

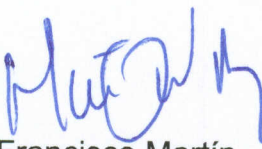


Manual Especifico de Organización
Dirección de Acreditación, Registro y Certificación

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020



Manual Especifico de Organización
Dirección de Acreditación, Registro y Certificación

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Dirección de Acreditación, Registro y Certificación	Director de Administración y Finanzas	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 12, fracción X del Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos Director General
 Rocío Ruiz Ramos	 Francisco Martín Acevedo Burgoin	 Pedro Graciano Osuna López

Contenido

	Página
1. Introducción.....	1
2. Marco Jurídico – Administrativo.....	2
3. Atribuciones.....	4
4. Estructura Orgánica.....	6
5. Organigrama.....	7
6. Objetivo.....	8
7. Funciones.....	9
7.1 Dirección.....	9
7.1.1 Secretaria.....	10
7.1.2 Secretaria de apoyo.....	10
7.2 Oficina de Acreditación	10
7.3 Oficina de Evaluación del Aprendizaje	12
8. Bibliografía.....	13

1. Introducción.

El presente Manual Especifico de Organización de la Dirección de Acreditación, Registro y Certificación, es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal adscrito a esta Dirección, en la ejecución de las labores asignadas, asimismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de información y de consulta, así como medio de orientación e información al público en general.

El presente Manual Especifico de Organización contiene información sobre base legal, atribuciones, y organigrama de esta dirección, así como las funciones de las unidades administrativas de su adscripción.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de la Dirección de Acreditación, Registro y Certificación. pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

2. Marco Jurídico – Administrativo.

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (Última reforma D.O.F del 08 de mayo de 2020)
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E del 10 de octubre de 2019).

Leyes:

- Ley Orgánica de Administración Pública Federal. (Última reforma en D.O.F del 22 de enero de 2020).
- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria (Última reforma en D.O.F del 19 de noviembre del 2019).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Última reforma en D.O.F del 01 de marzo de 2019).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Última reforma en D.O.F del 18 de mayo de 2018).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, (BOGE No. 2 20/enero/2020, texto vigente).
- Ley Federal del Trabajo. (Última reforma en D.O.F del 02 de julio 2019).
- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E de 16 de diciembre de 2019).
- Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur (Última reforma en B.O.G.E del 15 de agosto de 2018)
- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma en B.O.G.E del 31 de diciembre de 2019).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (Última reforma en D.O.F del 04 de junio de 2019).
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas (Última reforma en D.O.F del 06 de enero de 2020).
- Ley General de Educación (D.O.F 30 de septiembre de 2019).
- Ley de Planeación para el Estado de B.C.S. (B.O.G.E 20 de enero de 2020).
- Ley de Responsabilidades Administrativas Del Estado Y Municipios De Baja California Sur. (Última reforma en B.O.G.E del 20 de abril de 2019)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F 04 de mayo de 2015).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O.G.E del 10 de octubre de 2019).
- Ley General de Protección De Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F 26 de enero de 2017)

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E 17 de julio de 2017)
- Ley General de Archivos. (D.O.F 15 de junio de 2018)
- Decretos:
 - Decreto por el que se Crea el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (B.O.G.E 10 de mayo de 1999).
 - Decreto por el que se Crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (Última reforma en D.O.F del 23 de agosto de 2012).
 - Decreto por el que se Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Última reforma en D.O.F del 12 de julio de 2019).

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, (Última reforma en D.O.F del 16 de enero de 2018)
- Reglamento Interior del IEEA (B.O.G.E 20 de septiembre de 2020)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Última reforma en D.O.F del 23 de noviembre de 2010).

Otros:

- Contrato Colectivo de Trabajo del SNTEA-INEA. (Vigencia 2018-2020).
- Reglas de Operación del INEA (D.O.F del 29 de diciembre de 2019).
- Condiciones Generales de Trabajo, (D.O.F de 01 de agosto de 2017).

3. Atribuciones.

Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

ARTÍCULO 8.- Los titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que corresponden a las unidades administrativas bajo u responsabilidad, e informarle sobre el desarrollo de los programas a su cargo;
- II.- Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y por acuerdo expreso, representar al Instituto en cualquier acto que el propio Director General determine;
- III.- Elaborar los anteproyectos de programa-presupuesto anual que les correspondan y, una vez aprobados, vigilar su correcta aplicación en las unidades administrativas adscritos a ellos;
- IV.- Someter a consideración del Director General la creación, organización, modificación, fusión o extensión de las unidades administrativas a su cargo;
- V.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que les sean señalados por delegación de facultades y los que les correspondan en función de suplencia;
- VI.- Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la operación de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y prioridades que determiné el Director General;
- VII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;
- VIII.- Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que se establecen en las unidades administrativas a ellos adscritos;
- IX.- Proponer al Director General el otorgamiento, a servidores públicos subalternos, la delegación de facultades que se le hayan encomendado;
- X.- Proponer el nombramiento, contratación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como el otorgamiento de permisos y licencias que les sean solicitados, considerando las necesidades del servicio; y participando en los casos de sanción, remoción y cese de dicho personal en los términos de las disposiciones legales, del contrato colectivo de trabajo y del reglamento de ingreso y promoción;

XI.- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica en los asuntos de su competencia que les soliciten las demás Unidades, Subdirección General, Direcciones y Coordinaciones de Zona del Instituto; y

XII.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales o les confiera el Director General.

4. Estructura Orgánica.

4.1. Dirección

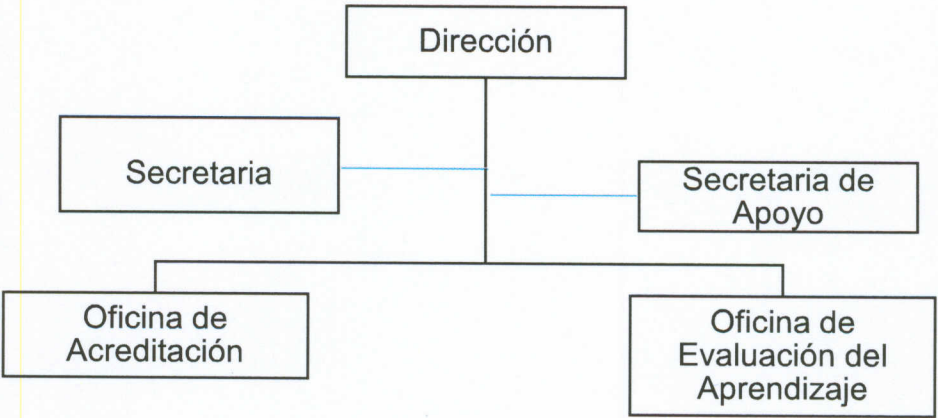
4.1.1 Secretaria

4.1.2 Secretaria de apoyo

4.2 Oficina de Acreditación

4.3 Oficina de Evaluación del Aprendizaje

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, establecidos por las oficinas centrales, de las normas generales y específicas de control y seguimiento de educación básica que se deberán cumplir en los procesos de inscripción, acreditación y certificación.

7. Funciones.

7.1 Dirección.

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Dirección de Registro, Acreditación y Certificación:

- Conocer difundir y garantizar la implantación en el estado, de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como la operación del sistema de acreditación y certificación de estudios.
- Mantener actualizado el registro académico de la población atendida
- Evaluar el aprendizaje logrado por la población atendida.
- Informar con base a los lineamientos y criterios establecidos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, los resultados de la evaluación final y así como retroalimentar a los asesores y educandos con respecto a los resultados de los exámenes.
- Participar en la realización de los talleres para la actualización de responsables de acreditación en las coordinaciones de zona.
- Validar la confiabilidad en las pruebas pilotos de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje que implemente el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Gestionar ante el Instituto nacional para la Educación de los Adultos el envío de los certificados de primaria y secundaria que se requieran.
- Recibir, reproducir y distribuir a las coordinaciones de zona, los materiales de examen y hojas de respuesta requeridos para su publicación.
- Supervisar que las coordinaciones de zona tengan en existencia los materiales requeridos para la aplicación de exámenes y acreditación.
- Proponer y difundir el calendario Estatal para la aplicación de exámenes.
- Integrar y mantener un banco de información relativo a los aplicadores de exámenes, así como los locales sede para su aplicación.
- Supervisar la evaluación cualitativa y cuantitativa del aprendizaje logrado por la población atendida.

- Proponer y realizar conjuntamente con Oficinas centrales, estudios que permitan mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje.
- Supervisar la disponibilidad del sistema de acreditación y seguimiento automatizado para la captura de las calificaciones.
- Establecer sistemas de control que garanticen la confiabilidad de la información, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de la evaluación formativa en el Estado.
- Coordinar y supervisar que la calificación fr exámenes se efectué conforme a los lineamientos normativos establecidos.
- Coordinar la realización de talleres para la actualización de responsables.
- Colaborar con oficinas centrales en las pruebas piloto para valorar la confiabilidad de los instrumentos para la validación del aprendizaje.
- Solicitar al INEA los formatos de certificados y certificaciones de primaria y secundaria requeridos.
- Atender y solucionar los diferentes trámites que en materia de certificación le requieran las coordinaciones de zona
- Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar al INEA sobre usos, cancelaciones y reservas.
- Impulsar y supervisar las campañas estatales de acreditación y certificación de usuarios.
- Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del IEEA
- Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, constancias de alfabetización y certificación de estudios.
- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera de sus facultades le sean asignadas por el Director General.

7.1.1 Secretaria.

- Dar atención y solución a la correspondencia recibida;
- Organizar y controlar el archivo de la correspondencia;
- Recibir y dar seguimiento a las listas de gratificación para aplicadores de examen;
- Cotejar los resultados de aplicación de aplicación de Coordinaciones de Zona;
- Contestar el teléfono;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.1.2 Secretaria de apoyo.

- Atender y solucionar diferentes trámites ante la secretaria de educación pública, local y de otros estados, solicitado por las Coordinaciones de Zona;
- Distribuir a las Coordinaciones de Zona los materiales de exámenes, hojas de respuesta y formatearía requeridos para la aplicación y acreditación;
- Apoyar a la oficina de acreditación en el archivo de expedientes del educando y acuses de certificado;
- Apoyar en la revisión mensual de material de examen utilizado por Coordinación de zona;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.2 Oficina de Acreditación.

- Organizar y controlar las actividades para el registro de los usuarios, así como llevar el control académico y certificación de estudios de acuerdo a los establecimientos establecidos
- Controlar el resguardo y almacenamiento de los materiales utilizados para los certificados y constancias.
- Procesar la emisión de Constancia de alfabetización, certificación y certificaciones de estudios.

- Mantener actualizada la base de datos de certificados y certificaciones emitidas.
- Apoyar a las coordinaciones de zona en el registro y seguimiento de la población atendida.
- Realizar y supervisar el proceso de calificación
- Integrar un banco de aplicadores de exámenes y mantenerlo actualizado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Oficina de Evaluación del Aprendizaje.

- Proponer y realizar conjuntamente con Oficinas Centrales, estudios que permitan mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje.
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente el aprendizaje logrado por la población atendida.
- Realizar las programaciones del material necesario para la organización y aplicación de exámenes en las coordinaciones de zona.
- Supervisar y controlar que las coordinaciones de zona cuenten con existencia de los materiales requeridos para la aplicación de exámenes y acreditación
- Controlar el resguardo y almacenamiento de los materiales utilizados para los exámenes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

8. Bibliografía.

- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos. BOGE Num.18 de 10 de mayo de 1999.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos. BOGE Núm 44 del 20 de septiembre de 2020
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización”. BOGE Num. 17 del 10 de abril de 2019