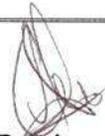


 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	Manual de Procedimientos de las Actividades Sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	No. Control: MI_SNEA	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
			Fecha de entrada en vigor: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

CONTROL DE FIRMAS	
Elaboración:	
 César Ramírez García Jefe del Departamento de Normatividad	 Lic. Laura Elena Marin Bastarrachea Jefa del Departamento de Evaluación del Aprendizaje
 Ing. Sergio Dominguez Nieto Jefe del Departamento de Administración de Exámenes	 Salvador Hernández Velasco Jefe del Departamento de Administración de Certificados
 Gabriel Vallejo Soriano Subdirector de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	
Revisión:	
 Lic. Mireya Rodriguez Navarro Directora de Acreditación y Sistemas	
Aprobación:	
 Dr. Carlos Alberto Sirvent Bravo Ahuja Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA	

 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

Control de Cambios

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio
4.2 Procedimiento para la elaboración de instrumentos de evaluación.			
01	10	3. Criterios de calidad. 3.3 Alcance temático. Cada instrumento de evaluación mide las competencias adquiridas por los educandos al final el estudio de cada módulo.	03-noviembre-09
	10	4. Responsabilidades. 4.2 Se añade la responsabilidad del Administrador del Banco Nacional de Reactivos.	
	11	5. Descripción de actividades. A partir de punto 5.3 se integran las actividades de Revisar la Matriz curricular con los criterios de evaluación.	
	13	Se actualizó Diagrama de flujo.	
4.3 Procedimiento para la solicitud, impresión y entrega de materiales de examen y formatería.			
01	Todas	Se unieron los procedimientos para solicitar la impresión y la distribución de exámenes y formatos	27 de abril 2010
02	Todas	Se modificó el procedimiento de acuerdo a las funciones y evidencias documentales que opera actualmente.	06 de septiembre de 2011
	Todas	Se modificó el procedimiento de acuerdo a las funciones y evidencias documentales que opera actualmente.	
03	Todas	Se actualizó el procedimiento para contemplar contingencia presupuestal.	22 de febrero de 2012
4.2 Procedimiento para la elaboración de instrumentos de evaluación.			
02	10	Se modificó el objetivo.	01-abril-2012
	10	Se modificó el objetivo.	
	10	Se modificó el alcance.	
	10	Se modificaron los criterios de calidad.	
	10	Se modificó el rubro sobre responsabilidades.	
	11	Se actualizaron actividades conforme al procedimiento	
	11	Se integró en un solo procedimiento las actividades de generación de Instrumentos de Evaluación y la de revisión de reactivos, por considerar que ambos procedimientos concluyen en el desarrollo de baterías de exámenes.	
	11-12	Se modificó todo el rubro 5. Descripción de actividades debido a que se está rediseñando la propuesta de evaluación.	
	13	Se modificó todo el diagrama de flujo.	
	14	En el rubro 9. Sobre anexos se eliminó la plantilla	
	11	Se añade al cuadro número 5. Descripción de actividades. Ensamblado de instrumentos de evaluación.	
	11	Se añade en el Diagrama de Flujo dentro de las actividades de la Subdirección la de validación y autorización de baterías.	
	11	Se cambió el nombre del documento de Matriz Curricular por el nombre de Matriz con Criterios de Evaluación.	
13	Se modificó el diagrama de Flujo.		
1	Se actualizo el nombre del Subdirector de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje y del Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA.		
4.3 Procedimiento para la solicitud, impresión y entrega de materiales de examen y formatería.			
04	Todas	Se actualizan los nombres de las diferentes Áreas, así como actualización de las actividades del procedimiento y diagrama de flujo.	15 de junio de 2013

	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

4.3 Procedimiento para la solicitud, impresión y entrega de materiales de examen y formatería.			
05	15	Objetivo. Se actualiza	14 de junio de 2017
	15	Alcance. Se actualiza mención de participantes en el proceso	
05	15	Criterios de calidad/ lineamientos/ políticas. Se actualizan todos	14 de junio de 2017
	17	Responsabilidades. Se actualizan conforme al nuevo procedimiento	
	17	Descripción de Actividades. Se actualizan todas las actividades	
	21	Diagrama de flujo. Se modifica todo el diagrama conforme a la actualización de actividades.	
	23	Se integran anexos con No. de registro.	
06	Todo el procedimiento	Se reformó el Manual de acuerdo con los Lineamientos de control escolar	23-octubre-2018
4.2 Procedimiento para la elaboración de instrumentos de evaluación.			
06	Todo el procedimiento	Se reformó el Manual de acuerdo con los Lineamientos de control escolar	23-octubre-2018

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

	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

ÍNDICE

1.	Introducción	1
2.	Fundamento Legal	2
3.	Objetivo	2
4.	Procedimientos	
4.1.	Revisión que realizan las Unidades de Calidad (UCIAC) que operan en los Estados respecto de la inscripción de educandos de nuevo ingreso.	4
1.-	Objetivo	4
2.-	Alcance.	4
3.-	Criterios de calidad/lineamientos/políticas	4
4.-	Responsabilidades	4
5.-	Descripción de actividades	5
6.-	Diagrama de flujo	8
4.2.	Procedimiento para la elaboración de instrumentos de evaluación.	10
1.-	Objetivo	10
2.-	Alcance.	10
3.-	Criterios de calidad/lineamientos/políticas	10
4.-	Responsabilidades	10
5.-	Descripción de actividades	11
6.-	Diagrama de flujo	13
4.3.	Procedimiento para la solicitud, impresión y entrega de materiales de examen y formatería.	14

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	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

1.- Objetivo	14
2.- Alcance.	14
3.- Criterios de calidad/lineamientos/políticas	14
4.- Responsabilidades	16
5.- Descripción de actividades	16
6.- Diagrama de flujo	20
7.- Registros	21
8.- Anexos	22
4.4. Procedimiento para la baja de cuadernillos y formatos de acreditación no útiles.	38
1.- Objetivo	38
2.- Alcance.	38
3.- Criterios de calidad/lineamientos/políticas	38
4.- Responsabilidades	39
5.- Descripción de actividades	40
6.- Diagrama de flujo	43
7.- Registros	45
8.- Anexos	46
4.5. Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar	56
1.- Objetivo	56
2.- Alcance.	56
3.- Criterios de calidad/lineamientos/políticas	56
4.- Responsabilidades	57

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

 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.- Descripción de actividades	57
6.- Diagrama de flujo	69
7.- Anexos	70
4.6. Procedimiento de Emisión de Certificados, Certificaciones y/o Constancias de Conclusión de Nivel para las Comunidades Mexicanas en el Exterior	83
1.- Objetivo	83
2.- Alcance.	83
3.- Criterios de calidad/lineamientos/políticas	83
4.- Responsabilidades	83
5.- Descripción de actividades	84
6.- Diagrama de flujo	89
7.- Anexos	90
4.7. Procedimiento de revisión digital del proceso de certificación	99
1.- Objetivo	99
2.- Alcance.	99
3.- Criterios de calidad/lineamientos/políticas	99
4.- Responsabilidades	99
5.- Descripción de actividades	100
6.- Diagrama de flujo	102
7.- Anexos	103
5. Abreviaturas y Glosario	108




	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

1. Introducción

La Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje de la Dirección de Acreditación y Sistemas, del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, tiene como responsabilidad coordinar:

- El diseño y elaboración de estrategias de instrumentos de evaluación sobre los contenidos, competencias y habilidades que adquieren las personas jóvenes y adultas que participan en los programas del INEA.
- El Diseño y dar seguimiento a estrategias y mecanismos para la solicitud de la impresión y la distribución de los exámenes finales y exámenes diagnósticos, así como de la formatería que requieran las Delegaciones del INEA e Institutos Estatales para el desarrollo los servicios que se dan entorno a la acreditación de los conocimientos de los jóvenes y adultos en rezago educativo.
- Las actividades que se realizarán en la Emisión de Certificados y/o Certificaciones y Constancias de los Adultos.

El presente manual contiene las operaciones que el Departamento de Normatividad, Evaluación del Aprendizaje, el Departamento de Administración de Exámenes y del Departamento de Administración de Certificados realizan de acuerdo con las actividades sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje.

El propósito de este material es el de presentar de forma secuenciada y clara, los objetivos, alcances, referencias, criterios de calidad, los responsables y las tareas que se realizan en los departamentos.

Los procedimientos que se incluyen en este manual se derivan de la experiencia y los resultados obtenidos a través del diseño, elaboración, dotación, distribución, aplicación y seguimiento de los instrumentos de evaluación en papel y en línea. Así como de la emisión de certificados y/o certificaciones y constancias para los Adultos. Además del conocimiento de las plataformas requeridas para la renovación, actualización y el servicio a los usuarios.

Este manual es una herramienta de trabajo que va a seguir modificándose y que busca mejorar y agilizar tanto los materiales como el servicio que con ellos se da a los educandos de INEA.

	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

2. Fundamento Legal

El fundamento legal que da las atribuciones del INEA y a su ámbito de competencia están contenidos principalmente en:

- Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Ley General de Educación.
- La Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- La Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- El Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- El Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo (CONEVyT).
- Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. (INEA)
- Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para los Adultos. (INEA)
- Estatuto Orgánico y el Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Modelo Educación para la Vida y el Trabajo. (Acuerdo 363. D.O.F. 25 de julio de 2005).
- Lineamientos Generales (MC) del Sistema de Gestión de Calidad del INEA. (LI-DGN-01).
- Procedimiento para Elaboración y Control de documentos. (PR-DPE-SEI-01).
- Plan de Calidad del proceso de Acreditación. (PP-DAS-SNE-02).
- Ley General de Bienes Nacionales (artículos 130, 133 y 141 y demás que apliquen).
- Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (normas generales 102, 103 y 104).
- Decreto para el reciclado de papel y cartón de desecho emitido y publicado en el Diario Oficial el 14 de febrero de 2006.
- Convenio de donación Núm. 1016/021/2015 celebrado entre el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el 13 de marzo de 2015.
- Norma ISO 9001:2015.

3. Objetivo

Contar con un instrumento que concentre y organice los procedimientos de las actividades sustantivas de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje, por ámbito de acción y facilite su consulta de manera independiente. Toda la información que se desarrolla en el presente manual se desarrolla de conformidad con el manual general de organización del INEA.

 <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>	<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>

4. PROCEDIMIENTOS

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

	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

4.1 Revisión que realizan las Unidades de Calidad (UCIAC) que operan en los Estados respecto de la inscripción de educandos de nuevo ingreso.

1 Objetivo

Coordinar la revisión que realizan las Unidades de Calidad (UCIAC) que operan en los Estados respecto de la inscripción de educandos de nuevo ingreso de acuerdo con lo establecido 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.

2 Alcance.

El presente procedimiento es de aplicación en cada una de las Unidades de Calidad (UCIAC), las áreas de acreditación de los institutos estatales de educación para los adultos (IEEA), delegaciones del INEA (DEEA), la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje (SNEA) y en la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA (DAS).

3 Criterios de calidad/lineamientos/políticas.

- a. La calidad en el desarrollo del proceso considera la cantidad de expedientes de inscripción que cumplen con lo que establece la normatividad vigente, respecto de la cantidad de expedientes de inscripción que revisan la UCIAC en el Estado.
- b. Plan de acción elaborado por el área de Acreditación de los institutos estatales y delegaciones del INEA, enviados a la DAS, que cumplieron con las acciones correctivas y preventivas para atender los factores críticos de calidad que se encontraron en la revisión de expedientes de inscripción realizada por la UCIAC, a fin de promover que el proceso se realice con calidad y cumpliendo la normatividad vigente

4 Responsabilidades.

- a. Dirección de Acreditación y Sistemas, en atención a una de las funciones que tiene asignadas respecto de la supervisión de los procesos de inscripción, acreditación y certificación de estudios.
- b. Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje, en atención a una de las funciones que tiene asignadas, respecto del seguimiento a que se cumplan las normas para los procesos de inscripción, acreditación, y certificación que utilizan los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.

	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

- c. Coordinación de Zona, por ser la unidad administrativa institucional de un Instituto Estatal o Delegación del INEA; responsable, dentro de un ámbito territorial específico, de: la promoción, incorporación y atención a las/os educandas/os.
- d. Área de Acreditación en los IEEA y DEEA, en cumplimiento de las funciones que tiene asignadas 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.
- e. Unidad de Calidad (UCIAC) en el IEEA y DEEA, en cumplimiento de las funciones que se establecen en Guía para la operación del Programa de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (CIAC), ya que uno de los indicadores que considera el programa es el de la integración de los Expedientes de inscripción y su captura en el SASA.

5 Descripción de actividades

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de trabajo (No. control)
a.	Dirección General del INEA.	Definir metas anuales que consideran inscripción y usuarios que concluyen nivel.	Oficio con las metas anuales.
b.	DAS-SNEA	Definen las normas y lineamientos para los procesos de inscripción, acreditación y certificación.	Normas y lineamientos para la inscripción, acreditación y certificación.
c.	Directores de Institutos Estatales para la Educación de Adultos y Delegados del INEA.	Definir las estrategias para cumplir con las metas establecidas.	
d.	Coordinación de Zona	Contacto personal con las figuras institucionales (técnicos docentes) y solidarias que intervienen en la inscripción para dar a conocer las metas. Información para llenar el formato de registro del educando y obtener los documentos requeridos.	Formato de Registro del Educando.
e.	Figura institucional (técnico docente) o	Integra el expediente con el formato de Registro del educando y los	Expedientes impresos o digitales de los educandos inscritos.

	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

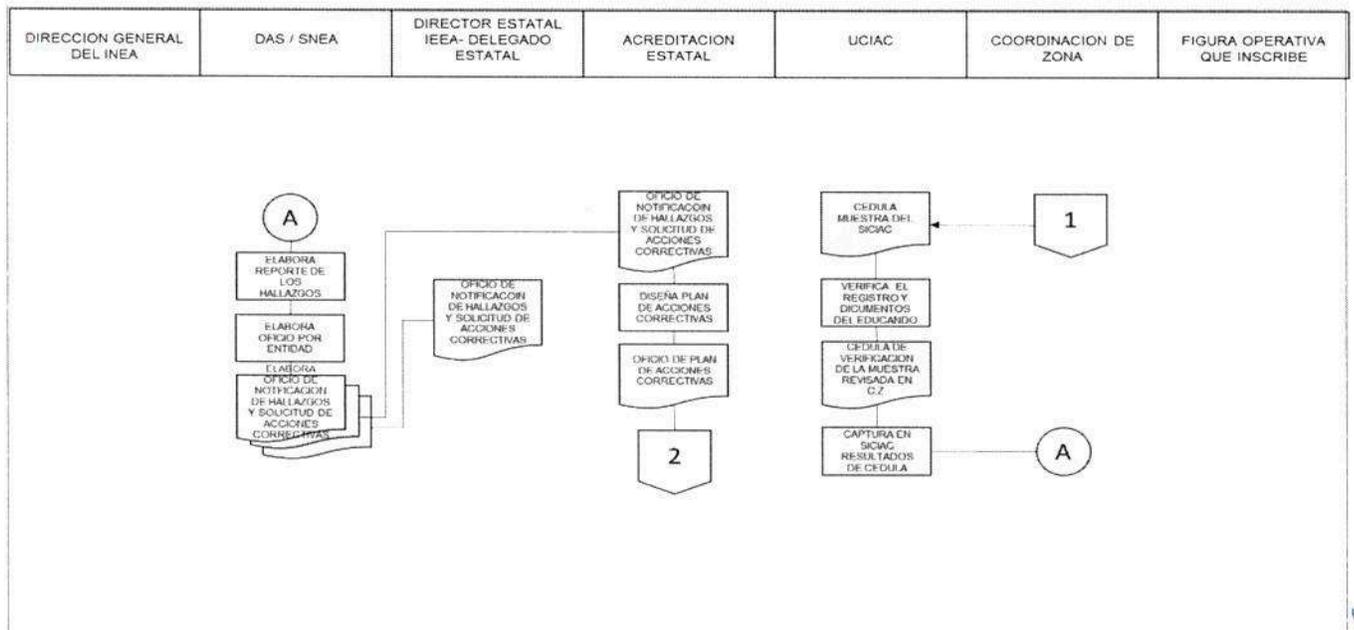
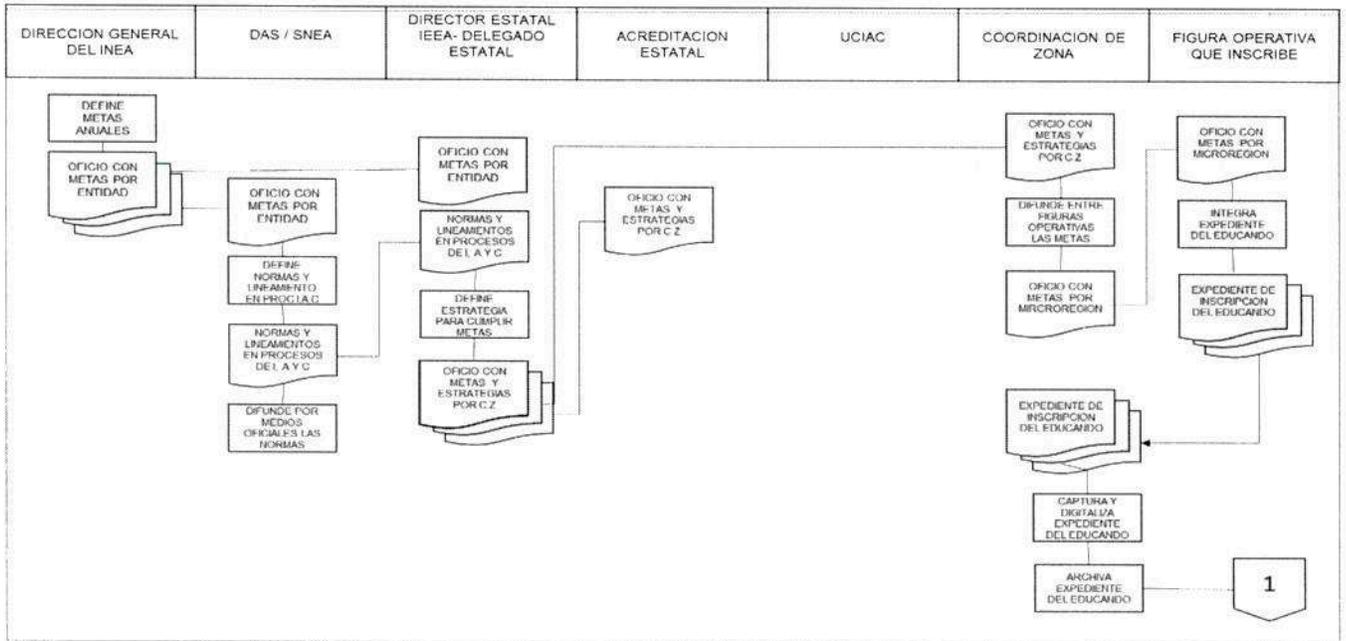
	solidaria que interviene en la incorporación.	documentos impresos o digitales requeridos. Entrega a la Coordinación de Zona los expedientes de los educandos inscritos.	
f.	Coordinación de Zona	Realiza el alta del educando en el SASA para que inicie la atención educativa.	Registro del educando en el SASA.
g.	UCIAC	La UCIAC genera del SICIAC, la cédula con la muestra de los expedientes de la Coordinación de Zona y verifica que el formato de Registro del educando y los documentos estén correctos y completos.	Cédula de verificación de la muestra revisada en la Coordinación de Zona.
h.	UCIAC	Revisión de la muestra de expedientes de inscripción en ya sea impresos o digitales.	Cédula de verificación con el resultado de la revisión.
i.	UCIAC	Registro en el SICIAC del resultado de la verificación de la muestra revisada de expedientes de inscripción.	Cedula del SICIAC con los resultados de la verificación.
j.	DAS-SNEA	Elabora el reporte integrando los hallazgos encontrados en la revisión de expedientes de inscripción y lo envía a los IEAA y Delegaciones. Solicita a las áreas de Acreditación de los IEAA y DEEA, los planes de acciones correctivas y preventivas para atender los hallazgos identificados por las UCIAC.	Oficio con el reporte de hallazgos capturados en el SICIAC.
k.	Área de Acreditación del IEAA-DEEA	Elabora y envía a la DAS el Plan de acciones correctivas y preventivas para atender los hallazgos reportados por la UCIAC	Plan de acción

 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

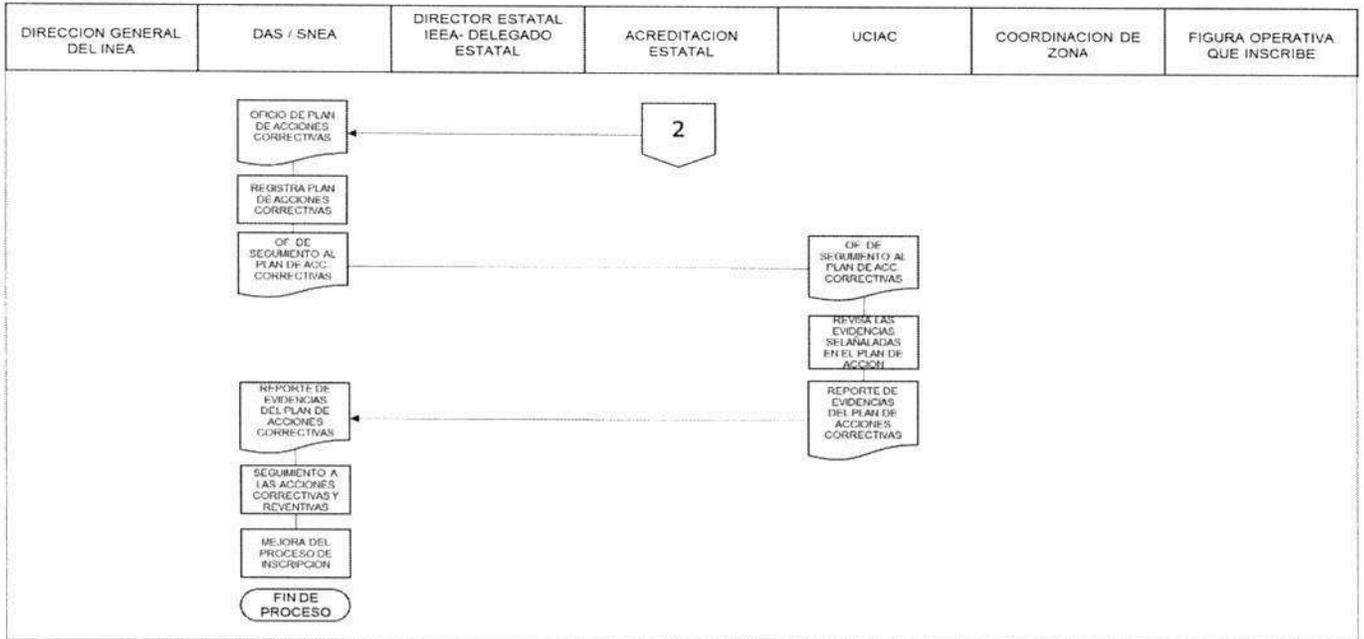
i.	SNEA-DN	Registra los Planes de acción que envían las áreas de Acreditación de los IEAA y DEEA. Solicita a las UCIAC el reporte de seguimiento de las acciones incluidas en el Plan de acción.	
m.	UCIAC	Revisa las evidencias de las acciones señaladas en el Plan de acción, si se llevaron a cabo y en los tiempos establecidos.	Reporte de avances de los planes de acción.
n.	SNEA-DN	Da seguimiento a las acciones correctivas y preventivas, así como la mejora del proceso de inscripción en las coordinaciones de zona donde se detectaron hallazgos.	Reporte de avances de los planes de acción.

 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	

6 Diagrama de flujo



 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 Dirección de Acreditación y Sistemas
			Revisión:06	
			Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre-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

4.2 Procedimiento para la elaboración de instrumentos de evaluación.

1. Objetivo

Diseñar, elaborar y actualizar instrumentos de evaluación confiables con el fin de acreditar las capacidades adquiridas, de acuerdo a los objetivos de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos, que estudian los jóvenes y adultos inscritos en los programas del INEA.

2. Alcance

El alcance está definido desde el diseño, elaboración, ensamblado, revisión y validación de los instrumentos de evaluación.

3. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

- 3.1. Actualización constante de herramientas de evaluación.
- 3.2. Alcance educativo. Se elaborarán instrumentos de evaluación para cubrir los niveles educativos del MEVyT.
- 3.3. Alcance temático. Cada instrumento de evaluación mide las competencias adquiridas por los educandos al final el estudio de cada módulo.
- 3.4. Alcance temporal. Los reactivos y los instrumentos de evaluación están continuamente actualizándose.
- 3.5. Amplitud. Cada instrumento de evaluación incluye y toma en cuenta los objetivos de aprendizaje del módulo.

4. Responsabilidades

4.1. Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje

- 4.1.1. Coordinar y administrar el desarrollo de estrategias y propuestas de evaluación en papel y en línea para el MEVyT.
- 4.1.2. Autorizar la elaboración, revisión, validación y calificación de exámenes.
- 4.1.3. Asegurar que se generen los criterios de calificación de exámenes.

4.2. Departamento de Evaluación del Aprendizaje

- 4.2.1. Diseñar y validar los reactivos, exámenes y baterías.
- 4.2.2. Mantener actualizado el banco de reactivos de cada módulo del MEVyT.
- 4.2.3. Proponer estrategias de evaluación e instrumentos que fortalezcan el proceso de acreditación.

	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

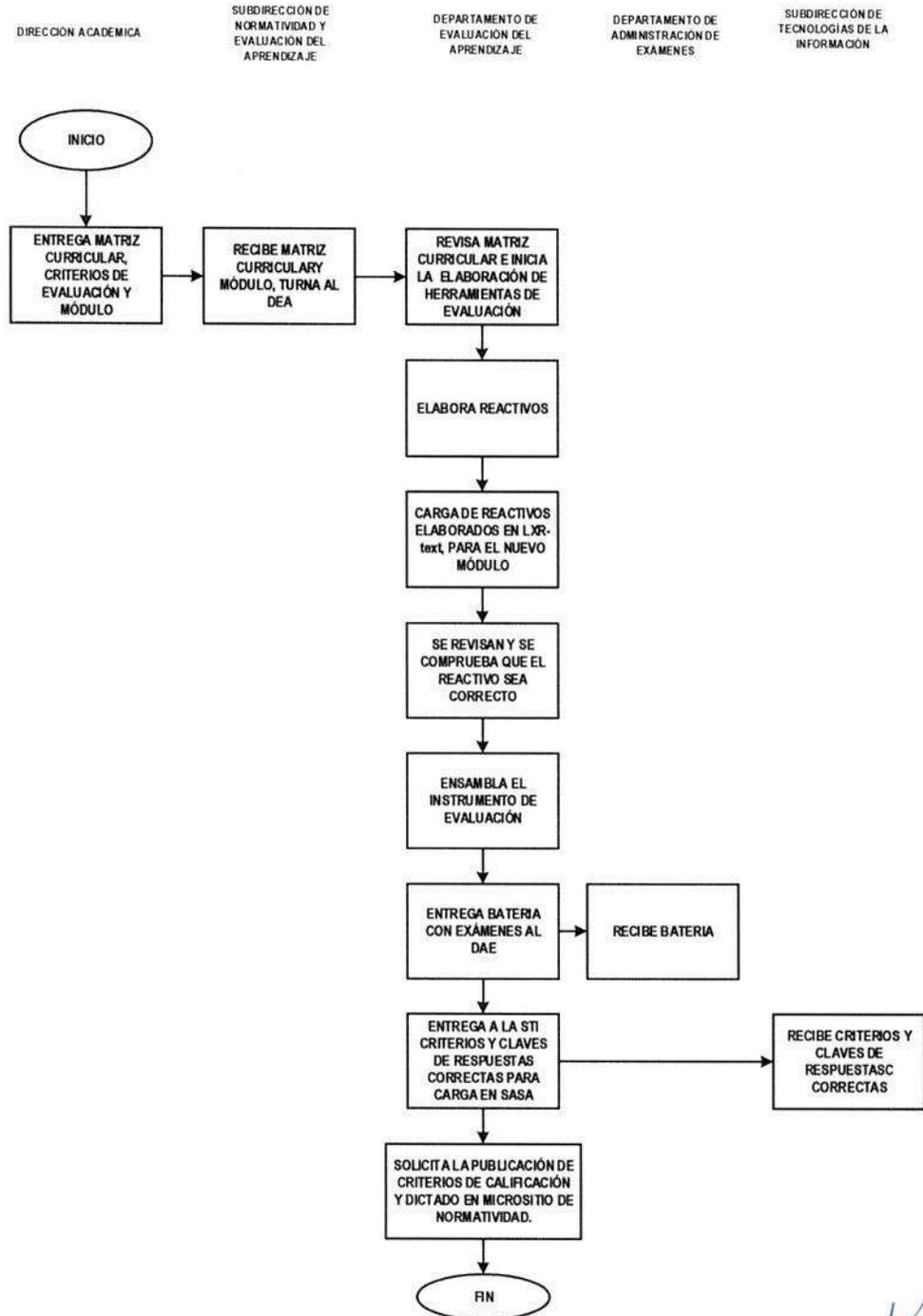
Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
5.1.	Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	Etapa 1. Elaboración de exámenes por módulo. Recibe de parte de la Dirección Académica la Matriz curricular con los criterios de evaluación y el módulo para el que se elaborará el instrumento de evaluación.	Matriz curricular con criterios de evaluación
5.2.	Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	Entrega al Departamento de Evaluación del Aprendizaje Matriz curricular con los criterios de evaluación y el módulo	Módulo y matriz curricular
5.3.	Departamento de Evaluación del Aprendizaje	Revisa Matriz curricular con los criterios de evaluación e inicia la elaboración de herramientas de evaluación del aprendizaje.	
5.4.	Departamento de Evaluación del Aprendizaje	Inicia la elaboración y revisión de reactivos, considerando los Objetivos de aprendizaje	Tabla de especificaciones y reactivos
5.5.	Departamento de Evaluación del Aprendizaje	Etapa 2. Carga de reactivos en banco. Se cargan los reactivos elaborados en el software LXR-test para el módulo nuevo que se está trabajando.	Archivo en LXR-test
5.6.	Departamento de Evaluación del Aprendizaje	Se revisan los reactivos que se está cargando. Se comprueba que el reactivo: pertenezca al objetivo de evaluación del aprendizaje, que la respuesta correcta esté marcada como respuesta correcta, que los distractores presentes no estén marcados como respuesta correcta, que la base del reactivo este en el campo asignado.	Banco del módulo
5.7.	Departamento de Evaluación del Aprendizaje	Etapa 3. Ensamblado de instrumentos de evaluación. -Se seleccionan los reactivos que se utilizarán de acuerdo a los objetivos de evaluación del aprendizaje del módulo. - El armado del instrumento de evaluación puede hacerse mediante la selección aleatoria del propio software. - Se arma el instrumento de evaluación para su revisión.	Instrumento de evaluación por módulo.

 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

		<ul style="list-style-type: none"> - Se arman los criterios para la calificación de preguntas abiertas. -Se arman las claves de calificaciones del instrumento de evaluación. -Se revisa y corrige el instrumento de evaluación armado junto con los criterios de preguntas abiertas y las claves de calificaciones. -Se elaboran evidencias sobre el módulo. -Se elabora la tarjeta de dictado del instrumento de evaluación que lo requiera. - Se arma la versión final del instrumento de evaluación con portada, evidencias, reactivos. 	
5.8.	Departamento de Evaluación del Aprendizaje	Se entrega la batería al Departamento de Administración de Exámenes para su impresión.	CD con instrumentos de evaluación.
5.9.	Departamento de Evaluación del Aprendizaje	Etapa 5. Elabora la de criterios y claves de respuestas correctas para su entrega a la Subdirección de Informática. Envía en formato electrónico las claves de respuesta y criterios de asignación de calificación para el SASA	Archivo electrónico en Excel con las claves y criterios de respuestas correctas a aplicar en el mes.
5.10.	Departamento de Evaluación del Aprendizaje	Solicitud de publicación de criterios de calificación de exámenes para preguntas abiertas en el micro sitio de Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> -Criterios para la calificación de preguntas abiertas -Tarjetas de dictado

 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

6. Diagrama de flujo



	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

4.3 Procedimiento para la solicitud, impresión y entrega de materiales de examen y formatería.

1. Objetivo

Imprimir y entregar en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, a más tardar la última semana del mes anterior a la aplicación de exámenes, el material de examen y formatería para el desarrollo de sus funciones de evaluación y acreditación de los conocimientos de los jóvenes y adultos en rezago educativo.

2. Alcance

- 2.1. El procedimiento de solicitud es aplicable a los Titulares Estatales de Acreditación de los Institutos y Delegaciones del INEA, al Titular de la Subdirección de Normatividad y Evaluación (SNEA) y al personal del Departamento de Administración de Exámenes (DAE).
- 2.2. El procedimiento de impresión es aplicable al Titular de la Dirección de Acreditación y Sistemas (DAS), de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje (SNEA) y al personal del Departamento de Administración de Exámenes (DAE).
- 2.3. El procedimiento de entrega es aplicable a los Titulares Estatales de Jefes de Acreditación de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, Titulares de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje (SNEA), y al personal del Departamento de Administración de Exámenes (DAE).

3. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

- 3.1. Para efectos de la solicitud, impresión y entrega de los materiales de examen y formatería se toma en cuenta las siguientes etapas:

	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



- 3.2. La solicitud mensual de materiales de examen y formatería aplicable a enero y febrero del siguiente año, se realizan de la siguiente manera:
- En noviembre del año en curso se realiza la solicitud aplicable a enero.
 - En diciembre del año en curso se realiza la solicitud aplicable a febrero.
- 3.3. Las Baterías de Exámenes del Departamento de Evaluación del Aprendizaje se recibirán en disco compacto, a más tardar la última semana del mes anterior al mes inmediato anterior a la aplicación.
- 3.4. El Proveedor, los IEEAs y Delegaciones del INEA deberán dar cumplimiento al procedimiento de solicitud, impresión y entrega de materiales, de acuerdo al calendario de impresión y actividades del año en curso (ANEXO 7).
- 3.5. Para la producción de los materiales de examen y formatería, se toma como base el análisis de los siguientes indicadores:
- 3.5.1 Requerimiento mensual de los Estados.
 - 3.5.2 Análisis del historial de exámenes presentados por tipo, por mes y por entidad.
 - 3.5.3 Proximidad de jornada, en su caso.
 - 3.5.4 Proyectos nacionales o estatales, en su caso.
- 3.6. La reutilización de materiales de examen y formatería requiere solicitud por escrito del Titular Estatal de Acreditación Jefe de Acreditación en la entidad y autorización expresa del Titular de la Dirección de Acreditación y Sistemas.

	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. Responsabilidades

4.1. Dirección de Acreditación y Sistemas

- 4.1.1. Autoriza la impresión de materiales de examen y formatería.
- 4.1.2. Autoriza la reutilización de los materiales de examen y formatería.

4.2. Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje

- 4.2.1. En conjunto con el Departamento de Administración de Exámenes, solicita la impresión de los materiales de examen y formatería al proveedor en un lapso establecido del 01 al 05 del mes inmediato al mes de aplicación.
- 4.2.2. En conjunto con el Departamento de Administración de Exámenes, propone la reutilización de materiales de examen y formatería, previo visto bueno del Titular de la Dirección de Acreditación y Sistemas.

4.3. Departamento de Administración de Exámenes

- 4.3.1. Recibe, consolida y analiza las solicitudes de impresión de los materiales de examen y formatería que envían los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.
- 4.3.2. Propone la reutilización de los materiales de examen y formatería.
- 4.3.3. Autoriza y canaliza las órdenes de impresión de los materiales de examen y formatería al proveedor.
- 4.3.4. Comprueba que las cantidades de material solicitado sean coincidentes con la producción real en cada entidad, mediante las Actas de Entrega-Recepción.

5. Descripción de actividades

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
5.1.	Departamento de Administración de Exámenes Departamento de Evaluación del Aprendizaje.	Recibe solicitudes mensuales de exámenes y formatería de las entidades, dos meses antes del mes de la aplicación de que se trate (ANEXO 1) a más tardar en la fecha límite indicada en el calendario de impresión (ANEXO 7). Entrega al DAE disco compacto con la batería a utilizar a más tardar la última semana del mes anterior al mes inmediato anterior a la aplicación.	Solicitud de materiales de examen y formatería RE-DAS-SNE-02 / Calendario de impresión (ANEXO 7). Disco compacto
5.2.		Realiza el análisis del comportamiento de la utilización del material de examen de cada Estado,	Solicitud de materiales de

 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

	Departamento de Administración de Exámenes	tomando en cuenta el historial de exámenes presentados por tipo, por mes y por entidad.	examen y formatería RE-DAS-SNE-02 Reportes CrystalViewer/ Archivo de trabajo: Producción y Utilización 2017
5.3.	Departamento de Administración de Exámenes	<p>En caso de reutilización de baterías, realiza ajustes a cantidades solicitadas por el Estado, considerando las reservas estatales y complementando diferencias con impresión (ANEXO 2).</p> <p>Procesa y concentra las solicitudes de material de exámenes y formatos a producir por entidad y solicita Vo.Bo. del titular de la SNEA (ANEXO 3).</p>	<p>Inventario de Materiales de Examen y formatería no utilizados RE-DAS-SNE-03 Cantidades a imprimir de materiales de examen y formatería_proveedor_mes de aplicación RE-DAS-SNEA-04</p>
5.4.	Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	<p>Otorga Vo.Bo.a la orden de producción de exámenes y formatería.</p> <p>Se turnan las solicitudes aprobadas al DAE.</p>	
5.5.	<p>Departamento de Administración de Exámenes</p> <p>Departamento de Evaluación del Aprendizaje</p>	<p>Recibe VoBo de la SNEA. Del día 01 al día 05 del mes inmediato anterior al mes de la aplicación envía orden de impresión al proveedor así como entrega disco compacto con las baterías a utilizar en el mes de aplicación para que se realicen las pruebas necesarias.</p> <p>Apoya al DEA en la revisión de exámenes (pruebas) para detección de posibles errores de impresión.</p> <p>Los exámenes que no cumplan con estándar de calidad, se entregan nuevamente en disco compacto para reimpresión del proveedor.</p>	<p>Cantidades a imprimir de materiales de examen y formatería_proveedor_mes de aplicación RE-DAS-SNEA-04 / Disco compacto / Pruebas impresas de exámenes correspondientes a la batería a utilizar en el mes de aplicación.</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

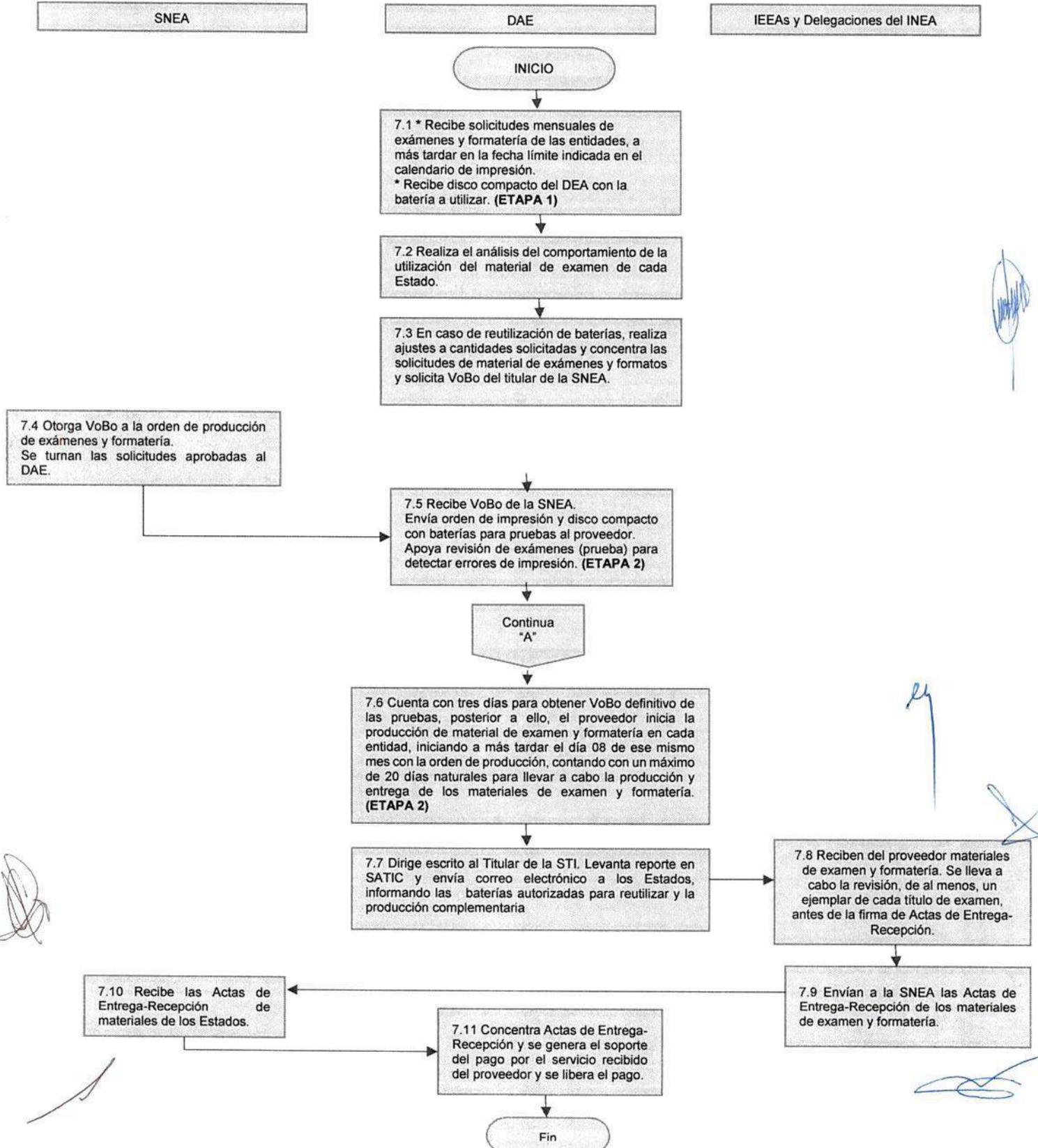
5.6.	Departamento de Administración de Exámenes	Se cuenta con tres días para obtener VoBo definitivo de las pruebas, posterior a ello, el proveedor inicia la producción de material de examen y formatería en cada entidad, por lo que inicia a más tardar el día 08 de ese mismo mes con la orden de producción, contando con un máximo de 20 días naturales para llevar a cabo la producción y entrega de los materiales de examen y formatería (ANEXO 3).	Cantidades a imprimir de materiales de examen y formatería_proveedor_mes de aplicación RE-DAS-SNEA-04
5.7.	Departamento de Administración de Exámenes	Dirige escrito al Titular de la STI y se levanta reporte en SATIC solicitando se habiliten en SASA las baterías a reutilizar por los Estados durante el mes de aplicación. Envía correo electrónico a los Estados informando las baterías autorizadas para reutilizar, y la producción complementaria de los materiales de examen y formatería (ANEXO 4).	Reporte SATIC/ Atenta nota / Producción y reutilización_mes de aplicación RE-DAS-SNE-05
5.8.	Los IEEAs y Delegaciones del INEA	20 días después de iniciada la orden de impresión, el proveedor entrega los materiales de examen y formatería a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA. El Titular Estatal de Acreditación en la entidad debe estar de acuerdo con las cantidades de material que se reciben, además de llevar a cabo la revisión, de al menos, un ejemplar de cada título de examen, antes de la firma de Actas de Entrega-Recepción.	
5.9.	Los IEEAs y Delegaciones del INEA	Envían a la SNEA las Actas de Entrega-Recepción de los materiales de examen y formatería impresos en formato original y por correo electrónico debidamente firmadas por el Titular Estatal de Acreditación en la entidad y por el Técnico de Impresión del proveedor (ANEXO 5).	Actas de Entrega-Recepción RE-DAS-SNE-06
5.10.	SNEA	Recibe Actas de Entrega-Recepción de materiales de los Estados como evidencia contundente del cumplimiento del servicio de impresión mensual (ANEXO 5). Turna Actas de Entrega-Recepción al DAE.	Actas de Entrega-Recepción RE-DAS-SNE-06

	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

5.11.	DAE	Concentra Actas de Entrega-Recepción, con ellas se garantiza que el servicio de impresión fue recibido oportunamente y de conformidad por cada entidad y se genera el soporte del pago por el servicio recibido del proveedor y se libera el pago (ANEXO 6).	Cantidades finales de materiales de examen y formatería impresos_mes de aplicación RE-DAS-SNE-07
		Fin del proceso	

	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	

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. Registros

No. de Control	Nombre
RE-DAS-SNE-02	Solicitud de Materiales de Examen y Formatería Impresos.
RE-DAS-SNE-03	Inventario de Materiales de Examen y Formatería no utilizados.
RE-DAS-SNE-04	Cantidades a imprimir de materiales de examen y formatería_proveedor_mes de aplicación.
RE-DAS-SNE-05	Producción y Reutilización_mes de aplicación.
RE-DAS-SNE-06	Acta de Entrega-Recepción.
RE-DAS-SNE-07	Cantidades finales de materiales de examen y formatería impresos_mes de aplicación.
No aplica	Calendario de impresión.

 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

8. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control																																																																																																																																																																																
1	Solicitud de Materiales de Examen y Formatería Impresos. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">  </td> <td style="width: 30%; text-align: center;"> Solicitud de Materiales de Examen y Formatería Impresos </td> <td style="width: 20%; text-align: center;"> Dirección de Acreditación y Sistemas. </td> <td style="width: 25%; text-align: center;">  No. Control: RE-DAS-SNE-02 </td> </tr> <tr> <td colspan="2">ESTADO:</td> <td colspan="2">ESTADO QUE SOLICITA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">MES:</td> <td colspan="2">MES DE APLICACIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FECHA DE TÉRMINO DE IMPRESIÓN:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">BATERIA</td> <td>EXÁMENES SOLICITADOS</td> <td>OBSERVACIONES</td> </tr> <tr><td>1</td><td>Para Empezar</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Matemáticas para Empezar</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>La Palabra</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Leer y Escribir</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Saber Leer</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Los Números</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Cuentas Útiles</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Figuras y Medidas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Vamos a Conocernos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Vivamos Mejor.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Vamos a escribir</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>Hablando se Entiende la Gente</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>Para Seguir Aprendiendo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>Fracciones y Porcentajes</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>Información y Gráficas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td>Operaciones Avanzadas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td>Nuestro Planeta la Tierra</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td>México, nuestro hogar</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td>Nuestros Documentos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td>Protegernos, tarea de todos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td>Valores para la Democracia</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td>Somos Mexicanos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>23</td><td>Jóvenes y Trabajo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>24</td><td>¡Aguas con las Adicciones!</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>25</td><td>Ser Joven</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>26</td><td>Sexualidad Juvenil</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>27</td><td>Un Hogar sin Violencia</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>28</td><td>La Educación de Nuestros Hijos e Hijas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>29</td><td>Ser padres, una experiencia compartida</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>30</td><td>Mi Negocio</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>31</td><td>Ser Mejor en el Trabajo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>32</td><td>Crédito Para Tu Negocio</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>33</td><td>Tu Casa, Mi Empleo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>34</td><td>Nuestros valores para la democracia</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>35</td><td>Por un Mejor ambiente</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>36</td><td>El Sinaloa que Quiero</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>37</td><td>Cuando enfrentamos un delito... la justicia a</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>38</td><td>Para Enseñar a Ser</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>39</td><td>Vida en Reclusión</td><td></td><td></td></tr> </table>		Solicitud de Materiales de Examen y Formatería Impresos	Dirección de Acreditación y Sistemas.	 No. Control: RE-DAS-SNE-02	ESTADO:		ESTADO QUE SOLICITA		MES:		MES DE APLICACIÓN		FECHA DE TÉRMINO DE IMPRESIÓN:				BATERIA		EXÁMENES SOLICITADOS	OBSERVACIONES	1	Para Empezar			2	Matemáticas para Empezar			3	La Palabra			4	Leer y Escribir			5	Saber Leer			6	Los Números			7	Cuentas Útiles			8	Figuras y Medidas			9	Vamos a Conocernos			10	Vivamos Mejor.			11	Vamos a escribir			12	Hablando se Entiende la Gente			13	Para Seguir Aprendiendo			14	Fracciones y Porcentajes			15	Información y Gráficas			16	Operaciones Avanzadas			17	Nuestro Planeta la Tierra			18	México, nuestro hogar			19	Nuestros Documentos			20	Protegernos, tarea de todos			21	Valores para la Democracia			22	Somos Mexicanos			23	Jóvenes y Trabajo			24	¡Aguas con las Adicciones!			25	Ser Joven			26	Sexualidad Juvenil			27	Un Hogar sin Violencia			28	La Educación de Nuestros Hijos e Hijas			29	Ser padres, una experiencia compartida			30	Mi Negocio			31	Ser Mejor en el Trabajo			32	Crédito Para Tu Negocio			33	Tu Casa, Mi Empleo			34	Nuestros valores para la democracia			35	Por un Mejor ambiente			36	El Sinaloa que Quiero			37	Cuando enfrentamos un delito... la justicia a			38	Para Enseñar a Ser			39	Vida en Reclusión			RE-DAS-SNE-02
	Solicitud de Materiales de Examen y Formatería Impresos	Dirección de Acreditación y Sistemas.	 No. Control: RE-DAS-SNE-02																																																																																																																																																																															
ESTADO:		ESTADO QUE SOLICITA																																																																																																																																																																																
MES:		MES DE APLICACIÓN																																																																																																																																																																																
FECHA DE TÉRMINO DE IMPRESIÓN:																																																																																																																																																																																		
BATERIA		EXÁMENES SOLICITADOS	OBSERVACIONES																																																																																																																																																																															
1	Para Empezar																																																																																																																																																																																	
2	Matemáticas para Empezar																																																																																																																																																																																	
3	La Palabra																																																																																																																																																																																	
4	Leer y Escribir																																																																																																																																																																																	
5	Saber Leer																																																																																																																																																																																	
6	Los Números																																																																																																																																																																																	
7	Cuentas Útiles																																																																																																																																																																																	
8	Figuras y Medidas																																																																																																																																																																																	
9	Vamos a Conocernos																																																																																																																																																																																	
10	Vivamos Mejor.																																																																																																																																																																																	
11	Vamos a escribir																																																																																																																																																																																	
12	Hablando se Entiende la Gente																																																																																																																																																																																	
13	Para Seguir Aprendiendo																																																																																																																																																																																	
14	Fracciones y Porcentajes																																																																																																																																																																																	
15	Información y Gráficas																																																																																																																																																																																	
16	Operaciones Avanzadas																																																																																																																																																																																	
17	Nuestro Planeta la Tierra																																																																																																																																																																																	
18	México, nuestro hogar																																																																																																																																																																																	
19	Nuestros Documentos																																																																																																																																																																																	
20	Protegernos, tarea de todos																																																																																																																																																																																	
21	Valores para la Democracia																																																																																																																																																																																	
22	Somos Mexicanos																																																																																																																																																																																	
23	Jóvenes y Trabajo																																																																																																																																																																																	
24	¡Aguas con las Adicciones!																																																																																																																																																																																	
25	Ser Joven																																																																																																																																																																																	
26	Sexualidad Juvenil																																																																																																																																																																																	
27	Un Hogar sin Violencia																																																																																																																																																																																	
28	La Educación de Nuestros Hijos e Hijas																																																																																																																																																																																	
29	Ser padres, una experiencia compartida																																																																																																																																																																																	
30	Mi Negocio																																																																																																																																																																																	
31	Ser Mejor en el Trabajo																																																																																																																																																																																	
32	Crédito Para Tu Negocio																																																																																																																																																																																	
33	Tu Casa, Mi Empleo																																																																																																																																																																																	
34	Nuestros valores para la democracia																																																																																																																																																																																	
35	Por un Mejor ambiente																																																																																																																																																																																	
36	El Sinaloa que Quiero																																																																																																																																																																																	
37	Cuando enfrentamos un delito... la justicia a																																																																																																																																																																																	
38	Para Enseñar a Ser																																																																																																																																																																																	
39	Vida en Reclusión																																																																																																																																																																																	



	Solicitud de Materiales de Examen y Formatería Impresos	Dirección de Acreditación y Sistemas.	 No. Control: RE-DAS-SNE-02
--	--	--	-----------------------------------

ESTADO:	ESTADO QUE SOLICITA		
MES:	MES DE APLICACIÓN		
FECHA DE TÉRMINO DE IMPRESIÓN:			
40	Vida y Salud		
41	Fuera de las Drogas		
42	Embarazo, un proyecto de vida		
43	Ciudadanía, participemos activamente		
44	Para Ganarle a la Competencia		
45	Para Crecer de 0 a 18 Meses		
46	K K'aax. Nuestro monte		
47	Las riquezas de nuestra tierra		
48	Organizo mi bolsillo y las finanzas familiares		
52	Números y cuentas		
53	Aprendamos del Conflicto		
54	Hágalo por su salud sexual y reproductiva		
55	Migré a la frontera		
56	La educación nos hace libres		
57	Manejo mis emociones		
58	El agua de todos		
		0	

MIBES	EXÁMENES SOLICITADOS	OBSERVACIONES
1	MIBES 2 / Hablemos Español	
2	MIBES 4 /Empiezo a Leer y Escribir el	
		0

DIAGNÓSTICOS	EXÁMENES SOLICITADOS	OBSERVACIONES
1	Primera Sesión	
2	Segunda Sesión	
3	Tercera Sesión	
4	Cuarta Sesión	
5	Quinta Sesión	
		0



SEP	Solicitud de Materiales de Examen y Formatería Impresos	Dirección de Acreditación y Sistemas.	 No. Control: RE-DAS-SNE-02
-----	--	--	-----------------------------------

ESTADO:	ESTADO QUE SOLICITA
MES:	MES DE APLICACIÓN
FECHA DE TÉRMINO DE IMPRESIÓN:	

	BRAILLE	EXÁMENES SOLICITADOS	OBSERVACIONES
1	Para empezar		
2	Matemáticas para empezar		
3	Leer y escribir		
4	Saber leer		
5	Los números		
6	Cuentas útiles		
7	Figuras y medidas		
8	Vamos a conocernos		
9	Vivamos mejor		
		0	

	AFA-TEC	EXÁMENES SOLICITADOS	OBSERVACIONES
1	Escribo con la computadora		
2	Hago presentaciones con la computadora		
3	Aprovecho Internet		
4	Introducción al uso de la computadora		
5	Ordeno y calculo con la computadora		
		0	

	Formatería	CANTIDAD SOLICITADA	OBSERVACIONES
1	Trámites especiales		
2	Registro de Figuras Operativas		
3	Hojas de respuesta		
4	Registro de módulos al MEVYT		
5	Registro del educando		
		0	

Nombre y firma del Jefe de Acreditación

Nombre y firma del proveedor



Inventario de Materiales de Examen y Formatería no utilizados.

	Inventario de Materiales de Examen y Formatería no utilizados	Dirección de Acreditación y Sistemas.	 No. Control: RE-DAS-SNE-03
--	--	--	-----------------------------------

INVENTARIO AL:	FECHA
INSTITUTO / DELEGACIÓN:	1 AGUASCALIENTES

Consec.	Módulo	Cantidad de exámenes	Clave	Cantidad de exámenes	Clave	Cantidad de exámenes	Clave	Cantidad de exámenes	Clave
1	Para Empezar								
2	Matemáticas para Empezar								
3	La Palabra								
4	Leer y Escribir								
5	Saber Leer								
6	Los Numeros								
7	Cuentas Útiles								
8	Figuras y Medidas								
9	Vamos a Conocernos								
10	Vivamos Mejor								
11	Vamos a escribir								
12	Hablando se Entende la Gente								
13	Para Seguir Aprendiendo								
14	Fracciones y Porcentajes								
15	Información y Gráficas								
16	Operaciones Avanzadas								
17	Nuestro Planeta la Tierra								
18	México, nuestro hogar								
19	Nuestros Documentos								
20	Protegemos, tarea de todos								
21	Valores para la Democracia								
22	Somos Mexicanos								
23	Jóvenes y Trabajo								
24	¡Aguas con las Adicciones!								
25	Ser Joven								
26	Sexualidad Juvenil								

RE-DAS-SNE-03

2



	Inventario de Materiales de Examen y Formatería no utilizados	Dirección de Acreditación y Sistemas.	
			No. Control: RE-DAS-SNE-03

27	Un Hogar sin Violencia							
28	La Educación de Nuestros							
29	Ser padres, una experiencia							
30	M Negocio							
31	Ser Mejor en el Trabajo							
32	Crédito Para Tu Negocio							
33	Tu Casa, Mi Empleo							
34	Nuestros valores para la							
35	Por un Mejor ambiente							
36	El Sinaloa que Quiero							
37	Cuando enfrentamos un							
38	Para Enseñar a Ser							
39	Vida en Reclusión							
40	Vida y Salud							
41	Fuera de las Drogas							
42	Embarazo, un proyecto de vida							
43	Ciudadanía, participemos							
44	Para Ganarle a la Competencia							
45	Para Crecer de 0 a 18 Meses							
46	K'Kaax Nuestro monte							
47	Las riquezas de nuestra tierra							
48	Organizo mi bolsillo y las							
49	Introducción a la computación							
50	Fachito con la Computación							
51	Aplicación de excel							
52	Números y cuentas							
53	Aprendamos del Conflicto							
54	Hágalo por su salud sexual y							
55	Migré a la frontera							
56	La educación nos hace libres							
57	Manejo mis emociones							
58	El agua de todos							
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0



	Inventario de Materiales de Examen y Formateria no utilizados	Dirección de Acreditación y Sistemas.	 No. Control: RE-DAS-SNE-03
--	--	--	-----------------------------------

Consec.	MIBES	Cantidad de exámenes	Clave	Cantidad de exámenes	Clave	Cantidad de exámenes	Clave	Cantidad de exámenes	Clave
1	MIBES 2 / Hablemos Español								
2	MIBES 4 / Empiezo a Leer y Escribir el Español								
TOTAL		0		0		0		0	

Consec.	DIAGNÓSTICOS	Cantidad de exámenes	Clave	Cantidad de exámenes	Clave	Cantidad de exámenes	Clave	Cantidad de exámenes	Clave
1	Primera Sesión								
2	Segunda Sesión								
3	Tercera Sesión								
4	Cuarta Sesión								
5	Quinta Sesión								
TOTAL		0		0		0		0	

Consec.	BRILLE	Cantidad de exámenes	Clave	Cantidad de exámenes	Clave	Cantidad de exámenes	Clave	Cantidad de exámenes	Clave
1	Para empezar								
2	Matemáticas para empezar								
3	Leer y escribir								
4	Saber leer								
5	Los números								
6	Cuentas útiles								
7	Figuras y medidas								
8	Vamos a conocernos								
9	Vivamos mejor								
TOTAL		0		0		0		0	



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

	Inventario de Materiales de Examen y Formatería no utilizados	Dirección de Acreditación y Sistemas.	 No. Control: RE-DAS-SNE-03
--	--	---------------------------------------	--------------------------------

Consec.	AFA-TEC	Cantidad de exámenes	Clave	Cantidad de exámenes	Clave	Cantidad de exámenes	Clave	Cantidad de exámenes	Clave
1	Escribo con la computadora								
2	Hago presentaciones con la								
3	Aprovecho Internet								
4	Introducción al uso de la								
5	Ordeno y calculo con la								
TOTAL		0		0		0		0	

Consec.	Formatería	Cantidad de exámenes	Clave	Cantidad de exámenes	Clave	Cantidad de exámenes	Clave	Cantidad de exámenes	Clave
1	Tramites especiales								
2	Registro de Figuras Operativas								
3	Hojas de respuesta								
4	Registro de módulos al MEVyT								
5	Registro del educando								
6	Expediente								
7	Credenciales								
TOTAL		0		0		0		0	



Cantidades a imprimir de materiales de examen y formatería, proveedor y mes de aplicación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Dirección de Acreditación y Sistemas	
CANTIDADES A IMPRIMIR DE MATERIALES DE EXAMEN Y FORMATERÍA, PROVEEDOR Y MES DE APLICACIÓN		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
ESTADO	CLAVE	CANTIDAD	PROVEEDOR
AGUASCALIENTES	AGU001		
BATAVIA	BAT001		
BAYAMA	BAY001		
BAYAMO	BAY001		
BAYAMO	BAY002		
BAYAMO	BAY003		
BAYAMO	BAY004		
BAYAMO	BAY005		
BAYAMO	BAY006		
BAYAMO	BAY007		
BAYAMO	BAY008		
BAYAMO	BAY009		
BAYAMO	BAY010		
BAYAMO	BAY011		
BAYAMO	BAY012		
BAYAMO	BAY013		
BAYAMO	BAY014		
BAYAMO	BAY015		
BAYAMO	BAY016		
BAYAMO	BAY017		
BAYAMO	BAY018		
BAYAMO	BAY019		
BAYAMO	BAY020		
BAYAMO	BAY021		
BAYAMO	BAY022		
BAYAMO	BAY023		
BAYAMO	BAY024		
BAYAMO	BAY025		
BAYAMO	BAY026		
BAYAMO	BAY027		
BAYAMO	BAY028		
BAYAMO	BAY029		
BAYAMO	BAY030		
BAYAMO	BAY031		
BAYAMO	BAY032		
BAYAMO	BAY033		
BAYAMO	BAY034		
BAYAMO	BAY035		
BAYAMO	BAY036		
BAYAMO	BAY037		
BAYAMO	BAY038		
BAYAMO	BAY039		
BAYAMO	BAY040		
BAYAMO	BAY041		
BAYAMO	BAY042		
BAYAMO	BAY043		
BAYAMO	BAY044		
BAYAMO	BAY045		
BAYAMO	BAY046		
BAYAMO	BAY047		
BAYAMO	BAY048		
BAYAMO	BAY049		
BAYAMO	BAY050		
BAYAMO	BAY051		
BAYAMO	BAY052		
BAYAMO	BAY053		
BAYAMO	BAY054		
BAYAMO	BAY055		
BAYAMO	BAY056		
BAYAMO	BAY057		
BAYAMO	BAY058		
BAYAMO	BAY059		
BAYAMO	BAY060		
BAYAMO	BAY061		
BAYAMO	BAY062		
BAYAMO	BAY063		
BAYAMO	BAY064		
BAYAMO	BAY065		
BAYAMO	BAY066		
BAYAMO	BAY067		
BAYAMO	BAY068		
BAYAMO	BAY069		
BAYAMO	BAY070		
BAYAMO	BAY071		
BAYAMO	BAY072		
BAYAMO	BAY073		
BAYAMO	BAY074		
BAYAMO	BAY075		
BAYAMO	BAY076		
BAYAMO	BAY077		
BAYAMO	BAY078		
BAYAMO	BAY079		
BAYAMO	BAY080		
BAYAMO	BAY081		
BAYAMO	BAY082		
BAYAMO	BAY083		
BAYAMO	BAY084		
BAYAMO	BAY085		
BAYAMO	BAY086		
BAYAMO	BAY087		
BAYAMO	BAY088		
BAYAMO	BAY089		
BAYAMO	BAY090		
BAYAMO	BAY091		
BAYAMO	BAY092		
BAYAMO	BAY093		
BAYAMO	BAY094		
BAYAMO	BAY095		
BAYAMO	BAY096		
BAYAMO	BAY097		
BAYAMO	BAY098		
BAYAMO	BAY099		
BAYAMO	BAY100		
BAYAMO	BAY101		
BAYAMO	BAY102		
BAYAMO	BAY103		
BAYAMO	BAY104		
BAYAMO	BAY105		
BAYAMO	BAY106		
BAYAMO	BAY107		
BAYAMO	BAY108		
BAYAMO	BAY109		
BAYAMO	BAY110		
BAYAMO	BAY111		
BAYAMO	BAY112		
BAYAMO	BAY113		
BAYAMO	BAY114		
BAYAMO	BAY115		
BAYAMO	BAY116		
BAYAMO	BAY117		
BAYAMO	BAY118		
BAYAMO	BAY119		
BAYAMO	BAY120		
BAYAMO	BAY121		
BAYAMO	BAY122		
BAYAMO	BAY123		
BAYAMO	BAY124		
BAYAMO	BAY125		
BAYAMO	BAY126		
BAYAMO	BAY127		
BAYAMO	BAY128		
BAYAMO	BAY129		
BAYAMO	BAY130		
BAYAMO	BAY131		
BAYAMO	BAY132		
BAYAMO	BAY133		
BAYAMO	BAY134		
BAYAMO	BAY135		
BAYAMO	BAY136		
BAYAMO	BAY137		
BAYAMO	BAY138		
BAYAMO	BAY139		
BAYAMO	BAY140		
BAYAMO	BAY141		
BAYAMO	BAY142		
BAYAMO	BAY143		
BAYAMO	BAY144		
BAYAMO	BAY145		
BAYAMO	BAY146		
BAYAMO	BAY147		
BAYAMO	BAY148		
BAYAMO	BAY149		
BAYAMO	BAY150		
BAYAMO	BAY151		
BAYAMO	BAY152		
BAYAMO	BAY153		
BAYAMO	BAY154		
BAYAMO	BAY155		
BAYAMO	BAY156		
BAYAMO	BAY157		
BAYAMO	BAY158		
BAYAMO	BAY159		
BAYAMO	BAY160		
BAYAMO	BAY161		
BAYAMO	BAY162		
BAYAMO	BAY163		
BAYAMO	BAY164		
BAYAMO	BAY165		
BAYAMO	BAY166		
BAYAMO	BAY167		
BAYAMO	BAY168		
BAYAMO	BAY169		
BAYAMO	BAY170		
BAYAMO	BAY171		
BAYAMO	BAY172		
BAYAMO	BAY173		
BAYAMO	BAY174		
BAYAMO	BAY175		
BAYAMO	BAY176		
BAYAMO	BAY177		
BAYAMO	BAY178		
BAYAMO	BAY179		
BAYAMO	BAY180		
BAYAMO	BAY181		
BAYAMO	BAY182		
BAYAMO	BAY183		
BAYAMO	BAY184		
BAYAMO	BAY185		
BAYAMO	BAY186		
BAYAMO	BAY187		
BAYAMO	BAY188		
BAYAMO	BAY189		
BAYAMO	BAY190		
BAYAMO	BAY191		
BAYAMO	BAY192		
BAYAMO	BAY193		
BAYAMO	BAY194		
BAYAMO	BAY195		
BAYAMO	BAY196		
BAYAMO	BAY197		
BAYAMO	BAY198		
BAYAMO	BAY199		
BAYAMO	BAY200		
BAYAMO	BAY201		
BAYAMO	BAY202		
BAYAMO	BAY203		
BAYAMO	BAY204		
BAYAMO	BAY205		
BAYAMO	BAY206		
BAYAMO	BAY207		
BAYAMO	BAY208		
BAYAMO	BAY209		
BAYAMO	BAY210		
BAYAMO	BAY211		
BAYAMO	BAY212		
BAYAMO	BAY213		
BAYAMO	BAY214		
BAYAMO	BAY215		
BAYAMO	BAY216		
BAYAMO	BAY217		
BAYAMO	BAY218		
BAYAMO	BAY219		
BAYAMO	BAY220		
BAYAMO	BAY221		
BAYAMO	BAY222		
BAYAMO	BAY223		
BAYAMO	BAY224		
BAYAMO	BAY225		
BAYAMO	BAY226		
BAYAMO	BAY227		
BAYAMO	BAY228		
BAYAMO	BAY229		
BAYAMO	BAY230		
BAYAMO	BAY231		
BAYAMO	BAY232		
BAYAMO	BAY233		
BAYAMO	BAY234		
BAYAMO	BAY235		
BAYAMO	BAY236		
BAYAMO	BAY237		
BAYAMO	BAY238		
BAYAMO	BAY239		
BAYAMO	BAY240		
BAYAMO	BAY241		
BAYAMO	BAY242		
BAYAMO	BAY243		
BAYAMO	BAY244		
BAYAMO	BAY245		
BAYAMO	BAY246		
BAYAMO	BAY247		
BAYAMO	BAY248		
BAYAMO	BAY249		
BAYAMO	BAY250		
BAYAMO	BAY251		
BAYAMO	BAY252		
BAYAMO	BAY253		
BAYAMO	BAY254		
BAYAMO	BAY255		
BAYAMO	BAY256		
BAYAMO	BAY257		
BAYAMO	BAY258		
BAYAMO	BAY259		
BAYAMO	BAY260		
BAYAMO	BAY261		
BAYAMO	BAY262		
BAYAMO	BAY263		
BAYAMO	BAY264		
BAYAMO	BAY265		
BAYAMO	BAY266		
BAYAMO	BAY267		
BAYAMO	BAY268		
BAYAMO	BAY269		
BAYAMO	BAY270		
BAYAMO	BAY271		
BAYAMO	BAY272		
BAYAMO	BAY273		
BAYAMO	BAY274		
BAYAMO	BAY275		
BAYAMO	BAY276		
BAYAMO	BAY277		
BAYAMO	BAY278		
BAYAMO	BAY279		
BAYAMO	BAY280		
BAYAMO	BAY281		
BAYAMO	BAY282		
BAYAMO	BAY283		
BAYAMO	BAY284		
BAYAMO	BAY285		
BAYAMO	BAY286		
BAYAMO	BAY287		
BAYAMO	BAY288		
BAYAMO	BAY289		
BAYAMO	BAY290		
BAYAMO	BAY291		
BAYAMO	BAY292		
BAYAMO	BAY293		
BAYAMO	BAY294		
BAYAMO	BAY295		
BAYAMO	BAY296		
BAYAMO	BAY297		
BAYAMO	BAY298		
BAYAMO	BAY299		
BAYAMO	BAY300		
BAYAMO	BAY301		
BAYAMO	BAY302		
BAYAMO	BAY303		
BAYAMO	BAY304		
BAYAMO	BAY305		
BAYAMO	BAY306		
BAYAMO	BAY307		
BAYAMO	BAY308		
BAYAMO	BAY309		
BAYAMO	BAY310		
BAYAMO	BAY311		
BAYAMO	BAY312		
BAYAMO	BAY313		
BAYAMO	BAY314		
BAYAMO	BAY315		
BAYAMO	BAY316		
BAYAMO	BAY317		
BAYAMO	BAY318		
BAYAMO	BAY319		
BAYAMO	BAY320		
BAYAMO	BAY321		
BAYAMO	BAY322		
BAYAMO	BAY323		
BAYAMO	BAY324		
BAYAMO	BAY325		
BAYAMO	BAY326		
BAYAMO	BAY327		
BAYAMO	BAY328		
BAYAMO	BAY329		
BAYAMO	BAY330		
BAYAMO	BAY331		
BAYAMO	BAY332		
BAYAMO	BAY333		
BAYAMO	BAY334		
BAYAMO	BAY335		
BAYAMO	BAY336		
BAYAMO	BAY337		
BAYAMO	BAY338		
BAYAMO	BAY339		
BAYAMO	BAY340		
BAYAMO	BAY341		
BAYAMO	BAY342		
BAYAMO	BAY343		
BAYAMO	BAY344		
BAYAMO	BAY345		
BAYAMO	BAY346		
BAYAMO	BAY347		
BAYAMO	BAY348		
BAYAMO	BAY349		
BAYAMO	BAY350		
BAYAMO	BAY351		
BAYAMO	BAY352		
BAYAMO	BAY353		
BAYAMO	BAY354		
BAYAMO	BAY355		
BAYAMO	BAY356		
BAYAMO	BAY357		
BAYAMO	BAY358		
BAYAMO	BAY359		
BAYAMO	BAY360		
BAYAMO	BAY361		
BAYAMO	BAY362		
BAYAMO	BAY363		
BAYAMO	BAY364		
BAYAMO	BAY365		
BAYAMO	BAY366		
BAYAMO	BAY367		
BAYAMO	BAY368		
BAYAMO	BAY369		
BAYAMO	BAY370		
BAYAMO	BAY371		
BAYAMO	BAY372		
BAYAMO	BAY373		
BAYAMO	BAY374		
BAYAMO	BAY375		
BAYAMO	BAY376		
BAYAMO	BAY377		
BAYAMO	BAY378		
BAYAMO	BAY379		
BAYAMO	BAY380		
BAYAMO	BAY381		
BAYAMO	BAY382		
BAYAMO	BAY383		
BAYAMO	BAY384		
BAYAMO	BAY385		
BAYAMO	BAY386		
BAYAMO	BAY387		
BAYAMO	BAY388		
BAYAMO	BAY389		
BAYAMO	BAY390		
BAYAMO	BAY391		
BAYAMO	BAY392		
BAYAMO	BAY393		
BAYAMO	BAY394		
BAYAMO	BAY395		
BAYAMO	BAY396		
BAYAMO	BAY397		
BAYAMO	BAY398		
BAYAMO	BAY399		
BAYAMO	BAY400		
BAYAMO			

Producción y Reutilización_mes de aplicación.

SEP	Producción y Reutilización mes de aplicación	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS No. De Control RE-DAS-SNE-05
-----	--	--

TÍTULO	CLAVE	SOLICITUD ORIGINAL	ESTADO CLAVES A REUTILIZAR EN MES DE APLICACIÓN	
			REUTILIZAR EN MES DE APLICACIÓN	CANTIDAD A IMPRIMIR MES DE APLICACIÓN
Para Empezar	B1EPE			
Matemáticas para Empezar	B1MME			
La Palabra	B1ELP			
Leer y Escribir	B2ELE			
Saber Leer	B2ESL			
Los Números	B2MNU			
Cuentas Útiles	B2MCU			
Figuras y Medidas	B2MFM			
Vamos a Conocernos	B2CVC			
Vivamos Mejor	B2CVM			
Vamos a Escribir	B3EVE			
Hablando se Entiende la Gente	B3EHE			
Para Seguir Aprendiendo	B3ESA			
Fracciones y Porcentajes	B3MFP			
Información y Gráficas	B3MIG			
Operaciones Avanzadas	B3MOA			
Nuestro Planeta la Tierra	B3CNP			
México, nuestro hogar	B3CNH			
Nuestros Documentos	D4END			
Protegemos, tarea de todos	D4SPT			
Valores para la Democracia	D4UVD			
Somos Mexicanos	D4USM			
Jóvenes y Trabajo	D4JJT			
¡Aguas con las Adicciones!	D4SAG			
Ser Joven	D4JSJ			
Sexualidad Juvenil	D4JSX			
Un Hogar sin Violencia	D4FHV			
La Educación de Nuestros Hijos e Hijas	D4FEH			
Ser padres, una experiencia compartida	D4FEC			
Mi Negocio	D4TMN			
Ser Mejor en el Trabajo	D4TMT			
Crédito para mi negocio	D4TTN			
Tu Casa, Mi Empleo	D4FCE			
Nuestros Valores Para la Democracia	D4UNV			
Por un Mejor ambiente	D4CMA			
El Sinaloa que Quiero	D4RSQ			
Cuando enfrentamos un delito, la justicia a nuestro alcance	D4UJA			
Para Enseñar a Ser	D4FEN			
Vida en Reclusión	D4LVR			
Vida y Salud	D4CVS			
Fuera de las Drogas	D4JFD			
Embarazo, un proyecto de vida	D4JEM			
Ciudadanía, participemos activamente	D4UCP			
Para Ganarle a la Competencia	D4TPG			
Para Crecer de 0 a 18 Meses	D4FM1			
K'K'ax, Nuestro monte	D4CKX			
Las riquezas de nuestra tierra	D4CRT			
Organizo mi bolsillo y las finanzas familiares	D4TOB			
INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA	D4IC			
ESCRIBO CON LA COMPUTADORA	D4IC			
APROVECHO INTERNET	D4IAI			
NÚMEROS Y CUENTAS	B2MNC			
APRENDAMOS DEL CONFLICTO	D4UAC			
Hágalo por su salud sexual y reproductiva	D4FHS			
Migré a la frontera	D4FMF			
La educación nos hace libres	D4UEL	0	0	0
Total		0	0	0

4

RE-DAS-SNE-05

MIBES	CLAVE	SOLICITUD ORIGINAL	CLAVES A REUTILIZAR EN MES DE APLICACIÓN	CANTIDAD A IMPRIMIR MES DE APLICACIÓN
MIBES 2 / Hablemos Español	B1EHA			
MIBES 4 /Empiezo a Leer y Escribir el Esp	B1EEE			
Total		0	0	0



Diagnósticos		SOLICITUD ORIGINAL	CLAVES A REUTILIZAR EN MES DE APLICACIÓN	CANTIDAD A IMPRIMIR MES DE APLICACIÓN
	CLAVE			
Primera Sesión	ED1			
Segunda Sesión	ED2			
Tercera Sesión	ED3			
Cuarta Sesión	ED4			
Quinta Sesión	ED5			
Total		0	0	0

Exámenes Braille		SOLICITUD ORIGINAL	CLAVES A REUTILIZAR EN MES DE APLICACIÓN	CANTIDAD A IMPRIMIR MES DE APLICACIÓN
	CLAVE			
Para empezar	B1EPEBLE			
Matemáticas para empezar	B1MMEBL			
Leer y escribir	B2ELEBLE			
Saber leer	B2ESLBLE			
Los números	B2MNUBL			
Cuentas útiles	B2MCUBL			
Figuras y medidas	B2MFMBL			
Vamos a conocernos	B2CVCBL			
Vivamos mejor	B2CVMBL			
Total		0	0	0

Exámenes AFA-TEC		SOLICITUD ORIGINAL	CLAVES A REUTILIZAR EN MES DE APLICACIÓN	CANTIDAD A IMPRIMIR MES DE APLICACIÓN
	CLAVE			
Escribo con la computadora	D4ICO			
Hago presentaciones con la computadora	D4IHP			
Aprovecho Internet	D4IAI			
Introducción al uso de la computadora	D4IIC			
Ordeno y calculo con la computadora	D4ICA			
Total		0	0	0

Título	CLAVE	SOLICITUD ORIGINAL	CLAVES A REUTILIZAR EN MES DE APLICACIÓN	CANTIDAD A IMPRIMIR MES DE APLICACIÓN
Manejo mis emociones	D4FME			

Título	CLAVE	SOLICITUD ORIGINAL	CLAVES A REUTILIZAR EN MES DE APLICACIÓN	CANTIDAD A IMPRIMIR MES DE APLICACIÓN
El agua de todos	D4FME			

TOTAL A IMPRIMIR		0	0	0
-------------------------	--	---	---	---

FORMATERIA				
Trámites especiales				
Registro de Figuras Operativas				
Hojas de respuesta				
Registro de módulos al MEVyT				
Registro Beneficiario				
TOTAL A IMPRIMIR		0	0	0

26	Sexualidad Juvenil	D4JSX		0	
27	Un Hogar Sin Violencia	D4FHV		0	
28	La Educación De Nuestros Hijos E Hijas	D4FEH		0	
29	Ser Padres Una Experiencia Compartida	D4FEC		0	
30	Mi Negocio	D4TMN		0	
31	Ser Mejor En El Trabajo	D4TMT		0	
32	Crédito Para Tu Negocio	D4TTN		0	
33	Tu Casa, Mi Empleo	D4FCE		0	
34	Nuestros Valores Para La Democracia	D4UNV		0	
35	Por Un Mejor Ambiente	D4CMA		0	
36	El Sinaloa Que Quiero	D4RSQ		0	
37	Cuando Enfrentamos Un Delito.....	D4UJA		0	
38	Para Enseñar A Ser	D4FEN		0	
39	Vida En Reclusión	D4UVR		0	
40	Vida Y Salud	D4CVS		0	
41	Fuera De Las Drogas	D4JFD		0	
42	Embarazo Un Proyecto De Vida	D4JEM		0	
43	Ciudadanía. Participemos Activamente	D4UCP		0	
44	Para Ganarle A La Competencia	D4TPG		0	
45	Para Crecer De 0 A 18 Meses	D4FM1		0	
46	KK' AAX NUESTRO MONTE	D4CKX		0	
47	La Riquezas De Nuestra Tierra	D4CRT		0	
48	Organizo Mi Bolsillo Y Las Finanzas	D4TOB		0	
49	Introducción A La Computadora	D4IIC		0	
50	Escribo Con La Computadora	D4ICO		0	
51	Aprovecho Internet	D4IAI		0	
52	Números Y Cuentas	B2MNC		0	
53	Aprendamos Del Conflicto	D4UAC		0	
54	Hágalo Por Su Salud Sexual Y Reproductiva	D4FHS		0	
55	Migré A La Frontera	D4FMF		0	
56	La Educación Te Hace Libre	D4UEL		0	
57	Hago Presentaciones Con La Computadora	D4IHP		0	
58	Ordeno Y Calculo Con La Computadora	D4ICA		0	
Total			0	0	

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

MIBES		Clave
1	MIBES 2 / Hablemos Español	B1EHA
2	MIBES 4 /Empiezo a Leer y Escribir el Español	B1EEE
Total		

CDMX		Observaciones
Autorizado	Total	
	0	
	0	
0	0	

Diagnósticos		Clave
1	Primera Sesión	ED1
2	Segunda Sesión	ED2
3	Tercera Sesión	ED3
4	Cuarta Sesión	ED4
5	Quinta Sesión	ED5
Total		

CDMX		Observaciones
Autorizado	Total	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
0	0	

EXAMENES BRAILLE		Clave
1	Para empezar	B1EPEBLE
2	Matemáticas para empezar	B1MMEBLE
3	Leer y escribir	B2LEBLE
4	Saber leer	B2ESLBLE
5	Los números	B2MNUBLE
6	Cuentas útiles	B2MCUBLE
7	Figuras y medidas	B2MFMBLE
8	Vamos a conocernos	B2CVCBLE
9	Vivamos mejor	B2CVMBLE
Total		

CDMX		Observaciones
Autorizado	Total	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
0	0	

TOTAL DE EXÁMENES A IMPRIMIR

0	0
----------	----------

FORMATERÍA		Clave
1	Trámites especiales	FR1
2	Registro de Figuras Operativas	FR2
3	Hojas de respuesta	FR3
4	Registro de módulos al MEVyT	FR4
5	Registro del educando	FR5
Total		

CDMX		Observaciones
Autorizado	Total	
	0	
	0	
	0	
	0	
	0	
0	0	

Nombre y firma del Responsable de Acreditación del estado

Nombre y firma del Responsable por parte de SHARP

Anotar el inventario de papel sobrante

CAJAS DOBLE CARTA	CAJAS CARTA	PAQUETES DOBLE CARTA	PAQUETES CARTA



Calendario de impresión.

CALENDARIO DE IMPRESIÓN 2017

Fecha máxima para el proceso de impresión a INEP: 04 de febrero del mes de febrero del 2017.
Fecha máxima para el proceso de impresión a INEP: 04 de febrero del mes de febrero del 2017.
Fecha máxima para la entrega de su material al Imprenta: 26 de Enero de 2017.

REGIÓN	Procedimiento
★	Fecha máxima para el proceso de impresión a INEP: 04 de febrero del mes de febrero del 2017.
▲	Fecha máxima para la entrega de su material al Imprenta: 26 de Enero de 2017.
■	Fecha máxima para el proceso de impresión a INEP: 04 de febrero del mes de febrero del 2017.
□	Fecha máxima para el proceso de impresión a INEP: 04 de febrero del mes de febrero del 2017.
○	Fecha máxima para el proceso de impresión a INEP: 04 de febrero del mes de febrero del 2017.

Para la entrega de febrero 2017 la fecha límite para el envío de los materiales es el 26 de enero de 2017. Para la entrega de febrero 2017 la fecha límite para el envío de los materiales es el 26 de enero de 2017.

DICIEMBRE 2016 ("Producción y entrega de enero")
"Cantidad de libros"

L	M	M	J	V	S	D
			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	

ENERO ("Producción y entrega de febrero")
"Cantidad de libros"

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	▲	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	■	■	27	28
29	30	31	★			

FEBRERO ("Producción y entrega de Marzo")
"Cantidad de libros"

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	▲	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	

MARZO ("Producción y entrega de abril")
"Cantidad de libros"

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
▲	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	★			

ABRIL ("Producción y entrega de mayo")
"Cantidad de libros"

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	▲	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	■	★	29	30

MAYO ("Producción y entrega de junio")
"Cantidad de libros"

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	▲	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	

JUNIO ("Producción y entrega de julio")
"Cantidad de libros"

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	▲	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	★	30		

JULIO ("Producción y entrega de agosto")
"Cantidad de libros"

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	▲	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	■	28	29	30
31						

AGOSTO ("Producción y entrega de septiembre")
"Cantidad de libros"

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	▲	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	

SEPTIEMBRE ("Producción y entrega de octubre")
"Cantidad de libros"

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	▲	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

OCTUBRE ("Producción y entrega de noviembre")
"Cantidad de libros"

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	▲	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						

NOVIEMBRE ("Producción y entrega de diciembre")
"Cantidad de libros"

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	▲	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	

DICIEMBRE ("Producción y entrega de enero")
"Cantidad de libros"

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	▲	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	

No aplica

7

	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

4.4 Procedimiento para la Baja de Cuadernillos y Formatos de Acreditación No útiles.

1. Objetivo

Desalojar anualmente los almacenes de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, del material de acreditación no útil, con el fin de eliminar los costos asociados al almacenamiento del material referido, así como los riesgos relativos a la salud y seguridad del personal encargado de su manejo.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a los Titulares Estatales de Acreditación de los Institutos y Delegaciones del INEA, al Titular de la Dirección de Acreditación y Sistemas (DAS), Titular de la Subdirección de Normatividad y Evaluación (SNEA) y al personal del Departamento de Administración de Exámenes (DAE).

3. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

- 3.1. Únicamente se podrá solicitar la baja del material que la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje defina como No Útil.
- 3.2. El Departamento de Administración de Exámenes enviará a cada Estado, mediante correo electrónico, una circular que incluye el formato de solicitud de baja especificando el material que se considera no útil.
- 3.3. No será necesario clasificar ni separar los cuadernillos de instrumento de evaluación por tipo o por etapa e incluso se podrán empacar cuadernillos y formatos juntos.
- 3.4. Se deberán incluir sólo materiales susceptibles de reciclaje (papel de deshecho) aceptado por CONALITEG (ANEXO 8).
- 3.5. El peso total del material no útil en el Estado deberá ser mayor a las 2.5 toneladas, de otra forma el CONALITEG no podrá realizar la recolección. En caso de que esto suceda, se definirá directamente con el Estado la mejor solución.
- 3.6. La caja considerada apta para empacado y manejo del material, son las que el INEA utiliza para este fin. No es aceptable la utilización de contenedores o cajas utilizadas con anterioridad para el transporte de alimentos (por ejemplo, cajas de huevo) o algún material que pueda contaminar el papel.
- 3.7. En caso de no contar con cajas, se podrán preparar "paquetes" de papel (cuadernillos y formatos) asegurados con fleje para su fácil manejo, por lo que se sugiere que el tamaño de dichos paquetes no sea mayor al de una caja.
- 3.8. El material contaminado no deberá incluirse en los paquetes destinados a donación; por representar un riesgo sanitario, su destrucción se llevará a cabo por incineración.

	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

- 3.9. El evento de donación en el Estado, será coordinado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios del INEA. El Instituto o Delegación deberá cumplir con todos los requerimientos que dicha área le solicite.
- 3.10. La donación de Material No Útil debe ser únicamente para CONALITEG, en cumplimiento del Artículo Primero del Decreto de Donación, que se contempla en la Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial el 21 de febrero del año 2006.

4. Responsabilidades

4.1. Dirección de Acreditación y Sistemas

- 4.1.1. Autoriza la baja de cuadernillos y formatos de acreditación no útiles en los IEEA's y Delegaciones del INEA, para poder integrar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles del INEA.

4.2. Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje/Departamento de Administración de Exámenes

- 4.2.1. Ambos definen, analizan y validan los materiales no útiles, DAE envía oficio y formato a los 32 Titulares de Acreditación en los Estados y da seguimiento del procedimiento hasta obtener, de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, el calendario de recolección de material.

4.3. Departamento de Administración de Exámenes:

- 4.3.1. Vincula el desarrollo de la baja de materiales entre los IEEAS y Delegaciones del INEA y la SRMyS.
- 4.3.2. Elabora archivo que contiene las cantidades de Material No Útil, por entidad federativa.
- 4.3.3. Recopila, verifica y analiza las cantidades de Material No Útil, enviadas por las entidades.
- 4.3.4. Elaboración de los respectivos dictámenes de No Utilidad.

4.4. Subdirección de Recursos Materiales:

- 4.4.1. Elabora convenio con CONALITEG.
- 4.4.2. Elabora Calendario de Recolección.
- 4.4.3. Presenta baja ante el Comité de Enajenación de Bienes e Inmuebles.

 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. Descripción de actividades

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
5.1.	Titular de la Dirección de Acreditación y Sistemas	Recibe de la SRMyS oficio de solicitud (ANEXO 1) y formato de Relación de Material No Útil (ANEXO 2) (cuadernillos de exámenes, hojas de respuesta y formatería) y turna a la SNEA para su atención e integrar el Programa Anual de Disposición Final de los Muebles del INEA.	Oficio de solicitud / Formato de Relación de Material No Útil
5.2.	Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	Recibe oficio y formato y turna al Departamento de Administración de Exámenes para su atención.	Oficio de solicitud / Formato de Relación de Material No Útil
5.3.	Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje / Departamento de Administración de Exámenes	En forma conjunta, la SNEA y el DAE definen, analizan y validan las baterías de exámenes MEVyT (Finales, Diagnósticos, MIBES 2, MIBES 4, Braille) y PEC, para su retiro tomando en cuenta los siguientes criterios: -Presupuesto asignado a la DAS para el ejercicio del próximo año. -Volúmenes de material impreso con posibilidad de reutilización en los Estados.	
5.4.	Departamento de Administración de Exámenes	Concentra e indica las cantidades aproximadas a recopilar por la CONALITEG, y elabora la Relación de Material No Útil con la siguiente descripción: Nombre del Estado, cantidades aproximadas de cuadernillos a darse de baja y peso aproximado en toneladas. Da respuesta por oficio a la SMS, anexa formato requisitado (ANEXO 2).	Formato de Relación de Material No Útil
5.5.	Departamento de	Envía a los IEEAs y Delegaciones del INEA:	Oficio de Solicitud de

 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

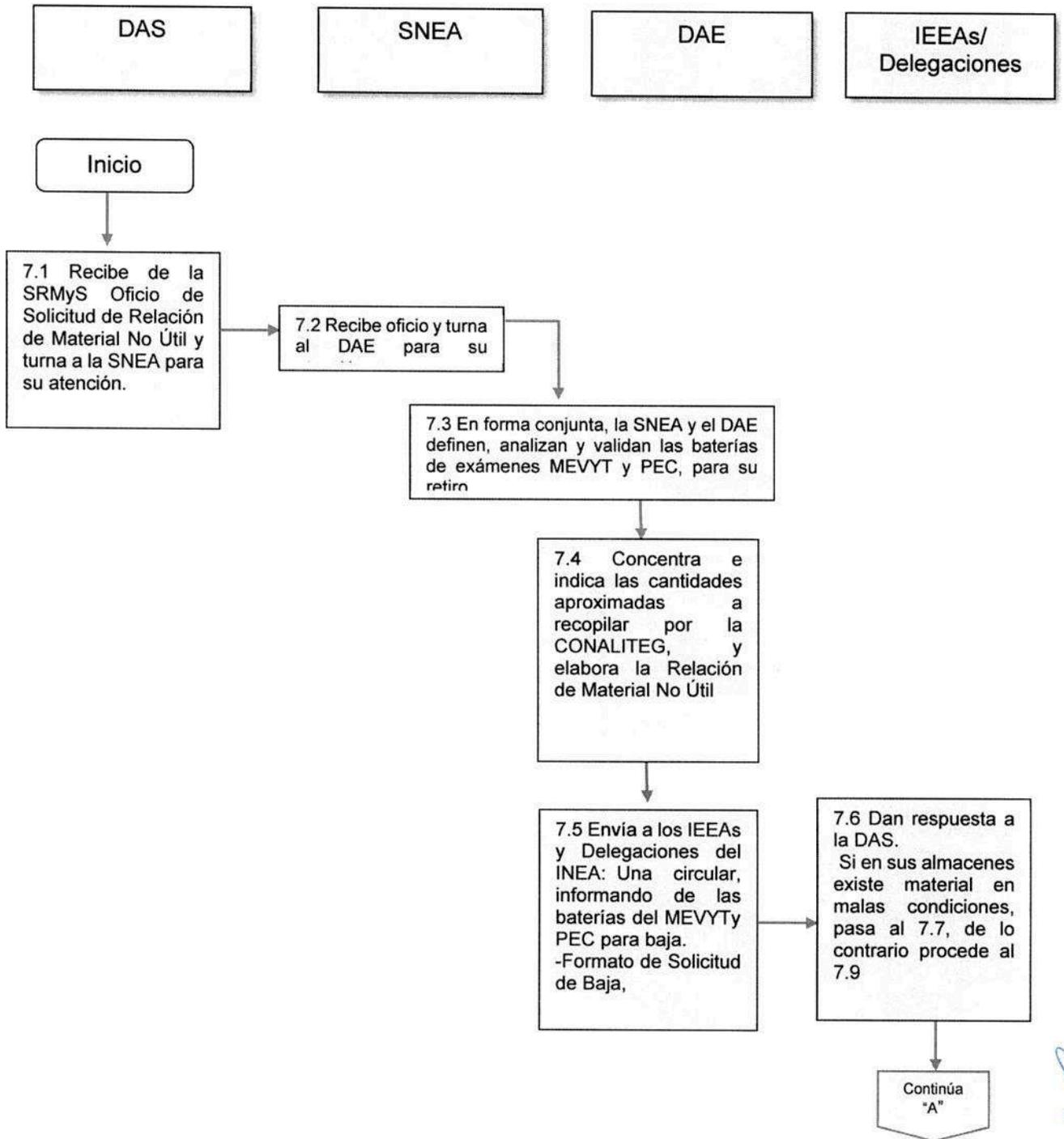
	Administración de Exámenes	-Oficio de Solicitud de Información de Material No Útil especificando las baterías del MEVYT y PEC autorizadas para su baja. (ANEXO 3). -Formato de Solicitud de Baja, con el fin de que soliciten a la DAS la autorización de la baja de Material No Útil. (ANEXO 4).	Información de Material No Útil / Formato de Solicitud de Baja
5.6.	IEEAs y Delegaciones del INEA	Dan respuesta a la DAS y envían Formatos de Solicitud de Baja debidamente requisitados y firmados por el Director o Delegado. Si en sus almacenes existe material en malas condiciones (por contaminación o condiciones que no permitan la donación), pasa al 7.7, de lo contrario procede al 7.9.	Formatos de Solicitud de Baja
5.7.	IEEAs / Delegaciones del INEA	Levanta una Acta Administrativa (ANEXO 5). Describe la situación del material y estima el número de cuadernillos y/o formatos. Envía Acta al Titular de la SNEA.	Acta Administrativa.
5.8.	SNEA	Recibe Acta Administrativa y turna el caso al Titular de la SRMyS, quien dará instrucciones a la entidad para la correcta destrucción del material no útil.	Acta Administrativa
5.9.	Departamento de Administración de Exámenes	Recibe Formatos de Solicitud de Baja de los IEEAs y Delegaciones. Analiza y captura la información.	Formatos de Solicitud de Baja
5.10.	Departamento de Administración de Exámenes	Se generan los Dictámenes de No Utilidad con la Solicitud de Baja de cada Estado; con ello se obtienen las cantidades finales de Material de Examen y Formatería a retirar en cada Estado (ANEXOS 6a, 6b y 6c). Los Dictámenes se turnan a la SNEA para firma del Titular de la Subdirección.	Dictámenes de No utilidad.
5.11.	Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje	El Titular de la SNEA revisa y firma los Dictámenes de No Utilidad. Una vez firmados los turna al DAE.	Dictámenes de No Utilidad.

	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

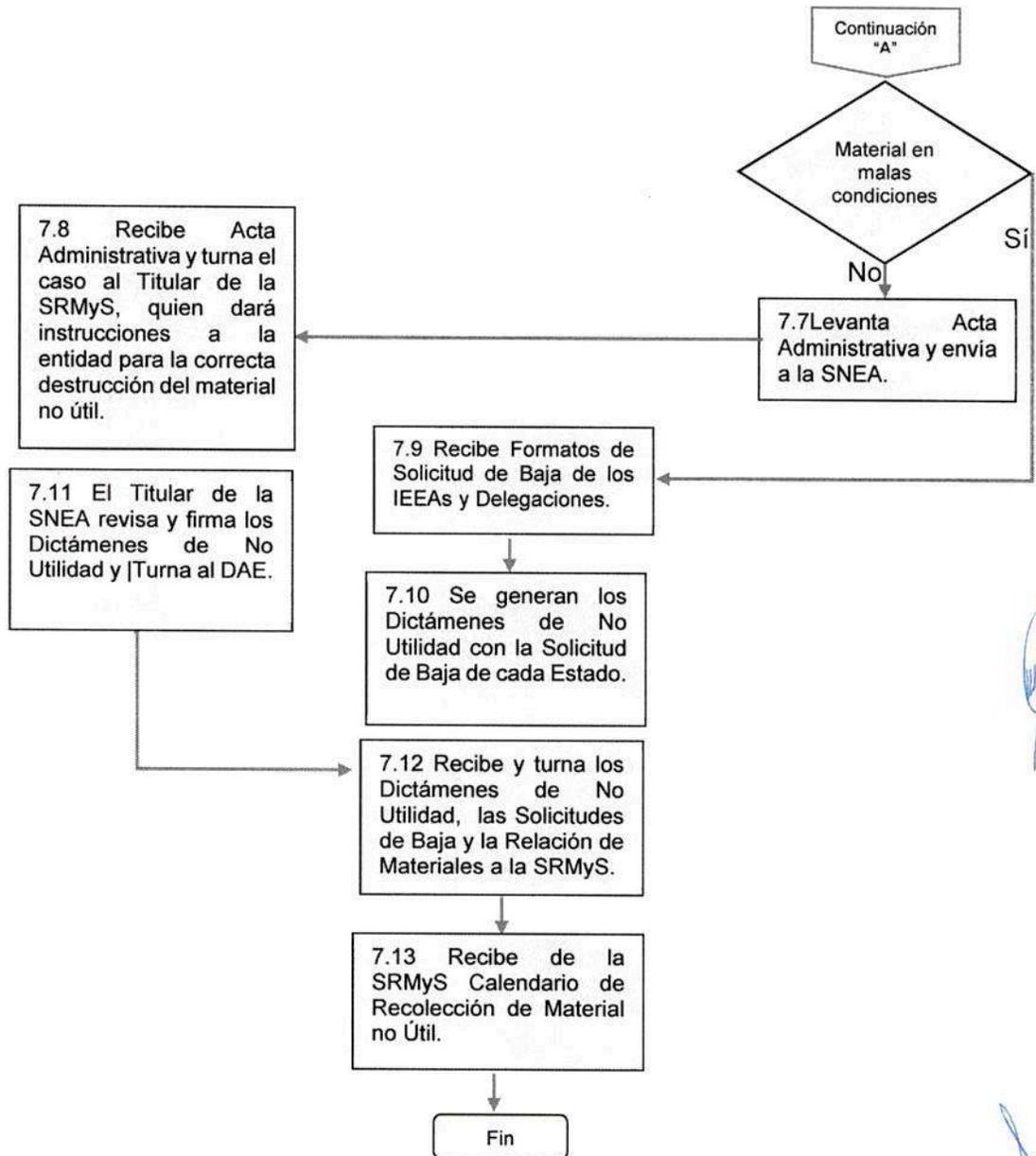
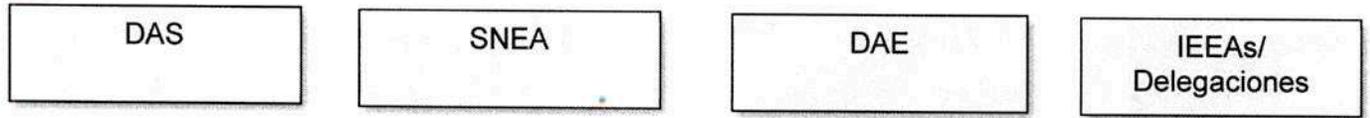
5.12.	Departamento de Administración de Exámenes	Recibe y turna los Dictámenes de No Utilidad y las Solicitudes de Baja (enviadas por los Estados) a la SRMyS para ser presentados ante el Comité de Bienes Muebles en su Sesión próxima a efectuarse.	Dictámenes de No Utilidad Solicitudes de Baja
5.13.	Dirección de Acreditación y Sistemas	Recibe de la SRMyS copia de Calendario de Recolección de Material No Útil, para conocimiento (ANEXO 7).	Calendario de Recolección
Fin del proceso			

	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



 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	



 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. Registros

No. de Control	Nombre
No aplica	Oficio de la SRMyS de Requerimiento de Material No Útil.
No aplica	Relación de Materiales No útiles.
No aplica	Oficio de Solicitud de Información de Material No Útil.
No aplica	Formato de Solicitud de Baja.
No aplica	Acta Administrativa.
FO-DAS-SNE-08	Dictamen de No Utilidad.
FO-DAS-SNE-09	Relación de Bienes Muebles.
FO-DAS-SNE-10	Solicitud de No Utilidad.
No aplica	Calendario de Recolección.
No aplica	Criterios CONALITEG.

 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

8. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control
1	<p align="center">Oficio de la SRMyS de Requerimiento de Material No Útil.</p> <p align="center">  </p> <p> Oficio DAyF/SRMyS /17 Ciudad de México, ___20___ Asunto: <u>Información para la Integración del Programa Anual de Disposición Final 2017</u> </p> <p> DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS PRESENTE </p> <p> Con el propósito de cumplir con lo preceptuado en el Título Segundo, Numeral 19 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el numeral 46 de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, referente a la integración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles 20 </p> <p> Se solicita girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que se remita antes del ___de___del presente año, la relación de los materiales (cuadernillos de exámenes hojas de respuesta y formatería) "No Útiles" propiedad del INEA, que se encuentran adscritos a la Dirección a cargo, conforme al formato adjunto al presente. A fin de abatir el tiempo para la integración del Programa, se agradecerá enviar la información en archivo electrónico editable a las direcciones _____@inea.gob.mx y _____@inea.gob.mx esto sin menoscabo de que se haga llegar de manera impresa. </p> <p> Sin otro particular, reciba un cordial saludo. </p> <p align="center"> ATENTAMENTE </p> <p align="center"> SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS </p> <p> <small>C. e. e. - Director de Administración y Finanzas - Jefe del Departamento de Control Patrimonial</small> </p>	No aplica

 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

Relación de Materiales No útiles.


 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA




INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

Dirección de Administración y Finanzas
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
 Departamnto de Control Patrimonial
 Área solicitante:
 Relación de materiales "No Útiles" 20__

CONS.	ACUERDO	SOLICITUD	DESCRIPCIÓN	CABM	COSTO
2					
TOTAL					

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	 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
			Revisión:06	
				Fecha de entrada en vigor: 30-de Octubre- 2018

3	<p>Oficio de Solicitud de Información de Material No Útil.</p>   <p>DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</p> <p>Oficio: SNEA / 20__</p> <p>Ciudad de México a __ de _____ del 20__ Asunto: Solicitud de Información de Material No Útil</p> <p>TITULARES DE ACREDITACIÓN DE INSTITUTOS ESTATALES Y DELEGACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS PRESENTE</p> <p>Con el objetivo de estar en posibilidad de integrar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), correspondiente al ejercicio fiscal 20__, le solicito sea enviada su información relacionada a la Baja de Material de Acreditación No Útil.</p> <p>La fecha límite para la recepción de sus documentos será a más tardar el __ de _____, ya que debemos remitir su información a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p>Las baterías autorizadas para retiro son desde la clave _____ hasta la _____ de exámenes finales, diagnóstico, MIBES 2, MIBES 4 y Braille, de la misma manera debe considerar todos los exámenes del PEC, así mismo podrán dar de baja material rezagado de años anteriores, así como la formatería considerada como No Útil.</p> <p>La preparación y envío de su material deberá de apegarse a los lineamientos establecidos.</p> <p>Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.</p> <p>ATENTAMENTE</p> <p>SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</p> <p>C.c.p. _____, Director de Acreditación y Sistemas.</p>	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

Formato de Solicitud de Baja.



EEA-DELEGACION AREA Oficina No. Asunto: Solicitud de Baja de Material No Util

SOLICITUD DE BAJA DE MATERIAL NO ÚTIL

_____ a _____ de _____ de 20__

DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS PRESENTE.

4

La Delegación / Instituto del INEA en _____ hace constar que el material enlistado a continuación se encuentra preparado conforme al procedimiento y políticas de baja de material de acreditación no útil, por lo que solicitamos la autorización de baja del mismo:

Número de cuadernillos:	
Baterías:	
Número de Formatos	
Total de material	

Dicho material hace un total de _____ cajas / paquetes con un peso aproximado de _____ toneladas.

En espera de su respuesta, le envío un saludo.

ATENTAMENTE

DELEGADO (A) / DIRECTOR (A)

C.c.p.- Subdirector de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje. Responsable de Acreditación del Estado

No aplica

 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	Acta Administrativa. ACTA ADMINISTRATIVA En la ciudad de _____, siendo las ____ horas, del día ____, reunidos en (ubicación del almacén estatal) _____, el (la) C. _____ el (la) Titular de Acreditación del Instituto/Delegación _____, quien se identifica con _____, y e(la) C. _____ personal del Área de Acreditación Estatal. En uso de la palabra, el (la) C. _____, el Titular de Acreditación del Instituto/Delegación, quien bajo protesta de decir verdad manifiesta: _____ Teniendo como resultado material contaminado consistente en cuadernillos finales, diagnósticos, hojas de respuesta y formatos correspondientes a los años ____ y ____, de los cuales se anexa listado de claves, haciendo un total de ____ cajas con un peso aproximado de ____ kilogramos. Por lo cual se hace constar para todos los efectos legales correspondientes, firmando al pie al calce de la misma los que en ella intervinieron. <div style="text-align: center;"> _____ (NOMBRE) (TITULAR DE ACREDITACIÓN DEL INSTITUTO/DELEGACIÓN) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> _____ (NOMBRE) (TITULAR DEL ALMACÉN ESTATAL) </div> <div style="text-align: center;"> _____ (NOMBRE) (PERSONAL DEL ÁREA DE ACREDITACIÓN) </div> </div>	No aplica
---	--	-----------