

FACULTADES
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

- I.- Organizar y controlar el registro de las personas educandas en el sistema de control escolar de acuerdo a los lineamientos establecidos por el INEA.
- II.- Dar atención y solución a los diferentes trámites que en materia de certificación le requieran las coordinaciones de zona.
- III.- Validar el expediente electrónico al final de cada etapa de aplicación de exámenes de las personas educandas que concluyen primaria o secundaria.
- IV.- Emitir las constancias de alfabetización, y los certificados de estudio de las personas educandas que concluyan su nivel educativo.
- V.- Enviar a las Coordinaciones de zona las constancias de alfabetización y certificados de primaria y secundaria para la entrega a las personas educandas.
- VI.- Atender las solicitudes de certificación (duplicado de certificado) que requiera la población a través de correo electrónico, medios electrónicos, o de manera presencial ante el Departamento de Certificación, en Coordinaciones de zona, o en otras Institutos estatales de Educación para adultos.
- VII.- Verificar la oportuna entrega de las constancias de Alfabetización y certificados de primaria y secundaria a las personas educandas dentro del plazo establecido en los lineamientos por la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA.
- VIII.- Actualizar de manera trimestral la información de los formatos: XIX, XX Y XXXVIII B, requerida, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- IX.- Generar y enviar de manera trimestral a la Dirección de Planeación y evaluación la información relativa a la emisión y entrega de certificados por nivel educativo y por Coordinación de zona.
- X.- Presentar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades con una evaluación de objetivos y metas alcanzados, o cada que le sea solicitado.
- XI.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Acreditación y Sistemas.