

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS

GUÍA

para la
Operación
de Sedes de
Aplicación
de Exámenes

SEP

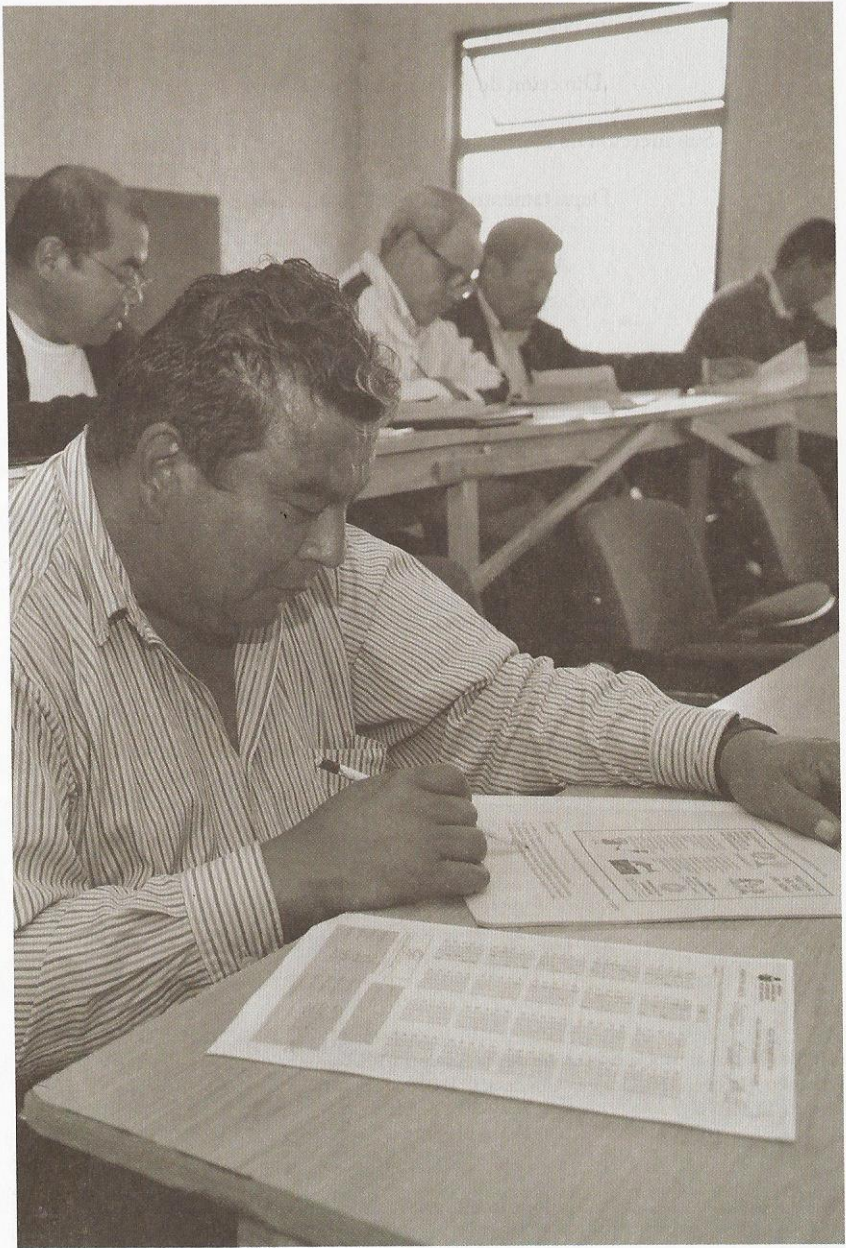
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS

GUÍA

para la
Operación
de Sedes de
Aplicación
de Exámenes



Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Dirección de Acreditación y Sistemas
Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje
Departamento de Imagen Institucional
Archivo fotográfico del INEA

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos INEA
Francisco Márquez 160, Colonia Condesa, C.P. 01640.
México, D. F.

Esta obra es propiedad intelectual de sus autores y los derechos de su publicación han sido legalmente transferidos al INEA.
Prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio, sin autorización escrita de su titular de derechos.

Impreso en México. 2013

ÍNDICE

	Página
Presentación	6
Objetivo	7
1. Material de Examen	7
• Solicitud de exámenes	
• Resguardo	
• Devolución al Instituto Estatal/Delegación	
2. Calendario de Aplicación de Exámenes	10
• Calendario	
• Difusión	
3. Banco de Aplicadores	12
• Banco de Aplicadores	
• Registro de Aplicadores en SASA	
• Aplicadores: perfil del aplicador	
• Capacitación para aplicadores de exámenes	
• Rotación de aplicadores	
• Actualización del Banco de Aplicadores: baja de aplicadores en el banco	
4. Sedes de Aplicación de exámenes	16
• Tipos de sedes: Sedes Fijas y Sedes Móviles	
• Registro y actualización de sedes en SASA	
• Seguimiento de sedes	
5. Exámenes Finales, Diagnósticos y Formativos	21
• Exámenes Finales, Diagnósticos y Formativos	
• Aplicación de exámenes Finales, Diagnósticos y Formativos	
6. Glosario	24
Anexos	26

PRESENTACIÓN

Dentro de los servicios que proporciona la Dirección de Acreditación y Sistemas junto con los Institutos y las Delegaciones se encuentra el proceso de evaluación del aprendizaje de los educandos del INEA. Dicho proceso está encaminado a apoyar el aprendizaje formativo, permanente y continuo de cada uno de los adultos.

Para llevar a cabo la acreditación de proceso de aprendizaje se han creado una serie de actividades y materiales a fin de proporcionar un servicio eficaz y transparente. Por tal motivo, se ha elaborado la presente Guía para dar los lineamientos generales de la organización y la operación para la aplicación de exámenes en los estados.

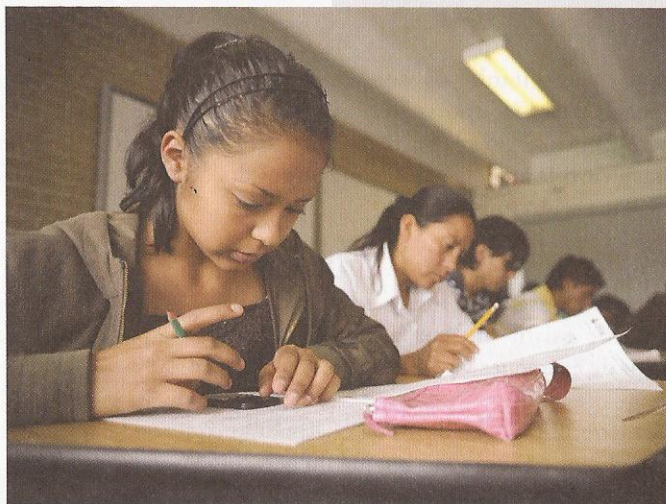
Mediante esta Guía se proporcionará a los Institutos Estatales y las Delegaciones las normas que deberán seguir para la solicitud de exámenes, el calendario de aplicación de exámenes, la organización y actualización de bancos de aplicadores de exámenes, la capacitación y selección de aplicadores, la apertura y cierre de sedes de aplicación, la organización de aplicación, el resguardo y uso de los materiales de exámenes, las sanciones y los tipos de exámenes que deberán usar y tomar en cuenta para realizar cada aplicación.

El uso de esta herramienta nos permitirá dar un seguimiento puntual, un mayor aprovechamiento de los cuadernillos de exámenes y un mejor servicio a los educandos.



OBJETIVO

Proporcionar al personal de los Institutos Estatales de Educación para Adultos (IEEAs), las Delegaciones del INEA y las Coordinaciones de Zona, las herramientas necesarias y los lineamientos generales para planear las actividades correspondientes a la organización y seguimiento de la aplicación de exámenes con el fin de brindar un servicio eficiente y de calidad a los educandos.



1. MATERIAL DE EXAMEN

SOLICITUD DE EXÁMENES

Los Titulares de Acreditación de los IEEAs y las Delegaciones del INEA harán a las oficinas centrales el requerimiento de exámenes y formatería de acreditación de cada etapa. Cada dos meses enviarán el formato de Requerimiento Mensual de Exámenes MEVyT vía correo electrónico en las fechas convenidas. Ver **Anexo 1**.

Deberán realizar un seguimiento de las aplicaciones de los exámenes mensuales en cada sede de aplicación a fin de optimizar el uso y evitar el desperdicio de éstos. Para realizar el seguimiento utilizarán el Modelo de Cálculo que les permite conocer el comportamiento de presentación de exámenes por entidad, año, mes, nivel educativo y módulo; así como conocer los periodos de incremento o decremento de presentación de exámenes. Ver **Anexo 2**.

RESGUARDO

El control y resguardo de cuadernillos de exámenes es un proceso fundamental para la transparencia del proceso de evaluación y de acreditación, el traslado y la entrega será a los IEEAs y las Delegaciones del INEA posteriormente a las Coordinaciones de Zona y de estas a las Sedes para la organización y aplicación.

Los IEEAs y las Delegaciones del INEA deberán contar con un espacio específico para el resguardo de los exámenes. En las Coordinaciones de Zona también debe existir un área específica y protegida para el resguardo de cuadernillos de exámenes vigentes, sean o no utilizados.

Las únicas Coordinaciones de Zona que podrán conservar bajo resguardo los exámenes del mes en curso son las que funcionan como Sedes Permanentes.

Los aplicadores deberán resguardar el material para la aplicación de exámenes el menor tiempo posible a fin de evitar la pérdida de éste.

Los exámenes utilizados y no utilizados serán devueltos a la brevedad posible a los IEEAs y/o las Delegaciones del INEA para el trámite de su devolución.

Los IEEAs y las Delegaciones del INEA deberán realizar los procedimientos de baja de materiales autorizados para tal fin.

La reproducción total o parcial de los materiales para las aplicaciones de evaluación está prohibida así como su reutilización. Capítulo III, numeral 23 de las Normas de Control Escolar relativas a la inscripción, acreditación y certificación de Educación Básica para Adultos.

DEVOLUCIÓN AL INSTITUTO ESTATAL / DELEGACIÓN

Se debe llevar un control estricto de los cuadernillos de examen que se reciben para cada etapa de aplicación.

Cada batería debe contar con un listado que presente el número de cuadernillos usados y no usados que se regresan a los IEEAs y las Delegaciones del INEA. Esta lista debe ser elaborada mensualmente por cada Coordinador de Zona.

La Baja de Cuadernillos se debe hacer mediante el Anexo 3 a la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje.

El trámite de baja de cuadernillos de exámenes se hará a través de un comité que constatará la cantidad de los materiales devueltos. En caso de existir cualquier anomalía el comité deberá aclararla por escrito.

Los Titulares de Acreditación de los IEEAs y las Delegaciones del INEA enviarán un oficio dirigido a la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje para iniciar los trámites de baja de material.

ACTIVIDADES ANTES DE LA DEVOLUCIÓN DE CUADERNILLOS:

1. Antes de la devolución de cualquier material se dará un lapso de 30 días hábiles posteriores a la entrega de la calificación en los casos de revisión de exámenes por solicitud del educando.

En este caso el Coordinador de Zona deberá guardar las hojas de respuesta de todos los exámenes presentados en el mes, debidamente llenadas y firmadas, así como un ejemplar de cada examen.

2. Pasando los 30 días hábiles los materiales guardados deberán ser devueltos siguiendo los trámites señalados en este documento.

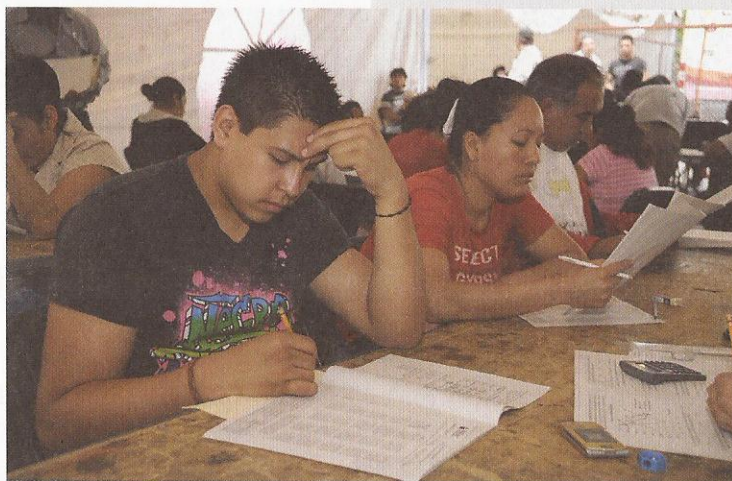
ACTIVIDADES PARA LA DEVOLUCIÓN DE CUADERNILLOS:

1. La Coordinación de Zona concentra los materiales de los exámenes, clasificándolos por título, usado y sin usar.
2. Se envían los materiales de los exámenes al IEEA y/o la Delegación del INEA debidamente ordenados y con su lista.
3. Los Titulares de Acreditación del IEEA y/o las Delegaciones del INEA verificarán que el material de los exámenes que le fueron enviados por la Coordinación de Zona estén separados por título, usado y sin usar.
4. Los Titulares de Acreditación del IEEA y/o las Delegaciones del INEA separarán el material utilizado para su baja.
5. Los Titulares de Acreditación en el IEEA y/o las Delegaciones resguardará el material no utilizado en un lugar seguro y cerrado.

2. CALENDARIO DE APLICACIÓN DE EXÁMENES

Los IEEAs y las Delegaciones del INEA deberán elaborar y mantener actualizado su calendario de aplicación de exámenes. Es indispensable que elaboren un calendario anual y uno mensual que permita dar un seguimiento a las aplicaciones por sede y coordinación de zona.

Los IEEAs y las Delegaciones del INEA enviarán el Calendario de Aplicación de Exámenes Anual a la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje los primeros quince días de enero, establecido en las Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos [capítulo VII, Acreditación, b) Normas, numeral 18].



Cada estado organizará aplicaciones de exámenes cuidando que exista la coordinación entre figuras operativas, recursos materiales y económicos para que se desarrolle satisfactoriamente y de manera transparente.

Los Titulares de Acreditación de IEEAs y las Delegaciones del INEA deben elaborar y difundir un calendario para la entrega-recepción de exámenes a las Coordinaciones de Zona.

DIFUSIÓN DEL CALENDARIO DE APLICACIONES Y DE LOS SERVICIOS

Se dará a conocer a los Asesores, Técnicos Docentes, Jefes de Acreditación y Coordinadores de Zona por medio del perifoneo, pega de carteles, pinta de bardas, entrega de volantes, radio, entre otros, la siguiente información:

- Las fechas y los horarios de las aplicaciones.
- Los espacios: coordinaciones de zona y sedes de aplicación.

- Los beneficios educativos para la población objetivo.
- Los requisitos que se deben cumplir.
- La gratuidad de los servicios educativos.

3. BANCO DE APLICADORES

Los IEEAs y las Delegaciones del INEA deberán contar con un Banco de Aplicadores Hispanohablantes y con un Banco de Aplicadores Bilingües. Esta base de datos contendrá el nombre y el registro de los aplicadores que apoyan la aplicación de exámenes en cada estado.

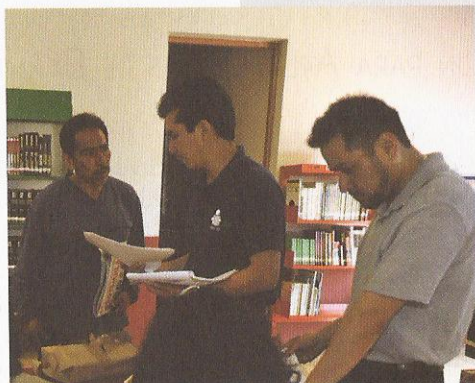
Los Titulares de Acreditación de los IEEAs y las Delegaciones del INEA serán los responsables de la actualización permanente del Banco.

REGISTRO DE APLICADORES EN SASA

Todos los Aplicadores deberán registrarse en SASA.

Para el registro deberán entregar al Patronato la siguiente documentación para la integración de su expediente:

- Fotocopia del acta de nacimiento.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de estudios.
- Comprobante de domicilio.
- Una fotografía tamaño infantil.



APLICADORES

Es la figura solidaria que apoya la aplicación de exámenes en una coordinación de zona, al garantizar el uso de los materiales y el cumplimiento de las normas establecidas. Puede ser voluntaria o gratificada.

Perfil del aplicador

- Sexo: Indistinto.
- Edad mínima: 18 años.
- Escolaridad mínima: Preparatoria (en zonas urbanas).
Secundaria (en zonas rurales).
- Experiencia: No indispensable.
- Disponibilidad: Principalmente los fines de semana.
- Habilidades: Que sea Servicial y manifieste una actitud de apoyo y respeto hacia los educandos.

La figura solidaria que colabore como promotor, asesor o técnico docente no podrá ser aplicador.

Se podrá incluir personal de servicio social para realizar esta tarea.

CAPACITACIÓN PARA APLICADORES DE EXÁMENES

Los aplicadores de exámenes serán capacitados por los Titulares de Acreditación de los IEEAs y las Delegaciones del INEA con la colaboración de las Coordinaciones de Zona.

Los aplicadores deberán acreditar el Curso de Aplicadores que tiene una duración de 8 hrs.

Para el Modelo Indígena Bilingüe (MIB) los aplicadores tienen que ser bilingües y pertenecer a la variante dialectal que se trabaja, éstos fungirán como calificadores de examen y rotarán sus actividades de aplicador y calificador, siendo equivalentes ambas en términos de apoyo económico.



ROTACIÓN DE APLICADORES

Los Titulares de Acreditación de los IEEAs y las Delegaciones del INEA son responsables de la conformación de grupos de aplicación, así como de la asignación de aplicadores en cada sede.

Cada mes se deberán asignar aplicadores para la aplicación de exámenes con la finalidad de que todos tengan la misma oportunidad de participar y evitar que se familiaricen con los educandos.

ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE APLICADORES

Se deberá realizar la depuración del Banco de Aplicadores de manera permanente. Además se harán dos revisiones generales al año.

BAJA DE APLICADORES EN EL BANCO

Los Aplicadores podrán ser acreedores de una sanción y dados de baja por las siguientes causas:

- Vender exámenes.
- Dar a conocer el material de examen fuera de la aplicación.
- Cobrar a los educandos por el servicio de la aplicación o de los materiales.
- Falsear información.
- Ayudar al educando a responder el examen.
- Imprimir un reactivo o un examen en línea.
- Contestar los exámenes en grupo.

- Falsificar firmas de los educandos en los exámenes.
- Incumplir con las normas establecidas como no solicitar identificación a los educandos, permitir la entrada de personal ajeno a la aplicación o dejar copiar a los educandos durante los exámenes.
- Enviar en su lugar a otra persona a la aplicación.
- No asistir a la aplicación sin una causa justificada.
- Si un aplicador no participa durante 3 meses por causas imputables a su persona, se le inactivará y después de 12 meses de no participar, deberá ser dado de baja.
- Impresión o reproducción parcial o total del material de acreditación en cualquier medio conocido.
- Alteración de Hojas de Respuesta.

4. SEDES DE APLICACIÓN DE EXÁMENES

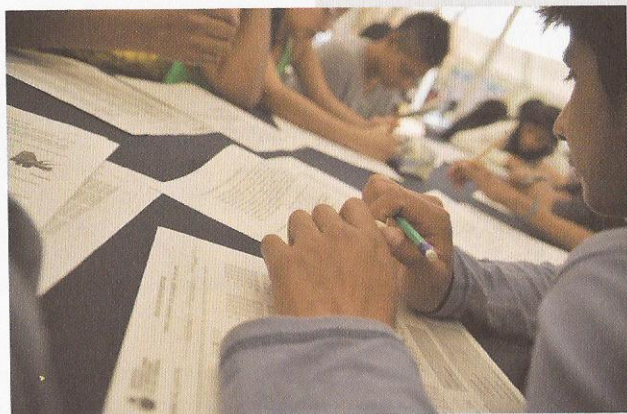
La Sede de Aplicación es el espacio físico autorizado por la Delegación y/o IEEA para llevar a cabo la aplicación de exámenes.

Los IEEAs y las Delegaciones del INEA deberán contar con un Catálogo de Sedes para la Aplicación de Exámenes.

Los Titulares de Acreditación de los IEEAs y las Delegaciones del INEA son los responsables de la apertura y del cierre de las Sedes de Aplicación de Exámenes.

TIPOS DE SEDES

Para la aplicación de exámenes en papel y en línea, se cuenta con Sedes Móviles y Sedes Fijas, dentro de estas últimas existen las Sedes Programadas y las Sedes Permanentes.



Sedes Fijas. Se establecen con la autorización de la Delegación o IEEA.

- Las Sedes Programadas atienden a educandos de círculos de estudio, en espacios como centros de trabajo, escuelas, templos o iglesias, etcétera, en fechas y horarios previamente establecidos por los Titulares de Acreditación de los IEEAs y las Delegaciones del INEA.
- Las Sedes Permanentes se utilizan para la aplicación continua de exámenes, de tal forma que los educandos pueden presentar el examen en el día y horario que les convenga.

CARACTERÍSTICAS DE LAS SEDES FIJAS AUTORIZADAS

La Sede de Aplicación debe tener el mobiliario para atender por lo menos a 10 educandos simultáneamente, buena iluminación y ser de fácil ubicación para los educandos.

Los locales de instalación de sedes de aplicación pueden ser Coordinaciones de Zona, Puntos de Encuentro, Plazas Comunitarias, entre otros. Con excepción de las casas habitación que no se podrán utilizar para la aplicación de exámenes.

Toda Sede de Aplicación se registrará en SASA. Para su registro se necesita domicilio y referencia. No podrán incluirse sedes urbanas con “domicilio conocido”.



Sedes Móviles. Están constituidas por personal seleccionado por el coordinador de zona. Además del mobiliario y equipo para realizar la aplicación de exámenes en las comunidades rurales y las urbanas.

El objetivo de estas sedes es acercar la aplicación de exámenes a los educandos de menores recursos y de pocas posibilidades de movilidad.

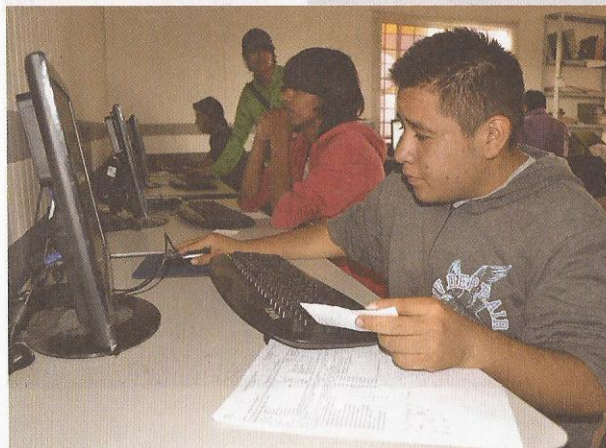
En este tipo de sedes es importante que el Coordinador de Zona realice un seguimiento de los exámenes que son aplicados para optimizar los recursos y llevar el servicio cuando realmente sea requerido.

Las aplicaciones de exámenes solamente en casos excepcionales pueden ser realizadas por personal institucional (gratuito), ya sea en las Sedes Permanentes y/o Móviles.

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE SEDES DE SASA

El registro y la actualización de las Sedes de Aplicación le corresponde a los Jefes de Acreditación en la Coordinación de Zona.

Los Titulares de Acreditación de los IEEAs y las Delegaciones del INEA deberán supervisar esta actividad.



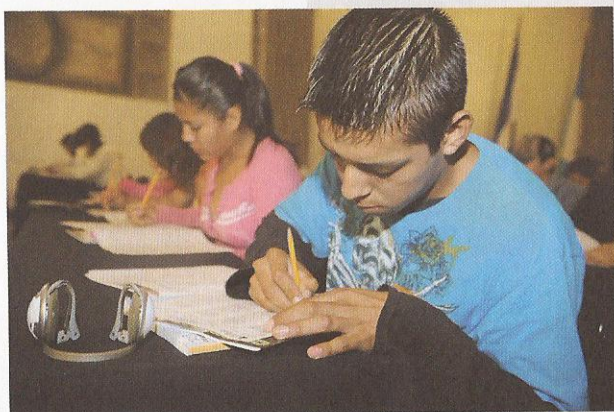
CARACTERÍSTICAS DE UNA SEDE DE APLICACIÓN EN FUNCIONAMIENTO

Se consideran Sedes de Aplicación activas cuando presentan el 75% de los adultos programados en cada sesión.

CARACTERÍSTICAS DE UNA SEDE DE APLICACIÓN QUE SE DA DE BAJA

Las Sedes de Aplicación con índice de presentación por debajo del 75%:

- Deberán fusionarse con otra sede para optimizar el servicio.
- No podrán ser programadas para la siguiente aplicación.



SEGUIMIENTO DE SEDES DE APLICACIÓN

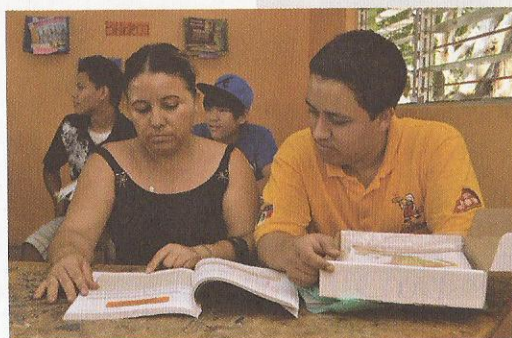
La Coordinación de Zona y los Titulares de Acreditación de los IEEAs y las Delegaciones del INEA deberán:

- Establecer un programa de supervisión de sedes de aplicación.
- Actualizar permanentemente los registros de las sedes de aplicación en SASA.
- Fusionar las sedes de aplicación que no cumplan con el porcentaje de aplicaciones señalado.

5. EXÁMENES FINALES, DIAGNÓSTICOS Y FORMATIVOS

Para la acreditación de los módulos del modelo MEVyT los educandos podrán presentar exámenes Finales, Diagnósticos y Formativos. Los requisitos para la inscripción están establecidos en el capítulo VI de las Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos.

Los *Exámenes Finales* sirven para acreditar los módulos del eje de Lengua y Comunicación, Matemáticas, Ciencias y Diversificados en sus tres niveles: inicial, intermedio y avanzado.



Las 6 Sesiones de Exámenes de Diagnóstico tienen el propósito de reconocer y acreditar las competencias y habilidades básicas de los educandos.

Los Exámenes Formativos tienen el propósito de apoyar la enseñanza-aprendizaje de los educandos.

APLICACIÓN DE EXÁMENES FINALES

En un evento se podrán presentar exámenes finales de nivel inicial, intermedio y avanzado.

Un educando podrá presentar 2 exámenes finales por día, siempre y cuando la clave de la batería del examen no se haya repetido con anterioridad.

Los educandos deberán recibir sus resultados 10 días hábiles después de la aplicación de su examen.

En el caso de exámenes en línea, los resultados serán entregados cuando el educando termine su examen.

APLICACIÓN DE EXÁMENES DIAGNÓSTICO

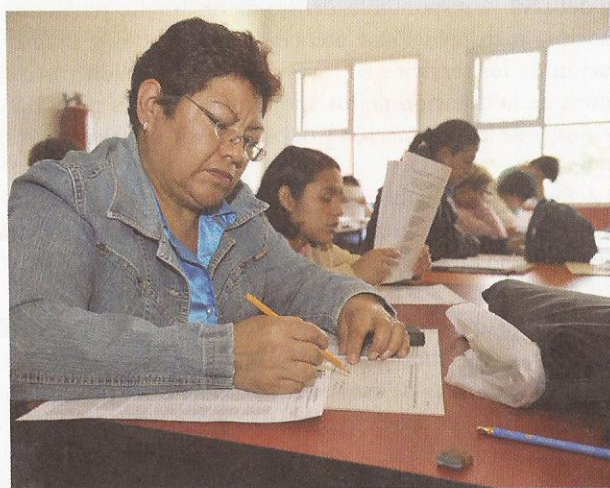
EXAMEN	NIVEL
Sesión Cero	Alfabetizado
Sesión ED1	Conclusión de nivel inicial
Sesión ED2	Primaria
Sesión ED3	
Sesión ED4	Secundaria
Sesión ED5	

- No podrán presentar dos exámenes diagnósticos el mismo día.
- Sólo cuando hayan aprobado la sesión o podrán presentar las consecuentes.

APLICACIÓN DE EXÁMENES FORMATIVOS

Los exámenes formativos de alfabetización también se darán de alta en SASA a fin de llevar un seguimiento.

No se pueden presentar los exámenes formativos el mismo día que se presenta el examen final.



6. GLOSARIO

Acreditación. // Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el reconocimiento oficial de la aprobación de un módulo, parte o nivel educativo.

Aplicador de exámenes. // Figura solidaria 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. En el caso de la ruta indígena debe ser bilingüe.

Aplicador de exámenes bilingüe. // Figura solidaria hablante de la lengua local que, en las sedes de aplicación, revisa las evidencias, aplica los exámenes y cuida el orden. Adicionalmente califica los exámenes que contienen preguntas abiertas.

Círculo de estudios. // Grupo de educandos que se reúnen para estudiar y aprender, apoyados por un asesor educativo solidario, en un horario convenido entre ellos.

Coordinación de zona. // Unidad administrativa institucional de un IEEA o Delegación del INEA, 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.

Educando. // Persona que recibe algún servicio educativo del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y de los Institutos Estatales, referido también como adulto o usuario de los sistemas de registro.

Evidencias. // Hoja que muestra una selección de las actividades de un módulo. Para que un educando pueda presentar su examen, el aplicador deberá cotejar la hoja de evidencias de este con el módulo a fin de corroborar que el educando realizó todos los ejercicios. En caso de que el módulo del educando no presente las actividades seleccionadas realizadas el educando no podrá presentar el examen.

Hoja de avance. // Formato que aparece en cada módulo del MEVyT, cuya finalidad es que se registre el progreso gradual de aprendizaje del educando durante el estudio. Este documento se utiliza como requisito para la presentación del examen final.

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA). // Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tendrá por objeto promover, organizar e impartir educación básica para adultos.

MEVyT 10-14. // Vertiente educativa para atender en el nivel de primaria a los niños y jóvenes de 10 a 14 años de edad, que no son atendidos por el sistema educativo escolarizado y no presentan posibilidad de reincorporación.

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, 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.

Módulos. // Conjunto integral de contenidos y materiales educativos del MEVyT, que presenta los temas y actividades necesarias para que las personas jóvenes y adultas estudien, trabajen y aprendan sobre un propósito educativo dado, con apoyo de las figuras solidarias. Constituye la unidad mínima de acreditación por examen final.

Plaza comunitaria. // Espacio educativo abierto a la comunidad, con equipo de cómputo, Internet, discos compactos, videos y libros, así como servicio de asesoría educativa, para que las personas aprendan, se desarrollen, acrediten y certifiquen su educación básica.

Punto de encuentro. // Unidad operativa abierta a la población objetivo, que cuenta con servicios educativos integrales, incluidos el de sede de aplicación, que se ubica en un lugar físico estable, reconocido y avalado por el IIEA o INEA. Debe mantener en el domicilio registrado un promedio mínimo de atención de 40 educandos activos en el medio urbano y de 20 educandos activos en el medio rural; al menos la tercera parte de ellos acreditando exámenes mensualmente.

Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA). // Sistema de registro nacional y control de la incorporación, acreditación, avance académico y certificación de adultos, además del registro de las figuras operativas y la generación y control de apoyos económicos de las figuras solidarias.

Tabla de sustitución. // Instrumento de evaluación que permite realizar equivalencias entre los grados completos que aprobaron las personas en el sistema escolarizado y los niveles inicial, intermedio y avanzado del MEVyT. Especifica los módulos que les falta para acreditar la primaria o la secundaria.

Técnico docente. // Trabajadores responsables de planear, organizar, coordinar, instrumentar, vincular, implementar, supervisar, promover, difundir, ejecutar y dar seguimiento a los servicios que ofrece el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos e Institutos Estatales, en las áreas geográficas que les son asignadas, de conformidad con los Lineamientos de Operación y el Contrato Colectivo de Trabajo.

ANEXOS

ANEXO 1. REQUERIMIENTO MENSUAL DE EXÁMENES.

ANEXO 2. HOJA DE RESULTADO.

ANEXO 3. BAJA DE CUADERNILLOS.

ANEXO 1. REQUERIMIENTO MENSUAL DE EXÁMENES.

ENTIDAD		CÁLCULO MES	AJUSTE POR ESTADO	CANTIDAD FINAL	JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE
NO.	BATERÍA				
1	PARA EMPEZAR			0	EJEMPLO: CAMBIO DE METAS DE 1010 A 1250, ECT.
2	MATEMÁTICAS PARA EMPEZAR			0	
3	LA PALABRA			0	
4	LEER Y ESCRIBIR			0	
5	SABER LEER			0	
6	LOS NÚMEROS			0	
7	CUENTAS ÚTILES			0	
8	FIGURAS Y MEDIDAS			0	
9	VAMOS A CONOCERNOS			0	
10	VIVAMOS MEJOR			0	
11	VAMOS A ESCRIBIR			0	
12	HABLANDO SE ENTIENDE LA GENTE			0	
13	PARA SEGUIR APRENDIENDO			0	
14	FRACCIONES Y PORCENTAJES			0	
15	INFORMACIÓN Y GRÁFICAS			0	
16	OPERACIONES AVANZADAS			0	
17	NUUESTRO PLANETA LA TIERRA			0	
18	MÉXICO NUESTRO HOGAR			0	
20	NUUESTROS DOCUMENTOS			0	
21	PROTEGERNOS TAREA DE TODOS			0	
22	VALORES PARA LA DEMOCRACIA			0	
23	SOMOS MEXICANOS			0	
24	JÓVENES Y TRABAJO			0	
25	LAGUAS CON LAS ADICIONESI			0	
26	SER JOVEN			0	
27	SEXUALIDAD JUVENIL			0	
28	UN HOGAR SIN VIOLENCIA			0	
29	LA EDUCACIÓN DE NUESTROS HIJOS E HIJAS			0	
30	SER PADRES UNA EXPERIENCIA COMPARTIDA			0	
31	MI NEGOCIO			0	
32	SER MEJOR EN EL TRABAJO			0	
34	CRÉDITO PARA TU NEGOCIO			0	
35	TU CASA, MI EMPLEO			0	
36	NUUESTROS VALORES PARA LA DEMOCRACIA			0	
37	POR UN MEJOR AMBIENTE			0	
38	EL SINALOA QUE QUIERO			0	

0 0 0

ENTIDAD		CÁLCULO MES	AJUSTE POR ESTADO	CANTIDAD FINAL	JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE
NO.	BATERÍA				
39	CUANDO ENFRENTAMOS UN DELITO.....			0	EJEMPLO: CAMBIO DE METAS DE 1010 A 1250, ECT.
40	PARA ENSEÑAR A SER			0	
41	VIDA EN RECLUSIÓN			0	
42	VIDA Y SALUD			0	
43	FUERA DE LAS DROGAS			0	
44	EMBARAZO UN PROYECTO DE VIDA			0	
45	CIUDADANÍA, PARTICIPEMOS ACTIVAMENTE			0	
46	PARA GANARLE A LA COMPETENCIA			0	
47	PARA CRECER DE 0 A 18 MESES			0	
48	K'KAAX NUESTRO MONTE			0	
49	LA RIQUEZA DE NUESTRA TIERRA			0	
50	ORGANIZO MI BOLSILLO Y LAS FINANZAS			0	
51	INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA			0	
52	ESCRIBO CON LA COMPUTADORA			0	
53	APROVECHO INTERNET			0	
54	NÚMEROS Y CUENTAS			0	
55	APRENDAMOS DEL CONFLICTO			0	
56	HÁGALO POR SU SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA			0	
57	MIGRÉ A LA FRONTERA			0	
58	LA EDUCACIÓN ME HACE LIBRE			0	
59	ORGANIZO MI BOLSILLO Y LAS FINANZAS (BBVA BANCOMER)			0	
		0	0	0	

NO.	DIAGNÓSTICOS	CÁLCULO JULIO	AJUSTE POR ESTADO	CANTIDAD FINAL	JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE
1	SESIÓN CERO			0	EJEMPLO: CAMBIO DE METAS DE 1010 A 1250, ECT.
2	SESIÓN ED1			0	
3	SESIÓN ED2			0	
4	SESIÓN ED3			0	
5	SESIÓN ED4			0	
6	SESIÓN ED5			0	
		0	0	0	

ANEXO 1 B

NO.	MIBES	CLAVES	SOLICITUD	JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE
1	HABLEMOS ESPAÑOL			
2	EMPIEZO A LEER Y ESCRIBIR EL ESPAÑOL			

NO.	EXÁMENES BRAILE	CÁLCULO JULIO	AJUSTE POR ESATADO	CANTIDAD FINAL	JUSTIFICACIÓN
1	PARA EMPEZAR			0	
2	MATEMÁTICAS PARA EMPEZAR			0	
3	LEER Y ESCRIBIR			0	
4	SABER LEER			0	
5	LOS NUMEROS			0	
6	CUENTAS ÚTILES			0	
7	FIGURAS Y MEDIDAS			0	
8	VAMOS A CONOCERLOS			0	
9	VIVAMOS MEJOR			0	

NO.	FORMATERÍA	CÁLCULO JULIO	AJUSTE POR ESATADO	CANTIDAD FINAL	JUSTIFICACIÓN
1	TRÁMITES ESPECIALES			0	
2	REGISTRO DE FIGURAS OPERATIVAS			0	
3	ALTA Y ACTUALIZACIÓN DE CÍRCULOS DE ESTUDIOS			0	
4	REGISTRO DE UNIDAD OPERATIVA			0	
5	HOJA DE RESPUESTA			0	
6	SOBRE EXPEDIENTE			0	
7	CREDENCIALES			0	
8	DIAGNÓSTICO DEL PERFIL DEL EDUCANDO			0	
9	REGISTRO DEL EDUCANDO			0	
10	EJERCICIO DE ESCRITURA			0	
11	REGISTRO MÓDULOS DEL MEVYT			0	
				0	

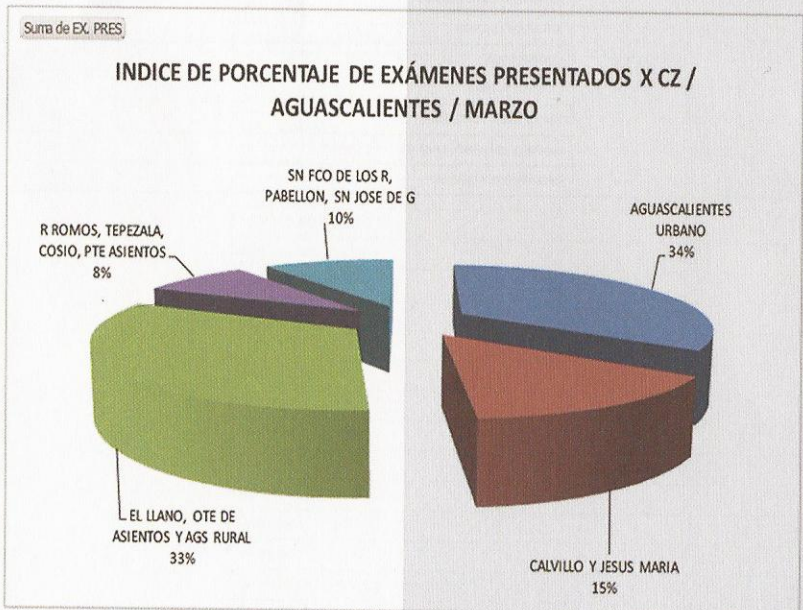
ANEXO 2. HOJA DE RESULTADOS.

SUMA DE EX. PRES		BATERÍA				
CZ	TIT. EX	201203	201240	201210	TOTAL GENERAL	
AGUASCALIENTES URBANO	SESIÓN CERO	56			56	
	SESIÓN ED1	19			19	
	SESIÓN ED2	18			18	
	SESIÓN ED3	110			110	
	SESIÓN ED4	91			91	
	SESIÓN ED5					
	AGUAS CON LAS ADICIONES		3	13		16
	APROVECHO INTERNET				1	1
	CUENTAS ÚTILES		7	5		12
	EMBARAZO, UN PROYECTO DE VIDA				1	1
	FIGURAS Y MEDIDAS		1	10		11
	FRACCIONES Y PORCENTAJES				40	40
	HABLANDO SE ENTIENDE LA GENTE		5	24		29
	INFORMACIÓN Y GRÁFICAS				26	26
	LA EDUCACIÓN DE NUESTROS HIJOS E HIJAS		2			2
	LA PALABRA		3	2		5
	LAS RIQUEZAS DE NUESTRA TIERRA				1	1
	LEER Y ESCRIBIR		5	7		12
	LOS NÚMEROS		2	9		11
	MATEMÁTICAS PARA EMPEZAR				5	5
	MÉXICO, NUESTRO HOGAR		4	12		16
	NUESTRO PLANETA, LA TIERRA				19	19
	NUESTROS DOCUMENTOS				3	3
	OPERACIONES AVANZADAS				44	44
	PARA CRECER DE 0 A 18 MESES				1	1
	PARA EMPEZAR		4			4
	PARA ENSEÑAR A SER				1	1
	PARA SEGUIR APRENDIENDO				38	38
	POR UN MEJOR AMBIENTE				2	2
	PROTEGERNOS, TAREA DE TODOS		6			6
	SABER LEER		4	4		8
	SER JOVEN		1	2		3
	SER PADRES, UNA EXPERENCIA COMPARTIDA		1	7		8
SEXUALIDAD JUVENIL			14		14	
SOMOS MEXICANOS			6		6	
TU CASA, MI EMPLEO				1	1	

SUMA DE EX. PRES		BATERIA				
CZ	TIT. EX	201203	201240	201210	TOTAL GENERAL	
AGUASCALIENTES URBANO	UN HOGAR SIN VIOLENCIA		5	4	9	
	VALORES PARA LA DEMOCRACIA			2	2	
	VAMOS A CONOCERNOS		1	7	8	
	VAMOS A ESCRIBIR		8	22	30	
	VIDA Y SALUD		3	2	5	
	VIVAMOS MEJOR		6	3	9	
TOTAL AGUASCALIENTES URBANO		294	85	324	703	
CALVILLO Y JESUS MARIA	SESIÓN CERO	21			21	
	SESIÓN ED 1	11			11	
	SESIÓN ED2	10			10	
	SESIÓN ED3	37			37	
	SESIÓN ED4	27			27	
	SESIÓN ED5					
	AGUAS CON LAS ADICCIONES			6	6	
	APROVECHO INTERNET			1	1	
	CUENTAS ÚTILES			3	3	
	FIGURAS Y MEDIDAS			2	2	
	FRACCIONES Y PORCENTAJES			5	21	26
	HABLANDO SE ENTIENDE LA GENTE			3	7	10
INFORMACIÓN Y GRÁFICAS			8	15	23	

ANEXO 2B

SUMA DE EX. PRES	
CZ	TOTAL
AGUASCALIENTES URBANO	703
CALVILLO Y JESÚS MARÍA	309
EL LLANO, OTE DE ASIENTOS Y AGS RURAL	677
R ROMOS, TEPEZALA, COSIO, PTE. ASIENTOS	177
SN. FCO. DE LOS R. PABELLÓN, SN JOSÉ DE G	213
TOTAL GENERAL	2079



ANEXO 3. BAJA DE CUADERNILLOS.



RELACION DE BAJA DE CUADERNILLOS NO ÚTILES

INSTITUTO O DELEGACIÓN:	TIPO DE CUADERNILLOS: DIAGNÓSTICO <input type="radio"/> FINALES <input type="radio"/>
-------------------------	--

BATERÍA	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NO. DE CAJAS	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NÚMERO DE CUADERNILLOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>
BATERÍA	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NO. DE CAJAS	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NÚMERO DE CUADERNILLOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>
BATERÍA	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NO. DE CAJAS	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NÚMERO DE CUADERNILLOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>
BATERÍA	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NO. DE CAJAS	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NÚMERO DE CUADERNILLOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>
BATERÍA	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NO. DE CAJAS	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NÚMERO DE CUADERNILLOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>
BATERÍA	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NO. DE CAJAS	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NÚMERO DE CUADERNILLOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>
BATERÍA	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NO. DE CAJAS	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NÚMERO DE CUADERNILLOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>
BATERÍA	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NO. DE CAJAS	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NÚMERO DE CUADERNILLOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>
BATERÍA	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NO. DE CAJAS	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NÚMERO DE CUADERNILLOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>
BATERÍA	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NO. DE CAJAS	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NÚMERO DE CUADERNILLOS	<input style="width: 100%;" type="text"/>
		TOTAL DE CAJAS PARA BAJA	<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="0"/>	TOTAL DE CUADERNILLOS PARA BAJA	<input style="width: 100%; text-align: center;" type="text" value="0"/>

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN DEL ESTADO :	FECHA DE ELABORACIÓN :
---	------------------------

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN



**INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS**

