

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje

No. Control: MI_SNEA

Revisión:06

Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Dirección de Acreditación y Sistemas

Solicitud de No Utilidad.



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

"Solicitud de No Utilidad"

SOLICITUD No: /DAS/ /20
EXPEDIENTE: /DAS/ /20 FECHA: / /20
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS
INSTITUTO/DELEGACIÓN -

INFORMACIÓN GENERAL DE LOS BIENES

TIPO: CONSUMO GRUPO S/CGBM: C-660400034 TOTAL:

VALOR DE ADQUISICION O DE INVENTARIO: \$ 00/100

LOCALIZACION:

CAUSA DE LA DESINCORPORACION: NO ÚTIL

DOCUMENTACIÓN ANEXA PARA VERIFICACIÓN FISICA-DOCUMENTAL

TARJETAS DE CONTROL SI NO X TOTAL
VALES DE RESGUARDO SI NO X TOTAL
OTRO DOCUMENTOS RELACIÓN DE MATERIALES DETALLADA POR BATERÍAS

OBSERVACIONES:

SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

6.c

FO-DAS-SNE-10

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje

No. Control: MI_SNEA

Revisión:06

Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018



Dirección de Acreditación y Sistemas

Calendario de Recolección.

SEP		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS				
Dirección de Administración y Finanzas		Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		Departamento de Control Patrimonial				
Programa Anual de Disposición Final de Donación de papel a la CONALTEG, Ejercicio Fiscal 2017								
CONS.	Estado	NÚM. DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD	NÚM. DE SOLICITUD	CANTIDAD DE MATERIALE	CANTIDAD DE KG. PROGRAMADOS PARA ENTREGAR A CONALTEG	CANTIDAD DE CAJAS	FECHA DE ENTREGA DE LOS MATERIALES A CONALTEG	STATUS
1	CIUDAD DE MÉXICO	21274	CDMX/DAS/009/2017	271,970	5,000	202	03 DE MAYO DEL 2017	
2	MORELOS	21282	MOR/DAS/017/2017	101,672	3,600	160	11 DE MAYO DEL 2017	
3	PUEBLA	21286	PUE/DAS/021/2017	466,831	8,520	463	16 DE MAYO DEL 2017	
4	QUERÉTARO	21287	QRO/DAS/022/2017	348,178	9,000	750	18 DE MAYO DEL 2017	
5	HIDALGO	21278	HGO/DAS/013/2017	175,624	12,500	513	24 DE MAYO DEL 2017	
6	MÉXICO	21280	MEX/DAS/015/2017	546,128	20,700	470	30 DE MAYO DEL 2017	
7	VERACRUZ	21295	VER/DAS/030/2017	487,702	14,600	577	01 DE JUNIO DEL 2017	
8	CHIAPAS	21272	CHIS/DAS/007/2017	452,524	13,160	555	07 DE JUNIO DEL 2017	
9	DURANGO	21275	DGO/DAS/010/2017	1,666,653	12,860	643	13 DE JUNIO DEL 2017	
10	SAN LUIS POTOSÍ	21289	SLP/DAS/024/2017	230,477	9,500	315	15 DE JUNIO DEL 2017	
11	MICHOACÁN	21281	MICH/DAS/016/2017	372,880	9,430	350	21 DE JUNIO DEL 2017	
12	COAHUILA	21270	COAH/DAS/005/2017	434,307	9,000	350	27 DE JUNIO DEL 2017	
13	OAXACA	21285	OAX/DAS/020/2017	295,410	8,550	245	29 DE JUNIO DEL 2017	
14	YUCATAN	21296	YUC/DAS/031/2017	308,095	8,500	359	05 DE JULIO DEL 2017	
15	CHIHUAHUA	21273	CHIH/DAS/008/2017	424,696	7,000	250	11 DE JULIO DEL 2017	
16	ZACATECAS	20436	ZAC/DAS/032/2016	279,910	5,600	160	13 DE JULIO DEL 2017	
17	ZACATECAS	21297	ZAC/DAS/032/2017	213,216	6,400	183	19 DE JULIO DEL 2017	
18	SONORA	21291	SON/DAS/026/2017	226,962	6,120	169	25 DE JULIO DEL 2017	
19	GUERRERO	21277	GRO/DAS/012/2017	104,615	5,200	210	27 DE JULIO DEL 2017	
20	TAMAULIPAS	21293	TAM/DAS/028/2017	300,000	5,000	250	02 DE AGOSTO DEL 2017	
21	BAJA CALIFORNIA	21267	BC/DAS/002/2017	128,298	4,200	171	08 DE AGOSTO DEL 2017	
22	AGUASCALIENTES	21266	AGUAS/DAS/001/2017	107,738	4,000	175	10 DE AGOSTO DEL 2017	
23	JALISCO	21279	JAL/DAS/014/2017	125,209	4,000	124	16 DE AGOSTO DEL 2017	
24	NUEVO LEÓN	21284	NLU/DAS/019/2017	359,918	3,800	222	22 DE AGOSTO DEL 2017	
25	GUANAJUATO	21276	GTO/DAS/011/2017	102,430	3,200	200	24 DE AGOSTO DEL 2017	
26	NAYARIT	21283	NAY/DAS/018/2017	123,747	3,400	137	30 DE AGOSTO DEL 2017	
27	SINALOA	21290	SIN/DAS/025/2017	147,933	3,000	199	05 DE SEPTIEMBRE DEL 2017	
28	QUINTANA ROO	21288	QROO/DAS/023/2017	78,695	1,800	75	07 DE SEPTIEMBRE DEL 2017	
29	COLIMA	21271	COL/DAS/006/2017	28,124	1,200	64		Estos materiales serán concentrados por el Departamento de Almacén del INEA, una vez que se cuente con la logística para su retiro, se notificarán las fechas de entrega
30	CAMPECHE	21269	CAN/DAS/004/2017	76,134	1,000	109		
31	TLAXCALA	21294	TLAX/DAS/029/2017	141,197	1,000	100		
32	BAJA CALIFORNIA SUR	20407	BCS/DAS/003/2016	8,315	250	20		
33	BAJA CALIFORNIA SUR	20438	BCS/DAS/034/2016	14,077	327	27		
34	BAJA CALIFORNIA SUR	21268	BCS/DAS/003/2017	23,057	350	20		
35	TABASCO	21292	TAB/DAS/027/2017	4,662	220	11		
Total				9,177,384	211,967	8,828		

7

No aplica

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje

No. Control: MI_SNEA

Revisión: 06

Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Dirección de Acreditación y Sistemas

Criterios CONALITEG.

CRITERIOS DE SEPARACIÓN DEL PAPEL Y CARTÓN DE DESECHO, QUE PODRÁ CONTENER LOS SIGUIENTES MATERIALES EN LOS PORCENTAJES SEÑALADOS

MATERIALES SUSCEPTIBLES DE RECICLAJE (PAPEL DE DESECHO)			
1.-De fotocopiado	5.-Manifi	9.-Periodicos	13.-Cartulina
2.-Con Impresión Laser	6.-Cuadernos	10.-Revistas	14.-Triptico
3.-Con Inyección de tinta	7.-Sobres de papel /sin ventana	11.-Cartón	15.-Folietos
4.-Térmico (fax)	8.-Libros	12.-Cartoncillo	16.-Archivo Muerto
			17.-Posters
MATERIALES NO APTOS			LIMITE MÁXIMO
Se consideran contaminantes todos aquellos papeles que han sido manufacturados o tratados en una manera que no son aptos para la fabricación de papeles finos para impresión y escritura tales como:			2%
1. Papel Higiénico.	3. Papel con desechos orgánicos.		
2. Pañuelos desechables o papel de cocina (tissue).	4. Sustancias tóxicas ajenas a los derivados del papel o celulosa.		
MATERIALES PROHIBIDOS			LIMITE MÁXIMO
1. Papel pintado con tinta metálica. Contaminantes no fibrosos (plástico, tela, hule, alambre, hule espuma, etc.).	6. Papeles autocopiantes.	7. Papeles que contienen tinta para ocultar los premios de la lotería Instantánea	0.5%
2. Envoltura de plástico.	8. Papeles no blanqueables (papeles teñidos en colores dorados, plateados y colores metálicos).	9. Materiales con gomas.	
3. Papel plastificado (tapiz, encerados y productos similares).	10. Metal.	11. Aluminio.	
4. Pastas de libros.			
5. Papel resistente a la humedad (pianos, fotografías).			
MATERIALES PROHIBIDOS QUE POR NINGUNA EXCEPCIÓN DEBERÁN INCLUIRSE EN EL PAPEL Y CARTÓN EN DESUSO A DONAR			LIMITE MÁXIMO
1. Espirales de los cuadernos. (wire-o)	5. Productos derivados del PET Papel higiénico usado.	6. Sustancias tóxicas.	0%
2. Vidrio	7. Material de laboratorio, quirúrgico y médico usado y sin usar.		
3. Metal			
4. Aluminio.			
CONTENIDO DE HUMEDAD			LIMITE MÁXIMO
			10%

NOTAS:

- a) Cuando se trate de papel cesto o de oficina, el mismo deberá colocarse en contenedores exclusivos para el papel de desecho para evitar su contaminación por desechos orgánicos.
- b) En relación al papel de archivo el mismo deberá estar libre de desechos orgánicos
- c) El bien a donar deberá estar aislado de basura orgánica, en contenedores exclusivos para el papel de desecho.
- d) El papel de desecho y/o cartón mojado o húmedo por contingencia ambiental, podrá recolectarse sólo cuando el mismo, le sea notificado de esta circunstancia a "LA DONATARIA"
- e) En los casos en que el papel de desecho y/o cartón se encuentre mojado o húmedo por contingencia ambiental, se deberá evitar su exposición a los rayos del sol, lo anterior con la finalidad de evitar la descomposición del mismo por los cambios de temperatura.
- f) En los casos relacionados al inciso d) y e), se recomienda que se deje secar a temperatura ambiente, evitando los rayos del sol.
- g) La suma de materiales no aptos y prohibidos no deberá ser mayor del 2.5% como se indica en el recuadro.
- h) Contaminantes son papeles que han sido manufacturados o tratados en una manera que no son aptos para nuestro consumo.
- i) Cualquier concepto que no este considerado en esta hoja técnica se añadirá con el donante.

ESTA HOJA ES PARTE INTEGRAL DEL CONVENIO NO. .../.../...



Rev. 1

Ref. PR-ORJA-04

FO-ORJA-01

8

No aplica

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

4.5 Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar

1. Objetivo

Que las actividades que se realicen para atender los trámites de control escolar dentro del Proceso de Certificación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, para los usuarios, las Delegaciones y/o Institutos Estatales del INEA, se apeguen a la normatividad establecida, vigente y aplicable.




2. Alcance

Este procedimiento debe satisfacer los requerimientos de los trámites de control escolar de los usuarios, las Delegaciones y/o Institutos Estatales del INEA.

3. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

Este procedimiento responde a la atención oportuna de las solicitudes que hacen los usuarios de los servicios del INEA de los siguientes trámites de control escolar:

- 3.1. Dictamen de autenticidad.
- 3.2. Duplicado de certificado.
- 3.3. Confirmación de calificaciones.
- 3.4. Emisión de Informe de calificaciones.
- 3.5. Legalización del certificado.



 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

4. Responsabilidades




- 4.1. La Dirección de Acreditación y Sistemas deberá supervisar el correcto desarrollo de éste procedimiento.
- 4.2. La Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje deberá coordinar que el proceso se realice conforme a la normatividad vigente, lineamientos de calidad del INEA y disposiciones oficiales.
- 4.3. El jefe (a) del Departamento de Administración de Certificados deberá cumplir con la normatividad vigente y los lineamientos de este procedimiento.
- 4.4. El personal que participa en el proceso deberá cumplir con el correcto desarrollo de las actividades de éste procedimiento.

5. Descripción de actividades



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
5.1.		EMISIÓN DE DICTAMEN DE AUTENTICIDAD	
5.2.		Emisión de Dictamen de Autenticidad de Certificados y/o Certificaciones de Estudios, de beneficiarios que terminaron sus estudios antes de abril de 1982.	
5.3.	DAS	Recibe solicitud por escrito de una Institución Pública o Privada, Delegación o Instituto Estatal, para verificar la autenticidad del Certificado o Certificación de estudios y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje (SNEA).	
5.4.	SNEA	Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Administración de Certificados (DAC).	
5.5.	DAC	Recibe la solicitud, realiza un análisis técnico de autenticidad que consiste en: Determinar el periodo de vigencia del Certificado o Certificación de estudios de acuerdo con la fecha que tiene impresa. Consulta el catálogo de Certificados y Certificaciones, se ubica el formato utilizado para ese periodo de vigencia. Hace un análisis comparativo entre el Certificado o Certificación del catálogo y el documento por revisar, en el cual se debe verificar que coincidan los elementos de impresión: tamaño, color, trama de seguridad, leyendas y folio impreso.	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
		<p>Verifica que los elementos correspondientes a la elaboración (leyendas escritas, clave de centro de trabajo, sello oficial con escudo nacional, promedio general y lugar de emisión) aparezcan de acuerdo a las características que se dan para cada formato. Comprueba que el nombre y firma de la autoridad que certifica, sea el autorizado de acuerdo al catálogo de firmas autógrafas.</p> <p>Verifica su registro escolar en el Archivo Histórico de Certificados Microfilmados.</p>	
5.6.		<p>Todos los elementos analizados son correctos</p> <p>Si, se determina que los Certificados o Certificaciones son legítimos, y se elabora oficio de respuesta para notificar al solicitante la legalidad y validez oficial de dicho documento y lo turna para firma.</p> <p>No, pasa a la actividad 7.9</p>	
5.7.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio, lo firman y remiten al DAC para su envío.	
5.8.		Recibe oficio de respuesta de notificación de validez del documento, debidamente firmado y lo envía a la Delegación, Instituto Estatal, Dependencia o Entidad solicitante.	
5.9.	DAC	De acuerdo al análisis efectuado y de encontrar anomalías en el Certificado o Certificación por dictaminar, se determina su invalidez, se elabora oficio para informar al solicitante que dicho documento carece de validez oficial por lo cual solicita el original, el domicilio del beneficiario y se turna para firma.	Oficio
5.10.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio, lo firman y remiten al DAC para su envío.	
5.11.	DAC	Recibe oficio debidamente firmado y lo envía al solicitante.	
5.12.	Delegación o Instituto Estatal, entidad o dependencia	Recibe el oficio y prepara la respuesta con el documento original, el domicilio del beneficiario y lo envía a la Dirección de Acreditación y Sistemas (DAS).	Oficio
5.13.	DAS y SNEA	Recibe oficio y lo turna al DAC.	
5.14.	DAC	Elabora, en su caso, oficio para enviar el Certificado o Certificación no válido junto con el Dictamen	Oficio

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
			Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018	
			Dirección de Acreditación y Sistemas	




Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
		Técnico y datos particulares del beneficiario a la Dirección de Asuntos Jurídicos y lo turna para firma.	
5.15.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio, lo firman y remiten al DAC para su envío.	
5.16.	DAC	Recibe oficio debidamente firmado y lo remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
5.17.	Emisión de Dictamen de Autenticidad de Certificados y/o Certificaciones de Estudios, de beneficiarios que terminaron sus estudios a partir de abril de 1982 y antes de junio de 2000		
5.18.	DAS	Recibe solicitud por escrito de una Institución Pública o Privada, Delegación o instituto Estatal, para verificar la autenticidad del Certificado o Certificación de estudios y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje (SNEA).	
5.19.	SNEA	Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Administración de Certificados (DAC).	
5.20.	DAC	<p>Identifica la Delegación o Instituto Estatal que expidió el Certificado o Certificación., consulta la base histórica de certificados.</p> <p>Realiza un análisis técnico de autenticidad que consiste en:</p> <p>Determinar el periodo de vigencia del Certificado o Certificación de estudios de acuerdo con la fecha que tiene impresa.</p> <p>Consulta el catálogo de Certificados y Certificaciones, y ubica el formato utilizado para ese periodo de vigencia.</p> <p>Hace un análisis comparativo entre el Certificado o Certificación del catálogo y el documento por revisar, en el cual se debe verificar que coincidan los elementos de impresión: tamaño, color, trama de seguridad, leyendas y folio impreso.</p> <p>Verifica que los elementos correspondientes a la elaboración (leyendas escritas, clave de centro de trabajo, sello oficial con escudo nacional, promedio general y lugar de emisión) aparezcan de acuerdo a las características que se tienen para cada formato.</p> <p>Comprueba que el nombre y firma de la autoridad que certifica, sea el autorizado de acuerdo al catálogo de firmas autógrafas.</p> <p>Verifica su registro escolar en la Base histórica de Certificados.</p>	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
5.21.		¿Todos los elementos analizados son correctos? Si, se determina que el Certificado o Certificación son legítimos, se elabora oficio de respuesta para notificar al solicitante la legalidad y validez oficial de dicho documento y lo turna para firma. No, pasa la actividad 7.24	Oficio
5.22.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio, lo firman y remiten al DAC para su envío.	
5.23.		Recibe oficio firmado y lo envía al solicitante.	
5.24.	DAC	Se elabora oficio para informar al solicitante que dicho documento carece de validez oficial por lo cual le solicita el original y el domicilio del beneficiario y se turna para firma.	Oficio
5.25.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio, lo firman y remiten al DAC para su envío.	
5.26.	DAC	Recibe el oficio firmado y lo envía al solicitante.	
5.27.	Delegación o Instituto Estatal, entidad o dependencia	Recibe el oficio, prepara la respuesta con el documento original, el domicilio del beneficiario y lo envía a la Dirección de Acreditación y Sistemas (DAS).	
5.28.	DAC	Elabora, en su caso, oficio para enviar el Certificado o Certificación no valido junto con el Dictamen Técnico y datos particulares del beneficiario y lo turna para firma.	Oficio
5.29.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio, lo firman y remiten al DAC para su envío.	
5.30.	DAC	Recibe el oficio firmado y lo envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
5.31.	EMISIÓN DE UN DUPLICADO DE CERTIFICADO Y/O CERTIFICACIÓN.		
5.32.	Cuando una Delegación o Instituto Estatal solicita una consulta o verificación de datos en el archivo histórico microfilmado, para que pueda emitir un duplicado a un beneficiario que concluyó su nivel antes de abril de 1982.		
5.33.	DAS	Recibe la solicitud por escrito de una Delegación o instituto Estatal, para consultar o verificar datos en el archivo histórico microfilmado y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje (SNEA).	Oficio
5.34.	SNEA	Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Administración de Certificados (DAC).	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
5.35.	DAC	Recibe la solicitud y realiza una revisión en los archivos históricos microfilmados de los datos del beneficiario: Nombre Promedio Fecha de expedición Número de folio Oficina que concluyó su nivel Si se encuentra debidamente registrado elabora un formato de Registro de Control Escolar con la confirmación de la emisión del Certificado o Certificación expedido anteriormente.	Formato de Registro de Control Escolar
5.36.	DAC	Elabora un oficio de respuesta a la Delegación o Instituto Estatal anexando, en su caso, el Registro de Control Escolar y lo turna a firma.	Oficio
5.37.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio lo firma y remite al DAC para su envío.	
5.38.	DAC	Recibe el oficio firmado y lo envía al solicitante.	
5.39.	Cuando una Delegación o Instituto Estatal solicita una consulta o verificación de datos en el archivo histórico microfilmado, para que otro Instituto Estatal o Delegación le pueda emitir un duplicado al beneficiario que estudió antes de abril de 1982.		
5.40.	DAC	Recibe solicitud por escrito de una Delegación o Instituto Estatal, para consultar o verificar datos en el archivo histórico microfilmado y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje.	
5.41.	SNEA	Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Administración de Certificados.	
5.42.	DAC	Recibe la solicitud y revisa en los archivos históricos microfilmados los datos del beneficiario: Nombre Promedio Fecha de expedición Número de folio Oficina que concluyó su nivel Y elabora, en su caso, un formato de Registro de Control Escolar con la confirmación de la emisión del Certificado o Certificación expedido anteriormente.	Formato de Registro de Control Escolar
5.43.		Elabora el oficio solicitando el duplicado del Certificado o Certificación a la Delegación o Instituto	Oficio

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
			Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
		Estatad donde fue expedido, y que una vez elaborado lo remita a la Delegación o Instituto Estatal solicitante y lo turna para firma.	
5.44.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio, lo firman y remiten al DAC para su envío.	
5.45.	DAC	Recibe el oficio firmado y lo envía al solicitante.	
5.46.	Cuando un beneficiario que estudió hasta marzo de 1982, se presenta en la Dirección de Acreditación y Sistemas para solicitar un duplicado de su Certificado o Certificación.		
5.47.	Beneficiario	Solicita al Departamento de Administración de Certificados se le emita un duplicado de su Certificado o Certificación.	
5.48.	DAC	Le solicita y recibe del beneficiario la documentación necesaria, conforme a la normatividad vigente. Requisita el formato de Trámites Especiales con los datos del beneficiario.	Formato de Trámites Especiales
5.49.		Realiza la revisión en los archivos históricos microfilmados de los datos del beneficiario: Nombre Promedio Fecha de expedición Número de folio Oficina que concluyó su nivel Requisita el formato de Registro de Control Escolar con la confirmación de la emisión del Certificado o Certificación expedido anteriormente y elabora oficio solicitando el duplicado a la Delegación o Instituto Estatal en donde concluyó su nivel el beneficiario y lo turna para firma.	Formato de Registro de Control Escolar y Oficio
5.50.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio, lo firman y remiten al DAC para su envío.	
5.51.	DAC	Recibe y envía oficio con el formato de Control Escolar al Instituto Estatal y/o Delegación que emitió el certificado originalmente.	
5.52.	Delegación Instituto Estatal	o Recibe el oficio, elabora el duplicado y lo envía a la DAS.	
5.53.	DAC	Recibe el duplicado se registra y procede a entregarlo al beneficiario, firmando éste el acuse de recibo.	
5.54.		Envía el acuse de recibo a la Delegación o Instituto Estatal, mediante oficio.	Oficio

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas




Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
		En caso de que el beneficiario no se presente a recoger el documento se procede a cancelarlo en SASA como especifica la norma, se enviará un correo electrónico informando al Estado.	
5.55.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio, lo firman y remiten al DAC para su envío.	
5.56.	DAC	Envía oficio y el acuse de recibo del Certificado y/o Certificación a la Delegación o Instituto Estatal que lo emitió.	
5.57.	Delegación o Instituto Estatal	Recibe el acuse de recibo y lo archiva.	
5.58.		Quando un beneficiario que estudió a partir de abril de 1982 se presenta en la Dirección de Acreditación y Sistemas, para solicitar un duplicado de su Certificado o Certificación.	
5.59.	Beneficiario	Solicita al Departamento de Administración de Certificados se le emita un duplicado de su Certificado o Certificación.	
5.60.	DAC	Le solicita y recibe del beneficiario la documentación necesaria conforme a la normatividad vigente. Requisita el formato de Trámites Especiales con los datos del beneficiario.	
5.61.		Elabora el oficio de solicitud de duplicado a la Delegación o Instituto Estatal en donde concluyó su nivel educativo, anexando el expediente del beneficiario.	Oficio
5.62.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio, lo firman y remiten al DAC para su envío.	
5.63.	DAC	Recibe y envía oficio con el expediente del beneficiario al Instituto Estatal y/o Delegación que lo emitió.	
5.64.	Delegación o Instituto Estatal	Recibe oficio, emite el duplicado y lo envía a la DAS.	
5.65.	DAC	Recibe el duplicado se registra y procede a entregarlo al beneficiario, firmando éste el acuse de recibo.	
5.66.		Envía el acuse de recibo a la Delegación o Instituto Estatal, mediante oficio. En caso de que el beneficiario no se presente a recoger el documento se procede a cancelarlo en SASA como especifica la norma, se envía un correo electrónico informando al Estado.	Oficio
5.67.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio, lo firman y remiten al DAC para su envío.	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas




Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
5.68.	DAC	Envía oficio y el acuse de recibo del Certificado y/o Certificación a la Delegación o Instituto Estatal que lo emitió.	
5.69.	Delegación o Instituto Estatal	Recibe el acuse de recibo y lo archiva.	
5.70.	CONFIRMACIÓN DE CALIFICACIONES (hasta marzo de 1982)		
5.71.	DAS	Recibe el oficio de solicitud y documentación del beneficiario y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje (SNEA).	
5.72.	SNEA	Recibe el oficio con la documentación correspondiente y lo turna al Departamento de Administración de Certificados.	
5.73.	DAC	Recibe la solicitud con la documentación del trámite, verifica los datos del beneficiario en los archivos históricos microfilmados y obtiene su situación académica con las etapas de aplicación de exámenes. En caso de no encontrar el registro del beneficiario, elabora oficio para la Delegación o Instituto Estatal solicitando algún documento que compruebe los exámenes presentados por el beneficiario y lo turna a firma: Recibo de pago Credencial del Instituto Informe de calificaciones, entre otros.	Oficio
5.74.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio, lo firman y remiten al DAC para su envío.	
5.75.	DAC	Recibe y envía oficio.	
5.76.		Elabora el formato de Registro de Control Escolar con la confirmación de las calificaciones indicando las áreas acreditadas por etapa de aplicación de exámenes del beneficiario de acuerdo a los registros.	Formato de Registro de Control Escolar Académico
5.77.		Elabora oficio con la confirmación de calificaciones para la Delegación o instituto Estatal y lo turna para firma.	Oficio
5.78.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio, lo firman y remiten al DAC para su envío.	
5.79.	DAC	Envía oficio con la confirmación de calificaciones a la Delegación o Instituto Estatal que lo solicito.	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
5.80.	Delegación o Instituto Estatal	Recibe el oficio con la confirmación de calificaciones y la entrega al beneficiario.	
5.81.	EMISIÓN DE INFORME DE CALIFICACIONES		
5.82.	Cuando un beneficiario que estudió hasta marzo de 1982, una Delegación o Instituto Estatal solicitan a la Dirección de Acreditación y Sistemas la emisión de su informe de calificaciones.		
5.83.	Beneficiario y/o Delegación o Instituto Estatal	Solicita la emisión de un informe de calificaciones.	Formato de Trámites Especiales
5.84.	DAS y SNEA	Recibe el oficio de solicitud de la Delegación o Instituto Estatal y lo turna al DAC.	
5.85.	DAC	Recibe la solicitud del trámite y verifica los datos del beneficiario en los archivos históricos microfilmados y obtiene su situación académica por etapas de aplicación de exámenes. En caso de no encontrar el registro del beneficiario, elabora oficio para la Delegación o Instituto Estatal solicitando algún documento que compruebe los exámenes presentados por el beneficiario y lo turna para firma. Recibo de pago Credencial del Instituto Informe de calificaciones, entre otros.	Oficio
5.86.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio, lo firma y remite al DAC para su envío.	
5.87.	DAC	Recibe y envía oficio.	
5.88.		Elabora el formato de Registro de Control Escolar con las calificaciones indicando las áreas acreditadas por etapas de aplicación de exámenes del beneficiario de acuerdo a los registros.	Formato de Registro de Control Escolar Académico
5.89.		Elabora el oficio con el informe de calificaciones y lo turna para firma.	Oficio
5.90.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio, lo firman y remiten al DAC para su envío.	
5.91.	DAC	Envía oficio de respuesta al solicitante; o en su caso se lo entrega al beneficiario.	
5.92.	Cuando un beneficiario que estudió a partir de abril de 1982, una Delegación o Instituto Estatal solicitan a la Dirección de Acreditación y Sistemas la emisión de su informe de calificaciones.		

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
			Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas




Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
5.93.	Beneficiario y/o Delegación Instituto Estatal	Solicita la emisión de un informe de calificaciones.	Formato de Trámites Especiales
5.94.	DAS y SNEA	Reciben el oficio de solicitud de la Delegación o Instituto Estatal y lo turna al DAC.	
5.95.	DAC	Recibe la solicitud del trámite y envía un correo electrónico a la cuenta Institucional del Departamento de Acreditación, mediante el cual solicita el informe de calificaciones del beneficiario a la Delegación o Instituto Estatal donde acreditó sus módulos.	Correo electrónico
5.96.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio, lo firman y remiten al DAC para su envío.	
5.97.	DAC	Recibe y envía oficio.	
5.98.	Delegación Instituto Estatal	Recibe correo electrónico y verifica en sus registros las calificaciones del beneficiario y remite la información a la DAS.	
5.99.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio, lo firman y remiten al DAC para su envío.	
5.100.	DAC	Recibe el oficio con el informe de calificaciones y lo entrega al beneficiario.	
5.101.	Beneficiario	Recibe su informe de calificaciones y firma acuse de recibo.	
5.102.	LEGALIZACIÓN DEL CERTIFICADO		
5.103.	Cuando el beneficiario que estudió hasta marzo de 1982, una Delegación o Instituto Estatal solicita a la Dirección de Acreditación y Sistemas la legalización de su Certificado.		
5.104.	Beneficiario y/o Delegación Instituto Estatal	Solicita la legalización del Certificado para continuar con sus estudios en el extranjero para lo cual entrega su certificado original.	Formato de Trámites Especiales
5.105.	DAS	Recibe el oficio de solicitud con la documentación del beneficiario y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje.	
5.106.	SNEA	Recibe el oficio con la documentación y lo turna al Departamento de Administración de Certificados.	
5.107.	DAC	Recibe la solicitud del trámite y verifica los datos del beneficiario en los archivos históricos microfilmados y comprueba que esté debidamente expedido. En caso de no encontrarse debidamente expedido (no válido) se cancela el documento y se le notifica a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
			Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

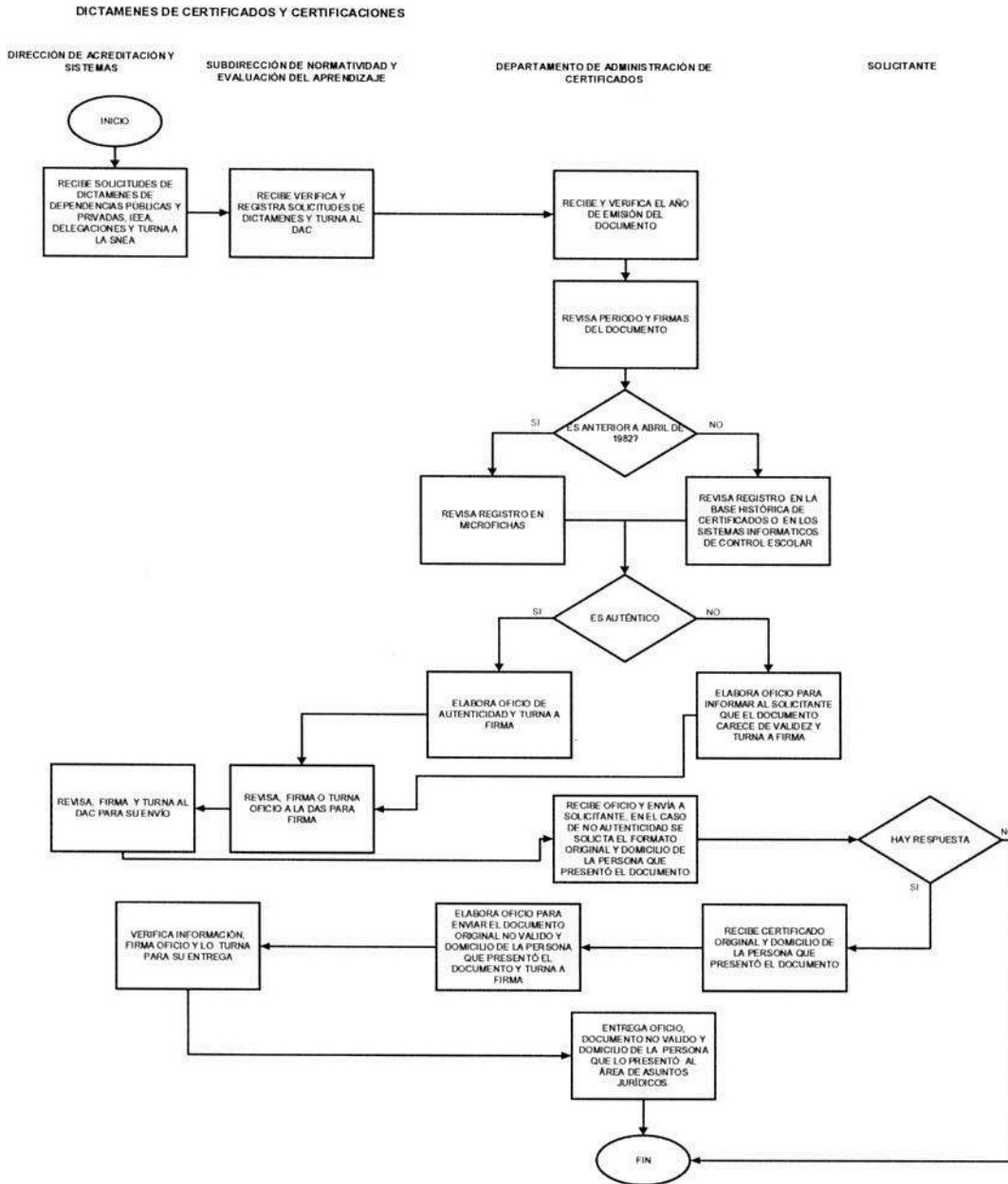
Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
5.108.		En el reverso del Certificado se imprime la leyenda ACUERDO NUMERO 662 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN DE LA DEMANDA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS (INEA) Y MODELO DE EDUCACIÓN PARA LA VIDA Y EL TRABAJO (INEA). PUNTO 4.4.1.5. TRAMITE DE CERTIFICACIÓN. EL (LA) C. _ _ _ _ DIRECTOR (A) GENERAL o DIRECTOR(A) DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS. CERTIFICA QUE EL (LA) C. _ _ _ _ , FUNGIO COMO DELEGADO (A) Ó DIRECTOR (A) GENERAL DEL INEA EN EL ESTADO DE _ _ _ _ , QUE SU FIRMA ES AUTENTICA Y QUE LA UTILIZA EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES; ASIMISMO, CERTIFICA QUE ESTE DOCUMENTO GOZA DE LA VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS OTORGADOS POR LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, EN LOS ARTICULOS 39,43,44,48,60,61 Y 64, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL 13 DE JULIO DE 1993” En el Certificado y se envía a la DAS o Dirección General INEA.	
5.109.	DAS	Recibe el Certificado y el (la) Director(a) General o Director (a) de Acreditación y Sistemas plasma su firma autógrafa en la leyenda, certificando su validez oficial de acuerdo a la Ley General de Educación vigente.	
5.110.	DAC	Recibe el Certificado se sella a un costado de la firma y elabora oficio para enviarlo a la Delegación o Instituto Estatal que lo solicitó.	Oficio
5.111.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio, lo firma y remite al DAC para su envío.	
5.112.	DAC	Envía oficio de respuesta al solicitante con el Certificado o en su caso Entrega al beneficiario el certificado legalizado.	
5.113.	Cuando el beneficiario que estudió a partir de 1982, una Delegación o Instituto Estatal solicita a la Dirección de Acreditación y Sistemas la legalización de su Certificado.		
5.114.	Beneficiario y/o Delegación o Instituto Estatal	Solicitan la legalización del Certificado para continuar con sus estudios en el extranjero para lo cual entrega su certificado original.	Formato de Trámites Especiales




	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
5.115.	DAS	Recibe el oficio de solicitud con la documentación del beneficiario y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje.	
5.116.	SNEA	Recibe el oficio con la documentación y lo turna al Departamento de Administración de Certificados.	
5.117.	DAC	Recibe la solicitud del trámite y verifica en la Base Histórica de Certificados y/o en los sistemas informáticos de control escolar si se encuentra registrado.	
5.118.	DAC	Si el certificado se encuentra debidamente expedido, se asienta una leyenda en el Certificado y se envía a la Dirección General o la DAS del INEA.	
5.119.	Dirección General	Recibe el certificado y el (la) Director(a) General o Director (A) de Acreditación y Sistemas plasma su firma autógrafa en la leyenda, certificando su validez oficial de acuerdo a la Ley General de Educación vigente.	
5.120.	DAC	Recibe el Certificado y se sella a un costado de la firma y elabora oficio para enviar el Documento Legalizado a la Delegación o Instituto Estatal solicitante.	Oficio
5.121.	DAS y SNEA	Verifican los datos del oficio, lo firman y remiten al DAC para su envío.	
5.122.	DAC	Envía oficio de respuesta al solicitante con el documento legalizado o en su caso, lo entrega al beneficiario.	

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p>Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje</p>	<p>No. Control: MI_SNEA</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</p>
			<p>Revisión: 06</p>	




6. Diagrama de flujo



 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

7. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control
A	Oficio mediante el cual se informa al solicitante que el Certificado o Certificación es auténtico y por lo tanto tiene validez oficial	
B	Oficio mediante el cual se solicita el certificado original y el domicilio del beneficiario, porque no se encontró registro alguno	
C	Oficio mediante el cual se envía certificado apócrifo y su respectivo expediente	
D	Oficio mediante el cual se da respuesta y se anexa el Registro de Control Escolar	
E	Oficio mediante el cual solicita a una Delegación o Instituto Estatal un duplicado y pide que lo remita a la Delegación o Instituto solicitante	
F	Formato de Trámites Especiales	
G	Oficio mediante el cual solicita el duplicado a una Delegación o Instituto Estatal donde el beneficiario concluyó su nivel, anexando su expediente	
H	Oficio mediante el cual envía acuse de recibo a la Delegación o Instituto Estatal	
I	Formato de Registro de Control Escolar Académico	
J	Oficio mediante el cual envía al solicitante el Certificado legalizado	
N	Leyenda de legalización	
Ñ	Correo electrónico notificando la cancelación del formato porque el beneficiario no se presentó a recogerlo.	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
			Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

A.



**DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS
 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN
 DEL APRENDIZAJE**

Numero de Oficio: SNEA - 2366 /2018
 Ciudad de México, a 24 de Septiembre del 2018

Asunto: Dictamen de Autenticidad

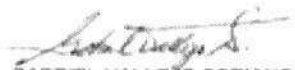
Clave de clasificación: 018.5.8
 Periodo de reserva: 2 años

**LIC. CECILIA MARIEL TRINIDAD CORRO
 DIRECTORA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN
 EN EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
 P R E S E N T E**

En respuesta a su oficio INMICECC/DHS/463/18, me permito comunicarle que de acuerdo a los registros que respalda la Delegación del INEA en la Ciudad de México, fue emitido un certificado de nivel secundaria con número de folio impreso 80274356, emitido el 30 de Abril del 1993, a nombre del C. RAUL CORTES GARCIA, con un promedio general de 6.0 (seis punto cero).

Sin otro particular, le envío un cordial saludo




ATENTAMENTE



**GABRIEL VALLEJO SORIANO
 SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD
 Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

c.c.p. Lic. Mireya Rodríguez Navarro, Directora de Acreditación y Sistemas.

DV5898/GMA

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
				Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018

B.





**DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN
DEL APRENDIZAJE**

Número de Oficio: SNEA - 1638 /2018
Ciudad de México, a 18 de Julio del 2018

Asunto: Dictamen de Autenticidad
Clave de clasificación: 015.5.6
Periodo de reserva: 2 años



**LIC. DAVID GONZÁLEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DEL CENTRO ÚNICO DE EVALUACIÓN Y
CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE PUEBLA
P R E S E N T E**

En respuesta a su atento oficio CECNSBP/2018/DG/ECC/15-01/2018, me permito comunicarle que debido a que este Instituto brinda únicamente los servicios de educación básica (primaria y secundaria), no está facultado para expedir certificados de educación media superior (bachillerato), por lo cual el supuesto certificado con número de folio **P87341454** emitido el 15 de julio del 2017 a nombre del C. **PEDRO LUNA VAZQUEZ**, carece de validez oficial.

Por lo anterior, solicito atentamente su apoyo para que envíe a esta Subdirección el original del certificado, así como el domicilio particular del interesado o en su caso nos informe el motivo por el cual existe inconveniente para su emisión, a fin de que la Unidad de Asuntos Jurídicos de este Instituto proceda en el ámbito de su competencia.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.




19 JUL 2018

ATENTAMENTE

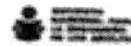

GABRIEL VALLEJO SORIANO
 SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD
 Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

A/c. Mirya Rodríguez Navarro, Directora de Acreditación y Sistemas

DISTRIBUIDA

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
				Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018

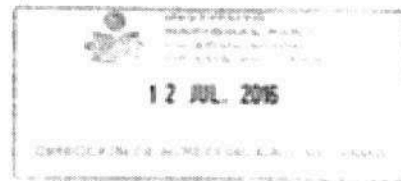
C.



DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS

Oficio: OASR/ 911 /2016

Ciudad de México, a 28 de Junio del 2016



Asunto: Se remite un certificado sin validez oficial
 Y su respectivo expediente.

MTR. JORGE BELISARIO LUNA PARDINO
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
JURIDICOS EN EL INEA
 Presenta

A fin de entregar el soporte documental para la denuncia de hechos relativos a la falsificación de certificados de nivel bachillerato a nombre del **C. RICARDO DANIEL ANASTACIO BRAVO**, le remito la siguiente documentación:

1. Copia de Oficio de solicitud de información con fecha 18 de mayo del presente año.
2. Acuse de Oficio SNEA/ 440/16.
3. Original de Oficio de remisión de Certificado original.
4. Original del supuesto certificado nivel Medio Superior (bachillerato) con número de folio impreso P20090, a nombre del **C. RICARDO DANIEL ANASTACIO BRAVO**.

Asimismo, le informo, que no se incluye un Oficio Técnico de Autorización, debido a que este Instituto no está habilitado para aceptar certificados de estudios de segundo.




Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. GERARDO MOLINA ÁLVAREZ
DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS

C.c.p. - Ad. Arturo Caballero Reyes - Subdirector de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje

Francisco Márquez 140, Col. Condesa, Del. Cuauhtémoc, México, D.F. 06140
 Tels. (55) 5241-2700 / 5241-2800 / 5241-2900 www.inea.gob.mx

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p>Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje</p>	<p>No. Control: MI_SNEA</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</p>
		<p>Revisión: 06</p>	<p>Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018</p>	

D.


 Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS
 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
 Ciudad de México, a 14 de Noviembre del 2017
 Número de Oficio: SNEA (256) 997
 Asunto: Confirmación de emisión de certificado

 C. PÉLA ENRIQUEZ FUENTES
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN DEL INEA EN LA CIUDAD DE MÉXICO
 PRESENTE
 C. Encarcelado a su señoría oficio CONSERVIDOR, le remito el Registro de Control Escolar con la conformidad de la emisión del certificado de sus académicos a nombre del C. Alejandro López Martínez para sus señoría posesiones.
 En un particular, le envío un cordial saludo.
 ATENTAMENTE
 LIC. CÉSAR ADRIÁN ALBA BERNAL
 SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
 A. P. U. Dirección México Central, Dirección de Acreditación y Sistemas





 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
 Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje
 DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS

Estado de México Municipio de Cuernavaca Calle de la Independencia No. 100 C.P. 76100 Tel. (01) 777 123 4567 Fax (01) 777 123 4567 E-mail: info@ineadef.mx	Fecha de Emisión: 14/11/2017 Hora de Emisión: 10:00 AM Usuario: [Redacted] Contraseña: [Redacted]	Tipo de Documento: [Redacted] Número de Documento: [Redacted]	Estado de México Municipio de Cuernavaca Calle de la Independencia No. 100 C.P. 76100 Tel. (01) 777 123 4567 Fax (01) 777 123 4567 E-mail: info@ineadef.mx
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
 DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS

Fecha de Emisión: 14/11/2017
 Hora de Emisión: 10:00 AM
 Usuario: [Redacted]
 Contraseña: [Redacted]

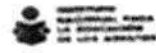
Fecha de Emisión: 14/11/2017
 Hora de Emisión: 10:00 AM
 Usuario: [Redacted]
 Contraseña: [Redacted]

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
				Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018

E.







Dirección de Acreditación y Sistemas
 Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje

Número de Oficio SNEA / 1507 / 2018

Ciudad de México, a 27 de junio de 2018

Asunto: Solicitud de duplicado de certificado de estudios

C. FÉLIX ENRIQUEZ FUENTES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN
DEL INEA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
 Presente

En atención al oficio ICHEJA/DAC/0089/2018, signado por Instituto Estatal de Educación para Adultos de Chiapas, mediante el cual solicita duplicado de la certificación de estudios, para lo cual anexo los siguientes documentos:


NOMBRE	NIVEL	DOCUMENTOS
TIRSO FIERRO JOSÉ	SECUNDARIA 2009	Hoja de trámites especiales, Acta de nacimiento (copia fotostática), CURP (copia fotostática), Certificado nivel secundaria (copia fotostática), Avance académico y dos fotografías tamaño infantil.

Por lo anterior, agradeceré de no haber inconveniente se elabore el documento antes mencionado y lo envíen al L.A.E. Braulio César Jiménez Ruiz, Jefe del Departamento de Acreditación del Instituto Estatal de Educación para Adultos de Chiapas.

Sin más por el momento, recibe un cordial saludo.




Atentamente

LIC. CÉSAR ADRIÁN ALBA BERNAL
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Lic. Mirya Rodríguez Navarro, Directora de Acreditación y Sistemas, Presente
 Mtro. Jorge Salván Romero, Delegado del INEA en la Ciudad de México, Presente

Francisco Márquez Téllez, Coordinador del Departamento de Evaluación, México DF 06140
 Tel: (55) 5241 2700 - 5241 2800 - 5241 2900 www.inea.gob.mx

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	

F.



TRÁMITES ESPECIALES

Delegación <input type="text"/>	Coordinación de zona <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <small>Año Mes Día</small>
-------------------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del adulto			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	
CURP O RFE	1ª. Etapa	2ª. Etapa	3ª. Etapa
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> INICIAL	<input type="checkbox"/> INTERMEDIA	<input type="checkbox"/> AVANZADA




Tipo de trámite:

Oficinas centrales		Coordinación de zona	
1. Legalización de certificado	<input type="checkbox"/>	3. Revisión de examen	<input type="checkbox"/>
2. Dictamen de autenticidad	<input type="checkbox"/>	4. Duplicado de credencial	<input type="checkbox"/>
		5. Confirmación de calificaciones	<input type="checkbox"/>
		6. Otro _____	<input type="checkbox"/>
Delegación			
7. Confirmación de calificaciones	<input type="checkbox"/>		
8. Solicitud de duplicado de certificado	<input type="checkbox"/>		
9. Solicitud de emisión de una certificación con carácter de nivel	<input type="checkbox"/>		
Recibí duplicado de certificado o certificación con folio:		<input type="text"/>	
Lugar y fecha: _____		_____	
		Firma del adulto	
10. Solicitud de corrección de certificado	<input type="checkbox"/>		
Tipo de corrección:		Si la corrección es el nombre, calificación o promedio anote las etapas de aplicación de cada parte o grado.	
<input type="checkbox"/> En nombre		_____	
<input type="checkbox"/> En fotografía		_____	
<input type="checkbox"/> En calificación o promedio		_____	
<input type="checkbox"/> Falta de sello		_____	
<input type="checkbox"/> En la fecha de emisión		_____	
<input type="checkbox"/> Falta de nombre y firma del delegado		_____	



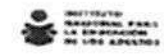
Para los trámites 5, 7, 8, 9 y 10 anexar copia del kardex del adulto (S.A.S.A. o Manual).

_____ Firma del adulto <small>(firme como lo hizo en el examen)</small>	_____ Nombre y firma del responsable de acreditación	
Para uso exclusivo de la delegación		
Datos del certificado	Fecha de emisión	Folio impreso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ACE.4

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
				Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018

G.

Dirección de Acreditación y Sistemas
 Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje

Número de Oficio SNEA / 1819 / 2018

Ciudad de México, a 25 de julio de 2018

Asunto: Solicitud de duplicado de certificados de estudios

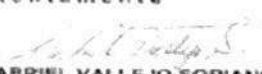
LIC. JESUS ANTONIO ÁVILA GARCÍA
DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN
DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS
 Presente


Debido al requerimiento presentado por la educando que se anexa, me permito solicitarle duplicados de certificados de estudios, para lo cual anexo los siguientes documentos:

NOMBRE	NIVEL	AÑO EN QUE CONCLUYO	DOCUMENTOS
POSADA BARRIOS MARIA TERESA	PRIMARIA Y SECUNDARIA	2005 2005	Dos hojas de solicitud de trámite expedidas. Acta de nacimiento (copia fotostática) CURP (copia fotostática). Identificación Oficial (copia fotostática). Consulta del educando y dos fotografías tamaño infantil.

Por lo anterior, agradeceré de no haber inconveniente se elaboren los documentos antes mencionados y los puedan remitir a esta oficina para su entrega a la interesada, con el compromiso de devolver los acuses correspondientes debidamente firmados de recibido por la usuaria.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.




Atentamente

GABRIEL VALLEJO SORIANO
 SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE



 07 JUL 2018
 DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS

Lic. Mirya Rodríguez Navarro -Directora de Acreditación y Sistemas- Presente
 Mtro. Víctor Arturo Bautista Ramírez -Director General del Instituto Hidalguense de Educación para Adultos- Presente

Tel: (01) 52 22 1 24 00 00 - Dirección de Evaluación y Certificación de Estudios
 Tel: (01) 52 22 1 24 00 00 - Dirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje
 Tel: (01) 52 22 1 24 00 00 - Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional
 Tel: (01) 52 22 1 24 00 00 - Dirección de Promoción y Vinculación con la Comunidad

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
			Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

H.





Dirección de Acreditación y Sistemas
 Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje
Número de Oficio SNEA / 2162 / 2018
 Ciudad de México, a 06 de septiembre de 2018.
Asunto: Envío de acuses firmados de recibido

LIC. JESUS ANTONIO ÁVILA GARCÍA
DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN
DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS
 Presente

En respuesta al oficio IHEA/DM/C/CEC/322/18, le remito acuses de duplicados de certificados de estudios, debidamente firmados de recibido.

NOMBRE	NIVEL	ELABORADO
POSADA BARRIOS MARIA TERESA	PRIMARIA SECUNDARIA	15.09.2018

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

GABRIEL VALLEJO SORIANO
SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE


 12-SET-2018

Lic. Mirthya Rodríguez Navarro.-Directora de Acreditación y Sistemas.-Presente
 Mtro. Víctor Arturo Bautista Ramírez.- Director General del Instituto Hidalguense de Educación para Adultos.-Presente
 GV/AVM/ya

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
 Calle de la Reforma 135, México DF, 06000
 Tel: 011(52)55232100 - 5247(5)5523241 - 2997 www.inea.gob.mx

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje

No. Control: MI_SNEA

Revisión:06

Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018



Dirección de Acreditación y Sistemas

I.

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Subdirección de Normatividad y Evaluación
Departamento de Control de Certificados

REGISTRO DE CONTROL ESCOLAR ACADÉMICO

Nombre y Causa de la Delegación o Oficina	Nombre	Primer Nivel Secundaria	Apellido	go de Vigencia	Confirmación de Calificación	Total de Formas
Nombre de Usuario Apellido paterno Apellido materno	R F E O FICHA DE NACIMIENTO	E R I O N C E F H O S C E F E R I O N C E S	Apellido	Fecha de Emisión	Fecha de Emisión	Fecha de Emisión
ESTADO (ano, mes y día)						



VALOR DEL DEMOSTRATIVO




00	00	00	00
----	----	----	----

REGISTRO EN S.A.S.A.
NUMERO DE LIBRO
NUMERO DE FOJA
FECHA DE EMISION, ELABORACION Y ENTREGA

Nombre y Puesto

Handwritten signatures and marks on the left side of the page.

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
			Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

J.



DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS
 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN
 DEL APRENDIZAJE

Número de Oficio: SNEA - 1410 /3218
 Ciudad de México, a 11 de Junio del 2018



Asunto: Devolución de Certificados

LIC. MIGUEL ÁNGEL DE LA TORRE VALDEZ
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO,
 ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN JALISCO
 PRESENTE

En respuesta a su oficio INEEJAD/05-4/600/2018 le remito el formato de la
 certificación de nivel secundaria con número de folio impreso **A5327292** a nombre
 de la **C. JESSICA ASTRIT RAMOS HERNANDEZ**, debidamente legalizado por el
 Lic. Gerardo Molina Álvarez, Director General

Siempre particular, le envío un cordial saludo.




ATENTAMENTE



LIC. CÉSAR ADRIÁN ALBA BERNAL
 SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD
 Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

C.c.p. Lic. Mirya Rodríguez Navarro -Directora de Acreditación y Sistemas

18 JUN 2018


 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>		<p>Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje</p>	<p>No. Control: MI_SNEA</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</p>
			<p>Revisión:06</p>	
			<p>Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018</p>	<p>Dirección de Acreditación y Sistemas</p>

K.




PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

EL C. LIC. GERARDO MOLINA ÁLVAREZ, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS CERTIFICA QUE LA C. ANGELICA PEREZ PLAZOLA, FUNGIO COMO DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS EN EL ESTADO DE JALISCO, QUE SU FIRMA ES AUTÉNTICA Y LA QUE UTILIZA EN SUS DOCUMENTOS OFICIALES; ASIMISMO, CERTIFICA QUE ESTE DOCUMENTO GOZA DE LA VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS OTORGADOS POR LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, EN LOS ARTÍCULOS 39, 43, 44, 48, 60, 61 Y 64, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL 13 DE JULIO DE 1993.

JUNIO 05, 2018.



ESTE DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDO SI PRESENTA BORRAJURAS O ENMIENDAJURAS

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
				Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018

L.

CERTIFICADO CANCELADO - Juana Santiago Arias

Página 1 de 1

CERTIFICADO CANCELADO

Juana Santiago Arias

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE - INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS - DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS

Asunto: 201717140527000

**BUENAS TARDES
GUANAJUATO**

Por instrucciones de Salvador Hernández, me permito comunicarle que el certificado que se enlista fue cancelado y queda en resguardo de esta oficina, en virtud de que el usuario no se presentó a recogerlo.



NIVEL	PROFESOR	RECURSO	ESTADO	GRUPO
		ASISTENTE EDUCATIVO DE GRUPO DE GRUPO ESPECIALIZADO DE GRUPO DE GRUPO DE GRUPO	GUANAJUATO	
SECUNDARIA	LOPEZ GARCIA SALVADOR ADRIAN			DCETI/230/2017

Reciba saludos.

Juana Santiago Arias ***
Subdirección de Normatividad y
Evaluación del Aprendizaje
Ext. 22532

Seg. viable, eficiente y efectiva en gestión y resultados

<https://outlook.office365.com/owa/?viewmodel=ReadMessageItem&ItemID=AAMkADg...> 28/09/2018

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

4.6 Procedimiento de Emisión de Certificados, Certificaciones y/o Constancias de Conclusión de Nivel para las Comunidades Mexicanas en el Exterior

1. Objetivo

Que las actividades que se realicen para la Emisión de Certificados y/o Certificaciones y Constancias de Conclusión de Nivel de los beneficiarios atendidos en Comunidades Mexicanas en el Exterior, se apeguen al marco normativo establecido vigente y aplicable.

2. Alcance



Este procedimiento debe satisfacer los requerimientos de Certificados, Certificaciones y Constancias de Conclusión de Nivel de los beneficiarios atendidos en las comunidades mexicanas en el exterior.

3. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

- 3.1. Verificar el historial académico, documentos y los datos del beneficiario con apoyo del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado.
- 3.2. Emitir y entregar el Certificado, Certificación y/o Constancia de Conclusión de Nivel del beneficiario.
- 3.3. Comprobar el uso y destino final de los Certificados, Certificaciones y/o Constancias de Conclusión de Nivel que se entregaron a los beneficiarios.



4. Responsabilidades

- 4.1. La Dirección de Acreditación y Sistemas deberá supervisar el correcto desarrollo de éste procedimiento.
- 4.2. La Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje coordina que el proceso se realice conforme a la normatividad vigente, lineamientos de calidad del INEA y disposiciones oficiales.
- 4.3. El jefe (a) del Departamento de Administración de Certificados deberá cumplir con la normatividad vigente y los lineamientos de este procedimiento.
- 4.4. El personal que participa en el proceso deberá cumplir con el correcto desarrollo de las actividades de éste procedimiento.



	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

5. Descripción de actividades



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
5.1	Beneficiario	Solicita el servicio y muestra documentación para su registro.	
5.2	Plaza comunitaria	Registra beneficiario, verifica y coteja sus documentos, los digitaliza, los sube al SASA y le proporciona correo electrónico institucional, pasa a actividad 7.4	Registro del beneficiario
5.3		Si el educando está registrado, verifica que su expediente este completo, si no lo está lo complementa y digitaliza sube a SASA	
5.4		Coordina y supervisa proceso educativo y de acreditación de nivel	
5.5		¿Concluyo nivel? Si, Verifica expediente digital del beneficiario pasa a actividad 7.8 No, pasa a actividad 7.4	
5.6		El beneficiario tiene correo electrónico institucional Si, pasa a actividad 7.8	
5.7		No, le proporciona correo electrónico institucional al beneficiario	
5.8		Solicita emisión de Certificados, Certificación o Constancia de Conclusión de Nivel al Departamento de Asuntos internacionales	Correo electrónico
5.9		Departamento de Asuntos Internacionales	Verifica en el SASA que los expedientes digitalizados estén completos, cotejados y que cumplen con lo establecido en la normatividad vigente. ¿Esta correcto? No, pasa a la actividad 7.3

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
5.10	Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas	Si, solicita a la DAS la emisión de Certificados, Certificaciones y Constancias de Conclusión de Nivel pasa a actividad 7.13	Oficio/correo electrónico
5.11	Beneficiario	Solicita en la SNEA su Certificado o Certificación de estudios requisita la hoja de trámites especiales y entrega la documentación que señala la normatividad de acuerdo al nivel que concluyó	Formato de trámites especiales
5.12	Departamento de Administración de Certificados	Digitaliza la documentación del beneficiario y la sube al SASA	
5.13	Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	Recibe solicitud de emisión de Certificados, Certificaciones y/o Constancias de Conclusión de Nivel de los beneficiarios del Departamento de Asuntos Internacionales, Delegación o Instituto Estatal, o del beneficiario y lo turna al Departamento de Administración de Certificados. Para Constancias de Conclusión de Nivel pasa a la actividad 7.27	
5.14	Departamento de Administración de Certificados	Recibe solicitud de emisión de Certificados, Certificaciones y Constancias de conclusión de nivel y verifica en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación(SASA) que el educando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuento con la documentación de su expediente digitalizado conforme a la normatividad vigente, ✓ Haya concluido su nivel y tenga todos los módulos acreditados Verifica que en el informe de calificaciones se indique que el usuario concluyó nivel. En caso de que el educando no haya aprobado algún módulo se elabora oficio al solicitante y se indica qué módulo le falta por acreditar.	Oficio/correo electrónico

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas




Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
5.15	Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	Verifica y firma el oficio y lo envía al DAI, Delegación o Instituto Estatal.	Oficio
5.16	Departamento de Asuntos Internacionales, Delegaciones o Institutos Estatales	Recibe el oficio con la documentación del educando verifica y en su caso completa o corrige el expediente del educando e inicia nuevamente el trámite	
5.17	Departamento de Administración de Certificados	Verifica expediente electrónico del beneficiario y valida expediente o informa a la STI de los expedientes validados	
5.18	Departamento de Administración de Certificados	Accesa al Sistema de Certificado Digital y selecciona pendientes por generar	
5.19	Departamento de Administración de Certificados	Revisa Certificados generados Están correctos No, revisa y turna para corrección a la STI, pasa a la actividad 7.17	
5.20	Departamento de Administración de Certificados	Si, Envía Certificados generados para firma del Director(a) General o Director (a) de Acreditación y Sistemas	
5.21	Director(a) General, Director(a) de Acreditación y Sistemas	Firma electrónicamente los Certificados y los envía para timbrado al Sistema de Información y Gestión Educativa(SIGED)	
5.22	SIGED	Timbra Certificados y quedan disponibles para emisión	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
5.23	Departamento de Administración de Certificados	Descarga archivos de certificados firmados y timbrados	Certificado en formato electrónico
5.24		Envía a beneficiarios vía correo institucional su Certificado e informa al Departamento de Asuntos Internacionales	Correo electrónico
5.25	Departamento de Asuntos Internacionales	Recibe información de certificados enviados a los beneficiarios y actualiza su información	
5.26	Beneficiario	Recibe certificado y lo imprime cuando lo ocupe.	
5.27	Departamento de Administración de Certificados	Valida y procede a actualizar el libro electrónico donde se ingresan los siguientes datos: Folio Nivel educativo Nombre del educando Promedio con número Promedio con letra	Libro electrónico
5.28		Imprime Constancias de Conclusión de Nivel	Constancia de Conclusión de Nivel
5.29	Departamento de Administración de Certificados	Aplica control de calidad a la emisión de Constancias de Conclusión de Nivel, están correctas SI	
5.30		Procede a pegar fotos y sella las Constancias con el sello de Sistema Educativo Nacional (SEN).	
5.31		Elabora oficios de envío y una atenta nota para la Dirección de Acreditación y Sistemas con la relación de los beneficiarios a los que se les emitió su Constancia de Conclusión de Nivel para recabar la	Nota/oficio

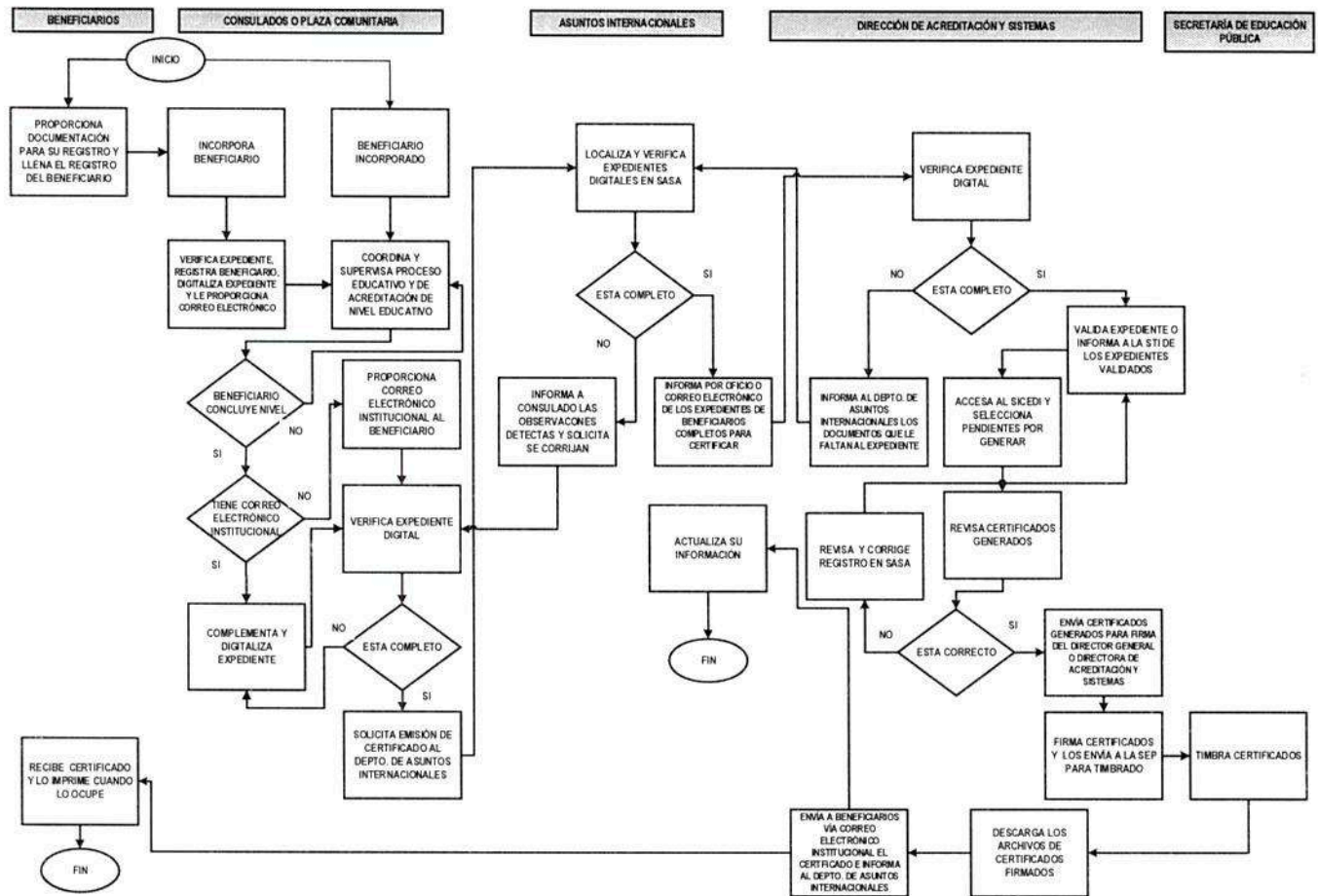
 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje</p>	No. Control: MI_SNEA	 <p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</p>
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
		firma de la Dirección General o de Acreditación y Sistemas.	
5.32	Director(a) General, Director(a) de Acreditación y Sistemas	Firma Oficios de envío y Constancias de Conclusión de Nivel	
5.33	Departamento de Administración de Certificados	Recibe oficios y constancias firmadas y realiza su envío a los Consulados e informa al Departamento de Asuntos Internacionales.	

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p>Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje</p>	<p>No. Control: MI_SNEA</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</p>
			<p>Revisión:06</p>	

6. Diagrama de flujo




EMISIÓN DE CERTIFICADOS EN FORMATO ELECTRÓNICO DE COMUNIDADES MEXICANAS EN EL EXTERIOR



	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

7. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control
A	Informe de Calificaciones	
B	Oficio mediante el cual se solicita la emisión de documentos	
C	Certificado, Certificación y/o Constancia	
D	Atenta Nota para la Dirección General	
E	Oficio de respuesta al solicitante	
F	Libro electrónico de Certificados y Certificaciones de nivel primaria y secundaria	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
			Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

B

Oficio: DCyAE/403/2018.
 Ciudad de México, a 03 de mayo de 2018.
Asunto: Solicitud de certificados.



LIC. MIREYA RODRÍGUEZ NAVARRO
DIRECTORA DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS
PRESENTE

A/n: Lic. Cesar Adrián Alba Bernal
 Subdirector de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje.

Con fundamento en las "Normas y Procedimientos de Educación Básica para Adultos de Comunidades Mexicanas en el Exterior" en su página 40 inciso 2, me permito solicitar su apoyo para que sean emitidos certificados de primaria y secundaria; lo anterior a petición manifestada vía correo electrónico por las Plazas Comunitarias en el Exterior **CENTRO RENDU** y **BIBLIOTECA DE BELLEVUE** pertenecientes a la inscripción del Consulado de Camara de México en Seattle, WA.

Para tal efecto, se anexan al presente, los expedientes de los educandos, como se detallan en la siguiente lista de documentación.

CENTRO RENDU

Nombre del educando	Fotos	Registro del Educando	Boleta de Certificación	Certificado de primaria	Acta de nac./Docto. último	Nivel
DOLORES DEL CARMEN RODRIGUEZ ZAMORA	2	SI	SI	SI	SI	SECUNDARIA
OLYMPIA ANA LIA YRIGEN POZOS	2	SI	SI	SI	SI	SECUNDARIA
ALBA GUZMAN LPE LOPEZ TORRES	2	SI	SI	NA	SI	PRIMARIA Y SECUNDARIA

BIBLIOTECA DE BELLEVUE




Nombre del educando	Fotos	Registro del Educando	Boleta de Certificación	Certificado de primaria	Acta de nac./Docto. último	Nivel
YENNY GOMEZ MONROY	2	SI	SI	NA	SI	PRIMARIA
MARIA DEL ROSARIO BETANCOURT GARCIA	2	SI	SI	NA	SI	PRIMARIA

Agradezco de antemano su atención al presente, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. ARTURO GONZÁLEZ GONZÁLEZ SALAS
DIRECTOR

c.c. Lic. María Rosa Arce Flores, Jefa del Departamento de Asuntos Internacionales.
 AGC/DAIA/vjg

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
			Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

C



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
CERTIFICADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, CERTIFICA que ROSA MARIA ANDRADE MONTOYA, con CURP AAMR531029MJCENNS01, cursó y acreditó la Educación Secundaria, de acuerdo al Plan de Estudios vigente, en EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, con Clave de Centro de Trabajo 09FIA0002A, con el promedio final que se indica, según constancias que obran en el archivo de Control Escolar.

PROMEDIO FINAL: 7.5 SIETE PUNTO CINCO




El presente documento de certificación se expide en Cuauhtémoc, Ciudad de México a los treinta y un días del mes de agosto del dos mil dieciocho.

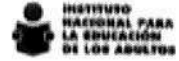
Autoridad educativa: **IREYA RODRIGUEZ NAVARRO, DIRECTORA DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS**
 No. certificado auto-ideal educativa: 00001000000401049886
 Sello digital autoridad educativa:
 q1yHPr7HMA1+1EKJkx/2qH0H5w/0VYWO.L5ay9J30MAMuqAbwQR5QpZ3yBk0Uy+K4j9M4U+SAKXQ+QJAS+0T4+8wJ0C+CaUC6duyWVYDMestjgDwL4E4H.3ly+LH0nZj30r+netes+PwCw0w0u0X0K0TzY0p0gD50YWB0AC0u/27944E
 adVY4AMV0u0u0N0St+u0u4+00dM74L5AA0p0u0c0y+LJES0P0u0/9J0u0P0G40A.C0K0N000t0gMg7E0+u0+0D0K50u0u0C0Q0R0P0b130F70u0u0g0K0H0Z0P0u041M0D0+u0Z0+N0u0J0C0T0u0+
 Fecha y hora de emisión: 18/08/2018 11:21:07 p.m.
 Sello digital SEP:
 p0AAH+02BC+Y5Z/73oRf0H0Y047p0f0u0AM750K0u0C0V7030u0J0H020w0N0W0+8+450g+1M0u0t0A050h0u0m020A0u00100m050E0D0070u0eZ7u0P0u0U0u0P0u0E0g0u0m070R0K0V0p0u0u0Z0u0J0P0D0E0P0S0H0Y10g0K0G2y0e0P0h0t0R0N0T0
 W70742UR02710y01M0B0u0M2CUM0g0u0X0M0E0L0CN0P0C0C0p0u0Q21y730Lp0u0G0u0h0e0C0M0P0u0e0y0K0g0Y50u0Z0H0W0p0/0P0g070P70g0/0Z0R0G01000K0Z/Mu0L0V0Y0u0k0u0f0u0d0y0g0g0+



Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley General de Educación, los certificados de estudios expedidos por instituciones del Sistema Educativo Nacional tienen validez en la República Mexicana sin necesidad de trámites adicionales de autenticación o legalización, favoreciendo el tránsito del educando por el Sistema Educativo Nacional.
 El presente certificado de estudios ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, fracciones IV, V, XIII y XIV; 3, fracciones I y II, 7, 8, 9, 13, 14, 16 y 25 de la Ley de la Firma Electrónica Avanzada; 7 y 12 del Reglamento de la Ley de la Firma Electrónica Avanzada.
 La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos por medio de la siguiente liga: <http://certificacion.inea.gob.mx/validaCertificado.aspx>. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

FU00472430R721C45e2-araz4B494e05e7

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
				Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018




SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, CERTIFICA que EVA BÉNITEZ HERNÁNDEZ, con CURP BENÉ771020MGRNRV02, cursó y acreditó la Educación Secundaria, en EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS en julio del 2018, con Clave de Centro de Trabajo: 09186002A, con el promedio final que se indica, según constancias que obran en el archivo de Control Escolar.

PROMEDIO FINAL: 8.2 OCHO PUNTO DOS

El presente documento de certificación se expide en Cuauhtémoc, Ciudad de México a los treinta y un días del mes de agosto del dos mil dieciocho.

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
 No. certificado: 09186002A
 Fecha de emisión: 31/08/2018
 Dirección: Calle de la Independencia No. 100, Cuauhtémoc, Ciudad de México, CDMX. Teléfono: 5623 1234
 Correo electrónico: info@inead.gob.mx
 Página web: www.inead.gob.mx






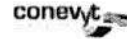
 Con fundamento en el artículo 66 de la Ley General de Educación, las certificaciones de estudios expedidas por instituciones del Sistema Educativo Nacional tienen validez en la totalidad de la República Mexicana, siempre y cuando se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Instituciones Educativas (RNIIE) del Sistema Educativo Nacional.

La presente certificación de estudios ha sido firmada mediante el uso de la firma electrónica avanzada, otorgada por un certificado digital a la fecha de su emisión y es válida de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, 5, artículos 14, 44 y 50, 1, 3, 4, artículos 11, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley de la Firma Electrónica Avanzada.

La validez electrónica del presente documento, su integridad y autenticidad podrá comprobarse a través de la página electrónica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos por medio de la siguiente liga: <http://certificacion.inead.gob.mx/validar/validador.aspx>. De igual manera, podrá verificarse el documento electrónico por medio del código QR.

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
				Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018



EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS OTORGA LA PRESENTE
 CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DE NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA A:



OSCAR MARGARITO PORTILLO PORTILLO

Con un promedio de 9.4 NUEVE PUNTO CUATRO
 Letra




de acuerdo, con el registro que obra en el Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado para
 Comunidades Mexicanas en el Exterior.

GERARDO MOLINA ÁLVAREZ
 DIRECTOR GENERAL

Cuauhtémoc, Ciudad de México, a 21 de septiembre del 2018

Folio No. 4402

Este documento no tiene validez oficial, únicamente se utiliza para su cargo, una vez que entregue su Acta de Nacimiento a CURP, por el certificado oficial en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
			Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

D



DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS

ATENTA NOTA

Ciudad de México a 18 de septiembre de 2018

Para: Lic. Gerardo Molina Álvarez
 Director General

De: Lic. Mirya Rodríguez Navarro
 Directora de Acreditación y Sistemas

Adjunto Constancias de Conclusión de Nivel de educación atendidos con el "Programa Comunidades Mexicanas en el Exterior" con la finalidad de su envío institucional, se sirve tenerla



Folio Constancia	Nombre del Educativo	Nivel Educativo
436	OSCAR ENRIQUE TORRES	SECUNDARIA
437	LORENZO BAUTISTA ROSAS	SECUNDARIA
438	JUAN CASTILLO	PRIMARIA
439	GUILLERMO CASTORINA REYES	PRIMARIA
440	GUILLERMO CASTORINA REYES	SECUNDARIA

Los mismos fueron realizados por esta Dirección con la información enviada por el Área de Asesoría Interdisciplinaria y que cumple con la normatividad vigente.

Agradecemos su atención y aprovechamos la ocasión para enviarle un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Folio Constancia	Nombre del Educativo	Nivel Educativo
437	ARISD ORLANDO	PRIMARIA
437	CARMELO ERICANA VERALES	PRIMARIA
437	JUAN ESCOBAR DELGADO	PRIMARIA
437	LEONARDO ENRIQUE BARRIENTOS	PRIMARIA
437	FABIAN PEREZ	PRIMARIA
437	VICTOR WILSON MACHADO	PRIMARIA
437	OSCAR ENRIQUE TORRES	PRIMARIA
437	LORENZO BAUTISTA ROSAS	PRIMARIA
438	OSCAR ENRIQUE TORRES	PRIMARIA
438	ARTURO BUSTOS PIZ	PRIMARIA
438	SALA RUBEN CASTORINA	PRIMARIA
438	ANGEL REYGADA	SECUNDARIA
438	CARMELO ERICANA VERALES	SECUNDARIA
438	JUAN ESCOBAR DELGADO	SECUNDARIA
438	LEONARDO ENRIQUE BARRIENTOS	SECUNDARIA
438	FABIAN PEREZ	SECUNDARIA
438	VICTOR WILSON MACHADO	SECUNDARIA
438	OSCAR ENRIQUE TORRES	SECUNDARIA
438	ARTURO BUSTOS PIZ	SECUNDARIA
438	JUAN CASTILLO	SECUNDARIA
438	SALA RUBEN CASTORINA	SECUNDARIA




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión: 06	
				Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018

E




INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

DIRECCIÓN GENERAL
 Ciudad de México a 17 de julio del 2018. **31 JUL 2018**
 Oficio DG/25/2018
 Asunto: Emisión de Certificado

RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL
30 JUL 2018
SERVICIOS GENERALES

C. Roberto Dondósch Glowinski
Cónsul Titular de México en Seattle
Presente

De acuerdo con los oficios DCyAE /403 y 480/2018, enviados por la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas, mediante los cual nos solicita la emisión de certificados de nivel primaria y secundaria de educandos atendidos con base en los planes y programas del INEA y coordinado por el Consulado de México a su cargo, me permito enviar dichos documentos de acuerdo con la siguiente información:


No.	NOMBRE	PLAZA COMUNITARIA	NIVEL	FOLIO DE CERTIFICADOS
1	MARIA DEL ROSARIO BETANCOURT GARCIA	BIBLIOTECA DE BELLEVUE	PRIMARIA	C 1807875
2	ALBA GUADALUPE LOPEZ TORRES	CENTRO RENDU	PRIMARIA	C 1807876
3	ZULAY CECILIA CHIRINOS MORA	CENTRO RENDU	PRIMARIA	C 1807877
4	YEMMY GOMEZ MONROY	BIBLIOTECA DE BELLEVUE	PRIMARIA	C 1999026
5	DOLORES DE CARMEN RODRIGUEZ ZAMORA	CENTRO RENDU	SECUNDARIA	C 1674564
6	GLORIA ANALIA VIRGEN PEREZ	CENTRO RENDU	SECUNDARIA	C 1674565
7	ALBA GUADALUPE LOPEZ TORRES	CENTRO RENDU	SECUNDARIA	C 1674566
8	ZULAY CECILIA CHIRINOS MORA	CENTRO RENDU	SECUNDARIA	C 1674568

Mucho agradeceré nos haga llegar los acuses de recibo debidamente requeridos, una vez que hayan sido entregados los certificados a las interesadas para que puedan ser integrados a los expedientes para su comprobación de uso y destino final.

Es muy importante señalar que los periodos de entrega de certificados es de seis meses a partir de la fecha de emisión y de tres meses para las certificaciones, en caso de no poder realizar la entrega de los documentos en dicho plazo, es necesario se devuelvan a la Dirección de Acreditación y Sistemas de este Instituto.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlo en cordiosos saludos.

Atentamente


Lic. Gerardo Molina Alvarez
Director General

C.p. **María Rodríguez Sotomayor** - Dirección de Acreditación y Sistemas - INEA
 C.p. **Carla Adrían Alba Bernal** - Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas - INEA
 C.p. **Valeria Gonzalez** - Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje - INEA

31 JUL 2018 13:22
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SISTEMAS





Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Del. Cuauhtémoc, México, D.F. 06140
 Tel: (55) 5241 2700 / 5241 2800 / 5241 2900 www.inea.gob.mx



F

1	FOLIO	NOMBRE	PROMEDIO	LETRA	NIVEL	CONSULADO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ENTREGA
2474	4291	ROBERTO CARLOS GALICIA MACEDA	8.5	OCHO PUNTO CINCO	SECUNDARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2475	4292	ALEJANDRO GARCIA CASTRO	9.1	NUEVE PUNTO UNO	PRIMARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2476	4293	ALEJANDRO GARCIA CASTRO	7.9	SIETE PUNTO NUEVE	SECUNDARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2477	4254	JOSE MANUEL DEL REAL ORTEGA	8.7	OCHO PUNTO SIETE	PRIMARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2478	4295	JOSE MANUEL DEL REAL ORTEGA	8.4	OCHO PUNTO CUATRO	SECUNDARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2479	4296	cancelado						
2480	4297	VICTOR MANUEL FARIAS BARRAGAN	8.8	OCHO PUNTO OCHO	PRIMARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2481	4298	VICTOR MANUEL FARIAS BARRAGAN	9.0	NUEVE PUNTO CERO	SECUNDARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2482	4299	BALTAZAR FERNANDEZ VELASQUEZ	9.5	NUEVE PUNTO CINCO	PRIMARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2483	4300	BALTAZAR FERNANDEZ VELASQUEZ	9.3	NUEVE PUNTO TRES	SECUNDARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2484	4301	JUAN AGUILAR GARCIA	9.4	NUEVE PUNTO CUATRO	PRIMARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2485	4302	JUAN AGUILAR GARCIA	8.8	OCHO PUNTO OCHO	SECUNDARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2486	4303	IVAN ALVARADO	9.2	NUEVE PUNTO DOS	PRIMARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2487	4304	IVAN ALVARADO	8.8	OCHO PUNTO OCHO	SECUNDARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2488	4305	GUSTAVO BECERRA DIMAS	9.3	NUEVE PUNTO TRES	PRIMARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2489	4306	GUSTAVO BECERRA DIMAS	9.0	NUEVE PUNTO CERO	SECUNDARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2490	4307	EDIBERTO CASTAÑEDA AGUILAR	9.1	NUEVE PUNTO UNO	PRIMARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2491	4308	EDIBERTO CASTAÑEDA AGUILAR	8.8	OCHO PUNTO OCHO	SECUNDARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2492	4309	CARLOS PEREZ CRISOSTOMO	9.5	NUEVE PUNTO CINCO	PRIMARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2493	4310	CARLOS PEREZ CRISOSTOMO	9.3	NUEVE PUNTO TRES	SECUNDARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2494	4311	IVAN EDUARDO REGALADO MEDINA	9.0	NUEVE PUNTO CERO	PRIMARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2495	4312	IVAN EDUARDO REGALADO MEDINA	8.5	OCHO PUNTO CINCO	SECUNDARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2496	4313	JOSE MANUEL ROMAN SANCHEZ	9.1	NUEVE PUNTO UNO	PRIMARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2497	4314	JOSE MANUEL ROMAN SANCHEZ	8.7	OCHO PUNTO SIETE	SECUNDARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	
2498	4315	ELIBORIO TINOCO PEREZ	9.5	NUEVE PUNTO CINCO	PRIMARIA	FILADELFIA	Cuahtemoc, Ciudad de México, a 25 de mayo de 2018	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

4.7 Procedimiento de Revisión Digital del Proceso de Certificación

1. Objetivo

Que en las revisiones que se realicen para dar seguimiento al uso y destino final de Certificados y Certificaciones, emitidos en Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, se verifique que se cumpla con el Proceso de Certificación, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.

2. Alcance



Este procedimiento debe verificar que en los Institutos estatales y Delegaciones del INEA se cumple con lo establecido en el proceso de certificación.

3. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

- 3.1. Que los certificados y certificaciones sean emitidos y entregados conforme a la normatividad vigente y aplicable.
- 3.2. Verificar con apoyo de los Sistemas informáticos de control escolar, la utilización y destino de los certificados emitidos y entregados en las Delegaciones e Institutos Estatales.



4. Responsabilidades

- 4.1. La Dirección de Acreditación y Sistemas deberá supervisar el correcto desarrollo de éste procedimiento.
- 4.2. La Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje deberá coordinar que el proceso se realice conforme a la normatividad vigente, Lineamientos de Calidad del INEA y disposiciones oficiales.
- 4.3. El jefe (a) del Departamento de Administración de Certificados deberá verificar que se cumpla con la normatividad vigente y los lineamientos del procedimiento de certificación.
- 4.4. El personal que participa en el proceso deberá cumplir con el correcto desarrollo de las actividades de éste procedimiento.



	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

5. Descripción de actividades.

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
5.1.	Departamento de Administración de Certificados	Desarrolla el Programa Anual de Revisión y se elabora el Plan de Actividades.	
5.2.	Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	Revisa y Autoriza el Programa Anual de Revisión.	
5.3.	Departamento de Administración de Certificados	Designa al personal que va a realizar la revisión.	
5.4.	Departamento de Administración de Certificados	Determina el periodo a revisar, y de acuerdo al tamaño del lote de dicho periodo, se determina el tamaño de la muestra, se distribuye proporcionalmente por nivel, tipo de formato y programa, y se obtiene la muestra de manera aleatoria, se capturan los folios y se genera el formato Revisión del Soporte Documental de Certificados o Certificaciones	
5.5.	Departamento de Administración de Certificados	Se integra en una carpeta con la siguiente documentación: Formato Revisión del Soporte Documental de Certificados o Certificaciones Formatos de observaciones y recomendaciones realizadas en la emisión de Certificados y Certificaciones.	
5.6.	Departamento de Administración de Certificados	Revisa la emisión de certificados con base en los libros electrónicos de Certificados y Certificaciones nivel primaria y secundaria Los expedientes que contienen el soporte documental de la emisión de Certificados y Certificaciones de la muestra.	
5.7.	Departamento de Administración de Certificados	Se verifica que los certificados y certificaciones hayan sido emitidos de acuerdo a los datos existentes en los expedientes de respaldo, su registro en SASA y SIGA y la entrega al educando conforme a la normatividad vigente	
5.8.	Departamento de Administración de Certificados	Con base en el formato Revisión del Soporte Documental de Certificados o Certificaciones Requisita el formato de Observaciones y Recomendaciones Realizadas en la Emisión de	

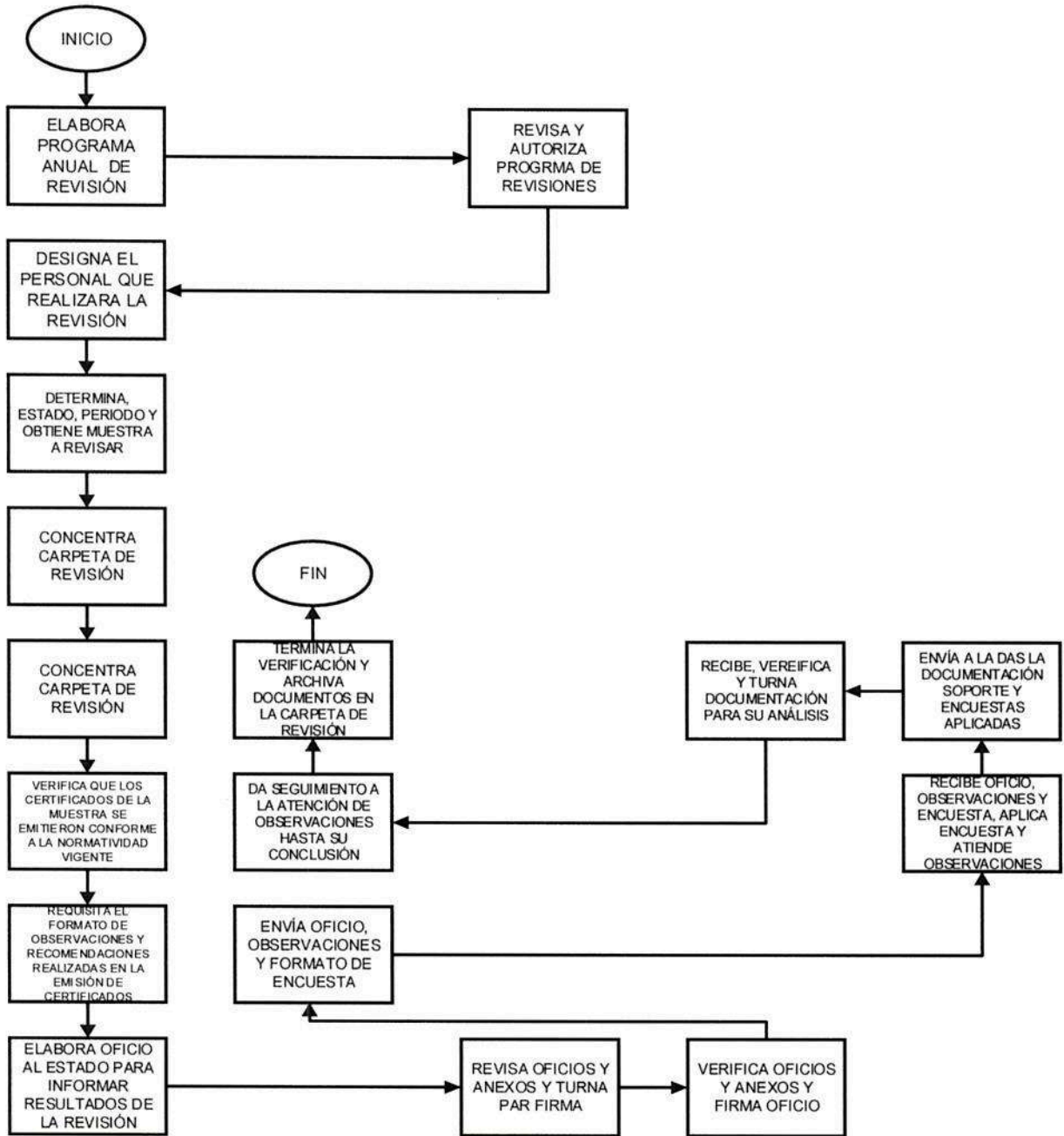
	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas




Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
		Certificados y Certificaciones, y se señala la fecha para la atención de las mismas.	
5.9.	Departamento de Administración de Certificados	Elabora oficio para el Director(a) General o Delegado (a) del INEA, mediante el cual se le informan los resultados de la revisión, el tiempo que tiene para atender las observaciones y recomendaciones. Se le anexa original de la Encuesta de Evaluación del Servicio de Certificación, para que la apliquen a beneficiarios que se encuentran dentro de la muestra revisada y la remitan a la Dirección de Acreditación y Sistemas.	Formato de Observaciones y Recomendaciones realizadas en la Emisión de Certificados y Certificaciones
5.10.	Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje/ Dirección de Acreditación y Sistemas	Revisa, observaciones y recomendaciones, si no hay cambios firma oficio y lo regresa al Departamento de Administración de Exámenes para su envío	
5.11.	Departamento de Administración de Certificados	Realiza envío de oficio y formatos de Observaciones y Recomendaciones Realizadas en la Emisión de Certificados y Certificaciones y de la Encuesta de Evaluación del Servicio de Certificación, para su atención	
5.12.	Jefe de Acreditación de la Delegación o Instituto Estatal	Recibe oficio y formatos de Observaciones y Recomendaciones Realizadas en la Emisión de Certificados y Certificaciones y la Encuesta de Evaluación del Servicio de Certificación	
5.13.	Departamento de Administración de Certificados	Elabora un informe de la revisión realizada y lo entrega a la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje.	
5.14.	Jefe de Acreditación de la Delegación o Instituto Estatal	Envía en el plazo establecido la documentación para solventar las observaciones y recomendaciones realizadas y las encuestas aplicadas a beneficiarios.	
5.15.	Departamento de Administración de Certificados	Da seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones realizadas durante la revisión hasta su conclusión..	
5.16.	Departamento de Administración de Certificados	Concluye el proceso de revisión y archiva los documentos en la carpeta correspondiente.	

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

6. Diagrama de flujo

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CERTIFICADOS SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS ÁREA DE ACREDITACIÓN ESTATAL



 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
			Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

7. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control
A	Programa de Revisión del Proceso de Certificación en Delegaciones e Institutos Estatales y Plan de Actividades del Proceso.	
B	Muestra Electrónica y el Formato para la Revisión del Soporte Documental de Certificados y Certificaciones.	
C	Formato de Observaciones y Recomendaciones realizadas en la Emisión de Certificados y Certificaciones.	
D	Oficio al Director General o Delegado del INEA, con informe de resultados de la revisión del proceso de certificación.	

A.



DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
DEPARTAMENTO DE CONTINGENCIA DE DEFICIENCIAS






SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA REVISIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN REALES Y DELEGACIONES 2018

Fecha de elaboración: 08/01/18

ACTIVIDAD	MAYO												JUNIO												JULIO												AGOSTO												SEPTIEMBRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
			Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

D

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS

Oficio DA 31 / 2018

Ciudad de México, a 14 de agosto de 2018


Asunto: Revisión del proceso de certificación

M. en I. ÁNOEL ESTRADA ARTEAGA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS DE MORELOS
P R E S E N T E

Con base en las Normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública, sobre el control, uso y destino final de certificados y certificaciones de estudios, así como en los Lineamientos de Control Escolar Relativos a la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, y como parte de la innovación para la verificación del proceso de certificación en Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, me permito informarle que se realizó la verificación de dicho proceso del periodo enero - julio 2018 a ese Instituto a su cargo, con la información que se encuentra en los sistemas informáticos de control escolar, la muestra revisada se tomó de forma aleatoria con base en el siguiente plan de muestra:

Tamaño del lote:	4 720 Certificados y certificaciones emitidas
NCA:	0.04
Tamaño de la muestra:	315
Distribución de la muestra:	
Certificados Primaria:	76
Certificados Secundaria:	191
Certificaciones Primaria:	09
Certificaciones Secundaria:	22
Programa de Certificación:	17

Se anexa el formato "OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS EN LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CERTIFICACIONES EN FORMATO ELECTRONICO" con las situaciones detectadas las cuales deberán ser atendidas a más tardar el 31 de agosto de 2018.






Por último le comento que la UCAC debe participar activamente en este proceso y darle seguimiento hasta la atención de todas las observaciones, de la misma manera se le anexa la "ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN", para que esta misma área aplique dicha encuesta a 30 beneficiarios a los que se les emitió su certificado durante el periodo que fue verificado, y que abarque el programa regular y el PEG, estas encuestas deberán enviarse como parte de la 600000000 de las observaciones.




Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. MIREYA RODRÍGUEZ NAVARRO
DIRECTORA DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS







 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
			Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

5. Abreviaturas y Glosario

CIAC:	Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación
DAC:	Departamento de Administración de Certificados.
DAE:	Departamento de Administración de Exámenes.
DAS:	Dirección de Acreditación y Sistemas
DEEA:	Delegación del INEA
DGAIR:	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
DN:	Departamento de Normatividad de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje.
FCC:	Factor Crítico de Calidad
IEEA:	Instituto Estatal para la Educación de los Adultos
SASA:	Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación
SICIAC:	Sistema Integral de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación.
SNEA:	Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje
SRMyS:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
STI:	Subdirección de Tecnologías de la Información.
UCIAC:	Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación
Atención:	Consiste en la gestión que realiza el personal institucional, para atender los requerimientos relativos al Control Escolar de los usuarios de los servicios del INEA.
Bancos de reactivos:	Base de datos donde se guardan los reactivos por módulo del MEVyT.
Batería:	Conjunto de exámenes que se aplican en un mes.
Batería de exámenes:	Conjunto de exámenes que se elaboran de todos los módulos del MEVyT y MEVyT IB.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

Certificación: Proceso mediante el cual se da reconocimiento oficial a los estudios realizados por los educandos, conforme al Plan y Programas de Estudio de Educación Básica para Adultos.

Certificación de Estudios: Documento en formato electrónico autorizado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, y que el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos o el Instituto Estatal de Educación para Adultos expiden a solicitud del interesado/a cuando recibió su certificado antes del 2018.

Certificado de Terminación de Estudios: Documento en formato electrónico, que se otorga por primera vez como reconocimiento a los estudios realizados por los beneficiarios en el Instituto Estatal y/o Delegación del INEA conforme el MEVyT y sus diferentes vertientes, así como los diversos programas que implemente el INEA, con validez oficial.

Constancia: Es un documento que no tiene validez oficial y cuyo fin es probar un hecho realizado, expedido por el INEA, Instituto Estatal de Educación para Adultos o Delegación del INEA a petición del interesado.

Cuadernillos no útiles: Instrumentos de evaluación utilizados y no utilizados que debido a la fecha en que se aplican se consideran obsoletos.

Emisión: Extender un documento especial con carácter legal, oficial o personal y debidamente firmado.

Ensamblado de reactivos: Selección de reactivos para armar un instrumento de evaluación.



Factor Crítico de Calidad: Elemento del proceso sustantivo de inscripción, acreditación y certificación que es determinante para que éste opere conforme a la normatividad vigente

Formatería: Comprende los siguientes formatos: Trámites Especiales, Registro de Figuras Operativas, Hoja de Respuesta, Registro de Módulos al MEVyT y Registro del Beneficiario.

Formatos no útiles: Hojas de respuesta y formatos utilizados u obsoletos.

Hoja de evidencias: Documento incluido en el instrumento de evaluación final que utiliza el aplicador para revisar el módulo del educando y permitirle la presentación del instrumento de evaluación.

Inscripción: Proceso que consiste en el cotejo de documentos, verificación de requisitos, revisión del formato Registro del Beneficiario/a.

	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	
		Revisión:06	
		Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

Objetivos de aprendizaje:	Los propósitos o metas que un educando debe alcanzar al finalizar el estudio de cada módulo.
Plan de Acción	Documento elaborado por el área de Acreditación del Instituto Estatal o Delegación del INEA.
Programa CIAC:	Estrategia que opera el INEA con el objetivo de verificar el cumplimiento de la norma en la operación de los procesos de inscripción, acreditación y certificación, que redunde en la mejora de los servicios educativos que ofrece el INEA.
Proveedor:	PrEstador de servicio integral de impresión de exámenes a nivel nacional.
Reactivo:	Pregunta, problema o situación que el adulto debe resolver en un instrumento de evaluación.
Revisión:	Consiste en verificar que en las Delegaciones e Institutos Estatales del INEA, el Proceso de Certificación se realice conforme a las leyes, normas y lineamientos aplicables.
Titulares Estatales de Acreditación:	Persona autorizada para atender las actividades correspondientes del Área de Acreditación de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.
Trámite de control escolar:	Solicitud formal que hace un usuario de cualquiera de los trámites de control escolar a los que tiene derecho.