

## **POLÍTICAS ESTATALES DEL IDEA 20 10**

- I. GENERALES.
- II. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN .
- III. OPERACIÓN.
- IV. ADMINISTRACIÓN.
- V. FORMACIÓN.
- VI. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN .
- VII. SERVICIOS EDUCATIVOS.
- VIII. DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN .
- IX. METAS.
- X. ESQUEMAS DE DONATIVOS POR PRODUCTIVIDAD.

## **I. GENERALES**

- 1.- Fomentar la participación conjunta del IDEA con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, además de la sociedad en general, en el fortalecimiento de Programas Educativos dirigidos a la población mayor de 15 años en situación de rezago educativo.
- 2.- El IDEA operará el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) en sus modalidades presencial, virtual, en línea, proyecto 10-14 e indígena para atender a jóvenes y adultos que no han concluido su educación básica.
- 3.- Los Programas que el IDEA implementará durante el ejercicio 2010 serán: Por un México sin Rezago Educativo, Programa Regular, Plazas Comunitarias, Certificación CONEVyT, Desarrollo Humano-Oportunidades, 100x100, Proyecto 10-14, AMBA, El buen juez... por su casa empieza y aquellos de carácter especial dirigidos a atender grupos sociales vulnerables.
- 4.- Se instalará una Comisión presidida por el Director General asistido por su Secretario Particular para integrar, revisar y actualizar la reglamentación interna del Instituto.

## **II. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

- 1.- El total de las coordinaciones de zona, operarán el Programa Por un México sin Rezago Educativo.
- 2.- La asignación de metas, se planteará conforme a los criterios programáticos presupuestales establecidos por el INEA y en base a las prioridades del Gobierno Estatal en materia de Educación de Jóvenes y Adultos en situación de rezago educativo.
- 3.- Los técnicos docentes que estén contratados bajo el régimen de honorarios (Estatales, SEDENA y Cero Rezago) serán evaluados periódicamente por su jefe inmediato, a efecto de definir su situación de cumplimiento. Cada titular deberá informar por escrito al trabajador a su cargo del término de su contrato, con 15 días de anticipación para los efectos procedentes. Al término del mismo y de ser el caso, cada jefe podrá proponer por oficio su recontractación ante la Dirección General.
- 4.- La incorporación y atención de educandos así como la participación de las diferentes figuras operativas se registrarán en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
- 5.- La vinculación de las figuras solidarias que perciben donativos económicos del Patronato Pro - Educación de los Adultos de Durango A.C., será mediante convenio de colaboración solidaria.
- 6.- Los registros de educandos del nivel avanzado (secundaria) serán considerados en el ámbito Estatal como logros del Programa "Por un México sin Rezago Educativo", clasificándolos con la clave específica para cada sub-proyecto nacional que establece el SASA; esto incluye a los Educandos del Programa Regular, Plazas Comunitarias, Oportunidades, 100x100, Certificación CONEVyT, Proyecto 10-14, AMBA y El buen juez... por su casa empieza.
- 7.- Se reestructurarán las áreas operativo-administrativas y geográficas por necesidad del servicio y en función de incrementar la calidad del servicio y la cobertura de atención educativa y la eficiencia terminal en aquellas regiones, donde se identifica la mayor concentración del rezago educativo.

8.- Las propuestas de contratación de “Promotores” de apoyo administrativo y operativo para el Programa “Por un México sin Rezago Educativo”, a nivel de Departamentos y Coordinaciones de Zona, serán gestionadas a través de la Coordinación del Programa, procediendo a contratar dicho personal hasta contar con la autorización de la Dirección General.

9.- Para conocer el potencial de atención educativa de cada micro-región y Coordinación de Zona se considerará como referencia los datos estadísticos del CONAFE, INEGI, INEA, SEED, además de los directamente proporcionados por el Coordinador de Zona.

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

### **III.- OPERACIÓN**

1.- Los convenios de concertación interinstitucional del sector empresarial, Instituciones Educativas y Organizaciones Sociales serán promovidos y evaluados a través de una Comisión especial conformada por la Coordinación Regional, Unidad de Certificación-CONEVyT, Unidad del Programa Oportunidades y la Coordinación Estatal del Programa “Por un México sin Rezago Educativo”, apoyándose en la Unidad Jurídica del Instituto, corresponsabilizando a las Coordinaciones de Zona de su operación y seguimiento.

2.- Las instituciones, organizaciones sociales y empresas que participen en los programas educativos del Instituto se registrarán en el SASA como Puntos de Encuentro, para su seguimiento estadístico y emisión de donativos por productividad correspondientes.

3.- La Coordinación Regional convocará a reuniones trimestrales de balance operativo para agentes educativos, en el ámbito de las Coordinaciones de Zona, cuyo propósito será el evaluar las acciones de los diferentes programas, en los aspectos cuantitativos y cualitativos.

4.- La transparencia y calidad de los procesos que comprenden los programas es corresponsabilidad de todos los participantes en el ámbito de las Coordinaciones de Zona y Dirección del Instituto, particularmente la Unidad de Calidad a la Inscripción, Acreditación y Certificación (UCIAC) realizará actividades especiales encaminadas a fortalecer estos aspectos.

5.- El procedimiento de traslado de educandos se establecerá mediante dos criterios:

a) Para educandos inactivos, el traslado se llevará a cabo automáticamente, cubriendo los siguientes requisitos: La Coordinación de Zona solicitará mediante oficio el traslado al Depto. de Informática, anexando el testimonio escrito del educando y el expediente físico del mismo validado por su área de acreditación.

b) Para educandos activos con menos de 4 meses o menos sin presentar examen, las Coordinaciones de Zona origen y destino, solicitarán mediante oficio conjunto el traslado al Depto. de Informática, anexando el testimonio escrito del educando y el expediente físico del mismo validado por el área de acreditación de la Coordinación de Zona Destino.

c) Para educandos activos con mas de 4 meses sin presentar examen, el traslado se llevará a cabo automáticamente verificando que no halla movimiento de exámenes presentados, cubriendo los siguientes requisitos: La Coordinación de Zona solicitará mediante oficio el traslado al Depto. de Informática, anexando el testimonio escrito del educando y el expediente físico del mismo validado por su área de acreditación.

- 6.- Las plazas comunitarias serán objeto de revisión permanente para evaluar su rendimiento, de ser necesario se reubicarán en lugares donde se garanticen mejores resultados.
- 7.- La Unidad de Plazas Comunitarias, conjuntamente con las Coordinaciones de Zona promoverán y regularán la participación de los Técnicos Docentes en las plazas comunitarias, en el área de su competencia, sin limitar el servicio educativo a los educandos y asesores de otras Micro -Regiones o Coordinaciones de Zona, con el propósito de fortalecer a dicho programa .
- 8.- Las plazas comunitarias deberán reflejar estadísticamente en el SASA, la atención real derivada de las acciones de formación, promoción, incorporación, acreditación y certificación de educandos de los diferentes Asesores, Técnicos Docentes, Promotor y Apoyo Técnico que estén participando en su operación.
- 9.- Los registros del SASA de círculos de estudio y educandos vinculados a las plazas comunitarias quedarán sujetos a depuración permanente para asegurar el correcto seguimiento de logros y gratificaciones por productividad, destinados al personal Técnico Docente y Figuras Operativas de plazas comunitarias.
- 10.- La validación de los reportes estadísticos emitidos por el SASA, será una actividad mensual que realicen conjuntamente la Coordinación Regional a través de las Coordinaciones de Zona y los titulares de cada Programa, con el fin de que los donativos por productividad estén en concordancia con sus logros.
- 11.- Continuará operando el Equipo Técnico Estatal, para la construcción del MEVyT indígena en lengua tepehuana, que permita la alfabetización bilingüe de la población mayor de 15 años del municipio del mezquital, dentro de la estrategia presidencial del programa 100 x 100.
- 12.- La programación de acciones de las Plazas Comunitarias Móviles serán encaminadas a la atención educativa en localidades donde no se cuenta con este servicio, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipal.
- 13.- La Dirección General supervisará los procesos administrativos, técnicos y operativos en los diferentes niveles de la estructura institucional que por razones del servicio considere pertinentes.
- 14.- La Dirección General propiciará la adecuación de espacios físicos y su equipamiento para salvaguardar la calidad y confiabilidad de los procesos técnico -administrativos en las Coordinaciones de Zona.
- 15.- Las Coordinaciones de Zona se apegarán al procedimiento establecido por la Dirección General para la asignación y distribución de módulos.
- 16.- En el caso de estudiantes del nivel medio superior y superior que deseen participar en los programas educativos del Instituto como asesores o aplicadores de exámenes se sujetarán al Esquema de Donativos por Productividad autorizado en las presentes políticas.

#### **IV.- ADMINISTRACIÓN**

1.- Los donativos por productividad para agentes educativos se realizarán mediante cheque. Corresponde a la Coordinación de Zona elaborar su propuesta de pagos de acuerdo a su condición de atención geográfica y operativa, misma que será sujeta a su aprobación por parte de la Dirección General.

2.- La radicación de recursos financieros a la instancia correspondiente será previa comprobación del mes inmediato anterior a los ministrados.

3.- Mensualmente el Departamento de Planeación informará a la Coordinación de Zona las ministraciones del mes, para que al momento de realizar las comprobaciones de este recurso ante el Patronato, se incluya el recurso ejercido y las devoluciones. Lo anterior, con el propósito de mantener actualizado el gasto del capítulo 7000 y evitar la detención de futuras ministraciones.

## **V.- FORMACIÓN**

1.- Será prioridad del Instituto la formación permanente de las figuras institucionales y solidarias que participan en la operación, atención, seguimiento y evaluación de dichos servicios en función de sus necesidades y responsabilidades.

2.- La formación a realizar deberá estar comprendida dentro del catálogo de cursos autorizado por la Dirección General y su impartición será de manera corresponsable entre las Áreas involucradas.

3.- Se realizarán reuniones periódicas de Balance Académico en las Coordinaciones de Zona y/o Microregiones como estrategia para promover el intercambio de experiencias académicas, la detección de necesidades de formación y la búsqueda de alternativas de solución a la problemática educativa.

4.- Operar las propuestas de formación que establezca la Subcomisión Mixta de Profesionalización, que permita cumplir con los objetivos de la misma.

5.- Se pondrá en operación un registro de asesores y aplicadores capacitados, en el ámbito de las Coordinaciones de Zona. Se propondrá una cartilla de seguimiento a la formación de cada una de las figuras solidarias con la finalidad de llevar el control y seguimiento de las capacitaciones recibidas.

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

7.- La Dirección General apoyará de acuerdo a su disponibilidad presupuestal la designación de una figura en calidad de enlace académico en Coordinación de Zona que promueva los procesos y etapas de formación, además de dar seguimiento y evalúe de manera permanente los resultados involucrando a los Técnicos Docentes.

7.- Se promoverá que las plazas comunitarias sean centros de formación en las que se aprovechen de manera integral los recursos tecnológicos a su alcance.

8.- Se impulsará la formación del MEVyT en línea y virtual, así como la alfabetización tecnológica entre las figuras institucionales y solidarias así como de los usuarios de los servicios de educación de adultos.

## **VI.- PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

1.- La Dirección General elaborará su programa anual de actividades de promoción y difusión para fortalecer los programas educativos. Las Coordinaciones de Zona difundirán a través de los diferentes medios de comunicación en sus áreas de responsabilidad las acciones y resultados que se tienen derivados de la operación de los Programa Educativos.

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

- a) Entregas públicas de certificados (bimestral).
- b) Jornadas de incorporación masiva (bimestral).
- c) Desfiles.
- d) Participación en Expo Orienta Educativa.
- e) Ferias Regionales (Exposiciones).
- f) Radio, televisión y prensa escrita.
- g) Jornadas de Acreditación y Certificación.

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

## **VII.- SERVICIOS EDUCATIVOS**

### **MEVyT EN LÍNEA Y VIRTUAL**

1.- El MEVyT en línea y virtual operará en el total de las Coordinaciones de Zona, con la particularidad de que el MEVyT en línea no podrá ser utilizado en los centros penitenciarios.

2.- La Dirección General designará al responsable estatal para operar, dar seguimiento y evaluar estos servicios.

3.- Corresponde al responsable estatal proponer ante la Dirección General los tutores para cada uno de los módulos o ejes del MEVyT.

4.- La Dirección General, a través de las Coordinaciones de Zona convocará a los asesores a participar en la capacitación para la operación del MEVyT en línea y virtual, debiendo acreditar este curso, emitiéndosele para este efecto una constancia que lo habilita como asesor en estas modalidades.

5.- La promoción y capacitación de estos servicios serán impulsados principalmente por la Dirección General a través de las áreas de Servicios Educativos, Informática, Plazas Comunitarias y Coordinaciones de Zona.

6.- El responsable estatal propondrá a la Dirección General, la conformación de un equipo de asesores en línea para la atención de educandos libres.

7.- Para recibir los servicios en estas modalidades es necesario que el educando esté dado de alta en el SASA.

8.- El apoyo técnico deberá auxiliar a los educandos y asesores en la creación de sus cuentas de correo electrónico a través del portal CONEVyT.

9.- Se pondrá a disposición de los asesores un formato electrónico a través de la página institucional para solicitar el pre-registro de sus educandos en el MEVyT en línea, esta información se enviará mediante correo electrónico al personal de informática de la zona y al técnico docente.

10.- Es responsabilidad del informático en Coordinación de Zona atender la solicitud de los educandos y llevar a cabo su pre-registro en el MEVyT en línea, notificándole al educando, asesor y técnico docente, vía electrónica.

11.- La Dirección General, a través de la Unidad de Supervisión realizará funciones de validación y supervisión de los procesos en estas modalidades.

12.- Las plazas comunitarias serán los espacios donde se brindarán estos servicios. La meta de atención mínima en el MEVyT en línea para estas unidades operativas, será de un 10% en relación con su rango de atención establecida en las reglas de operación, según sea su clasificación.

13.- La atención mensual de los educandos deberá reflejar avances en la realización y revisión de las actividades del módulo en línea correspondiente.

14.- En caso de desabasto de material didáctico en papel, el educando se canalizará a cualquiera de estos servicios.

15.- Durante el primer trimestre se realizarán reuniones de formación para las figuras involucradas en la operación de estos servicios: coordinadores de zona, técnicos docentes, responsables de informática en zona, promotores y apoyos técnicos de plazas comunitarias, tutores, asesores, aplicadores de exámenes y personal de la unidad de supervisión. Posterior a este período se programarán reuniones mensuales de formación y actualización en estas modalidades en cada una de las Plazas Comunitarias.

16.- La aplicación de exámenes para educandos con módulos estudiados en el MEVyT en línea se realizará y programará exclusivamente en las plazas comunitarias en la modalidad de exámenes en línea.

17.- La aplicación de exámenes para educandos con módulos estudiados en el MEVyT virtual se realizará y programará exclusivamente en las plazas comunitarias.

18.- Para ambas modalidades el educando deberá presentar su hoja de avance emitida por el Apoyo Técnico y firmada por el asesor.

19.- Los asesores que participen en el MEVyT en línea o virtual causarán baja definitiva cuando incurran en una falta que demerite el servicio y/o afecte la situación académica del educando; y de ser el caso ignoren las recomendaciones pedagógicas realizadas por el tutor o responsable estatal en relación con la atención de sus educandos.

20.- Para el caso del MEVyT virtual por su función de supervisión y validación, el Apoyo Técnico será el responsable del resguardo de las actividades realizadas por el educando en su módulo de estudio.

## INICIAL O ALFABETIZACIÓN

1. La Alfabetización para jóvenes y adultos se ofrecerá en sus dos modalidades que ofrece el MEVyT: Alfabetización para población Hispanohablante y Alfabetización para población indígena.
2. En ambas modalidades el nivel inicial se desarrollará en tres etapas:
  - a) **PRIMERA ETAPA:** En esta deberán ubicarse todos los jóvenes y adultos que no saben leer ni escribir, situación que deberá quedar soportada con la aplicación de la *Evaluación Diagnóstica de Alfabetización (EDA)* para la vertiente hispana, y la *Entrevista Inicial* para la vertiente indígena. Ambos instrumentos serán parte integral del Expediente físico del educando registrado en el SASA.
  - b) **SEGUNDA ETAPA:** En esta quedarán ubicados todos los jóvenes y adultos que hayan acreditado el primer módulo del nivel inicial en modelo hispano (*la palabra*) y *empiezo a leer y escribir en mi lengua (MIBES 1)* y *hablemos español (MIBES2)* de la modalidad indígena; estos se pueden acreditar por examen diagnóstico, equivalencia, entrevista inicial o examen final.
  - c) **TERCERA ETAPA:** Aquí quedarán ubicados para su atención, todos los jóvenes y adultos que hayan acreditado los dos primeros módulos del nivel inicial (*la palabra y para empezar*) de la modalidad hispanohablante; y los cuatro primeros módulos de la modalidad Indígena Bilingüe. (*mibes1, mibes2, mibes3 y mibes4*). Acreditados por cualquiera de las formas indicadas en las dos etapas anteriores.

### ETAPAS DE ATENCIÓN DEL NIVEL INICIAL EN EL MEVyT HISPANO.

3. Todos los jóvenes y adultos ubicados en la primera etapa del nivel inicial del MEVyT, serán atendidos invariablemente por un Alfabetizador, mismo que será previamente capacitado por el Departamento de Servicios Educativos, y quien otorgará al final del curso de formación la constancia que avale que dicha figura cuenta con los conocimientos de la metodología y la modalidad de atención en que participará. Esta etapa termina cuando el educando apruebe por examen final el primer módulo del nivel inicial (LA PALABRA )
4. La segunda etapa podrá ser atendida por el mismo alfabetizador o un asesor capacitado, no obstante que participe en cualquier otro nivel educativo (Intermedio y/o Avanzado). Esta etapa termina cuando el educando apruebe por examen final el módulo “PARA EMPEZAR”
5. La tercera etapa podrá ser atendida siguiendo el procedimiento que la etapa anterior. Esta etapa termina cuando el educando apruebe por examen final el módulo “MATEMÁTICAS PARA EMPEZAR”

### **ETAPAS DE ATENCIÓN DEL NIVEL INICIAL EN EL MEVyT INDÍGENA.**

6. Los jóvenes y adultos ubicados en la primera etapa de este Modelo, así como en las etapas subsecuentes, serán atendidos por un Alfabetizador Bilingüe capacitado. Esta primera etapa termina cuando el educando aprueba por examen final el módulo MIBES 1 y el MIBES2
7. Los educandos ubicados en la segunda etapa, terminarán esta, cuando aprueben por examen final los módulos “ MIBES 3” y MIBES 4\*”
8. Los educandos ubicados en la tercera etapa, terminarán esta, cuando aprueben por examen final el módulo MIBES5 (LEO Y ESCRIBO MIS DOS LENGUAS).

### **DURACIÓN DE LOS PERIODOS DE ATENCIÓN**

<b>MODELO/ ETAPAS</b>	<b>1º ETAPA</b>	<b>2º ETAPA</b>	<b>3º ETAPA</b>	<b>DURACIÓN</b>
<b>MEVyt Hispano</b>	4 MESES “La palabra” 2º.mes- 1ª.Ev form 3º.mes- 2ª.Ev form 4º.mes- Ex.final	2 MESES “Para empezar”	2 MESES “Matemáticas Para empezar”	8 MESES
<b>MEVyt Indígena</b>	6 MESES MIBES 1 y 2 2º.mes-1ª.Ev form M1 4º.mes-2º Ev form M1 6º.mes-Ex.finales módulos M1 y M2	6 MESES MIBES 3 y 4 3º.mes-Ev form M3 4º.mes-Ev form M4 6º.mes-Ex.finales módulos M3 y M4	4 MESES MIBES 5 4º. Mes-Ex final	16 MESES

9. Para la conclusión del nivel inicial en la modalidad hispanohablante, se requiere que el educando acredite los tres módulos que comprenden este nivel educativo, de los cuales por lo menos uno debe ser acreditado por examen final.

10. Para la conclusión del nivel inicial en la modalidad indígena bilingüe, el educando deberá acreditar los cinco módulos que lo integran; de los cuales el MIBES 1, el MIBES 3 y el MIBES 5; deberán ser aprobados mediante examen final.
11. todos los educandos de nuevo ingreso que se incorporen al nivel inicial y los que a la fecha aparecen registrados en el SASA se atenderán bajo estos nuevos criterios. Las coordinaciones de zona apoyadas por el área de informática emitirán un listado de todos aquellos educandos registrados en el nivel inicial en los últimos 12 meses para proceder a su ubicación en la etapa correspondiente y continuar su proceso educativo.
12. Los alfabetizadores que participen en ambos modelos se someterán a una capacitación formal impartida por el Departamento de Servicios Educativos, otorgándoles al final del curso una constancia que avale su acreditación.

## **PROCEDIMIENTO DE CREDENCIALIZACIÓN:**

- 1.- Los únicos formatos autorizados para la emisión de credenciales para el educando, serán los que proporcione de manera oficial el DCASE a las Coordinaciones de Zona.
- 2.- Los formatos de credencial de educando, contarán con un folio asignado por el DECASE, al momento de su entrega a las Coordinaciones de Zona, mis mo que forma parte de su validez, para su emisión correspondiente.
- 3.- Es responsabilidad del Coordinador de zona el resguardo de los formatos de credencial del educando, así como la emisión de las credenciales, observando para esto último el siguiente procedimiento:
  - a) El formato de credencial recibido del DCASE, deberá imprimirse por el responsable de informática de la Zona, directamente de la base de datos del SASA de la misma Zona.
  - b) Corresponde al área de acreditación de la Zona el pegado y cancelación de la fotografía con el sello oficial autorizado para este efecto, la aplicación de la cinta protectora de foto y sello, así como obtener la firma del Coordinador de Zona en la misma.
  - c) El responsable de acreditación, realizará la digitalización de las credenciales emitidas las cuales quedarán respaldadas en una base de datos para su consulta por las instancias autorizadas que tengan que ver con la calidad del servicio.
  - d) Una vez concluido este procedimiento, el responsable de acreditación realizará el enmocado final de la credencial para su entrega al técnico docente conservando el acuse de recibo del mismo, para su archivo correspondiente.
  - e) La credencial emitida que cubra los requisitos anteriores, tendrá validez oficial para ser utilizada por el educando para su presentación de exámenes, recepción de calificaciones y certificado correspondiente de ser el caso.

## **VIII.- INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

### **INSCRIPCIÓN**

- 1.- La inscripción de usuarios deberá ser conforme a las normas y procedimientos vigentes por el INEA y las establecidas estatalmente por el IDEA.
- 2.- Considerando el programa anual de aplicaciones presentado por la Dirección General, la Coordinación Regional a través de las Coordinaciones de Zona, elaborará con la participación de su personal Técnico Docente, de Acreditación e Informática el calendario de aplicaciones para el ejercicio correspondiente.

- 3.- La Coordinación de Zona será la responsable de elaborar su estimación mensual con el apoyo del SASA, la demanda del material (cuadernillos y hojas de respuesta), de conformidad con lo establecido en su calendario de aplicación de exámenes, misma que le será abastecida por el Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo.
- 4.- Es responsabilidad de la Coordinación de zona, determinar un responsable de efectuar la recepción, control y entrega del material de aplicación al Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo.
- 5.- La incorporación de educandos debe ampararse registrando sus datos en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA). El Técnico Docente debe asegurar la integración del expediente completo (fotografía, acta de nacimiento o documento alterno autorizado y certificado de primaria para ser atendido en secundaria, así mismo, constancia de no haber obtenido certificado de primaria o secundaria firmada por el adulto). El cotejo de documentos deberá ser hecho por el técnico docente, teniendo a la vista el original.  
Se autoriza como una alternativa para comprobar el domicilio del educando, la firma del asesor en la hoja de registro del educando, dando fe de los datos asentados.
- 6.- Es responsabilidad del asesor y del técnico docente entregar al educando el informe de calificaciones derivado de la presentación de su examen diagnóstico y de igual forma determinar tomando en cuenta su interés para avanzar en su acreditación de estudios la elección de los dos primeros módulos a vincular en el SASA.
- 7.- Es responsabilidad del técnico docente solicitar al área de informática la vinculación de los módulos por educando y asesor habiendo previamente verificado la disponibilidad de este material educativo con los responsables de materiales de la coordinación de zona de su adscripción.
- 8.- Es responsabilidad del área de informática la vinculación y validación de los módulos al educando en el SASA, dicha vinculación solo podrá realizarse teniendo como soporte de su solicitud el avance académico del educando, kárdex, resultado de exámenes diagnósticos por sedes de aplicación o reporte de módulos faltantes.
- 9.- Es responsabilidad del área de informática de la coordinación de zona proporcionar los reportes requeridos por los técnicos docentes.
- 10.- Los jóvenes o adultos podrán estudiar hasta dos módulos de manera simultánea que para efectos de inscripción y presentación de exámenes deberán estar previamente vinculados en el SASA.
- 11.- El educando tendrá derecho a que se le vinculen nuevos módulos para su avance académico en el momento que halla acreditado los módulos anteriores que le fueron vinculados, en el caso donde el educando no logre la acreditación de los exámenes presentados de sus módulos vinculados tendrá la opción en la etapa de presentarlos nuevamente en el sistema de exámenes en línea, las áreas de informática de las coordinaciones de zona no tienen la atribución de modificar la vinculación de los módulos a un educando en aquellos casos donde lo tenga reprobado o no lo halla presentado, por lo cual será objeto de sanción el incurrir en esta práctica por las áreas normativas correspondientes.
- 12.- En el caso de exámenes presentados por el educando de módulos físicamente distribuidos y no vinculados en el SASA, el área de informática de la coordinación de zona procederá a registrar la

evidencia y a calificar el examen presentado para no afectar al educando, este resultado se reflejará de manera libre y no será objeto de gratificación de manera automática ni manual.

13.- Es responsabilidad del Departamento de Informática el realizar un monitoreo para la correcta aplicación de estos procedimientos.

14.- La evaluación diagnóstica será aplicada a todos aquellos educandos de nuevo ingreso.

## ACREDITACIÓN

1.- De conformidad con las disposiciones vigentes, operarán los tres criterios establecidos para el concepto de tipo de sede de aplicación de exámenes:

- a) Sede permanente.
- b) Sede programada.
- c) Sede móvil.

2.- La Dirección General implementará la creación de servicios instalados de acreditación y asesoría educativa en las oficinas de las Coordinaciones de Zona, así como en las unidades operativas con presencia institucional, tales como plazas comunitarias y puntos de encuentro .

3.- Esta medida se aplicará también para las áreas urbanas de los municipios del Estado, previo diagnóstico elaborado de manera conjunta por el Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo y las Coordinaciones de Zona.

4.- Las sedes programadas y las móviles que se requieran durante los eventos de incorporación masiva se definirán de acuerdo a las necesidades operativas de cada Coordinación de Zona.

5.- Los exámenes se aplican exclusivamente en las Sedes de Aplicación, las cuales son:

- **Sedes de Aplicación permanente**, Plazas Comunitarias, Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, etc. ubicadas en las oficinas de el Instituto y o en las coordinaciones de zona a donde los jóvenes o adultos pueden acudir directamente y solicitar el servicio.
- **Sedes de Aplicación Programada**, lugar a donde acude el educando que ha solicitado un examen a través de su asesor o del técnico docente, previo acuerdo para el lugar, fecha y hora. Su ubicación es muy variada debido a las necesidades del servicio.
- **Exámenes en línea.** En las Plazas Comunitarias y en las oficinas de las Coordinaciones de Zona o la Dirección General, existe la posibilidad de que los exámenes se presenten tanto en papel como en línea con el uso de las computadoras.

6.- El Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo en coordinación con el Departamento de Informática y la Unidad de Plazas Comunitarias emitirán los lineamientos de operación para la aplicación de exámenes en línea con la aprobación de la Dirección General .

7.- Las hojas de respuestas de los exámenes calificados, serán debidamente resguardadas por el personal de acreditación de las Coordinaciones de Zona, quienes serán los responsables de su correcto resguardo.

8.- Las hojas de respuestas de los exámenes calificados y las hojas de avance permanecerán en las coordinaciones un mes posterior a la etapa de aplicación y serán devueltas trascurrido este plazo al Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo mediante acta de entrega.

## **CERTIFICACIÓN**

- 1.- El expediente completo debe estar registrado en el SASA antes de que el educando concluya nivel, por lo que no deberá aplicarse el último examen hasta en tanto se cumpla con este requisito.
- 2.- Los expedientes de los educandos en situación de UCN, deberán ser entregados en su totalidad al Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo para la revisión y emisión correspondiente en el calendario establecido para este fin.
- 3.- El Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo será el responsable de la expedición de los documentos de certificación.
- 4.- La devolución de los acuses de recibo será en un plazo no mayor de 30 días naturales, a partir de su entrega a la Coordinación de Zona, de conformidad con la emisión de cada período.
- 5.- Una vez comprobada la remesa anterior de certificados emitidos al Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo, la coordinación de zona recibirá la remesa de certificados del mes siguiente, por el mismo Departamento.
- 6.- La Coordinación Regional, será la responsable de coordinar la organización de eventos públicos de entrega de certificados.

## **IX.- METAS.**

- 1.- De las metas asignadas por la Dirección General a las Coordinaciones de Zona estas realizarán su ejercicio de micro-planeación en donde se establezca la distribución de las mismas a cumplir por trimestre, considerando un período de 11 meses efectivos en los aspectos de incorporación, atención y conclusiones de nivel, cuyos criterios de programación y reprogramación deberán observar los siguientes parámetros: enero-marzo 20%, abril-junio 27%, julio-septiembre 30%, octubre-noviembre 23%, correspondientes a la meta global anual.
- 2.- Los criterios de asignación de metas para el personal Técnico Docente serán los siguientes:

<b>TIPO DE MICROREGIÓN</b>	<b>META POR UN MÉXICO SIN REZAGO</b>
Alta concentración del rezago educativo (urbana)	200 UCN
Concentración intermedia de rezago educativo (semiurbana)	150 UCN
Rezago educativo disperso (rural)	100 UCN
Rezago educativo de alta marginalidad	75 UCN

- 3.- Concluido el proceso de micro-planeación en la Coordinación de Zona. El titular de la Zona informará a la Dirección General, sobre el resultado del mismo solicitando la aprobación correspondiente para su entrega oficial al personal técnico docente.

## **X.- ESQUEMA DE DONATIVOS POR PRODUCTIVIDAD**

### **1.- POR ASESORÍA EDUCATIVA**

#### **1.1 Nivel Inicial, Intermedio y Avanzado**

CONCEPTO	DONATIVO
Evaluación formativa acreditada de la etapa inicial.	\$50.00 evaluación formativa acreditada.
Módulo <b>básico</b> acreditado en los 3 niveles	\$50.00 por examen final.
Módulo <b>diversificado</b> acreditado.	\$40.00 por examen final.
Módulo <b>básico</b> acreditado, estudiado con el MEVyT en línea	\$60.00 por módulo acreditado.
Módulo <b>diversificado</b> acreditado, estudiado con el MEVyT en línea	\$45.00 por módulo acreditado.
Certificado emitido con examen final del nivel Intermedio	\$130.00 por certificado emitido
Certificado emitido con examen final del nivel Avanzado	\$210.00 por certificado emitido

**Crterios:**

- Cada asesor tendrá un máximo de 40 educandos activos en la Coordinación de Zona donde esté asesorando, independientemente de las Micro-Regiones, Unidades Operativas y Círculos de Estudio que atienda.
- Los asesores podrán operar únicamente en una Coordinación de Zona. El Departamento de Planeación supervisará y en su caso, informará a la Dirección General sobre la aplicación de este criterio.
- La gratificación mensual de un asesor no excederá el tope de \$4,000.
- Los exámenes finales acreditados sin módulos vinculados o por educandos libres no generarán donativos de productividad.
- Los Certificados emitidos vía Examen Diagnóstico no generarán donativos de productividad.

**Donativo de productividad trimestral del Programa Por un México sin Rezago Educativo.\***

CONCEPTO	DONATIVO
Obtener 10 <b>Certificado emitido</b> del nivel avanzado o mas en el trimestre	\$1,000.00

**CRITERIOS:**

- No son acumulables los certificados emitidos de un trimestre a otro y aplica exclusivamente para el nivel AVANZADO.
- Los Certificados emitidos vía Examen Diagnóstico no generarán donativos de productividad trimestral para este criterio.

\* Donativos sujetos a disponibilidad presupuestal del Programa Por un México sin Rezago Educativo

**1.2 CONDICIONES DEL ESQUEMA SOBRE LA ASESORÍA EDUCATIVA**

- El asesor deberá acudir a capacitaciones y evaluaciones oficiales, promovidas por el Instituto.
- El asesor deberá integrar completo el expediente de sus educandos registrados en el SASA.
- Deberá proporcionar asesoría grupal o individual efectivas.
- El Asesor deberá tener un conocimiento personal de sus educandos.
- Deberá entregar personalmente al educando su material didáctico y los resultados de la aplicación de exámenes.
- Deberá inscribir a presentar exámenes solamente a aquellos educandos que hayan concluido sus módulos de estudio o bien contestados dentro de los rangos de evidencias permitidos por la norma.
- El número de exámenes presentados en papel por educando en el mes no excederá de 4, requiriendo autorización del Coordinador de zona para cualquier solicitud que exceda esta cifra.

### **1.3 CAUSAS DE BAJA DEFINITIVA PARA ASESORES**

- A. Cobrar gratificaciones derivadas de educandos que no ha atendido.
- B. Cobrar gratificaciones generadas a partir de educandos que ya están certificados en el mismo nivel.
- C. No proporcionar los datos reales de su domicilio completo y de los educandos vinculados a su círculo de estudio y en su caso notificar los cambios de domicilio, para su captura en el SASA.
- D. Falsificación o alteración de documentos oficiales para efectos de inscripción, acreditación o certificación de estudios.
- E. Incumplimiento de una o más condiciones del Esquema sobre la función de la asesoría educativa.
- F. Fungir como prestanombre, ya sea familiar o no, sin realizar la función propia de su convenio.
- G. Incumplimiento de las normas de inscripción, acreditación y certificación vigentes del Programa.
- H. Interferir en el proceso de aplicación de exámenes.
- I. Sustraer o alterar material de exámenes en cualquier modalidad.

### **1.4 CONSIDERACIONES SOBRE LA FUNCIÓN DEL ASESOR**

- A) El asesor estará sujeto a las supervisiones autorizadas por la Coordinación de Zona y la Dirección General en relación con el desempeño de sus funciones.
- B) El asesor quedará obligado a conducirse con probidad y proporcionar la información requerida sobre sus tareas a los funcionarios autorizados que la soliciten.

## **2.- POR ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

### **2.1.- PLAZAS COMUNITARIAS**

#### **AL PROMOTOR, POR REALIZAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Registro diario de actividades en la bitácora electrónica (SIBIPLAC )
- Difundir y promover los servicios en la comunidad.
- Publicar el horario de servicio de atención en la Plaza Comunitaria.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Plazas Comunitarias.
- Atraer asesores y educandos.
- Organizar los servicios para los distintos grupos.
- Coordinar los servicios de la plaza comunitaria (presenciales, informáticos, audiovisuales, etc.)
- Administrar los materiales de aprendizaje y consumibles.
- Apegarse a las normas y procedimientos vigentes.
- Las demás que le asigne la Dirección General.

#### **AL APOYO TÉCNICO: POR REALIZAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES:**

- Registro diario de actividades en la bitácora electrónica (SIBIPLAC) .
- Garantizar la apertura de la plaza comunitaria durante 40 horas semanales como mínimo.
- Publicar el horario de servicio de atención en la Plaza Comunitaria.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Plazas Comunitarias.
- Asesorar y apoyar a los usuarios sobre el manejo y uso del equipo.
- Propiciar el uso de los portales educativos y los servicios que brinda la sala de cómputo.
- Resolver cualquier contingencia básica en los equipos de cómputo.

- Conocer la biblioteca digital, los videos, el MEVyT virtual y propiciar su uso e interacción con las actividades presenciales.
- Tener a su cargo el cuidado y buen uso de los equipos de cómputo.
- Organizar las actividades de la sala de televisión de acuerdo con la programación y necesidades de los usuarios.
- Coordinarse con el promotor y los asesores para optimizar el uso de los tres espacios de la Plaza Comunitaria.
- Apoyar en la realización de los exámenes en línea en la Plaza Comunitaria.
- Apegarse a las normas y procedimientos vigentes.
- Las demás que le asigne la Dirección General.

### 2.1.1 Procedimiento para gratificar a figuras de Plazas Comunitarias.

Para otorgar la gratificación a las plazas comunitarias, es necesario considerar los aspectos siguientes:

- Educandos en atención.
- Conclusiones de nivel.
- Registro diario de actividades en la bitácora electrónica (SIBIPLAC).
- Cumplir con el horario de 40 horas a la semana mínimo.

<b>REZAGO ALTO</b>			
<b>Adultos activos mensuales</b>			
<b>Institucionales</b>	<b>Colaboración</b>	<b>Desarrollo</b>	<b>Monto</b>
De 176 Y Más	De 158 Y más	De 141 y más	\$2,000
De 146 A 175	De 131 A 157	De 117 a 140	\$1,700
De 116 A 145	De 104 A 130	De 93 a 116	\$1,300
De 81 A 115	De 73 A 103	De 65 a 92	\$1,000
n/a	De 41 A 72	De 37 a 64	\$850
<b>REZAGO MEDIO</b>			
<b>Institucionales</b>	<b>Colaboración</b>	<b>Desarrollo</b>	<b>Monto</b>
De 141 Y Más	De 127 y más	De 113 y más	\$2,000
De 117 A 140	De 105 a 126	De 93 a 112	\$1,700
De 93 A 116	De 84 a 104	De 74 a 92	\$1,300
De 65 A 92	De 58 a 83	De 52 a 73	\$1,000
n/a	De 33 a 57	De 29 a 51	\$850
<b>TIPO 1</b>			
<b>REZAGO BAJO</b>			
<b>Institucionales</b>	<b>Colaboración</b>	<b>Desarrollo</b>	<b>Monto</b>
De 123 Y más	De 111 y más	De 99 y más	\$2,000
De 102 A 122	De 92 a 110	De 82 a 98	\$1,700
De 81 A 101	De 73 a 91	De 65 a 81	\$1,300
De 57 A 80	De 51 a 72	De 45 a 64	\$1,000
n/a	De 29 a 50	De 26 a 44	\$850

<b>REZAGO ALTO Y MEDIO</b>	
<b>Conclusión de nivel mensuales</b>	<b>Monto</b>

5 o más	\$ 1,000
4	\$ 800
3	\$ 600
2	\$ 400
1	\$ 200

\*Aplica para los tres tipos de Plaza

<b>REZAGO BAJO</b>	
<b>Conclusión de nivel mensuales</b>	<b>Monto</b>
4 o más	\$ 1,000
3	\$ 750
2	\$ 500
1	\$ 250

\*Aplica para los tres tipos de Plaza

La gratificación otorgada a las figuras de plazas comunitarias atendiendo los montos establecidos por conclusión de nivel mensual se considerará el promedio mensual acumulado de UCN, para determinar su donativo fijo.

Para Plaza comunitaria móvil se considera una gratificación fija de \$3,000 para el apoyo técnico, con incentivos por productividad propuesto por el Instituto.

Para la gratificación de las figuras operativas de plazas comunitarias, se establecen criterios de logros escalonados durante los tres primeros meses, en los siguientes casos:

- Plaza de nueva creación; aplica a las dos figuras.
- Reubicación de plaza; aplica a las dos figuras.
- Figura de nuevo ingreso; aplica de manera individual.

<b>Adultos activos mensuales</b>		
<b>Mes</b>	<b>Porcentaje del RMAA</b>	<b>Gratificación</b>
Primer	A partir del 25%	\$2,000
Segundo	A partir del 50%	
Tercer	A partir del 75%	

RMAA = Rango Máximo de Adultos Activos

<b>Conclusión de nivel mensuales</b>		
<b>Mes</b>	<b>Porcentaje del RMCN</b>	<b>Gratificación</b>
Primer	A partir del 0%	\$1,000
Segundo	A partir del 50%	
Tercer	A partir del 75%	

RMCN = Rango Máximo de Conclusión de Nivel

### 2.1.2. Gratificación por productividad para figuras de Plazas Comunitarias

<b>CONCEPTO</b>	<b>PROMOTOR</b>	<b>APOYO TÉCNICO</b>
Certificado emitido	\$50.00	\$50.00

Módulo estudiado y terminado en línea con uso de las TICs	\$15.00	\$15.00
-----------------------------------------------------------	---------	---------

- El monto máximo mensual para cada una de estas figuras podrá ser hasta por \$2,000.00, que sería la sumatoria de todos los conceptos.
- Los Certificados emitidos vía Examen Diagnóstico no generarán donativos de productividad.
- No se gratificarán certificados emitidos como rezagos.

## **2.2 PUNTOS DE ENCUENTRO**

CONCEPTO	MONTO
EDUCANDO INCORPORADO (Incorporaciones vinculadas al punto de encuentro)	\$30.00
EXAMEN ACREDITADO	\$15.00

Criterios:

- Los espacios autorizados para formar un punto de encuentro sólo podrán ser escuelas, bibliotecas, iglesias y centros de desarrollo comunitario que garanticen lugares destinados a la atención educativa y presentación de exámenes.
- Deberá tener al menos **2** asesores educativos, para el caso del medio rural, y **3** para el medio urbano.
- En el domicilio registrado, deberá tener un promedio mínimo de atención mensual de **40** educandos activos, cuando se ubica en el medio urbano, y de **20** educandos activos cuando se ubica en el medio rural, y que al menos la mitad de ellos acrediten regularmente exámenes.
- Los Puntos de encuentro que no tengan el mínimo planteado deberán estar registrados en SASA como círculos de estudio independientes.
- El punto de encuentro deberá registrarse en el SASA como unidad operativa (tipo 11), con domicilio completo y especificando en su(s) círculo(s) de estudio los días y horarios de las asesorías.
- El punto de encuentro funcionará como sede de aplicación de exámenes.
- El titular del punto de encuentro deberá pertenecer a la Institución correspondiente y tener la autoridad para asegurar el uso de los espacios destinados a la atención educativa, en los días y horarios definidos para este propósito.
- El titular del punto de encuentro deberá formalizar su convenio de participación solidaria con el patronato.
- El titular del punto de encuentro no podrá tener otro rol en el SASA, ni tener otro convenio de participación con el Instituto o patronato. No deberá tener ningún parentesco con jefes de departamento, coordinadores de zona, técnicos docentes, aplicadores y coordinadores de aplicación.
- El coordinador de zona estará obligado a colaborar con el proceso de depuración permanente de los puntos de encuentro, así como avalar la continuidad y apertura de los mismos.
- Los criterios anteriores serán verificados por la Unidad de Supervisión en coordinación con el Departamento de Planeación.

## **2.3 ESTÍMULO A FIGURAS INSTITUCIONALES ( TÉCNICOS DOCENTES)**

CONCEPTO	MONTO	CRITERIO DE PAGO
Estímulo por desempeño (trimestral)	\$1,000.00	En base al cumplimiento al 100% de las metas indicadas en el apartado IX. Metas (del Prog. Por un México sin rezago educativo).
Certificado emitido	\$100.00	Este donativo es por cumplimiento de las metas Por un México sin rezago y se otorgará en forma trimestral siempre y cuando se haya cumplido con el <b>100% o más</b> de su meta trimestral de UCN.
Certificado emitido	\$90.00	Este donativo es por cumplimiento de las metas Por un

		México sin rezago y se otorgará en forma trimestral siempre y cuando se haya cumplido del <b>90% al 99%</b> de su meta trimestral de UCN.
Certificado emitido	\$80.00	Este donativo es por cumplimiento de las metas Por un México sin rezago y se otorgará en forma trimestral siempre y cuando se haya cumplido del <b>80% al 89%</b> de su meta trimestral de UCN.
Certificado emitido	\$70.00	Este donativo es por cumplimiento de las metas Por un México sin rezago y se otorgará en forma trimestral siempre y cuando se haya cumplido del <b>70% al 79%</b> de su meta trimestral de UCN.
Certificado emitido	\$60.00	Este donativo es por cumplimiento de las metas Por un México sin rezago y se otorgará en forma trimestral siempre y cuando se haya cumplido del <b>60% al 69%</b> de su meta trimestral de UCN.

*Estos donativos serán otorgados con recursos estatales.*

**Criterios:**

- No se gratificarán certificados emitidos por cumplimientos inferiores al 60%.
- No se gratificarán certificados emitidos como rezagos.
- La coordinación de zona deberá comprobar los certificados entregados de manera integral cada mes (en base al calendario establecido por el Departamento de Control Académico), agregando la relación de usuarios en trámite de certificado (UTC) debidamente validado por el personal de acreditación con sus a cuses correspondientes o de ser el caso la devolución del certificado no entregado.

**2.4 DONATIVOS POR PRODUCTIVIDAD PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

<b>PERSONAL</b>	<b>CRITERIO DE PAGO</b>
Coordinadores de Zona*	\$1.20 POR U.C.N.
Jefes de Departamento*	\$1.20 POR U.C.N.
Unidades y Oficinas*	\$0.70 POR U.C.N.
Personal Administrativo (Deptos. Y C. Z.)*	\$0.20 POR U.C.N.
Informáticos de las C. Z.**	\$1.50 Por Examen Calificado en la C. Z. (En los 3 Niveles Educativos)
Apoyos Técnicos de las Plazas Comunitarias móviles	\$0.30 POR U.C.N.

NOTA.-

*Estos donativos serán otorgados con recursos estatales.*

*\*Considerando los logros a nivel estatal y se pagarán trimestralmente.*

*\*\* El cálculo de este donativo se realizará considerando el total de los exámenes calificados en el mes, este monto deberá ser distribuido proporcionalmente entre los informáticos que realizan esta función.*

**2.5 POR APLICACIÓN DE EXÁMENES**

<b>ACTIVIDAD REALIZADA</b>	<b>FIGURA</b>	<b>DONATIVO</b>
Llevar a cabo la aplicación de exámenes en la sede programada con 0 o 1 Examen aplicado	<b>Aplicador de exámenes</b>	\$30.00 Donativo fijo mas apoyo para traslado
<b>PRODUCTIVIDAD APLICADORES</b>		

Realizar la aplicación de exámenes conforme a la reglamentación establecida, en la zona urbana de todas las coordinaciones de zona.	<b>Aplicador de exámenes en zona urbana</b>	Donativo máximo será de \$150.00 Por sede con un mínimo de 10 exámenes aplicados.
Realizar la aplicación de exámenes en línea conforme a la reglamentación establecida.	<b>Aplicador de exámenes en línea</b>	Donativo máximo será de \$170.00 Por sede con un mínimo de 10 exámenes aplicados.
Realizar la aplicación de exámenes conforme a la reglamentación establecida, fuera de la cabecera municipal de la coordinación de zona.	<b>Aplicador de exámenes en zona rural</b>	Donativo máximo será de \$200.00 Por sede con un mínimo de 10 exámenes aplicados.

### **COORDINADORES DE APLICACION**

Supervisar y coordinar a los aplicadores en el proceso de la aplicación de exámenes, como mínimo 24 sedes mensuales, conforme a lo establecido. (C. Z. 01, 02, 03, 16, 17, 18 y 19). 4 Figuras por C. Z.	<b>Apoyo de Acreditación</b>	Donativo fijo de \$2,000.00 al mes.
Supervisar y coordinar a los aplicadores en el proceso de la aplicación de exámenes, como mínimo 8 sedes mensuales, conforme a lo establecido. La contratación estará a cargo de las C. Z. 04, 05, 06, 07, 08, 09, 12 y 15.	<b>Apoyo de Acreditación</b>	Se apegarán al criterio que actualmente operan de acuerdo a su situación geográfica, con un donativo fijo de \$750.00 al mes por figura contratada.

### **NOTAS.-**

- *Se otorgarán \$25.00 al aplicador para su traslado a la sede de aplicación de exámenes en la zona urbana de las cabeceras municipales, donde se encuentre ubicada la coordinación de zona .*
- *Las sedes de aplicación ubicadas en las oficinas de la Coordinación de Zona o Dirección General, no se cubrirán los gastos de traslado.*
- *Para el área rural se otorgará el apoyo para traslados de acuerdo a lo requerido, considerando siempre los criterios de austeridad y racionalidad.*
- *El coordinador aplicador podrán realizar la aplicación, en aquellos casos de emergencia donde falte el aplicador para cubrir sedes.*
- *En el caso de los aplicadores de exámenes, podrá participar personal institucional o de apoyo fuera de su jornada laboral. Para el personal de las coordinaciones de zona en Durango y Laguna que desee participar como aplicador podrá vincularse siempre y cuando no sea en su misma coordinación de zona.*
- *Los aplicadores de exámenes deberán rotarse permanentemente.*
- *No podrá participar como aplicador o coordinador de aplicación , asesores, técnicos docentes ni responsables de punto de encuentro.*
- *No podrá participar como aplicador o coordinador de aplicación ninguna persona que sea familiar directo de alguna figura que participe como asesor, técnico docente, promot or, apoyo técnico de plaza o responsable de punto de encuentro.*
- *Para los casos en que los exámenes aplicados presenten alguna deficiencia que impida su calificación y esta sea imputable al aplicador, éstos casos no le serán considerados para otorgarle el donativo de productividad (falta de firma en hoja de respuesta, falta de evidencias, aplicar examen diferente al programado, exámenes copiados, entre otros).*
- *El Apoyo Técnico podrá realizar la función de aplicador de exámenes en línea en la plaza comunitaria de su adscripción, como una ampliación de sus actividades sin gratificación por este concepto.*

## **CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES**

- El proceso de aplicación de exámenes se sujetará rigurosamente al calendario que para tal efecto establezca el Departamento de Control Académico en lo general; en lo particular cada coordinación de zona elaborará su programa de aplicación mensual.
- El número de exámenes finales en papel que podrá acreditar un educando en un mes no excederá de 4, en caso de exceder este criterio se procederá a cancelar los exámenes y donativos a través del Departamento de Control Académico.
- La acreditación de las evaluaciones formativas del nivel inicial serán revisadas y verificadas por el Departamento de Servicios Educativos.
- La presentación y acreditación de exámenes en línea será de acuerdo a las reglas establecidas por la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA.
- Los únicos documentos de identificación que serán aceptados en las sedes de aplicación para que un educando mayor de 18 años pueda presentar un examen, serán el original de: Credencial de elector, Licencia de conducir, Cartilla del SMN, Pasaporte y credencial del IDEA. En el caso de menores de edad se seguirá aceptando la credencial del educando emitida por la Coordinación de Zona o el certificado original de primaria. Al interior de las empresas y CERESOS se autorizará el uso de la identificación que emita la instancia correspondiente.
- Las Áreas de Acreditación de las Coordinaciones de Zona son las responsables de revisar y validar los exámenes presentados por sede, de acuerdo a la inscripción.
- El coordinador de zona no autorizará la aplicación y calificación de exámenes de educandos no inscritos previamente en la solicitud de exámenes de las sedes programadas, instruyendo a su área de informática, proceder a cancelar los exámenes de educandos presentados en otra sede.

### **SEDES DE APLICACIÓN.**

- Únicamente se considerarán como sedes permanentes las plazas comunitarias y oficinas de la Coordinación de Zona, previa autorización de las fechas y horarios.
- Para las sedes programadas, debe realizarse la inscripción previa en el SASA.
- Las sedes de aplicación son intransferibles, debiendo mantenerse los lugares, fechas y horarios establecidos, además de registrar estos datos en el SASA.
- Las coordinaciones de zona o el DCASE inactivarán en el SASA en forma permanente las sedes que rebasen los 2 meses sin operar, dando de baja aquellas que tengan 6 meses o más sin aplicar exámenes. La autorización de una sede de aplicación será facultad del Coordinador de Zona, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:
  - Los espacios autorizados como sedes de aplicación serán exclusivamente en los siguientes espacios públicos: Escuelas, bibliotecas, iglesias, centros de desarrollo comunitario, empresas, CERESOS, plazas comunitarias y oficinas de coordinaciones de zona.
  - Registrar todos los datos de identificación y ubicación de la sede en el SASA (domicilio completo, referencia, tipo de sede y tipo de local).
  - Registrar en la programación de la sede: la fecha, hora, el aplicador que asistirá, el coordinador de aplicación, número de exámenes y educandos.
- La sede de aplicación programada que sea cancelada, o donde no se presente algún examen en un período de 2 horas, no deberá ser reprogramada en el mismo mes.

### **COORDINADORES Y APLICADORES DE EXÁMENES.**

- En caso de incurrir en una falta grave el aplicador, es obligación del Coordinador de Zona efectuar la baja inmediata y definitiva, que será verificada y en su caso ejecutada por el Departamento de Control Académico, notificando a la Dirección General.
- Los requisitos para la selección de aplicadores será:
  - Ser mayor de 18 años.
  - Escolaridad mínima de 5° semestre de preparatoria en adelante.

- El aplicador de nuevo ingreso no deberá tener ningún parentesco con asesores, técnicos docentes, figuras de plazas y titulares de punto de encuentro.
- Los aplicadores deberán asistir a las capacitaciones iniciales o de seguimiento que coordine el Departamento de Control Académico, con la colaboración del Depto. de Servicios Educativos.
- En ningún caso el aplicador podrá acudir en dos ocasiones consecutivas a la misma sede, el coordinador de aplicación que programe a un aplicador dos veces consecutivas a la misma sede será suspendido por 30 días y en caso de reincidencia será dado de baja en forma definitiva.

#### **CAUSAS DE BAJA DEFINITIVA PARA APLICADORES Y COORDINADORES DE APLICACIÓN**

- Realizar la aplicación en lugares, fechas y horarios distintos a los programados.
- Enviar un sustituto a la sede sin la autorización del Coordinador de Zona.
- Presentarse en estado inconveniente (aliento alcohólico o consumo de drogas)
- Facilitar las respuestas de los exámenes a los sustentantes.
- Presentar identificación alterada o que no corresponda con su identidad.
- Permitir el ingreso de familiares o personas no autorizadas que puedan alterar el proceso de acreditación de exámenes.
- Permitir la presentación del examen sin la identificación autorizada de los educandos.
- Sustraer, destruir, falsificar o hacer mal uso del material de exámenes.
- Permitir la suplantación de las personas inscritas en la aplicación.

#### **CAUSAS DE SUSPENSIÓN PARA APLICADORES Y COORDINADORES DE APLICACIÓN**

- Acudir a la sede después del tiempo de tolerancia establecido (15 minutos).
- No entregar en tiempo y forma los materiales e informe de la aplicación de exámenes.
- No revisar las evidencias conforme al procedimiento establecido.
- Abandonar la sede de aplicación temporal o definitivamente, sin causa justificada.
- Permitir la presentación del examen contando sólo con la hoja de avance, con excepción de la hoja de avance electrónica que emiten los apoyos técnicos de plazas comunitarias.

### **CRITERIOS GENERALES**

Es responsabilidad de las áreas de informática y acreditación de cada coordinación de zona el garantizar la confiabilidad de la información que se registra en el SASA, por tal motivo es necesario que se registre en el expediente electrónico del educando únicamente los documentos con que cuenta en su expediente físico.

Es responsabilidad de la Coordinación de Zona, garantizar la entrega de los certificados a los educandos, a través de los Técnicos Docentes.