



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



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

PLAZAS COMUNITARIAS EN EL PROYECTO DE REINGENIERÍA MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dirección de Acreditación y Sistemas
Instituto de Ingeniería UNAM

Julio de 2009

Índice

| | |
|--|----|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 8 |
| A).- Introducción..... | 9 |
| B).- Objetivos de las Plazas Comunitarias..... | 9 |
| C).- Características de los espacios de las Plazas Comunitarias..... | 10 |
| D). Tipos de plazas comunitarias..... | 12 |
| E).- Instalación o Reubicación de una Plaza Comunitaria..... | 13 |
| F) Situaciones de las plazas comunitarias..... | 13 |
| G) Especificaciones para la instalación o reubicación de palazas comunitarias..... | 14 |
| H).- Organización de la Plaza Comunitaria | 15 |
| I. Área de influencia de una plaza comunitaria..... | 16 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS..... | 17 |
| RESPONSABLE ESTATAL DE PLAZAS COMUNITARIAS | 18 |
| I. Descripción de puesto..... | 18 |
| II. Función..... | 18 |
| III. Responsabilidades | 19 |
| IV. Actividades generales..... | 19 |
| V. Reporta directamente a:..... | 20 |
| VI. Le reportan:..... | 20 |
| VII. Perfil de puesto..... | 21 |
| COORDINADOR DE ZONA CON PLAZA COMUNITARIA | 22 |
| I. Descripción del puesto..... | 22 |
| II. Función..... | 22 |
| III. Responsabilidades | 22 |
| IV. Actividades generales..... | 23 |
| V. Reporta..... | 23 |
| VI. Le reportan | 24 |
| VII. Perfil del puesto..... | 24 |
| RESPONSABLE DE PLAZA COMUNITARIA | 25 |
| I. Descripción del puesto..... | 25 |
| II. Descripción detallada de actividades | 26 |
| III. Funciones..... | 27 |
| IV. Responsabilidades..... | 27 |
| V. Actividades generales..... | 28 |
| VI. Reporta a:..... | 29 |
| VII. Le reportan | 29 |
| VIII. Perfil del puesto..... | 29 |
| PROMOTOR DE PLAZA COMUNITARIA | 30 |
| I. Descripción del puesto..... | 30 |
| II. Descripción detallada de actividades | 30 |
| III. Función..... | 31 |
| IV. Responsabilidades..... | 31 |
| V. Actividades generales..... | 32 |
| VI. Reporta a:..... | 32 |
| VII. Le reportan | 33 |
| VIII. Perfil de puesto..... | 33 |
| APOYO TÉCNICO | 34 |
| I. Descripción del puesto..... | 34 |
| II. Descripción detallada de actividades | 35 |
| III. Funciones..... | 35 |

| | |
|---|----|
| IV. Responsabilidades | 36 |
| V. Actividades generales..... | 36 |
| VI. Reporta a: | 37 |
| VII. Le reporta | 37 |
| VIII. Perfil de puesto..... | 37 |
| PROGRAMAS BASE DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS | 38 |
| Introducción | 39 |
| 1. Atención y Servicios educativos para Adultos sin Educación Básica | 39 |
| Objetivo | 39 |
| 2. Plazas Comunitarias como Centros de Formación Permanentes | 40 |
| Objetivo | 40 |
| 3. Servicios Educativos para la Comunidad..... | 40 |
| Objetivo | 40 |
| MECÁNICA GENERAL DE OPERACIÓN DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS | 41 |
| Generalidades..... | 42 |
| Proceso general de funcionamiento de las plazas comunitarias..... | 44 |
| Descripción de los procesos | 45 |
| 1) Búsqueda e incorporación..... | 45 |
| I. Proceso para la promoción en la comunidad | 48 |
| a) Responsables del proceso | 48 |
| b) Objetivo | 48 |
| c) Acciones sugeridas..... | 48 |
| d) Descripción de las acciones..... | 49 |
| 1) Elaboración y distribución de volantes | 49 |
| 2) Elaboración y colocación de carteles | 50 |
| 3) Pláticas de promoción..... | 51 |
| 4) Perifoneo | 52 |
| II. Aplicación de Imagen Institucional..... | 54 |
| a) Responsables del proceso | 54 |
| b) Objetivo | 54 |
| c) Actividades sugeridas | 54 |
| d) Descripción de las actividades | 54 |
| 1) Aplicación del manual de identidad gráfica | 54 |
| 2) Publicidad en el exterior de la Plaza Comunitaria..... | 55 |
| 3) Mantas | 55 |
| 4) Folletos | 56 |
| 5) Formatos | 57 |
| III. Invitación a Personas en Centros de Trabajo | 58 |
| a) Responsable del proceso | 58 |
| b) Objetivo | 58 |
| c) Actividades sugeridas | 58 |
| d) Descripción de las actividades | 58 |
| 1) Pláticas sobre los servicios que se proporcionan en las Plazas Comunitarias | 58 |
| 2) Plática sobre las ventajas de una persona que cuenta con educación básica. | 60 |
| 3) Invitación a empleadores y empresarios a participar como patrocinadores de la Plaza Comunitaria..... | 61 |
| IV. Validación de cursos varios | 63 |
| a) Responsable del proceso | 63 |
| b) Objetivo | 63 |

| | |
|--|----|
| c) Actividades sugeridas | 63 |
| d) Descripción de las actividades | 63 |
| 1) Capacitación | 63 |
| 2) Cursos de actualización..... | 65 |
| 3) Talleres..... | 66 |
| 4) Oficios..... | 68 |
| V. Vinculación con otras instituciones..... | 70 |
| a) Responsable del proceso | 70 |
| b) Objetivo | 70 |
| c) Actividades sugeridas | 70 |
| d) Descripción de las actividades | 70 |
| 1) Análisis de instituciones y organizaciones..... | 70 |
| 2) Visita para la oferta de servicios | 71 |
| 3) Definición de actividades de apoyo, responsabilidades y firma de convenio. | |
| | 72 |
| 2) Procedimiento para la recepción y bienvenida en las plazas comunitarias | 74 |
| Bienvenida | 75 |
| a) Responsable del proceso | 75 |
| b) Objetivo | 75 |
| c) Actividades sugeridas | 75 |
| d) Descripción de las actividades | 75 |
| 1) Bienvenida | 75 |
| 2. Recorrido..... | 76 |
| 3. Oferta de servicios | 77 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS | |
| PARA ADULTOS SIN EDUCACIÓN BÁSICA | 78 |
| Justificación..... | 79 |
| Objetivo..... | 79 |
| Actividades en el programa..... | 79 |
| Requerimientos para que el programa se implemente | 80 |
| Condiciones mínimas para la implantación | 81 |
| Descripción general de los procedimientos del programa de atención y servicios | |
| Educativos para Adultos sin Educación Básica | 82 |
| 1. Ubicación del grado de estudios | 82 |
| 2. Registro | 83 |
| 3. Atención y seguimiento educativo..... | 83 |
| Procedimiento para la ubicación del grado de estudios | 85 |
| a) Responsable del proceso | 85 |
| b) Objetivo | 85 |
| c) Actividades sugeridas | 85 |
| d) Descripción de las actividades | 85 |
| 1) Identificación de intereses educativos..... | 85 |
| 2) Ubicación del grado de estudios | 86 |
| 4) Explicación de las características del MEVyT..... | 88 |
| 5) Muestra de los módulos a estudiar | 89 |
| Registro | 90 |
| Proceso de registro | 91 |
| a) Responsables del proceso | 91 |
| b) Objetivo | 91 |
| c) Actividades sugeridas | 91 |
| d) Descripción de las actividades | 91 |

| | |
|---|-----|
| 1) Registro de datos generales | 91 |
| 2) Asignación y registro de Círculo de estudio y Asesor | 92 |
| 3) Asignación y registro de módulos | 93 |
| 4) Generación de credencial..... | 93 |
| Atención y seguimiento educativo | 94 |
| Procedimiento para la atención y seguimiento educativo | 95 |
| a) Responsable del proceso | 95 |
| b) Objetivo | 95 |
| c) Actividades sugeridas | 95 |
| d) Descripción de las actividades | 95 |
| 1) Definición de asesoría..... | 95 |
| 2) Entrega de materiales | 96 |
| 3) Análisis de resultados y avance | 97 |
| 4) Preparación y solicitud de examen | 98 |
| Solicitud de Examen | 99 |
| a) Responsable del proceso | 99 |
| b) Objetivo | 99 |
| c) Actividades sugeridas | 99 |
| d) Descripción de las actividades | 99 |
| 1) Solicitud de examen presencial..... | 99 |
| 2) Aplicación de exámenes sin programación | 101 |
| 3) Aplicación de exámenes con programación..... | 102 |
| 4) Administración y control de exámenes en línea | 104 |
| A N E X O S PROGRAMA PROMOCIÓN DE PLAZAS Y ATENCIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS PARA ADULTOS SIN EDUCACIÓN BÁSICA | 107 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLAZAS COMUNITARIAS COMO CENTROS DE FORMACIÓN PERMANENTES | 124 |
| Justificación..... | 125 |
| Objetivo..... | 126 |
| Actividades..... | 126 |
| Requerimientos para su funcionamiento | 127 |
| Condiciones para su implantación | 128 |
| Descripción general de los procedimientos del programa plazas comunitarias como centros de formación | 128 |
| Descripción de la oferta de cursos de formación y actualización | 130 |
| Descripción general | 130 |
| Lineamientos a cubrir en la oferta de cursos y talleres..... | 130 |
| Programas de formación y actualización permanente..... | 131 |
| a) Formación y actualización de figuras solidarias | 131 |
| Objetivo | 131 |
| b) Uso de las TIC en la educación para los adultos | 132 |
| Objetivo | 132 |
| c) Formación y actualización en el funcionamiento y administración de las Plazas Comunitarias | 133 |
| Objetivo | 133 |
| Integración y programación de la oferta de formación y actualización | 134 |
| a) Responsables del proceso | 134 |
| b) Objetivo | 134 |
| c) Periodicidad | 134 |
| d) Descripción | 134 |
| e) Acciones..... | 135 |

| | |
|---|------------|
| Difusión de los cursos de formación y capacitación | 137 |
| a) Responsables del proceso | 137 |
| b) Objetivo | 137 |
| c) Periodicidad | 137 |
| d) Descripción | 137 |
| e) Acciones | 138 |
| Desarrollo de cursos de formación y capacitación..... | 139 |
| a) Responsables del proceso | 139 |
| b) Objetivo | 139 |
| c) Periodicidad | 139 |
| d) Descripción | 139 |
| e) Acciones..... | 139 |
| Supervisión y evaluación de los cursos de formación y actualización | 143 |
| a) Responsables del proceso | 143 |
| b) Objetivo | 143 |
| c) Periodicidad | 143 |
| d) Descripción | 143 |
| e) Acciones..... | 143 |
| Sistema de reconocimientos de cursos y talleres de formación y actualización | 145 |
| a) Responsables del proceso | 145 |
| b) Objetivo | 145 |
| c) Periodicidad | 145 |
| d) Descripción | 145 |
| e) Acciones..... | 146 |
| A N E X O S PROGRAMA DE PLAZAS COMO CENTROS DE FORMACIÓN..... | 147 |
| Anexo 1: Formación inicial de promotores comunitarios y apoyos técnicos | 148 |
| PLANEACIÓN DIDÁCTICA | 148 |
| Anexo 2. Materiales de la mediateca | 180 |
| Anexo 3: Catálogo de materiales del área de Acreditación y Sistemas | 183 |
| Formato para el calendario de cursos o talleres | 184 |
| Oficio del director o delegado con el que se solicita la ratificación de programa anual de capacitación | 186 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA COMUNIDAD EN PLAZAS COMUNITARIAS | 196 |
| A).- Justificación | 197 |
| B) Objetivo..... | 198 |
| C) Actividades..... | 198 |
| D) Requerimientos | 198 |
| E).- Condiciones para la implantación | 199 |
| F).- Servicios educativos para la comunidad en Las Plazas Comunitarias: | 199 |
| Proceso general de funcionamiento | 199 |
| 1. Definición de la política estatal de funcionamiento. | 200 |
| 2. Integración y participación de la comunidad. | 200 |
| 3. Programación y organización de actividades educativas que contribuyan al desarrollo de la comunidad..... | 200 |
| 4. Obtención de apoyo de la comunidad en el funcionamiento de las Plazas Comunitarias. | 200 |
| Política estatal de participación de la comunidad en las Plazas Comunitarias | 202 |
| Descripción..... | 202 |
| a) Integración y participación de la comunidad. | 202 |
| b) Detección de líderes potenciales o activos de la comunidad | 203 |

| | |
|---|-----|
| c) Detección de las necesidades de la comunidad..... | 204 |
| d) Proyecto de servicios para la comunidad | 205 |
| e) Promoción de los servicios de la Plaza Comunitaria para la comunidad | 206 |
| f) Organización de la comunidad para su participación en las Plazas Comunitarias y en su caso obtener su apoyo..... | 206 |
| Actividades educativas para la comunidad | 207 |
| a) Actividades para niños y jóvenes..... | 207 |
| b) Actividades relacionadas con la convivencia y la economía de la comunidad | 208 |
| c) Actividades que promueven el aprendizaje y el uso de la tecnología..... | 210 |
| PROCEDIMIENTOS PARA BRINDAR SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA COMUNIDAD EN LAS PLAZAS COMUNITARIAS | 212 |
| Detección de las necesidades educativas y económicas de la comunidad y diseño de un programa de atención comunitaria | 212 |
| a). Responsables del proceso..... | 212 |
| b). Objetivo | 212 |
| c). Periodicidad | 212 |
| d). Descripción | 212 |
| e). Acciones..... | 214 |
| Servicios educativos para los niños y jóvenes de la comunidad..... | 216 |
| a). Responsables del proceso..... | 216 |
| b). Objetivo | 216 |
| c). Periodicidad | 216 |
| d). Descripción | 216 |
| e). Acciones..... | 217 |
| Actividades educativas relacionadas con la convivencia y la economía de la comunidad | 219 |
| a). Responsables del proceso..... | 219 |
| b). Objetivo | 219 |
| c). Periodicidad | 219 |
| d). Descripción | 219 |
| e). Acciones..... | 220 |
| Actividades que promueven el aprendizaje y el uso de la tecnología..... | 223 |
| a). Responsables del proceso..... | 223 |
| b). Objetivo | 223 |
| c). Periodicidad | 223 |
| d). Descripción | 223 |
| e). Acciones..... | 224 |
| A N E X O S PROGRAMA SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA COMUNIDAD EN PLAZAS COMUNITARIAS | 227 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | PCMO |

A).- Introducción

El manual de organización de Plazas Comunitarias, tiene como objeto servir como un documento de apoyo en el que se incluya la información necesaria para el funcionamiento de las Plazas Comunitarias. En este manual se incluyen objetivos, estructura, descripción de puestos, funciones y responsabilidades de quienes intervienen en la operación de estas unidades administrativas. Así como las reglas, normas y consideraciones para la instalación o reubicación de las Plazas Comunitarias.

Este documento fue elaborado por los Responsables Estatales de Plazas Comunitarias, coordinadores de zona, apoyos técnicos, promotores y asesores de las entidades federativas en las que se desarrolla el proyecto de reingeniería de la UNAM. También se contó con la intervención del personal de la Dirección Académica del INEA. Su integración responde a los resultados de la investigación denominada Reingeniería de Plazas Comunitarias realizada por el Instituto de Ingeniería de la UNAM, bajo la contratación y supervisión de la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA. El manual de organización de las Plazas Comunitarias debe servir como un instrumento de apoyo administrativo para los Directores de los Institutos y Delegados Estatales de Educación para Adultos, los órganos de control de las entidades federativas, el personal directivo, operativo y solidario que interviene en el funcionamiento de las Plazas Comunitarias. Lo anterior permitirá lograr la misión y cumplir con la visión definida por la Dirección General del INEA. También permitirá aprovechar al máximo los recursos asignados para el funcionamiento de estas unidades administrativas por parte de los institutos estatales de educación para adultos y las delegaciones del INEA en el interior de la República Mexicana.

B).- Objetivos de las Plazas Comunitarias

El principal objetivo de una Plaza Comunitaria es: *ofrecer todos los servicios necesarios para que los adultos sin educación básica puedan concluirlos, esto con el apoyo de las tecnologías de información y comunicación. Las Plazas Comunitarias son espacios de servicio educativo abiertos a la comunidad en las se ofrecen tres programas básicos:*

- a) Atención y Servicios educativos para los adultos sin educación básica*
- b) Funcionamiento como centros de formación permanentes*
- c) Servicios educativos y de apoyo para la comunidad*

También se establece que: *en dichos espacios las personas podrán encontrar opciones de formación para el trabajo; se beneficiarán de las opciones de información y comunicación y todos los servicios que paulatinamente se incorporan con el uso y aprovechamiento de Internet por la ciudadanía.*

Con el proyecto de Plazas Comunitarias se pretende: *dignificar la educación para los adultos; que los adultos sin educación básica cuenten con varios recursos educativos; ofrecer a las comunidades el acceso a los recursos tecnológicos y emprender y coordinar proyectos para fortalecer las acciones educativas, recreativas, culturales y de desarrollo comunitario.*

C).- Características de los espacios de las Plazas Comunitarias

Las Plazas Comunitarias se encuentran instaladas en inmuebles cuyo fin original es diverso: las hay en escuelas, edificios públicos, accesorias, centros deportivos, bibliotecas, casas de cultura, iglesias, casas, etc. Sin importar lo anterior para que una Plaza Comunitaria pueda funcionar como tal, se establecen un conjunto de condiciones y características, las que se mencionan a continuación.

Una Plaza Comunitaria debe contar con tres espacios en los que se desarrollarán diferentes actividades. Estos deben medir al menos 30m² cada uno. En la figura 1 se presentan las características ideales de dichos espacios. Estos se conocerán como:

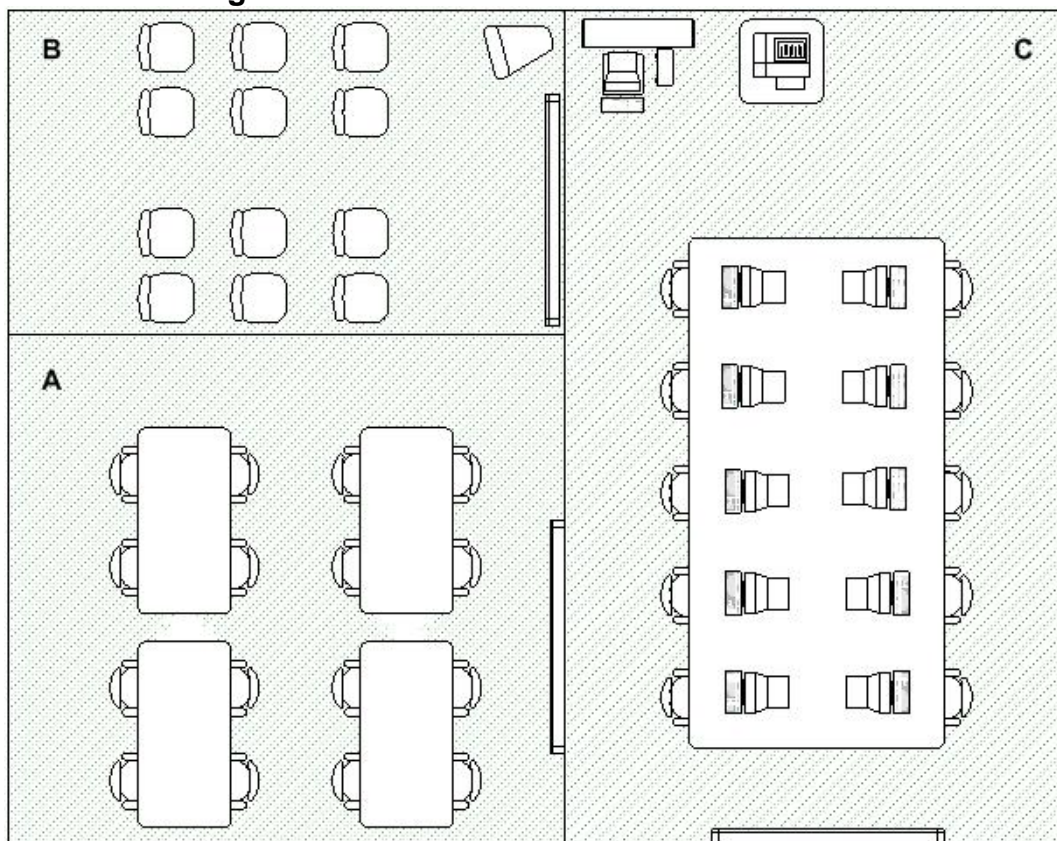
- A) **Sala presencial.**- Destinado para la atención de los educandos, asesorías grupales o individuales, aplicación de exámenes impresos o la realización de las reuniones de balance de las figuras educativas. También se utiliza para la atención a la comunidad en cursos, pláticas o talleres. Debe contar con mesas y sillas para la participación mínima de 10 personas, además de un pizarrón. Se deben tener libreros en los que se ofrezcan todos los Módulos del MEVyT para su consulta, así como otros libros y materiales.

- B) **Sala de usos múltiples.**- Este espacio está destinado para la proyección de videos y consulta de materiales educativos en video (propios de la Mediateca) que pueden ser utilizados como apoyo en el aprendizaje de los educandos o como apoyo para pláticas informativas para la comunidad. Este espacio debe contar con sillas para al menos 10 personas, una televisión (o pizarrón electrónico) un reproductor de video y libreros en los que se tenga a la vista el material electrónico existente de la Mediateca.

- C) **Sala de cómputo.**- Este espacio esta equipado en promedio con 10 computadoras, conectadas entre sí por medio de una red (alámbrica o

inalámbrica) a un servidor, a una impresora y con conexión a Internet. Este espacio debe contar con las mesas respectivas para las computadoras y su distribución debe tomar en cuenta que se desea promover el trabajo en equipo y que las personas se sientan integradas en un ambiente comunitario y no aislado frente al monitor. Adicionalmente se debe contar con un pizarrón como apoyo para la enseñanza. Este espacio está destinado a la consulta de los módulos del MEVyT en formato electrónico, cursos en línea del MEVyT; también para impartir cursos de formación en el uso de la tecnología y el funcionamiento de la Plaza Comunitaria para educandos, figuras operativas y comunidad en general. Además, los equipos de cómputo deben ser utilizados para la aplicación de Exámenes en Línea, así como para la consulta de los avances académicos de los educandos.

Figura 1. Estructura de la Plaza Comunitaria



La Plaza Comunitaria puede ser parte de un inmueble con otros servicios. Para fines de adecuación física y de instalación de los servicios eléctricos, de cableado de datos y de conectividad, es importante que se conozcan e identifiquen las características del inmueble para que esto no condicione o afecte las tareas y funciones de las salas antes mencionadas. Es importante que la Plaza Comunitaria cuente con servicio de sanitarios y con el debido abastecimiento de agua y energía eléctrica.

D). Tipos de plazas comunitarias

Existen dos tipos de Plazas Comunitarias, estas se definen como: Institucionales y de Colaboración. Cada una tiene sus particularidades, tanto en su funcionamiento como en la gratificación de sus figuras solidarias.

- **Institucionales**.- Son aquellas que se equipan con la participación directa del INEA. El INEA garantiza la formación y actualización de los responsables, los materiales educativos en sus diversas modalidades, y otorga gratificaciones a las figuras participantes. La plaza institucional puede ser:
 - Plaza Comunitaria. Que cuenta con 10 computadoras o más.
 - Plaza Móvil. Que se encuentra dentro de un autobús de pasajeros y equipada con computadoras portátiles.
 - Plaza en Desarrollo. Que cuentan con 2 a 5 equipos de cómputo.

Cuando la Plaza Comunitaria es Institucional, la gratificación proporcionada por el Instituto o la Delegación Estatal es otorgada de acuerdo al sistema de pagos y gratificaciones que se otorgan al: Responsable de Plaza Comunitaria, Apoyo técnico y Promotor.

- **En colaboración**.- Son aquellas en donde diversas organizaciones e instituciones cuentan con equipo de cómputo y audiovisual, y proporcionan servicios de educación básica a la población joven y adulta. En este tipo de plazas, el Instituto garantiza la formación y otorga gratificaciones al responsable de Plaza, el promotor y el apoyo técnico. Con la firma de un convenio las organizaciones se comprometen a facilitar sus equipos y espacios para la educación de los adultos. La Plaza Comunitaria es operada por la organización en colaboración con los Coordinadores de Zona y Responsables de Plaza Comunitaria. Estas plazas pueden ser clasificadas como:
 - ***De Tiempo Completo***.- Se consideran a aquellas Plazas cuyo propósito principal es la atención de jóvenes y adultos en rezago educativo y para la comunidad. Han sido creadas ex profeso para esa finalidad.
 - ***De Medio Tiempo***.- Se consideran a aquellas Plazas que se instalan en instituciones que cuentan con cierta infraestructura física y tecnológica, lo que permite instrumentar programas para la educación de jóvenes y adultos y cuya operación se realiza sin interferir en las actividades propias de la institución en donde se encuentra alojada la Plaza.

En ambos casos las Plazas Comunitarias en colaboración, deberán realizar por lo menos los programas de servicios educativos para adultos y funcionar como centros de formación de figuras educativas.

E).- Instalación o Reubicación de una Plaza Comunitaria

Una Plaza Comunitaria deberá garantizar que es una unidad operativa en la que se pueden desarrollar acciones relacionadas con la educación para personas jóvenes y adultas. Su ubicación, adaptación, administración y operación son responsabilidad de los delegados o directores estatales de educación para adultos. Por ello, son también los funcionarios que pueden definir el cierre, reubicación o apertura de una Plaza. La operación de estas unidades administrativas, se circunscribe a la estructura funcional de las delegaciones o institutos estatales y su operación se dará por medio de los coordinadores de zona o la figura equivalente en las entidades federativas. Para la operación, funcionamiento y financiamiento de las plazas comunitarias, se puede contar con el apoyo de las autoridades estatal y/o municipal; así como, de organizaciones públicas o privadas, y la sociedad en general.

F) Situaciones de las plazas comunitarias

Existen cinco estatus de operación en los que las Plazas Comunitarias podrían funcionar, estos son:

- 1) Plaza Propuesta. Aquella que un Instituto o Delegación Estatal propone para su autorización.
- 2) Plaza Autorizada. Aquella que cuenta con el protocolo de autorización del INEA o que se encuentra registrada en un convenio de colaboración nacional o estatal.
- 3) Plaza en Operación. Aquella que está equipada (cableada, con mobiliario, equipo de cómputo y materiales), y que ofrece sus servicios a los educandos y a la comunidad.
- 4) Plaza en Suspensión Temporal. Aquella que inició su operación y por causas de fuerza mayor suspende por un tiempo sus actividades (cambio de domicilio, problemas con la institución, desastres naturales).
- 5) Plaza Cancelada o en Baja. Aquella que un Instituto o Delegación Estatal y hasta el propio INEA da de baja.

G) Especificaciones para la instalación o reubicación de palazas comunitarias

A continuación se presentan las principales especificaciones que se deben tomar en cuenta para hacer la propuesta de instalación de una Plaza Comunitaria.

Especificaciones base para la instalación de una Plaza Comunitaria

| Especificación | Descripción |
|--|--|
| <i>Alto rezago educativo en la localidad</i> | Condición <i>sine qua non</i> en cualquier tipo de plaza. |
| <i>Espacios de acuerdo a las especificaciones que deben tener las Plazas Comunitarias</i> | Esto implica que no pueden instalarse Plazas Comunitarias en lugares que no sean adecuados para la atención de los educandos. Las Plazas Comunitarias deben contar con sanitarios y todos los servicios indicados en las especificaciones. |
| <i>Que la Plaza Comunitaria se ubique en zonas a las que tenga acceso la comunidad en rezago</i> | Que permitan asistir fácilmente a las personas a la Plaza Comunitaria. |
| <i>Que exista la posibilidad de conectarse a Internet</i> | Conexión a Internet, ya sea por medio de los sistemas institucionales o por medio de un proveedor particular. Para esto último, se deberá contar con una línea telefónica o conexión satelital. |
| <i>Integrar diagnóstico de factibilidad</i> | Toda vez que se debe conocer el status de necesidades, demandas, problemáticas de la zona de afluencia y así ir avanzando tanto en contenidos como en la oferta. |
| <i>Asegurar la firma oportuna de los convenios</i> | Deben quedar claramente definidos los compromisos de las partes, sobre todo para asegurar que los espacios cumplan con las medidas mínimas requeridas, además de la verificación de uso de sanitarios. |

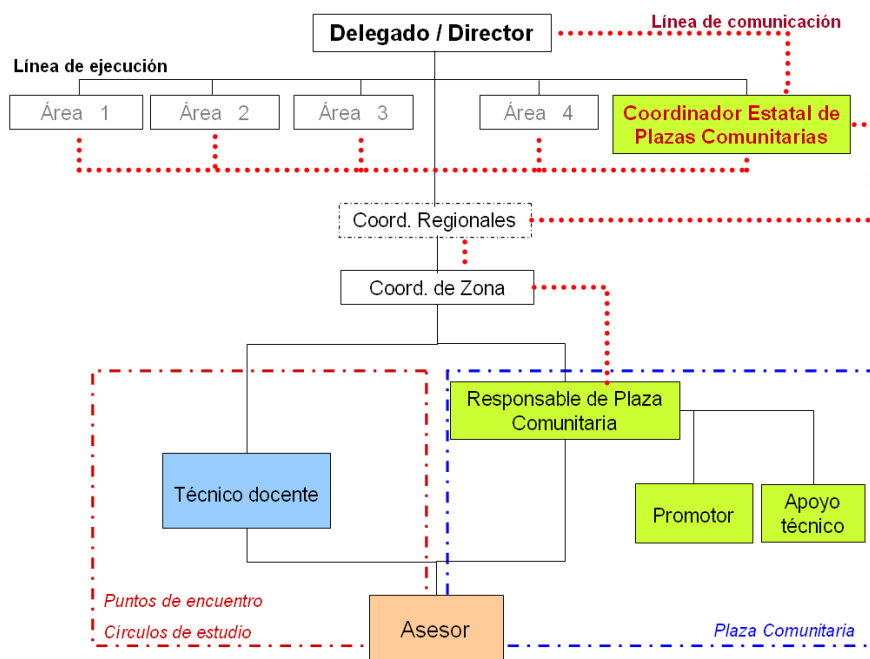
En los casos en que las Plazas Comunitarias no se encuentren bien ubicadas, que existan problemas para su operación, que los edificios o la seguridad pongan en peligro a los educandos o el equipo, que no se cuente con el espacio suficiente, que las autoridades no apoyen la operación; se podrá reubicar una Plaza Comunitaria. Esto siempre a criterio del Director del Instituto Estatal de Educación para Adultos o Delegado del INEA.

H).- Organización de la Plaza Comunitaria

Las Plazas Comunitarias, como cualquier área de una institución, deben estar integradas por una estructura. Ésta debe responder a las políticas institucionales y a los objetivos para los que fueron creadas, en ella se establecen los niveles, funciones, dependencia y responsabilidades de los integrantes de dichas unidades. Su principal fin es servir como guía para la organización de su funcionamiento en los Institutos y Delegaciones Estatales.

Para el funcionamiento de las Plazas Comunitarias en las entidades federativas se establece que se debe contar con **un Responsable Estatal de Plazas Comunitarias**, éste depende del Director o Delegado y sus principales funciones son: coordinar, supervisar e intervenir para que se ejecuten todos los programas y actividades a desarrollar en las Plazas Comunitarias, este funcionario es el encargado de integrar el presupuesto para las Plazas y servir de enlace con las demás áreas de los institutos o delegaciones. En cada Plaza Comunitaria deberá participar un **Responsable de Plaza Comunitaria**, quién se encarga de todas las actividades, el equipo y el funcionamiento de la Plaza Comunitaria en la que se encuentra asignado, es el responsable de la aplicación y operación de los programas oficiales de la institución en estas unidades administrativas. Las Plazas Comunitarias brindarán todos los servicios educativos que requieran los educandos que se encuentren en su zona de influencia. La operación de las plazas comunitarias es responsabilidad de las entidades federativas y su funcionamiento es regulado por los coordinadores de zona o las figuras equivalentes en las entidades que se encuentren.

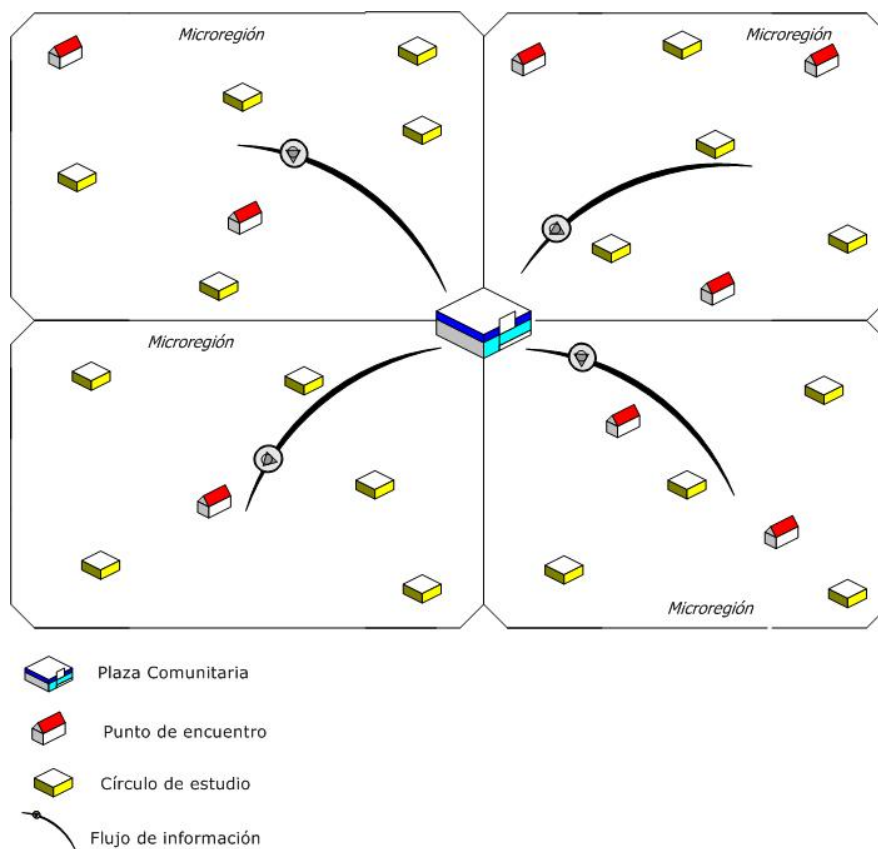
Figura 2. Organigrama de Plazas Comunitarias




I. Área de influencia de una plaza comunitaria

Es la zona geográfica en la que los asesores y técnicos docentes pueden enviar a los educandos para ser incorporados, recibir información, asesoría sobre el MEVyT, consultar materiales e Internet o presentar sus exámenes en línea. En la zona de influencia de una plaza se puede incluir a una o varias microregiones y por ello, dar servicio también a varios técnicos docentes. Es común que el área de influencia sea definida por coordinadores de zona; sin embargo, el responsable estatal de plazas comunitarias será quien decida con autorización del director o delegado cual es dicha cobertura.

Figura 2. Área de influencia de la Plaza Comunitaria



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS | Fecha de Emisión JULIO-2009 |
| | DESCRIPCION DE PUESTOS | Clave |
| | | PCMO-DP01 |

RESPONSABLE ESTATAL DE PLAZAS COMUNITARIAS

I. Descripción de puesto

Funcionario de estructura encargado de coordinar, supervisar e intervenir en todos los programas y actividades que se desarrollen en las Plazas Comunitarias. Su trabajo se concentra en la coordinación y seguimiento de todas las actividades que se desarrollan en estas unidades administrativas, además conoce los problemas a los que se enfrentan y participa en su solución. Su trabajo lo realiza en oficina, supervisando en campo y asistiendo a reuniones de planeación y operación de las plazas comunitarias de su entidad. Esto lo realiza con el apoyo de personal y equipo electrónico adecuado.

Este funcionario debe ser el medio de comunicación y canalización de las acciones de todas las áreas de apoyo de la Delegación o el Instituto Estatal hacia las Plazas Comunitarias. También es quien recopila la información de las actividades realizadas en las Plazas Comunitarias e informa a las autoridades correspondientes. También se encarga de elaborar el presupuesto anual para el funcionamiento de esta unidad administrativa y supervisa el buen uso de la misma.

Es importante destacar que la operación y resultados de las plazas comunitarias dependen de los coordinadores de zona o su equivalente en las entidades federativas. El Responsable Estatal de Plazas Comunitarias es el funcionario que se encarga del seguimiento y planeación de estos espacios. Los coordinadores de zona son quienes operan los programas en las plazas comunitarias.

II. Función

Es la figura que tiene la responsabilidad de coordinar, evaluar y dar seguimiento a todas las actividades y procesos relacionados con el funcionamiento y operación de las Plazas Comunitarias en la entidad. La responsabilidad de la operación de las plazas comunitarias recae en los coordinadores de zona o su equivalente en la entidad.

III. Responsabilidades

1. Coordinar todas las actividades que se realizan en las Plazas Comunitarias de la entidad.
2. Es el único enlace para la implantación, seguimiento y administración de proyectos en las Plazas Comunitarias en la entidad.
3. De acuerdo a los manuales de operación, se encarga de la planeación, programación y desarrollo de los programas:
 - Atención y servicios educativos para adultos sin educación básica.
 - Plazas comunitarias como centros de formación permanente.
 - Servicios educativos para la comunidad.
4. Apoyar a los coordinadores de zona para que por medio de las plazas comunitarias se llevan a cabo los programas de educación para adultos de la entidad.
5. Administrar los bienes de las Plazas Comunitarias
6. Solicitar, administrar y dar seguimiento de todos los materiales necesarios para el buen funcionamiento de las Plazas Comunitarias.
7. Es responsable de la sistematización y el envío de los informes de actividades y funcionamiento de las Plazas Comunitarias de su entidad.
8. Gestionar y dar seguimiento de todos los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipos de las Plazas Comunitarias.
9. Generar el estudio sobre la pertinencia de instalación, reubicación o cancelación de Plazas Comunitarias en la entidad.
10. Coordinar y organizar la formación permanente de todos los involucrados en las Plazas Comunitarias.
11. Informar y dar seguimiento de todas las incidencias ocurridas en las Plazas Comunitarias.
12. Dar seguimiento a los pagos de las figuras operativas asignadas a las Plazas Comunitarias.
13. Interviene en la definición de los criterios de pago de las figuras operativas de las Plazas Comunitarias.
14. Validar la incorporación de las figuras operativas en las Plazas Comunitarias.
15. Promover, dar seguimiento y verificar el establecimiento de convenios con instituciones públicas y/o privadas para el funcionamiento de las Plazas Comunitarias.
16. Debe mantener actualizados los sistemas automatizados de información.

IV. Actividades generales

1. Coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento de las Plazas Comunitarias en su entidad.
2. Aplica y da seguimiento a las diferentes actividades y requerimientos solicitados por las diferentes áreas del Instituto (Delegación) Estatal y/o Nacional y que tienen que ver con las Plazas Comunitarias en la entidad.

3. Aplica las normas y procedimientos para que se lleven a cabo los programas de: atención y servicios educativos para adultos sin educación básica, las plazas comunitarias como centros de formación permanentes y el de servicios educativos para la comunidad.
4. Solicita y da seguimiento de todos los requerimientos necesarios para que las Plazas Comunitarias cumplan con sus objetivos.
5. Solicita y recibe informes de los Responsables de Plaza Comunitaria, sobre las actividades realizadas en ellas, a través de los Coordinadores de Zona.
6. Analiza y determina la instalación, reubicación o cancelación de Plazas Comunitarias, de acuerdo a normas y criterios preestablecidos.
7. Coordina y valida los procesos de seguimiento y control de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones y equipos de las Plazas Comunitarias.
8. Valida las solicitudes de incorporación de figuras operativas a las Plazas Comunitarias
9. Programa y establece la formación permanente de las figuras operativas de las Plazas Comunitarias
10. Obtiene apoyos con autoridades e instituciones estatales para el funcionamiento del proyecto de Plazas Comunitarias en la entidad.
11. Establece con el Coordinador de Zona y los Responsables de Plaza Comunitaria, el plan de trabajo del proyecto en la entidad.
12. Realiza reuniones de trabajo e intercambio de experiencias con Coordinadores de Zona y Responsables de Plazas y resuelve problemáticas detectadas en la operación de las Plazas Comunitarias
13. Solicita y da seguimiento del material didáctico asignado a las Plazas Comunitarias de su entidad de acuerdo al procedimiento establecido.
14. Da seguimiento a los pagos de las figuras operativas asignadas a las Plazas Comunitarias.
15. Analiza el avance de las actividades realizadas en las Plazas Comunitarias para optimizar su productividad cuantitativa y cualitativamente.
16. Mantiene comunicación con el responsable de formación de la Coordinación de Zona para implementar cursos para las figuras y educandos.

V. Reporta directamente a:


Delegado o Director Estatal.

VI. Le reportan:

Los Responsables de Plaza Comunitaria reportan sus actividades por medio de los Coordinadores de Zona.

VII. Perfil de puesto

1. Grado mínimo de estudios: licenciatura.
2. Capacidad de planear, coordinar y supervisar.
3. Liderazgo y manejo de situaciones difíciles.
4. Conocimientos sobre el uso de la tecnología y la educación.
5. Tener capacidad para la toma de decisiones bajo presión.
6. Tener un alto sentido de responsabilidad.
7. Practicar la filosofía Institucional.
8. Tener iniciativa y creatividad.
9. Ser conciliador y diplomático.
10. Tener un excelente trato humano.
11. Ser disciplinado y confiable.
12. Reflejar una capacidad analítica e integradora.
13. Capacidad de formar capital humano.
14. Manejo adecuado de los programas de texto, hoja de cálculo, presentaciones electrónicas.
15. Experiencia mínima de un año coordinando personal relacionado con el cumplimiento de metas.

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS | Fecha de Emisión JULIO-2009 |
| | DESCRIPCION DE PUESTOS | Clave |
| | | PCMO-DP02 |

COORDINADOR DE ZONA CON PLAZA COMUNITARIA

I. Descripción del puesto

Figura institucional que depende del Delegado o Director estatal del INEA, quién es responsable de la operación y funcionamiento de las Plazas Comunitarias de su zona.

Es el medio de comunicación entre el Responsable Estatal de Plazas Comunitarias y los Responsables de Plazas Comunitarias.

Lleva el control de los avances y resultados de los programas de: Atención y Servicios para Adultos sin Educación Básica, Plazas Comunitarias Como Centros Formación Permanentes y el de Servicios Educativos para la Comunidad.

Solicita la intervención del Coordinador Estatal de Plazas Comunitarias en casos específicos, relacionados con el funcionamiento de las Plazas Comunitarias instaladas en su zona.

Su trabajo lo realiza en oficina y en campo de acuerdo a los programas y necesidades que se le presenten.

II. Función

Es la figura que, entre otras responsabilidades, sirve de enlace de comunicación entre el Responsable Estatal de Plazas Comunitarias y los Responsables de Plaza Comunitaria.

III. Responsabilidades

1. Coordinar la operación de las Plazas Comunitarias que se encuentran en su zona.
2. Difundir y supervisar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos institucionales en las Plazas Comunitarias.

3. Organizar, controlar y distribuir los materiales didácticos y de apoyo a las Plazas Comunitarias.
4. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Plazas Comunitarias en su región.
5. Gestionar y realizar el pago de gratificaciones al personal solidario que labora en Plazas Comunitarias.
6. Trabajar en coordinación con los Responsables de Plaza Comunitaria para lograr exitosamente las atenciones y servicios en las Plazas Comunitarias.
7. Concertar y negociar apoyos ante las diferentes instancias tanto públicas como privadas para el funcionamiento de las Plazas Comunitarias.
8. Coordinar las acciones necesarias para que a través de los Responsables de Plaza Comunitaria se lleven a cabo los programas de: servicios y atención educativa de adultos, las plazas comunitarias como centros de formación permanentes y el de servicios educativos para la comunidad.

IV. Actividades generales

1. Supervisa la operación de los diversos programas, normas e instrucciones generados por las autoridades del Instituto Estatal o Delegado y el Responsable de Plazas Comunitarias
2. Coordina las actividades de los Responsables de Plazas Comunitarias.
3. Envío de los informes generados por los Responsables de Plaza Comunitaria en su región al Director de Instituto o delegado y al Responsable Estatal de Plazas Comunitarias. En dichos informes, se debe incluir los datos sobre el funcionamiento y situación que guardan las mismas.
4. Organiza, controla y distribuye los materiales didácticos y de apoyo a las Plazas Comunitarias.
5. Gestiona y realiza el pago de gratificaciones al personal solidario que labora en Plazas Comunitarias.
6. Coordina las acciones necesarias para que a través de los Responsables de Plaza Comunitaria se lleven a cabo los programas de: atención y servicios para adultos sin educación básica, las plazas comunitarias como centros de formación permanentes y el de servicios educativos para la comunidad.
7. Participa en las reuniones de trabajo a las que convoca la coordinación de Plazas Comunitarias.

V. Reporta

Al delegado o director de Instituto y con el apoyo del Responsable de Plazas Comunitarias planea las soluciones a los problemas operativos que suceden en las Plazas Comunitarias de su zona.

VI. Le reportan

Los Responsables de Plaza Comunitaria en su zona.

VII. Perfil del puesto

1. Grado mínimo de estudios: licenciatura o equivalente.
2. Propositivo y efectivo en el trabajo en grupo.
3. Capacidad de planear, coordinar y supervisar.
4. Liderazgo.
5. Tener capacidad para la toma de decisiones bajo presión.
6. Tener un alto sentido de responsabilidad.
7. Practicar la filosofía Institucional.
8. Tener iniciativa y creatividad.
9. Ser conciliador y diplomático.
10. Tener un excelente trato humano.
11. Reflejar una capacidad analítica e integradora.
12. Experiencia al menos de un año coordinando grupos que cumplen objetivos y metas.

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS | Fecha de Emisión JULIO-2009 |
| | DESCRIPCION DE PUESTOS | Clave |
| | | PCMO-DP03 |

RESPONSABLE DE PLAZA COMUNITARIA

I. Descripción del puesto

Personal (preferentemente de estructura) que la delegación o instituto estatal designa y cuyo pago es fijo:

Es el responsable de todas las actividades, el equipo y el funcionamiento de la Plaza Comunitaria en la que se encuentra asignado. Además, es el encargado y coordinador que se lleven a cabo los programas oficiales de las Plazas Comunitarias denominados:

- Atención y Servicios Educativos para Adultos sin Educación Básica
- Las Plazas Comunitarias como Centros de Formación Permanentes
- Servicios Educativos para la Comunidad

Su trabajo lo realiza en la Plaza Comunitaria coordinando al Promotor y al Apoyo Técnico y dando servicio a los Técnicos Docentes y Asesores que actúan en la zona de influencia de la Plaza. Atiende a los adultos que solicitan información y orienta al Apoyo Técnico para que utilice los equipos de cómputo en los procesos educativos y administrativos de la Plaza Comunitaria.

Realiza los trámites administrativos necesarios para que la Plaza Comunitaria cuente con los recursos para su funcionamiento.

Es el encargado de solicitar la aplicación de exámenes impresos (cuando sea el caso) y todos los materiales educativos necesarios para el buen funcionamiento de la Plaza Comunitaria. Recopila de acuerdo a las normas, los documentos necesarios para dar de alta a los educandos. Además de llevar el control y seguimiento de la atención a los educandos por parte de los asesores.

II. Descripción detallada de actividades

Todos los días:

- Abre la Plaza Comunitaria.
- Pone en funcionamiento la Bitácora en línea
- Registra en la bitácora manual los incidentes identificados en la Plaza Comunitaria al momento de su apertura (como por ejemplo, falta de luz, desperfectos que se presentaron de un día para otro, etc.).
- Realiza la planeación de las actividades diarias que llevará a cabo en coordinación con el Apoyo Técnico y el Promotor.
- Elabora el plan de actividades diario el cual puede incluir: pláticas, visitas a patrocinadores, cursos, etc.
- Registra en la Bitácora en línea o manual todas las actividades que se realizan en la Plaza Comunitaria.
- Realiza el registro de los educandos que se incorporan al INEA dentro del SASA en línea.
- Autoriza y supervisa la aplicación de los exámenes que se apliquen en la Plaza Comunitaria.
- Cierra la sesión de la Bitácora en línea o manual.
- Cierra la Plaza Comunitaria.

Una vez a la semana:

- Realiza una reunión de balance con el Promotor y el Apoyo Técnico de la Plaza Comunitaria.
- Envía la información semanal al Coordinador de Zona y al Responsable Estatal de Plazas Comunitarias sobre sus actividades desarrolladas en la Plaza, así como las del Promotor y el Apoyo Técnico. Esta información debe obtenerse de la bitácora diaria.
- Coordina trámites administrativos y de acreditación.
- Solicita materiales y hace requerimientos de lo necesario.
- Analiza sus avances y problemáticas. En caso de retraso en solicitudes o servicios se hace informe al coordinador de zona.

Una vez al mes:

- Elabora en coordinación con el promotor y el apoyo técnico el plan mensual de operación de la plaza comunitaria.
- Acude a una reunión de balance con el Coordinador de Zona y el Responsable Estatal de Plazas Comunitarias.
- Revisa el funcionamiento integral de la Plaza Comunitaria y prepara el informe del funcionamiento mensual de la misma.

III. Funciones

Es la figura responsable de coordinar, evaluar, operar y dar seguimiento de todas las actividades, procesos y funcionamiento de la Plaza Comunitaria a su cargo.

IV. Responsabilidades

1. Registro de todas las actividades en la bitácora en línea.
2. Elaboración del plan mensual de actividades de la plaza y supervisión de que se cumpla.
3. Todo lo que suceda en la Plaza Comunitaria.
4. Del funcionamiento y organización de la Plaza Comunitaria.
5. De las actividades del Apoyo Técnico y del Promotor y de los servicios ofrecidos a los Técnicos Docente y los Asesores asignados a la zona de influencia de la Plaza Comunitaria.
6. De que se lleven acabo, de acuerdo al manual de procedimientos, los programas de:
 - Atención y Servicios Educativos para adultos sin educación básica
 - Las Plazas Comunitarias como Centros de Formación Permanentes
 - Servicios Educativos para la Comunidad.
7. De los bienes asignados a la Plaza Comunitaria.
8. De los materiales educativos y de consumo de la Plaza
9. De la elaboración y envío de los informes sobre el funcionamiento de la Plaza Comunitaria al Coordinador de Zona
10. De los horarios y programación de las actividades de la Plaza Comunitaria
11. De la atención y servicios que se brindan en la Plaza Comunitaria
12. De que se proporcione la formación permanente.
13. De informar y dar seguimiento de todas las incidencias ocurridas en el funcionamiento de la Plaza Comunitaria.
14. De realizar todos los trámites oficiales de los educandos.
15. De integrar los expedientes de los educandos y asesores que acuden a la Plaza Comunitaria.
16. Del uso adecuado de las instalaciones y equipamiento de la Plaza Comunitaria
17. De apoyar al Promotor, Técnicos Docentes y Asesores, en la organización y realización de campañas de difusión y promoción
18. De que la Plaza Comunitaria abra y cierre en los horarios establecidos.

V. Actividades generales

1. Implantar y hacer cumplir los reglamentos de operación y funcionamiento en la Plaza Comunitaria.
2. Se encarga de mantener la Plaza Comunitaria limpia y en condiciones adecuadas de funcionamiento.
3. Recluta, selecciona y capacita a figurar operativas (Promotor, Apoyo Técnico y Asesores).
4. Atiende a todas las personas que solicitan información sobre los servicios que proporciona la Plaza Comunitaria.
5. Solicita los exámenes y supervisa su aplicación a los educandos.
6. Coordina y supervisa las actividades y servicios proporcionados por los Asesores, Promotor y Apoyo Técnico dentro de la Plaza Comunitaria.
7. Participa y organiza los procesos de formación permanente.
8. Concerta apoyos con autoridades e instituciones para la promoción y funcionamiento de la Plaza Comunitaria.
9. Establece con el Promotor y Apoyo Técnico el programa de trabajo de la Plaza Comunitaria.
10. Coordinar las actividades que realizan los Asesores y el Apoyo Técnico en los diversos espacios de la Plaza.
11. Realizar reuniones de trabajo e intercambio de experiencias con sus figuras operativas y resolver problemáticas detectadas en la operación de la Plaza.
12. Solicita y administra el material didáctico para los Asesores y educandos con suficiencia y oportunidad.
13. Registra y lleva el control de los adultos que asisten a la Plaza Comunitaria en la bitácora.
14. En coordinación con los ayuntamientos de los municipios realiza eventos de entrega de certificados que sirven además como promoción a los servicios de la Plaza Comunitaria.
15. Se encarga de que se cumpla con la imagen institucional de la Plaza Comunitaria.
16. Participa y supervisa el pago de las figuras operativas asignadas a la Plaza Comunitaria.
17. Participa en las reuniones de trabajo a las que convoca la coordinación de plazas.
18. Garantiza el uso adecuado de las instalaciones y del equipo para dar cumplimiento con las actividades y propósitos educativos.
19. Identifica y atiende aquellos módulos de alta reprobación, implementando cursos de regularización para los mismos.
20. Convoca a reuniones de balance a los Técnicos Docentes asignados en su zona de influencia de la Plaza Comunitaria.
21. Supervisa la aplicación de exámenes en línea y papel.
22. Coordina al promotor para la reincorporación de adultos que dejan de asistir.
23. Todos los que el coordinador de zona indique para el buen cumplimiento de las políticas y programas institucionales.

VI. Reporta a:


1. Reporta al Coordinador de Zona e informa al Responsable Estatal de Plazas Comunitarias, sobre todas las problemáticas que sucede en la Plaza Comunitaria para su atención.
2. Informa de manera periódica al Coordinador de Zona y al Responsable Estatal de Plazas Comunitarias, sobre la información de atención y servicios prestados en la Plaza Comunitaria.
3. Elabora la bitácora de la Plaza Comunitaria.

VII. Le reportan

1. El Promotor
2. El Apoyo Técnico

VIII. Perfil del puesto

1. Grado mínimo de estudios: bachillerato
2. Capacidad de planear, coordinar y supervisar.
3. Capacidad de liderazgo.
4. Conocimientos básicos sobre el uso de la tecnología.
5. Tener un alto sentido de responsabilidad.
6. Practicar la filosofía Institucional.
7. Tener un excelente trato humano.
8. Capacidad de formar capital humano.
9. Experiencia en la coordinación de personal durante al menos un año.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS | Fecha de Emisión |
| | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | PCMO-DP04 |

PROMOTOR DE PLAZA COMUNITARIA

I. Descripción del puesto

Figura educativa voluntaria que recibe una gratificación económica de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Cantidad relacionada con el número de servicios educativos proporcionados en la Plaza Comunitaria.
- b) Bono por productividad de acuerdo al cumplimiento de sus metas.

Nota relevante:

Estos criterios podrán ser modificados de acuerdo a las políticas determinadas en la Entidad Federativa por el Director del Instituto Estatal o Delegado del INEA. Además deberá existir un esquema de gratificaciones.

Es el responsable de la promoción y difusión de los servicios que ofrece la Plaza Comunitaria, además del número de personas que asisten y se incorporan a los servicios que se ofrecen en la Plaza Comunitaria.

Es el encargado de buscar ayuda y patrocinios para que la Plaza Comunitaria mejore en su funcionamiento. También organiza actividades como talleres, conferencias, clubes de lectura, etc., en la Plaza Comunitaria por medio de miembros en la comunidad.

Localiza e incorpora asesores de la comunidad para los servicios a los educandos y reincorpora a los educandos que hayan abandonado sus estudios.

Proporciona información sobre el MEVyT y canaliza a adultos sin educación básica a la Plaza Comunitaria para que sean atendidos.

II. Descripción detallada de actividades

Todos los días:

- Elabora su plan de actividades y obtiene el visto bueno del Responsable de la Plaza Comunitaria.
- Realiza visitas, pláticas, cursos o promoción de la Plaza Comunitaria, según su plan de actividades.
- Atiende a visitantes a la Plaza para recibir información.
- Visita a educandos que se han vuelto inactivos.

Una vez a la semana:

- Realiza cursos de preparación de asesores.
- Realiza recorridos de la Plaza Comunitaria.
- Integra las actividades realizadas en la semana y las lleva a la reunión de balance.
- Asiste a la reunión de balance convocada por el Responsable de la Plaza Comunitaria.
- Informa al Responsable de Plaza Comunitaria sus necesidades de materiales y programa sus actividades de la siguiente semana en los espacios de la Plaza Comunitaria.

Una vez al mes:

- Realiza su resumen de logros, problemas y avances.
- Elabora en coordinación con el Responsable de Plaza su programa de trabajo del mes próximo.

III. Función.

Es quién se encarga de organizar, promover y difundir los servicios que se ofrecen en la Plaza Comunitaria, así como de incorporar jóvenes y adultos en rezago al modelo educativo del INEA. También busca la incorporación de asesores en el sistema de educación básica para adultos.

IV. Responsabilidades

1. De que la Plaza Comunitaria y sus servicios sean conocidos por los miembros de la comunidad.
2. De localizar a la población en rezago educativo y que se incorporen al sistema de educación para adultos (INEA) y dar seguimiento de su permanencia en la Plaza Comunitaria.

3. De invitar e incorporar a personas de la comunidad para que laboren como asesores.
4. De organizar actividades en la Plaza Comunitaria para que la comunidad aproveche los servicios.
5. Gestiona apoyos para el funcionamiento de la Plaza Comunitaria.
6. De invitar a personas e instituciones a que den cursos, talleres, conferencias, etc. en la Plaza Comunitaria y que sea de interés para la comunidad.
7. De participar en los procesos de formación permanente que ofrecen las autoridades estatales o nacionales.
8. De promover el uso de la tecnología y de los espacios con los que cuenta la Plaza Comunitaria.

V. Actividades generales

1. Desarrolla estrategias de promoción para dar a conocer los servicios de la Plaza Comunitaria entre la comunidad, así como el modelo de educación para adultos.
2. Promueve la integración de programas sociales en la Plaza Comunitaria.
3. Conoce los espacios y materiales con los que cuenta la Plaza Comunitaria y promueve su uso.
4. Verifica que los educandos estén atendidos por sus asesores, sin que esto implique que el asesor dependa de él o que lo sustituya.
5. Participa en los procesos de formación permanente organizados por el Responsable de Plaza Comunitaria, Técnicos Docentes y/o autoridades estatales o nacionales.
6. Colabora con los Apoyos Técnicos y Asesores para que los adultos completen sus actividades de aprendizaje.
7. Establece comunicación con los representantes de la comunidad como: presidentes municipales, líderes sociales, etc. con el fin de conocer sus necesidades, lograr su participación y obtener su apoyo.
8. Organiza y coordina con el Apoyo Técnico y Responsable de Plaza Comunitaria, el diseño de estrategias para que los Asesores y educandos utilicen los diferentes espacios y recursos de la Plaza Comunitaria.
9. Busca e invita a personas de la comunidad que tengan la disposición y el interés de laborar como asesores.
10. Elabora su plan de trabajo mensual, semanal y mensual.

VI. Reporta a:

1. Responsable de la Plaza Comunitaria de manera periódica y de acuerdo con los sistemas oficiales, sobre sus actividades.


2. Proporciona información sobre la comunidad y lo que sucede en la Plaza Comunitaria para la estadística.
3. Informa a la comunidad sobre lo que sucede en la Plaza y las posibles acciones a realizar.

VII. Le reportan

No tiene quien le informe de manera directa, sin embargo, la comunidad le proporcionará información sobre el funcionamiento y resultados de la Plaza, ésta información la deberá dar a conocer al Responsable de Plaza.

VIII. Perfil de puesto

1. Edad mínima de 18 años.
2. De preferencia originario del lugar o con vínculos con la comunidad.
3. Grado mínimo de bachillerato.
4. Capacidad de negociación y concertación de apoyos.
5. Capacidad de planear, coordinar y supervisar.
6. Capacidad de liderazgo.
7. Facilidad de palabra y persuasión.
8. Conocimientos básicos sobre el uso de la tecnología.
9. Tener un alto sentido de responsabilidad.
10. Practicar la filosofía Institucional.
11. Tener un excelente trato humano.
12. Capacidad de formar capital humano.

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS | Fecha de Emisión JULIO-2009 |
| | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | Clave |
| | | PCMO-DP05 |

APOYO TÉCNICO

I. Descripción del puesto

Figura educativa voluntaria que recibe una gratificación económica de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Cantidad relacionada con el número de servicios educativos que proporcione en la Plaza Comunitaria.
- b) Bono por productividad de acuerdo al cumplimiento de sus metas.

Nota relevante:

Estos criterios podrán ser modificados de acuerdo a las políticas determinadas en la Entidad Federativa por el Director del Instituto Estatal o Delegado del INEA. Además deberá existir un esquema de gratificaciones.

Es el responsable del buen funcionamiento y uso de los equipos de cómputo y medios electrónicos instalados en la Plaza Comunitaria.

También es el responsable de proporcionar cursos informáticos sobre el MEVyT en línea o virtual, de computación e Internet, de aprovechamiento de la tecnología, etc., a todos aquellos que lo requieran (educandos, figuras educativas y público en general).

En la Plaza Comunitaria es el encargado de aplicar los exámenes en línea de acuerdo a los lineamientos correspondientes.

Detecta e informa al Responsable de la Plaza Comunitaria las anomalías de funcionamiento de los equipos e instalaciones de la Plaza.

Auxilia al Responsable de la Plaza Comunitaria en la elaboración y llenado de formatos e informes.

Realiza sus actividades en la Plaza Comunitaria apoyando en los tres espacios y en las actividades administrativas de la misma.

II. Descripción detallada de actividades

Todos los días:

- Asigna el uso de los equipos, de acuerdo a las necesidades del Responsable de Plaza, del Promotor, de los educandos y/o de la comunidad.
- Auxilia al Responsable de la Plaza Comunitaria en todo lo que requiera.
- Aplica los exámenes en línea que le indique el Responsable de la Plaza Comunitaria.
- Imparte cursos programados de acuerdo a su programa de actividades.
- Elabora folletos y papelería de acuerdo a las necesidades de servicio de la Plaza Comunitaria.
- Aplica las actualizaciones a los equipos de cómputo indicadas por el departamento de informática de la Coordinación de Zona.
- Revisa la conectividad.
- Apoya al Responsable de la Plaza en el registro de actividades en la bitácora, cuando se le solicite.

Una vez a la semana:

- Integra las actividades realizadas en la semana y las lleva a la reunión de balance.
- Asiste a la reunión de balance convocada por el Responsable de la Plaza Comunitaria.
- Informa al Responsable de Plaza Comunitaria sus necesidades de material de consumo.
- Elabora su plan de trabajo semanal.

Una vez al mes:

- Realiza su resumen de logros, problemas y avances.
- Realiza el mantenimiento preventivo y general a los equipos electrónicos y de cómputo.
- Elabora su plan de trabajo mensual.

III. Funciones

Es la persona encargada del buen uso, mantenimiento, asesoramiento y adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y materiales electrónicos con los que cuenta la Plaza Comunitaria. También es el especialista que proporciona cursos relacionados con las TIC o utilizándolas como apoyo para el aprendizaje.

IV. Responsabilidades

1. Del funcionamiento y mantenimiento preventivo del equipo de sala de cómputo.
2. Del uso del equipo de cómputo y electrónico en la Plaza Comunitaria.
3. De los horarios y programación del uso de los equipos de cómputo.
4. Conocer plenamente el funcionamiento de la sala de cómputo, el área audio visual, los materiales didácticos y los recursos tecnológicos con los que se cuenta.
5. De informar sobre el uso, desperfectos o robo del equipo de cómputo.
6. De apoyo en el llenado de la bitácora en línea cuando el Responsable de la Plaza lo solicite.
7. De promover, orientar y capacitar en el uso de la tecnología, a los educandos, figuras operativas y comunidad en general, en el uso de la tecnología instalada en la Plaza Comunitaria.
8. De proporcionar cursos relacionados con el uso o aprovechamiento de las TIC.

V. Actividades generales

1. Da seguimiento a los reportes de reparación, mantenimiento y sustitución de equipo.
2. Proporciona cursos de computación e Internet en la Plaza Comunitaria.
3. Orienta y da asesoría a los adultos que usan las computadoras en su proceso de aprendizaje, MEVyT en línea, exámenes en línea y los portales de INEA-CONEVyT.
4. Programa, da cursos y asesora a los miembros de la comunidad en el uso y aprovechamiento de las computadoras.
5. Tiene preparado los equipos de cómputo para la aplicación de exámenes en línea.
6. Capacita al Responsable de Plaza Comunitaria para que elabore sus informes en los formatos electrónicos correspondientes.
7. Participa en la organización y operación de cursos de formación permanente para las figuras educativas.
8. Orienta a los asesores sobre el uso de la sala audiovisual y de cómputo, como apoyo en su labor educativa de los adultos.
9. Orienta al promotor en el uso y aprovechamiento de la tecnología para cumplir con su labor de difusión y promoción de la Plaza Comunitaria
10. Participa en los procesos de formación permanente, organizados por el Responsable de la Plaza Comunitaria y/o autoridades estatales o nacionales.
11. Da cursos a la comunidad sobre el uso y aprovechamiento de la tecnología.

12. Resuelve contingencias básicas y realiza, cuando así proceda, acciones de mantenimiento preventivo en los equipos de cómputo.
13. Aplica los exámenes en línea que le indica el Responsable de Plaza.

VI. Reporta a:

1. De manera periódica al Responsable de la Plaza Comunitaria sobre toda su actividad desarrollada en la Plaza Comunitaria.
2. Elabora la estadística de atención y uso de la Plaza Comunitaria, esto con la orientación y supervisión del Responsable de la Plaza Comunitaria.

VII. Le reporta

No le reporta nadie.

VIII. Perfil de puesto

1. Edad mínima de 18 años
2. Seleccionado por la institución que respalda a la Plaza Comunitaria (en el caso de ser en colaboración)
3. Grado mínimo de bachillerato pero con alguna especialidad en computación
4. Capacidad de usar y dar servicio básico de mantenimiento a equipo de cómputo.
5. Facilidad de palabra.
6. Conocimientos indispensables sobre el uso de la tecnología.
7. Tener un alto sentido de responsabilidad.
8. Practicar la filosofía Institucional.
9. Tener un excelente trato humano.
10. Capacidad de formar capital humano.
11. Experiencia en el mantenimiento y uso de equipo de cómputo.

PROGRAMAS BASE DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS

Introducción

Son tres los programas ejes que se desarrollan en las Plazas Comunitarias y que pueden llevarse a cabo de manera independiente o en conjunto. Para cada uno de ellos se cuenta con un manual de procedimientos en el que se plantea su justificación, objetivo, principales actividades, procedimientos de trabajo y recursos necesarios para su operación. La Plaza Comunitaria deberá proporcionar estos programas en un mínimo de 40 horas semanales en horarios flexibles y cada Instituto Estatal de Educación para Adultos o Delegación del INEA podrá adecuarlos a las características de la población a la que van a atender.

Los tres programas para las Plazas Comunitarias propuestos son:

1. Atención y Servicios para Adultos sin Educación Básica
2. Plazas Comunitarias como Centros de Formación Permanentes
3. Servicios Educativos para la Comunidad

1. Atención y Servicios educativos para Adultos sin Educación Básica

Objetivo

Ofrecer a los adultos un sitio en el que puedan obtener información y todos los servicios relativos a su educación básica:

- Orientación
- Incorporación
- Consulta de kárdex
- Asesoría en grupo o individual
- Curso del MEVyT en línea
- Solución de dudas
- Uso de las computadoras para el aprendizaje
- Uso de las computadoras para correo electrónico e Internet
- Consulta de materiales diversos
- Presentación de exámenes
- Entrega de certificados
- Cursos de formación
- Uso de las instalaciones diversas
- Recepción de materiales y documentación

- Todos los que los técnicos docentes y asesores de la zona de influencia consideren adecuados para el aprendizaje y la acreditación de los adultos sin educación básica.

2. Plazas Comunitarias como Centros de Formación Permanentes

Objetivo

Lograr la formación y actualización de todas las figuras educativas que participan en la educación para los adultos con el fin de:

- Mejorar la calidad de educación proporcionada por el INEA
- Incrementar los resultados de las figuras operativas
- Reconocer el aprendizaje de saberes de estos educadores
- Aprovechar la infraestructura de las Plazas Comunitarias

3. Servicios Educativos para la Comunidad

Objetivo

Ofrecer a los miembros de la comunidad en la que se ubican las Plazas Comunitarias, actividades educativas y de aprendizaje que contribuyan al desarrollo, integración y participación de la propia comunidad, por ejemplo:

- Talleres y conferencias de diversos temas
- Creación de clubes de lectura
- Oferta de cursos de computación y oficios
- Oferta de bolsa de trabajo
- Consulta de Internet y trámites en línea, etc.

MECÁNICA GENERAL DE OPERACIÓN DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS

Generalidades

Los servicios que se ofrecen en las Plazas Comunitarias se desarrollan bajo la supervisión del Responsable Estatal de Plazas Comunitarias de los Institutos Estatales o de las Delegaciones del INEA. Y la operación y su funcionamiento se realizan por medio de los Coordinadores de Zona o las figuras equivalentes en las entidades federativas. Las oficinas centrales del INEA son quienes proporcionan las normas generales de funcionamiento y establecen los programas generales que se realizan a nivel nacional en estas unidades administrativas.

El Responsable Estatal de Plazas Comunitarias, con apoyo de las áreas de las Delegaciones del INEA o de los Institutos Estatales, establece acuerdos o convenios de colaboración con gobierno estatales y municipales, instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales que disponen en forma permanente de instalaciones físicas para el establecimiento, organización y funcionamiento de Plazas Comunitarias.

El Responsable de la Plaza Comunitaria recibe y registra los expedientes de los jóvenes y adultos, la relación de los adultos y asesores organizados en círculos de estudio, solicita el material didáctico para tenerlo en inventario en la Plaza Comunitaria, así como los exámenes y las claves para su aplicación (si estos son en línea). De la misma forma hace saber a la Coordinación de Zona de las necesidades de mantenimiento y/o reparación del equipo de cómputo, audiovisual y de la Plaza Comunitaria.

Los programas propuestos para el funcionamiento de la Plaza Comunitaria permitirán que ésta sea un espacio de servicios para la población adulta sin educación básica y para la comunidad en general.

Se pretende que con la operación adecuada de las plazas comunitarias las coordinaciones de zona disminuyan su carga de trabajo, ya que con el proyecto de reingeniería se establece que estas unidades administrativas se convierten en brazos ejecutores de las coordinaciones de zona. Los principales motivos por los que se establece esta nueva visión de las plazas comunitarias son:

- a. Ampliación de los sitios en los que se proporcionan servicios administrativos y educativos a los educandos del INEA.
- b. Disminución de tiempo en los trámites para la incorporación y presentación de exámenes de los educandos.
- c. Mejoría en la atención de los educandos en lo que a su registro, consulta de kardex, presentación de exámenes, asesoría, consulta de materiales educativos, recepción de módulos, uso de las computadoras, etc.

- d. Aprovechamiento de la infraestructura de las plazas comunitarias en todos los procesos administrativos, de formación y atención de los educandos.

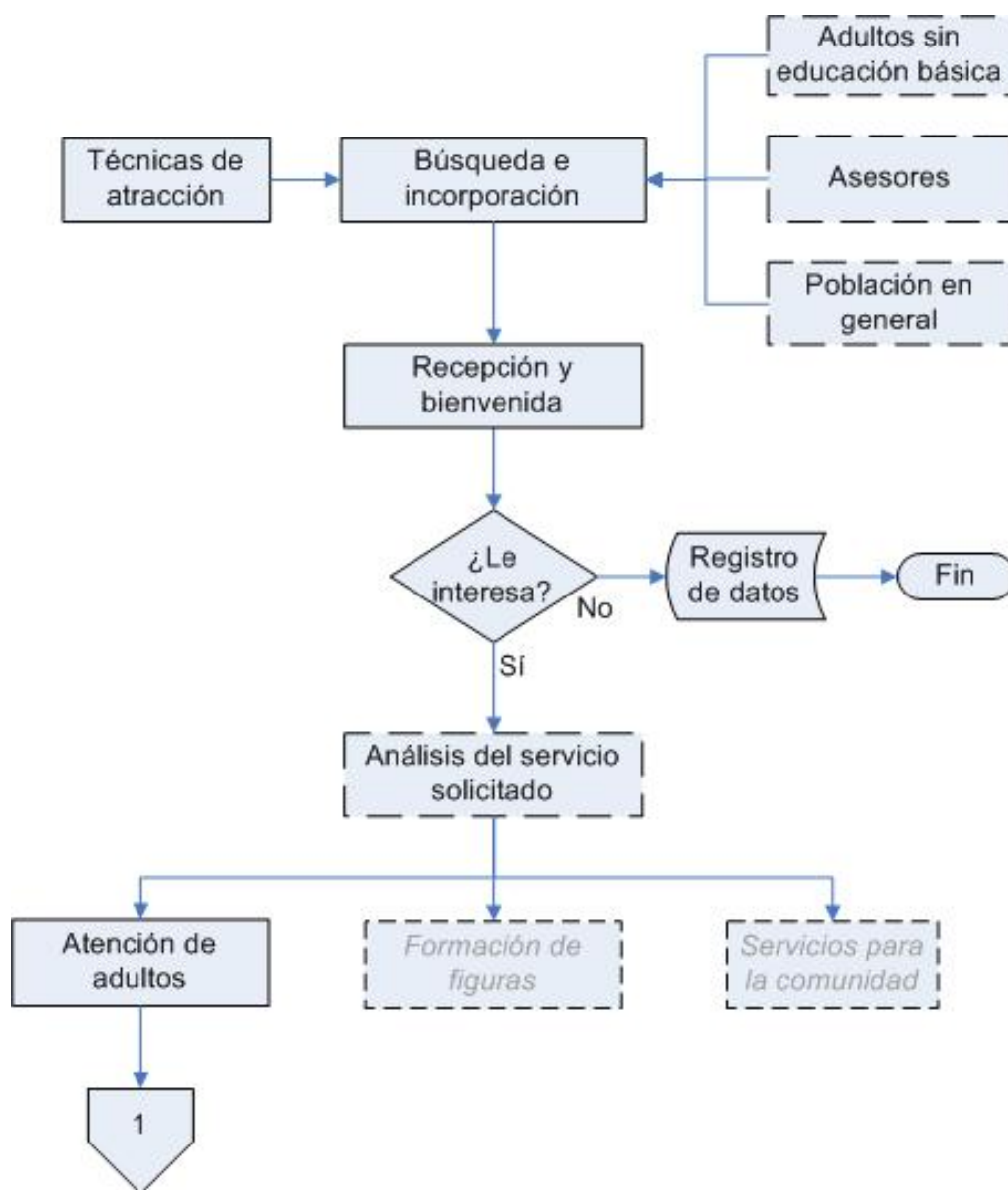
La Plaza Comunitaria influirá toda una zona de influencia en donde se localizarán diversos Puntos de Encuentro y Círculos de Estudio, a todos ellos brindará servicio y cuando se reciban solicitudes de incorporación al INEA, el Responsable de la Plaza Comunitaria se encargará de registra y asignar el Círculo de Estudio y/o Puntos de Encuentro correspondiente y en donde los educandos podrán llevar sus estudios con la ayuda de un asesor.

Proceso general de funcionamiento de las plazas comunitarias

En el funcionamiento general de las plazas comunitarias se distinguen al menos cinco procesos:

- 1) Búsqueda e incorporación
- 2) Desarrollo de técnicas de atracción.
- 3) Recepción y bienvenida
- 4) Oferta de servicios (Atención y Servicios para Adultos sin Educación Básica, Plazas Comunitarias como Centros de Formación Permanentes y Servicios Educativos para la Comunidad)
- 5) Otorgamiento del servicio

Diagrama 1. Proceso General



Descripción de los procesos

1) Búsqueda e incorporación

El proceso parte del conjunto de acciones y actividades realizadas por el Responsable de la Plaza Comunitaria y el Promotor, con el fin de identificar e incorporar:

- a) Adultos sin educación básica
- b) Asesores

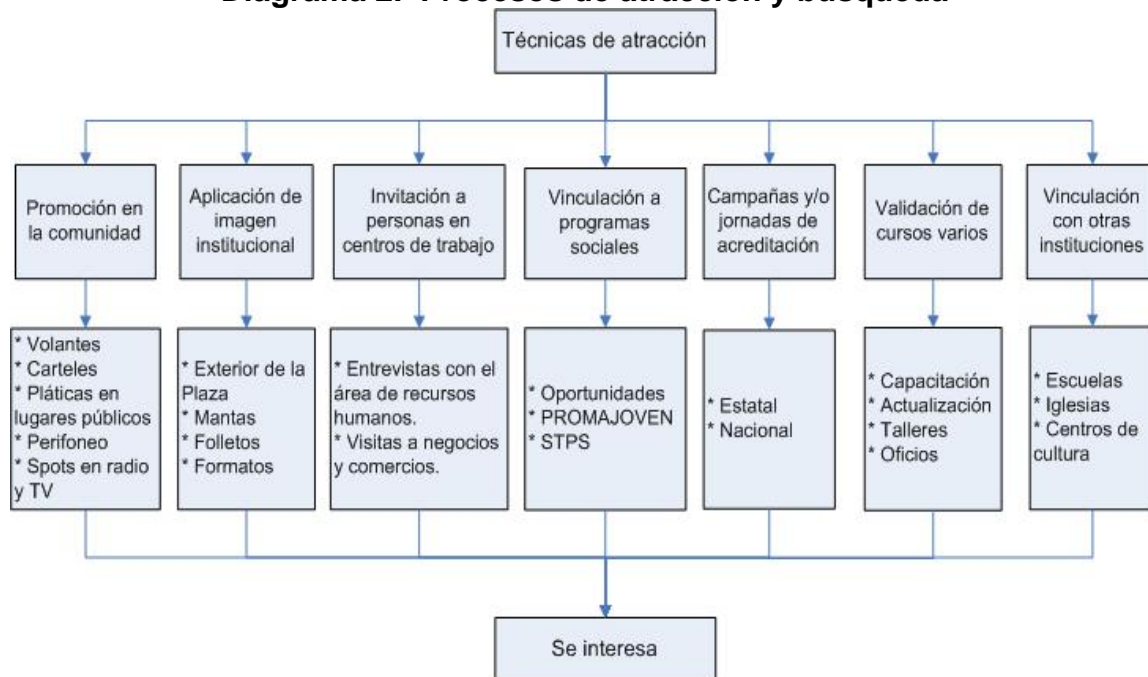
También se invitará a los miembros de la comunidad para que participen en los servicios educativos o a que apoyen a la Plaza Comunitaria. Las técnicas de atracción sugeridas deben ser tomadas como un proceso que se lleve a cabo de manera regular de las Plazas Comunitarias. Estos que deben ser programados, apoyados y supervisados por el Responsable de la Plaza y realizados por el Promotor. Las principales actividades propuestas son:

- 1) Promoción en la comunidad
- 2) Aplicación de imagen institucional
- 3) Invitación a personas en centros de trabajo
- 4) Vinculación a programas sociales*
- 5) Campañas y/o jornadas de acreditación*
- 6) Validación de cursos varios
- 7) Vinculación con otras instituciones

* *Programas establecidos por las autoridades centrales del INEA. Ver descripción más abajo.*

A continuación se presentan de manera gráfica los posibles procesos de atracción que se pueden diseñar en la operación general de una plaza comunitaria.

Diagrama 2. Procesos de atracción y búsqueda



1) La promoción en la comunidad. Tiene como principal objetivo dar a conocer la ubicación y servicios que se proporcionan en las Plazas Comunitarias. Esto se puede realizar por medio de:

- Diseño, impresión y distribución de volantes.
- Colocación de carteles
- Pláticas de promoción y motivación
- Perifoneo
- Anuncios en estaciones de radio.

2) La difusión de la imagen institucional. Tiene como fin que siempre se presenten los servicios y las actividades que se ofrecen en las Plazas de manera estandarizada y que permitan construir en el público una visión de calidad, modernidad y eficiencia. Para cumplir con el cometido de esta acción se recomienda siempre seguir el Manual de Identidad Gráfica (anexo PCTA-02) y de acuerdo a lo que en él se indica diseñar, y utilizar:

- Espectaculares
- Mantas
- Folletos
- Formatos

3) Las invitaciones en centros de trabajo. Tienen como objetivos: dar a conocer los servicios que se ofrecen en la plaza comunitaria e invitar a los adultos sin educación básica al sistema de educación abierta para adultos. Para lograr el objetivo de esta actividad se recomienda:

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

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

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

1. Sindicatos
2. Organizaciones
3. Iglesias
4. Centros culturales
5. Instituciones
6. Fundaciones
7. Empresas.

b) Firmar convenios

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

En la estructura nacional del INEA de acuerdo a las políticas educativas y funcionamiento del gobierno federal, se diseñan y establecen programas de actividades con características y metas específicas. Estos programas se implementan y ejecutan de acuerdo a los procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes. Dos de los programas que caen en esta categoría son:

- 4) Vinculación a programas sociales**
- 5) Campañas y/o jornadas de acreditación**

Para mayor información sobre las características y procedimientos de estos programas se debe recurrir al Responsable Estatal de Plazas Comunitarias.

6) La validación de cursos varios. Esta actividad tiene como objetivo ofrecer a los adultos sin educación básica, incentivos para participar en el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo. Con ello, podrán completar sus estudios de educación básica. Para que los cursos de diferentes instituciones sean validados es necesario seguir el procedimiento señalado por la Dirección Académica. Se podrán incluir cursos de:

- Capacitación
- Actualización
- Talleres
- Oficios


7) Vinculación con otras instituciones. Las normas para llevarse acabo están sujetas a los convenios y reglas establecidas entre los Institutos y Delegaciones con las autoridades gubernamentales estatales o federales, por lo que a continuación se describen cada una de las técnicas restantes a excepción de las ya mencionadas.

Con esta vinculación se pretende obtener sinergia entre las instituciones participantes y el sistema de educación para adultos de la entidad. Las relaciones pueden ser oficiales o extraoficiales.

Las relaciones oficiales son aquellas en las que se firma un convenio y existen compromisos por parte de las instituciones participantes.

Las relaciones extra oficiales son aquellas que se convienen de manera verbal y en las que se establecen compromisos en los que no se requiere la firma de un documento.

Sin importar el tipo de relación que se establezca, siempre se deberá tener informado al coordinador de zona sobre las actividades realizadas con otras instituciones.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | TÉCNICAS DE ATRACCIÓN PROMOCIÓN EN LA COMUNIDAD | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | PCTAPC |

I. Proceso para la promoción en la comunidad

a) Responsables del proceso

- Responsable de Plaza Comunitaria.
- Promotor de plaza comunitaria

b) Objetivo

Lograr que los jóvenes y adultos mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica acudan a la Plaza Comunitaria para:

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

c) Acciones sugeridas

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

Estas actividades sólo son enunciativas, cada Responsable de Plaza Comunitaria y Promotor podrán complementar su tarea con más actividades.

d) Descripción de las acciones

1) Elaboración y distribución de volantes

Periodicidad: Al menos dos veces al año.

Elaboración: En la Plaza, en un centro de copiado o en una imprenta.

Descripción: Se sugiere la elaboración de volantes en tamaño carta. Estos podrían ser elaborados en un procesador de textos o en un presentador de diapositivas e impresos en la propia Plaza Comunitaria o en un centro de impresión. Se recomienda el uso de papel de colores atractivos en tonos claros.

La muestra del volante sugerido se presenta en el anexo PCTA-01. Este también se encuentra en formato electrónico en el disco compacto que contiene el manual de procedimientos de las Plazas Comunitarias.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|--|--|
| Responsable de Plaza Comunitaria y Promotor | Por lo menos una vez cada dos meses, en coordinación, ambos personajes, elaboran una propuesta de volante. Este puede ser producto de utilizar la propuesta PCTA-01 o un diseño propio. La propuesta de volante elaborada debe ser autorizada por el Coordinador de Estatal de Plazas Comunitarias. |
| Responsable Estatal de Plazas Comunitarias | En no más de dos horas de recibir la propuesta, deberá autorizar la elaboración del volante propuesto o hacer modificaciones al mismo. |
| Responsable de Plaza Comunitaria y Apoyo Técnico | Elaboran en la Plaza Comunitaria (o en un centro de copiado) los volantes autorizados. La cantidad se define en coordinación con el Promotor. El papel y costo puede ser obtenido del fondo asignado a la Plaza para promoción o de los apoyos de la comunidad. |
| Promotor | Establece un programa de distribución, este se debe elaborar en la forma PCTAR-01 indicando los sitios, fechas y cantidades de volantes a distribuir. La distribución puede ser en lugares públicos como: iglesias, mercados, escuelas, guarderías, etc. Los volantes deben ser entregados a públicos que puedan aprovechar los servicios de las Plazas, aunque no necesariamente vayan a incorporarse al MEVyT. En la misma forma PCTAR-01 se debe llevar un registro de las distribuciones y cuando los adultos asistan a la Plaza se deberá conocer por qué medio se enteró y con ello el Promotor podrá evaluar la efectividad de los volantes. |

2) Elaboración y colocación de carteles

Periodicidad: Al menos dos veces al año.

Elaboración: En un centro de impresión o en las oficinas centrales de INEA.

Descripción: Se sugiere la elaboración de carteles en tamaño A2 (420 x 594 mm) respetando el Manual de Identidad Gráfica de Plazas Comunitarias (ver anexo PCTA-02). Es muy recomendable que la impresión se haga en cartulina y que estos carteles se elaboren en las oficinas centrales, dada la economía de escala y que no deben hacerse tiros menores a 3000 carteles.

Los carteles deben colocarse en zonas de alta circulación bajo techo, por ejemplo: pasillos de oficinas gubernamentales, terminales de autobuses, mercados y tiendas de autoservicio. En los carteles debe dejarse un espacio para que se coloquen los datos de la Plaza Comunitaria más cercana.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|--|
| Coordinador Nacional de Plazas Comunitarias | Solicita al área de diseño del INEA que de acuerdo a las especificaciones del Manual de Identidad Gráfica de Plazas Comunitarias se elabore los carteles a imprimirse en un año. Con el visto bueno de las autoridades correspondientes se procede a la elaboración. |
| Responsable Estatal de Plazas Comunitarias | Recibe los carteles y programa su distribución de acuerdo a las demandas de las Plazas de su entidad y a las características de las zonas en las que se utilizarán. |
| Responsable de Plaza Comunitaria y Promotor | Programan la ubicación de los carteles y los resultados esperados. Dicha programación se registra en la forma PCTAR-01. |
| Promotor | Ubica los cartelones y analiza sus resultados. En caso de que no se obtengan los resultados esperados se deben reubicar. Su efectividad también se puede detectar por los datos obtenidos de los visitantes a las Plazas. Su colocación se puede hacer en lugares públicos como: iglesias, mercados, escuelas, guarderías, oficinas de gobierno, etc. |

3) Pláticas de promoción

Periodicidad: Al menos una vez al mes.

Ejecución: Promotor; con el apoyo, orientación y supervisión del Responsable Estatal de Plazas Comunitarias y el Responsable de Plaza Comunitaria.

Descripción: La promoción deberá realizarse de manera constante por medio de pláticas de promoción de las Plazas. Éstas se pueden desarrollar en estaciones de radio, en lugares públicos o ante asociaciones y gremios.

Se sugiere que las pláticas sigan un guión previamente elaborado, en dicho guión se sugiere incluir un agradecimiento y saludo del Delegado o Director del Instituto Estatal, una breve explicación de lo que es una Plaza Comunitaria, la oferta de sus tres programas base, y por último los beneficios y una invitación para que asistan a conocer los servicios de las Plazas.

En el anexo PCTA-08 Se anexa un guión general para la integración de una presentación. Los lugares o gremios en los que se pueden dar las pláticas de promoción pueden ser: iglesias, mercados, clubes de industriales, empresas, industrias o fábricas, casas de cultura, oficinas de gobierno, asociaciones y programas de televisión o radio.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|--|
| Responsable Estatal de Plazas Comunitarias | Elabora una vez al semestre el programa de pláticas que se pueden desarrollar en las diferentes zonas o regiones en las que se ubican las Plazas. En ellas pueden participar el delegado o director de la entidad, los técnicos docentes, los promotores o él mismo. Por lo menos una vez cada tres meses se reúne con los Responsables de Plazas Comunitarias para evaluar los resultados de las pláticas de promoción. Los resultados se registran en la forma PCTAR-01 |
| Responsable de Plaza Comunitaria y Promotor | En la programación solicita a los Responsables de Plazas Comunitarias y sus Promotores a que a su vez elaboren por lo menos una plática de promoción cada tres meses. Participan en las pláticas de acuerdo al programa establecido. Al final de cada plática se deben conocer los comentarios de los asistentes por medio la forma de evaluación PCTA-04. |

4) Perifoneo

Periodicidad: A criterio del promotor

Ejecución: Promotor con la supervisión del Responsable de Plaza Comunitaria.

Descripción: El perifoneo es una técnica local para anunciar por medio de un equipo de sonido hechos sobresalientes de actividades específicas en la comunidad. En algunas zonas es un medio común y muy efectivo, con el que la comunidad recibe invitaciones o se entera de noticias. Por ello a criterio del Promotor de la Plaza se podrá hacer la difusión de los servicios o invitaciones para que asistan a conocer las Plazas Comunitarias.

Es posible utilizar este medio de dos maneras: con una grabación la cual por medio de un amplificador de sonido es dada a conocer a la comunidad y la otra es cuando directamente una persona da la información por medio del amplificador. Es común que se combinen las dos maneras. En cualquiera de las formas que se usen los amplificadores de voz es recomendable que se haga en horas adecuadas, con los permisos correspondientes y en sitios en donde el sonido no genere molestias.

Se recomienda que siempre se inicie con una breve explicación de lo que es la Plaza Comunitaria y se describa su principal objetivo "La educación básica para los adultos". Posterior a la introducción se agrega el mensaje.

Algunos ejemplos de su utilización:


- 1) Invitar a conocer la Plaza y hacer mención de qué servicios se pueden obtener.
- 2) Dar a conocer lo sencillo e interesante del MEVyT y que en las Plazas se pueden inscribir, que es gratis y que se pueden divertir al aprender muchas cosas interesantes.
- 3) Informar sobre los cursos que se pueden tomar en la Plaza y en todo lo que los pueden utilizar.
- 4) Dar a conocer los eventos que se llevan a cabo en la Plaza como: una conferencia, la proyección de una película, un curso específico, una reunión, un curso de ajedrez, etc.

El equipo de sonido puede ser alquilado o adquirido con el apoyo de la comunidad o de las empresas que pudieran recibir los servicios de la Plaza. La recepción de apoyos en especie se debe sujetar a las normas de las Delegaciones o Institutos Estatales.

Como guía para la invitación a las Plazas Comunitarias se recomienda la adaptación del guión PCTA-05 anexo a este manual. Las fechas en las que se haga perifoneo deben ser registradas en la forma PCTAR-01

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|--|
| Responsable de Plaza Comunitaria y Promotor | Programan las fechas en las que se debe hacer el perifoneo. En dicho programa se establece el objetivo que se persigue con dicha acción. |
| Promotor | De acuerdo al objetivo de la divulgación prepara el guión o las grabaciones que vaya a utilizar. Realiza la divulgación, en cada sitio en el que se lleve a cabo se deberá permanecer unos minutos con el fin de dar información directa a quienes la requieran. Estas acciones y sus resultados se deben registrar en la forma PCTAR-01 |
| Responsable de Plaza Comunitaria | Supervisa los resultados y el cumplimiento de la programación. |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | TÉCNICAS DE ATRACCIÓN APLICACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | PCTAAI |

II. Aplicación de Imagen Institucional

a) Responsables del proceso

- Responsable Estatal de Plazas Comunitarias
- Responsable de Plaza Comunitaria.
- Promotor

b) Objetivo

Normalizar las características de imagen institucional de los diferentes medios de promoción de la Plaza Comunitaria con la finalidad de que se reconozca fácilmente una imagen de identidad de la Plaza como resultado de una difusión y acción cotidiana.

c) Actividades sugeridas

- 1) Aplicación del manual de identidad gráfica
- 2) Publicidad exterior de la Plaza Comunitaria
- 3) Mantas
- 4) Folletos
- 5) Formatos

d) Descripción de las actividades

1) Aplicación del manual de identidad gráfica

Periodicidad: Permanente

Ejecución: En todos los documentos utilizados en las actividades propias de la Plaza Comunitaria, así como en todos los medios de publicidad utilizados.

Descripción: Se sugiere la consulta y aplicación de las normas establecidas en el Manual de Identidad Gráfica el cual se presenta en el anexo PCTA-02. En este manual se establecen las normas de imagen a considerar en la elaboración de papelería, mantas, cartelones, folletos, trípticos, volantes, marquesinas, anuncios y señalamientos.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|--|---|
| Responsable de Plaza Comunitaria, Promotor y Apoyo técnico | Aplicar las normas establecidas de identidad de imagen, en la elaboración de papelería, mantas, cartelones, folletos, trípticos, volantes, marquesinas, anuncios y señalamientos usados y elaborados para su uso en la Plaza Comunitaria. |
| Responsable Estatal de Plazas Comunitarias | Debe supervisar que la papelería, cartelones, folletos, trípticos, volantes, marquesinas, anuncios y señalamientos utilizados en las actividades de las Plazas Comunitarias respeten las normas establecidas en el manual de identidad gráfica. |

2) Publicidad en el exterior de la Plaza Comunitaria

Periodicidad: Permanente

Elaboración: Talleres gráficos, rotulista.

Descripción: Se sugiere la elaboración de publicidad exterior de la Plaza Comunitaria, ya sea con la colocación de anuncios proporcionados por el gobierno federal o con la pinta de bardas indicando que ahí se localiza una Plaza Comunitaria. En esta publicidad deberán respetarse las normas establecidas en el Manual de Identidad Gráfica de la institución.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|--|
| Responsable Estatal de Plazas Comunitarias | Solicita, administra y entrega los anuncios proporcionados por el gobierno federal que indican el nombre de la Plaza Comunitaria. |
| Responsable de Plaza Comunitaria y/o Promotor | Desarrollan un bosquejo de la fachada que se realizará en la barda, tomando en cuenta los elementos descritos en el Manual de Identidad Gráfica. Contratan los servicios de un rotulista de la comunidad para que pinte la barda exterior de la Plaza Comunitaria, acorde con el bosquejo de fachada previamente realizado. |

3) Mantas

Periodicidad: Permanente

Elaboración: Talleres gráficos, rotulista.

Descripción: Se sugiere la elaboración de mantas de acuerdo a la normatividad del Manual de Identidad Gráfica (ver anexo PCTA-02), con la finalidad de dar a conocer los servicios ofrecidos en la Plaza Comunitaria; así como su colocación estratégica, la cual deberá ser en:

- Parques o plazas públicas
- Centros comerciales
- Exposiciones
- Ferias

Libreto de utilización

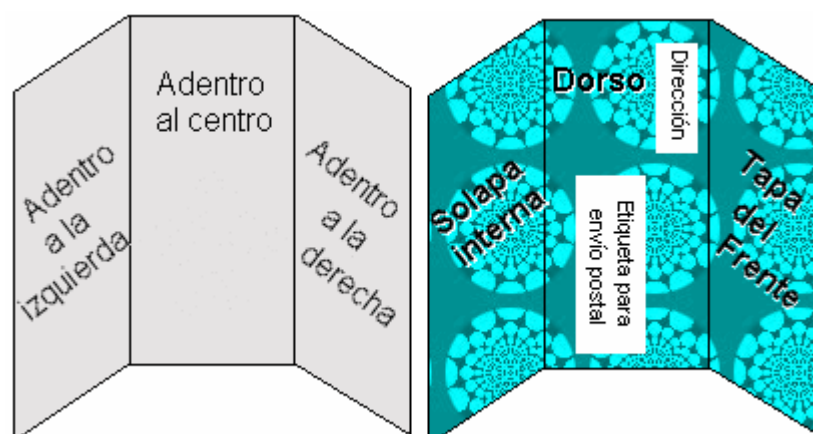
| Personaje | Acción |
|--|---|
| Responsable de la Plaza Comunitaria y/o Promotor | <p>Mandar a elaborar alguna manta con la finalidad de promover los servicios que ofrece la Plaza Comunitaria, respetando los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica.</p> <p>Registran en el formato PCTAR-01 las mantas elaboradas, el patrocinio y en donde fueron colocadas.</p> |

4) Folletos

Periodicidad: Una vez cada 3 meses

Elaboración: Plaza Comunitaria, imprenta, centro de copiado.

Descripción: Un folleto es un ejemplo de documento impreso en ambos lados de una hoja tamaño oficio, carta o media carta. En él se puede incluir información sobre la estructura, servicios, horarios, ventajas y todo lo que se ofrece dentro de la Plaza Comunitaria.



Su texto e imágenes deben ubicarse de manera precisa para que al doblarlo no se pierdan. Se anexa el documento PCTA-06 el cual es un ejemplo de un folleto. En el disco compacto de este manual puede ser elaborado y modificado con la información específica de la Plaza Comunitaria que se esté promoviendo.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|--|
| Responsable de Plaza Comunitaria y/o Promotor | <p>Utilizan el formato electrónico PCTA-06 en el que añaden la información particular de la Plaza Comunitaria para generar así su folleto personalizado.</p> <p>Registran en el formato PCTAR-01 los folletos elaborados y anotan los lugares y cantidades repartidas.</p> |

5) Formatos

Periodicidad: Permanente

Elaboración: Plaza Comunitaria, imprenta, centro de copiado.

Descripción: La imagen gráfica del proyecto de Plazas Comunitarias debe estar presente en todo documento u objeto relacionados con la Plaza para ayudar al posicionamiento de ésta ante la comunidad.


Todo estímulo visual que signifique la identidad gráfica de la Plaza Comunitaria tiene gran influencia en el posicionamiento de la misma. Es por esta razón que se hace necesario plasmar en todos los documentos, las normas establecidas en el Manual de Identidad Gráfica de Plazas Comunitarias. Los siguientes anexos son una relación de ejemplos de formatos previamente diseñados:

1. Anexo PCTA-07.- Muestra de un ejemplo de hoja membretada.
2. Anexo PCTA-09.- Muestra de un reconocimiento. El formato electrónico permite su personalización fácilmente.
3. Anexo PCTA-10.- Muestra de un ejemplo de tarjetas de presentación. El formato electrónico permite su personalización fácilmente.

En los casos de tarjetas de presentación y de los reconocimientos, se sugiere que su impresión se haga en papel de cartulina opalina blanca.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|--|---|
| Responsable de Plaza Comunitaria, Promotor y Apoyo Técnico | Utilizan los diferentes formatos electrónicos según la necesidad de entrega de información de la Plaza Comunitaria, los cuales deben cumplir con la normatividad del Manual de Identidad Gráfica. |
| Responsable Estatal de Plazas Comunitarias | Supervisa que la papelería elaborada cumpla con las normas de imagen gráfica preestablecidas. |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | TÉCNICAS DE ATRACCIÓN | Fecha de Emisión |
| | INVITACIÓN A PERSONAS EN CENTROS DE TRABAJO | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | PCTAIP |

III. Invitación a Personas en Centros de Trabajo

a) Responsable del proceso

- Responsable de Plaza Comunitaria.
- Promotor

b) Objetivo

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

c) Actividades sugeridas

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

Estas actividades sólo son enunciativas, cada Responsable de Plaza Comunitaria y Promotor podrán complementar su tarea con más actividades.

d) Descripción de las actividades

1) Pláticas sobre los servicios que se proporcionan en las Plazas Comunitarias

Periodicidad: Cada vez que sea localizada una empresa o un empleador con trabajadores en condición de rezago educativo.

Desarrollo: En la empresa o en la Plaza Comunitaria.

Descripción: Estas pláticas tienen como objeto que los empleadores conozcan los servicios que se proporcionan en las Plazas Comunitarias y que puedan participar impulsando a sus empleados para que se capaciten o ingresen al sistema INEA, que los invite para que ingresen como asesores, o que participe con apoyos económicos, en especie o dando pláticas.

Se sugiere que cuando se localice una empresa o empleador con personal en condición de rezago educativo se haga lo siguiente:

- a. Concertación de cita
- b. Acudir a la cita a tiempo y preparado. Tratar con el empresario o empleador.
- c. Explicar en qué consiste el programa de Plazas Comunitarias y todos los beneficios que tienen los usuarios de estas unidades administrativas.
- d. Exponer las diferentes maneras en las que los empleadores o empresarios pueden participar. Estas formas pueden ser:
 - Motivando a que sus empleados en estado de rezago educativo participen en los programas de educación para adultos.
 - Invitando a que sus empleados a que participen en las Plazas Comunitarias como asesores.
 - Que mande a sus empleados a tomar los cursos que se ofrecen en la Plaza Comunitaria.
 - Organizando pláticas o conferencias en la Plaza y/o participando en ellas.
 - Que coopere con apoyos en especie o efectivo. Esto de acuerdo a las normas y reglamentos correspondientes.

Se recomienda que a las visitas se acuda con folletos PCTA-01 y PCTA-06.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|--|
| Responsable de Plaza Comunitaria y Promotor | <p>De acuerdo a las características de las empresas y actividades económicas de la zona en la que se encuentra la Plaza, elaboran un programa de vistas a empleadores y empresas. Dicho programa lo registran en la forma PCTAR-01.</p> <p>Establecen una estrategia de seguimiento y atención de los empresarios o empleadores. Los resultados se registran en la forma PCTAR-01.</p> |
| Promotor | De acuerdo a lo programado realiza la visita de promoción e invita al empresario o empleador a asistir a la Plaza Comunitaria en donde se le podrá dar más información y entusiasmarlo para que participe en cada una de las posibilidades. |

2) Plática sobre las ventajas de una persona que cuenta con educación básica.

Periodicidad: Cada vez que sea localizada una empresa o un empleador con trabajadores en condición de rezago educativo.

Desarrollo: En la empresa o en la Plaza Comunitaria.

Descripción: Estas pláticas tienen como objeto incorporar adultos sin educación básica con apoyo de sus empleadores. Se realizan en las empresas o en las Plazas Comunitarias con autorización y/o en presencia de los jefes. En ellas se deben señalar todas las ventajas y beneficios de haber concluido la educación básica. En estas pláticas se deben destacar las características, flexibilidad y utilidad del MEVyT.

Para organizar estas pláticas se recomienda:

- a. Haber tenido una plática con el empleador o empresario sobre los servicios que proporcionan las Plazas Comunitarias.
- b. Pedir al empleador o empresario que le permita al promotor tener una plática con los empleados que no cuentan con su educación básica o quienes pueden servir como asesores.
- c. Explicar en qué consiste el programa de Plazas Comunitarias y todos los beneficios que tienen los usuarios de estas unidades administrativas.
- d. Exponer los beneficios de estudiar la educación básica por medio de un modelo especialmente diseñado para adultos con las siguientes características:
 - Aprendizaje de cosas útiles y que se pueden aplicar en la vida diaria.
 - Que en este modelo se pueden escoger los módulos de acuerdo a los gustos e intereses de los adultos.
 - Que es un modelo flexible y que además no se necesita acudir a tomar clases, ya que el educando marca el ritmo y que cuando así lo desee contará con asesoría.
 - Puede aprender a utilizar las computadoras, a mandar correos electrónicos y a navegar por Internet.
 - Que el certificado es el mismo que se otorga en las escuelas regulares de la SEP.
 - Que el aprendizaje se hace en contenidos prácticos y divertidos.
 - Que si lo desea puede asistir a asesorías presenciales en la Plaza Comunitaria.
 - Que puede asistir a la Plaza Comunitaria a utilizar los libros o videos que en ella se encuentran.

06. Se recomienda que a las visitas se acuda con folletos PCTA-01 y PCTA-

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|---|
| Responsable de Plaza Comunitaria y Promotor | <p>De acuerdo a las características de las empresas y actividades económicas de la zona en la que se encuentra la Plaza, elaboran un programa de vistas a empleadores y empresas para pedirles que les permitan tener una plática con sus empleados, especialmente con aquellos que no cuentan con la educación básica o que pudieran participar como asesores. Dicho programa lo registran en la forma PCTAR-01.</p> <p>Establecen una estrategia de seguimiento y atención de los asistentes a las reuniones. Los resultados se registran en la forma PCTAR-01.</p> |
| Promotor | <p>De acuerdo a lo programado realiza la visita de promoción y organiza la plática de acuerdo al guión sugerido en el anexo PCTA-08. En este anexo se incluyen algunos argumentos que el promotor puede utilizar para convencer a los adultos que no cuentan con la educación básica a que participen en el sistema de educación para adultos.</p> |

3) Invitación a empleadores y empresarios a participar como patrocinadores de la Plaza Comunitaria

Periodicidad: Cada vez que sea localizada una empresa o un empleador con trabajadores en condición de rezago educativo.

Desarrollo: En la empresa o en la Plaza Comunitaria.

Descripción: Estas pláticas tienen como objeto invitar a los empleadores o empresarios para que brinden su apoyo a las Plazas Comunitarias. Esto deberá cumplir con los lineamientos de las Delegaciones o Institutos Estatales. Se realizan en las empresas o en las Plazas Comunitarias, en ellas se debe informar sobre todos los servicios que puede ofrecer una Plaza Comunitaria y las diferentes formas en las que los empleadores o empresarios pueden participar.

Para organizar estas pláticas se recomienda:


- a. Haber tenido una plática con el empleador o empresario sobre los servicios que proporcionan las Plazas Comunitarias.
- b. Invitar al empresario o empleador a la Plaza Comunitaria para explicarle como está organizada y mostrarle los servicios otorga.
- c. Explicar en qué consiste el programa de Plazas Comunitarias y todos los beneficios que tienen los usuarios de estas unidades administrativas. Estos beneficios pueden ser para que los empleados sin importar su nivel de estudios aprendan a utilizar las computadoras.
- d. Exponer los principales gastos que se tienen y que el podría ayudar de la siguiente manera:
 - Apoyo directo con recursos económicos para adquirir materiales de consumo y limpieza.

- Entrega al Responsable de la Plaza Comunitaria, los materiales de consumo y limpieza.
 - Participación dando cursos de interés para la comunidad. Estos cursos los puede proporcionar directamente el empresario o empleador, un especialista invitado o patrocinado por el empleador.
- e. Informarle al empleador o empresario que obtendría a cambio de su ayuda, lo que entre otras cosas puede ser:
- Reconocimiento público y por escrito ante la comunidad. Ver reconocimiento del anexo PCTA-09.
 - La oportunidad de ayudar a los miembros de la comunidad.
 - La posibilidad de que él y sus empleados incrementen su nivel educativo y cultural.
 - Posibilidad de que sus empleados aprendan a utilizar las computadoras, Internet y el correo electrónico.
 - Uso de un local para que se den cursos de interés para la comunidad, sus empleados, su empresa o negocio.
 - Uso de Internet y correo electrónico de él y sus empleados.
 - Que si lo desea puede asistir él y sus empleados a la plaza comunitaria a utilizar los libros o videos que en ella se encuentran.

Se recomienda que a las visitas se acuda con folletos PCTA-01 y PCTA-06.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|---|
| Responsable de Plaza Comunitaria y Promotor | <p>De acuerdo a las características de las empresas y actividades económicas de la zona en la que se encuentra la Plaza Comunitaria, elaboran un programa de vistas a empleadores y empresas para pedirles que les permitan tener una plática con el fin de comentar los servicios y características de las plazas comunitarias. Dicho programa lo registran en la forma PCTAR-01.</p> <p>De acuerdo a la respuesta del empleador o empresario establecen una estrategia de seguimiento y continúan con la comunicación de manera permanente. Los resultados se registran en la forma PCTAR-01.</p> |
| Responsable de Plaza Comunitaria y/o Promotor | De acuerdo a lo programado realiza la visita de promoción, en ella se explican las maneras en las que puede participar el empresario o empleador. Se debe tratar de que se visite la Plaza Comunitaria y en dicho lugar se solicita el apoyo. |
| Empleador o empresario | Asiste a la Plaza, acepta brindar el apoyo o no participa. |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | TÉCNICAS DE ATRACCIÓN VALIDACIÓN DE CURSOS VARIOS | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | PCTAVC |

IV. Validación de cursos varios

a) Responsable del proceso

- Director / Delegado del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Responsable de Plaza Comunitaria.

b) Objetivo

Reconocer el aprendizaje que las personas adquieren en los cursos de capacitación, talleres o actualización para el trabajo y/o de formación para la vida, ofrecidos en la Plaza Comunitaria y en otras instituciones de prestigio y calidad, motivando con esto al educando para que se incorpore al sistema del MEVyT y acreditando con estos cursos recibidos, algunos de sus módulos en su ruta de aprendizaje.

c) Actividades sugeridas

- 1) Capacitación
- 2) Actualización
- 3) Talleres
- 4) Oficios

d) Descripción de las actividades

1) Capacitación

Periodicidad: Permanente

Ejecución: En las distintas instituciones educativas y de capacitación para el trabajo en donde se ofrecen.

Descripción: Como parte de una técnica de atracción para los adultos, el reconocimiento de los cursos de capacitación para el trabajo y/o cursos de formación para la vida, se realiza a través de su acreditación en el MEVyT como módulos diversificados, bajo los siguientes criterios:

- a) La acreditación de estos módulos se otorga sin calificación, y con la presentación de las constancias o reconocimientos oficiales de aquellos programas de instituciones, organizaciones y dependencias que

- previamente el Instituto o Delegación Estatal haya enviado para su autorización, a la Dirección Académica del INEA central.
- b) Se reconocerán sólo las capacitaciones expedidas en un periodo no mayor de tres años anteriores, al momento de presentar las constancias.
 - c) La temática de las capacitaciones válidas a acreditar, deberá desarrollar o fortalecer competencias que contribuyan a mejorar la calidad de vida y trabajo, por ejemplo: capacitación en oficios, cuidado de la salud, mejoramiento de la vivienda, protección y cuidado del medio ambiente, diseño y confección de vestido, aplicación y desarrollo de proyectos productivos, administración y contabilidad, desarrollo de microempresas, elaboración de alimentos, derechos humanos, gestión u organización ciudadana, educación y orientación para padres, inglés, computación.
 - d) Sesenta horas y más de capacitación recibida por una persona, otorgan la equivalencia para acreditar un módulo diversificado durante y en cualquier momento del proceso de la educación básica (primaria y secundaria).
 - e) Sólo se podrá acreditar un módulo diversificado para la certificación de la primaria, y hasta tres para el nivel secundaria. Ninguna capacitación podrá acreditarse más de una vez.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|---|
| El Director del Instituto Estatal o el Delegado | <p>Deberá firmar la Cédula de Garantía y enviarla en original a la Dirección Académica del INEA, para su análisis y dictamen. En caso de que éste sea positivo, la Dirección Académica, lo informará al Instituto Estatal o Delegación y a la Dirección de Acreditación y Sistemas para su registro correspondiente en el SASA y su publicación en el portal institucional.</p> <p>Cada Instituto Estatal o Delegación del INEA deberá conformar un catálogo estatal de cursos de capacitación y talleres para la vida autorizados.</p> <p>Con el propósito de conservar la calidad y vigencia de los cursos aceptados, el Instituto Estatal o la Delegación será responsable de verificarlos periódicamente, a través de visitas en los momentos de la realización de los cursos o talleres. Esta verificación podrá ser aleatoria o intencional, a juicio del titular del Instituto o de la Delegación.</p> |
| Responsable de Plaza Comunitaria y/o Promotor | <p>Establece los contactos necesarios con personas o instituciones que puedan proporcionar cursos de capacitación reconocidos por el INEA.</p> <p>Organiza los horarios y días en que se pueden proporcionar estos cursos de capacitación dentro de la Plaza Comunitaria o en las instalaciones sugeridas por las instituciones exponentes.</p> |
| Promotor | Realiza la difusión de los cursos de capacitación para |

| | |
|---------------|--|
| | <p>que educandos y comunidad en general estén enterados de su realización.</p> <p>Registra la impartición de los cursos de capacitación en el formato PCTAR-02, el exponente, la duración y el número de personas beneficiadas con el mismo.</p> |
| Apoyo Técnico | <p>Apoya en la logística y en el registro de los asistentes a los cursos de actualización, así como en tener en buen funcionamiento los equipos de cómputo si se llegaran a requerir.</p> <p>Elabora los reconocimientos para los asistentes al curso de actualización, utilizando para ello, el formato PCTA-09, o desarrollar uno propio siempre y cuando cumpla con las normas establecidas en el Manual de Identidad Gráfica (ver anexo PCTA-02). Los reconocimientos serán firmados por el Responsable de la Plaza Comunitaria¹.</p> |

2) Cursos de actualización

Periodicidad: Permanente

Ejecución: En las distintas instituciones educativas y de capacitación para el trabajo en donde se ofrezca, así como en la Plaza Comunitaria.

Descripción: Se entiende como actualización, todas aquellas acciones que permitan a los educandos recuperar sus saberes y prácticas, ponerse en contacto con los de otros y conocer o reconocer nuevos aspectos para desarrollar más eficazmente su labor.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|--|
| Responsable de Plaza Comunitaria y/o Promotor | <p>Establecer los contactos necesarios con personas o instituciones que puedan proporcionar cursos de actualización, los cuales sean útiles para los educandos y la comunidad.</p> <p>Organiza los horarios y días en que se pueden proporcionar estos cursos de actualización dentro de la Plaza Comunitaria o en las instalaciones sugeridas por las instituciones exponentes.</p> |
| Promotor | <p>Realiza la difusión de estos cursos de actualización para que educandos y comunidad en general estén enterados de su realización.</p> <p>Registra la impartición de los cursos de actualización en el formato PCTAR-02, el ponente, la duración y el número de personas beneficiadas con el mismo.</p> |

¹ Si el Director o Delegado Estatal quisiera firmar estos reconocimientos, el tiempo para hacerlo no deberá exceder los 2 días hábiles para los mismos.

| | |
|---------------|--|
| Apoyo Técnico | <p>Apoya en la logística y en el registro de los asistentes a los cursos de actualización, así como en tener en buen funcionamiento los equipos de cómputo si se llegaran a requerir.</p> <p>Elabora los reconocimientos para los asistentes al curso de actualización, utilizando para ello, el formato PCTA-09, o desarrollar uno propio siempre y cuando cumpla con las normas establecidas en el Manual de Identidad Gráfica (ver anexo PCTA-02). Los reconocimientos serán firmados por el Responsable de la Plaza Comunitaria².</p> |
|---------------|--|

3) Talleres

Periodicidad: Permanente

Ejecución: En las distintas instituciones educativas y de capacitación para el trabajo en donde se ofrezca, así como en la Plaza Comunitaria.

Descripción: Un taller es un espacio de trabajo en grupo en el que se realizan procesos de enseñanza-aprendizaje que tienen como objetivo el iniciar al educando en algún saber y que le permitan desarrollar diferentes habilidades que le sirvan en su vida diaria.

El reconocimiento de talleres, se realiza a través de su acreditación en el MEVyT como módulos diversificados, bajo los siguientes criterios:

- a) La acreditación de estos módulos se otorga sin calificación, y con la presentación de las constancias o reconocimientos oficiales de aquellos programas de instituciones, organizaciones y dependencias que previamente el Instituto o Delegación Estatal haya enviado para su autorización, a la Dirección Académica del INEA central.
- b) Se reconocerán sólo los talleres expedidos en un periodo no mayor de tres años anteriores, al momento de presentar las constancias.
- c) La temática de los talleres válidas a acreditar, deberá desarrollar o fortalecer competencias que contribuyan a mejorar la calidad de vida y trabajo, por ejemplo: capacitación en oficios, cuidado de la salud, mejoramiento de la vivienda, protección y cuidado del medio ambiente, diseño y confección de vestido, aplicación y desarrollo de proyectos productivos, administración y contabilidad, desarrollo de microempresas, elaboración de alimentos, derechos humanos, gestión u organización ciudadana, educación y orientación para padres, inglés, computación.
- d) Sesenta horas y más de un taller recibido por una persona, otorgan la equivalencia para acreditar un módulo diversificado durante y en cualquier momento del proceso de la educación básica (primaria y secundaria).

² Ibid.

- e) Sólo se podrá acreditar un módulo diversificado para la certificación de la primaria, y hasta tres para el nivel secundaria. Ningún taller podrá acreditarse más de una vez.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|---|
| El Director del Instituto Estatal o el Delegado | <p>Deberá firmar la Cédula de Garantía y enviarla en original a la Dirección Académica del INEA, para su análisis y dictamen. En caso de que éste sea positivo, la Dirección Académica, lo informará al Instituto Estatal o Delegación y a la Dirección de Acreditación y Sistemas para su registro correspondiente en el SASA y su publicación en el portal institucional.</p> <p>Cada Instituto Estatal o Delegación del INEA deberá conformar un catálogo estatal de cursos de capacitación y talleres para la vida autorizados.</p> <p>Con el propósito de conservar la calidad y vigencia de los cursos aceptados, el Instituto Estatal o la Delegación será responsable de verificarlos periódicamente, a través de visitas en los momentos de la realización de los cursos o talleres. Esta verificación podrá ser aleatoria o intencional, a juicio del titular del Instituto o de la Delegación.</p> |
| Responsable de Plaza Comunitaria y/o Promotor | <p>Establece los contactos necesarios con personas o instituciones que puedan proporcionar talleres, los cuales sean útiles para los educandos y la comunidad.</p> <p>Organiza los horarios y días en que se pueden proporcionar estos talleres dentro de la Plaza Comunitaria o en las instalaciones sugeridas por las instituciones exponentes.</p> |
| Promotor | <p>Realiza la difusión de estos talleres para que educandos y comunidad en general estén enterados de su realización.</p> <p>Registra la impartición de los talleres en el formato PCTAR-02, el exponente, la duración y el número de personas beneficiadas con el mismo.</p> |
| Apoyo Técnico | <p>Apoya en la logística y en el registro de los asistentes al taller, así como en tener en buen funcionamiento los equipos de cómputo si se llegaran a requerir.</p> <p>Elabora los reconocimientos para los asistentes al taller, utilizando para ello, el formato PCTA-09, o desarrollar uno propio siempre y cuando cumpla con las normas establecidas en el Manual de Identidad Gráfica (ver anexo PCTA-02). Los reconocimientos</p> |

³ Ibid.

serán firmados por el Responsable de la Plaza Comunitaria³,

4) Oficios

Periodicidad: Permanente

Ejecución: En las distintas instituciones educativas y de capacitación para el trabajo en donde se ofrezca, en la Plaza Comunitaria o utilizando el portal de Internet del CONEVyT.


Descripción: La capacitación en un oficio permite desarrollar habilidades manuales o habilidades específicas para un oficio en particular. Quien aprende a trabajar manualmente, le va a ser más sencillo comprender y aprender después otros métodos cada vez más sofisticados de producción, y así progresar tanto como quiera.

El CONEVyT ha desarrollado una amplia gama de oferta educativa para la capacitación en diferentes oficios, la cual es ofertada a través de su portal de Internet y en el que los cursos están organizados en 7 grandes bloques: Mecánica automotriz, Turismo y sus servicios, Ventas y mercadotecnia, Mantenimiento de equipos de oficina y computadoras, Atención al público y Formación de formadores.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|---|
| Responsable de Plaza Comunitaria y/o Promotor | Establece los contactos necesarios con personas o instituciones que puedan proporcionar cursos de oficios, los cuales sean útiles para los educandos y la comunidad. Organiza los horarios y días en que se pueden proporcionar estos cursos de oficios dentro de la Plaza Comunitaria o en las instalaciones sugeridas por las instituciones exponentes. |
| Promotor | Realiza la difusión de estos cursos de oficios para que educandos y comunidad en general estén enterados de su realización. Registra la impartición de los cursos de oficios en el formato PCTAR-02, el exponente, la duración y el número de personas beneficiadas con el mismo. |
| Apoyo Técnico | Apoya en la logística y en el registro de los asistentes a los cursos de oficio, así como en tener en buen funcionamiento los equipos de cómputo si se llegaran a requerir. Elabora los reconocimientos para los asistentes al curso de oficio, utilizando para ello, el formato PCTA-09, o desarrollar uno propio siempre y cuando cumpla con las normas establecidas en el Manual de Identidad Gráfica (ver anexo PCTA-02). Los reconocimientos serán firmados por el Responsable de Plaza Comunitaria ⁴ . Ayuda y asesora a todos aquellos educandos y comunidad en general para que puedan acceder a los cursos de oficios ofrecidos en el portal de Internet del CONEVyT y da seguimiento en lo posible de que lleven a buen término dichos cursos. |

⁴ Ibid.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | TÉCNICAS DE ATRACCIÓN VINCULACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | PCTAVI |

V. Vinculación con otras instituciones

a) Responsable del proceso

- Responsable de Plaza Comunitaria
- Promotor

b) Objetivo

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

c) Actividades sugeridas

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

Estas actividades sólo son enunciativas, cada Responsable de Plaza Comunitaria y Promotor podrán complementar su tarea con más actividades.

d) Descripción de las actividades

1) Análisis de instituciones y organizaciones

Periodicidad: Al menos una vez al año.

Descripción: Se sugiere que por lo menos una vez al año se ubiquen las organizaciones, instituciones o dependencias que pueden reunir o tener influencia en la comunidad. Por ejemplo, se pueden identificar todas las iglesias o capillas de diferentes religiones; todos los centros culturales, sociales, deportivos y recreativos, públicos o privados; las asociaciones de comerciantes, cooperativas, sindicatos, uniones de trabajadores, las dependencias de educación como CECATIS, CETIS, primarias y secundarias, bibliotecas, etc.

2) Visita para la oferta de servicios

Una vez ubicadas las instituciones o dependencias, se puede establecer un programa de visitas para ofrecer los servicios de la educación para los adultos y la Plaza Comunitaria. En cada visita se sugiere hacer lo siguiente:

- a. Concertación de cita
- b. Acudir a la cita a tiempo y preparado con los folletos, carteles y datos de la Plaza Comunitaria.
- c. Explicar en qué consiste el programa de Plazas Comunitarias y todos los beneficios que tienen los usuarios de estas unidades administrativas.
- d. Exponer las diferentes maneras en las que las instituciones o dependencias pueden participar en el proyecto de Plazas Comunitarias.

Estas pueden ser:

- ✓ Promover los servicios de las Plazas, en especial la educación para los adultos.
- ✓ Organización de círculos de estudio para adultos en rezago con sus asesores.
- ✓ Invitación a asesores para que participen en la Plaza Comunitaria
- ✓ Uso de sus instalaciones para dar pláticas a los adultos sin educación básica o la instalación de una Plaza Comunitaria.
- ✓ Pláticas en cursos de las Plazas Comunitarias.
- ✓ Cooperación con apoyos en especie o efectivo. Esto de acuerdo a las normas y reglamentos correspondientes.

Se recomienda que a las visitas se acuda con los volantes y carteles PCTA-01 y PCTA-06.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|--|
| Responsable de Plaza Comunitaria y Promotor | De acuerdo a las características de las instituciones, dependencias y organizaciones de la zona en la que se encuentra la Plaza elaboran un programa de vistas. Dicho programa lo registran en la forma PCTAR-01. Establecen una estrategia de seguimiento de las instituciones, organizaciones o dependencias. Los resultados se registran en la forma PCTAR-01. |
| Promotor | De acuerdo a lo programado realiza la visita de promoción e invita a los representantes de las organizaciones o dependencias a asistir a la Plaza Comunitaria en donde se le podrá dar más información y motivarlo para que participe en cada una de las posibilidades. |

3) Definición de actividades de apoyo, responsabilidades y firma de convenio.

Periodicidad: Cada vez que una institución, organización o dependencia acepte apoyar a la Plaza Comunitaria.

Desarrollo: En la dependencia, organización, institución o en la Plaza Comunitaria.

Descripción: Se deben establecer las características del apoyo y las responsabilidades de las instituciones, organizaciones o dependencias y la Plaza Comunitaria o el sistema de educación para adultos de la Entidad.

Para definir estas responsabilidades y apoyos se recomienda:

- a. Establecer de manera clara los datos que acreditan a los representantes de las instituciones, organizaciones, dependencias, Responsable de la Plaza Comunitaria, Responsable Estatal de Plazas Comunitarias y en su caso el Director o Delegado del sistema de educación para adultos en la entidad.
- b. Definir las actividades que se realizarán por cada una de las partes y a que se comprometen.
- c. Señalar cada cuándo se revisarán los compromisos y la manera en la que se pueden suspender.
- d. Elaborar un convenio entre ambas partes y definir una fecha para su firma.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|---|
| Responsable de Plaza Comunitaria y Promotor | De acuerdo a las características de las instituciones, organizaciones o dependencias se establece una lista de posibles actividades y apoyos en las que pueden participar, en especial para proporcionar y otorgamiento de la educación básica para los adultos. Con lo anterior se establece un programa de visitas, para lo que se hacen las citas correspondientes. Dicho programa se registra en la forma PCTAR-01. |
| Promotor | De acuerdo a lo programado realiza las visitas de promoción y solicitud de apoyos. Se invita a los representantes de las instituciones, organizaciones o dependencias a visitar la Plaza Comunitaria, en donde se explica el funcionamiento y cómo se puede apoyar. En esa reunión se definen los posibles apoyos y compromisos que se establecerán y se elabora un convenio de acuerdo a las normas de quienes |

| | |
|---|--|
| | participaran. |
| Responsable Estatal de Plazas Comunitarias, Responsable de Plaza Comunitaria, Coordinador de zona, Delegado o Director del Instituto Estatal y representante de la institución, dependencia u organización. | Firma de convenio de acuerdo a la fecha determinada. |

2) Procedimiento para la recepción y bienvenida en las plazas comunitarias

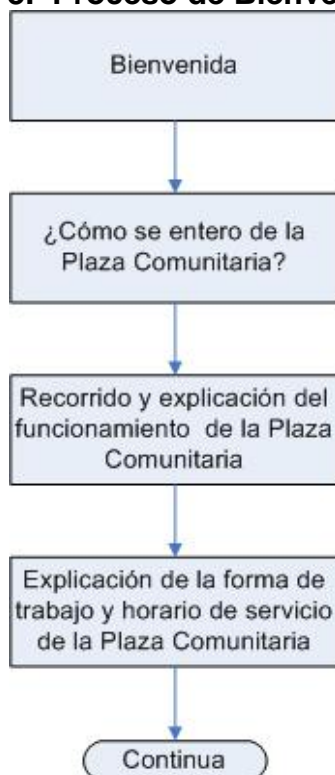
Una de las características de los servicios que se proporcionan en las Plazas Comunitarias debe ser la cordialidad, por lo que siempre se deberá recibir a quien asista a la Plaza con gusto, alegría y calidez. Los motivos por los que una persona puede recurrir a una plaza pueden ser varios, sin embargo, se pueden destacar los siguientes: solicitar informes sobre la manera en la que se puede concluir la educación básica, conocer cómo puede esa persona apoyar al Instituto (INEA) como asesor, asistir a un evento programado en la Plaza Comunitaria, saber sobre los servicios que se brindan a la comunidad o para conocer y utilizar la tecnología instalada en la misma. En todos los casos será necesario atender con calidez a las personas, tratando siempre de explicar cuál es la misión de la Plaza y el tipo de servicios que se proporciona en ella.


Deberá tratarse a los visitantes como si fueran clientes que van a adquirir un producto. Para esto se deberá contar con folletos, todos los módulos del MEVyT, los materiales de la Mediateca para que sean utilizados por los visitantes y el posible uso de las computadoras para hacer consultas a Internet.

En caso de que los invitados asistan a la Plaza Comunitaria se deberá seguir un protocolo determinado por las siguientes actividades:

- a) Bienvenida
- b) Recorrido
- c) Oferta de servicios

Diagrama 3. Proceso de Bienvenida



| | | |
|---|-------------------------------|-------------------|
|  | RECEPCIÓN Y BIENVENIDA | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | MOSA-BV |

Bienvenida

a) Responsable del proceso

- Responsable de Plaza Comunitaria.
- Promotor
- Apoyo Técnico

b) Objetivo

Realizar la presentación de los servicios ofrecidos por las Plazas Comunitarias en la primera visita de un posible educando o usuario. Esta oferta de servicios deberá hacerse tratando de respetar un protocolo.

c) Actividades sugeridas

- 1) Bienvenida
- 2) Recorrido
- 3) Oferta de servicios

Estas actividades sólo son enunciativas, cada Responsable de Plaza Comunitaria, Promotor o Apoyo Técnico podrán complementar su tarea con más actividades.

d) Descripción de las actividades

1) Bienvenida

Periodicidad: Permanente

Descripción: La persona a la que le toque recibir a un visitante en la Plaza Comunitaria, debe ser cordial y deberá recibir a quien asista a la Plaza con gusto, alegría y calidez.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|--|
| Responsable de Plaza Comunitaria, Promotor o Apoyo Técnico. | Dará la bienvenida al visitante a la Plaza Comunitaria con un trato cordial y calido, invitándolo a pasar al interior de la Plaza Comunitaria para explicarle su estructura, funcionamiento y forma de trabajar. |

2. Recorrido

Periodicidad: Permanente

Descripción: En el recorrido de la Plaza Comunitaria, es importante que se explique en qué se utilizan cada una de las salas y los equipos con los que se cuenta y se le invite al visitante a que los manipule o vea.

Sala presencial.- La existencia de una sala presencial en la Plaza Comunitaria hace posible el punto de reunión entre asesores y adultos que estudian su educación básica con materiales impresos. Estos podrán utilizarse como apoyo en el proceso de enseñanza aprendizaje de los adultos sin educación básica.

Sala audiovisual.- Esta sala esta equipada con un televisor y un reproductor de video, los que se utilizan para proyectar los videos con los que se cuenta en la Mediateca de la Plaza. Estos materiales pueden servir para reforzar los temas que los educandos estudian. A la vez, en esta sala se pueden proporcionar videos sobre temáticas diversas y para los cines club.

Sala de cómputo.- Esta sala esta equipada con 10 computadoras, una impresora y conectadas entre sí por medio de un servidor. En ella se tiene acceso a Internet y a distintos programas de computación que sirven para realizar diversas tareas. Con este equipo se proporcionan cursos de computación, se puede tener acceso a páginas electrónicas y software educativo que apoyan las actividades de aprendizaje de los educandos. También se podrá tener acceso a material electrónico desarrollado por el INEA y a los exámenes en línea.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|---|
| Responsable de Plaza Comunitaria, Promotor o Apoyo Técnico. | Acompañara al visitante a recorrer los diferentes espacios que conforman a la Plaza Comunitaria, dando una breve explicación de la funcionalidad de cada sala y los diversos servicios que se ofrecen en cada una de ellas. |
| Apoyo Técnico | Se encargara de mostrar algunos de los materiales electrónicos con los que se cuenta en la Plaza Comunitaria, así como la periodicidad de los cursos que se dan y el reconocimiento de los mismos. |

3. Oferta de servicios

Periodicidad: Permanente

Descripción: La persona que este atendiendo al visitante debe conversar sobre lo que le interesaría estudiar o informarse, la manera en como se realizan las asesorías y/o el horario de servicio de la Plaza Comunitaria. Es conveniente invitar al visitante a pasar a la sala presencial y ahí conversar con él para que indique ¿cómo fue que se entero de la Plaza Comunitaria? (dicha información deberá registrarse en el formato PCBV-01), para conocer que tanto las técnicas y medios de difusión y propaganda están funcionando. Sin embargo el principal objeto de esta entrevista es para analizar su interés y la forma en qué se le puede apoyar con los recursos de la Plaza.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|---|
| Responsable de Plaza Comunitaria, Promotor o Apoyo Técnico. | Informará al visitante sobre los servicios que se ofrecen en la Plaza Comunitaria, los horarios de atención y la manera en cómo se trabaja dentro de la misma. De la misma forma investigará como se entero de la Plaza Comunitaria y llenara el formato PCBV-01 para conocer que tanto están funcionando las técnicas de promoción y difusión. |

En caso de que los asistentes se interesen por el servicio se deberá distinguir que tipo de servicio, es el que desea, el cual puede ser:

- a) Atención y Servicios para Adultos sin Educación Básica
- b) Plazas Comunitarias como Centros de Formación Permanentes
- c) Servicios Educativos para la Comunidad

Para cada uno de los servicios solicitados existe un procedimiento específico que deberá ser aplicado para poder brindar el servicio con la calidad planeada.

Conforme a las expectativas e intereses manifestados, se procede a explicar la oferta educativa y de servicios con que se cuenta. Desde luego, se deberá hacer énfasis en el proyecto que puede cubrir la demanda del visitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL
PROGRAMA DE ATENCIÓN Y SERVICIOS
EDUCATIVOS PARA ADULTOS SIN
EDUCACIÓN BÁSICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
PROGRAMA DE ATENCIÓN Y
SERVICIOS EDUCATIVOS PARA
ADULTOS SIN EDUCACIÓN BÁSICA**

Fecha de Emisión

JULIO-2009

Clave

MP-ASEA

Justificación

Dado que el objetivo sustantivo del INEA es ofrecer a la población mayor de 15 años que no cuenta con su educación básica, la asesoría y los servicios necesarios para que la concluyan, y que las Plazas Comunitarias pueden ser un lugar digno en donde se atienda a esta población para concluir dicho nivel educativo. Se justifica que en dichas unidades administrativas del INEA se realice un programa específico para otorgar todos los servicios necesarios para la atención educativa de los adultos que no han concluido su educación básica.

Objetivo

Ofrecer a los educandos del INEA, un sitio en el que se brinde información y acceso a todos los servicios relativos a la educación básica para adultos, así como el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación como apoyo para el aprendizaje y la gestión de los servicios educativos relativos a la consulta de datos, incorporación, asesoría, seguimiento de educandos, aplicación de exámenes y acceso a la información en general.

Actividades en el programa

Las principales actividades que se realizarán en programa denominado “Atención y Servicios Educativos para Adultos sin Educación Básica” de las Plazas Comunitarias serán:

- ✓ Oferta de servicios educativos para población en rezago.
- ✓ Brindar información sobre las características del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).
- ✓ Verificar información registrada en el kardex de adultos en rezago que ya hayan sido dados de alta.
- ✓ Servicio de incorporación al sistema de educación para adultos del INEA.
- ✓ Se proporcionan los módulos del MEVyT para consulta, ya sea en formato impreso o electrónico.
- ✓ Se brinda asesoría presencial al educando, ya sea individual o grupal.
- ✓ Instalación a la que pueden recurrir los asesores para proporcionar asesoría o solicitar ayuda en su labor de apoyo a los educandos.
- ✓ Sede permanente para la presentación de exámenes en línea o escritos.
- ✓ Instalación en la que los educandos pueden consultar Internet o enviar correos electrónicos.
- ✓ Instalación en la que se proporcionan cursos de alfabetización tecnológica a los adultos en rezago educativo.

Requerimientos para que el programa se implemente

1. Nombramiento de un Responsable de la Plaza Comunitaria.
2. Operación en condiciones óptimas de todos los equipos audiovisuales y de cómputo de las Plazas Comunitarias.
3. Conectividad de Internet adecuada de las Plazas Comunitarias.
4. Definición de las funciones y responsabilidades de las figuras operativas de las Plazas Comunitarias.
5. Información y capacitación a los subdelegados, coordinadores regionales, coordinadores de zona, técnicos docentes y responsables de Plazas Comunitarias de las entidades federativas, sobre el nuevo esquema de funcionamiento de la Plazas.
6. Capacitación y formación de los responsables de Plaza Comunitaria, apoyos técnicos, promotores, técnicos docentes y asesores sobre el nuevo esquema de funcionamiento de las Plazas Comunitarias.
7. Aplicar el programa de imagen institucional de las Plazas Comunitarias para facilitar su identificación en la comunidad.
8. Que las Plazas Comunitarias brinden el servicio en los horarios adecuados a los intereses de los usuarios y de la comunidad.
9. Establecer los procedimientos estándar de información, atención, incorporación y servicio para los jóvenes y adultos sin educación básica. En estos procedimientos, se deberán establecer los formatos necesarios para que todo el proceso se lleve a cabo aprovechando al máximo la existencia de los equipos de cómputo. Esto implica la sistematización de todo el proceso de atención y servicio.
10. Realizar la difusión y promoción adecuada y suficiente, en la comunidad sobre los servicios educativos que se proporcionan en las Plazas Comunitarias.
11. En las Plazas Comunitarias, tener la posibilidad de incorporar o reincorporar a la educación básica a jóvenes y adultos que no cuenten con ella.
12. Tener acceso a los expedientes de los educandos, de manera electrónica.
13. Permitir a los jóvenes y adultos seleccionar los módulos o cursos que deseen estudiar para acreditar su educación básica.
14. Asignar desde las Plazas a los asesores que pueden acompañar a los educandos durante sus estudios. A no ser que el educando no lo requiera o no sea necesario.
15. Contar con el personal capacitado para proporcionar asesoría presencial a los adultos que la requieran.
16. Permitir el acceso de los educandos y sus asesores a las computadoras o recursos electrónicos existentes, para obtener información relacionada con sus estudios e intereses.
17. Posibilidad de tomar los módulos de alfabetización tecnológica con valor dentro del MEVyT.
18. Acceso de los educandos a los materiales impresos y electrónicos con los que cuente la Plaza Comunitaria.
19. Permitir la impresión de materiales educativos cuando estos no existan en papel en la Plaza Comunitaria, por ejemplo un capítulo de un módulo.
20. Presentación de exámenes para la acreditación de módulos (presenciales o en línea).
21. La Plaza Comunitaria debe ser el espacio en el que se entregan los certificados de educación básica.

22. Incluir en la reglas de operación de la institución un esquema de gratificación que considere las actividades de las Plazas Comunitarias como centros de atención y servicio.

Condiciones mínimas para la implantación

- Que exista un Responsable de Plaza Comunitaria
- Se debe contar con los manuales de organización y procedimientos impresos y en formato electrónico para su consulta.
- Se debe contar con un presupuesto básico para el funcionamiento de la Plaza Comunitaria.
- Se deben tener en papel y en electrónico todos los formatos usados para la inscripción y proceso educativos de los educandos.
- Se deben tener en papel y en electrónico todos los formatos usados para el funcionamiento de la Plaza Comunitaria.
- La Plaza Comunitaria funcionará como centro de acopio de los módulos del MEVyT por lo que se debe asegurar que exista siempre material para su estudio o consulta.
- Las figuras operativas que apoyen en la Plaza Comunitaria, deberán conocer todos los materiales físicos y electrónicos con los que se cuenta.
- Todos los participantes en el nuevo esquema de funcionamiento de las Plazas Comunitarias deberán ser capacitados.
- Todas las computadoras, los periféricos y sus instalaciones deben funcionar de manera adecuada.
- Para ofrecer las modalidades de MEVyT en línea, exámenes en línea o consulta de avances académicos, se debe contar con buena conectividad de Internet o buscar alternativas.
- Se deben contar con cursos de alfabetización tecnológica con valor para el MEVyT.
- Se debe contar con todos los módulos actuales del MEVyT en formato electrónico para que puedan ser consultados o impresos.
- Se debe contar con material para la asesoría presencial y la atención de los adultos.
- Las instalaciones de la Plaza Comunitaria deben estar limpias y en buenas condiciones de uso.

Descripción general de los procedimientos del programa de atención y servicios Educativos para Adultos sin Educación Básica

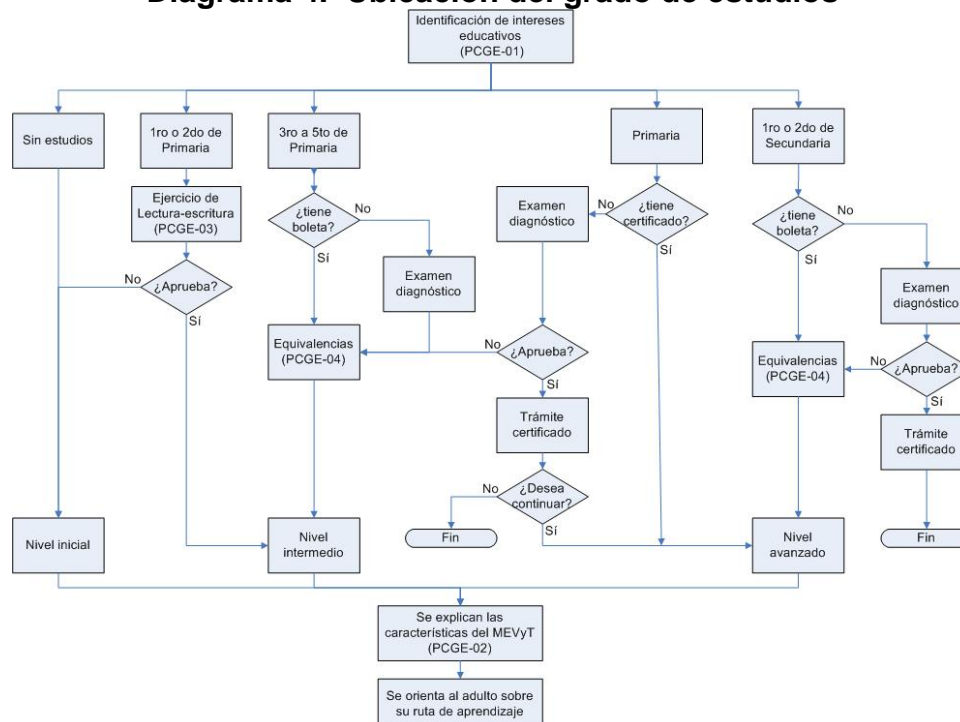
En el caso del servicio y atención educativa se deberán tener en consideración las siguientes actividades:

1. Ubicación del grado de estudios

- Si ha estado inscrito en el INEA.
- En caso positivo se buscan sus antecedentes en el sistema electrónico del INEA, con ello se podrá determinar su último grado de estudios.
- En caso negativo, con las boletas o certificado de estudios se podrá determinar su último grado de estudios.
- Si no cuenta con ningún documento que avale sus conocimientos, se le aplicará un examen diagnóstico al educando.

Una vez que el entrevistado a decidido incorporarse al sistema educativo para finalizar su educación básica, se debe determinar cual es su nivel de estudios con el que cuenta, por lo que se le debe preguntar si cuenta con algún documento probatorio de sus estudios (boletas o certificado de primaria), si además a recibido algún curso de capacitación y si cuenta con algún documento que compruebe estos conocimientos. Lo anterior se realiza para tener el mayor número de elementos posibles y con ellos tratar de ubicar el nivel de estudios con los que cuenta el candidato a educando del INEA. El Diagrama 4 ejemplifica la metodología empleada para ubicar en un nivel de estudios al educando.

Diagrama 4. Ubicación del grado de estudios



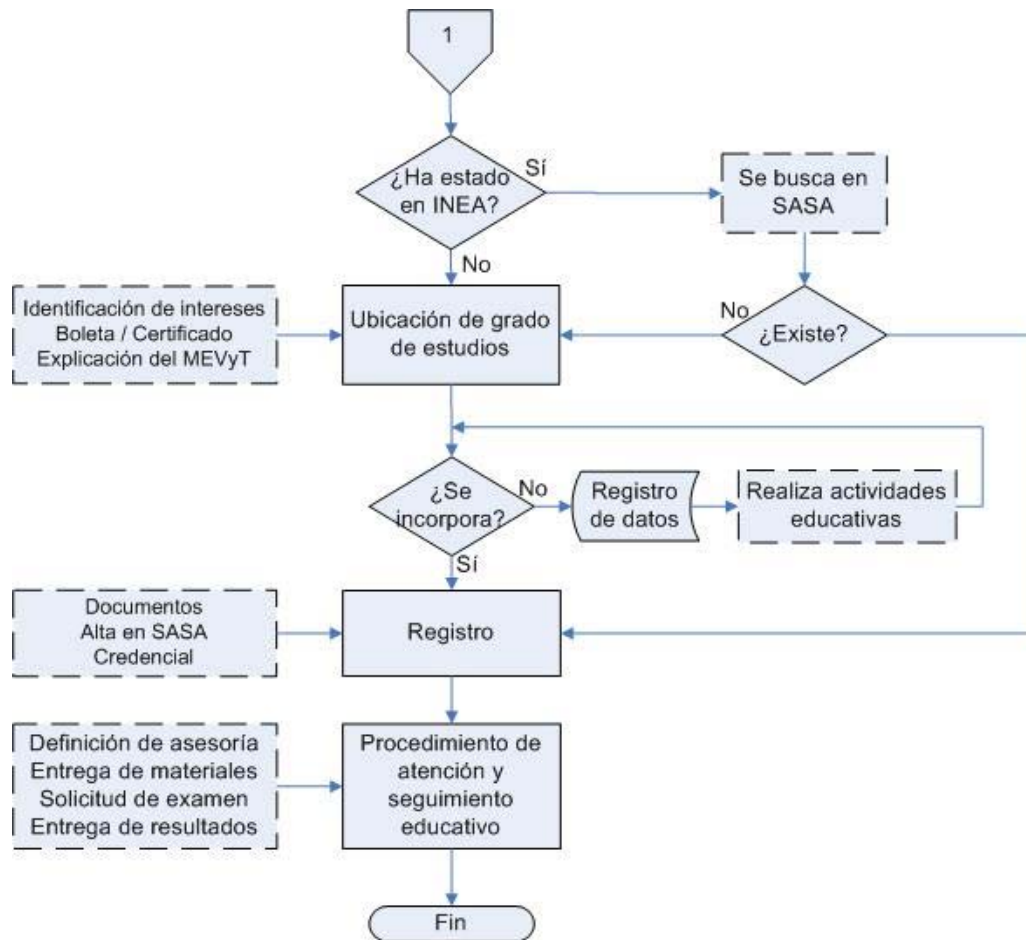
2. Registro

- Una vez ubicado el nivel de estudios del educando se le podrá incorporar de acuerdo al procedimiento señalado por la Subdirección de Tecnologías de Información de la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA. Para cumplir con lo estipulado en los reglamentos y normas del INEA, se deberán obtener las copias de los documentos de alta.
- Al cumplir con los requisitos se podrá imprimir la credencial del educando.

3. Atención y seguimiento educativo

- Para que el educando inicie con sus actividades educativas se deberá hacer un plan de estudios y darle a escoger de entre los módulos del MEVyT.
- Una vez que el educando cuente con un plan de estudios y los módulos seleccionados, se le asignará un círculo de estudio y un asesor.
- El asesor se encargará del acompañamiento de los educandos durante sus estudios, durante la cual realizará las siguientes actividades:
 - a) Aclaración de dudas.
 - b) Asistencia a sesiones de asesoría individual o grupal.
 - c) Revisión y ayuda en ejercicios, actividades y tareas.
 - d) Orientación en las actividades educativas.
 - e) Orientación sobre elaboración y conservación de evidencias de estudio.
 - f) Ayuda en la búsqueda de información y solicitud para el uso de los equipos de cómputo o materiales de la Mediateca.
 - g) Análisis de avances.
 - h) Solicitud de examen para la acreditación.
- Una vez que el educando haya cumplido con los requisitos para presentar un examen y que el asesor considere que es adecuado que lo presente, éste último recurrirá a la Plaza Comunitaria a solicitar que se incluya a su educando en la próxima fecha de aplicación de examen. Estas aplicaciones pueden ser en línea o en papel.
- El asesor supervisa que en la fecha y hora determinadas el educando asista a presentar el examen programado.
- En caso de que se dé la acreditación el asesor supervisa la entrega de la boleta o certificado. En caso de que no se acredite, se orienta al Educando en las posibles deficiencias y se elabora un plan para que supere los problemas. Nunca deberá dejar que el Educando abandone el sistema.

Diagrama 5. Atención Educativa de Adultos



A continuación se detallan cada uno de los procesos involucrados en la ubicación del grado de estudios y las particularidades de cada una de las situaciones descritas en dicho proceso.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | UBICACIÓN DEL GRADO DE ESTUDIOS | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | MOSA-GE |

Procedimiento para la ubicación del grado de estudios

a) Responsable del proceso

- Responsable de Plaza Comunitaria
- Con el auxilio del Promotor, Apoyo técnico o Asesor

b) Objetivo

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

c) Actividades sugeridas

- 1) Identificación de intereses educativos
- 2) Ubicación del grado de estudios
- 3) Explicación de las características del MEVyT
- 4) Muestra de los módulos a estudiar

d) Descripción de las actividades

1) Identificación de intereses educativos

Periodicidad: Permanente

Ejecución: En la Plaza Comunitaria.

Descripción: Para identificar los intereses educativos de la persona joven o adulta que desea estudiar su educación básica, se sugiere la realización de una entrevista inicial, la cual se debe realizar con una plática amable y cálida, para dar seguridad y confianza al educando y así propiciar la captación de la información requerida.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|--|---|
| Responsable de Plaza Comunitaria o Promotor o Apoyo Técnico o Asesor | Realiza la entrevista inicial al educando de una manera amable y cálida, mientras registra los datos en el formato PCBV-01. |

2) Ubicación del grado de estudios

Periodicidad: Permanente

Ejecución: En la Plaza Comunitaria.

Descripción: Una vez que se ha realizado la entrevista inicial del educando para detectar sus intereses educativos, se procede a ubicar al educando en un nivel de conocimientos, usando para ello los documentos probatorios con los que cuente (boletas o certificado de primaria) o en su caso, aplicando un examen diagnóstico. Con lo anterior se contará con los elementos necesarios para trazar su ruta de aprendizaje y sugerirle los posibles módulos a estudiar.

Para ubicar al educando se sugiere haga uso del Diagrama GE-01 (ubicación de grado de estudios) el cual es un diagrama que establece gráficamente las opciones y posibilidades en las que se puede colocar al educando, según sus conocimientos.

Cuando el educando dice haber estudiado hasta el 2do de primaria, se le debe hacer un ejercicio de lectura y escritura el cual se encuentra en el formato PCGE-03. Para valorar los resultados obtenidos de dicho ejercicio se aplica la siguiente tabla de calificaciones:

| Pregunta No. | Criterios | Puntaje |
|-------------------|--|---------|
| 1 | No contestó / ilegible / diferente a lo que se pide | 0 |
| | Correcto / con sentido / no importa número de palabras | 2 |
| 2 | No contestó / ilegible / diferente a lo que se pide | 0 |
| | Contestó atole y tamales | 2 |
| 3 | No contestó / ilegible / diferente a lo que se pide | 0 |
| | Escribió legible, con sentido, alguna tradición | 2 |
| 4 | No contestó / respuesta errónea | 0 |
| | Contestó 359 | 2 |
| 5 | No contestó / respuesta errónea | 0 |
| | Contesto 43 | 2 |
| Total de aciertos | | 10 |

De acuerdo con los resultados obtenidos se utiliza el siguiente cuadro para determinar la ubicación del educando al iniciar sus estudios.

| Puntos obtenidos | ¿Sabe leer y escribir? | Ubicación |
|------------------|------------------------|--|
| De 0 a 4 | No | Estudiará el módulo "La Palabra" |
| De 6 a 10 | Sí | Acredita sin calificación el módulo "La Palabra" |

Aún cuando el educando no presente documentos probatorios, si el educando sabe leer y escribir, acredita sin calificación el módulo "La Palabra".

Cuando el educando presente algún documento probatorio de haber acreditado entre el tercer al quinto grado de primaria, se le cuestionara si desea realizar el examen diagnóstico para determinar su nivel de estudios, en caso de no querer presentar dicho examen, se harán las equivalencias respectivas en el modelo del MEVyT utilizando para ello el formato PCGE-04.

En el caso de que el educando haya terminado la primaria y tenga un certificado que lo acredite, se le incorporará en el nivel avanzado y se le indicaran los módulos a cursar para obtener su certificado de secundaria. En caso de que no cuente con el certificado de primaria, se le aplicará el examen diagnóstico para determinar su nivel de estudios y se harán las equivalencias respectivas en el modelo del MEVyT usando para ello el formato PCGE-04. Si al presentar su examen diagnóstico, el educando lo aprueba en su totalidad, entonces se harán los trámites correspondientes para poder obtener su certificado de primaria.

Para el educando que indique haber cursado el primer o segundo año de secundaria, se le cuestionara si desea realizar el examen diagnóstico para determinar su nivel de estudios, en caso de no querer presentar dicho examen, se harán las equivalencias respectivas en el modelo del MEVyT en base a las boletas presentadas y utilizando para ello el formato PCGE-04. Cuando presente su examen diagnóstico se le ubicará en su nivel de estudios y se determinaran sus equivalencias respectivas dentro del modelo del MEVyT con ayuda del formato PCGE-04. Si llegara a aprobar en su totalidad el examen diagnóstico, se harán entonces los trámites correspondientes para proporcionar el certificado de secundaria.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|--|--|
| Responsable de Plaza Comunitaria o Promotor o Apoyo Técnico o Asesor | Pregunta y verifica con los documentos probatorios, el nivel de grado de estudios que le corresponde al educando, apoyándose para ello con el Diagrama GE-01 <i>Ubicación de grado de estudios</i> y siguiendo las diferentes opciones y posibilidades a las que se refiere dicho documento. |

4) Explicación de las características del MEVyT

Periodicidad: Permanente

Ejecución: En la Plaza Comunitaria.

Descripción: El Modelo Educación para la Vida y el Trabajo, permite estudiar las cosas que le interesan al educando de acuerdo con su edad, sus necesidades e inquietudes, el lugar donde vive, las labores que realiza y el tiempo de que dispone. Al cursar y acreditar los módulos del MEVyT, podrá recibir su certificado de primaria o secundaria con validez oficial o, si lo prefiere, podrá aprender simplemente cosas para mejorar su vida diaria y la de las personas que le rodean.

El MEVyT también ofrece módulos relacionados con el trabajo, que apoyarán al educando para mejorar su desempeño laboral, buscar un empleo o generar su propio trabajo. Así mismo, se le reconocerán las capacitaciones, en y para el trabajo, que haya cursado con anterioridad o que desee cursar en otra institución.

La explicación del MEVyT se debe realizar utilizando para ello el formato PCGE-02 en el que, se plasman todos los módulos que integran al MEVyT, así como su valor curricular para obtener su certificado de primaria o secundaria.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|--|--|
| Responsable de Plaza Comunitaria o Promotor o Apoyo Técnico o Asesor | La persona que este realizando la entrevista inicial con el educando, debe explicar las características y bondades que ofrece el MEVyT, apoyándose para ello en el adverso de la hoja del formato PCGE-02 y en donde se presenta la estructura curricular del MEVyT. |

5) Muestra de los módulos a estudiar

Periodicidad: Permanente

Ejecución: En la Plaza Comunitaria.

Descripción: Una vez que se haya determinado el nivel de estudios del educando, se le debe explicar el total de módulos que deberá estudiar para completar su educación hasta obtener su certificado de primaria o secundaria, según corresponda. Es importante que con el educando se determine la ruta de aprendizaje que se puede seguir. Esta ruta servirá como plan de estudios y para ello se debe utilizar el formato PCGE-02. Se deberá invitar al educando a que revise física o electrónicamente los módulos que podrá cursar.

El educando podrá elegir el número de módulos que estén permitidos llevar simultáneamente o que se sienta capaz de poder estudiar y aprobar. En caso de no contar con el módulo de manera física, podrá recurrir a la versión en electrónico del módulo y con ayuda del Apoyo Técnico, el educando podrá revisar el o los módulos que así desee.

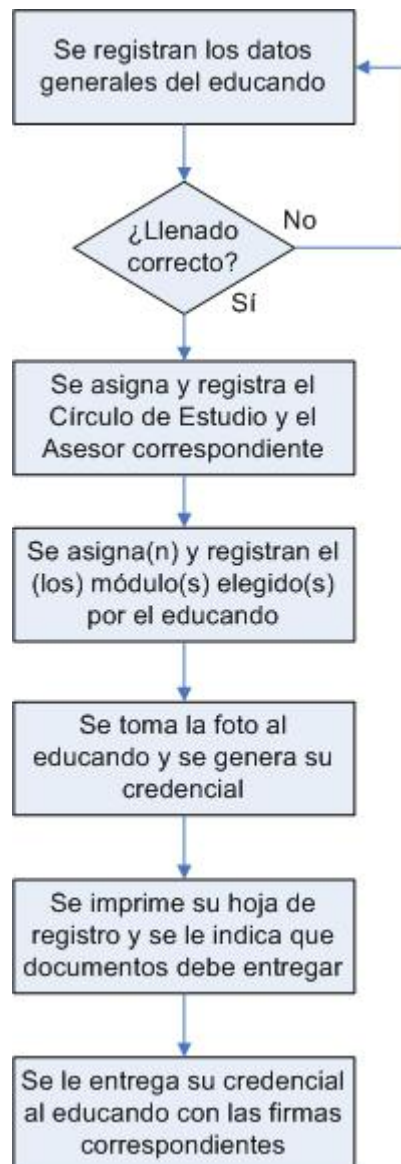
Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|--|--|
| Responsable de Plaza Comunitaria o Promotor o Apoyo Técnico o Asesor | Elabora con el educando la ruta de aprendizaje que deberá llevar, apoyándose del formato PCGE-02 e indicando los módulos que podrá cursar para concluir sus estudios. Mostrará al educando los módulos de manera física para su consulta y elección. En caso de no contar con ellos en la Plaza Comunitaria, le mostrará los módulos en su versión electrónica con ayuda del Apoyo Técnico. |
| Apoyo Técnico | Apoyará a la figura operativa que haya entrevistado al educando, para mostrar la versión electrónica del módulo que se desee consultar. |

Registro

Una vez que el educando ha sido ubicado en su nivel de estudios se procede a la captura de su información básica dentro del sistema SASA en línea, además de que en dicho sistema se registrará la información del Círculo de Estudio al cuál será asignado, así como la del Asesor que le corresponderá. Para incorporar al educando al sistema de SASA en línea, se respetaran los procedimientos señalados por la Subdirección de Tecnologías de Información de la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA.

Diagrama 6. Registro de la información del educando



A continuación se describen a detalle los procesos involucrados en el registro del educando y las figuras operativas que intervienen.

| | | |
|---|-----------------|-------------------|
|  | REGISTRO | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | MOSA-RE |

Proceso de registro

a) Responsables del proceso

- Responsable de Plaza Comunitaria.
- Con el auxilio del Apoyo Técnico

b) Objetivo

Registrar en línea en las Plazas Comunitarias a los educandos que desean terminar su educación básica. Este procedimiento debe respetar las normas y lineamientos para el proceso del registro del educando establecidas en el SASA en línea. Las normas y procedimientos deberán estar avalados por la Subdirección de Tecnologías de Información de la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA.

c) Actividades sugeridas

- 1) Registro de datos generales
- 2) Asignación y registro de Círculo de estudio y Asesor
- 3) Asignación y registro de módulos
- 4) Generación de credencial

d) Descripción de las actividades

1) Registro de datos generales

Periodicidad: Permanente

Descripción: En este proceso se registra de manera electrónica la información preestablecida en el sistema SASA en línea. Esta información deberá ingresarse de acuerdo al formato electrónico PCGE-01. Esta información contiene información básica sobre el educando, en donde se le puede localizar, sobre su estado civil y antecedentes escolares.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|----------------------------------|--|
| Responsable de Plaza Comunitaria | <p>Se encarga de capturar la información en el sistema SASA en línea y a la par coteja enfrente del educando que la información sea correcta, evitando al máximo errores de captura.</p> <p>Una vez que finaliza la captura de información, imprime el formato de registro (PCGE-01) y se lo muestra al educando para que lo revise y vea que sus datos sean correctos.</p> <p>Por último, se le toma la foto digital al educando, la cual se almacenará para su registro y con ella se genera la credencial del educando, misma que se imprime, se firma y se le entrega.</p> <p>Al final se le imprime un documento en donde se establecen los procesos que se realizaron y en el cual se describan los documentos que el educando deberá entregar a la brevedad para completar así su registro.</p> |
| Apoyo Técnico | Auxilia al Responsable de Plaza Comunitaria en todo el proceso de registro del educando para que éste se realice de manera segura y sencilla. |

2) Asignación y registro de Círculo de estudio y Asesor

Periodicidad: Permanente

Descripción: La asignación y registro del Círculo de Estudio y del Asesor se realiza tomando en cuenta para ello la distribución de la zona de influencia de la Plaza Comunitaria y de los Círculos de Estudio y Puntos de Encuentro que en ella se localizan. Se sugiere que la base para asignar a un educando a determinado Círculo de Estudio se realice tomando en cuenta el domicilio del mismo.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|----------------------------------|--|
| Responsable de Plaza Comunitaria | Asigna y registra en el sistema SASA en línea el Círculo de estudio y asesor que le corresponda e imprime esta información para que el educando tenga copia de la misma. |
| Apoyo Técnico | Auxilia al Responsable de Plaza Comunitaria en todo el proceso de registro del educando para que éste se realice de manera segura y sencilla. |

3) Asignación y registro de módulos

Periodicidad: Permanente

Descripción: La asignación y registro de los módulos que el educando cursará como parte de su proceso educativo, se realiza tomando en cuenta el proceso anterior de ubicación del grado escolar, dentro del cual se habría trazado la ruta de aprendizaje del educando y en donde él mismo habría podido revisar los módulos y elegido hasta 2 para su estudio.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|----------------------------------|---|
| Responsable de Plaza Comunitaria | Asigna y registra en el sistema SASA en línea los módulos que el educando haya elegido para estudiar e imprime esta información para que el educando tenga copia de la misma. |
| Apoyo Técnico | Auxilia al Responsable de Plaza Comunitaria en todo el proceso de registro del educando para que éste se realice de manera segura y sencilla. |

4) Generación de credencial

Periodicidad: Permanente

Descripción: La credencial del educando es una identificación oficial que permite identificarlo en los procesos de exámenes y que le sirve al mismo para obtener algunos descuentos en diversos servicios.

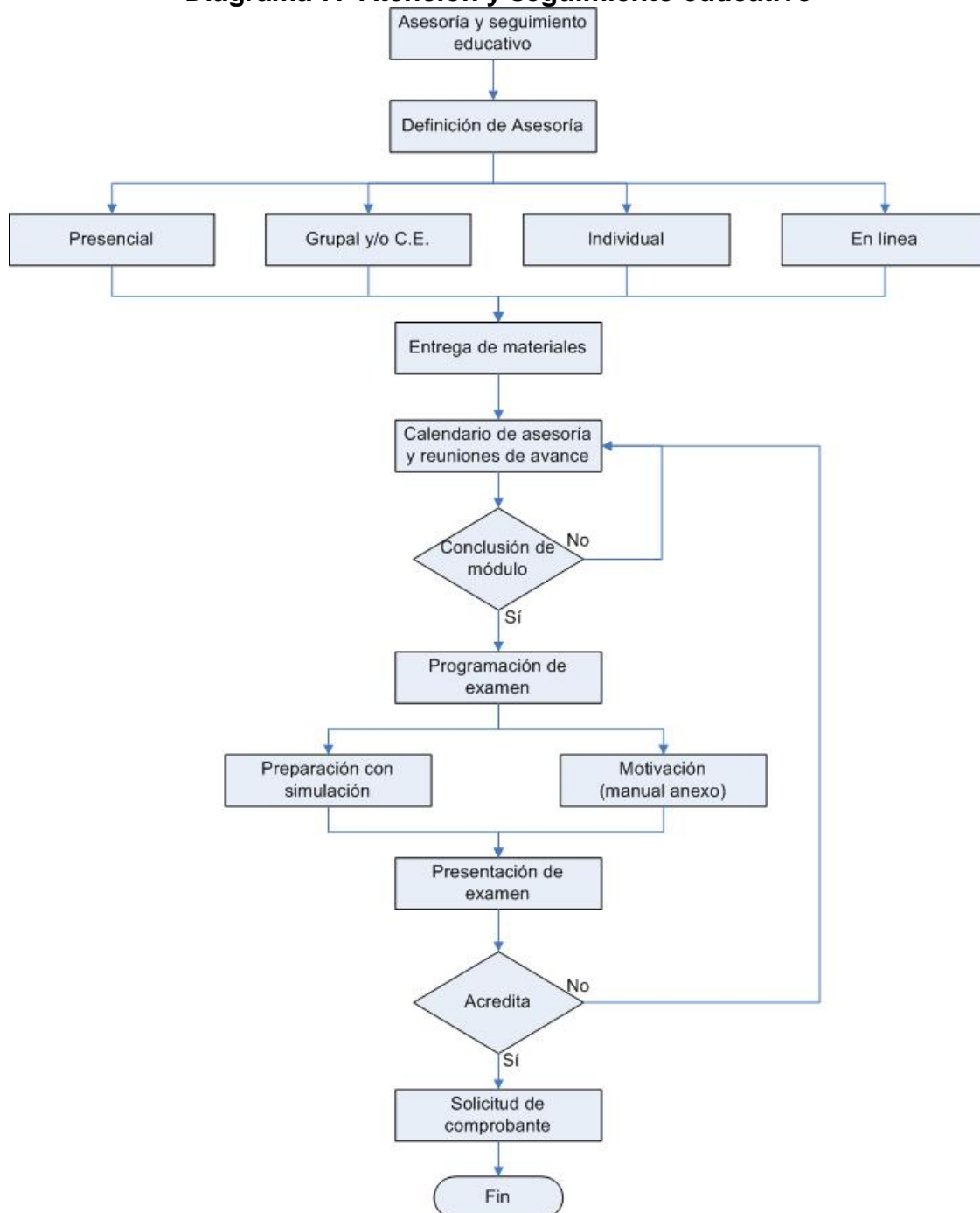
Libreto de utilización


| Personaje | Acción |
|--|--|
| Responsable de Plaza Comunitaria y/o Apoyo Técnico | Solicita al educando que en su silla, tome una buena postura para que, mire fijamente a la cámara y así se le tome la foto digital, con la cual se genere su credencial y se almacene como parte de su expediente. Una vez que se genera la credencial del educando, esta es firmada por el Responsable de Plaza. |
| Educando | Recibe su credencial y la firma. |

Atención y seguimiento educativo

Una vez que se registro la información del educando se procede a hacer el seguimiento y la atención educativa del mismo. Dicho proceso está constituido por los siguientes elementos: definición de asesoría, entrega de materiales, asesoría y reuniones de balance, programación de examen, presentación de examen y entrega de comprobante.

Diagrama 7. Atención y seguimiento educativo



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | MOSA-AE |

Procedimiento para la atención y seguimiento educativo

a) Responsable del proceso

- ✓ Responsable de Plaza Comunitaria
- ✓ Asesor
- ✓ Educando

b) Objetivo

Acompañamiento del adulto durante sus estudios para resolver sus dudas y ayudar en su proceso de aprendizaje. Todo esto con el fin de que presente un examen con el que se acrediten sus conocimientos.

c) Actividades sugeridas

- 1) Definición de asesoría
- 2) Entrega de materiales
- 3) Análisis de resultados y avance
- 4) Preparación y solicitud de examen

Estas actividades sólo son enunciativas, cada Asesor podrá complementar su tarea con otras actividades.

d) Descripción de las actividades

1) Definición de asesoría

Periodicidad: Siempre que el adulto lo requiera o de acuerdo a un calendario acordado entre Asesor y Educando.

Descripción: De acuerdo a la disponibilidad de tiempo del Educando y el Asesor, se establecerá el tipo de asesoría, los lugares y en dónde se pueden reunir. Los tipos de asesoría pueden ser:

- a) Presencial
- b) Grupal y/o Círculo de Estudio
- c) Individual
- d) En línea

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

En todos los casos de asesoría se recomienda que se incluyan las siguientes etapas:

- a) Inicio
En ella se debe dar la bienvenida y analizar los avances que han tenido los educandos. También se deben identificar los problemas o dudas sobre los materiales utilizados por los educandos.
- b) Desarrollo
Se deben, con mucho detalle, solucionar las dudas o problemas del adulto al utilizar o entender los materiales educativos. Se deben hacer comentarios para mejorar en el entendimiento y uso del módulo y hacer sugerencias sobre cómo utilizarlo mejor.
- c) Sugerencias y apoyos
En coordinación con el Educando, establecer un conjunto de actividades que podrían ayudar al educando a mejorar en el uso y entendimiento de los contenidos educativos. Estas pueden ser ejercicios, investigaciones, lecturas, etc.
- d) Cierre de la sesión
Una vez que el Educando ha quedado satisfecho de sus dudas y solucionado sus problemas de entendimiento de los materiales educativos se establece establecen los posibles avances y se define la fecha de la próxima reunión de asesoría.

2) Entrega de materiales

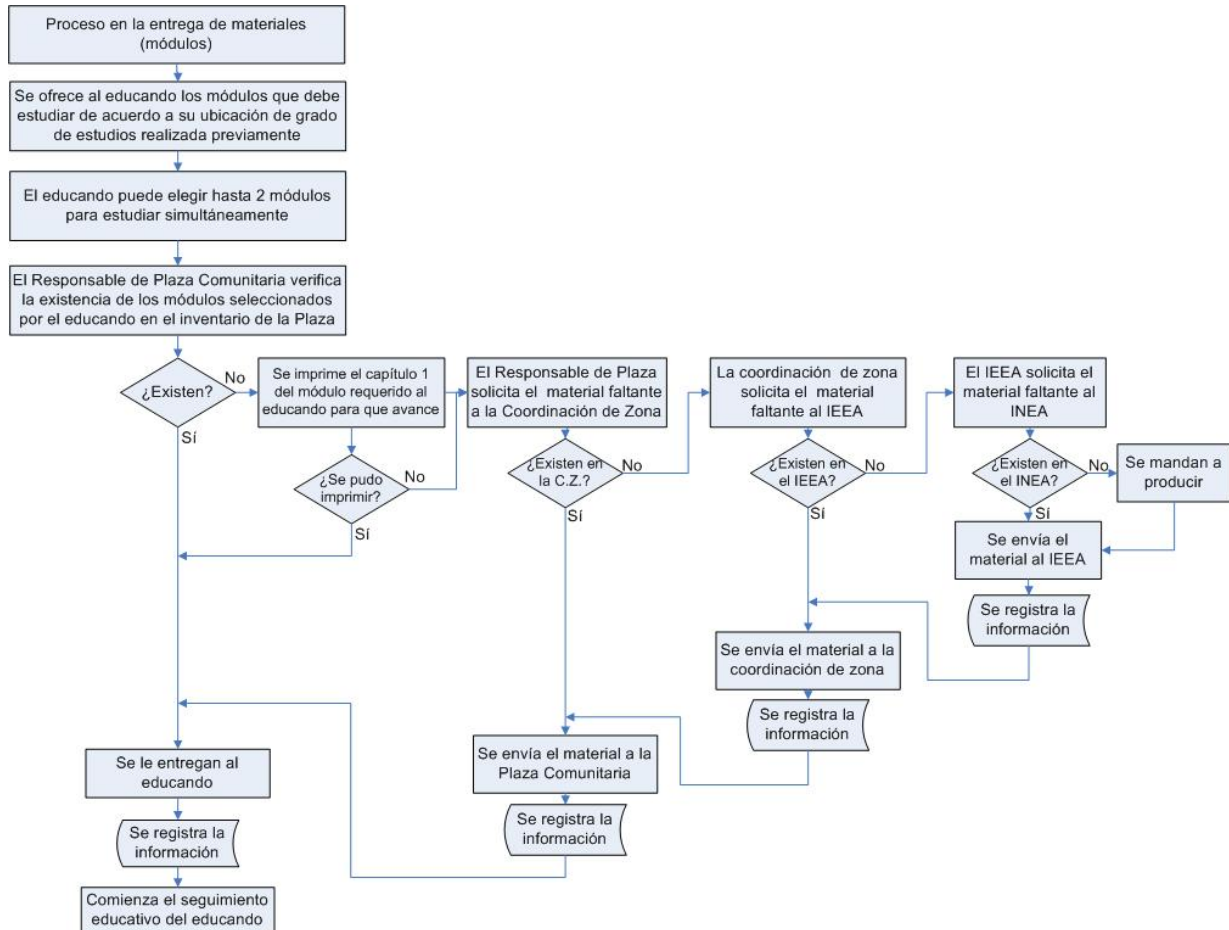
Periodicidad: Cada vez que el educando inicie un nuevo modulo.

Descripción: Una vez que se elige el tipo de asesoría que el educando llevará, se busca el material (o el modo de registro para el caso de asesoría en línea), el cual deberá estar almacenado en la Plaza Comunitaria para su uso y distribución. En caso de que no se cuente con el material solicitado, el Responsable de Plaza Comunitaria, deberá solicitar dicho material a la

Coordinación de Zona correspondiente tratando de que el trámite entre la solicitud y la entrega del material al educando no supere los quince días.

Para una ejemplificación del proceso realizado en la solicitud de material (módulos) para el educando, en el Diagrama 8 se ilustra este procedimiento.

Diagrama 8. Entrega de Materiales



3) Análisis de resultados y avance

Periodicidad: Por lo menos una vez al mes o de acuerdo a un calendario pactado entre Asesor y Educando.

Descripción: En las fechas pactadas por el Asesor y el Educando se reúnen para analizar los avances y si fuera necesario replantear actividades de avance en el módulo que se esté cursando. Para estas reuniones se recomienda lo siguiente:

- a) Análisis del plan original y los avances
- b) Definición de problemas y las alternativas de solución
- c) Replanteamiento o confirmación del plan de avance.

Análisis del plan original y los avances. Para que esta parte de la reunión tenga éxito tanto el Asesor como el Educando deben estar consientes de cuál debería ser el avance que se debería tener en la fecha de la reunión,

entre ambos deberán definir si se ha cumplido con lo planeado y cuales han sido las desviaciones.

Definición de problemas y alternativas de solución. Entre el Asesor y el Educando deberán analizar las desviaciones. Estas pueden ser de atraso o de adelanto. En el primer caso habrá que redefinir el plan original y analizar los motivos del no cumplimiento, a cada problema se le debe buscar una solución. En el caso de que se haya avanzado más rápido que lo previsto el Asesor deberá analizar si el Educando aprovechó los contenidos educativos. Si éste fuera el caso se deberá replantear el programa original.

De acuerdo a los resultados de la reunión tanto el Educando como el Asesor deberán establecer las acciones que desarrollarán para cumplir con el objetivo de terminar los estudios del módulo. En esta reflexión se podrá definir si ya es tiempo de que el educando presente el examen para la acreditación.

4) Preparación y solicitud de examen

Periodicidad: Cuando el Educando y el Asesor lo consideren adecuado.


Descripción: De acuerdo con lo tratado y los resultados de las reuniones de avance y resultados, el asesor y el educando definen la fecha en la que se solicitará en examen para la acreditación del módulo correspondiente. Para esto se recomiendan las siguientes acciones:

- a) Preparación
- b) Solicitud de examen
- c) Seguimiento de resultados

a) Preparación. Es una etapa en la que se recomiendan hacer dos acciones:

- **Simulación de exámenes**. La que consiste en pedir que el Educando resuelva un examen parecido al que presentará. En esta simulación se pueden incluir preguntas relacionadas con los temas en los que el educando tiene problemas.
- **Motivación y confianza**. Se recomienda al Asesor que platique con el Educando sobre sus capacidades y posibilidades de acreditación. Eliminar los temores y dar confianza al Educando será el principal objetivo de esta actividad.

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

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | SOLICITUD Y APLICACIÓN DE EXAMEN | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | PCEXA |

Solicitud de Examen

a) Responsable del proceso

- ✓ Responsable de Plaza Comunitaria.
- ✓ Técnico Docente
- ✓ Apoyo Técnico
- ✓ Asesor
- ✓ Educando

b) Objetivo

Garantizar la correcta aplicación de los exámenes solicitados.

c) Actividades sugeridas

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

d) Descripción de las actividades

1) Solicitud de examen presencial

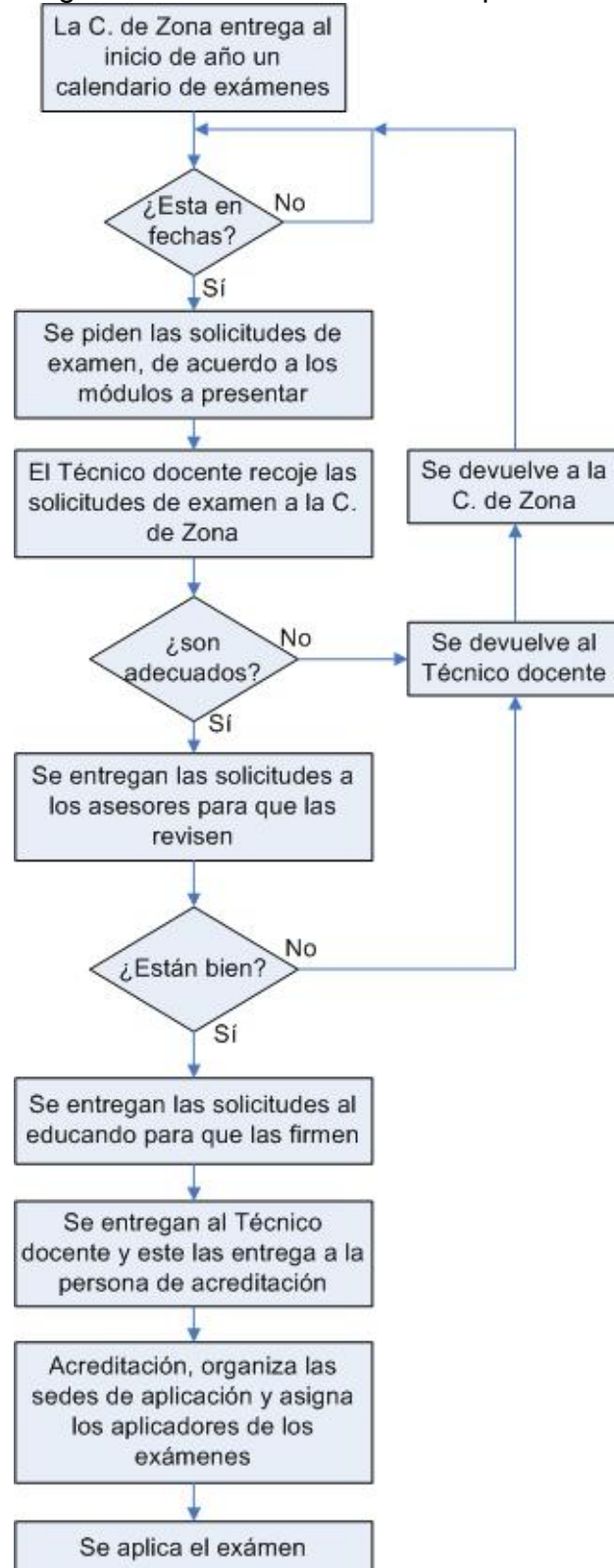
Periodicidad: Se establece un calendario al inicio del año por parte de la Coordinación de Zona.

Ejecución: Cuando el Asesor considera que su educando esta listo para presentar su examen y se acercan las fechas de solicitud del mismo.

Descripción: La Coordinación de Zona elabora un calendario de exámenes y lo da a conocer a los Técnicos Docentes para que en ciertas fechas se programen los exámenes del tipo presencial, mismos que son solicitados por los Asesores cuando determinan que sus educandos están listos para presentarlos.

En el Diagrama 9 se describe el proceso para la solicitud de un examen presencial.

Diagrama 9. Solicitud de examen presencial



Libreto de utilización

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

2) Aplicación de exámenes sin programación

Periodicidad: Se establece un calendario al inicio del año por parte de la Coordinación de Zona.

Ejecución: En aquellos lugares designados como espacios para aplicación de exámenes presenciales.

Descripción: El Aplicador o Coordinador de aplicadores recoge el material de examen en la Coordinación de Zona y lo resguarda hasta el momento de su aplicación. El día del examen acude a la sede de aplicación 30 minutos antes de la hora programada, recibe a los educandos y les solicita los requisitos para presentar su examen.

Para poder presentar su examen el educando deberá presentar: su credencial del INEA o una identificación con fotografía, libro, hoja de evidencias y hoja de avance, todo esto de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección Académica. En caso de no tener la hoja de avances el educando no puede presentar examen.

Si el material no está resuelto en su totalidad, se le devuelve el material al educando y se le informa que no puede presentar examen, por lo que se le invita a que termine los ejercicios y posteriormente solicite nuevamente el examen a presentar.

En caso de que la letra del material no coincida con la del educando, se le solicita al educando que sea él quién conteste los ejercicios y se presente a una nueva aplicación posteriormente.

Si el educando cumple con los requisitos señalados, se le entrega el examen del módulo y se le indica que firme la solicitud. El Aplicador termina de dar las instrucciones de llenado de las hojas de respuesta y comienza la aplicación. Vigila la seriedad de la aplicación, el uso adecuado del material y resuelve dudas.

Si durante la aplicación del examen existieran anomalías y la responsabilidad fuese de uno o varios educandos, se les cancela el examen.

Después del tiempo fijado para el examen, se procede a recoger el material. El Aplicador verifica que la Hoja de Respuestas esté debidamente firmada y que los datos del educando estén correctos; en caso contrario se le indica al educando que corrija sus datos.

El aplicador organiza el material de acreditación entregado por los educandos revisando que este completo, ante cualquier anomalía elabora un acta de irregularidades. Empaca y sella la documentación. Entrega el local sede de la aplicación al responsable del mismo y por último entrega el material de acreditación en la Oficina de Acreditación de la Coordinación de Zona o al Coordinador de Aplicadores.

| Personaje | Acción |
|--|---|
| Educando | Presenta una identificación con fotografía, libro, hoja de evidencias y hoja de avance. Firma su solicitud de examen y procede a resolverlo. |
| Aplicador o Coordinador de aplicadores | Revisa los documentos del educando y le indica los pasos a seguir ya sea que pueda o no presentar examen. Esta al pendiente de la correcta aplicación del examen y reporta las anomalías cuando se presenten. Entrega el material de acreditación a la Oficina de Acreditación de la Coordinación de Zona. |

3) Aplicación de exámenes con programación

Periodicidad: Se establece un calendario al inicio del año por parte de la Coordinación de Zona.

Ejecución: En todas las Plazas Comunitarias y en aquellos lugares designados como espacios para aplicación de exámenes presénciales.

Descripción: El Aplicador una vez obtenido el material de acreditación, lo resguarda hasta el momento en que se solicite el examen. Recibe a los educandos solicitantes y les pide los requisitos para presentar examen.

Para poder presentar su examen, el educando deberá presentar su credencial del INEA o una identificación con fotografía, libro, hoja de

evidencias y hoja de avance. En caso de no tener la hoja no puede presentar examen.

Si el material no esta resuelto completamente, se le devuelve el material al educando y se le informa que no puede presentar examen, por lo que se le invita a que termine los ejercicios y posteriormente solicite nuevamente el examen a presentar.

En caso de que la letra del material no coincida con la del educando, se le solicita al educando que sea él quién conteste los ejercicios y se presente a una nueva aplicación posteriormente.

El Aplicador verifica que no haya personas ajenas a la aplicación, de ser así les solicita que abandonen el local sede y registra la irregularidad.

Si el educando cumple con los requisitos señalados, se le entrega el examen del módulo y se le indica que firme la solicitud. El aplicador termina de dar las instrucciones de llenado de las hojas de respuesta y comienza la aplicación. Vigila la seriedad de la aplicación, el uso adecuado del material y resuelve dudas.

Si durante la aplicación del examen existieran anomalías y la responsabilidad fuese de uno o varios educandos, se les cancela el examen.

Después del tiempo fijado para el examen, se procede a recoger el material. El aplicador verifica la Hoja de Respuestas que esté debidamente firmada y que los datos del educando estén correctos; en caso contrario se le indica al educando que corrija sus datos.

El aplicador organiza el material de acreditación entregado por los educandos revisando que este completo, ante cualquier anomalía elabora un acta de irregularidades. Empaca y sella la documentación. Entrega el local sede de la aplicación al responsable del mismo y por último entrega el material de acreditación en la Oficina de Acreditación de la Coordinación de Zona o al Coordinador de Aplicadores.

| Personaje | Acción |
|--|---|
| Educando | Presenta una identificación con fotografía, libro, hoja de evidencias y hoja de avance. Firma su solicitud de examen y procede a resolverlo. |
| Aplicador o Coordinador de aplicadores | Revisa los documentos del educando y le indica los pasos a seguir ya sea que pueda o no presentar examen. Esta al pendiente de la correcta aplicación del examen y reporta las anomalías cuando se presenten. Entrega el material de acreditación a la Oficina de Acreditación de la Coordinación de Zona. |

4) Administración y control de exámenes en línea

Periodicidad: Permanente

Ejecución: En la Plaza Comunitaria.

Descripción: El Administrador Estatal, registra a los Responsables de Plaza Comunitaria y a los Apoyos Técnicos, así como a las Plazas Comunitarias como sedes permanentes. Además asocia exámenes y figuras a cada Plaza y crea los grupos para la aplicación de exámenes diagnósticos y/o finales.

El Apoyo Técnico guía a los educandos en el uso de la computadora e Internet, se asegura que tengan los conocimientos básicos para presentar un examen en línea y los orienta para que obtengan su correo electrónico.

El Responsable de Plaza Comunitaria registra a los educandos en el Sistema de Aprendizaje para así obtener su clave de acceso al Sistema, tal como se indica en el Manual de Aplicación de Exámenes en Línea en Sede Permanente descrito en el Anexo PCEXA-01.

El educando acude a la aplicación y el Responsable de Plaza Comunitaria, registra a los educandos que se presentan y les solicita una identificación con fotografía como requisito de registro, si el educando no presenta identificación oficial, se reprograma la aplicación.

El Responsable de Plaza Comunitaria obtiene del Sistema de Aprendizaje las claves de autorización para educandos y se las entrega al Apoyo Técnico para que proceda a la aplicación del examen a los educandos.

El Administrador Estatal, supervisa las aplicaciones mientras que el Jefe de Unidad de la Coordinación de Zona (CUSE/SASO), importa las calificaciones del Sistema de Aprendizaje en línea al SASA, una vez que el educando ha entregado la documentación para su registro.

| Personaje | Acción |
|---|--|
| Subdirección de Normatividad y Evaluación | Es el responsable de administrar y supervisar la operación nacional de los exámenes en línea. |
| Administrador estatal | Supervisa la operación del Sistema de Aprendizaje en Línea a nivel estatal, así como del registro de figuras estatales, Plazas Comunitarias y crear grupos de aplicación. |
| Responsable de Plaza Comunitaria | Se encarga de proporcionar el material solicitado por el educando y en caso de no contar con él en la Plaza Comunitaria, hace la solicitud a la Coordinación de zona para que se le haga llegar en no más de 15 días. De acuerdo al procedimiento de exámenes programará e informará al Asesor. Una vez programado el examen el asesor informará al |


| | |
|-------------------|---|
| | <p>Educando sobre la fecha, hora y lugar de la presentación e iniciará dos actividades:</p> <p>a) Preparación del Educando para la presentación del examen, esta se hace con la simulación de exámenes con reactivos de los temas en los el educando ha tenido problemas o necesita refuerzo.</p> <p>b) Motivación para la presentación y aumento de la confianza. Esto se realiza por medio de pláticas en las que se mencionan los conocimientos y habilidades adquiridas en el curso. También se debe mencionar que no se preocupe si algo sale mal, que puede intentarlo las veces que sea necesario.</p> <p>Registra a los educandos para su aplicación de examen y solicita al Sistema de Aprendizaje en Línea las claves para su aplicación, tal como se indica en el Manual de Aplicación de Exámenes en Línea en Sede Permanente descrito en el Anexo PCEXA-01.</p> <p>Reciben los resultados del examen.</p> <p>a. Si los resultados son de promoción se solicita el comprobante y se le recomienda al Educando que lo guarde bien.</p> <p>b. En caso de que no se haya acreditado el examen, se debe animar al Educando a que se prepare en los temas en los que no obtuvo notas de acreditación. Entre el Asesor y el Educando se vuelve a programar la asesoría y reuniones.</p> |
| Apoyo Técnico | <p>Aplica los exámenes en línea que le indique el Responsable de Plaza Comunitaria y auxilia al educando para que pueda usar la computadora y la aplicación del examen.</p> |
| CUSE/SASO | <p>Es el responsable de importar las calificaciones del Sistema de Aprendizaje en Línea al SASA y devolver el archivo migrado al Sistema de Aprendizaje.</p> |
| Asesor y Educando | <p>Asesoría y reuniones de avance.</p> <p>Entre el Asesor y el Educando definen el tipo de asesoría que más conviene al Educando, esta puede ser grupal, individual o en línea. Entre los dos se establecen los horarios, fechas y lugares de la asesoría y las reuniones. Las asesorías tienen como objeto aclarar dudas y resolver problemas relacionados con los contenidos de estudio. Las reuniones son para analizar los avances y realimentar el plan original. Ambas actividades se pueden realizar en la misma sesión.</p> <p>Se recomienda que el Asesor registre su plan de asesoría y avances en la forma PCSA-01.</p> <p>De acuerdo al avance del Educando y el plan de</p> |

| | |
|--|---|
| | asesorías se determina la posible fecha de presentación de examen. Una vez determinado que el Educando presentará el examen para la acreditación del módulo el Asesor solicitará al responsable de Plaza que se programe el examen planeado. Es quién solicita el examen en línea. |
|--|---|

c) Seguimiento de resultados. Una vez presentado el examen el Asesor deberá estar pendiente de los resultados del mismo. En caso de que el adulto haya acreditado deberá darle a conocer los resultados y animarlo a que siga con otros módulos. En el caso de que se termine con la educación básica la motivación deberá ser para que siga estudiando durante toda su vida.

Si los resultados del examen no son satisfactorios se deberá analizar cuáles fueron los principales problemas que tuvo el educando, para trabajar en dichos temas y no permitir que el Educando se desanime.

A N E X O S
PROGRAMA PROMOCIÓN DE PLAZAS Y
ATENCIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS
PARA ADULTOS SIN EDUCACIÓN BÁSICA

| | | |
|---|-------------------------------|-------------------------|
|  | RECEPCIÓN Y BIENVENIDA | Fecha de Emisión |
| | | JULIO 2009 |
| | | Clave PCBV-01 |

Fecha: _____ / _____ / _____
Día Mes Año

Nombre del Entrevistador: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nombre del Entrevistado: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Ocupación _____ Género: *Masculino* *Femenino* Edad: _____

¿Cómo se entero de la Plaza Comunitaria?

¿Sabe leer y escribir? *Sí* *No* ¿Estudio usted? *Primaria* *Secundaria* Grado: _____

¿Le interesa obtener su certificado? *Sí* *No*

¿Por qué motivo le interesa obtener su certificado?



REGISTRO DEL EDUCANDO

Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo

Fecha de Emisión

JULIO-2009

Clave

PCGE-01

Folio: _____ Fecha de registro: ____/____/____

¿Sabe leer y escribir? **Si** **No** ¿Desea obtener su certificado? **Si** **No**

¿Por qué? _____

Datos Principales:

Apellidos: _____
 Nombre (s): _____
 Fecha de Nacimiento: _____
día mes año
 CURP: _____
(Anotar únicamente cuando no haya sido asignada por el INEA)
 RFE: _____
(Anotar una vez que haya sido asignado)

Datos Generales:

| | |
|---|--|
| Nacionalidad: _____ Ent. Fed. Nac.: _____ Domicilio: Calle y No.: _____ Colonia: _____ C.P.: _____ Teléfono: _____ <small style="margin-left: 100px;">Clave Número</small> Ent. Federativa: _____ Municipio: _____ Localidad: _____ Correo Electrónico: _____ | Subproyecto: _____ Sexo: <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino Estado Civil: <input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Viudo <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Unión Libre <input type="radio"/> Divorciado Lengua: _____ <small style="margin-left: 150px;">(Especificar)</small> Hispanohablante: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Antecedentes escolares: <input type="radio"/> Sin escolaridad <input type="radio"/> Primaria Grado: _____ <input type="radio"/> Secundaria Grado: _____ No. de Hijos: _____ |
|---|--|

Ocupación:

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="radio"/> Trabajador Agropecuario | <input type="radio"/> Operador de Transporte o Maq. Mov. | <input type="radio"/> Trabajador Doméstico | <input type="radio"/> Desempleado |
| <input type="radio"/> Inspector o Supervisor | <input type="radio"/> Jefe de Actividades Administrativas | <input type="radio"/> Protección o Vigilancia | <input type="radio"/> Profesionista |
| <input type="radio"/> Artesano u Obrero | <input type="radio"/> Trabajador Administrativo | <input type="radio"/> Estudiante | <input type="radio"/> Técnico |
| <input type="radio"/> Operador de Maquinaria Fija | <input type="radio"/> Comerciante o Dependiente | <input type="radio"/> Personas dedicadas a quehaceres del hogar | <input type="radio"/> Trabajador de la educación |
| <input type="radio"/> Ayudante o Similar | <input type="radio"/> Trabajador Ambulante | <input type="radio"/> Pensionados o Jubilados | <input type="radio"/> Trabajador del arte o deportes |
| | <input type="radio"/> Trabajador en serv. al púb. o pers. | <input type="radio"/> Incapacidad Permanente | <input type="radio"/> Funcionario o Directivo |

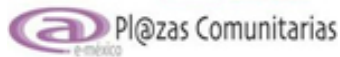
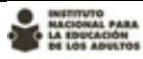
Documentación entregada por el educando:

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="radio"/> Acta de Nacimiento sin CRIP | <input type="radio"/> Pasaporte | <input type="radio"/> Informe de calif. INEA |
| <input type="radio"/> Acta de Nacimiento con CRIP | <input type="radio"/> Acta Testimonial | <input type="radio"/> Fotografía |
| <input type="radio"/> Documento legal equivalente (extranjeros) | <input type="radio"/> Documento expedido por COMAR | <input type="radio"/> Carta de naturalización |
| <input type="radio"/> Documento Migratorio FM3 | <input type="radio"/> Ficha señalética (CERESO) | <input type="radio"/> Certificado de primaria |
| <input type="radio"/> Credencial de elector | <input type="radio"/> Documento CURP | <input type="radio"/> Boleta grado _____ |
| <input type="radio"/> Cartilla del Servicio Militar Nacional | <input type="radio"/> Boleta del Registro Civil | |

C.U.R.P.:

| | |
|---|---|
| <input type="radio"/> Acta de nacimiento sin CRIP (1981 o anterior) Entidad de registro: _____ Municipio: _____ Año de registro: _____ Libro: _____ No. Acta o foja: _____ | <input type="radio"/> Acta de nacimiento con CRIP (1982 o posterior) CRIP: _____ <input type="radio"/> Documento Migratorio FM3 Reg. Nac. Ext.: _____ <input type="radio"/> Carta de Naturalización Año: _____ Folio: _____ |
|---|---|

PARA SER LLENADO POR LA COORDINACIÓN DE ZONA



MAPA CURRICULAR DEL MEVyT

Fecha de Emisión
JULIO-2009

Clave
PCGE-02

Módulos diversificados

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|--|--|-----------------------------------|
| Somos mexicanos | Vida y salud | Embarazo, un proyecto de vida | Ser joven | Mi negocio | Introducción al uso de la computadora | El Sinaloa que quiero |
| Nuestros valores para la democracia | Por un mejor ambiente | Ser padres, una experiencia compartida | Sexualidad juvenil | Para ganarle a la competencia | Escribo con la computadora | K' kaax, nuestro monte |
| Ciudadanía. Participemos activamente | Las riquezas de nuestra tierra | La educación de nuestros hijos e hijas | ¡Aguas con las adicciones! | Crédito para mi negocio | Aprovecho el Internet | Vida en reclusión |
| Cuando enfrentamos un delito... | Un hogar sin violencia | Para enseñar a ser | Fuera de las drogas | Tu casa, mi empleo | Ordeno y calculo con la computadora | Migré a la frontera |
| Protegernos, tarea de todos | Hágalo por su salud sexual y reproductiva | Para crecer de los 0 a los 18 meses | Jóvenes y trabajo ¡Empleo a buscar chamba! | ¡Organizo mi bolsillo y las finanzas familiares! | Hago presentaciones con la computadora | Español (propedéutico) |
| Nuestros documentos | | | | Ser mejor en el trabajo | | Ciencias Naturales (propedéutico) |

Módulos básicos



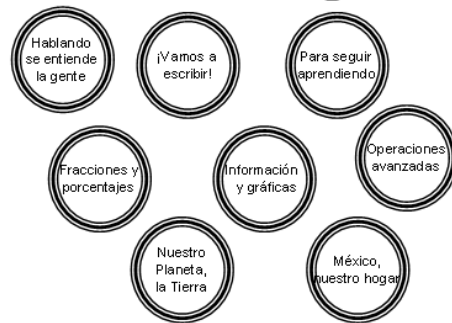
NIVEL INICIAL



NIVEL INTERMEDIO




P r i m a r i a

Capacitaciones para el trabajo



NIVEL AVANZADO

S e c u n d a r i a


| | | |
|--|---|---------------------------------------|
|    | TABLA DE EQUIVALENCIAS DEL MEVyT | Fecha de Emisión JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | PCGE-04 |

**TABLA DE SUSTITUCIÓN PRIMARIA MEVYT
HISpanOHABLANTEs**

| GRADO DE PRIMARIA | SUSTITUYE EN MEVyT | MÓDULOS PARA CERTIFICAR |
|-------------------|---|--|
| 1° y 2° | Nada | Todos |
| 3° | La palabra Para empezar Matemáticas para empezar | Leer y escribir Vamos a conocernos Los números Saber leer Cuentas útiles Figuras y medidas Vivamos mejor 2 Diversificados |
| 4° | La palabra Para empezar Leer y escribir Matemáticas para empezar Cuentas útiles Vamos a conocernos Diversificado | Saber leer Los números Figuras y medidas Vivamos mejor Diversificado |
| 5° | La palabra Para empezar Leer y escribir Matemáticas para empezar Cuentas útiles Vamos a conocernos Diversificado Saber leer Los números | Figuras y medidas Vivamos mejor Diversificado |

TABLA DE SUSTITUCIÓN MEVyT SECUNDARIA

| BOLETAS DE GRADO DE SECUNDARIA | SUSTITUYE EN MEVyT | MÓDULOS PARA CERTIFICAR SECUNDARIA |
|---------------------------------------|--|---|
| 1º | Hablando se entiende la gente Información y gráficas Dos Diversificados | Vamos a escribir Para seguir aprendiendo Fracciones y porcentajes Operaciones avanzadas Nuestro planeta, la tierra México, nuestro hogar Dos Diversificados |
| 1º y 2º | Hablando se entiende la gente Información y gráficas Vamos a escribir Fracciones y porcentajes Cuatro Diversificados | Para seguir aprendiendo Operaciones avanzadas Nuestro planeta, la tierra México, nuestro hogar |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PLANEACIÓN DE ASESORÍAS Y REUNIONES DE AVANCE | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | PCSA-01 |

Asesor: _____

Técnico Docente: _____

Programa de asesorías de: _____

Módulo: _____

| Fecha dd/mm/ aa | Tipo de asesoría (1) (2) (3) | Temas a tratar | Problemática | | | | Avances | | | Recomendaciones |
|-----------------------|------------------------------------|----------------|--------------|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----------------|
| | | | (1) | (2) | (3) | (4) | (1) | (2) | (3) | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Tipo de asesoría: (1) en grupo (2) individual (3) En línea
 Problemática: (1) falta de tiempo del educando (2) No tiene conocimiento base (3) No entiende los contenidos (4) No hay materiales
 Avances: (1) De acuerdo a lo planeado (2) Más de lo planeado (3) Menos de lo planeado



PLAZA COMUNITARIA

Es un espacio educativo en donde jóvenes y adultos de 15 años o más, sin educación básica encuentran espacios destinados a su educación, en los cuales pueden iniciar o concluir sus estudios de Alfabetización, Primaria, Secundaria y Bachillerato.

Por este medio se dan a conocer los servicios que se ofrecen y al mismo tiempo se hace la invitación a las personas que estén interesadas.

REQUISITOS PARA SU INSCRIPCIÓN:

ALFABETIZACIÓN Y PRIMARIA **SECUNDARIA**

Se imparten CLASES DE COMPUTACIÓN a todas las personas que estén inscritas en la Plaza Comunitaria.

TODOS LOS SERVICIOS SON GRATUITOS

Para mayor información acudir a:



PLAZA COMUNITARIA

Es un espacio educativo en donde jóvenes y adultos de 15 años o más, sin educación básica encuentran espacios destinados a su educación, en los cuales pueden iniciar o concluir sus estudios de Alfabetización, Primaria, Secundaria y Bachillerato.

Por este medio se dan a conocer los servicios que se ofrecen y al mismo tiempo se hace la invitación a las personas que estén interesadas.


REQUISITOS PARA SU INSCRIPCIÓN:

ALFABETIZACIÓN Y PRIMARIA **SECUNDARIA**

Se imparten CLASES DE COMPUTACIÓN a todas las personas que estén inscritas en la Plaza Comunitaria.

TODOS LOS SERVICIOS SON GRATUITOS

Para mayor información acudir a:

| | | |
|---|---|---|
|  | PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS | Fecha de Emisión JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | PCTA-03 |

Guía de presentación


En todas las ocasiones que se presenten los servicios que se ofrecen en las Plazas Comunitarias, es recomendable seguir una guía general. A continuación se presenta una opción, la que puede ser modificada o adaptada por los promotores y responsables de las Plazas.

1. Comente que el rezago educativo es el conjunto de personas mayores de 15 años que no han concluido su primaria y secundaria, que en México de toda la población mayor de 15 años el 51% se encuentra en este estado. Mencione que en el estado de _____ hay _____ adultos sin educación básica.
2. Señale que la institución oficial para ayudar a las personas adultas que no cuentan con su educación básica es el Instituto Estatal de Educación para Adultos de _____ o la Delegación del INEA en _____ según sea el caso.
3. Para atender a esta población se han diseñado módulos educativos que atienden a los intereses y necesidades de los adultos, además se caracteriza porque el aprendizaje se hace directamente por los educandos, en compañía de un asesor que le orienta en sus dudas. Estos asesores no son profesores sino adultos que desean ayudar a quienes no han concluido sus estudios de primaria o secundaria.
4. Como parte del sistema de educación básica para adultos en todos los estados de la República se han instalado poco más de 3000 plazas comunitarias. Estos sitios que se caracterizan por contar con tres salas:
 - a) Computación con 10 equipos y una impresora.
 - b) Medios y contenidos: espacio con libros, películas, software, los módulos del modelo educativo para la vida y el trabajo en papel y en formato digital, diccionarios, atlas y otros materiales educativos.
 - c) Asesoría: lugar con un pizarrón y bancas para proporcionar asesoría presencial.
5. En las Plazas Comunitarias se desarrollan tres programas:
 - ✓ Educación básica para adultos.
 - ✓ Formación de figuras educativas. Cursos para los asesores, promotores, apoyos técnicos y técnicos docentes.
 - ✓ Atención a la comunidad. Cursos y actividades que pueden ayudar a la comunidad en su vida diaria como acceso a Internet, bolsa de trabajo, cursos especiales, clubes de lectura, tareas de los hijos, etc.
6. Mencione que en las plazas comunitarias funcionan cuatro figuras educativas:
 - a) El responsable de plaza, quien es responsable de todo lo que sucede en la Plaza.
 - b) El apoyo técnico, quien atiende y programa el uso de las computadoras, al mismo tiempo es quien da los cursos de computación, correo electrónico e Internet.
 - c) El promotor quien se encarga de difundir las actividades de la Plaza.
 - d) Los asesores, figuras educativas que acompañan a los educandos en su proceso de aprendizaje. Estos pueden brindar su asesoría en las plazas o en círculos de estudio fuera de ellas.

7. Destaque que en las plazas comunitarias además de brindar el servicio de asesoría, los educandos pueden consultar Internet para completar su aprendizaje y que la incorporación de los adultos se hace con apoyo del equipo de cómputo con el que cuenta la Plaza.
8. Indique que las plazas comunitarias funcionan con el apoyo de la comunidad y que se puede dar apoyo en especie como material de consumo, de limpieza o con los pagos de la energía eléctrica u otros gastos.
9. Invite a las personas a que asistan a la plaza comunitaria y muéstrelas todas las salas y como se utilizan.
10. Por último pida la opinión de las personas a las que hizo la presentación y pregúnteles si pudieran dar ideas para que estas funcionen mejor o cubran las necesidades educativas de los adultos de la zona de influencia de la Plaza Comunitaria.

Cuando los invitados asistan a la Plaza se sugiere:

1. hacer un recorrido por las tres salas de la Plaza.
2. Mostrar los módulos del MEVyT. Resalte que es un modelo flexible, que parte de los intereses de la población adulta. En él se pueden seleccionar de entre varios módulos (mostrar folleto del MEVyT).
3. Señale las opciones del MEVyT en las Plazas:
 - ✓ Educación básica con impresos
 - ✓ MEVyT en línea o curso en CD
4. Comente sobre algunos de los cursos que se pueden proporcionar en las plazas comunitarias. Por ejemplo:
 - ✓ Computación básica
 - ✓ Mantenimiento, armado y reparación de computadoras MARC
 - ✓ Uso de internet y correo electrónico
 - ✓ Cursos de formación para figuras operativas de la Plaza.
5. Mencione algunos servicios a la comunidad que se dan o se pueden proporcionar en las plazas comunitarias.
6. Pida la opinión y pregunte si estaría dispuesto a apoyar a la plaza comunitaria y cómo.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | FORMA PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PLÁTICAS DE PROMOCIÓN | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave PCTA-04 |

EVALUACIÓN DE REUNIÓN DE PROMOCIÓN

Gracias por permitirnos hacer esta presentación de los servicios de las plazas comunitarias. Para mejorar en futuras ocasiones le agradeceremos nos conteste las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo califica la información proporcionada?
Muy útil () útil () poco útil () Intrascendente ()
2. ¿Cómo califica la participación del expositor?
Muy clara () Entendible () No se entiende ()
3. De la presentación realizada, indíquenos cuál fue en que considera de mayor utilidad.

4. En su opinión cuáles son los tres aspectos más importantes de que una persona adulta cuente con la educación básica.


5. ¿Qué recomendación daría al ponente?

6. En caso de que usted pudiera participar en una plaza comunitaria, ¿en qué lo haría?

7. En caso de que no le interese participar en una plaza comunitaria, por favor indíquenos por qué:

8. Cómo califica el servicio que ofrecen las plazas comunitarias a los adultos sin educación básica y por qué
Muy útil () útil () regular () no sirve de nada ()

Gracias

| | | |
|---|--------------------------------|-------------------------|
|  | GUIÓN PARA EL PERIFONEO | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave PCTA-05 |

GUIÓN PARA EL PERIFONEO

1. Se recomienda que este sistema se utilice sólo cuando sea una costumbre con resultados comprobados en las cercanías de las Plazas Comunitarias.
2. Para realizar el perifoneo se recomienda contar con una cinta grabada con lo siguiente:
 - ✓ Invitación a terminar la educación básica de manera rápida, sencilla y divertida.
 - ✓ Señalar que es gratuita y que es proporcionada por la Secretaría de Educación Pública.
 - ✓ Que ellos seleccionarán los libros que deseen.
 - ✓ Que lo que ya estudiaron cuenta, por lo que no tienen que volver a iniciar.
 - ✓ Que ellos fijan el horario y en donde estudiar.
 - ✓ Que además al mismo tiempo pueden aprender computación y a utilizar Internet.
 - ✓ Que para ello se cuenta con unas instalaciones con computadoras, libros y asesores las que se llaman Plazas Comunitarias, en las que con gusto se les podrá atender sin hacer colas y de manera muy atenta.
 - ✓ Que no se arrepentirán de asistir a preguntar sobre los servicios. No cuesta, se regalan los libros y además se van a divertir.
3. De viva voz invite a que visiten la Plaza Comunitaria ubicada en:

4. Invite a quienes tengan dudas a que le pregunten lo que deseen, que estará usted en ese sitio durante 10 minutos.
5. Espere a que la gente recurra al sitio en el que se encuentra y le pregunten.



¿Cómo esta constituida una Plaza Comunitaria?

Están estructuradas por tres espacios en los que la comunidad puede tener acceso a los distintos servicios que se ofrecen y convivir en un ambiente propicio para aprender e intercambiar experiencias:

- Espacio presencial
- Sala audiovisual
- Sala de cómputo



Horario de servicio y ubicación de la Plaza Comunitaria

La Plaza Comunitaria tiene un horario de servicio de lunes a viernes de:

10:00 A.M a 14:00 P.M.

Y de

16:00 P.M. a 20:00 P.M.

Sábados de 10:AM a 14:00 P.M.

La Plaza se localiza en la Casa de la Cultura “Josefa Ortíz de Domínguez” a un costado de la Presidencia municipal.



Plaza Comunitaria “San Juanito del Rincón”

¿Qué es una Plaza Comunitaria?

Es un espacio educativo abierto a la comunidad; en ella se ofrece prioritariamente programas y servicios educativos para las personas jóvenes y adultas que no han iniciado o concluido su educación básica y la certificación de sus contenidos. De igual manera, la comunidad puede encontrar en la Plaza Comunitaria, oferta de formación para el trabajo, uso de la tecnología y un espacio para la convivencia y beneficio de la comunidad.





¿Qué servicios se ofrecen en ella?

- Aprender a leer y escribir
- Certificación de la primaria
- Certificación de la secundaria
- Capacitación para el trabajo
- Cursos de computación
- Conferencias y talleres de diversos temas
- Clubes de lectura y cine
- Ayuda en la solución de tareas escolares
- Trámites gubernamentales

Y mucho más

¿Cuánto cuesta?



¿Qué necesitas para inscribirte?

Para cursar la primaria

- Un documento de identificación personal (acta de nacimiento o CURP)
- Última boleta de calificaciones (si es que deseas renovar tus estudios)

Para cursar la secundaria

- Certificado de la primaria
- Última boleta de calificaciones (si es que deseas renovar tus estudios)

Todos los documentos originales

Pero sobre todo

¡MUCHAS GANAS DE SUPERARTE!



¿Y si ya concluí mi educación básica, para que me sirve la Plaza?

Al ser un espacio educativo abierto a la comunidad, encontraras en ella, diferentes programas y eventos que te servirán adicionalmente en tu trabajo y actividades cotidianas.


También puedes colaborar con nosotros como asesor y enseñar a quienes aún no concluyen su educación básica.

Anímate, ven y conoce tu Plaza Comunitaria y pregunta sobre los servicios que se ofrecen en ella, y si lo deseas, únete al equipo de trabajo.





Fecha:
Ref.:

| | | |
|---|---|--|
|  | VENTAJAS DE CONTAR CON LA EDUCACIÓN BÁSICA | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 Clave PCTA-08 |

VENTAJAS DE CONTAR CON LA EDUCACIÓN BÁSICA

Cuando se presenten los programas de educación para adultos se recomienda mencionar algunas de las ventajas que se pueden obtener al contar con la educación básica al estudiarla en el INEA. Estas pueden ser variadas, como muestra se pueden mencionar las siguientes:

- ✓ Aprendizaje de cosas útiles y que se pueden aplicar en la vida diaria.
- ✓ Que en este modelo se pueden escoger los módulos que les gusten a los adultos.
- ✓ Que es un modelo flexible y que además no se necesita acudir a tomar clases, que el educando marca el ritmo y que cuando así lo desee contará con asesoría.
- ✓ Puede aprender a utilizar las computadoras, a mandar correos electrónicos y a navegar por Internet.
- ✓ Que el certificado es el mismo que se otorga en las escuelas regulares de la SEP.
- ✓ Que el aprendizaje se hace en contenidos prácticos y divertidos.
- ✓ Que si lo desea puede asistir a asesorías presenciales en la plaza comunitaria.
- ✓ Que puede asistir a la plaza comunitaria a utilizar los libros o videos que en ella se encuentran.
- ✓ Que por lo regular se puede obtener un mejor trabajo o mejorar los ingresos.
- ✓ Que se obtiene el reconocimiento de sus seres queridos.




**FORMATO DE REGISTRO PARA LA PROMOCIÓN
DE LA PLAZA COMUNITARIA**

| |
|-------------------|
| Fecha de Emisión |
| JULIO-2009 |
| Clave |
| PCTAR-01 |

| Fecha | Lugar en donde se hizo la distribución | Material de promoción elaborado | No. de ejemplares elaborados | Nombre de la persona que los elaboró | No. de ejemplares distribuidos |
|-----------------------------------|--|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| __/__/__ | | | | | |
| Observaciones o Resultados | | | | | |
| __/__/__ | | | | | |
| Observaciones o Resultados | | | | | |
| __/__/__ | | | | | |
| Observaciones o Resultados | | | | | |
| __/__/__ | | | | | |
| Observaciones o Resultados | | | | | |
| __/__/__ | | | | | |
| Observaciones o Resultados | | | | | |
| __/__/__ | | | | | |
| Observaciones o Resultados | | | | | |
| __/__/__ | | | | | |
| Observaciones o Resultados | | | | | |
| __/__/__ | | | | | |
| Observaciones o Resultados | | | | | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE PLAZAS COMUNITARIAS
COMO CENTROS DE FORMACIÓN
PERMANENTES

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PLAZAS COMUNITARIAS COMO CENTROS DE FORMACIÓN PERMANETES | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | MO-FYA |

Justificación

El sistema de educación básica para adultos, desde sus orígenes, se ha fundamentado en la participación de la sociedad como apoyo para la orientación y acompañamiento de los educandos durante sus estudios. Ésta fue, y ha sido, la única manera de lograr una atención significativa de la población denominada en “rezago educativo”. Esto se debe, entre otras, a dos causas:

- ✓ En que, en la asignación de recursos presupuestales del INEA, nunca se ha considerado la posibilidad de contratar profesores o especialistas en la enseñanza de adultos sin educación básica.
- ✓ Dado que la población en rezago educativo siempre ha sido superior que la que se encuentra en la edad de cursar la educación básica, ni contratando a todos los profesores del país se cubriría la demanda de este tipo de servicios.

Por estos motivos, la estructura de educación para adultos en México se ha sustentado en la participación de voluntarios que apoya en los servicios que se deben proporcionar a los adultos para que acrediten su educación básica. Estos voluntarios son los asesores de los adultos, los promotores y los apoyos técnicos, estos últimos en el caso de las Plazas Comunitarias. Con lo anterior, se puede decir que la calidad de los servicios que presta el sistema de educación básica mexicano, se fundamenta en:

- ✓ La calidad del modelo educativo para adultos y sus contenidos.
- ✓ El conocimiento, preparación y capacidad de apoyo de las figuras educativas que acompañan a los adultos, en su preparación para acreditar su educación básica.
- ✓ La capacidad de autoaprendizaje de los adultos.
- ✓ Los servicios y administración que proporcionan las delegaciones y los institutos estatales de educación para adultos. Así como, la intervención en los procesos de programación, administración, supervisión y control que las áreas centrales del INEA deben realizar.

Si se toma en consideración que las únicas instalaciones con las que cuenta el sistema mexicano de educación para adultos, en las que puede proporcionar los servicios de atención a sus educandos y la preparación de las figuras educativas, son las Plazas Comunitarias. Se justifica que en dichos sitios se desarrolle un programa, de carácter permanente, dedicado a la capacitación, formación y actualización de todas las figuras educativas que intervienen en la atención de los adultos en rezago educativo que asisten al INEA.

Para lo anterior habrá que tomar en consideración que la educación para adultos implica:

- ✓ Un modelo educativo especialmente diseñado para la atención de los adultos en rezago educativo. Los contenidos de estos procesos de enseñanza-aprendizaje implican que los educandos adquieren los conocimientos por medio de situaciones útiles para su vida y el trabajo. Esto significa que las técnicas didácticas y los métodos de aprendizaje deben ser especializados, por lo que los Asesores o Tutores deben conocer el modelo, los contenidos y las técnicas para aplicarlo.
- ✓ Los cambios constantes en las actividades cotidianas de los adultos y las diferentes exigencias de la sociedad, obligan a que el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo del INEA, sea actualizado de manera permanente.
- ✓ Que dadas las características de los educandos el estudio de dicho modelo requiere, en muchas ocasiones, el acompañamiento de un asesor.
- ✓ Que muchos de los educandos a los que se les da servicio están acostumbrados a aprender por medio de clases con el apoyo de un asesor.
- ✓ Dado que la participación de los Asesores, Promotores y Apoyos Técnicos es voluntaria, la rotación de estas figuras educativas es muy alta. Esto implica la sustitución constante, con la consecuente capacitación.

Con lo anterior se ratifica la justificación de la creación de un programa permanente para la formación y actualización de las figuras educativas en las Plazas Comunitarias del INEA.

Objetivo

Lograr la formación y actualización de todas las figuras educativas que participan en los procesos de la educación para los adultos. Esto repercutirá en la calidad de educación proporcionada por la institución e incrementará los resultados de las figuras educativas. Al mismo tiempo, servirá para establecer un sistema de reconocimiento de los saberes de los educadores de adultos voluntarios, lo que permitirá fortalecer las redes sociales interesadas en la educación para los adultos del país.

Actividades

Para lograr el objetivo planteado se requiere que se lleven a cabo los siguientes programas de formación, actualización o educación para adultos con el apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC):

1. Establecimiento de un programa oficial de formación y actualización de figuras solidarias, el cual tendrá los siguiente proyectos:
 - a) Introducción y características del sistema de educación básica para adultos.
 - b) Preparación de Asesores para el conocimiento, uso y aprovechamiento de los materiales del MEVyT.
 - c) Técnicas didácticas para la enseñanza de adultos.
 - d) Capacitación para brindar asesoría en línea.
 - e) Uso y aprovechamiento de las TIC en la educación para los adultos.

- f) Introducción al uso de la computadora, Internet y el correo electrónico.
- 2. Uso de las TIC en los procesos de aprendizaje
 - a) Módulos de alfabetización tecnológica
 - ✓ Para figuras educativas
 - ✓ Para educandos
 - b) Uso de las TIC para la búsqueda y recolección de información.
 - ✓ Para figuras educativas
 - ✓ Para educandos y usuarios de las Plazas
 - c) Cursos en línea de diferentes temas
 - ✓ Para figuras educativas
 - ✓ Para educandos y usuarios de las Plazas
 - d) Programa de estímulos
- 3. Capacitación en el funcionamiento y operación de las Plazas Comunitarias, en el que se desarrollarán los siguientes proyectos:
 - a) Funcionamiento y administración de Plazas Comunitarias.
 - b) Formación y actualización de Responsables de Plaza, Promotores y Técnicos Docentes.
 - c) Formación y actualización de Apoyos Técnicos

Requerimientos para su funcionamiento

Para poder desarrollar este programa será necesario:

- ✓ Que todos los Asesores, Promotores y Apoyos Técnicos, en su ingreso a los Institutos estatales o delegaciones de educación para adultos, deberán tomar al menos los cursos de introducción y características del sistema de educación para adultos, y los relacionados con el de conocimiento y uso del MEVyT.
- ✓ Establecer como regla de operación que los Responsables de Plaza, Promotores y Apoyos Técnicos deben tomar en su inicio de funciones el curso de funcionamiento y administración de las Plazas Comunitarias.
- ✓ Que todos los Responsables de Plaza, Promotores y Apoyos Técnicos deberán tomar una vez al año un curso de actualización.
- ✓ El diseño de técnicas y metodologías de enseñanza y motivación de adultos y jóvenes sin educación básica.
- ✓ Que la mayoría de los cursos sean de autoaprendizaje, tratando de evitar, hasta donde sea posible, la participación de facilitadores y apoyándose cuando sea posible en el uso de las TIC.
- ✓ El diseño de cursos en formato electrónico para el uso de las computadoras, Internet y el correo electrónico por las figuras educativas solidarias.

- ✓ La preparación en formato electrónico de todos los cursos sobre educación para los adultos y el manejo del MEVyT.
- ✓ Diseñar cursos sobre técnicas para el manejo y utilización específico de módulos difíciles para los adultos.
- ✓ Que todas las computadoras y sus periféricos funcionen de manera adecuada.

Condiciones para su implantación

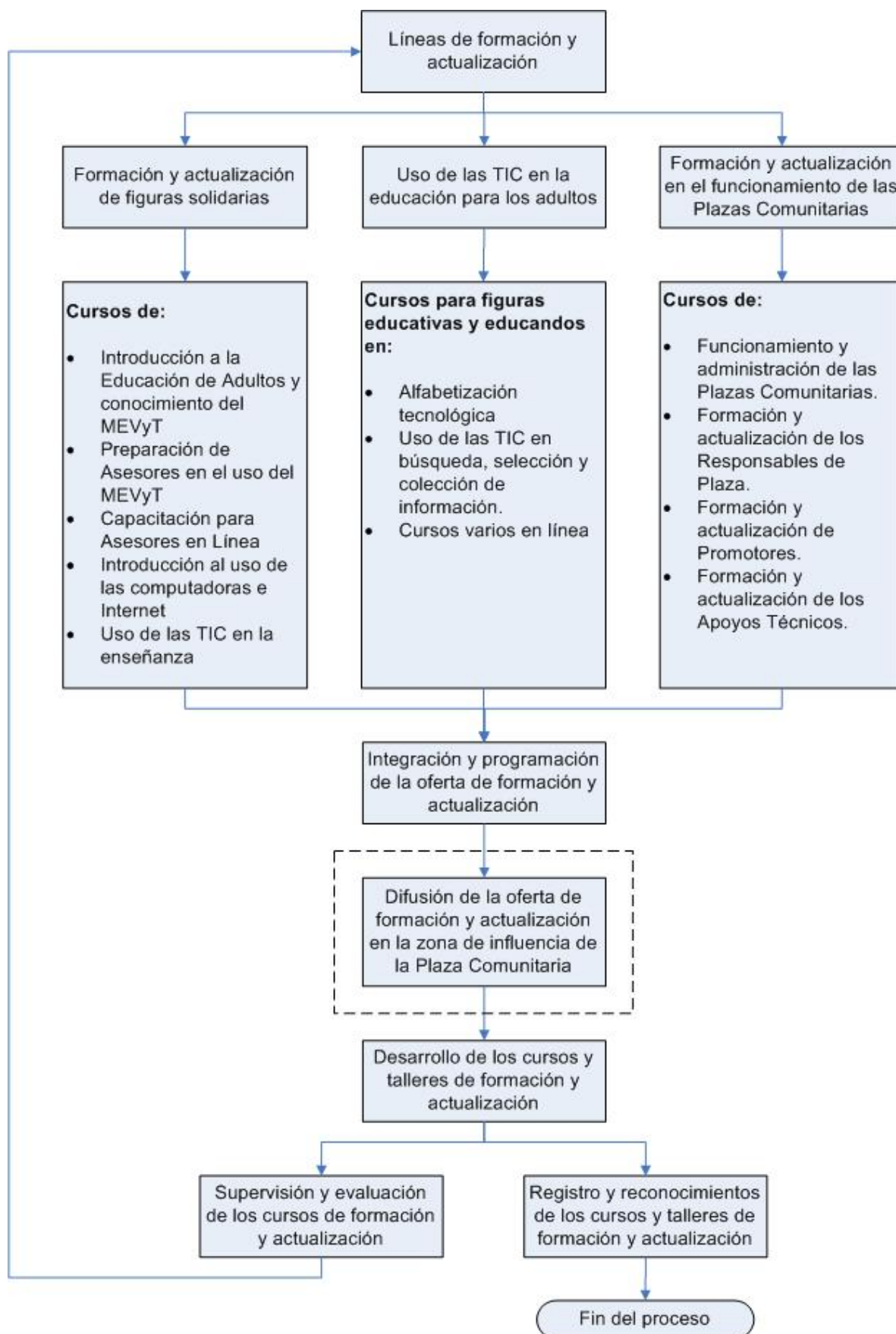
- Determinar que uno de los tres programas de las Plazas Comunitarias tiene como objetivo la formación y actualización de las figuras educativas.
- Reconocer en las metas de las Plazas Comunitarias los servicios otorgados en la formación y actualización.
- Incluir en las Reglas de Operación la formación y actualización como parte de su razón de ser. Y que los Asesores, Promotores, Apoyos Técnicos y Responsables de Plaza deben participar en los programas de formación y actualización.
- Establecer un sistema de reconocimientos para las figuras que participan en la formación y actualización.
- Se deben contar con todos los cursos para Asesores, Promotores, Apoyos Técnicos y Responsables de Plazas en formato electrónico.
- Se debe contar con todos los módulos actuales del MEVyT en formato electrónico (PDF) para que puedan ser consultados o impresos.
- Las instalaciones de la Plaza Comunitaria deben estar limpias y en buenas condiciones para su uso.


Descripción general de los procedimientos del programa plazas comunitarias como centros de formación

Para el funcionamiento general en las Plazas Comunitarias como centros de formación será necesario realizar por lo menos cinco procesos:

- 1) Integración y programación de la oferta de cursos y talleres de formación y actualización.
- 2) Difusión de la oferta de formación y actualización
- 3) Desarrollo de los cursos y talleres de formación y actualización
- 4) Supervisión y evaluación de los cursos de formación y actualización
- 5) Registro y reconocimientos de los cursos y talleres de formación y actualización.

Diagrama 9. Proceso General de la Plaza Comunitaria como Centro de Formación



| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROGRAMAS BÁSICOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTES | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | PCFAPC |

Descripción de la oferta de cursos de formación y actualización

Descripción general

El proceso inicia con las acciones y actividades que realiza el Responsable Estatal de Plazas Comunitarias para buscar e integrar la oferta de capacitación, formación y actualización que se puede ofrecer en las Plazas Comunitarias. En dicha oferta se incluirán los cursos y talleres que las oficinas centrales y estatales proporcionen para:

- a) La formación y actualización de figuras solidarias.
- b) El uso y aprovechamiento de las TIC en la educación de los adultos.
- c) La capacitación y actualización sobre el funcionamiento, administración y operación de las Plazas Comunitarias.

Esta integración también tomará en consideración las sugerencias de los Responsables de Plaza y los materiales desarrollados en dichas unidades administrativas.

Lineamientos a cubrir en la oferta de cursos y talleres

Los cursos y talleres que se proporcionen en las Plazas Comunitarias deberán siempre cumplir con los siguientes lineamientos:

- a) Formar parte del programa de formación y actualización programado por el Responsable Estatal de Plazas Comunitarias.
- b) Contar con los materiales y contenidos impresos y/o electrónicos necesarios para que los cursos o talleres puedan ser proporcionados.
- c) Se sugiere que la mayoría de los contenidos de los cursos y talleres se encuentren en formato electrónico, que sean diseñados para el autoaprendizaje y que, de ser posible, se puedan consultar en el portal institucional.
- d) Los cursos podrán ser permanentes o programados para fines expresos.
- e) En todos los cursos y talleres deberá realizarse una evaluación, ésta con el fin de conocer cómo pueden mejorarse y cuál es la opinión que los usuarios tienen sobre ellos.

- f) Todos los cursos deberán ser registrados en el calendario de programación de cursos (ver anexo FYAFE-01) y la bitácora de la Plaza Comunitaria.

Los cursos y talleres pueden impartirse en tres modalidades:

1. Formato electrónico.- En los cuales no se requieren de facilitador.
2. Bimodal.- En los que los materiales se entregan en formato electrónico y los participantes asisten a sesiones de aclaración de preguntas y respuestas.
3. De tipo presencial.- En los que se requiere de un especialista que dirija sesiones para el cumplimiento de los objetivos de los cursos o talleres.

Programas de formación y actualización permanente

Los cursos y talleres de formación y actualización incluyen tres campos de acción; cada uno de ellos tiene sus objetivos y características particulares. Los cursos y talleres que surjan de estos campos, formarán parte del programa estatal y nacional de formación y actualización de Plazas Comunitarias. A continuación se describen las características de cada uno de los campos de acción:

a) Formación y actualización de figuras solidarias

Objetivo

Brindar a los Asesores, Promotores y Apoyos Técnicos información sobre:

1. El sistema nacional y estatal de educación básica para adultos.
2. Las características y técnicas didácticas del modelo de educación para la vida y el trabajo.
3. Conocimiento, uso y aprovechamiento de los módulos del MEVyT (por ejes).
4. Asesoría en línea.
5. Uso y aprovechamiento de las TIC en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Cada uno de estos temas puede generar uno o varios cursos. La actualización de los materiales se puede hacer por cada entidad federativa, o por las áreas centrales, por ello la oferta es dinámica y su actualización debe ser permanente. A continuación se mencionan algunos de los cursos y talleres que a la fecha se pueden proporcionar en las Plazas Comunitarias:

- I. El Sistema Nacional y Estatal de Educación Básica para Adultos.
 - a) Sistema de Educación para Adultos y sus características
 - b) Formación inicial de Promotores y Apoyos Técnicos
 - c) Funcionamiento de las Plazas Comunitarias
- II. Las características y técnicas didácticas del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).
 - a) Cómo mejorar tu asesoría

- b) Para saber más del MEVyT
- c) Mis competencias básicas

III. Conocimiento, uso y aprovechamiento de los módulos del MEVyT (por ejes).

- a) Cómo asesorar en los módulos de ciencias
- b) Los temas de la vida en el MEVyT
- c) Para asesorar los módulos del eje de matemáticas
- d) Un encuentro con la cultura ciudadana
- e) Un viaje al estudio del eje del trabajo
- f) Acércate al eje de lengua y comunicación

IV. Asesoría en línea.

- a) Ser asesor en línea

V. Uso y aprovechamiento de las TIC en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

- a) Introducción al uso de las TIC en la enseñanza de los adultos
- b) Introducción al uso de las computadoras e Internet.

En el anexo 1 de este manual se incluyen las planeaciones didácticas para la formación inicial de Promotores y Apoyos Técnicos que se han elaborado en la Dirección Académica para estas actividades.

b) Uso de las TIC en la educación para los adultos

Objetivo

Brindar a educandos y figuras educativas de las entidades federativas la oportunidad de participar en diferentes cursos en los que puedan aprovechar las computadoras de las Plazas Comunitarias y su conectividad.

Las vertientes de este programa son:

I. Módulos de alfabetización tecnológica

1. Introducción al uso de la computadora
2. Escribo con la computadora
3. Aprovecho el Internet
4. Ordeno y calculo con la computadora
5. Hago presentaciones con la computadora

II. MEVyT en línea

- a. Cursos de módulos del MEVyT en línea

III. Cursos varios en línea.

- a. Cursos del Portal CONEVYT
- b. Cursos de interés de los Educandos, Asesores, Promotores y Apoyos Técnicos

- c. Cursos gratuitos de inglés.

IV. Uso de la Mediateca

- a) Apoyo a la enseñanza utilizando para ello los diferentes materiales que componen la Mediateca con la que cuentan las Plazas Comunitarias.

El anexo 2 de este manual está integrado por: el catálogo de los materiales que conforman la Mediateca, un breve resumen del objetivo de cada uno de los módulos de Alfabetización Tecnológica, las características y oferta del MEVyT en línea y el listado de los diversos cursos que se ofrecen a través del portal del CONEVyT.


c) Formación y actualización en el funcionamiento y administración de las Plazas Comunitarias

Objetivo

Lograr la preparación y actualización permanente de los Responsables, Promotores y Apoyos Técnicos que participan en la operación de las Plazas Comunitarias. Las vertientes de estos programas serán:

- I. Funcionamiento y administración de las Plazas Comunitarias.
 - a) Estructura, reglas de operación y manuales de operación de las Plazas Comunitarias.
 - b) Estudios de caso de la operación y administración de las Plazas Comunitarias.
 - c) Cursos de formación y actualización sobre políticas de operación de las delegaciones o Institutos.
- II. Introducción, formación y actualización de Responsables de Plazas, Técnicos Docentes, Promotores y Apoyos Técnicos que se encuentran en el área de influencia de una Plaza.
 - a) Programas básicos de las Plazas Comunitarias: estructura y funcionamiento.
 - b) Funciones, acciones y responsabilidades de Responsables, Promotores, Apoyos Técnicos y Técnicos Docentes en las Plazas Comunitarias.
- III. Introducción, formación y actualización de los Apoyos Técnicos de las Plazas Comunitarias
 - a) Introducción, formación y actualización de Apoyos Técnicos
 - b) Exámenes en línea
 - c) Mantenimiento, armado y reparación de computadoras.
 - d) Redes y software

En el anexo 3 de este manual se presentan las listas de los cursos y talleres se han elaborado por la Dirección de Acreditación y Sistemas para estas actividades.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | INTEGRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA OFERTA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | IOFYA |

Integración y programación de la oferta de formación y actualización

a) Responsables del proceso

- Coordinador Nacional de Plazas Comunitarias
- Responsable Estatal de Plazas Comunitarias

b) Objetivo

Integrar de todas las áreas del INEA central, las delegaciones e institutos estatales, los cursos y talleres que servirán de capacitación, formación y actualización de las figuras educativas de las Plazas Comunitarias. Estos cursos y talleres deberán ser integrados en tres campos de acción o vertientes:

- a. Formación y actualización de figuras educativas.
- b. Uso de las TIC en la educación para los adultos.
- c. Funcionamiento y administración de las Plazas Comunitarias.

Nota: podrían programarse otros tipos de cursos solicitados por diferentes áreas del sistema de educación para adultos estatal o nacional. Por ejemplo, el órgano de control puede indicar que se dé un curso sobre manejo de bienes inmuebles. Este se podría proporcionar en algunas o en todas las Plazas de las entidades.

c) Periodicidad

Por lo menos dos veces al año.

d) Descripción

El Coordinador Nacional de Plazas Comunitarias integrará, por lo menos dos veces al año la oferta de formación y actualización propuesta por la Dirección Académica, las áreas de la Dirección de Acreditación y Sistemas,

las solicitudes y propuestas de otras áreas de las oficinas centrales y las peticiones de los Responsables Estatales de Plazas Comunitarias.

Con la información recabada se integrará el calendario semestral de formación y capacitación que se realizará en las Plazas Comunitarias.

Los cursos y talleres se clasificarán en las siguientes categorías:

1. Cursos permanentes. Como los de introducción al sistema de educación para los adultos, operación y administración de plazas, características y uso del MEVyT, etc.
2. Cursos de actualización. Como los de manejo de un módulo nuevo.
3. Cursos específicos. De acuerdo a las necesidades y características de las Plazas Comunitarias.

La Dirección Académica podrá, si así lo decide, incluir cursos como los siguientes: manejo y utilización de módulos, técnicas didácticas para utilizar el MEVyT, andragogía, asesoría en línea, uso y explotación de la mediateca, planeación didáctica, etc.

La Dirección de Acreditación y Sistemas podrá, si así lo decide, incluir cursos como los siguientes: manejo del SASA en línea, mantenimiento de computadoras, uso del SINAPLAC, aplicación de Exámenes en línea, uso de la Bitácora en línea, administración y control de Plazas Comunitarias, etc.


Las otras áreas del INEA central podrán proporcionar cursos de actualización o formación siempre y cuando estén programados por el Coordinador Nacional de Plazas Comunitarias, con el conocimiento de los Responsables Estatales de Plazas.

e) Acciones

1. Invitación a todas las áreas y direcciones del INEA central y estatales para que registren los cursos y talleres que deben proporcionarse en las Plazas Comunitarias.
2. Integración de todos los cursos y talleres programados por las diferentes áreas. Se recomienda que esto se haga por lo menos con anticipación de tres meses.
3. Autorización del calendario por los responsables de los cursos.
4. Elaboración del calendario de cursos y talleres de formación y actualización semestral (ver anexo FYA-01).

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|---|
| Coordinador Nacional de Plazas Comunitarias Responsable Estatal de Plazas Comunitarias | Por lo menos una vez cada seis meses invita a los responsables de formación y actualización de las diferentes áreas de oficinas centrales y estatales para: Definir los cursos que se deben proporcionar en las Plazas Comunitarias. Estos cursos pueden ser: <ol style="list-style-type: none">1. Cursos permanentes. Como los de introducción al sistema de educación para los adultos, operación y administración de plazas, características y uso del MEVyT, etc.2. Cursos de actualización.3. Cursos específicos de acuerdo a las necesidades y características de las Plazas Comunitarias. Integra los cursos solicitados en el calendario de formación y actualización de Plazas Comunitarias (ver Anexo FYA-01). |
| Directores de Áreas Centrales y estatales | Autorización de los cursos solicitados e integrados en los calendarios de las Plazas Comunitarias. Esta autorización se dará como respuesta al escrito (ver Anexo FYA-02) enviado por la Directora de Acreditación y Sistemas o los Directores de los institutos estatales o delegaciones del INEA. |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | DIFUSIÓN DE LA OFERTA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | DOFYA |

Difusión de los cursos de formación y capacitación

a) Responsables del proceso

- Coordinador Nacional de Plazas Comunitarias
- Responsable Estatal de Plazas Comunitarias

b) Objetivo

Dar a conocer la oferta de cursos y talleres de formación y actualización a: Asesores, Promotores, Apoyos Técnicos, Técnicos Docentes, Coordinadores de Zona, Coordinadores Regionales y todos aquellos que pudieran participar en esta oferta.

c) Periodicidad

Por lo menos dos veces al año.

d) Descripción

El Coordinador Nacional de Plazas Comunitarias y los Responsables Estatales de Plazas Comunitarias, de acuerdo al calendario autorizado, procederá a imprimir un cartel y folletos con los que se den a conocer las principales características, horarios y fechas de los cursos que se proporcionarán en las Plazas Comunitarias. Los carteles y folletos se sugiere se realicen de acuerdo a los formatos FYA-03 y FYA-04.


Las áreas de las oficinas centrales y estatales que programaron cursos o talleres, deberán proporcionar los contenidos y programar la participación de los facilitadores. En caso de que no se requiera la participación de facilitadores, los contenidos deberán ser probados y autorizados por las áreas correspondientes de las oficinas centrales y/o estatales.

e) Acciones

1. De acuerdo a los cursos autorizados y programados se elabora un cartel y un folleto.
2. Se procederá a imprimir el cartel y los folletos. En el caso de los cursos a nivel nacional, estos carteles pueden ser elaborados por el Coordinador Nacional de las Plazas Comunitarias. En los casos de cursos a nivel estatal la impresión la realiza el Responsable Estatal de Plazas Comunitarias y cuando los cursos son a nivel Plaza el Responsable de Plaza se encargará de la impresión.
3. El Coordinador Nacional de Plazas Comunitarias se encargará de que los carteles y en su caso folletos se distribuyan a las entidades federativas. A nivel estatal los coordinadores estatales de Plazas Comunitarias distribuirán los carteles en las Plazas de su entidad.
4. Los encargados de Plazas Comunitarias se encargarán de entregar los folletos a los posibles participantes y colocar los carteles en donde sean observados.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|--|
| Coordinador nacional de Plazas Comunitarias Responsable Estatal de Plazas Comunitarias Responsable de Plaza Comunitaria | <p>Por lo menos una vez cada seis meses imprimen un cartel y folletos que incluyen los cursos programados. En el caso del Coordinador Nacional de Plazas se encargará de la impresión de los carteles y folletos que se proporcionaran en todas las Plazas Comunitarias de la República.</p> <p>Los Responsables Estatales de Plazas Comunitarias en las entidades se encargarán de imprimir los carteles y folletos de los cursos y talleres que se desarrollarán en todas las Plazas de su entidad.</p> <p>En el caso del Responsable de Plaza, sólo imprimirá los folletos de los cursos que se realizarán en su Plaza.</p> |
| Responsable de Plaza Comunitaria | <p>En su Plaza se encargará de que los carteles, se coloquen en los sitios adecuados para que sean observados por los posibles participantes. También con los Promotores, Técnicos Docentes y Apoyos Técnicos distribuirá los folletos para informar sobre los cursos.</p> |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | DESARROLLO DE LOS CURSOS Y TALLERES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | DECFYA |

Desarrollo de cursos de formación y capacitación

a) Responsables del proceso

- Responsable de Plaza Comunitaria
- Apoyo Técnico

b) Objetivo

Establecer una metodología al proporcionar cursos o talleres de formación y actualización.

c) Periodicidad

Cada vez que se proporciona un curso en una Plaza Comunitaria.

d) Descripción

El Responsable de la Plaza Comunitaria, conforme al programa de cursos, establece lo necesario para que los cursos se lleven a cabo en las fechas y horas programadas.

e) Acciones

Cada vez que se lleve a cabo un curso o taller de formación o actualización el Responsable de Plaza, el Promotor y/o el Apoyo Técnico deberán seguir estas acciones:

- a) Cursos con facilitadores y fechas de programadas.
- Preparación de áreas, materiales y espacios. De acuerdo a las características de los cursos o talleres, el Responsable de Plaza deberá preparar el lugar en que se realizará el curso o taller. Debe contar con todos los materiales necesarios para que lleve a cabo.
 - Registro e inscripción. Siempre que se realice un curso el Responsable de Plaza, Apoyo Técnico o Promotor deberán registrar a los participantes. Esto deberán hacerlo en el formato FYA-05.

- Entrega de materiales y equipos. En los casos que así se requiera el Responsable de la Plaza entrega al facilitador los materiales y equipos necesarios para realizar el curso o taller.
- Bienvenida. El Responsable de Plaza o el Promotor, de acuerdo a la guía de bienvenida (ver anexo FYA-06) recibirán a los participantes y presentarán al facilitador.
- Objetivos del curso. El facilitador debe exponer los objetivos del curso.
- Metodología. El facilitador explicará la metodología y dará la planeación didáctica del curso o taller.
- Desarrollo. El facilitador proporcionará el curso de acuerdo a su programa.
- Evaluación del curso. Siempre que se lleve cabo un curso o taller se aplicará un cuestionario de evaluación (FyA 09). Los resultados de este cuestionario se deberán enviar al área que programó el curso y se dará una copia al facilitador.
- Constancia de participación. Al terminar el curso o taller el Responsable de Plaza elabora la lista de participantes y solicita al Apoyo Técnico que elabore las constancias de participación de acuerdo al formato FYA-07.
- Registro de conclusión. El Responsable de Plaza realiza el registro la asistencia de los participantes en el formato FYA-08, con el que se actualizan los expedientes de los Adultos, Asesores, Apoyos Técnicos, Promotores, Técnicos Docentes, Coordinadores de Zona, Coordinadores Regionales o Responsables de Plaza que asistieron al curso.
- Conclusión, entrega de reconocimientos y clausura. El Responsable de Plaza entrega los reconocimientos y clausura el curso de acuerdo a la siguiente secuencia:
 - a) Agradecimiento al facilitador
 - b) Palabras de reconocimiento a los participantes
 - c) Entrega de constancias
 - d) Clausura a nombre del delegado o director del Instituto.

b) Cursos en línea o con apoyos electrónicos sin facilitador, que se pueden iniciar en cualquier momento

- Preparación de áreas, materiales y espacios. El Apoyo Técnico deberá siempre tener los equipos listos para que los asistentes puedan tomar un curso con CD o en línea.
- Registro e inscripción. El Apoyo Técnico y de ser necesario el Responsable de Plaza registran a los participantes en el formato FYA-05.
- Asignación de lugar de trabajo. El Apoyo Técnico asigna el equipo o lugar de trabajo para que los participantes tomen el curso.
- Desarrollo del curso. Los participantes llevan el curso de acuerdo a lo planeado.
- Registro de conclusión. Una vez que se ha concluido el curso se elabora la constancia (ver anexo FYA-07) y se registra la asistencia al curso en el expediente del asistente.

- Conclusión y entrega de reconocimientos. El Responsable de Plaza y el Apoyo Técnico entregan los reconocimientos y agradecen la asistencia.


Libreto de utilización

Cursos con facilitador programados en fechas determinadas

| Personaje | Acción |
|--|---|
| Responsable de Plaza Comunitaria | <p>Prepara todo lo necesario y el espacio para que se lleve a cabo el curso o taller.</p> <p>En los casos que así se requiera entrega al facilitador los materiales necesarios para realizar el curso o taller.</p> <p>Registra la asistencia de los participantes en el formato FYA-08 y actualiza los datos en los expedientes de los asistentes.</p> <p>Entrega los reconocimientos y clausura el curso de acuerdo a la siguiente secuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agradecimiento al facilitador 2. Palabras de reconocimiento a los participantes 3. Entrega de constancias <p>Realiza la clausura a nombre del Delegado o Director del Instituto.</p> |
| Responsable de Plaza, Apoyo Técnico o Promotor | <p>Registran a los participantes en el formato FYA-05.</p> <p>Dan la bienvenida a los asistentes y al facilitador de acuerdo a la guía FYA-06.</p> |
| Facilitador | <p>Explica a los asistentes los objetivos del curso o taller y la metodología que se seguirá.</p> <p>Lleva a cabo el curso o taller de acuerdo a lo programado.</p> |
| Responsable de Plaza o Apoyo Técnico | <p>Al final del curso o taller se deberá aplicar el cuestionario de evaluación (FYA-09). Los resultados de este cuestionario se deberán enviar al área que programó el curso y se proporcionará una copia al facilitador.</p> |
| Apoyo Técnico | <p>Elabora las constancias de asistencia de acuerdo al formato FYA-07.</p> |

Libreto de utilización
Cursos en línea o con apoyos electrónicos sin facilitador

| Personaje | Acción |
|--|---|
| Apoyo Técnico | <p>Prepara todo lo necesario y el espacio para que se lleve a cabo el curso o taller. Deberá tener listos los equipos de cómputo e impresora.</p> <p>Registran a los participantes en el formato FYA-05.</p> <p>Asigna los lugares o equipos de trabajo a los participantes en los cursos.</p> <p>Elabora las constancias de asistencia de acuerdo al formato FYA-07.</p> |
| Participante | Toma el curso de acuerdo a lo programado. |
| Responsable de Plaza Comunitaria o Apoyo Técnico | Al final del curso o taller se deberá aplicar el cuestionario de evaluación (FYA-09). Los resultados de este cuestionario se deberán enviar al área que programó el curso. |
| Responsable de Plaza Comunitaria | <p>Registra la asistencia de los participantes en el formato FYA-08 y actualiza los datos en los expedientes de los asistentes.</p> <p>Entrega los reconocimientos a los participantes en los cursos.</p> |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | SEFYA |

Supervisión y evaluación de los cursos de formación y actualización

a) Responsables del proceso

- Responsable de Plaza Comunitaria

b) Objetivo

Conocer qué tanto se cumplieron los objetivos de los cursos o talleres, y en caso de que participen facilitadores, averiguar la calificación que les otorgan los participantes.

c) Periodicidad

Siempre que se dé un curso.

d) Descripción


Cada vez que se lleve a cabo un curso o taller, sin importar a qué figura se proporciona, deberá levantarse una evaluación sobre los resultados y opiniones del curso o taller. La evaluación deberá incluir las recomendaciones hechas en el formato FyA 09.

e) Acciones

1. Siempre que se lleve a cabo un curso o taller el Responsable de Plaza Comunitaria deberá programar la aplicación de la evaluación.
2. Una vez que haya concluido el curso o taller se deberá aplicar por el responsable de Plaza o el Apoyo Técnico una evaluación que contenga las recomendaciones del formato FYA-09.
3. El Responsable de Plaza Comunitaria deberá enviar los resultados de la evaluación al área que programó el curso o taller. También, en caso de que el curso se haya proporcionado con facilitador, se dará una copia de la evaluación.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|---|
| Responsable de Plaza. | Siempre que haya un curso o taller se programará la aplicación de una evaluación. |
| Responsable de Plaza Comunitaria o Apoyo Técnico. | Una vez concluido el curso o taller se aplicará una evaluación de acuerdo al formato FYA-09. |
| Participantes en los cursos y talleres. | Los participantes en los cursos llenan la forma de evaluación (FYA-09). |
| Responsable Estatal de Plazas Comunitarias. | Con las formas de evaluación se entera sobre el desarrollo, efectividad y aceptación de los cursos y talleres proporcionados y envía los resultados a las áreas que programaron los cursos. |
| Coordinador Nacional de Plazas Comunitarias. | Con los informes de aceptación y efectividad de los cursos y talleres proporcionados podrá solicitar la participación de las áreas correspondientes o brindar el apoyo necesario para mejorar el desarrollo de los cursos y talleres. |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | REGISTRO Y RECONOCIMIENTOS DE LOS CURSOS Y TALLERES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | RRFYA |

Sistema de reconocimientos de cursos y talleres de formación y actualización

a) Responsables del proceso

- Dirección de Acreditación y Sistemas
- Dirección Académica
- Institutos Estatales de Educación para Adultos
- Delegaciones Estatales del INEA

b) Objetivo

Establecer un sistema de seguimiento y reconocimiento de los cursos y talleres tomados por las figuras educativas que participan en los procesos de educación para adultos del INEA.

c) Periodicidad

Siempre que participe una figura educativa en un curso de formación o actualización.

d) Descripción

De acuerdo a los cursos y talleres diseñados y otorgados por las direcciones de Acreditación y Sistemas y Académica se establece un sistema de reconocimiento de cursos tomados por:

- a) Asesores
- b) Técnicos Docentes
- c) Promotores
- d) Apoyos Técnicos
- e) Responsables de Plaza Comunitaria

De acuerdo al número de horas de curso tomadas existirán en cada una de las figuras los siguientes niveles:

1. Voluntario libre. Sin cursos de formación
2. Inicial. Más de 25 hrs. de curso.
3. Intermedio. Más de 50 hrs. de curso o talleres

4. Avanzado. Más de 75 hrs. de curso o talleres
5. Especialista. Más de 100 hrs. de curso o talleres.
6. Especialista destacado. Más de 150 hrs. de actuación y por lo menos dos años de participar en el sistema de educación para adultos.

e) Acciones

1. Integración de unidades administrativas que deben dar el reconocimiento. El Coordinador Nacional de Plazas Comunitarias, convoca a los representantes de las direcciones de Acreditación y Sistemas y Académica para definir un sistema de acreditación de la participación de las figuras educativas en cursos y talleres relacionados con la enseñanza de los adultos.
2. Establecimiento de los niveles de reconocimiento. De acuerdo a las experiencias y necesidades de especialistas de las áreas participantes el Coordinador Nacional de Plazas Comunitarias define un catálogo de reconocimientos para figuras educativas que participen en cursos y talleres.
3. Registro en los expedientes de los participantes. Una vez determinado el catálogo de reconocimientos, el Coordinador Nacional de Plazas Comunitarias se encargará de que en el área correspondiente de la Dirección de Acreditación y Sistemas se incluya el nivel de los voluntarios de acuerdo a los cursos que haya tomado.
4. Felicitaciones y agradecimientos. Una vez al año los Directores estatales o Delegados del INEA enviarán una carta de agradecimiento por su participación en el sistema de enseñanza para los adultos a cada uno de los voluntarios que hayan ascendido en el catálogo de reconocimientos.

Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|---|---|
| Coordinador Nacional de Plazas Comunitarias y representantes de las direcciones de Acreditación y Sistemas y Académica. | Se reúnen para definir un catálogo de reconocimientos a figuras educativas voluntarias con base en las horas de cursos o talleres a los que hayan asistido. |
| Coordinador Nacional de Plazas Comunitarias y responsable de sistemas. | Establecen el procedimiento y las acciones necesarias para que en los expedientes de las figuras educativas voluntarias se pueda incluir en nivel de acuerdo al catálogo de reconocimientos. |
| Delegados y Directores de institutos estatales | Una vez al año envían una carta a los voluntarios que motivo de su capacitación ascienden en el catálogo de reconocimientos. A criterio de los Delegados y Directores se podrán dar apoyos especiales en especie, para las figuras voluntarias más destacadas. Por ejemplo estas ayudas pueden ser becas para los voluntarios o sus hijos. |

A N E X O S
PROGRAMA DE PLAZAS COMO CENTROS
DE FORMACIÓN

Anexo 1: Formación inicial de promotores comunitarios y apoyos técnicos

PLANEACIÓN DIDÁCTICA

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| TEMA: 1. Integración de la comunidad del aprendizaje | | DURACIÓN: 60 minutos |
| SUBTEMAS: Integración de la comunidad del aprendizaje Objetivos Expectativas y compromisos | RECURSOS DIDÁCTICOS: Hojas de rotafolio. Marcadores. Cinta adhesiva. Computadora y cañón. Láminas con objetivos | |
| PROPÓSITO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lograr que los participantes, a través de una técnica seleccionada por el animador, se presenten y se establece en el grupo un sentido de unidad para trabajar durante las sesiones que dure la reunión. ▪ Dar a conocer a los integrantes del grupo los objetivos del taller, se conocen sus expectativas y se establecen los compromisos como base para el buen desarrollo de las actividades. | | |
| TRATAMIENTO: El animador: <ul style="list-style-type: none"> • Da la bienvenida y aplica una técnica para integrar a los participantes del grupo. • Presenta los objetivos del taller y solicita a los participantes que expongan sus expectativas y compromisos, a través de una lluvia de ideas y se anotan en hojas de rota folio. Éstas se pegan en algún lugar del salón o espacio donde se realice el taller y se retoman al final del mismo para verificar si se cumplieron. | | |

| | |
|--|--|
| TEMA: 2. ¿Quiénes somos y dónde estamos? | DURACIÓN: 30 minutos |
| SUBTEMAS: ¡Acércate al INEA! | RECURSOS DIDÁCTICOS: Hojas de rotafolio. Marcadores. Cinta adhesiva. Computadora y cañón. Lámina: estructura del INEA. |
| PROPÓSITO: <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a los promotores y apoyos técnicos y llevarlos a la reflexión sobre su participación en la solución de uno de los grandes problemas del país y de su comunidad: el rezago educativo. • Identificar las características y necesidades de la población joven y adulta que se encuentra en rezago educativo, como un factor esencial para dar una atención adecuada y digna. Asimismo destacar la importancia de que las personas en rezago educativo son cercanas a ellos, es decir, pueden ser sus padres, hermanos, familiares, amigos o vecinos. • Ubicar el contexto institucional, con el fin de crear conciencia de que la labor que desempeña el equipo de trabajo de la plaza comunitaria no constituye una tarea aislada. | |
| TRATAMIENTO: El animador: <ul style="list-style-type: none"> • Propicia, a través de una lluvia de ideas, que los participantes comenten cuáles son los grandes problemas que aquejan al país, los cuales se irán anotando en hojas de rotafolio. • Centra la atención de los participantes en el problema educativo, específicamente en los aspectos relacionados con el rezago educativo. • Identifica junto con los participantes las características de las personas jóvenes y adultas que integran la población en condición de rezago, llevándolos a la reflexión de: quiénes son, dónde están, y qué relación tienen con ellos. • Pide a los participantes responder al siguiente cuestionamiento: ¿Cómo puedes ayudar a la solución de este problema? • Explica al grupo que en el país existen diversas instituciones abocadas a la educación, entre las que se encuentra el INEA. • Presenta la lámina donde se observa la estructura del INEA, explica sus diferentes ámbitos de acción y comenta las acciones generales que está haciendo para contribuir al abatimiento del rezago | |

educativo.

- Concluye el subtema, enfatizando la participación de todos en la solución de este tipo de problemas que aquejan al país.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| TEMA: 2. ¿Quiénes somos y dónde estamos? | | DURACIÓN: 40 minutos. |
| SUBTEMAS: Las plazas comunitarias un nuevo espacio educativo. | RECURSOS DIDÁCTICOS: Computadora y cañón. Lámina: estructura de la plaza comunitaria. Cinta adhesiva. | |
| PROPÓSITO: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reflexionar sobre el papel social que juegan las plazas comunitarias como una opción educativa incluyente, que pone al alcance de toda la población las tecnologías de la información y comunicación (TIC). • Identificar las características de los diferentes espacios y los recursos con los que cuenta la plaza comunitaria y los beneficios que éstos reportan para la población usuaria. • Reconocer quiénes integran el equipo de trabajo de la plaza comunitaria. • Descubrir la potencialidad social de la plaza comunitaria como un detonador de procesos educativos y comunitarios. • Concebir a la plaza comunitaria como el resultado de la conjunción de esfuerzos de diversas instituciones, empresas, dependencias y organizaciones. | | |

TRATAMIENTO:**El animador:**

- Recobra los aspectos sociales más relevantes del subtema anterior y los vincula con los programas que ha impulsado el gobierno federal.
- Solicita a los participantes que establezcan las diferencias entre las plazas institucionales y las de colaboración.
- Organiza al grupo en dos equipos y les pide que analicen las posibilidades de las plazas comunitarias institucionales y en colaboración como espacios físicos, espacios de aprendizaje y espacios sociales o comunitarios, haciendo énfasis en los siguientes aspectos:
 - La suma de esfuerzos para que funcionen adecuadamente.
 - La organización interna de la estructura en la cual se sustenta su funcionamiento, las figuras y su papel como detonadores de procesos educativos. (Se presenta la lámina de la estructura de la plaza comunitaria).
 - La participación de las diferentes instituciones y sectores de la población.
- Invita a que cada equipo exponga el trabajo realizado.
- Concluye el tema señalando y recomendando que la plaza comunitaria es una unidad social incluyente que posibilita el desarrollo educativo de la comunidad.

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| TEMA: 2. ¿Quiénes somos y dónde estamos? | | DURACIÓN: 50 minutos. |
| SUBTEMAS: Nuestras tareas en la plaza. | RECURSOS DIDÁCTICOS: Tarjetas blancas. Marcadores. Hojas de rotafolio. Cinta adhesiva. Computadora y cañón. Láminas: con las funciones. | |
| PROPÓSITO: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Crear conciencia sobre las responsabilidades y tareas que tienen que desempeñar cada integrante del equipo, para que la comunidad se apropie de la plaza comunitaria como un espacio educativo, de capacitación y para actividades comunitarias. • Destacar la importancia de que cada figura esté consciente del papel que le toca desempeñar, para dar una respuesta educativa pertinente a la población e impulsar y proyectar los servicios que ofrece la plaza comunitaria. • Enfatizar en las tareas del técnico docente, que como parte del equipo de la plaza comunitaria, constituye el enlace de la comunicación y apoyo entre la plaza y la coordinación de zona. | | |
| TRATAMIENTO: | | |
| El animador: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organiza a los participantes en equipos y proporciona las siguientes instrucciones: <ul style="list-style-type: none"> - Solicita que elabore cada equipo en una hoja de rotafolio ¿quiénes conforman el equipo de la plaza comunitaria? (promotor, apoyo técnico, asesores, técnico docente, coordinador de zona) - Entrega un paquete de tarjetas por equipo, para que anoten en ellas las funciones que le corresponde llevar a cabo a cada figura, con base en su experiencia. - Informa que una vez que definan las funciones, cada equipo colocará las tarjetas correspondientes a cada figura en la pared. ✓ Presenta la lámina con las nuevas funciones de las figuras señaladas. <ul style="list-style-type: none"> - Invita a que entre todos analicen la distribución de las funciones de cada equipo y las comparen con las funciones propuestas • Concluye el tema promoviendo la reflexión colectiva, respecto a la necesidad de que las tareas compartidas con la coordinación de zona y en especial con el técnico docente sean asumidas por todos. | | |

| | |
|--|--|
| TEMA: 3. Te presento los servicios de la Plaza | DURACIÓN: 120 minutos |
| SUBTEMAS: Oferta educativa Educación Básica Capacitación para la vida y el trabajo Servicios a la comunidad Centros de formación | RECURSOS DIDÁCTICOS: Documento: “ La oferta en las Plazas” Documento: “Biblioteca digital INEA-CONEVyT” Un juego completo del MEVyT impreso Dos paquetes de MEVyT virtual |
| PROPOSITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer de manera clara y concreta los servicios que ofrece la Plaza a todas las personas que se acerquen a la misma. • Sensibilizar a los promotores y apoyos técnicos de la importancia de lograr enamorar a las personas de las Plazas | |
| TRATAMIENTO: En plenaria. el animador: Explica que uno de los servicios que se ofrecen en la plaza es la educación básica, la cual puede llevarse a cabo a través del estudio de módulos (materiales) impresos, módulos en CD´s (MEVyT virtual) o en línea (cursos). Comenta las características de cada una de estas formas de estudio. EDUCACIÓN BÁSICA Con impresos (30 minutos) Comenta de manera breve las características del MEVyT Explica a las personas que aquí se estudia la educación básica en círculos de estudio o de manera individual, con módulos y materiales impresos. Realiza una demostración de cada uno de los materiales que conforman un paquete modular. Aclara dudas y concluye resaltando la importancia del uso de otros recursos de la plaza para el aprendizaje de las personas jóvenes y adultas, por ejemplo: la biblioteca digital INEA-CONEVyT y ¡Aprovecha tu mediateca! Aprovecha tu mediateca Con CD´s (MEVyT virtual) y Cursos en línea (30 minutos) | |

Explica brevemente a las personas que esta modalidad consisten en estudiar los módulos del MEVyT en CD's, o cursos en línea, utilizando la computadora y la impresora.

Realiza una demostración en la computadora con algún módulo en CD's (MEVyT virtual) y de un curso MEVyT en línea, utilizando el Portal CONEVyT o el Portal local.

Concluye enfatizando la importancia del uso de otros recursos de la plaza, para apoyar el aprendizaje de las personas jóvenes y adultas. Mostrar como ejemplo la biblioteca digital INEA-CONEVyT (www.conevyt.org.mx)

El animador explica que además de la educación básica, en la plaza se ofrecen también otros servicios como los siguientes:

CAPACITACIÓN PARA LA VIDA Y EL TRABAJO (20 minutos)

Reflexiona sobre el enfoque de la plaza como un espacio que contribuya a mejorar la calidad de vida y el trabajo.

Explica que en esta oferta se podrán tomar cursos como los siguientes:

Electricidad, trabajo doméstico, primeros auxilios, etcétera.

Mantenimiento, armado y reparación de computadoras.

Otros, que se oferten en el Portal CONEVyT

También se podrá hacer uso del servicio de internet y correo electrónico.

Comenta la importancia de vincularse con diferentes organizaciones relacionadas con el trabajo, para incorporar y desarrollar acciones conjuntas.

SERVICIOS A LA COMUNIDAD (20 minutos)

Comenta los tipos de servicios que se pueden ofrecer a la comunidad en general en las Plazas.

Reflexiona en torno a la importancia de ofrecer un espacio a la población.

Menciona algunos ejemplos de los servicios básicos y opcionales que ofrece la Plaza:

Consulta de materiales

Información de la oferta de EMS abierta

Conferencias, pláticas, jornadas temáticas y eventos culturales (manera virtual con la participación en foros.)

Apoyo a tareas escolares

Eventos de información interinstitucional

Talleres con orientación educativa específica

Sala de reunión comunitaria

Sala de lectura

Biblioteca digital INEA-CONEVyT

CENTRO DE FORMACIÓN (20 minutos)

Comenta qué es un centro de formación y a quienes se dirige.

Explica la importancia del uso de la plaza como centro de formación.

Destaca que a través de este servicio, se ofrecerán diversos cursos de formación para el personal solidario e institucional del INEA.

Comenta también, que posteriormente las personas jóvenes y adultas tendrán acceso a algunos cursos de capacitación.

Concluye el tema promoviendo la reflexión colectiva sobre la importancia de dar a conocer a las personas los servicios que ofrece la plaza y lograr enamorarlos de la misma.

| | |
|--|--|
| TEMA: 4. El camino de las personas jóvenes y adultas A) Seducción y venta | DURACIÓN: 90 minutos |
| SUBTEMAS: Recepción Toca es tuyo Qué te interesa | RECURSOS DIDÁCTICOS: Módulos impresos MEVyT virtual Documento: "La oferta en las Plazas" |
| PROPOSITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Propiciar que el apoyo técnico y el promotor conozcan y reflexionen sobre el procedimiento que se sugiere, para llevar a cabo la seducción y venta de los servicios de la Plaza y su utilidad. • Lograr que las personas se enamoren de ellas. | |
| TRATAMIENTO El animador: <ul style="list-style-type: none"> • Explica el propósito de la importancia de llevar a cabo un proceso de <i>seducción, venta y enamoramiento</i> de los servicios que ofrece la plaza. • Forma tres equipos y define (por sorteo) los roles de: asesor, promotor, apoyo técnico y adultos. Explica que cada equipo realizará de manera vivencial, el procedimiento para llevar a cabo la seducción y venta, cuidando que cada equipo utilice uno de los espacios de la plaza. • Explica que el apoyo técnico y/o el promotor son los responsables de llevar a cabo la actividad de seducción y venta, en las plazas. PROCEDIMIENTO: Recepción <ul style="list-style-type: none"> • Da de manera cordial la bienvenida a las personas y explica el objetivo de la plaza, así como las figuras que apoyan a las personas. • Explica las principales características del MEVyT: <ul style="list-style-type: none"> - Modular - Diversificado - Flexible y abierto - La forma en que se aprende (Para mayor información, consultar el paquete de formación del asesor MEVyT, Libro del asesor, páginas 29 a 41, Segunda edición) | |

- Menciona las diferentes formas en que las personas pueden realizar sus estudios: módulos impresos, CD's y (MEVyT virtual) módulos en línea.

Toca es tuyo

- Invita a las personas a realizar un recorrido en la Plaza; para conocer los diferentes espacios y su utilidad. Las personas observan, tocan y revisan los diversos recursos:

En la Sala de usos múltiples:

- Presenta los materiales
- Invita a las personas a hojear los materiales de los módulos y todos los demás materiales que se encuentre en dicha sala

En la Sala audiovisual:

- Explica que existen videos, materiales impresos y CD's con diversa información, que les ayudará a investigar, complementar y profundizar los temas que se estudien.

En la Sala de cómputo:

- Muestra el uso de las computadoras para: estudiar los módulos en CD's, (MEVyT virtual) los cursos en línea, visitar el portal CONEVyT, la Biblioteca digital del INEA-CONEVyT, el recurso "Aprovecha tu mediateca", etcétera.

Qué te interesa

- Charla amablemente con la o las personas sobre los servicios y materiales que conocieron en el recorrido por la plaza, procurando que las personas expresen sus gustos e intereses. Les invita a sellar su compromiso para iniciar el camino del aprendizaje.

El animador concluye con una reflexión final en plenaria, destacando la importancia y utilidad de todos los recursos con que cuenta la Plaza. Rescatar "Aprovecha tu mediateca".

| | |
|---|--|
| TEMA: 4. El camino de las personas jóvenes y adultas B) Sellamos nuestro compromiso | DURACIÓN: 60 minutos |
| SUBTEMAS: Evaluación diagnóstica. Integración del expediente Ruta de aprendizaje y entrega de materiales Vinculación con el asesor | RECURSOS DIDÁCTICOS: Formatos de: Entrevista inicial MEV 01 Registro del educando MEV 02 Tablas de sustitución (Políptico) Documento: Acreditación |
| PROPOSITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Propiciar que el promotor y el apoyo técnico conozcan de manera clara y precisa los aspectos más relevantes para incorporar a las personas jóvenes y adultas a las Plazas comunitarias. | |
| TRATAMIENTO: El animador: <ul style="list-style-type: none"> • Organiza un sociodrama para mostrar el camino que sigue el adulto para su incorporación. Asigna los roles de: apoyo técnico y tres adultos. El resto del grupo observa y anota sus dudas y observaciones. • Explica que durante el sociodrama se deberá: <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los intereses educativos de la persona a través del formato MEV 01. - Recabar los datos generales de la persona para realizar su registro en SASA a través del formato MEV 02. - Aplicar Tablas de sustitución y comentar sobre el examen diagnóstico. - Definir ruta de aprendizaje y seleccionar la forma en desea estudiar (con impresos, en CD's o en línea) <ul style="list-style-type: none"> - Ubicar a la persona con el asesor correspondiente. • Comenta la importancia de que este momento se desarrolle de manera cálida y amable. • Cierra con una reflexión colectiva, retomando las dudas y observaciones del resto del grupo. Registra en una hoja de rotafolio, las aportaciones para mejorar el procedimiento. | |

| | |
|---|---|
| TEMA: 4. El camino de las personas jóvenes y adultas C) Atención educativa utilizando de manera integral los medios y los espacios | DURACIÓN: 130 minutos |
| SUBTEMAS: Ruta con material impreso e integración de recursos Ruta con material digital e integración de recursos Reflexión | RECURSOS DIDÁCTICOS: Un juego completo del MEVyT impreso Dos juegos del MEVyT virtual Mediateca, videos y software Documento: " Tips para el aprovechamiento del uso de los recursos". Documento: "Propuesta de normas de funcionamiento de plazas comunitarias. Documento: "Actividades de usuarios en plazas comunitarias" |
| PROPOSITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar al apoyo técnico, al promotor y al asesor sobre la importancia de su labor en la asesoría individual y grupal y en el manejo de los diversos recursos de la plaza para apoyar el aprendizaje de las personas. • Obtener normas y mejores procedimientos para desarrollar la asesoría con material impreso y digital. | |
| TRATAMIENTO: El animador realiza la actividad en tres momentos: Primer momento (45 minutos) <ul style="list-style-type: none"> • Divide al grupo en tres equipos para que cada uno de ellos, realice una asesoría, de acuerdo a las siguientes modalidades: <ul style="list-style-type: none"> Equipo 1 con material impreso Equipo 2 con CD's Equipo 3 con cursos en línea (MEVyT) • Orienta a los equipos para que asignen los roles de: asesor, apoyo técnico y adultos. • Explica que los equipos trabajarán en la sala correspondiente de acuerdo a la modalidad asignada y | |

considerando los siguientes tiempos:

-15 minutos para organizarse.

-30 minutos para desarrollar su asesoría.

- Comenta que al realizar las asesorías, se deberán:
 - Incluir actividades de inicio, desarrollo y cierre.
 - Utilizar los diversos recursos con que cuenta la plaza: módulos y materiales impresos, módulos en CD's, cursos MEVyT en línea, ¡Aprovecha tu mediateca!
(<http://origin.conevyt.org.mx/curso/aprovecha.index.html>), Portal CONEVYT, biblioteca digital del INEA-CONEVYT
 - Apoyarse en los documentos: "Tips para el aprovechamiento del uso de los recursos" y "Actividades de usuarios en plazas comunitarias" apartado, Aprendiendo en la plaza.

Segundo momento (45 minutos)

- Terminado el tiempo asignado para el primer momento, el animador da la indicación de que los equipos cambien de modalidad, de acuerdo a lo siguiente:
 - Equipo 1** Cursos en línea
 - Equipo 2** Material impreso
 - Equipo 3** CD's
- El animador comenta que los equipos deberán realizar el mismo ejercicio anterior, pero ahora con otra modalidad.

Tercer momento (40 minutos)

- Propicia un intercambio en reunión plenaria sobre:
 - Problemática que enfrentaron al realizar las actividades, así como la forma en que la resolvieron.
 - Sugerencias para realizar y mejorar la asesoría, utilizando los diversos recursos de la plaza.
 - Normas que deberán considerarse en el uso de los diversos recursos.

| | | |
|---|---|------------------|
| TEMA: 4. El camino de las personas jóvenes y adultas | | DURACIÓN: |
| D)Seguimiento y retención | | 35 minutos |
| SUBTEMAS: Retención Estrategias de motivación Reconocimiento al esfuerzo | RECURSOS DIDÁCTICOS: Hojas de rotafolio Plumones Hojas blanca Propuesta de diploma Computadoras | |
| PROPOSITOS: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reflexionar con los promotores y apoyos técnicos para que reconozcan la importancia de llevar a cabo el seguimiento del proceso del adulto e identifiquen acciones para promover su permanencia. | | |
| TRATAMIENTO: | | |
| El animador: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Divide al grupo en dos equipos. Cada equipo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Intercambia puntos de vista sobre las acciones que han realizado para el seguimiento de las personas (qué han hecho, cómo y qué instrumentos han utilizado). ➤ Comenta las estrategias utilizadas para retener a las personas. ➤ Reflexiona en torno a las mejores estrategias para motivar la permanencia de las personas, entre ellas la importancia de la acreditación y certificación. ➤ Elaborar diversas formas para expresar el reconocimiento al esfuerzo de las personas (frases, diplomas, reconocimientos, etc.) ➤ Define estrategias para localizar a los desertores y reincorporarlos. • Recupera, en plenaria, las conclusiones y aportaciones de cada equipo. | | |

| | |
|---|--|
| TEMA: 4. El camino de las personas jóvenes y adultas E) Acreditación y Certificación | DURACIÓN: 60 minutos |
| SUBTEMAS: Acreditación y certificación | RECURSOS DIDÁCTICOS: CD en servidor para seguir presentación en terminales |
| PROPOSITO: Reconocer las fases del proceso acreditación certificación y sus procedimientos administrativos. Identificar a la evaluación final en línea como un recurso idóneo para la evaluación del aprendizaje. | |
| TRATAMIENTO: Resolverán en grupo, casos específicos de acreditación y/o certificación, en que aplicarán la normatividad . En el monitor los participantes seguirán la presentación de exámenes en línea , resolverán un ejercicio de examen e identificarán los pasos siguientes, despejando dudas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con un Banco de Reactivos válidos. ➤ Construir aleatoriamente exámenes equivalentes. ➤ Incorporar nuevos recursos tecnológicos a la evaluación final. ➤ Obtener la calificación automatizada. ➤ Proporcionar realimentación inmediata a los educandos. ➤ Facilitar la incorporación de las calificaciones en los Kardex electrónicos. ➤ Agilizar los procesos para la emisión de certificados. | |

| | |
|---|---|
| TEMA: 4. El camino de las personas jóvenes y adultas F) ¡Síguele esta es tu casa para siempre! | DURACIÓN: 30 minutos |
| SUBTEMAS: ¿Y después de la educación básica qué? ¿Cómo ayudar de manera voluntaria en tu plaza? ¿Dónde andas? Algunos servicios para los egresados | RECURSOS DIDÁCTICOS: Hojas de papel. Un rotafolio. Ejemplos de acciones posibles Documento: "¡Síguele esta es tu casa para siempre!" |
| PROPOSITO: Definición de las diferentes formas en las que los educandos que terminan la educación básica pueden seguir participando en las actividades de las plazas comunitarias o seguir estudiando en otras instituciones. | |
| TRATAMIENTO: El animado: <ul style="list-style-type: none"> • Realiza una breve descripción del objetivo de "SÍGUELE, ESTA ES TU CASA PARA SIEMPRE", destacando que la intención es que las personas que egresan de la Plaza comunitaria, no se desliguen de ella, incorporando actividades que posibiliten su permanencia aún y cuando hayan terminado sus estudios de educación básica. Se presentan algunos ejemplos de las posibles actividades que se pueden desarrollar. (5 minutos) • Divide al grupo en dos equipos, cada uno elabora una propuesta de actividades y procedimiento para desarrollar este camino con las personas. (15 minutos) • Recupera en plenaria las propuestas de los equipos, se incorporan puntos de vista y se concluye. (10 minutos) | |

| | |
|--|--|
| TEMA: 5. El camino del asesor de plazas comunitarias | DURACIÓN: 60 minutos |
| SUBTEMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Seducción y venta • Modalidades de asesoría • Gratificaciones | RECURSOS DIDÁCTICOS: Módulos impresos MEVyT virtual Mediateca Documento. "Nuevo esquema de gratificaciones" |
| PROPOSITO: <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar al promotor y al apoyo técnico de la importancia de invitar a nuevos asesores a colaborar en la plaza • Involucrar a los asesores en todo el proceso educativo de las plazas, utilizando los diversos recursos y espacios. | |
| TRATAMIENTO: El animador: <ul style="list-style-type: none"> • Divide al grupo en tres equipos y asigna los roles de: apoyo técnico, promotor y asesores. Cada equipo realiza las siguientes actividades, guiadas por el apoyo técnico o promotor: <ul style="list-style-type: none"> - Recorrido por la plaza comunitaria (recuperar el recorrido de las personas jóvenes y adultas). - Explicación de las diferentes modalidades de asesoría: con material impreso, en CD's y en línea. - Explicar otras modalidades de asesoría (uno a uno). - Explicar el esquema de gratificaciones. • Recupera los comentarios sobre la actividad realizada y registra las aportaciones del grupo para mejorar este procedimiento. | |

| | |
|--|--|
| TEMA: 6. El camino del asesor externo y sus adultos | DURACIÓN: 60 minutos |
| SUBTEMAS: Las plazas son tuyas y de tus educandos (promoción) Solicitud de horarios Gratificaciones Reconocimientos | RECURSOS DIDÁCTICOS: Módulos impresos MEVyT MEVyT virtual Documento: "Biblioteca digital del INEA-CONEVYT" Documento: "Propuesta de normas de funcionamiento de las plazas comunitarias" Documento "Tips para el aprovechamiento del uso de los recursos" Documento: "Nuevo esquema de gratificaciones" |
| PROPOSITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar al promotor y al apoyo técnico de la importancia de invitar a nuevos asesores externos a colaborar en la plaza. • Involucrar a los asesores externos en todo el proceso educativo, utilizando los recursos y espacios de acuerdo a la normatividad propuesta. | |
| TRATAMIENTO: El animador: <ul style="list-style-type: none"> • Divide al grupo en dos equipos y les pide que en 20 minutos elaboren el procedimiento para definir el camino del asesor externo y sus adultos, para usar la plaza, considerando: <ul style="list-style-type: none"> ➤ -La promoción y oferta de los servicios de la plaza. (Recuperar la mecánica de seducción y venta) ➤ -La disponibilidad de horarios. ➤ -Las gratificaciones. ➤ -Los reconocimientos para motivar al asesor y al adulto. • Recupera en plenaria las aportaciones de los equipos y se define un solo procedimiento. • Organiza un sociodrama con el grupo, para representar el procedimiento elaborado. | |

| | |
|--|--|
| TEMA: 7. Centro de formación | DURACIÓN: 90 minutos |
| SUBTEMAS: Propósitos de un centro de formación Oferta de cursos Contenidos de cursos | RECURSOS DIDÁCTICOS: Hojas blancas y plumones Temarios de los cursos impresos o en CD's Documento: "Centro de formación". Cuadro: "Oferta de cursos de computación" |
| PROPOSITO: <ul style="list-style-type: none"> • Promover la plaza como un centro de formación para las diferentes figuras institucionales y solidarias. • Conocer y analizar los temarios de los cuatro cursos de computación existentes, las formas en que un asesor puede tomar el curso inicial del MEVyT. | |
| TRATAMIENTO: El animador: <ul style="list-style-type: none"> • Reflexiona con el grupo sobre el propósito de un Centro de formación y sus destinatarios, destaca que en un primer momento la oferta de cursos se destinara a las figuras solidarias e institucionales, posteriormente la población que es atendida por el INEA podrá también acceder a dicha oferta. • Realiza las siguientes actividades: Oferta de cursos <ul style="list-style-type: none"> • En plenaria presenta y explica el cuadro "Oferta de cursos de computación", que se incluye a final de la planeación. Destaca los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los niveles ➤ El número de horas y sesiones ➤ Las modalidades de atención ➤ La equivalencia con los módulos diversificados del MEVyT ➤ El enfoque ➤ El Manual (impreso) con el contará cada curso. | |

- Explica que, además de los cursos de computación, posteriormente se incluirá en la oferta otro tipo de cursos propios como en colaboración con otras instituciones, asociaciones, etc.

Contenidos de algunos cursos

- En parejas o en triadas analizan los temarios de los cursos que se tengan hasta ese momento, con la idea de que los apoyos técnicos se familiaricen con los contenidos de los cursos que, en breve podrán impartir.
- En plenaria se recuperan sus comentarios.

Curso formación inicial MEVyT

- Explica en plenaria de las opciones existente hasta ahora para llevar a cabo la formación inicial de asesores en el MEVyT:
 - Grupal a través de un curso de 24 horas; se explica el temario.
 - Individual en donde la persona estudia por si misma el módulo del asesor si es necesario solicita orientación del apoyo técnico.
- Aclara dudas y recuperar otras propuestas.
- Cierra enfatizando la importancia de la plaza como Centro de formación, el cual poco a poco se irá fortaleciendo.

| | |
|--|---|
| TEMA: 8. El camino de la población abierta | DURACIÓN: 45 minutos |
| SUBTEMAS: Definir el camino de la población abierta. Normas. | RECURSOS DIDÁCTICOS: Documento: "Propuesta de normas de funcionamiento de las plazas comunitarias." Hojas de rotafolio Plumones |
| PROPÓSITOS: Motivar y mostrar a las personas los diferentes espacios y la oferta de servicios que les ofrece la plaza así como los términos y condiciones en que pueden hacer uso de ellas. | |
| TRATAMIENTO: El animador: <ul style="list-style-type: none"> • Organiza al grupo en dos equipos y les solicita que en 15 minutos definan un camino a seguir para seducir y ofertar los servicios de la plaza a la población abierta. Este ejercicio debe considerar, la incorporación de aspectos como: <ul style="list-style-type: none"> - Estudio de módulos diversificados en grupo - Utilización de la sala de usos múltiples: lectura, cine, consulta de materiales, reuniones comunitarias, campañas de salud, conferencias, eventos culturales, etc. - Cursos programados: computación, otros. - Uso de internet. - Tareas escolares. • Propicia, en plenaria, el intercambio entre los equipos, enfatizando la importancia de considerar aspectos que permitan sellar el compromiso. • Comenta las normas que deberán considerarse para el uso de los servicios de la plaza, por parte de la población abierta. | |

| | |
|---|---|
| TEMA: 9. Capacitación para la vida y el trabajo en Plazas comunitarias | DURACIÓN: 30 minutos |
| SUBTEMAS: Educación para la vida y el trabajo | RECURSOS DIDÁCTICOS: Documento: "Propuesta de normas de funcionamiento de las plazas comunitarias". Hojas de rotafolio Plumones |
| PROPOSITO: Identificar las opciones vinculadas a la capacitación para la vida y el trabajo que puede ofrecer la plaza Comunitaria. | |
| TRATAMIENTO: El animador: <ul style="list-style-type: none"> • Propicia un intercambio, en plenaria, en donde los participantes comentan su experiencia relacionada con la capacitación para la vida y trabajo en las plazas comunitarias. ¿Qué se ha hecho? ¿Cómo?, ¿Con quiénes se ha concertado?, ¿Cuáles han sido las acciones más exitosas? • Comenta en plenaria los servicios que podría ofrecerse a la población relacionados con la capacitación para la vida y el trabajo, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> - Consulta de bolsas de trabajo. - Acceso a programas y contenidos de educación básica y media superior abierta. - Vinculación con proyectos de otras instituciones relacionados con empleo y autoempleo. - Consulta de materiales diversos. - Consulta del Portal CONEVyT y Biblioteca digital del INEA-CONEVyT - Talleres de orientación educativa específica: Embarazo, drogas, trabajo doméstico, etc. • Concluye retomando las propuestas e intercambian punto de vista para su instrumentación y procedimientos normativos. | |

| | |
|--|--|
| TEMA: 10. ¡A promover la plaza! | DURACIÓN: 30 minutos |
| SUBTEMA: A) Distinguir segmentos de población. | RECURSOS DIDÁCTICOS: Hojas de rotafolio. Marcadores. Cinta adhesiva. CD de la formación inicial de promotores y apoyos técnicos |
| PROPÓSITO: <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar sobre la necesidad de hacer conciencia en el equipo de trabajo de la plaza comunitaria, de contar con información sobre las características y necesidades de los diferentes segmentos de la población, como punto de partida para enriquecer la oferta, hacerla más atractiva y pertinente. | |
| TRATAMIENTO: El animador: <ul style="list-style-type: none"> • Explica la importancia de contar con un diagnóstico socioeducativo, el cual elabora la coordinación de zona. • Solicita a los participantes que formen dos equipos y determinen qué elementos del diagnóstico les pueden servir para el diseño de estrategias de promoción y difusión. Posteriormente, describen las características de los diferentes segmentos de población. • Cada equipo expone los resultados del trabajo realizado. • Entre todos enriquecen las aportaciones de los equipos. • Concluye destacando la importancia que el equipo de la plaza comunitaria obtenga elementos del diagnóstico actualizados que le sean útiles para diseñar y renovar las estrategias de promoción y difusión. • Considerar que si no se cuenta con el diagnóstico socioeducativo, las acciones de promoción y difusión serán limitadas. | |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| TEMA: 10. ¡A promover la plaza! | | DURACIÓN: 60 minutos |
| SUBTEMAS: B) Diseño de estrategias de promoción y difusión. | RECURSOS DIDÁCTICOS: Hojas de rotafolio Marcadores Computadora y cañón. Cinta adhesiva Impresora. Hojas blancas. Disketes | |
| PROPÓSITO: <ul style="list-style-type: none"> • Proponer diferentes formas para el diseño de materiales y estrategias de promoción y difusión apropiados a los intereses y necesidades de la población, a través de la creatividad y del conocimiento que tengan los promotores y apoyos técnicos de la población usuaria. | | |
| TRATAMIENTO: El animador: <ul style="list-style-type: none"> • Organiza al grupo en cuatro equipos y pide que cada uno diseñe una estrategia de promoción, considerando las experiencias y los elementos técnicos abordados en los subtemas anteriores, así como la pertinencia de incluir mensajes que exhorten a la población a sentir la plaza como un espacio propio. • Solicita a cada equipo que presente a los demás su estrategia, para que entre todos se enriquezca el trabajo realizado. • Promueve que los productos de los equipos se graben en una carpeta para posteriormente sean entregados a cada equipo estatal. • Concluye enfatizando la importancia de involucrar a todos los integrantes del equipo de la plaza comunitaria en las acciones de promoción y difusión y resalte la necesidad de un apoyo permanente del coordinador de zona y del técnico docente. | | |

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| TEMA: 10. ¡A promover la plaza! | | DURACIÓN: 30 minutos |
| SUBTEMAS: C) Recursos, medios y materiales para la promoción y difusión | RECURSOS DIDÁCTICOS: Hojas de rotafolio. Marcadores. Cinta adhesiva. | |
| PROPÓSITO: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la potencialidad de los recursos y medios de promoción y difusión en el ámbito de la comunidad donde se encuentran las plazas comunitarias, con el propósito de garantizar un mayor impacto y mejor uso de los mismos. | | |
| TRATAMIENTO: El animador: <ul style="list-style-type: none"> • Solicita que los participantes comenten algunas experiencias de promoción en donde se hace uso de diferentes medios y recursos y se anotan en hojas de rotafolio. • Resalta la importancia de analizar el potencial de la negociación de los recursos y medios para apoyar la promoción, destacando la participación de cada una de las figuras de la plaza. • Solicita a los participantes que propongan mecanismos o procedimientos para evaluar la efectividad de la promoción y los procedimientos de control y seguimiento en el manejo de los recursos para la promoción. | | |

| | |
|--|--|
| TEMA: 11. Hagamos las cosas con orden | DURACIÓN: 30 minutos |
| SUBTEMAS: A) Organicemos los espacios educativos (organización y planeación) | RECURSOS DIDÁCTICOS: El caso. Hojas de rotafolio. Marcadores. Cinta adhesiva. Tarjeta informativa con la importancia de la planeación y organización de los espacios educativos. |
| PROPÓSITO: <ul style="list-style-type: none"> • Apropiarse de las formas como se planea, organiza y se da seguimiento a los servicios, recursos y espacios educativos de la plaza comunitaria. • Crear conciencia de la importancia del uso adecuado de los espacios y recursos así como los criterios para establecer las prioridades en la atención a la población en rezago y abierta. | |
| TRATAMIENTO: El animador: <ul style="list-style-type: none"> • Organiza al grupo en tres equipos, les explica que cada uno, tiene que resolver el caso que se les va a entregar. También informará que sólo un equipo representará el caso a través de un sociodrama y los demás lo harán por escrito. • Selecciona al equipo que hará la representación y da las instrucciones correspondientes. • Enfatiza sobre la importancia de planear y organizar el uso adecuado de los espacios y recursos para brindar un servicio de calidad, así como contar con instrumentos de registro y seguimiento que aporten información cuantitativa y cualitativa para un mejor funcionamiento de la plaza. • Solicita al equipo seleccionado que presente el sociodrama y los demás registren las observaciones pertinentes para realimentar el ejercicio, y efectuar un comparativo con la solución que ellos le dieron al caso. • Concluye señalando los elementos más relevantes a considerar en este subtema. • | |


| | | |
|---|---|--------------------------------|
| TEMA: 11. Hagamos las cosas con orden | | DURACIÓN: 45 minutos |
| SUBTEMAS: B) Administremos los recursos de la plaza. | RECURSOS DIDÁCTICOS: La técnica del "dominó". Dos juegos de dominó. Cinta adhesiva. Documento: "Propuesta de normas de funcionamiento de las plazas comunitarias". | |
| PROPÓSITO: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Promover el aprovechamiento de las diferentes instancias institucionales y organizaciones locales, vinculadas con la operación de las plazas comunitarias, en la diferenciación de mecanismos, procedimientos y estrategias de sustentabilidad. • Impulsar la instrumentación de procedimientos administrativos prácticos y sencillos que faciliten el funcionamiento de las plazas comunitarias. • Diferenciar las experiencias exitosas que sirvan como base para el diseño de estrategias que contribuyan a lograr la autosuficiencia financiera de las plazas comunitarias. | | |
| TRATAMIENTO: | | |
| El animador: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Explica al grupo la técnica "el dominó", forma los equipos, da las instrucciones, reparte el juego de dominó correspondiente e indica que cuentan con diez minutos para revisar la información de las fichas. • Coordina al grupo hasta que concluya el juego y haya un ganador. • Abre un espacio para concluir este ejercicio, resaltando los elementos más importantes de la administración de las plazas comunitarias y de su sustentabilidad. • Solicita a los integrantes del grupo expongan algunas experiencias exitosas sobre la sustentabilidad de la plaza. • Concluye el subtema invitando a los participantes a reflexionar sobre los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Cuidar el control de las acciones realizadas respecto a recursos para la sustentabilidad de la plaza. - Respetar los lineamientos establecidos para esta acción. - Consultar con las diferentes instancias involucradas con la operación de las plazas, la viabilidad de las estrategias de sustentabilidad. | | |

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| TEMA: 11. Hagamos las cosas con orden | | DURACIÓN: 60 minutos |
| SUBTEMAS: C) Nos ponemos de acuerdo y construimos juntos | RECURSOS DIDÁCTICOS: Reglas de operación. Lápices, popotes o palos de paleta. Hojas de rotafolio con árbol. Técnica los lápices. Lámina de mecanismos de coordinación. | |
| PROPÓSITO: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfatizar la importancia y utilidad de trabajar en equipo, tanto al interior como al exterior de la plaza. • Sensibilizar acerca de la importancia de realizar un trabajo de calidad. • Impulsar mecanismos de comunicación y coordinación que tengan como resultado un trabajo conjunto con el cual se alcancen los objetivos institucionales y personales. | | |
| TRATAMIENTO: | | |
| El animador: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Expone a partir de la estructura del equipo de trabajo de la plaza comunitaria, los mecanismos de coordinación más adecuados para hacer que funcione exitosamente este servicio. • Aplica la técnica los "lápices". • Recobra en el grupo las opiniones de los participantes en torno a los elementos del trabajo en equipo y los mecanismos de coordinación. • Concluye el tema haciendo las siguientes recomendaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Resaltar la importancia del trabajo en equipo como un factor determinante para la calidad de los servicios. - Enfatizar lo relevante de la comunicación en los mecanismos de coordinación. - Impulsar la corresponsabilidad y la colaboración de los integrantes del equipo de trabajo de las plazas comunitarias. - Destacar el papel del técnico docente como el vínculo más importante entre la coordinación de zona y la plaza comunitaria. | | |

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| TEMA: 11. Hagamos las cosas con orden | | DURACIÓN: 45 minutos |
| SUBTEMAS: D) Qué ganamos y por qué ganamos | RECURSOS DIDÁCTICOS: Técnica el "árbol". Hojas de rotafolio. Marcadores. Cinta adhesiva. | |
| PROPÓSITO: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las recompensas sociales y económicas que obtendrán las figuras solidarias de la plaza comunitaria, por las tareas que desempeñan. • Analizar el significado que tiene el pago de las gratificaciones. | | |
| TRATAMIENTO: | | |
| El animador: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Hace una reflexión respecto al sentido que tienen las gratificaciones en el proceso educativo de los jóvenes y adultos, así como la necesidad de retomar éste, en los procesos de formación de los promotores, apoyos técnicos y asesores. • Invita a los participantes a que amplíen esta reflexión a través de la técnica "el árbol" la cual se elaborará entre todo el grupo incluyendo al animador. • Propicia el análisis de los diferentes elementos que conforman el árbol. • Concluye invitando a los participantes a que le den en el proceso de formación un nuevo sentido a las gratificaciones y que se lleve a esta misma reflexión a los técnicos docentes y coordinadores de zona, así mismo que resalten la importancia de la gratificación social que conlleva la labor educativa. | | |

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| TEMA: 12. ¿Cómo apoyo la plaza? | | DURACIÓN: 60 minutos |
| SUBTEMAS: <ul style="list-style-type: none"> • Cómo participamos. • Quiero colaborar con la plaza (donantes) • Sumemos los esfuerzos (comités, asociaciones ciudadanas, etcétera). | RECURSOS DIDÁCTICOS: Tres juegos de marcadores de colores. Cinta adhesiva. Hojas de rotafolio. Técnica: "mapa mental" | |
| PROPÓSITO: <ul style="list-style-type: none"> • Partir de las experiencias de los institutos y delegaciones estatales en materia de participación ciudadana, con la finalidad de diseñar estrategias para la obtención de recursos financieros y materiales en beneficio de la plaza comunitaria. Así también para la elaboración de mecanismos para el control y el manejo transparente de los mismos. | | |
| TRATAMIENTO: El animador: <ul style="list-style-type: none"> • Comenta la importancia de identificar las necesidades de la plaza. • Organiza al grupo en tres equipos y les asigna los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> - Equipo 1. - Cómo participamos. - Equipo 2. - Quiero colaborar con las plazas (donantes) - Equipo 3. - Sumemos los esfuerzos (comités, asociaciones ciudadanas, etcétera). • Explica las características de cómo se elabora un mapa mental y solicita que los temas asignados sean elaborados bajo esta técnica. • Solicita que cada equipo explique su mapa mental. • Propone que entre todos sugieran algunas estrategias que a través de la participación comunitaria beneficien la operación de las plazas. | | |

Anexo 2. Materiales de la mediateca

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Catálogo de Materiales de la Mediateca, Alfabetización Tecnológica, MEVyT en Línea y Cursos en el portal CONEVyT | Fecha de Emisión JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | Anexo 2 |

El presente anexo de este manual está integrado por: el catálogo de los materiales que conforman la Mediateca, un breve resumen del objetivo de cada uno de los módulos de Alfabetización Tecnológica, las características y oferta del MEVyT en línea y el de los diversos cursos que se ofrecen a través del portal del CONEVyT.

Catálogo de materiales que conforman la Mediateca.

Este catálogo contiene información sobre los 259 videos y 21 discos compactos (CD) que conforman el primer paquete de material audiovisual que forma parte de las Mediatecas en cada Plaza Comunitaria.

Algunos videos fueron elaborados por el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE), otros por la UNAM, algunos más por el INEA y un tanto más por otras instituciones. Los discos compactos fueron elaborados por diversas instituciones y compañías que se dedican a producir materiales educativos.

Su temática es diversa. Pueden apoyar un tema de estudio, ya sea ampliando, reforzando, brindando diferentes puntos de vista sobre un tema determinado o mediante la presentación de imágenes reales sobre algún aspecto específico.

También pueden acercar a los educandos a nuevos intereses o inquietudes como la robótica, el manejo de la computadora o las artesanías de nuestro país, sólo para mencionar algunos ejemplos. De igual manera acerca a los educandos a realidades distantes en el tiempo y en el espacio, como por ejemplo a los hechos históricos que han marcado a la humanidad o a hacer una travesía por el planeta Marte. Para facilitar la consulta, el material está organizado en el catálogo por temas, tomando en consideración los ejes de los Módulos del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) y del Modelo de Transición, así como otros temas más, los cuales son los siguientes:

1. Jóvenes.
2. Mi palabra, tu palabra, nuestra palabra.
3. Biología.
4. De la tierra y sus alrededores.
5. Ecología.
6. Física y química.
7. Más vale prevenir que. Es tiempo de cuidarnos.
8. Familia y género.
9. Matemáticas.
10. Alcoholismo, tabaquismo y otras adicciones.
11. Sexualidad.

12. Trabajo.
13. Cultura ciudadana.
14. Hechos históricos de la humanidad.
15. Nuestro México: historia, tradiciones, personajes y mucho más.
16. ¡ Es hora de comer ¡ Del buen comer.
17. ¿Estudiar una carrera? Cómo elegirla.
18. Música, pintura y otras artes.
19. Niños.
20. Computación.

Es importante señalar que ya que el material no se realizó específicamente para los modelos educativos del INEA, un tema específico se puede encontrar desarrollado en diferentes series de videos o discos compactos, por lo que consideramos que es muy importante que una vez que se decida que tema es el de interés, se consulte el material que se encuentra en el catálogo electrónico anexo a este manual, debido a que contiene poco más de 200 hojas y se encuentra disponible en formato PDF.

Módulos de Alfabetización Tecnológica

En este momento se tienen listos para ser consultados en las Plazas Comunitarias tres módulos comprendidos en el eje de Alfabetización Tecnológica:

1. Introducción a la computadora
2. Escribo con la computadora
3. Aprovecho el Internet

Adicionalmente se están elaborando dos módulos más (Ordeno y calculo con la computadora y Hago presentaciones con la computadora), con lo que se completaría la oferta que el área Académica del INEA ha propuesto en el uso de la tecnología, para generar competencias en los educandos de comunicación, razonamiento, participación y solución de problemas.

Estos módulos se imparten y acreditan en las Plazas Comunitarias, pues los ejercicios expresados en sus contenidos requieren del uso de la computadora. Para su acreditación se realiza un examen final y cuentan cada uno de ellos como un módulo diversificado del MEVyT. Su aprendizaje es conducido por medio del Apoyo Técnico.

Entre las estrategias para trabajar los módulos se hacen mención de las siguientes:

- Hacer referencia a uso de nombres no comerciales de los programas (procesador de textos, hoja de cálculo, etc.).
- Motivar constantemente a las personas jóvenes y adultas a usar la tecnología.
- Realizar las actividades propuestas en cada uno de los módulos.
- Promover el intercambio de experiencias entre los jóvenes o adultos y asesores.
- Promover un ambiente de cooperación mutua o de mutuo apoyo.
- Ser pacientes con las personas que les cueste trabajo hacer uso de las tecnologías.

- Usar lenguaje sencillo.

MEVyT en Línea

El MEVyT en línea, puede estudiarse con apoyo de un asesor a distancia en las Plazas Comunitarias, pero que aún no cuenta con toda la oferta completa, la cual se va a ir integrando gradualmente. En esta modalidad se pueden guardar los resultados de las actividades de los educandos en las computadoras de las Plazas Comunitarias, de modo que las pueda revisar un asesor en momentos diferentes a los del trabajo del educando, sin horario determinado.

Como principal ventaja es que se puede estudiar a cualquier hora y lugar, las asesorías no necesariamente son de forma presencial son virtuales o una combinación de ambas, participan en los foros de discusión y comparten experiencias con usuarios de toda la República Mexicana.

Utilizan las TIC y desarrollan las habilidades de comunicación, razonamiento, resolución de problemas y participación. Aprenden a utilizar la computadora, Internet y sus diferentes recursos educativos.

Para poder acceder a esta oferta educativa es necesario se cuente con buena conectividad en la Plaza Comunitaria y se acceda a la siguiente liga en Internet:

<http://mevytenlinea.inea.gob.mx/>

En este momento la oferta disponible contempla 11 cursos básicos y 8 diversificados.

Cursos en Internet

Los cursos electrónicos del MEVyT de libre acceso en Internet están ubicados en los portales del INEA (<http://www.inea.gob.mx>) y del CONEVyT (<http://www.conevyt.org.mx>).

Esta versión electrónica ha resultado de una profunda adaptación educativa y visual de la mayoría de los módulos impresos, para que funcionen como cursos interactivos, aprovechando los beneficios y recursos computacionales, de forma que favorecen el desarrollo de otro tipo de habilidades.


Estos cursos pueden ser vistos y trabajados por todo el mundo y no requieren registro, pero tampoco cuentan con seguimiento ni retroalimentación porque no se pueden guardar las actividades de aprendizaje.

Entre su principal ventaja es que los cursos cuentan con animaciones que permiten al educando contar actividades de autoaprendizaje y, al mismo tiempo, aprende a utilizar la tecnología.

La oferta educativa disponible se encuentra clasificada por:

- Primaria
- Secundaria
- Educación a población indígena

Anexo 3: Catálogo de materiales del área de Acreditación y Sistemas

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | Catálogo de Materiales de la oferta del área de Acreditación y Sistemas | Fecha de Emisión JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | Anexo 3 |

El área de Acreditación y Sistemas tiene diverso material que es necesario integrarlo como parte de una oferta de capacitación y formación para las figuras operativas y educativas que tienen algún tipo de relación o influencia con las Plazas Comunitarias.

Entre los diferentes sistemas que se deben tener no sólo un manual de su funcionamiento, sino también cursos de capacitación y formación, podemos mencionar a los siguientes:

- Sistema Nacional De Plazas Comunitarias (SINAPLAC)
- Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA)
- Sistema de Aprendizaje en Línea (Exámenes en Línea)
- El sistema de monitoreo de los equipos en Plazas Comunitarias (LanDesk)
- El sistema de reporte de fallas en equipos de Plazas Comunitarias (MAGIC)

Adicionalmente a los sistemas anteriores, se debería contemplar la capacitación y formación en servicios de mantenimiento preventivo a los Apoyos Técnicos y figuras informáticas de las Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

Formato para el calendario de cursos o talleres

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | CALENDARIO DE CURSOS Y/O TALLERES | Fecha de Emisión JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | FYA-01 |

La calendarización de la oferta de los cursos y talleres que se proporcionarán en las Plazas Comunitarias se divide en tres niveles para su administración y control:

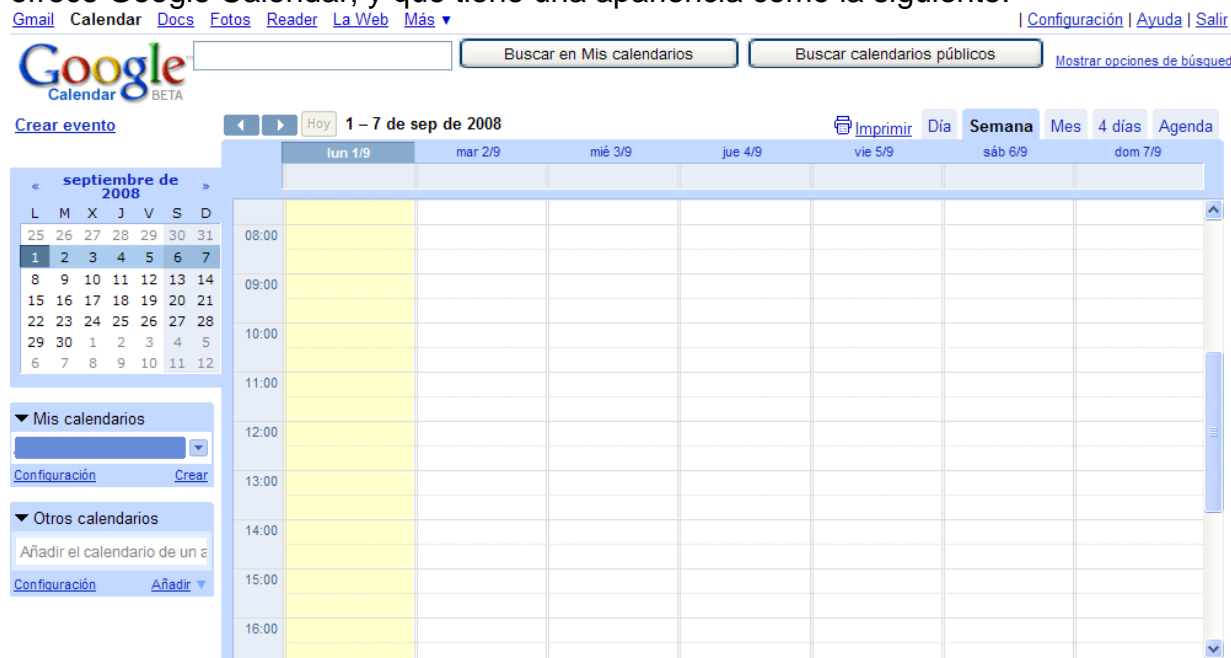
- 1) Nacional. Generado por el Coordinador Nacional de Plazas Comunitarias.
- 2) Estatad. Generado por el Coordinador Estatal de Plazas Comunitarias.
- 3) Local. Generado por el Responsable de Plaza Comunitaria.

Todos los calendarios de cursos generados en cualquiera de los tres niveles deben cumplir al menos con la siguiente información básica:

- a) Fecha(s) en las que será impartido el curso o taller.
- b) Nombre del curso o taller.
- c) Objetivo del curso o taller.
- d) Nombre de la persona o institución que lo impartirá.

El formato y el medio en que se llevará el control de los cursos o talleres a impartir quedarán a la libre elección de los responsables de elaborar el calendario de cursos, y que pueden elegir desde elaborar sus calendarios en un procesador de textos, hasta organizarlos y publicarlos a través de Internet.

Un ejemplo de un calendario de cursos desarrollado en una aplicación web, es la que ofrece Google Calendar, y que tiene una apariencia como la siguiente:



The screenshot shows the Google Calendar interface. At the top, there are navigation links: Gmail, Calendar, Docs, Fotos, Reader, La Web, Más. On the right, there are links for Configuración, Ayuda, and Salir. Below the Google logo, there are search boxes: 'Buscar en Mis calendarios' and 'Buscar calendarios públicos', along with a link 'Mostrar opciones de búsqueda'. The main calendar view is for the week of September 1-7, 2008, showing a grid with time slots from 08:00 to 16:00. On the left, there is a sidebar with 'Crear evento', a mini-month calendar for September 2008, and sections for 'Mis calendarios' and 'Otros calendarios'.

Esta aplicación es de uso libre y tiene la ventaja que todos los eventos que se calendarizan en ella pueden ser compartidos por la comunidad. Para mayor información se puede consultar el siguiente sitio en Internet:

<http://www.google.com/calendar/>

Un ejemplo de formato elaborado en un procesador de textos sería el siguiente:



**CALENDARIO DE CURSOS
Y/O TALLERES**

Fecha de Emisión
JULIO-2009

Clave

FYA-01


Programación de cursos y/o talleres para el mes de : _____

| Fecha | Curso / Taller | Objetivo | Ponente |
|-------|----------------|----------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

_____ Firma

_____ Firma

Oficio del director o delegado con el que se solicita la ratificación de programa anual de capacitación

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Oficio firmado por la Dirección de Acreditación y Sistemas | Fecha de Emisión JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | FYA-02 |

Número de oficio _____

Asunto:
Confirmación de
calendario de cursos
de sus plazas
comunitarias.

México D. F., a XX de _____ de 20__

C. Director del Instituto o Delegado

De acuerdo con el programa nacional: plazas comunitarias como centros de formación, le anexo el calendario de cursos, talleres y capacitaciones que se desarrollarán en las plazas comunitarias de su entidad. Ésta programación fue elaborada con base en la propuesta que recibimos de su Coordinador Estatal de Plazas Comunitarias.

El objeto de su ratificación es para el diseño de un sistema de difusión, seguimiento y apoyo de este programa.

Agradeceré a usted su respuesta.

Directora de Acreditación y Sistemas del INEA



Esta es la oferta de cursos ofrecidos para el mes de _____

- Técnicas didácticas para la enseñanza de adultos.
- Administración de una Plaza Comunitaria.
- Técnicas en la promoción y atracción de educandos.
- Mantenimiento básico para los equipos de cómputo.
- Uso del MEVYT en Línea.
- Introducción al uso de la Mediateca.
- Taller de aprendizaje significativo.



Horario de servicio y ubicación de la Plaza Comunitaria

La Plaza Comunitaria tiene un horario de servicio de lunes a viernes de:

10:00 A.M a 14:00 P.M.

Y de

16:00 P.M. a 20:00 P.M.

Sábados de 10:AM a 14:00 P.M.

La Plaza se localiza en la Casa de la Cultura “Josefa Ortíz de Domínguez” a un costado de la Presidencia municipal.



FYA-04 Plaza Comunitaria “San Juanito del Rincón”

Cursos de formación y actualización

Objetivo

Tienen como objetivo lograr la formación y actualización de todas las figuras educativas que participan en los procesos de la educación para los adultos con la finalidad de repercutir en la calidad de educación proporcionada por la institución y buscando incrementar los resultados de las figuras educativas.



¿A quién van dirigidos?

- Responsables de Plaza Comunitaria
- Técnicos Docentes
- Asesores
- Promotores
- Apoyos Técnicos

Y cualquier figura educativa que intervenga en el proceso educativo de las personas en rezago educativo.

¿Cuánto cuesta?

N A D A

Los cursos son GRATUITOS



¿Qué necesitas para inscribirte?

- Consultar en la Plaza Comunitaria los horarios en que se están impartiendo los cursos y/o talleres ofrecidos.
- Ver que cursos o talleres pueden servirte para tu labor como figura educativa.
- Investigar si se requiere algún documento para cuando se te entregue tu constancia

Pero sobre todo

¡MUCHAS GANAS DE SUPERARTE!



¿Por qué los cursos de formación y actualización se dan en las Plazas Comunitarias?


Son los únicos espacios con los que cuenta el INEA y en los que se cuenta con el equipamiento y los materiales necesarios para poder desarrollar programas de capacitación y formación permanente.



FYA-04

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | FORMATO DE REGISTRO DE LA OFERTA DE CURSOS, TALLERES Y PLÁTICAS | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | FYA-05 |

| | | | | | | |
|---------------------------|---|---------------------------|------------|------------|------------|------------|
| Tipo de evento | O Capacitación O Curso O Taller O Plática O Exposición O Otro (indique cual) _____ | ¿Quién lo imparte? | | | | |
| Nombre del evento: | | Duración (hrs.) | | | | |
| Objetivo : | | Observaciones | | | | |
| Temática : | | | | | | |
| Horario: | | | | | | |
| | | Asistencia Sesiones | | | | |
| No. | Nombre del asistente | 1ra | 2da | 3ra | 4ta | 5ta |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Guía de Bienvenida para cuando se Inicia un Curso | Fecha de Emisión JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | FYA-06 |

Esta pequeña guía tiene como propósito dar los pasos básicos en la bienvenida al curso de capacitación o formación a realizarse en la Plaza Comunitaria, para lo cual se han redactado los siguientes pasos:

- 1) El Responsable de la Plaza Comunitaria se presentará ante los asistentes y presentará a las figuras operativas que apoyan en las funciones de la plaza como son el Promotor y el Apoyo Técnico.
- 2) El Responsable de la Plaza Comunitaria deberá dar la mas cordial bienvenida a los asistentes y a las personas que vengan a exponer y proporcionar el curso de capacitación o formación, agradeciendo a todos ellos su presencia en ese momento.
- 3) El Responsable de la Plaza Comunitaria, presentará a las personas que expondrán el curso de capacitación o formación ante los asistentes y deberá leer un pequeño resumen (de no mas de una cuartilla) en donde se tenga el nombre del curso o formación a proporcionar, los objetivos del mismo y el tiempo en horas y fechas en que se llevará acabo.
- 4) El Promotor y el Apoyo Técnico deberán apoyar en todo momento al Responsable de la Plaza para cualquier cosa que se ofrezca y previamente debieron tener todo el material y equipos listos que se vayan a usar en la capacitación.
- 5) El Responsable de la Plaza Comunitaria dará la palabra a quién vaya a dirigir el curso de capacitación o formación, no sin antes dejar en claro a los asistentes que queda a sus órdenes y disposición por si algo más se les ofrece.
- 6) El Promotor y el Apoyo Técnico darán el soporte necesario a los exponentes en cuanto al uso del material o equipamiento de la Plaza Comunitaria y ayudando a los asistentes con las dudas en relación al funcionamiento de la misma.

Registro manual diario para el control en Plazas Comunitarias*

FYA-07

Señor(a) responsable de plaza comunitaria, le pedimos por favor nos proporcione en número de usuarios que tuvo en las siguientes actividades de su Plaza. Fecha _____ de _____ de 2009.

Servicios de atención

| Servicio/Horas de funcionamiento | Tipo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Total de usuarios | Observaciones |
|----------------------------------|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------------|---------------|
| Información | Institucional | | | | | | | | | | | | | | |
| | Adultos SEB | | | | | | | | | | | | | | |
| | Comunidad | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro | Institucional | | | | | | | | | | | | | | |
| | Adultos SEB | | | | | | | | | | | | | | |
| | Comunidad | | | | | | | | | | | | | | |
| A. exámenes | Línea | | | | | | | | | | | | | | |
| | Papel | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrega de Módulos | Adultos | | | | | | | | | | | | | | |
| | Asesores | | | | | | | | | | | | | | |
| Otras | Institucional | | | | | | | | | | | | | | |
| | Adultos SEB | | | | | | | | | | | | | | |
| | Comunidad | | | | | | | | | | | | | | |

Observaciones _____

* Esta forma sólo se utilizará cuando la bitácora en línea no funcione.

Sala de cómputo


| Servicio/Horas de funcionamiento | Tipo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Total de usuarios | Observaciones |
|----------------------------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------------|---------------|
| Asesoría | Adultos | | | | | | | | | | | | | | |
| MEVyT virtual | Adultos | | | | | | | | | | | | | | |
| MEVyT en Línea | Adultos | | | | | | | | | | | | | | |
| Formación | Asesores | | | | | | | | | | | | | | |
| | Promotores | | | | | | | | | | | | | | |
| | Apoyos técnicos | | | | | | | | | | | | | | |
| | Otros | | | | | | | | | | | | | | |
| Consulta de información | Institucional | | | | | | | | | | | | | | |
| | Adultos SEB | | | | | | | | | | | | | | |
| | Comunidad | | | | | | | | | | | | | | |
| Consulta de correos e Internet | Institucional | | | | | | | | | | | | | | |
| | Adultos SEB | | | | | | | | | | | | | | |
| | Comunidad | | | | | | | | | | | | | | |
| Cursos | Institucional | | | | | | | | | | | | | | |
| | Adultos SEB | | | | | | | | | | | | | | |
| | Comunidad | | | | | | | | | | | | | | |
| Otros | Institucional | | | | | | | | | | | | | | |
| | Adultos SEB | | | | | | | | | | | | | | |
| | Comunidad | | | | | | | | | | | | | | |


Observaciones _____

Asesoría presencial, uso de materiales o espacios

| Servicio/Horas de funcionamiento | Tipo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Total de usuarios | Observaciones |
|---|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------------|---------------|
| Asesoría | Institucional | | | | | | | | | | | | | | |
| | Adultos SEB | | | | | | | | | | | | | | |
| | Comunidad | | | | | | | | | | | | | | |
| Mediateca | Institucional | | | | | | | | | | | | | | |
| | Adultos SEB | | | | | | | | | | | | | | |
| | Comunidad | | | | | | | | | | | | | | |
| Consulta de material impreso | Institucional | | | | | | | | | | | | | | |
| | Adultos SEB | | | | | | | | | | | | | | |
| | Comunidad | | | | | | | | | | | | | | |
| Cursos | Institucional | | | | | | | | | | | | | | |
| | Adultos SEB | | | | | | | | | | | | | | |
| | Comunidad | | | | | | | | | | | | | | |
| Pláticas, conferencias, reuniones, clubes, lectura, cine, etc | Institucional | | | | | | | | | | | | | | |
| | Adultos SEB | | | | | | | | | | | | | | |
| | Comunidad | | | | | | | | | | | | | | |
| Otros | Institucional | | | | | | | | | | | | | | |
| | Adultos SEB | | | | | | | | | | | | | | |
| | Comunidad | | | | | | | | | | | | | | |

Observaciones _____

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | Manual de uso de la Bitácora en Línea en su opción de registro de asistencia a los cursos de capacitación o formación | Fecha de Emisión JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | FYA-08 |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CURSO | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | FYA-09 |

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CURSO

Gracias por permitirnos conocer su opinión sobre el curso de capacitación y formación que recibió. Para mejorar en futuras ocasiones le agradeceremos nos conteste las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo califica la información proporcionada?
Muy útil () útil () poco útil () Intrascendente ()
2. ¿Cómo califica la participación del expositor?
Muy clara () Entendible () No se entiende ()
3. De la información presentada en el curso, indíquenos cuál fue en que considera de mayor utilidad.

4. En su opinión cuáles son los tres aspectos más importantes en que le va a ayudar este curso en sus actividades.

5. ¿Qué recomendación daría al ponente?


6. ¿Qué recomendación daría sobre los contenidos del curso?

7. ¿En qué otros cursos o temas le gustaría poderse capacitar?

8. Cómo califica el servicio que recibió en la plaza comunitaria
Excelente () Bueno () Regular () Pésimo ()
9. Observaciones adicionales:

Gracias

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL PROGRAMA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS PARA LA COMUNIDAD EN
PLAZAS COMUNITARIAS

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA COMUNIDAD EN LAS PLAZAS COMUNITARIAS | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | MO-SAC |

A).- Justificación

El programa de Plazas Comunitarias desde sus orígenes incluyó como parte de sus objetivos, la oferta de servicios educativos para la comunidad en la que se encuentran ubicadas. Lo anterior se denota en el propio nombre del programa al incluir la palabra comunitaria. Los motivos que justifican que estas unidades administrativas de los sistemas de educación para adultos estatales, den como parte de su quehacer cotidiano servicio educativo a la población de la comunidad en la que se encuentran ubicadas son cuatro:

- ✓ Cuando una Plaza Comunitaria es acogida por la comunidad como suya, ésta estará protegida ante los cambios políticos, económicos o de diferentes fines a los que la población la requiere.
- ✓ El apoyo a la educación básica para los adultos por parte de la comunidad, está considerado dentro de los programas de funcionamiento de los institutos o delegaciones estatales, por lo que la participación de la comunidad para apoyar a estas unidades administrativas es adecuado y además muy efectivo, pues la propia comunidad es la que exige resultados sobre la administración de los recursos y la oferta de los servicios.
- ✓ La educación para los adultos no termina con la educación básica. La población adulta de una comunidad requiere de servicios que les permitan seguir aprendiendo durante toda su vida, que les permitan obtener información para resolver sus problemas particulares, y que puedan tener acceso a información que les ayude a integrarse y mejorar su calidad de vida.
- ✓ Estas unidades administrativas, en algunas comunidades, son el único medio para acercar la tecnología a la población marginada o de escasos recursos. El tener acceso a la tecnología no sólo implica su uso, sino también su aprendizaje y aprovechamiento.

Estos son algunos de los motivos que justifican, desde la visión general del INEA, que en las Plazas Comunitarias funcionen programas con los que se brinde atención educativa a los miembros de las comunidades en las que se encuentran ubicadas. Pero la visión, contexto y necesidades en cada Plaza Comunitaria, serán los motivos de mayor peso que justifiquen a estos programas.

Con esto se justifica que en las Plazas Comunitarias se lleve a cabo un programa específico de atención a la comunidad.

B) Objetivo

Ofrecer servicios educativos a los miembros de la comunidad en la que se encuentran ubicadas las Plazas Comunitarias, con los siguientes propósitos:

1. Organizar actividades que contribuyan a la integración y participación de la comunidad.
2. Organizar actividades educativas que contribuyan al desarrollo de la comunidad.
3. Obtención apoyo de la comunidad para que las Plazas Comunitarias funcionen, permanezcan y oferten servicios útiles para los miembros de la propia comunidad.

C) Actividades

Para lograr los objetivos planteados es necesario que, sin dejar de considerar las características peculiares de cada Plaza Comunitaria, se realicen los siguientes programas:

4. Integración y participación de la comunidad.
5. Programación y organización de actividades educativas que contribuyan al desarrollo de la comunidad.
6. Obtención de apoyo de la comunidad en el funcionamiento de las Plazas Comunitarias.

D) Requerimientos

Para poder desarrollar este programa será necesario:

- ✓ Que cada Delegado o Director Estatal defina las normas base de funcionamiento de los comités de participación o en caso contrario, si las Plazas Comunitarias proporcionaran servicios educativos a la comunidad sin organización de un comité de participación.
- ✓ La intervención de los Delegados o Directores de institutos estatales para definir si cada Plaza Comunitaria cuenta con un comité de participación independiente o si forman parte de su patronato.
- ✓ Incluir en las reglas de operación de las Plazas Comunitarias que los servicios a la comunidad y su participación, forman parte de los objetivos y metas de estas unidades.
- ✓ Establecer como regla de operación que los Responsables de Plaza Comunitaria, Promotores y Apoyos Técnicos deben dar servicios a los miembros de la comunidad en la que se encuentra ubicada la Plaza Comunitaria.

- ✓ Contar con el conjunto de procedimientos para integrar un comité de participación y las normas para que se pueda obtener apoyo en especie o efectivo. Este comité funcionará de acuerdo a las características de la entidad federativa, región o localidad.
- ✓ Los Responsables de Plaza Comunitaria, Promotores y Apoyos Técnicos deberán conocer los procedimientos y normas para integrar los comités de participación.
- ✓ Los manuales de procedimientos de los consejos de participación deberán ser conocidos por los órganos de control de las delegaciones o institutos estatales.

E).- Condiciones para la implantación

- Determinar que uno de los tres programas de las Plazas Comunitarias tiene como objetivo dar servicios educativos a la comunidad en la que se encuentran ubicadas.
- Reconocer en las metas de las Plazas Comunitarias los servicios otorgados a los miembros de la comunidad, aunque estos no sean adultos en rezago educativo.
- Incluir en las Reglas de Operación que en las Plazas Comunitarias se pueden integrar comités de participación. Éstos pueden formar parte de los patronatos estatales o bien operar de manera independiente de acuerdo a la determinación de los delegados o directores de los institutos estatales.
- Pedir a los delegados o directores de institutos estatales que definan si funcionarán los comités de participación en las Plazas Comunitarias y si éstos lo harán como parte de sus patronatos o de manera independiente.
- Establecer un programa de capacitación para los Responsables de Plaza Comunitaria y Promotores. Éste con el fin de que conozcan cómo detectar las necesidades educativas de los miembros de la comunidad y los mecanismos con los que a dichos miembros se integren en torno de estas unidades.
- Organización de un programa de difusión de los servicios educativos que se ofrecen a la comunidad por medio de las Plazas Comunitarias.
- Establecer por parte del delegado o director del instituto estatal el programa de integración y funcionamiento del comité de participación.

F).- Servicios educativos para la comunidad en Las Plazas Comunitarias:

Proceso general de funcionamiento

Para brindar servicios educativos a los miembros de la comunidad en las Plazas Comunitarias será necesario realizar por lo menos cuatro procesos:

1. Definición de la política estatal de funcionamiento.

Toda vez que en cada entidad federativa existen diferentes normas de funcionamiento de las organizaciones no lucrativas, que las características de las comunidades en las que se encuentran ubicadas las Plazas Comunitarias son particulares y en cada entidad federativa el delegado o director de instituto estatal es quien conoce la mejor forma de operar este tipo de programas. No es posible establecer una sola política sobre las formas en las que los integrantes de la comunidad, pueden participar en el apoyo a estas unidades. Por ello, la primera acción de este programa es la definición, por parte de los delegados o directores de los institutos estatales, de una política sobre la participación de la comunidad en el apoyo de las Plazas Comunitarias.

Con cualquiera de las políticas definidas por los delegados o directores de institutos estatales, se espera que el programa de servicios educativos para la comunidad se lleve a cabo. En caso de que no se vaya a integrar un comité de participación en una o varias Plazas Comunitarias, es recomendable que en todos los casos se haga la investigación para detectar las necesidades educativas de los miembros de la comunidad y que se diseñe un programa de actividades educativas que contribuyan al desarrollo de la comunidad.

2. Integración y participación de la comunidad.

Dado que cada comunidad tiene sus características específicas y que sus miembros no siempre se encuentran integrados, es necesario establecer un conjunto de actividades para detectar las necesidades de la comunidad, establecer los servicios que se pueden ofrecer y que serán útiles para la comunidad, realizar la promoción de dichos servicios y por último si la política estatal así lo permite organizar un comité de participación de la comunidad.

3. Programación y organización de actividades educativas que contribuyan al desarrollo de la comunidad.

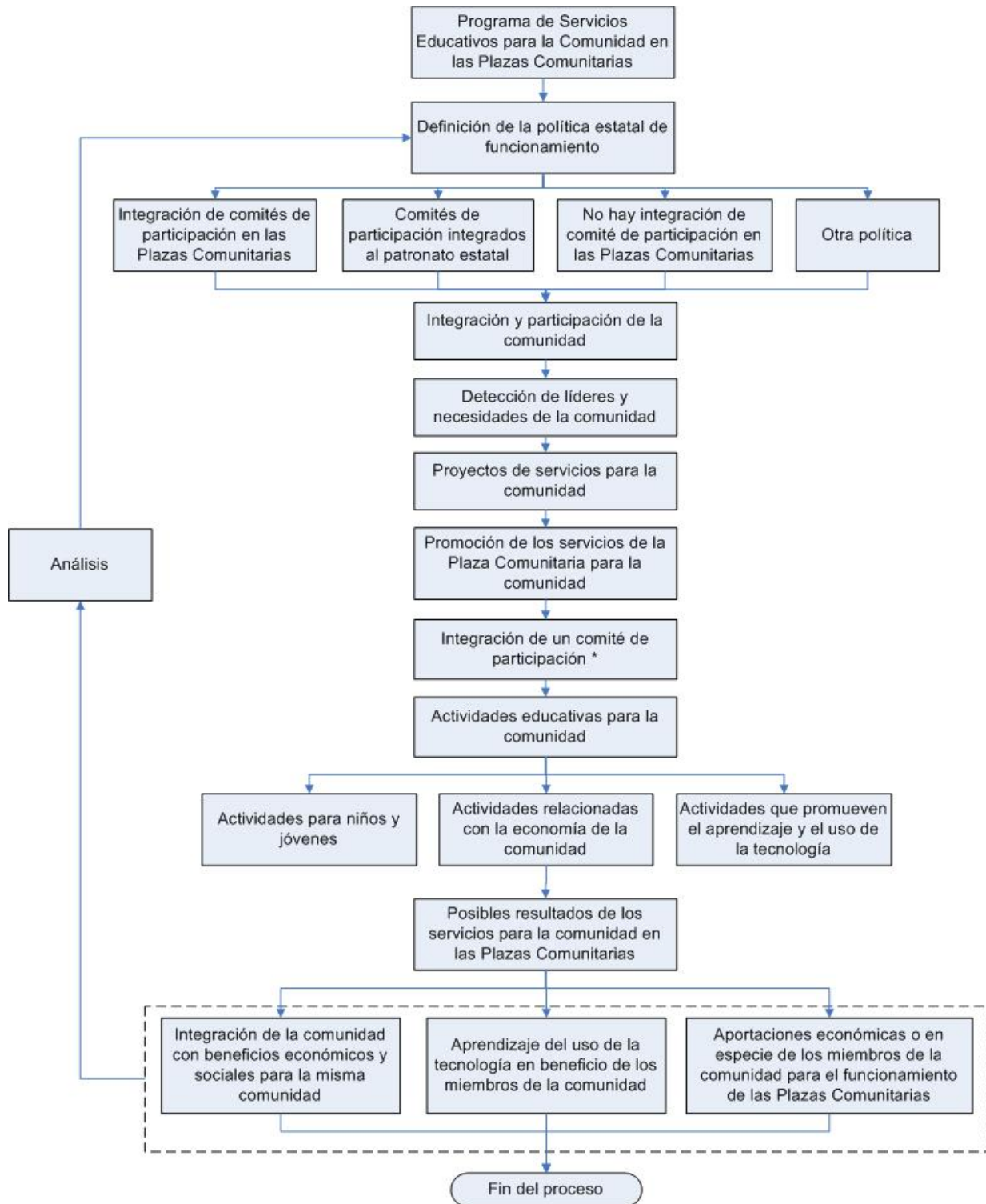
De acuerdo al proyecto de servicios para la comunidad se deberá integrar un programa de actividades que influya de manera significativa en la comunidad. Estos servicios deberán incluir actividades que ayuden a los miembros de la comunidad con la educación de sus hijos, les apoyen en sus actividades económicas o que los ayuden a tener acceso a la tecnología.

4. Obtención de apoyo de la comunidad en el funcionamiento de las Plazas Comunitarias.


Una vez que la comunidad pueda participar en la oferta educativa y que con ella se contribuya a su integración o la definición de sus necesidades para mejorar, se podrán plantear un conjunto actividades que permitan que la propia comunidad realice actividades que contribuyan para el funcionamiento o el apoyo económico de las Plazas Comunitarias. Los apoyos podrían ser en

especie o trabajo de los miembros de la comunidad, con la organización de actividades que permitan la obtención de ingresos o directamente aportaciones económicas para el comité de participación de las Plazas Comunitarias.

Diagrama 10. Proceso General del Programa Servicios Educativos para la Comunidad



* Sólo se realiza si está de acuerdo con la política estatal de funcionamiento de los comités de participación.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROGRAMAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA COMUNIDAD | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | PCSC |

Política estatal de participación de la comunidad en las Plazas Comunitarias

Descripción

El proceso inicia con la participación del Responsable Estatal de Plazas Comunitarias y el Delegado o Director del instituto estatal, quienes definirán la política estatal de participación de la comunidad en las Plazas Comunitarias de la entidad. Esta política dependerá de las características específicas de la entidad y de la ubicación de las Plazas Comunitarias.

Entre otras se podrán adoptar cualquiera de las siguientes políticas estatales de participación de la comunidad en las Plazas Comunitarias:

- a) Integración de un comité de participación en cada Plaza Comunitaria. En este comité, el presidente será el Responsable de la Plaza Comunitaria y el comité estará integrado por el Responsable de la Plaza y cuatro miembros de la comunidad.
- b) El patronato del Instituto o Delegación estatal nombra al comité de participación que se proponga en cada Plaza Comunitaria.
- c) No se integra comité de participación en las Plazas Comunitarias y los servicios educativos a la comunidad se otorgan con apoyo directo de la Delegación o Instituto estatal.
- d) Cualquier otra forma que propongan los Delegados o Directores estatales.

De acuerdo a las características de la delegación o instituto estatal, se definirán los procedimientos para que se establezcan las políticas correspondientes.

a) Integración y participación de la comunidad.

Dado que cada comunidad tiene sus características específicas y que los miembros de la comunidad no siempre se encuentran integrados, es necesario establecer un conjunto de actividades para:

- ✓ Detectar los líderes de la comunidad, potenciales o activos.
- ✓ Detectar las necesidades de aprendizaje de la comunidad y que puedan tener influencia en su mejoría, integración y participación.
- ✓ Diseño de un proyecto de servicios para la comunidad.
- ✓ Promoción y oferta de servicios para la comunidad.

- ✓ Organización de un comité de participación o la definición de los procedimientos para otorgar los servicios para la comunidad (esto deberá cumplir con la política de atención a la comunidad estatal).

b) Detección de líderes potenciales o activos de la comunidad

Cada comunidad tiene sus características particulares, por lo que no existe un procedimiento único y definitivo para detectar las necesidades educativas de las comunidades y a sus líderes. En ocasiones los miembros de la comunidad, no conocen sus necesidades de aprendizaje y los líderes naturales no saben que lo son, ni que por su arraigo, proceder o imagen de sus acciones pueden ayudar en la integración y mejoría de sociedad. Estas son algunas de las razones por las que se sugiere que por parte del Promotor y el Responsable de la Plaza Comunitaria, como primer paso, siempre se den a la tarea de identificar a los líderes y tratar de conocer los motivos, acciones o hechos que ubican o pueden ubicar a los líderes como tales.

En ocasiones los líderes de la comunidad son quienes han sido electos como síndicos, presidentes municipales, delegados, etc., pero también existen ocasiones en que éstos no coinciden con quienes ocupan puestos de elección. El buen juicio, la capacidad y conocer a la comunidad darán al Promotor y el Responsable de Plaza Comunitaria, la guía para identificar, integrar y procurar a los líderes que pueden general éxito en las actividades de la Plaza Comunitaria o al menos no tener su desaprobación.

Para integrar algunos líderes de la comunidad a nuestra causa, se pueden probar un conjunto de acciones en las que se incluya información de las actividades de la Plaza Comunitaria y los programas de educación para los adultos. Con esto se les puede involucrar en nuestra organización y conocer sus sugerencias para que se funcione mejor en favor de la comunidad.

Estos son ejemplos de algunas acciones que se pueden realizar ante o con los líderes de la comunidad, identificados o potenciales:

1. Presentación de las características del MEVyT y los beneficios que genera a quienes participan. Destacar lo útil, flexible e interesante.
2. Comentar el tipo de servicios educativos y de carácter social que se pueden realizar en las Plazas Comunitarias. Se puede señalar que estos espacios pueden ser un punto de reunión de quienes se interesan en la comunidad.
3. Invitación de los líderes o quienes ellos sugieran a la Plaza Comunitaria y mostrarles lo que en ella se hace, cómo funciona, que ofrece y que se puede hacer.
4. Pedir su opinión y sugerencias sobre lo que se hace en la Plaza Comunitaria y lo que se puede hacer.
5. Invitarlos a que formen parte de un consejo de asesoría de la Plaza Comunitaria. Este consejo en un inicio sólo tiene carácter asesor y no operativo. En caso de que así lo permitan las políticas estatales, cuando este consejo cumpla con su objetivo de integrar la Plaza Comunitaria a la comunidad, se podrán ampliar sus atribuciones y acciones.
6. Realizar reuniones periódicas, por lo menos dos veces al año en la que los líderes asistan a la Plaza para: inaugurar cursos, invitar ponentes, dar

pláticas o a que entreguen certificados, reconocimientos o constancias de participación. Lo importante es que se sientan parte de lo que sucede en la Plaza Comunitaria.

7. Mantener enterados a los líderes representantes de la comunidad e interesados en la Plaza Comunitaria, lo que sucede en ella y hacerlos partícipes de sus problemáticas.
8. Nunca pelearse o distanciarse de cualquier líder de la comunidad. Siempre ser conciliadores y no tomar partido en grupos diferentes.

Un líder de la comunidad puede ser cualquier persona, sin embargo por lo regular se distinguen algunos en las siguientes actividades o profesiones:

- ✓ Párrocos
- ✓ Maestros de escuela
- ✓ Empresarios y comerciantes
- ✓ Delegados, Presidentes Municipales y Síndicos
- ✓ Funcionarios de oficinas gubernamentales de servicios
- ✓ Presidentes de asociaciones y agrupaciones como los rotarios, la asociación de padres de familia o de las cooperativas y agrupaciones gremiales.

Cada comunidad tiene sus propias características, siempre habrá que buscar qué la une y quién lo hace.

c) Detección de las necesidades de la comunidad

En este procedimiento siempre se debe partir del buen juicio y la experiencia del Responsable de la Plaza Comunitaria y del Promotor. La descripción que se hace a continuación debe tomarse sólo como un ejemplo.

Siempre es recomendable conocer de la comunidad al menos lo siguiente:

1. Principales problemas de la comunidad (transporte, seguridad, servicios, drogadicción, etc.)
2. Principales actividades económicas a la que se dedican los habitantes de la comunidad (comerciantes, artesanos, obreros, empleados, etc.)
3. Deseos de aprendizaje de los miembros de la comunidad (educación básica, computación, inglés, finanzas, etc.)
4. Actividades sociales que les interesan (desfiles, fiestas patronales, eventos deportivos, etc.)
5. Actividades que consideran ayudarían a que la comunidad mejore (capacitaciones, generación de empleos, inversión, etc.)
6. En qué estarían dispuestos los miembros de la comunidad a participar (jornadas de promoción, apoyo en especie, etc.)
7. Quiénes son las personas que más han ayudado a la comunidad.

Estos son sólo algunos datos que se deberían conocer de la comunidad en la que la Plaza Comunitaria se encuentra ubicada. Para poder obtener esta información, el Promotor puede aplicar una encuesta a los miembros de la comunidad y con ello conocer cuáles son sus características base. El cuestionario sugerido (sólo como muestra) se encuentra en el anexo PCSC-01.

d) Proyecto de servicios para la comunidad

Al conocer los principales datos económicos, educativos y de requerimientos de la comunidad se podrá establecer un programa de atención a la comunidad. Este programa se deberá plantear en el formato PCSC-02. Este deberá ser producto del análisis e incluso de ser posible con consenso de la comunidad. Este programa podrá incluir actividades de los siguientes tipos:

- ✓ Actividades para los hijos de los adultos. Este tipo de actividades pueden atraer a todos los miembros de la comunidad a las Plazas Comunitarias, y con ello que sean observadas como áreas de utilidad. Con ello, la propia comunidad las protegerán y procurarán. Por ejemplo, se puede realizar: asesoría para resolver las tareas, promoción de la lectura, cine club, cuenta cuentos, consulta de Internet para hacer las tareas, organización de una liga de fútbol y otros deportes, torneos de ajedrez, etc.
- ✓ Actividades culturales y recreativas. Uno de los elementos más efectivos para integrar a los miembros de una comunidad son las actividades socioculturales, por ello es muy recomendable que los adultos puedan participar en diferentes actividades de carácter social. Es muy recomendable que estas actividades estén relacionadas con la cultura de la zona en la que la Plaza Comunitaria funciona y de ser posible que generen la participación en conjunto de los de todos sus miembros. Por ejemplo, se pueden realizar actividades como las siguientes: Poner una obra de teatro o un bailable, organizar un coro, establecer un club del libro, integrarse para ayudar a un miembro de la comunidad en desgracia, organización de un evento para recabar fondos, una campaña de vacunación, organización de la comunidad para mejorar la colonia o el pueblo, etc.
- ✓ Actividades de aprendizaje para adultos. La educación para los adultos no termina con la educación básica, la verdadera educación se desarrolla durante toda la vida. Esto es necesario hacerlo del conocimiento de los adultos de la comunidad y desde luego ofrecerles cursos con los que adquieran mayor seguridad, habilidades que pueden mejorar sus ingresos a la atención de su familia. Estos cursos pueden tomarse con apoyo de las computadoras o con instructores voluntarios que asistan a la Plaza Comunitaria. Algunos ejemplos de estos cursos pueden ser: inglés, dibujo, contabilidad, primeros auxilios, administración básica de negocios, redacción, pintura, etc.

Se quiere que con estas actividades siempre se busque la repercusión en:

- a. Servicios para los niños y jóvenes de la comunidad.
- b. Actividades que pueden repercutir en la economía de la comunidad
- c. Cursos que implican el uso y aprendizaje de la tecnología

e) Promoción de los servicios de la Plaza Comunitaria para la comunidad

Una vez determinado el programa de actividades para la comunidad, será necesario establecer un conjunto de actividades que lo den a conocer entre los involucrados o para quienes va dirigido. Estas actividades deben ser responsabilidad del Promotor de la Plaza Comunitaria y deben formar parte de sus actividades cotidianas.

Esta actividad tiene como principal objetivo dar a conocer los servicios que se pueden ofrecer en las Plazas Comunitarias a la comunidad. Estos se pueden llevar a cabo como parte del procedimiento de promoción de las Plazas Comunitarias, por lo que se pueden realizar por medio de:

- Diseño, impresión y distribución de volantes.
- Colocación de carteles
- Pláticas de promoción y motivación
- Perifoneo
- Anuncios en estaciones de radio.

Se sugiere que se siga el procedimiento de promoción de los servicios en las Plazas Comunitarias (PCTA-03), sólo que los contenidos y los sitios de utilización deben ser los adecuados para lograr impactar a la población a la que van dirigidos. Por ello se debe utilizar el formato PCTR01 para todo su registro y control.

f) Organización de la comunidad para su participación en las Plazas Comunitarias y en su caso obtener su apoyo

Con los programas de servicios educativos para la comunidad y una estrategia para su difusión, se puede establecer un plan que logre la integración y participación de la comunidad en torno de las actividades de las Plazas Comunitarias. Esta integración puede ser con dos fines:

- ✓ Lograr sólo la participación de la comunidad en actividades que se reviertan en su mejoría y superación.
- ✓ Lograr obtener el apoyo de la comunidad para el funcionamiento de las Plazas Comunitarias.

El segundo objetivo dependerá de las políticas de acción definidas por los directores o delegados estatales.

En caso de que se establezca como objetivo la obtención de ayuda de la comunidad para el funcionamiento de la Plaza Comunitarias ésta podrá darse con acciones como las siguientes:

- d) Trabajo y/o aportaciones en especie de la comunidad para la Plaza Comunitaria.

- e) Actividades organizadas por la comunidad que generen recursos a la Plaza Comunitaria.
- f) Aportaciones económicas de miembros de la comunidad para el funcionamiento de la Plaza Comunitaria.

Los procedimientos para la participación de la comunidad, en cualquiera de estas actividades, se definirán por los directores de los Institutos o delegados del sistema de educación para adultos en la entidad. A manera de sugerencia se pueden establecer tres posibilidades:

1. Integración de una representación de la comunidad, con un coordinador y tres vocales. Todos ellos aceptan formar parte del patronato del Instituto en la entidad y sujetarse a las normas generales del mismo.
2. Integración de una representación de la comunidad integrada por un coordinador, y cinco vocales. Estos se constituyen como una asociación civil, cuyo único fin es ayudar con recursos y asesoría a una Plaza Comunitaria. Esta organización se puede llamar Comité Social para el Apoyo de la Plaza Comunitaria de "*NOMBRE DE LA PLAZA*".
3. Se integra un grupo de miembros de la comunidad quienes fungen como asesores y quienes se organizan para brindar apoyo a la Plaza Comunitaria.

La definición de la forma en la que se estructura la representación de la comunidad para ayudar a las Plazas Comunitarias será definida por las autoridades de los institutos o las delegaciones en los estados.

Actividades educativas para la comunidad

El programa de servicios para la comunidad se sugiere se divida en tres tipos de actividades:

- a) Actividades para niños y jóvenes
- b) Actividades relacionadas con la convivencia y economía de la comunidad
- c) Actividades que promuevan el aprendizaje y uso de la tecnología

Es muy importante tener en consideración que todas estas actividades estarán sujetas a que los espacios y horarios de las Plazas Comunitarias así lo permitan. Como política de funcionamiento de las Plazas Comunitarias se deberá establecer que los adultos sin educación básica tienen prioridad en el uso de los espacios y equipos de la Plaza Comunitaria.

a) Actividades para niños y jóvenes

Objetivo

Lograr la participación de los niños y jóvenes de la comunidad en actividades de tipo educativo y lúdico, organizadas en la Plaza Comunitaria. Esta acción tiene tres propósitos fundamentales:

1. Al proporcionar servicio a los niños y jóvenes se atraerá a sus padres para que reciban los servicios educativos para adultos.
2. Generar arraigo y permanencia de la Plaza Comunitaria, pues al servir a este tipo de población los miembros de la comunidad la defenderán y ayudarán.
3. Acercar a los niños y la juventud al uso de la tecnología para que a través de ella tengan acceso a la información y con ello adquieran conocimiento.

Actividades generales

Cada localidad tiene sus propias necesidades y características, por ello las actividades a continuación señaladas sólo son un ejemplo.

- ✓ Club del libro
- ✓ Cine club
- ✓ Cuenta cuentos
- ✓ Teatro
- ✓ Coro
- ✓ Taller de escritura
- ✓ Taller de matemáticas
- ✓ Técnicas de estudio y elaboración de tareas
- ✓ Localización de información
- ✓ Cursos en línea
- ✓ Torneos de ajedrez
- ✓ Organización de eventos deportivos
- ✓ Cursos de verano
- ✓ Pláticas sobre diversos temas de interés: drogadicción, adicciones, sexualidad, primeros auxilios, orientación vocacional, derechos humanos, etc.

Para poder realizar cualquiera de estas actividades se deberá seguir el procedimiento correspondiente y registrar los resultados en los planes de trabajo de la Plaza Comunitaria y en la Bitácora en línea.

b) Actividades relacionadas con la convivencia y la economía de la comunidad

Objetivo

Lograr la participación de la comunidad en actividades que le permitan su integración, y de ser posible, contribuyan en la mejoría de la economía y convivencia de la propia comunidad. Los principales propósitos de esta actividad son:

1. Por medio de actividades educativas y lúdicas lograr la integración y participación de la comunidad en la operación y funcionamiento de la Plaza Comunitaria.
2. Buscar que por medio de la Plaza Comunitaria y su estructura, se encuentren actividades educativas que contribuyan a la mejoría económica y de convivencia.
3. Que la comunidad se identifique con el quehacer de la Plaza Comunitaria para que contribuya en su funcionamiento y de ser posible en su manutención.

Actividades generales

Las actividades que se pueden desarrollar para la población pueden ser muy variadas, lo importante es que, como política sólo se apoyen aquellas que integren a la comunidad, que les obliguen a convivir con respeto y amistad y si es posible, que contribuyan con la mejoría económica de la comunidad en su conjunto.

Algunas de las actividades que se pueden organizar son:

- ✓ Talleres de actividades relacionadas con la economía de la zona o la comunidad.
- ✓ Talleres o cursos sobre la administración de empresas o del hogar.
- ✓ Uso y consulta de libros y videos de la Plaza Comunitaria
- ✓ Pláticas sobre como tratar a los hijos.
- ✓ Pláticas sobre el uso del tiempo libre.
- ✓ Pláticas sobre promoción de la salud
- ✓ Pláticas y orientación sobre la prevención del delito.
- ✓ Curso de primeros auxilios.
- ✓ Pláticas sobre los derechos humanos.
- ✓ Bolsa de trabajo.
- ✓ Uso de Internet y correo electrónico.
- ✓ Obtención de documentos vía electrónica como el CURP, actas de nacimiento o llenado de solicitudes en formatos electrónicos.
- ✓ Club de amigos de la Plaza Comunitaria.
- ✓ Club de exalumnos de la Plaza Comunitaria.
- ✓ Organización de colectas para miembros de la comunidad en desgracia.
- ✓ Jornadas para la mejoría de la comunidad.

- ✓ Todas las actividades organizadas para los jóvenes, en las que puedan participar los miembros de la comunidad de manera individual.

Para poder realizar cualquiera de estas actividades se deberá seguir el procedimiento correspondiente y registrar los resultados en los planes de trabajo de la Plaza Comunitaria y en la Bitácora en línea.

c) Actividades que promueven el aprendizaje y el uso de la tecnología

Objetivo

Lograr que los miembros de la comunidad aprendan a utilizar la tecnología y obtengan un buen provecho de su uso. Esta actividad tiene como propósitos:

1. Brindar a los miembros de la comunidad la oportunidad de utilizar las computadoras en su beneficio.
2. Aumentar los conocimientos de los miembros de la comunidad sobre el uso de las computadoras para que mejoren sus empleos o en las posibilidades de obtener un empleo.
3. Brindar la oportunidad a los miembros de la comunidad que tomen cursos en línea de acuerdo a sus intereses y preferencias.

Actividades generales


Las actividades pueden ser tantas como los miembros de la comunidad las requieran, sin embargo estarán sujetas al espacio en las Plazas Comunitarias y a que dichas actividades, efectivamente puedan repercutir en la calidad de vida de los participantes.

Algunos ejemplos de estas actividades son:

- ✓ Uso de las computadoras para tomar cursos en línea.
- ✓ Cursos en línea sobre temas que ayuden en la economía de los miembros de la comunidad.
- ✓ Cursos de computación para mejorar en el trabajo.
- ✓ Cursos de alfabetización tecnológica del MEVyT.
- ✓ Módulos del eje trabajo del MEVyT.
- ✓ Cursos de inglés.
- ✓ Mantenimiento, armado y reparación de computadoras.
- ✓ Saber más para ser mejor.
- ✓ Uso de Internet y el correo electrónico.
- ✓ Atención y ayuda de ancianos.
- ✓ Orientación y auxilio en el embarazo.
- ✓ Capacitación para el trabajo.

- ✓ Derechos y obligaciones de los trabajadores.
- ✓ Liderazgo y toma de decisiones.
- ✓ Manejo y control de la economía del hogar.
- ✓ Contabilidad en línea.

Para poder realizar cualquiera de estas actividades se deberá seguir el procedimiento correspondiente y registrar los resultados en los planes de trabajo de la Plaza Comunitaria y en la Bitácora en línea.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA COMUNIDAD DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PROGRAMA DE ACCIÓN | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | SEC-DN |

PROCEDIMIENTOS PARA BRINDAR SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA COMUNIDAD EN LAS PLAZAS COMUNITARIAS

Detección de las necesidades educativas y económicas de la comunidad y diseño de un programa de atención comunitaria

a). Responsables del proceso

- Responsable de la Plaza Comunitaria

b). Objetivo

Conocer las necesidades y problemas educativos, sociales y culturales de los miembros de la comunidad de la zona de influencia de la Plaza Comunitaria. Esto con el fin de realizar un programa de atención específico.

c). Periodicidad

Permanente.

d). Descripción

El Responsable de la Plaza Comunitaria y el Promotor investigan las principales necesidades educativas, culturales, económicas y de integración de los miembros de la comunidad. Para tener una aproximación a las necesidades de la comunidad, se sugiere se utilice el cuestionario PCSC-01. Este cuestionario permitirá identificar a algunos líderes y las principales necesidades educativas, económicas, de seguridad y sociales de la comunidad.

Una vez identificadas las principales necesidades de la comunidad y de acuerdo a las posibilidades de la Plaza Comunitaria se integrará un programa el que se presentará en el formato PCSC-02.

El programa de servicios a la comunidad integrado, debe ser aprobado por el Coordinador de zona (o Regional) o la autoridad superior al Responsable de la Plaza Comunitaria. Una vez con el visto bueno, dicho programa se integrará a las actividades de promoción de la Plaza Comunitaria.

Diagrama 11. Procedimientos para la detección de las necesidades educativas y económicas de la comunidad y diseño de un programa de atención comunitaria



e). Acciones


El Responsable de la Plaza Comunitaria y el Promotor realizan las siguientes actividades:

1. Recorrido de las zonas de influencia de la Plaza Comunitaria.
2. Entrevista con los representantes de la comunidad o quienes les dan servicios. Por ejemplo los curas, maestros, directores de escuela, presidente municipal y síndicos, etc.
3. Aplicación del cuestionario a los miembros de la comunidad PCSC-01. Esta aplicación se hace a una muestra de la población.
4. Con los resultados del cuestionario, las características de la comunidad y los comentarios de los líderes, integran un proyecto de programa de servicios para la comunidad. Este se presenta en la forma PCSC-02
5. Una vez integrado el programa de servicios para la comunidad se presenta al Coordinador de Zona (o Regional) para su aprobación o corrección según el caso. La aprobación y corrección deberá otorgarse en no más de una semana después de que le fue entregado.
6. Con el programa de servicios se procederá a integrarlo en el programa de difusión y promoción de la Plaza Comunitaria.

Libreto de participación

| Personaje | Acción |
|---|--|
| Responsable de Plaza Comunitaria y Promotor | <p>Conocimiento de las necesidades educativas y económicas de la comunidad.</p> <p>Recorrido de la zona de influencia de la Plaza Comunitaria y aplicación del cuestionario PCSC-01 para conocer:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Principales problemas de la comunidad. 2. Principales actividades económicas a la que se dedican los habitantes de la comunidad. 3. Deseos de aprendizaje de los miembros de la comunidad. 4. Actividades sociales que les interesan. 5. Actividades que consideran ayudarían a que la comunidad mejor. 6. En qué estarían dispuestos los miembros de la comunidad a participar. 7. Quiénes son las personas que más han ayudado a la comunidad. 8. Líderes de la comunidad. |
| | Integración de programa de servicios educativos para |

| | |
|--|--|
| | <p>la comunidad</p> <p>Al conocer los principales datos económicos, educativos y de requerimientos de la comunidad se establece un programa de atención. Este se deberá plantear en el formato PCSC-02.</p> <p>Este programa incluirá actividades de los siguientes tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades para los hijos de los adultos. ✓ Actividades culturales y recreativas para los adultos. ✓ Actividades socioculturales. ✓ Actividades de aprendizaje para adultos. <p>Se sugiere que con estas actividades siempre se busque la repercusión en:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Servicios para los niños y jóvenes de la comunidad. b. Actividades que pueden repercutir en la economía de la comunidad c. Cursos que implican el uso y aprendizaje de la tecnología |
| <p>Coordinador de Zona o Regional</p> | <p>Recibe los programas de servicios educativos para la comunidad, los revisa y solicita autorización para aprobarlos.</p> <p>Los programas pueden ser aprobados tal y como se presentaron o bien puede haber comentarios, cambios o correcciones. En caso de que existan dichas correcciones o cambios, se deberán hacer del conocimiento del Responsable de la Plaza Comunitaria a más tardar una semana después, quien los incluirá en su programa.</p> |
| <p>Responsable de Plaza Comunitaria y Promotor</p> | <p>Con el programa de servicios educativos para la comunidad autorizado por los Coordinadores de Zona y las autoridades correspondientes, el Responsable de Plaza Comunitaria y Promotor lo incluyen en el programa de promoción y servicios de la Plaza.</p> |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA COMUNIDAD ATENCIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | SEC-NyJ |

Servicios educativos para los niños y jóvenes de la comunidad

a). Responsables del proceso

- Responsable de la Plaza Comunitaria

b). Objetivo

Lograr la mayor participación posible de los niños y jóvenes de la comunidad en actividades de tipo educativo y lúdico, con los siguientes fines: apoyarles en sus actividades educativas regulares, atraer a los adultos sin educación básica, lograr el arraigo y permanencia de la comunidad de la Plaza Comunitaria y acercar a los niños y los jóvenes al uso de las TIC en los procesos de aprendizaje

c). Periodicidad

Permanente, mientras exista espacio para la atención.

d). Descripción

De acuerdo al programa de servicios educativos para la comunidad se desarrollarán actividades como las siguientes:

- ✓ Club del libro
- ✓ Cine club
- ✓ Cuenta cuentos
- ✓ Teatro
- ✓ Coro
- ✓ Taller de escritura
- ✓ Taller de matemáticas
- ✓ Técnicas de estudio y elaboración de tareas
- ✓ Localización de información
- ✓ Cursos en línea
- ✓ Torneos de ajedrez
- ✓ Organización de eventos deportivos
- ✓ Cursos de verano

- ✓ Pláticas sobre diversos temas de interés: drogadicción, adicciones, sexualidad, primeros auxilios, orientación vocacional, derechos humanos, etc.

e). Acciones

Una vez que se presentan los usuarios en las Plazas Comunitarias para recibir los servicios educativos se realiza la siguiente secuencia:


1. Inscripción de participantes en la forma PCSC-03
2. Asignación de horario, equipo o espacio según la actividad solicitada. Registro en la segunda parte de la forma PCSC-03.
3. Inicio de actividades y registro en la bitácora de funcionamiento de la Plaza Comunitaria BFPC-01
4. Supervisión de actividades.
5. Fin de la sesión correspondiente, la que se registra en la forma BFPC-01.
6. Cuando se termina el curso o la actividad se agradece a los usuarios su participación y si así corresponde, se entrega el reconocimiento.

Diagrama 12. Servicios educativos para los niños y jóvenes de la comunidad



Libreto de participación

| Personaje | Acción |
|--|--|
| Responsable de Plaza Comunitaria | Recibe a los participantes y de acuerdo al programa de servicios educativos para la comunidad lo inscribe en la forma PCSC-03. Conforme a la programación de la Plaza asigna horarios área de trabajo. Esta asignación debe ser registrada en la segunda parte de la forma PCSC-03. |
| Usuarios | Asisten a la Plaza Comunitaria de acuerdo al horario asignado y desarrollan su actividad. La presencia de los participantes deberá ser registrada en el formato BFPC-01. |
| Responsable de Plaza Comunitaria y Apoyo Técnico | Supervisan el desarrollo de las actividades para la comunidad, que se desarrollan en la Plaza Comunitaria. |
| Fin de la actividad | Al término del curso o actividad, se agradece la participación y en su caso se entrega el reconocimiento al asistente. |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA Y ECONOMÍA DE LA COMUNIDAD | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | SEC-CyE |

Actividades educativas relacionadas con la convivencia y la economía de la comunidad

a). Responsables del proceso

- Responsable de la Plaza Comunitaria

b). Objetivo

Lograr la participación de la comunidad en la Plaza Comunitaria, en actividades que contribuyan a su integración y, en lo posible a la mejoría de su economía.

Los propósitos base de estas actividades son:

1. Lograr la integración y participación de la comunidad para que participen en la operación y funcionamiento de la Plazas Comunitaria.
2. Identificar por medio de la estructura de la Plaza Comunitaria las actividades educativas que contribuyan a la mejoría económica y la convivencia en las comunidades que pertenecen a la zona de influencia de la Plaza.
3. Que la comunidad se identifique con el quehacer de la Plaza Comunitaria para que contribuya en su funcionamiento y de ser posible en su manutención.

c). Periodicidad

Permanente.

d). Descripción

El Responsable de Plaza de acuerdo al programa de servicios educativos para la comunidad, autorizado y registrado en el formato PCSC-02, coordina todo lo necesario para que se desarrollen actividades como las siguientes:

- ✓ Talleres de actividades relacionadas con la economía de la zona o la comunidad.
- ✓ Talleres o cursos sobre la administración de empresas o del hogar.

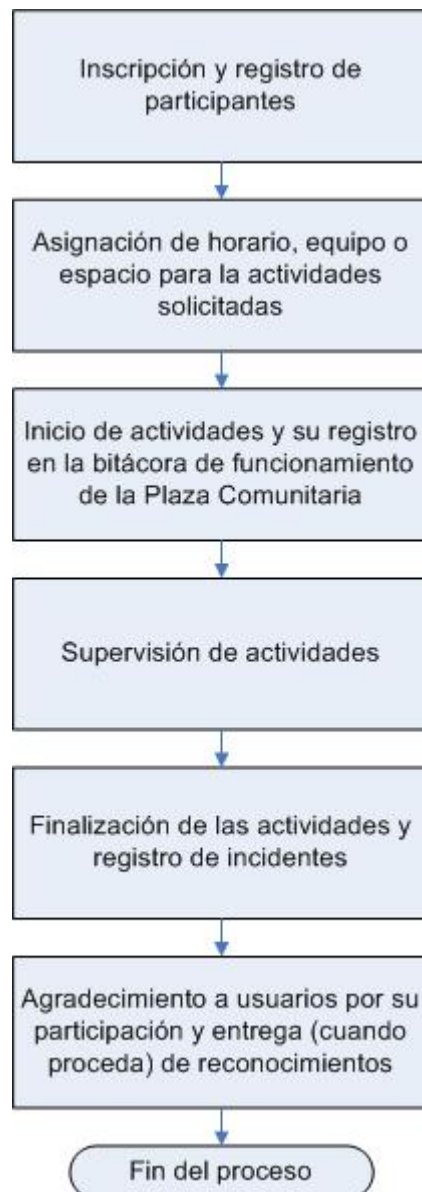
- ✓ Uso y consulta de libros y videos de la Plaza Comunitaria.
- ✓ Pláticas sobre como tratar a los hijos.
- ✓ Pláticas sobre el uso del tiempo libre.
- ✓ Pláticas sobre promoción de la salud.
- ✓ Pláticas y orientación sobre la prevención del delito.
- ✓ Curso de primeros auxilios.
- ✓ Pláticas sobre los derechos humanos.
- ✓ Bolsa de trabajo.
- ✓ Uso de Internet y correo electrónico.
- ✓ Obtención de documentos vía electrónica como el CURP, actas de nacimiento o llenado de solicitudes en formatos electrónicos.
- ✓ Club de amigos de la Plaza Comunitaria.
- ✓ Club de exalumnos de la Plaza Comunitaria.
- ✓ Organización de colectas para miembros de la comunidad en desgracia.
- ✓ Jornadas para la mejoría de la comunidad.
- ✓ Todas las actividades organizadas para los jóvenes, en las que puedan participar los miembros de la comunidad de manera individual.

e). Acciones

Una vez que se presentan los usuarios en la Plaza Comunitaria para recibir los servicios educativos se realiza la siguiente secuencia:


1. Inscripción de participantes en la forma PCSC-03
2. Asignación de horario, equipo o espacio según la actividad solicitada. Registro en la segunda parte de la forma PCSC-03.
3. Inicio de actividades y registro en la bitácora de funcionamiento de la Plaza Comunitaria (BFPC-01)
4. Supervisión de actividades.
5. Informe de los usuarios sobre los beneficios obtenidos con la actividad, lo que se registra en la forma PCSC-03.
6. Fin de la sesión correspondiente, la que se registra en la forma BFPC-01.
7. Cuando se termina el curso o la actividad se agradece a los usuarios su participación y si así corresponde, se entrega el reconocimiento.

Diagrama 13. Actividades educativas relacionadas con la convivencia y la economía de la comunidad



Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|--|--|
| Responsable de Plaza Comunitaria | Recibe a los participantes y de acuerdo al programa de servicios educativos para la comunidad lo inscribe en la forma PCSC-03. Conforme a la programación de la Plaza Comunitaria asigna horarios área de trabajo. Esta asignación debe ser registrada en la segunda parte de la forma PCSC-03. |
| Usuarios | Asiste a la Plaza Comunitaria de acuerdo al horario asignado y desarrolla su actividad. La presencia de los participantes deberá ser registrada en la forma BFPC-01. Cuando los usuarios concluyen su actividad informan sobre los beneficios en la forma PCSC-03. |
| Responsable de Plaza Comunitaria y Apoyo Técnico | Supervisan el desarrollo de las actividades para la comunidad que se desarrollan en la Plaza Comunitaria. |
| Fin de la actividad | Al término del curso o actividad, se agradece la participación y en su caso se entrega el reconocimiento al asistente. |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN EL APRENDIZAJE Y EL USO DE LA TECNOLOGÍA | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | SEC-AUT |

Actividades que promueven el aprendizaje y el uso de la tecnología

a). Responsables del proceso

- Responsable de la Plaza Comunitaria

b). Objetivo

Se pretende lograr que los miembros de la comunidad aprendan a utilizar la tecnología y la aprovechen para que mejoren en sus empleos o en las posibilidades de obtener empleo, o bien para que los miembros de la comunidad tengan la oportunidad de acceder a información en Internet o cursos en línea de acuerdo a sus intereses y preferencias.

c). Periodicidad

Permanente

d). Descripción

Las actividades pueden ser tantas como los miembros de la comunidad requieran. El único limitante será el espacio en la Plaza Comunitaria, ya que siempre se dará preferencia a los educandos sin educación básica.

Algunos ejemplos de estas actividades son:

- ✓ Uso de las computadoras para tomar cursos en línea.
- ✓ Cursos en línea sobre temas que ayuden en la economía de los miembros de la comunidad.
- ✓ Cursos de computación para mejorar en el trabajo.
- ✓ Cursos de alfabetización tecnológica del MEVyT.
- ✓ Módulos del eje trabajo del MEVyT.
- ✓ Cursos de inglés.

- ✓ Mantenimiento, armado y reparación de computadoras.
- ✓ Saber más para ser mejor.
- ✓ Uso de Internet y el correo electrónico.
- ✓ Atención y ayuda de ancianos.
- ✓ Orientación y auxilio en el embarazo.
- ✓ Capacitación para el trabajo.
- ✓ Derechos y obligaciones de los trabajadores.
- ✓ Liderazgo y toma de decisiones.
- ✓ Manejo y control de la economía del hogar.
- ✓ Contabilidad en línea.

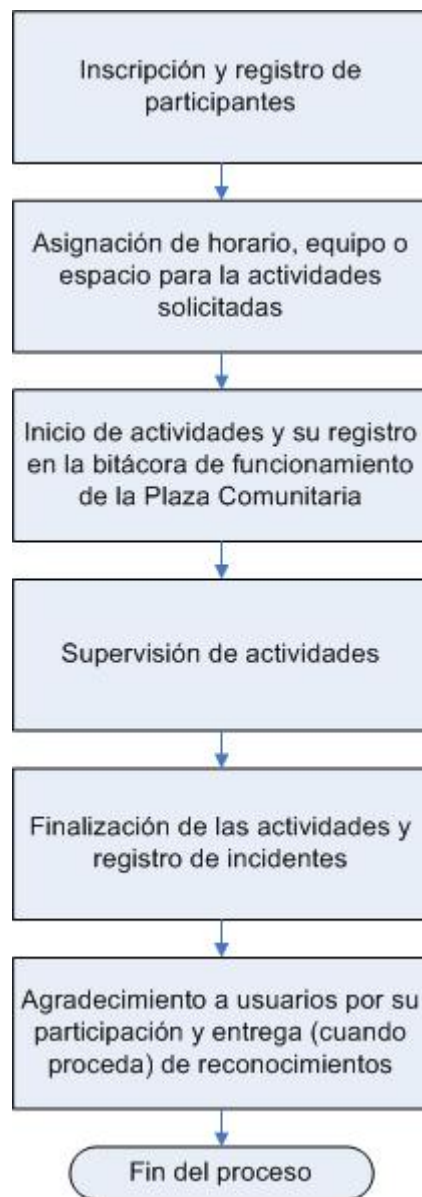
Para poder realizar cualquiera de estas actividades se deberá seguir el procedimiento correspondiente y registrar los resultados en los planes de trabajo de la Plaza Comunitaria y en la Bitácora en línea.

e). Acciones

Una vez que se presentan los usuarios en la Plaza Comunitaria para utilizar las TIC, se debe seguir este procedimiento:

1. Inscripción y registro de participantes en la forma PCSC-03
2. Asignación de horario, equipo o espacio según la actividad solicitada. Registro en la segunda parte de la forma PCSC-03.
3. Inicio de actividades. Registro en la bitácora de funcionamiento de la Plaza Comunitaria (BFPC-01).
4. Supervisión de actividades.
5. Informe de los usuarios sobre los beneficios obtenidos con la actividad, lo que se registra en la forma PCSC-03.
6. Fin de la sesión correspondiente, la que se registra en la forma BFPC-01.
7. Cuando se termina el curso o la actividad se agradece a los usuarios su participación y si así corresponde, se entrega el reconocimiento.


Diagrama 14. Actividades que promueven el aprendizaje y el uso de la tecnología.



Libreto de utilización

| Personaje | Acción |
|--|---|
| Responsable de Plaza Comunitaria | <p>Recibe a los participantes y de acuerdo al programa de servicios educativos para la comunidad lo inscribe en la forma PCSC-03.</p> <p>Conforme a la programación de la Plaza Comunitaria asigna horarios y área de trabajo. Esta asignación debe ser registrada en la segunda parte de la forma PCSC-03.</p> |
| Usuarios | <p>Asisten a la Plaza Comunitaria de acuerdo al horario asignado y desarrollan su actividad programada. La presencia de los participantes deberá ser registrada en forma BFPC-01. Cuando los usuarios concluyen su actividad informan sobre los beneficios en la forma PCSC-03.</p> |
| Responsable de Plaza Comunitaria y Apoyo Técnico | <p>Supervisan el desarrollo de las actividades para la comunidad que se desarrollan en la Plaza Comunitaria.</p> |
| Fin de la actividad | <p>Al término del curso o actividad, se agradece la participación y en su caso se entrega el reconocimiento al asistente.</p> |

A N E X O S
PROGRAMA SERVICIOS EDUCATIVOS
PARA LA COMUNIDAD EN PLAZAS
COMUNITARIAS

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | GUÍA PARA LA DETECCIÓN DE LÍDERES Y NECESIDADES EDUCATIVAS DE LA COMUNIDAD | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-2009 |
| | | Clave PCSC-01 |

Estas son sólo algunas sugerencias para que los responsables de las plazas comunitarias y sus promotores, definan las principales necesidades educativas de la comunidad y sus líderes. La verdadera guía será la que definan el responsable y el promotor de la Plaza, con base en su experiencia.

Acuda a los lugares de reunión y concentración de la población como mercados, escuelas, iglesias, deportivos, plazas públicas, etc. En ellas averigüe con los parroquianos lo siguiente:

- a) *Quiénes son las personas que más han ayudado o ayudan a los miembros de la comunidad.*

| Nombre | Dónde se localiza | Qué hace para ayudar |
|--------|-------------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

- b) *Cuáles son los 15 problemas más mencionados por los miembros de la comunidad*
 Estos se pueden obtener de hacer la siguiente pregunta: *¿Cuál considera usted que son los principales problemas a los que se enfrentan los miembros de la comunidad?*

| # | Descripción |
|----|-------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |

Para obtener respuestas concretas usted puede poner algunos ejemplos como: La drogadicción, la inseguridad, la falta de empleo, la falta de servicios, el tránsito, la contaminación, etc.

c) Cuáles son las principales actividades económicas de los habitantes de la comunidad.

| # | Descripción |
|----|-------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |

Por ejemplo: comercio informal, artesanía, obreros, agricultura, etc.

d) ¿Cuáles serían las principales actividades que ayudarían para integrar a la comunidad?

| # | Descripción |
|----|-------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |

Ejemplo: el futbol, torneos de ajedrez, un coro, un conjunto de rock, cursos de primeros auxilios, corte y confección, cocina, etc.

d) ¿Cuáles serían las principales actividades que ayudarían para integrar a la comunidad?

| # | Descripción |
|----|-------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |

Ejemplo: el futbol, torneos de ajedrez, un coro, un conjunto de rock, cursos de primeros auxilios, corte y confección, cocina, etc.

e) *¿Cuáles serían los principales cursos que ayudarían a los miembros de la comunidad para ser mejores y progresar?*

| # | Descripción |
|----|-------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |
| 16 | |
| 17 | |
| 18 | |
| 19 | |
| 20 | |

Ejemplo: el futbol, torneos de ajedrez, un coro, un conjunto de rock, cursos de primeros auxilios, corte y confección, cocina, etc.

f) *¿A quién o quiénes se debería invitar para organizar las actividades que le sirvan a la comunidad en la Plaza Comunitaria?*

| # | Descripción |
|----|-------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |

Ejemplo: al presidente municipal, al dueño de la tienda XXX, al director de la escuela, al párroco, la líder del tianguis, etc.

Conclusión

Con este análisis de la comunidad, usted puede definir un conjunto de actividades que pueden ayudar a la comunidad y que ésta a su vez, apoye a la Plaza Comunitaria.

Estas actividades pueden ser las siguientes:

| Cursos y actividades que mejoren la economía o que apoyen a la comunidad | Actividades para jóvenes y niños | Uso de las TIC en beneficio de la comunidad | Otras |
|---|--|---|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| <i>Ejemplo: uso de pesticidas y fertilizantes, primeros auxilios, aplicación de vacuna contra la influenza, bolsa de trabajo, administración de negocios, preparación para trabajar en la empresa xxx</i> | <i>Ejemplo: Club del libro, cine club, ayuda en tareas, consulta de Internet, elaboración de trabajos de escuela, curso aprender a aprender, coro, teatro, ajedrez, etc.</i> | <i>Ejemplo: Curso de computación, Armado y mantenimiento de computadoras, correo electrónico e Internet, CAD, inglés, diseño de carteles y presentaciones, etc.</i> | <i>Ejemplo: curso para policías, curso de cocina, curso de motivación, reunión de alcohólicos anónimos, etc.</i> |



**PROGRAMA DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS PARA LA
COMUNIDAD**

Fecha de Emisión

JULIO-2009

Clave

PCSC-02/1

| Actividades para niños y jóvenes | Periodicidad Diaria, semanal mensual | Fecha de inicio | Fecha de término | Área de la plaza | Horario | Necesidades |
|----------------------------------|---|-----------------|------------------|------------------|---------|-------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



**PROGRAMA DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS PARA LA
COMUNIDAD**

Fecha de Emisión

JULIO-2009

Clave

PCSC-02/2

| Actividades que repercuten en la economía de la comunidad | Periodicidad Diaria, semanal mensual | Fecha de inicio | Fecha de término | Área de la plaza | Horario | Necesidades |
|---|---|-----------------|------------------|------------------|---------|-------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



**PROGRAMA DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS PARA LA
COMUNIDAD**


Fecha de Emisión

JULIO-2009

Clave

PCSC-02/3

| Uso y aprovechamiento de las TIC por los miembros de la comunidad | Periodicidad Diaria, semanal mensual | Fecha de inicio | Fecha de término | Área de la plaza | Horario | Necesidades |
|---|---|-----------------|------------------|------------------|---------|-------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | INSCRIPCIÓN, ASIGNACIÓN DE ESPACIO Y/O EQUIPO Y HORARIO POR ACTIVIDAD | Fecha de Emisión |
| | | OCTUBRE-2008 |
| | | Clave |
| | | PCSC-03 |

Fecha de inscripción: ___/___/___ Inscrito por: _____


| | | | |
|---------------------------------|-------------------------|-------------------------|---|
| Nombre del participante: | | | |
| <i>Apellido Paterno</i> | | <i>Apellido Materno</i> | |
| <i>Nombre(s)</i> | | | |
| Género: | Masculino () | Edad: _____ | ¿A que se dedica? |
| | Femenino () | | |
| Escolaridad: | Secundaria Completa | () | Nombre de la actividad: |
| | Carrera Técnica | () | |
| | Bachillerato Incompleto | () | Horario en el que se proporcionara: |
| | Bachillerato Completo | () | |
| | Carrera Corta | () | Nombre del responsable de la actividad: |
| | Licenciatura Incompleta | () | |
| Licenciatura Completa | () | | |

| Fecha | Equipo / Espacio a utilizar | Materiales / Programas a utilizar |
|-------|-----------------------------|-----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Observaciones :

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | FORMATO DE REGISTRO PARA LA PROMOCIÓN DE LA PLAZA COMUNITARIA | Fecha de Emisión |
| | | JULIO-20089 |
| | | Clave PCTAR-01 |

| Fecha | Lugar en donde se hizo la distribución | Material de promoción elaborado | No. de ejemplares elaborados | Nombre de la persona que los elaboró | No. de ejemplares distribuidos |
|-----------------------------------|--|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| __/__/__ | | | | | |
| Observaciones o Resultados | | | | | |
| __/__/__ | | | | | |
| Observaciones o Resultados | | | | | |
| __/__/__ | | | | | |
| Observaciones o Resultados | | | | | |
| __/__/__ | | | | | |
| Observaciones o Resultados | | | | | |
| __/__/__ | | | | | |
| Observaciones o Resultados | | | | | |
| __/__/__ | | | | | |
| Observaciones o Resultados | | | | | |
| __/__/__ | | | | | |
| Observaciones o Resultados | | | | | |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS | Fecha de Emisión JULIO-2009 |
| | | Clave |
| | | PCTA-03 |

Guía de presentación

En todas las ocasiones que se presenten los servicios que se ofrecen en las Plazas Comunitarias, es recomendable seguir una guía general. A continuación se presenta una opción, la que puede ser modificada o adaptada por los promotores y responsables de las Plazas.

5. Comente que el rezago educativo es el conjunto de personas mayores de 15 años que no han concluido su primaria y secundaria, que en México de toda la población mayor de 15 años el 51% se encuentra en este estado. Mencione que en el estado de _____ hay _____ adultos sin educación básica.
6. Señale que la institución oficial para ayudar a las personas adultas que no cuentan con su educación básica es el Instituto Estatal de Educación para Adultos de _____ o la Delegación del INEA en _____ según sea el caso.
7. Para atender a esta población se han diseñado módulos educativos que atienden a los intereses y necesidades de los adultos, además se caracteriza porque el aprendizaje se hace directamente por los educandos, en compañía de un asesor que le orienta en sus dudas. Estos asesores no son profesores sino adultos que desean ayudar a quienes no han concluido sus estudios de primaria o secundaria.
8. Como parte del sistema de educación básica para adultos en todos los estados de la República se han instalado poco más de 3000 plazas comunitarias. Estos sitios que se caracterizan por contar con tres salas:
 - d) Computación con 10 equipos y una impresora.
 - e) Medios y contenidos: espacio con libros, películas, software, los módulos del modelo educativo para la vida y el trabajo en papel y en formato digital, diccionarios, atlas y otros materiales educativos.
 - f) Asesoría: lugar con un pizarrón y bancas para proporcionar asesoría presencial.
5. En las Plazas Comunitarias se desarrollan tres programas:
 - ✓ Educación básica para adultos.
 - ✓ Formación de figuras educativas. Cursos para los asesores, promotores, apoyos técnicos y técnicos docentes.
 - ✓ Atención a la comunidad. Cursos y actividades que pueden ayudar a la comunidad en su vida diaria como acceso a Internet, bolsa de trabajo, cursos especiales, clubes de lectura, tareas de los hijos, etc.
6. Mencione que en las plazas comunitarias funcionan cuatro figuras educativas:
 - e) El responsable de plaza, quien es responsable de todo lo que sucede en la Plaza.
 - f) El apoyo técnico, quien atiende y programa el uso de las computadoras, al mismo tiempo es quien da los cursos de computación, correo electrónico e Internet.
 - g) El promotor quien se encarga de difundir las actividades de la Plaza.

- h) Los asesores, figuras educativas que acompañan a los educandos en su proceso de aprendizaje. Estos pueden brindar su asesoría en las plazas o en círculos de estudio fuera de ellas.
7. Destaque que en las plazas comunitarias además de brindar el servicio de asesoría, los educandos pueden consultar Internet para completar su aprendizaje y que la incorporación de los adultos se hace con apoyo del equipo de cómputo con el que cuenta la Plaza.
 8. Indique que las plazas comunitarias funcionan con el apoyo de la comunidad y que se puede dar apoyo en especie como material de consumo, de limpieza o con los pagos de la energía eléctrica u otros gastos.
 9. Invite a las personas a que asistan a la plaza comunitaria y muéstrelas todas las salas y como se utilizan.
 10. Por último pida la opinión de las personas a las que hizo la presentación y pregúntelas si pudieran dar ideas para que estas funcionen mejor o cubran las necesidades educativas de los adultos de la zona de influencia de la Plaza Comunitaria.

Cuando los invitados asistan a la Plaza se sugiere:

1. hacer un recorrido por las tres salas de la Plaza.
2. Mostrar los módulos del MEVyT. Resalte que es un modelo flexible, que parte de los intereses de la población adulta. En él se pueden seleccionar de entre varios módulos (mostrar folleto del MEVyT).
3. Señale las opciones del MEVyT en las Plazas:
 - ✓ Educación básica con impresos
 - ✓ MEVyT en línea o curso en CD
4. Comente sobre algunos de los cursos que se pueden proporcionar en las plazas comunitarias. Por ejemplo:
 - ✓ Computación básica
 - ✓ Mantenimiento, armado y reparación de computadoras MARC
 - ✓ Uso de Internet y correo electrónico
 - ✓ Cursos de formación para figuras operativas de la Plaza
5. Mencione algunos servicios a la comunidad que se dan o se pueden proporcionar en las plazas comunitarias.
6. Pida la opinión y pregunte si estaría dispuesto a apoyar a la plaza comunitaria y cómo.