



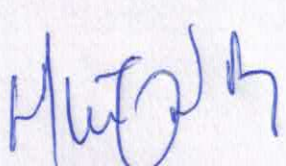
Manual de Procedimientos

Dirección de Servicios Educativos

La Paz, Baja California Sur, Enero 2021



Manual de Procedimientos Dirección de Servicios Educativos

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director de Servicios Educativos  Lic. Abraham Rodríguez Manríquez	Director de Administración y Finanzas  Francisco Martín Acevedo Burgoin	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 12, fracción X del Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos Director General  Profr. Pedro Graciano Osuna López

Índice

Pág.

1. Introducción.....	3
2. Organigrama	4
3. Objetivo del Manual.....	5
4. Presentación de Procedimientos	6
Programa Anual Estatal de Formación (PAEF).....	7
Objetivo.....	8
Alcance.....	8
Normas de Operación.....	8
Descripción narrativa.....	9
Diagrama de flujo.....	10
Anexos.....	11
Proceso de capacitación a asesores/alfabetizadores.....	21
Objetivo.....	22
Alcance.....	22
Normas de Operación.....	22
Descripción narrativa.....	23
Diagrama de flujo.....	24
Anexos.....	27
Seguimiento y acompañamiento a las figuras educativas.....	35
Objetivo.....	36
Alcance.....	36
Normas de Operación.....	36
Descripción narrativa.....	37
Diagrama de flujo.....	38
Anexos.....	39
Proceso administrativo de alfabetización.....	44
Objetivo.....	45
Alcance.....	45
Normas de Operación.....	45
Descripción narrativa.....	46
Diagrama de flujo.....	47
Proyectos educativos con TIC's.....	48
Objetivo.....	49
Alcance.....	49
Normas de Operación.....	49
Descripción narrativa.....	50
Diagrama de flujo.....	51
5. Bibliografía	52
6. Glosario.....	53

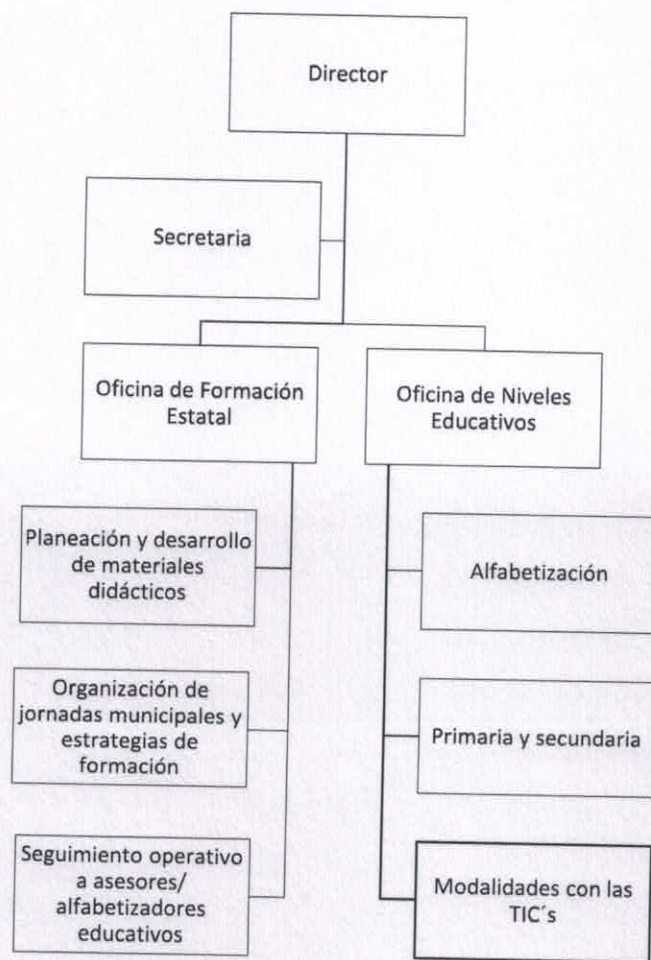
I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal adscrito a la Dirección de Servicios Educativos del Instituto Estatal de Educación para Adultos en el Estado de Baja California Sur.

El gobierno del Estado, mantiene el compromiso de que todos los entes de la administración pública cumplan con los estándares de transparencia y acceso a la información, por lo que es absolutamente necesario contar con un marco administrativo en el que se precisen las funciones y/o procedimientos de cada una de las áreas de este Instituto.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo y de consulta que permita inducir al personal de nuevo ingreso y especificar las capacidades y responsabilidades de cada área de la Dirección de Servicios Educativos facilitando la labor para el funcionamiento eficaz y eficiente del Instituto Estatal de Educación para Adultos del Estado de Baja California Sur.

IV. Presentación de los procedimientos

1. Programa Anual Estatal de Formación (PAEF)
2. Proceso de capacitación a asesores/alfabetizadores
3. Seguimiento y acompañamiento a las figuras educativas
4. Proceso administrativo de alfabetización
5. Proyectos educativos con TIC's



Dirección de Servicios Educativos

Programa Anual Estatal de Formación (PAEF)

La Paz, Baja California Sur, Enero 2021.

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Clave del Procedimiento: PROC-DSEOF-01	
Nombre del Procedimiento: Programa Anual Estatal de Formación (PAEF)		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Área de Formación	Área responsable: Dirección de Servicios Educativos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Diseñar, elaborar, e implementar el Programa Anual Estatal de Formación para realizar las actividades de planeación de las acciones de formación de las figuras educativas.
Alcance:	Dirección académica, Dirección General y Área de Formación
Normas de operación:	Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos, BOGE No. 44 del 20/09/2020 Manual Específico de Organización de la Dirección de Servicios Educativos, vigente

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Clave del Procedimiento: PROC-DSEOF-01	
Nombre del Procedimiento: Programa Anual Estatal de Formación (PAEF)		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Área de Formación	Área responsable: Dirección de Servicios Educativos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	12 meses

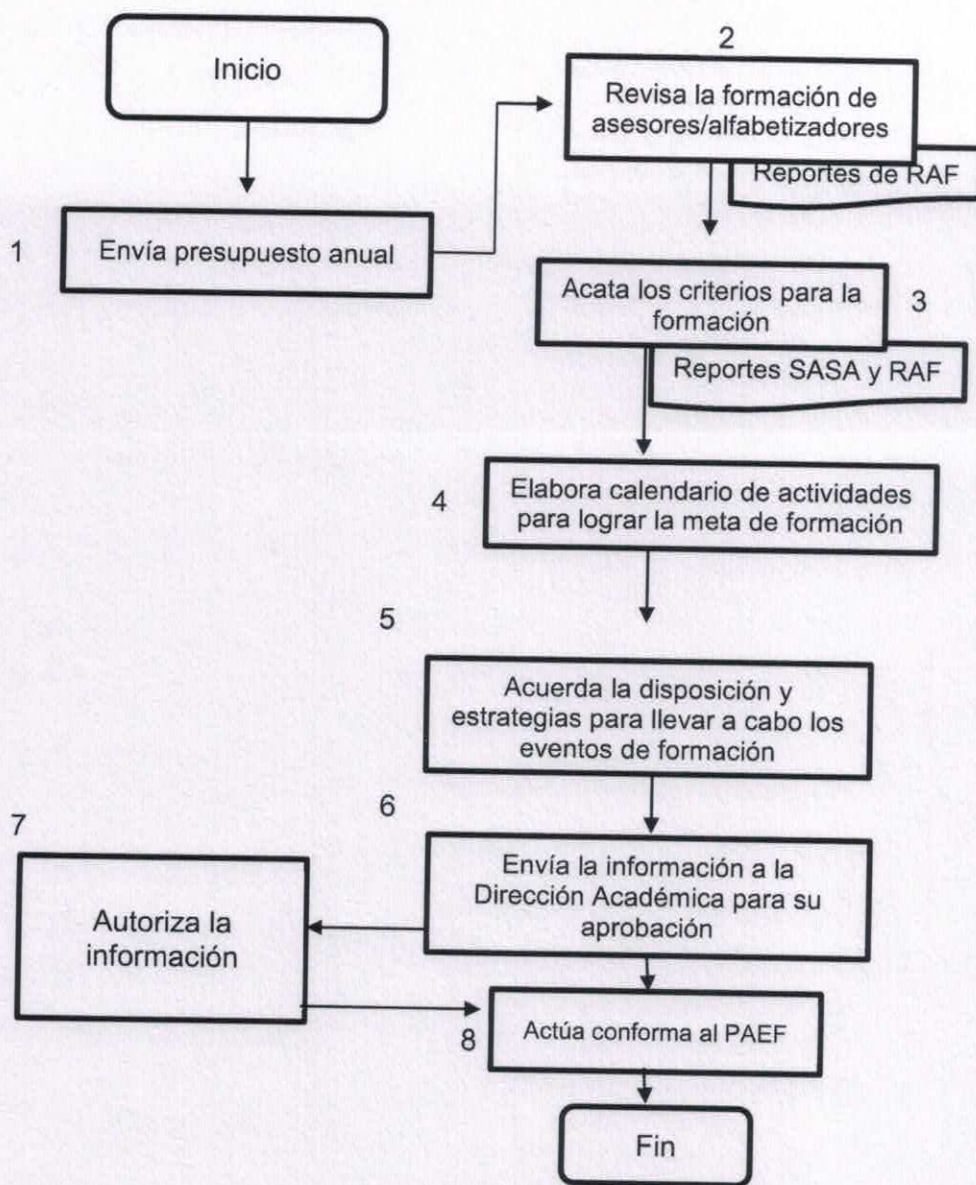
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Dirección Académica	Envía presupuesto anual	Presupuesto anual
2	Área de Formación	Revisa la formación de asesores/alfabetizadores	Reportes de RAF
3		Acata los criterios para la formación	Reportes de SASA y RAF
4		Elabora calendario de actividades para lograr la meta de formación	
5	Área de Formación y Coordinaciones de Zona	Acuerda la disposición y estrategias para llevar a cabo los eventos de formación	Calendario de actividades
6	Área de Formación	Envía la información a la Dirección Académica para su aprobación	PAEF
7	Dirección Académica	Autoriza la información	
8	Área de Formación	Recibe respuesta y actúa conforme al PAEF o modifica.	PAEF

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Clave del Procedimiento: PROC-DSEOF-01	
Nombre del Procedimiento: Programa Anual Estatal de Formación (PAEF)		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Área de Formación	Área responsable: Dirección de Servicios Educativos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo del Procedimiento

Dirección Académica	Área de Formación
---------------------	-------------------



ANEXOS/EJEMPLOS

ANEXO 1 METAS Y PRESUPUESTO ANUAL

DIRECCIÓN ACADÉMICA METAS DE FORMACIÓN, PRESUPUESTO DE ASESORES Y FIGURAS EDUCATIVAS

BAJA CALIFORNIA SUR

1.- FIGURAS EDUCATIVAS DE GRATIFICACIÓN FIJA 2020

Figuras	Número
Organizador de Servicios Educativos	
Formadores Especializados Hispanos	
Formadores Especializados Indígenas	
Formador de Asesoría Especializada	
Asesor Especializado	
Tutores de Diplomados (7 meses)	
Elaboradores (11 meses)	
TOTAL 2020	

2.- METAS FORMACIÓN DE ASESORES 2020

Periodo	Meta
1er semestre	
2do semestre	
Reuniones de balance	
Total	

3.- METAS FORMACIÓN DE FIGURAS EDUCATIVAS 2020

Periodo	Meta
1er semestre	
2do semestre	
Reuniones de balance	
Total	

4.- PRESUPUESTO 2020

Eventos de Formación de asesores y figuras educativas	
---	--

ANEXO 2 REPORTES RAF

Recibe

1 / 1+ Informe principal 100% Business Objects






REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN
LISTADO DE EVENTOS POR FIGURA

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nombre</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td>Escolaridad</td> <td></td> </tr> </table>	Nombre		Escolaridad		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">RFC</td> <td style="width: 70%;">LE</td> </tr> <tr> <td>Entidad federativa</td> <td>BA</td> </tr> <tr> <td>Coordinación de zona</td> <td>LA</td> </tr> <tr> <td>Fecha de ingreso</td> <td>21-</td> </tr> <tr> <td>Antigüedad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sexo</td> <td>FBI</td> </tr> </table>	RFC	LE	Entidad federativa	BA	Coordinación de zona	LA	Fecha de ingreso	21-	Antigüedad		Sexo	FBI
Nombre																	
Escolaridad																	
RFC	LE																
Entidad federativa	BA																
Coordinación de zona	LA																
Fecha de ingreso	21-																
Antigüedad																	
Sexo	FBI																

Rol	Especialidad
ASESOR EDUCATIVO	

RESULTADOS DE VALORACIÓN DIAGNÓSTICA

COMPETENCIA Y APTITUDES

Fecha

ACTITUDES SOCIOCULTURALES Y PEDAGÓGICAS

Fecha

EVENTOS COMO PARTICIPANTE

Clave	Evento	Tipo Evento	Inicio Evento	Fin Evento	Duración (horas)	Sesiones	Temática	Aprobado

ANEXO 3 REPORTES SASA

Visor de informes de Crystal - Internet Explorer

http://200.77.230.145/crystalreportviewers115/HTMLViewerBridge.aspx?id=11315855&jobId=f875ba38-1e44-4138-80d4-0138e14ea89a

1 / 1+ Informe principal 100% BusinessObjects

1	INEA	Figuras Operativas por Coordinación de Zona		No. de Página:	1
2	S.A.S.A.			Fecha de Emisión:	16/11/2020
3					
4	Inst. Est.:	03 BAJA CALIFORNIA SUR	Rol:	03 ASESOR EDUCATIVO	
5	Coord. de Zona:	01 COMONDU	SubProyecto:	1 INEA - POA	
6					
7					

Consec.	RFC	Nombre	Situación	No. C.E.
Mujeres				
1			ACTIVO	
2			ACTIVO	
3			ACTIVO	
4			ACTIVO	
5			INACTIVO	
6			INACTIVO	
7			ACTIVO	
8			ACTIVO	
9			BAJA	
10			INACTIVO	
11			INACTIVO	
12			ACTIVO	
13			ACTIVO	
14			ACTIVO	
15			INACTIVO	
16			INACTIVO	
			ACTIVO	
			ACTIVO	

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
COORDINACIÓN DE ZONA 0305 LA PAZ II
TALLER DE FORMACIÓN CONTINUA COMO MEJORAR MI ASESORIA
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FASES	ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
PLANEACIÓN	PROPOSITOS												
	Definir objetivos												
	FIGURAS A FORMAR												
	Numero de figuras												
	Cuántas figuras requieren traslado												
	CONVOCATORIA												
	Elaboración de la convocatoria (propósito, duración, lugar, horario, temas a desarrollar)												
	Dar a conocer la convocatoria												
	EVENTO (CRITERIOS)												
	Detección de necesidades de formación												
EJECUCIÓN	Formación focalizada												
	PLANEACIÓN DIDÁCTICA (PORTAFOLIO DE FORMACIÓN)												
	Elaboración de planeación didáctica: metodología, técnicas y estrategias a emplear.												
	Evaluación diagnóstica, formativa y final												
	Organizar material didáctico y papelería												
	Solicitud de material de apoyo (Laptop, cañon, etc)												
	RAF (1ER ETAPA)												
	Abrir evento RAF												
	Listas RAF												
	REFRIGERIO												
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Solicitar coffee break conforme al número de participantes												
	APLICACIÓN DEL PORTAFOLIO DE FORMACIÓN												
	Desarrollo del taller: Bienvenida, reglas del juego , mecánica de trabajo, expectativas y compromisos, objetivos y propósitos, forma de evaluación y agenda detallada.												
	EVALUACIONES												
	Aplicación de evaluación diagnóstica, formativa y final.												
	INTEGRACIÓN DEL PORTFOLIO DE EVIDENCIAS												
	Anexar ejercicios, documentos, cuadros, dibujos, material didáctico, elaborado por los participantes del taller. Evaluaciones, lista RAF y fotografías/videos.												
	RAF (2DA ETAPA)												
	Cerrar evento con los participantes que acreditaron el taller												
	SEGUIMIENTO A CIRCULOS DE ESTUDIO												
	Verificar que los asesores estén activos en SASA												
	Visitar los C.E. para observar y analizar la práctica educativa												

ANEXO 5 FORMATOS PAEF

FORMATO 1 PROGRAMA ANUAL ESTATAL DE FORMACIÓN (PAEF) AÑO 2020 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTO DE 2020

Fecha de elaboración: _____

FORMACIÓN BÁSICA PARA ASESORES				
Tipo de Formación	Número de asesores que se formarán en Junio de 2020 (1er período)	Número de asesores que se formarán en Septiembre 2020 (2o período)	Total formaciones a impartir	Costo total meta asesores formados
Formación básica 1				
Formación básica 2				
Formación básica 3				
Total				

FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA ASESORES				
Tipo de Formación	Número de asesores que se formarán en Junio de 2020 (1er período)	Número de asesores que se formarán en Septiembre 2020 (2o período)	Total formaciones a impartir	Costo total meta asesores formados
Adultos mayores				
Primaria para niños 10-14				
Braille				
Jornaleros agrícolas migrantes				
Formación especializada en los diferentes ejes del MEVyT				
MEVyT en línea				
Modelo Indígena Bilingüe para el medio urbano				
Total				

FORMACIÓN INICIAL PARA ASESORES				
Tipo de Formación	Número de asesores que se formarán en durante el primer semestre (1er período)	Número de asesores que se formarán en el segundo semestre (2o período)	Total formaciones a impartir	Costo total meta asesores formados
Asesores de nuevo ingreso				
Total				

Acciones de Acompañamiento				
Figura educativa	Número de asesores que participarán en acciones de acompañamiento Enero a junio de 2020 (1er período)	Número de asesores que participarán en acciones de acompañamiento Julio a Diciembre de 2020 (2o período)	Apoyo de traslado para participar en Acciones de Acompañamiento	Costo total meta participación en Acciones de Acompañamiento
Participación en acciones de Acompañamiento				
Total				

*Incluyen reuniones de balance y las reuniones de análisis en las que participe

FORMATO 2
CALENDARIZACIÓN DE LA FORMACIÓN A IMPARTIR
ALFABETIZADORES Y ASESORES HISPANOHABLANTES

Entidad: _____

Fecha de elaboración: _____

Formación por tipo de figura educativa	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Formación básica 1													
Formación básica 2													
Formación básica 3													
Formación específica para Adultos Mayores													
Formación específica para primaria de niños 10-14													
Formación específica para Braille													
Formación específica para Jornaleros Agrícolas Migrantes													
Formación específica en ejes del MEVyT													
Formación específica en MEVyT en línea													
Formación específica en MEVyT Indígena Bilingüe Urbano (MIBU)													
Acciones de acompañamiento: Reuniones de Balance													
Formación inicial de asesores de nuevo ingreso													

Elaboró

Revisó y validó

Nombre firma y cargo

Nombre firma y cargo

Visto bueno

Director/a General del IEEA o Delegado/a del INEA

FORMATO 3
PROGRAMA ANUAL ESTATAL DE FORMACIÓN 2020
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTO 2020
FIGURAS EDUCATIVAS HH y MIB

Entidad:

Fecha de elaboración:

FORMACIÓN BÁSICA PARA FORMADORES

Figura educativa	Formación básica 1	Formación básica 2	Formación básica 3	Costo formación por figura	Costo total
Formador de Zona Hispanohablante					
Formador de zona MIB					
Total					

FORMACIÓN INICIAL Y ESPECIALIZADA PARA FIGURAS EDUCATIVAS

Figura educativa	Formación inicial	Formación especializada	Costo formación por figura	Costo total
Organizador de Servicios Educativos				
Formador de Zona HH				
Formador de Zona MIB				
Total				

FORMACIÓN PARA ASESORÍA ESPECIALIZADA

Figura educativa	Formación Taller introductorio	Formación inicial	Costo formación por figura	Costo total
Formador Especializado HH (Proyecto Asesoría Especializada)	0	0		\$0
Figura educativa	Formación inicial	Formación para Asesor Especializado		Costo total
Asesor especializado (Proyecto Asesoría Especializada)	0	0		\$0
Total	0	0		

ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO					
Figura educativa	Visita a círculo de estudio	Reunión de balance en CZ	Reunión de análisis en CZ	Costo por acción por figura	Costo formación por figura
Organizador de servicios educativos					
Formador de Zona HH					
Formador de Zona MIB					
Formador especializado (Proyecto de Asesoría Especializada)					
Total					

*Las visitas a círculo de estudio se costean con el apoyo que se le da al formador de \$500, el apoyo para reuniones de balance y reuniones de análisis es sólo para aquellas reuniones en los que actúe como participante no como conductor.

RESUMEN DE METAS Y COSTO TOTAL DE LA FORMACIÓN DE FIGURAS EDUCATIVAS DE GRATIFICACIÓN FIJA		
TIPO DE FORMACIÓN	Meta total por tipo de formación	Costo total por tipo de formación
Formación básica para formadores de CZ HH y MIB		
Formación de Organizadores de Servicios Educativos y Formadores		
Formación para Asesoría Especializada		
Acciones de acompañamiento pedagógico		
		\$0

*Las visitas a círculo de estudio no cuentan para la meta.

Elaboró

Revisó y validó

Nombre firma y cargo

Nombre firma y cargo

Visto bueno

Director/a General del IEEA o Delegado/a del INEA

Entidad:[illegible]



Dirección de Servicios Educativos

Proceso de capacitación a asesores/alfabetizadores

La Paz, Baja California Sur, Enero 2021.

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Clave del procedimiento: ROC-DSEOF-02	
Nombre del Procedimiento: Proceso de capacitación a asesores/alfabetizadores		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa Formación	Área responsable: Dirección de Servicios Educativos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4
Objetivo:	Capacitar a todo asesor/alfabetizar de nuevo ingreso así como proporcionar capacitaciones continuas para un mejor desarrollo pedagógico y cognitivo.		
Alcance:	Dirección de Servicios Educativos, Coordinaciones de Zona, Técnicos Docentes, Organizadores de Servicios Educativos, Formadores hispanohablantes y figuras educativas.		
Normas de operación:	Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos, BOGE No. 44 del 20/09/2020 Manual Específico de Organización de la Dirección de Servicios Educativos, vigente		

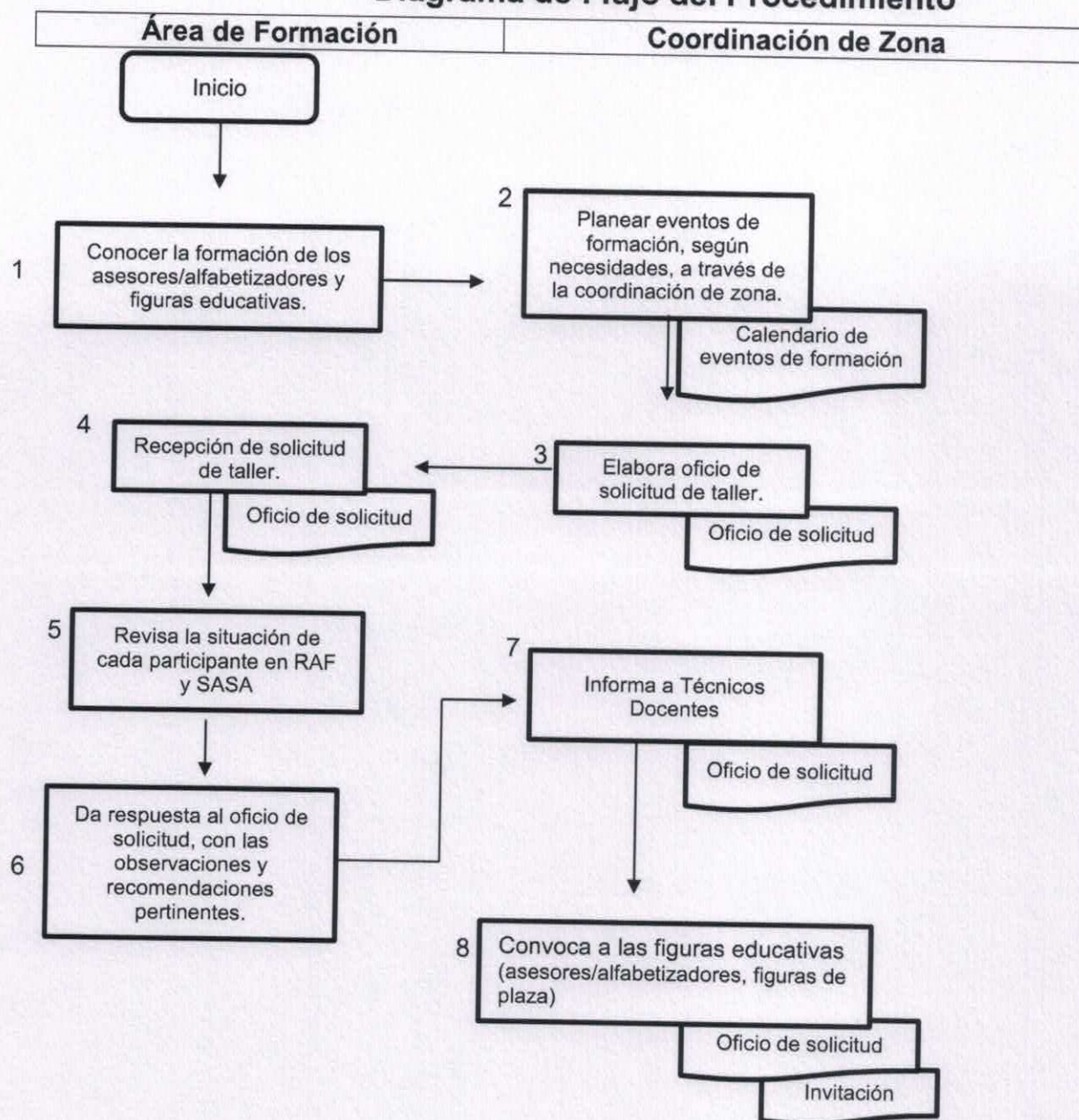
Instituto Estatal de Educación para Adultos		Clave del Procedimiento: PROC-DSEOF-02	
Nombre del Procedimiento: Proceso de capacitación a asesores/alfabetizadores		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Formación	Área responsable: Dirección de Servicios Educativos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	12 meses

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Área de Formación	Conoce la formación de asesores/alfabetizadores	Reportes de RAF
2	Coordinación de zona	Planea eventos de formación, según necesidades.	Calendario de eventos de formación
3		Elabora oficio de solicitud de taller.	Oficio de solicitud
4	Área de Formación	Recibe solicitud de taller	Oficio de solicitud
5		Revisa la situación de cada participante en RAF y SASA	Reportes RAF y SASA
6		Da respuesta al oficio de solicitud de un evento de formación, con las observaciones y recomendaciones pertinentes.	Oficio de contestación.
7	Coordinación de Zona	Informa a Técnicos Docentes	
8		Convoca a las figuras educativas (asesores/alfabetizadores, figuras de plaza)	Oficio de solicitud e invitaciones.
9	Área de Formación	Realiza el evento de Formación, revisa la apertura del evento en RAF.	Lista RAF Lista de cotejo Portafolio de formación.
10		Taller aprobado, cierre del evento en RAF y alta de los participantes en SASA. Fin	Lista RAF Lista de cotejo Portafolio de evidencias.

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Clave del Procedimiento: PROC-DSEOF-02	
Nombre del Procedimiento: Proceso de capacitación a asesores/alfabetizadores		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Área de Formación	Área responsable: Dirección de Servicios Educativos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo del Procedimiento



Instituto Estatal de Educación para Adultos		Clave del Procedimiento: PROC-DSEOF-02	
Nombre del Procedimiento: Proceso de capacitación a asesores/alfabetizadores		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Área de Formación	Área responsable: Dirección de Servicios Educativos	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	12 meses

Área de Formación	Coordinación de Zona
-------------------	----------------------



ANEXOS/EJEMPLOS

ANEXO 1

CALENDARIO DE EVENTOS DE FORMACIÓN

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
COORDINACIÓN DE ZONA 0305 LA PAZ II
TALLER DE FORMACIÓN CONTINUA COMO MEJORAR MI ASESORIA
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FASES	ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
PLANEACIÓN	PROPOSITOS												
	Definir objetivos												
	FIGURAS A FORMAR												
	Numero de figuras												
	Cuántas figuras requieren traslado												
	CONVOCATORIA												
	Elaboración de la convocatoria (propósito, duración, lugar, horario, temas a desarrollar)												
	Dar a conocer la convocatoria												
	EVENTO (CRITERIOS)												
	Detección de necesidades de formación												
EJECUCIÓN	Formación focalizada												
	PLANEACIÓN DIDÁCTICA (PORTAFOLIO DE FORMACIÓN)												
	Elaboración de planeación didáctica: metodología, técnicas y estrategias a emplear.												
	Evaluación diagnóstica, formativa y final												
	Organizar material didáctico y papelería												
	Solicitud de material de apoyo (Laptop, cañón, etc)												
	RAF (1ER ETAPA)												
	Abrir evento RAF												
	Listas RAF												
	REFRIGERIO												
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Solicitar coffee break conforme al número de participantes												
	APLICACIÓN DEL PORTAFOLIO DE FORMACIÓN												
	Desarrollo del taller: Bienvenida, reglas del juego, mecánica de trabajo, expectativas y compromisos, objetivos y propósitos, forma de evaluación y agenda detallada.												
	EVALUACIONES												
	Aplicación de evaluación diagnóstica, formativa y final.												
	INTEGRACIÓN DEL PORTFOLIO DE EVIDENCIAS												
	Anexar ejercicios, documentos, cuadros, dibujos, material didáctico, elaborado por los participantes del taller. Evaluaciones, lista RAF y fotografías/videos.												
	RAF (2DA ETAPA)												
	Cerrar evento con los participantes que acreditaron el taller												
	SEGUIMIENTO A CIRCULOS DE ESTUDIO												
	Verificar que los asesores estén activos en SASA												
	Visitar los C.E. para observar y analizar la práctica educativa												

ANEXO 2 REPORTE RAF

1 / 1+ Informe principal
100%
Business Objects

SEP

REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN

LISTADO DE EVENTOS POR FIGURA

Nombre	
Escolaridad	

RFC	
Entidad federativa	
Coordinación de zona	
Fecha de ingreso	
Antigüedad	
Sexo	

Rol
ASESOR EDUCATIVO

Especialidades

RESULTADOS DE VALORACIÓN DIAGNÓSTICA

COMPETENCIA Y APTITUDES

Fecha

ACTITUDES SOCIOCULTURALES Y PEDAGÓGICAS

Fecha

EVENTOS COMO PARTICIPANTE

Clave	Evento	Tipo Evento	Inicio Evento	Fin Evento	Duración (horas)	Sesiones	Temática	Aprobado

ANEXO 3 REPORTE SASA

Visor de informes de Crystal - Internet Explorer

http://200.77.230.145/crystalreportviewers115/HTMLViewerBridge.aspx?id=11315855&jobId=f875ba38-1e44-4138-80d4-0138e14ea89a

Informe principal 100% BusinessObjects

1	INEA	Figuras Operativas por Coordinación de Zona			No. de Página:	1
2	S.A.S.A.				Fecha de Emisión:	
3						
4	Inst. Est.:					
5	Coord. de Zona:					
6						
7						

Consec.	RFC	Nombre	Situación	No. C.E.
Mujeres				
1			ACTIVO	
2			ACTIVO	
3			ACTIVO	
4			ACTIVO	
5			INACTIVO	
6			INACTIVO	
7			ACTIVO	
8			BAJA	
9			INACTIVO	
10			BAJA	
11			INACTIVO	
12			INACTIVO	
13			ACTIVO	
14			ACTIVO	
15			INACTIVO	
16			INACTIVO	
			ACTIVO	
			ACTIVO	

ANEXO 4 OFICIO DE SOLICITUD



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Instituto Estatal de Educación para Adultos
Coordinación de Zona 03 a la que corresponda

Oficio
Asunto:

La Paz, Baja California Sur,

DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PRESENTE

Técnico Docente	
Micro-región	
NOMBRE DEL EVENTO	Formación Inicial
	Formación Continua
	Otros

*Seleccionar con negrita el taller que se desea impartir.

Lugar	
Días	
Hora	

Se anexa lista de participantes.

ANEXO 5 OFICIO DE CONTESTACIÓN



Gobierno del Estado de Baja California Sur
Instituto Estatal de Educación para Adultos
Dirección de Servicios Educativos

Oficio
Asunto:

La Paz, Baja California Sur, a

**COORDINADOR DE ZONA 03
PRESENTE**

De acuerdo a lo enterado en el Oficio con atención al taller de Formación Inicial Para Asesores/Alfabetizadores, se les informa lo siguiente:

- Se deberá hacer la convocatoria en tiempo y forma a todo aquel asesor educativo que cumpla con el estatus de activo.
- El Formador Especializado en apoyo con el Organizador de Servicios Educativos, deberán integrar y llevar su portafolio de Formación, el cual lleva los siguientes materiales:
 - o Planeación Educativa
 - o Lista RAF
 - o Evaluación diagnóstica o inicial y final,
 - o Material de papelería
 - o Material didáctico y de apoyo (si es el caso).
- Al término de la Jornada de Formación se deberá integrar el portafolio de evidencias, con los siguientes materiales:
 - o Fotografías del taller.
 - o Las evaluaciones iniciales y finales.
 - o Lista RAF con nombre completo y firma de los participantes.
 - o Posteriormente elaborar e integrar el Informe del taller en el formato ya asignado.
- Posteriormente antes del corte del mes, verificar que los alfabetizadores formados, cuenten al menos con un educando vinculado y un módulo, para evitar la inactivación de la figura educativa, esto se hace a través del seguimiento operativo y a su vez evitar que el taller impartido no cuente para la meta anual de Formación.
- Solicitar refrigerio y apoyo para traslado para los participantes de dicho taller.



Sin otro asunto sobre el particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS

ANEXO 6 LISTA RAF

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Registro Automatizado de Formación	RAF	SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
---	------------------------------------	-----	--	---

REGISTRO ESTATAL DE FORMACIÓN FORMATO DE CAPTURA DE PARTICIPANTES EN EL EVENTO

INFORMACIÓN DEL EVENTO DE FORMACIÓN				
13/03/2019				Fecha de inicio:
				Fecha de fin:
Entidad federativa	BAJA CALIFORNIA SUR	Coordinación de zona		Micro-región:
Tipo de evento	Taller			

INFORMACIÓN DE LOS PARTICIPANTES									
No.	R.F.C.	Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	IE	CZ	Rol	Recibió material de apoyo para la formación (nombre del material)	Firma
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Observaciones:

Nombre y firma del capacitador:

NOMBRE
FIRMA

Nombre y firma de quien valida:

NOMBRE
FIRMA

ANEXO 7
LISTA DE COTEJO

LISTA DE COTEJO POR EVENTO DE FORMACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO: _____ COORD. DE ZONA: _____
SEDE: _____ DÍAS Y HORARIO: _____

ANTES DEL EVENTO		FECHA	RESPONSABLE (S)
PROGRAMACIÓN DEL EVENTO:			
	Solicitud del evento		
	Respuesta a la solicitud (Recomendaciones y compromisos)		
PREPARACIÓN DEL EVENTO:			
	Elaboración de agenda		
	Elaboración de la Planeación didáctica		
	Solicitud de materiales a utilizar		
	Reproducción del material		
	Integración del material a utilizar		
	Dar alta en RAF e imprimir listas de asistencia		
SALIDAS:			
	Solicitar vehículo.		
	Trámites de salidas (Of. de comisión, Ministración viáticos, pasajes, solicitud de recursos, etc.)		
	Traslado al lugar sede		
SEGUIMIENTO PREVIO AL EVENTO:			
	Espacio para el evento, convocatoria de los participantes, traslado y refrigerio, alta en SASA de las figuras nuevas, registro en RAF.		
	Reunión previa con los involucrados del evento		
DURANTE EL EVENTO			
DESARROLLO DEL EVENTO:			
	Llegada a la sede del evento		
	Recepción de participantes (lista de asistencia)		
	Inauguración del evento		
	Desarrollo del evento (días y horarios establecidos en la solicitud)		
	Evaluación del evento		
	Cierre y clausura del evento		
DESPUÉS DEL EVENTO			
EVALUACIÓN:			
	Aprobación de los participantes		
	Cierre del evento en RAF		
	Elaboración de constancias		
	Registro de participantes en la base de datos		
COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS			
	Informe de comisión		
	Listas de asistencia al área correspondiente		
CIERRE DEL EVENTO			
	Elaboración de informe del evento (participantes, observaciones, recomendaciones, acciones de mejora, etc.)		
	Envío de constancias a los participantes		

RESPONSABLE DEL EVENTO

Vo. Bo.



Dirección de Servicios Educativos

Seguimiento y acompañamiento a las figuras educativas

La Paz, Baja California Sur, Enero 2021

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Clave del Procedimiento: PROC-DSEOF-03	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y acompañamiento a las figuras educativas.		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Área de Formación	Área responsable: Dirección de Servicios Educativos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
Objetivo:	Proporcionar seguimiento y acompañamiento a la práctica educativa para fortalecer áreas de oportunidad.		
Alcance:	Área de Formación, Coordinación de Zona, Técnicos Docentes y Asesores/alfabetizadores.		
Normas de operación:	Acompañamiento pedagógico.		

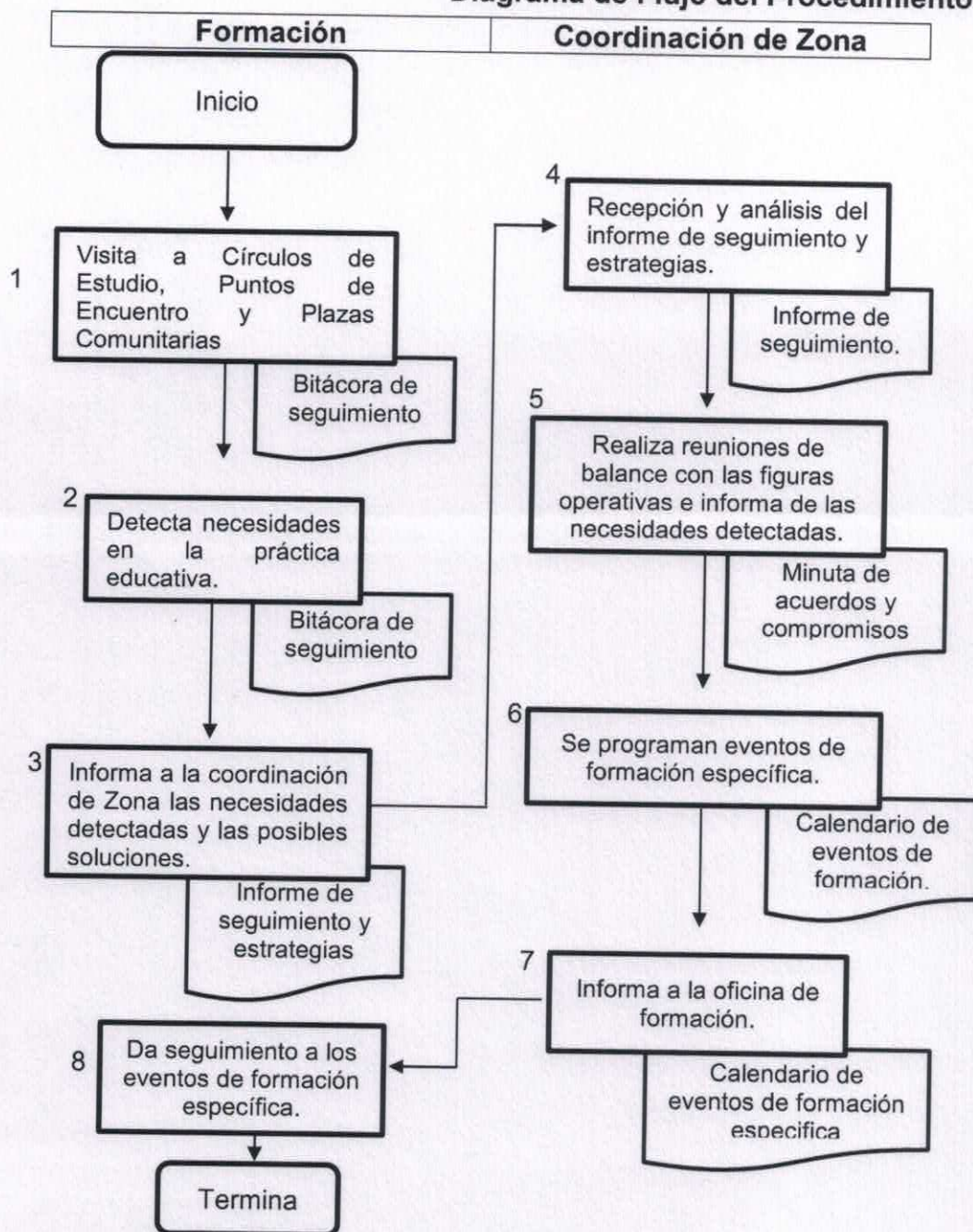
Instituto Estatal de Educación para Adultos		Clave del Procedimiento: PROC-DSEOF-03	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y acompañamiento a las figuras educativas		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Educativos	Área responsable: Área de Formación	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	12 meses

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Área de Formación	Visita Círculos de Estudio, Puntos de Encuentro y Plazas Comunitarias	Bitácora de seguimiento.
2		Detecta necesidades en la práctica educativa.	Bitácora de seguimiento.
3		Informa a la coordinación de Zona las necesidades detectadas y las posibles soluciones.	Informe de seguimiento y estrategias
4	Coordinación de Zona	Recepción y análisis del informe de seguimiento y estrategias.	Informe de seguimiento y estrategias
5		Realiza reuniones de balance con las figuras operativas e informa de las necesidades detectadas.	Minuta de acuerdos y compromisos
6		Se programan eventos de formación específica.	Calendario de eventos de formación.
7		Informa a la oficina de formación.	Calendario de eventos de formación específica.
8	Área de Formación	Da seguimiento a los eventos de formación específica.	

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Clave del Procedimiento: PROC-DSEOF-03	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y acompañamiento a las figuras educativas		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Área de Formación	Área responsable: Dirección de Servicios Educativos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo del Procedimiento



ANEXOS/EJEMPLOS

ANEXO 1 BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Nombre del asesor(a) _____

Unidad operativa _____ Micro-región _____ Circulo de estudio _____

Fecha _____ Hora _____ P.C. _____

Horario de asesorías _____

SEGUIMIENTO OPERATIVO

FORMACIÓN

Etapas	Alfabetización			Para ser asesor del MEVyT		
	F. Inicial	Para mejorar la practica	Para concluir el nivel inicial	Para ser asesor del MEVyT	Para saber más del MEVyT	Como mejorar la asesoría
Taller						
Fecha						
Observaciones						

ATENCIÓN POR ASESOR

Indicadores	Respuestas	Observaciones
¿Cuántos educandos tienes en atención?		
Cuántos educandos son de: - Nivel Inicial - Nivel Intermedio - Nivel avanzado		
¿Tienes educandos en atención el programa 10-14? ¿Cuántos?		
¿Cuántos círculos de estudio tienes?		
¿En qué modulo hay más índice de reprobación?		
¿Cuántos educandos te acreditan al mes?		
¿Asistes a las reuniones de balance?		
¿Con que tipo de material cuentas para impartir tus asesorías?		

ANEXO 2 INFORME DE SEGUIMIENTO Y ESTRATEGIAS

Informe de seguimiento y estrategias

Problemáticas	Soluciones

Observaciones

Necesidades de Formación	
Sugerencias para mejorar la practica educativa	

Actualización de datos

Dirección: _____
Teléfono: _____
Correo: _____

Estrategias	Conclusiones	Observaciones

Próxima visita _____ Lugar _____

Formador _____

●Seguimiento operativo●

ANEXO 3
MINUTA DE ACEURDOS Y COMPROMISOS

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

REUNION DE BALANCE OPERATIVO
PLAN DE MEJORAS

NIVEL: ÁREA DE FORMACIÓN
MINUTA DE REUNIÓN

ACUERDO Y/O COMPROMISOS



ACCIÓN	COMPROMISO Y/O ACUERDO
1. TAREAS DEL ORGANIZADOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN COORDINACIÓN DE ZONA.	
2. EVALUACION Y ANALISIS DE RESULTADOS EN MATERIA DE FORMACIÓN.	
3. ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN.	
4. ATENCIÓN A CONVENIOS Y SUBPROYECTOS.	
5. NECESIDADES POR CUBRIR.	
6. PROBLEMATICAS PRESENTADAS EN EL MES.	
7. ESTRATEGIAS Y PROPUESTAS PARA INCREMENTAR LOS RESULTADOS.	
8. COMPROMISOS.	
9. ASUNTOS GENERALES.	

ANEXO 4 CALENDARIO DE EVENTOS DE FORMACION

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS COORDINACIÓN DE ZONA 0305 LA PAZ II TALLER DE FORMACIÓN CONTINUA COMO MEJORAR MI ASESORIA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FASES	ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
PLANEACIÓN	PROPOSITOS												
	Definir objetivos												
	FIGURAS A FORMAR												
	Numero de figuras												
	Cuántas figuras requieren traslado												
	CONVOCATORIA												
	Elaboración de la convocatoria (propósito, duración, lugar, horario, temas a desarrollar)												
	Dar a conocer la convocatoria												
	EVENTO (CRITERIOS)												
	Detección de necesidades de formación												
EJECUCIÓN	Formación focalizada												
	PLANEACIÓN DIDÁCTICA (PORTAFOLIO DE FORMACIÓN)												
	Elaboración de planeación didáctica: metodología, técnicas y estrategias a emplear.												
	Evaluación diagnóstica, formativa y final												
	Organizar material didáctico y papelería												
	Solicitud de material de apoyo (Laptop, cañón, etc)												
	RAF (1ER ETAPA)												
	Abrir evento RAF												
	Listas RAF												
	REFRIGERIO												
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Solicitar coffee break conforme al número de participantes												
	APLICACIÓN DEL PORTAFOLIO DE FORMACIÓN												
	Desarrollo del taller: Bienvenida, reglas del juego , mecánica de trabajo, expectativas y compromisos, objetivos y propósitos, forma de evaluación y agenda detallada.												
	EVALUACIONES												
	Aplicación de evaluación diagnóstica, formativa y final.												
	INTEGRACIÓN DEL PORFOLIO DE EVIDENCIAS												
	Anexar ejercicios, documentos, cuadros, dibujos, material didáctico, elaborado por los participantes del taller. Evaluaciones, lista RAF y fotografías/videos.												
	RAF (2DA ETAPA)												
	Cerrar evento con los participantes que acreditaron el taller												
	SEGUIMIENTO A CIRCULOS DE ESTUDIO												
	Verificar que los asesores estén activos en SASA												
	Visitar los C.E. para observar y analizar la práctica educativa												



Dirección de Servicios Educativos
Proceso administrativo de alfabetización

La Paz, Baja California Sur, Enero 2021.

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Clave del Procedimiento: PROC-DSEON-04	
Nombre del Procedimiento: Proceso administrativo de alfabetización.		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Área de Niveles	Área responsable: Dirección de Servicios Educativos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3
Objetivo:	Conocer el proceso administrativo de alfabetización		
Alcance:	Dirección Nacional, Dirección de Servicios Educativos, Coordinaciones de Zona		
Normas de operación:	Proceso de incorporación de educandos.		

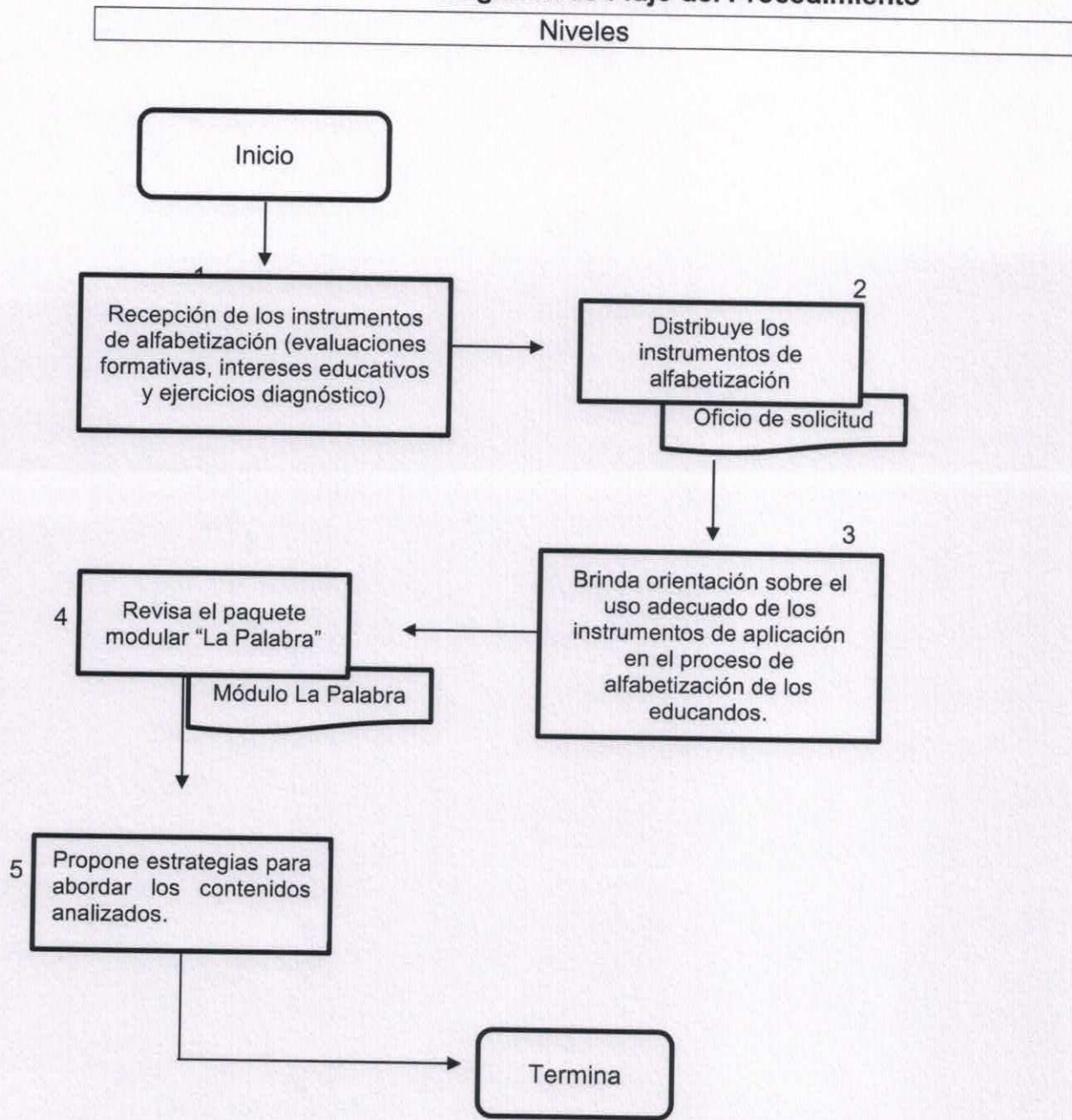
Instituto Estatal de Educación para Adultos		Clave del Procedimiento: PROC-DSEON-04	
Nombre del Procedimiento: Proceso de alfabetización administrativo		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Área de Niveles	Área responsable: Dirección de Servicios Educativos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	12 meses

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Área de Niveles	Recepción de los instrumentos de alfabetización (evaluaciones formativas, intereses educativos y ejercicios diagnóstico)	
2	Área de Niveles	Distribuye los instrumentos de alfabetización.	Oficio de solicitud de las Coordinaciones de Zona
3	Área de Niveles	Brinda orientación sobre el uso adecuado de los instrumentos de aplicación en el proceso de alfabetización de los educandos.	
4	Área de Niveles	Revisa el paquete modular "La Palabra"	Módulo La Palabra
5	Área de Niveles	Propone estrategias para abordar los contenidos analizados.	

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Clave del Procedimiento: PROC-DSEON-04	
Nombre del Procedimiento: Proceso administrativo de alfabetización		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Área de Niveles	Área responsable: Dirección de Servicios Educativos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo del Procedimiento





Dirección de Servicios Educativos

Proyectos Educativos con TIC's

La Paz, Baja California Sur, Enero 2021.

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Clave del Procedimiento: PROC-DSEOF-05	
Nombre del Procedimiento: Proyectos educativos con TIC's		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Área de Niveles	Área responsable: Dirección de Servicios Educativos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Conocer y utilizar las modalidades tecnológicas en el proceso educativo
Alcance:	Dirección de Servicios Educativos, Coordinaciones de Zona, Dirección de Informática y Plazas Comunitarias
Normas de operación:	Modalidades del MEVyT

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Clave del Procedimiento: PROC-DSEOF-05	
Nombre del Procedimiento: Proyectos educativos con TIC's		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Área de Niveles	Área responsable: Dirección de Servicios Educativos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	12 meses

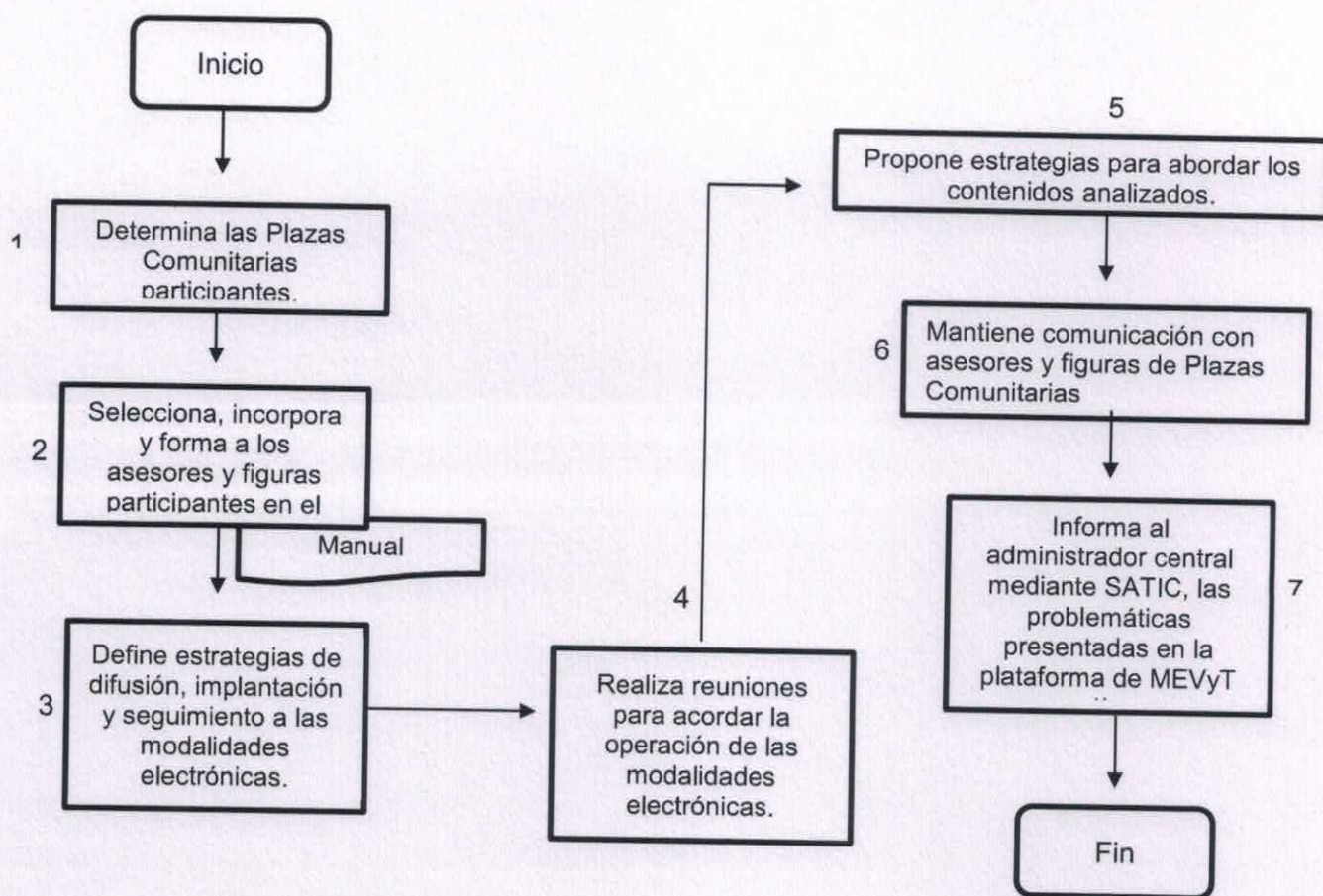
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Área de Niveles	Determina las Plazas Comunitarias participantes.	
2	Área de Niveles	Selecciona, incorpora y forma a los asesores y figuras participantes en el proyecto.	
3	Área de Niveles	Define estrategias de difusión, implantación y seguimiento a las modalidades electrónicas.	
4	Área de Niveles	Realiza reuniones con Coordinadores de Zona, Técnicos Docentes y figuras participantes, para acordar la operación de las modalidades electrónicas.	
5	Área de Niveles	Propone estrategias para abordar los contenidos analizados.	
6	Área de Niveles	Mantiene comunicación con asesores y figuras de Plazas Comunitarias	
7	Área de Niveles	Informa al administrador central mediante SATIC, las problemáticas presentadas en la plataforma de MEVyT en línea. Fin	

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Clave del Procedimiento: PROC-DSEOF-05	
Nombre del Procedimiento: Proyectos educativos con TIC's		Fecha:	Enero 2021
Unidad Administrativa: Área de Niveles	Área responsable: Dirección de Servicios Educativos	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo del Procedimiento

Niveles



V. Bibliografía

- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos. BOGE Num.18 de 10 de mayo de 1999.
- Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos”. BOGE Num. 17 del 10 de abril de 2019.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación para Adultos. BOGE de 20 de septiembre de 2020.
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2020.

VI. Glosario

Asesor educativo	Figura solidaria que facilita el aprendizaje del educando, a través de la motivación, el apoyo académico y la retroalimentación continua para mantener su participación en el estudio ya sea en forma grupal, individual o bajo la modalidad presencial o en línea. Participa en programas de formación y actualización.
Coordinación de zona	Unidad administrativa institucional de un IEEA o Delegación, responsable, dentro de un ámbito territorial específico, de la promoción, incorporación y atención a educandos y figuras solidarias; de la prestación de los servicios educativos, de acreditación y certificación de conocimientos; de la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios, y de la información y documentación derivada de los mismos.
Educación básica para adultos	Servicios educativos orientados a la alfabetización, primaria y secundaria de las personas jóvenes y adultas, en los términos del Artículo 43 de la Ley General de Educación, que establece que "la educación para adultos está destinada a individuos de 15 años o más que no hayan cursado o concluido la educación primaria y secundaria. La misma se presta a través de los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población. Esta educación se apoyará en la solidaridad social."
Educando	Persona registrada y atendida en los servicios educativos del INEA y de los IEEA de educación de adultos, referido también como adulto o usuario en los sistemas de registro.
Figura solidaria	Persona de la sociedad civil, sin ninguna relación laboral con el INEA, que colabora con tareas educativas y operativas en beneficio de los jóvenes y adultos en rezago educativo.
Formación	Proceso de preparación permanente, mediante el cual se promueve el desarrollo de competencias y el crecimiento integral de las figuras institucionales y solidarias, con el fin de que puedan realizar la tarea esperada, mejoren la calidad de su desempeño y favorezcan el desarrollo personal que incida en su labor.

Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT)	Planteamiento educativo con metodologías, contenidos y estrategias pertinentes para cubrir intereses y necesidades de aprendizaje de nivel básico de las personas jóvenes y adultas, que permite alfabetizar y estudiar y certificar la primaria y secundaria. Se establece mediante el Acuerdo Secretarial número 363 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2005.
Portafolio de evidencias	Se integra al concluir cada evento de formación, el cual de llevar los siguientes elementos: Evaluación inicial o Diagnostica. Evaluación Final Evidencias (fotografías, actividades y materiales didácticos). Listas RAF
Portafolio de formación	Se integra antes de iniciar un evento de formación, el cual de llevar los siguientes elementos: Lista de cotejo Oficios, Agenda Planeación didáctica Lista RAF. Material didáctico y de papelería. Equipo de audio y proyección.
Rezago educativo	Condición de atraso del país y de las entidades federativas, por la falta de alfabetización y estudio y conclusión de la educación primaria y secundaria de las personas de 15 y más años que no están siendo atendidas por el sistema educativo.
Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado (SASA)	Sistema de registro nacional y control de la incorporación, acreditación, avance académico y certificación de adultos, además del registro de las figuras institucionales y solidarias.

Técnico docente

Figura institucional cuyas funciones principales se pueden centrar en la realización de procesos de microplaneación; vinculación y concertación con diversos sectores, organizaciones y personas; ejecución y aplicación de acuerdos de coordinación, promoción e incorporación de educandos y asesores; organización de unidades operativas de servicios educativos y círculos de estudio; seguimiento y reforzamiento académico de los servicios educativos; inducción y formación de figuras solidarias, y operación de los servicios logísticos y de registro para los diferentes programas, proyectos y estrategias institucionales.