

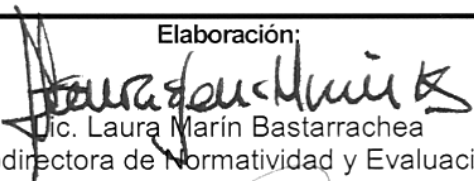


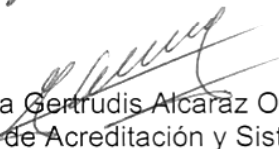


 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación	No. Control: PR-DAS-SNE-08	  <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b>
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas		Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009	

<b>CONTROL DE FIRMAS</b>	
<b>Elaboración:</b>  Lic. Laura Marín Bastarrachea Subdirectora de Normatividad y Evaluación	
 Salvador Hernández Velasco Jefe de Departamento de Control de Certificados	
<b>Revisión:</b>  Lic. Rebeca Josefina Molina Freaner. Presidenta del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA.	
<b>Aprobación:</b>  Lic. María Gertrudis Alcaraz Ortega Directora de Acreditación y Sistemas	

**Control de Cambios**

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

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas	Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009		

## 1. Objetivo

Establecer las actividades que se realizarán para atender los trámites de control escolar dentro del Proceso de Certificación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, tanto para las Delegaciones y/o Institutos Estatales del INEA.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Control de Certificados, a la Dirección de Asuntos Internacionales y a las Áreas de Acreditación en las Delegaciones e Institutos Estatales del INEA.

## 3. Referencias



Todos los documentos que a continuación se enlistan, se encuentran en vigor.

- 3.1. Normas de Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos.
- 3.2. Norma ISO 9000 - 2000
- 3.3. Lineamientos de Calidad del INEA. MC-DGN-01.
- 3.4. Procedimiento para Elaboración y Control de documentos. PR-DPE-SIC-01.
- 3.5. Manual de Normas para el Análisis y Seguimiento de los Documentos de Certificación de y Resolución de Equivalencias de Estudios.

## 4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

- 4.1. Este procedimiento se inicia cuando la Dirección de Asuntos Internacionales o las Delegaciones e Institutos Estatales, solicitan a la Subdirección de Normatividad y Evaluación los siguientes Trámites Especiales:
  - Dictamen de autenticidad.
  - Duplicado de certificado.
  - Confirmación de calificaciones.
  - Emisión de Informe de calificaciones.
  - Legalización del certificado

## 5. Responsabilidades

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas		Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009	



- 5.1. La Dirección de Acreditación y Sistemas deberá supervisar el correcto desarrollo de éste procedimiento.
- 5.2. La Subdirección de Normatividad y Evaluación deberá vigilar que el proceso se realice conforme a la normatividad vigente, Lineamientos de Calidad del INEA y disposiciones oficiales.
- 5.3. El jefe (a) del Departamento de Control de Certificados deberá coordinar y cumplir con la normatividad vigente y los lineamientos de este procedimiento.
- 5.4. El personal que participa en el proceso deberá cumplir con el correcto desarrollo de las actividades de éste procedimiento.

## 6. Definiciones



DEFINICIONES Y SIGLAS		
Concepto		Descripción
6.1	<b>Atención</b>	Consiste en verificar que en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, el Proceso de Certificación se realice conforme a las leyes, normas y lineamientos aplicables.
6.2	<b>Trámite</b>	Serie de pasos o actividades que debe efectuar el educando para adquirir un derecho o cumplir con una obligación. El trámite se inicia cuando ese particular realiza una petición o solicitud expresa.
6.3	<b>Control</b>	Verificar que todo se realice conforme a la norma establecida.
6.4	<b>DGAIR</b>	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

## 7. Descripción de actividades.



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
7.0	<b>EMISIÓN DE DICTAMEN DE AUTENTICIDAD</b>		
7.1	<b>Emisión de Dictamen de Autenticidad de Certificados y/o Certificaciones de Estudios, de educandos que terminaron sus estudios hasta marzo de 1982.</b>		
7.1.1	Dirección de Acreditación y Sistemas	Recibe solicitud por escrito de una Institución Pública o Privada, Delegación o Instituto Estatal, para verificar la autenticidad del Certificado o	

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas		Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009	



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
		Certificación de estudios y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Evaluación (SNE).	
7.1.2	Subdirección de Normatividad y Evaluación	Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Control de Certificados (DCC).	
7.1.3	Departamento de Control de Certificados	<p>Recibe la solicitud y realiza un análisis técnico de autenticidad que consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determinar el periodo de vigencia del Certificado o Certificación de estudios de acuerdo con la fecha que tiene impresa.</li> <li>▪ Consulta el catálogo de Certificados y Certificaciones, asimismo ubica el formato utilizado para ese periodo de vigencia.</li> <li>▪ Hace un análisis comparativo entre el Certificado o Certificación del catálogo y el documento por revisar, en el cual se debe verificar que coincidan los elementos de impresión: tamaño, color, trama de seguridad, leyendas y folio impreso.</li> <li>▪ Verifica que los elementos correspondientes a la elaboración (leyendas escritas, clave de centro de trabajo, sello oficial con escudo nacional, promedio general y lugar de emisión) aparezcan de acuerdo a las características que se dan para cada formato.</li> <li>▪ Comprueba que el nombre y firma del Director General del Instituto Estatal o Delegado que certifica, sea el autorizado de acuerdo al catálogo de firmas autógrafas.</li> <li>▪ Verifica su registro escolar en el Archivo Histórico de Certificados Microfilmados.</li> </ul>	
7.1.4	Departamento de Control de Certificados	En caso de que todos los elementos analizados sean correctos, se determina que el Certificado o Certificación es legítimo, y se elabora oficio de respuesta para notificar al solicitante la legalidad y validez oficial de dicho documento y lo turna para firma.	Oficio

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas		Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009	



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
7.1.5	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	
7.1.6	Departamento de Control de Certificados	Recibe oficio firmado y lo envía al solicitante.	
7.1.7	Departamento de Control de Certificados	De acuerdo al análisis efectuado y de encontrar anomalías en el Certificado o Certificación por dictaminar, se determina que es apócrifo, se elabora oficio para informar al solicitante que dicho documento carece de validez oficial por lo cual le solicita el original y el domicilio del educando y se turna para firma.	Oficio
7.1.8	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	
7.1.9	Departamento de Control de Certificados	Recibe oficio firmado y lo envía al solicitante.	
7.1.10	Delegación o Instituto Estatal	Recibe el oficio y prepara la respuesta con el documento original y el domicilio del educando y lo envía a la Dirección de Acreditación y Sistemas (DAS).	
7.1.11	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Recibe oficio y lo turna al DCC.	
7.1.12	Departamento de Control de Certificados	Elabora oficio para enviar el Certificado o Certificación apócrifo junto con la dirección particular del educando al Área de Asuntos Jurídicos y lo turna para firma.	Oficio

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas	Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009		

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
7.1.13	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	
7.1.14	Departamento de Control de Certificados	Recibe oficio firmado y lo envía.	
<b>7.2</b>	<b>Emisión de Dictamen de Autenticidad de Certificados y/o Certificaciones de Estudios, de educandos que terminaron sus estudios a partir de abril de 1982.</b>		
7.2.1	Dirección de Acreditación y Sistemas	Recibe solicitud por escrito de una Institución Pública o Privada, Delegación o instituto Estatal, para verificar la autenticidad del Certificado o Certificación de estudios y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Evaluación (SNE).	
7.2.2	Subdirección de Normatividad y Evaluación	Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Control de Certificados (DCC).	
7.2.3	Departamento de Control de Certificados	Identifica la Delegación o Instituto Estatal probable que expidió el Certificado o Certificación y elabora oficio mediante el cual se solicita confirme su debido registro de acuerdo a los archivos de control escolar que resguarda el Departamento de Acreditación y lo turna a firma.	Oficio
7.2.4	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio lo firma, para remitirlo al DCC.	
7.2.5	Departamento de Control de Certificados	Recibe y envía el oficio con la copia del documento a dictaminar a la Delegación o Instituto Estatal correspondiente.	



 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas		Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009	

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
7.2.6	Delegación o Instituto Estatal	Recibe el oficio de solicitud y verifica en sus archivos el registro del documento y da respuesta.	
7.2.7	Departamento de Control de Certificados	Recibe el oficio de respuesta de la Delegación o Instituto Estatal y en caso de estar registrado en los archivos de control escolar se determina que el Certificado o Certificación es legítimo, se elabora oficio para dar respuesta notificando al solicitante la legalidad y validez oficial de dicho documento y se turna para firma.	Oficio
7.2.8	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	
7.2.9	Departamento de Control de Certificados	Recibe oficio firmado y lo envía al solicitante.	
7.2.10	Departamento de Control de Certificados	De no encontrarse registrado en los archivos de control escolar, se determinará un análisis técnico de acuerdo a los resultados que la Delegación o Instituto Estatal manifieste y de encontrar anomalías en el Certificado o Certificación por dictaminar, se determina que es apócrifo y se elabora oficio para informar al solicitante que dicho documento carece de validez oficial por lo cual le solicita el original y el domicilio del educando y se turna para firma.	Oficio
7.2.11	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	
7.2.12	Departamento de Control de Certificados	Recibe oficio firmado y lo envía al solicitante.	



 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas	Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009		

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
7.2.13	Delegación o Instituto Estatal	Recibe el oficio y prepara la respuesta con el documento original y el domicilio del educando y lo envía a la Dirección de Acreditación y Sistemas (DAS).	
7.2.14	Departamento de Control de Certificados	Elabora oficio para enviar el Certificado o Certificación apócrifo junto con la dirección particular del educando al Área de Asuntos Jurídicos y lo turna para firma.	Oficio
7.2.15	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	
7.2.16	Departamento de Control de Certificados	Recibe oficio firmado y lo envía.	
<b>8.0</b>	<b>EMISIÓN DE UN DUPLICADO DE CERTIFICADO Y/O CERTIFICACIÓN</b>		
8.1	Cuando una Delegación o Instituto Estatal solicita una consulta o verificación de datos en el archivo histórico microfilmado, para que pueda emitir un duplicado a un educando que concluyó su nivel hasta marzo de 1982.		
8.1.1	Dirección de Acreditación y Sistemas	Recibe solicitud por escrito de una Delegación o instituto Estatal, para consultar o verificar datos en el archivo histórico microfilmado y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Evaluación (SNE).	
8.1.2	Subdirección de Normatividad y Evaluación	Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Control de Certificados (DCC).	
8.1.3	Departamento de Control de Certificados	Recibe la solicitud y realiza una revisión en los archivos históricos microfilmados de los datos del educando: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre</li> <li>▪ Promedio</li> <li>▪ Fecha de expedición</li> <li>▪ Número de folio</li> </ul>	Formato de Registro de Control Escolar





 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas	Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009		



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina que concluyó su nivel</li> </ul> Y elabora un formato de Registro de Control Escolar con la confirmación de la emisión del Certificado o Certificación expedido anteriormente.	
8.1.4	Departamento de Control de Certificados	Elabora un oficio de respuesta a la Delegación o Instituto Estatal anexando el Registro de Control Escolar y lo turna a firma.	Oficio
8.1.5	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	
8.1.6	Departamento de Control de Certificados	Recibe oficio firmado y lo envía al solicitante.	
<b>8.2</b>	<b>Cuando una Delegación o Instituto Estatal solicita una consulta o verificación de datos en el archivo histórico microfilmado, para que otro Instituto Estatal o Delegación le pueda emitir un duplicado a un educando que estudió a hasta marzo de 1982.</b>		
8.2.1	Dirección de Acreditación y Sistemas	Recibe solicitud por escrito de una Delegación o instituto Estatal, para consultar o verificar datos en el archivo histórico y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Evaluación (SNE).	
8.2.2	Subdirección de Normatividad y Evaluación	Recibe la solicitud y la turna al Departamento de Control de Certificados (DCC).	
8.2.4	Departamento de Control de Certificados	Recibe la solicitud y realiza una revisión en los archivos históricos microfilmados de los datos del educando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Promedio</li> <li>Fecha de expedición</li> <li>Número de folio</li> <li>Oficina que concluyó su nivel</li> </ul> Y elabora un formato de Registro de Control Escolar con la confirmación de la emisión del Certificado o Certificación expedido	Formato de Registro de Control Escolar

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas		Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009	



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
		anteriormente.	
8.2.5	Departamento de Control de Certificados	Elabora oficio solicitando el duplicado del Certificado o Certificación a la Delegación o Instituto Estatal donde fue expedido, y que una vez elaborado lo remita a la Delegación o Instituto Estatal solicitante y lo turna para firma.	Oficio
8.2.6	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	
8.2.7	Departamento de Control de Certificados	Recibe oficio firmado y lo envía al solicitante.	
<b>8.3</b>	<b>Cuando un educando que estudió hasta marzo de 1982, se presenta en la Dirección de Acreditación y Sistemas para solicitar un duplicado de su Certificado o Certificación.</b>		
8.3.1	Educando	Solicita al Departamento de Control de Certificados se le emita un duplicado de su Certificado o Certificación.	
8.3.2	Departamento de Control de Certificados	Le solicita y recibe del educando la documentación necesaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de su Certificado anterior</li> <li>▪ Copia del acta de nacimiento o CURP</li> <li>▪ Fotografía reciente</li> </ul> y requisita el formato de Trámites Especiales con los datos del educando.	Formato de Trámites Especiales
8.3.3	Departamento de Control de Certificados	Realiza la revisión en los archivos históricos microfilmados de los datos del educando: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre</li> <li>▪ Promedio</li> <li>▪ Fecha de expedición</li> <li>▪ Número de folio</li> <li>▪ Oficina que concluyó su nivel</li> </ul> Requisita el formato de Registro de Control Escolar con la confirmación de la emisión del	Formato de Registro de Control Escolar y Oficio

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas	Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009		



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
		Certificado o Certificación expedido anteriormente y elabora oficio solicitando el duplicado a la Delegación o instituto Estatal en donde concluyó su nivel el educando y lo turna para firma.	
8.3.4	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	
8.3.5	Departamento de Control de Certificados	Recibe y envía oficio con el formato de Control Escolar al Instituto Estatal y/o Delegación que emitió el certificado originalmente.	
8.3.6	Delegación o Instituto Estatal	Recibe el oficio y elabora el duplicado.	
8.3.7	Departamento de Control de Certificados	Recibe el duplicado se registra y procede a entregarlo al educando, firmando éste el acuse de recibo.	
8.3.8.	Departamento de Control de Certificados	Envía acuse de recibo a la Delegación o Instituto Estatal, mediante oficio.	Oficio
8.3.9	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	
8.3.10	Departamento de Control de Certificados	Envía oficio y el acuse de recibo del Certificado y/o Certificación a la Delegación o Instituto Estatal que lo emitió.	
8.3.11	Delegación o Instituto Estatal	Recibe el acuse de recibo y lo archiva en el expediente del educando.	

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas	Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009		



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
<b>8.4</b>	<b>Cuando un educando que estudió a partir de abril de 1982 se presenta en la Dirección de Acreditación y Sistemas, para solicitar un duplicado de su Certificado o Certificación.</b>		
8.4.1	Educando	Solicita al Departamento de Control de Certificados se le emita un duplicado de su Certificado o Certificación.	
8.4.2	Departamento de Control de Certificados	Le solicita y recibe del educando la documentación necesaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de su certificado anterior</li> <li>▪ Copia del acta de nacimiento o CURP</li> <li>▪ Fotografía reciente</li> </ul> Y requisita el formato de Trámites Especiales con los datos del educando.	Formato de Trámites Especiales
8.4.3	Departamento de Control de Certificados	Elabora oficio de solicitud de duplicado a la Delegación o instituto Estatal en donde concluyó su nivel el educando, anexando el expediente del educando.	Oficio
8.4.4	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	
8.4.5	Departamento de Control de Certificados	Recibe y envía oficio con el expediente del educando al Instituto Estatal y/o Delegación que lo emitió.	
8.4.6	Delegación o Instituto Estatal	Recibe oficio y prepara la respuesta.	
8.4.7	Departamento de Control de Certificados	Recibe el duplicado se registra y procede a entregarlo al educando, firmando éste el acuse de recibo.	
8.4.8.	Departamento de Control de Certificados	Envía el acuse de recibo a la Delegación o Instituto Estatal, mediante oficio.	Oficio

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas		Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009	



Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
8.4.9	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	
8.4.10	Departamento de Control de Certificados	Envía oficio y el acuse de recibo del Certificado y/o Certificación a la Delegación o Instituto Estatal que lo emitió.	
8.4.11	Delegación o Instituto Estatal	Recibe el acuse de recibo y lo archiva en el expediente del educando.	
<b>9.0</b>	<b>CONFIRMACIÓN DE CALIFICACIONES (hasta marzo de 1982)</b>		
9.1	Dirección de Acreditación y Sistemas	Recibe el oficio de solicitud y documentación del educando y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Evaluación (SNE).	
9.2	Subdirección de Normatividad y Evaluación	Recibe el oficio con la documentación correspondiente y lo turna al Departamento de Control de Certificados (DCC).	
9.3	Departamento de Control de Certificados	Recibe la solicitud con la documentación del trámite y verifica los datos del educando en los archivos históricos microfilmados y obtiene su situación académica con las etapas de aplicación de exámenes. En caso de no encontrar el registro del educando, elabora oficio para la Delegación o Instituto Estatal solicitando algún documento que compruebe los exámenes presentados por el educando y lo turna a firma: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo de pago</li> <li>▪ Credencial del Instituto</li> <li>▪ Informe de calificaciones</li> </ul>	Oficio
9.4	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas	Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009		

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
9.5	Departamento de Control de Certificados	Recibe y envía oficio.	
9.6	Departamento de Control de Certificados	Elabora el formato de Registro de Control Escolar con la confirmación de las calificaciones indicando las áreas acreditadas por etapa de aplicación de exámenes del educando de acuerdo a los registros.	Formato de Registro de Control Escolar Académico
9.7	Departamento de Control de Certificados	Elabora oficio con la confirmación de calificaciones para la Delegación o Instituto Estatal y lo turna para firma.	Oficio
9.8	Dirección de Acreditación y sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	
9.9	Departamento de Control de Certificados	Envía oficio con la confirmación de calificaciones a la Delegación o Instituto Estatal que lo solicito.	
9.10	Delegación o Instituto Estatal	Recibe el oficio con la confirmación de calificaciones y la entrega al educando.	
<b>10.</b>	<b>EMISIÓN DE INFORME DE CALIFICACIONES</b>		
<b>10.1</b>	<b>Cuando un educando que estudió hasta marzo de 1982, una Delegación o Instituto Estatal solicitan a la Dirección de Acreditación y Sistemas la emisión de su informe de calificaciones.</b>		
10.1.1	Educando y/o Delegación o Instituto Estatal	Solicita la emisión de un informe de calificaciones.	Formato de Trámites Especiales
10.1.2	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y	Recibe el oficio de solicitud de la Delegación o Instituto Estatal y lo turna al DCC.	



 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas	Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009		

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
	Evaluación		
10.1.3	Departamento de Control de Certificados	<p>Recibe la solicitud del trámite y verifica los datos del educando en los archivos históricos microfilmados y obtiene su situación académica por etapas de aplicación de exámenes.</p> <p>En caso de no encontrar el registro del educando, elabora oficio para la Delegación o Instituto Estatal solicitando algún documento que compruebe los exámenes presentados por el educando y lo turna para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibo de pago</li> <li>▪ Credencial del Instituto</li> <li>▪ Informe de calificaciones</li> </ul>	Oficio
10.1.3	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	
10.1.4	Departamento de Control de Certificados	Recibe y envía oficio.	
10.1.5	Departamento de Control de Certificados	Elabora el formato de Registro de Control Escolar con las calificaciones indicando las áreas acreditadas por etapas de aplicación de exámenes del educando de acuerdo a los registros.	Formato de Registro de Control Escolar Académico
10.1.6	Departamento de Control de Certificados	Elabora oficio con el informe de calificaciones y lo turna para firma.	Oficio
10.1.7	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	



 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas		Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009	

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
10.1.8	Departamento de Control de Certificados	Envía oficio de respuesta al solicitante; o en su caso se lo entrega al educando.	
<b>10.2</b>	<b>Cuando un educando que estudió a partir de abril de 1982, una Delegación o Instituto Estatal solicitan a la Dirección de Acreditación y Sistemas la emisión de su informe de calificaciones.</b>		
10.2.1	Educando y/o Delegación o Instituto Estatal	Solicita la emisión de un informe de calificaciones.	Formato de Trámites Especiales
10.2.2	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Recibe el oficio de solicitud de la Delegación o Instituto Estatal y lo turna al DCC.	
10.2.3	Departamento de Control de Certificados	Recibe la solicitud del trámite y elabora oficio mediante el cual solicita el informe de calificaciones del educando a la Delegación o Instituto Estatal donde acreditó sus módulos y lo turna para firma.	Correo electrónico
10.2.4.	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	
10.2.5	Departamento de Control de Certificados	Recibe y envía oficio.	
10.2.6	Delegación o Instituto Estatal	Recibe el oficio de solicitud y verifica en sus registros las calificaciones del educando y remite la información.	
10.2.7	Dirección de Acreditación y sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Recibe el oficio con la respuesta y lo remite al DCC.	





 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas		Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009	

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
10.2.8	Departamento de Control de Certificados	Recibe el oficio con el informe de calificaciones y lo entrega al educando.	
10.2.9	Educando	Recibe su informe de calificaciones y firma acuse de recibo.	
<b>11.0</b>	<b>LEGALIZACIÓN DEL CERTIFICADO</b>		
<b>11.1</b>	<b>Cuando el educando que estudió hasta marzo de 1982, una Delegación o Instituto Estatal solicita a la Dirección de Acreditación y Sistemas la legalización de su Certificado.</b>		
11.1.1	Educando y/o Delegación o Instituto Estatal	Solicita la legalización del Certificado para continuar con sus estudios en el extranjero para lo cual entrega su certificado original.	Formato de Trámites Especiales
11.1.2	Dirección de Acreditación y Sistemas	Recibe el oficio de solicitud con la documentación del educando y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Evaluación (SNE).	
11.1.3	Subdirección de Normatividad y Evaluación	Recibe el oficio con la documentación y lo turna al Departamento de Control de Certificados (DCC).	
11.1.4	Departamento de Control de Certificados	Recibe la solicitud del trámite y verifica los datos del educando en los archivos históricos microfilmados y comprueba que esté debidamente expedido. En caso de no encontrarse debidamente expedido se cancela el documento y se le notifica a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
11.1.5	Departamento de Control de Certificados	Se asienta una leyenda en el Certificado y se envía a la Dirección General INEA.	
11.1.6	Dirección General	Recibe el Certificado y el Director General plasma su firma autógrafa en la leyenda, certificando su validez oficial de acuerdo a la Ley Federal de Educación.	

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas	Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009		

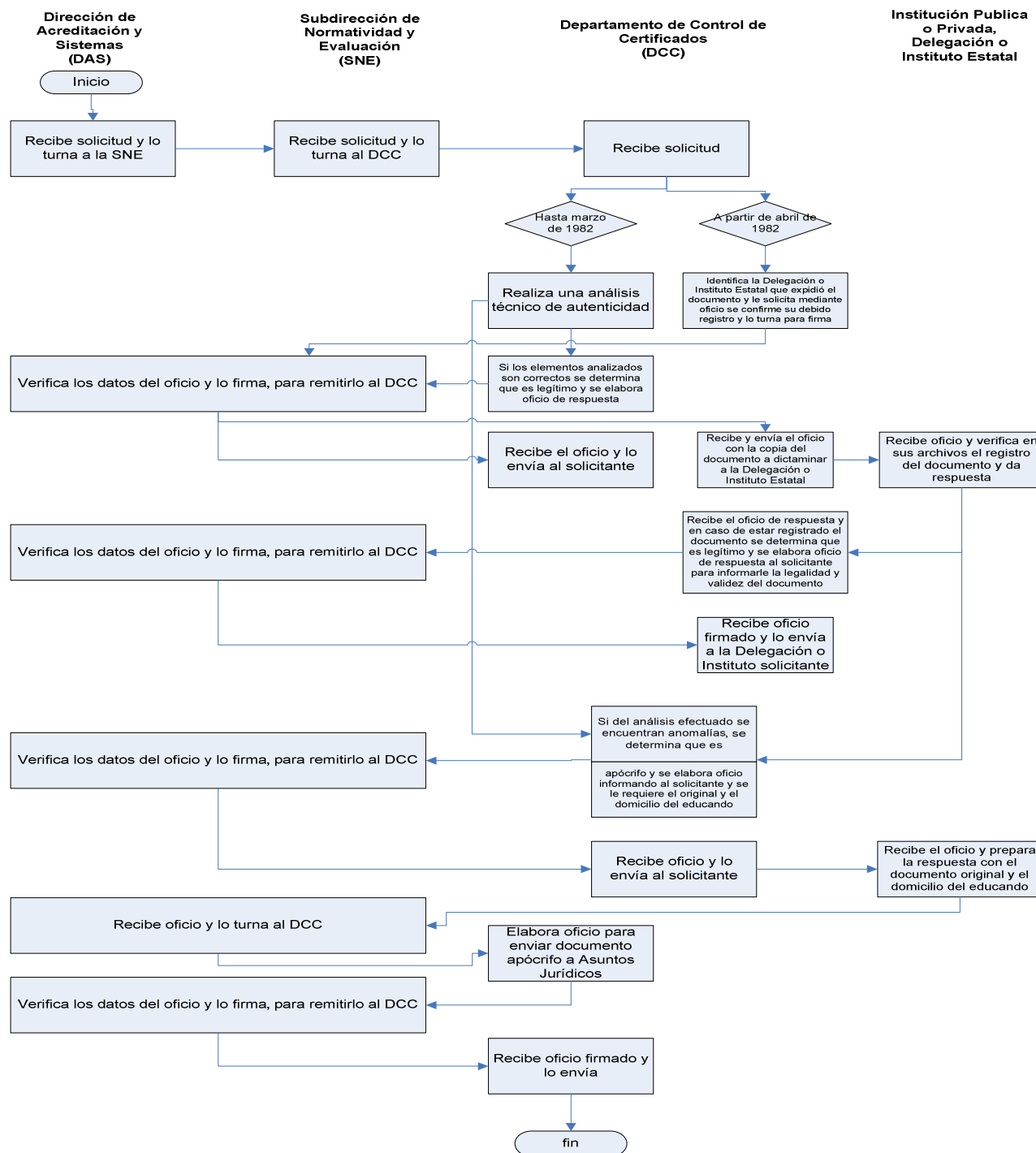
Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
11.1.7	Departamento de Control de Certificados	Recibe el Certificado se sella a un constado de la firma y elabora oficio para enviarlo a la Delegación o Instituto Estatal que lo solicitó.	Oficio
11.1.8	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	
11.1.9	Departamento de Control de Certificados	Envía oficio de respuesta al solicitante con el Documento, o en su caso lo entrega al educando.	
<b>11.2</b>	<b>Cuando el educando que estudió a partir de de 1982, una Delegación o Instituto Estatal solicita a la Dirección de Acreditación y Sistemas la legalización de su Certificado.</b>		
11.2.1	Educando y/o Delegación o Instituto Estatal	Solicita la legalización de su Certificado para continuar con sus estudios en el extranjero para lo cual entrega su certificado original.	Formato de Trámites Especiales
11.2.2	Dirección de Acreditación y Sistemas	Recibe el oficio de solicitud con la documentación del educando y lo turna a la Subdirección de Normatividad y Evaluación.	
11.2.3	Subdirección de Normatividad y Evaluación	Recibe el oficio con la documentación y lo turna al Departamento de Control de Certificados.	
11.2.4	Departamento de Control de Certificados	Recibe la solicitud del trámite y elabora oficio mediante el cual solicita a la Delegación o Instituto Estatal, se verifique en sus archivos si se encuentra debidamente expedido el Certificado.	Correo electrónico
11.2.5	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	
11.2.6	Departamento de Control de Certificados	Recibe y envía oficio.	



 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas	Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009		

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
11.2.7	Delegación o Instituto Estatal	Recibe el oficio de solicitud y verifica en sus registros y remite la información.	
11.2.8	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Recibe el oficio con la respuesta y lo remite al DCC.	
11.2.9	Departamento de Control de Certificados	Recibe el oficio y si se encuentra debidamente expedido, se asienta una leyenda en el Certificado y se envía a la Dirección General INEA.	
11.2.10	Dirección General	Recibe el certificado y el Director General plasma su firma autógrafa en la leyenda, certificando su validez oficial de acuerdo a la Ley Federal de Educación.	
11.2.11	Departamento de Control de Certificados	Recibe el Certificado y se sella a un constado de la firma y elabora oficio para enviar el Documento Legalizado a la Delegación o Instituto Estatal solicitante.	Oficio
11.2.12	Dirección de Acreditación y Sistemas; Subdirección de Normatividad y Evaluación	Verifica los datos del oficio y lo firma, para remitirlo al DCC.	
11.2.13	Departamento de Control de Certificados	Envía oficio de respuesta al solicitante con el documento legalizado o en su caso, lo entrega al educando.	

## 8. Diagrama de flujo

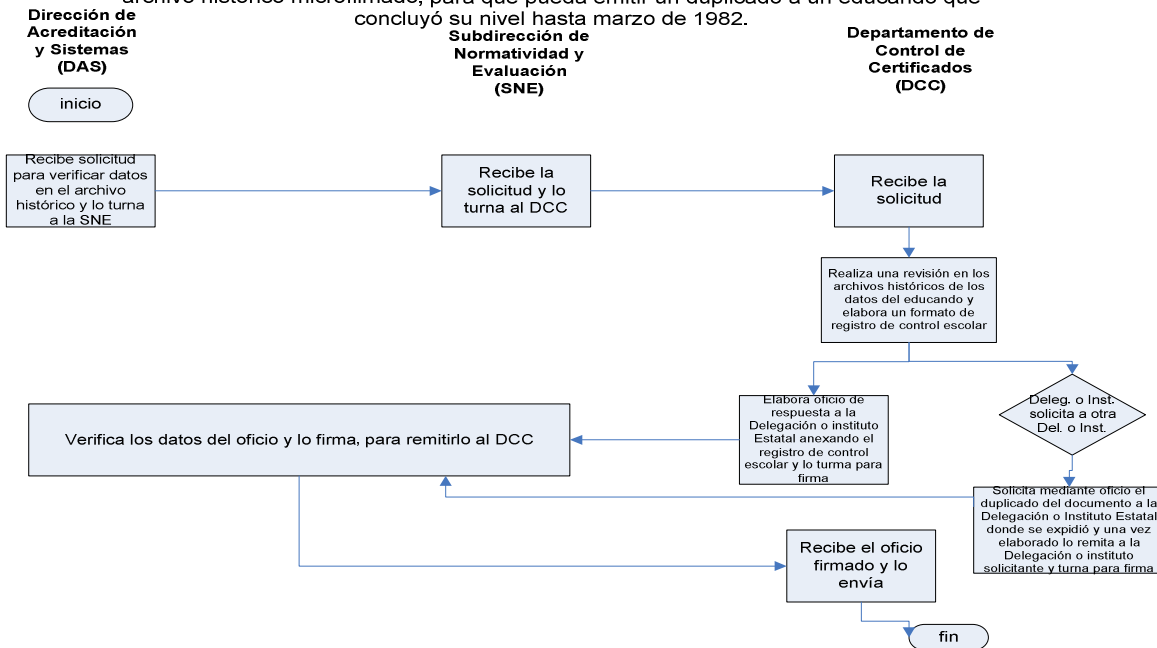
Emisión de Dictamen de Autenticidad



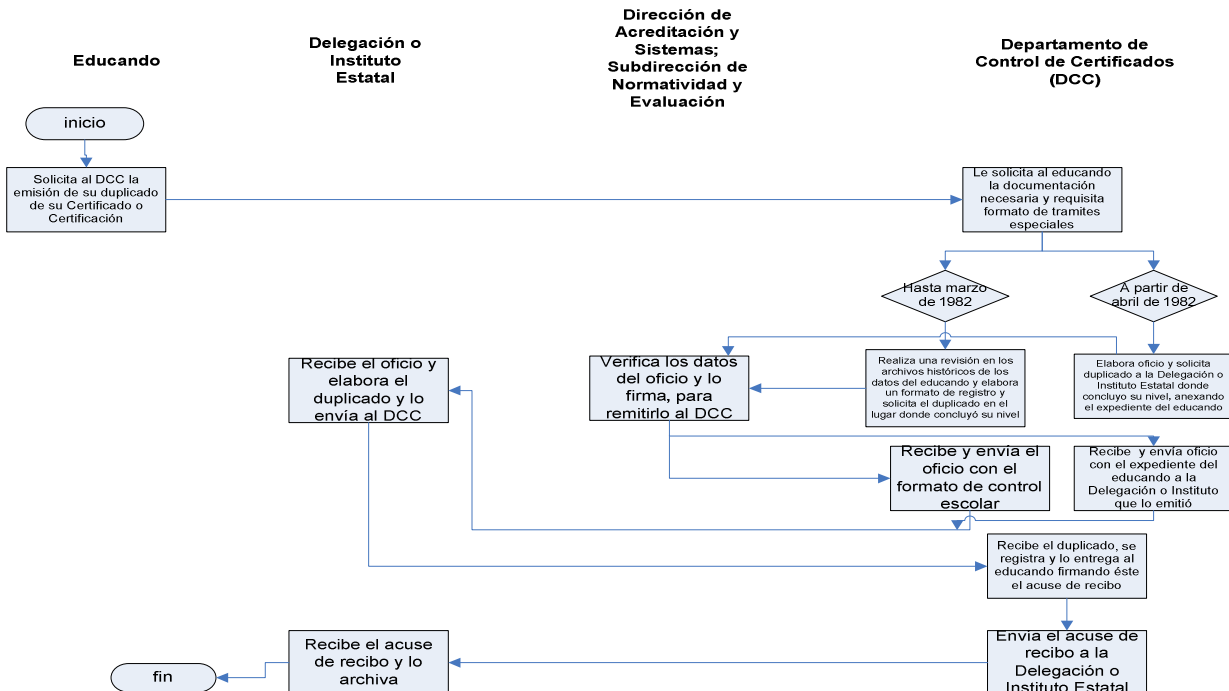
 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b> Dirección de Acreditación y Sistemas	<b>Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación</b>	No. Control: <b>PR-DAS-SNE-08</b>	 <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b>
		Revisión: <b>00</b>	
		Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009	



**EMISIÓN DE UN DUPLICADO DE CERTIFICADO Y/O CERTIFICACIÓN**

Cuando una Delegación o Instituto Estatal solicita una consulta o verificación de datos en el archivo histórico microfilmado, para que pueda emitir un duplicado a un educando que concluyó su nivel hasta marzo de 1982.

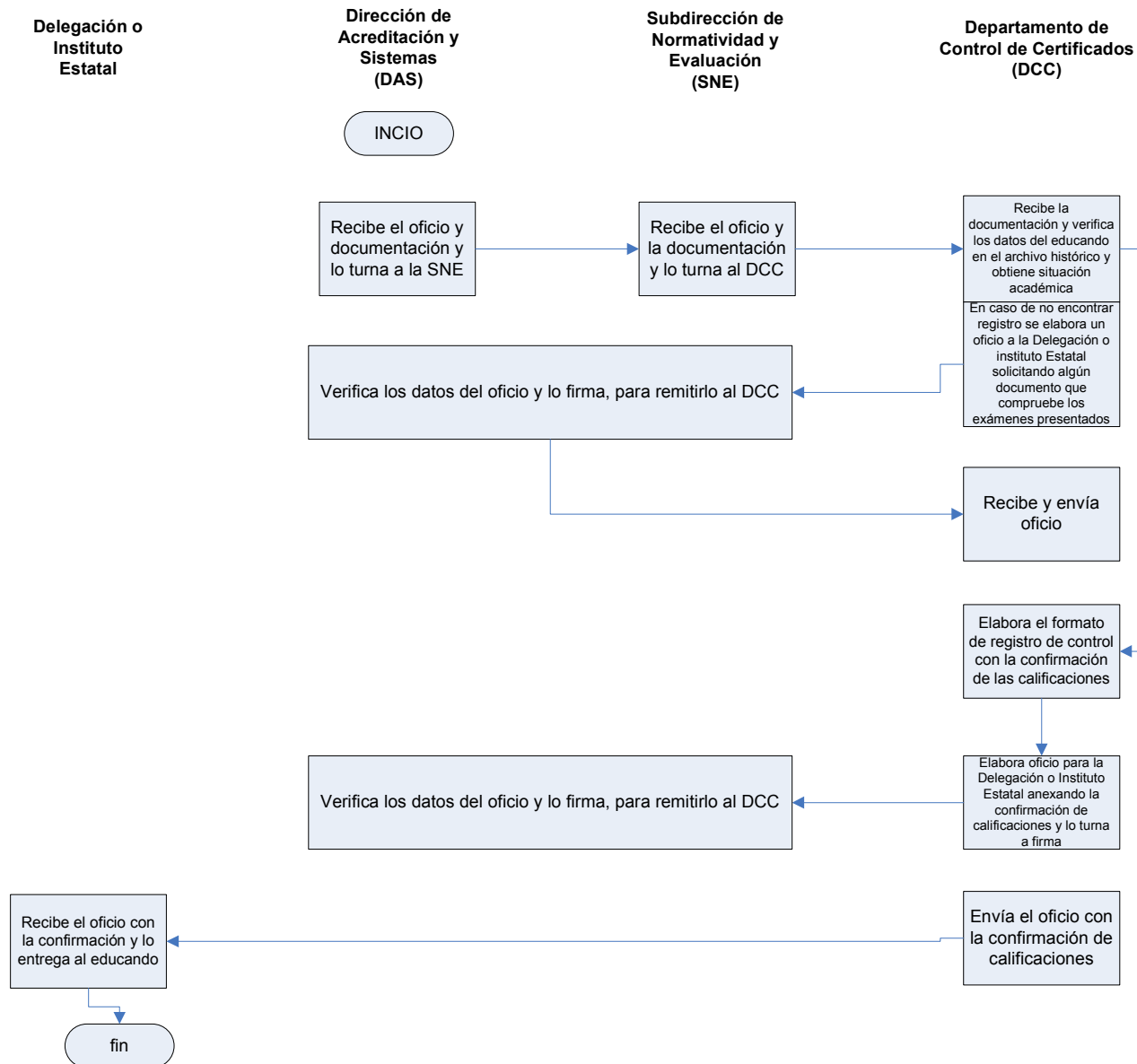


Cuando un educando se presenta en la Dirección de Acreditación y Sistemas, para solicitar un duplicado de su Certificado y/o certificación





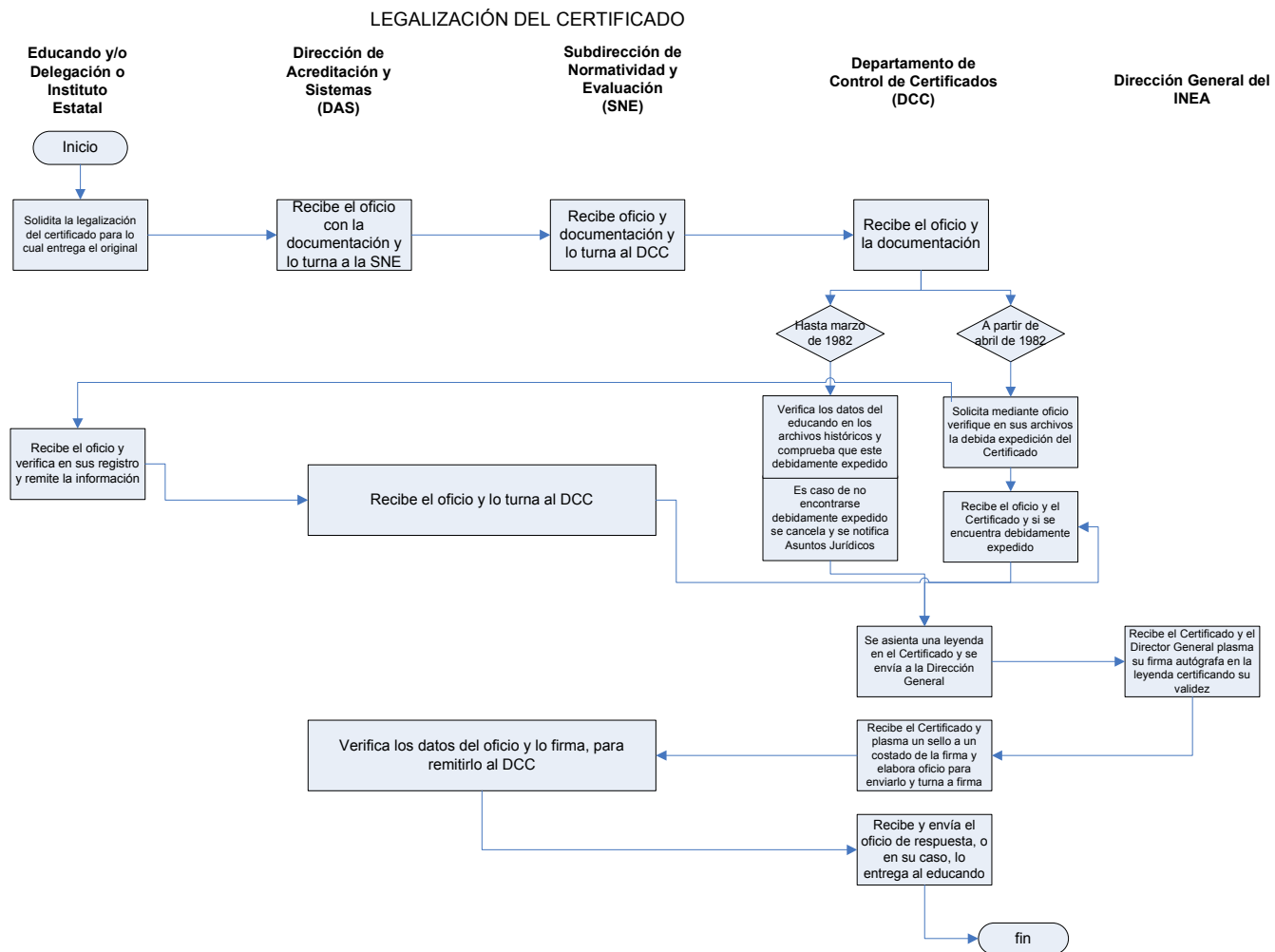
 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación</b>	<b>No. Control:</b> PR-DAS-SNE-08	
		<b>Revisión:</b> 00	
<b>Dirección de Acreditación y Sistemas</b>	<b>Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009</b>		

### CONFIRMACIÓN DE CALIFICACIONES







 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-08	 <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</b>
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas	Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009		



## 9. Registros



No. de Control	Nombre



 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas		Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009	

## 10. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control
<b>Emisión de Dictamen de Autenticidad</b>		
A	Oficio mediante el cual se informa al solicitante que el Certificado o Certificación es autentico y por lo tanto tiene validez oficial	
B	Oficio mediante el cual se solicita el certificado original y el domicilio del educando, porque no se encontró registro alguno	
C	Oficio mediante el cual se envía certificado apócrifo y su respectivo expediente	
D	Oficio mediante el cual se pide a una Delegación o Instituto verifique en sus archivos de control escolar si el educando se encuentra registrado	
<b>Emisión de un duplicado de Certificado y/o Certificación</b>		
E	Formato de Registro de Control Escolar	
F	Oficio mediante el cual se da respuesta y se anexa el Registro de Control Escolar	
G	Oficio mediante el cual solicita a una Delegación o Instituto Estatal un duplicado y pide que lo remita a la Delegación o Instituto solicitante	
H	Formato de Trámites Especiales	
I	Oficio mediante el cual solicita el duplicado a una Delegación o Instituto Estatal donde el educando concluyó su nivel, anexando su expediente	
J	Oficio mediante el cual envía acuse de recibo a la Delegación o Instituto Estatal	
<b>Confirmación de Calificaciones:</b>		
K	Oficio mediante el cual solicita un documento que compruebe los exámenes presentados por el educando	
L	Formato de Registro de Control Escolar Académico	
LL	Oficio con la confirmación de calificaciones	

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>	<b>Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar del Proceso de Certificación</b>	No. Control: PR-DAS-SNE-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Acreditación y Sistemas	Fecha de entrada en vigor el 26 de noviembre de 2009		

<b>Legalización del Certificado; Emisión de Informe de Calificaciones</b>		
M	Oficio mediante el cual envía al solicitante el Certificado legalizado	

## 11. Transitorios

El proyecto denominado “Procedimiento para la Atención de Trámites de Control Escolar” presentado por la Dirección de Acreditación y Sistemas, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA mediante acuerdo COMERI 251109-04, tomado en su Séptima Sesión Extraordinaria celebrada el 25 de noviembre de 2009 y cumple con el proceso de calidad regulatoria correspondiente.



"2009, AÑO DE LA REFORMA LIBERAL"

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



México, D.F., a 13 de octubre de 2009

Número de Oficio: SNE - /09

Unidad Administrativa: Dirección de  
Acreditación y Sistemas

Subdirección de Normatividad y Evaluación

Asunto: Dictamen de Autenticidad

Clave de clasificación: 01S.5.6

Periodo de reserva: 2 años

FÉLIX ENRÍQUEZ FUENTES  
JEFE DEL DEPTO. DE ACREDITACIÓN EN LA  
DELEGACIÓN DEL I.N.E.A. DEL DISTRITO FEDERAL  
P r e s e n t e .

En respuesta al oficio 09711/423/09, girado por la Lic. Elsa María Guzmán Saldaña, Coordinadora de Zona de Iztacalco, le comunico que de acuerdo a los registros de control escolar que resguarda la Delegación del I.N.E.A. en el Estado de México, se emitió un certificado de nivel secundaria con número de folio impreso E0046441, fecha de expedición 23 de julio de 1999, a nombre del C. FERNANDO HERNANDEZ ELIZONDO, con un promedio general de 8.4 (ocho punto cuatro).

La firma que aparece en el certificado, fue corroborada en nuestros registros encontrándose debidamente autorizada para validarlo y cotejarlo.

De acuerdo a la copia fotostática presentada, el certificado goza de la validez oficial de estudios otorgados por la Ley General de Educación en los artículos 39, 43, 44, 48, 60, 61 y 64; publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de julio de 1993.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

LAURA E. MARÍN BASTARRACHEA  
Subdirectora de Normatividad y Evaluación

c.c.p. Lic. María Gertrudis Alcaraz Ortega, Directora de Acreditación y Sistemas

INEA · Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F. 06140  
Tels.: 5241 2700 5241 2800 5241 2900 www.inea.gob.mx



"2009, AÑO DE LA REFORMA LIBERAL"

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



México, D.F., a 26 de octubre de 2009

Número de Oficio: SNE- /09

Unidad Administrativa: Dirección de  
Acreditación y Sistemas

Subdirección de Normatividad y Evaluación

Asunto: Dictamen de Autenticidad

Clave de clasificación: 01S.5.6

Periodo de reserva: 2 años

MTRO. ROGELIO LOPEZ MAYA  
TITULAR DEL CENTRO DE EVALUACIÓN  
Y CONTROL DE CONFIANZA EN LA P.G.R.  
P r e s e n t e .

En respuesta a su atento oficio CECC/04289/09, me permito comunicarle que después de haber realizado una búsqueda en los archivos de nivel secundaria que resguarda la Delegación del I.N.E.A., en el Distrito federal, no se encontró registro alguno a nombre del C. JOSE MARCIAL ALEJANDRO HERNANDEZ, así como el supuesto certificado de estudios con número de folio impreso E6307312, emitido el 20 de junio de 1999, no cumple con las características de los certificados emitidos por este Instituto, por lo que dicho documento carece de validez oficial

Por lo anterior, solicito atentamente su apoyo para que envíe a esta Dirección, el original del certificado en cuestión, así como el domicilio particular del usuario o en su caso nos informe el motivo por el cual existe inconveniente para su remisión, a fin de que la Unidad de Asuntos Jurídicos de este Instituto proceda en el ámbito de su competencia.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

LAURA E. MARÍN BASTARRACHEA  
Subdirectora de Normatividad y Evaluación

c.c.p. Lic. María Gertrudis Alcaraz Ortega, Directora de Acreditación y Sistemas

INEA · Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F. 06140  
Tels.: 5241 2700 5241 2800 5241 2900 www.inea.gob.mx



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

México, D.F., a 27 de octubre de 2009

Número de Oficio: DAS- /08

Unidad Administrativa: Dirección de  
Acreditación y Sistemas  
Subdirección de Normatividad y Evaluación

Asunto: Se remite certificado apócrifo y  
su respectivo expediente

Clave de clasificación: 01S.5.6

Periodo de reserva: 2 años

LIC. ALEJANDRO URBINA ELIAS  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
JURÍDICOS EN EL I.N.E.A  
P r e s e n t e .

A fin de integrar el soporte documental para la denuncia de hechos relativos a la falsificación de certificados de nivel secundaria a nombre de la C. ANA KAREN DIAZ CAMACHO, le remito la siguiente documentación:

1. Original del oficio D.G.I.R./R.Y C.E./078-08.
2. Acuse del oficio SNE-372/08.
3. Original del oficio DAC-OA-16-230/08
4. Acuse del oficio DAS/911/08.
5. Original del oficio D.G.I.R./R.Y C.E./127-08. , con sus respectivas identificaciones.
6. Original del supuesto certificado de nivel secundaria con folio impreso Q0234289, a nombre de la C. ANA KAREN DIAZ CAMACHO.
7. Dictamen Técnico de Autenticidad.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

LIC. MARÍA GERTRUDIS ALCARAZ ORTEGA  
DIRECTORA DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS

c.c.p. Lic. Laura Elena Marín Bastarrachea. Subdirectora de Normatividad y Evaluación.

INEA · Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, México,  
D.F. 06140

Tels.: 5241 2700 5241 2800 5241 2900 www.inea.gob.mx



"2009, AÑO DE LA REFORMA LIBERAL"



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



México, D.F., a 16 de junio de 2009  
Número de Oficio: SNE- /09  
Unidad Administrativa: Dirección de  
Acreditación y Sistemas  
Subdirección de Normatividad y Evaluación  
Asunto: Dictamen de Autenticidad  
Clave de clasificación: 01S.5.6  
Periodo de reserva: 2 años

LIC. OLIVIA HERRERA Y PÉREZ  
JEFA DEL DEPTO. DE ACREDITACIÓN  
EN EL I.E.E.A. EN PUEBLA  
P r e s e n t e .

Con el propósito de elaborar un dictamen técnico de autenticidad, adjunto al presente, copia fotostática del certificado de nivel secundaria, con número de folio impreso J0321783 a nombre del C. ARTURO ALBERTO DANIEL HUITZIL, solicitando nos informe lo antes posible si se encuentra registrado en los archivos de control escolar que resguarda el Departamento a su cargo.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo

A t e n t a m e n t e

LAURA E. MARÍN BASTARRACHEA  
Subdirectora de Normatividad y Evaluación

c.c.p. Lic. María Gertrudis Alcaraz Ortega, Directora de Acreditación y Sistemas

INEA · Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F. 06140  
Tels.: 5241 2700 5241 2800 5241 2900 www.inea.gob.mx



**Instituto Nacional para la Educación de los Adultos**

Subdirección de Normatividad y Evaluación  
Departamento de Control de Exámenes y Certificados

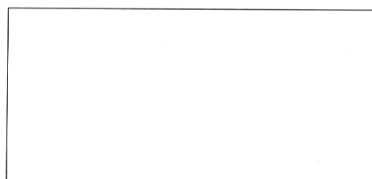
**REGISTRO DE CONTROL ESCOLAR**

Nombre y Clave de la Delegación u Oficina	Nivel <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	Tipo de Trámite: DUPLICADO	Total de Trámites: 1
---	---	-------------------------------	-------------------------

Nombre del Usuario:			R.F.E. O FECHA DE NACIMIENTO	Calificación												Promedio	Folio Asignado		Fecha de expedición
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno		1				2				3					Oficina Delegación	Secuencial	
				E	M	CN	CS	E	M	CN	CS	E	M	CN	CS				

**REGISTRO EN S.A.S.A.**

NUMERO DE LIBRO	
NUMERO DE FOJA	
FECHA DE EMISION, ELABORACION Y ENTREGA	



SELLO DEL DEPARTAMENTO

Elaboró:

\_\_\_\_\_

**Nombre y Firma**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DÍA	MES	AÑO



**“2009, AÑO DE LA REFORMA LIBERAL”**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

México, D.F., a 8 de octubre de 2009

**Número de Oficio:** SNE- /09

**Unidad Administrativa:** Dirección de  
Acreditación y Sistemas  
Subdirección de Normatividad y  
Evaluación

**Asunto:** Confirmación de calificaciones.

**FÉLIX ENRÍQUEZ FUENTES**  
**JEFE DEL DEPTO. DE ACREDITACIÓN EN LA**  
**DELEGACIÓN DEL I.N.E.A. DEL DISTRITO FEDERAL**  
**Presente.**

En respuesta a su oficio DDF/DA/972/09, le remito el Registro de Control Escolar Académico, con la confirmación de calificaciones de nivel secundaria a nombre de la **C. MARIA TERESA ROLDAN CASTAÑEDA**, para los efectos procedentes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**Atentamente**

**LAURA E. MARÍN BASTARRACHEA**  
**Subdirectora de Normatividad y Evaluación**

c.c.p. Lic. María Gertrudis Alcaraz Ortega, Directora de Acreditación y Sistemas.

INEA · Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, México,  
D.F. 06140

Tels.: 5241 2700 5241 2800 5241 2900 [www.inea.gob.mx](http://www.inea.gob.mx)



**"2009, AÑO DE LA REFORMA LIBERAL"**

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



México, D.F., a 09 de noviembre de 2009

**Número de Oficio:** SNE- /09

**Unidad Administrativa:** Dirección de  
Acreditación y Sistemas

Subdirección de Normatividad y Evaluación

**Asunto:** Solicitud de duplicado de certificación de  
estudios para Guanajuato.

**JOSÉ LUIS GUTIÉRREZ OLIVARES  
JEFE DEL DEPTO. DE ACREDITACIÓN  
DEL I.N.E.A. EN EL ESTADO DE MEXICO.  
P R E S E N T E .**

Anexo al presente, le envié el original del oficio DSA/047/09, en el cual la C.P. Nury García Camacho, Jefa del Depto. de Seguimiento y Acreditación del I.N.E.A. en Guanajuato, solicita un duplicado del certificado de nivel secundaria a nombre de la **C. GUADALUPE PAOLA TORRES VERA**, quien concluyó en el año de 1982. Asimismo, anexo los siguientes documentos.

1. Solicitud de trámites especiales.
2. Certificado de primaria y secundaria (copias fotostáticas)
3. Registro de Control Escolar
4. Acta de nacimiento (copias fotostáticas)
5. Credencial de elector (copias fotostáticas)
6. Dos fotografías tamaño infantil.

Por lo anterior, agradeceré de no haber inconveniente se elabore el documento antes mencionado y lo remita a dicha Entidad a fin de que sea entregado al interesado.

Sin otro particular, le envié un cordial saludo

**A t e n t a m e n t e**

**LAURA E. MARÍN BASTARRACHEA**  
**Subdirectora de Normatividad y Evaluación**

c.c.p. Lic. María Gertrudis Alcaraz Ortega, Directora de Acreditación y Sistemas

C.P. Nury García Camacho, Jefa del Depto. de Seguimiento y Acreditación del I.N.E.A. en Guanajuato

INEA · Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, México,  
D.F. 06140

Tels.: 5241 2700 5241 2800 5241 2900 [www.inea.gob.mx](http://www.inea.gob.mx)



Delegación _____	Coordinación de zona _____	Fecha Año:         Mes:     Día:
------------------	----------------------------	-------------------------------------

Nombre del adulto _____							
CURP o RFE	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	1ª. Etapa	2ª. Etapa	3ª. Etapa	
				<input type="checkbox"/> Alfabetización	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Secundaria	

Tipo de trámite:

<p><b>Oficinas centrales</b></p> <p>1. Legalización de certificado* <input type="checkbox"/></p> <p>2. Dictamen de autenticidad <input type="checkbox"/></p> <p><b>Delegación</b></p> <p>7. Confirmación de calificaciones <input type="checkbox"/></p> <p>8. Solicitud de duplicado de certificado † <input type="checkbox"/></p> <p>9. Solicitud de emisión de una certificación con carácter de nivel † <input type="checkbox"/></p> <p>Recibí duplicado de certificado o certificación con folio:                    </p> <p>Lugar y fecha: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinación de zona</b></p> <p>3. Revisión de examen <input type="checkbox"/></p> <p>4. Duplicado de credencial <input type="checkbox"/></p> <p>5. Confirmación de calificaciones <input type="checkbox"/></p> <p>6. Otro _____ <input type="checkbox"/></p>  <p style="text-align: right;">Firma del adulto _____</p> <p>10. Solicitud de corrección de certificado <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de corrección:</p> <p><input type="checkbox"/> En nombre</p> <p><input type="checkbox"/> En fotografía</p> <p><input type="checkbox"/> En calificación o promedio</p> <p><input type="checkbox"/> Falta de sello</p> <p><input type="checkbox"/> En la fecha de emisión</p> <p><input type="checkbox"/> Falta de nombre y firma del delegado</p> <p style="text-align: center;">Si la corrección es el nombre, calificación o promedio anote las etapas de aplicación de cada parte o grado</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	---

Para los trámites 5, 7, 8, 9 y 10 anexar copia del kardex del adulto (S.A.S.A. o Manual).

Firma del adulto (firme como lo hizo en el examen)	Nombre y firma del responsable de acreditación
---	--

Para uso exclusivo de la delegación

Datos del certificado	Fecha de emisión	Folio impreso
-----------------------	------------------	---------------



"2009, AÑO DE LA REFORMA LIBERAL"

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



México, D.F., a 24 de septiembre de 2009

Número de Oficio: SNE- /09

Unidad Administrativa: Dirección de  
Acreditación y Sistemas  
Subdirección de Normatividad y Evaluación

Asunto: Solicitud de Certificación de  
estudios.

LIC. JESÚS ANTONIO ÁVILA GARCÍA  
DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN  
DEL I.E.E.A. EN HIDALGO.  
Presente.

Me permito solicitarle un duplicado de la certificación de estudios de nivel secundaria a nombre de la C. ALEJANDRO CRUZ ALVAREZ, quién indica que concluyó en marzo de 1991, en la coordinación de zona de Tepeji del Río. Asimismo, anexo los siguientes documentos:

1. Solicitud de trámites especiales.
2. Certificado de primaria (copia fotostática)
3. Credencial de elector. (copia fotostática)
4. Acta de nacimiento (copia fotostática)
5. Dos fotografías tamaño infantil

Por lo anterior, agradeceré de no haber inconveniente se elabore el documento antes mencionado y lo remita a esta oficina para su entrega al interesado, con el compromiso de remitir el acuse correspondiente debidamente firmado de recibido por el usuario.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

LAURA E. MARÍN BASTARRACHEA  
Subdirectora de Normatividad y Evaluación

c.c.p. Lic. María Gertrudis Alcaraz Ortega, Directora de Acreditación y Sistemas

INEA · Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F. 06140  
Tels.: 5241 2700 5241 2800 5241 2900 www.inea.gob.mx



"2009, AÑO DE LA REFORMA LIBERAL"

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



México, D.F., a 20 de octubre de 2009  
Número de Oficio: SNE- /09  
Unidad Administrativa: Dirección de  
Acreditación y Sistemas  
Subdirección de Normatividad y Evaluación  
Asunto: Se envía acuse de certificación.

MARTHA SÁNCHEZ SÁNCHEZ  
JEFA DEL DEPTO. DE ACREDITACIÓN  
DEL I.N.E.A. EN QUERÉTARO  
Presente.

En respuesta a su oficio DQ/SA/352/09, le remito un acuse de la certificación de estudios de nivel secundaria con número de folio impreso Q0032303 a nombre del C. BERNARDO RIVERA LOMELI, debidamente firmado de recibido por el adulto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

LAURA E. MARÍN BASTARRACHEA  
Subdirectora de Normatividad y Evaluación

c.c.p. Lic. María Gertrudis Alcaraz Ortega, Directora de Acreditación y Sistemas

INEA · Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F. 06140  
Tels.: 5241 2700 5241 2800 5241 2900 www.inea.gob.mx



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

México, D.F., a 09 de noviembre de 2009

**Número de Oficio:** SNE- /09

**Unidad Administrativa:** Dirección de  
Acreditación y Sistemas  
Subdirección de Normatividad y  
Evaluación

**Asunto:** No se localizaron antecedentes  
escolares.

**LIC. JOSÉ DE JESÚS RÍOS IBARRA**  
**DIRECTOR DE PLANEACIÓN DEL I.E.E.A. EN JALISCO**  
**P R E S E N T E .**

En respuesta a oficio IEEAJ/01/654/09, me permito informarle que de acuerdo al archivo histórico de control escolar de nivel secundaria que resguarda esta Subdirección, no se localizaron antecedentes escolares a nombre de la **C. MARIBEL CARDOSO MALDONADO**, por lo que es conveniente solicite al adulto algún documento e información adicional que facilite su búsqueda en nuestros archivos y estar en posibilidad de elaborar el documento correspondiente.

Sin otro particular, le envío un saludo.

**A t e n t a m e n t e**

**LAURA E. MARÍN BASTARRACHEA**  
**Subdirectora de Normatividad y Evaluación**

c.c.p. Lic. María Gertrudis Alcaraz Ortega, Directora de Acreditación y Sistemas

INEA · Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, México,  
D.F. 06140

Tels.: 5241 2700 5241 2800 5241 2900 [www.inea.gob.mx](http://www.inea.gob.mx)



**Instituto Nacional para la Educación de los Adultos**

Subdirección de Normatividad y Evaluación  
Departamento de Control de Exámenes y Certificados

**REGISTRO DE CONTROL ESCOLAR ACADEMICO**

Nombre y Clave de la Delegación u Oficina

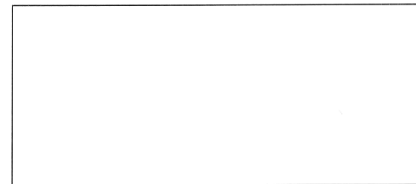
Nivel  Primaria  
 Secundaria

Tipo de Trámite:  
Confirmación de calificaciones

Total de Trámites:  
1

Nombre del Usuario:			R.F.E. O FECHA DE NACIMIENTO	Calificación												Promedio	Folio Asignado		Fecha de expedición
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno		1				2				3					Oficina	Secuencial	
															Delegación				
			ETAPA (año, mes y día)																

REGISTRO EN S.A.S.A.  
NUMERO DE LIBRO  
NUMERO DE FOJA  
FECHA DE EMISION, ELABORACION Y ENTREGA



SELLO DEL DEPARTAMENTO

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_ **Nombre y Firma**

**DÍA**     **MES**     **AÑO**



“2009, AÑO DE LA REFORMA LIBERAL”

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



México, D.F., a 8 de octubre de 2009

**Número de Oficio:** SNE- /09

**Unidad Administrativa:** Dirección  
de Acreditación y Sistemas

Subdirección de Normatividad y  
Evaluación

**Asunto:** confirmación de emisión de  
certificado.

**FÉLIX ENRÍQUEZ FUENTES**  
**JEFE DEL DEPTO. DE ACREDITACIÓN EN LA**  
**DELEGACIÓN DEL I.N.E.A. DEL DISTRITO FEDERAL**  
**P r e s e n t e .**

En respuesta a su oficio DDF/DA/971/09, le remito el Registro de Control Escolar con la confirmación de la emisión del certificado de nivel secundaria a nombre del **C. MIGUEL RODRIGUEZ ARRIOJA**, para los efectos procedentes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

**LAURA E. MARÍN BASTARRACHEA**  
**Subdirectora de Normatividad y Evaluación**

c.c.p. Lic. María Gertrudis Alcaraz Ortega, Directora de Acreditación y Sistemas

INEA · Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, México,  
D.F. 06140

Tels.: 5241 2700 5241 2800 5241 2900 [www.inea.gob.mx](http://www.inea.gob.mx)



"2009, AÑO DE LA REFORMA LIBERAL"

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



México, D.F., 29 de octubre de 2009  
Número de Oficio: SNE- 833 /09  
Unidad Administrativa: Dirección de  
Acreditación y Sistemas  
Subdirección de Normatividad y Evaluación  
Asunto: Se envía certificado legalizado

LIC. OSCAR MANUEL DORANTES RESENDIZ  
DELEGADO DEL I.N.E.A. EN QUERETARO  
Presente.

En respuesta a su oficio DQ/SA/280/09, le remito el certificado de nivel secundaria con número de folio impreso G0061268 a nombre del C. JAIME EFRAIN MUNGUÍA FAVELA, debidamente legalizado por el Lic. Juan de Dios Castro Muñoz, Director General de este Instituto.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

LAURA E. MARÍN BASTARRACHEA  
Subdirectora de Normatividad y Evaluación

c.c.p. Lic. María Gertrudis Alcaraz Ortega, Directora de Acreditación y Sistemas

INEA · Francisco Márquez 160, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F. 06140  
Tels.: 5241 2700 5241 2800 5241 2900 [www.inea.gob.mx](http://www.inea.gob.mx)