
 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Guía del Responsable de Acreditación en la Delegación o Instituto Estatal en el Proceso de Certificación		
		Revisión:	
		Página 1 de 11	

Guía del Responsable de Acreditación en la Delegación o Instituto Estatal en el Proceso de Certificación

Hoja de Control de Revisión y Emisión

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión



CONTROL DE FIRMAS

Elaboración:

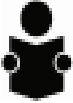

Lic. Laura Marín Bastarrachea
Subdirectora de Normatividad y Evaluación

Revisión:

Lic. Rebeca Josefina Molina Freaner.
Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA.

Aprobación:

Lic. María Gertrudis Alcaraz Ortega
Directora de Acreditación y Sistemas

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Guía del Responsable de Acreditación en la Delegación o Instituto Estatal en el Proceso de Certificación	Revisión: 0	
		Página 4 de 14	

ÍNDICE

1.- Autorización de la Guía

2.- Objetivo

3.- Propósito

4.- Alcance

5.- Referencias

5.1. Norma ISO

5.2. Manual de Calidad

6.- Antecedentes y Datos Generales

7.- Definiciones

7.1. Certificado de Terminación de Estudios

7.2. Certificación de Estudios

8.- Descripción de las gestiones del Responsable de Acreditación en las Delegaciones o Institutos Estatales

8.1. Emisión de Certificados de Estudios

8.1.1. Mapa del Proceso

8.1.2. Descripción

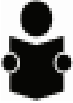

8.1.3. Funciones

8.2. Emisión de Certificaciones de Estudios

8.2.1. Mapa del Proceso

8.2.2. Descripción

8.2.3. Funciones

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Guía del Responsable de Acreditación en la Delegación o Instituto Estatal en el Proceso de Certificación	Revisión: 0	
		Página 5 de 14	

1. Autorización de la guía

El Comité de Mejora Regulatoria de Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, mediante el Acuerdo número A-300409-03 emitido en la Primera sesión Extraordinaria del año 2009, aprobó la presente Guía

2. Objetivo.

Conocer el desarrollo y los tiempos de espera de las gestiones que realiza el Responsable de Acreditación en las Delegaciones o Institutos Estatales en el Proceso de Certificación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, tanto a nivel de Delegación o Instituto Estatal, Coordinación de Zona y Oficinas Centrales.

3. Propósito

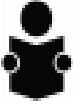

Al hablar sobre del “Proceso de Certificación”, nos referimos al proceso mediante el cual se da reconocimiento oficial a los estudios realizados por los educandos, conforme al Plan y Programas de Estudio de Educación Básica para los Adultos. Por lo anterior, es muy importante que el personal que participa en dicho proceso cuente tanto con una guía general y otra específica, las cuales le permitan visualizar el proceso de dos maneras una global y otra singular, así como su descripción, el tiempo en que se lleva a cabo o simplemente poder consultar las actividades que se deben desarrollar en cada una de las fases que lo conforman. Esto permitirá dar un servicio oportuno y de calidad a los educandos.

4. Alcance.

Este documento denominado “Guía del Responsable de Acreditación en las Delegaciones o Institutos Estatales en el Proceso de Certificación” será útil para el Responsable de Acreditación en las Delegaciones o Institutos Estatales que participa en dicho proceso dentro del INEA ya sea a nivel central o a nivel estatal.

Será de gran ayuda para dicho Responsable como para las figuras operativas ya inmersas en el proceso, apoyándolas en su labor diaria para dar cumplimiento a sus objetivos de manera eficaz y oportuna.

De igual manera podrá usarse como una guía de capacitación para las figuras operativas de nuevo ingreso a las labores del INEA.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Guía del Responsable de Acreditación en la Delegación o Instituto Estatal en el Proceso de Certificación		
		Revisión: 0	
		Página 6 de 14	

5. Referencias.

- 5.1 Norma ISO-9001:2000 (NMX-CC-9001-IMNC-2000), Requisito 4.2.1, Generalidades y Requisito 4.2.3, Control de Documentos.
- 5.2 Manual de la Calidad de la Dirección de Planeación y Evaluación, Sección 4, Sistema de Gestión de la Calidad.

6. Antecedentes y Datos Generales

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos inicio su proceso de federalización en 1998, dentro del Área de Acreditación las funciones que conserva son:

- Normatividad de Inscripción, Acreditación y Certificación
- Control y envío de certificados y Certificaciones a nivel nacional
- Instrumentos de evaluación que dan lugar a calificaciones
- Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación
- Red de Telecomunicaciones

Siendo el Proceso recertificación uno de los más delicados, es necesario conservar criterios nacionales que garanticen la emisión y entrega de certificados a los adultos.

La presente tiene como objetivo ser una guía para las figuras que participan en este proceso.



Cualquier aclaración o comentario al presente se puede realizar:

Subdirección de Normatividad y Evaluación
Imarin@inea.gob.mx
 teléfono: 5241 2810
 México, D.F.

7. Definiciones

7.1 Certificado de Terminación de Estudios:

Es el 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 e institutos estatales expiden a los educandos que acreditaron y concluyeron un nivel escolar.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Guía del Responsable de Acreditación en la Delegación o Instituto Estatal en el Proceso de Certificación	Revisión: 0	
		Página 7 de 14	

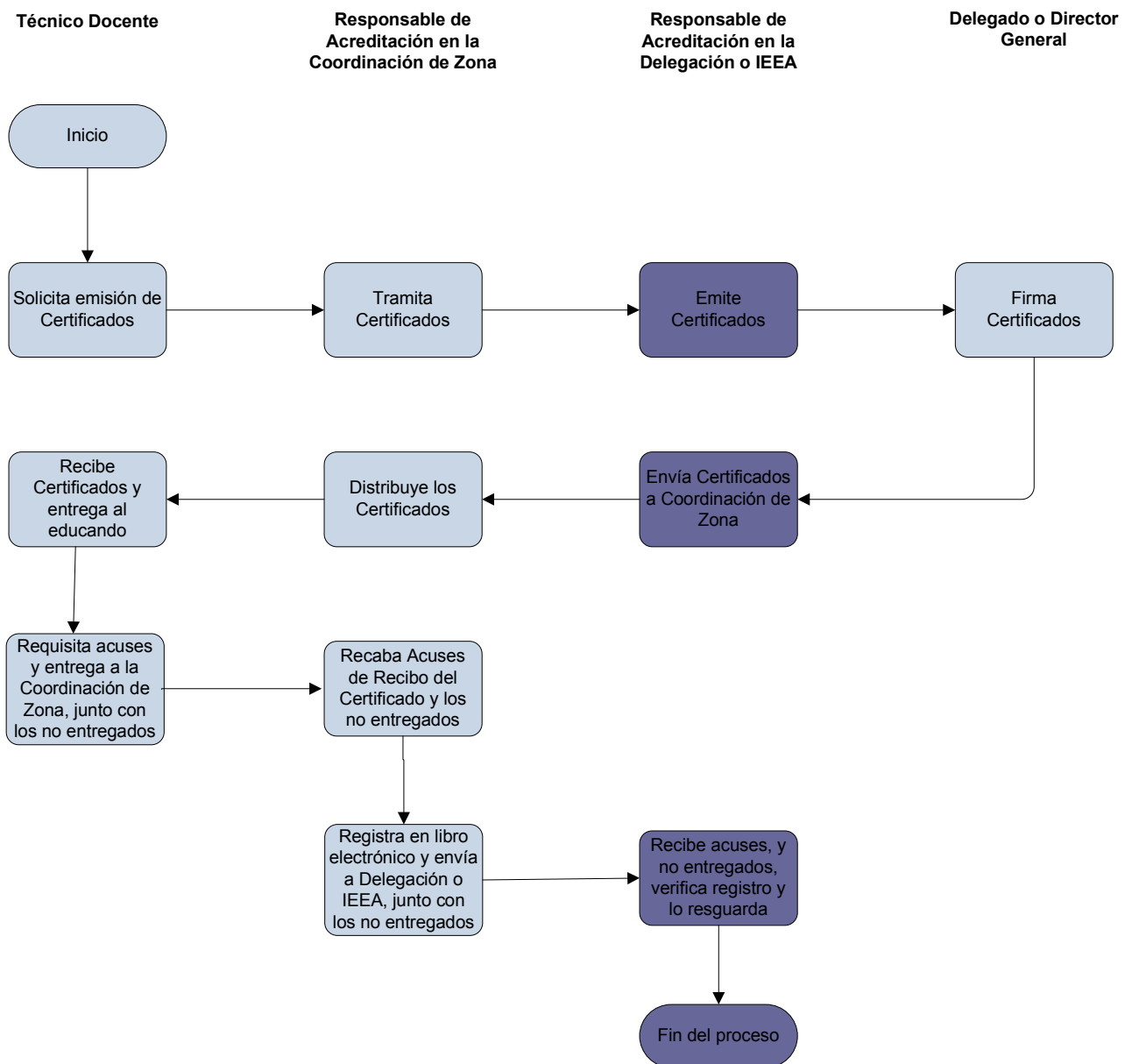
7.2 Certificación de Estudios:

Es el 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 e institutos estatales expiden a los interesados cuando tienen más de seis meses de haber concluido un nivel y no han recibido su certificado o cuando solicitan duplicado del Certificado de Terminación de Estudios.

8. Descripción de las gestiones del Responsable de Acreditación en las Delegaciones o Institutos Estatales.

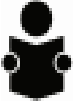

8.1 Emisión de Certificados de Terminación de Estudios

8.1.1. Mapa del Proceso



8.1.2. Descripción

Área	Responsable	Actividad	Tiempo
Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe del Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona el reporte de los usuarios junto con sus expedientes para el trámite de Certificados de Terminación de Estudios. 	1 día
Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Valida la documentación. 	5 días
Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la disponibilidad de folios vigentes. Emite el Certificado de Terminación de Estudios y comprueba que este correcto. 	2 días
Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Pega la fotografía y estampa el sello oficial en el certificado. Recaba la firma del Delegado o Director General. 	2 días
Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Genera en el SASA un reporte de certificados emitidos. 	1 día
Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia los certificados para acuses de recibo. 	2 días
Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Envía al Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona el reporte de certificados emitidos, los certificados y los acuses. 	1 día
Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe del Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona los acuses firmados y los certificados no entregados. 	1 día
Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el registro en el libro electrónico. 	2 días
Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Resguarda los acuses de recibo. Resguarda los certificados no entregados hasta el término de su vigencia. 	3 días

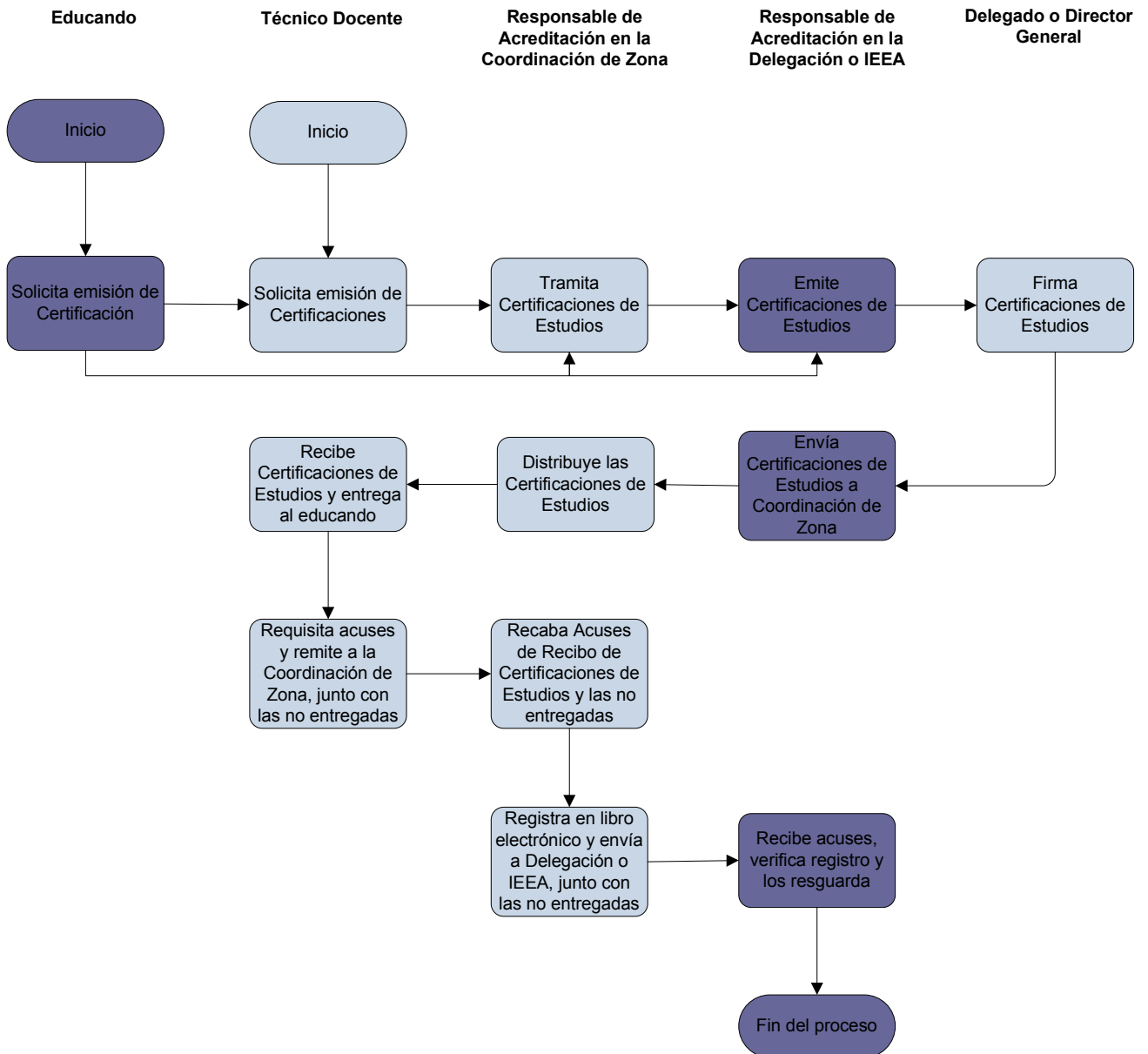
 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Guía del Responsable de Acreditación en la Delegación o Instituto Estatal en el Proceso de Certificación	Revisión: 0	
		Página 10 de 14	

Funciones

- El Responsable de Acreditación interviene en el Proceso de emisión de Certificados de Terminación de Estudios en la Delegación o Instituto Estatal
 1. Coordinar las acciones del personal a su cargo para que se pueda llevar a cabo la emisión de Certificados de Terminación de Estudios, conforme a la normatividad vigente.
 2. Coordinar la recepción de los expedientes de los usuarios para trámite de certificado.
 3. Coordinar la recepción de petición de emisión de certificados solicitados por las Coordinaciones de Zona.
 4. Emitir el Certificado de Terminación de Estudios.
 5. Validar la emisión del Certificado de Terminación de Estudios para ser firmados por el Delegado o Director General.
 6. Generar mediante el SASA el Reporte de Certificados emitidos.
 7. Dar seguimiento al proceso de emisión de Certificados de Terminación de Estudios.
 8. Recibir acuses debidamente requisitados y certificados no entregados.
 9. Verificar registro en Libro Electrónico.
 10. Resguarda los acuses de recibo.
 11. Resguarda los certificados no entregados hasta el término de su vigencia.

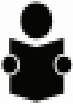

8.2 Emisión de Certificaciones de Estudios

8.2.1. Mapa del Proceso

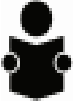



8.2.2. Descripción

Área	Responsable	Actividad	Tiempo
	Educando	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al Responsable de Acreditación de la Delegación o Instituto Estatal su Certificación de Estudios y requisita formato de trámites especiales. 	1 día
Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe del Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona el reporte de los usuarios para el trámite de Certificación de Estudios. 	1 día
Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Valida la documentación. 	5 días
Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la disponibilidad de folios vigentes. Emite la Certificación de Estudios y comprueba que este correcta. 	2 días
Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Pega la fotografía y estampa el sello oficial en la Certificación de Estudios. Firma de cotejo al reverso de dicho documento. Recaba la firma del Delegado o Director General. 	2 días
Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Genera en el SASA un reporte de certificaciones emitidas. 	1 día
Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia las certificaciones para acuses de recibo. 	2 días
Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Envía al Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona el reporte de certificaciones emitidas, las certificaciones y los acuses. 	1 día
Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe del Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona los acuses firmados, y las certificaciones no entregadas. 	1 día

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Guía del Responsable de Acreditación en la Delegación o Instituto Estatal en el Proceso de Certificación	Revisión: 0	
		Página 13 de 14	

Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica el registro en el libro electrónico. 	2 días
Delegación Instituto Estatal	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> • Resguarda los acuses de recibo y las certificaciones no entregadas hasta el término de su vigencia. 	3 días

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Guía del Responsable de Acreditación en la Delegación o Instituto Estatal en el Proceso de Certificación	Revisión: 0	
		Página 14 de 14	

8.2.3. Funciones

- El Responsable de Acreditación interviene en el Proceso de de emisión de Certificaciones de Estudios en la Delegación o Instituto Estatal
 1. Coordinar las acciones del personal a su cargo para que se pueda llevar a cabo la emisión de Certificaciones de Estudios conforme a la normatividad vigente.
 2. Coordinar la recepción de solicitudes de emisión de Certificaciones de Estudios.
 3. Emitir las Certificaciones de Estudios.
 4. Validar la emisión del las Certificaciones de Estudios para ser firmadas por el Delegado o Director General
 5. Generar mediante el SASA el Reporte de Certificaciones de Estudios emitidas.
 6. Dar seguimiento al proceso de Emisión de Certificaciones de Estudios.
 7. Recibir acuses debidamente requisitados y las certificaciones no entregadas.
 8. Verificar registro en Libro Electrónico.
 9. Resguarda los acuses de recibo.
 10. Resguarda las certificaciones no entregadas hasta el término de su vigencia.