

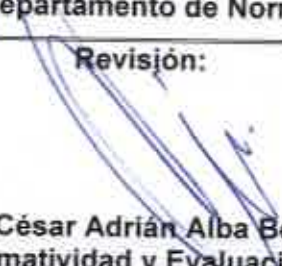



	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

<b>CONTROL DE FIRMAS</b>
<b>Elaboración:</b>   <b>C. Gabriel Vallejo Soriano</b> Jefe de Departamento de Normatividad
<b>Revisión:</b>   <b>Lic. César Adrián Alba Bernal</b> Subdirector de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje
<b>Aprobación:</b>   <b>Lic. Mireya Rodríguez Navarro</b> Directora de Acreditación y Sistemas



### 1 Control de Cambios.

No. Rev.	Páginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio
00	Todo	Creación del Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC).	15 de junio de 2018

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

## Índice

<b>1</b>	<b>Control de Cambios.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Fundamento Legal.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Disposiciones generales.....</b>	<b>4</b>
4.1	Objetivo general.....	4
4.2	De los documentos y formatos de apoyo.....	7
4.3	Proceso de inscripción de beneficiarios.....	7
4.4	Proceso de acreditación de conocimientos.....	10
4.5	Sedes de aplicación.....	15
4.6	Proceso de certificación.....	16
4.7	Derechos y obligaciones de los beneficiarios.....	16
<b>5</b>	<b>Calidad de los registros.....</b>	<b>17</b>
5.1	Del resguardo de los documentos de los beneficiarios relacionados con los procesos de inscripción, acreditación y certificación.....	17
5.2	Indicadores de calidad y sus factores críticos.....	17
5.3	Verificaciones a los procesos de inscripción, acreditación y certificación.....	17
5.4	Revisión de los procesos en el PEC.....	17
<b>6</b>	<b>Los aliados.....</b>	<b>17</b>
6.1	Infraestructura física, humana y los aliados del INEA.....	18
6.2	Figuras solidarias.....	18
<b>7</b>	<b>Infracciones y sanciones.....</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>Definiciones.....</b>	<b>18</b>



	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas.

## 2 Introducción.

En el mes de noviembre del 2015, en conjunto con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), se planteó generar una estrategia que reconociera los saberes adquiridos a lo largo de la vida de las personas en rezago educativo.

Fue entonces que por el objeto y la población que atiende el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), así como la infraestructura operativa, educativa y tecnológica, se instruyó que este programa de certificación fuera desarrollado y operado por esta Institución, siendo este el antecedente para el inicio de los trabajos de planeación para el diseño del mismo.

El presente documento contiene los criterios para la operación de los procesos de inscripción, reincorporación, acreditación y certificación, en el marco del Programa de Certificación (PEC), los cuales consideran lo establecido en los 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 y las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) vigentes.

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor; 21 de junio de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

### 3 Fundamento Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 3.
- Ley General de Educación.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
- Decreto por el que reforma el diverso por el que se crea el INEA.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
- Manual General de Organización 2015 del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA).
- 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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### 4 Disposiciones generales.



#### 4.1 Objetivo general.

El objetivo del PEC es reconocer y, en su caso, acreditar y certificar los conocimientos adquiridos de manera autodidacta o por experiencia laboral, de las personas adultas en situación de rezago educativo en primaria o secundaria, para contribuir con el establecimiento de condiciones que generen la inclusión y equidad educativa.

Por lo tanto, en el presente manual se encuentran los procedimientos que regulan los procesos de inscripción, evaluación, acreditación, certificación, derechos, obligaciones y sanciones e infracciones, así como la calidad en los procesos de los beneficiarios del PEC.

##### 4.1.1 Población objetivo.

El PEC está dirigido a personas adultas, en condición de rezago educativo en los niveles de primaria y/o secundaria; que tengan 15 años cumplidos o más y que cuenten con conocimientos adquiridos de manera autodidacta, por experiencia laboral o antecedentes escolares.

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

#### 4.1.2 Ámbito de aplicación.

Oficinas centrales, Delegaciones del INEA e Institutos Estatales de Educación para Adultos (IEEA) y las coordinaciones de zona.

Durante la operación del PEC, que para este fin establezca el INEA a través de los IEEA y Delegaciones, coordinaciones de zona, plazas comunitarias y sedes de aplicación de examen.

#### 4.1.3 Obligatoriedad del Manual.

El presente instrumento es de carácter obligatorio para los servidores públicos que participen en el desarrollo de los procesos de inscripción, acreditación y certificación del PEC. Su inobservancia podrá dar lugar al ejercicio de responsabilidades administrativas y/o legales que correspondan.

#### 4.1.4 Difusión del Manual.

El presente Manual puede ser consultado en el portal del INEA en la dirección <https://www.gob.mx/inea/documentos/direccion-de-acreditacion-y-sistemas> con el objeto de ampliar su difusión y observancia, las autoridades de las oficinas centrales, las Delegaciones del INEA e Institutos Estatales de Educación para Adultos (IEEA), deben crear los mecanismos para asegurar que tanto el personal institucional, como las figuras solidarias y los beneficiarios, conozcan su alcance y contenido, y comprendan los apartados que les son aplicables.

#### 4.1.5 Contacto.



Las dudas y comentarios relativos a los presentes podrán ser planteados por escrito a través de:

- Dirección de Acreditación y Sistemas (DAS) del INEA, ubicada en Francisco Márquez 160 Tercer Piso, Colonia Condesa, Ciudad de México. C.P. 06140
- Cuenta de correo electrónico: [jornada@inea.gob.mx](mailto:jornada@inea.gob.mx)
- Teléfono 01800-0060-300

#### 4.1.6 Interpretación, casos de duda y asuntos no previstos.

Las dudas y asuntos no previstos que se remitan al INEA, por los medios de contacto establecidos, serán atendidos y resueltos por la Dirección de Acreditación y Sistemas en coordinación con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la SEP, apoyándose en los IEEA y Delegaciones del INEA y sus Unidades Administrativas. La DAS se reserva la facultad de verificar la correcta aplicación de este Manual.

La Dirección de Acreditación y Sistemas (DAS) dará seguimiento a la aplicación de este

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	

Manual.

Con el fin de fortalecer las acciones del PEC, se deberán de compartir a la DAS y a la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales (DDyCIE) del INEA las buenas prácticas locales a fin de analizar su aplicación a nivel nacional. La transferencia de las buenas prácticas se documentará y presentará en los foros o reuniones nacionales y o regionales que se lleven a cabo con el personal directivo y operativo de los IEEA y Delegaciones del INEA.

#### 4.1.7 Disposiciones legales aplicables.

El presente Manual se emite sin perjuicio de la aplicación que corresponda a otras disposiciones legales con el objeto de fortalecer la difusión y conocimiento de las disposiciones que regulan la materia educativa.

#### 4.1.8 Sistema informático.

La DAS del INEA cuenta con un sistema informático de control escolar a disposición de los IEEA y Delegaciones del INEA, el cual apoya la operación del PEC.

El sistema informático será operado conforme a lo establecido en la guía o guías que para este fin se establezcan.

El o la responsable del área de Acreditación de las Delegaciones del INEA e IEEA deberá mantener permanentemente actualizados en el sistema los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los beneficiarios.

#### 4.1.9 Traslado de beneficiarios dentro del INEA.

Los beneficiarios podrán cambiarse de Coordinación de Zona, dentro del mismo Instituto Estatal o Delegación, o hacia otra Entidad Federativa.



Las Delegaciones del INEA y los IEEA deberán permitir el traslado de educandos del Programa Regular del INEA al PEC en los términos que se establecen en los requisitos de Inscripción. En caso de que el educando no acredite el examen PEC podrá continuar en el programa regular con los créditos que haya obtenido.

#### 4.1.10 Protección de datos personales.

Aplica lo establecido en el numeral 4.12 de los 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 vigentes.

#### 4.1.11 Datos personales sensibles.

Aplica lo establecido en el numeral 4.13 de los Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de alfabetización, primaria y

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

secundaria del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos vigentes.

## 4.2 De los documentos y formatos de apoyo.

### 4.2.1 Diseño, autorización, inscripción, producción, distribución, difusión y baja.

Para llevar a cabo el reconocimiento con base en los aprendizajes adquiridos, equivalentes al nivel Primaria y Secundaria, el INEA a través de la DAS diseña, autoriza, emite, difunde, controla, actualiza y da de baja los formatos y documentos relacionados:

- Registro del beneficiario.
- Rúbricas.
- Examen de conocimientos

Las Delegaciones del INEA y los IEEA a través del área de Acreditación estatal deberán garantizar que las Coordinaciones de Zona cuenten con los materiales y documentos autorizados, como el Registro del Beneficiario y los exámenes, vigentes y en cantidades suficientes para el correcto funcionamiento del PEC.

#### 4.2.1.1 Formatos y documentos de los procesos de inscripción y acreditación.

Del proceso de inscripción:

1. Formato de registro del beneficiario.
2. Ejercicio diagnóstico del PEC para los beneficiarios que van a presentar el examen de primaria diseñado y autorizado por la DAS.

Del proceso de acreditación:

1. Examen impreso o en línea.
2. Reconocimiento de aprendizaje no formal (solamente en caso de contar con evidencias)
3. Documentos operativos.
  - o Guías de uso del sistema de control escolar (Sistema de Gestión y Aplicación de Exámenes Aleatorios).

Así como los demás formatos y documentos necesarios para el funcionamiento del PEC.



## 4.3 Proceso de inscripción de beneficiarios.

### 4.3.1 Objetivo.

Regular la inscripción de los beneficiarios en el PEC.

### 4.3.2 Inscripción.

Aplica lo establecido en el numeral 5 de los 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 vigentes.

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

### 4.3.3 Requisitos de inscripción.

Los beneficiarios deberán cubrir los requisitos que a continuación se indican para cada nivel:

#### - Nivel Primaria

- Edad de ingreso 15 años cumplidos o más.
- Contar con conocimientos adquiridos de manera autodidacta, por experiencia laboral o antecedentes escolares, puede firmarse el registro del beneficiario bajo protesta de decir verdad que se cuenta con algún grado del sistema escolarizado en primaria.
- Para los educandos del INEA, se consideran como antecedentes escolares si cuentan en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) con cuatro módulos acreditados por evaluación final o diagnóstica, en cualquiera de las vertientes del MEVyT.



En los cuatro módulos se incluyen los del nivel inicial.

- Documentación:
  - Cotejo Digital de que el beneficiario cuenta con CURP, esto se realiza directamente en el sistema de control escolar.
  - Fotografía digital tamaño infantil, máximo de 100kb y el beneficiario debe ser plenamente identificable; puede ser tomada en el momento por personal operativo
- Responder completamente lo que se está preguntando en el Ejercicio Diagnóstico PEC.

#### - Nivel Secundaria:

- Edad de ingreso 15 años cumplidos o más.
- Contar con conocimientos adquiridos de manera autodidacta, por experiencia laboral o antecedentes escolares, puede firmarse el registro del beneficiario bajo protesta de decir verdad que se cuenta con algún grado del sistema escolarizado en secundaria.
- Se consideran antecedentes escolares a los UCN de nivel intermedio del MEVyT, o que hayan acreditado la primaria en el PEC, que tengan acreditados cuatro módulos del nivel avanzado por evaluación final o diagnóstica en cualquiera de las vertientes del MEVyT.
- Documentación:
  - Cotejo Digital de que el beneficiario cuenta con CURP, esto se realiza directamente en el sistema de control escolar.
  - Fotografía digital tamaño infantil, máximo de 100kb y el beneficiario debe ser plenamente identificable; puede ser tomada en el momento por



	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

personal operativo

- Certificado de Educación Primaria emitido por el Sistema Educativo Nacional o documento equivalente en original y copia para cotejo.

Tratándose de documentos distintos a los anteriores, la DAS podrá emitir opinión específica según se requiera.

#### 4.3.4 Formato registro del beneficiario.

El formato registro del beneficiario (Anexo 1) proporcionado por la DAS, será impreso y deberá digitalizarse el anverso y reverso en el sistema de control escolar para formar parte del expediente, este servirá para realizar el cotejo de los documentos de registro, además ya se incluye la leyenda de que todos los servicios que brinda el INEA son gratuitos.

#### 4.3.5 Inscripción sin documentación de antecedentes escolares.

En el caso de los migrantes deberán firmar el manifiesto bajo protesta de decir verdad que, en su estancia en los Estados Unidos de América, cursó el nivel primario y/o secundaria o equivalentes pero que no cuenta con la documentación que lo acredite para poder ser inscritos al PEC.

Para el caso de los beneficiarios nacionales no migrantes deberán firmar el manifiesto de decir verdad que cursaron en la República Mexicana algún grado de primaria o secundaria pero que, asimismo, no cuentan con documentación alguna que lo acredite, sin embargo, será obligatorio la presentación del certificado de primaria para aquellos que presenten examen PEC de secundaria. En caso de que no cuenten con el documento deberán presentar el examen de primaria o iniciar su proceso educativo en el programa regular.

#### 4.3.6 Calidad de beneficiario.



Se considera beneficiario a un joven o adulto desde el momento en que se registra en el sistema informático de control escolar.

Para que un beneficiario sea registrado en el sistema informático, debe necesariamente cumplir con los requisitos de inscripción establecidos en este Manual con el expediente digital completo.

#### 4.3.7 Expediente del beneficiario.

El expediente del beneficiario puede ser impreso o digital y está conformado por:

- Formato de registro del beneficiario, proporcionado por la DAS.
- Evidencia de conocimientos adquiridos de manera autodidacta, por experiencia laboral o antecedentes escolares o bajo protesta de decir verdad misma que se encuentra al calce del registro del beneficiario.
- Fotografía digital.

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

- Para el caso de nivel de secundaria, además copia digital del certificado de Educación Primaria emitido por el Sistema Educativo Nacional o documento equivalente, para el caso de los migrantes con documento de repatriación podrán firmar el manifiesto bajo protesta de decir verdad señalado en el 4.3.5 de este mismo manual.
- Formato de Reconocimiento de aprendizajes adquiridos de manera no formal (en caso de presentarla) proporcionado por la DAS.
- Validación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) en el sitio web del Registro Nacional de Población (RENAPO).
- Ejercicio Diagnóstico PEC, proporcionado por la DAS.
- El Formato de registro del beneficiario incluye el cotejo de documentos y deberá ser firmado por el usuario, la figura que incorpora, el responsable de acreditación de la zona y el responsable de su captura.

#### 4.3.7.1 Criterios relativos a la inscripción de los beneficiarios

1. Es requisito indispensable que el beneficiario que solicite aplicar el examen de nivel secundaria cuente con el certificado de nivel primaria dentro de su expediente digital en el sistema informático de control escolar, exceptuando los casos descritos en el punto 2.3.5 de este Manual.
2. Durante el proceso de inscripción es necesario que en el Formato de registro del beneficiario se indique la institución o programa (aliado estratégico) que apoya en su acercamiento al PEC.

### 4.4 Proceso de acreditación de conocimientos.

#### 4.4.1 Objetivo.

El proceso de acreditación de conocimientos, tiene como objetivo evaluar los saberes adquiridos a lo largo de la vida sea mediante un proceso formal, no formal o informal.



Es responsabilidad de las Delegaciones del INEA y los IEEA la ejecución ordenada, eficiente, eficaz y transparente de dicho proceso.

#### 4.4.2 Herramientas de evaluación.

Para lograr una evaluación confiable y transparente, las herramientas que se utilizarán serán un examen de evaluación y el reconocimiento de aprendizaje no formal conforme a lo siguiente:

##### 4.4.2.1 Examen de evaluación.

El examen estará conformado por preguntas de opción múltiple, seleccionadas para evaluar los conocimientos de los beneficiarios a partir de los siguientes ejes:

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

- Lengua y Comunicación
- Matemáticas
- Ciencias naturales y sociales
- Diversificados.

#### 4.4.2.2 Criterios relativos al examen de evaluación.



1. El examen podrá ser presentado en línea o impreso, de forma individual y sólo podrán ser acompañados los beneficiarios con limitación física permanente o temporal. En ningún caso el acompañante podrá resolver dudas del beneficiario sobre el contenido o interpretación que conduzcan a la respuesta de los reactivos.
2. Para el caso de primaria sólo podrán presentar el examen los beneficiarios que hayan llenado completamente el Ejercicio diagnóstico PEC.
3. Las Delegaciones del INEA, los IEEA, las figuras operativas y los aliados estratégicos deberán promover la presentación de exámenes en línea a fin de fortalecer las acciones que permitan el logro de la meta de este programa de certificación.
4. El INEA, las Delegaciones del INEA, los IEEA, las figuras operativas y los aliados estratégicos deberán invitar al beneficiario a utilizar el simulador del examen, para que se familiarice con el sistema de presentación de exámenes en línea.
5. No se permite el uso de teléfonos celulares, computadoras portátiles, tabletas electrónicas, plumas inteligentes o cualquier otro dispositivo electrónico; sólo calculadora simple y diccionario.
6. El aplicador solamente puede atender dudas respecto al entendimiento de las preguntas y no está autorizado para resolver dudas sobre el contenido o interpretación del examen que conduzcan a la respuesta correcta del reactivo.
7. Las salidas momentáneas de los beneficiarios serán controladas por el aplicador. En ellas no está permitido sacar ninguno de los documentos y materiales que se estén utilizando en el examen.
8. El beneficiario contará con el tiempo necesario para resolver el examen sin diferenciar entre el nivel que solicite, ni su edad.
9. Cada examen de evaluación para el nivel de primaria o de secundaria está conformado por reactivos de opción múltiple.

#### 4.4.2.3 Reconocimiento de aprendizaje no formal.

El reconocimiento de aprendizaje no formal es una manera para obtener las evidencias de saberes previos, que no son medibles en una prueba de opción múltiple.

Los criterios de evaluación que se utilizan en este instrumento valoran los niveles de desempeño, que van del nivel básico al nivel sobresaliente.

Esta evaluación es opcional y toma en consideración la sumatoria de las horas que se registran en la o las constancias que presenta el beneficiario, así como el documento donde

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

se registre la antigüedad de los beneficiarios en programas sociales. Solo se reconocerá al titular que está registrado en el programa social las horas de las pláticas o capacitación recibida. En caso de no tener evidencias de capacitación, podrán tomar cursos en las opciones y convenios que el INEA ha realizado.

#### 4.4.3 Valoración y escala de calificación.

La valoración de los conocimientos en el INEA se realiza en una escala de 5 al 10, siendo 6 la calificación mínima aprobatoria.

Los promedios que de las herramientas de evaluación se generen se expresarán con números enteros y un decimal.

En el PEC la valoración global está integrada por la calificación obtenida en el examen más el punto máximo obtenido en el reconocimiento de aprendizajes no formal.

Siempre y cuando la calificación que obtenga en el examen sea aprobatoria en la valoración de los conocimientos del adulto se consideran para la calificación global:



- Beneficiarios con antecedentes escolares del sistema escolarizado:
  - Primaria. – el beneficiario se hará acreedor a .05 adicional si presenta la boleta del sistema escolarizado de cuarto año o 1 punto adicional presentando la boleta de quinto año de primaria.
  - Secundaria. - el beneficiario se hará acreedor a .05 adicional si presenta las boletas del sistema escolarizado de segundo o tercer año de secundaria, o 1 punto adicional presentando las boletas de segundo y tercer año de secundaria.
- Beneficiarios con antecedentes escolares INEA:
  - El beneficiario se hará acreedor a .05 adicional si tiene en el SASA de 4 a 6 módulos acreditados, o 1 punto adicional cuando tenga en el SASA 7 o más módulos acreditados.
- Reconocimiento de Aprendizaje no Formal. – de acuerdo al número de horas que valide la o las constancias de capacitación presentadas, el beneficiario se hará acreedor de .25 adicional si ha recibido entre 21 y 30 horas; .50 adicional si ha recibido entre 31 y 60 horas; .75 adicional si se han recibido más de 60 horas; y 1 punto adicional con más de 60 horas y ha sido reconocido por su desempeño en alguno de los eventos de capacitación presentados.

El puntaje adicional que se menciona en los párrafos anteriores no son acumulables, por lo que únicamente se podrá obtener como máximo un punto.

No se podrá emitir una calificación final si el proceso de evaluación no está completo.

#### 4.4.4 Reglas de acreditación.

El 6.0 es la calificación mínima aprobatoria y da cuenta de que el beneficiario alcanzó el estándar para acreditar el nivel presentado.

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

Para acreditar los conocimientos equivalentes al nivel primaria o secundaria y obtener el certificado correspondiente, es necesario que los beneficiarios aprueben el proceso integral de evaluación sin excepción.

#### 4.4.5 Reglas para la aplicación de examen de evaluación.

1. Son requisitos indispensables para la presentación del examen:
  - i. Expediente completo del beneficiario.
  - ii. Presentar una identificación oficial con fotografía vigente, o la credencial del INEA.
  - iii. Estar registrado en la lista de asistencia.
2. Se puede presentar la prueba PEC siempre y cuando el beneficiario esté inscrito en el MEVyT, tenga cursados y aprobados por evaluación final o diagnóstica al menos cuatro módulos (pueden ser básicos o diversificados).
3. Los beneficiarios que no acrediten el examen tendrán como alternativas:
  - Si el beneficiario lo desea podrá presentar el examen en una segunda oportunidad, para lo cual se les entregará la retroalimentación y se les vinculará a un asesor especializado para que lo apoye en los temas que tiene que reforzar. Cuando el beneficiario haya trabajado los temas a reforzar, puede presentar nuevamente el examen.  
Si no aprueba en la segunda vuelta deberá iniciar su proceso en el MEVyT. Los participantes solo tendrán dos oportunidades para presentar y aprobar el examen. Para poder volver a presentar examen en el PEC deberán haberse inscrito al INEA, aprobar los cuatro módulos y tener al menos seis meses en el servicio educativo.
  - Incorporarlo al MEVyT, para que lleve su proceso educativo en el INEA.
4. En caso de que un beneficiario tenga una limitación física temporal o permanente que le impida responder él mismo el examen, podrá ser auxiliado por un familiar o persona de su confianza. En ningún caso este apoyo podrá tener como resultado que el familiar o persona de confianza sea quien conteste el examen o asesore en el sentido de las respuestas.
5. Se consideran beneficiarios con limitación física para responder ellos mismos el examen, los siguientes:
  - Personas ciegas o débiles visuales.
  - Personas con alguna discapacidad física, auditiva o motriz, temporal o permanente.
6. Si las unidades administrativas o las Delegaciones del INEA y los IEEA detectan cualquier irregularidad en el proceso de aplicación de exámenes, elaborarán un acta administrativa y cancelarán los exámenes, notificando mediante comunicación

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

oficial a la DAS las acciones realizadas, ejercitando las acciones legales que en su caso correspondan.

7. El INEA a través de las Delegaciones del INEA y los IEEA deberán promover el uso del simulador, para que el beneficiario se familiarice con el sistema de presentación de exámenes en línea.



#### 4.4.6 Administración de material de evaluación.

1. La solicitud de material de evaluación la realiza el área de acreditación estatal a la DAS.
2. La DAS valida y autoriza la cantidad de materiales a producir total o parcial.
3. Corresponde al área de acreditación estatal recibir, revisar y resguardar los materiales de evaluación, asimismo, el área de acreditación estatal y el proveedor deberán firmar las actas de entrega-recepción para garantizar que el servicio de impresión fue recibido oportunamente.
4. El área de acreditación estatal deberá enviar por servicio de mensajería a la SNEA las actas de entrega-recepción impresas en formato original y por correo electrónico a los correos electrónicos indicados para esta actividad.
5. Posterior a la recepción del material, corresponde al área de acreditación distribuir a las coordinaciones de zona los materiales de evaluación.
6. Las coordinaciones de zona serán responsables de recibir, resguardar y distribuir los materiales de evaluación para cada sede de aplicación.
7. Es obligación de las Delegaciones del INEA y los IEEA, reportar oportunamente a la DAS las inconsistencias detectadas en el contenido de los instrumentos de evaluación, a fin de que conjuntamente se tomen las medidas que permitan la mejora continua en los servicios de impresión.
8. El material utilizado durante la etapa de aplicación se deberá resguardar en las coordinaciones de zona, un máximo de 30 días contados a partir de la fecha de aplicación.
9. Los exámenes en papel no utilizados en el mes de aplicación correspondiente se deberán concentrar y resguardar en el área de acreditación estatal, pudiendo ser utilizados nuevamente, previa autorización de la DAS del INEA.

#### 4.4.7 El aplicador de exámenes.

Es una figura que apoya a la coordinación de zona en la aplicación de exámenes para que ésta se lleve a cabo correctamente, contribuyendo a que los resultados sean confiables.

1. El aplicador de exámenes deberá asistir a la capacitación para mejorar y enriquecer su desempeño.
2. Durante la aplicación de los exámenes no deberá permitir la entrada de personas ajenas a la aplicación.
3. En caso de que alguna autoridad de INEA u otra institución se presente a supervisar la aplicación, es responsabilidad del aplicador solicitar que se identifique el

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

supervisor. Así como tomar nota del nombre, institución, cargo y la hora en que se presentó a la aplicación.

4. El aplicador, es el responsable de mantener control, disciplina y orden durante la aplicación de exámenes.
5. Por ningún motivo se podrán entregar los exámenes a los aliados del PEC para su traslado a la sede de aplicación, ya que es responsabilidad y atribución del aplicador de exámenes.
6. Ningún aliado podrá asumir las funciones del aplicador de exámenes.
7. A fin de mantener y mejorar la aplicación de exámenes el aplicador deberá observar los procedimientos descritos en la Guía del Aplicador.
8. El personal de la coordinación de zona puede atender esta actividad, siempre y cuando se les proporcione la capacitación requerida



#### 4.4.8 Organización de la aplicación.

1. Las sedes de aplicación deberán ser propuestas por el coordinador de zona y autorizadas por las Delegaciones del INEA e IEAA a través del titular de acreditación del Estado.
2. Para el caso de los aliados, la coordinación de zona acordará con ellos la sede, fecha y horario en el que se realizará la aplicación.
3. La coordinación de zona organizará la aplicación y asignará los aplicadores de exámenes que correspondan.
4. Es responsabilidad del coordinador de zona acordar con los aliados estratégicos el desarrollo del evento de aplicación y recabar los documentos que forman parte del expediente del beneficiario.
5. Las aplicaciones masivas deberán organizarse con al menos tres días de anticipación, alineadas a lo establecido en el documento aplicable para este fin.

Por su parte, los titulares de las coordinaciones de zona se asegurarán del cumplimiento de las condiciones establecidas en la Guía para la operación de sedes de aplicación de exámenes. Asimismo, supervisarán personalmente, mediante muestreos aleatorios, que los aplicadores lleven a cabo sus actividades de evaluación conforme a la Guía del aplicador de exámenes.

#### 4.5 Sedes de aplicación.

Aplica lo establecido en numeral 8 de los 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 vigentes.

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	

#### 4.5.1 Organización de aplicaciones masivas.

Si la aplicación es el resultado de la concertación con un aliado estratégico, se deberán establecer con ellos los siguientes compromisos:

- a) El aliado promoverá el PEC entre sus beneficiarios, informará y los apoyará sobre la documentación requerida para la inscripción y registro (CURP, Ejercicio diagnóstico PEC y certificado de primaria, para el caso de solicitar la certificación del nivel secundaria), estableciendo una fecha y lugar para la entrega de los mismos de estos documentos.
- b) Identificar el tipo de examen por nivel (primaria o secundaria).
- c) El registro en el sistema de los beneficiarios se debe llevar a cabo uno o dos días previo a la aplicación.
- d) Establecer en coordinación con el aliado la fecha y horario de la aplicación, para que éste lo comunique a las personas que presentarán examen.

#### 4.6 Proceso de certificación.

##### 4.6.1 Objetivo de la certificación.

Aplica lo establecido en el numeral 9.1 de los 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 vigentes.

##### 4.6.2 Proceso de certificación.



Aplica lo establecido en el numeral 9 Título VI de los 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 vigentes.

#### 4.7 Derechos y obligaciones de los beneficiarios.

##### 4.7.1 Derechos.

Aplica lo establecido en el numeral 12 Título VIII de los 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 vigentes.



	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

## 5 Calidad de los registros.

### 5.1 Del resguardo de los documentos de los beneficiarios relacionados con los procesos de inscripción, acreditación y certificación.

Las áreas de acreditación de las coordinaciones de zona y oficinas estatales, tienen la obligación de ordenar, archivar, resguardar física o digitalmente y disponer con rapidez, cuando les son solicitados, los expedientes de los beneficiarios.

La DAS del INEA realizará validación entre los diferentes sistemas informáticos lo que permitirá evitar la duplicidad en el registro de los beneficiarios cuando estos hayan concluido algún nivel igual o superior en el que desea ser atendido.

### 5.2 Indicadores de calidad y sus factores críticos.

La DAS definirá, actualizará y difundirá los factores críticos y sus correspondientes indicadores de calidad, aplicables a los procesos de inscripción, acreditación y certificación.

Para cada uno de estos indicadores se han definido No conformidades, asociadas a Factores Críticos de Calidad (FCC) los cuales afectan la operación de los procesos de inscripción, acreditación y certificación. Estas No conformidades y los factores críticos de calidad sirven para determinar en qué medida las figuras institucionales y solidarias cumplen con los procedimientos establecidos en la prestación de los servicios que se ofrecen a los usuarios, con la premisa de que mientras más se apeguen a lo establecido no habrá No conformidades ni factores críticos, lo que da como resultado mejorar la calidad en la operación de los procesos y como consecuencia en la atención a nuestros usuarios.

### 5.3 Verificaciones a los procesos de inscripción, acreditación y certificación.



Aplica lo establecido en el numeral 13 Título IX de los 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 vigentes.

### 5.4 Revisión de los procesos en el PEC.

Con el propósito de verificar la correcta aplicación de los procedimientos en el desarrollo del proceso de acreditación y certificación en el PEC, el INEA llevará a cabo las acciones de verificación que considere convenientes.

## 6 Los aliados.

Los aliados del INEA son instituciones públicas o privadas que apoyan en las tareas de promoción, difusión y operación, en beneficio directo de las personas jóvenes y adultas en

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

rezago educativo. El objetivo de estas alianzas es acercar el PEC del INEA al mayor número de personas.

La intención es sumar el mayor número de aliados que faciliten la certificación de educación básica y reducir las cifras de rezago educativo en el país.

### 6.1 Infraestructura física, humana y los aliados del INEA.

Para operar el PEC el INEA cuenta con plazas comunitarias con equipos de cómputo.

El INEA se apoyará con figuras operativas para el desarrollo del PEC en los IEEA y Delegaciones del INEA.

### 6.2 Figuras solidarias.

Las figuras solidarias son personal operativo que participa de forma voluntaria, sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con el INEA, con sus Delegaciones o IEEA.

Corresponderá al INEA la autorización, definición de funciones y responsabilidades de las figuras solidarias que participen en el PEC de acuerdo a las necesidades que se detecten en la operación de los procesos.

## 7 Infracciones y sanciones.

Aplica lo establecido en el numeral 14 Capítulo III de los 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 vigentes.



## 8 Definiciones.

Con el objeto de facilitar la comprensión, se presenta el glosario de términos educativos, así como siglas y abreviaturas.

**Acreditación:** Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el reconocimiento oficial de la aprobación de un nivel educativo.

**Acreditar:** Reconocer mediante una calificación los conocimientos y saberes del joven o adulto.

**Aliados:** Son instituciones públicas o privadas que apoyan en las tareas de promoción, difusión y operación, en beneficio directo de las personas jóvenes y adultas en rezago

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

educativo. El objetivo de estas alianzas es acercar el PEC del INEA al mayor número de personas.

**Aplicador de exámenes:** Persona facultada para realizar el proceso de aplicación de exámenes, y de garantizar la confiabilidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto.

**Certificación de Estudios:** Trámite para entregar el documento oficial válido en los Estados Unidos Mexicanos que no requiere trámites adicionales de legalización; es diseñado, reproducido y controlado por la DGAIR de la SEP, y el INEA o el IEEA que expiden a solicitud del interesado/a cuando tiene más de 50 días naturales de haber concluido sus estudios y no ha recibido su certificado o cuando solicita un duplicado del Certificado de terminación de estudios.



**Coordinación de Zona (CZ):** Unidad administrativa institucional de un IEEA o Delegación del INEA, responsable, dentro de un ámbito territorial específico, de la promoción, incorporación y atención a educandos y figuras solidarias; de la prestación de los servicios educativos, de acreditación y certificación de conocimientos; de la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios, y de la información y documentación derivada de los mismos.

**Datos sensibles:** Son aquellos que de divulgarse de manera indebida afectarían la esfera más íntima del ser humano, tales como: origen étnico o racial, estado de salud, creencias filosóficas o morales, de opinión política o preferencia sexual.

**Delegación del INEA:** Órganos desconcentrados del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, responsables de la operación de los servicios de educación para las personas jóvenes y adultas, con facultades para expedir certificados, en las entidades federativas que no han participado en el convenio coordinación para la descentralización de los servicios de educación para jóvenes y adultos.

**Evaluación:** Es el proceso que se realiza para tomar una decisión respecto a los conocimientos, habilidades, actitudes o valores adquiridos por un adulto en un proceso informal, no formal o formal de aprendizaje, o respecto a estos atributos integrados en una competencia.

Los instrumentos de evaluación están conformados de preguntas, ejercicios y/o actividades llamadas reactivos.

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	

**Examen:** Evento en el cual se toma la medición de conocimientos, aptitudes, desempeño o producto.

**Figura operativa:** Personas que apoyan al INEA en las tareas educativas, de promoción u operativas, en beneficio directo de las personas jóvenes y adultas en rezago educativo.

**Figura solidaria:** Personas de la sociedad civil que, voluntariamente, sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con el INEA, con sus Delegaciones o IEEA apoyan en las tareas educativas de promoción u operativas en beneficio directo de las personas jóvenes y adultas en rezago educativo.

**Inscripción:** Actividad que consiste en el alta de la persona joven o adulta, con los datos del formato del Registro del beneficiario.

**Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA):** Organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado, de orden público e interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, para impartir alfabetización, educación primaria, secundaria, educación comunitaria y capacitación no formal para el trabajo para adultos.

**Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT):** Es una opción educativa con metodología, contenidos y estrategias pertinentes para cubrir intereses y necesidades de aprendizaje de las niñas y niños de 10 a 14 años, de las personas jóvenes o adultas o jóvenes que permite que éstas estudien y certifiquen la primaria o la secundaria.

**Migrante Repatriado:** Connacional que es deportado al país por las autoridades de los Estados Unidos de América facultadas para ello.

**Migrante Retornado:** Connacional que regresa al país por voluntad propia.



### 8.1.1 Siglas y abreviaturas.

**CONFINTEA:** Conferencia Internacional de Educación de Adultos

**CURP:** Clave Única de Registro de Población


**DAS:** Dirección de Acreditación y Sistemas

**DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)	No. Control: MO-DAS-SNE-01	
		Revisión 00	
		Fecha entrada en vigor: 21 de junio de 2018	Dirección de Acreditación y Sistemas

- IEEA:** Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- INEA:** Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- MEVyT:** Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo.
- PEC:** Programa de Certificación.
- RENAPO:** Registro Nacional de Población.
- SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.
- SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- SNEA:** Subdirección de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje.
- STPS:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- UNESCO:** Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.
- UCIAC:** Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación.
- UCN:** Usuario que Concluye Nivel.

Anexo 1



TULO: \_\_\_\_\_  
 Coordinación de Zona: \_\_\_\_\_  
 Número y nombre: \_\_\_\_\_



### REGISTRO DEL BENEFICIARIO

FECHA

	DA	MES	AÑO				
--	----	-----	-----	--	--	--	--

¿Habe alguna  
según indique?  Sí  No  Incapacitado  Retiro  RETI/T  PEO

<b>Datos generales</b>	
Apellidos: _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____	
Nombre (C): _____	
Fecha de nacimiento: _____ <small>SFC: _____ (Indicar día y mes que falta así, ejemplo: _____)</small>	
Nacionalidad: _____ Lugar de nacimiento: _____ Sexo: <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre	
Estado Civil: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Unión libre <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo No. de hijos: _____	
<b>Domicilio</b>	
Vivienda: _____ Tipo: _____ Nombre: _____ Núm. Exterior Núm. Interior: _____ <small>(Tipo: edificio, vivienda, industrial, callejón, calle, carretera, privada, vivienda, preingeniería, carretera, camino, loteo, etc.)</small>	
Asentamiento humano: _____ Tipo: _____ Nombre: _____ <small>(Tipo: colonia, conjunto habitacional, ejido, ex hacienda, fraccionamiento, manzana, H, pueblo, rancho, zona militar, etc.)</small>	
Calle: _____ Tipo: _____ Nombre: _____	
Calle: _____ Tipo: _____ Nombre: _____ C.P.: _____	
Localidad: _____ Municipio: _____ Entidad federativa: _____	
Teléfono o Celular: _____ Clase: _____ Número: _____ Correo electrónico: _____	
Si requiere atención especial marque con una X la descripción breve que le origine: <input type="checkbox"/> Cambio o Promoción <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Vot <input type="checkbox"/> Retiro su actividad personal <input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Salir a comerciar <input type="checkbox"/> Poner atención o aprender <input type="checkbox"/> Otro ¿Cuál? _____	
¿Está empleado? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Pensionado <input type="checkbox"/> Desempleado <input type="checkbox"/> Jubilado Tipo de ocupación: <input type="checkbox"/> Trabajador agropecuario <input type="checkbox"/> Inspector o supervisor <input type="checkbox"/> Artesano o obrero <input type="checkbox"/> Operador de maquinaria fja <input type="checkbox"/> Ayudante o sirviente <input type="checkbox"/> Empleado de gobierno <input type="checkbox"/> Operador de transporte o maquinaria no motorizada <input type="checkbox"/> Comedorista o dependiente <input type="checkbox"/> Trabajador doméstico <input type="checkbox"/> Profesional o vigilante <input type="checkbox"/> Guasacanes del lugar <input type="checkbox"/> Trabajador ambulante	
Antecedentes escolares: <input type="checkbox"/> Sin estudios <input type="checkbox"/> Primaria Grado: _____ <input type="checkbox"/> Secundaria Grado: _____	
<b>Documentación del beneficiario</b> <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento <input type="checkbox"/> Documento legal equivalente (extranjero) <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> CURP <input type="checkbox"/> Foto reciente (CORESC)	
<b>Documentos Probatorios / Antecedentes escolares</b> <input type="checkbox"/> Informe de calificación de INEA <input type="checkbox"/> Salidas de primaria Grado: _____ <input type="checkbox"/> Certificado de calificación <input type="checkbox"/> Salidas de secundaria Grado: _____	
<b>Colección de Documentos, Impresos o digitales, del Beneficiario</b> Nombre completo de quien colecciona los documentos: _____ Fecha de coleccionamiento: _____ Fecha de quien colecciona los documentos: _____ <small style="font-size: small;">Nota: Sólo se debe registrar en el Sistema Informático de Control Escolar, al beneficiario cuyos documentos impresos o digitales hayan sido coleccionados.</small>	

	<b>Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)</b>	<b>No. Control:</b> MO-DAS-SNE-01	
		<b>Revisión 00</b>	
	<b>Fecha entrada en vigor:</b> 21 de junio de 2018		<b>Dirección de Acreditación y Sistemas</b>

<b>Alcanzó o convertirá</b> Alcance: <input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Estatal <input type="radio"/> Municipal	
Dirección de pertenencia a PROSPERA, indicar si alguna de ellas es la de:	
Educación Inicial <input type="checkbox"/> Alfabetización <input type="checkbox"/> Alfabetización <input type="checkbox"/> Alfabetización <input type="checkbox"/> Alfabetización en México	Menos de 3 meses _____ De 3 meses a 1 año _____ Más de 1 año _____
Alumno - Nombre del alumno: _____	
<b>Ejercicio diagnóstico PEC</b> ¿Respondió todas las preguntas del ejercicio diagnóstico del PEC? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Nombre completo de quien revisó las respuestas: _____	
Fecha de revisión del ejercicio: _____	Firma de quien revisó las respuestas: _____
¿Se le brindó el apoyo diagnóstico? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
¿A qué nivel ingresó? <input type="checkbox"/> Inicial <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	
¿Consentió que se usen sus datos? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
¿Acreditó el ejercicio diagnóstico? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Verifica: <input type="checkbox"/> INEVALUADO <input type="checkbox"/> REVISADO (10-14) <input type="checkbox"/> REVISADO (15-19) <input type="checkbox"/> REVISADO (20-24) <input type="checkbox"/> REVISADO (25-29) <input type="checkbox"/> REVISADO (30-34) <input type="checkbox"/> REVISADO (35-39) <input type="checkbox"/> REVISADO (40-44) <input type="checkbox"/> REVISADO (45-49) <input type="checkbox"/> REVISADO (50-54) <input type="checkbox"/> REVISADO (55-59) <input type="checkbox"/> REVISADO (60-64) <input type="checkbox"/> REVISADO (65-69) <input type="checkbox"/> REVISADO (70-74) <input type="checkbox"/> REVISADO (75-79) <input type="checkbox"/> REVISADO (80-84) <input type="checkbox"/> REVISADO (85-89) <input type="checkbox"/> REVISADO (90-94) <input type="checkbox"/> REVISADO (95-99) <input type="checkbox"/> REVISADO (100-104) <input type="checkbox"/> REVISADO (105-109) <input type="checkbox"/> REVISADO (110-114) <input type="checkbox"/> REVISADO (115-119) <input type="checkbox"/> REVISADO (120-124) <input type="checkbox"/> REVISADO (125-129) <input type="checkbox"/> REVISADO (130-134) <input type="checkbox"/> REVISADO (135-139) <input type="checkbox"/> REVISADO (140-144) <input type="checkbox"/> REVISADO (145-149) <input type="checkbox"/> REVISADO (150-154) <input type="checkbox"/> REVISADO (155-159) <input type="checkbox"/> REVISADO (160-164) <input type="checkbox"/> REVISADO (165-169) <input type="checkbox"/> REVISADO (170-174) <input type="checkbox"/> REVISADO (175-179) <input type="checkbox"/> REVISADO (180-184) <input type="checkbox"/> REVISADO (185-189) <input type="checkbox"/> REVISADO (190-194) <input type="checkbox"/> REVISADO (195-199) <input type="checkbox"/> REVISADO (200-204) <input type="checkbox"/> REVISADO (205-209) <input type="checkbox"/> REVISADO (210-214) <input type="checkbox"/> REVISADO (215-219) <input type="checkbox"/> REVISADO (220-224) <input type="checkbox"/> REVISADO (225-229) <input type="checkbox"/> REVISADO (230-234) <input type="checkbox"/> REVISADO (235-239) <input type="checkbox"/> REVISADO (240-244) <input type="checkbox"/> REVISADO (245-249) <input type="checkbox"/> REVISADO (250-254) <input type="checkbox"/> REVISADO (255-259) <input type="checkbox"/> REVISADO (260-264) <input type="checkbox"/> REVISADO (265-269) <input type="checkbox"/> REVISADO (270-274) <input type="checkbox"/> REVISADO (275-279) <input type="checkbox"/> REVISADO (280-284) <input type="checkbox"/> REVISADO (285-289) <input type="checkbox"/> REVISADO (290-294) <input type="checkbox"/> REVISADO (295-299) <input type="checkbox"/> REVISADO (300-304) <input type="checkbox"/> REVISADO (305-309) <input type="checkbox"/> REVISADO (310-314) <input type="checkbox"/> REVISADO (315-319) <input type="checkbox"/> REVISADO (320-324) <input type="checkbox"/> REVISADO (325-329) <input type="checkbox"/> REVISADO (330-334) <input type="checkbox"/> REVISADO (335-339) <input type="checkbox"/> REVISADO (340-344) <input type="checkbox"/> REVISADO (345-349) <input type="checkbox"/> REVISADO (350-354) <input type="checkbox"/> REVISADO (355-359) <input type="checkbox"/> REVISADO (360-364) <input type="checkbox"/> REVISADO (365-369) <input type="checkbox"/> REVISADO (370-374) <input type="checkbox"/> REVISADO (375-379) <input type="checkbox"/> REVISADO (380-384) <input type="checkbox"/> REVISADO (385-389) <input type="checkbox"/> REVISADO (390-394) <input type="checkbox"/> REVISADO (395-399) <input type="checkbox"/> REVISADO (400-404) <input type="checkbox"/> REVISADO (405-409) <input type="checkbox"/> REVISADO (410-414) <input type="checkbox"/> REVISADO (415-419) <input type="checkbox"/> REVISADO (420-424) <input type="checkbox"/> REVISADO (425-429) <input type="checkbox"/> REVISADO (430-434) <input type="checkbox"/> REVISADO (435-439) <input type="checkbox"/> REVISADO (440-444) <input type="checkbox"/> REVISADO (445-449) <input type="checkbox"/> REVISADO (450-454) <input type="checkbox"/> REVISADO (455-459) <input type="checkbox"/> REVISADO (460-464) <input type="checkbox"/> REVISADO (465-469) <input type="checkbox"/> REVISADO (470-474) <input type="checkbox"/> REVISADO (475-479) <input type="checkbox"/> REVISADO (480-484) <input type="checkbox"/> REVISADO (485-489) <input type="checkbox"/> REVISADO (490-494) <input type="checkbox"/> REVISADO (495-499) <input type="checkbox"/> REVISADO (500-504) <input type="checkbox"/> REVISADO (505-509) <input type="checkbox"/> REVISADO (510-514) <input type="checkbox"/> REVISADO (515-519) <input type="checkbox"/> REVISADO (520-524) <input type="checkbox"/> REVISADO (525-529) <input type="checkbox"/> REVISADO (530-534) <input type="checkbox"/> REVISADO (535-539) <input type="checkbox"/> REVISADO (540-544) <input type="checkbox"/> REVISADO (545-549) <input type="checkbox"/> REVISADO (550-554) <input type="checkbox"/> REVISADO (555-559) <input type="checkbox"/> REVISADO (560-564) <input type="checkbox"/> REVISADO (565-569) <input type="checkbox"/> REVISADO (570-574) <input type="checkbox"/> REVISADO (575-579) <input type="checkbox"/> REVISADO (580-584) <input type="checkbox"/> REVISADO (585-589) <input type="checkbox"/> REVISADO (590-594) <input type="checkbox"/> REVISADO (595-599) <input type="checkbox"/> REVISADO (600-604) <input type="checkbox"/> REVISADO (605-609) <input type="checkbox"/> REVISADO (610-614) <input type="checkbox"/> REVISADO (615-619) <input type="checkbox"/> REVISADO (620-624) <input type="checkbox"/> REVISADO (625-629) <input type="checkbox"/> REVISADO (630-634) <input type="checkbox"/> REVISADO (635-639) <input type="checkbox"/> REVISADO (640-644) <input type="checkbox"/> REVISADO (645-649) <input type="checkbox"/> REVISADO (650-654) <input type="checkbox"/> REVISADO (655-659) <input type="checkbox"/> REVISADO (660-664) <input type="checkbox"/> REVISADO (665-669) <input type="checkbox"/> REVISADO (670-674) <input type="checkbox"/> REVISADO (675-679) <input type="checkbox"/> REVISADO (680-684) <input type="checkbox"/> REVISADO (685-689) <input type="checkbox"/> REVISADO (690-694) <input type="checkbox"/> REVISADO (695-699) <input type="checkbox"/> REVISADO (700-704) <input type="checkbox"/> REVISADO (705-709) <input type="checkbox"/> REVISADO (710-714) <input type="checkbox"/> REVISADO (715-719) <input type="checkbox"/> REVISADO (720-724) <input type="checkbox"/> REVISADO (725-729) <input type="checkbox"/> REVISADO (730-734) <input type="checkbox"/> REVISADO (735-739) <input type="checkbox"/> REVISADO (740-744) <input type="checkbox"/> REVISADO (745-749) <input type="checkbox"/> REVISADO (750-754) <input type="checkbox"/> REVISADO (755-759) <input type="checkbox"/> REVISADO (760-764) <input type="checkbox"/> REVISADO (765-769) <input type="checkbox"/> REVISADO (770-774) <input type="checkbox"/> REVISADO (775-779) <input type="checkbox"/> REVISADO (780-784) <input type="checkbox"/> REVISADO (785-789) <input type="checkbox"/> REVISADO (790-794) <input type="checkbox"/> REVISADO (795-799) <input type="checkbox"/> REVISADO (800-804) <input type="checkbox"/> REVISADO (805-809) <input type="checkbox"/> REVISADO (810-814) <input type="checkbox"/> REVISADO (815-819) <input type="checkbox"/> REVISADO (820-824) <input type="checkbox"/> REVISADO (825-829) <input type="checkbox"/> REVISADO (830-834) <input type="checkbox"/> REVISADO (835-839) <input type="checkbox"/> REVISADO (840-844) <input type="checkbox"/> REVISADO (845-849) <input type="checkbox"/> REVISADO (850-854) <input type="checkbox"/> REVISADO (855-859) <input type="checkbox"/> REVISADO (860-864) <input type="checkbox"/> REVISADO (865-869) <input type="checkbox"/> REVISADO (870-874) <input type="checkbox"/> REVISADO (875-879) <input type="checkbox"/> REVISADO (880-884) <input type="checkbox"/> REVISADO (885-889) <input type="checkbox"/> REVISADO (890-894) <input type="checkbox"/> REVISADO (895-899) <input type="checkbox"/> REVISADO (900-904) <input type="checkbox"/> REVISADO (905-909) <input type="checkbox"/> REVISADO (910-914) <input type="checkbox"/> REVISADO (915-919) <input type="checkbox"/> REVISADO (920-924) <input type="checkbox"/> REVISADO (925-929) <input type="checkbox"/> REVISADO (930-934) <input type="checkbox"/> REVISADO (935-939) <input type="checkbox"/> REVISADO (940-944) <input type="checkbox"/> REVISADO (945-949) <input type="checkbox"/> REVISADO (950-954) <input type="checkbox"/> REVISADO (955-959) <input type="checkbox"/> REVISADO (960-964) <input type="checkbox"/> REVISADO (965-969) <input type="checkbox"/> REVISADO (970-974) <input type="checkbox"/> REVISADO (975-979) <input type="checkbox"/> REVISADO (980-984) <input type="checkbox"/> REVISADO (985-989) <input type="checkbox"/> REVISADO (990-994) <input type="checkbox"/> REVISADO (995-999)	
<b>Información de la Unidad Operativa</b> Unidad operativa: _____ Circuito de estudio: _____	
<b>Declaración de NO haber sido certificado de estudios del nivel que pretende estudiar en el NDA</b> 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 sido beneficiario de los apoyos educativos en las Reglas de Operación, así como no haber obtenido certificación de estudios de nivel primaria o secundaria, según sea el caso, en alguna institución de educación.	
De ser beneficiario de algún apoyo del Programa Educativo para Adultos (PEA) indicar en qué día de la siguiente manera:	
El presente documento se elabora el día _____ del mes de _____ del año _____.	
<b>ATENTAMENTE</b>	
Nombre completo del beneficiario: _____	Firma del beneficiario o titular del dato índice: _____

Acreditó el uso de la información registrada en este documento, con la finalidad de generar y recopilar datos relevantes para la toma de decisiones en la gestión de planeación, control escolar, evaluación educativa e investigación.

"Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información y los datos aquí declarados son verdaderos, que fueron mi estudio en los Estados Unidos de América como (primaria o secundaria o equivalente), o bien que cursé en la República Mexicana según grado de educación primaria o secundaria, sin embargo no cuento con documentación alguna que lo acredite, reconociendo que en caso de faltar a la verdad, estaré incurso en el delito de falsedad de declaración ante una autoridad judicial, y podrá ser sancionado a una pena de cuatro a ocho años de prisión y de diez a treinta 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 responsable de Acreditación de la Coordinación de Zona: \_\_\_\_\_

Nombre completo y firma de la figura que respalda: \_\_\_\_\_

Nombre completo y firma de la persona que captó: \_\_\_\_\_

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

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.