



**IDEA**  
INSTITUTO DURANGUENSE  
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



**SEED**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE DURANGO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ACADÉMICO Y SEGUIMIENTO  
EDUCATIVO**

**OFICINA DE ARCHIVO HISTÓRICO**

<p>ELABORÓ: Jefa de la Oficina de Archivo Histórico <i>ANGÉLICA REYES VILLA</i> I.S.C. ANGÉLICA REYES VILLA</p>	<p>REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONTROL ACADÉMICO Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO <i>JOSE SANDOVAL GONZÁLEZ</i> LIC. JOSÉ SANDOVAL GONZÁLEZ</p>	<p>AUTORIZÓ: SECRETARIO TÉCNICO <i>JESÚS EDMUNDO RAVELO DUARTE</i> MTRO. JESÚS EDMUNDO RAVELO DUARTE</p>
---	---	--

Manual de Procedimientos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos  
VALIDADO-REGISTRO 15 JULIO 2024 MP/IDEA/REV. A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: <b>IDEA-SCASEOAH-RCACAD-DGN-03</b>	
	Procedimiento para: Oficina de Archivo Histórico	Revisión: A	Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo
	<b>3.Revisión, Comprobación y Archivo de Certificados y Acuses Digitalizados.</b>	Fecha de entrada en vigor: 15/07/2024	Hoja No.1 de 4

#### OBJETIVO.

Revisa, corrobora, digitaliza y archiva las constancias, certificados y acuses emitidos por el IDEA, de cada uno de los Educandos que hayan concluido algún nivel de educación básica.

#### LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.



La Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo es el responsable de la autorización y coordinación de este procedimiento. El responsable de la Oficina de Evaluación del Aprendizaje será el responsable del control, revisión y distribución de este procedimiento.

#### ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable para todas las Coordinaciones de Zona que conforman el IDEA.



#### REFERENCIA NORMATIVA

- Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.
- Lineamientos de Control Escolar relativos a la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación.
- de alfabetización, primaria y secundaria del INEA.
- Reglas de Operación vigentes.
- Políticas Estatales del IDEA (vigentes).
- Lineamientos para Operar el SASA en Línea (vigentes).
- Lineamientos, Normas Sustantivas y Operativas de Acreditación y Certificación del INEA.
- Manual de Organización del IDEA.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del IDEA.
- Guía de Operador de SEDES de Aplicación de Examen.
- Guía de Aplicación de Exámenes.
- Reglamento Interno del IDEA.

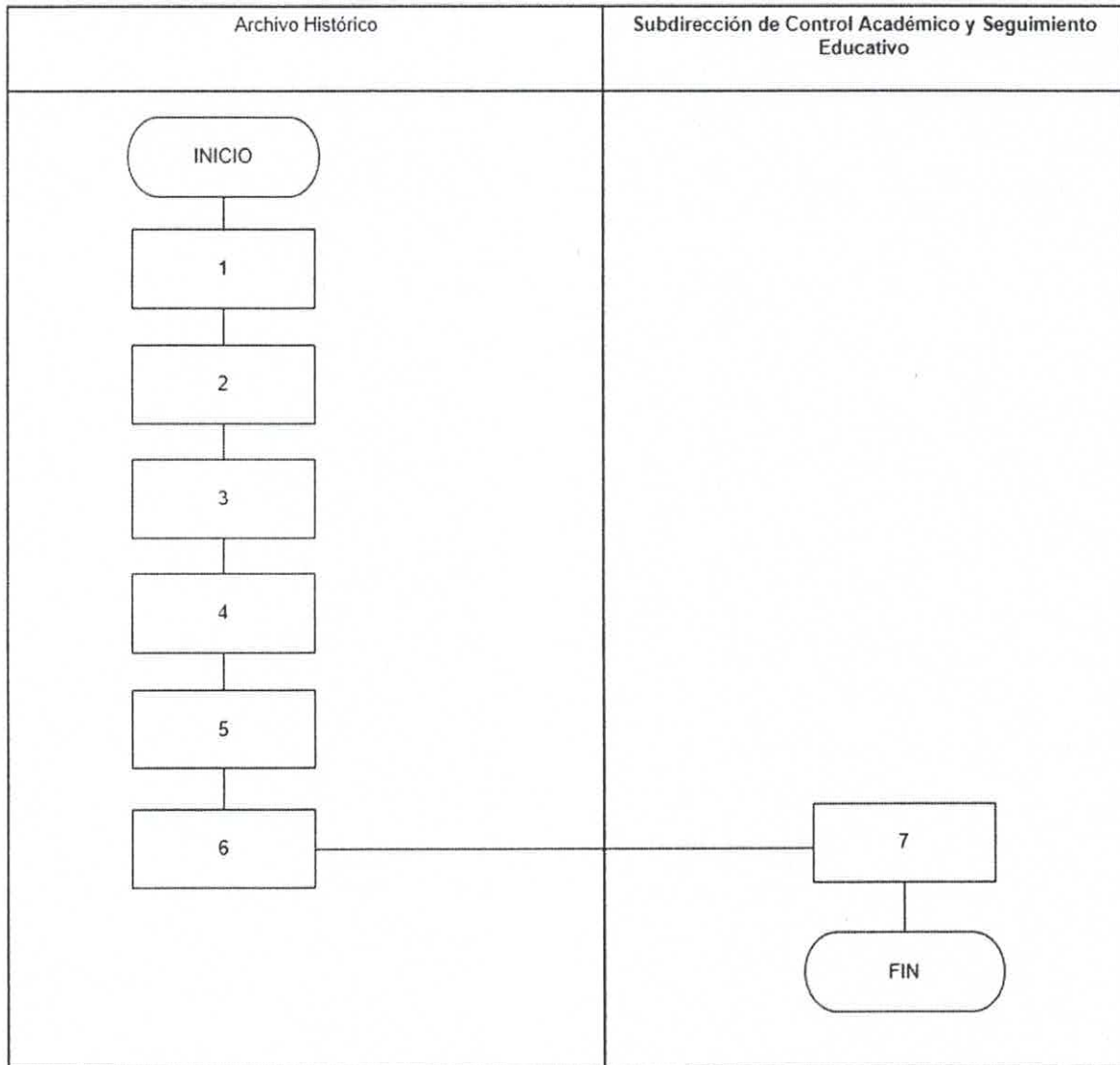
 <p><b>IDEA</b> INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: <b>IDEA-SCASEOAH-RCACAD-DGN-03</b>	
	Procedimiento para: Oficina de Archivo Histórico	Revisión: A	Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo
	<b>3.Revisión, Comprobación y Archivo de Certificados y Acuses Digitalizados.</b>	Fecha de entrada en vigor: 15/07/2024	Hoja No.2 de 4

**DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.**




Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Archivo histórico	1	Revisa, comprueba, digitaliza y archiva los acuses de los certificados emitidos por la SCASE en las plataformas del SASA y el SIGA.
Archivo histórico	2	Elabora reportes de evaluación de meta vs logro en cada uno de los indicadores del modelo de evaluación institucional (MEI)
Archivo histórico	3	Revisa y compara los acuses de certificados entregados a los educandos en las Coordinaciones de Zona.
Archivo histórico	4	Archiva y resguarda de forma física y digital, los acuses de certificados de emitidos y comprobados de todos y cada uno de los educandos que concluyan su nivel educativo.
Archivo histórico	5	Elabora reportes estadísticos de exámenes presentados, acreditados y las conclusiones pertenecientes al nivel de manera trimestral.
Archivo histórico	6	Elabora reportes estadísticos mensuales del uso del material de aplicación de exámenes en los indicadores de entrega, uso y devolución de este por parte de la Coordinación de Zona
SCASE	7	Informa de estado que guarda el archivo histórico que respalda la emisión electrónica de cada una de las constancias y certificados de los Educandos que hayan concluido algún nivel de educación básica.
		<b>Fin del procedimiento</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>No. Control: IDEA-SCASEOAH-RCACAD-DGN-03</b>	
	Procedimiento para: Oficina de Archivo Histórico	Revisión: A	Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo
	<b>3.Revisión, Comprobación y Archivo de Certificados y Acuses Digitalizados.</b>	Fecha de entrada en vigor: 15/07/2024	Hoja No.3 de 4

**DIAGRAMA DE FLUJO**





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SCASEOAH-RCACAD-DGN-03	 
	Procedimiento para: Oficina de Archivo Histórico	Revisión: A	Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo
	<b>3.Revisión, Comprobación y Archivo de Certificados y Acuses Digitalizados.</b>	Fecha de entrada en vigor: 15/07/2024	Hoja No.4 de 4

#### DETALLE DE LA ACTIVIDAD

1. Revisa, comprueba, digitaliza y archiva los acuses de los certificados emitidos por la SCASE en las plataformas del SASA y el SIGA.
2. Elabora reportes de evaluación de meta vs logro en cada uno de los indicadores del Modelo de Evaluación Institucional (MEI).
3. Revisa y compara los acuses de certificados entregados a los educandos en las Coordinaciones de Zona.
4. Archivar y resguardar de forma física y digital, los acuses de certificados de emitidos y comprobados de todos y cada uno de los educandos que concluyan su nivel educativo.
5. Elabora reportes estadísticos de exámenes presentados, acreditados y las conclusiones pertenecientes al nivel de marcas trimestrales.
6. Elabora reportes estadísticos de marcas mensuales del uso del material de aplicación de exámenes en los indicadores de entrega, uso y devolución de este por parte de la Coordinación de Zona.
7. Informa de estado que guarda el archivo histórico que respalda la emisión electrónica de cada una de las constancias y certificados de los Educandos que hayan concluido algún nivel de educación básica.

**Fin del procedimiento.**

#### GLOSARIO.

**Coordinación de Zona:** Unidad administrativa institucional del IDEA, responsable, dentro de un territorio 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.

**Educando:** Es la persona educanda (Persona Beneficiaria del Programa) la cual es aquella persona de 15 años o más que se encuentra en rezago educativo y que accede a los servicios que brinda el INEA en alfabetización, primaria y secundaria, a través del IDEA.

**IDEA:** Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

**MEI:** Modelo de Evaluación Institucional.

**SCASE:** Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo.

**SIGA:** Sistema Integral de Exámenes Aleatorios.