



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 ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE CONTROL ACADÉMICO Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO PROF. JOSÉ SANDOVAL GONZÁLEZ	REVISÓ: SUBDIRECTOR DE CONTROL ACADÉMICO Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO PROF. JOSÉ SANDOVAL GONZÁLEZ	AUTORIZÓ: SECRETARIO TÉCNICO MTRO. JESÚS EDMUNDO RAVELO DIARTE
--	---	---

Manual de Procedimientos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos
VALIDADO-REGISTRO 30 ABRIL 2024 MP/IDEA/REV. A

Procedimiento para la Oficina de
Acreditación y Certificación

Revisión: A

Subdirección de Control
Académico y Seguimiento
Educativo

1. Acreditación

Fecha de entrada en vigor:
30/04/2024

Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Garantizar la programación, aplicación y el resultado de la aplicación de los exámenes finales de los módulos correspondientes.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- La Coordinación de Zona, a través de la oficina de acreditación será la responsable de recibir, revisar, validar y autorizar las sedes de aplicación programadas.
- La Coordinación de Zona, a través de la oficina de acreditación será la responsable de garantizar el suministro de los exámenes impresos necesarios, a las diferentes sedes de aplicación con base a la demanda de los materiales solicitados.
- La Coordinación de Zona, a través de la oficina de acreditación será la responsable de garantizar la calificación de los exámenes impresos para su validación y registro de calificaciones en el SASA.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todos los educandos que presenten y aprueben en su totalidad los exámenes de diagnóstico y exámenes finales de los módulos correspondientes, previo estudio de los módulos o materiales alternativos que le hayan sido entregados

REFERENCIA NORMATIVA.

- Reglamento Interno del IDEA
- Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Asesor	1	Revisa que todo el módulo del educando este contestado y avisa a su Técnico Docente o Coordinador de Zona para la aplicación del examen final correspondiente en caso de que el educando acredite desde los exámenes de diagnóstico.
Técnico Docente	2	Programa la fecha de aplicación y define si es sede permanente o programada, para realizar la solicitud en caso de ser programada. Además, le pide al asesor educativo que le informe al educando sobre la sede, horario y lugar para la presentación de su examen
Responsable de Acreditación en Coordinación de Zona	3	Revisa, valida y autoriza la apertura de la sede de aplicación en caso de ser programada, siempre y cuando cumpla con los requerimientos normativos, además de convocar al aplicador para darle información de la aplicación, así como los materiales para la misma
Aplicador	4	Se presenta en tiempo y forma, solicitando la identificación oficial del educando, así como el módulo o materiales alternativos

Procedimiento para la Oficina de
Acreditación y Certificación

Revisión: A

Subdirección de Control
Académico y Seguimiento
Educativo

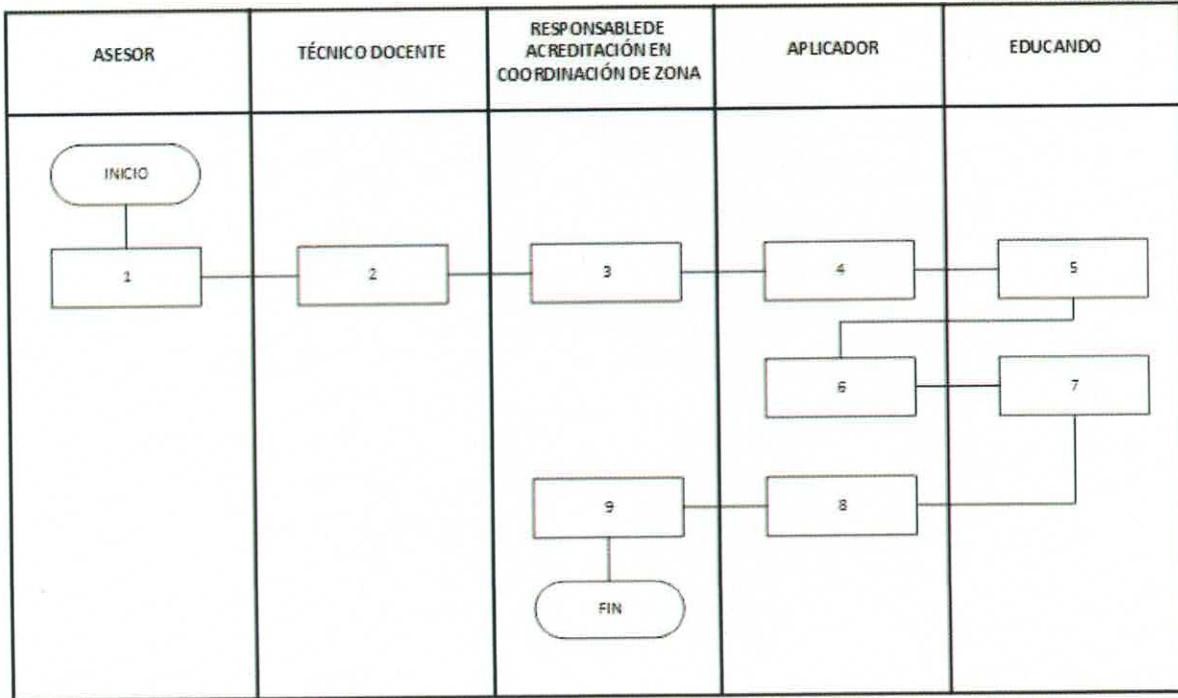
1. Acreditación

Fecha de entrada en vigor:
30/04/2024

Hoja No. 2 de 3

Educando	5	Se presenta el día, hora y lugar señalados, acompañado de su credencial del IDEA y sus materiales de estudios.
Aplicador	6	Proporciona el examen correspondiente y da las instrucciones para su llenado.
Educando	7	Presenta el examen correspondiente y se lo entrega al aplicador una vez finalizado, (en caso de ser impreso). Si la aplicación es en línea, este le informa al aplicador una vez contestado el último reactivos del examen
Aplicador	8	Entrega el examen, (en caso de que sea impreso), al responsable de acreditación.
Responsable de Acreditación en Coordinación de Zona	9	Califica el examen, (en caso de que sea impreso), si es en línea el sistema en automático lo califica y valida si acredita o si no acredita, (si no acredita el sistema genera un reporte de retroalimentación).
		Fin del procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento para la Oficina de
Acreditación y Certificación

Revisión: A

Subdirección de Control
Académico y Seguimiento
Educativo

1. Acreditación

Fecha de entrada en vigor:
30/04/2024

Hoja No. 3 de 3

DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Revisa que todo el módulo del educando este contestado y avisa a su Técnico Docente o Coordinador de Zona para la aplicación del examen final correspondiente en caso de que el educando acredite desde los exámenes de diagnóstico.
2. Programa la fecha de aplicación y define si es sede permanente o programada, para realizar la solicitud en caso de ser programada. Además, le pide al asesor educativo que le informe al educando sobre la sede, horario y lugar para la presentación de su examen
3. Revisa, valida y autoriza la apertura de la sede de aplicación en caso de ser programada, siempre y cuando cumpla con los requerimientos normativos, además de convocar al aplicador para darle información de la aplicación, así como los materiales para la misma
4. Se presenta en tiempo y forma, solicitando la identificación oficial del educando, así como el módulo o materiales alternativos
5. Se presenta el día, hora y lugar señalados, acompañado de su credencial del IDEA y sus materiales de estudios.
6. Proporciona el examen correspondiente y da las instrucciones para su llenado.
7. Presenta el examen correspondiente y se lo entrega al aplicador una vez finalizado, (en caso de ser impreso). Si la aplicación es en línea, este le informa al aplicador una vez contestado el último reactivos del examen
8. Entrega el examen, (en caso de que sea impreso), al responsable de acreditación.
9. Califica el examen, (en caso de que sea impreso), si es en línea el sistema en automático lo califica y valida si acredita o si no acredita, (si no acredita el sistema genera un reporte de retroalimentación).

Fin del procedimiento.

GLOSARIO.

Aplicador: PVBS que apoya en la aplicación de exámenes.

Asesor: PVBS que apoya en la asesoría educativa hispanohablante; es decir, que ayuda en el proceso de aprendizaje.

Coordinador de Zona: Persona responsable de coordinar las acciones y ejecutar los programas para atender el rezago educativo dentro de un ámbito territorial específico.

Formador: PVBS que apoya en la formación por medio de la planeación, diseño e impartición de talleres y cursos de formación a quienes apoyan servicios educativos de personas Hispanohablantes; así como asistiendo con servicios educativos presenciales y a distancia.

IDEA: Instituto Duranguense para la Educación de los Adultos.

Educando: También llamado persona educanda, es aquella persona de 15 años o más que se encuentra en rezago educativo y que accede a los servicios que brinda el IDEA en alfabetización, primaria y secundaria.

PVBS: Es aquella persona física que de forma individual y voluntaria coadyuva en la atención educativa que ofrecen el IDEA y que por su participación puede ser susceptible a recibir un apoyo económico (que se registra presupuestalmente en el capítulo 4000) si cumple con los supuestos establecidos en las presentes Reglas de Operaciones.

SASA: Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación

Técnico Docente: Persona responsable de operar y dar seguimiento a los servicios educativos que presta el INEA en las áreas geográficas que le son asignadas.

 <p>DURANGO ESTADO DE MÉXICO</p> <p>IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SCASEOAC-C-DGN-02	 <p>SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO</p>
	Procedimiento para la Oficina de Acreditación y Certificación	Revisión: A	Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo
	2. Certificación	Fecha de entrada en vigor: 30/04/2024	Hoja No. 1 de 4

OBJETIVO.

Garantizar la elaboración, entrega y comprobación del certificado de estudios correspondiente para primaria y secundaria; así como la elaboración, entrega y comprobación de las constancias de alfabetización del nivel inicial.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- La coordinación de zona, a través de la oficina de acreditación es la responsable de solicitar a la dirección del IDEA, en Acreditación y Certificación la elaboración de constancias de alfabetización y certificados de primaria y secundaria.
- La Coordinación de zona, a través de sus Técnicos Docentes serán los responsables de convocar a los PVBS que fungen como asesores educativos, quienes a su vez convocarán a las personas educandas para la entrega de las constancias de alfabetización y certificados de primaria y secundaria.
- La Coordinación de zona, es la responsable de comprobar ante la dirección general del IDEA, la entrega de los certificados antes mencionados, mediante el acuse de recibido correspondiente.

ALCANCE.

A todos los educandos que acrediten en su totalidad los exámenes de diagnóstico que correspondan o en su totalidad los módulos de estudio vinculados de acuerdo al nivel educativo correspondiente.

REFERENCIA NORMATIVA.

- Reglamento Interno del IDEA
- Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Asesor	1	Invita e informa al Técnico Docente sobre la conclusión del nivel del educando y al mismo tiempo solicita el certificado correspondiente
Técnico Docente	2	Solicita al responsable de acreditación la elaboración de la constancia de alfabetización o certificado de primaria y secundaria correspondiente a petición del asesor.
Responsable de Acreditación y Certificación	3	Imprime un reporte semanal del SASA llamado "usuarios de trámite para certificado" y a su vez envía a la SCASE la relación de certificados o constancias de alfabetización para su elaboración.
SCASE	4	Revisa minuciosamente la solicitud y una vez validada, procede la elaboración de los certificados o constancias de alfabetización correspondientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Procedimiento para la Oficina de Acreditación y Certificación	No. Control: IDEA-SCASEOAC-C-DGN-02	 SEED <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO</small>
	Revisión: A	
	2. Certificación	Fecha de entrada en vigor: 30/04/2024
Hoja No. 2 de 4		

Responsable de Acreditación y Certificación	5	Recepciona los certificados que la SCASE le autorizó se los entrega al técnico docente solicitando la comprobación del mismo.
Técnico Docente	6	Acompaña al asesor al domicilio del educando para la entrega de la constancia o certificado al que sea acreedor. ¿La entrega es un evento público?
Técnico Docente	7	SI: Convoca al asesor y su educando en la fecha, horario y lugar señalados para recibir el documento correspondiente.
Asesor	8	NO: Entrega en compañía del técnico docente la constancia o certificado correspondiente al educando, solicitando el nombre, fecha y la firma de recibido del educando.
Asesor	9	¿El educando está presente para recibir su certificado?
Educando	10	SI: Recibe el certificado en mano, o en caso de no encontrarse en ese momento en el domicilio señalado
Asesor	11	NO: Entrega el certificado con algún familiar directo del educando, a quien se le solicita además una copia de la credencial del INE para su identificación.
Técnico Docente	12	Entrega el acuse de recibido al responsable de acreditación y certificación de la coordinación de zona
Responsable de Acreditación y Certificación	13	Recibe el acuse correspondiente para su resguardo y comprobación posterior con SCASE.
		Fin del procedimiento

Procedimiento para la Oficina de
Acreditación y Certificación

Revisión: A

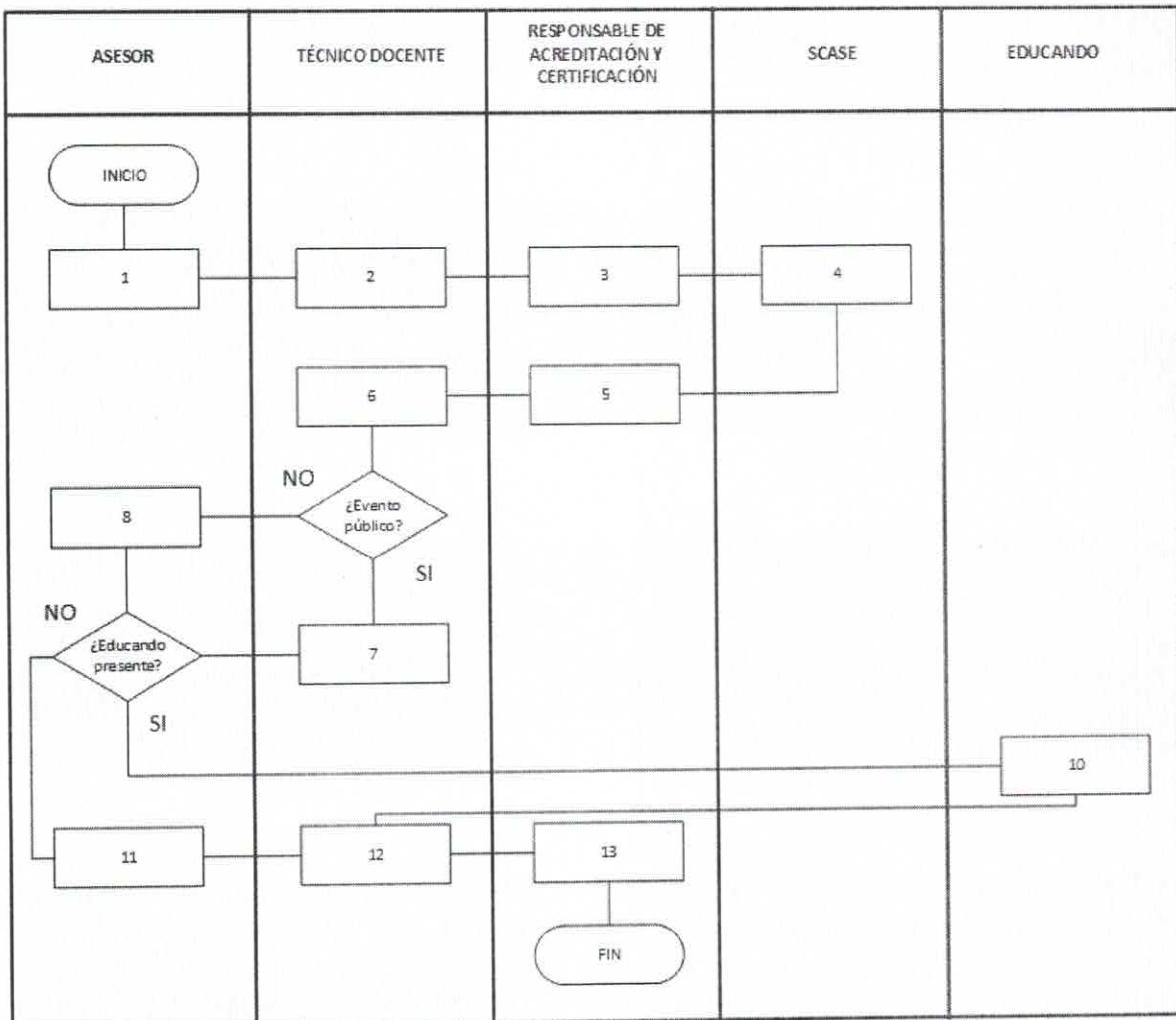
Subdirección de Control
Académico y Seguimiento
Educativo

2. Certificación

Fecha de entrada en vigor:
30/04/2024

Hoja No. 3 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>DURANGO INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</p> <p>IDEA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SCASEOAC-C-DGN-02	 <p>SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO</p>
	Procedimiento para la Oficina de Acreditación y Certificación	Revisión: A	Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo
	2. Certificación	Fecha de entrada en vigor: 30/04/2024	Hoja No. 4 de 4

DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Invita e informa al técnico docente sobre la conclusión del nivel del educando y al mismo tiempo solicita el certificado correspondiente
2. Solicita al responsable de acreditación la elaboración de la constancia de alfabetización o certificado de primaria y secundaria correspondiente a petición del asesor.
3. Imprime un reporte semanal del SASA llamado "usuarios de trámite para certificado" y a su vez envía a la SCASE la relación de certificados o constancias de alfabetización para su elaboración.
4. Revisa minuciosamente la solicitud y una vez validada, procede la elaboración de los certificados o constancias de alfabetización correspondientes.
5. Recibe los certificados que la SCASE le autorizó se los entrega al técnico docente solicitando la comprobación del mismo.
6. Acompaña al asesor al domicilio del educando para la entrega de la constancia o certificado al que sea acreedor.
¿La entrega es un evento público?
7. SI: Convoca al asesor y su educando en la fecha, horario y lugar señalados para recibir el documento correspondiente.
8. NO: Entrega en compañía del técnico docente la constancia o certificado correspondiente al educando, solicitando el nombre, fecha y la firma de recibido del educando.
9. ¿El educando está presente para recibir su certificado?
10. SI: Recibe el certificado en mano, o en caso de no encontrarse en ese momento en el domicilio señalado
11. NO: Entrega el certificado con algún familiar directo del educando, a quien se le solicita además una copia de la credencial del INE para su identificación.
12. Entrega el acuse de recibido al responsable de acreditación y certificación de la coordinación de zona
13. Recibe el acuse correspondiente para su resguardo y comprobación posterior con SCASE.

Fin del procedimiento.

GLOSARIO.

Aplicador: PVBS que apoya en la aplicación de exámenes.

Asesor: PVBS que apoya en la asesoría educativa hispanohablante; es decir, que ayuda en el proceso de aprendizaje.

Coordinador de Zona: Persona responsable de coordinar las acciones y ejecutar los programas para atender el rezago educativo dentro de un ámbito territorial específico.

Formador: PVBS que apoya en la formación por medio de la planeación, diseño e impartición de talleres y cursos de formación a quienes apoyan servicios educativos de personas Hispanohablantes; así como asistiendo con servicios educativos presenciales y a distancia.

IDEA: Instituto Duranguense para la Educación de los Adultos.

Educando: También llamado persona educanda, 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.

PVBS: Es aquella persona física que de forma individual y voluntaria coadyuva en la atención educativa que ofrecen el IDEA y que por su participación puede ser susceptible a recibir un apoyo económico (que se registra presupuestalmente en el capítulo 4000).

SASA: Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación

SCASE: Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo

Técnico Docente: Persona responsable de operar y dar seguimiento a los servicios educativos que presta el INEA en las áreas geográficas que le son asignadas.

Procedimiento para la Oficina de
Acreditación y Certificación

Revisión: A

Subdirección de Control
Académico y Seguimiento
Educativo

**3. Emisión de Certificado de
Estudios**

Fecha de entrada en vigor:
30/04/2024

Hoja No. 5 de 7

DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Solicita a la Coordinación de Zona la emisión de su Certificación de Estudio.
2. Solicita datos generales del educando para la búsqueda de su expediente o registro en SASA.
3. Verifica (de acuerdo a la fecha de conclusión de nivel) si se cuenta con algún registro del educando.
¿Hay un registro del educando?
4. **SI:** Solicita los documentos necesarios para la emisión de la certificación.
5. **NO:** Le informa al educando que no se cuenta con información de su estancia en el IDEA, así como las alternativas para su inscripción y acreditación. Termina procedimiento.
6. Requisita el formato de Tramites Especiales.
7. Envía la Dirección General, Formato de Tramites Especiales y los documentos del educando (expediente), para la generación de la Certificación de Estudios.
8. Recibe documentos y verifica que estén completos y correctos.
¿Los documentos están completos y correctos?
9. **SI:** Revisa la información para validar la emisión de la certificación de estudios y verifica en SASA la disponibilidad de folios vigentes para la emisión de las certificaciones
10. **NO:** Le indica a la Coordinación de Zona que recibe los documentos faltantes y /o correctos.
11. Revisa que el educando se encuentre inscrito en SASA
¿El educando está inscrito en SASA?
12. **SI:** Selecciona al educando en el módulo de certificación / opción emisión de formatos/separador certificación o duplicados del SASA y emite o reimprime la certificación de estudios de educación primaria o certificación de estudios de educación Secundaria con carácter de nivel o duplicado según sea el caso.
13. **NO:** Selecciona en el módulo de certificación SASA, la opción solicitud y registro histórico/separador / hist. NO SASA y agregar los datos generales del educando, el modelo educativo, el promedio y la fecha con que concluyó nivel para poder emitir la certificación de Estudios.
14. Verifica que se haya emitido correctamente la certificación.
¿La certificación se hizo de forma correcta?
15. **SI:** Registra la situación en el SASA y envía automáticamente al educando a la pestaña de reimpresión para una nueva emisión de la certificación.
16. **NO:** Estampa sello de "CANCELADO" en el formato de certificación y archiva.
17. Pega la fotografía del educando, estampa sello oficial con la leyenda "sistema educativo nacional" y recaba firma del director general.
18. Genera del SASA el reporte de certificaciones emitidas por Coordinación de Zona.
19. Fotocopia las certificaciones emitidas de primaria o secundaria para expediente y acuse de recibo.
20. Envía a cada Coordinador de Zona las certificaciones, los acuses y el reporte de certificaciones emitidas.

Fin del procedimiento.

GLOSARIO.

Certificado de estudios: Documento oficial válido en los Estados Unidos Mexicanos que no requiere trámites adicionales de legalización, diseñado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP, y que el IDEA, expide a los educandos que concluyeron satisfactoriamente los estudios correspondientes en primaria o secundaria conforme al esquema curricular vigente.

Coordinador de Zona: Persona responsable de coordinar las acciones y ejecutar los programas para atender el rezago educativo dentro de un ámbito territorial específico.

Educando: También llamado persona educanda, 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.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>Procedimiento para la Oficina de Acreditación y Certificación</p> <p>3. Emisión de Certificado de Estudios</p>	<p>No. Control: IDEA-SCASEOAC-ECE-DGN-03</p> <p>Revisión: A</p> <p>Fecha de entrada en vigor: 30/04/2024</p>	<p>Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo</p> <p>Hoja No. 6 de 7</p>
---	---	---

Expediente: Conjunto de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, legal y fiscal, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

IDEA: Instituto Duranguense para la Educación de los Adultos.

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Registro del educando: Documentos como expediente físico, registro en SASA o registro en relación de expedientes de educandos pendientes de recibir Certificado de educación Básica.

SASA: Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación

SCASE: Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo

SEP: Secretaría de Educación Pública.

Técnico Docente: Persona responsable de operar y dar seguimiento a los servicios educativos que presta el INEA en las áreas geográficas que le son asignadas.

Procedimiento para la Oficina de
Acreditación y Certificación

Revisión: A

Subdirección de Control
Académico y Seguimiento
Educativo

**3. Emisión de Certificado de
Estudios**

Fecha de entrada en vigor:
30/04/2024

Hoja No. 7 de 7

ANEXOS.

FORMATO DE TRAMITES ESPECIALES

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS			TRAMITES ESPECIALES			
Delegación:	Coordinación de zona:	Fecha:				
Nombre del adulto:						
CURP o RFC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	1 ^a Etapa	2 ^a Etapa	
				<input type="checkbox"/> Adultez/edad	<input type="checkbox"/> Primaria	3 ^a Etapa
				<input type="checkbox"/> Secundaria		
Tipo de trámite:						
Oficinas centrales 1. Legalización de certificado 2. Determinar de autenticidad			Coordinación de zonas 3. Revisión de expediente 4. Duplicado de credencial 5. Confirmación de calificaciones 6. Otra: _____			
Delegación 7. Confirmación de calificaciones 8. Solicitud de duplicado de certificado 9. Solicitud de emisión de una certificación con carácter de resit			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Recibo duplicado de certificado o certificación con folio:						
Lugar y fecha:						
Firma del adulto:						
10. Solicitud de corrección de certificado Tipo de corrección: <input type="checkbox"/> En nombre <input type="checkbox"/> En fotografía <input type="checkbox"/> En calificación o promedio <input type="checkbox"/> Fecha de nacimiento <input type="checkbox"/> En la fecha de emisión <input type="checkbox"/> Falta de nombre y firma del delegado			Si la corrección es al trámite, calificación se prorroga entre las etapas de aplicación de cada parte a grado			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
Para los trámites 5, 7, 8, 9 y 10 anexar copia del kardex del adulto (S.A.S.A. o Manual).						
Firma del adulto: (Borra cosa lo que no es necesario)			Sobre y firma del responsable de acreditación			
Para uso exclusivo de la delegación						
Datos del certificado:		Fecha de expedición:	Foto impresa:			

Procedimiento para la Oficina de
Acreditación y Certificación

Revisión: A

Subdirección de Control
Académico y Seguimiento
Educativo

**4. Entrega de Certificado de
Terminación de Estudios o
Certificación de Estudios**

Fecha de entrada en vigor:
30/04/2024

Hoja No. 1 de 4

OBJETIVO.

Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los educandos, conforme a los Planes y Programas de Estudio vigentes de la Educación Básica en el IDEA.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- Se procederá a la cancelación de los certificados de terminación de estudios de primaria o secundaria que no sean recogidos por los educandos, después de un periodo de noventa días y las certificaciones de estudios de primaria o secundaria después de los cincuenta y cinco días, ambos a partir de la fecha de expedición.
- Las campañas o eventos de entrega de certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudio de primaria y secundaria deberán ajustarse a la fecha límite de entrega.
- El IDEA será responsable a través de las coordinaciones de zona de la entrega correcta y oportuna de los certificados de terminación de estudios o certificaciones de estudio a los educandos. asimismo, deberán recabar la firma y asentar la fecha de recepción en la copia fotostática de dicho documento. en caso de que sea entregado a algún familiar la coordinación de zona deberá solicitarle una identificación, registrando los datos en la fotocopia del certificado o certificación y recabando la firma de recibido

ALCANCE.

Aplica a todas las Coordinaciones de Zona, técnicos docentes, enlaces regionales y personas mayores de quince años que deseen concluir su educación básica.

REFERENCIA NORMATIVA.

- Reglamento Interno del IDEA
- Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos (INEA), para el ejercicio fiscal en curso.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección general del IDEA y/o SCASE	1	Entrega a las Coordinaciones de Zona certificados de terminación de estudios y/o certificaciones de estudio con acuse de recibo mediante reportes generados por SASA.
Coordinación de Zona y/o Oficina de Acreditación	2	Verifica que los certificados de terminación de estudio y/o certificaciones de estudio recibidos estén completos. ¿Los certificados están completos?
Coordinación de Zona y/o Oficina de Acreditación	3	SI: Entrega a cada técnico docente mediante oficio los certificados y/o certificaciones con sus respectivos acuses de recibo para su entrega a los educandos.
Coordinación de Zona y/o Oficina de Acreditación	4	NO: Solicita nuevamente los certificados a la Dirección general del IDEA y/o SCASE.

Procedimiento para la Oficina de
Acreditación y Certificación

Revisión: A

Subdirección de Control
Académico y Seguimiento
Educativo

**4. Entrega de Certificado de
Terminación de Estudios o
Certificación de Estudios**

Fecha de entrada en vigor:
30/04/2024

Hoja No. 2 de 4

Técnico Docente	5	Recibe los certificados de terminación de estudio y/o certificaciones de estudio con acuses y entrega a los educandos.
Educando	6	Recibe certificado de terminación de estudio y certificaciones de estudio y verifica que sus datos estén correctos. ¿Los datos en el certificado son correctos?
Educando	7	SI: Estampa su nombre, firma y fecha de recepción en el acuse de recibo y lo entrega al Técnico Docente.
Educando	8	NO: Devuelve al Técnico docente y solicita una corrección.
Técnico Docente	9	Devuelve certificados, certificaciones y acuses de recibo a la Coordinación de Zona.
Técnico Docente	10	Recibe acuses dados con los originales de certificados o certificaciones no entregadas, y los entrega a la Coordinación de Zona
Coordinación de Zona y/o Oficina de Acreditación	11	Recibe acuses, registra la fecha de entrega en el libro electrónico del control del SASA y genera el reporte de certificados entregados y no entregados por Coordinación de Zona.
Coordinación de Zona y/o Oficina de Acreditación	12	Envía a la SCASE acuses de recibo, originales de certificados y certificaciones no entregadas y los reportes respectivos, conservando copia del reporte respectivo para control interno.
Coordinación de Zona y/o Oficina de Acreditación	13	Reporta los certificados y certificaciones originales no entregadas a la SCASE para su cancelación mediante un oficio.
Dirección general del IDEA y/o SCASE	14	Recibe acuse, originales de certificados y certificaciones no entregados y reportes.
Dirección general del IDEA y/o SCASE	15	Archiva acuses de recibo en carpetas en forma consecutiva, cancela formatos de certificados y/o certificaciones no entregadas estampando sello de "cancelado" y archiva acuses de recibo.
		Fin del procedimiento

Procedimiento para la Oficina de
Acreditación y Certificación

Revisión: A

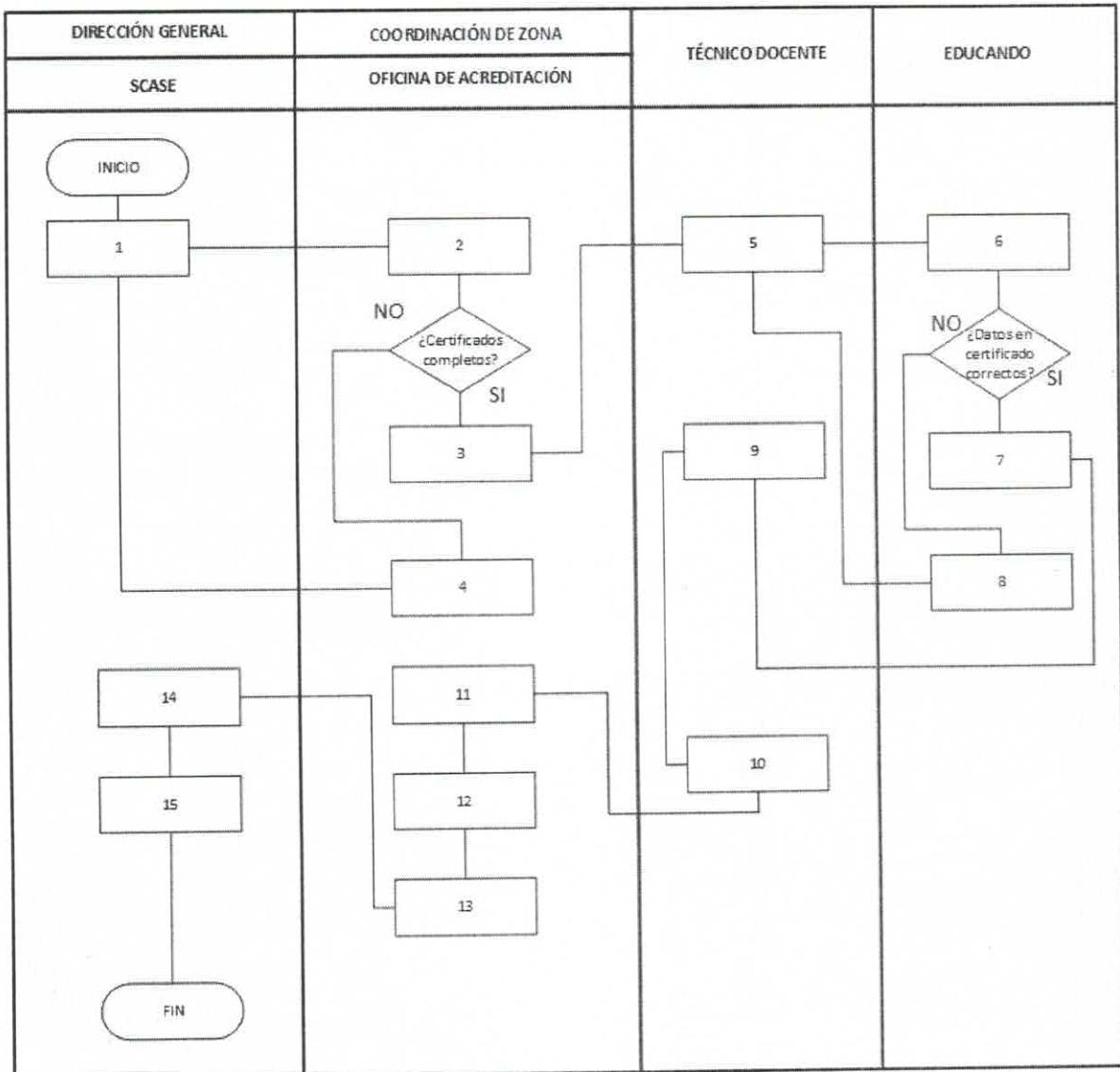
Subdirección de Control
Académico y Seguimiento
Educativo

**4. Entrega de Certificado de
Terminación de Estudios o
Certificación de Estudios**

Fecha de entrada en vigor:
30/04/2024

Hoja No. 3 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Entrega a las Coordinaciones de Zona certificados de terminación de estudios y/o certificaciones de estudio con acuse de recibido mediante reportes generados por SASA.
2. Verifica que los certificados de terminación de estudio y/o certificaciones de estudio recibidos estén completos.
¿Los certificados están completos?
3. **SI:** Entrega a cada Técnico Docente mediante oficio los certificados y/o certificaciones con sus respectivos acuses de recibo para su entrega a los educandos.
4. **NO:** Solicita nuevamente los certificados a la Dirección general del IDEA y/o SCASE.

Procedimiento para la Oficina de
Acreditación y Certificación

Revisión: A

Subdirección de Control
Académico y Seguimiento
Educativo

**4. Entrega de Certificado de
Terminación de Estudios o
Certificación de Estudios**

Fecha de entrada en vigor:
30/04/2024

Hoja No. 4 de 4

5. Recibe los certificados de terminación de estudio y/o certificaciones de estudio con acuses y entrega a los educandos.
6. Recibe certificado de terminación de estudio y certificaciones de estudio y verifica que sus datos estén correctos.
¿Los datos en el certificado son correctos?
7. **SI:** Estampa su nombre, firma y fecha de recepción en el acuse de recibo y lo entrega al Técnico Docente.
8. **NO:** Devuelve al Técnico docente y solicita una corrección.
9. Devuelve certificados, certificaciones y acuses de recibo a la Coordinación de Zona.
10. Recibe acuses dados con los originales de certificados o certificaciones no entregadas, y los entrega a la Coordinación de Zona
11. Recibe acuses, registra la fecha de entrega en el libro electrónico del control del SASA y genera el reporte de certificados entregados y no entregados por Coordinación de Zona.
12. Envía a la SCASE acuses de recibo, originales de certificados y certificaciones no entregadas y los reportes respectivos, conservando copia del reporte respectivo para control interno.
13. Reporta los certificados y certificaciones originales no entregadas a la SCASE para su cancelación mediante un oficio.
14. Recibe acuse, originales de certificados y certificaciones no entregados y reportes.
15. Archiva acuses de recibo en carpetas en forma consecutiva, cancela formatos de certificados y/o certificaciones no entregadas estampando sello de "cancelado" y archiva acuses de recibo.

Fin del procedimiento.

GLOSARIO.

Certificado de estudios: Documento oficial válido en los Estados Unidos Mexicanos que no requiere trámites adicionales de legalización, diseñado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP, y que el IDEA, expide a los educandos que concluyeron satisfactoriamente los estudios correspondientes en primaria o secundaria conforme al esquema curricular vigente.

Coordinador de Zona: Persona responsable de coordinar las acciones y ejecutar los programas para atender el rezago educativo dentro de un ámbito territorial específico.

Educando: También llamado persona educanda, 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.

IDEA: Instituto Duranguense para la Educación de los Adultos.

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Registro del educando: Documentos como expediente físico, registro en SASA o registro en relación de expedientes de educandos pendientes de recibir Certificado de educación Básica.

SASA: Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación

SCASE: Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo

Técnico Docente: Persona responsable de operar y dar seguimiento a los servicios educativos que presta el INEA en las áreas geográficas que le son asignadas.