

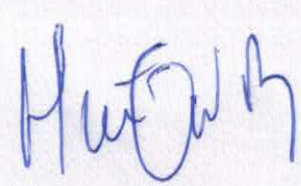
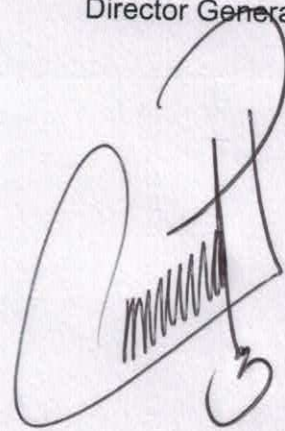


Manual de Procedimientos
Dirección de Acreditación y Certificación

La Paz, Baja California Sur, Noviembre 2020.



Manual de Procedimientos
Dirección de Registro Acreditación y Certificación

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Directora 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 
Lic. Roció Ruíz Ramos	Francisco Martín Acevedo Burgoin	Profr. Pedro Graciano Osuna López

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo del manual	6
IV. Presentación de los procedimientos	7
Emisión de Certificados de terminación de estudios y Certificaciones de estudios	
Objetivo	9
Alcance	9
Normas de Operación	9
Descripción narrativa	10
Diagrama de flujo	15
Anexos	19
V. Bibliografía	26
VI. Glosario	27

I. Introducción:

El presente Manual de Procedimientos contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal adscrito a la Dirección de Registro, Acreditación y Certificación del Instituto Estatal de Educación para Adultos en el Estado de Baja California Sur.

El gobierno del Estado, mantiene el compromiso de que todos los entes de la administración pública cumplan con los estándares de transparencia y acceso a la información, por lo que es absolutamente necesario contar con un marco administrativo en el que se precisen las funciones y/o procedimientos de cada una de las áreas de este Instituto.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

II. Organigrama:



III. Objetivo del Manual:

Contar con un instrumento de apoyo administrativo y de consulta que permita inducir al personal que labora y de nuevo ingreso del Instituto, en las actividades y procedimientos que se desarrollan en el Instituto Estatal de Educación para Adultos del Estado de Baja California Sur, específicamente de Dirección de Registro, Acreditación y Certificación.

IV. Presentacion de Procedimiento

Emisión de Certificados de Terminación de Estudios y Certificaciones de Estudios



Dirección de Registro, Acreditación y Certificación

**Emisión de Certificados de Terminación de Estudios y
Certificaciones de Estudios**

La Paz, Baja California Sur, Noviembre 2020.

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Nombre del Procedimiento: PROC-DRAC-01	
Nombre del Procedimiento: Emisión de Certificados de terminación de estudios y Certificaciones de estudios		Fecha:	Noviembre 2020
Unidad Administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Registro, Acreditación y Certificación	Oficina de Acreditación	Página:	1 de 10

Objetivo:	Proporcionar un documento para sistematizar las Actividades que se realizan en la Emisión de Certificados de terminación de estudios y Certificaciones de estudios, para Usuarios que concluyen nivel en el Instituto Estatal de Educación para Adultos en Baja California Sur.
Alcance:	Aplica al personal del Instituto Estatal de Educación para Adultos a través de la Dirección de Registro, Acreditación y Certificación.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos, BOGE No. 44 del 20/09/2020 Manual Específico de Organización de la Dirección de Registro, Acreditación y Certificación, vigente

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Nombre del Procedimiento: PROC-DRAC-01	
Nombre del Procedimiento: Emisión de Certificados de terminación de estudios y Certificaciones de estudios		Fecha:	Noviembre 2020
Unidad Administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Registro, Acreditación y Certificación	Oficina de Acreditación	Página:	2 de 10
		Tiempo	12 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Beneficiario	Solicita a Técnico docente en coordinación de zona su Certificado de terminación de estudios y/o su Certificación de Estudios con la documentación requerida.	Solicitud
2	Tecnico Docente	Llena formato de tramite especial y formato de registro del beneficiario, llena de la documentación requerida.	Formato de trámite especial (en caso de certificación de estudios) Formato de registro del beneficiario
3	Tecnico Docente	Solicita a Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios con la documentación requerida del beneficiario.	Expediente completo
4	Responsable de acreditacion en la Coordinacion de Zona	Valida la documentación en físico y la digitaliza en SASA o SIGA, según sea el caso.	Formato de trámite especial (en caso de certificación de estudios) Formato de registro del beneficiario

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Nombre del Procedimiento: PROC-DRAC-01	
Nombre del Procedimiento: Emisión de Certificados de terminación de estudios y Certificaciones de estudios		Fecha:	Noviembre 2020
Unidad Administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Registro, Acreditación y Certificación	Oficina de Acreditación	Página:	3 de 10
		Tiempo	12 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
5	Responsable de acreditación en la Coordinación de Zona	Tramita a Responsable de Acreditación en el Instituto mediante el envío de oficio con expediente completo, del Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios a solicitar	Oficio de envío de Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios, Anexando Expediente completo
6	Responsable de Acreditación en Instituto	Recibe del Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona, oficio y expediente.	Oficio de envío de Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios, anexando Expediente completo
7		Valida y verifica que la documentación requerida se encuentre digitalizada en el sistema SASA o SIGA según sea el caso.	
8		Genera la emisión del Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios solicitado en el sistema SICEDI, en espera de la firma electrónica	Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Nombre del Procedimiento: PROC-DRAC-01	
Nombre del Procedimiento: Emisión de Certificados de terminación de estudios y Certificaciones de estudios		Fecha:	Noviembre 2020
Unidad Administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Registro, Acreditación y Certificación	Oficina de Acreditación	Página:	4 de 10
		Tiempo	12 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
9	Director General	Realiza la firma electrónica del Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios solicitado a través del sistema SICEDI.	
10	Responsable de Acreditación en Instituto	Realiza la impresión del Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios solicitado en el sistema SICEDI y la impresión el acuse de recibido en SASA	
11		Envía Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios solicitado, a Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona	Oficio de envío de documento solicitado.
12	Responsable de Acreditación en la coordinación de zona	Recibe del Responsable de Acreditación en el instituto el Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios solicitado.	

Instituto Estatal de Educación para Adultos		Nombre del Procedimiento: PROC-DRAC-01	
Nombre del Procedimiento: Emisión de Certificados de terminación de estudios y Certificaciones de estudios		Fecha:	Noviembre 2020
Unidad Administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Registro, Acreditación y Certificación	Oficina de Acreditación	Página:	5 de 10
		Tiempo	12 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
13	Responsable de Acreditación en la coordinación de zona	Distribuye el Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios solicitado al técnico correspondiente.	
14	Tecnico Docente	Realiza la entrega del Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios solicitado por el beneficiario y recaba la firma del acuse de recibo	Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios.
15	Beneficiario	Recibe Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de estudios	Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios
16	Tecnico Docente	Recaba la firma del acuse de recibo del Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios solicitado.	Acuse de recibo
17	Responsable de Acreditación en la coordinación de zona	Recibe del técnico docente acuse de recibo del Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios solicitado.	Acuse de recibo del Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios.

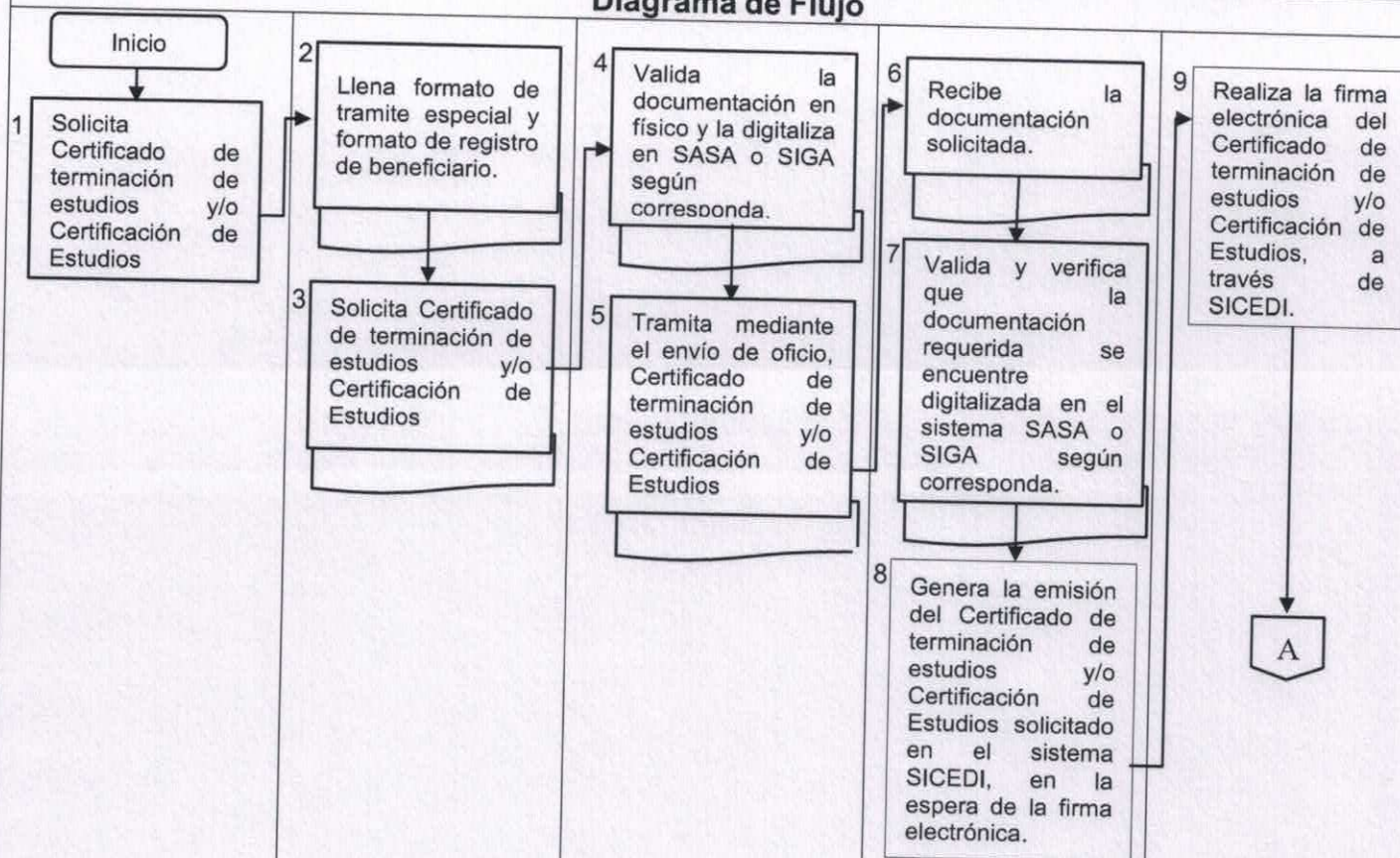
Instituto Estatal de Educación para Adultos		Nombre del Procedimiento: PROC-DRAC-01	
Nombre del Procedimiento: Emisión de Certificados de terminación de estudios y Certificaciones de estudios		Fecha:	Noviembre 2020
Unidad Administrativa:	Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Registro, Acreditación y Certificación	Oficina de Acreditación	Página:	6 de 10
		Tiempo	12 meses

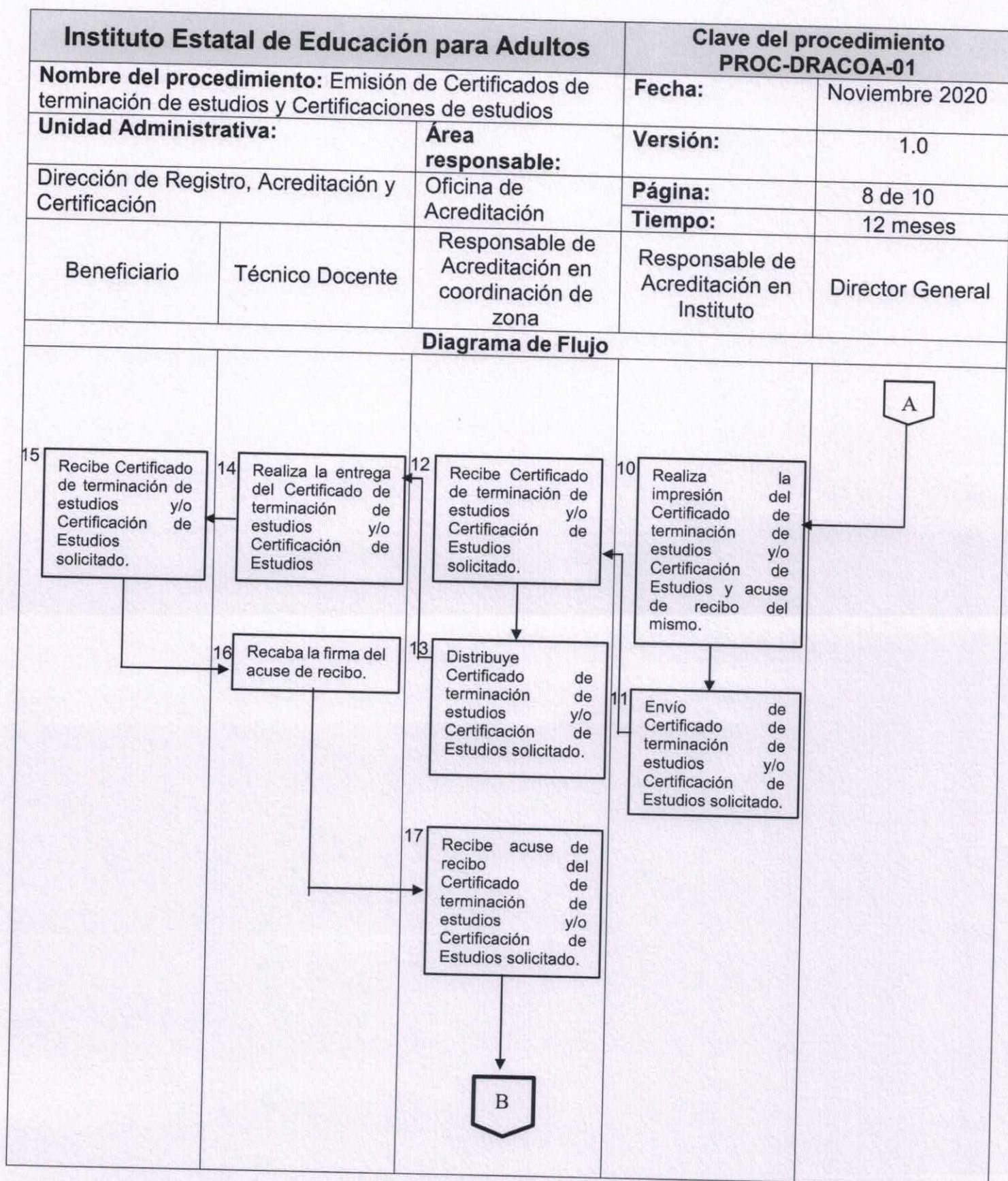
Descripción de Actividades

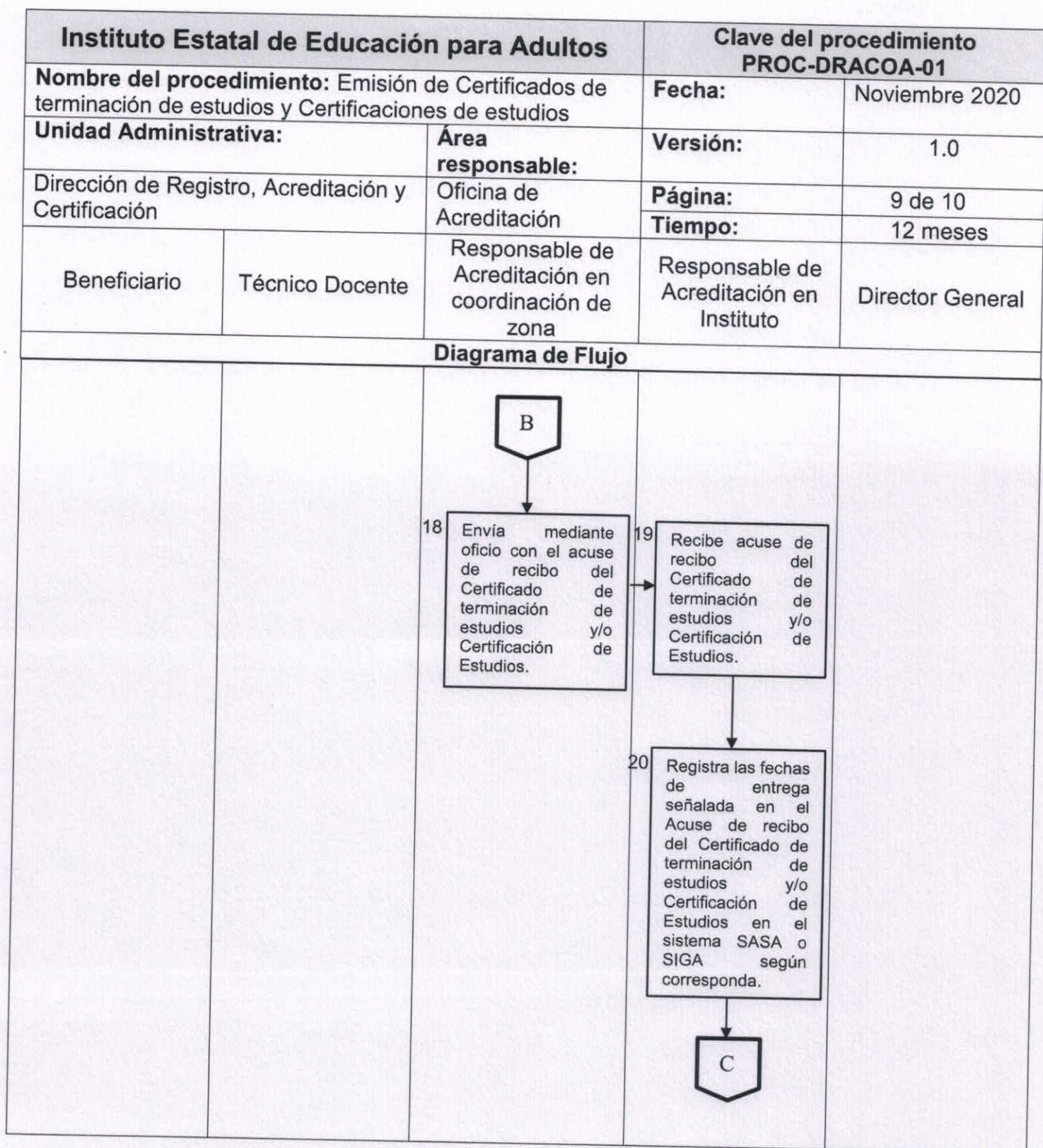
Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
18	Responsable de Acreditación en la coordinación de zona	Envía a Responsable de Acreditación en el Instituto mediante el envío de oficio con el acuse de recibo del Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios	Oficio de envío de acuses de recibo
19	Responsable de Acreditación en Instituto	Recibe del Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona el acuse de recibo del Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios.	
20	Responsable de Acreditación en Instituto	Registra las fechas de entrega señalada en el Acuse de recibo del Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios en el sistema SASA o SIGA según corresponda.	Acuses de recibo del Certificado
21		Digitaliza en el sistema SASA o SIGA según corresponda el Acuse de recibo del Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios	
22		Resguarda los acuses de recibo Fin	Control de archivo físico y digital

Instituto Estatal de Educación para Adultos			Clave del procedimiento PROC-DRACOA-01	
Nombre del procedimiento: Emisión de Certificados de terminación de estudios y Certificaciones de estudios			Fecha:	Noviembre 2020
Unidad Administrativa:		Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Registro, Acreditación y Certificación		Oficina de Acreditación	Página:	7 de 10
			Tiempo:	12 meses
Beneficiario	Técnico Docente	Responsable de Acreditación en coordinación de zona	Responsable de Acreditación en Instituto	Director General

Diagrama de Flujo



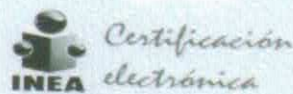




Instituto Estatal de Educación para Adultos			Clave del procedimiento PROC-DRACOA-01	
Nombre del procedimiento: Emisión de Certificados de terminación de estudios y Certificaciones de estudios			Fecha:	Noviembre 2020
Unidad Administrativa:		Área responsable:	Versión:	1.0
Dirección de Registro, Acreditación y Certificación		Oficina de Acreditación	Página:	10 de 10
			Tiempo:	12 meses
Beneficiario	Técnico Docente	Responsable de Acreditación en coordinación de zona	Responsable de Acreditación en Instituto	Director General
Diagrama de Flujo				
			<pre> graph TD C{{C}} --> 21[21 Digitaliza en el sistema SASA o SIGA según corresponda el Acuse de recibo del Certificado de terminación de estudios y/o Certificación de Estudios.] 21 --> 22[22 Resguarda los acuses de recibo.] 22 --> Fin([Fin]) </pre>	

ANEXOS/EJEMPLOS

ANEXO 2 ACUSE DE CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS Y



ACUSE DE RECIBO DE CERTIFICADO

BENEFICIARIO	PERSONA DIFERENTE AL BENEFICIARIO QUE RECIBE EL CERTIFICADO
Nombre: _____	Nombre: _____
Fecha: ____/____/____ Firma: _____	Parentesco: _____
	Fecha: ____/____/____ Firma: _____
FIGURA QUE ENTREGA EL CERTIFICADO	
Nombre: _____	
Cargo: _____	
Firma: _____	



Nombre: _____
 Con CURP: _____
 De la etapa: _____
 Concluyó nivel: _____
 Fecha elaboración: _____
 Coordinación de Zona: _____
 El certificado se expide en: _____
 Folio del certificado: _____

Identificación de la persona que recibe el certificado, diferente al beneficiario.

La alternativa de documentos oficiales y/o suplantación de identidad (falsificación de firmas) serán sancionados conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servicios Públicos.

Los servicios que ofrece el INEA son GRATUITOS

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

CERTIFICACION DE ESTUDIOS

ANEXO 3 FORMATO DE TRAMITES ESPECIALES



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

TRÁMITES ESPECIALES

Delegación _____		Coordinación de zona _____		Fecha Año _____ Mes _____ Día _____	
Nombre del adulto					
CURP o RFE _____		Apellido Paterno _____		Apellido Materno _____	
		Nombre (s) _____			
		1ª. Etapa ☐ INICIAL		2ª. Etapa ☐ INTERMEDIA	
				3ª. Etapa ☐ AVANZADA	
Tipo de trámite:					
Oficinas centrales			Coordinación de zona		
1. Legalización de certificado ☐			3. Revisión de examen ☐		
2. Dictamen de autenticidad ☐			4. Duplicado de credencial ☐		
			5. Confirmación de calificaciones ☐		
Delegación			6. Otro _____ ☐		
7. Confirmación de calificaciones ☐					
8. Solicitud de duplicado de certificado ☐					
9. Solicitud de emisión de una certificación con carácter de nivel ☐					
Recibi duplicado de certificado o certificación con folio: _____					
Lugar y fecha: _____					
10. Solicitud de corrección de certificado ☐			Firma del adulto _____		
Tipo de corrección:			Si la corrección es el nombre, calificación o promedio		
☐ En nombre			anote las etapas de aplicación de cada parte o grado		
☐ En fotografía			_____		
☐ En calificación o promedio			_____		
☐ Falta de sello			_____		
☐ En la fecha de emisión			_____		
☐ Falta de nombre y firma del delegado			_____		

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

Firma del adulto (firme como lo hizo en el examen)	Nombre y firma del responsable de acreditación
---	--

Para uso exclusivo de la delegación

Datos del certificado	Fecha de emisión _____	Folio impreso _____
-----------------------	---------------------------	------------------------

ACE.04

ANEXO 4 EXPEDIENTE DEL EDUCANDO UCNS

INEA S.A.S.A. EXPEDIENTE DEL EDUCANDO UCNS Fecha de Emisión: 29/10/2010
Inst. Est: 03 BAJA CALIFORNIA SUR No de Pagina: 1
Coord de Zona: 04 SAN JOSE DEL CABO

F. Ingreso	Form. Aten	RFE
Nacionalidad	Domicilio	CURP
F. Nacimiento	Teléfono	Credenciales impresas: 0
Sexo	Ent. Fed	C.P.
Edo Civil	Municipio	
Ocupación	Localidad	
Hijos	Colonia	
Lengua		
Doctos. Entre		

Etapas E.S.	INTERMEDIO	Modelo	MEVYT	F. Conclusión Nivel	14/10/2010	Promedio	9.0
Subproyecto	INEA - PCA			Situación	CONCLUYE NIVEL		

Grado/Módulo/Examen	Calif.	Acred.	Form.	Cal.	Tp.	Eval.	F. Aplic.	C.E.	Asesor	I.E.	C.Z.
AGUAS CON LAS ADICCIONES (FORMATIVA)	COM	SI	A		FORMATIVA	14/09/2010				03	04
VAMOS A CONOCERNOS (FORMATIVA)	COM	SI	A		FORMATIVA	14/10/2010				03	04
AGUAS CON LAS ADICCIONES	10	SI	A		FINAL	14/09/2010				03	04
1 CUENTAS UTILES	10	SI	A		FINAL	19/05/2010				03	04
DIVERSIFICADO PARA DIAGNÓSTICO 1	8	SI	A		DIAG	19/02/2010				03	04
1 FIGURAS Y MEDIDAS	9	SI	A		FINAL	14/09/2010				03	04
LA PALABRA	7	SI	A		EQVL	07/01/2010				03	04
1 LEER Y ESCRIBIR	8	SI	A		DIAG	15/02/2010				03	04
1 LOS NUMEROS	10	SI	A		FINAL	13/07/2010				03	04
MATEMATICAS PARA EMPEZAR	10	SI	A		DIAG	20/01/2010				03	04
PARA EMPEZAR	10	SI	A		DIAG	20/01/2010				03	04
1 SABER LEER	8	SI	A		DIAG	19/02/2010				03	04
1 VAMOS A CONOCERNOS	8	SI	A		FINAL	14/10/2010				03	04
1 VIVAMOS MEJOR	9	SI	A		DIAG	15/02/2010				03	04



Instituto Estatal de Educación
para Adultos en B.C.S.
COORDINACIÓN DE ZONA
0304 SAN JOSE DEL CABO

ANEXO 5 REGISTRO DE EDUCANDO (FRENTE)



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

REGISTRO DEL BENEFICIARIO

Foto: _____

Coordinación de Zona: _____

Número y Nombre: _____

FECHA: _____

DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____

¿Había alguna lengua indígena? ☐ SI ¿Cuál? _____ ☐ No ☐ Incorporación ☐ Reincorporación ☒ MEVyT ☐ PEC

Datos generales

Apellidos: _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

Nombre (s): _____

Fecha de nacimiento: _____ DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____ RFE: _____
(Anotar una vez que haya sido asignado)

Nacionalidad: _____ Lugar de nacimiento: _____ Sexo: ☐ Mujer ☐ Hombre

Estado Civil: ☐ Soltero ☐ Casado ☐ Unión libre ☐ Separado ☐ Divorciado ☐ Viudo No. de hijos: _____

Domicilio

Vialidad: _____ Tipo: _____ Nombre: _____ Num. Exterior Num. Interior: _____
(Tipo: andador, avenida, boulevard, callejón, calle, cerrada, privada, corredor, prolongación, semiterra, camino, terracería, etc.)

Asentamiento humano: _____ Tipo: _____ Nombre: _____
(Tipo: colonia, conjunto habitacional, ejido, ex hacienda, fraccionamiento, manzana II, pueblo, rancho, zona exiliar, etc.)

Entre: _____ Tipo: _____ Nombre: _____ C.P.: _____

Entre: _____ Tipo: _____ Nombre: _____ C.P.: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Entidad federativa: _____

Teléfono o Celular: _____ Clave: _____ Número: _____ Correo electrónico: _____

Si requiere atención especial marque con una X la limitación física que le origina

☐ Caminar o moverse ☐ Escuchar ☐ Ver ☐ Atender su cuidado personal ☐ Mental ☐ Hablar o comunicarse ☐ Poner atención o aprender

☐ Otro ¿Cuál? _____

¿Está empleado? ☐ SI ☐ No ☐ Pensionado ☐ Desempleado ☐ Estudiante

Tipos de ocupación: ☐ Trabajador agropecuario ☐ Inspector o supervisor ☐ Artesano u obrero ☐ Operador de maquinaria fija ☐ Ayudante o similar ☐ Empleado de gobierno

☐ Operador de transporte o maquinaria en movimiento ☐ Comerciante o dependiente ☐ Trabajador doméstico ☐ Protección o vigilancia ☐ Quehaceres del hogar ☐ Trabajador ambulante

Antecedentes escolares ☐ Sin estudios ☐ Primaria Grado: _____ ☐ Secundaria Grado: _____

Documentación del beneficiario

☐ Acta de nacimiento ☐ Documento legal equivalente (extráneos) ☐ Fotografía

☐ CURP ☐ Ficha signatística (CERESO)

Documentos Probatorios / Antecedentes escolares

☐ Informe de calificaciones de INEA ☐ Boletín de primaria Grado: _____

☐ Certificado de primaria ☐ Boletín de secundaria Grado: _____

Cotejo de Documentos, impresos o digitales, del Beneficiario

Nombre completo de quien cotejó los documentos: _____

Fecha de cotejo de documentos: _____ DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____ Firma de quien cotejó los documentos: _____

Nota: Sólo se debe registrar en el Sistema Informático de Control Escolar, al beneficiario cuyos documentos impresos o digitales hayan sido cotejados.

ANEXO 6 **REGISTRO DE EDUCANDO (REVERSO) con** **CONSTANCIA DE NO HABER OBTENIDO CERTIFICADO**

Institución o programa: _____		Alianza o convenio Ambito: ☐ Nacional ☐ Estatal ☐ Municipal En caso de pertenecer a PROSPERA, indicar lo aquí beneficiario desde: Menos de 6 meses _____ De 6 meses a 3 años _____ Más de 3 años _____ Aliado - Nombre del contacto: _____	
Educación: ☐ Sin Fronteras ☐ Migrante Repatriado ☐ Migrante Retornado ☐ Viviendo en México		Ejercicio diagnóstico PEC ¿Respondió todas las preguntas del ejercicio diagnóstico del PEC? ☐ Si ☐ No Nombre completo de quien revisó las respuestas: _____ Fecha de revisión del Ejercicio: _____ OIA _____ MES _____ AÑO _____ Firma de quien revisó las respuestas: _____	
Se recomienda examen diagnóstico: ☐ Si ☐ No Educandos que se van a afiliar: ¿Acreditó el ejercicio diagnóstico? ☐ Si ☐ No		¿A qué nivel ingresa? ☐ Inicial ☐ Primaria ☐ Secundaria ¿Habla inglés? ☐ Si ☐ No	
Vertiente: ☐ MEVYT HISPANO ☐ MEVYT 10-14 ☐ MEVYT Braille ☐ MEVYT MBI ☐ Etnia / Lengua _____ ☐ Educación Sin Fronteras Ruta _____		¿Habla español? ☐ Si ☐ No	
Información de la Unidad Operativa Unidad operativa: _____ Circuito de estudio: _____			
Declaración de NO haber obtenido certificado de estudios del nivel que pretende estudiar en el INEA Con fundamento en el Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no he obtenido ninguno de los apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como no haber obtenido certificación de estudios de nivel primaria y/o secundaria, según sea el caso, en alguna institución de educación. De ser beneficiario de algún apoyo del Programa Educación para Adultos (INEA) autorizo se me dé de baja del mismo. El presente documento se elabora el día _____ del mes de _____ del año _____. ATENTAMENTE Nombre completo del Beneficiario: _____ Firma del Beneficiario o huella del dedo índice: _____			

Autorizo el uso de la información registrada en este documento, con la finalidad de generar y respaldar datos relevantes para la toma de decisiones en los procesos de planificación, control escolar, evaluación educativa o de investigación.

"Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información y los datos aquí asentados son verdaderos, que durante mi estancia en los Estados Unidos de América cursé (primaria y/o secundaria o equivalente), o bien que cursé en la República Mexicana algún grado de educación primaria o secundaria, sin embargo no cuento con documentación alguna que lo acredite, reconozco que en caso de faltar a la verdad, estaré incurriendo en el delito de falsedad de declaración ante una autoridad pública distinta de la judicial, y podría ser acreedor(a) a una pena de cuatro a ocho años de prisión y de cien a trescientos días multa (art. 247, fracción I del Código Penal Federal), y demás sanciones aplicables."

Nombre completo y firma del Beneficiario

Nombre completo y firma del padre o tutor
En caso de inscripción al MEVYT 10-14

Nombre completo y firma del Responsable de Acreditación de la Coordinación de Zona

Nombre completo y firma de la figura que incorpora

Nombre completo y firma de la persona que capturo

Aviso de Privacidad: Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados, según corresponda, en los sistemas institucionales del INEA que han sido debidamente inscrito en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Los datos recabados en este registro considerarán lo establecido en los Artículos 16, 17 y 18 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.
 Todos los servicios que proporciona el INEA son gratuitos.

V. Bibliografía

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos
Contraloría General del Estado, 2019.

Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación para Adultos del Estado de Baja California Sur - Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 44 de fecha 20 de septiembre de 2020,

Manual Especifico de Organización de la Dirección de Registro, Certificación y Acreditación del Instituto Estatal de Educación para Adultos en Baja California Sur. Octubre 2020

VI. Glosario

Acreditación	Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el reconocimiento oficial de la aprobación de un módulo, parte o nivel educativo.
Antecedentes escolares	Estudios previos, con reconocimiento oficial del joven o adulto a los servicios educativos al momento de su inscripción en los programas de educación de adultos.
Certificación	Proceso mediante el cual se da reconocimiento oficial a los Estudios realizados por los Educandos, conforme el Plan y Programa de Estudio de Educación Básica para Adultos.
Certificación de Estudios	Documento oficial válido en los Estados Unidos Mexicanos que no requiere trámites adicionales de legalización, diseñado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y que las delegaciones institutos estatales expiden a los interesados cuando tienen más de seis meses de haber concluido nivel y no han recibido su certificado o cuando solicitan duplicado del Certificado de Terminación de Estudios.
Certificado de Terminación de Estudios	Documento oficial válido en los Estados Unidos Mexicanos que no requiere trámites adicionales de legalización, diseñado por la Dirección de General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y que las delegaciones e institutos estatales expiden a los educandos que acreditaron y concluyeron un nivel escolar.
Clave Única de Registro de Población (CURP)	Elemento del Registro Nacional de Población e Identificación personal de la Secretaría de Gobernación, que permite individualizar el registro de las personas. Se asigna a todas las personas domiciliadas en el territorio nacional
Constancia	Documento expedido por los institutos estatales y/o delegaciones a los jóvenes o adultos para dar validez a su situación académica.
Coordinación de Zona	Estructura administrativa más pequeña del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos que se encarga de acercar los servicios educativos a las personas jóvenes

Educación básica para adultos	y adultas en un área geográfica determinada por el Instituto y/o Delegación Estatal.. Servicios educativos orientados a la alfabetización, primaria y secundaria de las personas jóvenes y adultas, en los términos del Artículo 43 de la Ley General de Educación, que establece que "la educación para adultos está destinada a individuos de 15 años o más que no hayan cursado o concluido la educación primaria y secundaria. La misma se presta a través de los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población. Esta educación se apoyará en la solidaridad social."
Educando	Persona registrada y atendida en los servicios educativos del INEA y de los IIEEA de educación de adultos, referido también como adulto o usuario en los sistemas de registro.
Evaluación Diagnóstica	Tiene como propósito reconocer y acreditar las competencias y habilidades básicas de las personas, antes de iniciar el proceso educativo, es homogénea a nivel nacional, está integrada por una Entrevista inicial; el Examen Diagnóstica para ubicar, acreditar o certificar a la persona joven o adulta, según sea el caso y la Tabla de Sustituciones, si aplica.
Examen Diagnóstico	Instrumento que consta de 5 sesiones y forma parte de la Evaluación Diagnóstica, se aplica únicamente a quienes desean ingresar al INEA.
Informe de Calificaciones	Documento oficial expedido por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA); contiene información respecto de las calificaciones obtenidas por el joven o adulto en los distintos módulos del nivel de educación básica en los Estados Unidos mexicanos.
Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT)	Planteamiento educativo con metodologías, contenidos y estrategias pertinentes para cubrir intereses y necesidades de aprendizaje de nivel básico de las personas jóvenes y adultas, que permite alfabetizar y estudiar y certificar la primaria y secundaria. Se establece mediante el Acuerdo Secretarial número 363 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2005.
Registro Educando	de Formato utilizado con el fin de recabar los datos personales y académicos del joven o adulto para su inscripción o

reinscripción en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado (SASA)

Sistema de registro nacional y control de la incorporación, acreditación, avance académico y certificación de adultos, además del registro de las figuras institucionales y solidarias.

Sistema de Gestión y Aplicación de Exámenes Aleatorios (SIGA)

Es la Plataforma que registra la incorporación y acreditación de los participantes en el Programa Especial de Certificación por siglas PEC.

Técnico docente

Figura institucional cuyas funciones principales se pueden centrar en la realización de procesos de microplaneación; vinculación y concertación con diversos sectores, organizaciones y personas; ejecución y aplicación de acuerdos de coordinación, promoción e incorporación de educandos y asesores; organización de unidades operativas de servicios educativos y círculos de estudio; seguimiento y reforzamiento académico de los servicios educativos; inducción y formación de figuras solidarias, y operación de los servicios logísticos y de registro para los diferentes programas, proyectos y estrategias institucionales.

Usuario que concluye (UCN) Validación

Joven o adulto que tiene acreditados 12 módulos correspondiente a uno de los dos niveles (primaria o secundaria), de la educación básica. Autorización, con el registro de la firma y el sello correspondiente, de la expedición de un documento mediante el cotejo de los archivos.