



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

	Página
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

	Página
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 Abierta¹ 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

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
sechavez@sep.gob.mx
hlaura@sep.gob.mx

¹ 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.

I. 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 periodos 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 original².
 - 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.

² 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 Estudios³ 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.⁴

³ 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.

⁴ 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: