



**INSTITUTO
DURANGUENSE DE
EDUCACIÓN PARA
ADULTOS**

POLÍTICAS ESTATALES

2017

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
METAS.....	4
APOYO AL EDUCANDO.....	5
FORMACIÓN	6
ATENCIÓN EDUCATIVA.....	7
APLICACIÓN DE EXÁMENES	8
PROGRAMA ESPECIAL DE CERTIFICACIÓN (PEC)	11
CERTIFICACIÓN	11
ESTÍMULOS ECONÓMICOS	11
PLAZAS COMUNITARIAS	14
ESTÍMULO ECONÓMICO POR CUMPLIMIENTO DE METAS	17
DONATIVOS POR PRODUCTIVIDAD PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	18
GLOSARIO	18

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de hacer llegar los servicios de educación para jóvenes y adultos en rezago educativo y brindarles la oportunidad que tengan acceso a la educación básica como lo especifica nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 3º, el Instituto Duranguense de Educación para Adultos tiene a bien emitir las presentes Políticas Estatales para la operación de los programas y servicios que se habrán de ofrecer a la ciudadanía en el ejercicio fiscal 2017.

METAS

1. La asignación de metas, se planteará conforme a los criterios programáticos presupuestales establecidos por el INEA en los diferentes programas vigentes de atención a la población, por el rezago educativo por Municipio y Coordinación de Zona y a las prioridades del Gobierno Estatal del periodo 2016 - 2022, relacionadas con la Educación básica abierta dirigida a jóvenes y adultos en situación de Rezago Educativo.
2. De las metas asignadas por la Dirección General a las Coordinaciones de Zona, éstas 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 Conclusiones de Nivel y Certificación, 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 anual.
3. En casos especiales debidamente justificados por escrito y validados por el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, la meta trimestral podrá ser inferior al 20% siempre y cuando al concluir el primer semestre se cumpla mínimamente el 47% de la meta anual.
4. Las Figuras Administrativas y Operativas de los diferentes niveles del Instituto, serán evaluadas trimestralmente a efecto de definir su cumplimiento y continuidad.
5. Los Criterios de Asignación de Metas para el personal Técnico Docente y Enlace Regional con funciones de Técnico Docente serán los siguientes:

TIPO DE MICRO REGIÓN	META DEL "PROGRAMA NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN Y ABATIMIENTO DEL REZAGO EDUCATIVO"
Alta concentración del rezago educativo (urbana)	De 241 a 320 UCN
Concentración intermedia de rezago educativo (semiurbana)	De 180 a 240 UCN
Rezago educativo disperso (rural)	De 116 a 179 UCN
Rezago educativo de alta marginalidad	De 90 a 115 UCN

6. Los elementos básicos para realizar la Micro-planeación serán los siguientes:
 - a. Tipo de Microrregión.
 - b. Rezago por Municipio.
 - c. Características geográficas de la región.
 - d. Números de servicios instalados (Plazas Comunitarias, Puntos de Encuentro, Círculos de Estudio)
 - e. Comportamiento histórico de cumplimiento.
7. El proceso de Micro-planeación en la Coordinación de Zona será elaborado conjuntamente con el Coordinador Regional, el apoyo y validación del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, he informarán a la Dirección General, sobre el resultado del proceso. Cada técnico docente y enlace regional, deberán acusar de recibido por escrito, las metas autorizadas correspondientes a su micro región, de cada uno de los programas que atenderá.
8. Se establece la herramienta en línea <http://logros.idea.gob.mx> para registrar las metas asignadas a cada una de las figuras responsables de una Micro Región (Técnico Docente y/o Enlace Regional) por parte de la Coordinación de Zona.

APOYO AL EDUCANDO

1. El apoyo a los Educandos Modalidad Hispanohablante al igual que el Indígena, se realizará hasta la acreditación del grado de alfabetización con **constancia emitida**.
2. Estos estímulos serán entregados en base a calendario establecido para este efecto.
3. Para el registro de los apoyos otorgados por el Programa, el INEA cuenta con el **SASA**, a través del cual se puede corroborar que el beneficiario/a genera los apoyos a los que es acreedor/a, ya que en el sistema se vinculan al educando, los módulos de estudio que ha recibido, los exámenes que ha presentado y acreditado y la conclusión del grado de alfabetización.
4. El expediente completo del educando deberá ser entregado al DCASE máximo 30 días después de la acreditación del grado de alfabetización para ser acreedor al estímulo económico correspondiente.
5. La entrega de los apoyos a Educandos, tiene una prescripción. En caso de que el Educando no se presente a recibir su apoyo económico en un periodo máximo de un mes posterior a su liberación, será cancelado. El Educando tiene un mes más como límite para presentar el reclamo del mismo, mediante un escrito dirigido al Coordinador de Zona que le corresponde y adjuntando su identificación oficial.
6. Para efectos del estímulo económico al educando y la emisión de su constancia, el educando debe estar debidamente registrado en SASA y contar con su expediente completo incluyendo el Ejercicio Diagnóstico de la persona adulta que expresa no saber leer y escribir.
7. Se deberá de integrar de manera digitalizada el expediente del educando atendido en el programa de alfabetización con los siguientes documentos: el registro del educando, el ejercicio diagnóstico, la formativa 1 y la formativa 2, los cuales se irán integrando conforme al avance que tenga el educando.

<i>Apoyo al Educando</i>		
<i>Población Hispano Hablante</i>		
NIVEL	CONCEPTO	APOYO
Alfabetización	Evaluación formativa 1 presentada	\$150.00
	Evaluación formativa 2 presentada	\$150.00
	Examen acreditado del módulo "La palabra"	\$200.00
<i>Población Indígena</i>		
NIVEL	CONCEPTO	APOYO
Alfabetización	Conclusión	\$750.00

En el MIB se requiere la acreditación por examen final de los MIBES 1,2 y 4 para acreditar la conclusión de alfabetización.

FORMACIÓN

1. El Departamento de Servicios Educativos es el responsable de organizar, con apoyo de las diferentes áreas del Instituto, los eventos de formación de las figuras solidarias, operativas y administrativas, de acuerdo a criterios de gratificación definidos en reglas de operación y disponibilidad presupuestal.
2. La figura solidaria se centra, por una parte en las acciones de Formación que requieran para el desarrollo de su función y su crecimiento profesional integral y para el fortalecimiento de estructuras para la formación en Coordinaciones de Zona y la organización de las acciones en tres momentos: Inducción, Inicial y Continua.
3. La Formación inicial de Asesores activos de nuevo ingreso registrados en SASA y con educandos vinculados deben tener registrada la formación inicial en RAF con los criterios de evento registrado en la etapa inicial, con situación de realizado y la figura aprobada.
4. Deben recibir la formación inicial de alfabetizadores con una duración de 16 hrs. Aquellos asesores que ya recibieron la formación inicial para atender el nivel intermedio o avanzado.
5. El asesor/a deberá acudir a capacitaciones y evaluaciones oficiales, promovidas por el Instituto y proporcionar asesorías grupales o individuales efectivas y demostrar un conocimiento personal de sus educandos y acompañarlo en su proceso de atención educativa.
6. Los asesores activos deberán recibir por lo menos una formación continua al año. En caso de los Alfabetizadores deben recibir dos formaciones continuas al año.
7. Es responsabilidad del Técnico Docente programar los eventos de formación y promover la mayor asistencia posible de los asesores a los mismos.
8. Todo Aplicador registrado en el SASA deberá ser capacitado previamente para su función, por la Coordinación de Zona, debiendo estar registrada dicha formación en el RAF.
9. El Organizador de Servicios Educativos deberá cumplir con las horas necesarias de capacitación en cada evento para su registro en el RAF, recabando las evidencias como lista de asistencia y fotografía del grupo participante.
10. La Coordinación de Zona y el Departamento de Servicios Educativos serán corresponsables de validar operativa y administrativamente el cumplimiento de estos criterios, para lo cual el Orientador de Servicios Educativos deberá hacer el resguardo físico y electrónico de las evidencias que correspondan.

Formación de Figuras de Plazas Comunitarias

1. Deben recibir inducción y formación inicial, si son de nuevo ingreso, con objeto de contar con los elementos, técnicos y operativos, mínimos necesarios para poder realizar las funciones específicas asignadas. Posteriormente, participará en las acciones de formación continua necesarias para mejorar el desempeño de dicha función.
2. La Coordinación de Zona a través de sus enlaces de formación son los responsables de garantizar la formación permanente de las figuras de Plazas en sus diferentes fases (inducción, inicial y continua), con el apoyo de la Unidad de Plazas Comunitarias.

ATENCIÓN EDUCATIVA

1. Es responsabilidad del Coordinador de Zona y del técnico docente contar con los expedientes completos digitalizados en los sistemas de control escolar correspondientes.
2. Corresponde al técnico docente en colaboración con el asesor entregar al educando su material didáctico completo (módulos) y los resultados de la aplicación de exámenes.
3. Es tarea del asesor inducir que sus educandos que hayan concluido sus módulos de estudio o que los hayan contestado dentro de las evidencias permitidas por la norma soliciten y presenten sus exámenes correspondientes.
4. En caso de existir desabasto de módulos impresos, se tiene la opción del MEVyT en línea, virtual y el uso de la guía de estudio y módulos reutilizables.

Depuración de Figuras Solidarias

1. El Departamento de Informática realizará un proceso de depuración semestral de Asesores/as que en un periodo de tres meses o más presenten inactividad en los procesos de Atención y Acreditación.

Consideraciones sobre las Funciones del Asesor

1. El asesor/a estará sujeto a las supervisiones autorizadas por la Coordinación de Zona y la Dirección General en relación con el desempeño de sus funciones.
2. El asesor/a quedará obligado a conducirse con probidad y proporcionar la información requerida sobre sus tareas a los funcionarios autorizados que la soliciten.
3. **Las figuras institucionales y solidarias del IDEA deberán, en el ámbito de la Legislación Aplicable Federal o Local, asegurar la protección de datos personales y por lo tanto, deberán garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas jóvenes y adultas, Figuras Solidarias e Institucionales, mediante el tratamiento legítimo, controlado e informado de sus datos personales.**

Causas de Baja Temporal o Definitiva

1. Cobrar gratificaciones derivadas de educandos que no ha atendido.
2. Cobrar gratificaciones generadas a partir de educandos que ya están certificados en el mismo Nivel.
3. 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.
4. Falsificación o alteración de documentos oficiales para efectos de Inscripción, Acreditación o Certificación de Estudios.
5. Incumplimiento de una o más condiciones del Esquema sobre la Función de la Asesoría Educativa.
6. Fungir como prestanombres, ya sea familiar o no, sin realizar la función propia de su Convenio.
7. Incumplimiento de las Normas de Inscripción, Acreditación y Certificación vigentes, del Programa.
8. Interferir en el Proceso de Aplicación de Exámenes.
9. Sustraer o alterar material de exámenes en cualquier modalidad.

Dictamen de Baja

La UCIAC, previo a la determinación por escrito, de baja temporal o definitiva, la deberá poner del conocimiento por escrito del Coordinador de Zona para que éste, en un término hasta de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, proceda a realizar las aclaraciones pertinentes al caso, en el entendido de que transcurrido este plazo si el Coordinador de Zona no realiza ninguna aclaración y/o observación, se tendrá por hecha la aceptación tácita.

APLICACIÓN DE EXÁMENES

Solicitud de Exámenes

1. La solicitud de exámenes deberá ser organizada y programada en el SASA, mínimo con 24 horas previo a la aplicación. Para los días sábados y domingos cada Coordinación de Zona deberá tomar las provisiones necesarias que le permita tener los registros correspondientes con la debida anticipación.
2. En una misma sesión un educando podrá presentar hasta 2 exámenes ya sea examen de diagnóstico o examen final.
3. Las actividades de inscripción, aplicación, calificación de exámenes y certificación de educación básica 2017, se sujetarán al calendario que para tal efecto establezca el Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo.

Material de Aplicación

1. La estimación mensual de material de aplicación de exámenes la realizará el Departamento de Control Académico y Seguimiento Académico en base a los educandos en atención, al promedio del historial de uso de material, a la meta programada más un factor de porcentaje adicional en base al promedio de exámenes acreditados por Coordinación de Zona.
2. La Coordinación de Zona deberá de entregar al Departamento de Control Académico y Seguimiento Académico las hojas de respuestas, hojas de evidencias, exámenes utiliza, no utilizados y cancelados de manera mensual, sobre los exámenes cancelados se deberá entregar un informe en el que se especifiquen las causas por las cuales no fueron calificados dichos exámenes.

Recurso para la Aplicación

1. La Coordinación de Zona contará con un recurso financiero mensual definido para este proceso el cual deberá de ejercer en apego a las reglas de operación. La Dirección General no reconocerá recursos ejercidos fuera de los esquemas de gratificación y techo presupuestal.
2. Para localidades alejadas y con una alta dispersión de población, se revisara la viabilidad de recursos extraordinarios a ministrar por parte del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo. Se evaluará el costo/beneficio de la aplicación respecto a los resultados esperados, en la programación presentada por la Coordinación de Zona.

Requisitos de la Sede de Aplicación

1. Las sedes programadas y permanentes deberán de cumplir con su registro previo en los sistemas correspondientes con los datos de fecha, hora, aplicador que asistirá al evento, número de exámenes y el número de educandos solicitantes.

2. La sede de aplicación programada deberá de cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Estar debidamente registrada en SASA o en SIGA y en el catálogo de sedes propuestas por la Coordinación de Zona y autorizado por el DCASE y avalado por el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.
 - b) Contar con un mínimo de 10 exámenes solicitados.
 - c) Que el aplicador esté debidamente registrado en el evento de la aplicación del SASA o SIGA.

Productividad para el Aplicador

1. Los exámenes calificados después de la etapa de aplicación (mes) no serán gratificados.
2. Las gratificaciones por productividad serán generadas automáticamente a través del SASA, con base en los datos de sedes programadas y exámenes calificados en cada evento de aplicación.
3. El donativo será mensual a través de TELECOMM o en su caso por otra vía que el Instituto acuerde.
4. La Coordinación de Zona y el Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo son corresponsables de validar y dar seguimiento que todo aplicador de exámenes cuente con su Convenio de Colaboración firmado y vigente.
5. Es responsabilidad del Coordinador de Zona prever el registro en SASA de todos los eventos de aplicación, toda vez que no se gratificará al aplicador la productividad de eventos que no cumplan con este requisito.
6. Las sedes de aplicación ubicadas en las Oficinas de la Coordinación de Zona o Unidades Digitales, no serán sujetas a gastos de traslado.
7. Cuando los exámenes aplicados presenten alguna deficiencia que impida su calificación, estos no serán considerados para otorgar el donativo de productividad para el Aplicador (falta de firma en hoja de respuesta, falta de evidencias, aplicar examen diferente al programado, exámenes copiados, entre otros).
8. Es responsabilidad de la Coordinación de Zona contar con los expedientes físicos completos de los Aplicadores a su cargo (CURP, fotografía, hoja de registro, comprobante de domicilio, identificación oficial, comprobantes de estudio, carta responsiva sobre el buen uso de los materiales a su resguardo).
9. La identificación con fotografía de aplicadores será única y emitida por el DCASE.

Organización de la Aplicación

1. La duración del evento de aplicación será de 4 horas a partir de la hora programada para su inicio, y el Coordinador de Zona deberá prever en lo posible el horario que permita garantizar la seguridad de las figuras solidarias y educandos en zonas de riesgo.
2. Sin excepción se deberá tener una rotación periódica de Aplicadores de conformidad con la Guía del Aplicador emitida por el INEA.
3. El material de aplicación de exámenes para sedes urbanas, posterior a su salida y una vez concluido el evento de aplicación no excederá de 24 horas su devolución a la Coordinación de Zona.

4. En caso de cancelación de la aplicación de exámenes, el material deberá ser devuelto de inmediato con su respectiva acta de irregularidades.
5. En sedes de aplicación del área rural, la devolución estará sujeta a su acceso, distancia y programación establecida por la Coordinación de Zona.

Supervisión de las Aplicaciones

1. Los Departamentos de Planeación y Seguimiento Operativo, Control Académico y Seguimiento Educativo, la Coordinación Regional y la Unidad de Calidad en la Inscripción Acreditación y Certificación tendrán la facultad y obligación de monitorear periódicamente los procesos de aplicación, calificación de exámenes, así como el tránsito del material de exámenes y recursos presupuestales.
2. Invariablemente la firma del educando en la hoja de respuestas y lista de asistencia deberá estamparse de preferencia con tinta azul.

Exámenes en Línea

1. La Presentación y Acreditación de Exámenes en Línea, será en Sedes Programadas y Permanentes por la Coordinación de Zona, de acuerdo a las reglas establecidas por la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA.

Identificación del Educando

1. Los documentos de identificación que serán aceptados en las sedes de aplicación para que un educando mayor de 18 años pueda presentar un examen son los originales de:
 - a) Credencial de Elector,
 - b) Licencia de Conducir,
 - c) Cartilla del SMN,
 - d) Pasaporte
 - e) Credencial del IDEA.
2. 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 Empresas, CERESOS, CEDIREOS, CEFERESOS Y CERTMI, se autorizará el uso de la identificación que emita la instancia correspondiente.

Revisión del Material de Aplicación

1. Las áreas de acreditación de las Coordinaciones de Zona son las responsables de revisar y validar los exámenes presentados en cada sede de aplicación, de acuerdo a la inscripción y su previo registro en SASA.

De la Sede de Aplicación

1. Se considerarán como sedes permanentes las autorizadas por la Dirección de Acreditación y Sistemas, previa solicitud de las Coordinaciones de Zona, a través del Departamento de Control Académico y Seguimiento Educativo.
2. Las Sedes de Aplicación son intransferibles, debiendo mantenerse los lugares, fechas y horarios establecidos, además de registrar estos datos en el SASA.

3. Las Coordinaciones de Zona 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.
4. La autorización de una Sede de Aplicación, será facultad del Coordinador de Zona, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) Los espacios autorizados como sedes de aplicación, serán exclusivamente espacios públicos como Escuelas, Bibliotecas, Iglesias, Centros de Desarrollo Comunitario, Empresas, Centros penitenciarios y para menores infractores, Plazas Comunitarias y Oficinas de Coordinaciones de Zona, Organizaciones de la Sociedad Civil.
5. Es responsabilidad de la Coordinación de Zona el registrar todos los datos de identificación y ubicación de la Sede en el SASA (domicilio completo, referencia, tipo de sede y tipo de local).

Sanciones a Aplicadores de Exámenes y Educandos

1. Las sanciones para estas figuras se especifican en la Guía del Aplicador de Exámenes, Emitida por el INEA, Última Edición vigente.

PROGRAMA ESPECIAL DE CERTIFICACIÓN (PEC)

1. El Programa Especial de Certificación se opera bajo los criterios y lineamientos definidos en reglas de operación del INEA 2017.

CERTIFICACIÓN

1. Al cierre de cada mes de operación el Departamento de Acreditación y Seguimiento Educativo hará llegar a cada Coordinador de Zona un informe de los educandos que concluyeron nivel y que no se les emitió su certificado o constancia respectiva con las observaciones correspondientes.

ESTÍMULOS ECONÓMICOS

Productividad a Figuras Solidarias

1. Los apoyos económicos constituyen el mecanismo de cálculo para estimular la participación de las figuras solidarias en los procesos de alfabetización, acreditación y certificación de los educandos jóvenes y adultos/as, cuyo objetivo es reconocer los resultados exitosos que obtengan las figuras solidarias. Los apoyos económicos se asignan y calculan de acuerdo con el tipo de figura solidaria y con los criterios que se especifican para cada una de ellas en los siguientes apartados; siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal generados y liberados por módulo informático “**SASA Pagos**” de acuerdo a los montos y conceptos en reglas de operación 2017 para el módulo de La Palabra, Formativa 1, Formativa 2 e Incorporación.

2. Para brindar algún tipo de apoyo económico a una figura solidaria con recursos del ramo 11 o 33, la figura se registrará en el SASA bajo alguno de los roles previstos en este apartado.

<i>Población Hispano Hablante Alfabetización</i>		
FIGURA	CONCEPTO	MONTO
Alfabetizador/a	Evaluación Formativa 1 Presentada	\$200.00
	Evaluación Formativa 2 Presentada	\$200.00
	Examen Acreditado del Módulo "La Palabra"	\$400.00

3. El monto máximo mensual para esta figura podrá ser hasta por \$4,000.00, que serían los conceptos de alfabetización.

<i>Apoyos por Avance en los Niveles Inicial, Intermedio y Avanzado Población Hispanohablante</i>				
FIGURA	SE OTORGARA EL APOYO ECONÓMICO POR:	MONTO	CONCEPTOS DE APOYO ECONÓMICO:	CRITERIO:
Asesor/a	Examen final básico.	\$55	Examen acreditado.	Acreditado en papel o en línea.
	Examen final diversificado.	\$45	Examen acreditado.	Acreditado en papel o en línea.
	Conclusión de nivel intermedio.	\$120	Certificado entregado.	Conclusión de nivel con examen final.
	Conclusión de Nivel avanzado.	\$180	Certificado entregado.	Conclusión de nivel con examen final.

4. La gratificación mensual de todos los programas en los niveles de Inicial, Intermedio y Avanzado de un Asesor no excederá el tope de \$4,000.00 en el esquema Hispano Hablante e Indígena.

<i>Población Indígena Alfabetización</i>			
FIGURA	CONCEPTO		MONTO
ALFABETIZADOR/A BILINGÜE	Evaluación formativa presentada	Formativa presentada 1,2 y 4	\$100.00
	Módulo acreditado	Acreditando los módulos MIBES 1, MIBES 2 Y MIBES 4	\$250.00
	Certificado o Constancia entregada	Por certificado o constancia entregada de alfabetizado	\$100.00
<i>Población Indígena Nivel Inicial</i>			
FIGURA	CONCEPTO		MONTO
ALFABETIZADOR/A BILINGÜE	Evaluación formativa presentada	Formativa presentada 3,5	\$100.00
	Módulo acreditado	Acreditando los módulos MIBES 3 y MIBES 5	\$250.00
	Constancia entregada	Constancia entregada de nivel inicial	\$100.00
<i>Población Indígena Nivel Intermedio</i>			
FIGURA	CONCEPTO		MONTO
ASESOR/A EDUCATIVO/A BILINGÜE PARA NIVEL INTERMEDIO	Módulo Acreditado	Módulos de la vertiente que se estudian en español	\$ *
		Acreditando los módulos MIBES 6 y MIBES 7	\$250.00
	Constancia entregada	Constancia entregada de nivel intermedio	\$100.00

* En el MIB se requiere la acreditación de los MIBES 1,2 y 4 para acreditar la alfabetización y los MIBES 3 y 5 para la conclusión del nivel inicial. Para acreditar el nivel intermedio se requieren además del MIBES 6 y el 8, 5 módulos hispanohablantes con los montos de la vertiente hispanohablante. En el nivel avanzado se aplican los montos de la vertiente hispanohablante.

<i>Apoyos a Figuras por Avance del Educando/a Niveles Intermedio y Avanzado PEC</i>					
FIGURA	SE PUEDE OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO POR	GRATIFICACIÓN	TRASLADO	APOYO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA	CONDICIONADO A
ASESOR/A EDUCATIVO PARA PRIMARIA	Asesoría para presentar y aprobar por segunda vuelta el examen del Programa de Certificación	\$150.00	No aplica	No aplica	Se genera una gratificación cuando el participante apruebe el examen presentado por segunda vuelta.
	Certificado entregado	\$120.00	No aplica	No aplica	Cuando el participante acredite la primaria por medio del PEC
ASESOR/A EDUCATIVO PARA SECUNDARIA	Asesoría para presentar y aprobar por segunda vuelta el examen del PEC	\$150.00	No aplica	No aplica	Se genera una gratificación cuando el participante apruebe el examen presentado por segunda vuelta.
	Certificado entregado	\$120.00	No aplica	No aplica	Cuando el participante acredite la secundaria por medio del PEC

<i>Apoyos para Aplicación de Exámenes</i>			
<i>Población Hispano Hablante y Población Bilingüe</i>			
SEDE DE APLICACIÓN			
FIGURA	Aplicación	Traslado	CONDICIONADO A
Aplicador/a de Exámenes Hispano Hablante	\$80.00	\$10.00	El traslado por aplicación puede variar según el número de sedes y distancias recorridas, respetando el techo presupuestal asignado, el apoyo de traslado es \$10.00 por educando/a a presentar y máximo se puede gratificar \$200.00 por aplicación
CONCEPTO			Aplicación
1 a 9 exámenes aplicados		Por examen	\$8.00
10 exámenes aplicados en adelante		Por evento	\$80.00

El monto máximo mensual a gratificar por ambos conceptos para el aplicador de examen será de hasta \$ 3,000.00

Criterios sobre la Productividad

1. El Asesor deberá identificar y conocer a cada uno de sus educandos en atención en los niveles de Inicial, Intermedio y Avanzado, en la Coordinación de Zona donde esté asesorando.
2. Las figuras solidarias que cobren productividad por educandos que no identifiquen, conozcan y/o ubiquen en algún domicilio y se compruebe que no brindaron la atención correspondiente, serán dados de baja en SASA por dicho motivo, debiendo regresar el importe económico de la productividad cobrada.
3. En la productividad mensual se considerará exclusivamente las figuras solidarias que hayan generado productividad con un solo responsable de Micro Región (Técnico Docente o Enlace Regional) y en una sola Coordinación de Zona. En los casos en que una figura solidaria genere productividad con más de un responsable de Micro Región se le liberará una gratificación única, siendo esta, la del monto mayor.
4. El Instituto podrá realizar eventos de entrega de gratificaciones de manera directa a figuras solidarias de las Coordinaciones de Zona, aplicando los instrumentos que se consideren pertinentes.
5. Los exámenes finales acreditados sin módulos vinculados o por educandos libres no generarán donativos de productividad.

Seguimiento de Figuras Solidarias

1. El Departamento de Servicios Educativos por medio de su Oficina de Formación es el responsable de validar y dar seguimiento que toda figura solidaria que perciba gratificación por productividad cuente con su Convenio de Colaboración firmado y vigente, en colaboración con los diferentes Departamentos y Coordinaciones de Zona del Instituto.
1. La Unidad de Calidad en la Inscripción Acreditación y Certificación (UCIAC) realizará muestreos en base a las figuras de nuevo ingreso registradas en el sistema de formación (RAF).
2. Es responsabilidad de la Coordinación de Zona contar con los expedientes físicos completos de las figuras solidarias.
3. Las figuras solidarias que quieran cambiarse de Micro Región y/o Coordinación de Zona, deberán realizar este cambio después de la consolidación mensual del SASA y antes de tener aplicación de exámenes en la Coordinación de Zona destino.

PLAZAS COMUNITARIAS

Apoyos Económicos a Figuras de Plazas Comunitarias

1. Para las plazas de servicios integrales, la fuente para generar el apoyo económico será la información registrada en la base de datos del Sistema Bitácora de Plazas Comunitarias (SIBIPLAC).
2. Se define un apoyo económico por periodo de transición a figuras solidarias de nuevo ingreso en las plazas institucionales y en colaboración.
3. Para las plazas de atención educativa que cuenten con conectividad Asymmetric Digital Subscriber Line (ADSL), los apoyos económicos para las figuras serán generados siempre y cuando: registren actividades

en SIBIPLAC y cuenten con correo electrónico capturado en el SASA. Se exceptúan de registro en el SIBIPLAC, a los Centros Federales de Readaptación Social (CEFRESOS) y los Centros de Reinserción Social (CERESOS).

4. Las Plazas Comunitarias que operan en los diferentes sistemas de seguridad pública (CEFRESOS, CERESOS, etc.) y Plazas móviles tipo camión y tipo remolque contarán sólo con la figura de apoyo técnico; además las Plazas móviles deberán contar con una figura institucional que se desempeñe como un chofer con licencia tipo “B”.

<i>Apoyos Económicos a Figuras Solidarias de Plazas de Atención Educativa</i>			
FIGURA	CONCEPTO	MONTO	CONDICIONADO A:
ASESOR(A) ESPECIALIZADO(A) EN PLAZA COMUNITARIA (5 EJES).	Asesoría especializada en los ejes de: - Lenguaje - Ciencias - Matemáticas - Alfabetización - Grupos prioritarios	\$6,000.00	A su estancia en la Plaza Comunitaria, preferentemente debe de estar un asesor de esta índole por eje, asignando una productividad promedio de UCN's, según las condiciones de sus microrregiones asignadas y puede participar en el MEVyT o PEC.
PROMOTOR/A DE PLAZA COMUNITARIA ADSL	Gratificación Fija	\$1,500.00	
	Adulto/a incorporado a la Plaza Comunitaria bajo la modalidad de estudio MEVyT en línea (Se libera cuando el/la educando/a acredita el primer examen).	\$15.00	
	Adulto/a incorporado en la Plaza Comunitaria bajo la modalidad de estudio MEVyT virtual o en papel (Se libera cuando el/la educando/a acredita el primer examen).	\$10.00	
	Examen acreditado, presentado en línea en la Plaza Comunitaria.	\$10.00	
	Examen acreditado, presentado en papel en la Plaza Comunitaria.	\$5.00	
	Certificado entregado de educando/a atendido y ligado a la Plaza Comunitaria.	\$25.00	
APOYO TÉCNICO DE PLAZA COMUNITARIA ADSL	Gratificación Fija.	\$1,500.00	
	Educando/a en atención en la Plaza Comunitaria bajo la modalidad MEVyT en línea (Condicionado que el/la educando/a acredite un examen en el mes).	\$15.00	
	Educando/a en atención en la Plaza Comunitaria bajo la modalidad de estudio MEVyT virtual o impreso (Condicionado a que el/la educando/a acredite un examen en el mes).	\$15.00	
	Examen acreditado, aplicado en línea en la Plaza Comunitaria.	\$10.00	
	Examen acreditado, aplicado en papel en la Plaza Comunitaria.	\$5.00	
	Certificado entregado de educando/a atendido y ligado a la Plaza Comunitaria.	\$25.00	
	Módulo cursado de Alfabetización Tecnológica, con examen aplicado y acreditado en la Plaza Comunitaria (5 módulos).	\$25.00	

PROMOTOR/A DE PLAZA COMUNITARIA RED23 o sin internet	Gratificación Fija.	\$1,500.00	
	Adulto incorporado a la Plaza Comunitaria. (Se libera cuando el educando acredita el primer examen).	\$15.00	
	Examen acreditado, presentado en la Plaza Comunitaria.	\$10.00	
	Certificado entregado de educando atendido y ligado a la Plaza Comunitaria.	\$25.00	
APOYO TÉCNICO DE PLAZA COMUNITARIA RED23 o sin internet	Gratificación Fija.	\$1,500.00	
	Educando en atención en la Plaza Comunitaria (Condicionado a que el/la educando/a acredite un examen en el mes).	\$15.00	
	Examen acreditado, aplicado en Plaza Comunitaria.	\$10.00	
	Certificado entregado de educando/a atendido y ligado a la Plaza Comunitaria.	\$25.00	
	Módulo cursado de Alfabetización Tecnológica, con examen aplicado y acreditado en la Plaza Comunitaria (5 módulos).	\$25.00	

Crterios de la Gratificación a Figuras de Plazas Comunitarias

1. El apoyo máximo a otorgar por productividad es de \$5,500.00 pesos mensuales, validado y controlado desde el SASA.
2. El apoyo por certificado entregado se gratificará previa validación de SASA.
3. En las plazas comunitarias que carezcan de conectividad, se considerará el apoyo económico de exámenes impresos en lugar de exámenes en línea.
4. El Apoyo Técnico de las plazas comunitarias que operan en los diferentes sistemas de Seguridad Pública (CEFERESOS, CERESOS, etc.) y plazas móviles tipo camión y tipo remolque, contarán con una aportación económica fija de \$4,000 mensuales.

ESTÍMULO ECONÓMICO POR CUMPLIMIENTO DE METAS

Productividad para Técnico Docente y/o Enlace Regional

1. Se gratificará con un monto máximo de \$ 2,500.00 a las figuras que cumplan el 100 % de su meta y menos del 125% en los niveles de primaria y secundaria.
2. Se gratificará con un monto máximo de \$ 3,500.00 a las figuras que cumplan el 125% o más de su meta en los niveles de primaria y secundaria.
3. El cumplimiento de la meta de alfabetización se gratificará de manera semestral.
4. El cumplimiento de la meta anual de alfabetización se gratificará con \$2,000.00 pesos. Este estímulo se entregará al término del trimestre que se cumpla.
5. En los niveles Intermedio y Avanzado la meta se podrá cumplir con mayor porcentaje en el PEC que en el Programa Regular, mas no al contrario.
6. Este estímulo será entregado para quienes tengan emitido el 100 % de los certificados del logro obtenido y no presenten adeudos de expedientes o certificados del trimestre anterior.
7. El Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, previo análisis de logros, podrá establecer esquemas particulares con las Coordinaciones de Zona para estimular el cumplimiento de metas. Respetando el techo presupuestal del Instituto.

****Estos donativos serán otorgados en los términos establecidos con Recursos Estatales, quedando sujeta su aplicación a la disposición presupuestal con la que cuente el IDEA.***

Criterios de Evaluación y Seguimiento

1. La evaluación para Técnicos Docentes de Base, se sujetarán a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
2. El Instituto evaluará los resultados obtenidos por los Técnicos Docentes SEDENA y Enlaces Regionales con funciones de Técnicos Docentes que tengan bajo su responsabilidad el cumplimiento de metas, con el propósito de considerar su continuidad de colaboración.
3. La Coordinación de Zona deberá comprobar los certificados entregados de manera integral (en base al calendario establecido por el DCASE), con sus acuses correspondientes o de ser el caso la devolución del certificado no entregado.
4. Para educandos incorporados en el programa de Alfabetización su traslado de una a otra microrregión deberá ser autorizado por escrito por el Coordinador de la Zona, notificando a su vez al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo y a la Coordinación Estatal del programa.
5. En ningún caso generara productividad aquellos traslados que se realicen sin autorización correspondiente.
6. Queda sin autorización los cambios de educandos entre círculos de estudio, asesores y/o micro regiones al interior de cada una de las coordinaciones de zona.
7. Para efecto de realizar cambios de educandos entre círculos de estudio, asesores y/o micro regiones al interior de cada una de las Coordinaciones de Zona, se deberá de solicitar por escrito al Departamento de Informática adjuntando la justificación y testimonio correspondiente del educando especificando sus razones.

NOTA IMPORTANTE: *Será motivo de apercibimiento a quien o quienes con sin autorización o dolosamente realice cambios a las situaciones de los educandos (baja, activo e inactivo) en el sistema SASA.*

DONATIVOS POR PRODUCTIVIDAD PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

<i>Personal</i>	<i>Criterio de Pago</i>
Mandos Medios	\$1.50 por U.C.N.*
Jefes de Oficina y Unidad	\$ 3,650.00 trimestral **
Personal Administrativo**	\$ 1,200.00 trimestral **

**Estos donativos serán otorgados trimestralmente con Recursos Estatales, quedando su aplicación a la disposición presupuestal con la que cuente el IDEA.*

*** Donativo para personal que por sus responsabilidades, cargas de trabajo e informes de actividades amerite dicho estímulo.*

Nota.

Monto máximo para Responsable de Informática en Coordinación de Zona \$4,500, el cálculo del donativo se realizará de manera individual considerando el total de los exámenes calificados por cada figura en el trimestre.

GLOSARIO

Para consulta de términos remitirse a las reglas de operación del INEA 2017, las cuales puede consultar en la dirección de internet <http://www.idea.gob.mx/images/pdf/ReglasOperacion2017.pdf>