

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

APLICADORES

3. El Aplicador será suspendido durante seis fases cuando:

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

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

LINEAMIENTOS PARA LA CALIFICACIÓN DE EXÁMENES

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

LINEAMIENTOS GENERALES

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

ACTIVIDADES DEL ÁREA DE CALIFICACIÓN

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

LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN

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

LINEAMIENTOS GENERALES

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

ACTIVIDADES PREVIAS A LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS

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

ACTIVIDADES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS

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

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

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

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

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

LINEAMIENTOS GENERALES

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

ESTUDIANTES ACTIVOS

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

ESTUDIANTES INACTIVOS

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

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

BAJA DEFINITIVA

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

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

SANCIONADOS

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

ARCHIVO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOS

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

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

LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE ASESORÍA

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

LINEAMIENTOS GENERALES

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

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

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE REGISTRO

Centros de Asesoría Particulares

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

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

a) Consultar el Instructivo para el Llenado.

b) Adjuntar la siguiente documentación.

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

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

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

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

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

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

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

Centros de Asesoría Sociales

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

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

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

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

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

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

INSTALACIONES

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

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

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

PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

REQUISITOS, PROPÓSITO Y ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE ASESORÍA

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

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

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

ACTIVIDADES

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

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

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

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

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

ACTIVIDADES

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

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

GESTORÍA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

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

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

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

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

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

SERVICIO DE ASESORÍA ACADÉMICA

PERSONAL ACADÉMICO

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

REQUISITOS, PROPÓSITO Y ACTIVIDADES DEL ASESOR

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

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

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

ACTIVIDADES

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

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

ASESORÍA ACADÉMICA

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

PUBLICIDAD

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

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

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

