



IDEA
INSTITUTO DURANGUENSE
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

<p>ELABORÓ: JEFE DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ING. JESÚS HERIBERTO RENTERÍA JUÁREZ</p>	<p>REVISÓ: SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ING. JUAN LIRA GÓMEZ</p>	<p>AUTORIZO: SECRETARIO TÉCNICO MTRO. JESÚS EDMUNDO RAVELO DUARTE</p>
---	--	---

Manual de Procedimientos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos
VALIDADO-REGISTRO 15 ABRIL 2024 MP/IDEA/REV. A



DURANGO

IDEA

INSTITUTO DURANGUENSE
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

No. Control:
IDEA-STICOCA-CUSI-DGN-01



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

Procedimiento para la Oficina de
Capacitación y Actualización

Revisión: A

Subdirección de Tecnologías
de Información y
Comunicación

**1. Capacitación para usuarios
en los Sistemas Institucionales**

Fecha de entrada en vigor:
15/04/2024

Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Brindar al personal institucional la capacitación correspondiente en los sistemas informáticos institucionales, para que adquiera los conocimientos necesarios, que le permitan desarrollar su trabajo.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- Atender las solicitudes de capacitación que llegan a la subdirección de tecnologías de la información y comunicación.

ALCANCE.

Aplica a Subdirectores de Área, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Jefes de Oficina y Coordinadores de Zona.

REFERENCIA NORMATIVA

- Manual de Organización del IDEA
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal en curso.
- Políticas Estatales del IDEA para el ejercicio fiscal en curso.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirector de área, jefe de departamento, jefe de unidad, jefe de oficina o coordinador de zona	1	Solicitan al Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación, la capacitación para usuarios en un sistema Institucional.
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación	2	Recibe la solicitud de la capacitación.
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación	3	Se reúne con el responsable de la Oficina de Capacitación y Actualización para programar la fecha, hora, modalidad y lugar para realizar la capacitación.
Oficina de Capacitación y Actualización	4	Revisión de permisos de los usuarios vigentes, en el sistema de información solicitado para la capacitación.
Oficina de Capacitación y Actualización	5	Se identifica el sistema y las necesidades de los usuarios para poder preparar la capacitación en el sistema seleccionado.
Oficina de Capacitación y Actualización	6	Llevar a cabo la capacitación o actualización.
Oficina de Capacitación y Actualización	7	Aplicar una evaluación para observar los conocimientos obtenidos por los usuarios en la capacitación.
Oficina de Capacitación y Actualización	8	Evaluar los resultados obtenidos por los usuarios.
Oficina de Capacitación y Actualización	9	Comunicar al Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación el desarrollo y resultados de la capacitación realizada.
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación	10	Recibe el comunicado del desarrollo y resultados de la capacitación.
Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación	11	Comunica al Subdirector de Área, Jefe de Departamento, Jefe de Unidad, Jefe de Oficina y Coordinador de Zona que el



DURANGO

IDEA

INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. Control: IDEA-STICOCA-CUSI-DGN-01



SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO

Procedimiento para la Oficina de Capacitación y Actualización

Revisión: A

Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación

1. Capacitación para usuarios en los Sistemas Institucionales

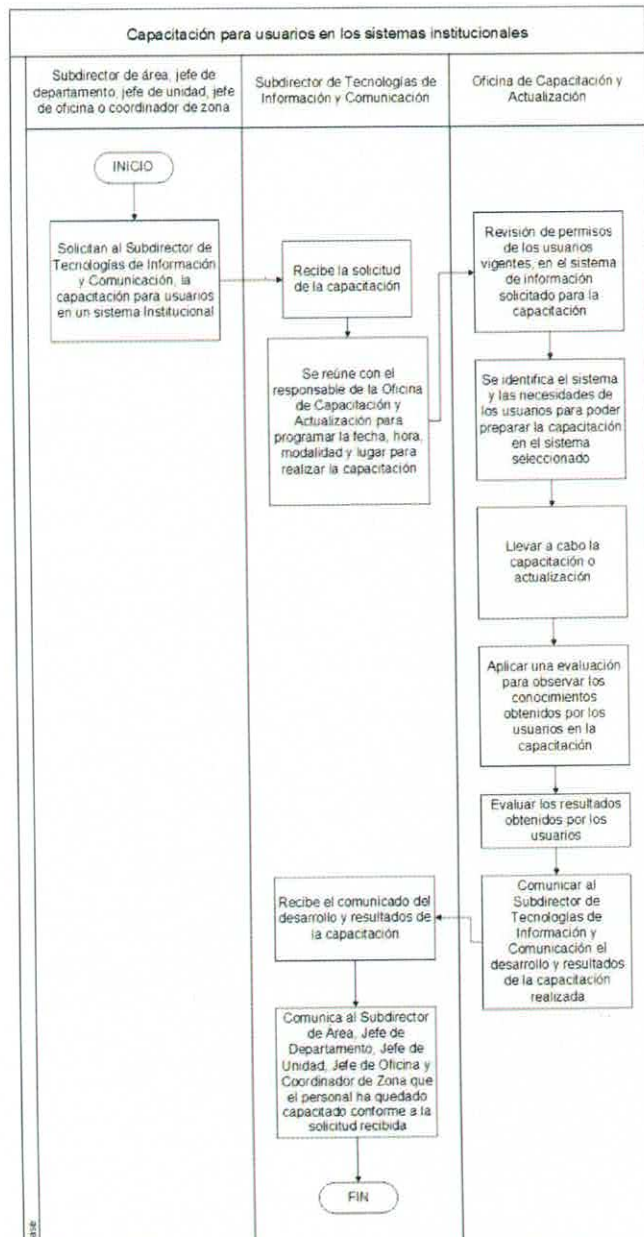
Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024



Hoja No. 2 de 3

personal ha quedado capacitado conforme a la solicitud recibida.

Fin del procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOCA-CUSI-DGN-01	
	Procedimiento para la Oficina de Capacitación y Actualización	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	1. Capacitación para usuarios en los Sistemas Institucionales	Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024	Hoja No. 3 de 3

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

1. Solicitan al Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación, la capacitación para usuarios en un sistema Institucional.
2. Recibe la solicitud de la capacitación.
3. Se reúne con el responsable de la Oficina de Capacitación y Actualización para programar la fecha, hora, modalidad y lugar para realizar la capacitación.
4. Revisión de permisos de los usuarios vigentes, en el sistema de información solicitado para la capacitación.
5. Se identifica el sistema y las necesidades de los usuarios para poder preparar la capacitación en el sistema seleccionado.
6. Llevar a cabo la capacitación o actualización.
7. Aplicar una evaluación para observar los conocimientos obtenidos por los usuarios en la capacitación.
8. Evaluar los resultados obtenidos por los usuarios.
9. Comunicar al Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicación el desarrollo y resultados de la capacitación realizada.
10. Recibe el comunicado del desarrollo y resultados de la capacitación.
11. Comunica al Subdirector de Área, Jefe de Departamento, Jefe de Unidad, Jefe de Oficina y Coordinador de Zona que el personal ha quedado capacitado conforme a la solicitud recibida.

Fin del procedimiento.



GLOSARIO.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

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

Sistema Institucional. Es un sistema que permite almacenar y procesar información del sistema escolarizado del INEA y del IDEA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOCA-GSFV-DGN-02	
	Procedimiento para la Oficina de Capacitación y Actualización	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	2. Generar subsidio para Figuras Voluntarias	Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Generar archivos para gratificar a las figuras voluntarias que obtuvieron productividad por las actividades registradas en los sistemas de control escolar.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

La Oficina de Capacitación y Actualización es la encargada de generar la relación necesaria para la generación del subsidio necesario para las figuras voluntarias.

ALCANCE.

Figuras voluntarias en las Coordinaciones de Zona, Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo y Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Subdirección de Administración y Finanzas.

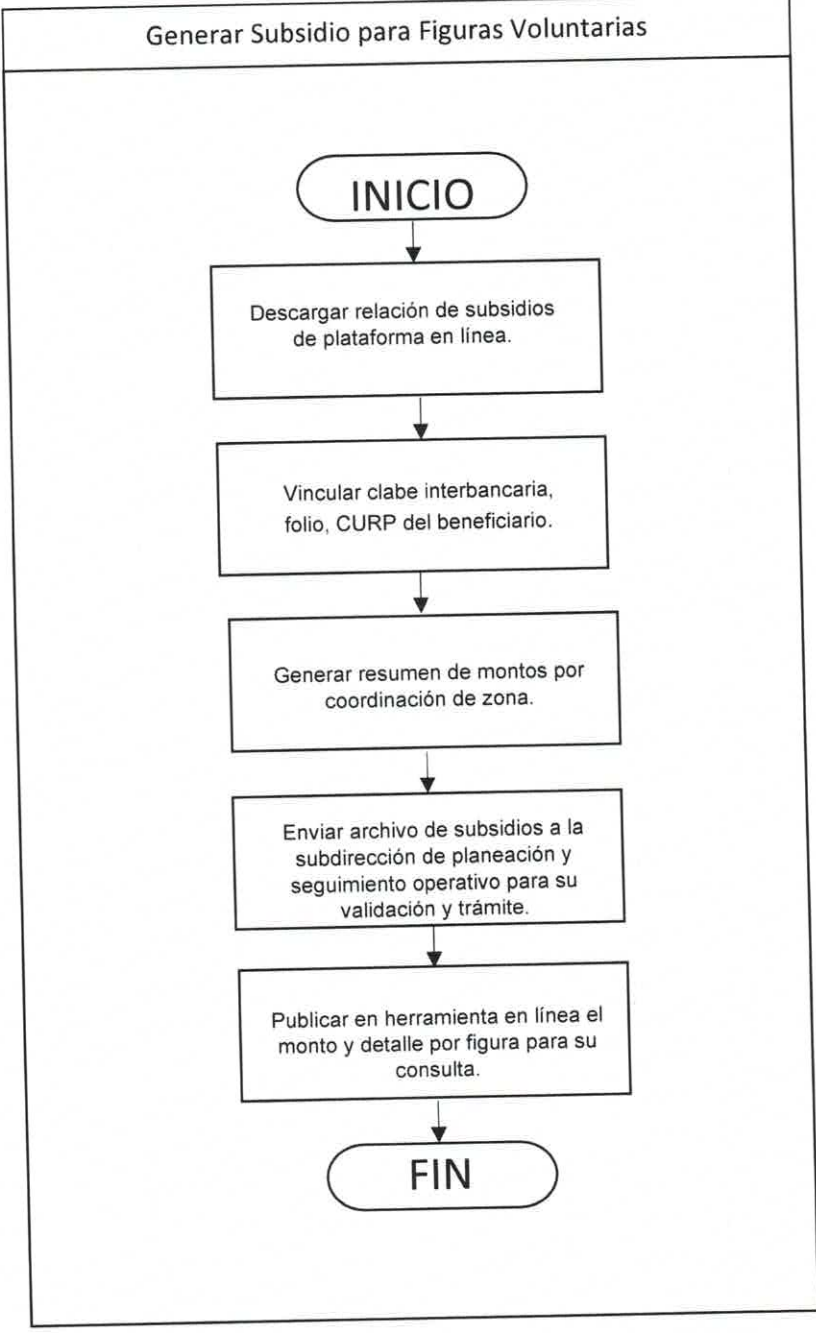
REFERENCIA NORMATIVA



- Manual de Organización del IDEA
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal en curso.
- Políticas Estatales del IDEA para el ejercicio fiscal en curso.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Capacitación y Actualización	1	Descargar relación de subsidios de plataforma en línea.
Oficina de Capacitación y Actualización	2	Vincular clabe interbancaria, folio, CURP del beneficiario.
Oficina de Capacitación y Actualización	3	Generar resumen de montos por coordinación de zona.
Oficina de Capacitación y Actualización	4	Enviar archivo de subsidios a la subdirección de planeación y seguimiento operativo para su validación y trámite.
Oficina de Capacitación y Actualización	5	Publicar en herramienta en línea el monto y detalle por figura para su consulta.
		Fin del procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-STICOCA-GSFV-DGN-02	
	Procedimiento para la Oficina de Capacitación y Actualización	Revisión: A	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación
	2. Generar subsidio para Figuras Voluntarias	Fecha de entrada en vigor: 15/04/2024	Hoja No. 3 de 3

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

1. Descargar relación de subsidios de plataforma en línea.
2. Vincular clabe interbancaria, folio, CURP del beneficiario.
3. Generar resumen de montos por coordinación de zona.
4. Enviar archivo de subsidios a la subdirección de planeación y seguimiento operativo para su validación y trámite.
5. Publicar en herramienta en línea el monto y detalle por figura para su consulta.

Fin del procedimiento.

GLOSARIO

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Figura voluntaria.- Persona Voluntaria Beneficiaria de Subsidio (PVBS), es aquella persona física que de forma individual y voluntaria coadyuva en la atención educativa que ofrecen el IDEA y que por su participación puede ser susceptible a recibir un apoyo económico (que se registra presupuestalmente en el capítulo 4000) si cumple con los supuestos establecidos en las presentes Reglas de Operaciones.

Sistema de control escolar.- Sistema informático cuyo objetivo es llevar a cabo el control de la inscripción, reincorporación, acreditación, avance académico y certificación de las personas beneficiarias de todas las vertientes del MEVyT, además del registro de las personas operativas, la generación y control de apoyos económicos de las personas solidarias.

SASA.- Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación. Es el sistema de control escolar de misión crítica del IEEA y las Unidades de Operación del INEA y actualmente funciona en todo el país en su versión en línea. Controla los registros de incorporación, atención, acreditación y certificación de las personas que son atendidos en promedio mensual por el INEA; además genera la productividad de personas solidarias, responsables de la atención educativa a la ciudadanía, y permite llevar un seguimiento puntual de los logros institucionales.

Reportes Externos. - Reportes externos que obtienen información de catálogos del SASA OL

Layout. - Reporte Generado de los reportes externos

www.pvbs.idea.gob.mx. Sistema de Relación de Subsidios PVBS.

La consulta de subsidios a personas voluntarias está disponible en: <https://www.subsidios.idea.gob.mx>