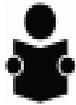
 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Guía del Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona en el Proceso de Certificación		
		Revisión:	
		Página 1 de 12	

Guía del Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona 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:

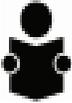
Lic. Laura Marín Bastarrachea
Subdirectora de Normatividad y Evaluación

Revisión:

Lic. Rebeca Josefina Molina Frenar.
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 Coordinación de Zona 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 la Coordinación de Zona

8.1. Emisión de Certificados de Estudios

8.1.1. Mapa del Proceso

8.1.2. Descripción

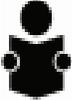
8.1.3. Funciones

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 Coordinación de Zona 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 la Coordinación de Zona en el Proceso de Certificación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, tanto a nivel de Delegación o Instituto Estatal como en la Coordinación de Zona.

3. Propósito

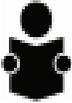
Al hablar sobre del “Proceso de Certificación”, nos referimos al proceso mediante el cual se da reconocimiento oficial a los estudios realizados por los educandos, conforme al Plan y Programas de Estudio de Educación Básica para los Adultos. Por lo anterior, es muy importante que el personal que participa 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 la Coordinación de Zona en el Proceso de Certificación” será útil para el Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona que participa en dicho proceso dentro del INEA 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 Coordinación de Zona 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.

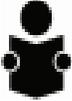
Cualquier aclaración o comentario al presente se puede realizar:

Subdirección de Normatividad y Evaluación
lmartin@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 Coordinación de Zona en el Proceso de Certificación	Revisión: 0	
		Página 7 de 14	

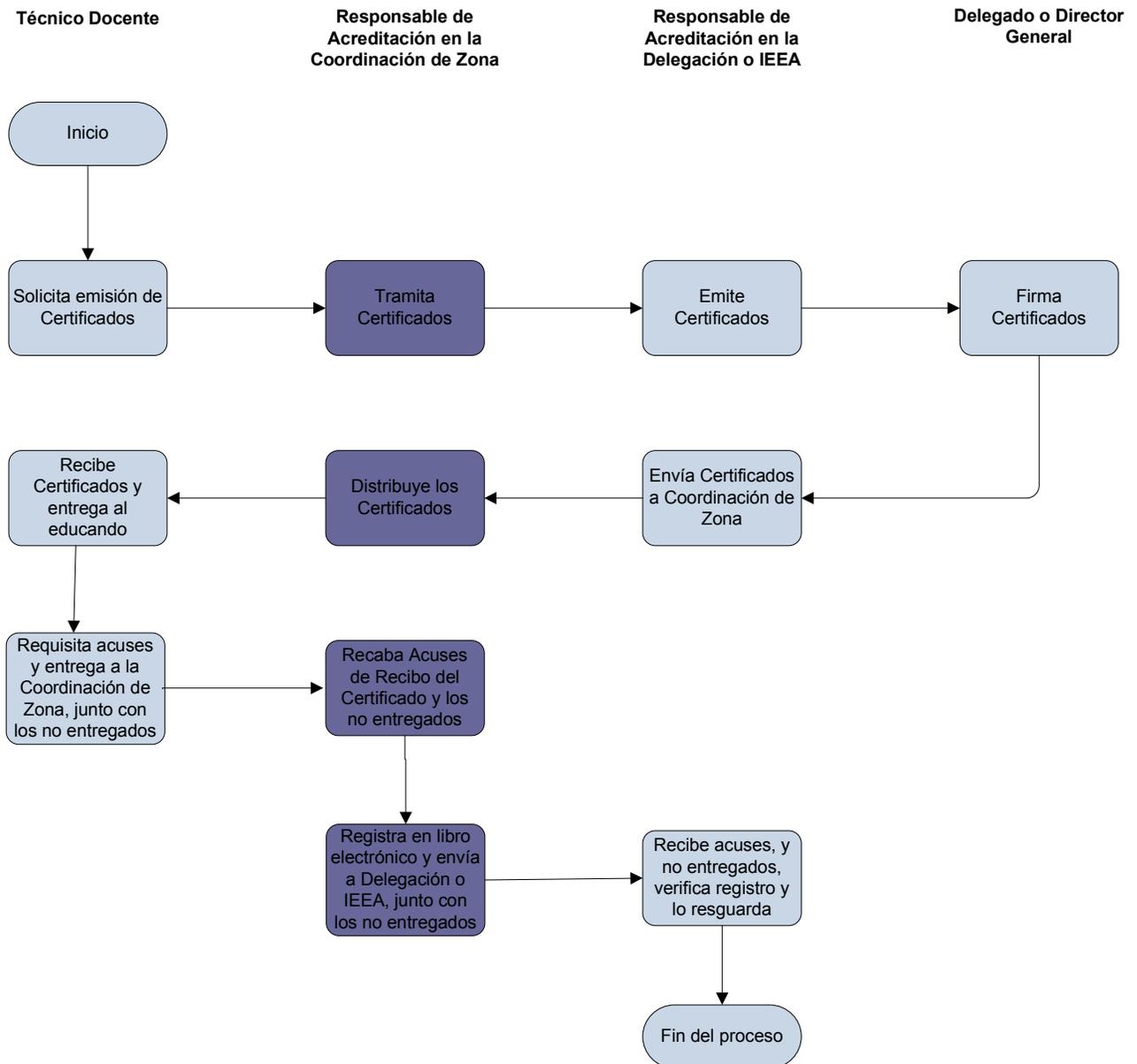
7.2 Certificación de Estudios:

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 la Coordinación de Zonal

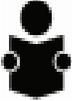
8.1 Emisión de Certificados de Terminación de Estudios

8.1.1. Mapa del Proceso



8.1.2. Descripción

Área	Responsable	Actividad	Tiempo
Coordinación de Zona	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe del Técnico Docente el reporte de los usuarios para el trámite de Certificados de Terminación de Estudios o directamente el educando se lo puede solicitar 	1 día
Coordinación de Zona	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que los expedientes de los educandos estén completos y los envía a la Delegación o Instituto Estatal. 	3 días
Coordinación de Zona	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a la Delegación o Instituto Estatal la emisión de los Certificados de Terminación de Estudios. 	1 día
Coordinación de Zona	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe de la Delegación o Instituto Estatal el reporte de los certificados emitidos, los certificados y los acuses de recibo. Firma de recibido. 	1 día
Coordinación de Zona	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Entrega al Técnico Docente el reporte de los certificados emitidos, los certificados y los acuses de recibo, o en su caso le entrega su certificado al educando y recaba su firma para el acuse de recibo. 	5 días
Coordinación de Zona	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los acuses de recibo y los certificados no entregados a los educandos. 	3 días
Coordinación de Zona	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Registra en el libro electrónico la fecha en que se entrego dicho documento. 	2 días
Coordinación de Zona	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Envía acuses y certificados a la Delegación o Instituto Estatal. 	1 día

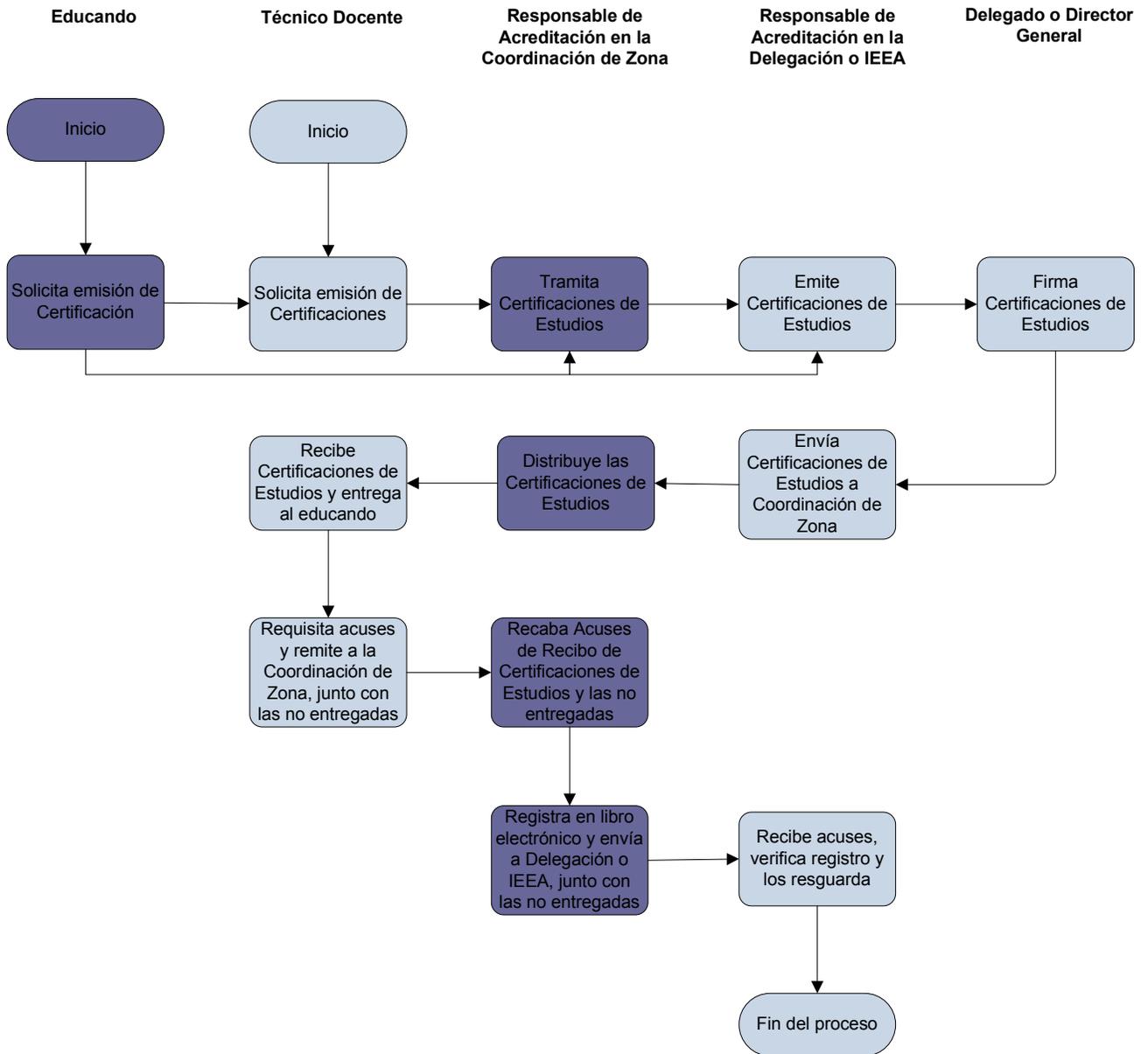
 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Guía del Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona en el Proceso de Certificación	Revisión: 0	
		Página 10 de 14	

8.1.3. Funciones

- El Responsable de Acreditación interviene en el Proceso de emisión de Certificados de Terminación en la Coordinación de Zona y sus funciones son:
 1. Recibir el reporte de los usuarios para trámite de su Certificado de Terminación de Estudios.
 2. Verificar que los expedientes de los educandos se encuentren completos y los envía al Responsable de Acreditación en la Delegación o Instituto Estatal.
 3. Solicitar el trámite de emisión de Certificados de Terminación de Estudios a la Delegación o Instituto Estatal.
 4. Recibir el reporte de los certificados emitidos, los certificados y los acuses de recibo.
 5. Distribuir los Certificados de Terminación de Estudios y acuses de recibo al Técnico Docente o en su caso al Educando.
 6. Recaba los acuses, los registra en el Libro Electrónico y posteriormente los envía, junto con los certificados no entregados al Responsable de Acreditación en la Delegación o Instituto Estatal.

8.2 Emisión de Certificaciones de Estudios

8.2.1. Mapa del Proceso



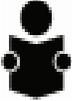
 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Guía del Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona en el Proceso de Certificación	Revisión: 0	
		Página 12 de 14	

8.2.2. Descripción

Área	Responsable	Actividad	Tiempo
	Educando	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona su Certificación de Estudios y requisita formato de trámites especiales. 	1 día
Coordinación de Zona	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe del Técnico Docente el reporte de los usuarios para el trámite de Certificación de Terminación de Estudios o directamente el educando se lo puede solicitar 	1 día
Coordinación de Zona	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al Técnico Docente o en su caso al educando los documentos necesarios para la emisión de la Certificación de Estudios 	1 día
Coordinación de Zona	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Requisita el formato de tramites especiales firmado por el educando 	1 día
Coordinación de Zona	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Busca los expedientes de los educandos o registro en el SASA y verifica antecedente académico en el INEA. 	2 días
Coordinación de Zona	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al Responsable de Acreditación en la Delegación o Instituto Estatal el trámite de la emisión de Certificaciones de Estudios y anexa el formato de trámites especiales requisitado y el expediente completo a la Delegación o Instituto Estatal. 	1 día
Coordinación de Zona	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe de la Delegación o Instituto Estatal el reporte de las Certificaciones de Estudios emitidas, las certificaciones y los acuses de recibo. Firma de recibido. 	1 día

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

Coordinación de Zona	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Entrega al Técnico Docente el reporte de las Certificaciones de Estudio emitidas, las certificaciones y los acuses de recibo, o en su caso le entrega su Certificación al educando y recaba su firma para el acuse de recibo. 	5 días
Coordinación de Zona	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Concentra los acuses de recibo y las certificaciones no entregadas a los educandos. 	3 días
Coordinación de Zona	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Registra en el libro electrónico la fecha en que se entrego dicho documento. 	2 días
Coordinación de Zona	Responsable de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Envía acuses y certificaciones no entregadas a la Delegación o Instituto Estatal. 	1 día

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Guía del Responsable de Acreditación en la Coordinación de Zona en el Proceso de Certificación	Revisión: 0	
		Página 14 de 14	

8.2.3. Funciones

- El Responsable de Acreditación interviene en el Proceso de Certificaciones de Estudios en la Coordinación de Zona y sus funciones son:
 1. Recibir el reporte de los usuarios para trámite de Certificación de Estudios.
 2. Pedir la documentación necesaria para la emisión de la Certificación de Estudios.
 3. Requisar los formatos para trámites especiales
 4. Buscar expediente del educando o en su caso el registro que tiene el SASA
 5. Verificar los antecedentes académicos que tienen los educandos en el INEA.
 6. Solicitar el trámite de emisión de Certificaciones de Estudios al Responsable de Acreditación en la Delegación o Instituto Estatal, anexando el formato debidamente requisitado y expediente completo del educando.
 7. Recibir el reporte de las certificaciones emitidas, las certificaciones y los acuses de recibo.
 8. Distribuir las Certificaciones de Estudios y acuses de recibo al Técnico Docente o en su caso al educando.
 9. Recabar los acuses, registrarlos en el Libro Electrónico y posteriormente enviarlos al Responsable de acreditación en la Delegación o Instituto Estatal.