


	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas



# Manual para la Operación del Programa de Certificación (PEC)

---

Junio de 2017

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

<b>Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Fundamento Legal</b> .....	<b>4</b>
1.1 Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2017 .....	4
1.2 Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de educación básica del INEA .....	4
<b>2 Disposiciones generales</b> .....	<b>4</b>
2.2 De los documentos y formatos de apoyo .....	10
2.3 Proceso de inscripción de beneficiarios .....	11
2.4 Proceso de acreditación de conocimientos .....	14
2.5 Sedes de aplicación .....	20
2.6 Proceso de certificación .....	22
2.7 Derechos y obligaciones de los beneficiarios .....	24
<b>3 Calidad de los registros</b> .....	<b>25</b>
3.1 Del resguardo de los documentos de los beneficiarios relacionados con los procesos de inscripción, acreditación y certificación .....	25
3.2 Indicadores de calidad y sus factores críticos .....	25
3.3 Verificaciones a los procesos de inscripción, acreditación y certificación. ....	26
3.4 Del apoyo a los verificadores .....	26
3.5 Revisión de los procesos en el Programa de Certificación .....	27
3.6 Resultado de las verificaciones realizadas .....	27
<b>4 Los aliados</b> .....	<b>27</b>
4.1 Infraestructura física, humana y los aliados del INEA .....	28
4.2 Figuras solidarias .....	28
<b>5 Infracciones y sanciones</b> .....	<b>28</b>
5.1 Infracciones .....	28
5.2 Infracciones de figuras solidarias .....	29
5.3 Infracciones de los beneficiarios .....	30
5.4 Sanciones .....	30

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas



## Introducción

En el mes de noviembre del 2015, en conjunto con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública, se planteó generar una estrategia que reconociera los saberes adquiridos a lo largo de la vida de las personas en rezago educativo. Fue entonces que por el objeto y la población que atiende el INEA, así como la infraestructura operativa, educativa y tecnológica, se instruyó que este programa fuera desarrollado y operado por esta Institución, siendo este el antecedente para el inicio de los trabajos de planeación para el diseño del programa.

Posteriormente, durante la XXVIII Sesión ordinaria del Colegio de Directores Generales y Delegados del INEA, realizada el 8 y 9 de diciembre del 2015 en la Ciudad de México, el Mtro. Emiliano González Blanco Bernal, Director General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, informó sobre la implementación del Programa Especial de Certificación (PEC).

El 28 de enero del 2016, el Lic. Mauricio López Velázquez, Director General del INEA, convocó a una videoconferencia a los 32 Directores Generales y Delegados del INEA para dar a conocer el Programa Especial de Certificación con base en aprendizajes adquiridos equivalentes al nivel Primaria y Secundaria.

Es así, como el 10 de febrero del 2016, se instala la Primera Sesión Extraordinaria del Colegio de Directores Generales de los IEEA y Delegados INEA, en la cual se dan las precisiones sobre la operación del Programa Especial de Certificación, las metas a alcanzar y los apoyos económicos para el desarrollo de este programa.

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

## 1 Fundamento Legal

### 1.1 Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2017

Contribuir a asegurar una mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa, mediante servicios educativos para la población de 15 años o más destinados a la reducción del rezago educativo.

### 1.2 Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de educación básica del INEA

Ampliar y facilitar las oportunidades para que la población pueda certificarse en nivel primaria y secundaria, mediante acciones de coordinación y articulación que promuevan que la población acceda a evaluar sus saberes previos, con el propósito de abatir el rezago educativo.

## 2 Disposiciones generales

### 2.1.1 Objetivo general



Reconocer y, en su caso, acreditar y certificar los conocimientos adquiridos de manera autodidacta o por experiencia laboral, de las personas adultas en situación de rezago educativo en primaria o secundaria, para contribuir con el establecimiento de condiciones que generen la inclusión y equidad educativa.

### 2.1.2 Población objetivo

El programa está dirigido a personas adultas, en condición de rezago educativo en los niveles de primaria y/o secundaria; que tengan 15 años cumplidos o más y que cuenten con antecedentes escolares.

### 2.1.3 Instancias ejecutoras

Oficinas centrales, delegaciones del INEA e institutos estatales de Educación para Adultos (IEEA) y las coordinaciones de zona.

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

#### 2.1.4 Ámbito de aplicación

Durante la operación del PEC, que para este fin establezca el INEA a través de los institutos estatales y delegaciones, coordinaciones de zona, plazas comunitarias y sedes de aplicación de examen.

#### 2.1.5 Contenido

En el presente documento se encuentran los procedimientos que regulan los procesos de inscripción, evaluación, acreditación, certificación, los aliados, derechos, obligaciones y sanciones e infracciones, así como la calidad en los procesos de los beneficiarios en el programa como una herramienta para abatir el rezago educativo en jóvenes y adultos.

#### 2.1.6 Obligatoriedad del manual

El presente instrumento es de carácter obligatorio. Su inobservancia podrá dar lugar al ejercicio de acciones administrativas y/o legales que correspondan.



#### 2.1.7 Difusión del manual

El presente manual puede ser consultado en el portal del INEA en la dirección [www.gob.mx/inea](http://www.gob.mx/inea) con el objeto de ampliar su difusión y observancia, las autoridades de las oficinas centrales, las delegaciones del INEA e IEEA, deben crear los mecanismos para asegurar que tanto el personal institucional, como las figuras solidarias y los beneficiarios, conozcan su alcance y contenido, y comprendan los apartados que les son aplicables.

#### 2.1.8 Contacto

Las dudas y comentarios relativos a los presentes podrán ser planteados a través de:

- Dirección de Acreditación y Sistemas (DAS) del INEA
- Cuenta de correo electrónico: [molinaa@inea.gob.mx](mailto:molinaa@inea.gob.mx) y [calba@inea.gob.mx](mailto:calba@inea.gob.mx)
- Teléfono 01800-0060-300

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

### 2.1.9 Interpretación, casos de duda y asuntos no previstos

El INEA apoyándose en sus unidades administrativas, y en coordinación con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), se reservan la facultad de verificar la correcta aplicación de este manual, así como de resolver los casos de duda y asuntos no previstos.

Con el fin de fortalecer las acciones del programa, se deberán de compartir a la Dirección de Acreditación y Sistemas y a la Dirección de Delegaciones y Coordinación con institutos estatales del INEA las buenas prácticas locales a fin de analizar su aplicación a nivel nacional.

### 2.1.10 Disposiciones legales aplicables

El presente manual se emite sin perjuicio de la aplicación que corresponda a otras disposiciones legales con el objeto de fortalecer la difusión y conocimiento de las disposiciones que regulan la materia educativa.

### 2.1.11 Definiciones



Con el objeto de facilitar la comprensión, se presenta el glosario de términos educativos, así como siglas y abreviaturas.

**Acreditación** Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el reconocimiento oficial de la aprobación de un nivel educativo.

**Acreditar** Reconocer mediante una calificación los conocimientos y saberes del joven o adulto.

**Aliados** Son instituciones públicas o privadas que apoyan en las tareas de promoción, difusión y operación, en beneficio directo de las personas jóvenes y adultas en rezago educativo. El objetivo de estas alianzas es acercar el Programa de Certificación del INEA al mayor número de personas.

**Aplicador de exámenes** Persona facultada para realizar el proceso de aplicación de exámenes, y de garantizar la confiabilidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto.

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

**Certificación de Estudios:** Trámite para entregar el documento oficial válido en los Estados Unidos Mexicanos que no requiere trámites adicionales de legalización; es diseñado, reproducido y controlado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos o el Instituto Estatal de Educación para Adultos que expiden a solicitud del interesado/a cuando tiene más de 50 días naturales de haber concluido sus estudios y no ha recibido su certificado o cuando solicita un duplicado del Certificado de terminación de estudios.

**Coordinación de zona (CZ)** Unidad administrativa institucional de un IEEA o Delegación del INEA, responsable, dentro de un ámbito territorial específico, de la promoción, incorporación y atención a educandos y figuras solidarias; de la prestación de los servicios educativos, de acreditación y certificación de conocimientos; de la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios, y de la información y documentación derivada de los mismos.



**Datos sensibles** Son aquellos que de divulgarse de manera indebida afectarían la esfera más íntima del ser humano, tales como: origen étnico o racial, estado de salud, creencias filosóficas o morales, de opinión política o preferencia sexual.

**Delegación del INEA** Órganos desconcentrados del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, responsables de la operación de los servicios de educación para las personas jóvenes y adultas, con facultades para expedir certificados, en las entidades federativas que no han participado en el convenio coordinación para la descentralización de los servicios de educación para jóvenes y adultos.

**Evaluación** Es el proceso que se realiza para tomar una decisión respecto a los conocimientos, habilidades, actitudes o valores adquiridos por un adulto en un proceso informal, no formal o formal de aprendizaje, o respecto a estos atributos integrados en una competencia.

Los instrumentos de evaluación están conformados de preguntas, ejercicios y/o actividades llamadas reactivos.

**Examen** Evento en el cual se toma la medición de conocimientos, aptitudes,

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

desempeño o producto.

**Figura operativa** Personas que apoyan al INEA en las tareas educativas, de promoción u operativas, en beneficio directo de las personas jóvenes y adultas en rezago educativo.

**Figura solidaria** Personas de la sociedad civil que, voluntariamente, sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con el INEA, con sus delegaciones o institutos estatales apoyan en las tareas educativas de promoción u operativas en beneficio directo de las personas jóvenes y adultas en rezago educativo.



**Inscripción** Actividad que consiste en el alta de la persona joven o adulta, con los datos del formato del Registro del beneficiario.

**Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA)** Organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado, de orden público e interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, para impartir alfabetización, educación primaria, secundaria, educación comunitaria y capacitación no formal para el trabajo para adultos.

### Siglas y abreviaturas

- CONFINTEA** Conferencia Internacional de Educación de Adultos
- DAS** Dirección de Acreditación y Sistemas
- DGAIR** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- IEEA** Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- INEA** Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- MEVyT** Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo.
- PEC** Programa de Certificación.
- SEDESOL** Secretaría de Desarrollo Social.
- SEP** Secretaría de Educación Pública.
- STPS** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- UNESCO** Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.
- UCIAC** Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación.
- UCN** Usuario que Concluye Nivel.



	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

### 2.1.12 Sistema informático

La DAS del INEA cuenta con un sistema informático de control escolar a disposición de los IEEA y delegaciones del INEA, el cual apoya la operación del programa.

El sistema informático será operado conforme a lo establecido en la guía o guías que para este fin se establezcan.

Será responsabilidad de las delegaciones del INEA e IEEA, mantener permanentemente actualizados en el sistema los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los beneficiarios.

### 2.1.13 Traslado de beneficiarios dentro del INEA



Los beneficiarios podrán cambiarse de Coordinación de Zona, dentro del mismo Instituto Estatal o Delegación, o hacia otra Entidad Federativa.

Las delegaciones del INEA y los IEEA deberán permitir el traslado de educandos del Programa Regular del INEA al Programa de Certificación en los términos que se establecen en este manual. En caso de que el educando no acredite el examen PEC podrá continuar en el programa regular con los créditos que haya obtenido.

### 2.1.14 Protección de datos personales

Las unidades administrativas y las delegaciones del INEA, así como los IEEA y/o cualquier otro ente que preste y/o participe en los servicios de inscripción, acreditación y certificación y, que tengan acceso al sistema informático o la documentación de los beneficiarios deberán adoptar las medidas necesarias, en el ámbito de la legislación aplicable federal o local, para evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Los responsables de las actividades de incorporación deberán, a través del Aviso de Privacidad en el Formato del beneficiario, notificar a los jóvenes y adultos que se inscriben en el programa sobre el uso y tratamiento de sus datos personales. Proporcionándoselos para su revisión y análisis, para que puedan leerlo.

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

### 2.1.15 Datos personales sensibles

El INEA resguardará en su sistema informático, los datos personales sensibles del joven o adulto una vez que se agote el fin para el que fueron recabados. Esta norma será aplicable también a datos no sensibles como domicilio, teléfono, correo electrónico u otros datos de ubicación. De esta forma, una vez que el adulto concluya sus procesos de acreditación y certificación, solo se conservarán en los archivos escolares los datos relacionados con su situación académica; es decir, aquellos relacionados con la certificación de estudios, lo cual, se justifica en la solicitud de duplicados o de informes de antecedentes escolares que en lo futuro solicite o se gestione a favor del beneficiario. Así como los necesarios para estudios o investigaciones referentes al programa.

En cualquier caso, el INEA permitirá el acceso al beneficiario para la consulta de sus datos personales registrados en el sistema informático, y en su caso podrá acudir a la coordinación de zona correspondiente para solicitar su corrección, para lo cual deberá presentar una identificación oficial y la documentación que ampare el cambio solicitado.

## 2.2 De los documentos y formatos de apoyo

### 2.2.1 Diseño, autorización, inscripción, producción, distribución, difusión y baja



Para llevar a cabo el reconocimiento con base en los aprendizajes adquiridos, equivalentes al nivel Primaria y Secundaria, el INEA a través de sus unidades administrativas diseña, autoriza, emite, difunde, controla, actualiza y da de baja los formatos y documentos relacionados.

Las delegaciones del INEA y los IEEA deberán garantizar que las coordinaciones de zona cuenten con los materiales y documentos autorizados, vigentes y en cantidades suficientes para el correcto funcionamiento del programa.

#### 2.2.1.1 Formatos y documentos de los procesos de inscripción y acreditación

Del proceso de inscripción:

1. Formato de registro del beneficiario
2. Ejercicio diagnóstico del PEC

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

Del proceso de acreditación:

1. Examen impreso o en línea
2. Reconocimiento de aprendizaje no formal (en caso de contar con evidencias)
3. Documentos operativos
  - Guías de uso del sistema de control escolar (SIGA)

Así como los demás formatos y documentos necesarios para el funcionamiento del programa.

## **2.3 Proceso de inscripción de beneficiarios**

### **2.3.1 Objetivo**

Regular la inscripción de los beneficiarios en el Programa de Certificación.

### **2.3.2 Inscripción**



La inscripción de los beneficiarios es continua durante la operación del programa, dentro de los días y en los horarios de atención establecidos por los institutos estatales y delegaciones del INEA, en la operación establecida para el programa.

### **2.3.3 Requisitos de inscripción**

Los beneficiarios deberán cubrir los requisitos que a continuación se indican para cada nivel:

#### **- Nivel Primaria**

- Edad de ingreso 15 años cumplidos o más.
- 1 una fotografía reciente, en formato digital, tamaño infantil, de frente preferentemente con ropa clara, rostro descubierto, en blanco y negro o color y fondo claro.
- Contar con antecedentes escolares, puede firmarse el registro del beneficiario bajo protesta de decir verdad que se cuenta con algún grado de primaria o secundaria. Se consideran antecedentes escolares la acreditación de cuatro módulos en cualquiera de las vertientes del

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

MEVyT.

- Documentación:
  - Clave Única de Registro de Población (CURP) mediante consulta digital con RENAPO.
- Responder completamente y de manera coherente de acuerdo a lo que se está preguntando en el Ejercicio Diagnóstico PEC.

- Nivel Secundaria:

- Edad de ingreso 15 años cumplidos o más.
- 1 una fotografía reciente, en formato digital, tamaño infantil, de frente preferentemente con ropa clara, rostro descubierto, en blanco y negro o color y fondo claro.
- Contar con antecedentes escolares, puede firmarse el registro del beneficiario bajo protesta de decir verdad que se cuenta con algún grado de primaria o secundaria. Se consideran antecedentes escolares la acreditación de cuatro módulos en cualquiera de las vertientes del MEVyT.
- Documentación:
  - Clave Única de Registro de Población (CURP) mediante consulta digital con RENAPO.



Tratándose de documentos distintos a los anteriores, la DAS podrá emitir opinión específica según se requiera.

#### 2.3.4 Formato registro del beneficiario.

El formato registro del beneficiario será impreso y deberá digitalizarse el anverso y reverso en el sistema de control escolar para formar parte del expediente, el cual servirá para realizar el cotejo de los documentos de registro, en el cual se incluye la leyenda de que todos los servicios que brinda el INEA son gratuitos.

#### 2.3.5 Inscripción sin documentación de antecedentes escolares

En el caso de los migrantes deberán firmar el manifiesto bajo protesta de decir verdad que, en su estancia en los Estados Unidos de América, cursó el nivel primario y/o secundaria o equivalentes pero que no cuenta con la documentación

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

que lo acredite para poder ser inscritos al PEC.

Para el caso de los beneficiarios nacionales no migrantes deberán firmar el manifiesto de decir verdad que cursaron en la República Mexicana algún grado de primaria o secundaria pero que, asimismo, no cuentan con documentación alguna que lo acredite, sin embargo, será obligatorio la presentación del certificado de primaria para aquellos que presenten examen PEC de secundaria. En caso de que no cuenten con el documento deberán presentar el examen de primaria o iniciar su proceso educativo en el programa regular.

### 2.3.6 Calidad de beneficiario



Se considera beneficiario a un joven o adulto desde el momento en que se registra en el sistema informático de control escolar.

Para que un beneficiario sea registrado en el sistema informático, debe necesariamente cumplir con los requisitos de inscripción establecidos en este manual con el expediente digital completo.

### 2.3.7 Expediente del beneficiario

El expediente del beneficiario puede ser impreso o digital y está conformado por:

- Formato de registro del beneficiario.
  - Evidencia de antecedentes escolares o protesta de decir verdad.
  - Fotografía digital.
  - Para el caso de nivel de secundaria, además copia digital del certificado de Educación Primaria emitido por el Sistema Educativo Nacional o documento equivalente, exceptuando a los migrantes con documento de repatriación.
  - Formato de Reconocimiento de aprendizajes adquiridos de manera no formal (en caso de presentarla).
  - Validación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) en el sitio web de RENAPO.
  - Ejercicio Diagnóstico PEC.
- El Formato de registro del beneficiario incluye el cotejo de documentos y deberá ser firmado por el usuario, la figura que incorpora, el responsable de acreditación

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

de la zona y el responsable de su captura.

#### 2.3.7.1 Criterios relativos a la inscripción de los beneficiarios

1. Es requisito indispensable que el beneficiario que solicite aplicar el examen de nivel secundaria cuente con el certificado de nivel primaria dentro de su expediente digital en el sistema informático de control escolar, exceptuando los casos descritos en el punto 2.3.5 de este manual.
2. Durante el proceso de inscripción es necesario que en el Formato de registro del beneficiario se indique la institución o programa (aliado estratégico) que apoya en su acercamiento al PEC.

### 2.4 Proceso de acreditación de conocimientos

#### 2.4.1 Objetivo

El proceso de acreditación de conocimientos, tiene como objetivo evaluar los saberes adquiridos a lo largo de la vida sea mediante un proceso formal, no formal o informal.

Es responsabilidad de las delegaciones del INEA y los institutos estatales de educación para adultos la ejecución ordenada, eficiente, eficaz y transparente de dicho proceso.



#### 2.4.2 Herramientas de evaluación

Para lograr una evaluación confiable y transparente, las herramientas que se utilizarán serán un examen de evaluación y el reconocimiento de aprendizaje no formal con las siguientes características:

##### 2.4.2.1 Examen de evaluación

El examen estará conformado por preguntas de opción múltiple, seleccionadas para evaluar los conocimientos de los beneficiarios a partir de los siguientes ejes:

- Lengua y Comunicación
- Matemáticas
- Ciencias naturales y sociales

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas



- Diversificados.

#### 2.4.2.2 Criterios relativos al examen de evaluación

1. El examen podrá ser presentado en línea o impreso, de forma individual y sólo podrán ser acompañados los beneficiarios con limitación física permanente o temporal. En ningún caso el acompañante podrá resolver dudas del beneficiario sobre el contenido o interpretación que conduzcan a la respuesta de los reactivos.
2. Para el caso de primaria sólo podrán presentar el examen los beneficiarios que hayan llenado completamente y de manera coherente de acuerdo a lo que se está preguntando en el Ejercicio diagnóstico PEC.
3. Las delegaciones del INEA, los IEEA, las figuras operativas y los aliados estratégicos deberán promover la presentación de exámenes en línea a fin de fortalecer las acciones que permitan el logro de la meta de este programa.
4. El INEA, las delegaciones del INEA, los IEEA, las figuras operativas y los aliados estratégicos deberán promover el uso del simulador, para que el beneficiario se familiarice con el sistema de presentación de exámenes en línea.
5. No se permite el uso de teléfonos celulares, computadoras portátiles, tabletas electrónicas, plumas inteligentes o cualquier otro dispositivo electrónico; sólo calculadora simple y diccionario.
6. El aplicador solamente puede atender dudas respecto al entendimiento de las preguntas y no está autorizado para resolver dudas sobre el contenido o interpretación del examen que conduzcan a la respuesta correcta del reactivo.
7. Las salidas momentáneas de los beneficiarios serán controladas por el aplicador. En ellas no está permitido sacar ninguno de los documentos y materiales que se estén utilizando en el examen.
8. El beneficiario contará con el tiempo necesario para resolver el examen sin diferenciar entre el nivel que solicite, ni su edad.
9. Cada examen de evaluación para el nivel de primaria o de secundaria está conformado por reactivos de opción múltiple.

#### 2.4.2.3 Reconocimiento de aprendizaje no formal.

La cual contribuye como una manera para obtener las evidencias de saberes

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

previos, que no son medibles en una prueba de opción múltiple.

Los desempeños que se miden en estos instrumentos se fundamentan en los cuatro pilares del aprendizaje a lo largo de la vida<sup>1</sup> aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a ser y aprender a vivir juntos.

Los criterios de evaluación que se utilizan en este instrumento valoran los niveles de desempeño, que van del nivel básico al nivel sobresaliente.

Esta evaluación es opcional y toma en consideración la sumatoria de las horas que se registran en la o las constancias que presenta el beneficiario, así como el documento donde se registre la antigüedad de los beneficiarios en programas sociales. En caso de no tener evidencias de capacitación, podrán tomar cursos en las opciones y convenios que el INEA ha realizado.

#### 2.4.3 Valoración y escala de calificación

La valoración de los conocimientos en el INEA se realiza en una escala de 5 al 10.

Los promedios que de las herramientas de evaluaciones se generen se expresarán con números enteros y un decimal.

Para la valoración de los conocimientos del adulto se consideran en la calificación global los porcentajes:

- Resultado del examen de conocimientos y competencias es equivalente al 90% máximo.
- Reconocimiento de aprendizaje no formal equivale al 10% máximo.



No se podrá emitir una calificación final si el proceso de evaluación no está completo.

#### 2.4.4 Reglas de acreditación

El 6.0 es la calificación mínima aprobatoria y da cuenta de que el beneficiario

<sup>1</sup> Recomendados por la Comisión Internacional sobre la Educación para el Siglo XXI.- Marco de Belén. - UNESCO.





	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

alcanzó el estándar para acreditar el nivel presentado.

Para acreditar los conocimientos equivalentes al nivel primaria o secundaria y obtener el certificado correspondiente, es necesario que los beneficiarios aprueben el examen sin excepción.

#### 2.4.5 Reglas para la aplicación de examen de evaluación

1. Son requisitos indispensables para la presentación del examen:
  - i. Expediente completo del beneficiario.
  - ii. Presentar una credencial oficial con fotografía vigente.
  - iii. Estar registrado en la lista de asistencia.
2. Los beneficiarios que en su caso no aprueben el examen de primaria o secundaria serán canalizados al MEVyT para su acompañamiento por el INEA.
3. Ninguna persona podrá aplicar el PEC antes de 4 meses posteriores a la acreditación del nivel anterior.
4. Antes del tiempo establecido se puede presentar la prueba PEC siempre y cuando el beneficiario esté inscrito en el MEVyT, tenga cursados y aprobados por examen final al menos cuatro módulos (pueden ser básicos o diversificados).
5. En caso de que un beneficiario tenga una limitación física temporal o permanente que le impida responder él mismo el examen, podrá ser auxiliado por un familiar o persona de su confianza. En ningún caso este apoyo podrá tener como resultado que el familiar o persona de confianza sea quien conteste el examen o asesore en el sentido de las respuestas.
6. Se consideran beneficiarios con limitación física para responder ellos mismos el examen, los siguientes:
  - Personas ciegas o débiles visuales.
  - Personas con alguna discapacidad física, auditiva o motriz, temporal o permanente.
7. Si las unidades administrativas o las delegaciones del INEA y los institutos estatales de educación para adultos detectan cualquier irregularidad en el proceso de aplicación de exámenes, elaborarán un acta administrativa y



	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

cancelarán los exámenes, notificando a la DAS ejercitando las acciones legales que en su caso correspondan.

8. El INEA a través de las delegaciones del INEA y los institutos estatales de educación para adultos deberán promover el uso del simulador, para que el beneficiario se familiarice con el sistema de presentación de exámenes en línea.

#### 2.4.6 Administración de material de evaluación.

1. La solicitud de material de evaluación la realiza el área de acreditación estatal a la DAS.
2. La DAS valida y autoriza la cantidad de materiales a producir total o parcial.
3. Corresponde al área de acreditación estatal recibir, revisar y resguardar los materiales de evaluación, asimismo, el área de acreditación estatal y el proveedor deberán firmar las actas de entrega-recepción para garantizar que el servicio de impresión fue recibido oportunamente.
4. El área de acreditación estatal deberá enviar por servicio de mensajería a la SNEA las actas de entrega-recepción impresas en formato original y por correo electrónico a los correos electrónicos indicados para esta actividad.
5. Posterior a la recepción del material, corresponde al área de acreditación distribuir a las coordinaciones de zona los materiales de evaluación.
6. Las coordinaciones de zona serán responsables de recibir, resguardar y distribuir los materiales de evaluación para cada sede de aplicación.
7. Es obligación de las delegaciones del INEA y los institutos estatales de educación para adultos, reportar oportunamente a la DAS las inconsistencias detectadas en el contenido de los instrumentos de evaluación, a fin de que conjuntamente se tomen las medidas que permitan la mejora continua en los servicios de impresión.
8. El material utilizado durante la etapa de aplicación se deberá resguardar en las coordinaciones de zona, un máximo de 30 días contados a partir de la fecha de aplicación.
9. Los exámenes en papel no utilizados en el mes de aplicación correspondiente se deberán concentrar y resguardar en el área de acreditación estatal, pudiendo ser utilizados nuevamente, previa autorización de la DAS del INEA.

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas



#### 2.4.7 El aplicador de exámenes

Es una figura que apoya a la coordinación de zona en la aplicación de exámenes para que ésta se lleve a cabo correctamente, contribuyendo a que los resultados sean confiables.

1. El aplicador de exámenes deberá asistir a la capacitación para mejorar y enriquecer su desempeño.
2. Durante la aplicación de los exámenes no deberá permitir la entrada de personas ajenas a la aplicación.
3. En caso de que alguna autoridad de INEA u otra institución se presente a supervisar la aplicación, es responsabilidad del aplicador solicitar que se identifique el supervisor. Así como tomar nota del nombre, institución, cargo y la hora en que se presentó a la aplicación.
4. El aplicador, es el responsable de mantener control, disciplina y orden durante la aplicación de exámenes.
5. Por ningún motivo se podrán entregar los exámenes a los aliados del programa para su traslado a la sede de aplicación, ya que es responsabilidad y atribución del aplicador de exámenes.
6. Ningún aliado podrá asumir las funciones del aplicador de exámenes.
7. A fin de mantener y mejorar la aplicación de exámenes el aplicador deberá observar los procedimientos descritos en la Guía del Aplicador.
8. El personal de la coordinación de zona puede atender esta actividad, siempre y cuando se les proporcione la capacitación requerida

#### 2.4.8 Organización de la aplicación

1. Las sedes de aplicación deberán ser propuestas por el coordinador de zona y autorizadas por las delegaciones del INEA e institutos estatales de educación para adultos a través del titular de acreditación del Estado.
2. Para el caso de los aliados, la coordinación de zona acordará con ellos la sede, fecha y horario en el que se realizará la aplicación.
3. La coordinación de zona organizará la aplicación y asignará los aplicadores de exámenes que correspondan.

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas



4. Es responsabilidad del coordinador de zona acordar con los aliados estratégicos el desarrollo del evento de aplicación y recabar los documentos que forman parte del expediente del beneficiario.
5. Las aplicaciones masivas deberán organizarse con al menos tres días de anticipación, alineadas a lo establecido en el documento aplicable para este fin.

Por su parte, los titulares de las coordinaciones de zona se asegurarán del cumplimiento de las condiciones establecidas en la Guía para la operación de sedes de aplicación de exámenes. Asimismo, supervisarán personalmente, mediante muestreos aleatorios, que los aplicadores lleven a cabo sus actividades de evaluación conforme a la Guía del aplicador de exámenes.

## 2.5 Sedes de aplicación

Las sedes de aplicación son lugares reconocidos oficialmente por el INEA para la presentación de exámenes de evaluación y deberán contar con las condiciones necesarias para que los beneficiarios puedan realizar su examen de evaluación.

1. Para que sea oficial la acreditación de un examen de evaluación, éste debe haber sido realizado en una sede de aplicación bajo la supervisión de un aplicador de exámenes asignado por la coordinación de zona a la que está adscrita la sede.
2. En el caso de exámenes en línea la sede de aplicación debe contar con servicios de internet.
3. Es responsabilidad del titular de acreditación en el Estado que cada coordinación de zona cuente con aplicadores capacitados.
4. El titular de acreditación en el estado verificará que en la coordinación de zona se realice la rotación de los aplicadores, así como supervisar las sedes de aplicación.
5. En las sedes donde se apliquen exámenes impresos, es responsabilidad del área de acreditación estatal, de la coordinación de zona y del aplicador, utilizar las diferentes versiones de exámenes producidas para primaria o secundaria.



	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

6. Las sedes que registren más de 50 beneficiarios serán consideradas como masivas.
7. Para sedes que cuenten hasta con 100 beneficiarios registrados se asignará un aplicador por cada 10 beneficiarios.
8. Para sedes mayores a 100 beneficiarios, podrán ser asignados hasta 25 aplicadores.
9. Ninguna sede podrá tener registrados más de 200 beneficiarios por aplicación.

#### 2.5.1 Organización de aplicaciones masivas

Si la aplicación es el resultado de la concertación con un aliado estratégico, se deberán establecer con ellos los siguientes compromisos:

- a) El aliado promoverá el Programa de Certificación entre sus beneficiarios, informará y los apoyará sobre la documentación requerida para la inscripción y registro (CURP, Ejercicio diagnóstico PEC y certificado de primaria, para el caso de solicitar la certificación del nivel secundaria), estableciendo una fecha y lugar para la entrega de los mismos de estos documentos.
- b) Identificar el tipo de examen por nivel (primaria o secundaria).
- c) El registro en el sistema de los beneficiarios se debe llevar a cabo uno o dos días previo a la aplicación.
- d) Establecer en coordinación con el aliado la fecha y horario de la aplicación, para que éste lo comunique a las personas que presentarán examen.

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas



## 2.6 Proceso de certificación

### 2.6.1 Objetivo de la certificación



Otorgar el reconocimiento de validez oficial a la acreditación del proceso de evaluación establecido para el Programa de Certificación.

### 2.6.2 Proceso de certificación

1. El titular de acreditación de los institutos estatales y/o delegaciones es el responsable del uso correcto y racionalizado de los formatos originales de certificados y certificaciones de estudios.
2. El proceso de certificación es continuo y permanente. Las delegaciones e institutos estatales agilizarán este proceso y por ningún motivo deberán demorarlo.
3. Se expide Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria, en original, una sola vez.
4. Para la expedición del Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria o Secundaria, el Instituto Estatal y/o Delegación deberá contar con el expediente completo del beneficiario, el cual deberá contar con lo siguiente:
  - a. Formato de Registro del beneficiario, con la información completa que se requiera en el mismo y firmado por el beneficiario, el que incorpora y el que registra.
  - b. Ejercicio diagnóstico PEC debidamente requisitado.
  - c. Reconocimiento de aprendizaje no formal
  - d. Una fotografía reciente digital, tamaño infantil, de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro o color y preferentemente en fondo claro.
  - e. En el caso del nivel secundaria, además, contar con copia cotejada del certificado de Educación Primaria emitido por el Sistema Educativo Nacional o Certificación de Estudios de Educación Primaria o Resolución de Revalidación de Estudios de Educación Primaria (para el caso de beneficiarios provenientes del extranjero), Cartilla de estudiante migrante binacional.
5. Solo se podrá emitir el certificado correspondiente a aquellos beneficiarios que acrediten su examen y cuenten con el expediente completo.

	<p>Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)</p>		 <p>Dirección de Acreditación y Sistemas</p>
---	---	--	---

6. Los institutos estatales, delegaciones o el INEA, deben emitir en el sistema informático con tinta negra los certificados de terminación de estudios; el Promedio de Aprovechamiento (primaria) y en el caso de secundaria el Promedio General de Aprovechamiento se deben registrar con un número entero y una cifra decimal, sin redondear. Además, el sistema informático imprimirá o en su caso se pegará la fotografía del beneficiario y se cancelará con el sello oficial “SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL”.
7. Los datos del beneficiario que se registran en el Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria deberán coincidir con los anotados en el documento de identidad que presentó.
8. Los certificados de terminación de estudios deberán ser firmados por el Director del Instituto Estatal o Delegado. También tendrá esta facultad el Director General del INEA y el Director de Acreditación y Sistemas del INEA. En el caso de que el Director General del INEA nombre un encargado de la Delegación, estarán autorizados para firmar los Certificados.
9. Los institutos estatales y/o delegaciones serán los responsables de la expedición de los documentos de certificación y de su entrega oportuna a los beneficiarios a fin de permitir el libre tránsito de los adultos por el Sistema Educativo Nacional.
10. La fecha oficial de expedición que se registre en los certificados de terminación de estudios, debe ser la señalada conforme al Calendario de Expedición de Certificados de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria vigente, del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) elaborado por la DG AIR de la SEP.
11. El Instituto Estatal y/o Delegación y/o la DAS del INEA, así como las figuras destinadas para este fin, son responsables de la entrega oportuna del certificado al beneficiario, quien firmará de recibido, asentará la fecha de recepción y tendrá que integrar la imagen de su identificación oficial o del INEA en el acuse de recibo del certificado, el cual se deberá capturar en el Sistema Informático de Control Escolar.
12. En caso de que sea entregado a algún familiar, el Instituto Estatal y/o la Delegación deberá solicitarle una identificación oficial con fotografía, registrando los datos en el acuse de recibo del certificado, recabando la firma de recibido y tendrá que integrar la imagen de su identificación oficial al acuse de recibo del certificado, el cual se deberá capturar en el Sistema Informático de Control Escolar.

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

13. El registro correspondiente y plenamente identificable del Certificado de Terminación de Estudios emitido al interesado, debe estar en el Sistema informático.
14. Será responsabilidad del coordinador de zona, registrar en el sistema informático la fecha de entrega del certificado, así como la imagen del acuse, revisando que cumple con lo establecido en los puntos 11 y 12.
15. Los institutos estatales y/o las delegaciones y la DAS del INEA deberán llevar un control de folios, a través del Sistema Informático de Control Escolar de terminación de estudios de educación primaria y/o secundaria, según corresponda.
16. La entrega de certificados se deberá realizar dentro de los 30 días hábiles posteriores a su emisión.

## **2.7 Derechos y obligaciones de los beneficiarios**

### **2.7.1 Derechos**

El INEA, sus delegaciones y los institutos estatales de educación para adultos garantizarán el acceso a los servicios que proporcionan con respeto a los derechos humanos. Las delegaciones del INEA e institutos estatales de educación para adultos como instancias ejecutoras de los servicios garantizarán el respeto a los derechos humanos y la igualdad de género y salvaguardarán los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de las y los beneficiarios proporcionando los servicios de inscripción, acreditación y certificación. Los beneficiarios tienen derecho a recibir:



- a) Servicios de calidad.
- b) Materiales de evaluación.
- c) Certificado o certificación de estudios de primaria y/o secundaria.
- d) Accesos a los servicios y espacios destinados para la operación del PEC.

### **2.7.2 Obligaciones del beneficiario**

Los beneficiarios tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con los requisitos para la inscripción, acreditación y certificación.
- b) Observar la normatividad que para esos procesos se establece en el presente manual.



	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

- c) Presentar documentos legales.
- d) No falsear información respecto a sus antecedentes escolares o respecto a su persona.
- e) Mantener una conducta apegada a los valores de respeto, tolerancia, equidad de género.
- f) Conservar los espacios y no dañar el mobiliario y equipo donde se ofrece el servicio.
- g) Asistir puntualmente a la sede de aplicación a presentar sus exámenes.
- h) Tratar con respeto al personal del INEA que acuda a entrevistarlos.

### 3 Calidad de los registros

#### 3.1 Del resguardo de los documentos de los beneficiarios relacionados con los procesos de inscripción, acreditación y certificación



Las áreas de acreditación de las coordinaciones de zona y oficinas estatales, tienen la obligación de ordenar, archivar, resguardar física o digitalmente y disponer con rapidez, cuando les son solicitados, los expedientes de los beneficiarios.

La DAS del INEA realizará validación entre los diferentes sistemas informáticos lo que permitirá evitar la duplicidad en el registro de los beneficiarios cuando estos hayan concluido algún nivel igual o superior en el que desea ser atendido.

#### 3.2 Indicadores de calidad y sus factores críticos

La DAS definirá, actualizará y difundirá los factores críticos y sus correspondientes indicadores de calidad, aplicables a los procesos de inscripción, acreditación y certificación.

Para cada uno de estos indicadores se han definido No conformidades, asociadas a Factores Críticos de Calidad (FCC) los cuales afectan la operación de los procesos de inscripción, acreditación y certificación. Estas No conformidades y los factores críticos de calidad sirven para determinar en qué medida las figuras institucionales y solidarias cumplen con los procedimientos establecidos en la prestación de los servicios que se ofrecen a los usuarios, con la premisa de que mientras más se apeguen a lo establecido no habrá No conformidades ni factores

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

críticos, lo que da como resultado mejorar la calidad en la operación de los procesos y como consecuencia en la atención a nuestros usuarios.

### 3.3 Verificaciones a los procesos de inscripción, acreditación y certificación.

La DAS definirá, actualizará y difundirá los factores críticos y sus correspondientes indicadores de calidad, aplicables a los procesos de inscripción, acreditación y certificación.

Para calcular los índices de calidad, mejorar de manera continua los procesos de inscripción, acreditación y certificación, y fortalecer la aplicación de este manual, los institutos estatales de educación para adultos, la DAS y las delegaciones del INEA realizarán cuando así lo consideren, mediante muestreo:



- Verificaciones documentales en las áreas de acreditación estatales y en las coordinaciones de zona.
- Verificaciones in situ a sedes de aplicación.
- Entrevistas domiciliarias y en sedes de aplicación, a beneficiarios.
- Entrevistas a aplicadores, asesores, responsables de acreditación en coordinación de zona y coordinadores de zona.

Los verificadores de la Unidad de Calidad son observadores de la operación de los procesos que revisan, por lo que no deben intervenir para modificar alguna conducta o situación irregular que se presente cuando realizan su tarea. Sólo deben tomar nota de lo que está pasando, los factores críticos de calidad que apliquen y, si tienen medios para hacerlo en el momento, notificar al coordinador de zona o al responsable de acreditación en el estado la irregularidad que sucede para que sean ellos quienes intervengan.

Lo anterior aplica especialmente en las aplicaciones de exámenes, cuando observen situaciones irregulares no deben intervenir y mucho menos cancelar la aplicación, su función es observar y reportar los resultados de la verificación.

### 3.4 Del apoyo a los verificadores

Los responsables de acreditación estatales, coordinadores de zona, y los responsables de acreditación en coordinaciones de zona están obligados a proporcionar la información y apoyar a los verificadores nombrados por los institutos

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

estatales de educación para adultos y las delegaciones del INEA, así como a los verificadores enviados por la DAS, en las revisiones que realicen.

### 3.5 Revisión de los procesos en el Programa de Certificación

Con el propósito de verificar la correcta aplicación de los procedimientos en el desarrollo del proceso de acreditación y certificación en el PEC, el INEA llevará a cabo las acciones de verificación que considere convenientes.

### 3.6 Resultado de las verificaciones realizadas



El grupo de verificación de la DAS o las UCIAC's, reportarán mediante un oficio girado a los directores generales de institutos estatales de Educación para Adultos y Delegados del INEA, los resultados de la verificación, en el cual se debe solicitar al área de acreditación estatal la elaboración de un plan de acción para atender las "No Conformidades" y "Factores Críticos de Calidad" detectados en la operación de los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación.

El Plan de acción debe considerar las medidas correctivas y preventivas para la atención de los factores críticos de calidad (FCC), se debe enviar a la DAS para su conocimiento y a la UCIAC para que revise el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de acción, dando seguimiento al resultado que tuvieron para corregir las no conformidades y prever que se repitan.

Los directores y delegados de los institutos estatales de educación para adultos y las delegaciones del INEA deberán dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas, hasta que queden subsanadas. Si en las verificaciones se detectan no conformidades en factores críticos de alto riesgo, los institutos estatales y/o las Delegaciones del INEA deberán llevar a cabo las acciones legales correspondientes tendientes al deslinde de responsabilidades que corresponda.

## 4 Los aliados

Los aliados del INEA son instituciones públicas o privadas que apoyan en las tareas de promoción, difusión y operación, en beneficio directo de las personas jóvenes y adultas en rezago educativo. El objetivo de estas alianzas es acercar el Programa

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

de Certificación del INEA al mayor número de personas.

La intención es sumar el mayor número de aliados que faciliten la certificación de educación básica y reducir las cifras de rezago educativo en el país.

#### 4.1 Infraestructura física, humana y los aliados del INEA

Para operar el Programa de Certificación el INEA cuenta con plazas comunitarias con equipos de cómputo.

El INEA se apoyará con figuras operativas para el desarrollo del programa en los institutos estatales de educación para adultos y delegaciones del INEA.

#### 4.2 Figuras solidarias

Las figuras solidarias son personal operativo que participa de forma voluntaria, sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con el INEA, con sus delegaciones o institutos estatales.



Corresponderá al INEA la autorización, definición de funciones y responsabilidades de las figuras solidarias que participen en el programa de acuerdo a las necesidades que se detecten en la operación de los procesos.

## 5 Infracciones y sanciones

### 5.1 Infracciones

Los servidores en ejercicio de sus funciones, deberán abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes conductas:

1. Incumplir alguna de las responsabilidades de las autoridades educativas del INEA que, de acuerdo a este manual, le apliquen;
2. Suspender los servicios sin que medie motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor;
3. Incumplir los procedimientos generales para el uso del material institucional;
4. Dar a conocer antes de su aplicación, los exámenes o cualesquiera otros instrumentos de inscripción, acreditación o evaluación, a quienes habrán de presentarlos;



	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

5. Reproducir o reutilizar material de exámenes sin la autorización de la DAS;
6. Expedir certificados a quienes no cumplan los requisitos aplicables;
7. Realizar o permitir se realice publicidad dentro de las unidades operativas y oficinas de coordinaciones de zona y estatales que fomente el consumo, así como realizar o permitir la comercialización de bienes o servicios notoriamente ajenos a los procesos descritos, distintos de alimentos;
8. Efectuar actividades que pongan en riesgo la salud o la seguridad de los beneficiarios;
9. Oponerse a las actividades de evaluación, inspección y vigilancia, así como no proporcionar información veraz y oportuna, e
10. Incumplir cualesquiera de los preceptos de la Ley General de Educación que les son aplicables, así como las disposiciones expedidas con fundamento en ella, y la ejecución de cualquier otra conducta o incumplimiento que traiga como consecuencia la suspensión del servicio o su prestación deficiente.

## 5.2 Infracciones de figuras solidarias

Son infracciones de quienes apoyan la prestación de los servicios del INEA en sedes de aplicación, plazas comunitarias, coordinaciones de zona o en oficinas de los institutos estatales y delegaciones, las siguientes:

1. Otorgar información falsa o inconsistente a los usuarios en beneficio propio.
2. Usurpación de identidad.
3. Permitir la usurpación de identidad por parte de los beneficiarios, de otras figuras institucionales o solidarias, o de personas ajenas al instituto estatal o delegación.
4. Cobrar por los servicios de asesoría, aplicación de exámenes, facilitación de instalaciones, facilitación de equipos informáticos, expedición de certificados, o de cualquier otro servicio al beneficiario.
5. Proporcionar, a los beneficiarios, las claves de respuestas de exámenes.
6. Aceptar dádivas o cobrar por la entrega de certificados.
7. Vender o reproducir el material destinado para el uso de los beneficiarios.

	Manual para la operación del Programa de Certificación (PEC)		
			Dirección de Acreditación y Sistemas

### 5.3 Infracciones de los beneficiarios

Son infracciones de los beneficiarios:

1. Usurpación de identidad. En este precepto se incluyen acciones como: permitir que otra persona presente su examen o que un beneficiario, presente el examen de otro.
2. Identificación con documentación apócrifa.
3. Proporcionar información falsa a figuras institucionales o solidarias del INEA en pretensión de beneficios personales.

En caso de usurpación de identidad y de las firmas en todos los formatos que deba firmar el beneficiario (registros, formatos, solicitud de exámenes, hojas de respuesta), así como el extravío de expedientes físicos de los beneficiarios se sancionará de acuerdo a los procedimientos y leyes aplicables en material a nivel estatal.

### 5.4 Sanciones

El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente manual dará lugar al ejercicio de las acciones legales que correspondan de naturaleza laboral, administrativa y/o penal.

El INEA tendrá la facultad de no registrar o dar continuidad al proceso de certificación de saberes de los beneficiarios que en su caso incurran en un acto grave de incumplimiento a esta normatividad, y se reserva el derecho de denunciarlo ante las autoridades competentes.