



INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Subdirección de Acreditación y Aplicación de Exámenes

MONTIEL CASTILLO CYNTHIA FERNANDA

CARGO: SUBDIRECTORA DE ACREDITACIÓN Y APLICACIÓN DE EXÁMENES

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA

Fecha de nombramiento: 16/10/2024

Fecha de ingreso a gobierno: 16/10/2024

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Av. Junto al Río No. 21, Int. s/n, Col. Fraccionamiento Junto al Río, Temixco. C.P. 62584

Horario de atención: 8:00 a 16:00 horas

Teléfono(s): 777 326 3613 ext. 522

Correo electrónico:

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

--

HISTORIAL LABORAL

--

ATRIBUCIONES DEL CARGO

Artículo 20. Corresponde a la Dirección de Acreditación y Certificación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades para el registro de adultos y jóvenes no escolarizados y llevar un control académico de acreditación y certificación de estudios, de conformidad con los lineamientos establecidos;

II. Establecer y difundir las disposiciones técnicas y administrativas que rijan el registro de los usuarios, seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios y vigilar su cumplimiento;

III. Implementar los mecanismos para mantener, controlar y actualizar el registro y seguimiento de los adultos y jóvenes no escolarizados en los programas educativos correspondientes;

IV. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación de Planeación y Seguimiento Operativo, programas de actualización de información sobre el registro de los adultos y jóvenes no escolarizados;

V. Establecer, mantener y actualizar el registro académico de la población atendida en las Coordinaciones de Zona, en el sistema de control escolar;

VI. Distribuir el material necesario para la organización y aplicación de exámenes en las Coordinaciones de Zona y para el desarrollo del sistema de acreditación y certificación;

VII. Integrar y mantener actualizado un banco de información relativo a los coordinadores y aplicadores de exámenes, así como de locales sede para su aplicación;

VIII. Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de aplicación de exámenes, y la demanda de los mismos por Coordinaciones de Zona;

IX. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, plantillas, constancias de alfabetización y certificación de estudio;

- X. Establecer, en coordinación con las áreas correspondientes, el programa anual de promoción de la acreditación, así como la concertación de acciones para su aplicación en las Coordinaciones de Zona;
- XI. Coordinar y supervisar que la calificación de exámenes se efectúe conforme a los lineamientos normativos establecidos;
- XII. Supervisar la emisión de las constancias de alfabetización y de certificados de estudio, a los educandos que cumplan con los requisitos establecidos; de acuerdo con los lineamientos de control escolar vigentes;
- XIII. Apoyar y asesorar a las Coordinaciones de Zona, en materia de registro y seguimiento de la población atendida, acreditación y certificación;
- XIV. Analizar los resultados de las aplicaciones de exámenes;
- XV. Coordinar y organizar el control de los aplicadores de exámenes y sedes permanentes de aplicación;
- XVI. Supervisar los procesos de calificación de exámenes en las Coordinaciones de Zona;
- XVII. Elaborar las constancias de alfabetización y certificados de estudios, de acuerdo con los lineamientos de control escolar vigentes; y,
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.