



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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

# Cuaderno *para la* Formación Inicial

Proceso de selección de aspirantes a  
Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio (PVBS)  
INEA 2024



# **Cuaderno** *para la* **Formación Inicial**

Proceso de selección de aspirantes a  
Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio (PVBS)  
INEA 2024

# Índice

## Unidad 1

### El INEA y su metodología de atención

1.1 La educación como un Derecho Humano.....	5
1.2 ¿Qué es el INEA?.....	9
1.3 Oferta educativa del INEA.....	11
1.4 Metodología de aprendizaje PIDA+Experiencia.....	21

## Unidad 2

### Reglas de operación

2.1 Requisitos para la incorporación de las personas educandas.....	25
2.2 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos de las personas educandas.....	26
2.3 Procedimiento de selección para la Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio.....	27
2.4 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos de las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio.....	27
2.5 Instancias ejecutoras.....	28
2.6 Proceso de atención educativa.....	30

## Unidad 3

### Figuras educativas del INEA

3.1 Las figuras del INEA.....	33
-------------------------------	----

### **Persona aspirante**

En el presente cuaderno se desarrollan los temas que se evaluarán en el examen de selección correspondiente a la Formación Inicial que deberás presentar y acreditar para continuar en el proceso de selección; los contenidos están relacionados con las generalidades de la Educación de Personas Jóvenes y Adultas (EPJA), así como la labor del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), cómo opera, su oferta educativa, su metodología de aprendizaje, los aspectos relevantes de las Reglas de Operación 2024, así como la importancia de la participación de todas las personas involucradas en la atención educativa.

# Unidad 1

## El INEA y su metodología de atención

### 1.1 La educación como un Derecho Humano

La educación es un derecho humano fundamental que contribuye a que mujeres y hombres puedan superar desigualdades, mejorar sus condiciones de vida, garantizar un desarrollo sostenible y ejercer otros derechos humanos fundamentales.

El derecho a una educación de calidad está estrechamente ligado a diversos instrumentos normativos locales, nacionales e internacionales. A continuación, te presentamos algunos de los más relevantes en nuestro país.



#### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

En el artículo 3º constitucional se establece entre otras cosas que:

1. **Toda persona** tiene derecho a la educación.
2. El Estado, Estados, Ciudad de México y Municipios **impartirán y garantizarán** que la educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, que conforman **la educación básica y la educación media superior** sean **obligatorias**.
3. Corresponde al Estado la rectoría de la educación, esta será **obligatoria, universal, inclusiva, pública, gratuita y laica**.
4. En la educación para personas adultas, bajo el criterio de equidad, se aplicarán estrategias que aseguren su derecho a ingresar a las instituciones educativas en sus **distintos tipos y modalidades**.

## Ley General de Educación

Garantiza el derecho a la educación reconocido en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que dentro de sus artículos señala:

### Artículo 11

El Estado, a través de la Nueva Escuela Mexicana, buscará la equidad, la excelencia y la mejora continua en la educación, [...]. Tendrá como objetivos el desarrollo humano integral de las personas, reorientar el Sistema Educativo Nacional, incidir en la cultura educativa mediante la corresponsabilidad e impulsar transformaciones sociales dentro de la escuela y en la comunidad.

### Artículo 14

Que en su acción II establece: Reconocer a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos como sujetos de la educación, prioridad del Sistema Educativo Nacional; y en su acción IV: Dimensionar la prioridad de los planes y programas de estudio en la orientación integral del educando y la necesidad de reflejar los contextos locales y regionales.

### Artículo 35

La educación que se imparta en el Sistema Educativo Nacional deberá presentarse en modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta; considerando, a su vez la formación para el trabajo, la educación para personas jóvenes y adultas, la educación física y la educación tecnológica.

Específicamente en relación a la educación con personas jóvenes y adultas, en el Capítulo IX se establece:

### Artículo 69

El Estado ofrecerá acceso a programas y servicios educativos para personas adultas en distintas modalidades que consideren sus contextos familiares, comunitarios, laborales y sociales; esta educación proporcionará los medios para erradicar el rezago educativo y el analfabetismo.

### Artículo 70

La educación para personas adultas será considerada una educación a lo largo de la vida, está destinada a la población de quince años o más que no haya cursado o concluido la educación primaria y secundaria; además de fomentar su inclusión a la educación media superior y superior, así como la formación para el trabajo. Esta educación se apoyará en la participación y la solidaridad social.

## Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible



La Asamblea General de la ONU adoptó la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible que consiste en realizar un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, pero también tiene la intención de fortalecer la paz universal y el acceso a la justicia, mediante 17 objetivos con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental.

En cuanto a la educación se refiere, es importante destacar lo establecido en el Objetivo 4 Educación de Calidad: “Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida, para todos”.

### **La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)**



La UNESCO trata de establecer la paz mediante la cooperación internacional en materia de educación, ciencia y cultura, considera que la educación es un derecho humano para todas y todos, a lo largo de la vida, y que el acceso a la instrucción debe ir acompañado de la calidad.

En su **38ª reunión**, en noviembre de 2015, aprobó la Recomendación sobre el Aprendizaje y la Educación de Adultos, misma que en su numeral 8 señala:

**1**

La meta del aprendizaje y la educación de los adultos es **dotar a las personas de las capacidades necesarias para ejercer sus derechos, hacerlos efectivos y hacerse cargo de su propio destino**. Promueve el desarrollo personal y profesional, propiciando así una participación más activa en sus sociedades, comunidades y entornos.

**2**

Fomenta el crecimiento económico inclusivo y sostenible, así como la creación de perspectivas del trabajo decente para las personas. Es, por lo tanto, una herramienta esencial para atenuar la pobreza, mejorar la salud y el bienestar, además de contribuir en la construcción de sociedades del aprendizaje sostenibles.

Como podrás darte cuenta, la educación para personas jóvenes y adultas tiene un sustento normativo nacional e internacional que fundamenta sus objetivos y la manera en la que se deben ofertar los servicios educativos por parte del Estado.

En este sentido, durante la **Séptima Conferencia Internacional de Educación de Adultos (CONFITEA VII)**, se definió al Aprendizaje a lo Largo de la Vida (ALV), como elemento clave para la Educación con Personas Jóvenes y Adultas (EPJA), ya que se basa en la integración de lo que se aprende y la vida cotidiana, considerando a personas de todas las edades, en todos los contextos y a través de una variedad de modalidades que, en conjunto satisfacen una amplia gama de necesidades e intereses particulares.

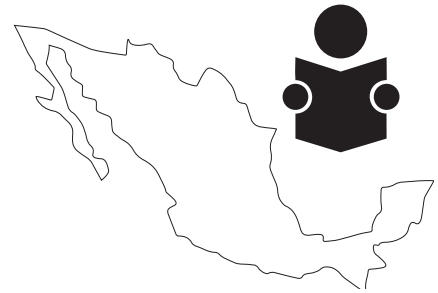




El derecho a la educación no se circunscribe a una edad específica, va más allá de la escolarización y los contextos formales. La visión del Aprendizaje a lo Largo de la Vida implica tejer redes entre los diferentes componentes, agentes, instituciones, procesos, ámbitos y etapas de la vida para lograr sistemas de aprendizaje integrales que reconozcan, acrediten y validen lo que las personas han aprendido de manera formal y no formal.

## 1.2 ¿Qué es el INEA?

En México, la institución pública encargada de la atención a las personas en condición de rezago educativo es el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), mismo que fue creado el 31 de agosto de 1981, con el objetivo de acercar servicios educativos a todas las personas jóvenes y adultas en el territorio nacional que no lograron ingresar a la educación básica escolarizada, o que por diversas circunstancias no habían aprendido a leer ni escribir.



Actualmente, de acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2020, que realizó el INEGI, más de 28 millones de personas jóvenes y adultas se encuentran en rezago educativo, lo que representa casi un tercio de la población de 15 años y más en México. De este número de personas, el 64% se encuentra en edad productiva, es decir, son personas que están en condiciones de desempeñar algún oficio o empleo remunerado.

**28 millones de personas en rezago educativo**



**Población de 15 años en adelante en México**

**64% en edad productiva**

Estas personas se encuentran en todo el territorio nacional, desde las grandes ciudades, hasta los poblados más pequeños al interior de la República.



**Misión del INEA:** Normar, promover, desarrollar y brindar servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria; así como facilitar la formación para el trabajo, para la población joven, adulta y mayor observando los principios de equidad e igualdad, con la intención de que incrementen sus capacidades, eleven su calidad de vida y contribuyan a la construcción de una sociedad más justa, a través de la coordinación con el Gobierno de México, Gobiernos Estatales y Gobiernos Municipales.



**Objetivo general:** Promover y realizar acciones para garantizar una educación inclusiva y equitativa para personas jóvenes y adultas de 15 años o más, así como por excepción a niñas, niños y adolescentes de 10 a 14 años, a través de la prestación de servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a la población, apoyándose en la participación y la solidaridad social.



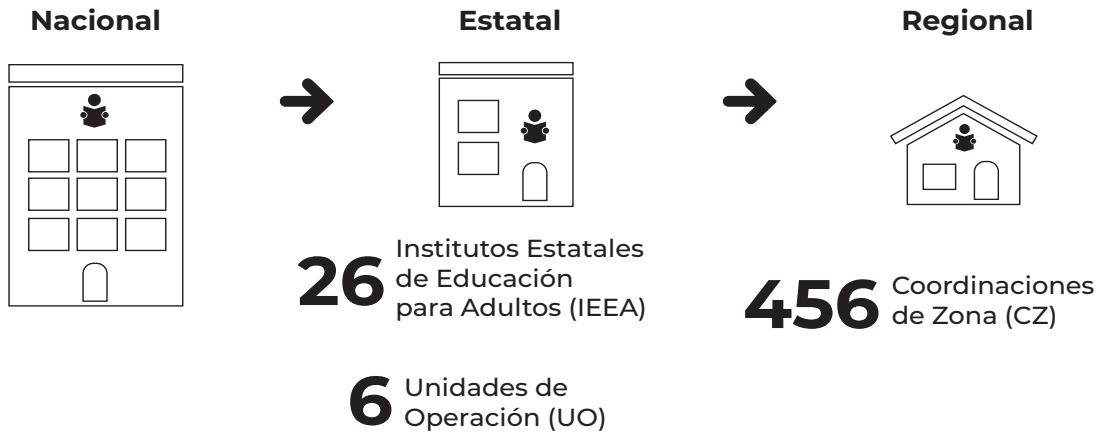
**Objetivos específicos:**

- Dar respuesta a las necesidades e intereses de la población y cumplir con los principios de inclusión, equidad, calidad, integralidad y mejora continua, basándose en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y de igualdad sustantiva acorde con la nueva legislación educativa y la Nueva Escuela Mexicana.
- Promover el aprendizaje de personas jóvenes y adultas de 15 años o más y por excepción de las niñas, niños, adolescentes de 10 a 14 años, mediante el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD) en todos los niveles educativos que imparte el INEA.
- Impulsar que las personas jóvenes y adultas que no saben leer y escribir inicien su proceso de alfabetización para la mejora de su calidad de vida, favoreciendo la continuidad educativa.
- Impulsar servicios educativos orientados a mejorar la atención de grupos prioritarios, considerando las situaciones de desventaja social y/o discriminación en las que viven.



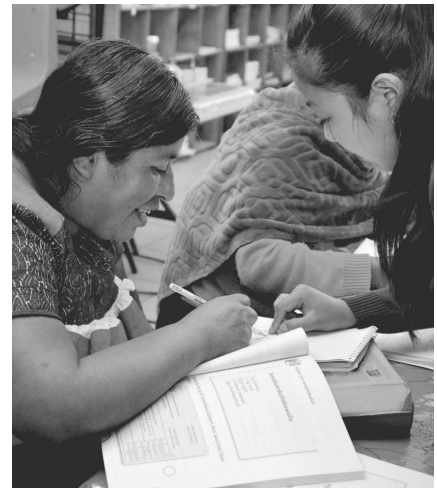
**Presencia territorial del INEA:** Para dar atención a estas personas, desde la incorporación, atención educativa, acreditación de exámenes y certificación, el INEA cuenta con presencia territorial a nivel nacional, como se muestra a continuación:

### Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)



## 1.3 Oferta educativa del INEA

El INEA es parte del sistema educativo de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y su atención está destinada a las personas jóvenes y adultas y se oferta desde una modalidad no escolarizada, de manera presencial y a distancia.



### Oferta educativa presencial

**1. Modelo Educación para la Vida (MEV) AprendeINEA:** Responde a una perspectiva de inclusión y justicia social, valoración de saberes y conocimientos previos para mejorar la condición de vida de las personas, motivando la participación en sus comunidades. Coloca al centro de los procesos educativos a la persona en relación permanente con su entorno y participando de manera activa en la construcción de aprendizajes a lo largo de la vida.

El MEV, AprendeINEA busca fortalecer en las personas educandas los principios de:

<b>Bienestar</b>	Promueve el reconocimiento a la dignidad de las personas, el respeto, la tolerancia y la participación para mejorar las relaciones y la convivencia.
<b>Pensamiento crítico</b>	Impulsa el análisis de las ideas y puntos de vista entre las personas; favorece las capacidades de pensamiento lógico y creativo para resolver situaciones de la vida cotidiana.
<b>Perspectiva de género</b>	Promueve la construcción de espacios de convivencia respetuosa entre las personas sin importar su identidad sexual, de manera que se erradique toda práctica de violencia y discriminación.
<b>Diversidad</b>	Favorece el reconocimiento de las diferencias culturales, lingüísticas y personales (sexo, edad, identidad, discapacidad, entre otras) en el país y en el mundo.
<b>Ciudadanía</b>	Promueve que las personas utilicen herramientas para la participación democrática, la toma de decisiones y la construcción de comunidades justas e igualitarias.

Como se mencionó en el tema anterior, el INEA, ofrece servicios educativos de alfabetización, primaria y secundaria, para dar atención a las personas se cuenta con una oferta presencial que tiene una estructura curricular modular, flexible y abierta, centrando el aprendizaje en la persona; también rescata saberes y experiencias personales y colectivas para construir otros aprendizajes y desarrollar habilidades, actitudes y valores que les serán de utilidad a las personas jóvenes y adultas para cubrir sus necesidades e intereses.

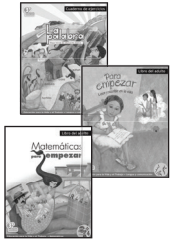
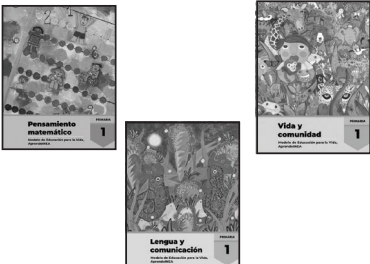

La estructura curricular del MEV, AprendeINEA, se desarrolla a partir de módulos básicos y diversificados, estos se componen de contenidos, actividades, ejercicios y evaluaciones que posibilitan la concreción de aprendizajes.



Tipo de módulos	
Tipo de módulos	Descripción
<b>Básicos</b>	Dan respuesta a las necesidades básicas de aprendizaje, tales como la lectura, la escritura, las matemáticas, la expresión oral y la comprensión del entorno natural y social.
<b>Diversificados</b>	Son un conjunto de contenidos articulados y complementarios que ayudan al proceso de aprendizaje de las personas, a través del abordaje de temas relacionados con su vida cotidiana para hacerlos significativos y permiten fortalecer el proceso educativo comunitario.

Los contenidos de módulos básicos se concretan en 3 campos formativos: Lengua y comunicación, Pensamiento matemático y Vida y comunidad, en tanto que los módulos diversificados están enfocados en temas de la vida cotidiana.

## Niveles y módulos a acreditar en el MEV AprendeINEA

Alfabetización	Primaria	Secundaria
<p><b>Hispanohablante</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Palabra</li> <li>2. Para empezar</li> <li>3. Matemáticas para empezar</li> </ol>  <p><b>Indígena Bilingüe</b></p> <p><b>AIB 1.</b> Empiezo a leer y escribir en mi lengua</p> <p><b>AIB 2.</b> Hablemos español</p> <p><b>AIB 3.</b> Leo y escribo en mi lengua</p> <p><b>AIB 4.</b> Empiezo a leer y escribir el español</p> <p><b>AIB 5.</b> Uso la lengua escrita</p>	<p><b>5 básicos y 1 diversificado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lengua y comunicación 1</li> <li>• Lengua y comunicación 2</li> <li>• Pensamiento matemático 1</li> <li>• Pensamiento matemático 2</li> <li>• Vida y comunidad 1</li> <li>• 1 diversificado</li> </ul> 	<p><b>7 básicos y 2 diversificados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lengua y comunicación 3</li> <li>• Lengua y comunicación 4</li> <li>• Pensamiento matemático 3</li> <li>• Pensamiento matemático 4</li> <li>• Pensamiento matemático 5</li> <li>• Vida y comunidad 2</li> <li>• Vida y comunidad 3</li> <li>• 2 diversificados</li> </ul> 

La conclusión de cada nivel dependerá del tiempo que cada persona dedique al estudio de los módulos que lo componen.

La atención con estos módulos se da por parte de la Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio que brinda asesoría en los Círculos de estudio, quien debe acompañar a las personas en las sesiones presenciales, por lo menos 4 horas a la semana.

## Alfabetización

### Planteamiento metodológico de “La palabra generadora”

Las personas que no saben leer y escribir, al igual que todas las demás, poseen múltiples saberes, conocimientos, experiencias, valores, costumbres, creencias, tradiciones que han adquirido a lo largo de su vida.

Cuentan con ciertos conocimientos sobre la lengua escrita, ya que algunas saben escribir su nombre, conocen algunas letras o han llegado a descubrir que hay una relación entre las letras o sílabas y sus sonidos; además realizan cálculos mentales muy precisos y, han desarrollado conocimientos y destrezas para construir muebles, cultivar la tierra, entre otras actividades.

Para brindar atención a estas personas, se usa el planteamiento metodológico “La palabra generadora”<sup>1</sup>, en donde se realizan las siguientes actividades para el aprendizaje de la lectura y escritura:

1. Diálogo sobre la imagen y su significado.
2. Separación de la palabra en sílabas y presentación de familias silábicas.
3. Formación de nuevas palabras.
4. Integración de elementos funcionales del lenguaje escrito.
5. Integración y producción de textos significativos.
6. Asignación y revisión de tareas significativas.
7. Reflexión y evaluación del avance.



1. Metodología de aprendizaje ideada por el pedagogo Paulo Freire, con la finalidad de alfabetizar a personas adultas en su natal Brasil.

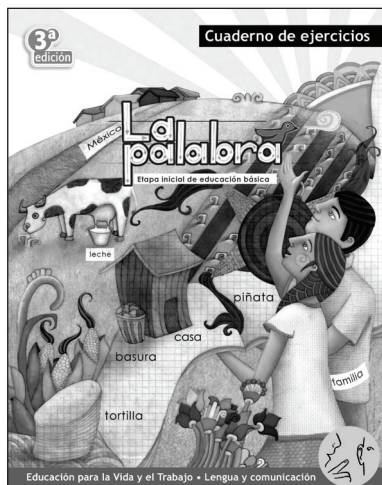
La alfabetización se da en 3 fases:

Fase 1	Fase 2	Fase 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> <li>• Nombre propio</li> <li>• Vocales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos de pensamiento matemático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenidos de pensamiento matemático</li> </ul>
<p><b>Palabras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pala</li> <li>• piñata</li> <li>• familia</li> </ul>	<p><b>Palabras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• basura</li> <li>• medicina</li> <li>• casa</li> <li>• vacuna</li> <li>• cantina</li> </ul>	<p><b>Palabras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mercado</li> <li>• trabajo</li> <li>• tortilla</li> <li>• leche</li> <li>• guitarra</li> <li>• México</li> </ul>
<p><b>Evaluación formativa 1</b></p>	<p><b>Evaluación formativa 2</b></p>	<p><b>Examen final del módulo</b></p>

Este proceso educativo se acompaña de los materiales del módulo

### “La palabra”.

1. Libro del adulto
2. Revista
3. Cuaderno de matemáticas



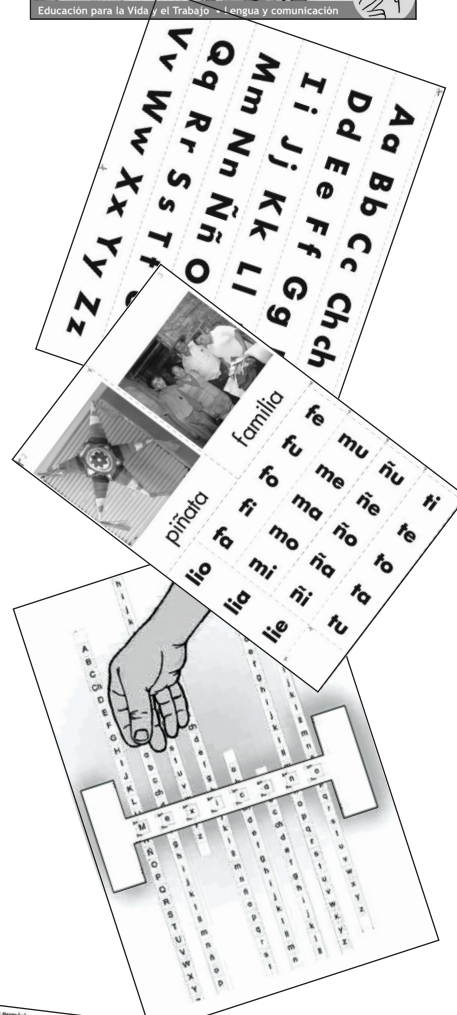
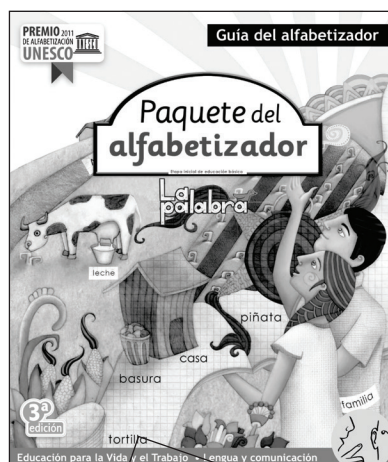
Por la atención especializada que requiere la alfabetización, se cuenta con un material específico para que las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio, puedan apoyarse, el **Paquete para el alfabetizador cuenta con los siguientes materiales:**

**Guía:** en donde se explica el método de La palabra generadora, además de que contiene las fichas didácticas de Lengua y comunicación y las Fichas didácticas de Matemáticas.

**Pliegos didácticos:** que contienen imágenes de las palabras generadoras, familias silábicas, abecedario, letras móviles y una cuadrícula numérica.

**Alfamóvil:** es un material conformado por las letras del alfabeto que sirve para formar palabras.

Para reforzar lo aprendido en el proceso de alfabetización, una vez que se concluyó el estudio de **La palabra**, la persona educanda estudia también los módulos **“Para empezar”** y **“Matemáticas para empezar”**, con estos módulos se busca que las personas jóvenes y adultas que comienzan su alfabetización puedan encontrar en la lectura, la escritura y las matemáticas básicas un enriquecimiento propio para mejorar su calidad de vida. Además, de reconocer a la lengua escrita como un medio para mejorar su comunicación y relación con otras personas de su comunidad.



Cuadrícula numérica									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
90	91	92	93	94	95	96	97	98	99
100									



## Primaria y secundaria

Con relación a primaria, su oferta está destinada a la atención de las personas que ya saben leer y escribir y conocen de forma muy elemental tanto los números como las operaciones básicas. En cuanto a la secundaria, esta se dirige a personas que han concluido la primaria y que quieren seguir aprendiendo.

El libro se integra en 3 unidades. En cada una se indica el número y título. Cada unidad tiene una introducción que de manera general describe los aprendizajes que se lograrán y el proyecto por desarrollar.

Además, a lo largo del libro existen elementos que enriquecen el aprendizaje, como:

- **Código común.** Presenta definiciones de palabras y términos.
- **Conexiones.** Relaciona el tema de una secuencia con otra del mismo módulo u otro diferente.
- **TIC.** Sugerencia de sitios web para profundizar en el conocimiento de un tema.

Son actividades organizadas con el propósito de investigar y practicar lo que se está aprendiendo, relacionándolo con situaciones de la vida cotidiana, promoviendo la incidencia comunitaria.



Las secuencias están organizadas en actividades que contienen:

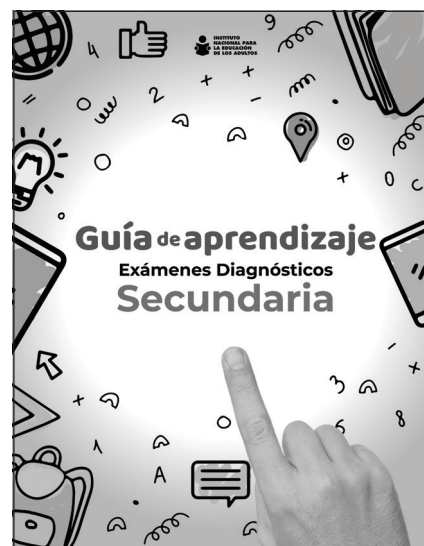
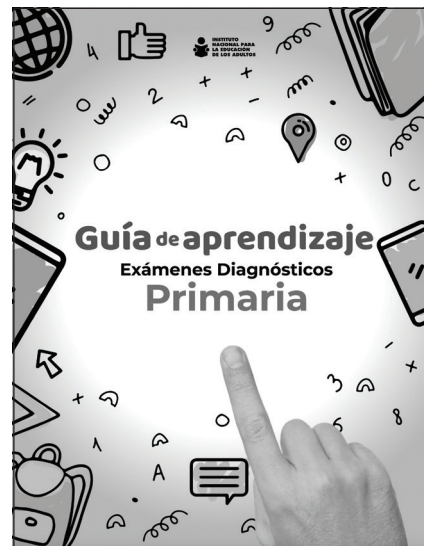
- Inicio: actividad diagnóstica que permite vincular el aprendizaje con la vida cotidiana.
- Desarrollo: es el contenido temático.
- Cierre: ejercicios sobre los temas estudiados que permiten procesos de autoevaluación.

**2. Guías para el examen diagnóstico. Primaria y Secundaria:** Son materiales de apoyo que permiten ampliar los conocimientos con los que cuentan las personas y desarrollar nuevos; con ellas tendrán la posibilidad de reconocer y aplicar los saberes que han adquirido a lo largo de su vida.

El contenido temático y las actividades que ahí se proponen tienen el objetivo de preparar a las personas educandas para presentar los exámenes diagnósticos en sus 4 etapas, que, de aprobarlos, les permitirán obtener en poco tiempo su certificado de Primaria (de la etapa 2 y 3) o Secundaria (etapas 4 y 5).

- **Guía para el examen diagnóstico. Primaria:** se compone de 2 unidades, al final de la unidad 1 se programa el examen diagnóstico 2; al concluir el estudio de la unidad 2 se podrá presentar el examen diagnóstico 3 y con ello certificar la primaria.
- **Guía para el examen diagnóstico. Secundaria:** se compone de 2 unidades, al final de la unidad 1 se programa el examen diagnóstico 4; al concluir el estudio de la unidad 2 se podrá presentar el examen diagnóstico 5 y con ello certificar la secundaria.

En ambos casos, si la persona lo requiere, puede acudir a sesiones de asesoría en donde le ayuden a comprender los temas que se le dificulten antes de presentar los exámenes. En promedio se estima que el estudio de cada una de las guías es de 2 meses dedicándole por lo menos 2 horas a la semana.

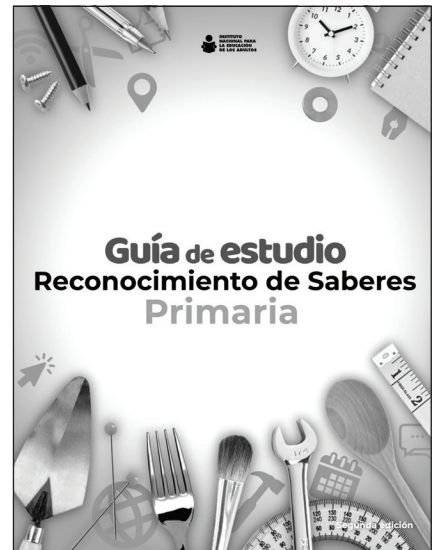


**3. Guías de Estudio. Reconocimiento de Saberes. Primaria y Secundaria:** esta alternativa de acreditación tiene el propósito de reconocer lo que las personas han aprendido a lo largo de su vida por medio de estudios previos, de manera autodidacta, mediante su experiencia laboral, con el fin de acreditar y certificar la primaria o secundaria a través de un examen único.

Estas guías proporcionan la información para solicitar el examen y algunas de sus características, así como el tipo de preguntas que se plantean. Por su contenido son la opción más rápida que se ofrece; no es necesario que haya sesiones en el Círculo de estudio, sin embargo, pueden acudir con alguna persona asesora para aclarar algunas dudas antes de presentar el examen.

Tanto las Guías para examen diagnóstico, como las Guías de reconocimiento de saberes pueden consultarse y descargarse de la página:

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

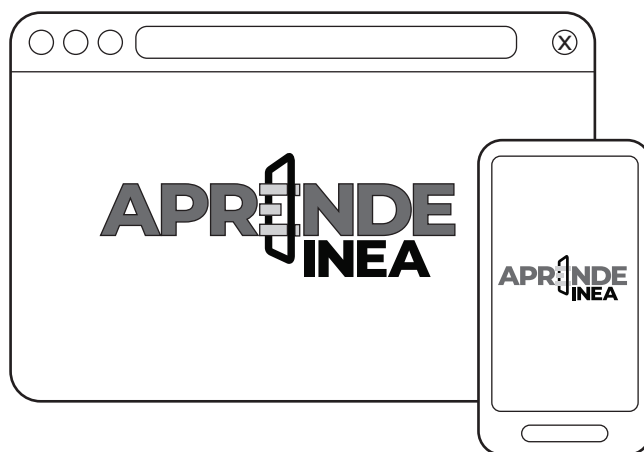


## Oferta educativa a distancia

Con el fin de fortalecer la oferta educativa que se brinda, se puso a disposición de todas las personas que desean iniciar, continuar o concluir su educación Primaria y/o Secundaria, la **Plataforma AprendeINEA**.

Esta opción permite a las personas estudiar mediante una computadora, tableta o teléfono celular con acceso a Internet y la posibilidad de descargar los módulos.

Es accesible porque está abierta los 365 días del año, las 24 horas del día; tiene características que le permiten a las personas educandas, estudiar desde cualquier lugar y guardar sus avances para dar continuidad a su proceso educativo, respetando sus tiempos y espacios.



No es necesario que las personas educandas acudan a un espacio físico en un tiempo y hora determinados pues todos los trámites se pueden realizar en línea, desde el registro, hasta la aplicación de exámenes y la certificación.

También se puede trabajar fuera de línea pues tiene la posibilidad de descargar sus contenidos y ejercicios, lo cual permite brindar una mejor atención a las personas en contextos de movilidad diversa o que no cuentan con el tiempo para acudir a sesiones presenciales.

Niveles de atención y módulos a acreditar en la plataforma AprendeINEA		
Niveles	Módulos	Campo formativo
Primaria	5 básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lengua y comunicación 1 y 2</li> <li>Pensamiento matemático 1 y 2</li> <li>Vida y comunidad 1</li> </ul>
	1 diversificado	De los módulos propuestos en la plataforma
Secundaria	7 básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lengua y comunicación 3 y 4</li> <li>Pensamiento matemático 3, 4 y 5</li> <li>Vida y comunidad 2 y 3</li> </ul>
	2 diversificados	De los módulos propuestos en la plataforma

## 1.4 Metodología de aprendizaje PIDA+Experiencia

### ¿Qué es la metodología?

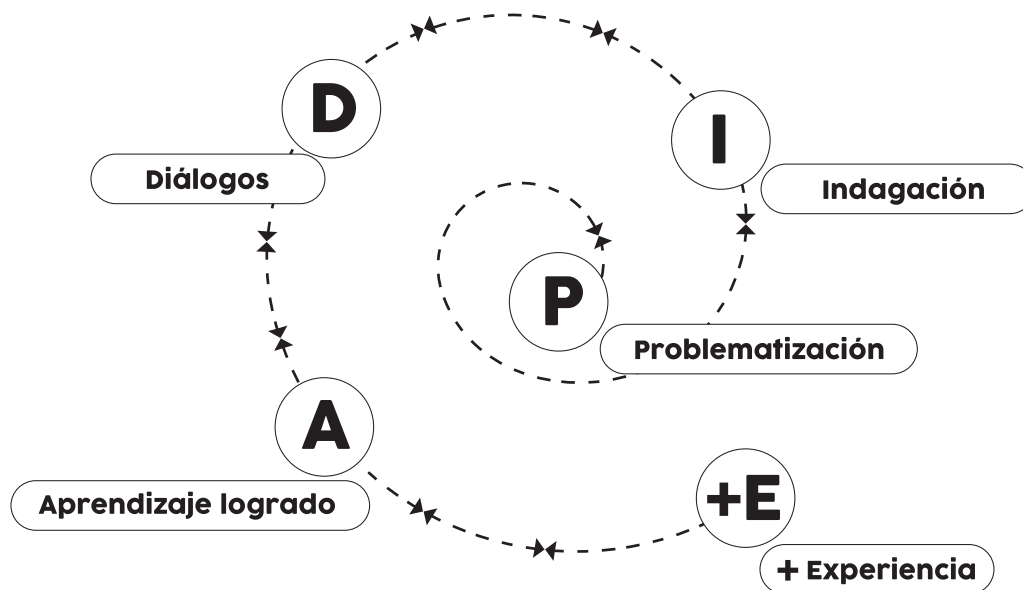
Es la forma en que se acompañan los procesos educativos, es el **cómo** se trabaja en las sesiones del Círculo de estudio donde se llevan a cabo las asesorías individuales o grupales. La metodología del INEA invita a que seamos parte del grupo y acompañemos la construcción colectiva de aprendizajes dentro de ese espacio.



Las sesiones de asesoría en el Círculo de estudio deben tener como principios la inclusión, el diálogo, el respeto por la diversidad y la responsabilidad compartida; en este espacio, se comparten saberes y conocimientos, en tanto que se es testigo de cómo se da el aprender-aprendiendo. Además, propone la reflexión sobre situaciones de la vida cotidiana.

La metodología PIDA+Experiencia busca promover la construcción de aprendizajes a partir de preguntas sobre los temas a abordar en la sesión de estudio, motivando la indagación para profundizar y acercar nueva información que enriquezca el pensamiento y la reflexión, dialogando sobre los conocimientos propios y de otras personas para la construcción de nuevos aprendizajes que puedan ser puestos en práctica para adquirir más experiencia.

Esta metodología implica poner en práctica cinco componentes:



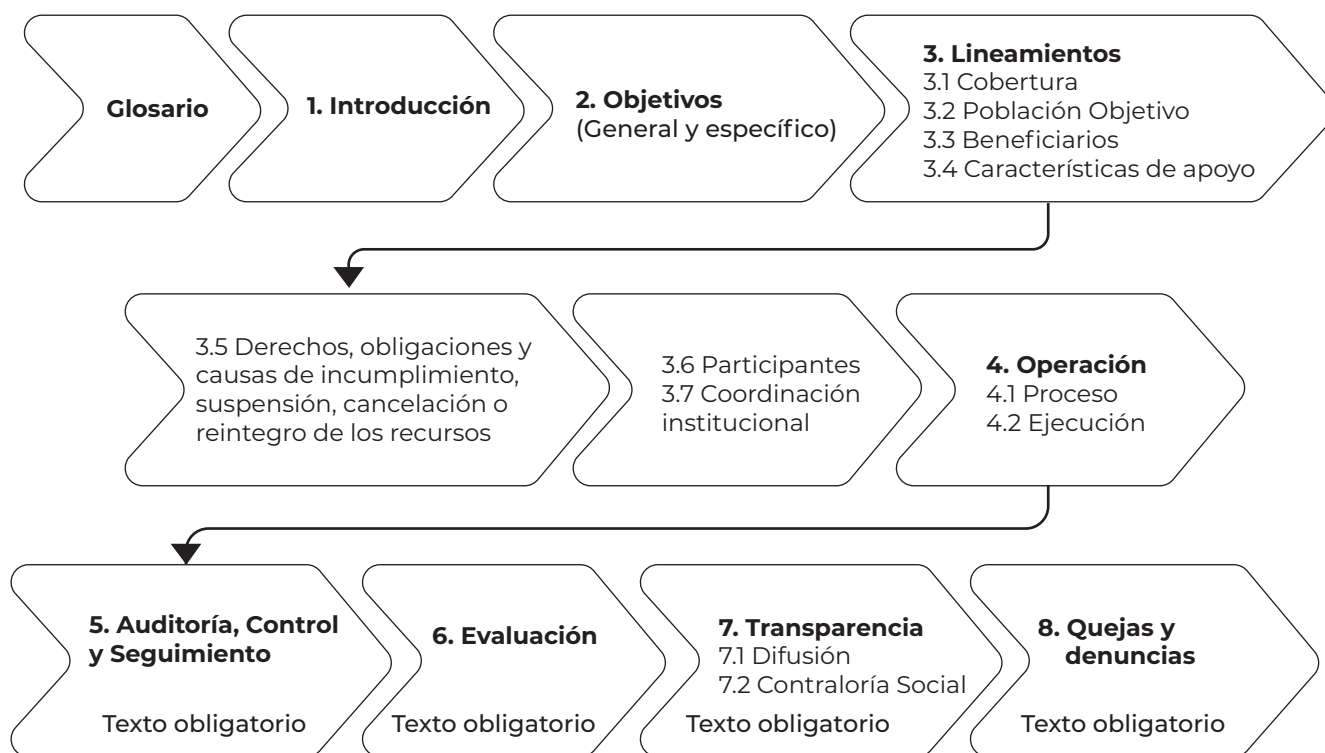
<b>Componentes</b>	
<b>Problematización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicia la sesión de asesoría preguntando a las personas educandas sobre el tema en el que se encuentran (sin importar con qué material estén estudiando), con la finalidad de que reconozcan lo que saben e identifiquen qué más necesitan aprender del tema.</li> </ul>
<b>Indagación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invita a las personas educandas a revisar el contenido del tema en su material educativo.</li> <li>• Promueve el interés por investigar en alguna otra fuente e invita a las personas educandas a explorar si en su familia o comunidad alguien más puede aportarle información sobre el tema que está estudiando, para enriquecer lo que ya sabe.</li> </ul>
<b>Diálogos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve constantemente la participación de todas las personas educandas en un ambiente de respeto para que, desde su experiencia y conocimientos sobre el tema, aporten información y explicaciones que ayuden en la construcción del aprendizaje.</li> </ul>
<b>Aprendizaje logrado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregunta a las personas educandas qué aprendieron durante la sesión, qué otras cosas les gustaría aprender sobre el tema y cómo pueden aplicar lo aprendido en su vida cotidiana.</li> </ul>
<b>+Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve que las personas educandas realicen sus proyectos con incidencia comunitaria, los compartan en el Círculo de estudio y reflexionen sobre los aprendizajes obtenidos al aplicarlos.</li> </ul>

# Unidad 2

## Reglas de operación

A continuación, te mostramos el contenido general de las Reglas de Operación 2024 del INEA (RO 2024), que te servirá para realizar las tareas en las que apoyarás; para conocerlas a detalle te recomendamos buscarlas en la página oficial del Instituto y descargarlas.

### Estructura General de las Reglas de Operación 2024



En los siguientes apartados retomaremos aquellos componentes de las Reglas de Operación 2024 que debes tener siempre presentes para la orientación a las personas sobre los servicios del INEA y el desarrollo de las actividades a realizar de acuerdo al rol en el que participes.



## 2.1 Requisitos para la incorporación de las personas educandas

Las **personas educandas** son aquellas personas de 15 años o más que se encuentran en condición de rezago educativo, y en caso de excepción aquellas niñas, niños y adolescentes de 10 a 14 años que no han iniciado o concluido la primaria y que no son competencia de otra autoridad educativa.

### Etapas de incorporación de las personas educandas



<p><b>1. Promoción y difusión de servicios educativos</b></p>	<p>Difundir a través de los medios de comunicación disponibles los servicios educativos, programas o estrategias que ofrece el INEA a su población objetivo; implementar acciones de promoción y difusión de la oferta educativa que se brinda, con especial énfasis a los grupos de atención prioritaria en situación de rezago educativo.</p>
<p><b>2. Registro de la persona educanda</b></p>	<p>En caso de que la persona acepte incorporarse o reincorporarse para iniciar o concluir su primaria, secundaria o para aprender a leer y escribir, deberá cumplir los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1. de RO 2024.</p> <p>Una vez que se cuente con la documentación de inscripción de la persona educanda, los IEAA y UO del INEA a través de sus Coordinaciones de zona, deberán realizar su registro en el sistema de control escolar.</p>

<p><b>3. Inscripción a los sistemas de control escolar.</b></p>	<p>Recabar los documentos establecidos en el numeral 3.3.1 de las RO 2024 para dar a la persona de alta en los sistemas de control escolar, en caso de no presentarlos al momento del registro, firmar bajo protesta de decir verdad que cuenta con ellos, en el apartado correspondiente del Formato de registro de inscripción de la persona educanda (Anexo 8), con esto último queda formalmente registrada como beneficiaria del Programa y deberá presentar sus documentos posteriormente para poder certificar el nivel que va a estudiar.</p>
---	---

## 2.2 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos de las personas educandas

### Derechos

- Recibir servicios educativos gratuitos.
- Recibir trato respetuoso.
- Solicitar credencial.
- Recibir cuenta de correo institucional.
- Recibir exámenes y resultados.
- Obtener historial académico.
- Recibir constancia o certificado de estudios.

### Obligaciones

- Cumplir con los requisitos de incorporación, reincorporación, acreditación y certificación.
- Estudiar y realizar actividades educativas.
- No falsificar información.
- Observar la normatividad establecida en los Lineamientos.
- Descargar el certificado.

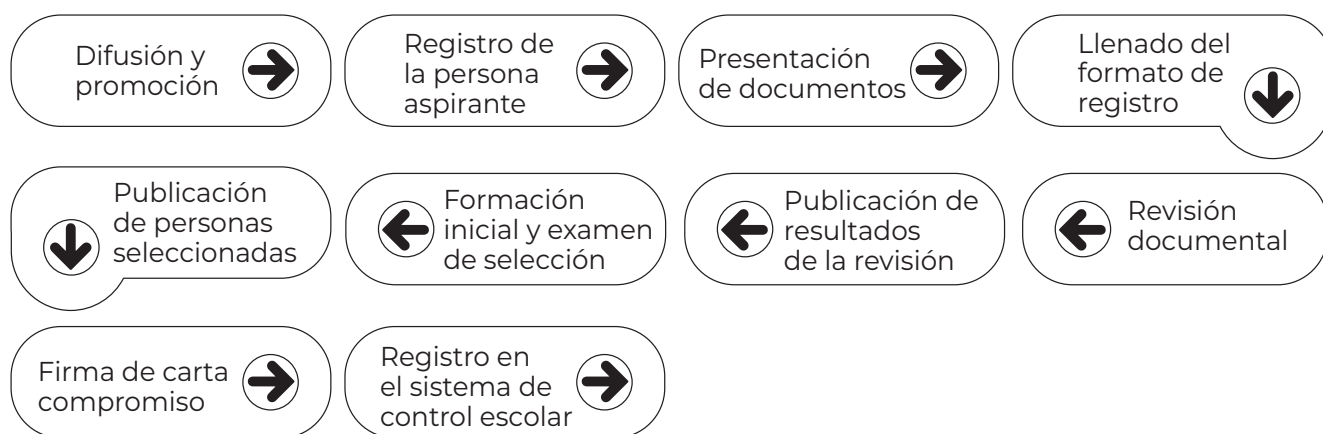
### Causas de cancelación de recursos a IEEA's y UO

- Documentación apócrifa.
- Detección de persona no analfabeta.
- Que se identifique a la persona que tuvo ayuda al momento de realizar exámenes.

## 2.3 Procedimiento de selección para la Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio

La **Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio** es aquella persona física que de forma individual coadyuva en la atención educativa que ofrecen los IEEA's, UO del INEA y Plazas Comunitarias en el exterior y que por su participación voluntaria pueden ser susceptibles a recibir un apoyo económico, siempre y cuando cumpla con los supuestos establecidos en las RO 2024.

Procedimiento de selección para las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio



## 2.4 Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos de las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio

### Derechos

- Recibir un trato respetuoso y sin discriminación.
- Recibir formación continua y actualizada respecto a los servicios educativos.
- Recibir los materiales de apoyo correspondientes.
- Recibir el subsidio a través del medio bancario determinado por los IEEA o UO del INEA.

**Obligaciones**

- Recibir y acreditar las formaciones que le sean requeridas.
- Realizar las actividades asignadas en el apoyo a los servicios.
- Mantener una conducta apegada a los valores de respeto a los derechos humanos, no discriminación, tolerancia e igualdad de género.
- Guardar estricta confidencialidad respecto a los datos personales de las personas educandas.
- Conservar los espacios, el mobiliario, equipo y los materiales educativos.

**Causas de cancelación de recursos a IEEA's y UO**

- No cumplir con alguna de sus obligaciones.
- Que la persona se identifique con documentación apócrifa.
- Suplantación de identidad al realizar las actividades para las cuales fue vinculado.
- Agredir física o verbalmente a las personas que participan en los servicios educativos.
- Dañar las instalaciones, equipo, mobiliario y materiales educativos.

**2.5 Instancias ejecutoras****1****IEEA y Unidades de Operación del INEA**

- Ejecutar el gasto, organizar, proporcionar, brindar, operar y dar seguimiento a los servicios educativos para atender a la población en rezago educativo conforme al esquema curricular vigente.
- Planear y definir metas y estrategias para aproximar los servicios educativos a las poblaciones según las necesidades locales y los grupos de atención prioritaria.

- Ejecutar y dar seguimiento a los procesos de inscripción, reincorporación, acreditación y certificación a las personas educandas.
- Concertar acciones y celebrar alianzas a nivel nacional y/o estatal con los sectores público, privado y social para promover, brindar y ampliar la cobertura de los servicios educativos del INEA.
- Coordinar la participación voluntaria de los sectores público, privado o social para la atención de la población en situación de rezago educativo.
- Administrar y ejercer con transparencia el presupuesto asignado conforme a los criterios establecidos por el INEA.
- Realizar las convocatorias, el proceso de selección, así como todos los trámites administrativos para el otorgamiento del apoyo económico a las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio.
- Realizar la formación y vinculación con personas educandas, así como, el seguimiento a los servicios educativos que apoyan las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio.

**2****Coordinaciones de zona**

- Planear, organizar, coordinar, instrumentar, vincular, supervisar, promover, difundir y dar seguimiento a los servicios educativos que ofrece el INEA y los IEEA o las UO del INEA en las microrregiones que les son asignadas.
- Apoyar en el proceso de selección y vinculación de las personas que apoyarán los servicios educativos y puedan ser sujetas a otorgamiento del subsidio.
- Acompañamiento y seguimiento a las actividades de las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio que apoyan a los servicios educativos.

- Gestionar ante los IEEA o UO del INEA, la emisión de las constancias de alfabetización y certificados de primaria y secundaria.
- Garantizar que las personas educandas, reciban de manera impresa o digital el certificado de estudio o constancia de alfabetización.
- Operar y dar seguimiento a las alianzas locales para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en los convenios.
- Registrar y supervisar en los sistemas de control escolar, la información relacionada con los servicios de inscripción, acreditación y certificación.

## 2.6 Proceso de operación de los servicios educativos



<b>Inscripción</b>	<p>La persona interesada solicita el servicio educativo ante los IEEA, UO del INEA o Plaza Comunitaria en el Exterior, quienes le informarán la oferta educativa con la que se cuenta, así como los requisitos que deberá cumplir. La persona interesada decidirá la opción educativa que mejor le conviene y podrá iniciar su proceso de inscripción.</p> <p>En el caso de la atención a distancia, la persona interesada podrá directamente realizar su inscripción en la plataforma.</p> <p>Registra a la persona interesada de acuerdo con los procedimientos institucionales e integra su expediente digital.</p> <p>Puede realizarse en cualquier momento del año a solicitud de la persona interesada.</p>

<p><b>Diagnóstico y vinculación</b></p>	<p>En caso de la inscripción a alfabetización de la persona educanda, se podrá aplicar el ejercicio diagnóstico para identificar su nivel de lectura, escritura y cálculo básico para determinar la mejor ruta de atención educativa que favorezca su proceso.</p> <p>Para los casos de primaria y secundaria, se recomienda que las personas educandas inscritas podrán presentar la evaluación diagnóstica para reconocer y acreditar las habilidades y los conocimientos adquiridos a lo largo de la vida y darle atención en los módulos que le falten para concluir su nivel de acuerdo con el esquema curricular vigente.</p> <p>La fecha y el lugar para presentar el examen diagnóstico, se acordará entre la persona educanda y la coordinación de zona.</p>
<p><b>Atención Educativa</b></p>	<p>Para iniciar el proceso educativo, la persona educanda y Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio o personal operativo de los IEAA o UO del INEA acuerdan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de servicio educativo.</li> <li>• Materiales educativos a utilizar de acuerdo al esquema curricular vigente.</li> </ul> <p>Y en el caso de requerir asesoría definen el lugar, fecha y horario de la atención.</p>
<p><b>Evaluación</b></p>	<p>En la atención educativa presencial:</p> <p>Las personas educandas podrán presentar sus exámenes impresos o en línea, ya sea diagnóstico, final o reconocimiento de saberes. Para ello se le asigna lugar, fecha y hora de su aplicación.</p> <p>En la atención educativa a distancia:</p> <p>Las evaluaciones están integradas a la plataforma AprendeINEA, en la siguiente liga: <a href="https://aprendeinea.inea.gob.mx">https://aprendeinea.inea.gob.mx</a></p>

<b>Acreditación</b>	<p>Para los exámenes realizados en línea, el resultado será entregado de manera inmediata.</p> <p>Para los exámenes realizados en forma impresa, los resultados se entregarán una vez que sean procesados en los sistemas de control escolar.</p> <p>En caso de no haber acreditado el examen, la persona educanda podrá presentarlo nuevamente previa solicitud.</p> <p>En la atención educativa a distancia, la acreditación de los módulos está contemplada en la plataforma y es inmediata.</p>
<b>Certificación</b>	<p>Al acreditar la primaria o la secundaria de acuerdo al esquema curricular vigente y cumplir con los requisitos del numeral 3.3.1 se emitirá y entregará a la persona educanda el certificado correspondiente; éste se podrá entregar de manera impresa o utilizando medios digitales.</p> <p>En el caso de alfabetización, al acreditar los módulos correspondientes a ese nivel, la persona educanda podrá solicitar una constancia.</p>



# Unidad 3

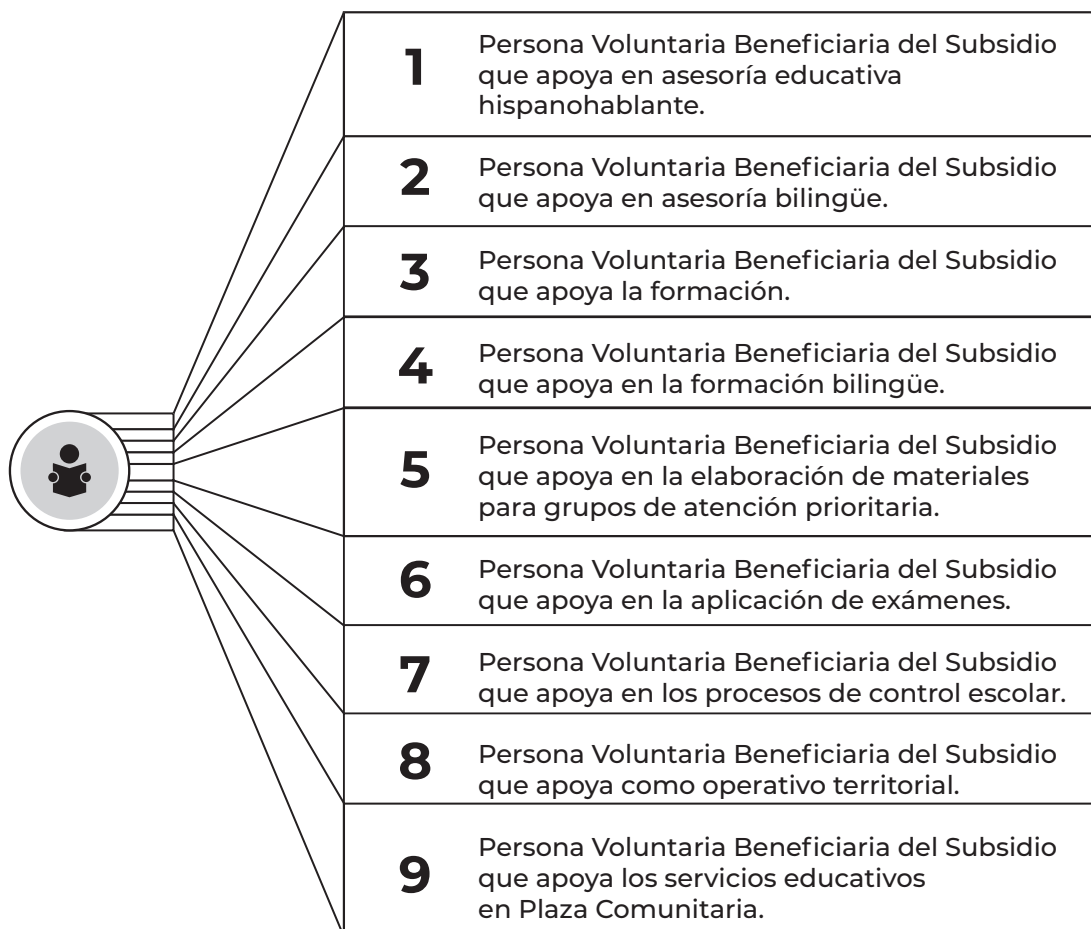
## Figuras educativas

En esta unidad identificarás las tareas y actividades que realizan cada una de las 9 figuras educativas reconocidas en las RO 2024 del INEA, así como su papel dentro de la operación de los servicios educativos que se ofertan.

### 3.1 Las figuras educativas

La atención de las personas jóvenes y adultas que estudian en el INEA, requiere de la participación de personas voluntarias que, con su ayuda, logran que los procesos sean idóneos y atiendan las necesidades de las y los educandos.

Existen 9 figuras educativas que apoyan la labor del INEA, estas son:



A continuación, te explicamos cuáles son sus tareas, en qué consisten cada una y qué actividades realizan.

## 1 Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio que apoya en asesoría educativa hispanohablante

Es quien apoya los procesos de aprendizaje de las personas educandas, de acuerdo al esquema curricular vigente, mediante las siguientes actividades.

Actividades educativas	Actividades operativas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el uso de los materiales educativos impresos y digitales.</li> <li>• Apoya a las personas educandas que lo requieran en el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD).</li> <li>• Aplica el modelo educativo vigente.</li> <li>• Apoya en la organización de las actividades de asesoría y promoción, en coordinación con el personal institucional y las personas educandas.</li> <li>• Participa en las actividades de formación que le sean programadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenir con el personal institucional del INEA, los espacios en los que se llevarán a cabo los Círculos de estudio.</li> <li>• Acordar los horarios y fechas de los Círculos de estudio con las personas educandas.</li> <li>• Apoyar en la promoción de los servicios educativos que ofrece el INEA.</li> <li>• Apoyar en la incorporación y registro de las personas educandas.</li> <li>• Entregar y recoger documentación, materiales y evaluaciones cuando se requiera, en coordinación con el personal institucional del INEA.</li> <li>• Programar y solicitar materiales educativos, así como la aplicación de exámenes para las personas educandas en coordinación con el personal institucional del INEA.</li> </ul>

## 2 Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio que apoya en asesoría bilingüe

Es quien apoya en los procesos de aprendizaje de las personas educandas, de acuerdo al esquema curricular vigente en Alfabetización Bilingüe, mediante las siguientes actividades.

Actividades educativas	Actividades operativas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el uso de los materiales educativos impresos y digitales a la población bilingüe.</li> <li>• Apoya a las personas educandas que lo requieran en el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD) a la población bilingüe.</li> <li>• Aplica el modelo educativo vigente a la población bilingüe.</li> <li>• Apoya en la organización de las actividades de asesoría y promoción, en coordinación con el personal institucional y las personas educandas a la población bilingüe.</li> <li>• Participa en las actividades de formación que le sean programadas para fortalecer la atención a la población bilingüe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenir con el personal institucional del INEA, los espacios en los que se llevarán a cabo los Círculos de estudio.</li> <li>• Acordar los horarios y fechas de los Círculos de estudio con las personas educandas.</li> <li>• Apoyar en la promoción de los servicios educativos que ofrece el INEA.</li> <li>• Apoyar en la incorporación y registro de las personas educandas.</li> <li>• Entregar y recoger documentación, materiales y evaluaciones cuando se requiera, en coordinación con el personal institucional del INEA.</li> <li>• Programar y solicitar materiales educativos, así como la aplicación de exámenes para las personas educandas en coordinación con el personal institucional del INEA.</li> </ul>

### 3 Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio que apoya la formación

Apoya la realización de los talleres de formación sobre las herramientas, conocimientos y técnicas didácticas para brindar el servicio educativo a las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio que apoyan como asesor educativo y otras figuras educativas; también realiza tareas de programación, diseño, integración de materiales para la formación, de acuerdo con la metodología del Modelo Educativo vigente del INEA.

Actividades educativas	Actividades operativas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, diseño e impartición de talleres y cursos de formación a quienes apoyan servicios educativos de personas hispanohablantes.</li> <li>• Podrá brindar servicios educativos presenciales o a distancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar expedientes y evidencias de las acciones y eventos de formación a su cargo.</li> <li>• Recibir los materiales didácticos necesarios para la impartición de los talleres y realizar la entrega que corresponda a las figuras que participan en la prestación de los servicios educativos.</li> <li>• Apoyar en la documentación de los eventos de formación para el registro en los sistemas automatizados del INEA.</li> <li>• Apoyar en la organización de reuniones de análisis y balance en coordinaciones de zona con las figuras que participan en la prestación de los servicios educativos.</li> </ul>

## 4 Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio que apoya en la formación bilingüe

Apoya la realización de los talleres de formación que se implementan para dotar a las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio que apoya como asesor educativo bilingüe, de las herramientas, conocimientos y técnicas didácticas para brindar la prestación de los servicios; también realiza tareas de programación, diseño, integración de materiales para la formación, de acuerdo con la metodología del Modelo Educativo vigente del INEA.

Actividades educativas	Actividades operativas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, diseño e impartición de talleres y cursos de formación a quienes asesoran a población bilingüe.</li> <li>• Podrá brindar servicios educativos presenciales o a distancia a la población bilingüe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar expedientes y evidencias de las acciones y eventos de formación a su cargo.</li> <li>• Recibir los materiales didácticos necesarios para la impartición de los talleres y realizar la entrega que corresponda a las figuras que participan en la prestación de los servicios educativos.</li> <li>• Apoyar en el adecuado registro de los eventos de formación en los sistemas automatizados del INEA.</li> <li>• Apoyar en la organización de reuniones de análisis y balance en coordinaciones de zona con las figuras que participan en la prestación de los servicios educativos.</li> </ul>

## 5 Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio que apoya en la elaboración de materiales para grupos de atención prioritaria

Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio que habla, lee y escribe, tanto en español como en otra lengua materna: Lenguas indígenas, Lengua de Señas Mexicana o en Sistema Braille.

### Actividades educativas

- Elaboración y ajustes razonables de los materiales educativos.
- Evaluaciones formativas y exámenes finales.

## **6** Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio que apoya en la aplicación de exámenes

Apoya a los Institutos Estatales y las Unidades de Operación, en la aplicación de exámenes en un lugar, fecha y hora designado para ello. Esta aplicación se realiza en sedes predefinidas en coordinación con el personal institucional que corresponda, donde se garantice la confiabilidad y cumplimiento de los Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA); se encarga de recoger las evidencias de producto durante la aplicación de exámenes a las personas beneficiarias.

Los exámenes pueden ser finales, diagnósticos y de reconocimiento de saberes, en formato impreso o en línea.

### **Antes de la aplicación del examen**

- Acude a la Coordinación de Zona para que el Responsable de Acreditación le asigne sede, fecha, hora y duración de la aplicación.
- La persona Responsable de Acreditación de la Coordinación de Zona le entregará los exámenes y los materiales asignados para cada aplicación. Debe revisar que estén completos y en orden.
- La persona Responsable de Acreditación de la Coordinación de Zona le dará las instrucciones necesarias para llegar a la Sede de Aplicación, además de la dirección y/o alguna referencia para llegar e identificarla.

### **Inicio de la aplicación de exámenes**

- Contacta con el responsable de la sede para recibir las instalaciones de la Sede de Aplicación y verifica que cuente con iluminación, ventilación, mobiliario y sanitarios.

- Recibe y saluda a las personas educandas de manera amable y respetuosa, presentándose de manera cordial y sencilla, como la persona responsable de llevar a cabo la Aplicación de Exámenes.
- Si la persona educanda no está registrada en el reporte Solicitud de exámenes por sede, no debe presentar examen.
- Solicita a la persona educanda su credencial del INEA o alguna otra identificación con fotografía. En caso de que la persona educanda no cumpla con este requisito no podrá presentar su examen.
- Verifica que la fotografía, el nombre y firma de cada credencial corresponda con la persona educanda, y que no tenga ninguna alteración. Conserva las identificaciones de las personas educandas hasta que se haya completado el proceso de aplicación.
- Explica de manera clara y sencilla la forma de llenar la Hoja de Respuestas. Informa a las personas educandas que no podrán salir del lugar de la aplicación hasta que terminen su examen y hayan regresado el Cuadernillo de Examen y la Hoja de Respuestas.
- Para aplicaciones de exámenes en línea, la persona aplicadora de exámenes deberá: Acceder al sitio correspondiente; Ingresar su usuario y contraseña de acceso para autorizar la aplicación del examen en línea; Cuando la persona educanda comience su examen pedirle que conteste con cuidado y que dé por terminado el examen cuando esté seguro.

### ***Durante la aplicación del examen***

- Vigila el desarrollo de la aplicación de tal manera que se genere un ambiente agradable y de mutua confianza.
- Permanece atento para apoyar a las personas educandas cuando tengan dudas.
- En caso de que alguno de las personas educandas trate de cometer una irregularidad que amerite sanción (copiar, que distraiga a otro compañero, que no guarde orden, que copie un reactivo o que tome fotografías de un examen).

***Al finalizar la aplicación del examen***

- Recibe de las personas educandas que presentaron examen, el Cuadernillo de Examen y Hoja de Respuestas.
- Revisa que estén completos, firmados y en buen estado.
- Atiende a las personas educandas uno por uno, evitando que se amontonen para que siga viendo a quienes no han terminado de responder su examen.
- Revisa que el nombre, apellidos y la firma, escritos en la Hoja de Respuestas, coincidan con los que aparecen en la Solicitud de Examen y credencial presentada.
- Pide a la persona educanda que firme en el espacio correspondiente, en la Solicitud de Exámenes.
- Al terminar su sesión de examen, regresa a las personas educandas su identificación. Para los exámenes realizados en línea, el resultado será entregado a la persona educanda al finalizar el examen, para el caso de los exámenes impresos la entrega del resultado será con base a lo establecido en los Lineamientos vigentes.
- Ordena todos los materiales de aplicación conforme a la Solicitud de Exámenes. Se debe devolver al Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona por cada examen presentado lo siguiente: Cuadernillo de Examen con Hoja de Revisión de Evidencias, Hoja de Respuestas y Hoja de Avances.

***Después de la aplicación de exámenes***

- Entrega al Responsable de Acreditación los materiales de aplicación ya revisados y en orden:
- Si hubo anulación de exámenes, entrega las copias correspondientes de los Reportes de Observaciones a la persona educanda.
- El responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona debe firmar de recibido en el Control de Distribución de los Materiales de Examen.



## **7** Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio que apoya en los procesos de control escolar

Apoya directamente en la coordinación de zona asignada, en las siguientes actividades:

### ***Registro de personas educandas y la integración de su expediente digital:***

- Apoyo en la integración del expediente digital para su registro en los sistemas del INEA.
- Apoyo en los procesos de inscripción, acreditación y certificación.
- Apoyo en la programación de eventos de aplicación de exámenes de acuerdo a la solicitud y necesidades del servicio.
- Apoyo en el seguimiento para la entrega de certificados de las personas educandas.
- Podrá apoyar en la aplicación de exámenes.

### ***Planeación y programación de eventos de aplicación de exámenes de acuerdo a la solicitud y necesidades de la coordinación de zona.***

- Apoya en la recolección de las solicitudes de exámenes de los Técnicos Docentes.
- Apoya en generar la demanda de exámenes con base en las solicitudes recibidas.
  - Apoya en la generación del calendario de aplicación con base en la demanda de exámenes.
  - Apoya en la programación de sedes de aplicación, fechas, horarios y asignación de personas aplicadoras.
  - Apoya en la preparación y entrega del material de aplicación a las personas aplicadoras de exámenes.
  - Apoya en la recepción del material que se entrega después del evento de aplicación.

### ***Control y manejo de material de acreditación de la Coordinación de Zona.***

- Apoya en la recepción de las solicitudes de exámenes de los Técnicos Docentes.
- Apoya en la organización y resguardo del material ya calificado.

**Captura e integración de calificaciones en el sistema de control escolar.**

- Apoya en la emisión y entrega de certificados.
- Apoya en ordenar las hojas de respuesta para que puedan calificarse en el sistema de control escolar.
- Solicitud de emisión y seguimiento a la entrega de certificados a las personas educandas.
- Apoya en la recolección de las solicitudes de emisión de certificados de los Técnicos Docentes.
- Apoya en verificar que se hayan impreso los certificados solicitados.
- Apoya en organizar los certificados emitidos para entregar al Técnico Docente.

**8**

Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio  
que apoya como operativo territorial

Realiza sus tareas y actividades directamente en la Coordinación de Zona asignada:

- Detecta, promueve e incorpora a personas beneficiarias del programa y da seguimiento a los servicios educativos, logísticos y de acreditación, así como a las áreas que requieran atención especial, además de participar en el impulso a estrategias prioritarias como el reconocimiento de saberes.
- Brinda servicios educativos presenciales y a distancia.
- Atiende a la población en contextos de movilidad.

# 9

## Persona Voluntaria Beneficiaria del Subsidio que apoya los servicios educativos en Plazas Comunitarias

Colabora en las siguientes actividades:

- Apoya en la promoción de los servicios educativos presenciales y a distancia del INEA.
- Apoya en la incorporación de nuevas personas educandas.
- Apoya a las personas educandas que lo requieran en el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD).
- Aplica exámenes en línea en las Plazas Comunitarias.
- Reporta a la Coordinación de Zona: incidencias técnicas, detección de necesidades de mantenimiento de equipo de cómputo y siniestros.
- Coadyuva con las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio que apoyan en los servicios educativos en asesoría a dar seguimiento, permanencia y conclusión de nivel educativo de las personas educandas.
- Fomenta en las personas la continuidad educativa.



## ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**LIC. BERNARDO IVÁN CENICEROS GALVÁN, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**, con fundamento en el artículo 59 y 59 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, artículo 14 párrafo VIII del Decreto de Creación del IDEA, artículo 11 párrafos V y VI del Reglamento Interior del IDEA y los numerales tercero, segundo párrafo inciso "b" del Acuerdo por el que se expiden "Los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés" publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 55 el 09 de julio de 2017, expido el siguiente:

### CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

#### PRIMERO.- INTRODUCCIÓN.

El Decreto emitido por el Dr. José Rosas Aispuro Torres, Gobernador Constitucional del Estado de Durango por el que se expide el Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 53 el 02 de julio de 2017, es preciso en citar los principios constitucionales, valores y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública que el personal de la Administración Pública Estatal debe atender en el empleo, cargo o comisión que tenga conferido

En esa virtud, el presente Código de Conducta no pretende reiterar los conceptos y contenidos de los referidos principios, valores y reglas de integridad a los que debe apegarse el actuar diario de los servidores públicos que forman parte del IDEA, sino enfatizar el comportamiento ético que se espera de dicho personal con relación a las facultades que como Organismo Público Descentralizado ejerce este Instituto en relación con la Administración Pública Estatal, en materia de educación básica para jóvenes y adultos en rezago educativo en el estado de Durango, comprendiendo acciones de alfabetización, educación primaria, educación secundaria y capacitación para el trabajo

**SEGUNDO.** - Basado en lo anterior, el presente Código considera las bases y principios que habrán de observar los servidores públicos del IDEA en el ejercicio de sus actividades administrativas, técnicas, pedagógicas y de campo.

**TERCERO.** - El lenguaje empleado en este código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. El Código de Conducta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberá considerar el utilizar un lenguaje claro, incluyente y no sexista.

**CUARTO.- GLOSARIO.**

Para el presente Código se entenderá por:

**Código de Ética:** Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.

**Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, o comisión;

**Reglas de integridad:** Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017.

**IDEA:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**QUINTO.- PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD A OBSERVAR POR PARTE DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

Las y los integrantes del IDEA en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, observarán los principios constitucionales, valores y reglas de integridad, conforme a los conceptos que de cada uno de los mismos se establece en el Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, ambos publicados por Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 53 el 02 de julio de 2017. documentos que de igual forma pueden ser consultados en la siguiente liga:

<http://www.idea.gob.mx/images/pdf/Código%20de%20Conducta%20y%20Ética%20Institucional.pdf>

I. Los principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

1. **Legalidad.** - Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus atribuciones y facultades.
2. **Honradez.** - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete

sus atribuciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. **Lealtad.** - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Instituto les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.** - Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus atribuciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.** - Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus atribuciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

II. Los Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

1. **Interés Público.** - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.** - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.** - Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de:
  - a) **Universalidad:** Que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
  - b) **Interdependencia:** Que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
  - c) **Indivisibilidad:** Que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y



- d) **Progresividad:** Que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y No Discriminación.-** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
  5. **Equidad de Género.** - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
  6. **Entorno Cultural y Ecológico.** - Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
  7. **Integridad.** - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
  8. **Cooperación.** - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
  9. **Liderazgo.** - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus atribuciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
  10. **Transparencia.** - Los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el





principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

- 11. Rendición de Cuentas.** - Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus atribuciones por parte de la ciudadanía.

**SEXTO.-** Se expiden las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, conforme a lo siguiente:

## REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### 1. Actuación pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:


- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y atribuciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.

- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas institucionales.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

## 2. Información pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información institucional que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
  - b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
  - c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
  - d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
  - e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
  - f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
  - g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- 

- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

### 3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Instituto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro de Proveedores o Contratistas que para el efecto se contemplen en las legislaciones estatales.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.



- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) ñ) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### 4. Programas Gubernamentales

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las atribuciones encomendadas.

## 5. Trámites y Servicios

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.


Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

## 6. Recursos Humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:


- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
  - b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
  - c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
  - d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
  - e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
  - f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
  - g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
  - h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- 

- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

## 7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
  - b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
  - c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
  - d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
  - e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
  - f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
  - g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
  - h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- 

- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

## 8. Procesos de Evaluación

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus atribuciones y facultades.
- b) Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos institucionales.

## 9. Control Interno

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las atribuciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus atribuciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a estas Reglas.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

## 10. Procedimiento Administrativo

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, Código de Conducta y estas Reglas de Integridad.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus atribuciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, Código de Conducta y estas Reglas de Integridad.

## 11. Desempeño Permanente con Integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.



- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

## 12. Cooperación con la Integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, coopera con la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

## 13. Comportamiento Digno

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.



- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

**SEPTIMO.** - El IDEA, interpretará para efectos administrativos el presente Código de Conducta y Ética y resolverá los casos no previstos en el mismo.

### **PAUTAS DE CONDUCTA ESPECÍFICAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.**

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.**- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

**SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página de internet del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**TERCERO.-** Se abrogan todas las disposiciones normativas que se opongan a lo previsto en el presente Acuerdo.

**CUARTO.-** Se instruye a los titulares de las unidades administrativas del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de Durango, Dgo, a los cinco días del mes de noviembre de dos mil diez y ocho.

EL INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

LIC. BERNARDO IVÁN CENICEROS GALVÁN