

**NORMAS DE REGISTRO Y CONTROL PARA  
PREPARATORIA ABIERTA**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO**

DGAIR-A03A-PO-02-07

SEPTIEMBRE DE 2009

REV.4

# ÍNDICE

	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN	4
BASE LEGAL	5
I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO NORMATIVO	8
II. NORMAS GENERALES	9
III. INSCRIPCIÓN	
a) Objetivo	13
b) Normas	14
IV. ACREDITACIÓN	
a) Objetivo	21
b) Normas	22
V. CERTIFICACIÓN	
a) Objetivo	36
b) Normas	37
ANEXOS	
1. Lineamientos para Impartir la Plática Informativa	48
2. Visitas para Verificar la Aplicación de las Normas y de Análisis y Evaluación del Uso y Destino Final de los Formatos de Certificación	54
3. Lineamientos para la Promoción y Difusión de Preparatoria Abierta	64
4. Instructivo para la Generación Manual de Matrículas	66
5. Selección de Locales Sede	68
6. Lineamientos para la Aplicación de Exámenes	70
7. Lineamientos para la Calificación de Exámenes	96

	<b>Página</b>
8. Lineamientos para la Expedición de Documentos de Certificación	98
9. Lineamientos para la Integración y Actualización de las Bases de Datos	100
10. Lineamientos para el Registro y Operación de los Centros de Asesoría	103

## INTRODUCCIÓN

Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta son elaboradas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), en coordinación con la Dirección de Sistemas Abiertos de la Dirección General del Bachillerato (DGB), para regular y normar los procedimientos correspondientes.

El contenido de este documento está integrado por el objetivo del documento normativo, la base legal, las normas generales, los objetivos y las normas correspondientes a las etapas de inscripción, acreditación y certificación, aplicables a Preparatoria Abierta.

El cumplimiento adecuado de las normas aquí señaladas permite el seguimiento académico de los estudiantes de este servicio educativo, de ahí que resulte importante la colaboración de los titulares de las diferentes Áreas de Preparatoria Abierta<sup>1</sup> para su aplicación, a fin de que el proceso sea homogéneo en todo el país.

Cualquier sugerencia, aportación o comentario al contenido de este documento, puede enviarse a:

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.  
Arcos de Belén núm. 79, 5° piso, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010  
México, D.F. Tel. 36-01-10-97 ext. 25054  
Correo electrónico: [demss@sep.gob.mx](mailto:demss@sep.gob.mx)

Dirección General del Bachillerato, Dirección de Sistemas Abiertos.  
José Ma. Rico núm. 221, Edificio "B", Planta Baja, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. Tel. 36-01-10-97 exts. 19800, 19850 y 19888  
Correos electrónicos: [aecortes@sep.gob.mx](mailto:aecortes@sep.gob.mx)  
[sechavez@sep.gob.mx](mailto:sechavez@sep.gob.mx)  
[hlaura@sep.gob.mx](mailto:hlaura@sep.gob.mx)

---

<sup>1</sup> Para efecto del presente documento se denomina Área de Preparatoria Abierta, al área de la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado en los Estados de la República Mexicana que tienen a su cargo los procesos de inscripción, acreditación y certificación de Preparatoria Abierta o a la Dirección de Sistemas Abiertos de la Dirección General del Bachillerato en el Distrito Federal, según corresponda.

## BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo Tercero. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2002.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de mayo de 2000.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2009.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de junio de 2009.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo de 2009.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de febrero de 2007.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 2006.
- Decreto de promulgación de la Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, Diario Oficial de la Federación del 14 de agosto de 1995.
- Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2003.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 2008.
- Acuerdo Núm. 17 que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 28 de agosto de 1978.
- Acuerdo Núm. 71 por el que se determinan los objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato, Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo de 1982.
- Acuerdo Núm. 77 por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de Bachillerato, Diario Oficial de la Federación del 21 de septiembre de 1982.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, Diario Oficial de la Federación del 23 de octubre de 1996.
- Acuerdo No. 1/SPC por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo, Diario Oficial de la Federación del 17 de diciembre de 1997.
- Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000.
- Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un Marco de Diversidad, Diario Oficial de la Federación del 26 de septiembre de 2008.

- Acuerdo número 444 por el que se establecen las Competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional del Bachillerato, Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre de 2008.
- Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades, Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre de 2008.
- Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior, Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 2008.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 16 de junio de 2008.
- Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, Presidencia de la República, enero de 2007.
- Manual de Normas para el Análisis y Seguimiento de los Documentos de Certificación y Resolución de Equivalencias de Estudios. Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. Dirección de Acreditación y Certificación. Marzo de 2009.
- Convenios de Transferencia de Preparatoria Abierta, suscritos entre la Secretaría de Educación Pública y los Gobiernos de los Estados de la República Mexicana.

## **OBJETIVO DEL DOCUMENTO NORMATIVO**

Establecer y difundir las normas que deben aplicarse en el registro y control durante los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación para Preparatoria Abierta.



## II. NORMAS GENERALES

1. La aplicación y operación de estas normas son de **observancia obligatoria** para las personas involucradas en los procesos de registro y control.
2. La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), en coordinación con la Dirección General del Bachillerato (DGB) deben:
  - a) Establecer y difundir las normas para la operación de Preparatoria Abierta.
  - b) Diseñar el Documento de Certificación para Preparatoria Abierta y actualizar el Instructivo de Llenado correspondiente.
  - c) Evaluar periódicamente la operación de Preparatoria Abierta en las entidades de la República Mexicana, a fin de verificar el apego a las normas.
  - d) Interpretar y resolver conjuntamente los casos no previstos en el presente documento, así como proporcionar la asesoría necesaria.
3. La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación debe:
  - a) Reproducir y proporcionar a la Dirección General del Bachillerato el formato de certificación de manera oportuna y de acuerdo a la cantidad solicitada.
  - b) Evaluar a la Dirección General del Bachillerato respecto a la aplicación de las normas, así como en el uso dado a los formatos de certificación en sus aspectos cuantitativos y cualitativos.
  - c) Actualizar y difundir anualmente el Boletín de Documentos de Certificación sin Validez Oficial.
4. La Dirección General del Bachillerato debe:
  - a) Proporcionar a las Áreas de Preparatoria Abierta en los estados los modelos de formatos de apoyo y de material de difusión.
  - b) Establecer el calendario de acreditación de la última asignatura y de certificación para la expedición del Certificado de Terminación de Estudios.
  - c) Distribuir los materiales de aplicación de exámenes que deberán resguardarse en un lugar seguro en las instalaciones de Preparatoria Abierta, para asegurar la confiabilidad de la información.

- d) Proporcionar a las áreas responsables de la emisión de documentos de certificación de Preparatoria Abierta de los estados, los formatos de certificación de manera oportuna y en cantidad suficiente, mediante Acta Administrativa, con base en el comportamiento estadístico histórico de este servicio en cada entidad.
- e) Comprobar ante la DGAIR el uso y destino final de los formatos de certificación asignados anualmente.
- f) Revisar la aplicación de las normas en las entidades de la República Mexicana, a fin de verificar el apego a las mismas y a los procedimientos de registro y control; así como evaluar el uso dado a los formatos de certificación en sus aspectos cualitativos y cuantitativos.
- g) Presentar los resultados de la verificación de la aplicación de las normas y de la evaluación del uso de los formatos de certificación a las autoridades responsables de Preparatoria Abierta en los estados, para que se instrumenten las acciones correspondientes.
- h) Difundir cuatrimestralmente el Directorio de Firmas de Servidores Públicos que Validan los Documentos de Certificación de Preparatoria Abierta.

5. El Área de Preparatoria Abierta debe:

- a) Aplicar las normas en la operación de los procesos de registro y control.
- b) Establecer una estrategia de difusión y capacitación para el personal de Preparatoria Abierta en el estado sobre las Normas de Registro y Control, que anualmente deberá hacerse del conocimiento de la Dirección de Sistemas Abiertos.
- c) Supervisar y controlar la operación de los servicios.
- d) Resguardar, controlar y supervisar el uso adecuado de los instrumentos de evaluación, observando los lineamientos establecidos.
- e) Mantener los documentos, registros y formatos necesarios para la operación de Preparatoria Abierta legibles, fácilmente identificables y recuperables, excepto aquellos que conforme a lo establecido en este documento, deban ser destruidos en períodos determinados.
- f) Difundir y aplicar la calendarización de actividades bajo la cual se operan los procesos de inscripción, acreditación y certificación.
- g) Enviar la demanda de exámenes ordinarios y extemporáneos a la Dirección de Sistemas Abiertos de la DGB en las fechas establecidas en los calendarios correspondientes.

- h) Proporcionar a los interesados la información que requieran sobre Preparatoria Abierta.
  - i) Difundir en la entidad las características y ventajas que ofrece Preparatoria Abierta, con base en el material que para tal efecto se elabore y el que le proporcione la Dirección de Sistemas Abiertos.
  - j) Enviar cuatrimestralmente a la Dirección de Sistemas Abiertos la información estadística que se genere en los procesos de inscripción, acreditación y certificación.
  - k) Comprobar ante la DG AIR y la DGB la correcta aplicación de las normas, la operación de los procedimientos y el uso dado a los documentos de certificación utilizados en cada período de vigencia establecido; en caso de existir irregularidades, se procederá conforme a la legislación aplicable.
  - l) Brindar las facilidades necesarias al personal de la DG AIR y de la DGB para que lleven a cabo los procesos de revisión, análisis y evaluación correspondientes.
  - m) Realizar un seguimiento de las actas administrativas levantadas ante las instancias jurídicas correspondientes, sobre la sustracción, presentación, uso indebido y/o la falsificación de documentos de certificación, de apoyo al registro y control y de sellos oficiales.
6. El Responsable de Preparatoria Abierta deberá establecer las medidas pertinentes que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación, así como la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos a quienes cubran los requisitos establecidos en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.
7. El uso indebido, el robo y la falsificación de documentos de certificación, de apoyo al registro y de sellos oficiales, deben reportarse por escrito a las instancias jurídicas correspondientes para que se ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.
8. Los casos no comprendidos en las normas deberán remitirse, mediante oficio, a la Dirección de Sistemas Abiertos de la DGB, a fin de dictaminar su resolución.
9. Este documento es de consulta permanente y forma parte de las normas oficiales establecidas por la Secretaría de Educación Pública, por lo que debe permanecer en el Área Responsable de Preparatoria Abierta, para la consulta del personal que así lo requiera.

10. Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, entrarán en vigor a partir del 30 de Septiembre de 2009, para regular los procesos de inscripción, acreditación y certificación de estudios que deberán aplicar las Áreas Responsables de Preparatoria Abierta en las entidades federativas.
  
11. A partir de la implantación de este documento, se abrogan las Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta, vigentes a partir del 22 de septiembre de 2008.

### **III. INSCRIPCIÓN**

#### **a) Objetivo**

Regular y controlar la preinscripción e inscripción de aspirantes a ingresar a Preparatoria Abierta con el fin de proporcionar la información necesaria respecto a los derechos y obligaciones del usuario, obtener los datos requeridos para su planeación, con base en la población atendida e iniciar el registro del Historial Académico.

## **b) Normas**

### **PREINSCRIPCIÓN**

1. La preinscripción se proporciona al aspirante en los períodos establecidos en el calendario que para tal efecto elabora cuatrimestralmente el Responsable de Preparatoria Abierta.
2. Es obligatorio que el aspirante reciba una Plática Informativa para que conozca las características de Preparatoria Abierta, sus aspectos académicos, administrativos y la operación del mismo, así como las responsabilidades y derechos que adquiere. Los lineamientos para dicha plática los proporciona la Dirección de Sistemas Abiertos de la DGB y es responsabilidad de cada entidad instrumentar su operación (consultar Anexo 1).
3. El aspirante podrá registrarse a la Plática Informativa:
  - a) De manera personal, en la Oficina de Preparatoria Abierta, Centro de Asesoría con autorización para impartir la Plática o Centro de Servicios que más le convenga, presentando identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Credencial expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal) o Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria, en caso de ser menor de edad; cuando no cuente con ella podrá presentar Identificación del Trabajo.
  - b) En línea, a través de la Página Web de Preparatoria Abierta, siempre y cuando el estado proporcione el servicio, para lo cual deberá ingresar los datos que le sean solicitados y anotar su Número de Preinscripción, el que deberá proporcionar el día que acuda a la Plática Informativa.
  - c) Vía telefónica, proporcionando su nombre tal y como aparece en su Acta de Nacimiento, edad y domicilio. El responsable de atenderlo le informará su Número de Preinscripción, mismo que deberá notificar al conductor de la Plática Informativa el día que asista a la misma.
4. El aspirante podrá elegir de acuerdo con sus posibilidades y con el calendario establecido, el lugar, fecha y horario que más le convenga para asistir a la plática.
5. Una vez que el aspirante se haya registrado, se le informará el lugar, hora y fecha de asistencia a la Plática Informativa.

6. La Plática Informativa deberá proporcionarse a más tardar quince días naturales después de la fecha en la que el aspirante realizó su registro.
  
7. Para asistir a la Plática Informativa el aspirante deberá presentar:
  - a) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Credencial expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal) o Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria, en caso de ser menor de edad; cuando no cuente con ella podrá presentar Identificación del Trabajo.
  
  - b) Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa, debidamente llenado y sellado, con el nombre y firma del responsable de la preinscripción o Número de Preinscripción, cuando el trámite se haya realizado a través de la Página Web de Preparatoria Abierta o por vía Telefónica.
  
8. Al concluir la sesión informativa el aspirante recibirá el Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa, con el nombre y firma de la persona responsable de impartirla.

Los Comprobantes de Registro y Asistencia a la Plática Informativa no deberán ser firmados por ausencia y no se proporcionarán duplicados.
  
9. El aspirante que asistió a la plática, tendrá la opción de inscribirse a Preparatoria Abierta en un término no mayor a 45 días naturales, de no hacerlo en ese período tendrá que volver a tomar dicha plática.
  
10. La Plática Informativa no será válida cuando el aspirante altere la disciplina en el grupo y/o sede durante el desarrollo de la misma, por lo que deberá realizar nuevamente el trámite de registro.
  
11. La suplantación del aspirante en la Plática Informativa y la alteración o falsificación del Comprobante de Registro y Asistencia o de la Identificación Oficial, implica que no le sea proporcionado el servicio de inscripción.
  
12. El Responsable de Preparatoria Abierta notificará por escrito al aspirante la sanción de la que ha sido objeto e informará a la Dirección de Sistemas Abiertos para su difusión nacional.

## INSCRIPCIÓN

13. La inscripción a Preparatoria Abierta podrá ser permanente, o bien conforme al calendario que establezca cada entidad.
14. Para solicitar la inscripción, el aspirante deberá presentar los siguientes documentos:
- a) Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa, firmado por el responsable de impartirla.
  - b) Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente en original<sup>2</sup>.
  - c) Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria, en original.
  - d) Dos fotografías tamaño infantil recientes e iguales, en blanco y negro o en color, de frente y con el rostro descubierto, con ropa clara, en terminado mate.
  - e) Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de contar con ella, en original.
  - f) Identificación oficial vigente con fotografía, en original (Credencial del IFE, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Credencial expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal) o Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria, en caso de ser menor de edad; cuando no cuente con ella puede presentar Identificación del Trabajo.

Una vez revisada la documentación, se solicitará al estudiante que firme la Cédula de Inscripción la cual deberá contener sus datos completos y correctos.

15. No es requisito para los aspirantes que se inscriben, solicitar examen en el momento de la inscripción.
16. Es requisito indispensable para la inscripción de aspirantes que cursaron Educación Secundaria en algún Subsistema diferente a los que se imparten en el Sistema Educativo Nacional, que presenten en original la Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios, expedida por la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado en el Estado, o por la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

---

<sup>2</sup> Se entiende por documento legal equivalente del Acta de Nacimiento, el Acta testimonial o el documento legal que presenten los aspirantes extranjeros como comprobante de nacionalidad, de nombre y de fecha de nacimiento.



17. En caso de aspirantes nacionales o extranjeros que hayan cursado Estudios de Bachillerato en algún Subsistema diferente al de Preparatoria Abierta que deseen se les reconozcan, deberán presentar original y copia de:

- a) Resolución de Equivalencia de Estudios y/o de Revalidación de Estudios<sup>3</sup> expedida por la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado en el Estado o por la Dirección General del Bachillerato en el Distrito Federal.
- b) El documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la Resolución de Equivalencia y/o de Revalidación de Estudios.

Las calificaciones asentadas en las Resoluciones de Equivalencia o las literales de la Revalidación de Estudios deberán registrarse en el Historial Académico del estudiante.

18. Los aspirantes nacionales y extranjeros que hayan cursado estudios de bachillerato en otro Subsistema, que deseen les sean reconocidos y no cuenten al momento de la inscripción con la Resolución de Equivalencia y/o Revalidación de Estudios, tendrán la posibilidad de presentarlos en un término no mayor de 6 meses, previa firma de una carta compromiso. En caso de no hacerlo, se les suspenderán los servicios de Preparatoria Abierta hasta que presenten la documentación correspondiente.

19. Es requisito indispensable para la inscripción de aspirantes provenientes del extranjero presentar los documentos establecidos en la norma 14 de esta etapa, así como:

- a) Resolución de Revalidación de Estudios expedida por la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado en el Estado o por la Dirección General del Bachillerato en el Distrito Federal, en original y copia, en caso de que hayan cursado Estudios de Bachillerato en el extranjero.
- b) El (los) documento(s) de certificación que sirvió (sirvieron) de antecedente para la emisión de la(s) resolución(es) con la(s) traducción(es) correspondiente(s), en su caso, en original y copia.
- c) Comprobante de estancia legal en el país expedido por la Secretaría de Gobernación, en original y copia, en el que se especifique su calidad migratoria como residente o estudiante, salvo en caso de menores de edad quienes teniendo calidad migratoria de visitantes, podrán realizar estudios en el país siendo dependientes económicos de sus padres o tutores.
- d) Traducción del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente en original y copia.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Se aceptará una Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios que difiera en calificaciones y/o asignaturas de una presentada previamente, siempre y cuando el estudiante realice el trámite de actualización del Historial Académico.

20. El Área de Preparatoria Abierta integrará un expediente de los aspirantes extranjeros con las copias de los documentos que presentaron a fin de verificar la vigencia de su estancia legal en el país, antes de otorgarles derecho a examen. La prestación del servicio dependerá de la vigencia señalada en el documento de estancia legal.
21. El estudiante extranjero únicamente solicitará exámenes en la oficina en que se inscribió, a fin de tener un control sobre la vigencia de su estancia legal en el país y en general, sobre su expediente. En caso de que por algún motivo requiera cambiar de oficina, deberá notificarlo previamente al Área de Preparatoria Abierta, a fin de que sea trasladado su expediente.
22. Los aspirantes que estén internos en Centros de Readaptación Social o Centros de Readaptación Juvenil deberán sujetarse a lo establecido en este documento.
23. Los documentos originales se regresan al aspirante cuando hayan sido revisados y registrados en la Cédula de Inscripción.
24. En caso de que el aspirante no cuente con la Clave Única de Registro de Población (CURP), se le proporcionará la orientación necesaria para su trámite, una vez autorizada la inscripción. En tanto se asigne la CURP con sus 18 caracteres por la Secretaría de Gobernación, deberá utilizarse el segmento raíz con sus 16 caracteres.
25. Una vez que el aspirante cumpla con los requisitos, se le asignará el número de matrícula, el cual es único, intransferible y válido en todo el país, lo que le permite efectuar cualquier trámite en Preparatoria Abierta hasta que egrese (Ver Anexo 4).
26. En caso de identificar la asignación de más de un número de matrícula a un mismo estudiante, se deberá integrar el Historial Académico con la primera matrícula proporcionada y cancelar la (s) posterior (es), informando al estudiante la matrícula que deberá utilizar hasta concluir sus estudios. Para ello deberá cubrir los requisitos establecidos en la norma 36, inciso b) de acreditación.
27. En caso de detectar duplicidad de matrícula con algún otro estudiante, se deberá identificar la que corresponde a cada uno de ellos e integrar a éstas, el Historial Académico respectivo. Los documentos necesarios para solicitar el servicio se establecen en la norma 36, inciso b) de Acreditación.

---

<sup>4</sup> La traducción de los documentos, en el caso de extranjeros, debe realizarla un perito autorizado, una embajada o alguna institución educativa que forme parte del Sistema Educativo Nacional, según corresponda al documento.

En el caso de las normas 26 y 27 se recogen las credenciales y se emite una nueva con la matrícula correcta.

28. A cada estudiante se le elabora la Credencial de Preparatoria Abierta, la cual tiene una vigencia de dos años y debe presentarse para efectuar cualquier trámite.

La Credencial de Preparatoria Abierta se entrega al estudiante antes de que solicite el primer examen.

29. En caso de pérdida de vigencia o extravío y a solicitud del interesado, se expedirá un duplicado de la Credencial de Preparatoria Abierta, para lo cual deberá presentar lo siguiente:

- a) Identificación oficial vigente (Credencial del IFE, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Credencial expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal) o Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria, en caso de ser menor de edad.
- b) Solicitud de servicios, debidamente requisitada.
- c) Una fotografía tamaño infantil reciente, en blanco y negro o en color, de frente y con el rostro descubierto, con ropa clara, en terminado mate.
- d) La Credencial de Preparatoria Abierta vencida, en su caso.
- e) Comprobante de pago de derechos conforme al procedimiento interno y a la tarifa establecida por la Ley Federal de Derechos vigente.

30. El duplicado de la Credencial de Preparatoria Abierta se emitirá en un plazo máximo de 2 días hábiles.

31. Los estudiantes que cambien de entidad y que tengan acreditadas asignaturas de Preparatoria Abierta, deberán presentar en original:

- a) Certificación de Estudios parciales. En caso de no contar con el documento, se deberá solicitar un Historial Académico a la entidad de origen y verificar que el estudiante no esté suspendido o dado de baja.

Posteriormente se deberá solicitar por escrito la emisión de la Certificación de Estudios a la entidad de origen, para lo cual el estudiante tendrá que presentar los requisitos establecidos en la norma 6 inciso c) del apartado de Certificación.

- b) Dos fotografías tamaño infantil recientes e iguales, en blanco y negro o en color, de frente y con el rostro descubierto, con ropa clara, en terminado mate.
- c) Resolución de Equivalencia y/o Revalidación de Estudios de Educación Media Superior, en su caso.
- d) Documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la Resolución, así como la traducción correspondiente, en su caso.
- e) Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de contar con ella.
- f) Credencial de Preparatoria Abierta de la entidad de origen, en su caso, la cual se le recogerá y emitirá una nueva, conservando el mismo número de matrícula.

## **IV. ACREDITACIÓN**

### **a) Objetivo**

Establecer los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura o del nivel educativo; regular la organización y aplicación de exámenes y controlar el registro de calificaciones del estudiante de Preparatoria Abierta para integrar y dar seguimiento a su Historial Académico.

## b) Normas

1. La acreditación de cada una de las asignaturas que comprenden el Plan de Estudios de Preparatoria Abierta, se efectúa mediante la presentación y aprobación de un examen.
2. El Responsable de Preparatoria Abierta es el encargado de que la información generada durante el proceso de acreditación sea oportuna y veráz.
3. La solicitud y aplicación de exámenes se lleva a cabo en las fechas y horarios establecidos por la Dirección General del Bachillerato en los calendarios vigentes de solicitud y presentación tanto de exámenes ordinarios como de extemporáneos. Cualquier cambio o modificación que se realice a los calendarios **será sujeto de autorización por parte de la Dirección de Sistemas Abiertos de la DGB, por lo que deberá notificarse por escrito.**

## SOLICITUD DE EXÁMENES

4. Para solicitar examen el estudiante deberá:
  - a) Presentar su Credencial de Preparatoria Abierta vigente.
  - b) Proporcionar los datos necesarios para realizar el trámite o llenar la Solicitud de Exámenes, cuando éste servicio aún se opere de forma manual.
  - c) Cubrir el pago de derechos por cada examen solicitado.
  - d) Registrar su firma en la Solicitud de Exámenes, la cual debe coincidir con la que aparece en la Credencial de Preparatoria Abierta.
5. Cuando un estudiante por cuestiones de salud o laborales, esté imposibilitado para realizar el trámite de Solicitud de Exámenes, podrá ser representado por otra persona, quien deberá presentar los siguientes documentos:
  - a) Identificación oficial vigente con fotografía.
  - b) Carta poder en la que se especifique la vigencia de la misma y cuyo período no exceda de 6 meses.
  - c) Credencial de Preparatoria Abierta vigente del estudiante.
  - d) Proporcionar los datos necesarios para realizar el trámite.

- e) Comprobante de pago de derechos por solicitud de examen(es).
- 6. Los estudiantes que presenten examen por primera vez, podrán solicitar sólo dos asignaturas como máximo. Si no han cursado estudios de tipo medio superior, las asignaturas solicitadas deberán ser del primero o segundo semestre. Se sugiere que inicien con Metodología del Aprendizaje y Metodología de la Lectura.
- 7. El estudiante puede solicitar exámenes de asignaturas que correspondan al mismo o a diferentes semestres, siempre y cuando no estén programados en la misma fecha y horario. En caso de que se presente esta situación, el trámite de solicitud no procederá y no se reintegrará el costo de los exámenes involucrados.
- 8. El estudiante puede solicitar y presentar como máximo cuatro asignaturas por fase de aplicación, en el caso de exámenes ordinarios, para el de extemporáneos 2 por fase, máximo 8 por etapa. En caso de que un estudiante solicite y/o presente más asignaturas de las establecidas, se cancelarán todos los exámenes presentados en la fase correspondiente.
- 9. El número de oportunidades para acreditar cada asignatura es ilimitado.

Sin embargo, deberá efectuarse un seguimiento del número de intentos que realiza un estudiante para acreditar una misma asignatura en exámenes ordinarios y en caso de identificar un máximo de 4, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- a) Solicitar por escrito al estudiante, que acuda a una entrevista con el Responsable de Preparatoria Abierta o con el Responsable del Área Académica, en su caso. En el Distrito Federal deberá acudir a alguno de los Centros de Servicios.
- b) Durante la entrevista se le informará que para solicitar nuevamente el examen de la asignatura que ha reprobado hasta en cuatro ocasiones, deberá registrarse al servicio de asesoría, que le será proporcionado de manera gratuita en las fechas y horarios establecidos en el calendario que para tal efecto elabore cada entidad.

En caso de que el Área de Preparatoria Abierta no proporcione el servicio de asesoría, la Dirección de Sistemas Abiertos orientará su instrumentación en la entidad.

- c) A partir del trabajo académico que se lleve a cabo con el estudiante, se determinará la procedencia del trámite de solicitud de exámenes por quinta ocasión.
- d) Cuando el estudiante no acredite la asignatura, deberá realizar nuevamente el trabajo académico.

10. Se autoriza la aplicación extemporánea de examen(es) en los siguientes casos:
- a) **Por apoyo al egreso.** El estudiante podrá solicitar el servicio siempre y cuando tenga acreditadas un mínimo de 20 asignaturas del área de estudio correspondiente y presente:
    - Solicitud de Ingreso al Programa de Extemporáneos debidamente autorizada por el Responsable de Preparatoria Abierta.
    - Informes de Calificaciones que comprueben la acreditación de las 20 asignaturas.
  - b) **Por renuncia de calificaciones aprobatorias** (consultar normas 45 a 51 de este apartado).
  - c) **A personas discapacitadas**, quienes tendrán la opción de permanecer en el Programa de Apoyo al Egreso si lo consideran conveniente.
  - d) **Al personal adscrito al Área Responsable de Preparatoria Abierta.** La aplicación extemporánea es la única forma de presentar exámenes.
  - e) **A personas que trabajen los fines de semana, siempre y cuando presenten carta de exposición de motivos membretada y firmada por el titular de la institución o empresa donde prestan sus servicios, documento que deberá renovarse cada 6 meses.**
11. Los estudiantes que soliciten exámenes extemporáneos por apoyo al egreso o por renuncia de calificaciones aprobatorias, tienen oportunidad de solicitar y presentar cada asignatura hasta en tres ocasiones, de no acreditarlas, se sujetarán a las fechas y horarios establecidos en el Calendario de Solicitud y Presentación de Exámenes Ordinarios vigente, norma que se aplicará también a aquellos estudiantes que durante un año no soliciten exámenes o que durante este tiempo sólo tengan una solicitud realizada.
12. El estudiante que por condiciones laborales solicite exámenes extemporáneos tiene la oportunidad de presentar la asignatura hasta en tres ocasiones, de no acreditarla deberá registrarse al servicio de asesoría académica. A partir del trabajo académico, se determinará la procedencia del trámite de solicitud de exámenes por cuarta ocasión.
13. La autorización de las solicitudes de exámenes extemporáneos la otorga el Responsable de Preparatoria Abierta en el estado y en el Distrito Federal el Jefe del Departamento de Operación del Servicio al Usuario de la Dirección de Sistemas Abiertos y los Responsables de Centros de Servicios, por lo que deberán verificar



que cada uno de los estudiantes que se registren al Programa de Apoyo al Egreso cumpla con los requisitos establecidos.

## **ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE EXÁMENES**

14. La aplicación de exámenes debe organizarse, considerando lo siguiente:

- a) Establecer sedes de aplicación (consultar Anexo 5).
  - Formar grupos con base en la demanda recibida, cada grupo se conformará con un máximo de 30 estudiantes. El número de grupos dependerá de la disponibilidad y condiciones de las instalaciones seleccionadas.
- b) Reclutar, seleccionar, capacitar y asignar a los participantes en la aplicación de exámenes (consultar Anexo 6), considerando:
  - Un Coordinador de Sede responsable de la aplicación.
  - Un Coordinador de Grupo responsable por cada cinco grupos.
  - Un Aplicador por cada 15 estudiantes.
- c) Integrar por sede de aplicación lo siguiente:
  - Cuadernillos de preguntas.
  - Hojas de Respuestas.
  - Listas de Asistencia de Participantes en la Aplicación y de Estudiantes.
  - Material de apoyo (lápices, gises, borrador, etc.).
  - Relación de material de apoyo y de examen.

15. Los coordinadores y aplicadores deberán dar el uso adecuado al material de acuerdo a los Lineamientos para la Aplicación de Exámenes establecidos por la Dirección de Sistemas Abiertos (consultar Anexo 6).

16. El extravío o mutilación de Cuadernillos de Preguntas ameritará levantar Acta Administrativa ante el Área Jurídica que corresponda:

- a) Si la irregularidad se presenta dentro de las instalaciones de Preparatoria Abierta, se levantará el Acta ante la Instancia Jurídica de la institución.
- b) Si la irregularidad se presenta fuera de las instalaciones de Preparatoria Abierta, se levantará el Acta ante el Ministerio Público.

En ambos casos, se deberá enviar fotocopia del documento, mediante oficio a la Dirección de Sistemas Abiertos.

17. Los Coordinadores y Aplicadores de exámenes no deberán fungir como calificadores y no tendrán vinculación alguna con actividades relacionadas con la calificación y la certificación.

18. Tiene derecho a presentar examen el estudiante que cumpla con lo siguiente:

- a) Se presente en el lugar, fecha y horario establecidos en la Solicitud de Exámenes **(No hay tolerancia de tiempo)**.
- b) Presente su Credencial de Preparatoria Abierta vigente. En caso de no contar con ella, muestre otra identificación oficial vigente con fotografía y firma.
- c) Presente la Solicitud de Exámenes de la etapa-fase correspondiente con los datos completos y correctos.

19. El estudiante no tendrá derecho a presentar examen cuando:

- a) No presente la Solicitud de Exámenes y su Credencial de Preparatoria Abierta vigente o una identificación oficial vigente con fotografía y firma en original.
- b) La Solicitud de Exámenes no esté firmada por el estudiante, presente alteraciones, enmendaduras, no corresponda a la etapa-fase o no esté debidamente requisitada y autorizada.
- c) Se presente al examen en estado inconveniente o muestre una conducta inadecuada o agresiva hacia los participantes en la aplicación de exámenes o hacia otros estudiantes.

En caso de que el estudiante decida volver a solicitar el examen, deberá pagar nuevamente su costo. **No hay reprogramación o reposición.**

20. Se cancelará el examen del estudiante cuando éste:

- a) Presente exámenes de asignaturas ya acreditadas, sin haber solicitado el trámite de Renuncia de Calificaciones Aprobatorias o sin tener derecho a ella.
- b) Presente la misma asignatura en calendario ordinario y extemporáneo.
- c) Altere la disciplina del grupo o de la sede antes, durante o al término de la aplicación del examen.
- d) Agreda de manera física o verbal a alguno de los participantes en la aplicación de exámenes.

- e) Se comunique con otros estudiantes durante la aplicación.
  - f) Utilice material no autorizado para la resolución del examen (cuadernos, libros, apuntes, resúmenes, guías, etc.).
  - g) Firme la Hoja de Respuestas o Solicitud de Exámenes en forma diferente a su Credencial.
  - h) No haya firmado su Hoja de Respuestas.
  - i) Sea sorprendido copiando.
21. Se cancelará el examen y se le suspenderán los servicios de Preparatoria Abierta a nivel nacional durante tres meses al estudiante cuando reincida en cualquiera de las anomalías que se señalan en la norma número 20 de este rubro, a excepción de los incisos a, b, g, y h.
22. Se **cancelará** el examen y **se le suspenderán los servicios** de Preparatoria Abierta a nivel nacional **durante seis meses** al estudiante cuando:
- a) Reincida en cualquiera de las anomalías que se señalan en la norma número 21 de este rubro.
  - b) Se le sorprenda punteando o marcando la Hoja de Respuestas, sin que haya consultado el Cuadernillo de Preguntas.
  - c) Transcriba parcial o totalmente el contenido del Cuadernillo de Preguntas (la transcripción se anexará al Acta correspondiente).
23. Se cancelará el examen y se le suspenderán los servicios de Preparatoria Abierta a nivel nacional durante un año al estudiante cuando:
- a) Lleve consigo claves de respuestas (coincidan o no con el examen aplicado) para la resolución de los exámenes o porte material de examen (Cuadernillos de Preguntas en original o fotocopia, apuntes, resúmenes o guías).
  - b) Sustraiga material de examen.
  - c) Se identifique suplantación del estudiante en las aplicaciones de exámenes.
24. Se dará de baja definitiva de Preparatoria Abierta al estudiante cuando:
- a) Reincida en las violaciones anotadas en la norma número 23 de este rubro.

- b) Altere el contenido de documentos oficiales y/o de apoyo al registro y control o presente ante cualquier autoridad o institución algún documento apócrifo que pretenda hacer pasar como oficial.
25. No se proporcionará ningún servicio de acreditación al estudiante cuando:
- a) Esté suspendido o sea sujeto de baja definitiva por haber infringido alguna norma.
  - b) No se presente para aclarar situaciones que involucren incumplimientos a las normas y no haya pruebas que lo liberen de dicha situación.
26. El Área de Preparatoria Abierta notificará por escrito al estudiante en un término no mayor a tres días hábiles sobre la sanción de la que ha sido objeto. La que procederá aun cuando éste no acuda a recogerla.
27. Los servicios de Preparatoria Abierta le serán restablecidos al estudiante, el día hábil posterior a la fecha en que concluya la sanción.
28. Las irregularidades que se presenten durante la aplicación y las sanciones que se dicten, deberán enviarse a la Dirección de Sistemas Abiertos mediante oficio, para su conocimiento a más tardar cinco días hábiles después de cada fase de aplicación de exámenes, instancia que bimestralmente notificará a nivel nacional los casos de estudiantes suspendidos temporal o definitivamente de Preparatoria Abierta.
29. Las sanciones aplicadas a los estudiantes podrán ser revocadas, siempre y cuando:
- a) El estudiante presente evidencias que lo eximan de la falta.
  - b) Se comprometa a llevar un proceso de trabajo académico en el total de las asignaturas que le falten para acreditar el Plan de Estudios de Preparatoria Abierta.
  - c) Sea autorizada de manera escrita, por el titular del área a la que se adscribe Preparatoria Abierta en la entidad, lo cual deberá notificarse a la Dirección de Sistemas Abiertos para actualizar el Boletín de Estudiantes Sancionados.

## **ASIGNACIÓN DE CALIFICACIONES**

30. La asignación de calificaciones se sujeta a las normas de evaluación establecidas en el Acuerdo Núm. 17; la escala de calificaciones es numérica, del 5 al 10, con la siguiente interpretación:

10	Excelente
9	Muy Bien
8	Bien
7	Regular
6	Suficiente
5	No Suficiente

31. Las calificaciones obtenidas por el estudiante se notifican mediante el Informe de Calificaciones, para ordinarios en un plazo máximo de 7 días hábiles y para extemporáneos 3 días hábiles después de aplicado (s) el (los) examen (es), previa presentación de la Solicitud de Exámenes y Credencial de Preparatoria Abierta vigente o identificación oficial vigente con fotografía y firma.

32. El Área de Preparatoria Abierta llevará un registro de las calificaciones de cada fase por estudiante, con base en los Listados de Calificaciones, documentos que son diferentes a las Listas de Asistencia, debido a que en los primeros se anota el nombre del estudiante, matrícula, clave de la asignatura, número de aciertos y calificación obtenida, mientras que en las Listas de Asistencia se registra únicamente nombre y firma del sustentante, matrícula, folio del Cuadernillo de Preguntas y de la Hoja de Respuestas asignados, además del nombre y firma de los participantes en la aplicación de exámenes.

33. El Responsable de Preparatoria Abierta deberá actualizar permanentemente el Historial Académico de los estudiantes.

## **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

34. Se proporciona el servicio de aclaración de resultados por omisión y/o revisión administrativa de calificaciones reprobatorias al estudiante que en un plazo no mayor de tres meses después de haber realizado el examen presente:

- a) Solicitud de Servicios con los datos completos y correctos.
- b) Solicitud de Exámenes de la(s) asignatura(s) de la(s) que requiere aclaración.
- c) Credencial de Preparatoria Abierta vigente.

d) Original del Informe de Calificaciones, en caso de revisión.

El resultado del servicio de aclaración es proporcionado al estudiante en un plazo no mayor a tres días hábiles después de solicitado el servicio. **La revisión no debe realizarse en presencia del estudiante.**

35. El trámite de aclaración de resultados por omisión de calificaciones y/o revisión administrativa no procede cuando:

- a) Los datos asentados en la Solicitud de Servicios no correspondan a los de la etapa de la(s) asignatura(s) de la(s) cual(es) está solicitando aclaración.
- b) No se presente completa la documentación solicitada o ésta no corresponda a la etapa en la que presentó la(s) asignatura(s) de la(s) cual(es) está solicitando aclaración.
- c) Se haya cancelado el examen o el estudiante esté sancionado por infringir la norma.

36. El servicio de actualización del Historial Académico se proporciona, en caso de:

- a) Corrección de nombre, área o matrícula. Para ello, el estudiante debe presentar:
  - Solicitud de Servicios con los datos completos y correctos.
  - Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente, en original, en caso de corrección de nombre.
  - Credencial de Preparatoria Abierta vigente.
- b) Contar con dos matrículas diferentes o tener matrícula duplicada con algún otro estudiante. Para ello deberá presentar:
  - Solicitud de Servicios con los datos completos y correctos.
  - Informes de Calificaciones, en caso de no contar con ellos, presentar la(s) Solicitud(es) de Exámenes de la(s) asignatura(s) correspondiente(s) a las matrícula(s) de la(s) que requiere actualización.
  - Credenciales de Preparatoria Abierta de cada una de las matrículas asignadas.
  - Identificación oficial vigente.
  - Una fotografía reciente, tamaño infantil, en blanco y negro o en color, de frente y con el rostro descubierto, con ropa clara, en terminado mate.
- c) Tener calificaciones amparadas por Resolución de Equivalencia, Revalidación de Estudios y/o Certificación de estudios parciales emitido por otra entidad. En este caso el estudiante debe entregar:

- Solicitud de Servicios con los datos completos y correctos.
- Resolución de Equivalencia y/o Revalidación de Estudios (en su caso), original y copia.
- El documento de Certificación que sirvió como antecedente para la emisión de la Equivalencia y/o Revalidación de Estudios y traducción correspondiente, en original y copia.
- Certificación de Estudios parciales, en caso de tener estudios de Preparatoria Abierta en otra entidad, original y copia.
- Credencial de Preparatoria Abierta vigente.

El resultado del servicio de Actualización del Historial Académico es proporcionado al estudiante en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su solicitud.

Los originales se devuelven después de haber verificado la información y de haber firmado y sellado de cotejo las fotocopias.

37. La Revisión Académica es un servicio que no tiene relación e impacto en la calificación, su finalidad es hacer que el estudiante conozca los objetivos de aprendizaje establecidos en los materiales didácticos que no fueron logrados y orientar su proceso de estudio.
38. El servicio de Revisión Académica, solo puede proporcionarlo el Área de Preparatoria Abierta y para ello debe contar con asesores académicos de la(s) asignatura(s) y/o campos disciplinares, quienes deberán manejar los objetivos y el material didáctico que se utiliza.
39. En caso de brindar el servicio de Revisión Académica, se deberá notificar mediante oficio a la Dirección de Sistemas Abiertos, mencionando las asignaturas y los asesores que lo proporcionen.
40. Cuando no se cuente con asesores para proporcionar este servicio, el Área de Preparatoria Abierta, podrá con carácter excepcional recibir los trámites y remitirlos a la Dirección de Sistemas Abiertos, quien emitirá un diagnóstico por escrito y lo enviará a la entidad, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, considerados a partir de la fecha en que se reciba la solicitud en la Subdirección de Normatividad.
41. Previo a la realización de la Revisión Académica, el Responsable de Preparatoria Abierta y el asesor académico de la asignatura de que se trate, deberán revisar la Hoja de Respuestas, Plantilla y Cuadernillo de Preguntas para verificar que no haya error en la calificación.

En caso de encontrar diferencias entre la Plantilla y el Cuadernillo de Preguntas, deberá solicitarse por escrito a la Dirección de Sistemas Abiertos revisión de contenido.

42. La Revisión Académica se proporciona al estudiante que haya reprobado por lo menos en tres ocasiones una asignatura. Para ello deberá presentar en un plazo no mayor de 20 días hábiles después de haber presentado el examen:
- a) Solicitud de Servicios con los datos completos y correctos.
  - b) Solicitud de Exámenes de la asignatura que requiere Revisión Académica.
  - c) Credencial de Preparatoria Abierta vigente.

Se podrá proporcionar el servicio de revisión académica al estudiante que haya reprobado en dos ocasiones una misma asignatura, siempre y cuando esté por egresar de Preparatoria Abierta y cuente como mínimo con 30 asignaturas acreditadas

43. La Revisión Académica deberá realizarla el asesor de la asignatura y/o campo disciplinar correspondiente, en presencia del Responsable del Área Académica o del Responsable de Preparatoria Abierta y del estudiante; al concluir ésta, el Asesor emitirá un diagnóstico por escrito que deberá ser respaldado con su firma y la del Responsable del Área Académica o del Responsable de Preparatoria Abierta.

El resultado es proporcionado al estudiante en un plazo no mayor a diez días hábiles después de solicitado el servicio.

44. La Revisión Académica no debe realizarse en presencia del gestor o asesor de un Centro de Asesoría Social o Particular, o personas diferentes a las mencionadas en la Norma 43.
45. El estudiante puede solicitar la Renuncia de Calificaciones aprobatorias del área de estudio correspondiente, siempre y cuando acredite el total de las asignaturas y no haya recibido el Certificado de Terminación de Estudios de Preparatoria Abierta. El número de asignaturas a renunciar no debe exceder de ocho y podrá presentar exámenes en etapa ordinaria o extemporánea. **Sólo podrá renunciar una vez a cada asignatura y deberá presentarlas en la misma entidad donde efectuó el trámite.**



46. Las asignaturas que están amparadas por una Resolución de Equivalencia, Revalidación de Estudios o **un Certificado de Terminación de Estudios de Preparatoria Abierta obtenido previamente**, son irrenunciables.
47. El servicio de Renuncia de Calificaciones se proporciona al estudiante que presente:
- a) Credencial de Preparatoria Abierta vigente.
  - b) Solicitud de Renuncia de Calificaciones Aprobatorias debidamente requisitada.
  - c) Informes de Calificaciones de las asignaturas aprobadas, en original y copia.
  - d) Resolución de Equivalencia y/o Revalidación de Estudios, en su caso.
  - e) El documento de certificación que sirvió como antecedente para la emisión de la Equivalencia y/o Revalidación de Estudios y traducción correspondiente, en su caso.
  - f) Certificación de Estudios parciales, en caso de tener estudios de Preparatoria Abierta en otra entidad.
  - g) Justificación escrita de la Solicitud de Renuncia.
48. La autorización de la Renuncia de Calificaciones Aprobatorias la otorga el Responsable de Preparatoria Abierta en la entidad y en el Distrito Federal sólo podrá hacerlo el Jefe del Departamento de Operación del Servicio al Usuario de la Dirección de Sistemas Abiertos, con base en el dictamen previamente elaborado.
49. Una vez autorizado el trámite de Renuncia **el estudiante no podrá revocar su solicitud**, por lo que deberá presentar las asignaturas motivo de renuncia hasta que sean acreditadas nuevamente.
50. Cuando un estudiante haya presentado una Resolución de Equivalencia y/o Revalidación de Estudios para la Renuncia de Calificaciones Aprobatorias, no podrá cambiarla una vez autorizado el trámite.
51. El servicio de Cambio de Área se proporcionará al estudiante que lo solicite, siempre y cuando presente:
- a) Solicitud de Servicios debidamente requisitada, donde especifique el motivo del cambio.

b) Credencial de Preparatoria Abierta vigente.

En caso de que el estudiante haya presentado Resolución de Equivalencia y/o de Revalidación de Estudios previamente al Cambio de Área, deberá tramitar una nueva correspondiente al área de su elección.

52. Al término de cada fase de aplicación y una vez procesada la información de la acreditación, se deberá enviar a la Dirección de Sistemas Abiertos, la siguiente información:

- a) Control para la Baja y Destino Final de Cuadernillos de Preguntas y Plantillas respectivamente.
- b) Copia de Acta(s) de Irregularidades, en su caso.
- c) Oficio y relación de estudiantes sancionados.

## **BAJA O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

53. Los Cuadernillos de Preguntas, tanto de exámenes ordinarios como extemporáneos, deben ser destruidos en presencia del titular del Departamento Jurídico o del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación en el Estado u Organismo Público Descentralizado, entre el primer y tercer día hábil posterior a la aplicación de los exámenes; con las Plantillas de Respuestas se seguirá este procedimiento tres días hábiles después de la calificación. Para tal efecto deberá llenarse y firmarse el Control para la Baja y Destino Final de Cuadernillos de Preguntas y Plantillas.

En el Distrito Federal se realiza en presencia del Jefe del Departamento de Procesos de Información de la Dirección de Sistemas Abiertos, una etapa posterior a la aplicación de exámenes.

54. Cuando los Cuadernillos de Preguntas y Plantillas de Respuestas no sean destruidos en el tiempo establecido, se deberá notificar por escrito a la Dirección de Sistemas Abiertos. En tanto se lleva a cabo la trituración, deberá verificarse que no haya faltantes y el material será guardado en cajas, que deben ser selladas, flejadas y archivadas en un lugar seguro y confiable. **No debe pasar de dos etapas para que se realice la trituración.**

En caso de que la entidad proporcione el servicio de Aclaración de Resultados y/o Revisión Académica, se deberán conservar las Plantillas de Respuestas y un ejemplar del Cuadernillo aplicado durante tres meses, en un lugar seguro resguardando la confiabilidad de la información.

55. Los Comprobantes de Registro y Asistencia a la Plática Informativa se conservarán en los archivos de Preparatoria Abierta por una semana, a partir de la fecha en que el aspirante realice el trámite de Inscripción.
56. Las Hojas de Respuestas se conservarán por tres meses a partir de la fecha de aplicación de exámenes en las que fueron utilizadas; después de este período, podrán destruirse, **siempre y cuando la información contenida en las mismas se encuentre respaldada** o soportada en algún medio como archivo informático o disco magnético.
57. Las Cédulas de Inscripción a Preparatoria Abierta y Listas de Asistencia al Examen, se conservarán el tiempo que el estudiante permanezca en él. Se pueden destruir **siempre y cuando se tengan los medios para digitalizarlos**.
58. Los formatos contables (pólizas, cheques, nóminas, fichas de depósito, recibos, facturas, notas de remisión, reportes de ingresos y de egresos) regularmente son manejados por el Departamento de Recursos Financieros; la normatividad para la conservación, baja y destino final de éstos, la opera y determina el área administrativa correspondiente.
59. Los formatos de apoyo y operación interna deben conservarse por un período mínimo de seis meses, después del cual podrán destruirse.
60. **La baja o destrucción de documentos de Preparatoria Abierta deberá soportarse con la correspondiente Acta Administrativa.**

## IV. CERTIFICACIÓN

### a) Objetivo

Establecer las normas para otorgar validez oficial a los estudios realizados en Preparatoria Abierta, conforme al plan de estudios vigente.

## b) Normas

1. La Secretaría de Educación Pública reconoce como documentos oficiales de certificación para Preparatoria Abierta, el Certificado de Terminación de Estudios y la Certificación de Estudios. En ningún caso será reconocida la Constancia de Estudios Parciales o Completos como un documento que pueda sustituir a los anteriores. Sin embargo, las Constancias de Inscripción y/o de que el Documento de Certificación está en Trámite, pueden expedirse por el Responsable de Preparatoria Abierta, sin incluir datos académicos como son el promedio o calificaciones.

En la Constancia de Inscripción deberá registrarse la Fecha de Ingreso, la Fecha de Acreditación de la Asignatura más reciente y en caso de considerarse conveniente, el número de Asignaturas Acreditadas. La Constancia de que el Documento de Certificación está en Trámite, sólo podrá extenderse al estudiante que haya acreditado las 33 asignaturas correspondientes al Área de Estudio de su elección y que haya iniciado su trámite de certificación.

2. Los formatos de certificación tendrán vigencia anual, la cual iniciará el primer día hábil del mes de julio y concluirá el último día hábil del mes de junio del año siguiente.
3. El Certificado de Terminación de Estudios de Preparatoria Abierta se expide a solicitud del interesado, por única vez, al estudiante que acredite totalmente el Plan de Estudios vigente del área de especialización elegida y que presente los siguientes documentos:
  - a) Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente en original y copia.
  - b) Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria o Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios según el caso, en original y copia (excepto en el caso de personas que hayan cursado este nivel en la Universidad Nacional Autónoma de México).
  - c) Certificación de Estudios Parciales de Preparatoria Abierta en original, en caso de haber acreditado asignaturas de Preparatoria Abierta en otra entidad.
  - d) Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios del tipo medio superior, en su caso, en original.
  - e) El documento de certificación que sirvió como antecedente para la emisión de la Resolución de Equivalencia y/o Revalidación de Estudios de Bachillerato, en su caso, en original y copia. No se admitirán Historiales Académicos, Constancias o Boletas de Calificación (a excepción de los que expide el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica CONALEP).

- f) Traducción del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente y del documento de certificación que sirvió como antecedente para la emisión de la Revalidación de Estudios de Bachillerato.
- g) Documento vigente que acredite la estancia legal del estudiante extranjero, expedido por la Secretaría de Gobernación, en su caso, en el que se especifique su calidad migratoria como residente o estudiante, salvo en caso de menores de edad quienes teniendo calidad migratoria de visitantes, podrán realizar estudios en el país siendo dependientes económicos de sus padres.
- h) Dos fotografías recientes, iguales, tamaño infantil, en blanco y negro o en color, de frente y con el rostro descubierto, con ropa clara, en terminado mate.
- i) Solicitud de Servicios con los datos completos y correctos.
- j) Informes de Calificaciones originales.
- k) Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) en original y copia.
- l) Credencial de Preparatoria Abierta vigente.

Los originales de los documentos con excepción de la Resolución de Equivalencia de Estudios de Bachillerato y/o el Certificado Parcial de Preparatoria Abierta expedido por otra entidad, se regresan al estudiante, una vez que se hayan cotejado con las copias, las que deberán ser firmadas y selladas por el personal que las recibe. Las fotocopias de los Informes de Calificaciones se devolverán al interesado al momento en que se le entregue el documento de certificación.

4. El Certificado de Terminación de Estudios se expide en la entidad donde el estudiante concluyó los estudios de Preparatoria Abierta.
5. El estudiante puede obtener un segundo Certificado de Terminación de Estudios en otra Área de Especialización de Preparatoria Abierta en caso de requerir elevar el promedio de calificaciones que obtuvo en el primero, para lo cual el Responsable de Preparatoria Abierta en la entidad, realizará un análisis y emitirá el dictamen de autorización o de rechazo, toda vez que el estudiante entregue lo siguiente:
  - a) Solicitud de Servicios con los datos completos y correctos.
  - b) Copia del Certificado de Terminación de Estudios del área de origen.
6. La Certificación de Estudios se expide a solicitud del estudiante en los siguientes casos:

a) **Por duplicado** del Certificado de Terminación de Estudios; para ello debe entregar los siguientes documentos:

- Solicitud de Servicios con los datos completos y correctos.
- Dos fotografías recientes, iguales, tamaño infantil, en blanco y negro o en color, de frente y con el rostro descubierto, con ropa clara, en terminado mate.
- Comprobante de pago de derechos conforme al procedimiento interno y a la tarifa establecida por la Ley Federal de Derechos vigente. Cuando el documento sea solicitado a otra entidad. El pago deberá efectuarse al número de cuenta del estado que emitirá el documento.
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) en original y copia.
- Copia del Certificado de Terminación de Estudios, en caso de contar con ella.

**El duplicado del Certificado de Terminación de Estudios se emite con los datos del primer documento entregado al usuario, siempre y cuando cuente con el debido respaldo académico que sustente su emisión.** En caso de que durante su elaboración se detecte que éste no cuenta con el respaldo académico correspondiente o alguna otra anomalía, el Responsable de Preparatoria Abierta deberá:

- Solicitar al interesado copia de sus Informes de Calificaciones o de algún documento que permita verificar la información contenida en el certificado.
- Realizar una búsqueda minuciosa con base en la información proporcionada por el usuario, una vez concluida la búsqueda, integrar un expediente.
- Consultar por escrito al Área Jurídica competente a fin de deslindar la(s) responsabilidad(es) sobre la(s) irregularidad(es), dependiendo del resultado de la investigación y con base en el expediente.
- En caso de que el Área Jurídica determine la cancelación del primer documento entregado al estudiante, deberá reportarse al Departamento de Análisis y Evaluación de la DG AIR para su inclusión en el Boletín de Documentos de Certificación sin Validez Oficial y a la Dirección de Sistemas Abiertos de la DGB para su información a las entidades de la República Mexicana.

El proceso de análisis y evaluación de los formatos y documentos de certificación realizado en años anteriores, no exime de aplicar esta norma, en caso de que posteriormente se identifiquen anomalías en la emisión de los documentos.

b) **Por corrección** en el llenado del Certificado de Terminación de Estudios; el estudiante debe entregar los siguientes documentos en original y copia:

- Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente, en caso de que la corrección sea de nombre.
- Solicitud de Servicios con los datos completos y correctos.
- Dos fotografías recientes, iguales, tamaño infantil, en blanco y negro o en color, de frente y con el rostro descubierto, con ropa clara, en terminado mate.

- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Original del Certificado de Terminación de Estudios.

Cuando se recupere un certificado expedido con error en su llenado, el Responsable de Preparatoria Abierta deberá remitirlo mediante oficio a la Dirección de Sistemas Abiertos para su destrucción y baja definitiva, siempre y cuando corresponda a un período que ya haya sido evaluado en la entidad; en caso contrario deberá resguardarlo para efectos de análisis y evaluación.

c) **Por estudios parciales**, cuando el estudiante lo solicita para continuar sus estudios en otra entidad, si va a retirarse de Preparatoria Abierta y necesita un documento que avale los estudios realizados, o por algún otro motivo. Para este caso se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente en original y copia.
- Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria, Resolución de Equivalencia y/o de Revalidación de Estudios, según el caso, en original y copia.
- Documento vigente que acredite la estancia legal del estudiante extranjero, expedido por la Secretaría de Gobernación, en el que se especifique su calidad migratoria como residente o estudiante, salvo en caso de menores de edad quienes teniendo calidad migratoria de visitantes, podrán realizar estudios en el país siendo dependientes económicos de sus padres.
- Dos fotografías recientes, iguales, tamaño infantil, en blanco y negro o en color, de frente y con el rostro descubierto, con ropa clara, en terminado mate.
- Solicitud de Servicios con los datos completos y correctos.
- Informes de Calificaciones originales.
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) en original y copia.
- Credencial de Preparatoria Abierta vigente.

**Cuando el documento se solicita por cambio de entidad, es conveniente que el trámite sea gestionado por el Responsable de Preparatoria Abierta de la entidad receptora.**

Las Certificaciones de Estudios Parciales, **no deberán incluir las calificaciones amparadas por Resoluciones de Equivalencia y/o Revalidación de Estudios, excepto cuando se expidan a solicitud del estudiante por baja definitiva de Preparatoria Abierta.**

7. Los estudiantes que hayan obtenido una Certificación de Estudios Parciales y requieran otro documento de Certificación, deberán cubrir los siguientes requisitos:

a) Hacer una solicitud por escrito, exponiendo los motivos de la nueva solicitud.



- b) Solicitud de Servicios con los datos completos y correctos.
  - c) Dos fotografías recientes, iguales, tamaño infantil, en blanco y negro o en color, de frente y con el rostro descubierto, con ropa clara, en terminado mate.
  - d) Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) en original y copia.
  - e) Copia de la Certificación de Estudios emitida, en caso de contar con ella.
  - f) Identificación oficial vigente.
8. El Certificado de Terminación de Estudios y la Certificación de Estudios de Preparatoria Abierta, no requieren ninguna legalización adicional y son válidos en los Estados Unidos Mexicanos.
9. Los estudiantes de Preparatoria Abierta que salen al extranjero a continuar sus estudios, deberán efectuar un procedimiento de legalización del certificado; para el Distrito Federal lo realizará la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública y en las entidades, la Secretaría General del Gobierno del Estado.
10. Los datos que se registren en el Certificado de Terminación de Estudios o en la Certificación de Estudios de Preparatoria Abierta, deberán ser los mismos que se asientan en el Registro Académico del estudiante.
11. **La primera calificación aprobatoria de cada asignatura que obtenga el estudiante** (excepto cuando haya realizado trámite de Renuncia de Calificaciones o haya sido modificada como resultado del procedimiento de Aclaración de Resultados), **es la que se asienta como definitiva en el documento de certificación.**
12. La asignatura de Principios de Química General es la misma para las especialidades de Ciencias Administrativas y Sociales y de Humanidades; la asignatura de Biología forma parte de las tres especialidades. Debido a ello, ambas deberán considerarse como equivalentes para fines de Certificación Parcial o de Terminación de Estudios y asentarse como calificación definitiva el primer resultado aprobatorio obtenido.
13. Las asignaturas de Física I y Química pueden considerarse equivalentes a Principios de Física y Principios de Química, respectivamente para las especialidades de Ciencias Administrativas y Sociales y de Humanidades. Para la especialidad de Físico Matemáticas tendrá necesariamente que acreditar Física I y Química.

14. En caso de Resolución de:

- a) Revalidación de Estudios. Se asigna en el documento de certificación la letra “A” en cada una de las asignaturas amparadas; cuando sea el caso, se asignará la calificación tal como viene en el documento y se conserva la fotocopia en el expediente. Las calificaciones numéricas registradas en las Resoluciones de Revalidación, serán consideradas para efectos de promedio.
- b) Equivalencia de Estudios. Si se registró un promedio global, éste se asigna a cada una de las asignaturas que se acreditan; si la Equivalencia es por asignaturas, se debe registrar la calificación correspondiente a cada una de ellas, **tal como estén asentadas en la Resolución**, aun cuando éstas sean con decimales o bien con literales. El original de la Resolución de Equivalencia de Estudios se conserva en el expediente. Las calificaciones registradas con literales en las Resoluciones de Equivalencia, no se considerarán para obtener el promedio.

15. Se aceptará una Resolución de Equivalencia o Revalidación de Estudios que difiera en calificaciones y/o asignaturas de una presentada previamente, siempre y cuando el estudiante realice el trámite de Actualización del Historial Académico.

16. La Fecha de Acreditación de la Última Asignatura que se registra en el Certificado de Terminación de Estudios y en la Certificación de Estudios de Preparatoria Abierta, corresponde a la fecha en que el estudiante presentó el último examen, establecida en el calendario de acreditación de fase regular o extemporánea emitido por la Dirección de Sistemas Abiertos. La fecha de expedición del Certificado de Terminación de Estudios debe corresponder con la más próxima a la fecha en la que el estudiante solicitó el trámite, de acuerdo con las fechas de Certificación que establece la Dirección de Sistemas Abiertos y deberá ser posterior a la Fecha de Acreditación de la Última Asignatura.

17. La correcta asignación de las Fechas de Acreditación de la Última Asignatura y de Certificación de Estudios en los documentos de certificación, será considerada para efectos de evaluación sobre el uso de los mismos.

18. El Promedio General de Aprovechamiento obtenido por el estudiante se registra en el Certificado de Terminación de Estudios de Preparatoria Abierta con letra, tanto el número entero como la cifra decimal, **sin redondear**.

19. El Certificado de Terminación de Estudios y la Certificación de Estudios de Preparatoria Abierta, sólo tienen validez si llevan cancelada la fotografía con el sello oficial “Sistema Educativo Nacional”, la Mica Holográfica cubriendo totalmente la

fotografía y el sello oficial del área correspondiente en los espacios establecidos en el anverso y reverso del documento, y si contienen:

En el anverso:

- a) El nombre, cargo y firma del titular de la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado, o en su caso, del Director del Área de Adscripción del Área de Preparatoria Abierta en las entidades.
- b) El nombre, cargo y firma del Director de Sistemas Abiertos o del Subdirector de Operación de la Dirección de Sistemas Abiertos de la DGB en el Distrito Federal.

En el reverso:

- a) El nombre y firma de la persona responsable de revisar y confrontar con los antecedentes académicos el Certificado de Terminación de Estudios y la Certificación de Estudios.
20. Cuando un servidor público tenga nombramiento de encargado del Área Responsable de Preparatoria Abierta, estará facultado para firmar los documentos de certificación siempre que cuente con la designación oficial correspondiente por escrito de su superior jerárquico, la cual deberá hacerse del conocimiento de la Dirección General de Profesiones, de la Dirección de Acreditación y Certificación de la DGAIR y de la Dirección de Sistemas Abiertos de la DGB. **Por ningún motivo deberán firmarse por ausencia los documentos de certificación.**
21. No debe incluirse información adicional en los documentos de certificación fuera de los espacios designados para tal efecto, ya que es motivo de cancelación.
22. El Certificado de Terminación de Estudios o la Certificación de Estudios se entregan exclusivamente al estudiante; en caso de que exista algún impedimento, se entregarán al padre, tutor o familiar directo de éste que presente Poder Notarial o Carta Poder firmada ante la autoridad responsable de Preparatoria Abierta. Para ello deberá presentar:
- a) Identificación oficial vigente con fotografía.
  - b) Credencial de Preparatoria Abierta vigente del estudiante.
  - c) Solicitud del trámite con los datos completos y correctos.

**Bajo ninguna circunstancia estos documentos se proporcionarán a personal de Centros de Asesoría.**

23. Al estudiante que haya sido sancionado por haber infringido las normas, se le podrá emitir una Certificación de Estudios que ampare las calificaciones de las asignaturas aprobadas hasta antes de haber cometido la falta y ser sancionado.
24. Cuando se tenga duda respecto a la validez de los documentos de certificación presentados por los estudiantes para efectuar algún trámite en el servicio educativo, deberá verificarse su autenticidad a través de la institución o autoridad que corresponda:
- a) De comprobarse que el documento no es auténtico, se anulará el trámite y se dará parte a las autoridades competentes para los efectos legales que procedan.
  - b) Si lo apócrifo del documento se descubre con posterioridad a la acreditación de asignaturas, y no se produce una aclaración satisfactoria, se deberá proceder, además de los efectos legales correspondientes, a anular las calificaciones obtenidas.
25. En caso de que el Responsable de Preparatoria Abierta identifique y/o le notifiquen de un Certificado de Terminación de Estudios o Certificación de Estudios apócrifo, deberá levantar la denuncia correspondiente por escrito ante el Área Jurídica y aplicar la sanción que al caso corresponda.

Si el documento apócrifo fue presuntamente emitido por otra entidad, deberá enviarlo a la misma en original y copia para que se realicen los trámites correspondientes ante el Área Jurídica. Asimismo, deberá notificarlo mediante oficio a la Dirección de Sistemas Abiertos para su difusión a nivel nacional.

Si la identificación del documento apócrifo se realiza por parte de una institución de Educación Media Superior o Superior, el Responsable de Preparatoria Abierta deberá solicitar el documento original y levantar el Acta correspondiente ante el Área Jurídica.

Es obligación del Responsable de Preparatoria Abierta hacer seguimiento de las actas administrativas hasta su resolución definitiva.

26. La entrega de un documento de certificación a un estudiante deberá estar respaldada por el registro de su firma en el Libro de Control de Folios de Documentos de Certificación de Estudios y en la copia al carbón del documento, donde además deberá anotarse la fecha de entrega.
27. El tiempo límite de emisión de los documentos de certificación será de un máximo de 13 días hábiles para los Certificados de Terminación de Estudios, 10 para las Certificaciones de Estudios por corrección o estudios parciales y 5 días hábiles para duplicados. **En caso de que el estudiante no presente todos los documentos**

**establecidos como requisito, el tiempo de respuesta dependerá del grado de dificultad para la localización de los antecedentes.**

28. El extravío, robo o destrucción de certificados y certificaciones de estudios amerita levantar Acta Administrativa ante el Área Jurídica que corresponda:
  - a) Si la irregularidad se presenta dentro de las instalaciones del Área Responsable de Preparatoria Abierta, se deberá levantar el Acta ante la Instancia Jurídica de la institución e informar mediante oficio a la Contraloría Interna correspondiente solicitando su intervención para dar seguimiento al caso.
  - b) Si la irregularidad se presenta fuera de las instalaciones del Área Responsable de Preparatoria Abierta, se deberá levantar el Acta ante el Ministerio Público e informar mediante oficio al Área Jurídica y a la Contraloría Interna para su intervención y dar seguimiento al caso.
29. Los Certificados de Terminación de Estudios y las Certificaciones de Estudios que no sean recogidos por los interesados, se archivarán por tres meses después de concluida su vigencia; durante ese tiempo se podrán entregar a los estudiantes. Una vez concluido dicho período, serán cancelados para preparar la evaluación correspondiente.
30. Cuando el proceso de certificación de estudios de Preparatoria Abierta esté a cargo de dos áreas diferentes, la solicitud de formatos de certificación y la firma del Acta de entrega-recepción deberán ser realizadas por ambas instancias.
31. La emisión de los documentos de certificación en aquellas entidades donde el proceso esté a cargo de dos áreas diferentes, deberá realizarse de manera coordinada entre las áreas involucradas (consultar Anexo 8).
32. Cuando el estudiante se presente a solicitar el Certificado de Terminación de Estudios y éste haya sido cancelado por vencimiento en la fecha de entrega, deberá solicitar nuevamente el trámite y se elaborará el Certificado de Terminación de Estudios, con la fecha de expedición que corresponda a la última solicitud. Para obtenerlo, el interesado tendrá que realizar una nueva solicitud y esperar el tiempo establecido.
33. Los documentos de certificación que contengan error en su llenado o defecto de impresión, serán cancelados y resguardados para efectos de análisis y evaluación, lo cual quedará registrado en el Libro de Control de Folios de Documentos de Certificación para Preparatoria Abierta.

34. En caso de haber una sustitución del Responsable de Preparatoria Abierta, se debe elaborar Acta de entrega de los formatos de certificación asignados por la Dirección de Sistemas Abiertos, en la cual se detalle el tipo de documento, período de vigencia, rango de folios y cantidad que serán entregados al nuevo Responsable, a fin de deslindar responsabilidades.
35. No se tramitará ningún documento de certificación al estudiante que:
- a) Emplee más de un número de matrícula en sus trámites, hasta que se compruebe que se trata de la misma persona y haya realizado el trámite de Actualización de Historial Académico.
  - b) No presente los documentos que le sean solicitados como requisito.
  - c) Esté suspendido temporalmente por haber infringido las normas, en tanto dure la sanción.
36. El desperdicio de formatos de certificación por errores de llenado, documentos cancelados por pérdida de vigencia y en blanco sin utilizar, no deberá exceder del 5% de la cantidad asignada a la entidad para un determinado período, en caso contrario se emitirá una observación por escrito dirigida al titular de la instancia a la que se adscribe el Área de Preparatoria Abierta y/o de Registro y Certificación, en su caso.

**ANEXOS DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA  
PREPARATORIA ABIERTA**

## **LINEAMIENTOS PARA IMPARTIR LA PLÁTICA INFORMATIVA**

**OBJETIVO:** Proporcionar los lineamientos básicos, requisitos, funciones y actividades para impartir la Plática Informativa, con la finalidad de que el proceso se realice en forma coordinada y eficiente.

### **LINEAMIENTOS GENERALES**

1. Los Conductores de la Plática Informativa:
  - a) Permanecerán un máximo de tres años desempeñando esta actividad.
  - b) No podrán participar en la aplicación de exámenes o en actividades relacionadas con la Calificación o la Certificación.
  - c) Deberán manifestar una actitud de respeto y orden durante la Plática Informativa para no relajar la disciplina y el buen desarrollo de ésta.

### **ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE PREPARATORIA ABIERTA**

#### **SOBRE EL REGISTRO A LA PLÁTICA**

1. Coordinar y llevar un control del registro de aspirantes en las oficinas de Preparatoria Abierta, Centro de Servicios o Centro de Asesoría que tenga autorización para impartir la plática.

#### **SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA PLÁTICA**

2. Previo a la impartición de la Plática Informativa deberá:
  - Establecer sedes (Consultar Anexo 5).
  - Formar grupos, con un máximo de 40 aspirantes. El número de grupos dependerá de la disponibilidad y condiciones de las instalaciones seleccionadas.
3. Al finalizar el período de registro a la Plática Informativa y de acuerdo a la demanda captada deberá:



- a) Asignar conductores para cada uno de los grupos programados e informarles la sede, día y hora en que se impartirá la plática, considerando:
  - La calidad demostrada en la labor desarrollada durante la plática o en el curso de capacitación, en caso de ser nuevo ingreso.
  - El cumplimiento de estos Lineamientos.
  - El avance en los antecedentes académicos.
- b) Organizar y distribuir el material informativo y de apoyo.
- c) Establecer una estrategia de supervisión en las sedes donde se imparte la plática de acuerdo con las condiciones propias de la zona.

### **SOBRE EL DESARROLLO DE LA PLÁTICA**

4. Supervisar la impartición de la Plática Informativa y verificar el cumplimiento de la normatividad.
5. Levantar Acta de Irregularidades cuando sea el caso, e informar por escrito a la Dirección de Sistemas Abiertos para su difusión nacional.
6. Efectuar los trámites administrativos correspondientes para la aplicación de sanciones a aspirantes registrados y a Conductores de la Plática Informativa.

### **SOBRE EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONDUCTORES DE LA PLÁTICA INFORMATIVA**

7. Reclutar, seleccionar, capacitar y actualizar a los interesados en participar como Conductores de la Plática Informativa, para lo cual deberá:
  - Difundir una convocatoria, indicando los requisitos para participar, así como el domicilio y horario de la oficina donde se realizará el reclutamiento.
  - Recibir a las personas interesadas, seleccionar aquéllas que reúnan los requisitos y entregarles la Solicitud de Ingreso para que la llenen y anexen la documentación correspondiente.
  - Revisar los documentos y devolver los originales a los interesados, integrar un expediente por cada conductor y archivarlo en orden alfabético.
  - Citar a las personas seleccionadas para la capacitación.
8. Elaborar un programa de capacitación para Conductores de Plática Informativa.

9. Efectuar reuniones de capacitación, actualización y/o retroalimentación, apoyándose en estos Lineamientos, en los formatos a utilizar y en el material que con ese fin se elabore.
10. Evaluar durante la capacitación mediante la Cédula de Desempeño el aprovechamiento de los aspirantes a participar como conductores; a los seleccionados asignarles sede para que colaboren en la impartición de la plática.

## **REQUISITOS Y ACTIVIDADES DEL CONDUCTOR DE LA PLÁTICA INFORMATIVA**

**REQUISITOS:** Para participar como **Conductor de la Plática Informativa**, el aspirante debe cumplir con lo siguiente:

- Escolaridad mínima: Cuarto semestre de cualquier carrera a nivel licenciatura.
- Edad mínima: 20 años.
- Experiencia en el manejo de grupos.
- Formalidad en su presentación.
- Facilidad para expresarse verbalmente.
- Residencia en la ciudad donde se encuentra ubicada la Oficina de Preparatoria Abierta.
- Llenar la Solicitud de Ingreso, anexando copia del Acta de Nacimiento, comprobante de estudios, currículum vitae y dos fotografías tamaño infantil.
- Cumplir con los requerimientos de la capacitación en tiempo y forma.

### **ACTIVIDADES GENERALES**

1. Es responsable del grupo de aspirantes que le haya sido asignado, del adecuado desarrollo de la Plática Informativa y del material informativo y de apoyo, desde su recepción hasta su devolución.
2. Es el encargado de vigilar que se cumpla con las normas establecidas para el desarrollo de la Plática Informativa y debe reportar cualquier irregularidad que se presente.
3. Debe levantar Acta de Irregularidades cuando un aspirante:
  - Altere la disciplina en el grupo y/o sede.
  - Altere o falsifique el Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa y/o la identificación oficial.
  - Sea suplantado.

## **ACTIVIDADES PREVIAS AL DESARROLLO DE LA PLÁTICA INFORMATIVA**

4. En los días establecidos deberá reportarse vía telefónica para confirmar su participación.
5. Un día hábil antes de la fecha para impartir la Plática Informativa, se presenta en Preparatoria Abierta y recoge el siguiente material:

### **Caja con material de la Plática:**

- Trípticos informativos.
- Listas de Asistencia a la Plática Informativa.

### **Material de Apoyo:**

- Gises.
- Borradores.
- Plumones para pintarrón.
- Jerga o franela.
- Cinta adhesiva de papel (masking-tape).

### **Material Complementario:**

- Formatos de Acta de Irregularidades.
- Formato del Reporte de Plática Informativa.
- Carteles de identificación del aula en la que se imparte la Plática Informativa.

6. Revisa que el material de la Plática Informativa, de apoyo y complementario se encuentre completo y correcto, firma de recibido.

## **EL DÍA EN QUE SE IMPARTE LA PLÁTICA INFORMATIVA**

7. Se presenta con una hora de anticipación en el local sede al que fue asignado con el material de la Plática Informativa correspondiente. **No hay tolerancia de tiempo.**
8. Selecciona el aula en donde habrá de impartir la Plática y la identifica mediante cartel.
9. En la entrada del aula, solicita a los aspirantes el Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa o el Número de Preinscripción y una identificación oficial, verifica que correspondan a la misma persona que pretende participar en la plática, de ser el caso, revisa que el Comprobante tenga el nombre y firma del Responsable de la Preinscripción, que los datos de fecha, horario, oficina, sede y grupo sean correctos; cuando el registro se haya efectuado en línea o vía telefónica se deberá constatar que el nombre del aspirante esté registrado en la Lista de

Asistencia a la Platica Informativa y que corresponda con su Número de Preinscripción.

10. Si la documentación solicitada se encuentra en orden, regresa la identificación al aspirante y permite su ingreso al aula.
11. Una vez que el grupo está completo o que se ha cumplido la hora marcada para el inicio de la plática, proporciona la Lista de Asistencia a la Plática Informativa para que cada aspirante registre su firma.
12. Organiza grupos de trabajo de acuerdo al número de asistentes y distribuye el paquete informativo que contiene trípticos sobre Preparatoria Abierta.
13. Establece las tareas a realizar en grupos o individualmente a partir del material entregado, orienta el trabajo de los aspirantes y resuelve sus dudas.
14. Supervisa que el desarrollo de la plática en el grupo a su cargo, se realice de conformidad con las normas establecidas, atendiendo y resolviendo los problemas que se presenten, considerando las indicaciones proporcionadas por el Responsable de Preparatoria Abierta.
15. Entrega el Comprobante de Registro y Asistencia al aspirante debidamente firmado y le solicita que firme de recibido en la Lista de Asistencia a la Plática Informativa, revisa que la firma coincida con la asentada en la identificación presentada.

### **DESPUÉS DE IMPARTIR LA PLÁTICA INFORMATIVA**

16. Una vez que los aspirantes hayan abandonado el aula, el conductor de la Plática Informativa, cancela en la Lista de Asistencia los espacios de los que no se presentaron, registra su nombre y firma en el espacio correspondiente.
17. Elabora y firma el Reporte de la Plática Informativa y anexa Actas de Irregularidades debidamente sustentadas, en su caso.
18. Retira el cartel de identificación del aula utilizada.

19. El primer día hábil posterior a la plática se presenta en Preparatoria Abierta y entrega el material de la Plática Informativa sobrante, el Informe, el material de apoyo y el complementario.
20. Una vez revisado el material entregado, recibe la gratificación correspondiente.
21. Las personas que no tuvieron participación, se comunican vía telefónica al Área Responsable de Preparatoria Abierta, para confirmar si existe lugar disponible en alguna sede para la siguiente fecha y solicita ser incluido en ésta.
22. No se considerará su participación durante 3 meses y en caso de reincidir serán suspendidos definitivamente y se les cancelará la gratificación, cuando los conductores de la Plática Informativa:
  - a) No se presenten a la plática, habiendo confirmado su participación, o acumulen dos o más retrasos en las últimas seis fases sin causa justificada.
  - b) Alteren las fechas y horarios establecidos en el calendario de plática vigente.
  - c) Lleven a cabo actividades que interfieran en su labor durante el desarrollo de la plática.
  - d) Permitan la asistencia de aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos.
  - e) Estén en compañía de personas ajenas a la plática.
  - f) No reporten las irregularidades que se presenten.
  - g) Lleven a cabo Pláticas Informativas en sedes no oficiales.

### **VISITAS PARA VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL USO Y DESTINO FINAL DE LOS FORMATOS DE CERTIFICACIÓN**

**OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento de las normas establecidas, orientar y determinar medidas correctivas para propiciar su apego y el intercambio de experiencias con los responsables de su aplicación, a fin de identificar problemas o necesidades y proponer soluciones que impliquen su actualización para mejorar la calidad y hacer más eficiente la prestación del servicio; asimismo, evaluar el uso adecuado de los formatos de certificación.

#### **LINEAMIENTOS GENERALES**

1. Estos lineamientos son de observancia obligatoria para las personas involucradas en la operación de Preparatoria Abierta.

#### **ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS ABIERTOS**

1. Establecer y difundir anualmente el Calendario de Visitas.
2. Verificar la aplicación de las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta en las entidades federativas y evaluar el uso y destino final de los formatos de certificación.
3. Efectuar cuando se considere conveniente, visitas a las Oficinas de Atención Regionales y/o Centros de Asesoría para verificar la operación de los procesos de registro y control y la aplicación de las normas, sin menoscabo de las que realice el Responsable de Preparatoria Abierta.
4. Elaborar y entregar a las autoridades educativas responsables de la operación de Preparatoria Abierta en el estado, los Informes de Resultados con las observaciones detectadas durante la revisión para que sean atendidas en un plazo máximo de 20 días hábiles.
5. Destruir en presencia del Responsable de Preparatoria Abierta los documentos cancelados por error y por pérdida de vigencia, así como los cancelados en blanco sin utilizar. Elaborar el Acta de Destrucción de Documentos Oficiales.

6. Cuando no se compruebe el destino final del total de documentos de certificación en un plazo no mayor a 20 días hábiles, la Dirección de Sistemas Abiertos solicitará al titular de la dependencia educativa que se tomen las medidas correspondientes para cumplir con los compromisos que se asumieron en la visita; de lo contrario serán registrados en el Boletín de Documentos de Certificación sin Validez Oficial, bajo la responsabilidad del titular de Preparatoria Abierta.
7. Llevar un control estatal y nacional de las visitas.

## **ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE PREPARATORIA ABIERTA**

1. Firmar el Acta Administrativa de entrega-recepción, una vez que recibe y verifica los formatos de certificación y devolver un tanto en original a la Dirección de Sistemas Abiertos, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los documentos.
2. Resguardar en un lugar seguro y confiable los formatos de certificación, a fin de evitar su extravío o sustracción.
3. Brindar facilidades al personal de la Dirección de Sistemas Abiertos, así como el apoyo logístico y técnico necesario para que éste lleve a cabo los procesos de Análisis y Evaluación de los Formatos de Certificación y la revisión de los procesos de Registro y Control de Preparatoria Abierta.
4. Proporcionar la información que se genere en los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación, que le sea solicitada durante las visitas.
5. Elaborar un Libro de Control de Folios por período de vigencia, el cual debe especificar la situación final de cada documento de certificación asignado a la entidad, lo anterior con fines de análisis y evaluación.
6. Comprobar a través de la documentación oficial correspondiente de Preparatoria Abierta, el control de los documentos de certificación y la correcta aplicación de las Normas de Registro y Control, de la muestra que determine la Dirección de Sistemas Abiertos durante la visita de Análisis y Evaluación.
7. Cancelar y registrar en la “Relación de Documentos Cancelados” los folios de los Documentos de Certificación que fueron cancelados por error en su llenado o por pérdida de vigencia, con fines de análisis y evaluación.

8. Cancelar y relacionar en el formato “Relación de Documentos sin Utilizar” para efectos de análisis y evaluación, los formatos de certificación que no sean utilizados y de los que haya concluido su vigencia. **No se deben destruir los documentos de certificación antes de ser comprobados a la Dirección de Sistemas Abiertos.**
9. Registrar en el formato “Relación de Documentos Faltantes Amparados con Acta” y comprobar con Acta Administrativa, los folios de los documentos de certificación que por alguna razón hayan sido robados, extraviados, destruidos o alguna otra situación que no permita comprobar su uso o destino final, según los siguientes casos:
  - a) Levantar Acta Administrativa ante el Área Jurídica de la institución, cuando la irregularidad se presente dentro de las instalaciones del Área de Preparatoria Abierta (Formato 1) e informar mediante oficio a la Contraloría Interna o área equivalente, solicitando su intervención para dar seguimiento al caso.
  - b) Levantar Acta ante el Ministerio Público, cuando la irregularidad se presente fuera de las instalaciones del Área de Preparatoria Abierta (Formato 2) e informar al Área Jurídica y a la Contraloría Interna o área equivalente para su intervención y dar seguimiento al caso.
10. Dar seguimiento a las Actas Administrativas de extravío de documentos ante la Contraloría Interna, en coordinación con el Área Jurídica, con el propósito de que se apliquen las medidas procedentes a quienes resulten responsables del extravío de documentos oficiales, de conformidad con las leyes aplicables en la entidad.
11. Informar a la Dirección de Sistemas Abiertos cuando reciba el reporte de un documento boletinado, para que conjuntamente realicen el seguimiento respectivo y se emitan las resoluciones necesarias, las cuales podrán ser:
  - a) Cuando se compruebe la validez del documento, se expedirá una Certificación de Estudios que acredite los conocimientos adquiridos por el interesado en Preparatoria Abierta.
  - b) Cuando se compruebe la invalidez del documento, se turnará el caso al área competente para que deslinde responsabilidades y aplique las sanciones correspondientes.
12. Registrar en el formato “Relación de Documentos Faltantes Pendientes de Comprobar” los documentos de certificación que no sean comprobados durante la visita de análisis y evaluación para efecto del Acta de Conclusión.



13. Enviar a la Dirección de Sistemas Abiertos el Concentrado Cuantitativo de Formatos de Certificación debidamente concluido con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de la evaluación correspondiente.
14. Firmar los compromisos que se deriven de las observaciones realizadas durante la visita de análisis y evaluación, los cuales serán cumplidos en los plazos establecidos.
15. Comprobar a la Dirección de Sistemas Abiertos en un plazo no mayor a 20 días hábiles después de finalizada la visita de Análisis y Evaluación, el destino final de los documentos de certificación faltantes pendientes de comprobar.
16. Enviar a la Dirección de Sistemas Abiertos el formato oficial de Registro de Firmas de Funcionarios que Legalizan Documentos de Certificación de Preparatoria Abierta con los sellos y firmas de los servidores públicos que validan el anverso y reverso de los documentos, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, cuando se realicen cambios o modificaciones en la información que contiene este documento.

## **ASPECTOS A OBSERVAR DURANTE LAS VISITAS**

### **INSCRIPCIÓN**

- Atención y registro del aspirante.
- Organización e impartición de la Plática Informativa.
- Selección y capacitación de Conductores.
- Perfil de Conductores e integración de expedientes.
- Condiciones de las sedes.
- Actualización, organización y distribución del material para la plática.
- Documentación presentada y llenado del formato de Cédula de Inscripción.
- Asignación de matrícula y expedición de la Credencial de Preparatoria Abierta.
- Expedición del Duplicado de Credencial.

### **ACREDITACIÓN**

- Atención al usuario.
- Tipo de servicios:
  - Procedimientos realizados.
  - Tiempos de respuesta.
- Organización de la aplicación de exámenes:
  - Banco de participantes y expedientes.
  - Asignación de participantes.
  - Resguardo y distribución del material de examen.

- Aplicación de exámenes:
  - Condiciones de las sedes.
  - Proceso de aplicación y cumplimiento de la normatividad.
  - Manejo y destino final del material de examen.
  - Criterios empleados para la solución de problemas.
- Calificación de exámenes:
  - Lugar donde se realiza el proceso.
  - Manejo del material de examen (Cuadernillos de Preguntas, Plantillas de Respuestas, Listas de Asistencia al Examen y Hojas de Respuestas).
  - Asignación de la calificación, registro, control y archivo.
  - Actualización de Bases de Datos.
  - Emisión de informes.
- Servicios Complementarios:
  - Requisitos.
  - Tiempo de respuesta.

## **CERTIFICACIÓN**

- Archivo Histórico de Certificación:
  - Expedientes y documentos que los integran.
- Certificaciones de Estudios:
  - Libro de Control de Folios.
  - Llenado de formatos.
  - Respaldo de calificaciones registradas.
  - Fecha de Acreditación de la Última Asignatura.
  - Fecha de expedición de documentos de certificación.
- Certificado de Terminación de Estudios:
  - Libro de Control de Folios.
  - Llenado de formatos.
  - Respaldo de calificaciones registradas.
  - Obtención de promedio.
  - Fecha de Acreditación de la Última Asignatura.
  - Fecha de expedición de documentos de certificación.

## **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

- Material generado en el estado.

## **CENTROS DE ASESORÍA**

- Visitas de Supervisión.
- Tipo de centros.
- Servicios.
- Expedientes.

## **PLAN DE TRABAJO**

- Verificar el cumplimiento de actividades programadas por la entidad.

## **INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

- Validación de Datos.

**ACTA ADMINISTRATIVA DEL JURÍDICO POR ROBO, EXTRAVÍO  
O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN  
DE ESTUDIOS**

- DEFINICIÓN:** Es el documento legal que describe los hechos relativos al robo, extravío o destrucción de documentos de certificación de estudios.
- FUNCIÓN:** Registrar los hechos referentes al robo, extravío o destrucción de documentos de certificación de estudios, a fin de ampararlos en forma legal.
- RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN Y PERIODICIDAD:** Área de Asuntos Jurídicos de las dependencias educativas, cuando los hechos ocurran en las instalaciones del Área de Preparatoria Abierta.

**REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER  
EL ACTA ADMINISTRATIVA**

**DATOS GENERALES**

- Localidad, ciudad y entidad federativa donde se levanta el Acta.
- Fecha y hora.
- Domicilio.

**Datos Personales del (de los) Servidor (es) Público (s) y/o Empleado (s) Responsable (s) del Levantamiento del Acta y de los Testigos**

- Nombre completo: nombre(s), primer apellido y segundo apellido.
- Cargo.
- Área de adscripción.
- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Clave del empleado.
- Domicilio particular.

**OBJETIVO DEL ACTA:** Señalar claramente que se trata de robo, extravío o destrucción de documentos de certificación de estudios, indicando el folio o

folios correspondientes, el nivel educativo y período de vigencia al que correspondan, para los efectos legales y administrativos que procedan.

**DECLARACIÓN:** Explicar la forma en que ocurrieron los hechos, con todos los detalles necesarios y en su caso, mencionar a los presuntos responsables del hecho y participantes en el proceso que dio lugar al mismo.

**DETERMINACIÓN:** Declaración del responsable de elaborar el Acta (anotando su nombre completo y puesto que ocupa) mencionando que fue leída por el responsable de su elaboración ante los participantes y/o testigos del hecho en cuestión, y que se da por terminada para los fines legales y administrativos que procedan.

**TESTIGOS:** Para el levantamiento del Acta deberán considerarse invariablemente dos testigos de hechos o asistencia.

**FIRMAS:**

- Del responsable de elaborar el Acta.
- Del (de los) declarante(s).
- Del (de los) testigo(s) de hechos o de asistencia.

**NOTA: DEBE ESTAR DEBIDAMENTE SELLADA POR EL ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DEPENDENCIA EDUCATIVA.**

## ACTA DEL MINISTERIO PÚBLICO POR ROBO, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

<b>DEFINICIÓN:</b>	Es el documento levantado ante el Ministerio Público, que describe los hechos relativos al robo, extravío o destrucción de documentos de certificación de estudios.
<b>FUNCIÓN:</b>	Registrar los hechos referentes al robo, extravío o destrucción de documentos de certificación de estudios ante el Ministerio Público a fin de ampararlos en forma legal.
<b>RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN Y PERIODICIDAD:</b>	El Ministerio Público, cuando los hechos ocurran fuera de las instalaciones del Área de Preparatoria Abierta.

### REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER EL ACTA DEL MINISTERIO PÚBLICO

#### DATOS GENERALES

- Número del Acta.
- Localidad, ciudad y entidad federativa donde se levanta el Acta.
- Fecha y hora.
- Domicilio.
- Nombre y puesto del servidor público que da fe del Acta.

#### Datos Personales del (de los) Servidor(es) Público (s) y/o Empleado (s) que hace (n) la denuncia ante el Ministerio Público Federal.

- Nombre completo: nombre(s), primer apellido y segundo apellido.
- Cargo.
- Área de adscripción.
- Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Clave del empleado.
- Domicilio particular.

**OBJETIVO DEL ACTA:** Señalar claramente que se trata de robo, extravío o destrucción de documentos de certificación de estudios, indicando el folio o

folios correspondientes, el nivel educativo y períodos de vigencia al que correspondan, para los efectos legales y administrativos que procedan.

**DECLARACIÓN:** Explicar la forma en que ocurrieron los hechos, con todos los detalles necesarios conocidos y en su caso, mencionar a los presuntos responsables del hecho y participantes en el proceso que dio lugar al mismo.

**DETERMINACIÓN:** Declaración del responsable de elaborar el Acta (anotando su nombre completo y puesto que ocupa) mencionando que fue leída por el responsable de su elaboración ante los participantes y/o testigos del hecho en cuestión, y que se da por terminada para los fines legales y administrativos que procedan.

**TESTIGOS:** Para el levantamiento del Acta deberán considerarse invariablemente dos testigos de hechos o asistencia.

**FIRMAS:**

- Del responsable de elaborar el Acta.
- Del (de los) declarante(s).
- Del (de los) testigo(s) de hechos o de asistencia.

**NOTA: DEBE ESTAR DEBIDAMENTE SELLADA Y REGISTRADA POR EL MINISTERIO PÚBLICO.**

## **LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE PREPARATORIA ABIERTA**

**Objetivo:** Proporcionar los lineamientos para la promoción y difusión de Preparatoria Abierta en la entidad.

### **LINEAMIENTOS**

1. La Dirección de Sistemas Abiertos envía los modelos del material de difusión nacional, para su impresión y distribución, los que consisten en:
  - a) Trípticos informativos.
  - b) Calendario de solicitud y presentación de exámenes ordinarios y extemporáneos.
  - c) Cualquier otro material que se diseñe para este fin.
2. El Responsable de Preparatoria Abierta deberá coordinar la elaboración de los originales mecánicos de los materiales de difusión nacional, cuidando mantener las características de identificación nacional del servicio, como el logotipo de la Secretaría de Educación Pública, la imagen y frase en los siguientes formatos:

#### **Trípticos**

- Conservar el contenido del documento y efectuar ajustes sólo donde se mencionan instancias centrales, cambiándolas por su contraparte estatal que realiza el trámite o presta el servicio al que se hace referencia en el documento.
- Mantener el recuadro “Para mayor información acuda o comuníquese a la Dirección General del Bachillerato”, por ser la instancia federal responsable de la Preparatoria Abierta, agregando la información específica de la entidad, como el logotipo de la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado, nombre del área responsable del servicio, domicilio y teléfono.

#### **Calendario de Solicitud y Presentación de Exámenes**

- Agregar debajo de las instancias federales el logotipo y nombre de la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado.
- El período de solicitud de examen podrá recorrerse como máximo un día antes de la fecha establecida, recuperando dicho día al principio del período.



3. La entidad podrá diseñar material propio para la promoción y difusión de Preparatoria Abierta, incluyendo en éste lo siguiente:
  - a) Logotipo de la Secretaría de Educación Pública.
  - b) Logotipo de la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado.
  - c) Imagen que la identifica.
  - d) Subsecretaría de Educación Media Superior. Dirección General del Bachillerato. Nombre de la Dependencia Estatal, mencionando que los servicios son ofrecidos en forma coordinada entre ambas instancias.
  - e) La frase **¡Enséñate a Aprender!**
  
4. En dicho material no deberá aludirse al tiempo o período de realización de estudios, por ser un parámetro que está en función de la capacidad, interés y responsabilidad del estudiante.

## INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN MANUAL DE MATRÍCULAS

**Objetivo:** Proporcionar al Responsable de Preparatoria Abierta el procedimiento para la generación de matrículas y la fórmula matemática para calcularlas.

### LINEAMIENTOS

1. El Área de Preparatoria Abierta asignará un número de matrícula único e intransferible para cada aspirante que se inscriba a Preparatoria Abierta.
2. La matrícula consta de catorce dígitos, ordenados de izquierda a derecha, integrados de la siguiente manera:
  - Los cuatro primeros indican el año de inscripción, ejemplo: 2009.
  - Los cuatro siguientes corresponden a la clave de la entidad federativa y la oficina donde se registra el estudiante, ejemplo: Distrito Federal, Oficina Benito Juárez: 0903.
  - Los cinco siguientes, son el número consecutivo que inicia cada año con el **00001**.
  - El catorceavo es un dígito verificador.

EJEMPLO:	<b>2009</b>	<b>0903</b>	<b>00001</b>	<b>8</b>
	<b>AÑO</b>	<b>ENTIDAD Y CLAVE DE OFICINA</b>	<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	<b>DÍGITO VERIFICADOR</b>

3. El dígito verificador se obtiene tomando cada uno de los dígitos que conforman el número de matrícula y aplicando la siguiente fórmula matemática:

DÍGITO	SE MULTIPLICA POR	(Dx X x)
D1	1	(D1 X 1)
D2	3	(D2 X 3)
D3	7	(D3 X 7)
D4	9	(D4 X 9)
D5	1	(D5 X 1)
D6	3	(D6 X 3)
D7	7	(D7 X 7)
D8	9	(D8 X 9)
D9	1	(D9 X 1)
D10	3	(D10 X 3)

D11	7	(D11 X 7)
D12	9	(D12 X 9)
D13	1	(D13 X 1)

La suma total de los productos se divide entre la constante DIEZ (10), obteniendo los números enteros y el residuo de la división será el dígito verificador.

$$DV = \frac{(D1 \times 1) + (D2 \times 3) + (D3 \times 7) + (D4 \times 9) + (D5 \times 1) + (D6 \times 3) + (D7 \times 7) + (D8 \times 9) + (D9 \times 1) + (D10 \times 3) + (D11 \times 7) + (D12 \times 9) + (D13 \times 1)}{10}$$

Ejemplo:

**Matrícula 2009090300001**

- 2x1= 2
- 0x3= 0
- 0x7= 0
- 9x9=81
- 0x1= 0
- 9x3=27
- 0x7= 0
- 3x9=27
- 0x1= 0
- 0x3= 0
- 0x7= 0
- 0x9= 0
- 1x1= 1

$$\begin{array}{r}
 10 \overline{) 138} \\
 \underline{13} \phantom{0} \\
 8
 \end{array}
 \quad \text{Dígito Verificador}$$

---

138

4. Generar con el apoyo de un sistema de cómputo o de forma manual las Relaciones de Matrículas para cubrir un período mínimo de tres meses por oficina.

## **SELECCIÓN DE LOCALES SEDE**

**Objetivo:** Establecer los lineamientos necesarios para disponer de los locales sede que cumplan con las normas de selección y permitan la adecuada aplicación de exámenes y, en caso necesario, de la impartición de la Plática Informativa.

### **LINEAMIENTOS**

1. Los locales sede deben reunir los siguientes requisitos:
  - a) Ubicación geográfica de fácil acceso.
  - b) Aulas suficientes para atender la demanda de exámenes y/o de la Plática Informativa, debidamente iluminadas, aseadas y con ventilación adecuada.
  - c) Mobiliario adecuado para adultos.

### **ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE PREPARATORIA ABIERTA**

1. Determina el número de locales requeridos, conforme al comportamiento de la demanda de servicios por zona geográfica.
2. Obtiene información de instituciones (nivel educativo, ubicación, responsable, etc.).
3. Visita y verifica condiciones del (los) inmueble (s) y selecciona aquéllos acordes con los requerimientos establecidos.
4. Solicita mediante oficio al área educativa que corresponda, la autorización para el uso de las instalaciones, previo a la aplicación de exámenes o a la impartición de la Plática Informativa.
5. Turna al Área responsable la información relativa a las instalaciones autorizadas, para su integración al archivo y elabora semestralmente el formato de Control de Sedes Utilizadas.

6. Solicita al responsable de la sede confirme las fechas programadas para su utilización, cuando menos cinco días antes de la apertura del período de solicitud de examen y/o de registro a la Plática Informativa, auxiliándose en el formato de Control de Sedes Utilizadas.
7. Elabora carteles acerca de la ubicación geográfica de las sedes y un día antes de iniciar el período de solicitud de exámenes y/o de registro a la Plática Informativa, los coloca en un lugar visible para informar al estudiante o aspirante según corresponda.
8. Actualiza el formato de Control de Sedes Utilizadas al finalizar cada fase de aplicación.

### LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES

**Objetivo:** Proporcionar a los participantes en el proceso de aplicación de exámenes, los lineamientos, requisitos, funciones y actividades que antes, durante y al término de la aplicación deben efectuar, con la finalidad de que el proceso se realice en forma coordinada y eficiente.

#### LINEAMIENTOS GENERALES

1. La aplicación de exámenes debe efectuarse en las fechas establecidas por la Dirección General del Bachillerato en los calendarios de solicitud y presentación de exámenes ordinarios y extemporáneos vigentes.
2. Por ningún motivo pueden ser reproducidos, parcial o totalmente los Cuadernillos de Preguntas, ni su contenido puede ser difundido o utilizado por personal no autorizado por la Dirección de Sistemas Abiertos. **Los derechos de autor son propiedad de la Secretaría de Educación Pública.**
3. No se permite el maltrato, mutilación o retención del material de examen por parte de las personas involucradas en su manejo antes, durante o después de la aplicación. **La persona responsable de extravío, robo o mutilación del material de examen, será sujeta a la sanción administrativa correspondiente.**
4. La organización de la aplicación de exámenes, el reclutamiento, selección, capacitación, actualización y asignación de participantes en la aplicación de exámenes **es de estricta competencia del Responsable de Preparatoria Abierta** en la entidad.
5. La asignación de participantes en cada aplicación se realiza con base en lo siguiente:
  - a) Calidad demostrada en la labor desarrollada en la fase anterior o en caso de ser de nuevo ingreso, en el curso de capacitación, para lo cual deberá contar con Cédula de Evaluación.
  - b) Reportes del Observador, Coordinadores de Sede o Grupo, según sea el caso.
  - c) Avance en los antecedentes académicos.

- d) Necesidades del servicio.
  - e) No haber asignado a la persona en la misma sede en un lapso de tres meses.
  - f) Cumplimiento de la normatividad establecida.
6. No podrá asignarse en una misma sede de aplicación a coordinadores o aplicadores que tengan parentesco.
7. No podrán asignarse como Coordinadores o Aplicadores, a familiares del Responsable de Preparatoria Abierta y de las personas que colaboren en los procesos de Aplicación de Exámenes y Calificación.
8. El personal adscrito al Área de Preparatoria Abierta no podrá participar como Coordinador o Aplicador.
9. Los participantes en la aplicación de exámenes:
- a) No podrán desempeñar más de una función dentro del mismo proceso. A excepción de los coordinadores de sede o de grupo que por la cantidad de exámenes a aplicar, quienes pueden fungir como coordinadores de grupo o aplicadores, según corresponda.
  - b) Permanecerán como máximo 3 años desempeñando la misma función.
  - c) Deberán manifestar una actitud de respeto y orden durante la aplicación, para no relajar la disciplina y el buen desarrollo de la misma.
10. El tiempo establecido para la aplicación del examen es de dos horas con treinta minutos como máximo, el que debe contarse a partir del momento en que el Aplicador termine de dar las indicaciones para la resolución del examen.

## **ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE PREPARATORIA ABIERTA**

1. Verifica el estricto apego a las normas establecidas en el presente documento por parte de los participantes involucrados en la aplicación de exámenes, para lo cual deberá:
- a) Organizar el desarrollo de la aplicación de exámenes.

- b) Establecer una estrategia de supervisión permanente de acuerdo con las condiciones propias de operación de la entidad.
  - c) Recibir y distribuir el material de examen.
  - d) Elaborar Relaciones de Control del Material de Examen.
  - e) Revisar el material de examen antes y al término de la aplicación para corroborar que esté en buenas condiciones y completo.
  - f) Organizar el material de examen para su trituración.
2. Elabora un Programa para la Capacitación de Participantes.
3. Para integrar el banco de participantes en la aplicación de exámenes:
- a) Difunde una convocatoria, indicando los requisitos para participar, así como el domicilio y horario de la oficina donde se realizará el reclutamiento.
  - b) Recibe a las personas interesadas, selecciona aquellas que reúnan los requisitos y les entrega la Solicitud de Ingreso para que la llenen y anexen la documentación correspondiente.
  - c) Revisa los documentos y devuelve los originales a los interesados, integra un expediente por cada participante y lo archiva en orden alfabético.
  - d) Cita a las personas seleccionadas para la capacitación.
  - e) Capacita a las personas interesadas en participar en el proceso de aplicación.
  - f) Evalúa durante la capacitación el aprovechamiento de los aspirantes a participar en la aplicación.
4. Renovar el banco de Participantes del procedimiento de aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta por lo menos cada año.
5. Efectúa reuniones de capacitación y actualización para los Participantes en el proceso de aplicación de exámenes, por lo menos una vez cada 4 meses, por separado para observadores, coordinadores y aplicadores apoyándose en estos lineamientos, en los formatos a utilizar y en el material que con ese fin se elabore.



6. Al finalizar el período de solicitud de exámenes y de acuerdo a la demanda captada, determina el número de Observadores, Coordinadores y Aplicadores que se requieren para la aplicación de exámenes.
7. Supervisa las aplicaciones de exámenes y verifica el cumplimiento de la normatividad, resuelve dudas y levanta Acta de Irregularidades en su caso.
8. Actualiza la relación de participantes al finalizar cada fase de aplicación.
9. Solicita a los participantes que confirmen el primer día hábil posterior a la aplicación, su participación en la siguiente fase.
10. Aplica las sanciones correspondientes a los sustentantes y Participantes en la aplicación de exámenes que infrinjan la normatividad establecida.

## **RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DE LOS PARTICIPANTES EN LA APLICACIÓN DE EXÁMENES**

### **OBSERVADOR**

1. En las sedes de aplicación participa un Observador, quien se encargará de supervisar y verificar que las actividades en la sede se desarrollen conforme a la normatividad establecida, sin interferir con las funciones de los Coordinadores de Sede y/o de Grupo.
2. Únicamente pueden participar como Observadores las personas designadas por el Responsable de Preparatoria Abierta en la entidad.
3. El Observador deberá ser rotado en las diferentes sedes de aplicación.
4. En caso de cualquier irregularidad, debe informar de inmediato al Responsable de Preparatoria Abierta.
5. Entregará un reporte por cada día de aplicación de examen, el día hábil posterior a la misma.

**REQUISITOS:** Para participar como **Observador**, se debe cumplir con lo siguiente:

- Escolaridad mínima: Pasante de cualquier carrera a nivel licenciatura.
- Edad mínima: 21 años.
- Formalidad en su presentación.
- Facilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Conocer los lineamientos para la aplicación de exámenes.
- Cumplir con los requerimientos de la capacitación en tiempo y forma.
- Ser personal del Área de Preparatoria Abierta en la entidad.

**PROPÓSITO:** Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida, orientando sólo en caso de ser necesario, a los participantes en la aplicación sobre la toma de decisiones y reportando cualquier irregularidad.

## **ACTIVIDADES**

### **PREVIAS A LA FECHA DE APLICACIÓN**

1. Se presenta con el Responsable de Preparatoria Abierta, para ser informado de la sede en que participará y dónde deberá recoger el formato del Informe de la Aplicación y la Relación de Participantes en la Aplicación.

### **EL DÍA DE LA APLICACIÓN**

#### **ANTES DE LA APLICACIÓN**

2. Se presenta en el local sede de aplicación una hora antes de la programada para el inicio del examen. **No hay tolerancia.**
3. Se presenta ante los Coordinadores de Sede y de Grupo asignados a la sede.
4. Anota la hora de llegada de los Participantes en la Aplicación de Exámenes.
5. Presencia la apertura de las cajas o paquetes que contienen los Cuadernillos de Preguntas y Hojas de Respuestas, las instrucciones que se proporcionan a los Coordinadores de Grupo y Aplicadores y la distribución de los materiales.
6. Verifica el estado de las instalaciones, mobiliario y equipo, en compañía del personal de intendencia y del Coordinador de Sede y firma el reporte correspondiente.

7. Observa que el ingreso de los sustentantes a la sede y a las aulas se lleve a cabo de forma ordenada y respetando las normas establecidas.

### **DURANTE LA APLICACIÓN**

8. Atiende el desarrollo de la aplicación y que cada uno de los participantes se apegue a la normatividad establecida.
9. En caso de presentarse alguna irregularidad, podrá intervenir apoyando al Coordinador de Sede.

### **DESPUÉS DE LA APLICACIÓN**

10. Atestigua la revisión del material de examen devuelto por los aplicadores.
11. Supervisa el empaquetado de los Cuadernillos de Preguntas y Hojas de Respuestas, y firma los sobres donde se resguarda el material de examen.
12. Elabora el Reporte de la Aplicación por día.

### **POSTERIORES A LA FECHA DE APLICACIÓN**

13. Entrega el(los) reporte(s) correspondiente(s), el primer día hábil después de la aplicación.

## **COORDINADOR DE SEDE**

1. En cada sede de aplicación participa un Coordinador de Sede.
2. Es responsable ante la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado en el Estado del material de examen, desde su recepción hasta su devolución.
3. Se asigna un Coordinador de Sede cuando en un local sede de aplicación se formen más de seis grupos, cuando la cantidad de grupos sea menor también actuará como Coordinador de Grupo.

4. Es el encargado de vigilar que se cumpla con la normatividad establecida en tiempo y forma durante el desarrollo de la aplicación de exámenes.
5. Debe levantar Acta de Irregularidades cuando el Coordinador de Grupo o el Aplicador le informe de alguna anomalía.
6. Debe vigilar que permanezcan las condiciones en que se recibieron las instalaciones, hasta la entrega de las mismas al personal de intendencia de la sede.

**REQUISITOS:** Para participar como **Coordinador de Sede**, el aspirante debe cumplir con lo siguiente:

- Escolaridad mínima: Pasante de cualquier carrera a nivel licenciatura.
- Edad mínima: 21 años.
- Experiencia en el manejo de personal o de grupos.
- Formalidad en su presentación.
- Facilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Residencia en la ciudad donde se encuentra ubicada la Oficina de Preparatoria Abierta.
- Llenar la Solicitud de Ingreso, anexando copia del Acta de Nacimiento, comprobante de estudios, curriculum vitae y dos fotografías tamaño infantil.
- Cumplir con los requerimientos de la capacitación en tiempo y forma.

**PROPÓSITO:** Organizar las actividades propias de la aplicación de exámenes y establecer las condiciones propicias para la toma de decisiones.

## **ACTIVIDADES**

### **PREVIAS A LA FECHA DE APLICACIÓN**

1. En los días establecidos, anteriores a la aplicación, debe reportarse vía telefónica para confirmar su participación.
2. Un día hábil antes de la fecha de aplicación de exámenes, se presenta en Preparatoria Abierta y recoge el siguiente material:
  - a) **Caja con el material de examen:**
    - Cuadernillos de preguntas.
    - Hojas de protección oficial.

**b) Material de Apoyo:**

- Gises o plumones para pintarrón.
- Borradores.
- Jerga o franela.
- Cinta adhesiva de papel (masking-tape).

**c) Material Complementario:**

- Listas de Asistencia de los Participantes en la Aplicación.
- Formatos de Acta de Irregularidades.
- Formato del Informe General de Aplicación de Exámenes.
- Formato de Verificación de Instalaciones.
- Carteles de identificación de la Coordinación.

**d) Documentos para el pago de gratificaciones:**

- Relación de gratificaciones para aplicadores e intendente(s) que participen en la aplicación.
- Recibos de gratificaciones.
- Cheques.
- Viáticos y gastos de transportación (si es sede foránea).
- Ayuda de transporte (si es sede local).

3. Revisa que el material de examen y de apoyo se encuentre completo y correcto, verifica que las claves numéricas de las asignaturas registradas en la(s) etiqueta(s) del (de los) sobre(s) o paquete(s) corresponda(n) a las programadas en esa fase y firma de recibido.
4. Separa y ordena por día-horario los paquetes del material de examen por asignaturas que se van a aplicar de acuerdo al Calendario de Solicitud y Presentación de Exámenes. Los paquetes de examen **NO** pueden por ningún motivo ser abiertos antes de la aplicación del examen.

## **EL DÍA DE LA APLICACIÓN**

### **ANTES DE LA APLICACIÓN**

5. Se presenta en el local sede una hora antes de la programada para la aplicación con el material de examen correspondiente al día y horario. **No hay tolerancia.**
6. Verifica el estado de las instalaciones, el mobiliario y equipo, en compañía del personal de intendencia o personal responsable de la sede de aplicación y del observador, registra en el formato de verificación de instalaciones las condiciones y anomalías que detecte y una vez lleno el formato lo firma conjuntamente con el observador y el personal de intendencia de la sede.

7. Selecciona el aula de coordinación donde habrá de distribuir el material de examen y la identifica mediante cartel.
8. En su caso, comunica a los Coordinadores de Grupo y Aplicadores las instrucciones del Responsable de Preparatoria Abierta en la Entidad.
9. Destapa la caja o paquete que contiene los Cuadernillos de Preguntas, en presencia de los participantes en la aplicación (Observadores, Coordinadores de Grupo y Aplicadores).
10. Revisa que los paquetes de Cuadernillos correspondan al día, horario y asignaturas marcadas en el Calendario de Solicitud y Presentación de Exámenes establecido por la Dirección General del Bachillerato.
11. Ordena por horario las asignaturas y grupos que se van a aplicar de acuerdo al Calendario de Solicitud de Exámenes y Presentación de Exámenes y selecciona las aulas de aplicación.
12. Distribuye al o a los Coordinadores de Grupo los Cuadernillos de Preguntas que les corresponden.
13. Designa a los Aplicadores (como máximo a dos), para la revisión de Solicitud de Exámenes y Credencial de Preparatoria Abierta a la entrada de la sede.
14. Solicita a los Coordinadores de Grupo los carteles de identificación correspondientes a sus grupos.
15. Identifica las aulas con carteles de Grupo, Asignatura y Centros de Asesoría, en su caso.
16. Orienta a los sustentantes sobre la ubicación del aula según la asignatura que presentan.
17. Resuelve las dudas o situaciones que puedan presentarse por parte de los sustentantes y los participantes en la sede de aplicación.

## **DURANTE LA APLICACIÓN**

18. Debe realizar una constante supervisión asegurándose del óptimo desarrollo de la aplicación.
19. Vigila que no permanezcan personas ajenas a la aplicación dentro de la sede.

## **DESPUÉS DE LA APLICACIÓN**

20. Supervisa la revisión del material de examen (Cuadernillos, Hojas de Respuestas y Listas de Asistencias) que devuelven los Aplicadores a los Coordinadores de Grupo.
21. Verifica las Listas de Asistencia al Examen, contando las Hojas de Respuestas y cotejándolas con las primeras, anota su nombre y firma en el lugar correspondiente.
22. Recibe del Coordinador de Grupo los paquetes de Cuadernillos de Preguntas, verifica que estén completamente cerrados y firmados por el Coordinador de Grupo y por los Aplicadores, los ordena por asignatura y semestre; sella y firma la caja o paquete junto con el Coordinador de Grupo.
23. Elabora el Informe de Aplicación corresponsablemente con los Coordinadores de Grupo y anexa Actas de Irregularidades debidamente sustentadas, en su caso, firma el informe junto con los Coordinadores de Grupo.
24. Al final de la primera fecha de aplicación, recuerda a los aplicadores que deberán presentar una identificación oficial para el cobro de su gratificación.
25. Al final de la segunda fecha de aplicación:
  - a) Solicita a los participantes en la aplicación de exámenes una identificación oficial con fotografía, verifica en las Listas de Asistencia que hayan asistido a cada una de las aplicaciones que les fueron programadas; una vez validada la información distribuye ante los participantes, los cheques de gratificaciones a los Aplicadores y Personal de Intendencia, recabando sus firmas en los documentos correspondientes.

Cuando alguno de los participantes no cubra el total de aplicaciones que le fueron programadas, se le cancelará el cheque de gratificación y posteriormente se le expedirá uno que corresponda a su número de participaciones en dicha fase.

- b) Entrega al Personal de Intendencia o al responsable de la sede de aplicación las instalaciones, llenando y firmando coordinadamente con el Observador e Intendente el formato de verificación de instalaciones.

## **POSTERIORES A LA FECHA DE APLICACIÓN**

26. El primer día hábil posterior a la aplicación de exámenes se presenta en el Área de Preparatoria Abierta y entrega la caja con Cuadernillos correspondiente, sellada y firmada por él y por los Coordinadores de Grupo, el Informe de Aplicación, el material de apoyo, el sobre con el material complementario, la relación de gratificaciones para Aplicadores e Intendente(s) y recibos de gratificaciones.
27. Una vez revisado el material de examen, recibe su gratificación.
28. Las personas que no tuvieron participación, se comunican vía telefónica con el Responsable de Preparatoria Abierta el día lunes posterior a la aplicación para preguntar si existe lugar disponible en alguna sede para la siguiente fecha de aplicación y solicita ser incluido en ésta.

## **COORDINADOR DE GRUPO**

1. Es responsable de los grupos de sustentantes que le hayan sido asignados. Cuando en un local sede de aplicación se cuente con un solo grupo de veinte como máximo, también actuará como Aplicador.
2. Es responsable del material de examen que le corresponde, desde que lo recibe del Coordinador de Sede hasta la devolución al mismo.
3. Se asignan Coordinadores de Grupo cuando en un local sede de aplicación se formen dos o más grupos.
4. Debe asignar un Aplicador por cada 15 estudiantes.
5. Debe levantar Acta de Irregularidades cuando un sustentante:
  - a) Altere la disciplina en el grupo o en la sede durante la aplicación del examen.
  - b) Se comunique con otros estudiantes durante la aplicación del examen.



- c) Transcriba el contenido del Cuadernillo de Preguntas (la transcripción se anexará al Acta correspondiente).
- d) Utilice material auxiliar no autorizado para la resolución del examen.
- e) Firme su Hoja de Respuestas, Solicitud de Exámenes o Lista de Asistencia al Examen en forma diferente a su credencial.
- f) No haya firmado su Solicitud de Exámenes.
- g) Sustraiga material de examen.
- h) Sea sorprendido copiando.
- i) Altere la credencial y/o la información registrada en la Solicitud de Exámenes.
- j) Lleve consigo las claves de respuestas para la resolución de los exámenes o porte material de examen (Cuadernillos de Preguntas).
- k) Se detecte suplantación del sustentante durante la aplicación del examen.
- l) Sorprenda al sustentante punteando la Hoja de Respuestas, sin que éste haya consultado el Cuadernillo de Preguntas.

**REQUISITOS:** Para participar como **Coordinador de Grupo**, el aspirante debe cumplir con lo siguiente:

- Escolaridad mínima: pasante de cualquier carrera a nivel licenciatura.
- Edad mínima: 21 años.
- Experiencia en la aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta.
- Formalidad en su presentación.
- Facilidad para expresarse verbalmente.
- Residencia en la ciudad donde se encuentra ubicada la Oficina de Preparatoria Abierta.
- Llenar Solicitud de Ingreso, anexando copia del Acta de Nacimiento, comprobante de estudios, currículum vitae y dos fotografías tamaño infantil.
- Cumplir con los requerimientos de la capacitación en tiempo y forma.

**PROPÓSITO:** Organizar a las personas que participan voluntariamente como Aplicadores de exámenes y atender las irregularidades que pudieran presentarse en las aulas de aplicación, comunicándolas oportunamente al Coordinador de Sede.

## ACTIVIDADES

### PREVIAS A LA FECHA DE APLICACIÓN

1. Debe reportarse vía telefónica para confirmar su participación en los días establecidos.
2. Se presenta en Preparatoria Abierta un día hábil antes de la aplicación y recoge el siguiente material:
  - a) **Material para el examen:**
    - Sobres con Hojas de Respuestas.
    - Hoja de Control de Material.
    - Hoja de Control de Folios.
    - Listas de Asistencia para los Sustentantes.
  - b) **Material complementario:**
    - Hojas de Instrucciones para Sustentantes.
    - Citatorios.
    - Calendario de Solicitud y Presentación de Exámenes.
    - Carteles de identificación de aulas.
3. Revisa que los sobres que contienen las Hojas de Respuestas por asignaturas estén completos y correctos, verifica que las claves numéricas de las asignaturas registradas en la (s) etiqueta (s) del (los) sobre (s) o paquete (s) correspondan a las programadas en esa fase.
4. Firma de recibido si el material está completo y correcto.

### EL DÍA DE LA APLICACIÓN

#### ANTES DE LA APLICACIÓN

5. Se presenta en el local sede de aplicación una hora antes de la programada para el examen, con los sobres que contienen el material de examen. **No hay tolerancia.**
6. Recibe del Coordinador de Sede instrucciones para el desarrollo de la aplicación y los Cuadernillos de Preguntas correspondientes a sus grupos.
7. Revisa que los paquetes de Cuadernillos estén perfectamente sellados.

8. Verifica que los Cuadernillos estén completos y que correspondan a la asignatura y a los folios señalados en las etiquetas de los sobres según el Calendario de Solicitud y Presentación de exámenes.
  
9. Nombra a los Aplicadores y les entrega el material de examen y les pide que:
  - a) Cuenten las Hojas de Respuestas, los Cuadernillos de Preguntas (sin abrir la bolsa de plástico).
  - b) Verifiquen que los folios indicados en las etiquetas de las bolsas corresponden a las especificadas en la Hoja de Control de Folios.
  - c) Les solicita que firmen de conformidad en la Hoja de Control de Folios.
  
10. Indica a los aplicadores que deben anotar en el pizarrón o pintarrón del aula los siguientes datos: sede, oficina, etapa, matrícula, clave y nombre de la asignatura, hora de inicio y de término del examen, y que el llenado de la Hoja de Respuestas sea con lápiz del 2 ó 2½ excepto el nombre y firma, los cuales deben anotarse con tinta negra. En caso de ser sede oficial que dé atención a Centros de Asesoría, anota las claves y el nombre del centro y le indica al sustentante anotar esta información en la Hoja de Respuestas.
  
11. Solicita a los aplicadores pasar a las aulas asignadas, una vez que les ha entregado el material de examen y de apoyo, 15 minutos antes de la hora de inicio.

## **DURANTE LA APLICACIÓN**

12. Revisa que las Solicitudes de Exámenes correspondientes a sus grupos tengan los datos completos y correctos de sede, oficina, etapa, clave y nombre de la asignatura, matrícula, nombre y firma del sustentante.
  
13. Supervisa que la aplicación de exámenes en los grupos a su cargo, se realice de conformidad con las normas establecidas, atendiendo y resolviendo los problemas que se presenten, considerando las indicaciones proporcionadas por el Coordinador de Sede.
  
14. Levanta Actas de Irregularidades, en su caso.

## DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

15. Recibe en el aula de coordinación el material de examen y de apoyo, de acuerdo con el orden en que concluyó la aplicación de cada grupo y revisa que:
  - a) Los Cuadernillos de Preguntas estén completos, sin mutilaciones y ordenados por número de folio, en forma ascendente (el folio menor al frente).
  - b) Las Hojas de Respuestas contengan los datos completos, estén correctamente codificadas, completas, ordenadas por número de folio, en forma ascendente.
  - c) En caso de la cancelación de grupos completos, las Hojas de Respuestas permanecerán en el sobre que originalmente ocupaban.
  - d) La Lista de Asistencia contenga los datos que se solicitan y esté firmada por el Aplicador, si es correcto el llenado, firma en el lugar indicado y la resguarda en el sobre de las Hojas de Respuestas.
  
16. Si el material de examen se encuentra completo y correcto, firma de conformidad en la Hoja de Control de Folios, liberando así de toda responsabilidad al Aplicador, de lo contrario debe de levantar Acta de Irregularidades informándole al Coordinador de Sede para que la anexe al Informe de Aplicación.
  
17. Una vez recibido el material de examen de todos los aplicadores, procede a guardar por asignatura en su sobre o paquete los Cuadernillos de Preguntas en sus respectivas bolsas.
  
18. Sella con la hoja de protección de la Secretaría de Educación Pública y **firma junto con el Coordinador de Sede y los Aplicadores** los paquetes, como medida de protección.
  
19. Al final, tanto de la primera fecha de aplicación como de la segunda devuelve al Coordinador de Sede los exámenes debidamente sellados para su empaquetado.
  
20. Firma en la hoja de protección de la Secretaría de Educación Pública que se encuentra sellando la caja.
  
21. Elabora y firma el Informe de Aplicación en colaboración con el Coordinador de Sede.

## POSTERIORES A LA FECHA DE APLICACIÓN

22. Las personas que no tuvieron participación, se comunican vía telefónica el día lunes posterior a la aplicación al Área Responsable de Preparatoria Abierta para confirmar si existe lugar disponible en alguna sede para la siguiente fecha de aplicación y solicita ser incluido en ésta.
23. El primer día hábil posterior a la aplicación de exámenes se presenta en Preparatoria Abierta y entrega los materiales de examen y complementario.
24. Una vez revisado el material de examen, recibe la gratificación correspondiente.

## APLICADORES

1. Sólo actuarán como aplicadores las personas designadas por el Responsable de Preparatoria Abierta de la entidad, con base en el cumplimiento de los requisitos establecidos.
2. Debe participar un Aplicador por cada quince sustentantes.
3. Es responsable del manejo del material de examen (Cuadernillos de Preguntas, Hojas de Respuestas y Listas de Asistencia), desde el momento en que lo recibe del Coordinador de Grupo, hasta su devolución al mismo.
4. Debe permanecer en el aula de aplicación, hasta que salga el último sustentante.
5. Si el Aplicador detecta cualquier anomalía de las relacionadas en el lineamiento 5 del apartado del Coordinador de Grupo, debe comunicarlo inmediatamente a su Coordinador de Sede y al de Grupo, el primero levantará el Acta de Irregularidades correspondiente.

**REQUISITOS:** Para participar como **Aplicador**, el aspirante debe cumplir con lo siguiente:

- Escolaridad mínima: 4º semestre de cualquier carrera a nivel licenciatura o profesor de educación básica.
- Edad mínima: 20 años.
- Formalidad en su presentación.
- Facilidad para expresarse verbalmente.

- Residencia en la ciudad donde se encuentra ubicada la Oficina de Preparatoria Abierta.
- Llenar la Solicitud de Ingreso, anexando copia de Acta de Nacimiento, comprobante de estudios, currículum vitae y dos fotografías tamaño infantil.
- Cumplir con los requerimientos de la capacitación en tiempo y forma.

## **APLICADOR RESPONSABLE**

**PROPÓSITO:** Aplicar los exámenes de Preparatoria Abierta en la sede asignada, vigilando el buen desarrollo de la aplicación y el manejo correcto de los materiales de examen utilizados por parte de los sustentantes.

### **ACTIVIDADES**

#### **PREVIAS A LA FECHA DE APLICACIÓN**

1. En los días establecidos, se comunica vía telefónica para confirmar su participación y la asignación de sede.

#### **EL DÍA DE LA APLICACIÓN**

##### **ANTES DE LA APLICACIÓN**

2. El Aplicador debe presentarse en el local sede de aplicación una hora antes de la programada para el inicio del examen. **No hay tolerancia.**
3. En el aula de coordinación, se presenta con el Coordinador de Grupo y registra en la Lista de Asistencia de Participantes, su hora de llegada y firma. Presencia la apertura de los paquetes que contienen el material de examen de cada asignatura.
4. Se entera del grupo que le ha sido asignado y de las indicaciones relativas al examen que va a aplicar, así mismo recibe el siguiente material:
  - a) Cuadernillos de Preguntas.
  - b) Hojas de Respuestas y Listas de Asistencia al Examen.
  - c) Hoja de Control de Folios.
  - d) Hoja de Instrucciones para Sustentantes.

5. Revisa que el material recibido esté completo de acuerdo a la cantidad asignada según el folio indicado en la etiqueta, en caso de que exista algún faltante lo notifica inmediatamente al Coordinador de Grupo.
6. Verifica que los Cuadernillos de Preguntas estén perfectamente sellados.
7. Una vez revisado el material de examen firma de conformidad en la Hoja de Control de Folios y se dirige al aula asignada, quince minutos antes de la hora fijada para la aplicación.

## **DURANTE LA APLICACIÓN**

8. Coordina la entrada de los sustentantes al aula de aplicación, revisando la credencial del estudiante y la de Solicitud de Exámenes, a fin de identificar al sustentante y la(s) asignatura(s) que presenta.
9. Una vez que el grupo está completo o que se ha cumplido la hora marcada para el inicio de la aplicación, muestra que la bolsa de Cuadernillos esté sellada, la abre en presencia de los sustentantes y distribuye el material de la siguiente manera:
  - a) Las Hojas de Respuesta por número de folio en el mismo orden en que se ubicaron en el aula e indica la forma de llenado.
  - b) Los Cuadernillos de Preguntas por número de folio en el mismo orden que entregó las Hojas de Respuestas.
  - c) Después de entregar el material de examen, da las instrucciones para el llenado de la Hoja de Respuestas (basándose en la Hoja de Instrucciones para sustentantes), haciendo énfasis y explicando con apoyo de la información que está anotada en el pizarrón, que los datos de matrícula, clave de la asignatura, oficina, etapa de aplicación, sede y respuestas deben registrarse con lápiz del 2 ó 2 ½. En el caso del nombre completo y firma deben anotarse con tinta negra.
  - d) Si no hay dudas respecto al llenado de la Hoja de Respuestas, registra en la Lista de Asistencia en el sitio indicado, la hora en la cual inicia el examen.
  - e) Recibe las Solicitudes de Exámenes del Aplicador Auxiliar, las revisa y ordena en forma alfabética.
10. Cancela en la Lista de Asistencia al Examen los espacios de los sustentantes que no se presentaron.

11. En caso de que el número de estudiantes sea de quince o menos asume las actividades del Aplicador Auxiliar.
12. Recorre las filas del aula para verificar que los sustentantes trabajen correctamente en su Cuadernillo de Preguntas y Hoja de Respuestas, dándoles las indicaciones necesarias en forma individual, en voz baja si se lo solicitan.
13. Con cada estudiante que termine de resolver su examen, deberá realizar las siguientes actividades:
  - a) Solicita la Credencial de Preparatoria Abierta, la Hoja de Respuestas y el Cuadernillo de Preguntas.
  - b) Verifica que el material se encuentre completo y en buen estado, de no ser así avisa al Coordinador de Grupo.
  - c) En la Hoja de Respuestas revisa el registro y codificación de la matrícula, clave de la asignatura, oficina, etapa de aplicación, sede y que la firma sea la misma de su credencial, en caso de identificar errores en la codificación, lo informa al sustentante y lo orienta sobre como corregirlo. **El Aplicador no puede modificar por ningún motivo** los datos o codificación anotados por el sustentante en la Hoja de Respuestas.
  - d) Comprueba que el número de folio del Cuadernillo de Preguntas y el de la Hoja de Respuestas sean los mismos que le entregó al iniciar el examen.
  - e) Solicita al sustentable que firme la Lista de Asistencia al Examen.
  - f) Integra la Hoja de Respuestas al Cuadernillo de Preguntas, registra su nombre y firma al reverso de la Solicitud de Exámenes, la devuelve junto con su credencial al sustentante y le indica que puede salir del aula.
14. Si después de transcurridas dos horas veinte minutos desde el inicio de la resolución del examen, aún no termina todo el grupo, informa a los sustentantes que disponen de diez minutos para concluir el examen, al finalizar ese lapso, procede a recoger el material de examen de uno por uno evitando que se aglomeren.
15. Una vez que todos los sustentantes han entregado su examen, requisita la Lista de Asistencia al Examen del grupo que le fue asignado.



## **DESPUÉS DE LA APLICACIÓN**

16. Una vez que todos los sustentantes hayan abandonado el aula, anota en la Lista de Asistencia la hora de término de la aplicación y registra su nombre y firma en el espacio correspondiente.
17. Ordena el material de examen de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Los Cuadernillos de Preguntas por número de folio en forma ascendente (el número menor al frente) y los guarda en la bolsa de plástico con la etiqueta que contenía el paquete antes de abrirlo, tal y como los recibíó.
  - b) Organiza las Hojas de Respuestas utilizadas por número de folio en forma ascendente y coloca las no utilizadas al final.
  - c) Guarda la Lista de Asistencia al Examen junto con las Hojas de Respuestas en su sobre.
18. Retira el cartel de identificación de la asignatura y se dirige al aula de coordinación para entregar el material de examen al Coordinador de Grupo y presencia la revisión del material hecha por éste.
19. Espera a que el Coordinador de Grupo, integre y selle los paquetes o sobre(s) de Cuadernillos de Preguntas y firma la hoja de protección oficial, abarcando el sobre o paquete que contiene el material de examen.
20. Al término de la segunda fecha de aplicación, recibe su gratificación correspondiente.

## **POSTERIORES A LA FECHA DE APLICACIÓN**

21. Las personas que no participaron, se comunican vía telefónica el día lunes después de la aplicación con el Responsable de Preparatoria Abierta para confirmar si existe lugar disponible en alguna sede para la siguiente fecha de aplicación y solicita ser incluido en ésta.

## **APLICADOR AUXILIAR**

**PROPÓSITO:** Apoyar al Aplicador Responsable en las diversas actividades dentro del aula de aplicación.

## ACTIVIDADES

### PREVIAS A LA FECHA DE APLICACIÓN

1. En los días establecidos, se comunica vía telefónica para confirmar su participación y la designación de sede.

### EL DÍA DE LA APLICACIÓN

#### ANTES DE LA APLICACIÓN

2. El Aplicador Auxiliar debe presentarse en el local sede de aplicación una hora antes de la programada para el inicio del examen. **No hay tolerancia.**
3. En el aula de coordinación, se presenta con el Coordinador de Grupo y registra en la Lista de Asistencia de participantes, su hora de llegada y firma. Presencia la apertura de los paquetes que contienen el material de examen de cada asignatura.
4. Se entera del grupo que le ha sido asignado y de las indicaciones relativas al examen que va a aplicar, así mismo recibe y revisa el siguiente material: borrador, gises o marcador, jerga o franela, según sea el caso y cinta adhesiva.
5. Recibe instrucciones de los datos que tendrán que codificar los sustentantes en su Hoja de Respuestas.
6. Una vez verificado el material de apoyo, se dirige al aula asignada, quince minutos antes de la hora fijada para la aplicación.
7. Ejemplifica en el pizarrón el registro de la Hoja de Respuestas con los siguientes datos:
  - a) Nombre y firma del sustentante.
  - b) Matrícula.
  - c) Clave de la asignatura o asignaturas que se presenten en el grupo.
  - d) Clave de la Oficina.
  - e) Etapa de aplicación.

- f) Clave de la sede o Centro de Asesoría. En caso de que se presente más de una sede o centro de asesoría en una misma aula, se anota en el pizarrón el nombre y la clave de cada una de ellos.
- g) Hora de inicio y de término **(se contará a partir del término de las instrucciones para los sustentantes)**.
- h) Anota que debe utilizarse únicamente lápiz del 2 ó 2 ½, excepto para el nombre y firma los cuales deben anotarse con tinta negra.

## **DURANTE LA APLICACIÓN**

- 8. En la entrada del aula, solicita a los sustentantes la copia de su Solicitud de Exámenes y la Credencial de Preparatoria Abierta, verifica que correspondan a la misma persona que pretende sustentar el examen y que las firmas de ambos documentos coincidan. En caso de presentar otra identificación revisa que la fotografía y firma, coincidan con la de la copia de la Solicitud de Exámenes, verifica que los datos de la etapa, oficina, sede, semestre, asignatura y grupo correspondan con los que se están aplicando en la sede.
- 9. Si la documentación solicitada se encuentra en orden y los datos de la Solicitud de Exámenes son correctos, regresa la credencial al sustentante y le pide pase al aula y tome asiento en el lugar que le indique, procurando que la distribución sea la adecuada de forma que limite la comunicación entre los sustentantes.
- 10. En caso de no cumplir con los requisitos lo envía con el Coordinador de Grupo.
- 11. Entrega al Aplicador Responsable las Solicitudes de Exámenes.
- 12. Solicita a los sustentantes retiren sus pertenencias de la banca y vigila el cumplimiento de las instrucciones indicadas.
- 13. Recorre las filas del aula para verificar que los sustentantes trabajen correctamente en su Cuadernillo de Preguntas y Hoja de Respuestas, resolviendo dudas en voz baja de manera individual si se lo solicitan.
- 14. Organiza la entrega de exámenes de los sustentantes al Aplicador Responsable.

## **DESPUÉS DE LA APLICACIÓN**

15. Regresa el material de apoyo al Coordinador de Sede.
16. Espera a que el Coordinador de Grupo recopile y selle los paquetes o sobres de Cuadernillos de Preguntas y firma la Hoja de Protección Oficial, abarcando el sobre o paquete que contiene el material de examen.
17. Al final de la segunda aplicación, firma la Relación de Gratificaciones y recibe su gratificación del Coordinador de Sede.

## **POSTERIORES A LA FECHA DE APLICACIÓN**

18. Las personas que no participaron en la fase anterior, se comunican vía telefónica el día lunes con el Responsable de Preparatoria Abierta para verificar si hay lugar disponible en alguna sede para la siguiente fecha de aplicación y solicita ser incluido en ésta.

## **SANCIONES PARA LOS PARTICIPANTES EN LA APLICACIÓN DE EXÁMENES**

### **COORDINADORES DE SEDE Y DE GRUPO**

1. Los Coordinadores serán suspendidos por seis fases cuando:
  - a) No se presenten a la aplicación de exámenes, habiendo confirmado su participación, o bien acumulen dos o más retrasos en las últimas seis fases sin causa justificada.
  - b) No entreguen el material de examen debidamente sellado al Área Responsable de Preparatoria Abierta, el día y a la hora señalada.
  - c) Alteren las fechas y horarios establecidos por la Dirección de Sistemas Abiertos para la aplicación de exámenes.
  - d) Se les encuentre leyendo el contenido de los Cuadernillos de Preguntas (antes, durante o al final de la aplicación), o llevando a cabo actividades que interfieran en su labor durante la aplicación.
  - e) Permitan la presentación de exámenes a los sustentantes que no cubran los requisitos.
  - f) Estén en compañía de personas ajenas a la aplicación de exámenes.

- g) Se identifiquen en los grupos a su cargo, durante el proceso de calificación errores de llenado en por lo menos 5 Hojas de Respuestas.
  - h) Se equivoquen en el llenado de la Lista de Asistencia al Examen, omita o registre Información adicional.
  - i) Utilicen el teléfono celular durante el desarrollo de la aplicación de exámenes.
  - j) Traten de manera inadecuada a los sustentantes antes, durante o al término de la aplicación de exámenes
  - k) Presionen a los sustentantes para que concluyan la resolución del examen, sin que se hayan cumplido las dos horas y media.
  - l) No dispensen un trato cortés y respetuoso a los otros participantes en la aplicación de exámenes.
  - m) Entreguen cheques de gratificación a Aplicadores que no hayan participado en el proceso o que hayan faltado a alguna de las aplicaciones que les fueron programadas.
2. Los Coordinadores serán suspendidos definitivamente y se cancelará su pago de gratificación cuando:
- a) Proporcionen información del contenido de los exámenes a cualquier persona no autorizada.
  - b) Exista pérdida del material de examen del grupo o de la sede asignada y se demuestre su culpabilidad.
  - c) Abran las bolsas que contienen los Cuadernillos de Preguntas, antes de haberse iniciado la aplicación de exámenes o bien, después de haber sido sellada y firmada al final de la segunda aplicación de cada día.
  - d) Sean estudiantes de Preparatoria Abierta, trabajen o formen parte, como Responsable, Gestor o Asesor en algún Centro de Asesoría, ya sea de carácter social o particular.
  - e) Alteren el contenido de las Hojas de Respuestas.
  - f) Lleven a cabo aplicaciones en sedes no oficiales.
  - g) Sean suplantados por otra persona en el proceso de aplicación de exámenes.
  - h) Reincidan en alguna de las anomalías marcada en el lineamiento 1 de este apartado.

- i) Extravíen o alteren el contenido de algún cheque de gratificación y/o póliza de pago.

## **APLICADORES**

3. El Aplicador será suspendido durante seis fases cuando:

- a) No se presente a la aplicación de exámenes, habiendo confirmado su participación, o bien acumule dos o más retrasos en un lapso de seis fases, sin causa justificada.
- b) Permita que ingresen al aula sustentantes cuya Solicitud de Exámenes no corresponda a la etapa, oficina o sede; no ampare el o los Exámenes que desea presentar; esté alterada la firma de la Solicitud de Exámenes o no corresponda a la de la Credencial de Preparatoria Abierta o a la identificación presentada.
- c) Permita al sustentante presentar el examen después de la hora de inicio del mismo.
- d) Ayude a los sustentantes en la resolución del examen.
- e) Permita la comunicación entre los sustentantes.
- f) Se le sorprenda leyendo el contenido de los Cuadernillos de Preguntas (antes, durante o después de la aplicación).
- g) No reporte el material mutilado o faltante.
- h) Realice actividades ajenas a la aplicación durante la misma.
- i) Esté en compañía de personas ajenas a la aplicación de exámenes dentro del salón donde se efectúan los mismos.
- j) Se identifique en el grupo a su cargo, durante el proceso de calificación errores de llenado en por lo menos 2 Hojas de Respuestas.
- k) Se equivoque en el llenado de la Lista de Asistencia al Examen, omita o registre información adicional.
- l) Utilice el teléfono celular durante el desarrollo de la aplicación de exámenes.
- m) Trate de manera inadecuada a los sustentantes antes, durante o al término de la aplicación de exámenes.
- n) Presione a los sustentantes para que concluyan la resolución del examen, sin que se hayan cumplido las dos horas y media.

- o) Se retire de la sede de aplicación antes de que el Coordinador concluya la revisión del material de exámenes.
  - p) No dispense un trato cortés y respetuoso a los otros participantes en la aplicación de exámenes.
4. Serán suspendidos definitivamente en el proceso y se cancelará su pago de gratificación, cuando:
- a) Proporcione información del contenido de los exámenes a cualquier persona no autorizada.
  - b) Exista pérdida del material de examen en el grupo asignado.
  - c) Abra las bolsas que contienen los Cuadernillos de Preguntas, antes de haberse iniciado la aplicación del examen.
  - d) Sea estudiante de Preparatoria Abierta o realice funciones de Responsable, Gestor o Asesor en algún Centro de Asesoría de tipo particular o social.
  - e) Altere el contenido de las Hojas de Respuestas.
  - f) Sea suplantado por otra persona en el proceso de aplicación de exámenes.
  - g) Reincida en alguna de las anomalías marcadas en el lineamiento 3 de este apartado.

### LINEAMIENTOS PARA LA CALIFICACIÓN DE EXÁMENES

**Objetivo:** Proporcionar las actividades que permitan al Área de Preparatoria Abierta llevar a cabo el proceso de calificación en forma eficiente.

#### LINEAMIENTOS GENERALES

1. La calificación de las Hojas de Respuestas, deberá llevarse a cabo en las instalaciones de Preparatoria Abierta en la entidad, al término de cada fase de aplicación de exámenes.
2. El Responsable de Preparatoria Abierta es el encargado de resguardar las Plantillas de Respuestas en un lugar seguro dentro de sus instalaciones, por lo que su contenido no puede ser difundido o utilizado por personas no autorizadas por la Dirección de Sistemas Abiertos, ni para fines diferentes a la evaluación del aprendizaje.
3. El personal que realice la Calificación de las Hojas de Respuestas no deberá tener parentesco con el Responsable de Preparatoria Abierta, ni haber participado o intervenir en procesos relacionados con la Aplicación de Exámenes y la Atención de Centros de Asesoría o Estudiantes.
4. Los datos registrados por el estudiante en la Hoja de Respuestas, no deberán ser modificados o borrados.
5. La asignación de claves de Plantillas, deberá realizarla una persona diferente a la que efectuó la lectura óptica de las Hojas de Respuestas.
6. El Responsable de Preparatoria Abierta deberá supervisar el proceso de Calificación en sus diferentes etapas.
7. En caso de que el proceso de certificación se encuentre en un área diferente a la que opera la acreditación se deberán generar por duplicado las Relaciones de Resultados y remitirse selladas al Área Responsable de elaborar y expedir los documentos de Certificación.



## **ACTIVIDADES DEL ÁREA DE CALIFICACIÓN**

1. A más tardar el segundo día hábil posterior a la aplicación de exámenes el Área de Calificación, recibe las Hojas de Respuestas utilizadas, debidamente organizadas por oficina, asignatura, semestre y grupo.
2. Realiza la lectura óptica de las Hojas de Respuestas, verificando que la información se registre completa en el sistema, es decir que la cantidad de hojas que sean leídas coincida con el total de registros de lectura que se obtengan.
3. Revisa la lectura óptica obtenida de las Hojas de Respuestas para verificar que no se haya omitido algún documento, se registren espacios en blanco o se hayan duplicado respuestas; en caso de identificar algunas de estas situaciones deberá realizar nuevamente el proceso de lectura o ingresar los datos de forma manual.
4. Selecciona las claves de las Plantillas de Respuestas correspondientes a las asignaturas que fueran aplicadas en esa fase.
5. Efectúa el proceso de Calificación y verifica que se haya realizado correctamente.
6. Valida el proceso de Calificación, seleccionando una muestra representativa del total de Hojas de Respuestas y las califica de forma manual.
7. Imprime Listados de Calificaciones, Relaciones de Resultados e Informes de Calificación.
8. Lleva a cabo la actualización de calificaciones en los Historiales Académicos de los estudiantes.
9. Cualquier modificación que se haga a las calificaciones de un estudiante, deberá estar respaldada con el nombre y firma del Responsable de Preparatoria Abierta.

## **LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN**

**Objetivo:** Proporcionar a las entidades donde el proceso de certificación esté a cargo de dos áreas diferentes, los elementos básicos para su operación.

### **LINEAMIENTOS GENERALES**

1. En aquellas entidades donde el proceso de certificación esté a cargo de dos áreas diferentes, la responsabilidad sobre el uso y destino final de los documentos de certificación, así como la correcta emisión de los mismos será de ambas.
2. Las dos áreas responsables del proceso determinan la cantidad de formatos de certificación que serán utilizados anualmente.
3. La firma del Acta Administrativa de entrega-recepción de los formatos de certificación debe hacerse coordinadamente.
4. Ambas áreas deberán comprobar ante la DGAIR y/o la DGB, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el uso adecuado de los formatos de certificación, en sus aspectos cualitativos y cuantitativos; asimismo, deberán firmar de manera conjunta el Informe de Resultados que sobre la evaluación de dichos formatos se realice.
5. El procedimiento de validación y legalización de los documentos de certificación deberá realizarse coordinadamente entre ambas instancias.

### **ACTIVIDADES PREVIAS A LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS**

1. El área responsable de la acreditación debe remitir al área responsable de la certificación, después de cada fase de aplicación de exámenes, un juego completo de las Relaciones de Resultados, debidamente selladas.

### **ACTIVIDADES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS**

2. El área responsable de la acreditación recibirá la documentación establecida como requisito para la emisión de los documentos, ya sea Certificado de Terminación de

Estudios o Certificación de Estudios, revisará la solicitud del trámite, confrontará los documentos requeridos, firmará y sellará de revisado en las copias de los mismos. Una vez que la documentación esté cotejada, envía mediante oficio al área responsable de la certificación el expediente con las copias cotejadas, así como el kardex y/o Historial Académico del estudiante.

3. El área responsable de la certificación recibe las solicitudes de emisión de documentos de certificación, revisa que la documentación que integra el expediente esté completa y correcta; en caso de detectar anomalías, informa por escrito al área de acreditación para que se proceda en lo conducente.
4. Revisa que las calificaciones registradas en el Historial Académico correspondan con la información de las Relaciones de Resultados que obran en su poder, en caso de detectar anomalías, le informa al área responsable de la acreditación para lo conducente. **En estos casos, el área responsable de la acreditación deberá emitir un oficio de aclaración para la modificación de calificaciones.**
5. Requisita el documento de certificación, con base en las indicaciones del Instructivo de Llenado del Documento de Certificación para Preparatoria Abierta y con base en la información contenida en las Relaciones de Resultados, respetando las fechas oficiales de Acreditación de la Última Asignatura y de certificación que se establecen en los calendarios correspondientes; recaba las firmas de los servidores públicos autorizados y cancela la fotografía con el sello oficial Sistema Educativo Nacional.
6. Registra el documento en el Libro de Control de Folios de Documentos de Certificación para Preparatoria Abierta correspondiente. Elabora, con base en el Libro, la Relación de Folios con que se remitirán los documentos de certificación al área de acreditación para recabar la firma del estudiante.
7. El área de acreditación recibe el documento de certificación, junto con la Relación de Folios y los expedientes, entrega el original al estudiante, archiva el expediente y envía copia del documento con la firma de recibido de conformidad por el estudiante al área responsable de la certificación junto con la Relación de Folios.
8. El área de certificación recibe copia del documento de certificación, la Relación de Folios y archiva.

## **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS**

**Objetivo:** Establecer los requerimientos necesarios que permitan llevar a cabo la depuración, clasificación y actualización de las bases de datos, con la finalidad de que la operación de los procesos y la atención de los servicios y trámites se realicen en forma oportuna y eficiente.

### **LINEAMIENTOS GENERALES**

1. Estos lineamientos son de observancia obligatoria para las Áreas de Preparatoria Abierta.
2. La clasificación y organización de las bases de datos, deberá realizarse considerando las características que se presentan en estos lineamientos.
3. Las Bases de Datos de los estudiantes de Preparatoria Abierta deberán respaldarse por lo menos cada 5 días hábiles en dispositivos de almacenamiento secundario (disco compacto, DVD'S, cinta magnética, etc.).

### **ESTUDIANTES ACTIVOS**

4. La base de datos se integrará con la información de aquellos estudiantes que durante los últimos seis meses hayan acreditado por lo menos cuatro asignaturas de Preparatoria Abierta.
5. La información deberá ser depurada y actualizada mensualmente.

### **ESTUDIANTES INACTIVOS**

6. Se integrará una base de datos con la información de los estudiantes inscritos a Preparatoria Abierta que tengan por lo menos una asignatura acreditada y que durante el último año no hayan efectuado la solicitud de algún trámite o servicio de Preparatoria Abierta.

7. En caso de que algún estudiante registrado en esta base decida solicitar examen, deberá acudir al Área de Preparatoria Abierta para que cambie su situación a estudiante activo.
8. Una vez autorizado el trámite y después de que el estudiante realice la Solicitud de Examen, sus datos deberán trasladarse a la base de estudiantes activos.

## **BAJA DEFINITIVA**

9. Se darán de baja de la base de datos, a los estudiantes que:
  - a) Realizan el trámite de inscripción pero no presentan examen de ninguna de las asignaturas que integran el Plan de Estudios y cuya matrícula sea anterior al año 2005.

En caso de que el estudiante decida regresar a Preparatoria Abierta deberá inscribirse nuevamente, cubriendo los requisitos establecidos en el apartado de Inscripción, incluyendo la asistencia a la Plática Informativa.
  - b) Alteren el contenido de documentos oficiales y/o que presenten ante cualquier dependencia o institución algún documento apócrifo que pretendan hacer pasar como oficial.
  - c) Sean sujetos de baja definitiva conforme a lo señalado en la norma 25 de la etapa de acreditación.

## **SANCIONADOS**

10. Establecer una base datos con la información de los estudiantes que por algún motivo han sido sancionados con suspensión temporal en Preparatoria Abierta.
11. Para efectos de esta base deberá considerarse lo establecido en las normas 20 a 24 de la etapa de acreditación y clasificar la información con base en los períodos de suspensión que se mencionan en las mismas.

## **ARCHIVO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS**

12. En este archivo se resguardará la información de los estudiantes a quienes se les haya expedido el Certificado de Terminación de Estudios de Preparatoria Abierta.

13. Integrar además de los datos personales del estudiante y calificaciones que conforman su respaldo académico, el número de folio del Certificado de Terminación de Estudios expedido y período de vigencia del documento.

## **LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE ASESORÍA**

**Objetivo:** Establecer los lineamientos que regularán el Registro de los Centros de Asesoría Particulares y la prestación de los servicios de Gestoría de Trámites y de Asesoría Académica de Preparatoria Abierta, que proporcionan las instituciones de carácter social y particular.

### **LINEAMIENTOS GENERALES**

1. La Certificación por Evaluaciones Parciales (Preparatoria Abierta) es una opción educativa de la Modalidad No Escolarizada que se caracteriza por la flexibilidad de los tiempos, de la trayectoria curricular y de los períodos de evaluación con propósitos de certificación. Constituye un servicio a cargo de la autoridad educativa, no obstante los particulares pueden proporcionar los servicios de Gestoría de Trámites y Asesoría Académica, siempre y cuando les sea autorizado el Registro como Centro de Asesoría Particular.
2. Se considerará como Centro de Asesoría Particular a la persona física o moral que realiza la Gestoría de Trámites y proporciona Asesoría Académica de Preparatoria Abierta al público en general y cuenta con un Registro de autorización y como Centro de Asesoría Social a la Institución pública o empresa que ofrece los servicios a sus trabajadores y/o familiares.
3. La aplicación y operación de estos lineamientos son de observancia obligatoria para los Centros de Asesoría que proporcionen servicios de Preparatoria Abierta.
4. Los trámites y servicios de Gestoría de Inscripción, Acreditación y Certificación se proporcionarán a los Centros de Asesoría considerando los tiempos y requisitos establecidos en los apartados correspondientes de este documento normativo.
5. Convocar a Responsables y Gestores de Centros de Asesoría a reuniones de trabajo cuando se considere pertinente.

6. El Centro de Asesoría deberá brindar las facilidades necesarias al personal de la Dirección General del Bachillerato o de Preparatoria Abierta en la entidad para que se lleven a cabo visitas de inspección.
7. Realizar periódicamente visitas de inspección a los Centros de Asesoría para verificar que la operación de los servicios se realice conforme a la normatividad establecida.

## **SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE REGISTRO**

### **Centros de Asesoría Particulares**

8. Las instituciones particulares que deseen prestar los servicios de Gestoría de Trámites y Asesoría Académica de Preparatoria Abierta, deberán solicitar su Registro como centro de asesoría ante la autoridad educativa correspondiente.
9. Los interesados en solicitar su Registro como Centro de Asesoría Particular deberán cumplir con lo siguiente:
  - a) Contar con asesores calificados (Consultar la norma 38 de este apartado).
  - b) Disponer de un domicilio determinado con espacios físicos, material y equipamiento apropiados para la prestación de los servicios de Preparatoria Abierta.
  - c) Participar en las actividades que determine la Dirección General del Bachillerato para evaluar conocimientos, habilidades y destrezas de los estudiantes que reciben asesoría académica.
  - d) Contar con un Reglamento que norme las relaciones con los estudiantes que reciben servicios de Preparatoria Abierta.
10. El interesado en constituirse como Centro de Asesoría Particular deberá contar con la posesión legal de las instalaciones; garantizar que sean higiénicas, seguras y pedagógicas; así como de obtener, renovar y en general mantener vigentes los permisos, dictámenes y licencias que conforme a los ordenamientos correspondientes resulten aplicables por parte de las autoridades no educativas.
11. Para realizar el registro como Centro de Asesoría el interesado deberá requisitar el formato denominado “Solicitud de Autorización para el Registro”.

En el llenado del formato es necesario que considere lo siguiente:



a) Consultar el Instructivo para el Llenado.

b) Adjuntar la siguiente documentación.

- Croquis de ubicación.
- Acta Constitutiva (en su caso).
- Registro Federal de Contribuyentes (persona física).
- Contrato de Arrendamiento, Contrato de Comodato, Contrato de Compra Venta o Escritura Pública.
- Constancia de Uso de Suelo.
- Constancia de Protección Civil o Plan de Emergencia autorizado por la instancia competente.
- Constancia de Seguridad Estructural.
- Relación de las personas que colaborarán como asesores académicos, por campo de conocimiento o asignatura; que incluya por cada asesor el nombre, sexo, nacionalidad, nivel o niveles académicos y número de su cédula profesional; asignatura(s) que impartirá, y en su caso, competencias docentes o experiencia laboral; anexando copia de su comprobante de estudios, título o carta de pasante; así como cumplir con el perfil establecido en el apartado correspondiente de estos Lineamientos.
- Relación de las personas que se desempeñarán como Responsable del Centro de Asesoría; Gestor Titular y Gestor Auxiliar; incluyendo fotocopia de la documentación establecida en el apartado correspondiente de estos Lineamientos.
- Reglamento que norme las relaciones con los estudiantes, que en el ámbito administrativo considere: requisitos de ingreso, permanencia, baja de los usuarios; períodos y horarios de servicio, colegiaturas y formas de pago; derechos y obligaciones; áreas que comprenden los servicios de asesoría académica y las normas disciplinarias indispensables para el adecuado funcionamiento del Centro de Asesoría y en el académico mencionar: la descripción del método y del material didáctico que se utilizará en el servicio de asesoría.
- Material de difusión.

Cuando el particular interesado en obtener el registro requiera proporcionar los servicios de Preparatoria Abierta en más de un domicilio en la misma entidad, deberá presentar la documentación que corresponda a cada uno de los inmuebles.

- c) Firmarse bajo protesta de decir verdad.
12. La denominación de las instituciones particulares que soliciten el Registro, deberá iniciar con el termino “Centro de Asesoría” y se tomará en cuenta que:
- a) Los servicios que impartan sean acordes a sus actividades educativas.
  - b) No se encuentren registradas a favor de terceras personas como nombres o marcas comerciales.
  - c) No sean las mismas que identifiquen a otros centros de asesoría o a instituciones pertenecientes al sistema educativo nacional, con excepción de aquellas que el particular utilice a través de un registro previo.
  - d) Eviten confusión con la de otros centros de asesoría que cuenten con registro, y
  - e) No utilicen palabras, textos o leyendas que puedan propiciar confusión acerca de los alcances de sus servicios de asesoría.
13. Una vez que se haya ingresado la Solicitud de Autorización para el Registro por parte de algún particular interesado en constituirse como Centro de Asesoría, se deberá verificar que el formato esté debidamente requisitado en cada uno de sus apartados y que se haya anexado la documentación establecida en la norma 11, inciso b) de este apartado.
14. Programar en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación, una visita de inspección a la Institución interesada en proporcionar los servicios de Preparatoria Abierta.
15. No se programarán visitas de inspección a las instituciones particulares que hayan entregado incompleta la documentación establecida en la Norma 11 de estos Lineamientos.
16. El personal que realice las visitas de inspección deberá identificarse plenamente, absteniéndose de emitir juicios relacionados con la revisión y de acudir con acompañantes.
17. Durante las visitas de inspección deberán verificarse los siguientes aspectos:
- a) Documentación que anexó el interesado a la Solicitud de Autorización para el Registro.

- b) Instalaciones.
  - c) Mobiliario.
  - d) Expedientes del personal Académico y Administrativo.
  - e) Material Didáctico elaborado por el personal académico del Centro de Asesoría (Estrategias de Trabajo, Evaluaciones Diagnósticas y Evaluaciones Formativas, Parciales e Integrales.
18. A partir de los resultados obtenidos durante la visita de inspección, se levantará y firmará un Acta Circunstanciada que se entregará al interesado o en su caso, a la persona que fue designada para atender la revisión.
19. En caso de identificarse situaciones que no correspondan a lo establecido en estos Lineamientos, el interesado deberá atender lo emitido en el Acta Circunstanciada, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que le fue entregada.
20. Para otorgar el Registro la Dirección General del Bachillerato considerará los antecedentes del interesado cuando tenga o haya tenido un Centro de Asesoría en operación, aún con razón social distinta.
21. La autorización del Registro para operar como Centro de Asesoría Particular que brinda servicios de Preparatoria Abierta deberá emitirse en un plazo no mayor a 15 días hábiles, siempre y cuando el interesado cumpla con los requisitos establecidos en estos Lineamientos. El medio para notificarlo será el mismo a través del cual el interesado presentó la Solicitud de Autorización para el Registro.
22. El Registro a un Centro de Asesoría Particular le será retirado a solicitud de la propia institución o por incumplir con lo previsto en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.
23. Integrar por cada Centro de Asesoría Particular un expediente físico o electrónico con la documentación presentada, anexando la Solicitud de Autorización para el Registro como Centro de Asesoría y el Acta Circunstanciada que se levante durante la visita de inspección.
24. La Dirección General del Bachillerato integrará un Listado de Centros de Asesoría Particulares que cuentan con Registro a nivel nacional, el cual se actualizará

permanentemente y podrá consultarse en la Página Electrónica de la Secretaría de Educación Pública.

25. En caso de que el Centro de Asesoría Particular requiera realizar algún cambio de información, documentación o de personal, deberá notificarlo dentro de los 30 días hábiles previos a la fecha en que se pretenda concretar la modificación.

Cuando el cambio sea de domicilio o de titularidad (Responsable del Centro) deberá tramitarse un nuevo registro y se programará una visita de inspección.

## **Centros de Asesoría Sociales**

26. Las instituciones interesadas en proporcionar los servicios de Gestoría de Trámites y/o Asesoría Académica en el Distrito Federal, deberán solicitar la autorización correspondiente a la Dirección General del Bachillerato. En los estados se realizará a la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado a través de la instancia a la que se adscribe Preparatoria Abierta.

27. Los interesados en constituirse como Centro de Asesoría Social deberán requisitar el formato de Solicitud de Autorización y presentar la siguiente documentación, de preferencia en archivo electrónico:

- a) Croquis de ubicación.
- b) Acta Constitutiva, en su caso.
- c) Constancia de Protección Civil o Plan de Emergencia autorizado por la instancia competente.
- d) Relación de las personas que colaborarán como asesores académicos, por campo de conocimiento o asignatura; que incluya por cada asesor el nombre, sexo, nacionalidad, nivel o niveles académicos y número de su cédula profesional; asignatura(s) que impartirá, y en su caso, competencias docentes o experiencia laboral; anexando copia de su comprobante de estudios, título o carta de pasante; así como cumplir con el perfil establecido en el apartado correspondiente de estos Lineamientos.
- e) Relación de las personas que se desempeñarán como Responsable del Centro de Asesoría; Gestor Titular y Gestor Auxiliar; incluyendo fotocopia de la documentación establecida en el apartado correspondiente de estos Lineamientos.

28. Una vez que se haya recibido la Solicitud de Autorización por parte del interesado se deberá:

- a) Revisar la documentación presentada y verificar que esté completa.
- b) Programar una visita de inspección en un período máximo de 8 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación y notificarlo por escrito.
- c) Requisar el Acta Circunstanciada durante la visita, entregarla al interesado para que de ser el caso, se atiendan las áreas de oportunidad identificadas en un plazo de 5 días hábiles.
- d) El escrito de autorización se emitirá en un plazo no mayor de 15 días hábiles, siempre y cuando el interesado cumpla con los requisitos establecidos.
- e) La autorización para proporcionar servicios de Preparatoria Abierta se mantendrá en tanto el Centro de Asesoría de carácter social cumpla con lo establecido en este documento normativo.

29. El servicio de Preparatoria Abierta a internos en Centros de Readaptación Social para Adultos y Jóvenes se ofrecerá mediante la suscripción de un Convenio o Acuerdo de Colaboración con las autoridades responsables de su operación, en el que se establecerán las bases para la prestación del servicio en sus aspectos académicos y administrativos; con el propósito de orientar la obtención de fuentes de empleo, la capacitación para el trabajo y la asistencia social.

## **INSTALACIONES**

30. Para proporcionar los servicios de Preparatoria Abierta, la infraestructura del Centro de Asesoría deberá cumplir con las siguientes características:

- a) Aulas.
  - En buenas condiciones, ventiladas, iluminadas, aseadas y alejadas de ruidos.
  - Suficientes para atender al total de estudiantes registrados en el Centro.
  - Contar con pizarrón o pintarrón para el servicio de Asesoría Académica.
- b) Mobiliario.
  - Adecuado para el tipo de población que se atiende y en buenas condiciones.
  - Suficiente para atender a los estudiantes que soliciten el servicio de Asesoría Académica.
- c) Equipo de Cómputo, en caso de contar con el deberá tener:
  - Licencias de uso.

- d) Área de Atención al Público.
- Con mobiliario y espacio suficiente para la recepción de los trámites y servicios.
- e) Biblioteca, Sala de Lectura o Espacio de Consulta, en su caso.
- Se recomienda destinar un espacio para la consulta del material didáctico.
  - Contar como mínimo con un ejemplar por asignatura de los Libros de Texto, Guías de Estudio, Cuadernos de Trabajo, Antologías y Ejercicios de Autoevaluación editados por la SEP para Preparatoria Abierta.
- f) Sanitarios.
- Aseados, suficientes, iluminados, ventilados y en buenas condiciones.
  - Separados por género, con los servicios necesarios para su buen funcionamiento y uso.
  - Para personas con discapacidad, en su caso.

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

31. El Centro de Asesoría debe registrar a un Responsable del Centro, a un Gestor Titular y a un Gestor Auxiliar.

### **REQUISITOS, PROPÓSITO Y ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE ASESORÍA**

**REQUISITOS:** Para registrarse como Responsable del Centro, se debe de cumplir con lo siguiente:

- Escolaridad mínima: Pasante de cualquier carrera a nivel licenciatura.
- Estar considerado como miembro de la institución en el Acta Constitutiva o facultado mediante un Poder Notarial.
- Presentar fotocopia del Acta de Nacimiento, comprobante de estudios, currículum vitae e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

**PROPÓSITO:** Representar al Centro de Asesoría, asistir a las reuniones de trabajo que se programen, atender las visitas de inspección y entregar en tiempo y forma la documentación e información de Preparatoria Abierta que le sea solicitada. Así como, garantizar que en el Centro se operen los servicios de Gestoría de Trámites y/o Asesoría Académica para el Aprendizaje conforme a lo establecido en las Normas de Registro y Control vigentes.

## **ACTIVIDADES**

- a) Atender las visitas de inspección que se programen al Centro de Asesoría.
- b) Dar respuesta a las Actas Circunstanciadas que se deriven de las visitas de inspección.
- c) Verificar que el servicio de Gestoría de Trámites y/o Asesoría Académica opere conforme a los requisitos y tiempos establecidos en este documento normativo.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el Servicio de Asesoría Académica.
- e) Garantizar que en el Servicio de Asesoría Académica, los asesores utilicen el material didáctico de Preparatoria Abierta.
- f) Gestionar la capacitación necesaria para el personal administrativo y académico que colabora en el Centro de Asesoría, acorde con las funciones que desarrolla.
- g) Designar al Gestor Titular y Gestor Auxiliar.
- h) Notificar al Área de Preparatoria Abierta cualquier cambio de información, documentación o de personal.

## **REQUISITOS, PROPÓSITO Y ACTIVIDADES DEL GESTOR (TITULAR O AUXILIAR)**

**REQUISITOS:** Para registrarse como Gestor de un Centro de Asesoría, se debe cumplir con lo siguiente:

- Escolaridad mínima: Bachillerato concluido o Carrera Técnica.
- Colaborar en el Centro de Asesoría.
- Presentar su designación firmada por el Responsable del Centro de Asesoría; así como fotocopia del Acta de Nacimiento, comprobante de estudios e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

**PROPÓSITO:** Gestionar las solicitudes de trámites y servicios de los aspirantes y estudiantes adscritos al Centro de Asesoría.

## **ACTIVIDADES**

- a) Realizar los trámites solicitados por los aspirantes o estudiantes adscritos al Centro de Asesoría, presentando los requisitos establecidos para cada servicio en las fechas y horarios determinados.

- b) Acudir a recoger la documentación que se derive de cada uno de los trámites y servicios solicitados.

## **GESTORÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

32. Los Centros de Asesoría podrán realizar la solicitud de los siguientes trámites y servicios, siempre y cuando presenten los requisitos establecidos para cada uno de ellos:

- a) Registro a la Plática Informativa.
- b) Impartición de la Plática Informativa.
- c) Inscripción.
- d) Duplicado de Credencial.
- e) Solicitud de Exámenes.
- f) Aplicación de exámenes, únicamente Centros de Asesoría de carácter social, que cumplan con lo siguiente:
  - Aulas suficientes.
  - Mobiliario adecuado para adultos.
  - Soliciten un mínimo de ocho exámenes por horario ó 32 por fase.
- g) Entrega de Informes de Calificaciones.
- h) Cambio de Área.
- i) Actualización del Historial Académico.
- j) Solicitud de documentos de certificación (únicamente Centros de Readaptación Social).

**Por ningún motivo los Centros de Asesoría deberán retener documentos originales de los aspirantes y/o estudiantes de Preparatoria Abierta.**

33. Cuando los trámites se gestionen vía Intranet, será responsabilidad del Centro de Asesoría garantizar la confiabilidad y veracidad de la información que se ingrese al Sistema. En caso de que se identifique el uso indebido del mismo, la prestación del servicio le será cancelada.



34. Cuando un Centro de Asesoría cuente con autorización para proporcionar en sus instalaciones el servicio de Plática Informativa deberá:
- a) Elaborar y entregar cuatrimestralmente el Calendario de Pláticas Informativas.
  - b) Impartirla un conductor capacitado y autorizado por el Área de Preparatoria Abierta en el estado, para lo cual el Centro de Asesoría entregará la documentación requisito establecida en el Anexo 1 de este documento normativo.
  - c) Abordar durante la Plática Informativa los temas y aspectos determinados por el Área de Preparatoria Abierta
  - d) Proporcionar a los aspirantes el material informativo sobre Preparatoria Abierta.
  - e) Garantizar que los Conductores de Plática Informativa asistan a las reuniones de capacitación y/o actualización, en caso contrario serán dados de baja.
35. A los Centros de Asesoría de carácter particular se les brindará el servicio de aplicación de exámenes en sedes oficiales.
36. Las personas que desempeñan actividades en los Centros de Asesoría no podrán participar, ni intervenir en el proceso de Aplicación de Exámenes de Preparatoria Abierta.
37. Los Centros de Asesoría reportarán bimestralmente la información estadística que se genere en la operación de los procesos de Gestoría de Trámites y Asesoría Académica.

## **SERVICIO DE ASESORÍA ACADÉMICA**

### **PERSONAL ACADÉMICO**

38. El Centro de Asesoría deberá contar con un mínimo de ocho asesores cuando se proporcione el servicio de Asesoría Académica del total de asignaturas que conforman el Plan de Estudios de Preparatoria Abierta. En caso contrario, el número de éstos dependerá del campo disciplinar al que correspondan las asignaturas de las que ofrezca el servicio.

## **REQUISITOS, PROPÓSITO Y ACTIVIDADES DEL ASESOR**

**REQUISITOS:** Para participar como Asesor de un Centro de Asesoría, se debe cumplir con lo siguiente:

- Escolaridad mínima: Título de Profesional Asociado, Técnico Superior Universitario o de alguna Licenciatura afín al campo disciplinar al que pertenece la o las asignaturas que estarán a su cargo.
- Los docentes en asignaturas que no correspondan a las áreas de las ciencias básicas o humanísticas, tales como talleres o actividades artísticas podrán acreditar su perfil mediante certificado de competencia laboral expedido por autoridad competente, o bien acreditar experiencia laboral o docente de por lo menos tres años en el área respectiva.
- Para las asignaturas de inglés, los asesores deberán tener título o certificado de estudios expedido por alguna institución perteneciente al Sistema Educativo Nacional.
- Cuando se trate de un extranjero, el interesado deberá acreditar que cuenta con la calidad migratoria para desempeñar funciones de docencia en el país.
- Presentar fotocopia del Acta de Nacimiento, comprobante de estudios, currículum vitae e identificación oficial vigente.

**PROPÓSITO:** Apoyar y orientar a los estudiantes de Preparatoria Abierta que lo requieran, en el uso de los materiales didácticos, organización del tiempo para estudiar y en la aplicación de técnicas de estudio acordes con los objetivos de aprendizaje de las asignaturas.

## **ACTIVIDADES**

- a) Elaborar una estrategia de trabajo para proporcionar el Servicio de Asesoría Académica para el Aprendizaje de cada una de las asignaturas a su cargo, con base en los Libros de Texto que se utilizan en Preparatoria Abierta.
- b) Diseñar Evaluaciones Diagnósticas, Formativas Parciales y Formativas Integrales de cada una de las asignaturas de las que se proporcionará el Servicio de Asesoría.
- c) Aplicar una Evaluación Diagnóstica a los estudiantes que se registren al servicio de asesoría, para identificar su nivel de conocimientos en la asignatura de la que iniciarán el proceso de trabajo académico.
- d) A partir de los resultados obtenidos, determinar y programar las actividades de aprendizaje que realizará en coordinación con el estudiante para iniciar el estudio de la asignatura.
- e) Orientar al estudiante sobre la consulta y manejo de los Libros de Texto, Guías de Estudio, Cuadernos de Trabajo, Antologías y Ejercicios de Autoevaluación que se utilizan en Preparatoria Abierta.

- f) Proporcionar métodos y técnicas de estudio que apoyen el proceso de aprendizaje del estudiante.
- g) Apoyar al estudiante para que de manera organizada programe el tiempo que dedicará al estudio de las asignaturas de Preparatoria Abierta.
- h) Resolver las dudas del estudiante durante el Servicio de Asesoría Académica.
- i) Aplicar Evaluaciones Formativas Parciales, conforme a lo establecido en la estrategia de trabajo elaborada por el Asesor para el estudio de la asignatura, con el propósito de medir el avance académico del estudiante.
- j) Realizar un seguimiento del avance académico de cada estudiante.
- k) Supervisar que lleve a cabo las actividades de aprendizaje y evaluaciones establecidas.
- l) Aplicar una Evaluación Formativa Integral al concluir el trabajo de apoyo académico de la(s) asignatura(s) correspondiente(s).

## **ASESORÍA ACADÉMICA**

- 39. El Centro de Asesoría Particular deberá comunicar el área o áreas del conocimiento en las que se especializa.
- 40. La Asesoría Académica es un servicio de apoyo que se ofrece a los estudiantes para orientarlos en el desarrollo de estrategias de estudio, el manejo de materiales didácticos de las diferentes asignaturas y resolución de dudas sobre los contenidos de las mismas. Ésta puede ser individual o grupal.
- 41. Como complemento al servicio de Asesoría Académica, los Centros de Asesoría Particulares con Registro deberán ofrecer, prever y propiciar esquemas de orientación, tutoría y atención a las necesidades de sus estudiantes.
- 42. El Centro de Asesoría deberá elaborar un calendario cuatrimestral para proporcionar el Servicio de Asesoría Académica, el cual hará del conocimiento de los estudiantes registrados en su Centro.

## **PUBLICIDAD**

- 43. Se deberá revisar que en el material de difusión que diseñen los Centros de Asesoría:

- a) No empleen los logotipos de la Secretaría de Educación Pública, de la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado del Estado, Dirección General del Bachillerato o de Preparatoria Abierta.
- b) Incluyan el nombre completo, domicilio y número telefónico del Centro de Asesoría, así como, logotipo y frase o lema que lo identifique, de ser el caso.
- c) Mencionen que la actividad que desempeñan es proporcionar servicios de Gestoría de Trámites Administrativos y de Asesoría Académica de Preparatoria Abierta.
- d) Señalen que los servicios de Inscripción, Acreditación y Certificación no tienen costo alguno.
- e) No establezcan un tiempo o período determinado para la conclusión de los estudios y señalar que “la Inscripción, Acreditación y Certificación son responsabilidad exclusiva de la Secretaría de Educación Pública”.
- f) Se sujeten a lo dispuesto en el Artículo 59 de la Ley General de Educación, mostrando en su publicidad que imparten “Estudios sin Reconocimiento de Validez Oficial”.

**Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.** Este documento se terminó de reproducir en la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública el 30 de Septiembre de 2009. Su reproducción fue de 80 ejemplares.

