

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior Universitaria
Departamento de Programas Estratégicos

"2014, Año de Octavio Paz"

Oficio No. 219/14- **03400**

México, D.F. a 19 de agosto de 2014

Asunto: Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo.
Instituto Nacional de Educación para la Educación de los Adultos.

ESTIMAD@ SR@. RECTOR@:

En el marco de la Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo 2014-2018, que será anunciada por el Señor Presidente Enrique Peña Nieto el próximo 21 de agosto, en la que está colaborando esta Dirección General, me permito solicitar su valiosa participación a fin de difundir y promover entre los estudiantes de la Universidad a su digno cargo, una convocatoria al respecto con el objeto de motivarlos para que efectúen su servicio social como asesores/alfabetizadores.

Para tal efecto, anexo el Procedimiento General elaborado por el INEA, en el que se describen, entre otros rubros, los objetivos, las responsabilidades y las actividades a realizar de manera conjunta con el representante asignado de este Instituto y el personal del área de Servicio Social de la Universidad, una vez que Usted haya girado sus amables instrucciones, con la finalidad de llevar a cabo este proyecto.

El representante del INEA lo contactará en fechas próximas; asimismo le entregará la publicidad correspondiente.

Le ruego mantenerme informado sobre los avances que se vayan obteniendo al respecto.

Aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



[Handwritten signature]
DR. SALVADOR A. MALO ÁLVAREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSITARIA

C.c.p. Dr. Fernando Serrano Migallón, Subsecretario de Educación Superior. Para su conocimiento.
.....Lic. Alfredo Llorente Martínez, Director General del Instituto Nacional de educación para los Adultos. Para su conocimiento.

[Handwritten signature]

SAMA/MLB/alrp

Av. José Antonio Torres No. 661, Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06850 México, D.F.
Telex (55) 3601 6732 y 33. <http://www.ses.sep.gob.mx>

Procedimiento para Alfabetización Mediante el Servicio Social

Objetivo

Guiar la planeación y seguimiento del proceso de alfabetización bajo el Módulo La Palabra, a cargo de los prestadores de Servicio Social de las instituciones de educación superior en el Estado, durante la campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo (CNAARE) 2014-2018, a cargo del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

Alcance

Se aplica antes, durante y después del proceso de alfabetización en el marco del Convenio de Colaboración entre el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Educación Superior (ANUIES). Aplica para las instituciones educativas a cargo de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST), Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU), Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) y Coordinación General de Universidades Politécnicas y Tecnológicas (CGUPT)

Referencias

Reglas de Operación del Programa de Atención a la Demanda de Educación para Adultos y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (INEA) para el año 2014 (Diario Oficial de la Federación publicado el 10 de abril del 2014).

Políticas y normas

Anualmente, al inicio del ciclo escolar, el INEA y la Dirección General de SEP correspondiente, establecerán a nivel nacional y por entidad federativa, la propuesta de metas de incorporación y alfabetización para el siguiente ciclo escolar, considerando primordialmente aquellas localidades con mayor índice de analfabetismo cercanas a los planteles. Los directores y delegados del INEA y los directores y rectores de los planteles acordarán las metas específicas por localidad.

La información oficial sobre el desarrollo de la CNAARE será la derivada del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), para lo cual el INEA proporcionará acceso a la Dirección General de SEP correspondiente para consultar los avances diariamente.

El Coordinador de Servicio Social (CSS) del plantel deberá reportar oportunamente al CZ del INEA los cambios en los prestadores de servicio social y actualizar los registros correspondientes.

Responsabilidades

1. Responsable de Planeación del INEA
 - Proponer el universo de comunidades y población objetivo a atender



- Acordar con el Responsable de Vinculación y/o Servicio Social de la Dirección General de la SEP correspondiente, los procedimientos, instructivos y formatos a utilizar durante la CNAARE, así como los programas de acciones correspondientes.
 - Fungir como enlace del INEA ante las Direcciones Generales de la SEP, en materia de la CNAARE
 - Coordinar, supervisar y orientar la tarea de los Institutos y Delegaciones del INEA en los estados, asegurándose que realicen su función en tiempo y forma.
2. Responsable de Vinculación y/o Servicio Social de la Dirección General de la SEP correspondiente
- Acordar con el Responsable de Planeación del INEA, el universo de comunidades y población objetivo a atender, los procedimientos, instructivos y formatos a utilizar durante la CNAARE, así como los programas de acciones correspondientes.
 - Fungir como enlace de la Dirección General de la SEP ante el INEA en materia de la CNAARE
 - Coordinar, supervisar y orientar la tarea de los Coordinadores de Servicio Social (CSS) en los planteles, asegurándose que realicen su función en tiempo y forma.
3. Coordinador de Zona del INEA (CZ)
- Planear y apoyar la detección de la población objetivo del INEA, mediante los padrones provenientes de las diversas instancias públicas y privadas
 - Registrar al adulto en la base de datos oficial del INEA.
 - Apoyar a los Coordinadores de Servicio Social (CSS) de los planteles, antes, durante y después del proceso de alfabetización.
 - Coordinar con el área de capacitación del INEA, y el CSS del plantel los cursos para los alfabetizadores
 - Proporcionar los materiales didácticos y formatería requeridos para el proceso de alfabetización
4. Coordinador de Servicio Social (CSS) en el plantel.
- Promover y motivar, mediante conferencias, pláticas y material impreso, la participación de los alumnos del plantel como prestadores de servicio social en el INEA.
 - Impartir el curso de inducción a los alumnos interesados, con el apoyo del personal del INEA.
 - Elaborar y validar la documentación requerida para formalizar la prestación del servicio social de acuerdo con sus procedimientos.
 - Mantener abierto un canal de comunicación con el CZ para:
 - a. entregar la documentación de los alfabetizadores;
 - b. recibir materiales para enseñanza y evaluación; y
 - c. mantenerse actualizado sobre las directrices que establece el INEA.
 - Coordinar el proceso de incorporación de los alfabetizadores



- Acordar con el Responsable de Vinculación y/o Servicio Social de la Dirección General de la SEP correspondiente, los procedimientos, instructivos y formatos a utilizar durante la CNAARE, así como los programas de acciones correspondientes.
 - Fungir como enlace del INEA ante las Direcciones Generales de la SEP, en materia de la CNAARE
 - Coordinar, supervisar y orientar la tarea de los Institutos y Delegaciones del INEA en los estados, asegurándose que realicen su función en tiempo y forma.
2. Responsable de Vinculación y/o Servicio Social de la Dirección General de la SEP correspondiente
- Acordar con el Responsable de Planeación del INEA, el universo de comunidades y población objetivo a atender, los procedimientos, instructivos y formatos a utilizar durante la CNAARE, así como los programas de acciones correspondientes.
 - Fungir como enlace de la Dirección General de la SEP ante el INEA en materia de la CNAARE
 - Coordinar, supervisar y orientar la tarea de los Coordinadores de Servicio Social (CSS) en los planteles, asegurándose que realicen su función en tiempo y forma.
3. Coordinador de Zona del INEA (CZ)
- Planear y apoyar la detección de la población objetivo del INEA, mediante los padrones provenientes de las diversas instancias públicas y privadas
 - Registrar al adulto en la base de datos oficial del INEA.
 - Apoyar a los Coordinadores de Servicio Social (CSS) de los planteles, antes, durante y después del proceso de alfabetización.
 - Coordinar con el área de capacitación del INEA, y el CSS del plantel los cursos para los alfabetizadores
 - Proporcionar los materiales didácticos y formatería requeridos para el proceso de alfabetización
4. Coordinador de Servicio Social (CSS) en el plantel.
- Promover y motivar, mediante conferencias, pláticas y material impreso, la participación de los alumnos del plantel como prestadores de servicio social en el INEA.
 - Impartir el curso de inducción a los alumnos interesados, con el apoyo del personal del INEA.
 - Elaborar y validar la documentación requerida para formalizar la prestación del servicio social de acuerdo con sus procedimientos.
 - Mantener abierto un canal de comunicación con el CZ para:
 - a. entregar la documentación de los alfabetizadores;
 - b. recibir materiales para enseñanza y evaluación; y
 - c. mantenerse actualizado sobre las directrices que establece el INEA.
 - Coordinar el proceso de incorporación de los alfabetizadores



- Poner en práctica las estrategias que apoyen la realización de las tareas que corresponden a las diferentes figuras que intervienen en el funcionamiento de los servicios educativos.
 - Efectuar visitas de supervisión a los círculos de estudios que se encuentran en el área a su cargo.
5. Alfabetizador (prestador de servicio social)
- Recibir inducción y capacitación, por parte del personal del INEA
 - Incorporar adultos a alfabetizar con apoyo de los padrones que le proporcione el CSS y la detección que realice en su propio entorno.
 - Planear y facilitar el aprendizaje del adulto bajo el módulo La Palabra.
 - Realizar la aplicación de las formativas 1 y 2.
 - Replantear su estrategia de facilitación del aprendizaje en función de los resultados de las formativas 1 y 2.
 - Preparar a los adultos para el examen final.
 - Mantener abierto un canal de comunicación con el CSS y el Coordinador de Zona del INEA, para entregar la documentación de los adultos, entregar avances programáticos y recibir materiales para enseñanza y evaluación, entre otros.

Definiciones

Institución Educativa: institución de educación superior involucrada en el proceso de alfabetización.

Coordinador de Zona (CZ): Responsable de la Unidad Administrativa del INEA, encargada de impartir la educación para adultos en una zona geográfica determinada.

Coordinador de Servicio Social (CSS): Personal de la Institución educativa, encargada de registrar, controlar y dar seguimiento a los alfabetizadores.

Alfabetizador: Estudiante prestador de servicio social, autorizado por la institución educativa, que aprobó el curso para alfabetizar a adultos.

Avance programático: Seguimiento académico de la impartición del módulo La Palabra, que se realiza para garantizar el logro de los objetivos del proceso de alfabetización.

Inducción: Acción de sensibilización para que las personas que pueden participar conozcan la importancia de su colaboración, muy brevemente la misión, visión, objetivos, propósitos y procesos de los servicios, así como la forma general de operación del INEA, con objeto de que tengan elementos para decidir si asumirán el compromiso.

Aplicador de Exámenes: Personal integrante del Banco Estatal de Aplicadores del INEA que aplica los exámenes para garantizar la confiabilidad y cumplimiento de las normas establecidas, la disciplina y orden durante los exámenes y la revisión de evidencias.



Insumos

- Programación de impartición de módulos
- Prestadores de servicio social de las instituciones educativas, que participarán como alfabetizadores
- Material didáctico y Formatería



Descripción.

No.	Responsable	Actividad
1	CSS	1.1 Promueve en el plantel la prestación de servicio social como alfabetizadores del INEA. 1.2 Realiza sesiones de inducción en su institución educativa para captar candidatos a alfabetizadores. 1.3 Recaba e integra documentación de los alumnos interesados: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento • CURP • Fotografía • Comprobante de domicilio • Registro de la Figura Operativa • Documentación relacionada con la prestación del Servicio social
2	CSS	2.1 Entrega al CZ, una relación de los estudiantes interesados que cumplen los requisitos para prestar su servicio social como alfabetizadores del INEA, con la documentación correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento • CURP • Fotografía • Comprobante de domicilio • Registro de la Figura Operativa • Documentación relacionada con la prestación del Servicio social
3	CZ	3.1 Analiza la documentación de los candidatos a alfabetizadores para asegurarse que cumplen con los requisitos. 3.2 En su caso, extiende constancia de aceptación
4	CZ	4.1 Solicita al Instituto o Delegación del INEA, capacitación para los alfabetizadores
5	CZ	5.1 Acuerda con el CSS las fechas y lugares para la capacitación
6	CZ	6.1 Programa la capacitación a los alfabetizadores
7	CZ- Delegación o Instituto	7.1 Entrega paquete del alfabetizador y materiales de apoyo, a los formadores.
8	Formador	8.1 En la fecha programada inicia su capacitación entregando paquetes a los alfabetizadores.
9	Formador	9.1 Durante las fechas programadas capacita y evalúa a los candidatos a alfabetizador siguiendo los criterios establecidos por INEA.
10	CSS, CZ, Delegación o Instituto	10.1 Supervisa el proceso de capacitación a los alfabetizadores
11	CZ	11.1 Entrega constancias de capacitación a los candidatos a alfabetizadores que aprobaron curso, quienes en lo subsecuente serán llamados alfabetizadores.
12	CSS	12.1 Se pone en contacto con la CZ para establecer acuerdos sobre la operación:



		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación requerida para la incorporación del adulto • Fecha de entrega de kit de formatos para inscripción y seguimiento del proceso de alfabetización • Instrucciones para el llenado de los formatos • Fecha y lugar de entrega del módulo "La Palabra"
13	CZ	<p>13.1 Entrega al CSS la relación de documentos requeridos para la incorporación del adulto y los kits de formatos para inscripción y seguimiento del proceso de alfabetización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • metas de incorporación de adultos, • metas de alfabetización, • relación de adultos prospectos (o zona de atención) asignados a cada Alfabetizador, • kit de formatos para inscripción y seguimiento del proceso de alfabetización, y • Carta de compromiso de cumplimiento para cada Alfabetizador.
14	CSS	14.1 Aplica "Instructivo del Coordinador de Servicio Social (CSS)"
15		15.1 Propone las fechas, hora y lugar del examen final y acuerda con la CZ la programación de la aplicación.
16	CZ	16.1 Organiza el proceso de aplicación de exámenes y asigna Aplicador de Exámenes.
17		17.1 Comunica al CSS la fecha, hora y lugar para el examen final.
18	Alfabetizador	18.1 Aplica "Instructivo del Alfabetizador"
19	CZ	19.1 Elabora reconocimientos de participación como alfabetizador y constancia de cumplimiento del servicio social y los entrega al CSS
20	CZ, Delegación o Instituto	20.1 Elabora constancias de alfabetizado para cada adulto que aprendió a leer y escribir
21	Plantel	21.1 Elabora constancia de liberación del servicio social
22	Plantel- Delegación o Instituto, CZ	<p>22.1 Prepara ceremonias de entrega de constancias a alfabetizados en coordinación con cada plantel</p> <p>22.2 Realiza ceremonia de entrega de constancias a alfabetizados</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO