

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

1. Autorización
2. Introducción
3. procedimientos
4. Glosario
5. Grupo de Trabajo



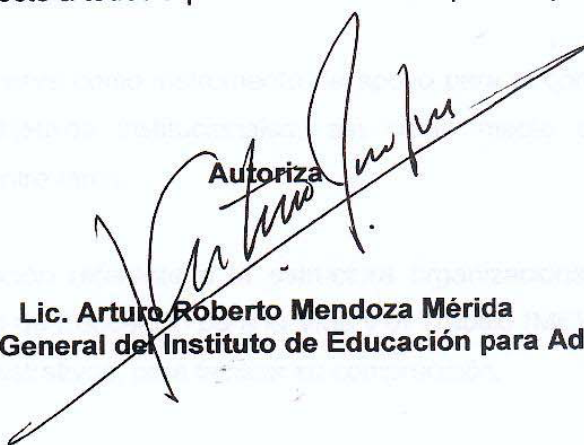
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

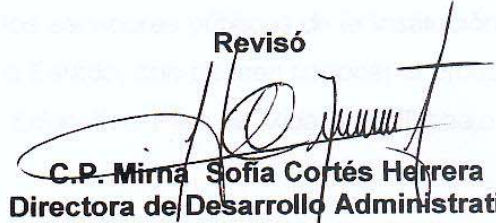
Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de procedimientos del Instituto de Educación para Adultos, para observancia y aplicación de los servidores públicos que conforman su estructura organizacional autorizada.

La elaboración del presente manual, entra en vigencia a partir del 1º de agosto del 2006, y dejan sin efecto a todos aquellos documentos que se opongan al mismo.

Autoriza


Lic. Arturo Roberto Mendoza Mérida
Director General del Instituto de Educación para Adultos

Revisó


C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera
Directora de Desarrollo Administrativo
Secretaría de Administración

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
18 de Junio de 2006		18 de Junio de 2007	3

2. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la unidad administrativa; tiene como propósito orientar al personal del Instituto de Educación para Adultos en la ejecución de las labores asignadas a cada órgano administrativo, aumentando con ello la eficiencia, al conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

De igual manera sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público, entre otros.

Contiene información referente a la estructura organizacional, procedimientos concernientes al Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) y glosario de términos técnicos-administrativos, para facilitar su comprensión.

Este manual está dirigido tanto a los servidores públicos de la Institución, como a los distintos funcionarios del Gobierno del Estado, que deseen conocer el procedimiento que conlleva la aplicación del Modelo Educativo Para la Vida y el Trabajo en este Instituto.

3. PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento: Inscripción al Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).

Propósito: Registro de ingreso de los educandos.

Alcance: Contar con la información de adultos o jóvenes mayores de 15 años, inscritos al MEVy T, desde la solicitud hasta la inscripción.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Zona.

Políticas:

- Todo educando que esté inscrito en una Coordinación de Zona deberá contar con el Formato del Registro del Educando debidamente requisitado.
- Previo a la inscripción al Modelo Educativo Para la Vida y el Trabajo; se aplicará una entrevista al adulto para identificar si sabe leer y escribir, y proporcionar información general del modelo.
- Para entrevistar orientar e inscribir a las personas jóvenes y adultas deberá utilizarse el formato de la hoja de "Identificación de Intereses Educativos", para dar y recibir información de parte de ellos.
- Es responsabilidad del entrevistador el seguimiento de los adultos entrevistados hasta lograr (de ser posible), su incorporación al Instituto.

Descripción del procedimiento

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe del educando la siguiente documentación: acta de Nacimiento equivalente o documento alterno y fotografía, en Original y copia.	

- | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 2 | Llena formato de Registro del Educando, e información Sobre sus antecedentes escolares.
Nota: Aplica examen diagnóstico en caso de no contar con Boleta o certificado de estudios. | Formato de registro del educando |
| 3 | Incorpora al educando al círculo de estudio, para trabajar en Coordinación con el asesor | |
| 4 | Entrega al Técnico Docente el formato de registro del Educando originales y fotocopias de los documentos, para Verificar en conjunto con el asesor el llenado del formato, Así como la documentación y comprobantes de estudios | |
| 5 | Recibe formato y registra al educando en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado | |
| 6 | Entrega formatos de registro del educando y fotocopias de Los documentos a la oficina de Acreditación en la Coordinación de zona, para la captura del registro de los Educandos. | |

Nombre del procedimiento: Actualización de módulos para el (MEVyT) a través del Suministro Automatizado de Material Educativo (SUME).

Propósito: Obtención detallada de los módulos faltantes para concluir niveles del (MEVyT).

Alcance: Registro y control de los módulos del MEVyT, desde su entrada hasta su baja en el Suministro de Materiales Educativos.

Responsable del procedimiento: Coordinación de zona.

Políticas:

- Cumplir con los lineamientos que establece la Guía de operación del Sistema de Suministro de Materiales Educativos “SUME”.

Descripción del procedimiento

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Elabora reporte de “Módulos Faltantes para concluir el nivel en el Modelo Educativo para la Vida y el Trabajo.	
2	Entrega a los técnicos docentes reporte de módulos Faltantes para concluir nivel y formato de registro de Módulos al Modelo Educativo para la Vida y el Trabajo	
3	Recibe reportes y formato; y acude con los educandos que Atienden para que seleccionen los módulos que desean Cursar conforme al reporte de módulos faltantes para Concluir nivel en el Modelo Educativo para la Vida y el Trabajo.	
4	Requisita el formato de registro de módulos al Modelo Educativo para la Vida y el Trabajo y tramita ante el Responsable del Sistema de Suministro de Materiales Educativos, sus necesidades y requerimientos de módulos	Guía de operación del SUME
5	Entrega registro de módulos a cada asesor y requisita Acuse de recibo.	

Nombre del procedimiento: Registro del educando módulos del SASA.

Propósito: Capturar la información del “Registro del Educando” en el módulo del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado (SASA).

Alcance: Control del registro de los educandos desde su incorporación, acreditación y

certificación educativa en el SASA.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Zona

Políticas:

- Cumplir los lineamientos que establece la normatividad para la inscripción, acreditación y certificación de educandos en el Sistema de Educación para Adultos.

Descripción del procedimiento

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia/Observaciones
1	Recepciona del técnico docente documentación del Educando, llena en original y copia hoja de "Identificación De intereses educativos", y envía copia al departamento de Servicios educativos para su control y archivo.	
2	Captura datos en el módulo de Registro del Educando del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado, para Los de nuevo ingreso. Nota: en caso de que el educando haya solicitado "Examen Diagnóstico", se imprime informes de calificación, o en su Caso requiera el servicio educativo, lo incorpora al círculo De estudio.	
3	Realiza incorporación del educando generada en el Sistema De Acreditación y Seguimiento Automatizado, con la Credencial y reporte de credenciales impresas por la Unidad operativa.	

- 4 Recibe del educando (adulto) fotografía y pega en la Credencial la y estampa sello del Instituto.
- 5 Recaba firma o huella en las credenciales, reporte de Credenciales impresas y documentos por el educando
- 6 Recibe credenciales firmadas, recaba firmas del Coordinador y las enmica, para ser devueltas a los Educandos a través del Técnico Docente.
- 7 Entrega a la oficina de acreditación el reporte de Credenciales impresas por unidad operativa firmado por el Educando; y recibe el reporte de credenciales no Entregadas y las archiva

Nombre del procedimiento: Aplicación de Examen Diagnóstico.

Propósito: Determinar el nivel de conocimientos del educando al integrarse a los Servicios Educativos del Instituto, con el objeto de determinar el avance progresivo en el aspecto educativo-cultural.

Alcance: Medir el nivel actual de los adultos educandos, previo a la incorporación a los Servicios Educativos del Instituto, con el objeto de determinar su situación educativo-social.

Responsable del procedimiento: Coordinación de zona.

Políticas:

Evaluar a través de la aplicación de examen a los adultos en situación de rezago

El examen diagnóstico normativamente comprende 3 secciones aplicables a:

O Quienes sepan leer y escribir pero no cuentan con documentos probatorios Escolares.

O Educandos inscritos siempre y cuando haya acreditado todos los módulos de la Primera sesión y al menos cuenten con boleta de tercer grado.

O Educandos que cuentan con certificado de primaria.

Descripción del procedimiento

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Realiza registro de aspirantes (educando) al Modelo Educativo para la Vida y el Trabajo.	
2	Programa lugar y fecha para la aplicación de Examen Diagnóstico a aspirantes	
3	Aplica exámenes y captura hojas de respuesta en el Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado, actualizando kardex.	
4	Elabora informe de calificaciones y coloca en lugar visible para conocimiento del educando. Verifica la acreditación de los módulos, programa la sesión 1° o 2° para la aplicación de la siguiente evaluación, o en caso de ser 2° o 3° sesión, inicia trámite de certificación.	

Nota: En situación contraria ubica al educando en el nivel que corresponda según el resultado del examen diagnóstico.

Nombre del procedimiento: Asesoría Jurídica

Propósito: Vigilar que las actividades del Instituto se apeguen al Marco Jurídico vigente.

Alcance: Representar al Director General ante las Autoridades Judiciales, Administrativas, y patrocinar al Instituto en los asuntos contenciosos.

Responsable del procedimiento: Unidad Jurídica.

Políticas:

- Asesorar en materia Jurídica a los servidores públicos del Instituto.
- Difundir los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos a seguir en el funcionamiento del Instituto.

Descripción del procedimiento

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe solicitud de asesoría legal de los diversos órganos administrativos del Instituto	
2	Analiza el tipo de asesoría solicitada, consulta marco jurídico	
3	Determina la acción jurídica a seguir, elabora expediente de asesoría.	
4	Elabora en original y copia oficio de respuesta a la asesoría solicitada, firma y envía, archiva expediente y copias de oficios	

Nota: Independientemente del oficio de respuesta, se acompaña al solicitante a las diligencias cuando el caso lo requiera.

Nombre del procedimiento: Consolidación Mensual.

Propósito: Unificar en una sola Base de Datos Estatal, toda la información capturada en el Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado (SASA).

Alcance: Desde la captura de toda la información en el SASA en cada Coordinación de Zona, hasta la generación de los archivos que se envían mensualmente a Oficinas Centrales del Instituto.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

Políticas:

- El cierre y consolidación mensual se realiza el día 1 de cada mes.
- Apegarse al calendario establecido por el Departamento de Informática según circular No. 001 que se envía al inicio de cada año.

Descripción del procedimiento

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de Coordinaciones de Zona, respaldo de bases de datos y el archivo que se genera al hacer el proceso de Consolidación.	Guía de captura en el SASA. Enviado por la Dirección de acreditación y sistemas de oficinas centrales
2	Captura las altas, bajas, cambios de las figuras operativas y Adultos a atender o atendidos	
3	Actualiza con la información generada, catálogos del sistema enviado por Oficinas Centrales y/o Instituto Estatal, para las Coordinaciones de Zona.	Normatividad y operación de sistema automatizado de seguimiento y acreditación
4	Unifica la información de todas las Coordinaciones de Zona en la Base de Datos Estatal, mediante el proceso de consolidación mensual de Coordinación de Zona. a la	

Delegación.

- 5 Realiza con la información generada el proceso de cierre y consolidación mensual comprendido del 01 al último día del mes.
- 6 Lleva a cabo una exportación de la información Estatal para Oficinas Centrales, resguarda información generada.

Nombre del procedimiento: Reporte de Fallas de Equipos de Computo de Plazas Comunitarias

Propósito: Que los proveedores hagan válida la garantía de los equipos de computo de las Plazas Comunitarias y Coordinaciones de Zonas.

Alcance: Dar seguimiento a los Reportes de Fallas, hasta que los equipos queden en correcto funcionamiento.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Soporte Técnico y Capacitación.

Políticas:

- Se dará garantía solo al equipo de cómputo que presente defectos de fabricación.
- La garantía de los equipos son en sitio, o bien, si son enviadas para revisión, los costos del flete serán pagados por el proveedor y entregados a domicilio, al regreso de las mismas.
- Una garantía puede ser negada cuando el problema es causado por mala instalación, operación y/o usos inadecuados: golpes, averías, quemaduras, etc.
- La garantía es negada cuando ha pasado el tiempo estipulado de ésta.

Descripción del procedimiento

No. De Actividad

Actividad

Documento de referencia/observaciones

- | | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Recibe del Coordinador de unidad el "Formato de reporte de fallas de equipo de cómputo de las Plazas Comunitarias | Formato del "Reporte de Fallas" |
| 2 | Valora y dictamina la falla del equipo de cómputo, y tomando en cuenta las políticas de compra. | |
| 3 | Elabora reporte de los equipos fallados y envía al proveedor, nuevamente hará un reporte en el sistema MAGIC, implementado por Oficinas Centrales. | |
| 4 | Da seguimiento a estos reportes de equipos fallados hasta quedar resueltos. | |

Nota: Si el proveedor no da respuesta a dichos reportes, el Departamento de Informática hará un reporte y lo enviara a INEA Oficinas Centrales

Nombre del procedimiento: Programación de presupuesto.

Propósito: proyectar óptimamente el presupuesto dirigido al Instituto de Educación para Adultos y a programas educativos.

Alcance: Organizar y programar efectivamente el sistema presupuestario desde su planeación hasta su ejecución.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Programación y Presupuesto.

Políticas:

- Realizar la programación de metas por programa y proyecto, con base a los lineamientos normativos.
- Aplicar las medidas internas para el ejercicio y control de presupuesto con base en las Normas y Políticas establecidas por las Direcciones

Normativas y Centrales.

Descripción del procedimiento

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Elabora oficios solicitando a los órganos administrativos del Instituto, envíen sus necesidades para la elaboración del anteproyecto presupuestario.	
2	Recibe la información solicitada de los órganos administrativos.	
3	Revisa y analiza la información de acuerdo al proyecto del Instituto.	
4	Elabora el anteproyecto de presupuesto, planeando para ello las metas, los objetivos y la previsión del gasto para el cumplimiento de los mismos.	
5	Realiza las modificaciones y transferencias presupuestarias que sean autorizadas.	
6	Elabora oficio de envío, recaba firma del Director General en oficio y anteproyecto presupuestario, rubrica anteproyecto	
7	Fotocopia oficio y anteproyecto en original y copia, envía original de oficio y anteproyecto a la Secretaría de Planeación y Finanzas, archiva copia.	

Nombre del procedimiento: Evaluación y seguimiento operativo.

Propósito: Medir el cumplimiento de las metas y objetivos proyectadas a nivel operativo, a través de indicadores.

Alcance: Concentrar el logro de las metas alcanzadas desde el inicio hasta el fin del año de ejercicio operativo en curso; a través de los Informes de Autoevaluación Trimestral.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Evaluación, Información y Seguimiento.

Políticas:

- Informar a la instancia normativa del cumplimiento de metas y objetivos de programas del Instituto.

Descripción del procedimiento

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Evaluar cuantitativa y cualitativamente la operación de los programas educativos del Instituto en la Entidad.	
2	Analiza los módulos de operación de los programas y servicios educativos del Instituto.	
3	Formular los reportes de evaluación estatal derivados del seguimiento de la operación de los programas.	
4	Envía con oficio a la Secretaria de planeación y Finanzas, copia de informe trimestral y anual respectivamente de los indicadores que evalúan el cumplimiento del compromiso del Instituto de Educación para Adultos y en programas educativos, así como en el ejercicio presupuestal. Archiva original de informes.	

Nombre del procedimiento: Incorporación y evaluación del aprendizaje en el Programa de Alfabetización en Educación Indígena.

Propósito: Propiciar educación a jóvenes y adultos de poblaciones con culturas indígenas para el desarrollo de competencias básicas.

Alcance: Alfabetización de la población Indígena en un periodo promedio de 14 y 16 meses.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad Técnica.

Políticas:

La alfabetización Indígena en el programa regular se estructura por dos fases: la primera con los dos módulos de alfabetización en lengua materna indígena y español oral como segunda lengua, y la segunda cuando se aplica el español escrito como segunda lengua; posterior a eso, se puede incorporar a la primaria en el (MEVyT).

Descripción del procedimiento

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe copia de documentación (CURP, Certificado y acta de nacimiento) por el educando indígena para su registro.	
2	Registra e incorpora a los educandos en los módulos de Alfabetización en lengua materna indígena español y del aprendizaje del español como segunda lengua.	
3	Elabora en coordinación con la figura solidaria y Coordinación de Zona, estrategias para el óptimo aprovechamiento del material didáctico de los programas.	

- 4 Evalúa el aprendizajes tanto de la alfabetización en lengua indígena o español y del aprendizaje del español como segunda lengua de educando.
- 5 Realiza el registro de la población atendida en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).

Nombre del procedimiento: Apertura de Sedes Permanentes.

Propósito: Brindar un servicio permanente a los educandos que demanden aplicaciones de exámenes.

Alcance: Que los educandos cuenten con lugares confortables, ideales para llevar a cabo el proceso de aplicación de exámenes.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Acreditación.

Políticas:

- Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad en materia de inscripción, acreditación y certificación.

Descripción del procedimiento

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe de la Coordinación de Zona, oficio de solicitud y requisitos para la apertura de una sede permanente. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>Nombre de la sede. <input type="checkbox"/>Tipo de sede (urbana o rural). <input type="checkbox"/>Domicilio de la sede. <input type="checkbox"/>Nombre y puesto del responsable y en su caso del 	

acreditación e informática en cada Coordinación de Zona.

Descripción del procedimiento

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Analiza y verifica información en el SASA (altas, movimientos de educandos y calificación de exámenes finales y diagnóstico).	Guía de Captura del SASA
2	Imprime reporte “solicitud de exámenes” y entrega a los Técnicos Docentes.	Procedimientos 26600DG/DAGE/CUT/01
3	Elabora orden de distribución de exámenes por Instituto de Educación para Adultos y envía al almacén central para la Distribución de Material, una vez recabadas los acuses archiva originales y envía fotocopia a la Subdirección de Registro y Control.	
4	Recibe archivos y reproduce hojas de acuerdo a los formatos cálculo del índice de la demanda estimada mensual de exámenes en (MEVyT) y espera llegada del material.	
5	Recibe material, firma acuse y devuelve al almacén central y de zona apertura y de acuerdo al formato distribución de exámenes por coordinación de zona prepara paquetes, distribución de exámenes por Coordinación de Zona	

Nombre del procedimiento: Aplicación de Exámenes con programación para el (MEVyT).

Propósito: Brindar el servicio de aplicación de exámenes a los educandos, contando para ello con material necesario y en los tiempos señalados para su ejecución. Además de evaluar con ello el avance educativo.

Alcance: Que los educandos reafirmen sus conocimientos con la acreditación de los módulos; obteniendo así mayores herramientas para el desenvolvimiento laboral.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Acreditación.

Políticas:

Para la presentación de Evaluación final en (MEVyT) requerirá cubrir con: Hoja de avance por módulos con firma del asesor, paquete modular completo, mismo tipo de letra en los materiales a revisar y si es segunda vez de presentación de evaluación, firma del Aplicador anterior en la primera hoja del libro del educando.

El registro de evidencias y la presentación del examen será en la misma sede de aplicación, fecha y hora.

Cuando se presenten módulos alternativos, y la cantidad de exámenes a presentar exceda el permitido, y se reprogramarán para la siguiente fecha los módulos restantes.

El educando mostrará nuevamente el libro o cuaderno de trabajo en donde el Aplicador de examen anotó su nombre y firma cuando presente nuevamente un examen no acreditado o presente el examen o exámenes pendientes correspondientes a unos módulos alternativos.

Descripción del procedimiento

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Programa examen de acuerdo a la normatividad y calendarización elaborada.	
2	Acude a la sede 30 minutos antes de la hora programada, y recibir a los educandos solicitando:	

- A) Credencial o identificación con fotografía, expedida por el Instituto.
- B) Paquete o paquetes modulares a presentar completos,
- C) Hoja de Avance revisada y firmada por el Asesor o Técnico Docente.
- D) Que el estilo de letra coincida con el libro, cuaderno de trabajo u otros materiales.
- E) En caso de ser segunda vez en realizar el examen, firma del Aplicador anterior en la primera página del libro del educando.

3 Registra en la hoja de evidencias, los requisitos solicitados al educando.

Nota: en caso de no cumplir con los requisitos solicitados, no puede presentar el examen y se programa nueva fecha.

4 Aplica examen a los educandos de acuerdo a lo programado

5 Recoge el material y después del examen verifica en la “hoja de respuestas” que los datos de los educandos estén correctos y que haya sido firmada.

6 Entrega el material de acreditación a la oficina de acreditación, al coordinador de aplicaciones o en la Coordinación de Zona.

Nombre del procedimiento: Emisión de Certificado de Terminación de Estudios.

Propósito: Otorgar el reconocimiento oficial de los estudios realizados por los educandos, conforme a los planes y programas de estudio

vigentes de la educación básica en el IEA.

Alcance: Desde que el alumno solicita su certificado hasta la elaboración y autorización de las autoridades educativas.

Responsable del procedimiento: Coordinación de Unidad de Acreditación.

Políticas:

Cumplir los lineamientos que establece la normatividad en materia de inscripción, acreditación y certificación.

Descripción del procedimiento

No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia/observaciones
1	Recibe mediante oficio expediente integrado del alumno a través de la Coordinación de Zona al concluir su nivel de estudios.	
2	Revisa que los documentos del expediente se apeguen a la Normatividad correspondiente	Normatividad en materia de inscripción, acreditación y certificación
3	Verifica en expediente autorización de la Coordinación de Zona, para la elaboración del Certificado. Nota: En caso de no estar incluida en expediente, la solicita mediante oficio.	
4	Elabora el certificado y coteja los datos de acuerdo al expediente del alumno.	
5	Recaba firma y sello en el certificado de las autoridades educativas para su validez oficial.	

2 Acuerda con administración y finanzas las transferencias de recursos, con base a las solicitudes de órganos Institucionales del Instituto.

3 Analiza situaciones de los fondos para conocer suficiencia presupuestal e instruye a caja sobre los pagos o egresos a realizar.

4 Elabora cheque por conceptos ordinarios (nómina, pago de servicios o proveedores), y pólizas de egresos y/o realiza radicación de recursos.

Nota: Las coordinaciones de zona por medio del Sistema Bancario.

5 Elabora Estado Financiero Contable Presupuestal; acumulado en el periodo y reporte presupuestales mensuales.

6 Elabora oficio de envío, recaba firma del Director General y envía el Estado Financiero a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, Contraloría, Planeación y la Dirección de Administración, así como a SEP, SH, SECODAM, archiva copias de pólizas y oficios.

4. GLOSARIO

C

Círculo de Estudio: Grupo de Educandos que se reúnen para trabajar con un asesor solidario en el horario
Convenio entre ellos

Consejo nacional de Educación para la Vida y el Trabajo, Organismo intersecretarial creado para articular e impulsar programas y mecanismos de educación y capacitación para el trabajo orientadas a jóvenes y adultos fuera del sistema escolarizado, con la finalidad de conformar un Sistema Nacional de Educación para la – Vida y el trabajo.

E

Educando: Persona que recibe algún servicio educativo del Instituto o Delegación Estatal.

F

Figuras solidarias: Personas de la sociedad civil que sin ninguna relación laboral con el INEA, los Institutos Y Delegaciones Estatales, realizan tareas educativas y operativas en beneficio de los – Jóvenes y Adultos en rezago educativo.

M

Manual de Procedimientos Documento que contiene información valida y clasificada sobre la estructura de producción servicios y mantenimiento de una Organización.
Su contenido son los procedimientos de trabajo.

Modelo de Educación Para la Vida y el Trabajo (MEVyT) Propuesta educativa de estructura flexible, con contenidos y metodologías pertinentes para cubrir intereses y necesidades de aprendizaje de Nivel Básico de las personas – jóvenes y adultas, en el marco de una sociedad pluricultural con cambios y retos Globales. Es una oferta educativa amplia dentro de la cual se puede seleccionar los módulos de aprendizaje por estudiar y que permite certificar la primaria y secundaria

S

Sistema Automatizado
De Seguimiento y
Acreditación
(SASA)

Sistema de Registro Nacional y control Electrónico de la incorporación, acreditación, avance académico y certificación de usuarios.
Adicionalmente mantiene el registro de las figuras Institucionales y solidarias.

5. Coordinación

Miguel Munguía Vargas

Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo

Instituto de Educación para Adultos

Desarrollo del Documento

Director General

Lic. Arturo Roberto Mendoza Mérida

Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo

Biol. Miguel Munguía Vargas

Unidad de Recursos Materiales y

Servicios Generales.

C.P. Jesús Amin Palacios López

Unidad de Recursos Humanos

Lic. José Aguilar Jiménez

Unidad de Recursos Financieros

C.P. José Ever Escobar Vázquez

Asesoría

Lic. Enrique Gómez Ovilla

Asesor de la Dirección de Desarrollo Administrativo

Secretaría de Administración.