



CHIHUAHUA

GOBIERNO DEL ESTADO

Juntos **Sí podemos**

MANUAL DE SERVICIOS

**SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y
TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

DIRECCIÓN ACADÉMICA

ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

NOVIEMBRE 2023

457

18

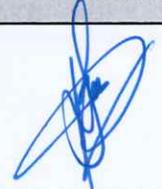
CONSIDERANDO

El Presente Manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por procedimientos que sustentan la realización de las funciones y atribuciones de la Dirección Académica del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, de conformidad al Artículo 26 de su Estatuto Orgánico, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021.

AUTORIZACIÓN

Manual de Servicios para el Área de Control Escolar autorizada por la Secretaría de Educación y Deporte.

Fecha de Actualización: 17 de noviembre de 2023

NOMBRE	PUESTO / UNIDAD INVOLUCRADAS	DEPENDENCIA	FIRMA
M.C. Socorro Olivas Loya	Director General	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	
Lic. Elva Nancy Gardea Loya	Responsable del Área de Control Escolar	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	
L.A.E. Luis Santa María Derbés	Director de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública	Secretaría de la Función Pública	
Ing. Erika Jersimay Andrade Meza	Departamento de Organización y Procesos	Secretaría de la Función Pública	

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 0.1	09/01/2019	Lic. Nancy Gardea Loya	Proyecto de Manual de Servicios del Área de Control Escolar
V 1.0	17/11/2023	Lic. Nancy Gardea Loya	Primera Versión del Manual de Servicios del Área de Control Escolar

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
MARCO JURÍDICO	8
MISIÓN Y VISIÓN	11
DEFINICIONES	12
DISPOSICIONES GENERALES	13
ORGANIGRAMA	14
MAPA DE PROCESOS	15
SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO	16
PROCEDIMIENTO I: INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO	16
1.- OBJETIVO	17
2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	17
3.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO	18
4.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO	19
5.- ANEXOS	21
PROCEDIMIENTO II: REINSCRIPCIÓN	23
1.- OBJETIVO	23
2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	23
3.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REINSCRIPCIÓN	24
4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REINSCRIPCIÓN	25
5.- ANEXOS	26
PROCEDIMIENTO III: EQUIVALENCIA	23
1.- OBJETIVO	27
2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	27
3.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: EQUIVALENCIA	28
4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EQUIVALENCIA	29
5.- ANEXOS	31
PROCEDIMIENTO IV: SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO	32

1.- OBJETIVO.....	32
2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	32
3.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO.....	33
4.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO .	34
5.- ANEXOS.....	35
PROCEDIMIENTO V: SOLICITUD DE CERTIFICADOS	36
1.- OBJETIVO.....	36
2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	36
3.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CERTIFICADOS	37
4.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CERTIFICADOS	38
5.- ANEXOS.....	39

INTRODUCCIÓN

El Área de Control Escolar es la encargada de llevar a cabo todos los procedimientos de los servicios que presta el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua desde el ingreso hasta el egreso del estudiante, así como de emisión de documentos que certifiquen la validación de sus estudios; muestra los procesos internos de recepción del Área de Control Escolar, las políticas, objetivos y formas de trabajo, y las exenciones en el caso de alumnos de origen indígena y beneficiarios de diferentes becas de tipo social.

La información del presente manual está ordenada en forma tal que constituye una guía práctica de consulta para el personal del Área de Control Escolar de la Dirección Académica para el desempeño de sus funciones, y es una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo; asimismo, es un material valioso en los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

La revisión y actualización del manual será en forma periódica de acuerdo a las modificaciones en la organización de las unidades administrativas de la Dirección Académica y a los cambios que se realicen en la prestación de cada servicio. Los responsables de las áreas prestadoras de servicios del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua serán los encargados de su difusión y aplicación, así como de los ajustes y modificaciones que en su momento se requieran.

MARCO JURÍDICO

- Acuerdo 056/2023
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua
- Código Civil del Estado de Chihuahua
- Código de Conducta del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua
- Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal del Estado de Chihuahua
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto 765/2012 II P.O.
- Decreto de creación 497/2014 II P.O., mediante el cual se REFORMA del Artículo Único, el nombre de la Ley, así como los artículos 1, párrafos primero y segundo; 2; 3, párrafo primero y sus fracciones I, II y III; 4, primer párrafo y fracciones III, IX, X, XI y XIV; la denominación del Título Segundo y su Capítulo I; artículos 5, párrafos primero y segundo; 6, párrafo primero; 14, en sus fracciones I, II, III, IV, X, XII, XV y XVII; 15; 17, primer párrafo; 18; 20; primer párrafo y fracciones I, II, IV, V y XI; 21, primer párrafo; 22, párrafos primero y segundo; 23, primer párrafo y fracciones I y II; 24; 25, primer párrafo; 26; 30; 31; 32; 33; 34, párrafos primero y segundo; 36; la denominación del Título Sexto; 37 y 38, primer párrafo, todos del Decreto número 765/2012 II P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 06 de junio de 2012, por medio del cual se expidió la Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta del Estado de Chihuahua; Se expide la Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

- Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
- Ley de Cultura de la Legalidad para el Estado de Chihuahua
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Chihuahua
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley del Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa
- Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua
- Ley Estatal de Educación
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Educación
- Ley General de los Derechos de los Niños de Niñas y Adolescentes
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua
- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación

- Manual de Organización del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua
- Manual del Análisis de Impacto Regulatorio de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal
- Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta
- Normas Generales del SNB
- Normas para el Otorgamiento de Viáticos Locales, Nacionales e Internacionales, así como Pasajes en Comisiones Oficiales para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua
- Protocolo de San Salvador
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua
- Reglamento Orgánico del Comité de Cambios, Ingreso y Promoción

Fuente: Información publicada por el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al tercer trimestre de 2023.

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MDg=&idSujetoObligado=MTQzMg==#tarjetaInformativ>

a

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ofrecer educación de calidad a quien radique en comunidades menores a 2500 habitantes y/o en comunidades de alta y muy alta marginación, que deban estudiar la Educación Media Superior en todo el Estado, en la modalidad escolarizada y la no escolarizada, misma que se oferta con los estándares de calidad, equidad, transparencia y probidad, fortaleciendo las competencias para la vida, impulsando su talento para contribuir a una sociedad más justa y participativa.

VISIÓN

Ser la mejor opción en educación media superior, en las comunidades de alta y muy alta marginación, en sus dos modalidades: escolarizada y no escolarizada, con reconocimiento social por su cobertura, flexibilidad, prácticas y materiales innovadores para brindar un servicio de excelencia, favoreciendo su permanencia y el no abandono.

Con la finalidad de integrar al estudiante a conducirse de manera ética y de forma responsable dentro y/o fuera de las aulas, asumiendo y experimentando su significado.

FUENTE: Decreto No LXVII/APPEE/0477/2022 I P.O., Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2023, TOMO II, publicado el 31 de diciembre de 2022.

DEFINICIONES

Armonizar: Correspondencia de datos e información entre documentos.

Aspirante: Toda persona que, cumpliendo los requisitos, solicita y obtiene una ficha para su ingreso a uno de los semestres que ofrece el Telebachillerato.

Autenticación: Proceso por el cual se acredita que un documento es auténtico.

Director de Centro: Personal académico responsable que dirige la administración y organización escolar de un plantel de telebachillerato.

Director General: Máxima autoridad del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, nombrado y designado por el Poder Ejecutivo Estatal.

EMS: Educación Media Superior

Exención: Es la exclusión del pago de inscripción.

Inscripción: Es un proceso por el cual el aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen y/o cumple con los requisitos de admisión, y es aceptado como alumno del plantel.

Lectivo: Periodo que se destina a dar clases en los centros de enseñanza.

REDI: Reporte de inscripción.

SIE: Sistema de Información Educativa

SPAYT: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

UMA's: La UMA es una referencia económica que sirve como base para calcular los pagos, obligaciones o multas que se le deben al gobierno, ya sea bajo la ley federal o local.

DISPOSICIONES GENERALES

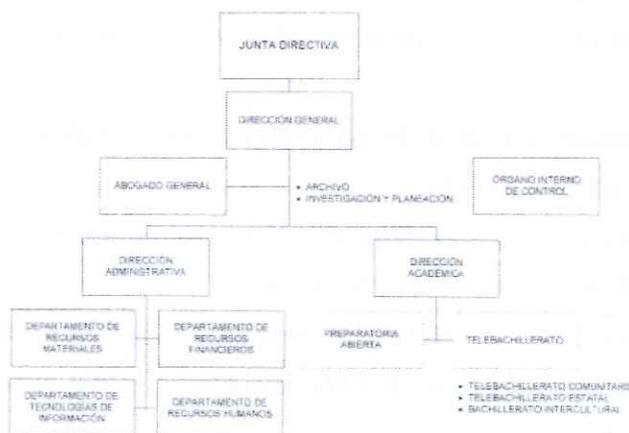
Las políticas generales que deberán seguirse en cada proceso, con el propósito de definir los límites de actuación de las Unidades Orgánicas involucradas, se citan a continuación:

1. Las cuotas de inscripción deberán de ser cubiertas a más tardar a cuarenta días a partir de inicio de cursos.
2. El ingreso del alumno está sujeto a la comprobación de estudios de nivel secundaria, misma que se realizará mediante el cotejo de su certificado de secundaria y la armonización con sus documentos probatorios de la identidad del estudiante.
3. El calendario del Área de Control Escolar delimitará las fechas de los procesos de evaluación y acreditación.
4. La certificación de estudios solamente se emitirá si se cumple con el total de créditos de acuerdo al Plan de Estudios vigente.
5. El ingreso de los estudiantes por primera vez al Telebachillerato está sujeto a los diez y ocho años cumplidos al 31 de diciembre del año lectivo.
6. Los montos referentes a los servicios que ofrece el SPAYT, se establecen de acuerdo al artículo 250. Publicado en el Anexo al Periódico Oficial el día sábado 24 de diciembre de 2022.
7. Los alumnos que ingresan a telebachillerato provenientes de otro subsistema, deberán cumplir con un proceso de equivalencia.
8. Los alumnos que provengan del extranjero deberán cumplir con un proceso de convalidación y revalidación de materias, esto último será llevado a cabo en el Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado de Chihuahua.
9. La emisión de documentos oficiales está sujeta a la comprobación del pago correspondiente y a la validación del expediente del alumno.
10. La captura de resultados de evaluación extraordinaria, está sujeta a la comprobación del pago correspondiente.
11. El Área de Control Escolar deberá reportar periódicamente la identificación de los pagos de los servicios que ofrece al Departamento de Recursos Financieros.

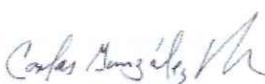
ORGANIGRAMA



**SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
ORGANIGRAMA 2020**




M.C. SOCORRO OLIVAS LOYA
TITULAR DEL O.P.D.


DR. CARLOS GONZÁLEZ HERRERA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

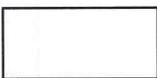
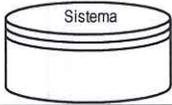
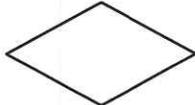
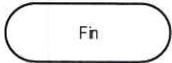

MTRA. MÓNICA VARGAS RUIZ
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SEPTIEMBRE DE 2020

MAPA DE PROCESOS



SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Figura	Nombre	Descripción
	Inicio	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un proceso.
	Actividad	Esta figura se utiliza cuando la Unidad Orgánica que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción.
	Sistema	Esta imagen se emplea tanto para describir el nombre completo de una aplicación (en la parte superior), como para describir la actividad desarrollada dentro de la misma (en la parte inferior).
	Decisión	Esta forma se usa cuando en el proceso exista alguna toma de decisión o bien, que exista una bifurcación y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo en algunos casos llegar a tener más de dos opciones de respuesta.
	Documento	Este símbolo se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del proceso o incluso que salga de él, (nombre y clave del formato, reporte, informe, etc.).
	Conector	Esta imagen se usa para dar continuidad entre una actividad y otra, evitando con ello el cruce de líneas con punta de flecha, su orden deberá ser numérico y progresivo.
	Nota	Este símbolo se emplea para realizar los comentarios adicionales que forman parte del proceso.
	Fin	Esta imagen representa la manera gráfica con la que se da por finalizada la descripción de un proceso.
	Líneas con punta de flecha	Estas formas simbolizan la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. Podrán trazarse de manera vertical y horizontal o incluso podrá utilizarse una combinación de ambas, siempre y cuando no se crucen entre sí.

PROCEDIMIENTO I: INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO

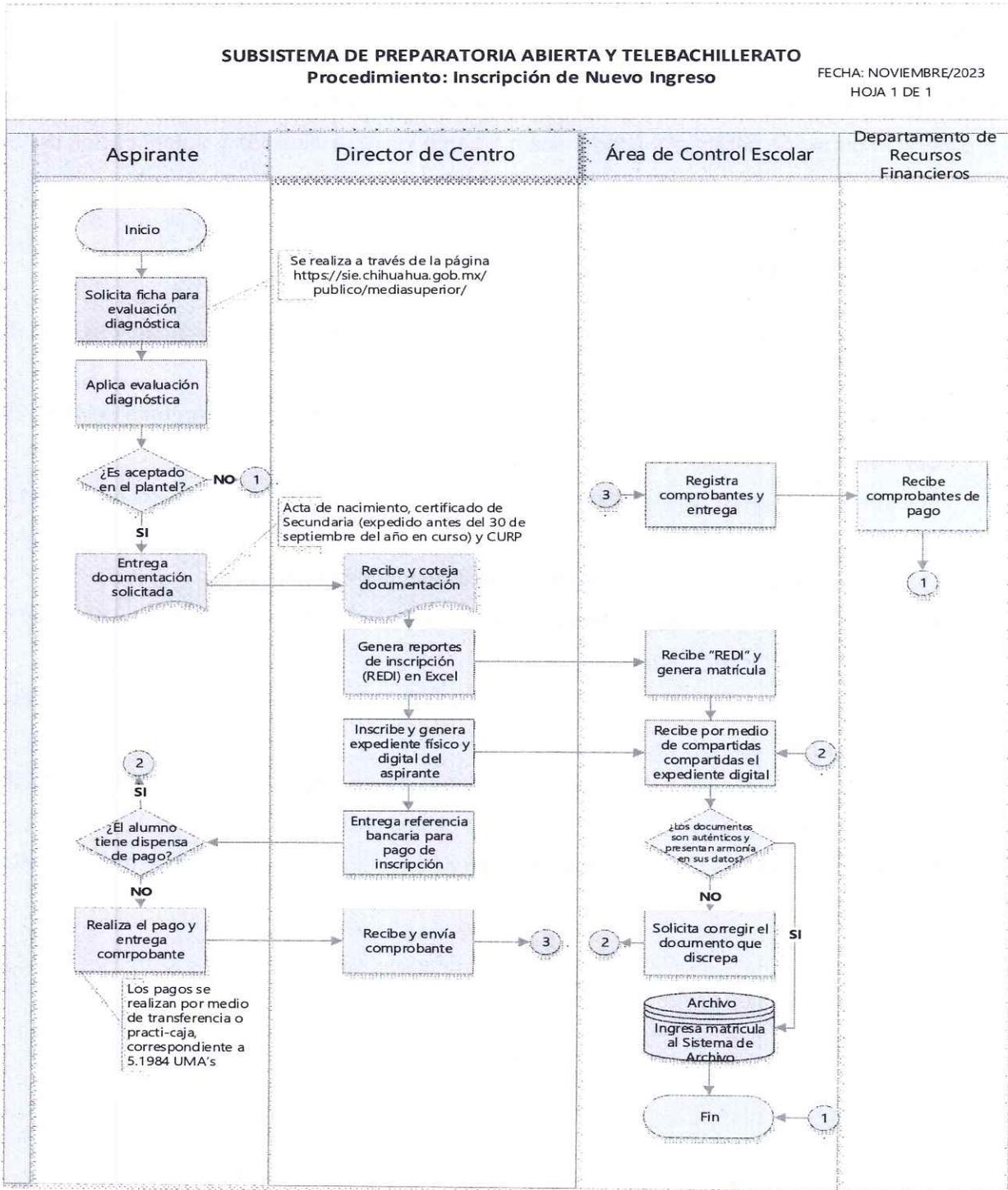
1.- OBJETIVO

Facilitar la admisión de estudiantes al programa académico a través de un proceso de inscripción, recopilando información personal y académica mediante la verificación y autenticación de los mismos, para garantizar la continuidad de sus estudios en el Nivel Medio Superior.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se inscribirán todos aquellos alumnos que hayan concluido satisfactoriamente el nivel de secundaria.
2. Deberá cumplir con la totalidad de documentos requeridos por el Reglamento del Área de Control Escolar.
3. El Director de Centro será el responsable de verificar la autenticidad de los documentos originales.
4. Queda prohibido al Director de Centro retener documentos originales.
5. El Director de Centro deberá integrar un expediente en físico para el plantel y otro digital para el Área de Control Escolar.
6. El alumno se considerará inscrito una vez que cumpla con la documentación y requisitos necesarios para su ingreso.
7. Los certificados de secundaria deberán estrictamente ser expedidos antes del 30 de septiembre del año lectivo.
8. Se deberá respetar los tiempos marcados en el Calendario que asigne el Área de Control Escolar.

3.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO I: INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO I: INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Aspirante	Solicita ficha en el SIE para evaluación diagnóstica	NA
2	Aspirante	Acude al plantel de su elección y presenta la evaluación diagnóstica.	NA
3	Aspirante	Si es aceptado, entrega documentación solicitada al Director de Centro o Plantel	Ficha de ingreso
4	Director de Centro	Recibe y coteja la documentación: acta de nacimiento, certificado de secundaria y CURP	NA
5	Director de Centro	Inscribe y genera expediente físico y digital.	NA
6	Director de Centro	Genera reportes de inscripción.	REDI
7	Director de Centro	Entrega referencia bancaria para pago de inscripción al estudiante.	Circular
8	Aspirante	Entrega documentos comprobatorios de la exención de pago de inscripción al Director de Centro o Plantel.	Formato estudio socioeconómico
9	Aspirante	Realiza pago correspondiente a 5.1984 UMA's (Transferencia, depósito bancario, efectivo o Practi-caja)	Comprobante de pago
10.	Director de Centro	Recibe y envía comprobantes de pago al Área de Control Escolar.	NA
11.	Área de Control Escolar	Recibe REDI y genera matrículas	REDI
12.	Área de Control Escolar	Registra comprobantes de pago y entrega recibos al Departamento de Recursos Financieros.	Recibo de servicios
13.	Departamento de Recursos Financieros	Recibe comprobantes de pago de parte del Área de Control Escolar.	Recibo de servicios sellado
13.	Área de Control Escolar	Recibe por medio de carpetas compartidas expedientes digitales por parte de los directores de centro.	NA
14.	Área de Control Escolar	Revisa documentos autenticados y los ingresa al Sistema de archivos.	NA

15.	Área de Control Escolar	Regresan documentos que discrepan o presentan tachaduras y enmendaduras.	NA
-----	-------------------------	--	----

ANEXOS

Formato REDI

SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

PLANTEL TELEBACHILLERATO 8660 "BASASEACHI"




FORMA REDI

Página 1 de 1
22/02/2019 12:38 PM

CARRERA 1 BACHILLERATO GENERAL		CLAVE PLANTEL 8660					
FOLIO 21865	GRUPO A	TURNO M	SEMESTRE 6				
		CICLO 2019-1	GENERACIÓN 2016-2019				
#	NO. DE CONTROL	ALUMNO	SEXO	CURP	SEG. SOCIAL	FECHA NAC.	EDAD
1	160808660242		F			11/03/2001	17
2	160808660053		M			06/03/2001	17
3	160808660052		F			27/05/2001	17
4	160808660057		F			21/07/2001	17
5	160808660058		M			06/12/2001	17
6	160808660059		M			18/11/2001	17
7	160808660060		F			15/10/2001	17
8	160808660062		F			23/01/2001	18
9	160808660064		F			04/02/2001	18
10	160808660066		M			11/06/2001	17
11	160808660068		F			24/12/2001	17
12	160808660071		F			18/06/2000	18
13	160808660074		F			30/01/2001	18
14	160808660077		M			07/04/2000	18
15	150808660023		M			26/03/2000	18
16	160808660108		M			12/11/2001	17
17	160808660081		F			06/01/2001	18
18	160808660082		F			02/12/2001	17
19	160808660085		F			24/03/2001	17
20	150808660117		M			21/12/2000	18
21	160808660088		F			12/03/2001	17
22	160808660090		F			09/04/2001	17
23	160808660092		F			14/03/2001	17
24	150808660041		M			31/07/2000	18
25	160808660098		F			07/02/2001	18
26	160808660102		M			03/01/2001	18
27	160808660179		F			12/10/2001	17
28	160808660104		F			27/10/2000	18



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESTADO DE CHIHUAHUA
CARRERA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO

Recibo de Servicios



SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA
Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



FOLIO: 058

CONTROL ESCOLAR
RECIBO DE SERVICIOS

FECHA: _____

CONCEPTO	CANTIDAD	CUOTA	IMPORTE
CERTIFICADO PARCIAL			
DUPLICADO DE CERTIFICADO			
EQUIVALENCIA			
OTROS			
TOTAL			

Circular



Chihuahua, Chih., a 25 de enero de 2023

CIRCULAR

RESPONSABLES/DIRECTORES DE TELEBACHILLERATO PÚBLICO EN GENERAL PRESENTE.-

Como es de su conocimiento, la Secretaría General de Gobierno emite "El Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua", y en referencia al publicado con fecha 24 de diciembre del 2022, que considera entre otros, el Decreto No. LXVII/RFLYC/0475/2022 dentro del cual, en el Capítulo XXX-Artículo 250 se consideran las tarifas aplicables a los diversos servicios que ofrece el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

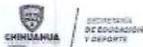
Al respecto le comunico que los pagos de derechos para Telebachillerato a partir del día 16 de enero del año en curso, serán los que se anexan a continuación.

Cabe mencionar que los montos se encuentran establecidos en UMAs (Unidad de Medida y Actualización), cuyo valor diario de la misma es equivalente a \$ 103.74

ATENTAMENTE



SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE



"2022. Documento de Consulta del Sistema Proposito México"
"2022. Consulta del Anuario de Chihuahua"
Calle España No. 100, Esq. Guad. C.P. 31000 Chihuahua, Chih.
Tel: 614 4253000 Ext. 2100
www.spaytchihuahua.gob.mx



"2022. Documento de Consulta del Sistema Proposito México"
"2022. Consulta del Anuario de Chihuahua"
Calle España No. 100, Esq. Guad. C.P. 31000 Chihuahua, Chih.
Tel: 614 4253000 Ext. 2100
www.spaytchihuahua.gob.mx

25 ANEXO AL PERIÓDICO OFICIAL, Sábado 24 de diciembre de 2022

CAPÍTULO XXX
SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Artículo 250. Por los servicios creados por el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, se pagarán derechos conforme a las siguientes cuotas:

CONCEPTOS	UMAs	\$
I. Aplicador de preparatoria abierta	4.1571	431.00
II. Certificado de preparatoria abierta	3.1178	323.00
III. Constancia de estudios de preparatoria abierta	0.5196	54.00
IV. Certificado de antecedentes académicos de preparatoria abierta	0.7274	75.00
V. Inscripción de preparatoria abierta	1.5589	162.00
VI. Equivalencia de preparatoria abierta	2.0785	216.00
VII. Cuota de estudios de preparatoria abierta	0.4137	43.00
VIII. Exámenes de preparatoria abierta	0.6626	69.00
IX. Duplicado de credencial de preparatoria abierta	0.5092	53.00
X. Duplicado de certificado final de preparatoria abierta	0.6443	67.00
XI. Cuota de inscripción de Telebachillerato	3.1884	330.00
XII. Certificado final de Telebachillerato	3.1178	323.00
XIII. Examen de regularización de Telebachillerato	0.5196	54.00
XIV. Duplicado de certificado de Telebachillerato	2.0785	216.00
XV. Certificado parcial de Telebachillerato	1.0392	108.00
XVI. Equivalencia de Telebachillerato	1.5589	162.00

PROCEDIMIENTO II: REINSCRIPCIÓN

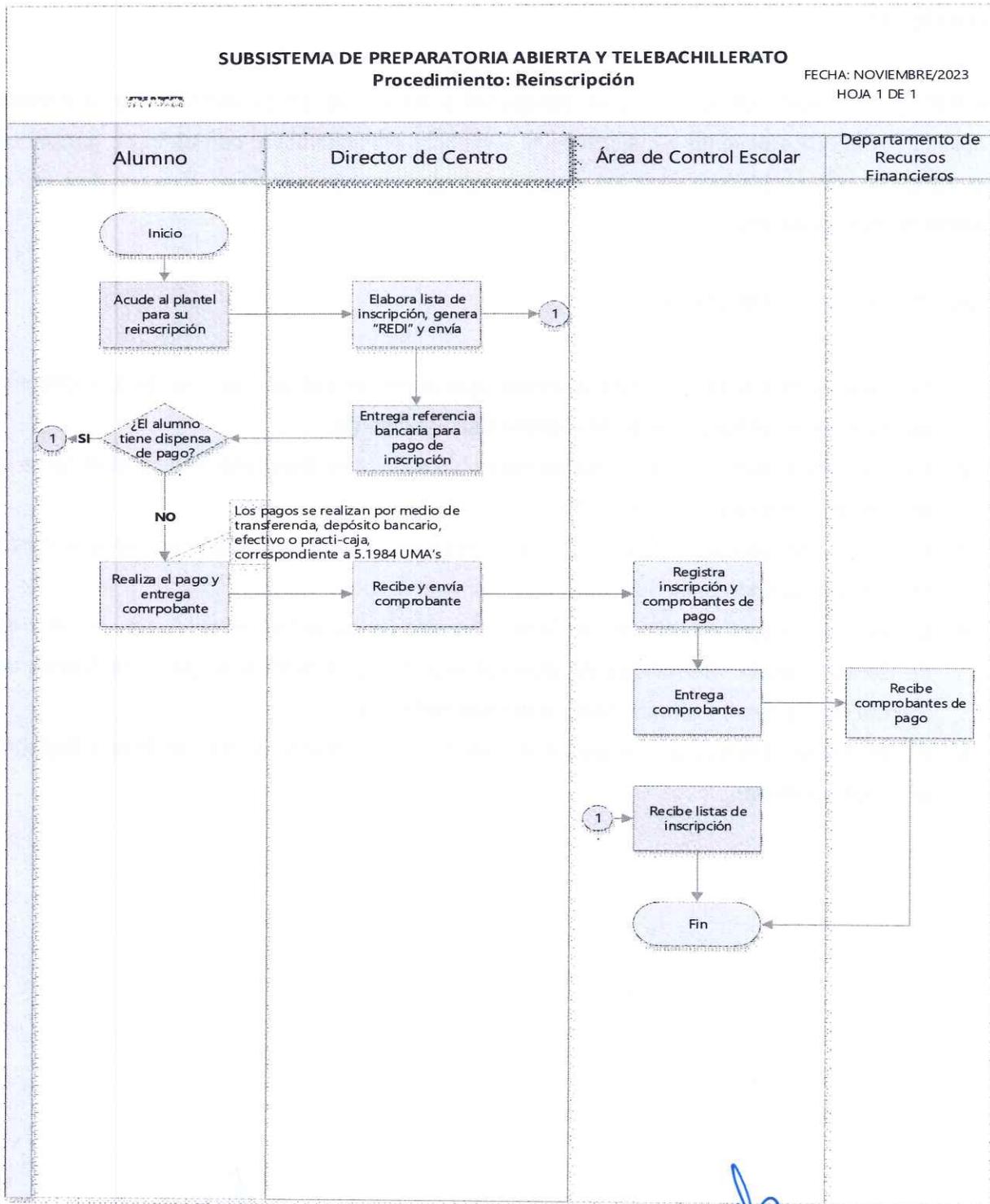
1.- OBJETIVO

Facilitar la renovación de la matrícula estudiantil a través de un proceso de reinscripción, simplificando el procedimiento y mejorando la eficiencia administrativa, con el fin de garantizar una transición sin problemas para los estudiantes que deseen continuar sus estudios en el próximo período académico.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se reinscribirán todos aquellos alumnos que cumplan con las normas de acreditación estipuladas en el Reglamento de Control Escolar vigente.
2. Para aquellos alumnos que causaran baja y se solicite su reingreso deberá verificarse el año de reingreso a primer semestre.
3. El Director de Centro deberá vigilar los tiempos de ingreso para todos aquellos alumnos que hayan causado baja.
4. Es responsabilidad del Director de Centro reportar en las fechas establecidas, por el área de Control Escolar la totalidad de alumnos inscritos y reinscritos al cierre de fechas de inscripción, la cual se tomará como matrícula definitiva.
5. El estudiante conservará su misma matrícula hasta concluir su educación Media Superior en Telebachillerato.

3.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO II: REINSCRIPCIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO II: REINSCRIPCIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Estudiante	Asiste al plantel para su reinscripción	NA
2	Director de centro	Realiza lista de inscripción, genera REDI y lo envía al Área de Control Escolar	REDI
3	Director de centro	Entrega referencia bancaria al estudiante.	Circular
5	Estudiante	Elabora pago correspondiente a 5.1984 UMAs (Transferencia, depósito bancario, efectivo o Practicaja)	Comprobante de pago
6	Director de Centro	Recibe pagos de inscripción del estudiante y envía comprobante.	Recibos de pago
7	Control Escolar	Registra inscripción y comprobantes de pago.	Registro de pagos
8	Control Escolar	Entrega comprobantes de pago al Departamento de Recursos Financieros.	Recibo de servicios
9	Departamento de Recursos Financieros	Recibe comprobantes de pago por parte de Control Escolar	Recibo de servicios sellado.
10.	Control Escolar	Recibe listas de inscripción por parte de los Directores de plantel.	REDI

PROCEDIMIENTO III: EQUIVALENCIA

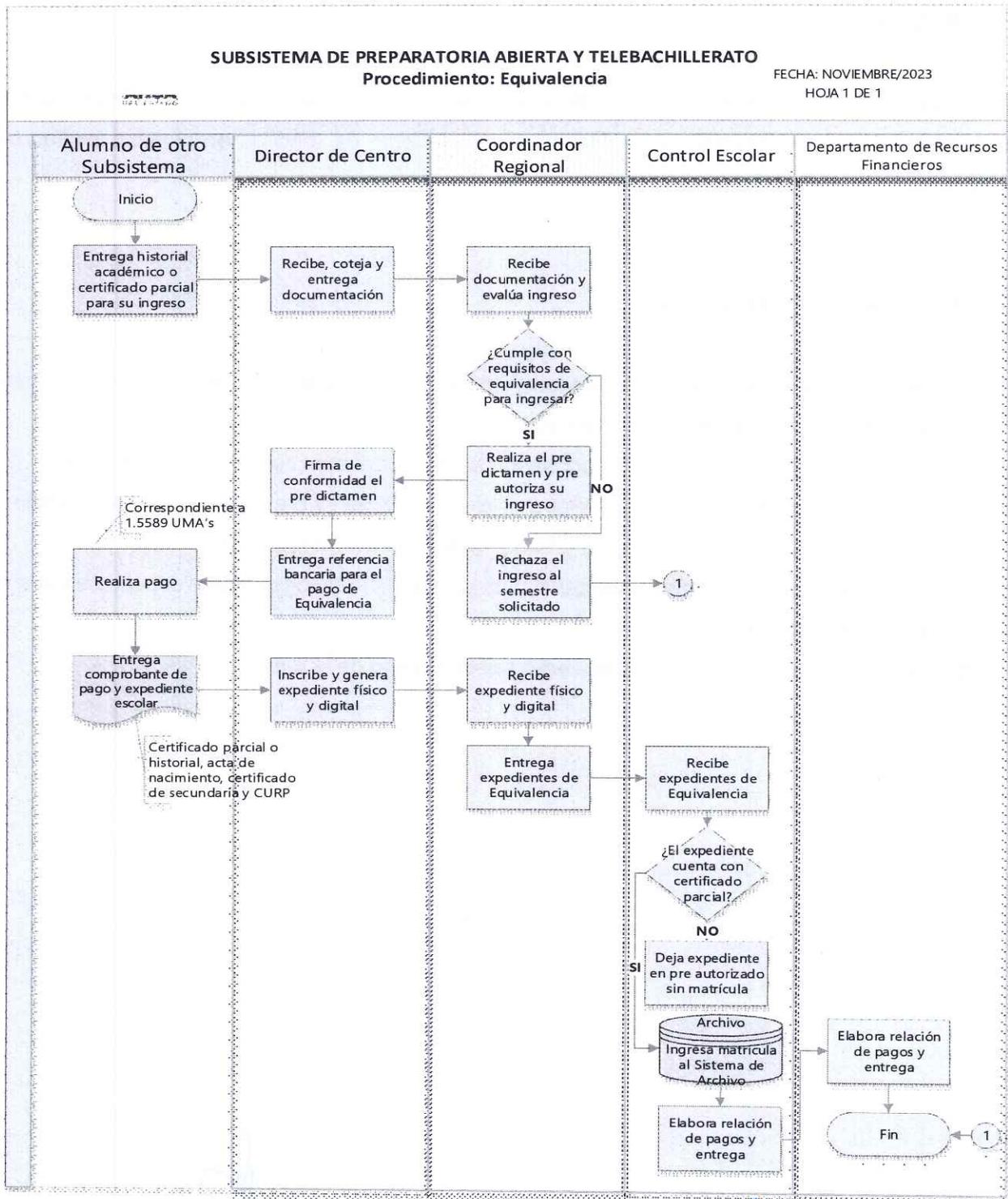
1.- OBJETIVO

Optimizar el procedimiento de equivalencia académica aplicando el libre tránsito entre subsistemas, con el propósito de facilitar el reconocimiento de créditos en nuestra institución educativa.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Deberá presentar el aspirante documentos que comprueben los estudios previos que avales el ingreso al semestre solicitado.
2. El Director de Centro será el responsable de integrar el expediente de cada alumno.
3. El Coordinador Regional deberá elaborar el pre dictamen y pre autorizar la equivalencia.
4. El certificado parcial se entregará en original al Área de Control Escolar.
5. El aspirante que no entregue su certificado parcial en tiempos establecidos, se cancelará su proceso de inscripción.
6. La autorización de la equivalencia está sujeta al pago de la misma.

3.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO III: EQUIVALENCIA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO III: EQUIVALENCIA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Estudiante	Entrega al Director del plantel historial académico o certificado parcial para su ingreso.	N/A
2	Director de Centro	Recibe del estudiante la documentación, la coteja y la entrega a Coordinación Regional.	N/A
3	Coordinador Regional	Recibe documentación por parte del Director y evalúa el ingreso del estudiante.	Mapa curricular vigente
4	Coordinador Regional	Revisa el predictamen y preautoriza el ingreso del estudiante.	Predictamen
5	Coordinador Regional	En caso de no cumplir con los requisitos se rechaza el ingreso del estudiante al semestre solicitado.	Predictamen
6	Director de Centro	Firma de conformidad el predictamen para recibir al alumno al semestre correspondiente.	Predictamen preautorizado.
7	Director de Centro	Entrega referencia bancaria al estudiante para que realice el pago de la equivalencia.	Circular con actualización de pagos de servicios del SPAYT
8	Estudiante	Realiza pago correspondiente a 1.5589 UMAs (Transferencia, depósito bancario, efectivo o Practicaja)	N/A
9	Estudiante	Entrega comprobante de pago y expediente escolar al Director de Centro o plantel. <ul style="list-style-type: none"> • Certificado parcial o historial • Acta de nacimiento • Certificado de secundaria • CURP 	N/A
10.	Director de Centro	Inscribe al alumno y genera expediente físico y digital.	Expediente físico y digital.
11.	Coordinador Regional	Recibe expediente por parte del Director.	Expediente físico y digital.

12.	Coordinador Regional	Entrega al Área de Control Escolar los expedientes de equivalencia.	Expediente físico y digital.
13.	Control Escolar	Recibe el expediente del estudiante por parte de Coordinación Regional.	Expediente físico y digital.
14.	Control Escolar	Deja preautorizado sin matrícula el expediente hasta que el alumno entrega el certificado parcial.	N/A
15.	Control Escolar	Autoriza la inscripción del estudiante y se ingresa al sistema de archivo, asignando matrícula una vez que el alumno entrega su certificado parcial en original al área de Control Escolar.	Predictamen con sello de autorizado de Control Escolar y matriz de registro de matrículas
16.	Control Escolar	Realiza una relación de pagos de trámite de equivalencia y entrega al Departamento de Recursos Financieros.	Recibo de servicios
17.	Departamento de Recursos Financieros	Recibe comprobante de pago de trámite de equivalencia por parte del Área de Control Escolar	Recibo de servicios sellado.

ANEXOS

FOLIO 1517



**SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y
TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

PREDICTAMEN PARA TELEBACHILLERATO NME

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

PROVENIENCIA DEL PLANTEL: EMSAH No.5, TOMOCHI

PLANTEL DESTINO: TBE BSGO

FECHA DE EMISION: 07-mar-22

1er. Semestre		2o Semestre	
MATEMÁTICAS I	8	MATEMÁTICAS II	8
QUÍMICA I	8	QUÍMICA II	8
ÉTICA I	8	ÉTICA II	8
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	8	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOC.	8
TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I	8	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN II	8
INGLÉS I	8	INGLÉS II	8
INFORMÁTICA I	8	INFORMÁTICA II	8

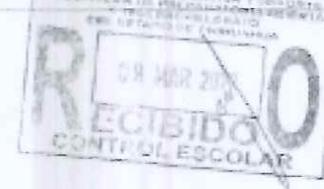
3er Semestre		4o Semestre	
MATEMÁTICAS III	8	MATEMÁTICAS IV	8
BIOLOGÍA I	8	BIOLOGÍA II	8
FÍSICA I	8	FÍSICA II	8
HISTORIA DE MÉXICO I	8	HISTORIA DE MÉXICO II	8
LITERATURA I	8	LITERATURA II	8
INGLÉS III	8	INGLÉS IV	8
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO I	8	FORMACIÓN PARA EL TRABAJO II	8

5o Semestre		6o Semestre	

El presente predictamen deberá contener:

1. Certificado parcial y/o historial académico
2. Copia de certificado de secundaria
3. Copia de acta de nacimiento

COORDINADOR REGIÓN LA JUNTA





PROCEDIMIENTO IV: SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO

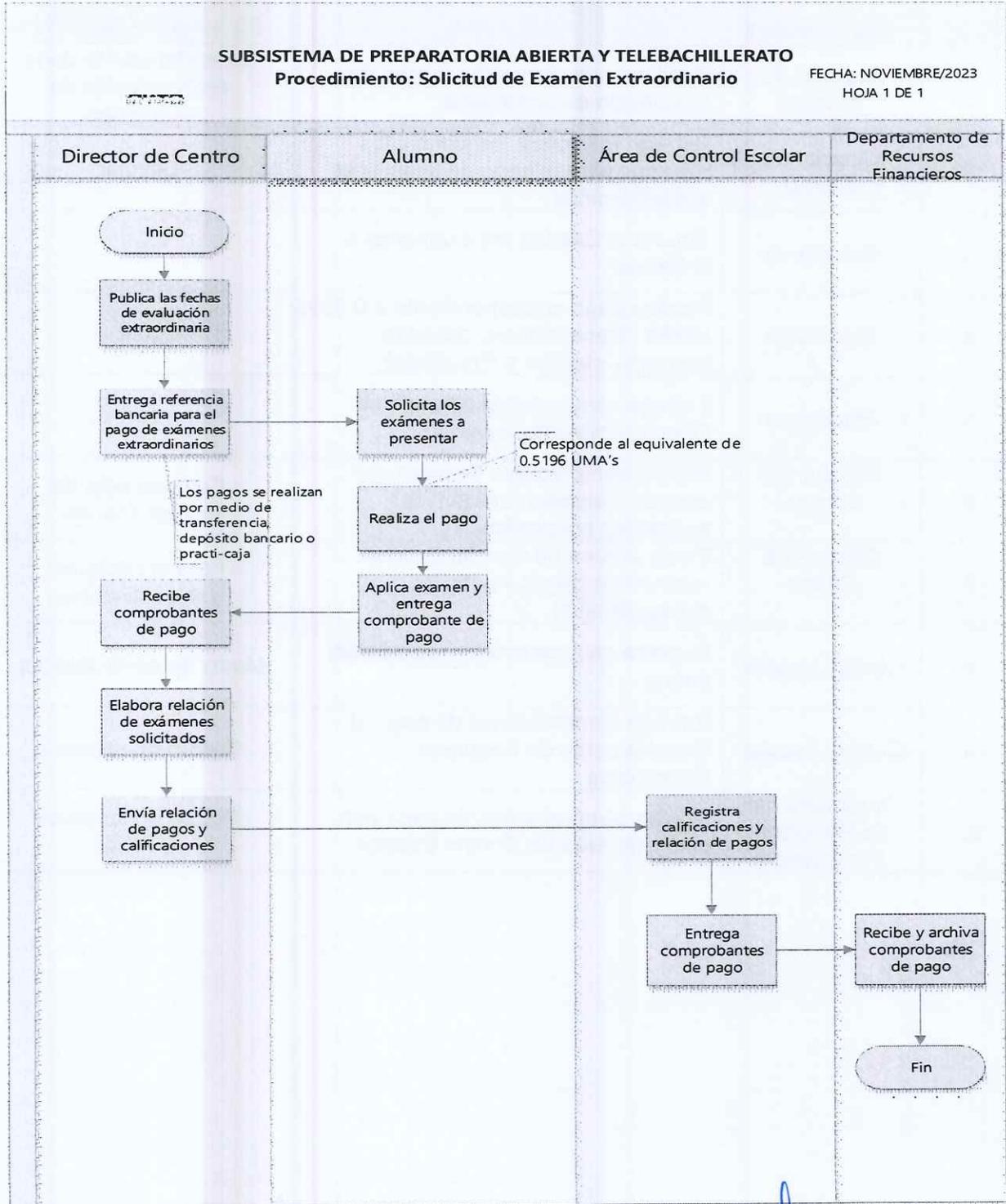
1.- OBJETIVO

Recabar los pagos de derecho de aplicación a la evaluación extraordinaria mediante la solicitud de examen, con el propósito de regularizar a los estudiantes que adeudan materias.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El alumno podrá presentar la evaluación extraordinaria una vez que realice el pago del mismo.
2. El alumno podrá presentar hasta cinco exámenes extraordinarios en cada periodo.
3. El Director de Centro o Plantel deberá concentrar el número de pagos correspondientes a los extraordinarios solicitados.

3.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO IV: SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO IV: SOLICITUD DE EXAMEN EXTRAORDINARIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Director de Centro	Publica en el plantel las fechas de evaluación extraordinaria	Calendarización de la programación de exámenes.
2	Director de Centro	Entrega referencia bancaria a los alumnos para el pago de exámenes extraordinarios.	Circular
3	Estudiante	Solicita al Director los exámenes a presentar.	N/A
4	Estudiante	Realiza pago correspondiente a 0.5196 UMAs (Transferencia, depósito bancario, efectivo o Practicaja)	N/A
5	Estudiante	Entrega comprobante de pago al Directo y presenta examen.	N/A
6	Director de Centro	Recibe comprobante de pago del alumno y elabora relación de exámenes solicitados.	Formato acta de extraordinarios.
7	Director de Centro	Envía al Área de Control Escolar relación de pagos y acta de extraordinarios.	Formato acta de extraordinarios.
8	Control Escolar	Registra calificaciones y relación de pagos.	Matriz de calificaciones.
9	Control Escolar	Entrega comprobantes de pago al Departamento de Recursos Financieros.	Recibo de servicios
10.	Departamento de Recursos Financieros	Recibe comprobantes de pago por parte del Área de Control Escolar.	Recibo de servicios sellado.

ANEXOS

Formato electrónico de registro de pagos de solicitud de examen extraordinario

REGION	PLANTEL	SEMESTRE	NOMBRE	A_PATERNO	A_MATERNO	NO. EXTRAS	REFERENCIA BANCARIA	FECHA	MONTO	FECHA DE CAPTURA
5	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8660 "SASASEACHI"	6			1	230707	07/07/2023	\$ 54.00	12/07/2023
7	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8661 "MAURICIO CORREDOR"	4			2	5537971	05/07/2023	\$ 108.00	12/07/2023
3	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8662 "JAIME SABINES"	2			1	6781386	06/07/2023	\$ 54.00	12/07/2023
3	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8662 "JAIME SABINES"	4			3	6781386	06/07/2023	\$ 162.00	12/07/2023
1	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8662 "JAIME SABINES"	4			3	6781386	06/07/2023	\$ 162.00	12/07/2023
1	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8662 "JAIME SABINES"	4			2	6781386	06/07/2023	\$ 108.00	12/07/2023
3	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8662 "JAIME SABINES"	4			4	6781386	06/07/2023	\$ 216.00	12/07/2023
3	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8662 "JAIME SABINES"	6			2	6781386	06/07/2023	\$ 108.00	12/07/2023
4	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8662 "JAIME SABINES"	6			5	6781386	06/07/2023	\$ 270.00	12/07/2023
5	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8662 "JAIME SABINES"	6			2	6781386	06/07/2023	\$ 108.00	12/07/2023
5	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8662 "JAIME SABINES"	6			1	6781386	06/07/2023	\$ 54.00	12/07/2023
7	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8662 "JAIME SABINES"	6			5	6781386	06/07/2023	\$ 270.00	12/07/2023
3	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8662 "JAIME SABINES"	6			1	6781386	06/07/2023	\$ 54.00	12/07/2023
3	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8663	6			2	0707230	07/07/2023	\$ 108.00	12/07/2023
3	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8663	6			4	0707230	07/07/2023	\$ 216.00	12/07/2023
1	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8676 "FRANCISCO VILLA"	2			1	4711210	07/07/2023	\$ 54.00	12/07/2023
1	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8676 "FRANCISCO VILLA"	4			2	4711210	07/07/2023	\$ 108.00	12/07/2023
3	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8676 "FRANCISCO VILLA"	4			1	4711210	07/07/2023	\$ 54.00	12/07/2023
4	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8677 "IGNACIO RASCÓN"	4			1	9609979	29/06/2023	\$ 54.00	12/07/2023
3	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8677 "IGNACIO RASCÓN"	4			1	9609979	29/06/2023	\$ 54.00	12/07/2023
5	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8687 "SAUL GONZALEZ HERRERA"	2			2	2000828	07/07/2023	\$ 108.00	12/07/2023
7	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8687 "SAUL GONZALEZ HERRERA"	4			1	2000828	07/07/2023	\$ 54.00	12/07/2023
3	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 8687 "SAUL GONZALEZ HERRERA"	6			1	2000828	07/07/2023	\$ 54.00	12/07/2023
3	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 86127 "MARIANO IRIGOYEN"	6			2	5570358/379209	09/06/2023	\$ 108.00	12/07/2023
3	LA JUNTA	TELEBACHILLERATO 86127 "MARIANO IRIGOYEN"	6			3	5737930522/5738004796/	14/06/2023	\$ 162.00	12/07/2023
1									\$ 136.188.00	

PROCEDIMIENTO V: SOLICITUD DE CERTIFICADOS

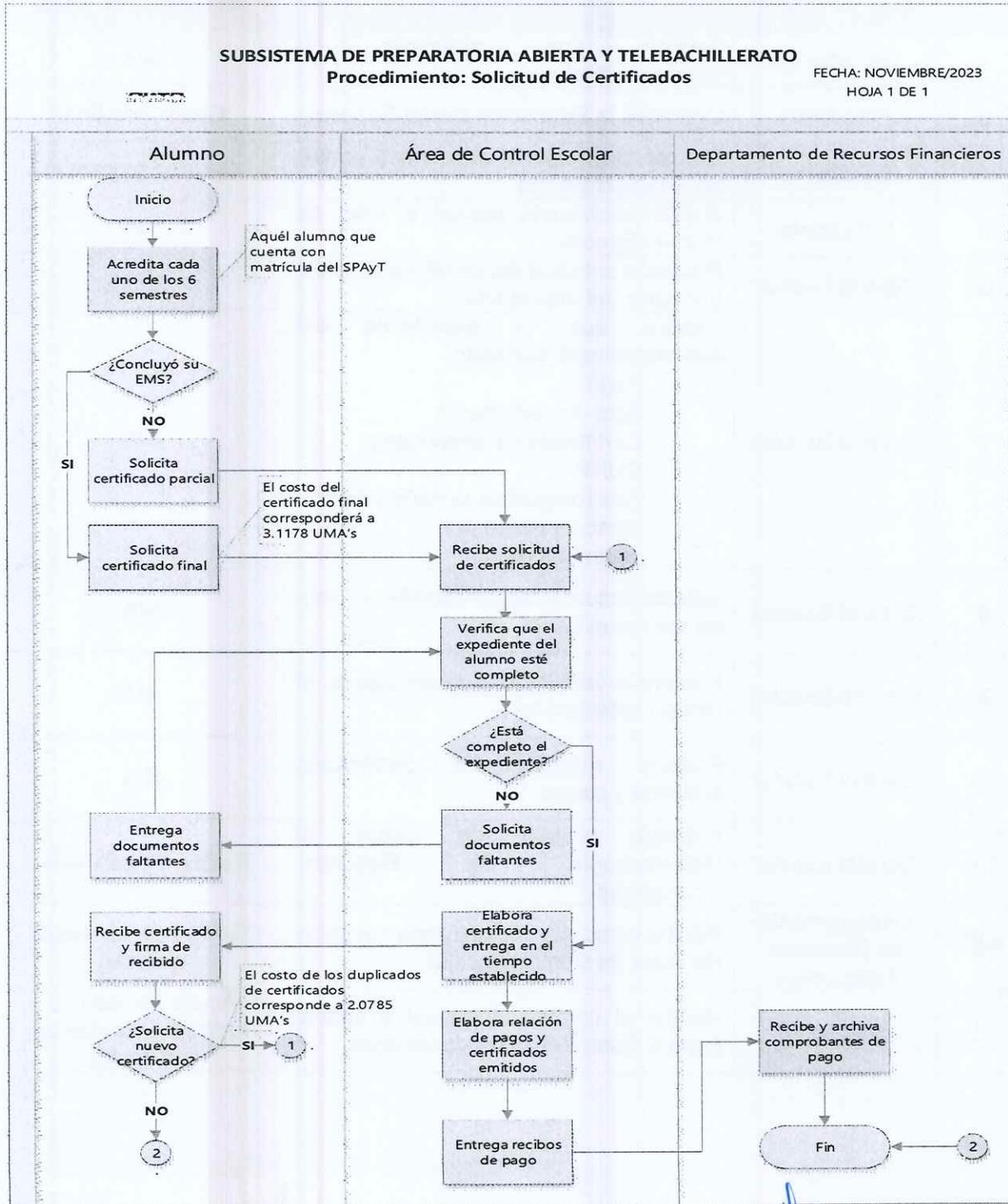
1.- OBJETIVO

Reconocer por medio de la entrega de un documento oficial en original la acreditación parcial o total del plan de estudios vigente para que el estudiante pueda avalar sus estudios de nivel Medio Superior.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se emitirán certificados parciales para alumnos que cuenten con matrícula en el Área de Control Escolar de Telebachillerato.
2. Se emitirán certificados finales para alumnos que hayan cursado la totalidad de los créditos y asignaturas del plan de estudios vigentes y que cuenten con matrícula en el Área de Control Escolar de Telebachillerato.
3. Toda emisión de certificado estará sujeta al pago del monto correspondiente al tipo de documento.
4. No se podrá emitir un duplicado sin haber emitido primero un certificado final.

3.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO V: SOLICITUD DE CERTIFICADOS



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO V: SOLICITUD DE CERTIFICADOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Estudiante	Cuenta con matrícula en Telebachillerato	N/A
3	Estudiante	Concluye la Educación media Superior	Certificado final
4	Estudiante	Cuenta con historial académico dentro de Telebachillerato.	Certificado parcial
5	Estudiante	Solicita certificado parcial al área de Control Escolar.	N/A
6	Control Escolar	Recibe la solicitud del certificado parcial por parte del interesado.	N/A
7	Control Escolar	Verifica que el expediente del estudiante esté completo. <ul style="list-style-type: none"> • Pago • Acta de nacimiento • Certificado de secundaria • CURP • Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro, no instantáneas. 	N/A
8	Control Escolar	Solicita documentación faltante en caso de ser necesario.	N/A
9	Control Escolar	Elabora el certificado y se entrega en el tiempo establecido.	N/A
10	Control Escolar	Elabora relación de certificados emitidos y pagos.	N/A
11	Control Escolar	Entrega recibos de pagos al Departamento de Recursos Financieros.	Recibo de servicios.
12	Departamento de Recursos Financieros	Recibe comprobantes de pago por parte del Área de Control Escolar	Recibo de servicios sellado.
13	Estudiante	Recibe el certificado parcial o final y firma a Control Escolar de recibido.	Acuse firmado de recibido en copia de certificado.

ANEXOS

Formato electrónico para registro de pagos de solicitud de certificados

FOLIO	TIPO	PLANTEL	FECHA DE EMISION	NOMBRE	A_PATERNO	A_MATERNO	REFERENCIA BANCA	FECHA/DEPOSITO	MONTO	FECHA DE CAPTURA
J0133	PARCIAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 8025	21/07/2023				7031827001	29/06/2023	\$ 108.00	07/08/2023
J0134	PARCIAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 8025	21/07/2023				6603626435	26/06/2023	\$ 108.00	07/08/2023
J0135	PARCIAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 8048	21/07/2023				8583347	16/06/2023	\$ 108.00	07/08/2023
J0136	DUPLICADO	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 8018	21/07/2023				8596391	16/07/2023	\$ 216.00	07/08/2023
J0137	DUPLICADO	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 8026	21/07/2023				230801	07/08/2023	\$ 323.00	07/08/2023
J0138	DUPLICADO	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 8073	21/07/2023				8136051	01/08/2023	\$ 216.00	07/08/2023
J0139	PARCIAL	TELEBACHILLERATO 3688 "VICTOR HUGO R	21/07/2023				891684487	21/07/2023	\$ 108.00	07/08/2023
J0140	PARCIAL	TELEBACHILLERATO 3688 "VICTOR HUGO R	21/07/2023				8916717553	21/07/2023	\$ 108.00	07/08/2023
J0141	PARCIAL	TELEBACHILLERATO 3652 "LAZARO CARDEN	21/07/2023				7025319307	02/06/2023	\$ 108.00	07/08/2023
J0142	DUPLICADO	TELEBACHILLERATO 8627 "AGUSTIN MELG	21/07/2023				1689965467880	21/07/2023	\$ 216.00	07/08/2023
J0143	DUPLICADO	TELEBACHILLERATO 8652 "LAZARO CARDEN	21/07/2023				1759370	03/08/2023	\$ 216.00	07/08/2023
J0144	DUPLICADO	TELEBACHILLERATO 8685 "FRIDA KAHLO"	21/07/2023				1798329	26/06/2023	\$ 216.00	07/08/2023
J0145	DUPLICADO	TELEBACHILLERATO 86101 "MOCTEZUMA"	21/07/2023				9800695929	31/07/2023	\$ 216.00	07/08/2023
J0146	PARCIAL	TELEBACHILLERATO 8660 "BASASEACHI"	21/07/2023				478969	07/08/2023	\$ 216.00	07/08/2023
J0147	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023
J0148	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023
J0149	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023
J0150	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023
J0151	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023
J0152	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023
J0153	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023
J0154	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023
J0155	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023
J0156	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023
J0157	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023
J0158	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023
J0159	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023
J0160	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023
J0161	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023
J0162	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023
J0163	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023
J0164	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023
J0165	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023
J0166	FINAL	TELEBACHILLERATO COMUNITARIO 80121	24/07/2023				8758996	09/08/2023	\$ 323.00	09/08/2023

