



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Despacho del Secretario de Educación
Coordinación General de Programas Estratégicos



Código
PR-CGP-CEB-01 R00

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Inscribir al Centro de Educación Básica para Adultos y Aplicar la Prueba de Certificación

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-CGP-CEB-01 R00

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Inscribir al Centro de Educación Básica para Adultos y Aplicar la Prueba de Certificación

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la inscripción a los Centros de Educación Básica para Adultos y aplicar la prueba de certificación, con la finalidad de que los alumnos obtengan el documento de validez o certificado de estudios para los niveles de primaria y secundaria.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de los Centros de Educación Básica para Adultos de la Coordinación General de Programas Estratégicos, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 145; de la Ley General de Educación.

Ámbito Estatal

Artículo 90; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
Artículo 16, fracción XVI, 17, fracción XI y 34, fracción XVIII; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

AEDAV: Área de Evaluación del Departamento Académico y de Vinculación.

CEBA: Centros de Educación Básica para Adultos.

Certificado en Educación Básica: Documento oficial que acredita el nivel de conocimientos de Educación Básica.

Director del CEBA: Responsable de un CEBA donde administra que los docentes de los diferentes niveles, programa, promueve y elabora el Plan de trabajo de acuerdo con la demanda de servicio educativo.

Docente: Persona responsable de impartir la alfabetización, primaria y secundaria; así como brindar asesorías, acreditar y promover la certificación de los jóvenes y adultos de los niveles inicial, intermedio y avanzado del CEBA.

Examen de certificación: que se aplica en los Centros de Educación Básica para Adultos en el Primaria y Secundaria.

Formulario de Google: Liga de registro de alumnos de un Centro de Educación Básica para Adultos que envía el Responsable de Área del Estadística del Departamento de Administración y Procedimientos.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-CGP-CEB-01 R00

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Inscribir al Centro de Educación Básica para Adultos y Aplicar la Prueba de Certificación

RESPONSABILIDADES

1. Coordinador de los CEBA:
 - 1.1. Elaborar la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido en el curso escolar, incluyendo la Certificación.
2. Supervisor de Zona Estatal/Federal:
 - 2.1. Vigilar que las actividades que se realicen en los CEBA estén alineados a los fines establecidos en la normativa aplicable.
 - 2.2. Supervisar, proponer y dar seguimiento al plan de trabajo alineado al modelo educativo correspondiente.
3. Jefe de Departamento Académico y de Vinculación:
 - 3.1. Definir controles para la documentación recibida y generada en el departamento.
 - 3.2. Realizar el proceso de evaluación de planes, programas y proyectos.
4. Auxiliar Administrativo del Departamento Académico y de Vinculación:
 - 4.1. Apoyar en la elaboración de documentos y registros requeridos.
5. Director del CEBA:
 - 5.1. Administrar el examen de conocimiento para certificar a los alumnos.
6. Docente:
 - 6.1. Registrar a los interesados a los Centros de Educación Básica para Adultos.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Docente

1. Recibe al interesado con la documentación requerida (Acta de nacimiento y Certificado de Primaria en caso de inscripción a Secundaria).
2. Registra al alumno en documento Excel a finales de cada mes y envía registro al personal de la Coordinación de CEBA vía correo electrónico.
3. Realiza prueba diagnóstica y la registra en el Formulario de Google.
4. Registra en lista de Excel el nombre de los alumnos interesados en presentar el Examen de Certificación.
5. Solicita por medio de oficio al Director del CEBA y este a su vez al Supervisor de Zona Estatal/Federal, la aplicación del Examen de Certificación del Nivel de Primaria y Secundaria.

Supervisor de Zona Estatal/Federal

6. Solicita al Coordinador de los CEBA las pruebas físicas a aplicar a los alumnos.

Coordinador de los CEBA

7. Solicita al Jefe de Departamento Académico y de Vinculación las pruebas de certificación impresas.

Jefe de Departamento Académico y de Vinculación

8. Genera las pruebas que serán aplicadas en físico y entregar a los Supervisores de Zona Estatal/Federal.



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-CGP-CEB-01 R00

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Inscribir al Centro de Educación Básica para Adultos y Aplicar la Prueba de Certificación

9. Establece las fechas de aplicación de pruebas (tomando en cuenta el tiempo asignado para cada periodo) y convoca, en coordinación con los Docentes, a los alumnos en fecha establecidas.

Supervisor de Zona Estatal/Federal

10. Entrega las pruebas en físico y original al titular de la Coordinación de los CEBA, en un periodo máximo de 3 días hábiles después de la aplicación de pruebas.

11. Espera aplicación de la prueba y entrega los resultados en físico al Coordinador de los CEBA.
Coordinador de los CEBA

12. Turna las pruebas al Auxiliar Administrativo del AEDAV para la obtención del resultado.
Auxiliar Administrativo del AEDAV.

13. Recepciona las pruebas, genera resultados mediante la captura en formulario e integra reporte para enviar en listas al Coordinador de los CEBA.
Coordinador de los CEBA

14. Recepciona listas de resultados, archiva para efectos de control y supervisión y envía a los Supervisores de Zona Estatal/Federal correspondientes para que se informe a los Directores de CEBA.
Director de CEBA

15. Notifica a los Docentes y alumnos los resultados de su examen.
Inscripción al CEBA y aplicación de prueba de certificación realizadas.

16. ¿El alumno aprobó el examen?
• Si: Continúa en la actividad 18.
• No: Continúa en la actividad 17.

17. Programa asesorías, considerando las áreas de conocimiento a mejorar obtenidos en el reporte, para posteriormente volver a presentar su examen. Regresa a la actividad 4.

18. Gestiona con su Supervisor de Zona Estatal/Federal el proceso para generar certificados y espera la elaboración de los mismos para su posterior entrega a los alumnos.

Fin del Procedimiento.

VI.INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Aplicación de Pruebas	$A=(B/C)*100$ A= Porcentaje B= Pruebas aplicadas. C= Pruebas solicitadas.	Porcentaje	Anual	100%

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



Código
PR-CGP-CEB-01 R00

Fecha de emisión
02/10/2023

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Inscribir al Centro de Educación Básica para Adultos y Aplicar la Prueba de Certificación

VII.ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Inscribir al Centro de Educación Básica para Adultos y Aplicar la Prueba de Certificación.	PES	1 año	5 años	6 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación

VIII.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
02/10/2023	00	Generación del Procedimiento para Inscribir al Centro de Educación Básica para Adultos y Aplicar la Prueba de Certificación.

IX.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

MGPP. Luis Alfonso Álvarez Arceo
Coordinador General de Programas Estratégicos

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

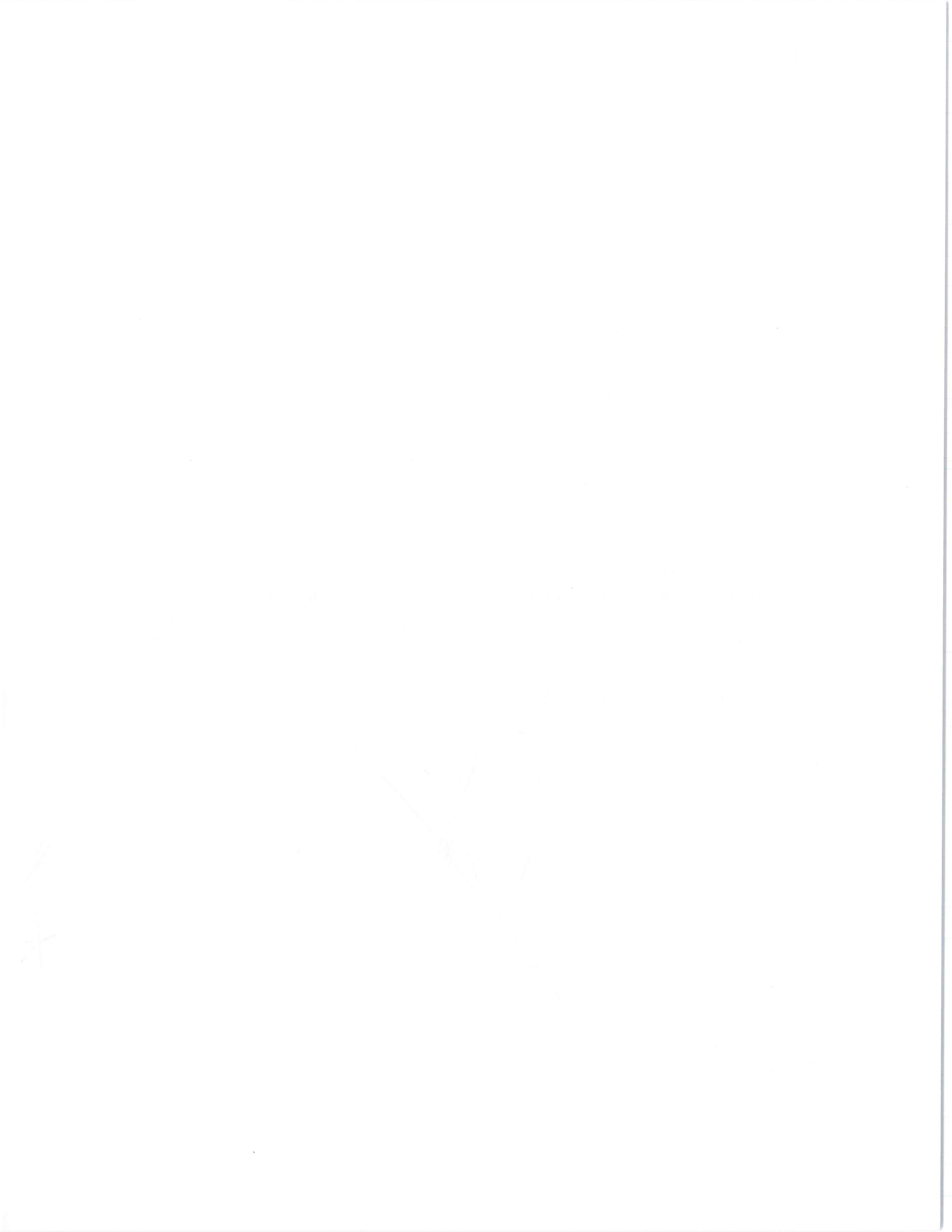
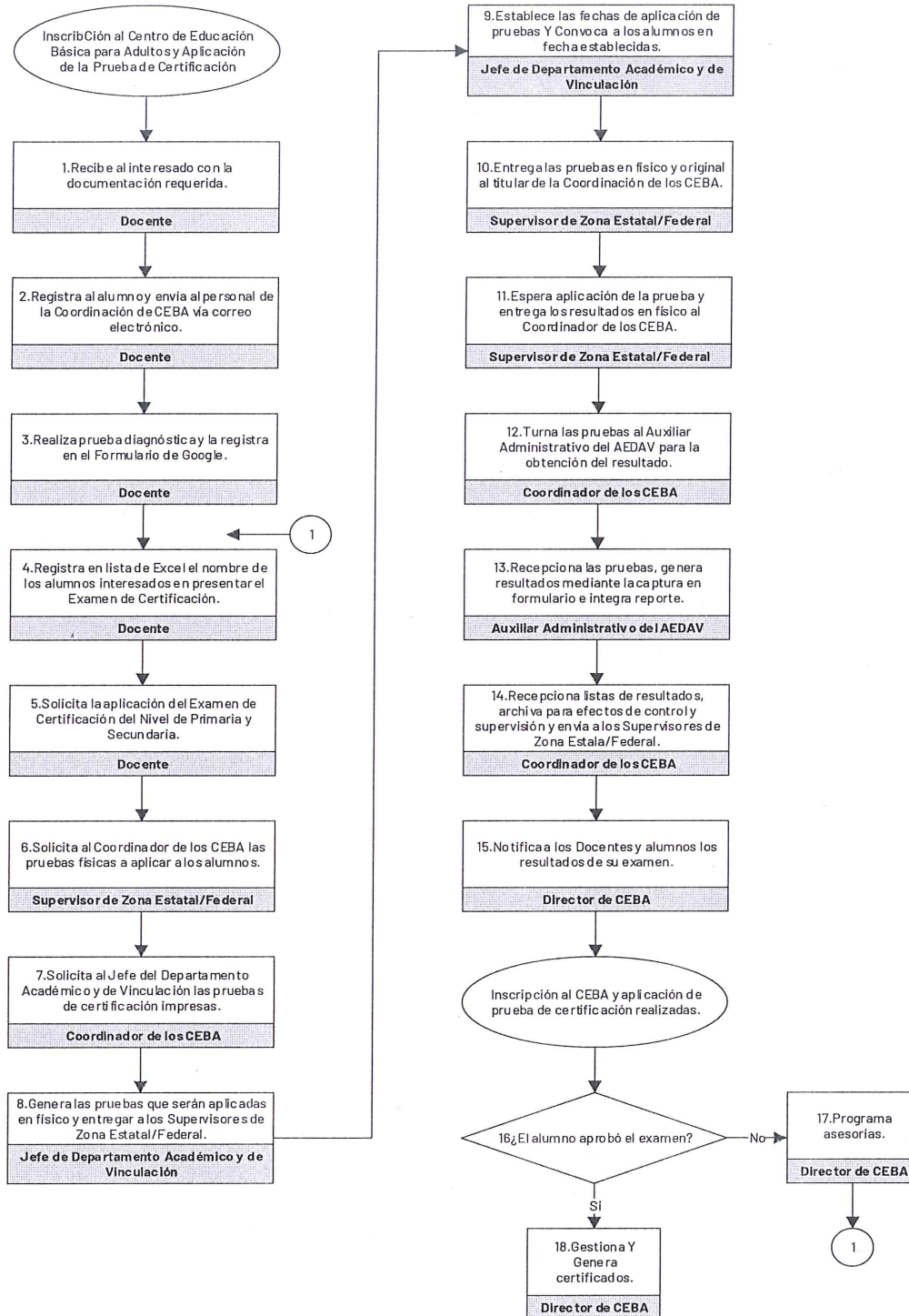


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Inscribir al Centro de Educación Básica para Adultos y Aplicar la Prueba de Certificación



[Handwritten signature in blue ink]

