

- 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.**

V. 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

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.