



# **DELEGACIÓN**

# **DISTRITO FEDERAL**





### **LINEAMIENTOS**

- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO.
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.
- DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN.
- DEPARTAMENTO DE PLAZAS COMUNITARIAS.
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.
- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.





## **ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN.	15
OBJETIVO GENERAL.	15
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	16
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO.	
*Capítulo 4000	18
*Lineamientos Generales.	19
<ul> <li>Situación del Asesor Educativo</li> </ul>	20
*Puntos de Encuentro.	22
*Figuras Solidarias.	
*Apoyos Económicos.	
*Registro y Atención de Educandos.	32
*Evaluación y Seguimiento.	35
Exámenes presentados y acreditados por Técnico docente.	35
*Contraloría Social.	
*Control Presupuestal.	37
⇒ Introducción.	37
⇒ Objetivos.	37
⇒ Responsabilidades.	37





*Dovid	ión, Recepción y Certificación de Solicitudes de Recursos	
financ		
	,	
I.	Solicitudes de Recursos Financieros.	37
II.	Comprobación de Gastos.	38
III.	Recursos para Fondo Fijo en Coordinaciones de Zona y	
	Delegación:	
	1. Asignación de Fondo Fijo.	41
		41
	2. Lineamientos.	
	3. Requisitos para Reembolso.	42
	4. Reposición de Fondo Revolvente.	43
		43
	5. Cancelación de Fondo.	
IV.	Solicitudes de Recursos Financieros y comprobación de	
	gasolina.	44
	⇒ Asignación.	44
	⇒ Comprobación de gasto	44
V.	Solicitud de recursos financieros y comprobación de gastos.	45
VI.	Recursos para pago de pasajes en Coordinación de Zona.	45
VII.	Recursos para gastos restringidos.	
>	Lineamientos para regular los gastos restringidos	47
	(SOLAGARES).	49
	A. Etapas de Planeación.	
		49
	B. Etapa de Solicitud de Recursos.	50
	C. Etapas de comprobación de gastos.	50
	D. Otros.	





VIII. Comprobación de viáticos.	51
*ANEXOS	
• Solicitud de Recursos Financieros (FORMATO FA-002).	54
Guía para el llenado de Solicitud de Recursos Financieros.	55
• Formato para reposición de Fondo Fijo.	57
Guía para el llenado del Formato para reposición de Fondo Fijo.	58
<ul> <li>Solicitud de Recursos Financieros por conceptos de gastos de gasolina (FORMATO FA-002).</li> </ul>	59
Guía para el llenado de Solicitud de Recursos Financieros por conceptos de gasolina.	60
<ul> <li>Formato para comprobación de gasolina.</li> </ul>	61
Guía para el llenado del Formato por concepto de gasolina.	62
Bitácora de pasajes.	63
Formato SOLAGARES.	64
Guía para el llenado del Formato SOLAGARES.	65
Solicitud de Recursos Financieros para gastos restringidos.	66
Guía para el llenado de Solicitud de Recursos Financieros para gastos restringidos.	67
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN.	
⇒ Organigrama.	
⇒ Objetivo.	69
⇒ Funciones.	





*Recursos Humanos.		
>	Objetivo.	70
>	Funciones.	70
*Recu	rsos Financieros.	
>	Objetivo.	71
>	Funciones.	71
*Recu	rsos Materiales y Servicios Generales.	
>	Objetivo.	73
>	Funciones.	73
>	Distribución y Seguimiento de módulos del MEVyT.	73
>	Suministro de material educativo de la Delegación a las Coordinaciones de Zona.	74
>	Procedimiento para la entrega de material Educativo a las Coordinaciones de Zona.	75
>	Procedimiento para la entrega de material educativo en las Plazas Comunitarias y de Reingeniería.	77
>	Cancelación y Desvinculación de módulos.	78
>	Suministro de módulos de Estudiantes Libres.	79
>	Reposición de módulos.	80
DEPAI	RTAMENTO DE ACREDITACIÓN.	
>	Objetivo.	82
>	Antecedentes.	82





>	Cober	tura.	82
>	Dispos	siciones Generales.	
	l.	Derechos de los beneficiarios.	83
	II.	Obligaciones de los beneficiarios.	84
	III.	Sanciones.	84
	IV.	Inscripción.	
		⇒ Objetivo.	85
		⇒ Proceso.	85
	V.	Evaluación Diagnóstica.	
		⇒ Entrevista Inicial.	88
		⇒ Examen Diagnóstico y tabla de Equivalencias.	88
	VI.	Actividades durante el proceso Enseñanza- Aprendizaje.	
		⇒ Diversas modalidades de Atención y Estudio.	89
		⇒ Hojas de Avances Digitalizadas.	89
	VII.	Acreditación.	
		⇒ Objetivo.	90
		⇒ Proceso.	91
		⇒ Evaluación Final.	91
		⇒ Situación del Educando.	
		⇒ Acreditación MEVyT 10-14.	92
		⇒ Programa de Desarrollo Humano (Oportunidades).	92





	- Fetratogiae MEVAT Depitografical	02
	⇒ Estrategias MEVyT Penitenciario.	93
	⇒ Acreditación de cursos externos de	95
	capacitación.	94
	⇒ El MEVyT Braille.	
	⇒ Impresión de Hojas de Avances para	95
	Educandos que estudian con módulos virtuales.	
VIII.	Sedes de Aplicación.	96
IX.	Atención a Terceros.	96
Х.	Campañas o Jornadas de Incorporación y Acreditación.	99
		100
XI.	Organización de las Aplicaciones.	103
XII.	Aplicación de exámenes.	104
	⇒ Función de Aplicador.	104
	⇒ Revisión de Evidencias.	106
	⇒ Exámenes en Línea.	100
	⇒ Seguimiento a las Aplicaciones de exámenes en Línea.	108
XIII.	Módulos de Alfabetización Tecnológica.	
⇔	Lineamientos en materia de Acreditación Tecnológica.	110
⇔	Guía para la Aplicación de exámenes del Eje de Alfabetización Tecnológica.	111
XIV.	Procedimiento para la Aplicación de exámenes del MEVyT Braille.	112





⇒ Proceso Enseñanza-Aprendizaje.	112
⇒ Evaluación del aprendizaje.	113
XV. Certificación.	
⇒ Objetivo.	114
⇒ Proceso.	114
XVI. Eventos especiales y trámites urgentes.	116
⇒ Certificaciones con carácter de Nivel.	116
⇒ Comprobación de Certificados.	117
⇒ Calendario de actividades para la recepción de Acuses de Certificados 2013.	118
XVII. Casos especiales.	
A. Solución de casos especiales en Oficinas Centrales.	123
B. Solución de casos especiales en Coordinaciones de Zona.	123
C. Solución de casos especiales en Delegación.	124
Procedimiento para la solución de casos.	124
<ul> <li>Actualización de Kardex y modelos no vigentes, educandos no registrados en SASA</li> </ul>	124
<ul> <li>Actualización de Kardex y modelos no vigentes, educandos registrados en SASA,</li> </ul>	125
<ul> <li>Actualización de Kardex y modelos no vigentes, educandos registrados en SASA, en MEVyT</li> </ul>	125
Actualización de Kardex y modelos no vigentes, educandos registrados en MEVyT.	126





>	Actualización de Kardex con calificaciones de otro Estado.	127
>	Cancelación de Equivalencias.	128
>	Aplicación de Equivalencias.	128
>	Reincorporación a nivel MEVyT 10-14.	129
>	Reincorporación a nivel Avanzado.	129
>	Traslado de educandos.	130
>	Carga del documento CURP en SASAOL.	130
>	Registro de la CURP en SASAOL.	131
>	Reincorporación de educandos con certificación escolarizado y del INEA del mismo nivel.	131
>	Reincorporación de educandos con leyenda "Certificados SEP".	132
	XVIII. No conformidades en las Normas y Procedimientos de Acreditación.	133
	⇒ Propósito.	133
	Criterio para la verificación de indicadores y factores críticos de calidad.	134
>	Lineamientos.	
	⇒ Inscripción.	145
	⇒ Acreditación.	145
	⇒ Certificación.	146
	<ul> <li>Procedimiento para la verificación de los procedimientos de Inscripción, Acreditación y Certificación.</li> </ul>	146





⇒ Calendario de exámenes de no conformidades.	148
Módulo de Atención Ciudadana.	148
Solicitud de Duplicados.	149
Quejas y Sugerencias.	149
Acuerdo al Servicio de calidad al ciudadano.	150
⇒ Calendario de actividades del acuerdo de Servicios de calidad al ciudadano	151
> ANEXOS.	
⇒ ANEXO 1. MEVyT.	152
⇒ ANEXO 2. Guía para la revisión de educandos en Línea.	153
⇒ ANEXO 3. Control de la impresión de Hojas de Avances Digitalizadas.	155
⇒ ANEXO 5. Acuse de Certificados de duplicados entregados al educando emitidos en otras Zonas.	156
⇒ ANEXO 6. Acuse de Certificados y Certificaciones entregados de forma manual.	157
⇒ Acuse de certificados y certificaciones entregados y cancelados.	158
DEPARTAMENTO DE PLAZAS COMUNITARIAS.	
⇒ Objetivo.	160
⇒ Clasificación de Plazas Comunitarias.	
⇒ Mecánica de Operación.	161
⇒ Figuras Participantes.	161





⇒ Servicios Educativos.	165
⇒ Seguimiento a la Operación.	165
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
Introducción.	168
I. Valoración y Revaloración Diagnóstica.	168
II. Continuidad Educativa de los Asesores.	169
III. Inducción, Formación Inicial y Formación Continua.	182
IV. Estructura de Servicios Educativos en la Coordinación de Zona.	174
V. Talleres de Fortalecimiento Académico e Innovación Educativa.	175
VI. Acreditación de las capacitaciones para el trabajo y	
talleres para la vida como módulos diversificados.	176
VII. Alfabetización Tecnológica.	176
VIII. Certificación y Competencias (CONOCER).	177
IX. MEVyT Indígena.	178
X. MEVyT Penitenciario.	178
XI. MEVyT Braille.	179
XII. MEVyT en Línea.	179
XIII. PROMAJOVEN.	180
Servicio Social.	404
a. Disposiciones Generales.	181





b. Requisitos para la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	182
c. Del tiempo de realización para el Servicio Social.	183
d. Lugar de realización y actividades.	183
e. Del Servicio Social Remunerado.	185
f. Obligaciones y Responsabilidades.	187
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.	
Introducción.	191
⇒ Apartado 1. Manual Administrativo de Aplicación	
General en materia de Tecnología de Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información.	191
⇒ Apartado 2. SASAOL.	192
⇒ Apartado 3. SASAOL-SAEL.	193
⇒ Apartado 4. Reportes Externos.	194
⇒ Apartado 5. Soporte Técnico.	193
⇒ Apartado 6. Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones.	196
⇒ Apartado 7. Herramientas de Tecnología de la Información: correo electrónico, Internet, Chat´s, mensajero, FTP).	198
⇒ Apartado 8. Funciones del Responsable de Informática en Coordinaciones de Zona.	199
⇒ Apartado 9. Reglamento para personal Informático de Zona y Apoyos Técnicos.	201





DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.	
1. Informe bimestral.	
2. Formato de Solicitud de Trabajo.	204
3. Solicitud de Reconocimientos.	
*La interpretación y resolución de los casos no previstos en estos lineamientos, serán dirimidos por la Delegada y los Jefes de	;
Departamento de cada área, quienes emitirán los lineamientos	
procedentes, según sea el caso.	





#### INTRODUCCIÓN.

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), tiene por objetivo Promover, Organizar e Impartir Educación Básica para los Adultos, utilizando los modelos Educativos vigentes y ofreciendo a los Educandos mayores posibilidades de desarrollo personal y social, aplicando acciones *Educativas Flexibles*. En la Delegación "Distrito Federal" se ofrece una Educación útil y reflexiva, buscando la pertinencia y superación del Adulto que se atiende, tomando en cuenta que se considera la Formación del Personal Operativo y Administrativo que participa en cada uno de los procesos.

En el INEA, se tiene la finalidad de cumplir con las Estrategias Educativas planteadas en las Reglas de Operación 2013, las cuales tienen como propósito fundamental establecer la forma en que Operarán los Servicios Educativos a Nivel Nacional en ésta Institución y las normas necesarias para ejercer el Presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

De acuerdo con las Reglas de Operación de los Programas y la Atención a la Demanda de Educación para los Adultos (INEA) y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVYT); publicadas en el Diario Oficial el día 25 de Febrero del 2013 y aprobadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y conforme a las Normas de Inscripción, Acreditación y Certificación de la Educación Básica para Adultos y el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) vigentes, se emiten los presentes Lineamientos para la Operación, Seguimiento y Evaluación de las Estrategias y Acciones Educativas que se llevarán a cabo en la Delegación "Distrito Federal" y en las Coordinaciones que la conforman.

La responsabilidad de la aplicación y difusión de los presentes Lineamientos, se realizará de la siguiente forma: al interior de las áreas administrativas de la Delegación (Jefes de Departamento), en las Coordinaciones de Zona (a los titulares de las mismas) y en las Micro-regiones (Técnicos Docentes y Figuras Solidarias que participan en ellas).

#### **OBJETIVO GENERAL.**

Establecer Estrategias de Operación para dar cumplimiento a las Políticas Nacionales de Educación para los Adultos y dar seguimiento a la Operación de los Servicios impartidos por ésta Delegación.





#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Fortalecer las Estrategias Operativas para lograr una mejor Incorporación, Atención y Certificación de las personas que se encuentran en "rezago educativo".
- Optimizar la participación de los prestadores de Servicio Social, encausando su apoyo a los servicios de asesoría, para lograr que los educandos próximos a Certificarse, concluyan satisfactoriamente el nivel básico (primaria y secundaria respectivamente).
- Promover la participación de los diferentes Sectores de la población con el fin de ampliar la cobertura Educativa, a través de la creación de nuevas Unidades Operativas.
- Fomentar el uso de las Tics, por medio de la Plazas Comunitarias que operan en la Delegación.
- Promover y consolidar la cultura de la información.
- Construir mecanismos de apoyo para Supervisar y Reorientar los procesos administrativos.
- Aplicar "estrategias" para dar seguimiento a la forma en que se brindan los Servicios Educativos en la Delegación.
- Replantear "estrategias" para fortalecer los Servicios Educativos que se proporciona en las diferentes Unidades Operativas.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los Programas Educativos que operan en la Delegación del INEA en el Distrito Federal.
- Fomentar una cultura de rendición de cuentas, entre los beneficiarios de los Programas Educativos del INEA.





# DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO.





#### **CAPÍTULO 4000**

Los Sub-proyectos vigentes en la Delegación Distrito Federal son los siguientes:

CLAVE	IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	INEA	INEA-POA
2	CERESO	CERESO O CEFERESO
7	ATERCE	ESCUELAS PARTICULARES (ATENCIÓN POR TERCEROS)
9	BE-OPORT	OPORTUNIDADES CORRESPONSABILIDAD
14	CERTCON	CERTIFICACIÓN CONEVYT
205	SIGAPREN	SIGAMOS APRENDIENDO
238	ORG SC	ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
239	BJUEZFED	BUEN JUEZ FEDERAL
263	OPORFAMI	OPORTUNIDADES FAMILIAR
420	SSP	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
425	CONAGUA	COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA
426	BJUEZEST	BUEN JUEZ ESTATAL
427	BJUEZMUN	BUEN JUEZ MUNICIPAL
470	INFONAVI	INFONAVIT

Los Tipos de Unidades Operativas que funcionan en la Delegación son:

- Círculo de Estudio Independiente.
- Punto de Encuentro.
- Plaza Comunitaria Institucional.
- Plaza Comunitaria en Colaboración.





#### LINEAMIENTOS GENERALES.

- 1. Una Unidad Operativa será atendida únicamente por un Técnico Docente.
- 2. Es responsabilidad del Técnico Docente, conocer las Reglas de Operación, Lineamientos de Operación y el Esquema de Apoyos Económicos vigente de las Figuras Solidarias para difundirlos en su microregión.
- 3. Las Unidades Operativas que no sean ni Puntos de Encuentro, ni Plazas Comunitarias deberán registrarse como "Círculos de Estudio Independiente".
- 4. Para el registro y reactivación de nuevas Unidades Operativas en el SASA, se deben seguir los siguientes pasos:
  - Informar por escrito al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, anexando el formato denominado "Registro de Unidad Operativa", debidamente requisitado.
  - ➤ El Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, programará una visita al espacio propuesto.
  - > Se realizarán visitas, aplicando guía de observación.
  - Se informará a la Coordinación de Zona por escrito, los resultados de la visita, indicando si es posible el registro de la nueva Unidad Operativa o no.
  - Es caso de ser afirmativa la respuesta, la Coordinación de Zona realizará el registro en el SASA.
  - La Unidad Operativa debe de estar en la demarcación de la Coordinación de Zona.
- El Personal del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, realizará visitas a las diferentes Unidades Operativas que conforman las Coordinaciones de Zona, a fin de dar Seguimiento a la Operación de los Servicios.
- 6. Los Centros Penitenciarios que se registren y funcionen como PUNTOS DE ENCUENTRO, no recibirán apoyo económico por la Administración Educativa,





sin embargo los Asesores Educativos si recibirán apoyo económico por parte del INEA.

- 7. Para la participación de las Figuras Solidarias se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:
  - En el área de Acreditación no deberá haber familiares (de denominación Institucional o Solidaria – Figura Solidaria con apoyo económico fijo o Aplicadores de Exámenes - de ningún Técnico Docente).
  - El Técnico Docente, Titular Promotor, Promotor y Apoyo Técnico de Plaza Comunitaria, no podrán tener familiares en la misma microregión.
- 8. La Figura Solidaria con el rol de Asesor Educativo sólo podrá participar en una microregión y en el caso de participar en varias Unidades Operativas de la misma microregión, se deberá justificar a través de oficio al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, indicando las causas, los días y horarios de atención de cada uno de los círculos de estudio en los que participe.
- 9. Situaciones del Asesor Educativo:
- ♣ Incorporado: Figura Operativa que se registra a partir del 1° de Enero del 2013, con el rol de Asesor Educativo y que son candidatas a recibir la Formación Inicial.
- ♣ Activo: Figura Operativa con el rol de Asesor Educativo que ya cuenta con la Formación Inicial y tiene al menos un educando en atención.
- Inactivo:
- ✓ Asesor activo sin educandos en atención.
- ✓ Asesor incorporado con 3 meses en esta situación.
- **Baja:** Asesor inactivo que tiene 3 meses en esta situación.
- ♣ **Reactivado:** Asesor que estaba en situación de inactivo o baja, que no tiene Formación Inicial y que desea brindar sus servicios educativos (Candidata a recibir Formación Inicial).





- 10. El Coordinador de Aplicación de exámenes y/o el Aplicador de exámenes no podrá participar en actividades de tipo educativo. Por otra parte el Asesor Educativo, el Orientador Educativo del grupo 10-14, Titular Promotor, Promotor de Plaza o Multiplicador, no podrá ser Aplicador de exámenes o Coordinador de la Aplicación.
- 11. El Asesor Educativo y Orientador Educativo del grupo 10-14 podrá participar como Multiplicador, debiendo estar registrados con ambos roles en el SASA.
- 12. El Analista de Planeación de las Coordinaciones de Zona deberá llevar una bitácora que refiera las fechas de la entrega y recepción de las credenciales de las Figuras Solidarias.
- 13. Cuando un Técnico Docente deje de participar en alguna Coordinación de Zona, <u>las Unidades Operativas serán redistribuidas entre los Técnicos Docentes que continúen operando, sin perder de vista que esto también incluye la meta proporcional.</u>
- 14. Las Coordinaciones de Zona deberán informar al Patronato y al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo con respecto a los movimientos de altas y bajas de las Figuras Solidarias.
- 15. El Responsable de Planeación de la Coordinación de Zona, deberá entregar al trimestre vencido, la actualización de los catálogos del SASAOL de los rubros: Promotor, Asesor Educativo, Orientador del grupo 10-14, Aplicadores de Exámenes, Sedes de Aplicación, Círculos de Estudio, Unidades Operativas, Técnicos Docentes, Promotor de Plaza Comunitaria, Apoyo Técnico en Plaza Comunitaria, Figuras que tengan apoyo económico fijo.
- 16. Cualquier solicitud de sustento por haber participado como Figura Solidaria, deberá hacerla directamente el interesado a Pro-Educación de los Adultos en el D.F., A.C.
- 17. <u>Para el 2013, a las Coordinaciones de Zona y a los Técnicos Docentes, se les</u> evaluará por educandos atendidos, exámenes acreditados y por UCN's.
- 18. Si al registrar el domicilio de un educando en el SASA y no se encuentra el nombre de la Localidad, el Coordinador de Zona deberá verificar en la Delegación Política o en la Instancia correspondiente. Si ya está regularizada y





registrada dicha localidad, posteriormente se realizará la solicitud de inclusión de esta nueva localidad en el catálogo de localidades de la Coordinación de Zona al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, por oficio y anexando los sustentos correspondientes, proporcionados por la Delegación Política o Instancia que los haya proporcionado.

- 19. Ninguna Unidad Operativa registrada en el SASA y en Operación deberá tener el nombre de ningún Partido Político en su descripción.
- 20. Para el registro de los educandos se deberán abrir Círculos de Estudio del 2013, y paulatinamente ir transfiriendo a los educandos ya atendidos por microregión y asesor, teniendo especial cuidado de cambiar a los educandos cuando no tengan módulos vinculados, para evitar inconsistencias en el SASA.
- 21. A las Unidades Operativas que ya se encuentran registradas en el SASA, no se les debe cambiar la descripción, debido a que se pierde el Historial del mismo en el SASA.
- 22. Los círculos de estudio <u>NO</u> deben eliminarse por ninguna causa, ya que se pierde el Historial en el SASA.

#### **PUNTOS DE ENCUENTRO.**

En la Delegación Distrito Federal únicamente operarán PUNTOS DE ENCUENTRO, que tengan vinculados grupos internos, con el fin de ampliar la cobertura de la atención educativa.

- 1. Para solicitar la apertura de un nuevo Punto de Encuentro se debe:
  - Enviar oficio al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, Anexando el Formato denominado "Registro de Unidad Operativa", debidamente requisitado.
  - Se deberá entregar el acta de integración de los PUNTOS DE ENCUENTRO, que estén vigentes en cada Coordinación de Zona, utilizando el Formato denominado "Acta de Integración", que el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo enviará por la vía electrónica.





- Tener como mínimo 40 educandos atendidos en el espacio físico, propuesto para este fin.
- El Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, aplicará el "Estudio de Factibilidad para la Operación de Punto de Encuentro".
- Una vez autorizado, la Coordinación de Zona deberá de realizar el Registro en el SASA, vinculando al Titular Promotor, al PUNTO DE ENCUENTRO.

#### FIGURAS SOLIDARIAS.

Estas Figuras son las personas provenientes de la sociedad civil que voluntariamente, sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con el INEA, participan a través del Patronato, apoyan las tareas educativas de promoción u operativas, en beneficio directo de las personas jóvenes y adultas.

- 1. Las Figuras Solidarias reconocidas son:
  - Asesor Educativo.
  - Orientador Educativo 10-14.
  - Asesor Educativo Bilingüe.
  - Coordinador de Aplicación de exámenes.
  - Aplicador de exámenes.
  - Aplicador de exámenes bilingüe.
  - Apoyo Regional de Plazas.
  - 🖶 Apoyo Técnico Regional de plaza Comunitaria.
  - Titular Promotor.
  - Enlace de Servicios Educativos.
  - Enlace Regional.
  - Enlace de Acreditación.
  - Enlace de Plazas Comunitarias.
  - Enlace Educativo.
  - Apoyo Educativo.
  - Apoyo de Acreditación.
  - Apoyo Informático.
  - Apoyo de Servicios Logísticos.
  - Multiplicador.





2. Para los movimientos de Figuras Solidarias con apoyo económico fijo (enlace de Servicios Educativos, Enlace Regional, Enlace de Acreditación, Enlace de Plazas Comunitarias, Enlace Educativo, Apoyo de Acreditación, Apoyo Informático y Apoyo de Servicios Logísticos) se deberá de tomar en cuenta lo siguiente.

#### Altas:

- Tener un lugar vacante para incorporar a la Figura Solidaria en cuestión, mismo que deberá contar con el visto bueno del Coordinador Regional y la autorización del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.
- Entregar al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, la solicitud por oficio, incluyendo el "Formato Codificador"/"Anexo 1", debidamente elaborado, tomando en cuenta que las fechas para este movimiento serán el 1 y el 16 de cada mes con la siguiente documentación:
  - > 1 fotografía infantil.
  - 2 copias de CURP.
  - 2 copias de IFE.
  - 2 copias de Comprobante de Estudios.
  - > 1 Copia de Acta de Nacimiento.
  - 1 Copia de Comprobante de Domicilio.
  - El formato de Inducción y Formación.
- Una vez autorizado el movimiento, se enviará a la Figura Solidaria al Patronato "Pro - Educación de los Adultos en el Distrito Federal, A.C. ", para que culmine los trámites correspondientes.

#### Bajas:

Enviar oficio al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, incluyendo el "Formato Codificador", debidamente elaborado, tomando en cuenta que las bajas se dan los días 15 y 30 del mes correspondiente. Así mismo se debe anexar la "Carta de Baja Voluntaria"/"Anexo 3" y Credencial que el Patronato le expidió a la Figura Solidaria.





Para realizar este tipo de movimientos a continuación se presenta el calendario:

Mes	1a. Quincena	2a. Quincena
Enero	Del 7 al 9	Del 16 al 18
Febrero	Del 5 al 7	Del 19 al 21
Marzo	Del 4 al 6	Del 19 al 21
Abril	Del 3 al 5	Del 15 al 17
Mayo	Del 6 al 8	Del 15 al 17
Junio	Del 3 al 5	Del 17 al 19
Julio	Del 1 al 3	Del 15 al 17
Agosto	Del 5 al 7	Del 19 al 21
Septiembre	Del 2 al 4	Del 17 al 19
Octubre	Del 1 al 3	Del 14 al 16
Noviembre	Del 4 al 6	Del 18 al 20
Diciembre	Del 2 al 5	Del 2 al 5

- 3. Todos los movimientos en el SASA de Figuras solidarias con Apoyo Económico por productividad (Asesor, Orientador Educativo 10-14, Promotor y Apoyo de Plaza Comunitaria), tales como: altas, bajas, vinculaciones y desvinculaciones; deberán realizarse los primeros 5 días hábiles de cada mes, esto, para evitar inconsistencias en el módulo de Apoyos Económicos. En caso de hacerlo días posteriores se deberá enviar oficio a este departamento justificando el motivo, esto para otorgamiento de Apoyo Económico.
- 4. Para el registro de Figuras Solidarias en el SASA, se deberá conformar un expediente físico (debidamente cotejada del original), mismo que resguardará la Coordinación de Zona con los siguientes documentos:
  - Formato de Registro de Figura operativa (original).
  - Acta de Nacimiento (copia).
  - > CURP (copia).
  - Credencial de Elector (copia).
  - Copia del comprobante de estudios: secundaria terminada como mínimo, excepto para las Figuras de Coordinador de Aplicación, Aplicador de Exámenes, Promotor de Plaza





comunitaria, Apoyo Técnico de Plaza Comunitaria y las Figuras Solidarias con apoyo económico fijo que deben contar con estudios mínimos de bachillerato (Certificado, Boletas, Historial Académico, Carta de Pasante, Título o Cédula Profesional).

- 2 fotografías tamaño infantil mate (recientes no escaneadas ni reutilizadas).
- Oficio de Presentación, firmado por el Coordinador de Zona.
- Solicitud de Participación y Acuerdo de aceptación como Figura Solidaria.
- Comprobante de Domicilio (copia).
- Comprobante de Proceso de Formación con su respectivo folio consecutivo, uno para la Inducción y uno para la Formación Inicial, debidamente requisitado y en caso de no acreditar las evaluaciones, se le enviará a la Coordinación de Zona con toda la documentación para reforzar los conocimientos.

Para las reincorporaciones se deberán tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- El oficio de la Coordinación de Zona deberá decir "Reincorporación".
- Si ya cuenta con Inducción y Formación Inicial, deberá anotar los folios de la programación de los cursos.
- Para los Educadores Solidarios de Servicio Social que terminan y desean reincorporarse, deberán realizar nuevamente el trámite.
- Para los que se reincorporan, pero son de diferente Figura Solidaria se debe de mandar el oficio de Presentación, anotando el folio de la formación de Inducción y anexar el formato de Formación, teniendo un lapso de 24 horas como mínimo para la realización de la evaluación correspondiente.
- A las Figuras Solidarias únicamente se les dará de ALTA en el SASA., cuando cuenten con el oficio de aceptación del Patronato (a excepción de las que participen y se registren el los Sub-proyectos: Buen Juez Federal, Estatal y Municipal, Certificación CONEVyT, Ceresos y Escuelas Particulares), ya que son Figuras Solidarias que no reciben apoyo económico.
- Es de suma importancia la custodia del expediente físico de las Figuras Solidarias (registradas en el SASA) para su verificación, la cual será a mes vencido.





- El horario para entrega de documentos en Pro- Educación de los Adultos es de 9:00 a 14:30 hrs.
- 5. El Analista de Planeación de las Coordinaciones de Zonas, es responsable de gestionar de forma simultánea ante Patronato "Pro Educación de los Adultos en el Distrito Federal, A.C.", la entrega de formatos de credenciales y solicitud de participación y acuerdo de aceptación como Figura Solidaria.
- 6. En caso del extravío de la credencial, las Figuras Solidarias deberán informar por escrito la causa, así como, solicitar la reposición de la misma a la Coordinación de Zona, que a su vez notificará al Patronato "Pro Educación de los Adultos en el Distrito Federal, A.C.", anexando el reporte y solicitud de reposición.
  - 7. Pro-educación para los Adultos, A.C. es el responsable de informar a las Coordinaciones de Zona las fechas y lugar donde las Figuras Solidarias recibirán su apoyo económico.
  - 8. Para que un Asesor Educativo (que deja de participar con ese rol), pueda participar como Aplicador de Exámenes y viceversa, deberán transcurrir 3 meses por lo menos después de que se dio la baja con el anterior Rol en el Sistema.
  - 9. Para el trámite de reposición de credenciales se requiere lo siguiente:
    - El personal Solidario se presentará a las Oficinas del Patronato con oficio de visto bueno del Coordinador de Zona y el escrito de la Figura Solidaria, aclarando el motivo de la reposición.
    - > Foto infantil.
  - 10. Enterar a Pro-educación de los Adultos y al Departamento de Planeación, las Bajas mensuales mediante oficio. Así mismo, se les recuerda que únicamente se dará de alta en el SASA cuando cuenten físicamente con el oficio de presentación, firmado por dichos departamentos.
  - 11. Procedimiento para la Emisión de Constancias de participación voluntaria:
    - \*Solicitud por escrito del Coordinador de Zona a Pro-educación de los Adultos, A.C. conteniendo los siguientes datos:





- Nombre Completo.
- > Figura Operativa.
- Fecha de alta.
- Y en su caso fecha de baja.
- Nombre de la Persona o Institución a quien se dirige la Constancia, ya que no se elabora a quien corresponda.

No se extienden constancias en los siguientes casos:

- Con fecha de alta antes del 09 de febrero de 2005.
- No se expiden como comprobantes de trabajo ni salariales.
- No se enviará al personal Solidario a las oficinas del Patronato para trámite de constancia de participación, se realizará por medio de la Coordinación de Zona.

#### APOYOS ECONÓMICOS.

- 1. El Asesor que atiende al Educando deberá revisar el módulo y firmar las hojas de avance. Una vez que el educando acredite el módulo, el asesor recibirá la gratificación correspondiente.
- 2. Las siguientes Figuras Solidarias tendrán un tope mensual en el Apoyo Económico.
  - ⇒ \$ 6,000 (seis mil pesos 100/00 M.N) mensuales para el Asesor Educativo en Ceresos.
  - ⇒ \$6,600 Promotor y Apoyo Técnico en Plaza Comunitaria de Atención Educativa
  - ⇒ \$ 7,000 Promotor y Apoyo en Plaza Comunitaria de Servicios Integrales.
- 3. Para que el Orientador Educativo sea acreedor a la gratificación de \$65.00 (sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) por educando, deberá atender como mínimo 5 educandos de 10 a 14 años y mantener una acreditación de exámenes de un 50% del total de los usuarios atendidos.





- 4. Por ningún concepto se deberá otorgar apoyo económico a asesores que pertenezcan a Instituciones privadas que cobran por los servicios de asesoría.
- 5. Los Servidores Públicos que participen como Figuras Solidarias, no recibirán ningún tipo apoyo económico por parte del INEA.
- 6. Para que el Titular Promotor pueda recibir apoyo económico por la administración educativa del Punto de Encuentro, debe cubrir los siguientes requisitos:
  - ✓ Contar con tres asesores educativos (como mínimo).
  - ✓ Mantener en el domicilio registrado, un promedio mínimo de atención de 40 educandos activos (registrados en el SASA).
  - ✓ Que al menos la tercera parte de los educandos atendidos acredite sus módulos mensualmente (exámenes).
- 7. Para estar en apego al esquema de Gratificaciones vigentes, en relación a la gratificación extra de \$50.00 por conclusión de nivel a los Asesores se tomará en cuenta lo siguiente:
  - ➤ Se entregarán a Pro-Educación de los Adultos A.C. copia del comprobante de estudios y original para su cotejo.
  - No se aceptan como comprobantes de estudios diplomas, reconocimientos y talón de pago para los fines del esquema de gratificaciones. Y solamente para el caso de las constancias, éstas deberán estar vigentes.
  - Para comprobar secundaria deberán presentar el certificado, de ninguna manera se aceptarán boletas.
  - Si no se cuenta con el comprobante de estudios igual o mayor al Bachillerato, no se enviarán los Apoyos económicos por conclusión nivel. Y solamente para los casos en que todavía no se cuente con el Certificado a nivel Bachillerato, se deberá comprobar que acreditó el total de las materias con algún documento expedido por parte de la Escuela o Institución.
- 8. Reposición de Apoyos Económicos no cobrados en tiempo estipulado por TELECOMM:





- Escrito del Educador Solidario dirigido al Patronato, explicando el motivo específico por el cual no recogió el apoyo económico y entregarlo al Coordinador de Zona.
- ➤ El Coordinador de Zona deberá dirigir oficio de visto bueno al Patronato; solicitando el Apoyo económico y adjuntando el escrito del Educador Solidario,
- Mismo que se hará llegar en el próximo mes de pago de los Apoyos económicos.
- Verificar con los soportes que efectivamente tengan apoyos económicos.
- 9. Con relación a los Apoyos Económicos realizados por TELECOMM, se exhorta a que se les comunique a todos los Educadores Solidarios que cobren en el mes.

#### Aplicador de exámenes.

Para efecto del otorgamiento de Apoyos Económicos de las Figuras Solidarias que participen con el rol de Aplicador de Exámenes, se clasificaron las Coordinaciones de la siguiente manera:

Coordinaciones de Zona				
Chicas	Medianas	Grandes		
Cuajimalpa	Miguel Hidalgo	Álvaro O. Norte		
Milpa Alta	Tláhuac	Azcapotzalco		
	Álvaro Obregón Sur	Cuauhtémoc		
	Coyoacán Norte	G.A.M Oriente		
	Coyoacán Sur	Iztacalco		
	Magdalena Contreras	Iztapalapa Centro		
		Tlalpan		
		Venustiano Carranza		
		Xochimilco		
		G.A.M Poniente		
		Iztapalapa poniente		
		G.A.M Centro		
		Iztapalapa Oriente		





- **El aplicador de exámenes.**-tiene entre sus actividades llevar el material de exámenes correspondiente y aplicarlos. Recibirá un apoyo económico máximo de \$ 230.00 (doscientos treinta pesos 00/100 M.N.) por evento de aplicación. Distribuyéndose tal cantidad como a continuación se detalla:
  - Por el concepto referente a traslado, se otorgarán \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.), independientemente del tipo de Coordinación de Zona en que participe (Chica, Mediana o Grande).
  - La Figura Solidaria que participe con el rol de Aplicador de Exámenes, en una Coordinación de Zona Chica, adicional a su apoyo para traslado, se le otorgará apoyo económico de \$12.00 (doce pesos 00/100. M.N) por examen calificado, otorgándose apoyo económico por hasta 15 exámenes calificados.
  - La Figura Solidaria que participe con el rol de Aplicador de Exámenes, en una Coordinación de Zona Mediana, adicional a su apoyo para traslado, se le otorgará apoyo económico de \$10.00 (diez pesos 00/100. M.N) por examen calificado, otorgándose apoyo económico por hasta 18 exámenes calificados.
  - La Figura Solidaria que participe con el rol de Aplicador de Exámenes, en una Coordinación de Zona Grande, adicional a su apoyo para traslado, se le otorgará apoyo económico de \$9.00 (nueve pesos 00/100. M.N) por examen calificado, otorgándose apoyo económico por hasta 20 exámenes calificados.
- 10. Para efecto de otorgar apoyos económicos a los Aplicadores de Exámenes, no repetirán sede de aplicación en el mismo mes con el mismo rol, a excepción del caso de Reclusorios, en donde podrá participar hasta en dos eventos en el mismo mes.
  - ⇒ El apoyo económico máximo mensual que podrá obtener esta Figura Solidaria es de \$ 2,650.00 (dos mil seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) mensuales.
- 11. Para que un aplicador de primer ingreso pueda recibir un Apoyo Económico por productividad, deberá tener capacitación y como mínimo 5 días hábiles de registro en el SASA.

\*Ver funciones de estas Figuras en criterios de Acreditación.





12. <u>Los Aplicadores de Examen que realicen su función en la Sede Permanente de Acreditación, no se les otorgará apoyo económico por su participación en este espacio.</u>

#### REGISTRO Y ATENCIÓN DEL EDUCANDO.

- El Formato de Registro del Educando, debe contener la documentación correspondiente para el proceso de Inscripción como lo establece la normatividad, tomando en cuenta que dicho formato se debe llenar con la información contenida en los documentos que fueron entregados para la inscripción.
- 2. Todo Educando que sea registrado en el SASAOL, deberá ser dado de alta de acuerdo a la información proporcionada en la entrevista inicial del solicitante del servicio y con la información adicional a ésta, como lo es: Unidad Operativa, Círculo de Estudios y el Asesor al cual será vinculado el educando.
- 3. Una vez que el Educando se haya incorporado al SASAOL, se deberá emitir la credencial correspondiente y kardex del educando, donde se haga la comprobación de la vinculación al Sistema, dicho kárdex debe ser incluido en el expediente del educando, para su posterior resguardo en el área de Acreditación.
- 4. La Coordinación de Zona establecerá un mecanismo de control de calidad en el registro de Educandos (siendo necesario el registro en SASA.). Una vez entregado el expediente completo del educando y validado por las Figuras responsables (Técnico Docente-Analista), la emisión y entrega de credenciales, así como la vinculación y entrega de módulos no deberá exceder a los tres días hábiles.
- 5. Para la adecuada captura de información en el SASAOL, la UCIAC, efectuará de acuerdo a los instrumentos de verificación los estándares que permiten evaluar la calidad en los registros, por ello, la importancia de la impresión del Kardex (una vez que el educando es inscrito), lo cual, permitirá que el proceso de revisión de estos factores se agilicen.





- 6. Para que una persona se considere alfabetizada, debe haber acreditado el nivel inicial completo, con al menos un módulo por examen final.
- 7. El Educando puede ser registrado en dos módulos y por tanto solicitar dos exámenes (por fecha de aplicación).
- 8. El Técnico Docente será el responsable de solicitar al educando la CURP o en su caso orientarlo para que obtenga este documento.
- 9. Cuando se ingrese un Educando al Sistema y se identifique alguna situación con su CURP, tal es el caso de las homonimias, será necesario que se canalice al interesado a la RENAPO para la aclaración correspondiente.
- 10. Los niños y jóvenes que estudien con el Mevyt 10-14, deberán atenderse en grupos exclusivos (Primaria 10-14), a cargo de un Orientado Educativo del grupo 10-14 y deberá concluir su educación dentro de esta modalidad, aun cuando rebase la edad.
- 11. Para dar de baja manual a un Educando en el SASA, se realizará únicamente a solicitud del educando (resguardando la carta de petición del interesado en la Coordinación de Zona correspondiente), de no ser así se esperará a la baja automática en el Sistema, que se da en los siguientes tiempos:
- **Educando activo en nivel inicial:** en doce meses a partir de la fecha de registro y sin haber tenido ningún movimiento en el sistema.
- 12. Por lo tanto, en el SASA., el Educando puede estar registrado en las siguientes situaciones:
- **Educando inactivo:** es aquel que no presenta examen en los tiempos indicados en los dos párrafos anteriores.
- **Educando que concluye nivel:** es aquel que acredita todos los módulos ya sea de nivel inicial, intermedio o avanzado.





- **Educando en situación de baja:** se da cuando el educando permanece en situación de inactivo por dos años.
- **Educando Reincorporado:** es aquel que estando en situación de inactivo o baja, solicita nuevamente los servicios del INEA.
- 13. Para efecto del traslado de Educandos de una Coordinación de Zona a otra, en la Coordinación de Zona "origen", se deberá dejar al educando en cuestión de la situación que se encuentra (activo o inactivo), esto con el fin de evitar inconsistencias en el módulo de Apoyos Económicos a Figuras Solidarias.
- 14. En referencia a los Educandos que provienen de otra entidad federativa y que ya están registrados en el sistema, una vez realizados los trámites correspondientes, indicados por el Departamento de Acreditación, el Analista de Planeación procederá a dar el alta, transcribiendo la fecha de registro de la entidad de origen.
- 15. Para el caso de traslado de Unidades Operativas con educandos de una Coordinación de Zona a otra, es necesario que los educandos permanezcan en la situación en que se encuentran, para poder realizar el procedimiento de una forma ágil y correcta.

#### Estudiantes Libres.

16. Los Educandos que se encuentren preparando y estudiando sus módulos por su cuenta, es decir, estudiantes libres, deberán registrarse en el catálogo general y que no se vinculen en el Sistema a ninguna Microregión, Unidad Operativa, Circulo de Estudio o Figura Solidaria ya que se genera un apoyo económico indebido. Es necesario tomar en cuenta que los educandos registrados en catálogo general, se considerarán para la Coordinación de Zona únicamente.





#### **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

- Para el 2013, a las Coordinaciones de Zona y a los Técnicos Docentes, se les evaluará por educandos registrados, exámenes presentados y acreditados y por UCN's.
- A efecto de realizar el seguimiento oportuno de los logros alcanzados en el MEVyT, la Delegación de INEA en el Distrito Federal, los identificará en tres niveles: Estatal, Zonal y microregional a través de los siguientes reportes que se generan del SASA:
  - Estatal y Zonal:

"Situación Institucional por Coordinación de Zona".

"Acreditación Institucional por Coordinación de Zona".

#### Microregional:

"Situación Institucional por microregión".

 El Reporte refleja las microrregiones que operan en la Coordinación de Zona, así como una denominada como "microregión cero", el cual será utilizado principalmente para la identificación de los adultos registrados y usuarios que concluyen nivel.

#### Exámenes presentados y acreditados por Técnico Docente.

- Esta información se obtiene de la suma de los siguientes reportes que son obtenidos a través del SASAOL:
- ✓ Núm. 13 Exámenes presentados y acreditados por Coordinación de Zona, microregión, unidad operativa y nivel por adultos activos.
- ✓ Núm. 15 Exámenes presentados y acreditados por Coordinación de Zona, microregión, unidad operativa y nivel por adultos en situación de baja.
- ✓ Núm. 17 Exámenes presentados y acreditados por Coordinación de Zona, microregión, unidad operativa y nivel por adultos en situación de UCN's.





La Delegación del INEA en el Distrito Federal, evaluará anual y mensualmente los niveles educativos del MEVyT, a través de sus \*Coordinaciones de Zona y \*\*microrregiones.

#### \*Coordinaciones de Zona:

1. El Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo evaluará la consecución de la meta mensual y anual de las Coordinaciones de Zona de los usuarios que concluyen nivel.

#### \*\*Microregiones:

2. Los Analistas de Planeación en las Coordinaciones de Zona, evaluarán en forma anual y mensual la meta de adultos registrados, de exámenes presentados y acreditados y de usuarios que concluyen nivel, por nivel educativo del MEVyT, enviando ésta evaluación a sus respectivos Coordinadores Regionales y al Departamento de Planeación.

#### **CONTRALORÍA SOCIAL**

- 1. Los Comités de Contraloría Social deberán realizar reuniones trimestrales para evaluar los Servicios Educativos que ofrece la Delegación del INEA en el Distrito Federal.
- 2. Los Comités de Contraloría Social enviarán al Departamento de Planeación, las minutas de las reuniones, las listas de asistencia, las cédulas de vigilancia, así como el formato de quejas y denuncias (en caso que las hubieran) en un periodo no mayor a cinco días hábiles, posterior a la realización de las reuniones.
- 3. Los Comités de Contraloría Social durante su cuarta reunión trimestral, deberán remitir al Departamento de Planeación su "Informe Anual".
- 4. Los cambios y/o sustituciones de los integrantes del Comité de Contraloría Social se reportará exclusivamente con el anexo 11.





### **CONTROL PRESUPUESTAL**

### INTRODUCCIÓN.

A fin de fortalecer el control interno y dar transparencia al ejercicio de los Recursos, es indispensable precisar y acotar su manejo, delimitando responsabilidades y estableciendo requisitos que aseguren el adecuado uso de los Recursos; únicamente destinados a cubrir gastos de operación extraordinarios que sean indispensables para el cumplimiento y desarrollo de las funciones encomendadas a los ejecutores de gasto (áreas requirentes) y que corresponden exclusivamente a los conceptos y partidas de los capítulos de materiales y suministros (2000), así como servicios generales (3000) de conformidad con el clasificador, por objeto del gasto de la Administración Pública Federal vigente.

### OBJETIVO.

Establecer el marco normativo y procedimiento al que se deberá sujetar la Solicitud, Autorización, Asignación, Ejercicio, Comprobación y Reintegro de los Recursos Presupuestarios que se otorgan a los diversos ejecutores del gasto; sujetos a comprobación posterior, a fin de optimizar su Administración y delimitar las responsabilidades que implican su otorgamiento y ejecución.

### RESPONSABILIDADES.

Queda bajo la estricta responsabilidad del Coordinador Regional, Coordinador de Zona, Jefes de Departamento (Delegación) y Servidores Públicos el manejo de los Recursos autorizados en los diversos rubros de gasto, el debido y puntual cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento, así como de las áreas revisoras de acuerdo a la normatividad vigente en materia.

# RECEPCIÓN, REVISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS Y COMPROBACIONES DE GASTOS.

### **I.SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS.**

- 1. Las diferentes Áreas entregarán a la Oficina de Control Presupuestal el Formato denominado "SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS"
- 2. Las Solicitudes se clasifican en dos tipos:





### a) GASTOS COMPROBADOS.

El área requirente anexará a la solicitud las facturas y/o documentación original que compruebe el gasto ejercido, en original y una copia.

### b) GASTOS A COMPROBAR.

Se otorgarán Recursos anticipados, previamente autorizados, siempre y cuando se cuente con "suficiencia presupuestal", estableciendo con toda claridad y precisión el objeto del gasto.

Cabe aclarar que la recepción de las solicitudes de Recursos Financieros, quedan sujetas a validación y autorización de las áreas correspondientes.

### II. COMPROBACIONES DE GASTOS.

- 1.- Las Coordinaciones de Zona o Departamentos deberán comprobar en su totalidad los gastos ejercidos en un **plazo no mayor a 5 días hábiles** posteriores a la fecha en que concluya el evento, presentando en la Oficina de Control Presupuestal el Formato denominado COMPROBACIÓN DE GASTOS, en original y tres copias y anexando los documentos originales comprobatorios y ficha de depósito con sello de la Tesorería de la Delegación, en caso de que exista devolución.
- 2.- En el caso de no haber ejercido el total de los Recursos otorgados o en su defecto que los comprobantes no cumplan con los requisitos solicitados, se deberá realizar la devolución correspondiente, a fin de presentar la comprobación al 100%.
- 3.- Los depósitos por devoluciones deberán hacerse a nombre de INEA DELEGACION EN EL DISTRITO FEDERAL a la cuenta 01-3803229-8 del Banco HSBC, entregando la ficha de depósito original y copia en la Tesorería de esta Delegación.
- 4.- Los comprobantes deberán sujetarse a las disposiciones establecidas para cada concepto de gasto (gasolina, fondo fijo, pasajes, etc.), conforme a la partida presupuestaria de cargo y cumplir con lo siguiente:
- a) Reunir los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como su Reglamento y la Resolución Miscelánea Fiscal 2012, publicada el Diario Oficial de la Federación el 28 de Diciembre del 2011.





Será responsabilidad de la Oficina de Control Presupuestal cerciorarse de que las facturas reúnan íntegramente los requisitos fiscales que estipula la normatividad en la materia, debiendo permanecer al corriente de los cambios que se presenten en la misma.

- b) Las facturas y comprobantes fiscales deberán:
  - Expedirse:
  - -A favor de:

### **INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS**

-Registro Federal de Contribuyentes:

### INE810901CP4

-Domicilio fiscal:

### Francisco Márquez No. 160 Col Condesa C. P. 06140

- Especificar:
- -Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- -En caso de alimentos la descripción debe ser CONSUMO DE ALIMENTOS.
- Pegarse en una hoja blanca tamaño carta, con firma del responsable del gasto, sello del área requirente y concepto del gasto al pie de página.

La oficina de Control Presupuestal sólo aceptará las comprobaciones cuyos documentos se ajusten a los requisitos establecidos quedando sujeto a revisión.

Se devolverán las comprobaciones, cuando la documentación comprobatoria que presenten, se encuentren en los siguientes casos:

- a) Cuando no sean originales (en ningún caso se recibirán copias fotostáticas o al carbón).
- b) Cuando no contengan firmas autógrafas de la persona que hubiere recibido el recurso.





- c) Cuando no reúna los requisitos fiscales ya señalados.
- d) Tenga borrones, tachaduras, enmendaduras, alteraciones, maltratados, sucios, datos encimados, etc.

En razón de lo anterior, la oficina de Control Presupuestal NO considerará la comprobación como efectuada.

Los Coordinadores Regionales, de Zona o Jefes de Departamento requirentes, serán responsables de que los Recursos se utilicen en los conceptos para los cuales se solicitó, que comprueben y depositen a la cuenta bancaria correspondiente si es el caso.

### Lo anterior con fundamento en:

- \* Artículo 44 fracción III del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (... "Que los pagos que se efectúen con cargo a sus presupuestos aprobados se realicen con sujeción a"..."Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificables las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de la sumas de dinero correspondiente").
- \* Artículo 8 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas (..."Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión....").
- 5.- El Calendario del cierre mensual para el trámite de solicitudes y comprobaciones será conforme las siguientes fechas:

25 de marzo de 2013	23 de agosto de 2013
24 de abril de 2013	24 de septiembre de 2013
24 de mayo de 2013	24 de octubre de 2012
24 de junio de 2013	24 de noviembre de 2012
24 de julio de 2013	pendiente diciembre de 2012





- La recepción de los documentos será en el horario comprendido de las 08:30 a las 14:00 horas.
- La documentación recibida después de las 14:00 horas se sellará con fecha del siguiente día y para la documentación enviada posterior a la fecha del cierre mensual se sellará con fecha primero del siguiente mes.

### III. RECURSOS PARA FONDO FIJO EN COORDINACIONES DE ZONA Y DELEGACIÓN.

### 1.- ASIGNACIÓN DE FONDOS FIJOS.

Las Unidades Administrativas podrán contar con fondo fijo para la atención inmediata de sus necesidades de operación, cuando requieran realizar erogaciones urgentes y de poca cuantía que sean indispensables en el desarrollo de las actividades oficiales.

El Titular de la Delegación mediante oficio dará autorización para la apertura del Fondo Fijo y/o Revolvente, para las 21 Coordinaciones de Zona y la Delegación; en el que indicará el monto así como los responsables de la ejecución del mismo.

### 2.- LINEAMIENTOS.

Los recursos del fondo fijo no se deberán utilizar para lo siguiente:

- a) Pasajes por traslados.
- b) Gastos de Difusión.
- c) Gastos de carácter personal.
- d) Queda totalmente Restringido realizar gastos de representación tales como: compra de café, té, refrescos, galletas, azúcar, desechables, y botanas.

Conforme a lo anterior, no procederá el pago de tarjetas de presentación y papelería personal, combustibles, lubricantes, refaccione, accesorios, gastos de mantenimiento y reparación de vehículos particulares, medicinas y cosméticos o cualquier otro bien o servicio que no corresponda a las actividades oficiales encomendadas a los Servidores Públicos. En general cualquier gasto que no corresponda a los objetivos del fondo.





Se evitará utilizar el fondo fijo cuando los gastos puedan ser cubiertos mediante el procedimiento normal establecido.

Las erogaciones que se realicen con Recursos del fondo, invariablemente deberán estar debidamente comprobadas con los documentos originales respectivos.

### 3.- REQUISITOS PARA REEMBOLSOS.

El importe mínimo a comprobar será por \$ 400.00 (CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) y el máximo por \$ 500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) del total asignado, mismo que debe ser solicitado dentro del mes que se efectúe el gasto, cabe aclarar que solo se hará una reposición al mes (periodo del día 25 y concluyendo en la fecha y horario establecida del cierre mensual de acuerdo al apartado IV de este documento).

- \* La comprobación será con facturas, mismas que deben cubrir los requisitos fiscales.
- \* No se recibirán facturas cuando rebasen la cantidad de \$400.00 (CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M. N.).
- \* Los comprobantes deben ser originales sin tachaduras, enmendaduras, alteraciones, maltratados, sucios, datos encimados, doble tinta y/o letra, etc.
- \* Solamente se aceptarán FA-005 COMPROBANTE DE GASTOS, por concepto de "PAGO POR GRATIFICACION AL RECOLECTOR DE BASURA" mismo que no debe exceder la cantidad de \$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M. N.) al mes.
- \* Por concepto de fotocopiado solamente se autoriza el máximo de 150 copias por mes, no se permitirá el fotocopiado de ejercicios de auto evaluación o guías de estudio.
- \* Para estar en posibilidad de aceptar en reposición de Fondo Fijo la compra de materiales, se deberá anexar el comprobante de no existencia en el almacén, mismo que deberán requerir al área de Recursos Materiales.





### 4.- REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

- \* Se entregará a la Oficina de Control Presupuestal el formato de COMPROBACIÓN DE GASTOS, anexando los comprobantes.
- \* Todas las facturas deberán ser pegadas en una hoja tamaño carta, señalando el concepto del gasto, con el sello y firma del Coordinador de Zona.
  - \* Se deberá integrar constancia de no existencia en almacén.
- \* De conformidad con lo estipulado la Oficina de Control Presupuestal recibe y revisa la documentación comprobatoria.
- \* Si la documentación entregada reúne los requisitos se procede al trámite.

### 5.- CANCELACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

- \* Los fondos fijos deberán cancelarse en su totalidad el 15 de noviembre del ejercicio fiscal que corresponda.
- \* El responsable llena el formato FA-001 **COMPROBACIÓN DE GASTOS**, anexando los comprobantes, remitiéndolo a la Oficina de Control Presupuestal.
- \* En caso de no ejercer el 100% de la asignación original, el responsable depositará la diferencia a la cuenta bancaria correspondiente, entregando original y copia a la Tesorería y anexará copia con sello de recibido de dicha área a la comprobación de gastos.
- \* Si la documentación es aceptada, continúa el trámite para realizar la cancelación.
  - Queda a criterio de la Delegación la reducción y/o cancelación de los Fondos Revolventes por las siguientes causas:
- \* El responsable de operar el Fondo no se apega a los lineamientos establecido.
  - \* Las disponibilidades del Presupuesto no permiten sostener los fondos.





- \* Cuando exista cambio de Coordinador de Zona.
- \* Cuando se determinen manejos irregulares graves en la operación del Fondo Revolvente, haciéndolo del conocimiento al responsable del mismo.
- \* Si durante tres meses no se ocupa el recurso asignado, el responsable deberá realizar la devolución para cancelar el fondo fijo.

### IV. SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS Y COMPROBACIONES DE GASOLINA.

En apoyo a la operación de los servicios prestados en Coordinaciones de Zona y Delegación y facilitando la implantación y desarrollo de estrategias como son: voceo, distribución de material, etc., se proporcionará de manera mensual a cada Coordinación de Zona y a la oficina de Recursos Materiales, recursos por concepto de gastos de Gasolina.

### A) ASIGNACIÓN.

- Mediante oficio se dará a conocer a cada una de las Coordinaciones de Zona, el monto autorizado, de acuerdo al tipo de vehículo y necesidades específicas de cada Coordinación.
- ✓ La Oficina de Control Presupuestal, informará a las Coordinaciones de Zona, la fecha en la que podrá ser otorgado el recurso del primer mes, de acuerdo al flujo de efectivo.
- ✓ Una vez informada la fecha, deberán solicitar vía correo electrónico la liberación de combustible mensual.

### B) COMPROBACIÓN DEL GASTO.

1.- Una vez ejercido el gasto, conforme al monto autorizado mensual dentro del mes, deberán realizar la comprobación, respetando la fecha de cierre antes mencionado; cabe señalar que es **indispensable** la comprobación para la siguiente liberación de combustible.





### V. SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS Y COMPROBACIONES DE GASTOS.

- 2.- Las diferentes áreas entregarán a la Oficina de Control Presupuestal formato denominado **"COMPROBACIÓN DE GASTOS"**, anexando la siguiente documentación:
- a) Facturas y comprobantes fiscales, especificar con toda precisión los siguientes datos:
  - Ser Expedidos A favor de:

# INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS.

Clave de Registro Federal de Contribuyentes:

### INE810901CP4

• Domicilio fiscal:

Francisco Márquez No. 160 Col Condesa C. P. 06140 Delegación Cuauhtémoc

b) Reunir los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del código Fiscal de la Federación. (Especificados con toda precisión):

http://www.sat.gob.mx/sitio internet/e sat/comprobantes fiscales/15 16123.html

- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre ó Razón Social, Clave del Registro Federal de conribuyentes y domicilio del Proveedor ó Prestador de Servicios.
- Contener impreso el número de folio en la factura.
- Descripción, señalando calse y cantidad del bien adquirido o del servicio prestado





- Cantidad de los servicios contratados o bienes adquiridos.
- Precio unitario
- Importe total de la factura (número y letra)
- Fecha de impresión y datos del impresor autorizado.
- Plazo máximo de 2 años para utilizar comprobantes
- c) No tener borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones
- d) No se aceptarán comprobantes que contengan descripciones en clave.
- e) No se aceptarán facturas cuyas cantidades estén mal escritas ó calculadas
- f) No se aceptarán facturas con información incompleta o con errores.

### VI. RECURSOS PARA PAGO DE PASAJES EN COORDINACIONES DE ZONA.

En apoyo a la operación, por las actividades de campo, se otorgarán pasajes de acuerdo a las necesidades de cada una de las Coordinaciones de Zona, cuando se encuentre plenamente justificado.

- 1.- Las erogaciones por el concepto de pago de pasajes será mensual y exclusivamente para el personal que realiza actividades de campo.
  - ➤ En caso de que se requiera asignar pasajes a una Figura en particular, deberán solicitar la autorización por escrito, con la debida justificación del apoyo requerido al DELEGADO, con copia para el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo. Por ningún motivo se aceptarán acuerdos verbales.
  - No se pagará a un trabajador el importe de pasajes de dos actividades.
- 2.- La Oficina de Control Presupuestal enviará, vía correo electrónico, cinco días hábiles antes de que termine el mes, las relaciones para el pago de pasajes a las Coordinaciones de Zona, para lo cual; deberán respetar el Formato del archivo enviado e invariablemente deberá ser impreso en hoja tamaño oficio.

### Asimismo, **NO PODRÁN**:

- Modificar la información.
- Modificar el formato.





### Mi Utilizar tinta roja.

- 3.- Las Coordinaciones de Zona remitirán a la Oficina de Control Presupuestal las relaciones en originales (dos tantos), el día y la hora solicitada en el correo, conteniendo:
  - \* Firmas autógrafas del personal relacionado.
  - \* Sello de la Coordinación de Zona.
  - \* Cancelación de espacios en caso de faltar alguna firma.
  - Observaciones correspondientes en caso de ser necesario y cuando se haya cancelado algún espacio de firma.
- 4.- El pago se depositará a la cuenta bancaria de los trabajadores, por lo que en caso de que algún trabajador realice cambio de número de cuenta éste deberá notificarlo por escrito al Departamento de Planeación, girando copia para el Departamento de Administración, con anticipación de al menos 5 días hábiles, para que se puedan realizar las modificaciones correspondientes.
- 5.- En caso de que algún trabajador requiera su pago mediante la emisión de cheque, deberá solicitarlo mediante oficio dirigido al Jefe de Departamento de Planeación con copia para el Departamento de Administración.
- 6.- Las Coordinaciones de Zona que remitan las relaciones después del horario y día establecido el pago se realizará hasta el siguiente mes.
- 7.- Los Coordinadores de Zona deberán enviar bitácora (se anexa formato), el día 24 de cada mes, en el entendido de que el corte de actividades será el antes señalado y en el siguiente mes se incluirán los días restantes. Las bitácoras deberán tener la siguiente información:
  - \* Fecha (día, mes y año).
  - \* Destino.
  - Motivo.





- 8.- En caso de no entregar la bitácora en la fecha solicitada se registrará el adeudo correspondiente.
- 9.- La documentación que no reúna lo solicitado será rechazada.

### VII. RECURSOS PARA GASTOS RESTRINGIDOS.

En cumplimiento a la Circular OM No. 0089, emitida el 5 de marzo del 2010 por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, se comunican para su aplicación y observancia los siguientes:

### LINEAMIENTOS PARA REGULAR LOS GASTOS RESTRINGIDOS (SOLAGARES).

Los presentes Lineamientos regulan los gastos restringidos que corresponden a las partidas presupuestarias del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, que se indican a continuación:

- 33103 Consultarías para Programas o Proyectos Financiados por Organismos Internacionales.
- ❖ 33104 Otras asesorías para la operación de programas.
- ❖ 33501 Estudios e investigaciones.
- ❖ 38201 Gastos de Orden Social.
- 38301 Congresos y Convenciones.

Es importante señalar que el área requirente, no podrá iniciar el proceso de contratación si no cuenta con la autorización de la Delegación en el Formato SOLAGARES; por lo que se requiere programar y tramitar el Formato en cuestión para obtener la firma de autorización con suficiente tiempo de anticipación.

Las áreas responsables deberán realizar el siguiente proceso para la autorización y ejecución del gasto de las partidas restringidas referidas:

1.- Para la asignación del recurso se tomará en cuenta el tipo de evento de acuerdo a la Guía del Programa Anual de Eventos de Formación (PAEF), como sigue:





- \* Curso con duración de 4 horas, solo se autorizará Coffe Break, suministrado por el área de Servicios Generales.
- \* Curso y/o talleres con duración mayor a 6 horas por sesión, se autorizará además de coffe break, alimentos por la cantidad de \$70.00 (Setenta pesos 00/100 M. N.) por participante.

### A) ETAPA DE PLANEACIÓN.

El área responsable que ejercerá el gasto deberá prever y determinar los resultados a alcanzar con la contratación de servicios y la realización de eventos con propósitos específicos, así como su contribución al logro de los objetivos y de las metas de los indicadores de desempeño de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

Se deberá especificar la población objetivo a beneficiar y detallar los bienes, servicios y productos que se pretenden adquirir, su costo y el tiempo estimado para la ejecución de la actividad respectiva.

Adicionalmente, se deberá realizar un análisis comparativo para determinar los posibles riesgos y desventajas, que objetivamente podrían ocurrir si no se lleva a cabo la contratación del servicio para el que se requiere autorización del gasto restringido.

Esta información se registrará y firmará en el formato "Solicitud de Autorización para Gastos Restringidos" (SOLAGARES), con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha programada para la contratación de los servicios requeridos o de la realización del evento o reunión que se prevé llevar a cabo.

Entregando a las áreas correspondientes (Oficina de Recursos Materiales o Servicios Educativos), la documentación requerida.

RECURSOS MATERIALES	SERVICIOS EDUCATIVOS
* Oficio de petición.	* Oficio de petición.
* Requisición de compra.	* Formato SOLAGARES.
* Formato SOLAGARES.	* Cotización.





Posteriormente las áreas de Recursos Materiales o Servicios Educativos, remitirán la petición con la documentación arriba mencionada al Departamento de Planeación para su Visto Bueno.

El Departamento de Planeación revisará la información y pondrá su visto bueno siempre y cuando:

- a) Se cuente con suficiencia presupuestaria, y;
- b) El documento contenga la información requerida del Formato.
- c) Anexar los documentos de soporte del gasto requerido: (Requisición de compra, cotizaciones, oficio de petición, etc.)
- d) El Formato se regresará al área responsable (Recursos Materiales o Servicios Educativos) con el Vo. Bo. De Planeación o con las observaciones correspondientes.

### B) ETAPA DE SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS.

Sólo después de que se obtenga la autorización de los gastos restringidos (SOLAGARES) por parte del Delegado; el área responsable que ejercerá el gasto podrá presentar el Formato "FA-002 SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS", anexando la siguiente documentación.

- a) Oficio de petición.
- b) Formato SOLAGARES debidamente autorizado.
- c) Carta descriptiva, en el caso de cursos de Formación.
- d) Copia del oficio de convocatoria que indique nombre del evento, lugar, fecha, duración, horario y número de participantes.
- e) Cotización y requisición de compra.

### C) ETAPA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS.

El Área responsable que ejerció el gasto deberá realizar la comprobación correspondiente del Recurso erogado en un plazo no mayor de 5 días hábiles a la conclusión del evento, llenando el formato "FA-001 COMPROBACIÓN DE GASTOS".





- a) La comprobación será con facturas, mismas que deben cubrir los requisitos fiscales.
- b) Listas originales de asistencia de los participantes.
- c) En los casos que por cualquier causa no se presente el 100% de participantes convocados al evento, el área convocante deberá realizar la devolución correspondiente ya que la comprobación del gasto será en relación al número de asistentes al evento.
- d) Copia de ficha de depósito con sellos correspondiente en caso de realizar devolución.

Por ningún motivo se podrán realizar gastos o consumos por conceptos o importes que no estén estrictamente relacionados en el formato SOLAGARES ya que no se procederá el ejercicio del gasto como complemento, diferencia.

La documentación comprobatoria deberá de ser entregada respetando los lineamientos para la comprobación del gasto.

### D) OTROS.

A fin de optimizar el uso de los recursos, previamente a la realización de cada evento las áreas requirentes deberán verificar con el Departamento de Administración e Informática la existencia y disponibilidad del equipo, artículos y demás implementos que se requieran como pueden ser entre otros:

- a) Materiales y útiles de oficina.
- b) Equipos de cómputo, impresoras y proyectores.
- c) Consumible para el uso de equipo de informática, como disquetes, tóner y papel de impresión, cableado y extensiones.
- d) Fotocopiado.
- e) Vehículos para el traslado de personal, así como del equipo, bienes y demás materiales que se requiera.

### VIII. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

En referencia a la Comprobación de Viáticos y pasajes para asistir a las diferentes reuniones a las que son comisionados, se hacen las siguientes indicaciones:





### COMPROBACION DE BOLETOS DE AVIÓN.

Deberán conservar y entregar los boletos y pases de abordar en caso de ser expedido por las aerolíneas correspondientes, pegadas en una hoja con la descripción y firma del Comisionado, cabe aclarar que si no entregan éstos documentos deberán rembolsar el costo del boleto.

### DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

Éstos deben hacerse en estricto apego a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina, eficiencia y eficacia; sujetándose a las restricciones y cuotas máximas autorizadas, de conformidad al "Lineamientos para el otorgamiento y comprobación de viáticos, pasajes y otros gastos de transporte"; por lo que podrá justificar los gastos por los siguientes conceptos:

- Transporte Local (se recomienda utilizar el servicio del aeropuerto o taxi de sitio para que les entreguen factura, ya que no se aceptarán vales azules).
- Servicios de Internet (solo para uso oficial). \*\*
- > Servicio de lavandería. \*\*
- > Fax (solo para uso oficial). \*\*
- Llamadas telefónicas (oficiales, no tarjetas de celular). \*\*
- \*\* Para estos conceptos no se recibirán facturas mayores de \$150.00 (CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M. N.)

Lo anterior comprobado mediante facturas expedidas con estricto apego al Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación, su reglamento y la Resolución Miscelánea Fiscal para 2012.

- Las facturas deben contener los siguientes datos:
  - Ser Expedidos A favor de:

# INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS.

• Clave de Registro Federal de Contribuyentes:

### INE810901CP4





### Domicilio fiscal:

### Francisco Márquez No. 160 Col Condesa C. P. 06140.

Asimismo se le recuerda adjuntar al Formato denominado "FA-001-Comprobación de Gastos" (además de las facturas comprobatorias del gasto realizado dentro del periodo de comisión), los siguientes documentos debidamente requisitados:

- > Informe de Comisión.
- > Formato liquidación de viáticos.
- Copia de oficio de comisión.
- Copia de agenda de trabajo.

En caso de que no se haya ejercido el gasto, deberá depositarlo a la cuenta de HSBC N. 01-3803229-8 a nombre de Delegación INEA en el Distrito Federal, entregando original y copia a la Tesorería y adjuntar copia de la ficha a su comprobación.

La comprobación deberá presentarse tres días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, de no cumplir con ésta disposición, se dará seguimiento vía oficio; en caso de omisión se procederá a levantar acta administrativa.





### ANEXOS

- 1. SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS (FORMATO FA-002).
- 2. GUÍA PARA EL LLENADO DE SOLICITUD DE RECURSOS FENANCIEROS.
- 3. FORMATO PARA REPOSICIÓN DE FONDO FIJO (FORMATO FA-001).
- 4. GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO.
- 5. SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS POR CONCEPTO DE GASTOS DE GASOLINA (FORMATO FA-002).
- 6. GUÍA PARA EL LLENADO DE SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS POR CONCEPTO DE GASTOS DE GASOLINA.
- 7. FORMATO PARA COMPROBACIÓN DE GASOLINA (FORMATO FA-001).
- 8. GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASOLINA.
- 9. FORMATO "BITÁCORA DE PASAJES DEL COORDINADOR DE ZONA".
- 10. FORMATO "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA GASTOS RESTRINGIDOS" (SOLAGARES).
- 11. GUÍA PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS RESTRINGIDOS.
- 12. GUÍA PARA EL FORMATO DE REQUISITOS FISCALES "COMPROBANTES VIGENTES EN 2013", EMITIDO POR EL SAT.
  - Para obtener la información de este formato se deberá visitar el siguiente link.
  - http://www.sat.gog.mx/sitio internet/asistencia contribuyente/princ ipiantes/comprobantes fiscales/





### **SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **FORMATO FA-002**

	<b>E LOS ADULTO</b> to Federal	s						FOUG CONTRO	X, PRESUPLESTA
CENTRO DE O	COSTO SOLICITAN	VTE (DEPARTA	MENTO, UNIDA	AD, OFICINA, CO	ORDINACIÓN)	CL	AVE		CH3 1
BENEFICIARIO	)		2	NOMBRE 6	RAZÓN SOCIAL		(3)	7-0	4
CANTIDAD \$	NON	MERO		5	LETRA				
CONCEPTO		(	6				7		
ANEXOS	-		8	ATT 0.2					
H-SVIIII				PARA APLIC	ON CARSE A			CLAVE	News ch
PROGRAMA				9	ON			CLAVE	VERIF C P
SUBPROGRA	MA								
PROYECTO						512			1
	ZHDHOOG DESAN		USO EXC	CLUSIVO DE CON	ITROL PRESUR	UESTAL			
PARTIDA No									TOTAL
монто									
OBSERVACIO	NES								4
	*********		us	O EXCLUSIVO D	E CONTABILIDA	ND.			-
CUENTA	SUBCUENTA						PARCIAL	DEBE	HABER
									-
- III								-	
			11						
			-(11				-		
								-	
		-							
						TOTAL			1
OBSERVACIO	NES					7.077.00	L	-	4
							Contract Contract		
50	LICITANTE	Vo DE	80 RESPONSABLE PROGRAMA VIO E	E TECNICO PROFECTO	Al	JTORIZA		CERTIF	ICA
				11			11		





### **GUÍA PARA EL LLENADO DE SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **FORMATO FA-002**

- 1. Exclusivo Control Presupuestal.
- 2. Departamento, Unidad, Oficina, Coordinación de Zona.
- 3. Centro de Costo del Departamento, Unidad, Oficina, Coordinación de Zona.
- 4. Día, mes y año de elaboración de la solicitud.
- PERSONA FÍSICA.- Nombre completo sin grado académico, sin abreviaturas y sin cargo.
   PERSONA MORAL.- Nombre completo de la razón social (como aparece en la cédula).
- 6. Ejemplo: 3,940.56
- 7. Ejemplo: (TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS 56/100 M. N.).
- 8. Indicar el concepto claro que ampara el gasto, sin abreviaturas, sin faltas de ortografía.
- 9. Anotar toda la documentación anexa a la solicitud (Oficio No...., Factura No...., Listado de..., Cuadro de...., etc.,).
- 10. En el caso de que sea sustitución de otra Solicitud indicar el No. de Folio de la solicitud anterior.
- 11. Vo. BO. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO.
- 12. Nombre completo de la persona que solicita el Recurso.
- 13. Vo. Bo. RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROGRAMA Y/O PROYECTO.





Para el caso de las Coordinaciones de Zona anotar el nombre del Coordinador Regional correspondiente.

- 14. Jefe de DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.
- 15. Jefe de OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL.

### Nota:

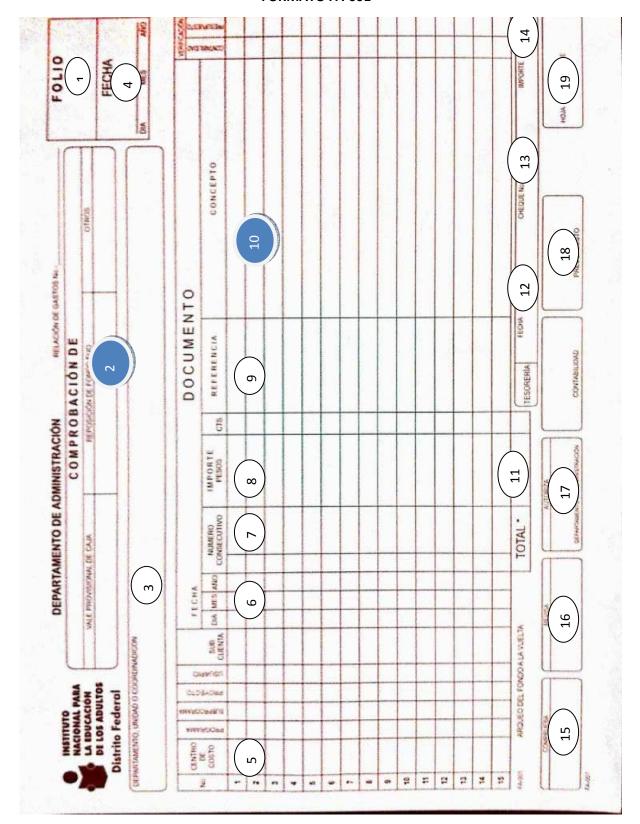
- Los espacios no numerados son para uso exclusivo de Control Presupuestal.
- Toda la documentación anexa deberá ser pegada en una hoja tamaño carta ordenada por fecha.
- Así mismo de solicita que las facturas anexas tengan el sello y firma del área solicitante del recursos, y al pie el concepto del gasto.





### FORMATO PARA REPOSICIÓN DE FONDO FIJO

### **FORMATO FA-001**







## GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO PARA REPOSICIÓN DE FONDO FIJO FORMATO FA-001

- 1. Exclusivo Control Presupuestal.
- 2. Marcar en reposición de Fondo Fijo con "XXX".
- 3. Anotar el nombre de la Unidad administrativa que presenta la reposición de Fondo Fijo.
- 4. Día, mes y año en que se elabora la comprobación.
- 5. Centro de costo del Departamento, Unidad o Coordinación que solicita la reposición de Fondo Fijo.
- Fecha de la nota y/o factura, comprobante de gastos, etc. (SE REQUIERE QUE ANTES DE RELACIONAR LOS DOCUMENTOS, SEAN ORDENADOS POR FECHA).
- 7. Número consecutivo correspondiente al CONTROL INTERNO del Departamento, Unidad o Coordinación de Zona que presenta la reposición de Fondo Fijo.
- 8. Anotar correctamente el importe total de la reposición del fondo fijo.
- 9. Especificar el tipo de comprobante (nota, factura, vale azul, etc.).
- 10. Concepto generalizado de la compra.
- 11. Anotar correctamente la suma de todos los comprobantes relacionados.
- 12. Indicar fecha de expedición del cheque.
- 13. Anotar el número de cheque correspondiente.
- 14. Importe por el cual fue expedido el cheque.
- 15. Nombre completo de quien comprueba o presenta la documentación que será el mismo beneficiario que recibe el cheque.
- 16. Nombre del Jefe del Departamento de Planeación.
- 17. Nombre del Jefe del Departamento de Administración y Programación.
- 18. Nombre Jefe de Oficina de Control Presupuestal.
- 19. Numerar las hojas que se elaboren, contando únicamente los originales.
- Anexar original de facturas pegada en una hoja tamaño carta con firma del Coordinador de Zona y sello de la Coordinación, indicando el motivo por el que se realizó el gasto.





# SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS POR CONCEPTO DE GASTOS DE GASOLINA. FORMATO FA-002

Distrit	e Los Adultos o Federal		2			3	FOUG CONTRO	A PHETLIS
CENTRO DE C	COSTO SOLICITANTI	E (DEPARTAMENTO	D, UNIDAD, 5	COORDINACIÓN)	CD	AVE		ECHA
BENEFICIARIO	)	6	NOME	IRE O RAZÓN SOCIA				
CANTIDAD \$	NÚME	7		LETRA				
CONCEPTO				8				
ANEXOS								
			175 A Par - Alaka	NPLICARSE A RIPCIÓN			CLAVE	VERIE C
PROGRAMA				3,513			CENTE	
SUBPROGRA	MA				No.			
PROYECTO								
		- '	JSO EXCLUSIVO DE	CONTROL PRESU	PUESTAL			1-10200
PARTIDA No								TOTAL
MONTO								
095ERVACIO	NES							1
		- HERENON	HEO EXCLUSIV	O DE CONTABILID	10			
CUENTA	SUBCUENTA		030 EXCEOSIV	O DE CONTABILIO	AU	PARCIAL	DEBE	HABER
			9					
			(3)					
	-						******	-
								-
	-							l
OUREDIANCE	NEO				TOTAL			
OBSERVACIO	10							
50	LICIT	Volto RESP DE PROGRE	PONSA AMA Y/O T	×	UTORIZA		CERTIF	13
						1		
NOM	BRÊ Y FIRMA		BRE Y FIRMA	DEP	ARTAMENTO		ONTROL PRE	ta interess





# GUÍA PARA EL LLENADO DE SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS POR CONCEPTO DE GASTOS DE GASOLINA.

### **FORMATO FA-002**

- 1. Exclusivo Control Presupuestal.
- 2. Departamento, Unidad, Oficina, Coordinación de Zona.
- 3. Centro de Costo del Departamento, Unidad, Oficina, Coordinación de Zona.
- 4. Día, mes y año de elaboración de la solicitud.
- 5. **NOMBRE COMPLETO** del Coordinador de Zona, sin grado académico, sin abreviaturas y sin cargo.
- 6. **IMPORTE AUTORIZADO** en número y letra (en caso de recuperación de gasto el total de la suma de las facturas).
- 7. GASTOS DE GASOLINA CORRESPONDIENTE AL MES....... PARA EL VEHÍCULO ASIGNADO A ESTA COORDINACIÓN MARCA....... MODELO...... PLACAS....
- 8. En caso de recuperación de gasto, anotar toda la documentación anexa a la solicitud (Oficio No....., Factura No..... Listado de.... Cuadro de....., etc.,).
- 9. Vo. BO. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO.
- 10. **NOMBRE** del Coordinador de Zona.
- 11. NOMBRE del Coordinador de Regional.
- 12. Jefe de DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.
- 13. Jefe de OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL.

### Nota:

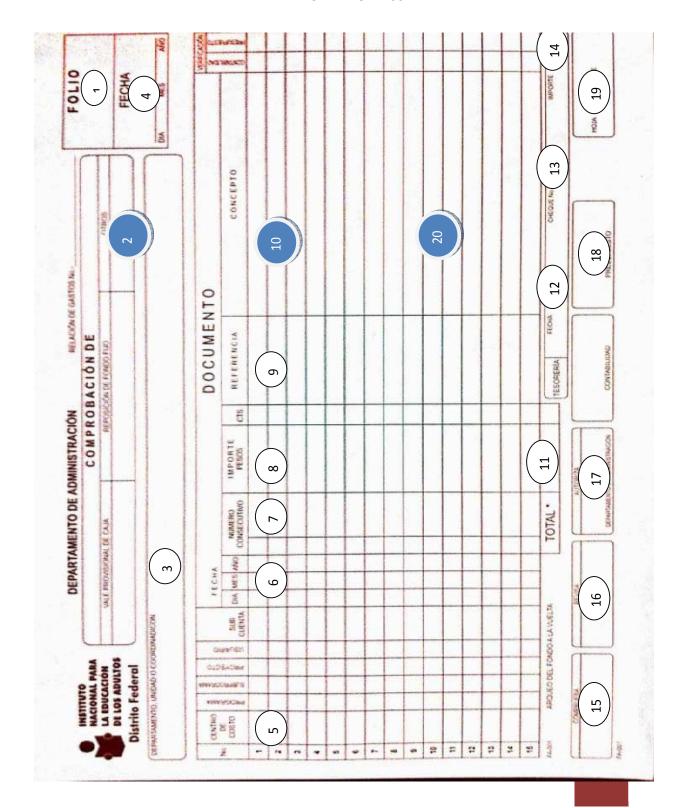
- Los espacios no numerados son para uso exclusivo de Control Presupuestal.
- Anexar original de facturas pegadas en una hoja tamaño carta con firma del Coordinador de Zona y sello de la Coordinación, anotando al pie de página concepto del gasto y los datos del vehículo kilometraje inicial y kilometraje final





### FORMATO PARA COMPROBACIÓN DE GASOLINA

### **FORMATO FA-001**







### **GUIA DE LLENADO DEL FORMATO PARA COMPROBACION DE GASOLINA**

### **FORMATO FA-001**

- 1. Exclusivo Control Presupuestal.
- 2. Marcar en OTROS con "XXX ".
- 3. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa que presenta la comprobación de gastos.
- 4. Día, mes y año en que se elabora la comprobación de gastos.
- 5. Centro de costo del Departamento, Unidad o Coordinación de Zona que presenta la comprobación de gastos.
- 6. Fecha de la nota y/o factura, comprobante de gastos, etc. (SE REQUIERE QUE ANTES DE RELACIONAR LOS DOCUMENTOS, SEAN ORDENADOS POR FECHA).
- 7. Número consecutivo correspondiente al CONTROL INTERNO del Departamento, unidad administrativa o Coordinación de Zona que presenta la comprobación de gastos.
- 8. Anotar correctamente el importe total del comprobante de gastos.
- 9. Especificar el tipo de comprobante (factura, etc.).
- 10. GASTOS DE GASOLINA CORRESPONDIENTE AL MES....... PARA EL VEHÍCULO ASIGNADO A ESTA COORDINACIÓN MARCA...... MODELO..... PLACAS.....
- 11. Anotar correctamente la suma de todos los comprobantes relacionados.
- 12. Indicar fecha de expedición del cheque.
- 13. Anotar el número de cheque correspondiente.
- 14. Importe por el cual fue expedido el cheque.
- 15. Nombre completo del responsable del gasto.
- 16. Nombre del Jefe del Departamento de Planeación.
- 17. Nombre del Jefe del Departamento de Administración y Programación.
- 18. Nombre Jefe Oficina Control Presupuestal.
- 19. Numerar las hojas que se elaboren, contando únicamente los originales.
- 20. En caso de realizar devolución hacer la siguiente anotación: "ANEXO FICHA DE DEPOSITO POR UN IMPORTE DE \$....."

### Nota:

Anexar original de facturas pegada en una hoja tamaño carta con firma del Coordinador de Zona y sello de la Coordinación, anotando al pie de página concepto del gasto y los datos del vehículo kilometraje inicial y kilometraje final.







COORDINACION DE ZONA

# BITACORA DE PASAJES

PERIODO DEL			Al	
	FECHA			
DIA	MES	AÑO	DESTINO	MOTIVO
	-			

NOMBRE Y FIRMA CARGO

# DELEGACIÓN DISTRITO FEDERAL | LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN 2013

# SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA GASTOS RESTRINGIDOS (SOLAGARES) INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Área que Solicita	Unidad o Departame	nto	SOLAGARES No. Fecha Solicitud
			(2) (3)
Tipo de Gasto  Marcar con "X"	Investigaciones Con	ngresos y Exposiciones Gastos de Orden Social	
Objetivo del bien o Servicio,	5		
Programa al que contribuye el bien o servicio	6		
Producto(s) que será(n) entregado(s) Denominacion y Cantidad)	7		
Población beneficiaria del bien o servicio	8		
Riesgos y/o implicaciones que se tendrían si no se contrata o adquiere el bien o servicio	9		
Costo total del bien o servicio	10		
ugar en donde se realizará el Evento	11		
Duración del Evento	12		
No. De Personas	13		
nformación adicional para la justificación del gasto	14		
	CLAVE PRESUPUESTAL  R UR SUR GF FN SF RG AI PP PTDA	Servicio Importe  TG FF Evento 15  Subtotal  I.V.A 17	)
SOLIGTA		Total 10	Autorización Dirección del Instituto o
TITULAR DEL ÁREA	Vo. Bo. Planeación	Vo, Bo, Administración	Delegación 21



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**FORMATO SOLAGARES** 





### **GUÍA LLENADO FORMATO SOLAGARES**

- 1. DEPARTAMENTO O COORDINACIÓN DE ZONA.
- 2. Exclusivo de Control Presupuestal.
- 3. Día, mes y año.
- 4. TIPO DE GASTO.
- 5. Se detallará el propósito por el cual se ha solicitado el bien o servicio.
- 6. Consultar Oficina de Control Presupuestal.
- 7. Se refiere a la cantidad y tipo de producto que se obtendrá con el bien o servicio solicitado. Se debe especificar lo que se deriva de la aplicación de los Recursos, ejemplo: un informe, carpeta, DVD, memoria, etc.
- 8. Determinar qué o quién se verá beneficiado con la contratación del bien o servicio.
- Se trata de precisar cómo afecta a su Programa Anual o en el cumplimiento de sus metas la no aplicación de estos Recursos y sus eventuales efectos.
- 10. Representa la cifra total incluyendo IVA., expresada en pesos con número y letra del bien o servicio.
- 11. Domicilio, y nombre del inmueble donde se llevará a cabo el evento.
- 12. Tiempo que corresponde a la realización del evento días y horas.
- 13. Personas que participarán (número y letra).
- 14. Se deberá detallar y ampliar la información del bien o servicio que se está solicitando.
- 15. Costo del evento antes del IVA.
- 16. Suma de importes.
- 17. 16% del Subtotal.
- 18. Nombre y firma autógrafa del área requirente.
- 19. Nombre y firma autógrafa del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.
- 20. Nombre y firma autógrafa del Departamento de Administración.
- 21. Nombre y firma autógrafa de la Delegada.





# SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS RESTRINGIDOS.

### **FORMATO FA-002**

	to Federal	5						FOUR CONTRI	ON PRESUPLES
CENTRO DE O	COSTO SOLICITA	TE (DEPAR	TAMENTO, UNIDAD	OFICINA, C	CORDINACIÓN)	CL	AVE	FF	ECHA 1
			( 2	)			(3)		
		-					(3)	Dia	4
BENEFICIARIO	0			5	E O RAZÓN SOCIA				
CANTIDAD \$	NÚR	MERO	<u>6</u>		LETRA				
					-		-		
CONCEPTO			(7)						
			17.						
ANEXOS				PARA 8	ARSE A				***************************************
PROGRAMA				DESCRI	2000 CC 812 CC			CLAVE	VERIF C P
SUBPROGRA	MA			-1011					
PROYECTO									
			USO EXCL	USIVO DE C	ONTROL PRESU	PUESTAL			l
PARTIDA No									TOTAL
MONTO			1		-				
OBSERVACIO	NES								1
			7.25			102			-
CUENTA	SUBCUENTA		USO	EXCLUSIVO	DE CONTABILID	AD	PARCIAL	DEBE	HABER
									1
									-
						CITATION IN			
		-	9	)			-		-
				-					4
					***********	TOTAL			
ORSERVACIO	INES	-	-					-	4
-	N ICITANITE		Ca. Niles	er construction					unit de la company
	LICITANTE		Vo 86 RESPONSABLE T DE PROGRAMA Y/O	ECNICO	A	UTORIZA		CERTIF	ICA





# GUÍA PARA EL LLENADO DE SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS POR CONCEPTO DE GASTOS RESTRINGIDOS

### **FORMATO FA-002**

- 1. Exclusivo Control Presupuestal.
- 2. Departamento, Unidad, Oficina, Coordinación de Zona.
- 3. Centro de Costo del Departamento, Unidad, Oficina, Coordinación de Zona.
- 4. Día, mes y año de elaboración de la solicitud de recursos financieros.
- PERSONA FÍSICA.- Nombre completo sin grado académico, sin abreviaturas y sin cargo.
   PERSONA MORAL.- Nombre completo de la razón social (como aparece en la cédula).
- 6. Ejemplo: 3,940.56
- 7. Ejemplo: (TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS 56/100 M. N.)
- 8. Indicar el concepto claro que ampara el gasto, sin abreviaturas, sin faltas de ortografía.
- 9. Anotar toda la documentación anexa a la solicitud (Oficio No...., Factura No...., Listado de..... Cuadro de ....., etc.,).
- 10. En el caso sustitución de otra solicitud indicar el No. de Folio de la solicitud anterior.
- 11. Vo. Bo. Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.
- 12. Nombre completo de la persona que solicita el recurso.
- 13. Jefe del Departamento de Administración.
- 14. Delegado.
- 15. Jefe de la Oficina de Control Presupuestal.

### Nota:

- Los espacios no numerados son para uso exclusivo de Control Presupuestal.
- Toda la documentación anexa deberá ser pegada en una hoja tamaño carta ordenada por fecha.
- Así mismo de solicita que las facturas anexas tengan el sello y firma del área solicitante del recursos, y al pie el concepto del gasto





# DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN.







### **OBJETIVO:**

Administrar y controlar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, así como proporcionar los servicios generales para la Delegación y apoyar en la elaboración del anteproyecto del programa "Presupuesto" conjuntamente con el Departamento de Planeación.

### **FUNCIONES:**

- Planear, Organizar, Ejecutar, Controlar y Coordinar la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Delegación, conforme a los lineamientos establecidos.
- Difundir en la Delegación la Normatividad y Disposiciones Técnicas y Administrativas; emitidas por las Oficinas Centrales, que rijan las actividades de Recursos Humanos, Financieros y Materiales y, vigilar su cumplimiento.
- Coadyuvar con el Delegado la vigilancia del estricto cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, del reglamento de Escalafón y del reglamento de Seguridad e Higiene.
- Supervisar y Coordinar las actividades de Reclutamiento, Selección, Contratación y Remuneraciones del personal, apegándose estrictamente a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás asignaciones autorizadas por la Dirección General.
- Procurar la observancia del Contrato Colectivo de Trabajo y solicitar apoyo a la Unidad de asuntos Jurídicos cuando exista conflicto respecto a su aplicación.
- Apoyar al Delegado en la atención de las relaciones laborales con los trabajadores de la Delegación y sus representantes.





- Fungir como Secretario de la Comisión de Evaluación de Cotizaciones del "Comité de compras", así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos para el funcionamiento del Instituto.
- Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las modificaciones "programático-presupuestales" y de las ministraciones del programa "Presupuesto Anual" autorizado a la Delegación.
- Proporcionar a los departamentos de la Delegación, Coordinaciones Regionales
  y Coordinaciones de Zona los Recursos financieros, materiales y humanos, así
  como los servicios generales para desarrollar adecuada y oportunamente sus
  funciones, de acuerdo con lo autorizado en los programas y presupuesto de la
  Delegación.
- Coadyuvar, cuando se requiera, el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos derivados de los conflictos surgidos en la Delegación y en los que sea parte el Instituto; así como de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas a la Delegación.
- Vigilar que las Coordinaciones de Zona y demás departamentos del Órgano Desconcentrado, cumplan con las normas y disposiciones en materia de Sistema de Registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, almacenes y demás activos y recursos materiales, así como la distribución de los mismos.
- Mantener permanentemente informado al Delegado de las actividades realizadas.
- Las demás que, de manera expresa, le asigne el Delegado.

### **RECURSOS HUMANOS.**

### **OBJETIVO:**

Controlar y Organizar los Recursos Humanos de oficinas Delegacionales y sus Coordinaciones de Zona, observando las disposiciones y normatividades vigentes, así como el Contrato Colectivo de Trabajo.

### **FUNCIONES:**

- Reclutar y seleccionar al personal que requieran las diferentes áreas de la Delegación.
- Elaborar la nómina del personal para su pago oportuno.





- Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal autorizada.
- Tramitar y proporcionar a los empleados los diversos servicios y prestaciones que otorga el ISSSTE.
- Observar la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo y las leyes vigentes.
- Registrar y controlar las asistencias del personal, así como las incidencias.
- Programar, desarrollar y ejecutar conjuntamente con el área de Formación, cursos de desarrollo y adiestramiento para los trabajadores.
- Tramitar y controlar las aportaciones del ISSSTE., SAR., FOVISSSTE, etc.
- Elaborar los informes correspondientes y las repercusiones del gasto del capítulo de servicios personales, así como su envío a oficinas normativas.
- Informar y conciliar con la oficina de Recursos Financieros las repercusiones de las remuneraciones del personal.
- Mantener permanentemente informado al Departamento de Administración y Programación, de las actividades realizadas.
- Participar en la Comisión mixta auxiliar de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, en la Unidad interna de Protección Civil, en la Subcomisión mixta de ingreso y promoción y en la Subcomisión mixta de capacitación, adiestramiento y profesionalización.
- Las demás que, de manera expresa, le asigne el Departamento de Administración y Programación.

### **RECURSOS FINANCIEROS.**

### **OBJETIVO:**

Registrar, vigilar, ejecutar y aplicar cronológica y sistemáticamente de las operaciones contables que se realizan en la Delegación, distribuyendo y suministrando oportunamente los Recursos Financieros, autorizados para los programas en operación.

### **FUNCIONES:**

 Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los Recursos Financieros de la Delegación, conforme a la normatividad y vigilar su cumplimiento.





- Informar a las áreas normativas la situación de la disponibilidad presupuestal o su insuficiencia, elaborar e informar a oficinas normativas acerca del estado "financiero-presupuestal" mensual y anual de la Delegación.
- Controlar, registrar y aplicar las modificaciones al presupuesto autorizado en Servicios Educativos.
- Programar el pago oportuno de los compromisos contraídos (impuestos, contratos de servicios, etc.).
- Operar y retroalimentar el Sistema Integral de Administración (registro de libros auxiliares y conciliaciones bancarias), vigilando que cumplan con las leyes, normas, políticas y disposiciones vigentes.
- Ministrar los Recursos Financieros destinados a la operación de los Programas de acuerdo al presupuesto autorizado, de conformidad a las disposiciones vigentes y a las instrucciones del Delegado.
- Realizar las conciliaciones del gasto de la Plantilla del personal autorizado, con la oficina de Recursos Humanos.
- Recibir y revisar la aplicación y registro de solicitudes y comprobaciones del gasto.
- Participar en la elaboración del programa "Presupuesto".
- Conciliar el programa "Presupuesto" autorizado y las ministraciones de la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión.
- Elaborar las Solicitudes de transferencias de las partidas presupuestales.
- Elaborar Solicitudes de Recursos Financieros referentes a peticiones de gastos de las demás áreas, así como pago de arrendamiento de inmuebles y gastos de transportación.
- Cuidar el flujo de los Recursos Financieros.
- Pagar oportunamente las nóminas quincenales al personal.
- Mantener comunicación con los Ejecutivos de cuenta que manejan las cuentas bancarias.
- Mantener permanentemente informado al Titular del Departamento de Administración y Programación, de las actividades realizadas.
- Las demás que, de manera expresa, le asigne el Departamento de Administración y Programación.





#### **RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

#### **OBJETIVO:**

Controlar y suministrar los Recursos Materiales y Servicios con que cuenta la Delegación, procurando la observancia de austeridad, buen uso y distribución racional de los mismos.

#### **FUNCIONES:**

- Planear, organizar, coordinar y controlar la administración de recursos materiales y servicios generales de la Delegación, conforme a los lineamientos establecidos y vigentes.
- Registrar, resguardar, controlar y distribuir los recursos materiales como: didácticos, de oficina, de limpieza, difusión, activos fijos, etc.
- Coordinar el sistema de inventarios de bienes instrumentales y culturales, así como de mantenerlo actualizado.
- Registrar y controlar el parque vehicular, existente en la Delegación.
- Controlar y dar seguimiento a los seguros de los bienes materiales e instrumentales, así como del parque vehicular, propiedad del Instituto.
- Vigilar el mantenimiento de los muebles e inmuebles.
- Tramitar los recursos financieros para cubrir los consumos de agua, teléfono y demás gastos existentes en la Delegación.
- Realizar las compras de materiales diversos, de conformidad a la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás relativas.
- Mantener permanentemente informado al Departamento de Administración y Programación, de las actividades realizadas.
- Las demás que, de manera expresa, le asigne el Departamento de Administración y Programación.

# Distribución y seguimiento de módulos del MEVYT.

Con el objeto de que el personal operativo de las Coordinaciones de Zona, así como los diferentes Departamentos y Áreas de la Delegación que lo requieran; dispongan, de una base de datos en tiempo real, que les permita conocer las existencias de módulos del MEVyT en los almacenes, así como analizar su consumo y destino final. Es obligatorio que la entrada de módulos a la Coordinación de Zona, así como su salida a





las microregiones y Plazas Comunitarias de Reingeniería, sean registradas diariamente por el Responsable de Materiales en el **SIMA**; que constituye el Sistema Oficial de Registro, Control y seguimiento de material didáctico y de apoyo de la Delegación y, al cual se accede desde su página Web. De igual manera es necesario que se emitan e impriman los reportes correspondientes a fin de que sean debidamente firmados por el personal involucrado en la entrega-recepción de módulos y de material de apoyo en general.

Por consiguiente los Formatos: "Nota de Entrada al Almacén", "Vale de Salida de Almacén" y el "Reporte de Cierre Mensual" del SIMA; junto con el reporte del SASA: "Módulos vinculados a Círculo de Estudios", constituyen la documentación que soporta todos los movimientos del material didáctico desde su entrada (a los almacenes) hasta su entrega final (al usuario).

Con la implementación del **SIMA**, se podrán consultar los diversos reportes que se emiten y compararlos con otros reportes e indicadores del SASA relacionados con las metas y logros de la Coordinación de Zona, Microregión o Plaza Comunitaria de Reingeniería; para su evaluación, seguimiento operativo y la toma de decisiones en todo lo relativo al suministro y consumo de módulos del MEVyT.

# Suministro de material educativo de la Delegación a las Coordinaciones de Zona:

El Coordinador de Zona solicitará trimestralmente a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales los módulos del MEVyT requeridos por la Coordinación de Zona, por medio del Archivo Excel "Solicitud de Material Didáctico" (formato 9cz), elaborado con base en el reporte del SASA "Módulos presentados y en atención"; además de considerar una cantidad adicional por los adultos incorporados durante el trimestre de referencia, de acuerdo a las especificaciones contenidas en el "Manual de planeación y programación de módulos del MEVyT"; descontando de la solicitud bruta el material educativo y las existencias reportadas en el Cierre Mensual del SIMA del último mes del mismo trimestre.

Así mismo, el archivo "Solicitud de Material Didáctico" deberá ser importado al Sistema de Requerimiento de Material Didáctico: SIMADI http://200.77.230.5/SIMADI, en la fecha establecida y con base en las instrucciones contenidas en el "Manual del Usuario del SIMADI Coordinación de Zona".

La "Solicitud de Material Didáctico" (debidamente requisitada) y el reporte del SASA "Módulos presentados y en atención" (impresos y firmados por el Coordinador de Zona), deberán entregarse en la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales





en las fechas que con anticipación serán comunicadas y enviarse copia de ambos a la cuenta df alogis@inea.gob.mx.

La Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales programará mensualmente el material didáctico a distribuirse a las Coordinaciones de Zona, con base en su requerimiento trimestral y las existencias de módulos registradas en el Reporte de Cierre Mensual del SIMA que corresponda. Dicha programación será publicada en la siguiente liga: <a href="http://df.inea.gob.mx/intra/arcsub/">http://df.inea.gob.mx/intra/arcsub/</a> progm.htm del sitio Web de la Delegación, con el fin de que el Coordinador de Zona la analice y confirme o, en su caso, modifique, comunicando esto de manera oportuna por correo electrónico a la cuenta mencionada anteriormente.

No obstante lo anterior, el suministro del material didáctico estará sujeto a la disponibilidad de módulos con que cuente la Delegación y a las fechas en las que sea entregado por el Almacén Central o por el proveedor.

Considerando que eventualmente se pudiera presentar una situación no prevista en la programación mensual de módulos y con el fin de estar en condiciones de poder atender solicitudes extraordinarias de material didáctico; éstas deberán realizarse mediante un oficio dirigido al Departamento de Administración y Programación, con copia a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el que se sustente dicha solicitud.

Así mismo, atendiendo a las necesidades de la operación de los Servicios Educativos que proporciona la Delegación y en caso de considerarse pertinente se realizarán redistribuciones de módulos entre Coordinaciones de Zona; observando los controles y procedimientos administrativos establecidos e informando los movimientos efectuados a las áreas involucradas en el retiro, entrega, recepción y seguimiento del material didáctico.

# Procedimiento para la entrega de material educativo en las Coordinaciones de Zona.

El Coordinador de Zona autorizará y supervisará la cantidad y el destino final de los módulos del MEVyT que los Técnicos Docentes pueden retirar del almacén, con base en las metas y logros alcanzados; cuidando que el material autorizado tenga correspondencia con los exámenes modulares presentados, los módulos vinculados y los adultos incorporados en sus respectivas microregiones. Para lo cual deberá observarse el siguiente procedimiento:





- 1.- Previo a la elaboración de su solicitud de módulos, el Técnico Docente verificará en el SIMA su disponibilidad en el almacén de la Coordinación de Zona y, posteriormente entregará al Analista de Planeación el formato "Vinculación de módulos y cambios en el SASA", debidamente requisitado; el cual contiene la relación de los educandos con los módulos a vincular en el SASA, su RFE, el nombre del asesor, el tipo de movimiento a realizar y la modalidad de estudio y atención. Esto con el objeto de evitar vincular módulos que no se encuentren en existencia y contar con un respaldo documental de todos los movimientos que se realicen en el SASA, por lo que de haberse vinculado módulos que no haya en existencia se deberá proceder a su desvinculación utilizando el formato "Vinculación de módulos y cambios en el SASA".
- 2.- El Analista de Planeación registrará dicha información en el SASA y, emitirá en tres tantos los reportes "Módulos vinculados a Círculo de Estudios" (al siguiente día hábil), mismos que deberá rubricar, con el objeto de garantizar el término del proceso de entrega-recepción de módulos. Se deben conservar los documentos originales para cualquier aclaración.
- 3.- El Técnico Docente turnará los reportes "Módulos vinculados a Círculo de Estudios" al Responsable de Materiales, quién procederá a elaborar el vale de salida del almacén para la entrega de los módulos solicitados, registrando en el SIMA su salida y conservando una copia de los reportes con el fin de cotejarla con los originales (una vez que estos últimos le sean devueltos debidamente requisitados).
- 4.- Es responsabilidad del Técnico Docente recabar las firmas de los adultos en los reportes "Módulos vinculados a Círculo de Estudios" (original y copia), al momento de entregar el material didáctico y no antes, solicitando al usuario que anote la fecha en la que está recibiendo el material didáctico. Estos reportes deberán ser remitidos a más tardar en diez días hábiles al Responsable de Materiales; quien deberá verificar que hayan sido requisitados correctamente y quedarán bajo su resguardo. Cuidando que el periodo de tiempo comprendido entre la fecha de vinculación y la fecha de entrega del material al usuario, no exceda el plazo de tiempo mencionado con el fin de proporcionarle lo más pronto posible la debida atención educativa que requiere.





Cabe mencionar que toda la documentación que se genere mediante este procedimiento, es susceptible de ser revisada por los Órganos de control interno o externo, y será requerida por la Oficina de Recursos Materiales para su validación. En el caso de exceder el plazo mencionado de diez días hábiles, el Técnico Docente no podrá entregar el material a otro usuario que no sea el que está registrado en el reporte del SASA, y estará obligado a devolver al almacén los módulos no entregados e informar esto al Analista de Planeación a través del formato "Vinculación de módulos y cambios en el SASA", para que proceda a desvincular dichos módulos.

- 5.- De no observarse este procedimiento; el Responsable de Materiales no podrá entregar ningún módulo y de presentarse alguna controversia o inconformidad por parte del Técnico Docente, ésta deberá ser resuelta por el Coordinador de Zona.
  - Procedimiento para la entrega de material educativo en las Plazas Comunitarias de Reingeniería.

Con base en los oficios: DAS/987/08, con fecha 28 de julio de 2008 (de la Dirección de Acreditación y Sistemas), CPCyD/0115/2008, con fecha 6 de agosto de 2008 (de la Coordinación de Plazas Comunitarias y Difusión) y DAP/1360/2008, con fecha 1º de diciembre de 2008 (relativos a la dotación de tres juegos de módulos impresos del MEVyT a las Plazas Comunitarias del Proyecto de Reingeniería, destinados a los usuarios de dichas plazas); se considera pertinente establecer los lineamientos necesarios para el debido control y seguimiento de dichos módulos, en virtud de que están catalogados como Recursos Públicos sobre los cuales el Instituto debe rendir cuentas a los Órganos de control interno o externo que lo soliciten, así como también con el fin de asegurar dichos bienes y poder emitir el informe mensual sobre el estado financiero que guarda la Delegación a este respecto, requerido por la Dirección de Planeación. Por lo anterior, se deberá observar el siguiente procedimiento:

1.- El Responsable de la Plaza Comunitaria es la figura operativa encargada de llevar a cabo el registro, control, seguimiento y comprobación de los módulos que se entreguen a los usuarios, con base en los reportes "Módulos vinculados a Círculo de Estudios" y el "Inventario Mensual de Material Didáctico y de Apoyo" (Excel).





- 2.- Un día hábil, (previo a las fechas señaladas en el calendario oficial) se entregará el Reporte de Cierre Mensual del SIMA y la correspondiente documentación de soporte por parte de la Coordinación de Zona. El Responsable de la Plaza Comunitaria deberá elaborar y entregar mensualmente al Coordinador de Zona, el reporte "Inventario de Material Didáctico y de Apoyo" (Excel) junto con los reportes "Módulos vinculados a Círculo de Estudios"; generados en el mismo periodo, documentos de los cuales conservará una copia como respaldo, esto con el fin de que sean remitidos en tiempo y forma a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales para su seguimiento y validación.
- 3.- Cualquier duda o problemática relacionada con el suministro de módulos a las Plazas Comunitarias del Proyecto de Reingeniería, debe ser atendida por la Coordinación de Zona que corresponda; de conformidad a lo establecido en el Manual de Operación del Programa en cuestión.

# Cancelación y desvinculación de módulos.

En los reportes "Módulos vinculados a Círculo de Estudios" que se emitan, el Analista de Planeación podrá cancelar los módulos que aparecen como vinculados al educando, con base en las especificaciones contenidas en el formato: "Vinculación de módulos y cambios en el SASA" (elaborado y entregado por el Técnico Docente); sin incurrir en ninguna clase de tachaduras o enmendaduras que invaliden el documento, únicamente cuando se presenten las siguientes condiciones:

- 1.- Educandos que se reincorporan: Al reincorporar a estos usuarios y emitir el reporte "Módulos vinculados a Círculo de Estudios" correspondiente, van aparecer registrados junto con los educandos activos a los que se les ha vinculado nuevos módulos de manera normal. Por consiguiente, en el caso de que el usuario reincorporado todavía disponga del material didáctico que en su oportunidad le fue entregado, se deberá proceder a cancelar dichos módulos anotando en el espacio para la firma y fecha: Cancelado por educando reincorporado.
- **2.- Educandos de nuevo ingreso con módulos:** Considerando que se presentan casos en los que hay educandos que al momento de inscribirse disponen de módulos del MEVyT; una vez que se les vinculen dichos módulos y se emita el reporte "Módulos vinculados a círculo de estudios" correspondiente, se procederá a cancelarlos anotando en el espacio para la firma y fecha: **Cancelado por educando con módulos ya entregados**.





**3.- Educandos que estudian el MEVyT Virtual, en Línea o en el Portal INEA:** Para estas modalidades de atención y estudio, los usuarios no requieren módulos impresos; por consiguiente una vez que se vinculen módulos al SASA y se emita el reporte correspondiente, el analista procederá a cancelarlos anotando en el espacio para la firma y fecha:

Cancelado por educando que estudia MEVyT Virtual, en Línea o en el Portal INEA.

- **4.- Cambio de Unidad Operativa, Círculo de Estudio o Asesor:** Al realizar un cambio de Unidad Operativa, Círculo de Estudio o Asesor y emitir el reporte "Módulos vinculados a círculo de estudios" correspondiente, debido a nuevas vinculaciones, se procederá a cancelar los módulos que ya habían sido vinculados previo al cambio realizado, anotando en el espacio para la firma y fecha: **Cancelado por cambio de: (especificar).**
- 5.- Desvinculación de módulos: La desvinculación de módulos en el SASA, procederá únicamente cuando el Técnico Docente no haya podido entregar al educando los módulos que se le vincularon en el SASA; al término del plazo establecido de diez días hábiles, mismos que deberán ser devueltos al Almacén de la Coordinación de Zona para que el Responsable de Materiales, emita en el SIMA la Nota de Entrada correspondiente y registre el reingreso del material. Por consiguiente, en el espacio del reporte "Módulos vinculados a círculo de estudios", tanto en el original como en las copias emitidas, donde se registra la firma y fecha de recepción del material didáctico, se deberá poner la leyenda: Cancelado por módulos no entregados. Y finalmente, el Técnico Docente deberá informar al Analista de Planeación de esta cancelación por medio del formato "Vinculación de módulos y cambios en el SASA", para que proceda a su desvinculación en el SASA.

#### Suministro de módulos a estudiantes libres.

Considerando que existen estudiantes libres a los que no se les vinculan módulos en el SASA y no están adscritos a ningún Técnico Docente o Microregión y que no obstante lo cual, es necesario llevar un adecuado control y seguimiento de los módulos del MEVyT que se les proporcionen, el Coordinador de Zona es la figura operativa responsable de entregarles el material educativo que requieran y de requisitar en su totalidad el <u>formato manual</u> "Vale de entrega de módulos al usuario", de acuerdo a lo estipulado en el instructivo de llenado correspondiente, excepto el campo destinado al nombre del Técnico Docente, en el cual se debe anotar la leyenda: Estudiante libre.





Los vales que se generen por esta modalidad de atención educativa, también se deben anexar a la documentación que mensualmente entrega el Responsable del Almacén de la Coordinación de Zona a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su seguimiento y validación.

## Reposición de módulos.

Considerando que se presentan casos en los que educandos reportan haber extraviado o les fueron robados sus módulos del MEVyT; estos pueden ser repuestos por la Coordinación de Zona siempre y cuando, el usuario elabore y entregue al Técnico Docente, Responsable de Plaza Comunitaria de Reingeniería o Coordinador de Zona (según se trate), un escrito que contenga sus datos personales y en el que exponga en forma breve y sencilla la razón por la que ya no cuenta con los módulos del MEVyT que en su momento le fueron suministrados; solicitando le sean repuestos.

Para estos casos deberá continuar aplicándose el <u>formato manual</u> **"Vale de entrega de módulos al usuario"**, en virtud de que se van a reponer módulos que ya habían sido vinculados en su oportunidad. Los escritos o solicitud de reposición de módulos, deberán ser anexados a los vales de entrega de módulos al usuario.





# **DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN**





#### **OBJETIVO.**

Establecer las Normas Generales y Específicas de Control y Seguimiento de Educación para Jóvenes y Adultos, que deberán aplicarse en las áreas involucradas en los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de los Adultos en las siguientes modalidades educativas:

- Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) Hispanohablantes.
- MEVyT para Jóvenes 10-14.
- MEVyT Indígena Bilingüe.
- MEVyT Braille.

#### ANTECEDENTES.

Los Criterios del Departamento de Acreditación se basan en las Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos los, emitidas por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) y por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (Dirección de Acreditación y Sistemas); así como de las Reglas de Operación 2013, emitidas por la Secretaria de Educación Pública y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicadas el 25 de febrero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

#### COBERTURA.

MEVyT.- Dirigido a la población de 15 años o más que no han iniciado o concluido su Educación Básica (Alfabetización, Primaria y/o Secundaria).





- ➤ MEVyT 10-14.- Dirigido a Jóvenes de 10 a 14 años que no han iniciado o concluido sus estudios de nivel Primaria.
- MEVyT Indígena Bilingüe.- Dirigido a la población hablante de las diferentes lenguas Indígenas, tomando en cuenta las siguientes indicaciones:
- El Registro de la persona habrá de realizarse en el SASA-I, indicando su situación lingüística y la lengua materna específica, con base en el catálogo de dicho sistema. Las personas que fueron registradas previamente en otra vertiente, pueden ser incorporadas al SASA-I, pero habrán de ser dados de baja del anterior. Para trasladarlo al MIB se volverá a aplicar la entrevista inicial y se podrá decidir si quiere iniciar desde el principio con todos los módulos o si quiere que se aplique la equivalencia de los módulos aprobados anteriormente.
- MEVyT Braille.- Dirigido a personas ciegas o débiles visuales que no han iniciado o concluido su Educación Básica (Primaria o Secundaria).
- Plazas Comunitarias.- Espacios Educativos abiertos a la comunidad, en donde se ofrecen prioritariamente Servicios Educativos para las personas jóvenes y adultas que no han concluido su educación básica, con la finalidad de desarrollar competencias académicas y específicas; vinculadas al uso de la computadora (Internet, discos compactos interactivos, videos y televisión) como herramientas educativas.

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

#### 1. DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS:

- Las personas que se incorporan a la alfabetización, primaria o secundaria en cualquiera de sus modalidades y cubran con los requisitos, tienen derecho a recibir en forma gratuita:
- **a) Credencial.** El educando que se registra en SASA recibe su credencial de identificación en la que se integra el Registro Federal Escolar y la CURP.





- **b)** Informes de calificaciones. Con validez oficial en cualquier parte del país, que contiene los módulos acreditados y las calificaciones obtenidas por el educando inscrito. Se debe entregar en los siguientes 10 días hábiles después de presentado algún examen o exámenes. Pueden consultar su avance académico en la página del INEA con su Registro Federal Escolar en http://www.inea.gob.mx.
- c) Certificado o Certificación de estudios. Documento oficial, válido en los Estados Unidos Mexicanos y que no requiere de trámites adicionales de legalización; que se expide a aquellos educandos que acreditaron y concluyeron la primaria o la secundaria
  - Los estudios de Educación Básica tienen validez oficial, lo que significa que todos los documentos que se emitan forman parte del Sistema Educativo Nacional.
  - Por la estructura flexible del MEVyT, los jóvenes y adultos tienen la posibilidad de organizar su ruta de aprendizaje de acuerdo con sus necesidades e intereses, establecer metas personales de estudio en función de sus expectativas y presentar examen diagnóstico.

#### II. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS:

- Cumplir con los requisitos para la Inscripción, Acreditación y Certificación.
- Observar la normatividad que se establece para esos procesos.
- Presentar documentos legales y verídicos.
- Respetar a los compañeros, asesores y demás participantes.
- Cuidar los espacios donde se ofrece el servicio.
- Estudiar y realizar las actividades educativas, para adquirir los conocimientos y habilidades requeridas.
- Acudir a la sede de aplicación en la fecha y horario que se le indique para presentar sus exámenes.

### III. SANCIONES:

Las responsabilidades administrativas o comisión de hechos delictuosos relacionados con los actos de Acreditación de conocimientos o Certificación de estudios en que incurra algún Servidor Público, serán sancionados conforme a





la legislación aplicable para el financiamiento de las responsabilidades administrativas y penales a las que hubiere lugar.

- La Figura Solidaria que incurra en alguna anomalía o irregularidad, será sancionada conforme a las normas y procedimientos de Inscripción, Acreditación y Certificación de estudios, y de cualquier otro ordenamiento legal que resulte.
- En caso de que los jóvenes y adultos hagan uso indebido y/o presenten documentos de Acreditación y Certificación falsificados o se incorporen a los servicios para obtener un Certificado que ya hubieran obtenido en el "Sistema Escolarizado", deberán reportarse ante las Instancias jurídicas correspondientes, para que estas ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.
- En caso de robo, extravío, destrucción, falsificación o mal uso de Certificados o Certificaciones de estudios, además de levantar el acta administrativa correspondiente, se deberá dar conocimiento al Ministerio Público de la Localidad, mediante la presentación de la denuncia respectiva, para lo cual deberá requerirse la asesoría del Área Jurídica de la Delegación.

#### IV. INSCRIPCIÓN.

## Objetivo.

Regular el Ingreso y Registro de Jóvenes y Adultos a la Educación Básica (Alfabetización, Primaria y Secundaria) a través del MEVyT.

#### Proceso.

- Para las personas que desean estudiar y/o acreditar la Educación Básica, es requisito indispensable que cuenten con 15 años de edad o más y <u>no tengan la primaria o secundaria concluida en el sistema escolarizado;</u> con excepción de los niños y jóvenes de 10 a 14 años que por encontrarse en situación especial o de vulnerabilidad no han tenido la oportunidad de cursar o concluir sus estudios de primaria.
- Los jóvenes o adultos que soliciten su Inscripción al Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo o al MEVyT 10-14, tendrán que presentar en original y copia fotostática legible los siguientes documentos:

•





- ✓ Acta de Nacimiento o Documento legal Equivalente, y/o
- ✓ CURP. (Se acepta como documento válido para la Inscripción y Certificación).
- ✓ Certificado de primaria (para nivel avanzado solo mayores de 15 años)
- ✓ Boleta(s) de grado(s) aprobado(s) del Sistema Escolarizado (Primaria).
- ✓ 2 fotografías tamaño infantil (una para la credencial y otra para el certificado) reciente (de frente con el rostro descubierto en blanco y negro o a color con fondo blanco y ropa clara).
- ✓ Ficha Signalética expedida por el Director del Centro de Readaptación Social. Al concluir el nivel educativo se expedirá una constancia, misma que se canjeará por el certificado correspondiente, una vez que el educando entregue su Acta de Nacimiento y/o CURP.
- ✓ Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México-EUA de Educación Primaria o Secundaria, según sea el caso.

\*En México, y atendiendo a lo dispuesto por la Convención relativa a la Lucha contra las Discriminaciones en la esfera de la Enseñanza, adoptada el 14 de diciembre de 1960 por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, así como a lo previsto en disposiciones nacionales aplicables, no se restringirá el acceso a ningún joven o adulto, nacional o extranjero, a los servicios educativos, en tanto se cumplan las condiciones legales y administrativas requeridas para su inscripción.

No obstante lo anterior, en tanto un Educando no sea debidamente identificado, las autoridades educativas que así lo consideren pertinente, podrán expedir Certificaciones de estudios con el carácter de "documentos provisionales", los cuales, serán sustituidos por el documento definitivo, una vez que se logre la confirmación de identidad del educando.

- \*Tratándose de alumnos que no cuentan con *la CURP*, se utilizará el segmento raíz de dicha clave, mismo que deberá enviarse a la Dirección de Acreditación y Sistemas (DAS) los casos de los jóvenes y adultos que:
- a) Adultos atendidos en el Modelo Indígena, registrados en SASA Indígena (SASA-I).
- **b)** Adultos atendidos en los centros de readaptación social (CERESOS) y centros federales de readaptación social (CEFERESOS).
- c) Para el MEVyT 10-14, los jóvenes atendidos en casa hogar o en situación de calle.





**d)** Adultos atendidos en el proyecto de jornaleros agrícolas migrantes, registrados en el SASA.

NOTA: EL COTEJO DE DOCUMENTOS LO REALIZARÁ EL TÉCNICO DOCENTE O EL RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN. NO SE AUTORIZA A LAS FIGURAS SOLIDARIAS QUE REALICEN ESTA ACTIVIDAD, Una vez realizado el cotejo se regresarán a los usuarios los documentos originales.

- El expediente del Educando, tanto del MEVyT así como del Programa MEVyT 10-14, se conformará además de los documentos antes mencionados, los siguientes Formatos debidamente requisitados y validados con el sistema:
- ✓ Registro del educando MEV con la Constancia (original) de no haber obtenido el Certificado (según sea el caso).
- √ Hoja de identificación de intereses MEV(original)
- ✓ Ejercicio de lecto-escritura MEV, original (Solo lo llenarán los educandos de nivel intermedio).
- Cuando el educando provenga de otra Delegación o Instituto, se deberá solicitar la confirmación de calificaciones al estado correspondiente o consultar su avance académico a través del portal del INEA, antes de darlo de alta en el sistema.
- Para los adultos que concluyan nivel Primaria, no será necesario volver a solicitar la documentación para el registro. Una vez concluido el trámite del certificado, la Delegación a través del Departamento de Acreditación, regresará a la Coordinación de Zona el expediente completo (formato de registro, la CURP, etc.) y la fotocopia del Certificado para conformar su expediente de nivel Secundaria.
- Los educandos en situación de baja, deberán de presentar nuevamente los documentos solicitados.
- De acuerdo a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010, se considerarán los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico; como se detalla a continuación:





COMPONENTES			
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADÍSTICOS	
Vialidad	No. Exterior	Área Geoestadística Estatal o del Distrito Federal	
Carretera	No. Interior	Área Geoestadística Municipal o Delegacional	
Camino	Asentamiento Humano	Localidad	
	Código Postal		
	Descripción de Ubicación		

- Los Educandos podrán aprender y acreditar cualquier módulo que les interese (siempre que éstos sean de la modalidad y nivel correspondiente).
- <u>Los Educandos podrán estudiar dos módulos de manera simultánea</u> y el tiempo de atención estará en función del que se lleve el educando en estudiar, realizar las actividades respectivas, y ser revisadas por el Asesor para tener derecho a presentar el examen correspondiente.

#### V. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

- Comprende la Entrevista Inicial, que permite orientar a las personas jóvenes y
  adultas de acuerdo a sus intereses y necesidades acerca de cómo iniciar su
  aprendizaje (sirve para reconocer si una persona sabe leer y escribir, identificar
  cuáles son sus antecedentes escolares, ocupación, necesidades, y
  expectativas de estudio), se debe realizar a las personas jóvenes y adultas que
  deseen incorporarse al INEA y es aplicada por el Asesor, Promotor de Plaza
  Comunitaria, Titular del Punto de Encuentro o Técnico Docente.
- El Examen Diagnóstico y la Tabla de Equivalencias, cuyo propósito es Reconocer, Ubicar, Acreditar y en su caso Certificar los conocimientos y habilidades ya adquiridos. La Evaluación Diagnóstica es opcional, se podrá aplicar una sola vez cuando los jóvenes y adultos se incorporen al sistema, considerando los siguientes criterios:





- A los jóvenes y adultos que no cuenten con documentos oficiales que avalen sus conocimientos y que deseen acreditarlos.
- Si el educando cuenta con antecedentes escolares, se aplicará la tabla de equivalencias y se registrará en el sistema y después se aplicará el examen diagnóstico correspondiente.
- El Examen Diagnóstico Único (comprende 5 sesiones y tiene fines de Ubicación, Acreditación y Certificación).
- Para presentar la 2ª. y 3ª Sesión, el educando deberá aprobar la 1ª Sesión.
- En el caso de nivel avanzado, el educando podrá presentar la 4º y/o 5º Sesión del Examen Diagnóstico en la misma Sesión de Aplicación si así lo desea, mismos que podrán ser calificados en la misma fecha.

# VI. ACTIVIDADES DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

## Diversas modalidades de Atención y Estudio:

- Módulos Impresos (incluye módulos de Alfabetización Tecnológica).
- Cursos electrónicos de libre acceso en Internet ubicados tanto en el portal del INEA (www.inea.gob.mx), como del CONEVyT (www.conevyt.org.mx ).
- MEVyT en Línea (enseñanza-aprendizaje a distancia con apoyo de un asesor). Se pueden guardar los resultados de las actividades del educando en el servidor del INEA.
- MEVyT Virtual a través de Discos Compactos.
- Cursos electrónicos descargables. Archivos comprimidos y pueden bajarse a cualquier computadora. Se pueden trabajar con o sin Internet.
- MEVyT en Braille (audio y relieve) para personas ciegas o débiles visuales.

# Con excepción de los módulos impresos la Hoja de Avances será Digitalizada:

 El educando realizará todas las actividades de cada unidad que comprende el módulo, con el apoyo del asesor quien será el responsable de aclarar las dudas durante el proceso de aprendizaje y,





II. La revisión de evidencias (Actividades y ejercicios, Hoja de Avances, etc.) la realizará el Asesor en el caso de educandos formales y para los educandos registrados con Unidad Operativa "Libres", la realizará el Técnico Docente, mismos que deberán de estar debidamente requisitadas.

#### VII. ACREDITACIÓN.

#### Objetivo.

Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes para el Reconocimiento Oficial de la aprobación de un módulo o Nivel Educativo.

# Proceso.

Para que una persona se considere alfabetizada debe haber acreditado el nivel inicial completo, con al menos un módulo acreditado por examen final.

- El módulo *La palabra* se acredita por equivalencia, sin calificación, en los siguientes casos:
- a) Si durante la entrevista inicial la persona resuelve satisfactoriamente el ejercicio de lectura-escritura que se contempla en ella.
- b) Al aplicar la tabla de sustitución, en el caso de que el usuario provenga del sistema escolarizado.
- Los educandos que sepan leer y escribir pero no cuenten con antecedentes escolares, pueden acreditar el nivel inicial completo por equivalencia y sin calificación, siempre y cuando estudien y acrediten todos los módulos básicos del nivel intermedio.
- ➤ En los casos en que las personas inicien su proceso de alfabetización con un método diferente al que se aplica en el módulo la Palabra y requieran la constancia correspondiente, deberán acreditar por examen final el módulo.
- Para que las personas alfabetizadas con otro método puedan acreditar el nivel inicial, deben acreditar por examen final los tres módulos correspondientes en el cual se le entregara como evidencia el informe de calificaciones generado a través del SASAOL.
- ➤ El tiempo promedio para estudiar los tres módulos y acreditarlos por exámenes finales, se estima entre los cinco y los 10 meses.





Los módulos alternativos están descontinuados, la razón de su eliminación es la baja demanda que han tenido. A partir del mes de Septiembre del 2009 los educandos que no hayan concluido su proceso de enseñanza-aprendizaje lo harán a través de la presentación de los exámenes finales que sustituían a estos módulos, por lo que podrán presentar hasta 4 exámenes. Los 3 correspondientes al módulo alternativo y el del segundo módulo vinculado. (solo dos por día de aplicación).

### Evaluación final.

Se lleva a cabo mediante la presentación de un examen final por módulo, examen que no se limita a la verificación de los conocimientos adquiridos ya que incorpora aspectos cualitativos que tienen que ver con la valoración del desarrollo de competencias, especialmente en cuanto a habilidades, aptitudes y conocimientos integrados.

## Situación del educando.

Es el estado que guarda un educando en el SASAOL, de acuerdo a los movimientos de acreditación y puede ser:

- ♣ Activo: educando que presenta un examen por lo menos durante los siguientes tiempos:
  - 12 meses alfabetización (nivel inicial).
  - o 9 meses primaria o secundaria (nivel intermedio o avanzado).
- Inactivo: educando que no presenta examen en los tiempos anteriores.
- ♣ Concluye nivel: educando que acredita todos los módulos ya sea de nivel inicial, intermedio o avanzado.
- Reincorporado: educando que estando en situación de inactivo o baja solicita nuevamente los servicios del INEA.
- Baja: educado que permanece en situación de inactivo 2 años.





#### Acreditación MEVYT 10-14.

Los educandos que saben leer y escribir pero no cuentan con antecedentes escolares, pueden acreditar la fase I o nivel inicial completo, siempre que presenten y aprueben la primera sesión del examen diagnóstico, y solo tienen derecho a presentar la primera sesión del examen diagnóstico.

Los educandos que presenten boletas del sistema escolarizado de 4o. o 5o. grado acreditarán la fase II por equivalencia sin calificación, pero requerirán el estudio y acreditación de la fase III completa para poder certificar.

Todo joven inscrito en el MEVYT 10-14 podrá sustentar hasta dos exámenes por sesión, para los cuales es requisito presentar las evidencias de aprendizaje del módulo; no podrá presentar exámenes de módulos de otra fase hasta acreditar todos los módulos de la fase anterior y deberá concluir su educación dentro de este modelo, aun cuando rebase la edad, según el Plan de Estudios que se muestra en el Anexo 1.

#### Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Uno de los objetivos establecidos para ésta estrategia es:

- Promover a través de los diferentes ámbitos de operación de Oportunidades, la inscripción y participación voluntaria de sus beneficiarios a los servicios educativos del INEA, para que inicien o concluyan su educación básica o para que apoyen las labores de asesoría y promoción de los servicios.
- Reforzar los aprendizajes sobre contenidos de Salud en las familias beneficiarias de Oportunidades, para coadyuvar en sus condiciones de salud y alimentación.

Para operar la estrategia se analizan las localidades con un número significativo de beneficiarios de Oportunidades en condición de rezago educativo, así como la presencia del sector salud y los servicios educativos del INEA,

Los beneficiarios del Programa Oportunidades deberán proporcionar al Técnico Docente el folio identificador que tienen asignado en el Formato F1, ya que éste debe estar registrado en el SASAOL, para el seguimiento y evaluación del Proyecto.





## Estrategia MEVyT Penitenciario

Con objeto de garantizar los módulos necesarios para atender a la población que se encuentra interna en el Sistema Penitenciario Mexicano, principalmente en los Centros Federales de Readaptación Social, el Órgano Administrativo Desconcentrado de Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad Pública (OADPRS-SSP) propuso la iniciativa de ofrecer a dicha población una versión acotada del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT), que se conocerá con la denominación de MEVyT Penitenciario, a fin de garantizar los módulos que se centren en sus necesidades más sentidas.

El planteamiento de la OADPRS-SSP, que quedó plasmado en un convenio de colaboración, establece que dicha Instancia imprimirá y distribuirá el MEVyT Penitenciario directamente a los centros de reclusión, con una oferta de los 18 módulos básicos establecidos en estos lineamientos y los seis diversificados siguientes: La Educación te hace Libre, Cuando enfrentamos un delito, Somos Mexicanos, Nuestros Documentos, Fuera de las drogas y Vida y salud. La Delegación por su parte, a través de sus Coordinaciones de Zona, seguirá proporcionando los servicios de Incorporación, Acreditación, Certificación y Formación de asesores, bajo las normas vigentes.

Esta forma de colaboración coadyuva a sufragar el costo de la impresión de módulos y su distribución controlada a los centros penitenciaros, cubriendo las medidas de seguridad necesarias para que lleguen a los internos.

# Acreditación de cursos externos de capacitación.

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 la Delegación haya enviado para su autorización, a la Dirección Académica.
- **b).** Se reconocerán sólo las capacitaciones y talleres expedidos en un periodo no mayor de cinco años anteriores, al momento de presentar las constancias.
- c). La temática de las capacitaciones o talleres válidas a acreditar. Se 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 y 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 3 para el nivel Secundaria. Ninguna capacitación o taller podrá acreditarse más de una vez.
- **f).** Las 60 horas pueden obtenerse por acumulación de varios cursos de 10, 20, 30 o 40 horas, siempre que pertenezcan al mismo eje temático y hayan sido impartidas por la misma institución. Ningún curso o taller puede tener una duración menor de 10 horas.
- g). Las 60 horas pueden ser parte de una formación más extensa. Si una persona presenta una sola constancia de más de 60 horas, se acreditará únicamente un módulo diversificado. Para que esta formación extensa pueda ser reconocida como 2 o más módulos diversificados, porque cubre el tiempo necesario (120, 180 o 240 horas), se requiere la presentación de la constancia formal y de boletas o constancias parciales que fraccionen el curso, con los nombres de los módulos, partes o materias diferentes que puedan autorizarse para registro.
  - \*NOTA: El proceso de la validación y registro de los cursos de capacitación será responsabilidad del Departamento de Servicios Educativos, mismo que se tramitarán ante la Dirección Académica de Oficinas Centrales.

# El MEVyT Braille.

Dirigido a personas ciegas o débiles visuales que no han iniciado o concluido su educación Primaria o Secundaria. Es una opción educativa con materiales y estrategias didácticas de apoyo, adaptada a sus características, que requiere asesoría y espacios adecuados de aprendizaje para que puedan iniciar, continuar o concluir sus estudios.

Hasta el momento se han impreso en código braille 9 módulos básicos del nivel inicial e intermedio del MEVYT, para que al mismo tiempo que estudian la primaria y la secundaria, puedan aprender y consolidar el uso del lenguaje braille. Los módulos básicos de nivel avanzado están en proceso de adaptación al código, así como los audios respectivos.

Las personas que, de entrada a la variante, no conozcan el lenguaje braille, iniciarán sus estudios aprendiéndolo, apoyados por un orientador educativo especializado, dependiendo de las posibilidades locales y de existencia de las organizaciones especializadas que colaboren solidariamente con el servicio.





El módulo de La Palabra, los dos módulos diversificados que se requieren para acreditar el nivel intermedio y los 4 diversificados para el nivel avanzado, no estarán adaptados al Braille, por lo que su estudio se realizará con las alternativas que se han venido utilizando: modulo impreso con asesoría oral y manual, utilizando el software de audio lectura, con el apoyo de un lector personal, etc.

El estudio del MEVyT en Braille requerirá de un Orientador especializado, por lo que se realizan concertaciones con las Instituciones, Dependencias y Organizaciones Civiles que cuenten con los especialistas para llevar a cabo la atención de la población con discapacidad visual.

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

# Impresión de Hojas de Avance digitalizadas para educandos que estudian en módulos virtuales.

Cuando el educando opte por realizar su proceso de enseñanza-aprendizaje a través de módulos virtuales (CD, Portal CONEVyT, MEVyT en Línea y MEVyT); se llevará a cabo el procedimiento vigente para vincular el módulo.

Los asesores a través del Técnico Docente que tienen asignados educandos con módulos virtuales, solicitan al Operador del Sistema (Responsable de Acreditación) las Hojas de Avance digitalizadas requeridas mediante la lista de los exámenes que serán presentados, anotando en el espacio del módulo la forma de aprendizaje de acuerdo a la siguiente nomenclatura; además del ejercicio de autoevaluación correspondiente, según la "Guía para Revisión de Evidencias en Línea" (Anexo 2)

<ul> <li>Cursos Electrónico (Portal INEA o CONEVYT)</li> </ul>	C.E.
<ul> <li>Cursos Descargables (Materiales del MEVyT)</li> </ul>	M. M.
MEVyT en Línea	M. L.
MEVyt Virtual (Disco Compacto)	C. D.

Una vez que el Operador del Sistema (Responsable de Acreditación) recibe el requerimiento de Hojas de Avance, selecciona las hojas de los módulos solicitados, imprime y entrega a cada Técnico Docente para hacerlas llegar al asesor, según las listas entregadas.

El Responsable de Acreditación llevará el control de la impresión de las Hojas de Avances Digitalizadas anotando el Folio asignado, en el concentrado electrónico de Hojas de Avances Digitalizadas (**Anexo 3**), <u>además de que estas hojas deberán tener las firmas autógrafas del Responsable de Acreditación y del Coordinador de Zona.</u>





El Asesor, llevará el seguimiento del adulto durante su proceso de enseñanzaaprendizaje, en el cual firmará la Hoja de Avances Digitalizada e imprimiendo el Ejercicio de Autoevaluación del módulo respectivo según la "Guía para Revisión de Evidencias en Línea" (Anexo 2).

En caso de Estudiantes Libres la Hoja de Avances Digitalizada será firmada por el Técnico Docente.

Las Hojas de Avance Digitalizadas deberán estar debidamente requisitados con las firmas de las Figuras que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje según sea el caso.

#### VIII. SEDES DE APLICACIÓN.

- La autorización de nuevos Locales "Sedes de Aplicación" de exámenes será responsabilidad del Coordinador de Zona y los responsables de dar el alta al Sistema serán los Jefes de Oficina de Acreditación, conforme al Manual de Usuario y Criterios de Operación de SASAOL (Catálogos).
- Las Unidades Operativas que fungirán como Sedes de Aplicación serán:
   Puntos de encuentro, Plazas Comunitarias, Círculos de Estudios, Reclusorios,
   Centros de Trabajo. Además de los espacios físicos que están dentro del convenio de: Comercial Mexicana, Liverpool, Banco de Alimentos, El Buen Juez,
   CONAGUA, SSP, Bibliotecas del Gobierno del DF, Aulas Virtuales, Colegio de Bachilleres, etc.
- Las Sedes de Aplicación podrán ser utilizadas por todos los técnicos Docentes independientemente de la ubicación de las mismas dentro del área geográfica en una Coordinación de Zona.
- El catálogo de Sedes de Aplicación ya registradas en SASAOL deberá estar actualizado conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, es decir, indicando Vialidad, Tipo de Asentamiento Humano, etc. El mismo criterio aplica para las Sedes de Aplicación de nueva creación.

# IX. ATENCIÓN A TERCEROS (CENTROS PARTICULARES).

Los Centros Educativos Particulares que impartan asesoría educativa a jóvenes y adultos en rezago educativo (realizando cobros por los servicios de asesoría, para ser evaluados y acreditados por el INEA a través del MEVyT en cualquiera de sus vertientes y modalidades), solo podrán atender a personas de quince años o más, así como niñas y niños 10 a 14 años que no están siendo atendidos por el Sistema Escolarizado de Educación Primaria.





Fin ningún caso, podrán cobrar por los servicios gratuitos que ofrece el Programa. Tampoco en ningún caso, dichos centros podrán impartir la Educación Básica (preescolar, primaria y secundaria) bajo procesos formales, sin contar con la autorización de estudios previstos en el artículo 54 de la Ley General de Educación. Los Centros que impartan Educación Básica sin contar con la autorización previa y expresa del Estado, podrán ser sancionados por las autoridades educativas competentes, conforme a las Reglas de Operación 2013.

Lo anterior entrará en vigor una vez que la Secretaría de Educación Pública, emita los lineamientos para el funcionamiento de dichos centros.

- Los exámenes se aplican exclusivamente en las Sedes de Aplicación Autorizadas, las cuales pueden ser sedes de Aplicación Fijas que incluyen: Sedes Programadas y Sedes Permanentes.
  - Sedes Programadas.- Son las que prestan atención a educandos de círculos de estudio, en espacios como centros de trabajo, escuelas, templos iglesias, etc. con fechas y horarios previamente establecidos.
  - ➤ Sedes Permanentes.- Son aquellas en donde se lleva a cabo la aplicación de exámenes continuamente, de tal forma que los educandos pueden presentar un examen en el día y horario que les convenga y son de fácil acceso (Coordinación de Zona, Plazas Comunitarias de Servicios Integrales, Plazas Comunitarias de Atención Educativa). En el caso de que la Sede Permanente sea reubicada o cambie de domicilio, deberá informar por escrito al Departamento de Acreditación.
  - ➤ Sedes de Aplicación Móviles (Traslado de Sede Permanente).- Su objetivo es llevar la aplicación de exámenes a los educandos que no pueden asistir a las Sedes fijas, ya sea por su lejanía o por los escasos recursos con los que cuentan. Están constituidas por un equipo de trabajo de la Coordinación de Zona y la infraestructura necesaria para realizar la aplicación de exámenes.

Para efecto del otorgamiento de Apoyos Económicos de las Figuras Solidarias que participen en el rol de Coordinador de Aplicadores y Aplicador de Exámenes se clasificaron las Coordinaciones de Zona de la siguiente manera:





Coordinaciones de Zona			
Chicas	Medianas	Grandes	
	Miguel Hidalgo	Álvaro Obregón Norte	
Cuajimalpa	Tláhuac	Azcapotzalco	
Milpa Alta	Álvaro Obregón Sur		
	Coyoacán Norte	Cuauhtémoc	
	Coyoacán Sur	Gustavo A. Madero Oriente	
	Magdalena Contreras	Iztacalco	
		Iztapalapa Centro	
		Tlalpan	
		Venustiano Carranza	
		Xochimilco	
		Gustavo A. Madero	
		Poniente	
		Iztapalapa Poniente	
		Gustavo A. Madero Centro	
		Iztapalapa Oriente	
		1	

• Las Sedes de Aplicación que en dos ocasiones consecutivas presenten un bajo índice de presentación del 80% del total de los solicitados (de 1 a 12 exámenes) para las Coordinaciones de Zona chicas (Cuajimalpa y Milpa-Alta) se suspenderán temporalmente, hasta que el Técnico Docente asegure la presentación de más exámenes (de 13 a 15).





- Las Sedes de Aplicación que en dos ocasiones consecutivas presenten un bajo índice de presentación del 80% del total de los solicitados (de 1 a 14 exámenes) para las Coordinaciones de Zona medianas (Coyoacán Norte, Coyoacán Sur, Miguel Hidalgo, Tláhuac, Magdalena Contreras y Álvaro Obregón Sur) se suspenderán temporalmente, hasta que el Técnico Docente asegure la presentación de más exámenes (de 15 a 18).
- Las Sedes de Aplicación que en dos ocasiones consecutivas presenten un bajo índice de presentación del 80% del total de los solicitados (de 1 a 16 exámenes) para las Coordinaciones de Zona grandes (Álvaro Obregón Norte, Azcapotzalco, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero Oriente, Iztacalco, Iztapalapa Centro, Tlalpan, Venustiano Carranza Xochimilco, Gustavo A. Madero Poniente Iztapalapa Poniente, Gustavo A. Madero Centro e Iztapalapa Oriente) se suspenderán temporalmente, hasta que el Técnico Docente asegure la presentación de más exámenes (de 17 a 20).
- Las Sedes de Aplicación que hayan sido suspendidas y soliciten nuevamente el servicio deberán ser autorizadas previamente por el Departamento de Acreditación.
- Las Sedes de Aplicación podrán ser utilizadas por todos los Técnicos Docentes, independientemente de la ubicación de las mismas en una Coordinación de Zona.

\*No se autorizará como sede de aplicación, cuando tenga el mismo domicilio con diferente nombre y/o clave que corresponda al mismo espacio físico.

#### X. CAMPAÑAS O JORNADAS DE INCORPORACIÓN Y ACREDITACIÓN.

- > Son lugares estratégicos de gran concentración de educandos inscritos para presentar, acreditar y concluir su nivel educativo a través de Exámenes Finales o Diagnósticos.
- La presentación de Exámenes Diagnósticos en sus 5 Sesiones, se llevará a cabo en mínimo 3 días para el caso de Primaria. En el entendido que la segunda sesión se podrá presentar sólo si acredita la primera y únicamente podrán presentar exámenes los educandos que hayan entregado lo documentación completa.





Para realizarlas es requisito indispensable enviar al Departamento de Acreditación el plan de trabajo que incluya: estrategias, difusión, lugar, fecha y horarios en que se llevará a cabo; así como la estimación de la demanda de exámenes, personal Institucional que participará en dichas actividades.

# \*El responsable del uso, resguardo y control del material de exámenes será el Jefe de oficina de Acreditación.

- Figuras Solidarias que participan en la aplicación de exámenes.
- ♣ Coordinador de aplicadores.- Para la organización de la aplicación de exámenes en el SASAOL se registrara al responsable de la Sede Permanente de Acreditación de la Coordinación de Zona como Coordinador de Aplicadores tanto para SPAC como para traslados.
- ♣ Aplicador de exámenes.-Se gratificará por traslado de los materiales de examen antes, durante y después del evento de la aplicación a la Coordinación de Zona, asimismo incluye la revisión de evidencias y aplicación de exámenes. (Puede aplicar exámenes Impresos o en Línea en diferentes sedes de aplicación).
- Apoyo Técnico.- Con doble Rol de Aplicador de exámenes en Línea en Plaza Comunitaria de Servicios Integrales.

#### XI. ORGANIZACIÓN DE LA APLICACIÓN.

Con el objetivo de establecer los procedimientos para sistematizar en cada Coordinación de Zona el uso, resguardo y control de los cuadernillos de examen y garantizar el 80% de su utilización en forma mensual, el Departamento de Acreditación distribuirá los exámenes a las Coordinaciones de Zona de acuerdo al cálculo del comportamiento de los exámenes enviados, presentados y la utilización por mes, año y módulo en particular.

➤ El Responsable de Acreditación, realizará con anticipación el registro de la Organización de la Aplicación en el sistema, antes que se lleve a cabo, a

<sup>➤</sup> El Técnico Docente entregará en tiempo y forma la solicitud de exámenes al Responsable de Acreditación.





- excepción de la Sede Permanente, Sede Móvil, Campañas de Incorporación y Acreditación y en Aplicaciones en Línea, asimismo generará el reporte Exámenes solicitados por Sede de Aplicación, que utilizará para llevar el control en la distribución de los cuadernillos al Aplicador de Exámenes.
- ➤ El registro de la cantidad de exámenes solicitados en el SASAOL deberá de coincidir al 100% con el total de los exámenes solicitados en la lista de asistencia, es decir, que no deberá de ser mayor el número de exámenes presentados a lo solicitado.

\*El responsable de acreditación deberá de tomar en cuenta los siguientes criterios para la organización de la aplicación de en SASAOL:

COORDINACIÓN DE ZONA PEQUEÑA	EXÁMENES	APLICADOR	COODINADOR DE APLICADORES
	HASTA 15	UNO DEL BANCO	RESPONSABLE DE LA SPAC
CUAJIMALPA , Y MILPA ALTA	DE 16 A 29	DOS DE BANCO	RESPONSABLE DE LA SPAC
	A PARTIR DE 30	DOS DEL BANCO	RESPONSABLE DE LA SPAC

COORDINACIÓN DE ZONA MEDIANAS	EXÁMENES	APLICADOR	COODINADOR DE APLICADORES
COYOACAN NORTE,	HASTA 18	UNO DEL BANCO	RESPONSABLE DE
COYOACAN SUR,	HASTA 10	UNO DEL BANCO	LA SPAC
MIGUEL HIDALGO,			RESPONSABLE DE
TLAHUAC,	DE 19 A 35	DOS DE BANCO	LA SPAC
MAGADALENA			27(317(0
CONTRERAS Y ALVARO O. SUR	A PARTIR DE 36	DOS DEL BANCO	RESPONSABLE DE LA SPAC





COORDINACIÓN DE ZONA GRANDE	EXÁMENES	APLICADOR	COODINADOR DE APLICADORES
ALVARO O. NORTE, AZCAPOTZALCO,	HASTA 20	UNO DEL BANCO	RESPONSABLE DE LA SPAC
CUAUHTEMOC, GAM OTE, IZTACALCO,	DE 21 A 39	DOS DE BANCO	RESPONSABLE DE LA SPAC
IZT.CTO, TLALPAN, V.C. XOCHIMILCO GAM PTE. IZT PTE, GAM CTO E IZT OTE.	A PARTIR DE 40	DOS DEL BANCO	RESPONSABLE DE LA SPAC

El Responsable de Acreditación de la Coordinación de Zona enviara vía correo electrónico al Departamento de Acreditación la programación anticipada de las aplicaciones que se llevaran a cabo durante la siguiente semana. Martes o Miércoles según sea el caso.

- Para efecto de otorgar apoyos económicos, los aplicadores no repetirán sedes aplicación en el mismo mes, a excepción de reclusorios, en donde podrán participar en dos eventos en el mismo mes.
- El Aplicador será responsable de atender a un máximo de 15, 18 o 20 exámenes por aplicación según corresponda a la coordinación de zona ( pequeña , mediana o grande) y deberán de asignar como coordinador de aplicadores en el SASAOL al responsable de la Sede Permanente de la Coordinación de Zona según la demanda de exámenes
- En las Sedes de Aplicación se podrán realizar hasta tres eventos al mes; si por necesidades del servicio se requiere una más la tendrá que hacer el personal de Acreditación de la Coordinación de Zona. (a excepción de las Plazas Comunitarias de Atención Educativa que realicen Exámenes en Línea y Reclusorios que en donde se podrán realizar máximo 4 aplicaciones programadas al mes).





#### XII. APLICACIÓN DE EXÁMENES.

- El Educando tendrá que presentarse al examen con su paquete modular completo o la impresión de los ejercicios de autoevaluación y Hoja de Avances Digitalizada en caso de que haya estudiado en Módulos Virtuales o cursos en línea, credencial del INEA (que deberá estar firmada por el Coordinador de Zona o por el Responsable de Acreditación correspondiente) o credencial oficial con fotografía.
- En caso que el Educando presente un examen impreso y no lo acredite tendrá la opción de solicitar y presentar en línea después de 7 días según el calendario.
- El Educando podrá presentar hasta 2 exámenes finales por evento de aplicación que corresponden a los módulos vinculados al Sistema.
- Si el Educando tiene vinculado un módulo alternativo y un final podrá presentar los 3 exámenes finales que sustituye el alternativo y el final respectivo en diferentes fechas (dos por evento de aplicación).
- Para exámenes diagnósticos de nivel primaria el educando podrá presentar la 1ª sesión y en caso de acreditarlo podrá presentar la 2ª sesión el mismo día, y la 3ª la podrá presentar al siguiente día o en fecha posterior. Para el nivel avanzado podrá presentar 4ª y 5ª Sesión en la misma fecha. Ningún Educando podrá presentar las cinco sesiones en el mismo día.
- En las Sedes Programadas la tolerancia para que un Educando pueda presentar el examen es de 30 minutos posteriores a la hora programada y el Aplicador debe presentarse 30 minutos antes de la hora programada.
- En la Sede Permanente, será de acuerdo a las estrategias que la Coordinación Zona establezca.
- El educando podrá presentar exámenes en línea siempre y cuando la conectividad de la Plaza Comunitaria de Atención Educativa y de Servicios Integrales lo permita, con forme a los lineamientos específicos para ello.
- Ninguna Figura Institucional o Solidaria que participe en el proceso educativo o sus familiares podrán ser Aplicadores de Exámenes.





## Funciones del Aplicador.

- Acudirá a la oficina de Acreditación de la Coordinación de Zona por el material de exámenes y los formatos de Acreditación de acuerdo al calendario de la programación de la aplicación y será el responsable de su uso y control hasta su devolución.
- Se presentará en la Sede de Aplicación 30 minutos antes de la hora programada.
- Se identificará ante los Educandos, por lo que tendrá que portar obligatoriamente la credencial que le proporciono el Patronato.
- Recibirá a los Educandos, revisando su identificación y registro en la lista de asistencia, revisará las evidencias y les asignará un lugar, proporcionándoles el cuadernillo de examen y hoja de respuestas correspondiente.
- Será el responsable de la aplicación de exámenes.

En el caso de Sedes que requieran más de un Aplicador, el responsable de acreditación alternará a éstas figuras para que acudan por el material de exámenes.

#### Revisión de Evidencias.

#### Módulo Impreso:

Se continúa con las normas y procedimientos vigentes tanto en la aplicación de exámenes como en el calificado de hojas de respuestas.

# Módulos de Aprendizaje en Línea (Portal CONEVyT y CD):

 El Educando se presentará al examen con la Hoja de Avance Digitalizada debidamente firmada por el asesor, así como la impresión del ejercicio de autoevaluación correspondiente al módulo según la "Guía de Revisión de





Evidencias en línea (Anexo 2) y credencial del INEA o identificación oficial con fotografía.

- 2. El Aplicador de examen recogerá las Hojas de Avance Digitalizadas y las turnará al Responsable de Acreditación asentando en el ejercicio de autoevaluación los datos de la aplicación y su firma, dicho ejercicio de autoevaluación se le entregará al Educando como comprobante de haber presentado examen.
- FI Responsable de Acreditación identificará las Hojas de Avances digitalizadas y hojas de respuestas de los Educandos (y que su proceso de enseñanza aprendizaje se realizó a través del portal o CD) con la finalidad de registrarlo en el SASAOL en la pestaña de Evaluación Continua, tanto para educandos formales como libres, esta actividad se llevará a cabo antes de realizar el calificado de las de las hojas de respuestas.
- El Responsable de Acreditación llevará un control de las Hojas de Avance Digitalizadas foliadas impresas, de acuerdo al "Concentrado de Hojas de Avances Digitalizadas" (Anexo 3).
- Cuando un educando repruebe el examen podrá volverlo a presentar en línea o en papel (diferente batería) después de siete días mostrando al aplicador el ejercicio de Autoevaluación debidamente requisitado como sustento de que ya entrego la Hoja de Avance respectiva.
- Se entregará al Educando un informe de sus calificaciones que tiene validez en cualquier parte del país.
- En caso de que los Educandos no acrediten el examen en línea o en papel se imprimirá el reporte de realimentación, con la finalidad de que el asesor oriente y apoye en los contenidos, unidades y temas a repasar en forma individual o grupal en sus Círculos de Estudios.
- Para el caso de la acreditación del módulo "La Palabra" del MEVyT hispanohablante, son válidas diferentes tipos de evidencias de proceso, en virtud de que se aceptan diversos métodos de alfabetización y las evidencias deben ajustarse al método particular, que puede provenir de terceros, sin embargo, los exámenes finales son de elaboración y aplicación nacional.





#### Exámenes en línea.

Una de las ventajas de hacer los exámenes en línea es que al término del examen se conoce la calificación y se recibe realimentación sobre los temas de las respuestas no acertadas.

Los Exámenes en Línea sólo se presentan en las Plazas Comunitarias o en las sedes habilitadas para ello, con previa autorización de la Dirección de Acreditación y Sistemas.

Para llevar a cabo los Exámenes en Línea se requiere:

- Capacitación al personal involucrado, (a los Apoyos Técnicos sobre la aplicación, a los aplicadores sobre manejo del equipo acceso a Internet, mensajero y SAEL).
- ➤ Educandos con conocimientos sobre el manejo de la computadora y de Internet.
- Generar una cuenta de correo electrónico a cada uno de los educandos el cual será personal e intransferible.
- Informar con 3 días de anticipación al Departamento de Acreditación mediante oficio sobre la Plaza comunitaria o Sede habilitada, en donde se realizarán los exámenes, fechas, horarios, demanda de exámenes, Unidad Operativa, nombre del Coordinador y/o Aplicador de exámenes con RFC con homo-clave y correo electrónico.
- El Técnico Docente verificará el status del educando es decir, activo, inactivo, módulos vinculados, etc., previo a la presentación de exámenes.
- Cuando el Educando haya presentado en otra Delegación o Instituto, deberá informar al Departamento de Acreditación la situación académica de los módulos que haya presentado, con la finalidad de tramitar el traslado de la matricula correspondiente y pueda tener acceso al SAEL.
- Indicar a los aplicadores que únicamente deberán abrir la Plaza Comunitaria o Sede de Aplicación a los que estén vinculados, con la finalidad de no ocasionar inconsistencias en el Sistema u omisiones en las gratificaciones a las Figuras Solidarias respectivas.





- En caso que la Coordinación de Zona requiera presentar exámenes impresos en la plaza comunitaria deberá de dar de alta en el SASA OL una clave de Sede diferente a la de en línea.
- La Coordinación de Zona deberá de asignar dos aplicadores en el caso de que se programe dos aplicaciones en la misma fecha y en el mismo horario para exámenes impresos y en línea respectivamente.
- Los Educandos que presenten exámenes impresos deberán ser ubicados en la sala presencial y/o audiovisual, es decir que los educandos no estarán en el mismo espacio físico donde se encuentra el equipo de cómputo.

La Coordinación de Zona que solicite la apertura de una Sede Nueva enviará al Departamento de Acreditación:

- Oficio indicando nombre de la Sede, clave en SASA, Unidad Operativa, Domicilio, así mismo deberá indicar, número de equipos, plataforma acceso a internet, estrategias y plan de trabajo a seguir para la aplicación correspondiente.
- > Anexar oficio de autorización de la Institución Pública o Privada.
- ➤ El Departamento de Acreditación, quien es el Administrador Estatal en la aplicación de Exámenes en Línea, registrará en el Sistema Automatizado de Exámenes en Línea (SAEL) a los participantes en cada aplicación de exámenes en Línea, esto es, a los Aplicadores de Examen, a los Responsables de Informática y Técnicos Docentes en donde se generarán las claves de acceso que son únicas e intransferibles por lo que es responsabilidad de cada Figura el manejo y uso que se de a las mismas.

\*Cuando el Aplicador entra por primera vez al SAEL, el sistema solicitará se cambie la contraseña, misma que únicamente el será responsable de su utilización.

➤ Todas las Plazas Comunitarias o Sedes habilitadas autorizadas por la Dirección de Acreditación y Sistemas para llevar a cabo aplicaciones de exámenes en Línea, se vincularán en el SAEL como Sedes de aplicación en las fechas, horarios y demanda de exámenes que cada Coordinación de Zona así lo requiera y solicite.





- Se requiere cuenta de correo electrónico de: Responsable de Sede Permanente, Coordinador y/o Aplicador de exámenes, Jefe de Unidad de Informática y Técnicos Docentes.
- La Plaza Comunitaria o Sede habilitada, en donde se realicen Exámenes en Línea podrán participar de acuerdo a las necesidades de la Coordinación de Zona.
- El Educando solo podrá presentar hasta 2 exámenes por evento de Aplicación y máximo podrá programar tres eventos durante el mes.
  - \*Si el Educando no acredita el examen lo podrá volver a presentar después de 7 días, en donde reforzará los temas señalados en el reporte de realimentación, tomando en consideración que solo podrá presentar máximo tres veces durante el mes.
- Cuando se presente alguna eventualidad se deberá de reportar en su OPORTUNIDAD al Departamento de Acreditación o a la cuenta del mensajero: acre gral@hotmail.com

\*La Coordinación de Zona dará seguimiento a todas las Aplicaciones en Línea, con la finalidad de brindar un servicio oportuno y de calidad a nuestros educandos, es decir, que todos los registros se actualicen al 100% dentro del mes vigente.

Seguimiento a las Aplicaciones de Exámenes en Línea.

## Antes de la Aplicación:

- ➤ El Apoyo Técnico verificará el funcionamiento de los equipos, el acceso y la conexión a Internet. Borrará el historial en las ventanas emergentes (limpiar cookies) para evitar problemas en el despliegue de imágenes y reactivos. Además de que deberá permanecer en la sede con la finalidad de apoyar al aplicador en las cuestiones técnicas de los equipos.
- ➤ El Aplicador de exámenes confirmará la identidad del Educando revisando la lista de asistencia y credencial.
- ➤ En el caso de que la aplicación sea de Tipo Sede Permanente registrará a los educandos en el SAEL, teniendo cuidado de no cometer errores en los datos que se solicitan. Verificando con los datos de la credencial del INEA, avance académico, etc.





➤ El Aplicador obtendrá la clave y contraseña para que cada Educando pueda accesar al SAEL, así como clave de usuario y password para accesar al examen respectivo, si el educando ya ha sido registrado en el SAEL, accesará con las mismas claves; para lo cual se sugiere que el Apoyo Técnico lleve un registro de las mismas.

## Durante la Aplicación:

- ➤ El Aplicador asignará un equipo a cada Educando y le proporcionará sus claves de acceso, registrará su asistencia en la lista para dicho fin. <u>Una vez</u> consultadas las claves solo estarán disponibles en el SAEL durante 30 minutos.
- ➤ El Aplicador dará las instrucciones a los Educandos de cómo resolver el examen, indicándoles que no entren a cualquier otra página de Internet para no perder su examen.
- Durante toda la aplicación el Apoyo Técnico tendrá abierto el Mensajero con la finalidad de que el Departamento de Acreditación monitoree la misma y resolver en lo posible los problemas que llegarán a surgir en la misma.
- ➤ Si al momento de la aplicación en línea hay interrupción de la energía eléctrica, el examen se perderá cuando el Educando haya contestado menos del 70% de las preguntas del examen, en tal caso se podrá volver a registrar después de 3 horas si es un examen final, pero si es diagnóstico será posible registrarlo hasta el día siguiente. En el caso de haber contestado más del 70% tendrán que reportarlo al Departamento de Acreditación, para que a su vez se solicite la calificación a Oficinas Normativas.
- Cuando el Educando de por terminado su examen, el Aplicador en el menú de reportes obtendrá tanto el informe de calificaciones como el reporte de realimentación que servirá para reafirmar sus conocimientos.

## Después de la Aplicación:

- > Tanto el aplicador como el Apoyo Técnico cerrarán todas las aplicaciones que estuvieran abiertas.
- El Aplicador entregará al Responsable de Acreditación la lista de asistencia e informe de la aplicación.





Inmediatamente el Responsable de Informática deberá de realizar la exportación de las calificaciones al SASAOL, (con la finalidad de actualizar la situación académica de los educandos) para lo cual se generarán varios archivos, en uno de ellos se muestra el estado de la exportación; esto es si la calificación fue aceptada o no en el SASAOL y por qué no fue aceptada, por ejemplo si el RFE no coincide o si el modulo no está vinculado, etc. En estos casos es muy importante que todo el equipo de la Coordinación de Zona (Responsable de Acreditación, Analista, Técnico Docente, Informático estén informados de estos problemas y resolverlos inmediatamente. En el

caso de no poder resolverlos deberán de comunicarse al Departamento de Acreditación para la pronta resolución del problema a través del mensajero.

#### XIII. MODULOS DE ALFABETIZACIÓN TECNOLÓGICA.

Dentro de los Módulos Diversificados se encuentran los correspondientes al Eje de Alfabetización Tecnológica los cuales son:

- > INTRODUCCIÓN AL USO DE LA COMPUTADORA.
- ESCRIBO CON LA COMPUTADORA.
- APROVECHO EL INTERNET.
- Lineamientos en materia de Acreditación para los módulos del Eje de Alfabetización Tecnológica.
- Capacitación a los Aplicadores de exámenes sobre estos módulos.
- Organización de la aplicación conforme a los criterios establecidos.
- La Coordinación de Zona se coordinará con el Responsable de la Plaza Comunitaria para establecer las fechas y horarios para no interferir con las actividades de la Plaza, debiendo entregar la demanda de exámenes en tiempo y forma a la Oficina de Acreditación.
- Se aplicará únicamente en Plazas Comunitarias, en horarios y fechas establecidas dentro de las programadas para exámenes en Línea. Un Educando por computadora, considerando la cantidad mínima de exámenes.





- Dentro de la Aplicación sólo podrán permanecer el Aplicador y el Apoyo Técnico (para cuestiones técnicas de los equipos).
- Por ningún motivo se autoriza tener cuadernillos de examen en las Plazas Comunitarias.
- > La Revisión de Evidencias se realiza conforme a los lineamientos establecidos.
  - Guía para la Aplicación de exámenes del Eje de Alfabetización Tecnológica.
- El Educando se presenta al examen con su paquete modular completo y la Hoja de Avances debidamente requisitada y credencial del INEA o identificación oficial con fotografía.
- ➤ El Aplicador verifica la identificación del Educando y su registro en la lista de asistencia y procede a realizar la revisión de evidencias.
- Asigna una computadora al Educando dentro de la sala de cómputo.
- > Entrega cuadernillo de examen al Educando.
- > El Apoyo Técnico resolverá los problemas técnicos que pudieran presentarse.
- Una vez terminado el examen el Educando imprimirá las actividades que realizó y entregará al Aplicador junto con el cuadernillo de preguntas.
- Al término de la aplicación el Apoyo Técnico eliminará de los equipos las actividades realizadas por el Educando y verificará que no queden guardadas en ningún equipo.
- ➤ El Aplicador entregará al Responsable de Acreditación los cuadernillos y las actividades impresas correspondientes a los Exámenes del eje de Alfabetización Tecnológica.
- ➤ El Responsable de Acreditación revisará y codificará en el cuadernillo de preguntas y Hoja de Respuestas conforme a los Criterios de Calificación de la batería del mes correspondiente para este tipo de examen si la respuesta es correcta o incorrecta y procederá a calificar el examen en el Sistema.
- ➤ El Responsable de Acreditación integrará las actividades impresas con las Hojas de Respuestas de los demás módulos, con la finalidad de tener el sustento de exámenes presentados y acreditados para ser entregados al Departamento de Acreditación en las fechas señaladas en el Calendario Anual de Actividades 2013 en lo relacionado a la entrega de la información estadística.





## XIV. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE EXAMENES DEL MEVYT BRAILLE.

- Proceso enseñanza- aprendizaje.
- El Técnico Docente y el Asesor recibirán previa capacitación para atender a este tipo de población.
- ➤ El Técnico Docente y el asesor se apoyarán con las Organizaciones ya establecidas que atienden a este tipo de población para brindar los servicios que ofrece el INEA.
- Se proporciona al Educando su paquete modular del MEVyT en Braille de nivel Inicial e Intermedio en calidad de préstamo de alguno de los 9 disponibles.
- Se vinculará el modulo en el SASAOL.
- ➤ El Asesor llevará el seguimiento de este proceso, solicitará y programará junto al Técnico Docente la fecha de la aplicación de exámenes.

## Antes de la aplicación:

- El Técnico Docente solicitará a la oficina de Acreditación de la Coordinación de Zona la demanda de exámenes.
- El Responsable de Acreditación solicitará al Departamento de Acreditación, los exámenes del Mevyt en Braille para la aplicación correspondiente.
- ➤ El Responsable de Acreditación Organizará la Aplicación en el SASAOL (Sede, aplicador y cantidad de exámenes).
- ➤ La Sede deberá tener el mínimo nivel de ruido y distracciones tanto auditivas como olfativas.
- El grupo de aplicación es de máximo de 10 educandos.





## Durante la aplicación:

El examen es personalizado; es decir un Aplicador solo podrá atender a un Educando, y hasta que concluya podrá continuar con otro.

## No hay revisión de evidencias.

- ➤ El Aplicador leerá cuidadosamente las instrucciones y cada una de las preguntas en voz alta las veces que sea necesario y verificará que el Educando entienda.
- > El Aplicador anotará las respuestas que el Educando le dicte en la hoja correspondiente.
- El Aplicador deberá de abstenerse de ayudar a resolver el examen.
- No hay tiempo establecido para la duración de la aplicación del examen, dependerá de cada Educando.

## Evaluación del aprendizaje.

- La recepción y entrega del material de examen y reporte de estadística se realizará en las fechas establecidas en el calendario anual de actividades del Departamento de Acreditación 2013.
- La Coordinación de Zona enviará la programación de aplicaciones de examen al Departamento de Acreditación vía correo electrónico a las cuentas de evaluaciona@inea.gob.mx; de uciac@inea.gob.mx y copia al Coordinador Regional respectivo sin omisión alguna.
- Tomando en cuenta que las Coordinaciones de Zona que entregan trámites los días lunes reportaran sus aplicaciones del martes al lunes de la siguiente semana, y las que entregan los días martes reportaran del miércoles a martes.
- ➤ Se podrán reportar por la misma vía como caso de excepcionalidad, programaciones de aplicaciones no consideradas en las fechas establecidas siempre y cuando se realicen con un mínimo de 3 días de anticipación.





Cuando en la Coordinación de Zona no se realicen aplicaciones de exámenes, deberán de informar en su oportunidad, con la finalidad de no considerarlo como omisión, es decir, las Aplicaciones de Exámenes no reportadas en tiempo y forma se cancelarán los procesos de Acreditación y no se considerarán para el pago de gratificación a las figuras involucradas.

#### XV. CERTIFICACIÓN

## Objetivo.

Otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios realizados por los educandos en el INEA, conforme al Plan y Programas de Estudio de la Educación Básica para los Adultos.

#### Proceso

Los documentos que se requieren para la emisión del certificado son:

- ✓ Identificación de intereses.
- ✓ Registro del Educando debidamente requisitado con la Constancia de no haber obtenido el Certificado de Nivel, con firmas autógrafas de las Figuras que intervienen en dicho Formato.
- ✓ Ejercicio de Lecto-escritura (sólo para nivel intermedio).
- ✓ Expediente electrónico del Educando actualizado, *sellado y firmado*.
- ✓ Copia fotostática cotejada del acta de nacimiento o documento legal Equivalente, y/o
- ✓ CURP.
- ✓ Certificado de Primaria en caso de Nivel Avanzado.
- ✓ Boleta de primero y/o segundo de secundaria del sistema escolarizado.
- ✓ Constancia de examen de extraordinarios de asignaturas básicas (en caso de que haya reprobado algunas materias del sistema escolarizado).
- ✓ Documento de Transferencia Binacional.
- ✓ Solicitud de trámite especial debidamente requisitado y con firmas autógrafas.
- √ 1 fotografía tamaño infantil reciente de frente con el rostro descubierto en blanco y negro o a
- ✓ color y fondo blanco en papel mate y ropa clara.

<sup>\*</sup>Nota: <u>Para el caso de Nivel Avanzado, no será obligatorio la resolución del ejercicio de</u> lectura. Asimismo los formatos que se utilizan en Acreditación deberán de estar





debidamente requisitados, es decir, deberán de llevar el nombre y firma del personal involucrado en los procesos de Acreditación.

- En caso que la Coordinación de Zona reciba en la Inscripción el formato de la CURP, esta será validada y cotejada con el registro asentada en SASAOL.
- La recepción de trámites y entrega de certificados estará sujeta a las fechas y horarios establecidos conforme al calendario anual de actividades 2013.
- La Emisión de Certificados se hará únicamente en SASAOL, de los Educandos que estén como UCN en el Sistema y que a su vez se encuentren como UTC.
- El proceso de validación del trámite para la emisión del Certificado será en la Coordinación de zona correspondiente, con el Responsable de Acreditación de la Zona y el personal del Departamento de Acreditación con la finalidad de determinar si cumple con la documentación requerida y evitar rechazos posteriores, ocasionando demoras en la emisión del certificado.
- En caso de que el trámite del Certificado no cuente con los documentos completos y debidamente requisitados o presente algún error de registro, será rechazado y entregado en ese mismo momento el expediente físico al responsable de Acreditación de la Coordinación de Zona, con la ficha de rechazo correspondiente, especificando los motivos y causas del mismo, firmando de recibido en la relación de trámites del lote respectivo.

#### XVI. EVENTOS ESPECIALES Y TRÁMITES URGENTES

- Para los eventos especiales, la Coordinación de Zona deberá solicitar por oficio al Departamento de Acreditación con diez días de anticipación, anexando la relación de los Educandos (que contenga nombre completo, registro y lote) para la emisión correspondiente.
- Para el caso de los trámites urgentes deberá anexar el Educando, carta expedida por Centro de Trabajo o Institución Educativa donde especifique los motivos y causas por las que requiera urgentemente la emisión del Certificado (con diez días de anticipación), el cual el usuario recogerá en el Módulo de Atención.
- En caso de no recoger el Certificado durante un mes, se procederá a cancelar dicho documento, y su nuevo trámite será a través de la Coordinación de Zona, como una emisión normal.





- Emisión de Certificación de Estudios con carácter de nivel o duplicados.
- La Coordinación de Zona deberá tramitar la emisión de los Certificados de Educandos aunque no corresponda a dicha Zona.
- Para la expedición de la Certificación de estudios de aquellos educandos que no se encuentran registrados en el SASA no se deberán de dar de alta en el Sistema, es decir, estos se registrarán directamente en el Departamento de Acreditación para su elaboración correspondiente.
- Cuando la Coordinación de Zona tramite una Certificación de Estudios con carácter de duplicado o de nivel de otra Zona deberá remitir el acuse de recibo debidamente requisitado un mes después de la recepción del mismo mediante el Formato "Acuses de Certificados de Duplicado Entregados a Educando Emitidos en Otras Zonas" (Anexo 4)

#### 

- ➤ Al término de la vigencia del Formato de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de Acreditación y Sistemas.
- > Cuando el Educando nunca recogió su Certificado y se canceló por vigencia.
- Los requisitos para la emisión de Certificación de Estudios con Carácter de Nivel serán los mismos requisitos que para la emisión del certificado siempre y cuando no se haya expedido el Certificado.
- Los requisitos para la emisión de la Certificación de Estudios con Carácter de Nivel y que se haya cancelado por vigencia de 30 y 50 días, serán los mismos de la emisión del certificado, sin las evidencias correspondientes.

Los requisitos para la emisión de Certificación de Estudios con Carácter de Duplicado serán los siguientes:

- ✓ Solicitud de Trámites Especiales debidamente firmada por el Educando y Responsable de Acreditación.
- ✓ Copia del Acta de Nacimiento y CURP.
- ✓ Identificación oficial con fotografía.
- ✓ Una fotografía tamaño infantil (conforme a la normatividad establecida).
- ✓ Copia fotostática del Certificado expedido anteriormente (en caso de contar con ella).





Nota: <u>En caso de solicitar Duplicado con corrección de nombre anexarán la</u> documentación donde sustente el cambio del nombre correspondiente.

\*Estos documentos deberán estar debidamente cotejados asentando nombre, firma y fecha de cotejo, del personal Institucional que realizó esta actividad.

- La Coordinación de Zona será la responsable de tramitar y dar seguimiento en la solicitud de emisión y duplicados de certificados con la finalidad de conocer la situación de cada trámite, para informarle al educando en forma oportuna y de calidad.
- El Jefe de oficina de Acreditación generará los reportes de trámite de Certificado.

## Comprobación de certificados.

- La Coordinación de Zona será responsable de la entrega de los Certificados de terminación de Estudios y/o Certificaciones de Estudios a los educandos.
- Asimismo deberá recabar nombre, la firma y asentar la fecha de recepción en la copia fotostática de dicho documento.
- Referente a Educandos que se encuentren en CERESOS, CEFERESOS, Tutelares para Menores y que los certificados sean entregados a algún familiar, la Coordinación de Zona deberá solicitar una identificación, registrando los datos (nombre, firma, fecha y parentesco) en la fotocopia del Certificado o Certificación de Estudios.
- Las Certificaciones de Estudios y Certificados de Nivel tienen vigencia de 30 y 50 días respectivamente. Al término de esta vigencia se cancelarán en el Sistema por el: motivo de no entregados y serán remitidos al Departamento de Acreditación.
- ➤ La entrega de Certificados se hará de acuerdo al calendario anual de actividades que le corresponda a cada Coordinación de Zona entregar Trámites de Certificados a este Departamento de Acreditación.
- El Departamento de Acreditación será el responsable de actualizar en el libro electrónico las fechas de entrega de los Certificados correspondientes a otras





Coordinaciones de Zona, así como los Certificados entregados a los Educandos por el Módulo de Atención al Público.

➤ La entrega de Acuses de Certificados se hará conforme al Calendario de Anual de Actividades 2013, establecido por el Departamento de Acreditación.

Para la recepción de los Acuses de Certificados la Coordinación de Zona deberá realizar los siguientes procesos:

- Registrar la fecha de Entrega en S.A.S.A.OL
- Generar la impresión en original y copia del Reporte Certificados Entregados por Coordinación de Zona, por Folio consecutivo y Literal.
- Ordenar los Acuses de Certificados de acuerdo al Reporte generado.
- El proceso de validación de los Acuses de Certificados será en coordinación con el Responsable de Acreditación de la Zona y el personal del Departamento de Acreditación asignado para la entrega y recepción de los mismos esto, con la finalidad de determinar si cumple con el total de documentos de acuerdo a relación generada a través del SASAOL y evitar rechazos posteriores, ocasionando demoras en la comprobación de los Acuses.
- ➤ El Departamento de Acreditación firmara de recibido el reporte siempre y cuando estén completos los Acuses de Certificados.
- Los Acuses de Certificados que fueron elaborados de forma manual y los tramitados en otra Coordinación de Zona Emitidos por el Departamento de Acreditación, la Coordinación de Zona deberá enviarlos debidamente relacionados por orden de Folio en el formato de "Relación de Certificados Manuales y tramitados por otra Coordinación de Zona", Anexo 5.





Los **Certificados de Nivel** y **Certificaciones de Estudio** (Originales) que no hayan sido entregados a los Educandos, la Coordinación de Zona realizará el siguiente proceso:

Registrar la fecha de Cancelación en S.A.S.A. por motivo 06 (no entregados por vigencia de 30 y 50 días respectivamente)

Elaborar Constancia de Hechos, la cual deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Fecha de Visita Domiciliaria.
- ✓ Hora de Visita Domiciliaria.
- ✓ Nombre de la persona que realizó la Visita Domiciliaria.
- ✓ Nombre de la persona que se identificó en el domicilio visitado.
- ✓ Especificar Causas y Motivos por lo cual no fue entregado dicho documento.
- ✓ Ordenar los Certificados Originales de acuerdo a la Constancia de Hechos.
- ✓ Generar el Reporte de Certificados Cancelados en Original.
- ✓ Nombre del Personal que interviene en el levantamiento de la Constancia de Hechos.
- ✓ La Constancia de Hechos deberá estar firmada al Calce y al Margen por las personas involucradas.

<sup>\*</sup>Nota: El Departamento de Acreditación firmará de recibido siempre y cuando estén completos los Certificados Originales anexos a la Constancia de Hechos.





# CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA LA RECEPCION DE ACUSES DE CERTIFICADOS 2013.

MES	RECEPCIÓN DE ACUSES DE CERTIFICADOS

	LUNES	MARTES
FEBRERO 2013	04 DE FEBRERO DEL 2013	05 DE FEBRERO DEL 2013
	18 DE FEBRERO DEL 2013	19 DE FEBRERO DEL 2013
MARZO 2013	04 DE MARZO DEL 2013	05 DE MARZO DEL 2013
	18 DE MARZO DEL 2013	19 DE MARZO DEL 2013
<b>ABRIL 2013</b>	01 DE ABRIL DEL 2013	02 DE ABRIL DEL 2013
	15 DE ABRIL DEL 2013	16 DE ABRIL DEL 2013
MAYO 2013	06 DE MAYO DEL 2013	07 DE MAYO DEL 2013
	20 DE MAYO DEL 2013	21 DE MAYO DEL 2013
JUNIO 2013	03 DE JUNIO DEL 2013	04 DE JUNIO DEL 2013
	17 DE JUNIO DEL 2013	18 DE JUNIO DEL 2013
<b>JULIO 2013</b>	01 DE JULIO DEL 2013	02 DE JULIO DEL 2013
	15 DE JULIO DEL 2013	16 DE JULIO DEL 2013
AGOSTO 2013	05 DE AGOSTO DEL 2013	06 DE AGOSTO DEL 2013
	19 DE AGOSTO DEL 2013	20 DE AGOSTO DEL 2013
SEPTIEMBRE 2013	02 DE SEPTIEMBRE DEL 2013 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2013	
	17 DE SEPTIEMBRE DEL 2013	18 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
OCTUBRE 2013	07 DE OCTUBRE DEL 2013 08 DE OCTUBRE DE	
	21 DE OCTUBRE DEL 2013	22 DE OCTUBRE DEL 2013
NOVIEMBRE DEL 2013	04 DEL NOVIEMBRE DEL 2013	05 DE NOVIEMBRE DEL 2013
	18 DEL NOVIEMBRE DEL 2013	19 DE NOVIEMBRE DEL 2013
DICIEMBRE DEL 2013	02 DE DICIEMBRE DEL 2013	03 DE DICIEMBRE DEL 2013





#### **XVII. CASOS ESPECIALES**

#### Consideraciones generales.

De acuerdo al análisis realizado a los casos especiales enviados al Departamento de Acreditación, se concluye que las causas que los generan son las siguientes:

- ➤ Error en el Registro de los datos principales del Educando: Nombre, Fecha de Nacimiento, RFE, CURP.
- Frror en la carga de documentos: CURP, Certificado de Primaria, Boletas de Grados del Sistema Escolarizado, Aplicación de Tabla de Equivalencias.
- Falta de Control de Calidad en la captura durante el Registro del Educando.
- Falta de validación en la conformación (CURP, Certificado de Primaria, Boletas de Grados del Sistema Escolarizado etc.) del Expediente Físico del Educando.

#### Lineamientos generales.

Como parte del procedimiento de Casos Especiales es fundamental para su resolución tomar en cuenta los siguientes puntos:

- ➤ El Departamento de Acreditación será el encargado de actualizar los registros de un caso especial por medio del SASA en Línea.
- La recepción de Casos Especiales será de acuerdo al calendario anual de actividades 2013.
- ➤ Los procesos de Registro de datos y carga de documentos serán responsabilidad del área de Planeación mientras que la validación y revisión serán de Acreditación en las Coordinaciones de Zona. Así como la autorización de la resolución de casos especiales será por parte del Departamento de Acreditación.
- Las Coordinaciones de Zona realizarán en tiempo y forma el control de calidad requerido en todos los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación, evitando en lo posible la generación de estos casos.
- ➤ Utilizar el formato correspondiente debidamente requisitado en su totalidad de lo contrario se procederá a rechazarlo. (no modificarlos).





- Los Casos Especiales que se atiendan en el Departamento de Acreditación, deberán contar con la autorización del Coordinador de Zona.
- Deberán anexar la documentación que sustente la situación para la solución de cada caso.
- ➤ El expediente electrónico del educando de la Coordinación de Zona que solicita, deberá ser de fecha reciente, con la finalidad de conocer el status del educando y poder analizar el o los tipos de casos a resolver.
- Una vez que el Departamento de Acreditación haya autorizado y realizado el traslado del educando, la Coordinación de Zona deberá integrar la solicitud del traslado al expediente físico, misma que estará sellada y firmada por el Departamento de Acreditación.
- ➢ El educando que se encuentre como Caso Especial podrá continuar con su proceso educativo, es decir; presentar exámenes y vincular módulos, exceptuando aquellos educandos que hayan presentado exámenes (actualización de kardex con calificaciones de otro estado) de nivel inicial y que requieran actualizar su kardex.
- La respuesta de los casos especiales se entregará una semana posterior (5 días hábiles) a la recepción de los mismos en el Departamento de Acreditación, siempre y cuando no exista alguna inconsistencia (errores de registro) o haya sido enviado a oficinas Normativas para su solución.
- La Coordinación de Zona podrá checar en el Sistema si ya quedaron resueltos sus casos especiales y/o traslados, antes de la fecha mencionada.
- Cabe mencionar que los Casos Especiales llevan un proceso de análisis para su solución, es decir; que un trámite se puede convertir en uno, dos o más tipos de casos especiales según corresponda.
- Se tendrá únicamente 05 días hábiles a partir de que firmen y reciban los casos especiales resueltos, para notificar al Departamento de Acreditación si continua con error, si después de este plazo no es reportado deberán iniciar nuevamente el trámite correspondiente.





## A. Solución de casos especiales en Oficinas Centrales.

- Calificaciones de Diversificados para Diagnósticos de MEVyT.
- Calificaciones de Diversificados para Secab (C.S.1 y 2, C.N. 1 y 2).
- Reincorporación de 10-14 Neeba a MEVyT 10-14 de aquellos educandos mayores de 15 años.
- Corrección de Datos Principales de UCN de MEVyT 10-14 y secundaria (Errores en el Nombre, RFE, CURP.)
- Firror en la carga de documentos (captura de certificado de primaria) cuando se encuentra en el nivel intermedio.
- Unificación de registro derivado por error en la captura de datos principales (duplicidad).
- Cancelación de Equivalencia para educandos en situación de UCN o baja.
- Reincorporación de educandos con leyenda "Certificado SEP ".

## B. Solución de casos especiales en Coordinación de Zona.

- Corrección de datos principales de nivel Inicial e Intermedio en situación de Activo y UCN.
- Educando que no concluyen el nivel Intermedio presentando posteriormente el certificado y requieren reincorporarse a nivel Avanzado.
- Reincorporación de Educandos de Neeba 10-14 a MEVyT 10-14, siempre y cuando se encuentren dentro de la edad.
- Traslados de educandos de una Zona a otra, que se encuentren en situación de baja.





#### C. Solución de casos especiales en Delegación.

- Actualización de calificaciones de modelos (Secab) vigentes y no vigentes (E1,2 y 3, M1,2 y 3 CS 3 y CN 3)
- Aplicación y cancelación de equivalencias para educandos en situación de activo e inactivo.
- Traslados de Educandos de una Zona a otra, que se encuentren en situación de activo o inactivo.
- Procedimiento para la solución de casos especiales.
- Actualización de kardex de modelos no vigentes, educando no registrado en SASA.
  - **♣ Situación Actual**: El educando desea reincorporarse al INEA y presenta boletas de modelos no vigentes (**MPEPA y SECAB**).
  - **Procedimiento:** La Coordinación de Zona dará de alta al educando en el SASA en Línea según corresponda, teniendo cuidado de **que la fecha de registro coincida con el primer examen acreditado.**
  - Sustento: Expediente del Educando Electrónico, informe de calificaciones (esta deberá estar validada a través de AC.05, anexando copia del sustento) y Formato debidamente requisitado que entregara al Departamento de Acreditación para su revisión y en su caso autorización para la actualización del Kárdex.





- Actualización de kardex de modelos no vigentes, educando registrado en SASA.
  - **♣ Situación Actual**: El educando se encuentra registrado en SASA en Línea, en el modelo según corresponda con fecha posterior al primer examen acreditado de los modelos **MPEPA y SECAB**.
  - Procedimiento: La Coordinación de Zona elaborará la Constancia de Hechos (original y copia) por Integración de Calificaciones de las áreas para actualizar, con fecha posterior al registro del SASA; ésta no deberá rebasar con el último examen acreditado, además que solo podrán ser registradas cuatro áreas por día, en caso de existir más deberá registrarse con fecha posterior.
  - Sustento: Expediente del Educando Electrónico, Constancia de Hechos, Informe de Calificaciones (esta deberá estar validada a través de AC.05, anexando copia del sustento) o confirmación de calificaciones que sustente las mismas, Formato debidamente requisitado que entregará al Departamento de Acreditación para su revisión y en su caso autorización para la actualización del Kárdex.

Una vez realizada la actualización de calificaciones el Departamento devolverá la constancia de hechos (debidamente sellada y firmada) para que sea integrado el expediente físico del educando.

- Actualización de kardex de modelos no vigentes, educando registrado en SASA, EN MEVYT.
  - Situación Actual: El Educando se encuentra registrado en SASA en Línea, en el modelo MEVyT con fecha posterior al primer examen acreditado de los modelos MPEPA y SECAB.
  - Procedimiento: La Coordinación de Zona elaborara la Constancia de Hechos por Integración de Calificaciones aplicando la tabla de sustitución de modelos no vigentes a MEVyT, asentando fecha posterior al registro del SASA; esta no deberá rebasar con el último examen acreditado,





además que solo podrán ser registradas cuatro áreas por día, en caso de existir más deberá registrarse con otra fecha posterior.

 Sustento: Expediente del Educando Electrónico, Constancia de Hechos (original y copia), Informe de Calificaciones y/o Confirmación de Calificaciones y /o AC.05 que sustente las mismas Formato debidamente requisito enviado al Departamento de Acreditación para su revisión y en su caso autorización para la actualización del Kardex.

Para los casos anteriores de actualización de Kardex:

Es requisito indispensable que las boletas de modelos no vigentes(MEPEPA, SECAB, etc) expedidas en forma manual deberán validarlas en la relación de resultados (AC-05) que se encuentran en la Coordinación de Zona o en el caso de no contar con ellas deberán remitirlas al Departamento de Acreditación para su validación, antes de ingresar como caso especial.

- Actualización de Kardex de modelos vigentes, Educando registrado en MEVyT.
  - ➡ Situación Actual: El Educando que en el proceso de la migración de SASA en LINEA no actualizó la situación académica y teniendo dos fechas de registro.
  - Procedimiento: La Coordinación de Zona elaborará la Constancia de Hechos por Integración de Calificaciones, asentando los módulos para actualizar con fecha posterior al registro de la Coordinación de Zona actual; esta no deberá rebasar con el último examen acreditado, además que solo podrán ser registradas cuatro áreas por día, en caso de existir más deberá registrarse con otra fecha posterior.
  - Sustento: Expediente del Educando Electrónico de la Zona origen y actual, Constancia de Hechos (original y copia), Formato debidamente requisitado enviado al Departamento de Acreditación para su revisión y en su caso autorización para la actualización del Kardex.





#### Actualización de Kardex con calificaciones de otro estado.

- **♣ Situación Actual**: El Educando presenta informe de calificaciones acreditadas de otro Estado de Modelos vigentes y no vigentes.
- Procedimiento: La Coordinación de Zona a través del Jefe de Oficina de Acreditación será el responsable de realizar la confirmación de calificaciones a través del PORTAL INEA, en la que deberá de asentar nombre, firma y fecha de cotejo en el informe de calificaciones, procediendo a dar de alta en el Sistema conforme a la fecha de registro cuando lo dieron de alta en el Instituto Estatal o Delegación y en el modelo y nivel correspondiente.
  - \*El Departamento de Acreditación solicitará la baja al Estado correspondiente.
- Sustento: Informe de Calificaciones o Expediente Electrónico debidamente cotejado, Expediente Electrónico de la Coordinación de Zona Actual y Formato debidamente requisito, misma que entregará al Departamento de Acreditación para su revisión y en su caso autorización para la actualización del Kardex.

NOTA: para los educandos que cuenten con antecedentes escolares de nivel inicial (Diagnostico-Final), no deberán presentar ningún examen básico de nivel intermedio hasta que se lleve a cabo la actualización de calificaciones.

\*Para estos casos se ha modificado el Formato de Actualización de Kardex donde ya están integrados los módulos de MPEPA, SECAB. INICIAL, INTERMEDIO Y AVANZADO, para el mejor manejo de información y así evitar errores durante la captura. (Anexo 6)

#### Cancelación de Equivalencias .

➡ Situación Actual: Aplica cuando no se cuenta con el respaldo documental de antecedentes escolares del Educando o por haber sido aplicadas por error.





- Procedimiento: La Coordinación de Zona solicitará mediante oficio la cancelación de la equivalencia especificando los motivos y causas, donde el Departamento verificara y autorizara la cancelación.
- Sustento: Oficio de solicitud y justificación de la cancelación, formato
   Correspondiente debidamente requisitado y expediente del Educando electrónico.

## Aplicación de Equivalencias.

- **Situación actual:** Cuando el Educando presenta antecedentes escolares y cuenta con módulos acreditados.
- Procedimiento: La Coordinación de Zona solicitará mediante oficio la aplicación de equivalencia, especificando los motivos y causas por las que no se aplicó al momento de darse de alta al Sistema, asimismo deberá de cargar en documento entregados el o los grados solicitados, donde el Departamento será el responsable de validar y autorizar el caso.

NOTA: Se autoriza la aplicación de la Tabla de Equivalencias solo a los casos anteriores a la fecha de dar a conocer estos lineamientos, es decir que aquellos que se presenten en fecha posterior no procederá la aplicación de dicha equivalencia.

 Sustento: Oficio de solicitud y justificación por la que no se aplicó en tiempo y forma. Formato correspondiente debidamente requisitado, Boletas de grados completos del Sistema Escolarizado, (Constancia de Exámenes de Regularización en su caso) y Expediente del Educando Electrónico.

NOTA: Para los casos que requieran la aplicación de 2° y ya cuenten con la de 1°, deberán solicitar la cancelación de 1° y posteriormente la aplicación de los dos grados.





\*Para estos casos se ha elaborado un solo formato donde se podrán solicitar la cancelación y aplicación de equivalencias de grados escolarizados de nivel primaria y/o secundaria. (Anexo 7).

#### Reincorporación a nivel MEVyT 10- 14.

- **♣ Situación actual:** Cuando el Educando se encuentra en situación de baja registrado en NEBBA 10-14 y desea reincorporarse para concluir su nivel Primaria y es mayor de 15 años.
- **Procedimiento:** La Coordinación de Zona solicitará por oficio al Departamento de Acreditación la reincorporación a MEVyT 10-14
- Sustento: Oficio de Solicitud, expediente del Educando electrónico en situación de BAJA, así como los siguientes datos: vialidad tipo y nombre, numero exterior, numero interior, asentamiento humano tipo y nombre, c.p., teléfono, entidad federativa, municipio, localidad, (estos datos exceptuarán para los casos de cerezos y casas hogar).

Nota: la Coordinación de Zona NO deberá realizar ningún movimiento, de ser así el educando pasara a nivel intermedio y perderá su historial de NEBBA 10-14, sin poder recuperarlo.

## Reincorporación a nivel avanzado.

- ♣ Situación actual: Cuando el Educando se encuentra registrado en Alfabetización o en nivel Intermedio y desea reincorporarse a nivel avanzado para concluir su nivel Secundaria presentado Certificado de Primaria.
- **Procedimiento:** La Coordinación de Zona solicitará por oficio (anexando copia del certificado de primaria) a la Instancia correspondiente.





- autenticidad del certificado; una vez contando con ella, la Coordinación de Zona dará de baja el registro y reincorporará al Nivel Avanzado cargando el certificado de Nivel Primaria.
- **Sustento:** La Coordinación de Zona deberá contar con la autenticidad del Certificado por la Instancia correspondiente, misma que deberá anexar al expediente físico del educando.

#### Traslado de Educandos.

- ♣ Situación actual: Educandos que solicitan traslado de su expediente para continuar con su educación de una Coordinación de Zona a otra, para concluir su nivel educativo.
- Procedimiento: La Coordinación de Zona destino y a petición del Educando imprimirá la solicitud de traslado de su Expediente Electrónico anexando copia de su credencial del INEA o una identificación oficial con fotografía, donde este asentada la firma del educando, el responsable de Acreditación relacionará los traslados en el formato correspondiente, mismo que deberá ser requisitado sin errores, entregará al Departamento de Acreditación quien será el responsable de validar y autorizar el traslado.
- Sustento: Solicitud de traslado, copia de identificación (credencial del INEA) y el Formato debidamente requisitado.

\*El formato de traslados continúa como hasta ahora, exceptuando el cambio del nombre de quien actualiza en SASAOL. (Anexo 8)

## Carga del documento CURP en SASAOL.

**Situación actual**: Cuando la CURP no se encuentre cargada en el Sistema.





- Procedimiento: La Coordinación de Zona solicitará por oficio la carga del documento CURP.
- Sustento: Documento CURP y kardex electrónico actualizado.

## Nota: estos casos se resolverán en la Delegación.

- No es necesario hacer este trámite para los casos que tengan registrada la CURP y no tengan cargado el documento.
- Registro del CURP en SASAOL.
  - ♣ Situación actual: Cuando la CURP no se encuentre registrada en el sistema
  - Procedimiento: La Coordinación de Zona solicitará por oficio el registro del CURP.
  - Sustento: Kardex electrónico y copia del documento CURP (la Coordinación de Zona deberá checar antes en la página de RENAPO para verificar que no exista ningún problema con la CURP y en caso de haber inconsistencia hacerlo del conocimiento a la persona que haya ingresado el tramite, para evitar que sea rechazado el tramite por oficinas normativas).

## Nota: estos casos los resolverá en Oficinas Normativas.

\*IMPORTANTE: Los casos de Certificados Duplicados anteriores a octubre 2000 y que no tengan CURP o documentos cargados, deberán ser tramitados normalmente como cada semana ya que no son Casos Especiales.

- Reincorporación de Educandos con Certificado escolarizado y del INEA del mismo nivel.
  - → Situación actual: Educandos que hayan obtenido su Certificado de Primaria y/o Secundaria en el Sistema escolarizado y estén inscritos en el INEA cursando nuevamente el mismo nivel.





- Procedimiento: La Coordinación de Zona entregará al educando la carta de información al adulto (anexo 7), recabando la firma de recibido en la copia, solicitara al educando el certificado original del INEA, un escrito exponiendo motivos y causas del por qué se encuentra cursando nuevamente el mismo nivel educativo.
- Sustento: Original y copia de la siguiente documentación: kardex electrónico, formato de certificados duplicados debidamente requisitado (anexo 1), carta de información del adulto (anexo 3), escrito del educando, copia del certificado escolarizado y certificado original del INEA.

NOTA: en caso de que el Educando no cuente con el Certificado original expedido por el INEA, deberá acudir al Ministerio Público para levantar una Constancia de hechos por el extravió o robo del documento, misma que se anexará al trámite.

- Reincorporación de educandos con leyenda "Certificado SEP".
  - **♣ Situación actual:** Educandos que no concluyeron en el Sistema escolarizado (primaria y/o secundaria), y aparecen con leyenda "Certificado SEP" en el expediente electrónico del SASA OLINE.
  - Procedimiento: la Coordinación de Zona solicitará al Educando una constancia de no haber obtenido el Certificado de nivel Primaria y/o Secundaria, misma que proporcionará la escuela del Sistema escolarizado o en su defecto la solicitará en la siguiente dirección: Arcos de Belén N° 23 (para primaria 7ª piso y para secundaria 3er piso) el Departamento de Control Escolar Delegación Cuauhtémoc.
  - Sustento: Original y copia de la siguiente documentación: kardex electrónico, formato de certificados duplicados debidamente requisitado (anexo 1), y constancia de no haber obtenido el Certificado.

Nota: La respuesta a estos casos se enviara por correo electrónico para que procedan a la reincorporación y posteriormente lleven a cabo la entrega del trámite para su emisión.





## XVIII. NO CONFORMIDADES EN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACREDITACIÓN.

#### PROPÓSITOS.

- Cumplir con el objetivo de mejorar la calidad en la operación de los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de Estudios de la Delegación, basados en la Normatividad vigente.
- Identificar las No Conformidades a las Normas vigentes de Inscripción, Acreditación y Certificación a través de los criterios de 7 Indicadores, los cuales representan los elementos que permitan medir la recurrencia de los 52 Factores Críticos de Calidad.
- ➤ Los indicadores que se han determinado para la medición y verificación de las No Conformidades en los procesos son:
  - **1. Expedientes de Incorporación.** Se revisarán todos los expedientes de Incorporación con el objeto de verificar que estén debidamente conformados.
  - **2. Sedes de aplicación.** La puntualidad y asistencia de las figuras involucradas en la aplicación de los exámenes de acuerdo a lo programado.
  - **3. Exámenes en papel.** Se verifica el desempeño del Aplicador, y su estricta aplicación de la Normatividad vigente.
  - **4. Exámenes en línea.** Se verificará el desempeño del Aplicador en la Plaza Comunitaria con los usuarios que sustentan exámenes en línea, conocimientos básicos en el uso del Internet y el apego a la Normatividad vigente.
  - **5. Material de exámenes.** Se verifica en Coordinación de Zona la recepción y devolución en tiempo y forma del material de exámenes al Departamento de Acreditación; así como que conserven los formatos de comprobación debidamente requisitados.
  - **6. Expedientes de UTC'S.** Se verifica en Coordinación de Zona todos aquellos expedientes de educandos que ya concluyeron el nivel y que por motivo de no tener un expediente debidamente conformado, no se ha realizado el trámite correspondiente.





- 6. Certificados y Certificaciones. Entregados y cancelados. Se verifica en el Departamento de Acreditación la existencia de acuses de recibido de los certificados y certificaciones que estos estén debidamente requisitados. En el caso de los certificados y certificaciones cancelados, se identifican las causas que originaron su cancelación.
- Criterios para la verificación de indicadores y factores críticos de Calidad.

Indicadores/FCC	Criterios
INDICADOR 1: REGISTRO DE EDUCANDOS	
	Se considera No Conformidad cuando:
	a) No se encuentra físicamente.
1. Educando sin expediente.	b) No existe comprobante de haber sido enviado al
	Departamento de Acreditación para trámite de
	Certificado.
	*Observación al pie de pagina
	Se considera un expediente no conforme cuando falte alguno de los siguientes documentos y/o formatos:
2. Expediente del Educando incompleto.	a) Fotocopia de CURP o registro en SASA o
	fotocopia cotejada del acta de nacimiento.
	b) Formato "Registro del Educando"
	c) Formato "Identificación de Intereses educativos"





	d) Formato "Ejercicio de lectura y escritura", en caso	
	de que no haya antecedente escolar.	
	*Observación al pie de página.	
	Se considera no conformidad cuando hay un error u	
	Omisión en:	
	<ul> <li>a) Nombres y/o apellidos del educando.</li> <li>b) Fecha de nacimiento, CURP (los 18 dígitos) y RFE del educando.</li> </ul>	
3. Llenado incorrecto del formato de la Entrevista Inicial al educando.	<ul> <li>c) Registro del educando sin forma del Técnico Docente, del responsable de Acreditación y/o de quien captura.</li> <li>d) Identificación de Intereses educativos sin llenar y/o sin firma del educando.</li> <li>e) Sin ejercicio de lecto- escritura cuando corresponda.</li> <li>f) Nombre y firma del educando en el apartado "No haber obtenido certificado".</li> <li>g) Llenado incorrecto en el apartado "tabla de equivalencias".</li> <li>*Observación al pie de página.</li> </ul>	
	Se considera no conformidad cuando:	
4. Aplicación de tabla de equivalencias incorrectas.	a) No existe copia de boleta que avale la aplicación de la equivalencia.	
	b) La copia esté ilegible o carezca de nombre y firma del responsable del cotejo.	
5. Sin comprobante de estudios.	Se considera no conformidad si en el formato "Registro del Educando" se señala que se entregaron comprobante(s) de estudio(s) y no está(n) integrado(s) en el expediente.	
	Documentos válidos como comprobante de estudio	





	<ul> <li>Para el caso de Primaria, tener fotocopia o archivo electrónico de boletas aprobadas de grados completos.</li> <li>Para el caso de Secundaria fotocopia o archivo electrónico:</li> <li>a) Certificado de Terminación de Estudios o Certificación de Estudios de Educación Primaria.</li> <li>b) Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria expedida a través de medios electrónicos.</li> <li>c) Resolución de Revalidación de Estudios de Educación Primaria, en su caso.</li> </ul>
	<ul> <li>Para alumnos con antecedentes de nivel Secundaria:</li> <li>d) Resolución de Revalidación de Estudios de Educación Secundaria de primero y/o segundo grado.</li> <li>e) Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional México–EUA de Educación Primaria.</li> <li>f) Resolución de Equivalencia de Estudios de Educación Secundaria de primero y/o segundo grado.</li> <li>g) Boleta(s) de Evaluación(es) del (de los) grado(s) cursado(s) debidamente firmado(s) por el Director y con sello oficial "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL".</li> <li>h) Informe de Calificaciones de Estudios Parciales.</li> <li>i) Constancia(s) de Examen(es) de Regularización debidamente legalizada(s).</li> <li>*Observación al pie de página.</li> </ul>
6. Comprobante de estudios incorrecto.	Se considera no conformidad cuando la copia:  a) Carece de nombre y firma de quien coteja. b) Es ilegible c) Tiene datos diferentes a los de la CURP o acta de nacimiento. d) El certificado o certificación o documento equivalente carece de fotografía y/o firmas y/o sello o presenta rayaduras o





enmendaduras.	
55aaaa.ab.	
*Observación al pie de página	
Se considera no conformidad cuando:	
<ul> <li>a) En el expediente se encuentra la fotografía en papel o digital y no se ha expedido y entregado la credencial al educando.</li> <li>b) No existe acuse de recibo.</li> </ul>	
Se considera no conformidad cuando:	
<ul> <li>a) El nombre que se encuentra registrado en el SASA es diferente al que se encuentra en el Formato "Registro del educando", al de la CURP o acta de nacimiento.</li> <li>b) La fecha de nacimiento es diferente a la que se encuentra en el formato "Registro del educando" y al de la CURP o acta de nacimiento</li> <li>c) Registro de duplicado del educando en SASA.</li> <li>*Observación al pie de página.</li> </ul>	
Tal como lo indica el FCC	
Tal como lo indica el FCC	
Tal como lo indica el FCC	
Tal como lo indica el FCC o anexarlo en otro FCC	
La sede debe estar abierta 30 minutos antes de la aplicación.	
Tal como lo indica el FCC	





15. En la Plaza Comunitaria no estaba presente el Apoyo Técnico.	Tal como lo indica el FCC
INDICADOR 3: EXÁMENES EN PAPEL	
16. Aplicación de exámenes con material incompleto.	Se considera no conformidad si falta:  a) Cantidad exacta de cuadernillos de exámenes b) Cantidad exacta de hojas de respuesta.
17. El aplicador llega con retraso a la aplicación.	Tal como lo indica el FCC
18. El aplicador no corresponde al programado.	Tal como lo indica el FCC
19. El examen solicitado no corresponde al módulo que estudió el educando.	Se considera no conformidad si se le permite al educando presentar el examen.
20. Firma del educando incorrecta	La firma en la solicitud del examen no coincide con la firma de la identificación que presenta.
21. Presentación de examen incorrecta	Se considera no conformidad cuando el aplicador le permite al educando presentar el examen sin:  a) Hoja de avance completa y firmada por el asesor b) Paquete modular con todos los ejercicios terminados.  c) Credencial del INEA o una identificación con fotografía.  d) La hoja de avance foliada (en caso de que haya estudiado en disco compacto e Internet) sin revisar en el módulo las actividades del registro de evidencias o que estén incompletas.  *Observación al pie de página.
22. Educando presenta examen sin haberlo solicitado.	El aplicador permite al educando presentar examen sin tenerlo registrado en su lista. No aplica en sedes permanentes, ni exámenes diagnósticos.





23. La hoja de avances es firmada durante la	Tal como lo indica el FCC.	
aplicación.  24. El aplicador permite la presencia de personas ajenas a la aplicación.	Tal como lo indica el FCC.	
25. El aplicador no porta a la vista su credencial del INEA.	Tal como lo indica el FCC.	
26. El Aplicador no cumple con los criterios para revisar evidencias.	<ul> <li>Se considera no conformidad cuando:</li> <li>a) No coincide la letra del educando en los ejercicios del módulo.</li> <li>b) No revisa las actividades de la hoja de registro de evidencias.</li> </ul>	
	*Observación al pie de página.	
27. El aplicador no llena todos los datos de la hoja de Registro de Evidencias	a) Nombre completo del educando b) Nivel c) Fecha d) Sede de aplicación e) Nombre y firma del aplicador O si no registra que: f) Los ejercicios fueron realizados o no g) Las evidencias están completas o incompletas.	
28. El aplicador no registra los datos de la aplicación en la hoja de avances.	Se considera No Conformidad cuando falte:  a) Nombre y firma del aplicador b) Fecha c) Lugar de la aplicación  * Observación al pie de página.	
29. El aplicador no mantiene control ni orden durante la aplicación.	Tal como lo indica el FCC.	
30. Captura incorrecta de la hoja de	Se considera no conformidad cuando:	





recourses on al SASA (verificar on	a) Evista diferencia entre la beia de respuesta que
respuesta en el SASA (verificar en	<ul> <li>a) Exista diferencia entre la hoja de respuesta que entregó el educando y lo capturado en SASA.</li> </ul>
CZ)	b) Exista calificación en SASA y el educando no
	presentó examen.
INDICADOR 4: EXÁMENES EN LÍNEA	
INDICADOR 4. EXAMIENES EN LINEA	
	Tal como lo indica el FCC.
31. El educando presenta examen sin contar	
con correo electrónico.	
	Se considera no conformidad cuando se permita al
	educando presentar examen sin:
	a) Hoja de avances completa y firmada por el asesor
	b) Paquete modular con todos los ejercicios terminados
	c) Credencial del INEA o una credencial con fotografía.
32. Presentación de examen incorrecta.	d) Las hoja de avance foliada (en caso de que haya
52. Presentación de examen incorrecta.	estudiado en disco compacto o Internet) sin revisar en el módulo las actividades del registro de evidencias o
	que estén incompletas.
	e) Cuando el educando que estudió en línea no
	presente sus ejercicios de autoevaluación
	resueltos
	*Observación al via de vários
	*Observación al pie de página.
33. La hoja de avance es firmada durante	
la anlicación	Tal como lo indica el FCC.
la aplicación.	
34. El aplicador no porta a la vista su	
credencial del INEA-	Tal como lo indica el FCC.
credencial del INEA-	
35.El aplicador no cumple correctamente	Se considera No conformidad cuando:
con sus funciones durante la aplicación.	a) No sabe cómo se realiza una aplicación
con dus randiones aurante la apricación	b) No le da indicaciones al educando para responder el





	examen en línea. c) No mantiene control, disciplina y orden durante la aplicación.
	*Observación al pie de página.
36. Cancelación de la aplicación de los exámenes en línea al momento de la verificación.	Se considera no conformidad cuando:  a) Existen problemas de conectividad. b) El equipo de cómputo no funciona c) Falta de energía eléctrica.
INDICADOR 5. MATERIAL DE EXÁMENES	
37. No existe soporte documental de recepción de batería(s) de examen(es)	En la Coordinación de Zona no hay algún documento (oficio, comunicado, formato, etc.) en el que se especifique la cantidad de cuadernillos y hojas de respuesta recibida.
38. Existen baterías de exámenes NO UTILIZADAS.	Se considera una no conformidad si:  a) Continúan las baterías de de exámenes en C. de Zona más de 5 días posteriores a la etapa de aplicación sin existir justificación.  b) No existe acuse de devolución al Departamento de Acreditación.  *Observación al pie de página.
39. Existen baterías de exámenes UTILIZADAS.	Se considera una no conformidad si:  a) Continúan las baterías de exámenes en C. de Zona más de 5 días posteriores a la entrega de calificaciones  b) No existe acuse de devolución al Departamento de Acreditación.  *Observación al pie de página





40. Douglusión incompata de hetería/s)	.No se cuenta con los acuses de devolución correspondiente,	
40. Devolución incorrecta de batería(s)	(oficio, comunicado, formato) debidamente requisitado.	
de examen(es).		
INDICADOR 6. EXPEDIENTES DE UTC'S		
41. Educando sin expediente.	Se considera que un UTC no cuenta con expediente cuando no se encuentra físicamente en la CZ y no existe comprobante de haber sido enviado al Departamento de Acreditación para el trámite de certificado.	
	Se considera no conformidad cuando falta alguno de los siguientes documentos y formatos:	
42. Expediente del educando incompleto.	<ul> <li>a) Fotocopia de CURP o registro en SASA o fotocopia cotejada del acta de nacimiento.</li> <li>b) Formato de Registro del educando.</li> <li>c) Formato Identificación de Intereses educativos.</li> <li>d) Formato de ejercicio de lectura y escritura, en caso de que no haya antecedente escolar.</li> <li>* Observación al pie de página.</li> </ul>	
43. Sin documento de Identidad	No se tiene la CURP (Clave Única de Registro de Población) en el SASA. (En caso de no tener CURP, debe haber fotocopia cotejada del acta de nacimiento).	
44. Sin fotografía.	Se considera no conformidad cuando no se encuentra en el expediente.	
45. Fotografía No conforme	Se considera no conformidad cuando no cumple con los siguientes requisitos:  a) Tamaño infantil b) Reciente c) Blanco y negro o color d) De frente, con el rostro descubierto. e) En papel mate.	





46. Sin reporte de calificaciones.	Si no se encuentra el informe de calificaciones emitido por el SASA, ya sea físico o en el Sistema.	
47. Sin comprobante de estudios.	Se considera no conformidad si en el formato Registro del educando se señala que se entregó el comprobante de estudios y no está integrado en el expediente.	
48. Comprobante de estudios incorrecto.	<ul> <li>Se considera no conformidad cuando la copia del comprobante de estudios :</li> <li>a) Carece de nombre y firma de quien coteja.</li> <li>b) La copia cotejada es ilegible.</li> <li>c) Los datos son diferentes a los de la CURP o acta de Nacimiento.</li> <li>d) El Certificado o Certificación o Documento Equivalente carece de fotografía y/o firma y/o sello,</li> <li>e) presenta rayaduras o enmendaduras.</li> <li>*Observación en pie de página.</li> </ul>	
49. Boletas con materias curriculares reprobadas que se consideran válidas	Tal como lo indica el FCC.	
50. Captura incorrecta de los datos del educando en el SASA.	Se considera no conformidad cuando:  El nombre que se encuentra registrado en el SASA es diferente al que se encuentra en el Formato Registro del Educando, al del CURP O Acta de nacimiento.  a) Si la fecha de nacimiento es diferente a la que se encuentra en el formato Registro del Educando y al de la CURP o acta de nacimiento.  b) Existe registro duplicado del educando en el SASA.  *Observación en pie de página.	





INDICADOR 7. CERTIFICADOS Y	
CERTIFICACIONES	
	Se considera no conformidad cuando:
	<ul> <li>a) Se haya emitido con cualquiera de los siguientes datos incorrectos:</li> </ul>
51. Cancelación del Certificado o Certificación.	<ul> <li>Nombre de la Delegación del INEA</li> <li>Clave del Centro de Trabajo</li> <li>Promedio general de aprovechamiento</li> <li>Lugar y fecha de expedición</li> <li>Nombre del Delegado</li> <li>No cuenten con el nombre del Delegado</li> <li>El nombre del educando sea diferente al documento de identidad.</li> <li>Por no entregarse dentro del plazo máximo (la Normatividad señala que la entrega será de 3 meses máximo para certificados y 45 días para</li> <li>Certificaciones, a partir de la fecha de emisión).</li> <li>c) Por error de origen (impreso incorrecto del formato)</li> </ul>
	*Observación en pie de página.
	Se considera no conformidad cuando:
52. Entrega incorrecta del Certificado o Certificación.	a) El acuse de recibo presente las siguientes fallas u Omisiones:
	Sin nombre y firma de educando o de la persona que recibe el documento.





A = 1 1 1 11 1
Fecha de recibido.
Firma diferente a la registrada en el expediente.
No tenga en su caso, la fotocopia de la identificación de la persona que recibe el documento.
b) No existe acuse de recibo.
<ul> <li>c) Por no entregarse dentro del plazo máximo (la normatividad señala que la entrega será de 3 meses máximo para certificados y 45 días para certificaciones, a partir de la fecha de emisión).</li> </ul>
*Observación en pie de página.

#### **LINEAMIENTOS**

#### Inscripción.

Dar seguimiento a las No Conformidades Detectadas por UCIAC, después de que cada Coordinación de Zona resuelva y establezca estrategias, para disminuir la recurrencia en el indicador Nº 1

> Expedientes de Incorporación.

#### Acreditación.

Dar a conocer los resultados de las verificaciones al personal involucrado en los procesos de Acreditación con el objeto de solucionarlos y conjuntamente establecer estrategias de apego a la normatividad vigente en los indicadores 2, 3, 4 y 5.

- Sedes.
- > Exámenes en papel y en línea.
- Material de exámenes.





#### Certificación.

La correcta integración del expediente del Educando, desde la incorporación, se vuelve fundamental y permitirá la tramitación y emisión del certificado en tiempo y forma, esto evitará observaciones en el Indicador 6.

La Coordinación de Zona deberá cumplir con la entrega de los certificados y certificaciones de estudios, conforme a los lineamientos establecidos asimismo, orientar a los educandos para que requisiten debidamente el acuse del certificado, es decir que deberán asentar su nombre completo, firma y fecha de recibido.

La comprobación de acuses de certificados deberá ser conforme al calendario anual de entrega recepción de acuses de certificados y certificaciones para reducir el indicador 7.

- Expedientes de UCN'S
- Certificados y Certificaciones
- Procedimiento para la verificación de los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación.
- UCIAC verificará que todos los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación se lleven a cabo conforme a las Normas, Procedimientos vigentes y Criterios establecidos.
- A la Coordinación de Zona le corresponde proporcionar al verificador de la UCIAC la documentación e información necesaria para que lleve a cabo sus actividades
- UCIAC registrará en los Instrumentos de Observación correspondientes los elementos no acordes con la norma, con sus respectivos FCC, detectados en las verificaciones.
- **UCIAC** enviará a las Coordinaciones de Zona vía correo electrónico a más tardar el tercer día después de la verificación las no conformidades para su conocimiento y resolución.





- UCIAC enviará a la Dirección de Acreditación y Sistemas y al Departamento de Acreditación el concentrado de los listados de No Conformidades de forma mensual.
- La Coordinación de Zona enviará al Departamento de Acreditación vía correo electrónico la resolución de las No Conformidades y las estrategias implementadas para reducir su frecuencia, a más tardar la primera semana del mes posterior a la verificación.
- El Departamento de Acreditación enviará a la Dirección de Acreditación y Sistemas el concentrado de la Resolución de las No Conformidades de la Delegación, en forma mensual, a más tardar la segunda semana del mes posterior a la verificación.
- A la UCIAC le corresponde dar seguimiento y verificar que se resuelvan las No Conformidades en las Coordinaciones de Zona de forma mensual y reportará a la Delegación y a la Dirección de Acreditación y Sistemas de forma trimestral los avances al respecto.

\* En el Anexo 9 se envía formato que UCIAC utilizará para sus verificaciones mismas que enviará a las Coordinaciones de Zona para su conocimiento y resolución.





#### © Calendario de entregas de acciones y estrategias de no conformidades.

#### 2013

Mes de Verificación por UCIAC	Fecha de entrega de Acciones y Estrategias de C.Z. al Depto. de Acreditación.
MARZO	5 DE ABRIL
ABRIL	3 DE MAYO
MAYO	3 DE JUNIO
JUNIO	5 DE JULIO
JULIO	2DE AGOSTO
AGOSTO	3 DE SEPTIEMBRE
SEPTIEMBRE	4 DE OCTUBRE
OCTUBRE	4 NOVIEMBRE
NOVIEMBRE	5 DE DICIEMBRE
DICIEMBRE	3ER. DIA LABORAL

#### MÓDULO DE ATENCIÓN CIUDADANA.

El Departamento de Acreditación a través del Módulo de Atención al Público atenderá a los educandos que soliciten información vía correo electrónico, presencial o telefónica en los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de Estudios.





#### **SOLICITUD DE DUPLICADOS.**

- > Se tramitarán en el Departamento de Acreditación los duplicados de aquellos educandos que **no** aparezcan en **SASAOL**.
- La Coordinación de Zona deberá de atender a todos aquellos educandos que soliciten la emisión de una Certificación de estudios y que su certificado haya sido expedido a través del SASA OL.
- En caso de que un educando solicite de manera urgente su certificado en la Coordinación de Zona y sea tramitado a través de un lote, deberá presentar una carta de la Dependencia donde se lo soliciten, ya sea Sector Público, privado y/o social, debidamente sellada y firmada.
- Así mismo la Coordinación de Zona deberá notificar a los usuarios que la entrega del Documento se hará en el Módulo de Atención Ciudadana, para lo cual se les proporcionará la dirección y horarios de atención, para lo cual deberá mostrar una identificación oficial.
- La fecha de entrega de la emisión de la Certificación de Estudios será en un plazo no mayor a 30 días, siempre y cuando el registro no presente ninguna inconsistencia en el sistema.
- Los educandos que no recojan los Certificados dentro del tiempo establecido, serán cancelados de acuerdo a la vigencia de los formatos.
- ➤ El Departamento de Acreditación enviará a la Coordinación de Zona vía correo electrónico el pre-registro en línea de acuerdo a su domicilio, a fin de dar seguimiento y en su caso incorporarlo al sistema.

#### **QUEJAS Y SUGERENCIAS**

- El Módulo de Atención al Público recibirá y atenderá todas las quejas y/o sugerencias por vía telefónica, personal y/o correo electrónico.
- ➤ El Departamento de Acreditación enviara la solicitud de quejas y sugerencias a la Coordinación de Zona correspondiente para darle seguimiento, así mismo deberá proporcionar los procedimientos, estrategias y acciones a seguir para la solución del mismo.
- ➤ El Departamento de Acreditación turnará al Órgano Interno de Control del Instituto la queja de aquellos servidores públicos que se encuentren involucrados en actos ilícitos en los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de Estudios.





#### ACUERDO DEL SERVICIO DE CALIDAD AL CIUDADANO.

- ➤ El Departamento de Acreditación asignará en forma aleatoria el número de encuestas que cada Coordinación de Zona aplicará a educandos en los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación.
- ➤ La Coordinación de Zona detectará las áreas de oportunidad a través de las encuestas aplicadas a los educandos en los tres procesos Inscripción, Acreditación y Certificación.
- ➤ El responsable de Acreditación y el analista de Planeación de la Zona deberá dar seguimiento a la captura de las encuestas en la página Web del SCC, para determinar los niveles de cumplimiento de cada uno de los estándares de servicio.
- ➤ El Departamento de Acreditación detectará el incumplimiento de las normas y procedimientos de cada uno de los trámites con la finalidad de que la Coordinación de Zona establezca las estrategias y plan de trabajo para cumplir con los tiempos establecidos en el SCC.
- ➤ El Departamento de Acreditación solicitará las acciones de mejora a las Coordinaciones de Zona que no cumplieron con los tiempos establecidos en los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación en los estándares de servicio de oportunidad, confiabilidad, honestidad y amabilidad.
- ➤ La Coordinación de Zona dará seguimiento a las acciones de mejora implementadas para ofrecer los servicios en forma oportuna y de calidad.
- ➤ La Coordinación de Zona cumplirá con las fechas establecidas por el Departamento de Acreditación en la recepción y entrega de la información de la SCC, como se muestra a continuación:





## Calendario de actividades del acuerdo de servicio de calidad al ciudadano

Nota: Cualquier modificación o actualización de estos lineamientos y procedimientos se hará de su conocimiento.

TRIMESTRE A REPORTAR	PERIODO DE OBTENCION DE LA INFORMACIÓN POR LAS DELEGACIONES	OBTENCION DE LA INFORMACION Y LA INFORMACIÓN CALCULO DE LA POR LAS MISMA POR LAS DELEGACIONES DELEGACIONES		VALIDACION DE LA INFORMACION POR EL OIC Y ENVIO A SEP
PRIMERO	DICIEMBRE 2012 AL 01 DE MARZO 2013	04 AL 15 DE MARZO 2013	19 AL 22 DE MARZO 2013	01 AL 05 DE ABRIL 2013
SEGUNDO	04 DE MARZO AL 31 DE MAYO 2013	03 AL 15 DE JUNIO 2013	17 AL 22 DE JUNIO 2013	24 AL 28 DE JUNIO 2013
TERCERO	03 DE JUNIO AL 30 DE AGOSTO 2013	02 AL 13 DE SEPTIEMBRE 2013	17 AL 20 DE SEPTIEMBRE 2013	23 AL 27 DE SEPTIEMBRE 2013
CUARTO	02 DE SEPTIEMBRE AL 29 DE NOVIEMBRE 2013	02 AL 13 DE DICIEMBRE 2013	16 AL 20 DE DICIEMBRE 2013	06 AL 10 DE ENERO 2014





#### MEVyT 10-14 ANEXO 1

FASE 1	FASE 2	FASE 3	MODULOS DIVESIFICADOS
La Palabra	Leer y Escribir	Saber Leer	Un diversificado:
Para Empezar	Los Números	<ul><li>Figuras y Medidas</li></ul>	Ser joven
<ul><li>Matemáticos para Empezar</li></ul>	<ul><li>Cuentas Útiles</li></ul>	<ul><li>Vamos a</li><li>Conocernos</li></ul>	<ul><li>Aguas con las Adicciones</li></ul>
	Somos  Mexicanos	Vivamos Mejor	Fuera de las Drogas
		<b>♦</b> Un	<ul><li>Un Hogar sin Violencia</li></ul>
		Diversificado	<ul><li>Jóvenes y Trabajo</li></ul>
			<ul><li>Organizo mi Bolsillo y las Finanzas Familiares</li></ul>
			<ul><li>Nuestros</li><li>Valores para la</li><li>Democracia</li></ul>
			<ul><li>Protegernos</li><li>Tarea de Todos</li></ul>
			Embarazo, un Proyecto de vida
			<ul><li>Introducción a la computadora</li></ul>
			<ul><li>Escribo con la computadora</li></ul>







## INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS DELEGACION DISTRITO FEDERAL

#### ANEXO 2

### DEPARTAMENTO DE ACREDITACION GUIA PARA REVISION DE EVIDENCIAS EN LINEA

	GUIA PARA REVISION DE EVIDENCIAS EN LINEA									
NIVEL/EJE	CURSO EN LÍNEA	CLAVE	UNIDAD TEMÁTICA	AUTOEVALUACIÓN						
LENGUA Y	La palabra	B1ELP		estudien con CD en formato PDF, solo se vance registrada y firmada por el asesor						
COMUNICACIÓN	El maíz nuestra palabra	EEM	2	Autoevaluación						
(Nivel Intermedio)	Para empezar	B1EPE	4	Autoevaluación						
(Niverintermedio)	Leer y escribir	B2ELE	2	Autoevaluación						
	Saber leer	B2ESL	3	Autoevaluación						
	Hablando se entiende la gente	B3EHE	4	Autoevaluación						
LENGUA Y COMUNICACIÓN	Vamos a escribir	B3EVE	5, tema 4	Actividad: Los diálogos en el teatro y los diálogos en la vida.						
(Nivel Avanzado)	Para seguir aprendiendo	B3E\$A	1	Autoevaluación						
MATEMATICAS (Nivel inicial)	Matemáticas para empezar	B1MME	Libro 3	Autoevaluación del curso						
	. ,		L							
MATEMÁTICAS	Los números	B2MNU	3, Bloque C	Autoevaluación del curso						
(Nivel Intermedio)	Cuentas útiles	B2MCU	4, bloque A	Autoevaluación del curso						
,	Figuras y medidas	B2MFM	3, bloque B	Autoevaluación						
	Información o máticas	B3MIG	III. bleaus D	Autoevaluación del curso						
MATEMÁTICAS (Nivel	Información y gráficas	B3MFP	III, bloque B							
Avanzado)	Fracciones y porcentajes Operaciones avanzadas	B3MOA	II, bloque C	Autoevaluación del curso Autoevaluación del curso						
	Operaciones avanzadas	BJWIOA	II, bloque C	Autoevaluacion del curso						
CIENCIAS	Vamos a conocernos	B2CVC	5	Autoevaluación						
(Nivel Intermedio)	Vivamos mejor	B2CVM	4	Nuestros avances						
(Niverinterinedio)	VIVallios lilejoi	DZCVIVI	4	Nuestros avances						
CIENCIAS	México, nuestro hogar	B3CNH	4	Nuestros avances						
(Nivel Avanzado)	Nuestro planeta, la Tierra	B3CNP	5	Autoevaluación						
(MIVEL AVAILZAGO)	Español Español	P3EES	5	Autoevaluación						
	Matemáticas	P3MMM	4	Trigonometría. Ejercicios 4.48 al 4.59						
PROPEDEUTICOS .	Ciencias naturales	P3CCN	6	Autoevaluación						
	Ciencias naturales Ciencias sociales	P3CCS	6	Autoevaluación						
	Ciencias sociales	Pacca	U	Autoevaluacion						







ANEXO 2

#### INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS **DELEGACION DISTRITO FEDERAL** DEPARTAMENTO DE ACREDITACION

#### GUIA PARA LA REVISION DE EVIDENCIAS EN LINEA

NIVEL/EJE	CURSO EN LÍNEA	CLAVE	UNIDAD TEMÁTICA	AUTOEVALUACIÓN
	Producir y conservar el campo	D4RPC	4	¿Qué aprendí y para qué me sirve?
	Nuestros documentos	D4END	4	Autoevaluación
	Ser mejor en el trabajo	D4TMT	4	Recordemos lo aprendido temas 1, 2, 3 y 4.
	Serjoven	D4JSJ	5	Autoevaluación.
	Ser padres una experiencia compartida	D4FEC	4	Solidaridad con la maternidad y paternidad
	Mi negocio	D4TMN	Folleto 4	Recordemos lo aprendido y ¿Qué aprendí y para qué me sirve?
	La educación de nuestros hijos	D4FEH	6	Autoevaluación
DIVERSIFICADOS	Somos mexicanos	D4USM	3	Lo que aprendí acerca de la Constitución Política.
	Jóvenes y trabajo	D4JJT	4	Elige tu ruta.
	Un hogar sin violencia	D4FHV	3	Fortalezcamos las relaciones familiares
	Sexualidad juvenil	D4JSX	5	Autoevaluación
	Aguas con las adicciones	D4SAG	3	Autoevaluación
	Protegernos tarea de todos	D4SPT	3	¿Qué aprendí sobre? Cuidemos al mundo por que es nuestra casa.
	Valores para la democracia	D4UVD	3	Lo que aprendí de la solidaridad.
	Nuestros valores para la democracia	D4UNV	4	Hacia un país democrático.
	Tu casa mi empleo	D4FCE	5	Autoevaluación
	Por un mejor ambiente	D4CMA	2	Autoevaluación
	Vida y Salud	CVS	4	Mi avance
ALTERNATIVOS	Números y cuentas para el hogar	A2MCH	Aritmética, Fracciones y Geometría	Autoevaluación final
	Números y cuentas para el comercio	A2MCC	Libro 2	Autoevaluación final. Ejercicios de aritmética
	Números y cuentas para el campo	A2MCR	PDF 190-195	Autoevaluación final
	Números y cuentas para la vida	A3MCV	VII	Autoevaluación Ejercicios del 1-9
	Nuestra vida en común	IEVI	5	Autoevaluación





			INSTI				RA LA EDUCACION DE LO	S ADULTOS				
							DEL DISTRITO FEDERAL NTO DE ACREDITACION					
		2		lt .	DEPA	RIAME	NTO DE ACKEDITACION					ANEXO 3
		9			SISTE	MA DE	APRENDIZAJE EN LINEA					ALLAO S
			CONTRO	L DE L	A IMPI	RESION	DE HOJAS DE AVANCE D	IGITALIZADAS				
cz:											MES	
No		MICRO			ISTEMA PRENDIZ		FOLIO		١			
CON	NOMBRE DEL EDUCANDO	REGION	MODULO	CD	P	L	IMPRESO	FECHA DE IMPRESIÓN FECHA DE APLIC	. 0	N.U	С	FIRMA DEL TECNICO DOCENTE
				00								
					7							
* **		19						*				
* **		18			-				1		1	
		9 8		6	*					8		
·		19		80	9				-	8	+	
	TOTAL											
	RESPONSABLE DE ACREDITACION		NOMENCLATURA:	CD= DIS	со сом	PACTO			Vo.B			
				P= PORT	AL			COORDIN	IADOF	R DE 2	ZONA	
				L= LINEA U= UTILI							+	
	NOMBRE V FIRM			N.U= NO	UTILIZA	DO			V 515			
	NOMBRE Y FIRMA			C= CANO	LELADO			NOMBRE	t FIR	IVIA		





#### INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION, DE LOS ADULTOS

#### DEPARTAMENTO DE ACREDITACION

ANEXO 5



#### E CERTIFICADOS DE DU PLICADO ENTREGADOS AL EDUCANDO EMITIDOS EN OTRA S ZONAS

NOMBRE DEL EDUCANDO	RFE	NIVEL	LIT	FOLIO	FECHA DE EMISION	FECHA DE ENTREGA	NOMBRE FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO POR EL DEPTO.	FIRMA DE VALIDACION







#### IN STITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

### DEPARTAMENTO DE ACREDITACION ANEXO 6 ACU SES DE CERTIFICADOS ENTREGADOS AL EDUCANDO ELABORADOS DE FORMA MANUAL CZ. NOMBRE DEL FECHA DE FECHA DE NOMBRE FIRMA Y FECHA DE Ν° RFE NIVEL LIT FOLIO FIRMA DE VALIDACION **EDUCANDO** EMISION **ENTREGA** RECIBIDO POR EL DEPTO. 1 2 4 5 6 8 10 11 12 13





INSTITUTO 9					100		
INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS		Dirección de Acredi	tación y Sistemas	SEP			
www.inea.gob.mx		Subdirección de Normat	ividad y Evaluac	lón	423		
Programa				SECRETA	RÍA DE ÓN PÚBLICA		
CIAC		Instrumento de					
010	Certificado	os y Certificaciones Entre	gados y Cancelados				
Entidad				Fecha			
Certificados emitidos			caciones emitidas				
Certificados entregados		Certifica	ciones entregadas				
Certificados cancelados		Certifica	ciones canceladas	·			
				Indica Certifi		Resolución de No	Estrategias para reducir la
Nombre del educando	Folio	FCC('s) detectado(s)	Incisos	Certific	-	Conformidades	frecuencia de No Conformidades
				Factores c			
				51. Cancel			
				Certificad			
				52. Entreg			
+				Certificad			
				CCICILICAG			
		+					+
New York of the Art		Newton	4-1				
Nombre y firma del Responsable de Acreditación Estatal		Nombre y firma Verificador	aei				
ta 1: En la columna de FCC de	tectado anot	ar únicamente el número de	1 FCC				
ta 2: En la columna de Inciso							
				ios para dete	rminar los F:	actores Críticos de C	alidad de los Indicadores verif





# DEPARTAMENTO DE PLAZAS COMUNITARIAS





#### **OBJETIVO**

Ofrecer a los Jóvenes y Adultos Servicios de Educación Básica; a las Figuras Solidarias e Institucionales, un espacio útil para la actualización y formación permanente y, a la población en general, un sitio equipado para su formación laboral e impulso al desarrollo de competencias y habilidades que dignifiquen su participación en la comunidad; así como el acceso a las tecnologías de información y comunicación con fines educativos para la formación, actualización y el apoyo al aprendizaje de manera presencial y a distancia con material impreso o electrónico y apoyos bibliográficos.

#### Clasificación de Plazas Comunitarias.

Por la forma de vinculación con la Institución con la cual se organiza su instalación; las Plazas Comunitarias se clasifican en dos: Institucionales y en Colaboración.

 a) Plaza Institucional: es aquella plaza que se instala con la participación de Instituciones del Sector Público, Instancias privadas u Organismos no gubernamentales, su principal característica radica en que el INEA aporta equipo de cómputo, mobiliario, instalación eléctrica, conectividad, capacitación de las Figuras Solidarias y los materiales educativos.

Considerando su esquema de operación e infraestructura, las Plazas Institucionales se sub-clasifican en:

- Plaza de Atención Educativa. Es un espacio físico que cuenta con una sala de computo, una sala audiovisual y una o varias salas presenciales. Cuenta con 10 computadoras, complementadas con otros materiales didácticos, mobiliario y equipo aportados por el INEA.
- Plazas de Servicios Integrales. Es un espacio físico que cuenta con una sala de cómputo, una sala audiovisual y una o varias salas presenciales. Cuenta con 10 o más computadoras, complementadas con otros materiales didácticos, mobiliario y equipo aportados por el INEA, que incorpora a la figura de Enlace de Plaza. Cuenta con un esquema de operación diferente al tradicional y un esquema de apoyo económico propio.





- Plaza en Desarrollo. Cuenta con una o dos salas y de 2 hasta 5 equipos de cómputo complementados con otros materiales didácticos, mobiliario y equipo aportados por el INEA.
- b) Plazas en Colaboración: es aquella plaza que se instala con la participación de Instituciones del Sector Público, Instancias privadas u Organismos no gubernamentales, su principal característica radica en que la Institución aporta el espacio físico, el equipo de cómputo, el mobiliario, la instalación eléctrica y la conectividad. El INEA colaborará con las Figuras Solidarias y los materiales educativos para la capacitación ciudadanía.

#### Mecánica de Operación.

- Las Plazas Comunitarias se instalan y operan a través de las Coordinaciones de Zona, de acuerdo con los lineamientos de operación del INEA y el Manual de Procedimientos.
- Las Figuras Solidarias que participan en la Plaza Comunitaria, se vinculan a través de Patronato Educativo y deben ser capacitadas antes de iniciar sus tareas educativas.
- Los servicios que ofrecen las Plazas Comunitarias son gratuitos para todas las personas que hagan uso de las instalaciones.

#### Figuras participantes.

#### Enlace de Plaza Comunitaria.

Figura Solidaria asignada a una Plaza de Servicios Integrales, que apoya al Coordinador de Zona en las actividades relacionadas con el funcionamiento en:

- Las estrategias de la Acreditación y en las unidades operativas que asisten a la Plaza Comunitaria.
- La Planeación de las actividades diarias que se llevará a cabo en coordinación con el apoyo técnico y el promotor.
- La Elaboración del Plan de actividades diarias y mensuales.





- El Registro de todas las actividades que se realizan en la Plaza Comunitaria en la bitácora en línea o manual.
- > El Registro de los educandos que se incorporan al INEA dentro del SASA en línea.
- La realización de la Aplicación de los exámenes que se lleven a cabo en la Plaza Comunitaria.
- La Vinculación de los adultos que participan en el MEVyT en línea.

#### Apoyo Regional de Plazas Comunitarias.

Figura Solidaria de apoyo en las Plazas Comunitarias. Ésta figura apoya en:

- La Revisión de la infraestructura física y operatividad de las Plazas Comunitarias.
- La Gestión de los requerimientos de las necesidades de la Plaza.
- ➤ El Reporte de incidencias y seguimiento a su solución, con informe mensual avalado por el Responsable Estatal de Plazas.

#### Apoyo Técnico Regional de Plazas Comunitarias.

Figura Solidaria de apoyo en la estructura de Plazas Comunitarias. Ésta figura apoya en:

- El Funcionamiento del equipo de cómputo, audiovisual y de datos.
- La Instalación de software de los equipos de cómputo.
- > El Mantenimiento preventivo básico y limpieza de los equipos de cómputo.
- La Conectividad e Instalaciones Eléctricas.
- ➤ El Reporte de las incidencias al Responsable Estatal de Plazas y del seguimiento a su solución.
- El Mantenimiento preventivo, reparaciones, soporte a equipo y redes.
- ➤ El Mantenimiento del equipo de cómputo en condiciones para aplicar exámenes en línea.
- La Orientación sobre el uso de los diferentes Sistemas a los que tienen acceso las Figuras de Plazas.

#### Promotor de Plaza Comunitaria.

Figura Solidaria que apoya en la Promoción, Organización y Difusión de los Servicios Educativos de la Plaza Comunitaria en su ámbito de influencia, para incorporar





educandos y asesores, registrando todas las actividades que se desarrollan en la Plaza en el (SIBIPLAC). Adicionalmente, apoya la gestión entre la Plaza Comunitaria y la Estructura Operativa Institucional en:

- Acciones de promoción para dar a conocer los servicios e incorporar educandos y asesores.
- Apoyo a los Servicios de Inscripción, Acreditación y Certificación de manera conjunta con el Técnico Docente y los asesores.
- La Integración de Programas Sociales en la Plaza.
- El adecuado Registro y Control de los materiales asignados a la Plaza.
- ➤ El Uso de la tecnología para facilitar el aprendizaje y la conclusión de nivel de los educandos.
- La Interacción de los usuarios en los tres espacios de la Plaza.
- ➤ La Elaboración en coordinación con el apoyo del Técnico Docente y los asesores del Programa trimestral de trabajo de la Plaza Comunitaria y su seguimiento.
- ➤ El Seguimiento académico de los educandos atendidos, con apoyo de los asesores.
- La Aplicación de los exámenes tanto en línea como impresos para los adultos que lo requieran.

#### Apoyo Técnico.

Figura Solidaria que apoya en la coordinación, organización y vigilancia del uso y funcionamiento del equipo y recursos tecnológicos de la Plaza Comunitaria y auxilia en:

- La Administración del equipo de cómputo y los materiales educativos de la mediateca.
- El correcto aprovechamiento y utilización de los equipos de cómputo cuidando el no acceso a páginas de contenido no propio de la atención educativa.
- > El buen funcionamiento del equipo de cómputo y la señal de Internet.
- Asesorar a usuarios en el uso del equipo, y en el proceso de alfabetización tecnológica.
- La Aplicación de exámenes en línea en las Plazas de Servicios Integrales.
- El Seguimiento de los usuarios asistentes a la Plaza a través del SIBIPLAC.
- La Promoción del uso de la tecnología para facilitar el aprendizaje y la conclusión de nivel de los educandos.





Todos los recursos materiales inventariados como activo fijo o bien como recurso didáctico (libros, folletos, videos, CD´s, juegos, carteles, etc.) para uso en las Plazas Comunitarias, deberán permanecer al interior de cada una, según corresponda.

En las Plazas Comunitarias no funcionarán grupos externos, es decir, todos los Círculos de estudio registrados en la Plaza Comunitaria deberán atenderse en los espacios físicos destinados para ello al interior de la misma.

Las Figuras Solidarias que participen en las Plazas Comunitarias, se vinculan a través de Patronato Educativo y deberán recibir la formación inicial antes de iniciar sus tareas, en donde se incluyan las estrategias que permiten integrar los servicios de los tres espacios educativos en la oferta del MEVyT, así como cursos o talleres de actualización y/o formación continua atendiendo a las necesidades de la población en que se encuentra enclavada la Plaza Comunitaria.

Cada una de las figuras que operan dentro de las Plazas Comunitarias deberá de realizar las actividades correspondientes dentro de la Plaza Comunitaria en apego a los lineamientos de operación del INEA.

Las necesidades de apoyo para el mejor desempeño de la Plaza Comunitaria se notificarán a la Coordinación de Zona, Coordinación Regional y a la Coordinación de Plazas Comunitarias para su conocimiento y seguimiento.

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

Sub-clasificación de Plaza	Enlace de Plaza Comunitaria	Promotor de Plaza comunitaria	Apoyo Técnico
Atención		1	1
Educativa			
Servicios	1	1	1
Integrales			
Desarrollo			1
Colaboración		1	1





\*Para plazas comunitarias de Atención Educativa instaladas en Centros de Readaptación Social únicamente se contará con la figura de Apoyo Técnico.

#### Servicios Educativos.

Además del servicio de asesoría presencial hacia los educandos, apoyado con los módulos impresos y los asesores educativos, en las Plazas Comunitarias se proporcionarán los siguientes proyectos educativos apoyados en las tecnologías de la información y comunicación, tratando de que a las personas en situación de rezago educativo se les garantice el uso de las computadoras en los horarios que mejor se les acomode:

- Alfabetización Tecnológica: Su propósito es facilitar el conocimiento básico de la computadora y sus aplicaciones, para lograr su dominio y aplicación funcional en la vida diaria, personal y laboral. El eje de Alfabetización Tecnológica cuenta con los cursos de: Introducción al Uso de la Computadora, Escribo con la Computadora, Aprovecho el Internet.
- **MEVyT en modalidades electrónicas:** Las personas que así lo desean pueden realizar el estudio de los módulos del MEVyT con las siguientes modalidades:
- MEVyT en línea: Módulos del MEVyT que se encuentran en el portal CONEVyT, a los que se tiene acceso con conexión de banda amplia de Internet. Ésta modalidad requiere de un registro específico; permite el guardado y registro de avances de las actividades con respuestas automatizadas, se estudia en las Plazas Comunitarias o Centros Digitales que participan en el Proyecto.
- **MEVyT Portal:** Módulos del MEVyT que se encuentran en el Portal INEA y se pueden estudiar en espacios con conectividad óptima y no requieren registro.

\*En las Plazas Comunitarias en el Distrito Federal, se deberá de dar prioridad a la oferta educativa con apoyo de las Tecnologías (Alfabetización Tecnológica, MEVyT con discos compactos, MEVyT Portal y MEVyT en línea).

#### Seguimiento a la Operación.

➤ El seguimiento de Plazas Comunitarias se llevará a cabo a través de los Sistemas Automatizados de Información: SIBIPLAC Y SASA





- ➤ El SIBIPLAC se constituye como una herramienta fundamental para el seguimiento, por lo tanto, todas las Plazas que cuenten con conectividad deberán registrar sus actividades en este sistema, de lo contrario, no se generará gratificación por parte del Patronato.
- ➤ En las Plazas Comunitarias de Atención Educativa es obligatorio que el Promotor y el Apoyo Técnico de la Plaza Comunitaria realicen el Registro en el SIBIPLAC de la asistencia de los usuarios del INEA como de la comunidad en general, así como las actividades que se realicen dentro de ella.
- ➤ En el caso de las Plazas de Servicios Integrales es responsabilidad del Enlace de Plaza Comunitaria o del Responsable de Plaza Comunitaria la información capturada diariamente en el SIBIPLAC, así como del Coordinador de Zona vigilar que los registros correspondan a la información en SASA.
- > Si se presentan problemas de conectividad o en la instalación eléctrica se realizará el registro de asistencia y actividades en los formatos manuales.
- > Todas las Figuras Solidarías de nuevo ingreso deben estar vinculadas a la Plaza Comunitaria y tener registrado su correo personal en SASA.
- Si como resultado del seguimiento a la operación de las Plazas Comunitarias estas no cumplen con las metas establecidas para cada una, se analizará la pertinencia de reubicarlas ya sea en la misma Coordinación de Zona o en otra de la Delegación del INEA en el Distrito Federal.





# DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS





#### INTRODUCCIÓN.

El MEVyT, como todo modelo educativo, requiere de la participación de Figuras Institucionales "formadas" para organizar y administrar los servicios educativos que faciliten y consoliden la aplicación de su enfoque, así como, de Figuras Solidarias "preparadas" para acompañar el proceso educativo de las personas jóvenes y adultas; realizar las actividades de promoción de los servicios educativos, aplicar los exámenes o apoyar las actividades operativas. Esto hace necesario el desarrollo de un proceso de formación permanente de las figuras institucionales y las figuras solidarias que participan en la Operación, Atención, Seguimiento y Evaluación de dichos servicios en función de las necesidades estatales y locales (Dirección Académica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos , 2012).

Corresponde al Departamento de Servicios Educativos actualizar los materiales sobre los procesos de Inducción, Formación inicial y Formación continua, así como, la divulgación de nuevos materiales y proyectos educativos, cambios o adecuaciones a los módulos, reuniones o encuentros estatales.

Es responsabilidad del Departamento de Servicios Educativos llevar a cabo las acciones encaminadas a cumplir el "Programa Anual de Formación" dirigido a las figuras solidarias e institucionales, así como, proponer y diseñar estrategias técnico-pedagógicas que apoyen la práctica educativa; orientando los procesos de enseñanza-aprendizaje en los círculos de estudio de las Coordinaciones de Zona. A continuación se enlista los distintos proyectos que integran el PAEF (Programa Anual Estatal de Formación) mismos que deberán de ser implementados regionalmente en cada Coordinación de Zona.

#### I. Valoración y revaloración diagnóstica.

La Valoración y Revaloración diagnóstica ha sido durante los últimos tres años un referente para conocer el "nivel de conocimientos del personal solidario" en cuanto a los contenidos del MEVyT. Es una herramienta que permite orientar y diseñar la formación de este personal de manera focalizada y pertinente. Es por esta razón que todo asesor(a) activo deberá de acudir a realizarla en las fechas establecidas.





#### II. Continuidad educativa de los Asesores.

Los Asesores que imparten "nivel Inicial, Intermedio y Avanzado", deberán contar con el nivel mínimo de secundaria para impartir asesorías.

Cada Coordinación deberá de propiciar que el nivel académico de sus asesores se vaya incrementando generando las estrategias pertinentes para que los asesores puedan inscribirse o terminar su educación media superior. El Departamento de Servicios Educativos, llevará el seguimiento de los asesores que no hayan iniciado o concluido su educación media superior y superior, con el propósito de orientarlos sobre las ofertas educativas a las cuales pudieran tener acceso.

#### III. Inducción, Formación Inicial y Formación Continua.

La formación permanente de todas las Figuras, habrá de considerar las etapas de Inducción, formación inicial y formación continua, con base en las necesidades y circunstancias. Todas las figuras solidarias e institucionales de recién ingreso, antes de realizar sus tareas, deberán de recibir la inducción a la institución y una formación inicial de 24 horas. Así mismo, deberán de cubrir 40 horas de formación continua durante el año.

Todo evento de "formación" (inducción, formación inicial y formación continua) deberá ser registrado en el RAF. Los responsables del registro en el RAF de las Coordinaciones de Zona deberán:

- 1. Informar y capacitar al personal Institucional como solidario del llenado de los formatos para el registro de asistencia (RAF 02, RAF 03).
- 2. De acuerdo a los procesos de formación, se deberá registrar en el RAF los tiempos mínimos que se requieren para la formación del personal (inducción 4 horas y formación inicial 24 horas).
- 3. Entrega de los formatos (RAF 02, RAF 03), en los días estipulados para el cierre del mes.
- 4. Todos los cursos impartidos deberán ser capturados en un plazo no mayor de 30 días.





- 5. Todo evento capturado deberá de tener el sustento de firmas de los participantes.
- 6. Para el caso de los eventos realizados por los multiplicadores deberán de entregar los formatos y la carta descriptiva del curso impartido según formato autorizado.
- 7. Para registrar al personal o figura solidaria en el rubro de continuidad educativa se deberá de entregar al Departamento de Servicios Educativos el comprobante correspondiente.
- 8. Tener comunicación constante con el Departamento de Servicios Educativos
- 9. Asistir a las reuniones llevadas a cabo por el Departamento de Servicios Educativos.

#### a) Inducción y Formación Inicial.

El proceso de inducción, será un "tronco común" para todas las figuras solidarias que se incorporan a la Institución, tendrá una duración mínima de 4 a 5 horas y será impartida por el Departamento de Servicios Educativos (todos los días martes de cada semana durante el año) como apoyo a las Coordinaciones de Zona; no obstante cada Coordinación de Zona llevará a cabo el mismo proceso en su área de influencia.

Los procesos de Inducción y formación inicial serán "obligatorios" para todas las figuras solidarias antes de que realicen sus funciones. En lo que refiere a la formación inicial la situación del asesor que se registra a partir del 1° de Enero del 2013, con el rol de Asesor Educativo, quedará en estatus en SASA de *incorporado*. Cambiará su estatus en SASA a *activo* cuando cuente con su formación inicial y tenga, al menos, un educando en atención.





El proceso que nos indica Oficinas Normativas es el siguiente:

1. Los asesores de "nuevo ingreso" deberán primero registrase en SASA, para que en los procesos de sincronización se transfiera información al RAF, para el registro de la formación inicial.



Registro de

Asesores Incorporados





- 2. -Mientras los asesores nuevos no tengan el registro de su formación Inicial, tendrán la situación de Incorporado y no se podrán vincular a Círculos de Estudios para dar atención educativa.
- 3. Una vez registrada la formación inicial en el RAF, en los procesos de sincronización con el SASA, se cambiará de manera automática la situación de los asesores incorporados, a la situación de activo. Teniendo la situación de activo, el asesor estará en posibilidades de vincularse a un Círculo de Estudios para dar atención educativa.







En el caso que se realice la formación inicial en "línea", deberán ingresar a la página <a href="http://mevytenprueba.inea.gob.mx/cursoasesores/">http://mevytenprueba.inea.gob.mx/cursoasesores/</a>. Si la Coordinación de Zona brinda el curso de manera presencial y en línea deberán enviar un correo informando el nombre de los aspirantes, para que sea la Coordinación de Zona quien registre en el RAF.

El proceso de Inducción y de formación inicial, deberán apegarse a los materiales que el Departamento de Servicios Educativos tiene dispuesto y, será éste quien avale la acreditación del proceso.

Corresponde a los responsables (enlaces y apoyos educativos en Coordinación de Zona) impartir el proceso de inducción y formación inicial, así como, expedir del comprobante correspondiente, debidamente foliado. Para el alta en SASA de las figuras solidarias de recién ingreso, los candidatos deberán entregar el registro "Validación de la Formación", que avale que cuenta con la Inducción y formación inicial correspondiente.

#### b) Formación continua.

La formación Continua de las Figuras Solidarias e Institucionales, se llevará a cabo, a través de: cursos, talleres, conferencias, foros, actividades culturales o formación a distancia, con una temática acorde a los resultados de la valoración diagnóstica, índices de acreditación y necesidades específicas de la operación.

El Departamento de Servicios Educativos, gestionará la entrega de constancias por la participación en los talleres, siempre y cuando los participantes cubran los requisitos como: acreditar la evaluación sobre el contenido del taller con una calificación igual o mayor a ocho, haber cubierto una asistencia del 80% y estar registrado en SASA. La constancia se puede solicitar en la siguiente link: http://df.inea.gob.mx/intra/serv\_edu/capacit/con\_talleres\_df.asp

Para la impartición de talleres en las Coordinaciones de Zona, se deberá de contar con la "Carta Didáctica" correspondiente, la cual será elaborada con apoyo del responsable de Servicios Educativos o Enlace Educativo de la Coordinación de Zona. La carta didáctica de cada taller se entregará anexa a los formatos del RAF, para que el





Departamento de Servicios Educativos realice los ajustes pertinentes y retroalimente los contenidos. Las cartas didácticas deberán contar con las siguientes características: nombre del taller, destinatarios, nombre del facilitador, duración, horario, sede, actividades a realizar, recursos y tiempos.

El proceso de la Formación Continua para Figuras Solidarias, se llevará a cabo a través de cursos, talleres, conferencias, foros, actividades culturales o formación a distancia, con una temática acorde a los resultados de la valoración diagnóstica, índices de acreditación y necesidades específicas de la operación.

Se hace obligatoria la Formación Continua para las Figuras Solidarias que participan con el Instituto, siendo ésta de un total de 40 horas mínimas al año. El Departamento de Servicios Educativos, apoyará a las Coordinaciones de Zona en la impartición de talleres; para lo cual deberán hacer la petición por oficio, indicando el objetivo del taller, fecha, sede y horario. Para la realización de los eventos de formación, cada Coordinación de Zona, deberá de solicitar la papelería necesaria: el apoyo de la impresión o fotocopiado de materiales, servicio de café, etc., mediante oficio dirigido al Departamento de Administración con copia al Departamento de Servicios Educativos, al menos, con cinco días de anticipación a la fecha del evento.

La Figura responsable (enlace o apoyo educativo en Coordinación de Zona), será el responsable de planear, promover, coordinar y dar seguimiento a la inducción, formación inicial y continúa que se imparta en la Coordinación de Zona. Las convocatorias de los talleres programados por el Departamento de Servicios Educativos, serán publicadas en la página del INEA D.F.

#### IV. Estructura de Servicios Educativos en la Coordinación de Zona.

Para operar los Servicios Educativos en cada una de las Coordinaciones de Zona, los Coordinadores de Zona, deberán contar con "multiplicadores especializados en ejes de conocimiento prioritarios" como son: matemáticas, lengua y comunicación, aptitudes pedagógicas, ciencias y alfabetización tecnológica.

El "Enlace Educativo", será la Figura Solidaria designada de tiempo completo a la Coordinación de Zona para apoyar en la organización, coordinación y seguimiento de los servicios educativos, así como, en la incorporación, vinculación y formación de los asesores en el seguimiento de los servicios educativos.





El "Apoyo Educativo", será la Figura Solidaria que apoye en los procesos de organización, supervisión y seguimiento de los servicios educativos en la Coordinación de Zona y, participará en acciones de la formación de las figuras.

El "Multiplicador" especializado por eje de conocimiento, será la figura que imparta cursos y talleres en contenidos específicos, de acuerdo a las necesidades de cada Coordinación de Zona. El multiplicador especializado podrá desplazarse a otras Coordinaciones de Zona para prestar el apoyo en la impartición de talleres.

\*Para que un taller sea impartido y gratificado al Multiplicador, deberá contar con un mínimo de doce participantes. La figura de multiplicador especializado, es compatible con las figuras de: asesor, enlace o apoyo educativo; es decir que pueden registrarse en SASA con doble rol de participación, excepto con la figura de aplicador de exámenes; para este caso, el aplicador que se interese por ser multiplicador, deberá tener como mínimo seis meses con la baja de aplicador para proceder a la alta de multiplicador.

En el caso de los Técnicos Docentes que se interesen por ser multiplicadores especializados, deberán estar dados de alta como tal en el RAF y no recibirán ninguna remuneración por la impartición de talleres.

#### V. Talleres de fortalecimiento académico e innovación educativa.

El Departamento de Servicios Educativos, a través de su unidad académica, será el responsable de emitir el procedimiento para la realización de los talleres de fortalecimiento académico e innovación educativa microregional, zonal y estatal; así como, de promover su implementación en las Coordinaciones de Zona.

Las Coordinaciones de Zona, realizarán los talleres de fortalecimiento e innovación educativa microregional y zonal; de los temas y necesidades que emanen del taller, de manera trimestral. La Unidad Académica, convocará al Taller de fortalecimiento académico e innovación educativa Estatal; en esta reunión se levantará una minuta de acuerdos y acciones a llevar a cabo, para la resolución de los temas del taller y que tendrán carácter resolutivo o vinculante según la problemática a solucionar.





## VI. Acreditación de las capacitaciones para el trabajo y talleres para la vida, como módulos diversificados.

El Departamento de Servicios Educativos, a través de la unidad académica, elaborará el procedimiento hacer eficiente el proceso de acreditación de las capacitaciones para el trabajo y talleres para la vida, como módulos diversificados que se encuentra ya en el manual de procedimientos de la Unidad Académica del INEA DF.

Será responsabilidad de los Técnicos Docentes en las Coordinaciones de Zona promover entre los adultos los beneficios de esta opción para acreditar módulos. Cuando un educando solicite el dictamen de validez, el asesor integrará el expediente con las copias correspondientes de las constancias de cursos, que luego el Técnico Docente cotejará y revisará que cumpla con el número de horas, constancias que tengan validez oficial y que se encuentren dentro del catálogo de cursos.

La Coordinación de Zona solicitará por oficio la petición de validación. Si el curso cumple con los criterios (estar contemplado en el catálogo, proveniente de una institución reconocida, con una duración mínima de 60 horas y contribuya a elevar la calidad de vida y el trabajo de las personas) se realizará el proceso correspondiente de su validación.

#### VII. Alfabetización Tecnológica.

Para permitir acercar a los educandos a las computadoras y al Internet, facilitar su aprendizaje y aprovechamiento de las herramientas disponibles, los educandos que se registren en una plaza comunitaria o plaza de reingeniería, deberán tomar los módulos de alfabetización tecnológica: *Introducción al uso de la computadora*, *Escribo con la computadora* y *Aprovecho el Internet*. Para el caso de los exámenes deberán pedirlos con anticipación al área de acreditación.

Las Plazas Comunitarias tendrán que difundir el eje de Alfabetización Tecnológica, para ello las figuras Institucionales como solidarios deberán de conocer los módulos de AlfaTec. Las Coordinaciones de Zona que requieran el curso de Alfabetización Tecnológica deberán enviar un oficio y correo a la cuenta de <a href="mailto:cmarquezp@inea.gob.mx">cmarquezp@inea.gob.mx</a>, indicando el lugar y días que requieren dicha capacitación, la cual tiene una duración de 16 horas y deberá de impartirse en un lapso de 3 días.





Para dicha capacitación deberán contar con conexión a internet. El curso estará destinado para personal institucional y figuras solidarias (asesores, orientadores 10-14, enlaces o apoyos educativos).

La dirección para el acceso desde el portal del INEA para visualizar los módulos es:

http://df.inea.gob.mx/plazasp/index.php?option=com\_content&task=view&id=21&Ite mid=55 y para descargarlos: http://www.conevyt.org.mx/cursos/

#### VIII. Certificación de Competencias (CONOCER).

Con la finalidad de impulsar y contribuir a la competitividad económica, al desarrollo educativo y al progreso social de todos los mexicanos, el INEA se ha sumado al Sistema Nacional de Competencias (SNC), encabezado por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

Corresponde al Departamento de Servicios Educativos el seguimiento y la implementación de estrategias para el éxito de este proyecto en la Delegación del INEA D.F. Las personas que fueron certificadas en el 2012 en algún estándar de competencia CONOCER deberán:

- Capacitar y evaluar a las figuras institucionales y solidarias en los estándares de competencia CONOCER, asignados por el Departamento de Servicios Educativos.
- 2. Realizar la capacitación y evaluación de competencias en base a los lineamientos establecidos por el CONOCER.
- 3. Integrar el portafolio de evidencia del candidato a evaluar de acuerdo a lo establecido por CONOCER.
- 4. Tener copia de las evidencias y toda documentación entregada por el candidato como resguardo para cualquier aclaración. El original será entregado al Departamento de Servicios Educativos.
- 5. Capturar en el SAC a los candidatos evaluados en los tiempos establecidos por el Departamento de Servicios Educativos.
- 6. Guardar la confidencialidad de los portafolios de los candidatos.
- 7. Asistir a las reuniones llevadas a cabo por el Departamento de Servicios Educativo.





#### IX. MEVyT Indígena.

El MEVyT Indígena es una más de las vertientes educativas que tiene el INEA, para brindar alfabetización y educación básica a la población indígena del país. El Departamento de Servicios Educativos a través de la Unidad Académica promoverá ésta vertiente en las Coordinaciones de Zona del INEA DF que tengan población indígena. Será el vínculo entre las organizaciones indígenas, para gestionar los espacios para la conformación de círculos de estudio, así como de brindar la formación inicial al personal solidario que brindará la asesoría en modalidad lingüística del grupo. Ya establecido el círculo de estudios, junto con el Técnico Docente, dará seguimiento para el trámite de exámenes y calificado en SASA Indígena, así como de la distribución del material didáctico en la modalidad lingüista correspondiente.

#### X. MEVyT Penitenciario.

El MEVyT Penitenciario tiene su principal antecedente en la firma de Convenio de Colaboración entre el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad Pública (SSP) y el INEA, cuyo objeto es conjuntar experiencias y esfuerzos para brindar dicho MEVyT a todas las personas que se encuentran recluidas en los Centros de Readaptación Social del país a nivel federal, estatal o municipal.

Este Convenio es resultado de la iniciativa y petición del Órgano Desconcentrado Prevención y Readaptación de la SSP, el cual expresa su propósito de atender en materia de educación básica, de manera pertinente y como parte de su tratamiento de reinserción social, a la población de internos e internas de 15 años y más, tanto sentenciados como procesados, del Sistema Penitenciario.

El esquema curricular en su primera versión, quedará integrado por los dieciocho módulos básicos y seis módulos diversificados: *La educación te hace libre, Cuando enfrentamos un delito, Nuestros documentos, Somos mexicanos, Vida y salud y Fuera de las drogas*.

El Departamento de Servicios Educativos coordinará la formación para la aplicación del MEVyT Penitenciario y las Coordinaciones de Zona, por su parte, habrán de proporcionar los servicios de formación, inscripción, acreditación y certificación de estudios a los usuarios y figuras educativas que participen en él.





#### XI. MEVyT en Braille.

Es responsabilidad del Departamento de Servicios Educativos implementar las estrategias para el éxito de este proyecto. La atención comenzará en un primer momento con aquellos usuarios que ya se encuentran registrados en SASA. Posteriormente se incorporarán nuevos usuarios. Los de nueva incorporación al servicio educativo que no cuenten con los conocimientos del código Braille comenzarán su proceso con el aprendizaje del mismo, mediante el apoyo de un asesor especializado. Después iniciarán el estudio de los módulos que les correspondan en función de sus antecedentes educativos y conocimientos.

El Departamento de Servicios Educativos determinará cuáles son los espacios destinados para la atención educativa del MEVyT Braille. La Coordinación de Zona que cuente con usuarios en esta situación o que cuente con unidades operativas que ya atiendan a esta población, deberá de solicitar por oficio al Departamento de Servicios Educativos el material didáctico correspondiente. Es importante destacar que por lo pronto, contará con un sólo juego sólo paquete de material didáctico en código Braille, integrado por los módulos de nivel inicial y los módulos básicos del nivel intermedio. Los asesores y educandos podrán utilizar el material el tiempo que deseen, sin embargo, no podrán llevarlo a sus casas a fin de que estén disponibles para otras personas.

#### XII. MEVyT en línea.

Las Plazas Comunitarias que cuenten con conexión de banda ancha amplia a Internet, podrán llevar a cabo el MEVyT en Línea. Los educandos en esta modalidad deben verse favorecidos con el acceso al correo electrónico, a los foros de discusión, a las páginas y comunidades virtuales, así como, a los servicios de asesoría.

El Departamento de Servicios Educativos realizará visitas a las plazas para identificar las problemáticas, sugerencias, cambios y necesidades que surjan en el uso del sistema, esto con previo aviso al coordinador de zona. Si en el uso del sistema tuvieran algún problema, deberán notificarlo a la cuenta de <a href="mailto:kherrera@inea.gob.mx">kherrera@inea.gob.mx</a>,





mencionando el nombre del educando, el módulo, la problemática y de ser necesario guardar la imagen esto para la solución del problema.

Si además de las plazas comunitarias existiera algún Técnico Docente que les interese llevar a cabo el MEVyT en Línea, deberá enviar un oficio al Departamento de Servicios Educativos indicando nombre y clave de la Unidad Operativa (SASA), clave y nombre de la localidad (SASA), clave y nombre del municipio (SASA), dirección, C.P, teléfono (opcional), así como, el número de computadoras con internet que cuentan para operar el MEVyT en Línea.

Las Coordinaciones de Zona que requieran el curso del MEVyT en línea deberán mandar un correo a la cuenta de <a href="mailto:cmarquezp@inea.gob.mx">cmarquezp@inea.gob.mx</a>, indicando el lugar y el día que requieren para dicha capacitación, la cual tiene una duración de 5 horas. Para dicha capacitación deberán tener conexión a internet.

#### XIII. PROMAJOVEN.

Con el objetivo de apoyar a las niñas y jóvenes madres entre 12 y 18 años con 11 meses de edad, que se encuentran en situación de vulnerabilidad y en rezago educativo, se firmó un convenio de colaboración con PROMAJOVEN para otorgarles una beca. Corresponde al Departamento de Servicios Educativos darle seguimiento a este proyecto en la Delegación del INEA D.F.

Para la operación de este programa se ha dispuesto que cada Coordinación de Zona cuente con un quien a través de los Responsables de Promajoven quienes tendrán las siguientes funciones:

- 1. Difundir el programa PROMAJOVEN al 100% en la Coordinación de Zona, tanto a personal institucional como a figuras solidarias.
- La promoción y operación del Programa de Apoyo a la Educación Básica de Madres jóvenes y Jóvenes Embarazadas, se realizará de forma permanente, de acuerdo a las Reglas de Operación vigente que establezca el organismo facultado para su operación.
- 3. Recabar y entregar la información necesaria para el registro o renovación de las candidatas al programa.
- 4. Las fechas deberán coincidir en todos los documentos entregados y en el mes en que están entregando al Departamento de Servicios Educativos.
- 5. Los comprobantes entregados tendrá que ser el más actual.
- 6. Dar seguimiento personalizado con las becarias y tener comunicación constante con ellas.





- 7. Asistir a las reuniones llevadas a cabo por el Departamento de Servicios Educativos.
- 8. Para la entrega de documentos de nuevas candidatas al programa Promajoven, será del 1 y hasta el día 25 de cada mes.
- 9. Las Coordinaciones de Zona, deberán contar con un expediente de las becarias con los documentos entregados al Departamento de Servicios Educativos, así como, el kardex mensual para su seguimiento.
- 10. Guardar la confidencialidad de los expedientes y datos de los solicitantes, candidatas y becarias del programa PROMAJOVEN.
- 11. Conocer el procedimiento de pago, apoyo en la localización de becarias para que cobren la beca en el tiempo establecido.
- 12. Informar al Departamento de Servicios Educativos, sobre actos de discriminación, maltrato o violencia por parte del algún funcionario público.

#### **SERVICIO SOCIAL**

El Departamento de Servicios Educativos es el responsable y el encargado de liberar el servicio social de los prestadores que estén interesados en participar en la Delegación del INEA D.F.

#### a. Disposiciones generales.

Se entiende por "Servicio Social" la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o en interés de la sociedad. De igual forma, el servicio social es una obligación ya que la ley lo señala como requisito indispensable para obtener el título profesional en cualquier Institución, pública o privada.

El servicio social tiene por objeto:

- 1. Extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura a la sociedad.
- 2. Consolidar la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio social.
- 3. Fomentar en el prestador una conciencia de solidaridad con la comunidad a la que pertenece.





El servicio social tendrá los siguientes fines:

- 1. Realizar actividades que promuevan el mejoramiento social, cultural y económico de la población, ya sea en forma directa o coordinando los esfuerzos con organismos públicos y/o sociales.
- 2. Lograr que los estudiantes adquieran una responsabilidad de servicio hacia la comunidad, mediante el conocimiento e investigación de sus problemas y participando en la solución de los mismos.

La prestación del servicio social o Prácticas Profesionales, por ser éste en beneficio de la comunidad, no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral.

# b. Requisitos para la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Para registrar formalmente el servicio social o prácticas profesionales ante la Oficina de Servicio Social, el prestador deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1. Haber acreditado al menos el 70% de los créditos del plan de estudios del nivel superior o el 50% del plan estudios de nivel medio superior
- 2. Presentar la siguiente documentación:
  - ✓ Carta de presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia.
  - ✓ Constancia de Créditos.
  - ✓ Credencial de la Institución Educativa de procedencia.
  - ✓ Credencial de elector.
  - ✓ CURP.
  - ✓ Comprobante de domicilio.
  - ✓ 2 fotografías.
- 3. Realizar el trámite de la carta de aceptación, en los días de recepción de documentos estipulados, con una semana de anticipación a la fecha de inicio de la prestación; tomando en cuenta que las fechas de inicio serán los días 01 y 16 de cada mes, en caso de ser inhábil o festivo se recorrerá al siguiente día hábil.





#### c. Del tiempo de realización.

Los prestadores estudiantes y pasantes de las carreras profesionales prestarán su servicio social por el número de horas determinado por la Institución Educativa de procedencia.

El tiempo de la duración de la prestación del servicio social deberá ser continuo a fin de lograr los objetivos, se entenderá que existe discontinuidad cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación 5 días seguidos, los prestadores de servicio social que presenten inasistencia compensarán el tiempo.

Cuando el prestador tenga causas de fuerza mayor para continuar con la prestación del servicio, el Coordinador de Zona deberá notificar a la instancia correspondiente para evitar la cancelación del mismo y pueda concluirse en un plazo no mayor de 6 meses.

La fecha de inicio será los día 01 y 16 de cada mes, en caso de ser inhábil, se recorrerá la fecha al siguiente día hábil. El periodo para la realización del servicio social se extenderá en caso de que haya días de asueto o vacaciones, en ningún caso se otorgaran horas por días festivos.

# d. Lugar de realización y actividades.

El lugar de realización de servicio social será asignado conforme a las necesidades de la Delegación y a las actividades que el prestador deba realizar:

- 1. Delegación, los prestadores asignados realizarán actividades administrativas, en los diferentes departamentos o realizarán un proyecto de acuerdo a las necesidades de los Departamentos.
- 2. En las Coordinaciones de Zona, los prestadores proporcionarán asesorías conformando sus círculos de estudio en las diferentes Unidades Operativas.
  - Con la finalidad de lograr el objetivo del Programa, las actividades que realizarán los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales serán de carácter presencial y solamente se contabilizarán las horas que el prestador se presente a realizar sus actividades.





El número de educandos en atención será en relación al total de horas que debe cubrir el prestador y estarán sujetos a lo siguiente:

- 1. Los prestadores de servicio social (Instituciones privadas) y prácticas profesionales (Instituciones públicas) que cubran 240 horas, deberán:
  - a. Atender como mínimo 10 usuarios que adeuden de 1 o 2 módulos, el 70% de los usuarios atendidos, deberán presentar y acreditar módulos regularmente.
  - b. Obtener 5 certificados como mínimo, al concluir el servicio social y/o prácticas profesionales.
- 2. A los prestadores de servicio social (Instituciones privadas) y prácticas profesionales (Instituciones públicas) que cubran 360 horas, se les solicitará:
  - a. Atender 10 educandos como mínimo que adeuden de 1 a 3 módulos, el 70% de los usuarios atendidos, deberán presentar y acreditar módulos regularmente.
  - b. Obtener 5 certificados como mínimo, al concluir el servicio social y/o prácticas profesionales.
- 3. En el caso de los prestadores de servicio social (instituciones públicas y privadas) que necesiten cubrir 480 horas, se requerirá:
  - a. Atender 15 educandos que adeudan 4 módulos o más y que ya están incorporados en el INEA, de primer ingreso o que hayan presentado examen diagnóstico. El 70% de los usuarios atendidos, deberán presentar y acreditar módulos regularmente.
  - b. Al concluir el servicio social deberán obtener 5 certificados como mínimo.
- 4. Los prestadores de servicio social que cubrirán 960 o más horas, deberán:
  - a. Atender 30 educandos que adeudan 4 módulos o más de; primer ingreso o que hayan presentado examen diagnóstico.
     El 70% de los usuarios atendidos, deberán presentar y acreditar módulos regularmente.
  - b. Al concluir el servicio social deberán obtener 10 certificados como mínimo.





- 5. Los prestadores de fines de semana, tendrán las siguientes características:
  - a. Impartirán asesorías y deberán atender a 30 educandos que adeudan 4 módulos o más; de primer ingreso o que hayan presentado examen diagnóstico, de los cuales el 70% de los usuarios atendidos, deberán presentar y acreditar módulos regularmente.
  - b. Al concluir el servicio social deberán obtener 10 certificados como mínimo.
  - c. Realizarán acciones de promoción,
  - d. O como aplicador de exámenes (si realiza esta función no puede realizar las actividades de asesor).
- 6. La atención mínima requerida a los asesores deberá se reflejada a partir del segundo reporte de actividades.
- 7. En caso de que una Coordinación de Zona requiera que el prestador realice actividades administrativas, el coordinador de zona deberá:
  - a. Solicitar autorización por escrito al Responsable del Programa de Servicio Social, indicando las actividades que realizará durante la prestación del servicio y el lugar en el que será asignado.
  - b. Una vez autorizado, el responsable de servicio social de la Coordinación de Zona podrá iniciar el trámite correspondiente para la emisión de la carta de aceptación e inicio de actividades, cabe hacer mención que la fecha de inicio será posterior a la fecha de autorización, tomando en cuenta las fechas de inicio.

#### e. Del servicio social remunerado.

\*Solamente serán gratificados los prestadores de servicio social por única ocasión procedentes de Instituciones Públicas de nivel medio superior y nivel superior que cubran 480 hrs, que proporcionen asesorías y que reúnan los siguientes requisitos:

- 1. Haber cubierto en su totalidad las 480 horas en un periodo mínimo de 6 meses de manera continua.
- 2. Que los reportes de actividades hayan sido entregados en tiempo y forma, con los soportes correspondientes:





- a. Lista de asistencia
- b. Avances académicos a nombre del prestador
- c. Expediente del educando que concluyen nivel a nombre del prestador.
- 3. Haber atendido mensualmente durante los seis meses de servicio a 15 educandos como mínimo
- 4. Que el 70% de los usuarios atendidos, hayan acreditado módulos regularmente, y de los educandos vinculados, hayan certificado 5 como mínimo.

\*Solamente serán gratificados los prestadores de servicio social por única ocasión procedentes de Instituciones públicas de nivel medio superior y nivel superior que cubran 480 horas siempre que reúnan los siguientes requisitos:

#### Para el caso de asesores:

- 1. Haber cubierto en su totalidad las 480 horas en un periodo mínimo de 6 meses de manera continua.
- 2. Que los reportes de actividades hayan sido entregados en tiempo y forma, con los soportes correspondientes:
  - a. Lista de asistencia.
  - b. Avances académicos a nombre del prestador.
  - c. Expediente del educando que concluyen nivel a nombre del prestador.
- 3. Haber atendido mensualmente durante los seis meses de servicio a 15 educandos como mínimo.
- 4. Que el 70% de los usuarios atendidos, hayan acreditado módulos regularmente, y de los educandos vinculados, hayan certificado 5 como mínimo.

#### Para el caso de Administrativos:

- 1. Haber cubierto en su totalidad las 480 horas en un periodo mínimo de 6 meses de manera continua.
- 2. Que los reportes de actividades hayan sido entregados en tiempo y forma, con los soportes correspondientes:
  - a. Lista de asistencia
  - b. Reporte de actividades con el Visto Bueno de las actividades realizadas por el Coordinador de Zona.





3. Haber contribuido con el trabajo asignado por su responsable directo.

La gratificación para todos los prestadores de servicio social será de \$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N).

Y para el caso de los prestadores que hayan obtenido como mínimo 5 UCN, se les entregará la cantidad de \$3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 M.N.).

Nota: Dichas cantidades se entregarán al término del ejercicio fiscal anual, siempre y cuando exista presupuesto destinado para tal fin.

# f. Obligaciones y responsabilidades.

Serán obligaciones del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales las siguientes:

- 1. Presentarse a realizar sus actividades en el lugar y horario establecido en la carta de aceptación.
- 2. Entregar reportes de las actividades realizadas, a su responsable directo con las siguientes especificaciones:
  - a. Especificar actividades realizadas, en caso de ser asesor indicar el número de usuarios atendidos y usuarios que concluyen nivel.
  - b. Sin faltas de ortografía, corrector, tachaduras o enmendaduras, ya que de lo contrario el reporte no será recibido.
  - c. A mes vencido para su validación.
  - d. Anexar al reporte la lista de asistencia que indique los días y horas en que realizó sus actividades.
  - e. Mantener comunicación constante con su responsable directo.

Los responsables de servicio social de las Coordinaciones de Zona serán los encargados de:

 Entregar a la oficina de Servicio Social la documentación correspondiente para la emisión de la "carta de aceptación", los lunes o el primer día hábil de cada semana, conforme a los requerimientos y organización de cada Coordinación de Zona.





- 2. Llevar control y seguimiento de los reportes de actividades, así como, revisar que los reportes no tengan faltas de ortografía, corrector, tachaduras o enmendaduras, ya que de lo contrario no será recibido.
- 3. Entregar los reportes con sus respectivos soportes a la Oficina de Servicio Social, debidamente validados por el Coordinador de Zona, con los soportes correspondientes.
- 4. En caso de que el prestador deba entregar reporte de actividades a la Institución Educativa, anexarlo al reporte mensual, con el visto bueno del coordinador de zona; mismo que debe ser entregado en tiempo y forma para que no sea afectado el prestador en la entrega del mismo ante su Institución.
- 5. Mantener comunicación constante con el prestador de servicio social.
- 6. Realizar difusión del programa de servicio social ante las Instituciones Educativas.
- 7. Participar en las Ferias de Servicio Social realizadas por las Instituciones Educativas.
- 8. Proporcionar la información requerida por el Responsable del Programa de Servicio Social.
- 9. Dar información referente al servicio social a los prestadores candidatos.

# Es responsabilidad del Coordinador de Zona o Jefe de Departamento:

- 1. Mantener comunicación constante con el prestador de Servicio Social.
- 2. Supervisar, verificar controlar y dar seguimiento a las actividades y trámites de los prestadores de servicio social.
- 3. Avalar los reportes correspondientes de los prestadores de Servicio Social:
  - a. En caso de que el prestador no atienda el número mínimo de educandos requeridos, extender oficio que indique los motivos.
  - b. En caso de que no se presente el reporte de actividades en el tiempo establecido, extender oficio que indique los motivos.
- 4. Enviar a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales (una vez terminada su inducción y capacitación) a entrevista, a la Oficina de Servicio Social en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de la fecha de inicio del servicio con la siguiente documentación:
  - a. Oficio de presentación dirigido a la Jefa del Departamento de Servicios Educativos.
  - b. 2 convenios de colaboración.





- c. Credencial IFE, en caso de ser menor de edad carta de autorización del padre o tutor, se requiere anexar copia de IFE de padre o tutor.
- d. Copia de la CURP.
- e. Validación de formación.
- f. Una fotografía.

Es responsabilidad del responsable directo del prestador de servicio social el planear, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el prestador, así como:

- 1. Controlar la prestación del servicio social y llevar los registros correspondientes.
- 2. Entregar a mes vencido los reportes de actividades para ser validados por el Coordinador de Zona o Jefe de Departamento.
- 3. Anexar a los reportes de actividades de los prestadores de servicio social, en caso de ser asesor entregar reporte de los avances académicos que avalen el número de usuarios en atención y el expediente de los educandos que concluyen nivel.
- 4. Revisar que los reportes de actividades no tengan faltas de ortografía, corrector, tachaduras o enmendaduras, ya que de lo contrario no será recibido.
- 5. Asignarle los educandos requeridos según el número de horas de servicio social que proporciona el prestador de servicio social.

Será motivo de cancelación del servicio social o prácticas profesionales por las siguientes razones:

- 1. Cuando los reportes mensuales sean entregados con más de 30 días de atraso a la Oficina de Servicio Social.
- 2. Cuando el prestador acumule seis faltas consecutivas sin previo aviso.
- 3. Cuando las actividades asignadas no sean cumplidas, por el prestador.
- 4. Cuando el prestador realice actos que afecten la imagen del Instituto.
- 5. Cuando no se cumplan los lineamientos y demás ordenamientos aplicables.





# **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**





#### INTRODUCCIÓN.

Los lineamientos tienen por objeto dar a conocer las disposiciones y requerimientos mínimos para asegurar que los procedimientos establecidos por la normatividad vigente garanticen la calidad del servicio.

Estos lineamientos serán de aplicación obligatoria en el ámbito del parque informático y de telecomunicaciones de la Delegación del INEA en el Distrito Federal, así como en los procedimientos involucrados en la materia.

Los lineamientos de operación emitidos por el Departamento de Informática abarcan 3 niveles de atención:

- o Delegación.
- o Coordinaciones de Zona.
- Plazas Comunitarias.

A continuación se describirán por medio de apartados, los lineamientos que le corresponden a cada uno de los procedimientos que existen dentro del Departamento de Informática.

- APARTADO 1: MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION MAAGTIC-SI.
- 1.1) Todas las solicitudes al Departamento de Informática deberán ser registradas a través de la Mesa de Servicios del INEA D.F. siendo ésta, el medio oficial para la atención y seguimiento de las fallas de Hardware, Software, Telecomunicaciones, y Sistemas Institucionales.
- 1.2) Todos los departamentos de la Delegación, Coordinaciones de Zona y Plazas deberán reportar las fallas por medio de la mesa de servicios, de no ser así, no se atenderá ninguna de éstas.

\*Lo anterior con la finalidad de garantizar la calidad del servicio, llevar el control y seguimiento de las incidencias desde su inicio hasta su conclusión.

1.3) Para solicitar algún cambio o modificación a los Sistemas de Información existentes deberán llenar los formatos que marca el MAAGTIC-SI, y que podrán





descargar de la página web de la Delegación <a href="http://df.inea.gob.mx">http://df.inea.gob.mx</a> , ir a Comunidad INEA opción MAAGTIC-SI.

1.4) Para solicitar el desarrollo de una nueva aplicación deberán llenar los formatos que marca el MAAGTIC-SI, y que podrán descargar de la página web de la Delegación <a href="http://df.inea.gob.mx">http://df.inea.gob.mx</a>, ir a Comunidad INEA opción MAAGTIC-SI.

#### APARTADO 2: SASAOL.

- 2.1) Las claves de acceso al Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado en línea son de carácter personal y por lo tanto confidencial. Por lo que cada acción realizada con los mismos será responsabilidad del dueño de la clave.
- 2.2) La solicitud de altas, bajas y cambios a las claves de acceso, se solicitarán mediante la mesa de Servicios del INEA D.F., debiendo ser registrada con el usuario y contraseña del Coordinador de Zona, especificando el motivo, justificación e impacto, el nombre de la persona, RFC, puesto que ocupa y el perfil de usuario que solicita.

Los perfiles de usuario que podrá solicitar serán:

- 1. Coordinador de Zona.
- 2. Responsable de Planeación en CZ.
- 3. Responsable de Acreditación en CZ.
- 4. Responsable de Informática en CZ.
- 5. Auxiliar de Planeación en CZ.
- 6. Auxiliar de Acreditación en CZ.
- 7. Calificador.
- 8. Técnico Docente.
- 9. Responsable de Plaza (Servicios Integrales).
- 10. Jefes de Departamento involucrados en SASAOL.
- 11. Departamento de Acreditación de acuerdo a actividades realizadas por el departamento.

<sup>\*</sup>El Departamento de Informática emitirá la carta responsiva de la Figura que se haya solicitado el acceso al SASAOL; el Coordinador de Zona deberá recogerla en el Departamento de Informática y llevará al usuario para firma la cual deberá regresar al mismo Departamento con la firma correspondiente.





#### APARTADO 3: SASAOL – SAEL.

3.1) Los errores contenidos en el archivo generado por el SAEL e importado al SASAOL deberán ser corregidos **dentro el mismo mes** y realizar nuevamente el procedimiento de exportación-importación para que las Figuras Solidarias involucradas en el proceso sean gratificadas y la estadística de acreditación de la Coordinación de Zona no se vea afectada y sobre todo, no se perjudique al educando.

#### APARTADO 4: REPORTES EXTERNOS.

- 4.1) El Coordinador de Zona y el Responsable de Planeación en Coordinación de Zona son las personas autorizadas para generar los reportes externos y los únicos que cuentan con el usuario y la contraseña para acceder a los reportes externos.
- 4.2) Los responsables de Informática en Coordinación de Zona deberán brindar en caso de ser necesario, el Soporte Técnico al Coordinador de Zona y al responsable de Planeación para que puedan generar los reportes externos que se requieran para la validación de información y para toma de decisiones.

#### APARTADO 5: SOPORTE TÉCNICO.

5.1) Plazas Comunitarias.

Procedimientos para solicitar Servicio Técnico:

A partir de abril de 2007 el Apoyo Técnico está facultado para realizar la solicitud de un Servicio Técnico. Para registrar una falla deberá entrar a la página web de la Delegación en <a href="http://df.inea.gob.mx">http://df.inea.gob.mx</a>, ir a la pestaña de Plazas y seleccionar la opción de utilerías y reportes o bien, a la opción Mesa de Servicios ubicada en la página principal de INEA D.F. y deberá entrar con el respectivo usuario y contraseña correspondiente a cada Plaza Comunitaria.

El usuario y contraseña se lo deberá proporcionar el Responsable de Informática en la Coordinación de Zona, los cuales, serán solicitados previamente al Departamento de Informática.





#### 5.2) Coordinaciones de Zona.

Para Registrar una solicitud de Servicio Técnico en la Coordinación de Zona, deberá entrar a la página web de la Delegación en <a href="http://df.inea.gob.mx">http://df.inea.gob.mx</a>, ir a la opción Mesa de Servicios, utilizando el usuario y contraseña que corresponda a cada Figura que tiene acceso, ya sea con el Responsable de Informática en Coordinación de Zona y el Coordinador de Zona.

Deberán solicitar el usuario y contraseña de acceso al Departamento de Informática, por medio de un correo electrónico al área de telecomunicaciones de telecom@inea.gob.mx

Cualquier Servicio o solicitud que no sea de Hardware o Software, deberán solicitarla por medio de la opción SOLICITUD DE SERVICIO MAAGTIC ANEXO 21 FORMATO 1, de lo contrario deberán registrarlo los responsables de Informática en Coordinación de Zona en la opción ORDEN DE SERVICIO.

- Es responsabilidad de Informática (en Coordinación de Zona), registrar en la Mesa de Servicios toda falla de Hardware, Software y Telecomunicaciones, y de registrar el seguimiento hasta su conclusión.
- Es responsabilidad de Informática (en Coordinación de Zona), registrar y atender en la Mesa de Servicios todas las fallas de Software que existan en la Coordinación de Zona, y deberá de cerrar la orden de servicio en el apartado de cerrar orden de software de la mesa de servicios.
- Es responsabilidad de Informática (en Coordinación de Zona), Reasignar al Departamento de Informática por medio de la Mesa de Servicios las órdenes de servicio técnico que haya registrado el Apoyo Técnico desde su Plaza Comunitaria y que no pueda darle solución el Responsable de Informática en Coordinación de Zona.

#### 5.3) Delegación.

Para solicitar un Servicio Técnico en la Delegación, deberá registrar la solicitud de servicio por medio de la Mesa de Servicios, para ello, deberá entrar a la página web de la Delegación en <a href="http://df.inea.gob.mx">http://df.inea.gob.mx</a>, ir a la opción Mesa de Servicios, utilizando el usuario y contraseña que corresponda a cada Departamento, la clave que ha sido asignada para cada Departamento y oficina, debe proporcionarse a todo el personal





adscrito a la misma, con el objetivo de que cualquier persona que utilice el equipo de cómputo pueda realizar la solicitud técnica al Departamento de Informática.

5.4) Consideraciones generales para los tres niveles de atención.

Dentro de las solicitudes que deberán registrar en la Mesa de Servicios aparte de las técnicas:

- Préstamo de laptop y cañón, para el cual deberán verificar antes de hacer la solicitud, en el calendario de disponibilidad ubicado dentro de la Mesa de Servicios.
- Préstamo de cámara digital.
- Préstamo de cámara de video.
- \*Toda falla técnica que no sea reportada por el procedimiento antes mencionado y que por lo tanto no sea atendida, será responsabilidad de la Figura que haya omitido el procedimiento.
- \*El Responsable de Informática debe verificar que el equipo de cómputo de las Plazas Comunitarias funcione correctamente, y deberá visitar y revisar antes de que haya aplicaciones de exámenes en línea o valoración diagnóstica.

#### 5.5) Mantenimiento Lógico.

El mantenimiento lógico comprende una serie de acciones que permitirán optimizar el rendimiento de los equipos de cómputo. El procedimiento se deberá realizar cada mes y se anotará en la bitácora correspondiente, este procedimiento lo debe de realizar el Responsable de Informática en Coordinación de Zona, el Apoyo Técnico en Plazas Comunitarias y el Departamento de Informática en la Delegación.

#### 5.6) Respaldo de información DRP Y MAAGTIC-SI.

El Responsable de Informática deberá realizar el respaldo de información de manera semanal (los días viernes) de todos los equipos de cómputo existentes en la Coordinación de Zona, así como del correo electrónico Institucional de la Coordinación de Zona; deberá generar el archivo .pst que contenga el respaldo de todos los correos electrónicos, dichos respaldos los deberá de hacer en un equipo de la Coordinación de Zona designado por el mismo Responsable de Informática, así como en dispositivos externos CD o memorias USB.





Estos medios de almacenamiento, deberán estar en un lugar asignado por el Coordinador de Zona para que en caso de contingencia, puedan tomar estos medios y sacarlos de la Coordinación de Zona para tener toda la información y no se pierda en caso de siniestros.

Los Responsables de Informática y Coordinadores de Zona deberán conocer el Plan de recuperación en casos de desastre y lo estipulado en el MAAGTIC-SI que será proporcionado por el Departamento de Informática. Y deberán hacer del conocimiento de todo el personal de la Coordinación de Zona los lineamientos básicos para la seguridad de la información y tomar las medidas preventivas necesarias para el uso del equipo de cómputo y la información.

#### 5.7) Mantenimiento realizado por Proveedores Externos.

Cuando un proveedor externo atienda un servicio en Coordinación de Zona o Plaza Comunitaria, el Responsable de Informática de la Zona o Apoyo Técnico de la Plaza firmará el reporte de servicio solo en caso de conformidad, en caso contrario, deberá anotar los motivos por los que no da el visto bueno del servicio realizado.

#### APARTADO 6: INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES.

# 6.1) REDES.

- 1. Los equipos de la red local deberán estar dentro de un grupo de trabajo.
- 2. Los equipos de la red local deberán tener un nombre, de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Informática.
- 3. Los equipos de la red local deberán tener una dirección IP.
- 4. Los equipos de la red local deberán de ser Institucionales o los que se encuentran dentro del contrato de arrendamiento por INEA Nacional.
- 5. Los equipos externos o personales que requieran y justifiquen la conexión a la red local en la Delegación, deberán solicitarlo al Departamento de Informática por medio de la Mesa de Servicios, el cual autorizará la conexión de acuerdo a la disponibilidad de IP's. y el visto bueno del jefe de Departamento. El acceso será por un periodo de tiempo determinado. Y el Departamento de Informática no está obligado a brindarle soporte técnico.





6. Los equipos externos o personales que requieran y justifiquen la conexión a la red local en Coordinación de Zona, deberán notificarla al Departamento de Informática por medio de la Mesa de Servicios, el cual autorizará la conexión de acuerdo a la justificación. El acceso será por un periodo de tiempo determinado. Y el Responsable de Informática de la Coordinación de Zona no está obligado a brindarle soporte técnico.

#### 6.2) SOFTWARE.

La totalidad de los equipos de cómputo de la Delegación del INEA en el Distrito Federal, deberán trabajar solamente con software Institucional y oficial, amparado por sus correspondientes licencias.

Cada equipo de cómputo contendrá su correspondiente Sistema operativo, Office y el Software necesario para operar los Sistemas Institucionales.

#### 6.3) HARDWARE.

El equipo de cómputo y cada uno de sus periféricos deberá mantenerse en óptimas condiciones, libres de polvo, calcomanías y marcas que dañen la imagen Institucional.

# 6.4) ACCESO A LOS EQUIPOS.

Los equipos de la red local, tanto de Plazas, como de Coordinaciones deberán estar configurados con dos cuentas de acceso; una de administrador y otra de usuario, de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Informática.

### 6.5) ANTIVIRUS.

- 1. El software oficial es Virus Scan de McAfee Versión 8.8.
- 2. El antivirus se instalará en los equipos de la plataforma Win Intel en Plazas Comunitarias y Delegación; se instalará en Coordinaciones de Zona en el equipo que tenga las mejores características.
- 3. En los equipos que no soporte McAfee Versión 8.8 deberán instalar otro antivirus gratuito como Microsoft Esentials, AVG, o Avira.





# 6.6) ESTRUCTURA DE ARCHIVOS.

El objetivo de la Estructura es tener un orden, una mejor administración de los archivos, y facilitar el respaldo de la información contenida en cada equipo de cómputo, lo que permitirá, contar con una mayor eficiencia en la operación.

La Estructura propuesta también permite, en caso de requerir un respaldo por fallas en el equipo, rescatar toda la información con el respaldo de la carpeta general; realizar el respaldo de ésta estructura en un medio digital (CD o USB) cada 8 días debidamente etiquetado.

El Responsable de Informática de la Zona o Plaza, creará un directorio general con el nombre de la Zona y basándose en sus necesidades de operación (creará la estructura necesaria dentro de la carpeta principal). Y capacitará al personal que utiliza los equipos para que guarde sus archivos en la ruta que le corresponda. Tal y como el Departamento de Informática lo proporcione.

- PAPARTADO 7: HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET, CHAT'S, MENSAJERO, FTP).
- 7.1) El Software; para revisar el correo electrónico deberá ser Microsoft Outlook en sus versiones correspondientes.
- 7.3) Toda actividad que sea realizada a través de las herramientas antes mencionadas deberán ser necesariamente de carácter oficial e institucional y por lo tanto deberán ser del conocimiento del Jefe inmediato.
- 7.4) Las áreas administrativas de la Delegación, Coordinaciones de Zona, y Plazas Comunitarias, tendrán configurada y activa solo la cuenta oficial de mensajería instantánea, que fue proporcionada por el Departamento de Informática.
- 7.5) El Departamento de Informática deberá crear las cuentas de correo de Hotmail, para utilizar en cada Plaza Comunitaria nueva que se encuentre en operación y se encargará de publicarla en el Directorio de la Delegación ubicado en la página web de ésta, los usuarios de estas cuentas, **NO deben cambiar las contraseñas** asignadas por el Departamento de Informática, en caso de querer cambiarla, solicitarlo por la Mesa de Servicios.





- 7.6) Las solicitudes de alta, baja y asistencia técnica de las cuentas de correo Institucional y de Hotmail para la red de comunicación deberán solicitarla por la Mesa de Servicios.
- 7.7) El Departamento de Informática publicará en ftp el archivo .pst que contenga el Directorio de correo electrónico Institucional actualizado, para que se realice la importación del mismo a cada cliente de Microsoft Outlook de cada Coordinación de Zona, con el objetivo de mantenerlo actualizado.

# APARTADO 8: FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE INFORMÁTICA EN COORDINACIÓN DE ZONA.

- 1. Realizar bitácora de recepción física de correos y verificar cuenta de correo electrónico de la Coordinación de Zona.
- 2. Entregar los correos al área administrativa (secretaria).
- 3. Entregar al área de Planeación el reporte de documentos capturados.
- 4. En caso de que no se disponga del formato de credenciales para su impresión, emitirlas con programa de Excel.
- 5. Brindar soporte técnico para generar los reportes externos a las áreas según sea necesario.
- 6. Deberá mantener el cableado estructurado de la red de la Coordinación de Zona, ordenado.
- 7. Entregar reporte de módulos vinculados y en atención (requerimiento trimestral) para el SIMADI.
- 8. Calcular el total de incorporaciones dependiendo de la información solicitada por el requerimiento trimestral SIMADI.
- 9. Realizar exportación de SAEL por día de aplicación.
- 10. Importar archivo .zip de SAEL a SASAOL.
- 11. Importar archivo .zip generado en SASAOL a SAEL
- 12. Entregar reporte de inconsistencias generado en la importación de SAEL al Responsable de Acreditación.
- 13. Corregir datos en el SAEL.
- 14. Apoyo al Técnico docente para consultar los UCN a través de la web.
- 15. Dar soporte a los Sistemas (SASAOL, SIBIPLAC, MEVYTOL, SIMADI, SAEL).
- 16. Realizar presentaciones en PowerPoint.
- 17. Modificar diseño de volantes para la aprobación por parte del Área de Difusión.





- 18. Contestar correo y dar seguimiento a usuarios que solicitan información a través del correo electrónico.
- 19. Realizar una bitácora acerca de las problemáticas que se presentan durante los exámenes en línea y en SIVE (Sistema Integral para Valoración Diagnóstica), reportado por el Apoyo Técnico.
- 20. Actualizar el antivirus y el Internet Explorer.
- 21. Limpieza lógica de los equipos de cómputo.
- 22. Administración de las cuentas de las Figuras Solidarias del SIBIPLAC, CONEVYT,
- 23. TÉCNICOS DOCENTES, MESA DE SERVICIOS, HOTMAIL tanto de Plazas Comunitarios como de Coordinación de Zona.
- 24. Capacitar sobre sus funciones al Apoyo Técnico.
- 25. Capacitar sobre SASAOL a Figuras Institucionales y Promotores Administrativos.
- 26. Capacitar sobre el SIBIPLAC a las Figuras Solidarias.
- 27. Monitorear la red local e Internet, así como la configuración de la red local.
- 28. Dar formato a los CPUs cuando se requiera.
- 29. Verificar inventario de equipo de cómputo.
- 30. Estructura de carpetas en equipos de cómputo.
- 31. Respaldar información de todos los equipos de cómputo.
- 32. Capturar los datos personales de las Figuras en la Mesa de Servicios.
- 33. Registrar fallas de equipo de cómputo en la Mesa de Servicios, así como seguimiento del mismo.
- 34. Dar soporte de paquetería (ofimática) a la Secretaria, Técnico docente y administrativos.
- 35. Realizar movimiento físico de equipos en caso de cambios de lugar y reconfiguración de red.
- 36. Revisar impresoras, cambio de tóner o cambio de cintas según se requiera.
- 37. Elaborar formatos que se requieran de acuerdo a las necesidades.
- 38. Apoyar en alguna duda sobre la captura del Sistema de CARTA COMPROMISO al CIUDADANO.
- 39. Participar en apoyo a las Jornadas de Acreditación.
- 40. Apoyo en la encuesta de clima laboral cada año.
- 41. Instalar el equipo de cómputo o revisar las características del equipo en el cual se van a trabajar (en jornadas).
- 42. Apoyar en dar alta de educandos (en jornadas).
- 43. Apoyar en calificar los exámenes (en jornadas).
- 44. Fungir como Coordinador(a) de sede (en jornadas).
- 45. Apoyar a la reincorporación de educandos (en jornadas).
- 46. Apoyo en aplicar exámenes en línea (en jornadas).
- 47. Revisar en la página web del INEA, las estadísticas de la misma (incorporados, reincorporados, UCN etc.), (en jornadas).





48. Vigilar que el personal de la Coordinación que cuente con clave de acceso a los sistemas del INEA, respeten los lineamientos de las mismas (garantizar su confidencialidad, intransferibles).

# APARTADO 9: REGLAMENTO PARA PERSONAL INFORMÁTICO DE ZONA Y APOYOS TÉCNICOS.

- 1. No modificar contraseñas ni cuentas de usuario de los equipos de la red, si se realiza algún cambio, se debe registrar en la Mesa de Servicios.
- 2. No modificar la Estructura de archivos en cada equipo de cómputo de la Coordinación de Zona o Plaza Comunitaria.
- 3. No modificar los nombres de equipos de cómputo ya que se debe respetar la nomenclatura establecida.
- 4. Cuidar la integridad de la información contenida en el S.A.S.A.O.L.
- 5. Cuidar la integridad de la información contenida en el S.A.E.L.
- 6. Verificar el buen uso de los accesos a los Sistemas de información.
- 7. Proporcionar la información técnica necesaria al Coordinador de Zona para la toma de decisiones.
- 8. Cuidar el uso de los equipos de cómputo para no afectar la operación.
- 9. Apoyar a los usuarios, para obtener el máximo aprovechamiento de los equipos de cómputo.
- 10. No instalar Software no autorizado aunque el mismo puedas obtenerlo de manera gratuita.
- 11. Deberá atender las indicaciones que se den por parte del Departamento de Informática.
- 12. Realizar un análisis causa efecto de tus acciones.
- 13. El equipo de cómputo es responsabilidad de la persona del área de Informática.
- 14. Mantener en orden las carpetas de documentos de acuerdo a la Estructura de archivos, proporcionada por el Departamento de Informática.
- 15. Realizar periódicamente mantenimiento lógico.
- 16. Instalar correctamente el equipo de cómputo (instalación física).
- 17. Conocer la diferencia entre falla y diagnóstico.
- 18. Visitar las plazas frecuentemente.
- 19. Instruir a sus Apoyos Técnicos acerca de las cosas que se deben de realizar y las que no, dentro de la Plaza Comunitaria.
- 20. Hacer los procedimientos en tiempo y forma.





- 21. Mantener los equipos de las Plazas Comunitarias y de la Zona en óptimas condiciones.
- 22. Estar presentes cuando el personal del D.F. corrija algún desperfecto en alguna Plaza Comunitaria o en la misma Zona, para que a su vez aprendan y ellos mismos puedan dar solución a las necesidades que se presenten.
- 23. Documentarse y mantenerse actualizados en lo que respecta a Software y Hardware.
- 24. Responsabilidad y compromiso en el desarrollo de las actividades del área, buscando la excelencia en el desempeño.
- 25. Actitud de respeto y tolerancia en el manejo de las relaciones interpersonales.
- 26. Cuidado y aprovechamiento del recurso físico puesto a su disposición.
- 27. Aceptar de manera constructiva las orientaciones para un crecimiento personal.
- 28. Nunca envíes mensajes en cadena. Las alarmas de virus y las cadenas de mensajes son por definición falsas, y su único objetivo es saturar los servidores y con ellos la red.
- 29. El antivirus es necesario en una maquina por lo tanto programarlo para que revise todo de forma periódica. Verificar periódicamente que está activo, hay que actualizar el antivirus manualmente o de forma programada, pero que sea frecuentemente si fuera posible a diario.
- 30. Antes de restaurar un máquina preguntar las veces que sean necesario al
- 31. Recuerda que si se presenta una falla en el equipo arrendado debes reportarlo al Departamento de Informática en el D.F. y esperar el turno para ser atendido por el proveedor.
- 32. El equipo arrendado no puede ser abierto ni reconfigurado.
- 33. El equipo arrendado no puede ser reasignado, será responsable del mismo la persona que haya firmado el resguardo.
- 34. En relación a los mantenimientos tanto correctivos como preventivos ya sean en Plazas Comunitarias o en Coordinación de Zona, el responsable del área de Informática deberá supervisarlos, evaluar la calidad de los mismos y reportar cualquier anomalía al Departamento de Informática en el D.F.
- 35. Si tienes dudas, pregunta.





# DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS





#### **LINEAMIENTOS**

#### COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y DIFUSIÓN

- 1. Informe bimestral por parte de las Coordinaciones de Zona sobre apertura de unidades Operativas dentro de alguno de los proyectos.
- 2. Por medio del Formato de Solicitud de Trabajo, solicitar cualquier trabajo impreso o cobertura de evento, por lo menos con dos semanas de anticipación, dirigido al Departamento de Difusión con copia a Jefe inmediato.
- 3. Para la Solicitud de Reconocimientos de Empresas, Organizaciones e Instituciones Libres de Rezago Educativo o Comprometidas, deberán llenar la Ficha Técnica de Solicitud de reconocimiento, para que de esta manera por parte del departamento de Proyectos Estratégicos se realice el oficio correspondiente para iniciar el trámite.

#### EN GENERAL.

La interpretación y resolución de los casos no previstos en estos lineamientos, serán dirimidas por la Delegada y los Jefes de Departamento de cada Área y quienes emitirán los lineamientos procedentes, según sea el caso.