

Artículo 19.- La Dirección de Acreditación y Certificación a cargo de la Profesora Concepcion Rosario Puebla Romo, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Conocer, difundir y garantizar la implantación, en el Estado, de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación de aprendizaje, así como la operación del sistema de acreditación y certificación de estudios.
- II. Mantener actualizado el registro académico de la población atendida.
- III. Recibir, reproducir y distribuir a las Coordinaciones de Zona, los materiales de exámenes y hojas de respuesta requeridos para su aplicación.
- IV. Supervisar y controlar que las Coordinaciones de Zona cuenten con existencia de los materiales requeridos para la aplicación de exámenes y acreditación.
- V. Proponer y difundir el calendario estatal de aplicación de exámenes.
- VI. Evaluar cualitativa y cuantitativamente el aprendizaje logrado por la población atendida.
- VII. Proponer y realizar conjuntamente con oficinas Centrales, estudios que permitan mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje.
- VIII. Informar al INEA sobre los resultados de las evaluaciones a través del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (S.A.S.A.);
- IX. Proponer con base en los lineamientos y criterios establecidos por Oficinas Centrales así como en los resultados de la evaluación final, retroalimentar a los asesores y adultos con respecto a los resultados de los exámenes.
- X. Supervisar la disponibilidad del S.A.S.A., para la captura de las calificaciones, vigilar la confiabilidad de la información, procedimientos e instrumentos locales que permitan el desarrollo de la evaluación formativa en el Estado.
- XI. Coordinar la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las Coordinaciones de Zona.
- XII. Colaborar con Oficinas Centrales en las pruebas piloto para validar la confiabilidad de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje.
- XIII. Solicitar al INEA los certificados de primaria y secundaria requeridos.
- XIV. Poner en marcha los mecanismos de capacitación, actualización y asesoría continua para el personal de esta área.
- XV. Dar atención a los diferentes trámites que en materia de certificación le requieran las Coordinaciones de Zona.
- XVI. Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar al INEA sobre usos, cancelaciones y reservas.
- XVII. Impulsar y supervisar las campañas estatales de acreditación y certificación de adultos.
- XVIII. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación por etapa mensual de la demanda de exámenes del Instituto.
- XIX. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, constancias de alfabetización y certificación de estudio, y
- XX. Los demás que les señalen el Director General o le confieran otras disposiciones legales aplicables.