN.

1.- Los donativos por productividad para agentes educativos y figuras solidarias se realizarán en forma automática; sus montos serán entregados a la Figura que le corresponde, a través de TELECOMM.

2.- Mensualmente el Departamento de Planeación informará a la Coordinación de Zona, las ministraciones de recursos a TELECOMM, así como las gratificaciones no pagadas para su revisión y en su caso reprogramación.

3.- La Coordinación de Zona deberá realizar las comprobaciones oportunamente de los recursos que le sean ministrados.

4.- Es responsabilidad de la Coordinación de Zona del buen uso que se le dé a los bienes, mobiliario, equipo y vehículos, que le sean asignados para el buen desempeño de su trabajo.

5.- Se promoverá entre todo el personal del Instituto, una política de ahorro y reciclaje de consumibles, con la visión de reducir al máximo el uso de documentos impresos, simplificar los trámites administrativos y operativos, sistematizar los procesos críticos que se hagan manualmente y hacer uso eficiente de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

VII.- PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

1.- Los Convenios de Colaboración Interinstitucional serán promovidos y evaluados en su calidad de inmejorables instrumentos solidarios para vigorizar los procesos de la “Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo”, promovida por el Presidente de la República.

2.- La Dirección General elaborará su Programa Anual de Actividades de Promoción y Difusión, para fortalecer los programas educativos. Las Coordinaciones de Zona difundirán a través de los diferentes medios de comunicación en sus áreas de responsabilidad, las acciones y resultados que se tienen derivados de la operación de los Programa Educativos.

3.- Las Coordinaciones de Zona derivarán sus actividades de promoción y difusión de dicho programa, mismas que deberán incluir lo siguiente:

3.1. Entregas Públicas de Certificados (mensual).

3.2. Jornadas de Incorporación Masiva (bimestral).

- 3.3. Desfiles.
- 3.4. Participación en Expo Orienta Educativa.
- 3.5. Ferias Regionales (Exposiciones).
- 3.6. Radio, Televisión y Prensa Escrita.
- 3.7. Jornadas de Acreditación y Certificación.

4.- La Dirección General a través del Departamento de Servicios Educativos, estimará y calendarizará la entrega de material para apoyar su Programa de Difusión (mantas, pinta de bardas, carteles, trípticos, volantes, etc.); enviando los mismos a las Coordinaciones de Zona para su aplicación correspondiente, bajo el seguimiento de la Coordinación Regional.

VIII.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

1.- Con el propósito de dar cabal cumplimiento a las disposiciones legales establecidas para procurar la transparencia, la rendición de cuentas y salvaguarda de la calidad tanto en la impartición de los servicios educativos como en el uso de los recursos y ejercicio del presupuesto, el total de las Áreas Administrativas y Operativas del Instituto (Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Programa, Coordinación Regional, Coordinaciones de Zona; así como aquellas que en lo sucesivo se puedan crear), serán sujetas a la Supervisión, Verificación y Auditoría por parte de la instancia competente, sea ésta de carácter externo o interno, de acuerdo a su nivel de responsabilidad.

2.- En lo que compete a la actuación verificadora de las instancias internas, estas las realizarán las áreas competentes de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, en consecuencia, las Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Programa y Jefaturas de Unidad, tienen la facultad de revisar de manera periódica la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en la operación de los servicios.

3.- Así mismo, las Coordinaciones de Zona, tienen la facultad de llevar a cabo las acciones de verificación necesarias en el ámbito de su competencia, para revisar de manera periódica la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en la operación de los servicios.

4.- En el seguimiento y evaluación a los Convenios de Colaboración Educativa, será la Dirección General quien determine las áreas responsables para su cabal cumplimiento.

5.- La Coordinación Regional convocará a Reuniones Trimestrales de Balance Operativo para Agentes Educativos, en el ámbito de las Coordinaciones de Zona, cuyo propósito será el evaluar las acciones de los diferentes programas, en los aspectos cuantitativos y cualitativos.

6.- Las Plazas Comunitarias serán objeto de revisión permanente para evaluar su rendimiento.

7.- Las Plazas Comunitarias deberán reflejar estadísticamente en el SASA, la atención real derivada de las acciones de Formación, Promoción, Incorporación, Acreditación y Certificación de educandos de los diferentes Asesores, Técnicos Docentes, Promotor y Apoyo Técnico que estén participando en su operación.

8.- La validación de los reportes estadísticos emitidos por el SASA, será una actividad mensual que realicen conjuntamente la Coordinación Regional a través de las Coordinaciones de Zona y los titulares de cada Programa, con el fin de que los donativos por productividad estén en concordancia con sus logros.

a) METAS.

1.- La asignación de metas, se planteará conforme a los criterios programáticos presupuestales establecidos por el INEA, el rezago educativo por Municipio y Coordinación de Zona, en base a las prioridades del Gobierno Estatal en materia de Educación de Jóvenes y Adultos.

2.- De las metas asignadas por la Dirección General a las Coordinaciones de Zona, éstas realizarán su ejercicio de Micro-planeación en donde se establezca la distribución de las mismas a cumplir por Trimestre, considerando un período de 11 meses efectivos en los aspectos de Incorporación, Atención y Conclusiones de Nivel, cuyos Criterios de Programación y Reprogramación deberán observar los siguientes parámetros: enero-marzo **20%**, abril-junio **27%**, julio-septiembre **30%**, octubre-noviembre **23%**, correspondientes a la meta anual.

En casos especiales debidamente justificados, la Meta Trimestral no podrá ser inferior al 20% y el Primer Semestre al menos deberá cubrir el 47%.

3.- Las Figuras Administrativas y Operativas de los diferentes niveles del Instituto, serán evaluadas trimestralmente a efecto de definir su cumplimiento y continuidad.

4.- Los Criterios de Asignación de Metas para el personal Técnico Docente serán los siguientes:

TIPO DE MICROREGIÓN	META DEL PROGRAMA "POR UN MÉXICO SIN REZAGO EDUCATIVO"
Alta concentración del rezago educativo (urbana)	200 UCN
Concentración intermedia de rezago educativo (semiurbana)	150 UCN
Rezago educativo disperso (rural)	100 UCN
Rezago educativo de alta marginalidad	75 UCN

5.- Los elementos básicos para realizar la Micro-planeación serán los siguientes:

5.1. Tipo de Microrregión.

5.2. Rezago por Municipio.

5.3. Características geográficas de la región.

5.4. Números de servicios instalados (Plazas Comunitarias, Puntos de Encuentro, Círculos de Estudio)

5.5. Comportamiento histórico de cumplimiento.

6.- Concluido el proceso de Micro-planeación en la Coordinación de Zona, el titular de la misma informará a la Dirección General, sobre el resultado del proceso, solicitando la aprobación correspondiente para su entrega oficial al Personal Técnico Docente.

b) ESQUEMA DE DONATIVOS POR PRODUCTIVIDAD.

1.- POR ASESORÍA EDUCATIVA.

1.1. Alfabetización y Nivel Inicial

Para el cálculo de los apoyos a Asesores se utilizarán los montos siguientes, que se establecen en los Lineamientos 2014, considerando los apoyos para cada una de las distintas figuras que intervienen en este nivel. Estos montos son de aplicación nacional y no pueden modificarse, con el objetivo de incentivar las labores de Alfabetización y de Conclusión del Nivel Inicial de los educandos.

1.1.1. Esquema de gratificación Asesores IDEA y Líderes Comunitarios CONAFE

<i>Nivel Alfa</i>	Apoyo
Evaluación Formativa 1	\$150.00
Educando en Atención***	\$125.00
Evaluación Formativa 2	\$150.00
Módulo “La Palabra”	\$300.00
<i>Nivel Inicial</i>	Apoyo
Módulo “Para empezar”	\$250.00
Módulo “Matemáticas Para Empezar”	\$250.00
TOTAL POR LOS DOS NIVELES	\$1,100.00

*** El Apoyo Económico por Atención se calcula por separado del monto de esta Productividad, aplica únicamente para la Alfabetización y puede corresponder a un monto máximo de \$125.00 mensuales, siempre que el grupo se mantenga como mínimo con cinco educandos y que al menos uno de ellos, acredite una Evaluación Formativa cada dos meses.

Para el caso de los Asesores/as que aplican el MEVyT en Braille, se aplicará el criterio establecido en las Reglas de Operación 2014.

Para el caso del 10-14, la fase I es equivalente al Nivel Inicial.

Para el caso de Líderes Comunitarios de CONAFE que superen los 5 Educandos en Atención se sujetará a lo establecido en las Reglas de Operación 2014.

1.2. Esquema de Gratificación para figuras con funciones de Asesor_Promotor/a de Salud, Figuras Comunitarias, Becarios PRONABES, Vocales y Becarios de Oportunidades, Personal de SEDENA.

<i>Nivel Alfa</i>	Apoyo
Evaluación Formativa 1	\$100.00
Evaluación Formativa 2	\$100.00
Módulo “La Palabra”	\$300.00
<i>Nivel Inicial</i>	Apoyo
Módulo “Para Empezar”	\$250.00
Módulo “Matemáticas para Empezar”	\$250.00
TOTAL POR LOS DOS NIVELES	\$1,000.00

Para recibir la Gratificación enunciada para Nivel Inicial se deberá llevar y acreditar el proceso de Alfabetización, en caso de que la Entrevista Inicial y/o el Examen Diagnóstico sitúe al educando como Alfabetizado, la Gratificación de los Módulos “Para Empezar” y “Matemáticas para Empezar” del Nivel Inicial, será con los criterios establecidos para los Módulos Básicos de los Niveles Inicial, Intermedio y Avanzado.

Los montos de los donativos destinados a los Asesores/as que atiendan educandos en el Proceso de Alfabetización, se calcularán de manera independiente a los obtenidos en los Niveles de Intermedio y Avanzado. En este proceso el Asesor/a, podrá incorporar y atender hasta 5 educandos.

El Proceso de Alfabetización se regirá mediante un calendario oficial que contemple los periodos de Incorporación, Atención y Aplicación de los Instrumentos de Evaluación y Acreditación, a los cuales deberá sujetarse la estructura operativa y administrativa del Instituto. (DCASE)

1.3. Proceso de Alfabetización e Inicial Bilingüe.

Se sujetará a lo establecido en las Reglas de Operación 2014.

CONCEPTOS DE GRATIFICACIÓN	NÚMERO	MONTO UNITARIO	GRATIFICACIÓN FINAL
Por Evaluación Formativa presentada	5	\$ 150	\$ 750
Por Evaluación Final acreditada	5	\$ 250	\$ 1,250
Conclusión de Nivel	1	\$ 200	\$ 200
Por Continuidad Educativa cuando acredite el Primer Módulo del siguiente Nivel.	1	\$ 200	\$ 200
Por única vez, por acreditar su participación de manera consecutiva en cursos de Inducción, Formación Inicial y Continua, y al menos cuente con 3 educandos en atención (24 hrs.)	1	\$ 350	
TOTAL			\$ 2,400
Por Educando en Atención en Alfabetización y Nivel Inicial (mensual). ***En el Primer Grado de Alfabetización desde el primer mes de inicio hasta el tercer mes.		\$ 100	\$ -

***** En Alfabetización si mantiene un mínimo de 3 educandos y hasta un máximo de 5 educandos en atención.**

1.4.1 Inicial, Intermedio y Avanzado Hispano

CONCEPTO	DONATIVO
Examen Acreditado en papel o en Línea por Módulo Básico estudiado en Papel o Virtual	\$50 por Examen Acreditado.
Examen Acreditado en Papel o en Línea por Módulo Diversificado estudiado en Papel o Virtual	\$40 por Examen Acreditado.
Por Educandos vinculados en el MEVyT en Línea con Módulo Básico estudiado y	\$100 por Examen Acreditado.

acreditado En Línea.	
Por Educandos vinculados en el MEVyT en línea con Módulo Diversificado Estudiado y Acreditado en Línea.	\$80 por Examen Acreditado.
UCN con Examen Final del Nivel Intermedio .	\$170 por UCN.* \$190 por UCN* (Para Asesores que hayan concluido el Diplomado del MOPRO en cualquiera de sus ejes ó con un Nivel de Escolaridad igual o mayor a Bachillerato). * (teniendo el expediente físico completo y capturado en el SASA).
Continuidad Educativa del Nivel Intermedio al Avanzado.	\$100 por educando y se gratifica al acreditar el Primer Examen Final del Nivel Avanzado, solo aplica a educandos que hayan concluido su Nivel Intermedio con Examen Final.
UCN con Examen Final del Nivel Avanzado .	\$260 por UCN.* \$280 por UCN* (Para Asesores/as que hayan concluido el Diplomado del MOPRO en cualquiera de sus ejes ó con un Nivel de Escolaridad igual o mayor a Bachillerato). * (teniendo el expediente físico completo y capturado en el SASA).
Curso impartido (Multiplicador).	\$50 por hora impartida siempre que el Curso esté registrado en el RAF, con duración de 16 hrs. y 7 Asesores/as como mínimo en zona urbana y 3 para zona rural o son bilingües.

Crterios:

- Cada Asesor/a tendrá un máximo de 40 educandos activos en los Niveles de Inicial, Intermedio y Avanzado, más un máximo de 5 en el Nivel de Alfabetización en la Coordinación de Zona donde esté asesorando.
- Cada Asesor/a podrá participar además como alfabetizador previa formación.
- Los asesores deberán operar únicamente en una Coordinación de Zona. El Departamento de Planeación supervisará y en su caso, informará a la Dirección General sobre la aplicación de este criterio.
- La gratificación mensual en los niveles de Inicial, Intermedio y Avanzado de un Asesor/a no excederá el tope de \$4,000. En el caso de que el Asesor/a participe como Alfabetizador en la “Campaña Nacional de Alfabetización”, será gratificado de manera separada conforme a los criterios establecidos para este Programa.
- Los Exámenes Finales Acreditados sin Módulos Vinculados o por educandos libres, no generarán donativos de productividad.
- Los Certificados emitidos vía Examen Diagnóstico no generarán donativos de productividad.
- En caso de existir desabasto de Módulos Impresos, se tiene la opción del MEVyT en Línea, Virtual y el uso de la Guía de Estudio.
- El Asesor/a deberá tener integrado y completo el expediente de sus educandos registrados en el SASA.
- Es corresponsabilidad del Asesor con el Técnico Docente, la entrega del certificado a sus educandos, en un plazo de 45 días naturales, a partir de recibirse en la Coordinación de Zona, debiendo concluir cada trimestre sin ningún rezago para hacerse acreedor al donativo trimestral, teniendo como tolerancia los 2 últimos meses que aún se consideran en proceso de entrega.

- Podrán gratificarse Exámenes Acreditados en Papel que correspondan a Módulos estudiados con el uso de las Modalidades Electrónicas, cuando por problemas técnicos o alguna causa ajena a la operatividad no puedan aplicarse los exámenes en línea, documentando en el acta la incidencia correspondiente.

1.4.2 Intermedio y Avanzado Bilingüe

CONCEPTO	DONATIVO
Por Examen Final Acreditado	\$ 80.00
Por Certificado Entregado	\$ 100.00
Por Nivel Intermedio Concluido (teniendo el expediente físico completo y capturado en el SASA).	\$ 200.00
Por Nivel Avanzado Concluid (teniendo el expediente físico completo y capturado en el SASA).	\$ 280.00
Por continuidad Educativa, cuando Acredita el primer examen final del siguiente nivel.	\$ 200.00
Por Educando en Atención, siempre que mantenga un mínimo de 3 personas y un máximo de 8 Educandos en Atención.	\$ 50.00

1.5. Donativo de productividad trimestral para asesores del Programa Atención a la Demanda.*

CONCEPTO	DONATIVO
Obtener 10 o más UCN con expediente completo de Educandos del nivel avanzado en el trimestre	\$800.00
Incorporar y atender en el Programa de Alfabetización a 2 educandos en el año	\$200.00

Criterios:

- No son acumulables los UCN de un trimestre a otro y aplica exclusivamente para el nivel de Avanzado.
- * Donativos sujetos a disponibilidad presupuestal del Programa Atención a la Demanda.

1.6. Condiciones del Esquema sobre la Asesoría Educativa.

- 1.6.1. El Asesor/a deberá acudir a capacitaciones y evaluaciones oficiales, promovidas por el Instituto.
- 1.6.2. El Asesor/a deberá proporcionar asesoría grupal o individual efectivas.
- 1.6.3. El Asesor/a deberá tener un conocimiento personal de sus educandos y acompañarlo en su proceso de Atención Educativa.
- 1.6.4. El Asesor/a deberá entregar personalmente al educando su material didáctico (Módulos) y los resultados de la aplicación de exámenes.

- 1.6.5. El Asesor/a deberá solicitar exámenes solamente para aquellos educandos que hayan concluido sus Módulos de Estudio, o bien, contestados dentro de los rangos de evidencias permitidos por la norma.
- 1.6.6. En una misma sesión un educando podrá presentar hasta 2 Exámenes ya sea Diagnóstico o Final.
- 1.6.7. Todo Asesor/a de nuevo ingreso deberá recibir Capacitación Inicial antes de iniciar su función como tal.
- 1.6.8. El Departamento de Informática realizará un proceso de depuración trimestral de Asesores/as que en un periodo de tres meses o más presenten inactividad en los procesos de Atención y Acreditación.

1.7. Causa de Baja Temporal o Definitiva para Asesores.

- 1.7.1. Cobrar gratificaciones derivadas de educandos que no ha atendido.
- 1.7.2. Cobrar gratificaciones generadas a partir de educandos que ya están certificados en el mismo Nivel.
- 1.7.3. No proporcionar los datos reales de su domicilio completo y de los educandos vinculados a su Círculo de Estudio y en su caso notificar los cambios de domicilio, para su captura en el SASA.
- 1.7.4. Falsificación o alteración de documentos oficiales para efectos de Inscripción, Acreditación o Certificación de Estudios.
- 1.7.5. Incumplimiento de una o más condiciones del Esquema sobre la Función de la Asesoría Educativa.
- 1.7.6. Fungir como prestanombres, ya sea familiar o no, sin realizar la función propia de su Convenio.
- 1.7.7. Incumplimiento de las Normas de Inscripción, Acreditación y Certificación vigentes, del Programa.
- 1.7.8. Interferir en el Proceso de Aplicación de Exámenes.
- 1.7.9. Sustraer o alterar Material de Exámenes en cualquier modalidad.

La UCIAC, previo a la determinación por escrito, de baja temporal o definitiva, para que éste, en un tiempo hasta de siete días hábiles, proceda a realizar las aclaraciones pertinentes al caso, en el entendido de que transcurrido este plazo, se tendrá la aceptación tácita.

1.8. Consideraciones sobre la Función del Asesor.

- 1.8.1. El Asesor/a estará sujeto a las supervisiones autorizadas por la Coordinación de Zona y la Dirección General en relación con el desempeño de sus funciones.
- 1.8.2. El Asesor/a quedará obligado a conducirse con probidad y proporcionar la información requerida sobre sus tareas a los funcionarios autorizados que la soliciten.
- 1.8.3. **Las figuras institucionales y solidarias del IDEA deberán, en el ámbito de la Legislación Aplicable Federal o Local, asegurar la protección de datos personales y por lo tanto, deberán garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas jóvenes y adultas, Figuras Solidarias e Institucionales, mediante el tratamiento legítimo, controlado e informado de sus datos personales.**

2.- Por Administración del Servicio Educativo.

2.1 Plazas Comunitarias.

A nivel estatal, se realizan acciones de concertación y negociación para instalar Plazas Comunitarias con instituciones u organismos donde los compromisos pactados se establecen en un Convenio de Colaboración. Con

base en el Manual de Procedimientos vigente de Plazas Comunitarias, en el Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC) se registran las propuestas de nuevas Plazas Comunitarias, así como los movimientos que se requieran. Las figuras solidarias que participan en la Plaza Comunitaria, se vinculan a través del Patronato Educativo o la instancia equivalente en cada Entidad y deben ser capacitadas antes de iniciar sus tareas educativas. El apoyo económico se otorga por Figura Solidaria, cuando se cumplan los criterios establecidos para cada tipo de plaza comunitaria de acuerdo con lo que se especifica en el numeral 2.1.3 de las presentes Políticas Estatales. Los servicios que ofrece la Plaza Comunitaria son gratuitos para todas las personas que hagan uso de las instalaciones, sin embargo, el IDEA puede establecer una estrategia a través de Comités de Contraloría Social que permitan la recolección y uso de recursos de manera transparente, con la finalidad de complementar los gastos de mantenimiento que requiera la Plaza. Para ello la Coordinación de Zona someterá ante la Dirección General la propuesta de aquellos servicios que pudieran ser sujetos de un donativo económico por parte de quién lo requiera.

En apoyo al desarrollo educativo de la comunidad y al fortalecimiento de la “Campaña Nacional de Alfabetización”, y para cubrir sus diversas necesidades, se puede promover en la Plaza Comunitaria el aprovechamiento de:

- Enciclomedia.
- Los Sistemas de Educación Media Superior en Línea.
- Los Cursos de Capacitación para el Trabajo (Presencial o Virtual), que contribuyan a la incorporación de jóvenes y adultos al mercado laboral, al autoempleo y al mejoramiento de su desempeño en el trabajo, así como a la formación de emprendedores en la Plaza Comunitaria.
- Apoyo a las tareas de los hijos e hijas de los educandos.
- Eventos de información interinstitucional.
- Ciclos de Conferencias, Pláticas y Jornadas Temáticas.
- Clubes de Lectura y Cuenta cuentos; aprovechando entre otros, los materiales de la Mediateca: Discos Compactos, DVD, Videos, Libros y Materiales Didácticos.
- Eventos Culturales tales como Cine Club, Talleres de Baile, Canto y Teatro.
- Organización de Actividades y Ligas Deportivas.
- Uso de las Modalidades Electrónicas para el estudio a través del MEVyT en Línea y Virtual

Las Plazas Comunitarias cuentan con acceso a los portales de CONEVyT, IDEA, INEA, INFORMA-T, y a otros sitios de Internet para obtener información relevante relacionada con las actividades educativas y productivas de los usuarios, así como el aprovechamiento de la sala de usos múltiples para el desarrollo de reuniones, en torno a proyectos comunitarios y en apoyo de programas sociales, educativos y culturales sin fines de lucro.

Los horarios de atención de las Plazas Comunitarias serán publicados en cada una de ellas, así como en los medios oficiales que determine la Dirección General.

El apoyo técnico deberá vigilar el correcto uso de los equipos de cómputo y el estricto cumplimiento al reglamento vigente que deberá estar publicado al interior de la Plaza.

2.1.1.- Figuras Participantes.

2.1.1.1. Enlace de Plaza Comunitaria

- Figura Solidaria asignada a una Plaza de Servicios Integrales, que apoya al Coordinador de Zona en las actividades relacionadas con el funcionamiento de la Plaza como:
 - Las Estrategias de la Acreditación, en las unidades operativas que asisten a la Plaza Comunitaria.
 - La Planeación de las Actividades Diarias, que llevará a cabo en coordinación con el Apoyo Técnico y el Promotor.
 - La elaboración del Plan de Actividades diario y mensual.
 - El Registro de todas las actividades que se realizan en la Plaza Comunitaria en la bitácora en línea o manual.
 - El Registro de los educandos que se incorporan al INEA dentro del SASA en línea.

- La realización de la Aplicación de los Exámenes que se lleven a cabo en la Plaza Comunitaria.
- La Vinculación de los Adultos que participan en el MEVyT en Línea
- La Impresión de las Hojas de Avance.

2.1.1.2. Apoyo Regional de Plazas Comunitarias.

➤ Figura Solidaria de Apoyo en las Plazas Comunitarias, está ubicado en Coordinaciones de Zona cerca de su área de influencia para apoyar en campo la operación de las Plazas. Esta Figura se puede asignar según las características de cada Entidad Federativa, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y autorización de la Dirección de Acreditación y Sistemas. Apoya en acciones como:

- La revisión de la infraestructura física y operatividad de las Plazas Comunitarias.
- La gestión de los requerimientos de las necesidades de la Plaza.
- El reporte de incidencias y seguimiento a su solución, con informe mensual avalado por el Responsable estatal de Plazas.

2.1.1.3. APOYO TÉCNICO REGIONAL DE PLAZAS COMUNITARIAS.

➤ Figura Solidaria de Apoyo en la estructura de Plazas Comunitarias, ubicado en Coordinaciones de Zona cerca de su área de influencia para la supervisión en campo de la infraestructura eléctrica y tecnológica de las Plazas. Esta figura se puede asignar según las características de cada Entidad Federativa, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y autorización de la Dirección de Acreditación y Sistemas. Actividades en que apoya:

- El funcionamiento del equipo de cómputo, audiovisual y de datos.
- La instalación de software de los equipos de cómputo.
- El mantenimiento preventivo básico y limpieza de los equipos de cómputo.
- La conectividad e instalaciones eléctricas.
- El reporte de las incidencias al Responsable Estatal de Plazas y del seguimiento a su solución.
- El mantenimiento preventivo, reparaciones, soporte a equipo y redes.
- El mantenimiento del equipo de cómputo en condiciones para aplicar exámenes en línea.
- La orientación sobre el uso de los diferentes sistemas a los que tienen acceso las figuras de Plazas.

2.1.1.4. PROMOTOR DE PLAZA COMUNITARIA.

➤ Figura solidaria que apoya en la Promoción, Organización y Difusión de los Servicios Educativos de la Plaza Comunitaria en su ámbito de influencia, para incorporar educandos y Asesores/as, registrando todas las actividades que se desarrollan en la Plaza en el “SIBIPLAC”.

Adicionalmente, apoya la gestión entre la Plaza Comunitaria y la estructura operativa institucional en:

- Acciones de Promoción para dar a conocer los servicios e incorporar educandos y asesores.
- Apoyo a Los servicios de Inscripción, Acreditación y Certificación, de manera conjunta con el Técnico Docente y los Asesores/as.
- La integración de Programas Sociales en la Plaza.
- El adecuado registro y control de los materiales asignados a la Plaza.
- El uso de la Tecnología para facilitar el aprendizaje y la conclusión de nivel de los educandos.
- La interacción de los usuarios en los tres espacios de la Plaza.
- La elaboración en coordinación con el Técnico Docente, el Apoyo Técnico y los Asesores/as, del Programa Trimestral de Trabajo de la Plaza Comunitaria y su seguimiento.
- El seguimiento académico de los educandos atendidos, con apoyo de los asesores.
- La Aplicación de los Exámenes tanto en Línea como Impresos, para los adultos que lo requieran.

2.1.1.5. APOYO TÉCNICO

➤ Figura Solidaria que apoya en la Coordinación, Organización y Vigilancia del Uso y Funcionamiento del equipo y recursos tecnológicos de la Plaza Comunitaria y auxilia en:

- Garantizar la apertura de la Plaza Comunitaria durante 40 horas semanales como mínimo.
- Publicar el horario de servicio de atención en la Plaza Comunitaria.
- La administración del Equipo de Cómputo y los Materiales Educativos de la Mediateca.

- El correcto aprovechamiento y utilización de los Equipos de Cómputo, cuidando el no acceso a páginas de contenido no propio de la Atención Educativa.
- El buen funcionamiento del Equipo de Cómputo y la señal de Internet.
- Asesorar a usuarios en el uso del equipo, y en el proceso de Alfabetización Tecnológica.
- La Aplicación de Exámenes en Línea en las Plazas de Servicios Integrales.
- El seguimiento de los usuarios asistentes a la Plaza a través del SIBIPLAC.
- La promoción del uso de la Tecnología para facilitar el Aprendizaje y la Conclusión de Nivel de los educandos.

Las Plazas Comunitarias de acuerdo con su tipo, pueden contar con las siguientes figuras (Enlace de Plaza, promotor de Plaza Comunitaria y Apoyo Técnico) además de los asesores, de acuerdo con la tabla siguiente:

Tipo de Plaza	Enlace de Plaza Comunitaria	Promotor de Plaza Comunitaria	Apoyo Técnico
Atención Educativa		1	1
Servicios Integrales	1	1	1
Móvil			1
Desarrollo			1
Colaboración		1	1

2.1.2. SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS

- El seguimiento de Plazas Comunitarias, se lleva a cabo a través de los Sistemas Automatizados de Información: SIBIPLAC, SINAPLAC, SASA, SAEL, SATIC, CAT. Todas las modificaciones bien sea de espacios, situación, figuras, equipo, conectividad y materiales de las Plazas, deben ser registradas en el sistema correspondiente ya que de esta información depende el cálculo del apoyo económico para Figuras solidarias.
- El SIBIPLAC se constituye en la herramienta fundamental para el seguimiento, por lo tanto, todas las Plazas que cuenten con conectividad, deberán registrar sus actividades en este Sistema.
- El Promotor y el Apoyo Técnico registran en el SIBIPLAC diariamente, los usuarios de la Plaza y los eventos que se llevan a cabo.
- Corresponde a la Dirección General decidir la continuidad y permanencia de la Plaza, y en conjunto con el Titular de la Unidad de Plazas Comunitarias, el Coordinador de Zona y el Técnico Docente de la Microrregión, evaluar el desempeño de las Plazas y de las Figuras Operativas.
- La Coordinación de Zona será la responsable de registrar en el SASA, las Altas o Bajas de Figuras de Plazas Comunitarias, una vez que cuenten con la autorización de la Dirección General, el dictamen técnico del Departamento de Informática para los Apoyos Técnicos, así como de la Unidad de Plazas Comunitarias. El registro deberá efectuarse dentro de los primeros 10 días de la quincena a gratificar.
- En el caso específico de Enlaces y Apoyos Técnicos que causen baja en el SASA, la Coordinación de Zona deberá notificar al DCASE esta situación, para efectuar el trámite de baja correspondiente, en el sistema alternativo de emisión de hojas de avance electrónicas y en su caso del SAEL.
- Adicionalmente, las Plazas podrán contar con el Apoyo y/o ser supervisadas por personal institucional debidamente comisionado por la Dirección General.

2.1.3. PROCEDIMIENTO PARA GRATIFICAR A FIGURAS DE PLAZAS COMUNITARIAS.

- Para otorgar la gratificación de Figuras de las Plazas Comunitarias, es necesario considerar los aspectos siguientes:
 - Educandos en atención registrados en SASA.
 - Educandos en atención en el eje de Alfabetización Tecnológica y registrados en SASA.
 - Registro diario de actividades en la bitácora electrónica (SIBIPLAC), considerando el inicio de la sesión, registro de actividades y cierre de la sesión.
 - Cumplir con el horario de 40 horas a la semana mínimo.
- Para las Plazas de Servicios Integrales, la fuente para generar el apoyo económico será la información registrada en la base de datos de SIBIPLAC.
- Las Plazas Comunitarias que operan en los diferentes Sistemas de Seguridad Pública, (CEFRESOS, CERESOS, etc.) contarán solo con la Figura de Apoyo Técnico y contará con una aportación económica fija de **\$4,000**.
- Para **Plazas Comunitarias Móviles**, se considera una gratificación fija de **\$4,000** para el Apoyo Técnico, con incentivos por productividad a propuesta del Instituto.
- Se define un periodo de transición como apoyo para las Plazas y Figuras Solidarias de Nuevo Ingreso, en las Plazas Institucionales y en Colaboración, en los siguientes casos:
 - Plaza de Nueva Incorporación, aplica a las dos figuras.
 - Reubicación de Plaza Comunitaria, aplica a las dos figuras.
 - Figura de Nuevo Ingreso, aplica de manera individual.

Mes	Apoyo económico a otorgar	
	Apoyo económico fijo + logros	
Primer	\$1,500.00	De acuerdo con los criterios descritos en este
Segundo	\$1,000.00	
Tercer	\$500.0	

TABULADORES DE APOYOS ECONÓMICOS:

PROMOTOR DE PLAZA COMUNITARIA		
CONCEPTO	RANGO	MONTO
Adulto activo en el MEVyT en modalidades electrónicas	de 1 a 16	\$300
	de 17 a 37	\$600
	de 38 a 74	\$1,155
	de 75 a 111	\$1,733
	de 112 y más	\$2,425
Examen presentado impreso	de 1 a 9	\$105
	de 10 a 28	\$160
	de 29 a 46	\$253
	de 47 a 64	\$379
	de 65 y más	\$575
MÁXIMO		\$3,000

APOYO TECNICO		
CONCEPTO	RANGO	MONTO
Adulto activo en el MEVyT en modalidades electrónicas	de 1 a 30	\$400
	de 31 a 60	\$1,200
	de 61 a 90	\$1,600
	de 91 a 120	\$2,500
	de 121 y más	\$2,600
Examen presentado impreso	de 1 a 18	\$144
	de 19 a 36	\$200
	de 37 a 54	\$300
	de 55 y más	\$400
MAXIMO A OTORGAR AL APOYO TECNICO		\$3,000

PRODUCTIVIDAD PROMOTOR Y APOYO	
CONCE	MONTO
Incorporación hasta que acredite el primer examen *	\$3
Módulo estudiado en papel con examen presentado en	\$5
Módulo estudiado con uso de TIC con examen	\$2
Módulo concluido de Alfabetización Tecnológica	\$2
Usuario que Concluye Nivel (UCN)	\$12

*** Sólo se otorga el apoyo económico al promotor.**

Criterios:

- *El monto máximo mensual para cada una de estas figuras podrá ser hasta por \$6,000.00, que sería la sumatoria de todos los conceptos.*
- *Los UCN vía Examen Diagnóstico no generarán donativos de productividad.*
- *En Plazas Comunitarias que carezcan de conectividad, se considerará la gratificación de Exámenes en Papel en lugar de Exámenes en Línea, previa notificación por escrito al Responsable Estatal del Programa.*

2.1.4.- GRATIFICACIONES A FIGURAS SOLIDARIAS EN PLAZAS DE SERVICIOS INTEGRALES.

- Características generales: La aportación económica se genera a partir de la información registrada en la base de datos del Sistema Bitácora de Plazas Comunitarias (SIBIPLAC).
- Se establecen conceptos generales de apoyos económicos organizados en grupos y diferenciados por figura.

2.1.4.1. Apoyo económico para el Promotor de Plaza de Servicios Integrales.

- Se establece un Grupo de conceptos libres (Grupo A):
- MEVyT con apoyo de la computadora (En Línea, Virtual o Portal).
- MEVyT Impreso.
- Módulos de Alfabetización Tecnológica.
- Incorporación de educando.

➤ Se establece un Grupo de conceptos con tope (Grupo B):

- Exámenes En Línea.
- Exámenes Impreso.
- Incorporación de Asesores.
- Formación de Figuras.
- Cursos o Talleres.
- Uso de la Mediateca.
 - Se establece la posibilidad de liberar dos indicadores del Grupo B. Si y sólo si, se cubre con una condición mínima de logros alcanzados en el Grupo A.
- Exámenes En Línea
- Exámenes Impresos

Actividad		Gratificación unitaria	Cantidad máxima	Condición *	
GRUPO A	1	MEVyT con apoyo de la computadora ((En Línea, Virtual o en el Portal).	\$40	--	20
	2	MEVyT Impreso.	\$20	--	15
	3	Módulos de Alfabetización Tecnológica.	\$21	--	10
	4	Incorporación de Educandos	\$30		30
GRUPO B	5	Exámenes En Línea.	\$12	100**	
	6	Examen Impreso.	\$8	30**	
	7	Incorporación de Asesores/as (con al menos un educando vinculado en SASA).	\$120	2	
	8	Formación de Figuras Solidarias e Institucionales.	\$120	2	
	9	Cursos/Talleres/Conferencias/Actividades Socioculturales.	\$70	3	
	10	Uso de Mediateca.	\$10	35	
* Condiciones para liberar los conceptos 5 y 6 ** Tope liberado al cumplir las condiciones de Grupo A					

➤ Educandos registrados en SASA, que en la Plaza Comunitaria estén cursando el MEVyT con apoyo de la computadora, sea en Línea, Virtual o en el Portal y que acumulen 8 o más horas de estudio al mes, registradas en SIBIPLAC.

- Educandos registrados en SASA, que cursan un Módulo del MEVyT en Papel y que reciben asesoría en la Plaza Comunitaria y que acumulen 8 ó más horas de estudio al mes registradas en SIBIPLAC.
- Educandos o Asesores registrados en SASA que cursen un Módulo del Eje de Alfabetización Tecnológica en la Plaza Comunitaria y que acumulen 8 ó más horas de estudio al mes registradas en SIBIPLAC.
- Educandos incorporados y registrados por el Enlace de Plaza en SASA y dado de alta en SIBIPLAC.
- Exámenes En Línea o En Papel registrados en el SIBIPLAC, que se apliquen en la Plaza Comunitaria. Se otorga el apoyo económico hasta 100, pero, si se cumple con la condición del Grupo A, se cubren todos los que se apliquen.
- Exámenes impresos que se aplican en la Plaza Comunitaria por un Aplicador y que son registrados en el SIBIPLAC. Se entrega el apoyo económico hasta 30, pero, si se cumple con la condición del Grupo A, se cubren todos los que se apliquen.
- Asesor incorporado y registrado por el Enlace de Plaza en SASA y dado de alta en SIBIPLAC, con al menos un educando vinculado.

- Eventos de Formación para Figuras Solidarias e Institucionales, realizados en la Plaza Comunitaria, con apoyo del Enlace de Plaza, de la Coordinación de Zona u Oficinas Estatales, registrados en el SIBIPLAC, con una asistencia mínima de 10 personas que cumplan con 5 ó más horas del Evento de Formación.
- Cursos, Talleres, Conferencias o Actividades Socioculturales, celebrados en la Plaza Comunitaria, autorizados por el Enlace de Plaza y registrados en SIBIPLAC con una asistencia mínima de 10 usuarios y que cumplan con 2 ó más horas del evento.
- Usuarios y adultos que asisten a la Plaza Comunitaria, registrados en SIBIPLAC que hagan uso de los Materiales de la Mediateca y que acumulen 5 ó más horas de estudio al mes.

2.1.4.2. Apoyo económico para el Apoyo Técnico de Plaza de Servicios Integrales

- Se establece un grupo de conceptos libres (Grupo C):
 - MEVyT con apoyo de la computadora (En Línea, Virtual o Portal)
 - Módulos de Alfabetización Tecnológica.
- Se establecen un Grupo de conceptos con tope (Grupo D)
 - Exámenes En Línea.
 - Curso de Computación.
 - Uso de la Mediateca.
- Se establece la posibilidad de liberar un indicador del Grupo D. Si y sólo si, se cubre con una condición mínima de logros alcanzados en el Grupo C.
- Exámenes En Línea.

Actividad		Gratificación unitaria	Cantidad máxima	Condición *	
GRUPO C	1	MEVyT Con apoyo de la computadora (En Línea, Virtual o en el Portal)	\$40	--	20
	2	Módulos de Alfabetización Tecnológica	\$60	--	10
GRUPO D	3	Exámenes En Línea	\$18	100**	
	4	Cursos de Computación	\$275	4	
	5	Uso de Mediateca	\$10	35	
* Condiciones para liberar el concepto					
** Tope liberado al cumplir las condiciones de grupo C					

- Educandos registrados en SASA que estén cursando el MEVyT en la Plaza Comunitaria con apoyo de la computadora, sea En Línea, Virtual o en el Portal y que acumulen 8 ó más horas de estudio al mes, registradas en SIBIPLAC.
- Educandos registrados en SASA que cursan un Módulo del MEVyT en Papel y que reciben asesoría en la Plaza Comunitaria y que acumulen 8 ó más horas de estudio al mes registradas en SIBIPLAC.
- Exámenes En Línea registrados en el SIBIPLAC, que se aplican en la Plaza Comunitaria. Se entrega el apoyo económico hasta 100, pero, si se cumple con la condición del Grupo C, se cubren todos los que se apliquen.
- Cursos de Computación proporcionados en la Plaza Comunitaria a grupos de usuarios de 8 personas o más, registrados en SIBIPLAC, validados por el Enlace de la Plaza y la Coordinación de Zona y que acumulen 8 ó más horas de estudio al mes. Un usuario no puede repetir el mismo curso en los meses subsecuentes.
- Usuarios y adultos que asisten a la Plaza Comunitaria, registrados en SIBIPLAC y que hagan uso de los Materiales de la Mediateca y que acumulen 5 ó más horas de estudio al mes.

2.2. ESTÍMULOS POR PRODUCTIVIDAD AL TITULAR PROMOTOR DEL PUNTO DE ENCUENTRO.

CONCEPTO	MONTO
Educando Incorporado (Incorporaciones vinculadas al punto de encuentro)	\$30.00
Educando que Acredita Examen (Impreso o En Línea en el local sede de aplicación del Punto de Encuentro).	\$15.00

➤ **Criterios: Puntos de encuentro.**

- El 50 % de los educandos que se vinculen al Punto de Encuentro, deberán registrar por lo menos un examen presentado mensualmente, en el domicilio para dicho Punto de Encuentro.
- La gratificación mensual de un titular promotor no excederá el tope de \$2,000.
- Los espacios autorizados para formar un Punto de Encuentro sólo podrán ser Escuelas, Bibliotecas, Iglesias y Centros de Desarrollo Comunitario que garanticen la atención educativa y presentación de exámenes en los días y horarios establecidos.
- En el domicilio registrado, deberá tener un promedio mínimo de atención mensual de **40** educandos activos, cuando se ubica en el medio urbano, y **20** educandos activos cuando se ubica en el medio rural, y que al menos 15 educandos en el medio urbano y 6 en el medio rural acrediten exámenes cada mes.
- El Punto de Encuentro deberá registrarse en el SASA como Unidad Operativa (tipo 11), con domicilio completo y especificando en su(s) círculo(s) de estudio los días y horarios de las asesorías.
- El Titular del Punto de Encuentro podrá pertenecer a la Institución correspondiente y deberá tener la autoridad para asegurar el uso de los espacios destinados a la asesoría educativa y presentación de exámenes, en los días y horarios definidos para este propósito.
- El Titular del Punto de Encuentro deberá formalizar su Convenio de Participación Solidaria con el Patronato.
- El Titular del Punto de Encuentro no podrá tener otro rol en el SASA, ni tener otro Convenio de Participación con el Instituto o Patronato. No deberá tener ningún parentesco con Jefes de Departamento, Coordinadores de Zona, Técnicos Docentes, Aplicadores y Coordinadores de Aplicación.
- El Coordinador de Zona estará obligado a colaborar con el proceso de depuración permanente de los Puntos de Encuentro, así como avalar la continuidad y apertura de los mismos.
- Los criterios anteriores serán verificados por la UCIAC en coordinación con el Departamento de Planeación.

2.3. ESTÍMULO A FIGURAS CON FUNCIONES OPERATIVAS DE TÉCNICO DOCENTE.

CONCEPTO	MONTO MÁXIMO	CRITERIO DE PAGO
Estímulo por desempeño de cumplimiento al 100% o más, de la meta trimestral establecida de UCN y de Incorporación en el Programa de Alfabetización (Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo).	\$1,000.00	<p>Con base en el cumplimiento del 100% o más de la meta trimestral establecida de UCN y de Incorporación en el programa de Alfabetización para el periodo en cuestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al cumplimiento al 100 % de UCN corresponde una gratificación máxima de \$ 800.00 • Al cumplimiento al 100 % de incorporación anual de Alfabetización corresponde una gratificación máxima de \$ 200.00 • Salvo en Alfabetización, en ningún caso los resultados obtenidos en un trimestre serán acumulables para

		aplicarse en la obtención del estímulo de otro trimestre.
Por certificado emitido y entregado al educando de cada UCN del trimestre.	\$100.00	<p>Este donativo es por cumplimiento de las metas del programa “ Atención a la Demanda ” y se otorgará en forma trimestral siempre y cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumpla al 100 % la meta de UCN y corresponde una gratificación máxima de \$ 80.00 c/u. • Cumpla al 100 % de la meta de incorporación anual de Alfabetización y corresponde una gratificación máxima de \$ 20.00 c/u. o su pago proporcional. • Realice la comprobación al 100 % de los acuses de certificados entregados del trimestre anterior y/o la devolución de los certificados no entregados. • Los certificados emitidos y los acuses entregados a la C.Z. derivados de estos UCN no son acumulativos para otros trimestres y se gratificarán hasta en un 25% más, de la meta establecida en el trimestre.
Por certificado emitido y entregado al educando de cada UCN del trimestre	\$90.00	<p>Este donativo es por cumplimiento de las metas del Programa “Atención a la Demanda”, se otorgará en forma trimestral siempre y cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumpla al 90 % la meta de UCN y corresponde una gratificación máxima de \$ 70.00 c/u. • Cumpla al 100 % de la meta de incorporación anual de Alfabetización y corresponde una gratificación máxima de \$ 20.00 c/u. o su pago proporcional. • Realice la comprobación al 100 % de los acuses de certificados entregados del trimestre anterior y/o la devolución de los certificados no entregados. • Los certificados emitidos y los acuses entregados a la C.Z. derivados de estos UCN no son acumulativos para otros trimestres y se gratificarán hasta en un 25% más de la meta establecida en el trimestre.
Por certificado emitido y entregado al educando de cada UCN del trimestre	\$80.00	<p>Este donativo es por cumplimiento de las metas del programa “ Atención a la Demanda ” y se otorgará en forma trimestral siempre y cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumpla al 80 % la meta de UCN y corresponde una gratificación máxima de \$ 60.00 c/u. • Cumpla al 100 % de la meta de incorporación anual de Alfabetización y corresponde una gratificación máxima de \$ 20.00 c/u. o su pago proporcional. • Realice la comprobación al 100 % de los acuses de certificados entregados del trimestre anterior y/o la devolución de los certificados no entregados. • Los certificados emitidos y los acuses entregados a la C.Z. derivados de estos UCN no son acumulativos para otros trimestres y se gratificarán hasta en un 25% más de la meta establecida en el trimestre.

Por certificado emitido y entregado al educando de cada UCN del trimestre	\$70.00	<p>Este donativo es por cumplimiento de las metas del programa “Atención a la Demanda” y se otorgará en forma trimestral siempre y cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumpla al 70 % la meta de UCN y corresponde una gratificación máxima de \$ 50.00 c/u. • Cumpla al 100 % de la meta de incorporación anual de Alfabetización y corresponde una gratificación máxima de \$ 20.00 c/u. o su pago proporcional. • Realice la comprobación al 100 % de los acuses de certificados entregados del trimestre anterior y/o la devolución de los certificados no entregados. • Los certificados emitidos y los acuses entregados a la C.Z. derivados de estos UCN no son acumulativos para otros trimestres y se gratificarán hasta en un 25% más de la meta establecida en el trimestre.
Por certificado emitido y entregado al educando de cada UCN del trimestre	\$60.00	<p>Este donativo es por cumplimiento de las metas del programa “Atención a la Demanda” y se otorgará en forma trimestral siempre y cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumpla al 60 % la meta de UCN y corresponde una gratificación máxima de \$ 40.00 c/u. • Cumpla al 100 % de la meta de incorporación anual de Alfabetización y corresponde una gratificación máxima de \$ 20.00 c/u. o su pago proporcional. • Realice la comprobación al 100 % de los acuses de certificados entregados del trimestre anterior y/o la devolución de los certificados no entregados. • Los certificados emitidos y los acuses entregados a la C.Z. derivados de estos UCN no son acumulativos para otros trimestres y se gratificarán hasta en un 25% más de la meta establecida en el trimestre.

Estos donativos serán otorgados trimestralmente con Recursos Estatales, en apoyo a la “Campana Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo,” quedando sujeta su aplicación a la disposición presupuestal con la que cuente el IDEA.

Criterios:

- Para aquellos Técnicos Docentes que hayan cumplido su meta anual de UCN y el 100% de Incorporación en el Programa de Alfabetización en los tres primeros trimestres del año, podrán ser acreedores al estímulo del 4to. trimestre, habiendo cumplido la meta de este trimestre al 80% de UCN.
- El Instituto evaluará los resultados obtenidos por los Enlaces Regionales con funciones de Técnicos Docentes y Técnicos Docentes SEDENA, que tengan bajo su responsabilidad el cumplimiento de metas, con el propósito de valorar su continuidad.
- En el caso de los Técnicos Docentes de Base, se sujetarán a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- La Coordinación de Zona deberá comprobar los certificados entregados de manera integral (en base al calendario establecido por el Departamento de Control Académico), agregando la relación de usuarios en

trámite de certificado (UTC) debidamente validada por el Personal de Acreditación, con sus acuses correspondientes o de ser el caso la devolución del certificado no entregado.

2.4. ESTÍMULOS Y LINEAMIENTOS DE LA APLICACIÓN DE EXÁMENES

ACTIVIDAD REALIZADA	FIGURA	DONATIVO
Realizar la Aplicación de Exámenes En Papel o En Línea, conforme al Catálogo Oficial de Sedes de Aplicación, autorizado por la Dirección General.	Aplicador de exámenes	<p><u>Por traslado a evento en Zona:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Urbana: hasta \$180 • Semiurbana: hasta \$220 • Rural: hasta \$250 <p><u>Por examen aplicado :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 9 exámenes aplicados, \$5 por examen. • De 10 exámenes aplicados en adelante \$50 por evento. <p>El monto máximo a gratificar por ambos conceptos será \$2,000 al mes</p>

Criterios:

- Las gratificaciones por productividad serán generadas automáticamente a través del SASA, con base en los datos de Sedes Programadas y los resultados de exámenes presentados que registre cada Aplicador. Su donativo será mensual a través de TELECOMM a partir del martes 1 de Julio de 2014.
- Catálogo y clasificación de Sedes con monto de traslado a propuesta de la Coordinación de Zona y autorizado por el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.
- Integración del expediente del aplicador (Convenio, Registro de figura operativa, CURP, constancia de estudios y comprobante de Domicilio)
- Entrega del Catálogo de Aplicadores a más tardar el viernes 30 de Mayo de 2014
- Programación de eventos de aplicación en el S.A.S.A.
- Identificación con fotografía de aplicadores
- Duración del evento de aplicación (de 2 a 4 horas)
- Las Sedes de Aplicación ubicadas en las Oficinas de la Coordinación de Zona o de la Dirección General, no serán sujetas a gastos de traslado.
- Para el caso de los Aplicadores de Exámenes, se aplicará lo dispuesto en Reglas de Operación 2014 formato PDF (página 60 - Figuras Solidarias).
- En los casos donde los exámenes aplicados presenten alguna deficiencia que impida su calificación, estos casos no serán considerados para otorgar el donativo de productividad (falta de firma en hoja de respuesta, falta de evidencias, aplicar examen diferente al programado, exámenes copiados, entre otros).
- Se deberá tener una rotación periódica de Aplicadores.

- Para las figuras que colaboren con el Instituto que realicen funciones de tipo Administrativo y adicionalmente tengan contrato como apoyo de Acreditación en Coordinación de Zona que participen en la organización y distribución de materiales de examen, no podrán realizar aplicaciones de exámenes.

2.5. LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES.

- 2.5.1. El Proceso de Aplicación de Exámenes se sujetará rigurosamente al Calendario que para tal efecto establezca el Departamento de Control Académico en lo general; en lo particular cada Coordinación de Zona elaborará su Programa de Aplicación Mensual.
- 2.5.2. Invariablemente la firma del educando en la hoja de respuestas y lista de asistencia deberá estamparse con tinta azul.
- 2.5.3. El número de Exámenes Finales en Papel que podrá acreditar un educando en un mes no excederá de 4; en caso de exceder este criterio se procederá a cancelar los Exámenes y los Donativos, a través del Departamento de Control Académico.
- 2.5.4. La Presentación y Acreditación de Exámenes en Línea, será en Sedes Programadas y Permanentes por la Coordinación de Zona, de acuerdo a las reglas establecidas por la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA.
- 2.5.5. Los únicos documentos de identificación que serán aceptados en las Sedes de Aplicación para que un educando mayor de 18 años pueda presentar un examen, serán: los originales de Credencial de Elector, Licencia de Conducir, Cartilla del SMN, Pasaporte y/o Credencial del IDEA. En el caso de menores de edad se seguirá aceptando la Credencial del Educando emitida por la Coordinación de Zona o el Certificado Original de Primaria. Al interior de Empresas, CERESOS, CEFERESOS Y CERTMI, se autorizará el uso de la identificación que emita la instancia correspondiente.
- 2.5.6. Las Áreas de Acreditación de las Coordinaciones de Zona son las responsables de revisar y validar los Exámenes Presentados por Sede, de acuerdo a la inscripción.
- 2.5.7. El Coordinador de Zona podrá autorizar la aplicación y calificación de exámenes de educandos, no inscritos previamente en la Solicitud de Exámenes de las Sedes Programadas, de acuerdo a un criterio pertinente para no negar el servicio al educando.

2.6. SEDES DE APLICACIÓN.

- 2.6.1. Se considerarán como Sedes Permanentes las autorizadas por la Dirección de Acreditación y Sistemas, previa solicitud de las Coordinaciones de Zona, a través del DCASE.
- 2.6.2. Para las Sedes Programadas, debe realizarse la inscripción previa en el SASA.
- 2.6.3. Las Sedes de Aplicación son intransferibles, debiendo mantenerse los lugares, fechas y horarios establecidos, además de registrar estos datos en el SASA.

2.6.4. Las Coordinaciones de Zona inactivarán en el SASA en forma permanente, las Sedes que rebasen los 2 meses sin operar, dando de baja aquellas que tengan 6 meses o más sin aplicar exámenes. La autorización de una Sede de Aplicación, será facultad del Coordinador de Zona, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Los espacios autorizados como Sedes de Aplicación, serán exclusivamente en los siguientes espacios públicos: Escuelas, Bibliotecas, Iglesias, Centros de Desarrollo Comunitario, Empresas, CERESOS, Plazas Comunitarias y Oficinas de Coordinaciones de Zona.
- Registrar todos los datos de identificación y ubicación de la Sede en el SASA (domicilio completo, referencia, tipo de sede y tipo de local).
- Registrar en la Programación de la Sede: fecha, hora, Aplicador que asistirá, Coordinador de Aplicación, número de exámenes y educandos.

2.6.5. La Sede de Aplicación Programada que sea cancelada, o donde no se presente algún examen en un período de 2 horas, no deberá ser reprogramada en el mismo mes.

NOTA: Manual de Normas de Control Escolar (INEA), Capítulo VIII, Pág. 44.

2.7. SANCIONES A APLICADORES DE EXÁMENES Y EDUCANDOS

2.7.1. Las sanciones para estas Figuras se especifican en la Guía del Aplicador de Exámenes, Editada por el INEA, Edición - 2013.

2.8. DONATIVOS POR PRODUCTIVIDAD PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

PERSONAL	CRITERIO DE PAGO
Mandos Medios	\$1.50 por U.C.N.
Jefes de Oficina y Unidad	\$0.70 por U.C.N.
Personal Administrativo (Deptos. y C.Z)	\$0.20 por U.C.N.
Personal de Informática de C.Z. *	\$1.50 por examen calificado

Estos donativos serán otorgados trimestralmente con Recursos Estatales, quedando su aplicación a la disposición presupuestal con la que cuente el IDEA.

Nota.- Se otorgará en forma trimestral y se establecen máximos por cada figura: Mandos Medios de \$7,300; Jefes de Oficina y Unidad de \$3,650; Personal Administrativo en \$1,200 e Informáticos en \$4,500.

* El cálculo de este donativo se realizará de manera individual considerando el total de los exámenes calificados por cada figura en el trimestre.

2.9. GRATIFICACIÓN DEL ORIENTADOR EDUCATIVO PARA PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD..

CONCEPTO	DONATIVO
Examen Final Aprobado	\$ 200.00 por educando para los Niveles Inicial e Intermedio
Educando En Atención	\$200.00 mensuales por cada educando atendido, siempre y cuando presente al menos un examen cada tres meses.
Productividad	Lo establecido para la Figura del Asesor Educativo, \$ 150.00 por cada Conclusión de Nivel.

c) MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Debido a que la importancia del modelo radica sobre todo en la obtención de información útil en la toma de decisiones en distintos procesos normados por el INEA y operados por los Institutos Estatales y Delegaciones, lo más importante es la labor que realizan algunas entidades para trabajar el MEI a nivel de sus coordinaciones de zona, lo que les da mayores herramientas para medir su desempeño y generar estrategias para corregir los procesos operativos que sean necesarios. Por ello la recomendación que se realiza trimestralmente con respecto a la importancia que tiene replicar este modelo al interior de las Delegaciones e Institutos Estatales.

Las ventajas de realizar la evaluación a nivel estatal, a través del modelo implementado para ello, han sido tales que existen entidades que han logrado incidir en los logros que reflejan sus propios indicadores a través del análisis e identificación de tareas o acciones de mejora que les han ayudado a mejorar la calificación obtenida en algunos indicadores, o mucho mejor aún en su puntuación final.

Asimismo, se anuncia que los indicadores del MEI están en revisión con el objetivo de conformar el modelo que operará durante 2014 y de esta forma continuar con el esfuerzo de evaluación de las estrategias y proyectos que se operan en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, con la intención de monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

Se definen como categorías e indicadores de evaluación:

Eficacia:

- Porcentaje de conclusión
- Cumplimiento de la Meta de Educandos Registrados
- Cumplimiento de la Meta de UCN
- Cumplimiento de la Meta de Exámenes en Línea
- Certificados entregados en el período de vigencia

Eficiencia:

- UCN por Plaza Comunitaria
- UCN por Técnico Docente
- UCN por Asesor
- Utilización de Exámenes Finales
- Utilización de Exámenes Diagnóstico

Operación:

- Exámenes acreditados por educando
- Educandos con el módulo correspondiente vinculado
- Certificados emitidos al mes de su conclusión
- Plazas comunitarias en operación

Calidad:

- Porcentaje de inactivación
- Módulos acreditados por medio de las TIC por Plaza Comunitaria
- Cumplimiento de la meta de asesores valorados
- Calificación de la CIAC
- UCN con proceso educativo
- Asesores de Nuevo Ingreso con Formación Inicial