

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

DEFINICIÓN:	Es el documento levantado ante el Ministerio Público, 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 ante el Ministerio Público a fin de ampararlos en forma legal.
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN Y PERIODICIDAD:	El Ministerio Público, cuando los hechos ocurran fuera de las instalaciones del Área de Preparatoria Abierta.

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER EL ACTA DEL MINISTERIO PÚBLICO

DATOS GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

FIRMAS:

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

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

LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE PREPARATORIA ABIERTA

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

LINEAMIENTOS

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

Trípticos

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

Calendario de Solicitud y Presentación de Exámenes

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

3. La entidad podrá diseñar material propio para la promoción y difusión de Preparatoria Abierta, incluyendo en éste lo siguiente:
 - a) Logotipo de la Secretaría de Educación Pública.
 - b) Logotipo de la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado.
 - c) Imagen que la identifica.
 - d) Subsecretaría de Educación Media Superior. Dirección General del Bachillerato. Nombre de la Dependencia Estatal, mencionando que los servicios son ofrecidos en forma coordinada entre ambas instancias.
 - e) La frase **¡Enséñate a Aprender!**

4. En dicho material no deberá aludirse al tiempo o período de realización de estudios, por ser un parámetro que está en función de la capacidad, interés y responsabilidad del estudiante.

INSTRUCTIVO PARA LA GENERACIÓN MANUAL DE MATRÍCULAS

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

LINEAMIENTOS

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

EJEMPLO: **2009** **0903** **00001** **8**
 AÑO **ENTIDAD Y** **NÚMERO** **DÍGITO**
 CLAVE DE **CONSECUTIVO** **VERIFICADOR**
 OFICINA

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

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

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

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

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

Ejemplo:

Matrícula 2009090300001

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

138

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

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

SELECCIÓN DE LOCALES SEDE

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

LINEAMIENTOS

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

ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE PREPARATORIA ABIERTA

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

6. Solicita al responsable de la sede confirme las fechas programadas para su utilización, cuando menos cinco días antes de la apertura del período de solicitud de examen y/o de registro a la Plática Informativa, auxiliándose en el formato de Control de Sedes Utilizadas.

7. Elabora carteles acerca de la ubicación geográfica de las sedes y un día antes de iniciar el período de solicitud de exámenes y/o de registro a la Plática Informativa, los coloca en un lugar visible para informar al estudiante o aspirante según corresponda.

8. Actualiza el formato de Control de Sedes Utilizadas al finalizar cada fase de aplicación.

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES

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

LINEAMIENTOS GENERALES

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

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

ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE PREPARATORIA ABIERTA

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

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

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

RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DE LOS PARTICIPANTES EN LA APLICACIÓN DE EXÁMENES

OBSERVADOR

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

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

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

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

ACTIVIDADES

PREVIAS A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

EL DÍA DE LA APLICACIÓN

ANTES DE LA APLICACIÓN

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

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

DURANTE LA APLICACIÓN

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

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

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

POSTERIORES A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

COORDINADOR DE SEDE

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

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

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

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

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

ACTIVIDADES

PREVIAS A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

b) Material de Apoyo:

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

c) Material Complementario:

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

d) Documentos para el pago de gratificaciones:

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

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

EL DÍA DE LA APLICACIÓN

ANTES DE LA APLICACIÓN

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

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

DURANTE LA APLICACIÓN

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

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

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

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

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

POSTERIORES A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

COORDINADOR DE GRUPO

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

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

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

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

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

ACTIVIDADES

PREVIAS A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

EL DÍA DE LA APLICACIÓN

ANTES DE LA APLICACIÓN

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

8. Verifica que los Cuadernillos estén completos y que correspondan a la asignatura y a los folios señalados en las etiquetas de los sobres según el Calendario de Solicitud y Presentación de exámenes.

9. Nombra a los Aplicadores y les entrega el material de examen y les pide que:
 - a) Cuenten las Hojas de Respuestas, los Cuadernillos de Preguntas (sin abrir la bolsa de plástico).
 - b) Verifiquen que los folios indicados en las etiquetas de las bolsas corresponden a las especificadas en la Hoja de Control de Folios.
 - c) Les solicita que firmen de conformidad en la Hoja de Control de Folios.

10. Indica a los aplicadores que deben anotar en el pizarrón o pintarrón del aula los siguientes datos: sede, oficina, etapa, matrícula, clave y nombre de la asignatura, hora de inicio y de término del examen, y que el llenado de la Hoja de Respuestas sea con lápiz del 2 ó 2½ excepto el nombre y firma, los cuales deben anotarse con tinta negra. En caso de ser sede oficial que dé atención a Centros de Asesoría, anota las claves y el nombre del centro y le indica al sustentante anotar esta información en la Hoja de Respuestas.

11. Solicita a los aplicadores pasar a las aulas asignadas, una vez que les ha entregado el material de examen y de apoyo, 15 minutos antes de la hora de inicio.

DURANTE LA APLICACIÓN

12. Revisa que las Solicitudes de Exámenes correspondientes a sus grupos tengan los datos completos y correctos de sede, oficina, etapa, clave y nombre de la asignatura, matrícula, nombre y firma del sustentante.

13. Supervisa que la aplicación de exámenes en los grupos a su cargo, se realice de conformidad con las normas establecidas, atendiendo y resolviendo los problemas que se presenten, considerando las indicaciones proporcionadas por el Coordinador de Sede.

14. Levanta Actas de Irregularidades, en su caso.

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

15. Recibe en el aula de coordinación el material de examen y de apoyo, de acuerdo con el orden en que concluyó la aplicación de cada grupo y revisa que:
 - a) Los Cuadernillos de Preguntas estén completos, sin mutilaciones y ordenados por número de folio, en forma ascendente (el folio menor al frente).
 - b) Las Hojas de Respuestas contengan los datos completos, estén correctamente codificadas, completas, ordenadas por número de folio, en forma ascendente.
 - c) En caso de la cancelación de grupos completos, las Hojas de Respuestas permanecerán en el sobre que originalmente ocupaban.
 - d) La Lista de Asistencia contenga los datos que se solicitan y esté firmada por el Aplicador, si es correcto el llenado, firma en el lugar indicado y la resguarda en el sobre de las Hojas de Respuestas.

16. Si el material de examen se encuentra completo y correcto, firma de conformidad en la Hoja de Control de Folios, liberando así de toda responsabilidad al Aplicador, de lo contrario debe de levantar Acta de Irregularidades informándole al Coordinador de Sede para que la anexe al Informe de Aplicación.

17. Una vez recibido el material de examen de todos los aplicadores, procede a guardar por asignatura en su sobre o paquete los Cuadernillos de Preguntas en sus respectivas bolsas.

18. Sella con la hoja de protección de la Secretaría de Educación Pública y **firma junto con el Coordinador de Sede y los Aplicadores** los paquetes, como medida de protección.

19. Al final, tanto de la primera fecha de aplicación como de la segunda devuelve al Coordinador de Sede los exámenes debidamente sellados para su empaquetado.

20. Firma en la hoja de protección de la Secretaría de Educación Pública que se encuentra sellando la caja.

21. Elabora y firma el Informe de Aplicación en colaboración con el Coordinador de Sede.

POSTERIORES A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

APLICADORES

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

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

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

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

APLICADOR RESPONSABLE

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

ACTIVIDADES

PREVIAS A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

EL DÍA DE LA APLICACIÓN

ANTES DE LA APLICACIÓN

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

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

DURANTE LA APLICACIÓN

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

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

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

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

POSTERIORES A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

APLICADOR AUXILIAR

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

ACTIVIDADES

PREVIAS A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

EL DÍA DE LA APLICACIÓN

ANTES DE LA APLICACIÓN

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

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

DURANTE LA APLICACIÓN

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

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

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

POSTERIORES A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

SANCIONES PARA LOS PARTICIPANTES EN LA APLICACIÓN DE EXÁMENES

COORDINADORES DE SEDE Y DE GRUPO

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

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