

## **INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (CEBA)**

La Dirección de Control Escolar e Incorporación (DCEI), informa que el Proceso de Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos, ciclo escolar 2023-2024, se llevará a cabo mediante el formato "Registro de Acreditación de Educación para Adultos" (RAEBA), para el ingreso de las calificaciones a la plataforma del Control Escolar de la SETAB (SCETAB), de acuerdo a las presentes instrucciones, con el propósito de garantizar la expedición oportuna y correcta del Certificado de Terminación de Estudios de los educandos, así como la relación de folios de los alumnos que acreditan y certifican en cada etapa del ciclo escolar.

### **I. MARCO NORMATIVO**

- a) El objetivo de la acreditación es dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes para el reconocimiento de la aprobación de un área o asignatura.
- b) En apego al Programa de Educación Básica para Personas Jóvenes y Adultas (PEBJA) y con base en las evidencias reunidas durante el proceso educativo, se asignará a cada estudiante una calificación en una escala de 5 a 10
- c) Las calificaciones correspondientes a cada área, se expresarán con un número entero y una cifra decimal, considerando que del 5.0 al 5.9 es reprobatoria y del 6.0 al 10 aprobatoria.
- d) El objetivo de la certificación es otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por el interesado conforme al plan y programas de estudio vigente.
- e) El certificado de Estudios, se expide en original y por una sola vez a los interesados que hayan acreditado y concluido los estudios del nivel educativo correspondiente (primaria o secundaria), de conformidad con los requisitos establecidos en el plan y programa de estudios.
- f) La fecha oficial de expedición que se registre en los Certificados de estudios será determinada por la DG AIR en el ámbito de sus atribuciones.

### **II. DISPOSICIONES GENERALES**

1.- Durante la validación de la documentación en Control Escolar, los analistas procederán según el caso:

a).- Registrarán en el reverso del formato "Registro de Acreditación de Educación para Adultos" (RAEBA) las inconsistencias detectadas, haciendo referencia del alumno mediante el número consecutivo con el que está registrado en el formato en mención.

2.- El director (a) debe seguir las siguientes instrucciones antes de enviar los Registro de Acreditación de Educación para Adultos" (RAEBA) a la Dirección de Control Escolar e Incorporación.

a) Si el alumno (a) no fue promocionado al ciclo escolar vigente o usted no le ha regularizado la inscripción, absténgase de aplicarle examen y reportarle acreditación, en virtud de que oficialmente no es alumno de su centro educativo.

b) Si después de enviar el registro de acreditación, usted tiene que solicitar alguna corrección remita oficio, tomando como referencia la información de la tabla del apartado **IV** de las instrucciones de Inscripción/Reinscripción.

c) Antes de aplicar examen, revise el Kardex del alumno, verificando si es procedente el área que va a evaluar (primero acredita nivel inicial, posteriormente nivel avanzado)



- d) La calificación que resulte de la evaluación, regístrela en el Kardex del alumno para la actualización y/o solicitar Certificado de Terminación de Estudios.
- e) El examen del alumno, intégrele al expediente del mismo para cualquier aclaración posterior.
- f) En el formato RAEBA, registre todas las calificaciones, aprobatorias o reprobatorias, las menores de 10, anótelas a la derecha de la celda correspondiente y el 10 a la izquierda.
- g) Todo alumno que solicite aplicación de examen y no se presente en la fecha asignada escriba NP en la celda del área correspondiente, para deslindar responsabilidad.
- h) A partir de que el alumno acredita su última área, el director (a) cuenta con diez días hábiles para tramitar ante la DCEI el Certificado de Terminación de Estudios, por ningún motivo debe retardar el proceso de Certificación.

Para solicitar la expedición del Certificado de Terminación de Estudios, la autoridad educativa del Centro de Educación Básica Para Adultos (CEBA), debe tener integrado los siguientes expedientes:

1.- Del alumno, con la siguiente documentación, legible y debidamente validada por el director:

- Solicitud de Inscripción/Reinscripción (Anexo 3, adultos)
- copia INE del interesado y si es menor de edad del padre, madre o tutor
- Copia del acta de nacimiento, no necesariamente nueva.
- Constancia de la clave única de registro de población (CURP) actualizada, en caso de contar con ella.
- Copia de los antecedentes de escolaridad, si inició en sistema escolarizado.
- Copia del Informe Parcial de calificaciones del CEBA de procedencia, si fuera el caso.
- Copia del Certificado de educación primaria en el caso del alumno del nivel secundaria.
- Lista de asistencia
- Kardex actualizado de cada uno de los alumnos.

2.-Del CEBA, con los siguientes documentos oficiales y ordenados en orden cronológico:

- Cédula de Identificación del Centro de Trabajo (CT)
- Copias validadas de los registros de Inscripción/Reinscripción y de los registros de Acreditación, debidamente autorizadas por la Dirección de Control Escolar e Incorporación (DCEI) tanto de educación primaria como secundaria.

- i) De ser nombrado recientemente como director, adjunte al registro de acreditación copia del nombramiento o comisión para amparar la firma de validación de los registros ante la DCEI.
- j) Es indispensable que los asesores y usted, en coordinación con el Supervisor escolar, den cumplimiento a las instrucciones de trabajo, para evitar observaciones, exhortos o procedimientos administrativos por inconsistencias y omisiones en los Registros de Acreditación o Inscripción/Reinscripción.

### III. CORRESPONDE AL SUPERVISOR ESCOLAR

a) Con la finalidad de asegurar la calidad del control escolar y siendo el Supervisor el principal canal de comunicación entre la DCEI y los CEBAS, se solicita a usted C. Supervisor su colaboración a fin de que brinde a los Directores y Asesores a su cargo el acompañamiento y asesorías necesarias, exhortándolo asimismo para que implemente la estrategia de supervisar el control escolar de los CEBAS adscritos a la zona escolar a su cargo, mediante las acciones que a continuación se describen, garantizando con ello un control escolar eficaz en cada centro educativo a su cargo.

1.- Verificar que, los Directivos y personal involucrado en el control escolar de los CEBAs adscritos a su zona, se conduzcan de acuerdo a las instrucciones de trabajo y cumplan con lo descrito en el apartado: II. RECOMENDACIONES GENERALES.

2.- Elegir Kardex aleatoriamente, validarlos y firmarlos de visto bueno con la finalidad de disminuir el índice de inconsistencias reportadas en dicho documento.



3.- Al recibir del C. Director los Registros de Acreditación, verifique que estén cancelados con una línea roja o azul después del último alumno registrado.

- b) Si recientemente fue nombrado Supervisor (a), entregue en esta Dirección copia del oficio de nombramiento o comisión.
- c) Entregue en esta Dirección de acuerdo al calendario, los registros de Acreditación de Educación Primaria o Secundaria según corresponda ya verificados por usted.
- d) Después de recibir los certificados y para concluir con el proceso de acreditación y certificación, verifique que la relación de folios que el director le entregó esté debidamente requisitada y entregue en la fecha que en este mismo documento se indica a la DCEI, ya que es el área responsable del resguardo de los antecedentes escolares, así como de comprobar el uso y destino final de los folios ante la autoridad competente.

#### **IV. LLENADO DEL "REGISTRO DE ACREDITACIÓN DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS" (RAEBA)**

Corresponde al director (a) el llenado del formato RAEBA, con la finalidad de remitir a la DCEI, el resultado de la evaluación realizada a los alumnos en cada etapa de aplicación.

- a) El Primer paso para llenar el formato RAEBA, corresponde a los datos generales del CEBA, esta Información debe tomarla directamente de la Cedula de Identificación del Centro de Trabajo (CT).
- b) Relacione en orden alfabético los datos personales del alumno (a), de acuerdo al Registro de Inscripción/Reinscripción, excepto del alumno al que no le ha oficializado la inscripción.
- c) En la columna etapa de Inscripción/Reinscripción, registre con número primero el mes y luego el año en que el alumno fue inscrito, separándolo con una /, si el educando fue promocionado regístrelo con el mes de agosto. Ejemplo 08/2021.
- d). Verifique a que nivel (inicial o avanzado) y a que área corresponde la calificación que va a registrar, (Máximo 4 áreas en cada Etapa).
- e) El resultado del examen del alumno, regístrelo en el formato RAEBA, cuidando que sea exactamente la misma calificación que está registrada en el examen y que corresponda al alumno.
- f) Las calificaciones debe asentarlas, con un número entero y una cifra decimal.
- g) La fecha de entrega al área de control escolar se localiza en el calendario oficial de entrega recepción del presente proceso.
- h) Cancele el formato con una raya lineal roja o azul después del último alumno registrado.
- i) El nombre y apellidos del director se registran de acuerdo al acta de Nacimiento, sin grado académico.
- j) Firme en original con bolígrafo cada una de las hojas del Registro de Acreditación, cuando tenga la seguridad que la información que está reportando y avalando es correcta, puede usar color negro o en tinta azul.
- k) Selle en el espacio indicado de cada hoja, con el sello del plantel legible y actualizado.
- l) Envíe el formato RAEBA a la DCEI en original y dos copias, entregando al supervisor en la fecha en que este le indique.

**NOTA:** Una Vez firmado y remitido a la DCEI el formato RAEBA y el Kardex, el director es responsable de la información que está reportando.

#### **V. PROCESO DE CERTIFICACIÓN**

Concluido el proceso de Acreditación, el director debe solicitar ante la DCEI el Certificado de Terminación de Estudios de cada uno de los alumnos que han cursado y acreditado el Plan de estudios vigente del nivel que corresponda (Primaria o Secundaria), por ningún motivo debe retrasar este proceso.



Relacione en la solicitud de Expedición de Certificados de Terminación de Estudios a los alumnos que acreditaron su última área, sea del nivel Primaria o Secundaria según corresponda y anéxelo al formato RAEBA del nivel respectivo en 2 tantos.

Revise el Kardex del alumno que solicita certificado de Terminación de Estudios, validándolo con las copias de los Registros de Acreditación ya oficializadas y anéxelo al registro de Acreditación.

**a) Llenado el Kardex:**

1. Validar que las calificaciones del Kardex y las del registro de acreditación sean iguales, que sean del mismo nivel y correspondan a la misma área, para evitar inconsistencias que atrasen el proceso de certificación.

**b) Particularidades en el llenado:**

1. Alumno de Primaria que presente boleta, cartilla de educación básica, reportes de evaluación o constancia de acreditación del sistema escolarizado (aprobadas) de primer y segundo grado, realice la equiparación a nivel inicial y registre la letra A en el área que resulte acreditada, así como mes y año del ciclo escolar del documento que ampara la acreditación.
2. Alumno de Primaria que inició con el modelo MEV (Modelo de Educación para la Vida), realice la equiparación y registre en el Kardex la calificación que resulte, así como la etapa en que fue acreditada.
3. Alumno de Secundaria con boleta, cartilla de educación básica o reporte de evaluación en sistema escolarizado, realice la equiparación tomando en cuenta sólo calificaciones aprobatorias y registre el resultado en el Kardex en el área que corresponda:
  - Nivel inicial calificaciones de primer grado, así como mes y año del ciclo escolar de la boleta de 1ero.
  - Nivel avanzado calificaciones de 2do grado más calificaciones de 3er grado, mes y año del ciclo escolar del documento que ampara las calificaciones.
4. Alumno que inició educación secundaria en el Modelo MEV, se realiza la equiparación y se registra en el Kardex la calificación que corresponda, no olvide registrar la etapa y año en que fue acreditada.

**c) Promedio**

El promedio General de Aprovechamiento del Modelo "PEBJA" lo genera la plataforma del control Escolar de la SETAB (SCETAB).

**VI. ENTREGA DE CERTIFICADOS Y REQUISITADO DE RELACIÓN DE FOLIOS**

Al recibir los Certificados el director debe:

- a) Verificar que los Certificados estén correctos y completos conforme a lo solicitado por el Centro de Trabajo a su cargo.

1.- Si detecta error en un certificado, solicite de forma inmediata mediante oficio a la DCEI la corrección y reposición, anexando el expediente del alumno, en este caso la relación de folios no se debe requisitar.

2.- Si no recibe los certificados completos de acuerdo a lo solicitado, revise minuciosamente con el expediente de la escuela y del alumno, desde la inscripción hasta la última acreditación reportada por usted, de acuerdo al resultado de su validación deberá darle el seguimiento pertinente.

- b) Entregue al alumno (a) el Certificado de Terminación de Estudios y en la "RELACION DE FOLIOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACION DE ESTUDIOS", recabe la firma del mismo, cuidando que la plasme en la columna que le corresponde para evitar reponer la relación de folios.



- c) En la columna situación del certificado, registre a mano la letra (X) que corresponde a entregado.
  - d) Debe anotar el día, mes y año en el que el Alumno (a) recibe el Certificado de Terminación de Estudios.
  - e) Firme la Relación de folios de forma autógrafa en original y copias.
  - f) En el espacio respectivo oficialice con su firma y con el sello de la escuela actualizado y legible y entregue el documento antes descrito debidamente requisitado al supervisor escolar quien a su vez entregará a la DCEI, en la fecha indicada en el mismo.
- Sin más por el momento, reconociendo su compromiso y profesionalismo para la realización de este proceso, les deseo éxito.

**Atentamente**

**Mtra. Esmeralda Chablé Suárez**  
Directora



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN**  
**Y EVALUACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR**  
**E INCORPORACIÓN**

C.c.p. Prof. Santana Magaña Izquierdo. - Subsecretario de Educación Básica. - Para su conocimiento  
Dra. Clara Luz Lamoyi Bocanegra. - Subsecretaria de Planeación y Evaluación. - Para su conocimiento  
Lic. José Luis González Martínez. - Director de Educación Básica. - Para su conocimiento  
Lic. Humberto Cruz Martínez.- Director de Centros de Educación Básica.- Para su conocimiento  
Archivo

ECS/mcsp/hvd