

Artículo 18° BIS.- La Coordinación de Preparatoria Abierta a cargo del Profesor Braulio Manuel Hernandez Flores, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Difundir y supervisar la aplicación de la normatividad que establezca la Secretaría de Educación y Cultura, el Instituto y la Dirección de Sistemas Abiertos de la Dirección General del Bachillerato, en relación a los planes y programas de estudio, contenido, métodos y materiales didácticos, así como para la operación de los Procesos de Registro y Control;
- II. Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la operación de estrategias, de difusión y capacitación para el personal de Preparatoria Abierta en el Estado.
- III. Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de Servicio Social en apoyo a la educación media superior para adultos en el Estado;
- IV. Dar seguimiento, con el apoyo de las Coordinaciones de Zona, a la operación de los servicios de Preparatoria Abierta del Instituto en el Estado;
- V. Resguardar, controlar y supervisar el uso adecuado de los instrumentos de evaluación, observando los lineamientos establecidos;
- VI. Mantener los documentos, registros y formatos necesarios para la operación del servicio, legibles fácilmente, identificables y recuperables;
- VII. Definir y aplicar la calendarización de actividades bajo la cual se operan los Procesos de Inscripción, Acreditación, Aspectos Académicos y Certificación;
- VIII. Remitir demanda de exámenes a la Dirección de Sistemas Abiertos de la Dirección General del Bachillerato, en las fechas establecidas en el calendario de actividades vigente de exámenes ordinarios y extemporáneos a desarrollar entre la Dirección y las Oficinas de la Preparatoria Abierta en los Estados;
- IX. Difundir en el Instituto las características y ventajas que se ofrece el servicio de Preparatoria Abierta con base al material que para tal efecto elabore, así como el que le proporcione la Dirección General del Bachillerato;
- X. Apoyar, asesorar y supervisar a los Centros de Asesoría Sociales y Particulares, para verificar su operación y la aplicación de las Normas en los Servicios de Gestoría y Trámites que proporcionan a los usuarios del servicio;
- XI. Proporcionar cuatrimestralmente a la Dirección de Sistemas Abiertos la información estadística básica estatal que se genera en los Procesos de Inscripción, Acreditación, Aspectos Académicos y Certificación;
- XII. Comprobar ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y la Dirección General del Bachillerato la correcta aplicación de las normas, la operación de los procedimientos y el uso dado a los documentos de certificación utilizados en cada período de vigencia establecido.
- XIII. Brindar las facilidades necesarias al personal de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y de la Dirección General del Bachillerato para que lleven a cabo los procesos de revisión,

análisis y evaluación correspondientes;

XIV. Elaborar y coordinar el programa para la formación y capacitación de asesores;

XV. Evaluar la operación de los servicios de Preparatoria Abierta en el Estado;

XVI. Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de formación del personal asesor, así como propiciar su autoformación;

XVII. Definir estrategias de operación que permitan ampliar la cobertura de atención;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas para la atención de los usuarios del servicio de

Preparatoria Abierta;

XIX. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones para la elaboración de guías, contenidos, métodos y materiales, a fin de apoyar los procesos

de enseñanza-aprendizaje con usuarios del servicio de Preparatoria Abierta;

XX. Promover y coordinar el proceso de vinculación con empresas y otras instituciones para apoyar la operación de los servicios de Preparatoria

Abierta en el Estado y fomentar la participación social; y

XXI. Los demás que de manera expresa, le asigne el Director General.