



**CHIHUAHUA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Juntos** **Sí podemos**

## MANUAL DE SERVICIOS

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

**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**ÁREA DE PREPARATORIA ABIERTA**

**NOVIEMBRE 2023**

4/17  
*[Firma manuscrita]*



Faint, illegible text or markings in the center of the page.

Faint, illegible text or markings in the middle of the page.

Faint, illegible text or markings in the lower middle section of the page.

Faint, illegible text or markings in the lower section of the page.

Faint, illegible text or markings in the lower section of the page.

Handwritten notes or scribbles in the bottom left corner.

### AUTORIZACIÓN

Manual de Servicios del Área de Preparatoria Abierta autorizado por la Secretaría de Educación y Deporte.

Fecha de Actualización: 17 de noviembre de 2023

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
M.C. Socorro Olivas Loya	Director General	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	
Ing. Virginia Araceli Beltrán Alvarado	Responsable del Área de Preparatoria Abierta	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	09/01/2022	Ing. Virginia Araceli Beltrán Alvarado	Proyecto de Manual de Servicios del Área de Preparatoria Abierta
V 1.0	17/11/2023	Ing. Virginia Araceli Beltrán Alvarado	Primera Versión del Manual de Servicios del Área de Preparatoria Abierta.

## 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.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	6
MARCO JURÍDICO .....	7
MISIÓN .....	10
VISIÓN .....	10
GLOSARIO .....	11
DISPOSICIONES GENERALES .....	12
ORGANIGRAMA .....	13
MAPA DE PROCESOS .....	14
SIMBOLOGÍA .....	15
<b>PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>16</b>
<b>PROCEDIMIENTO I: INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A PREPARATORIA ABIERTA .....</b>	<b>16</b>
OBJETIVO: .....	16
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: .....	16
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO I: INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A PREPARATORIA ABIERTA .....	17
<b>PROCEDIMIENTO II: SOLICITUD DE EXÁMENES .....</b>	<b>20</b>
OBJETIVO: .....	21
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: .....	21
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO II: SOLICITUD DE EXÁMENES .....	21
<b>PROCEDIMIENTO III: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .....</b>	<b>23</b>
OBJETIVO: .....	23
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: .....	23
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO III: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .....	26
<b>PROCEDIMIENTO IV: APLICACIÓN DE EXÁMENES .....</b>	<b>28</b>
OBJETIVO: .....	28
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: .....	28
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO IV: APLICACIÓN DE EXÁMENES .....	29
<b>PROCEDIMEINTO V: CALIFICACIÓN DE EXÁMENES .....</b>	<b>31</b>
OBJETIVO: .....	31
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: .....	31
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO V: CALIFICACIÓN DE EXÁMENES .....	32
<b>PROCEDIMIENTO VI: SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS .....</b>	<b>34</b>
OBJETIVO: .....	34
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: .....	34
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO VI: SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS .....	35
<b>PROCEDIMIENTO VII: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS .....</b>	<b>37</b>
OBJETIVO: .....	37

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:..... 37

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO VII: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE  
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS..... 38

**PROCEDIMIENTO VIII: REGULACIÓN DE CENTROS DE ASESORÍA** ..... 40

OBJETIVO:..... 40

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:..... 40

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO VIII: REGULACIÓN DE CENTROS DE ASESORÍA . 42



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual es una guía para la aplicación correcta de los procedimientos del Área de Preparatoria Abierta; su contenido pretende contar como un instrumento formal que muestre los distintos procesos, actividades e interacciones que la conforman de acuerdo a las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes y al Manual de Operación del Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD).

Es un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las leyes, normas y políticas aplicables; en cuanto a la descripción de los procedimientos incluye el nombre, objetivo, políticas de operación, descripción narrativa y diagrama de flujo de los servicios y actividades que realiza el Área de Preparatoria Abierta.

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==#tarjetaInformativa>

a

## 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.

## GLOSARIO

**DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.

**DGB:** Dirección General de Bachillerato

**DSA:** Dirección de Sistemas Abiertos.

**Gestor:** Responsable de Centro de Asesoría autorizada por el SPAYT para realizar gestoría y trámites de servicios de Preparatoria Abierta a estudiantes de manera particular.

**PA:** Área de Preparatoria Abierta

**SIOSAD:** Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.

**SPAyT:** Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

**UMA's:** 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

El Área de Preparatoria Abierta deberá:

1. Aplicar las normas en la operación de los procesos de registro y control.
2. Establecer una estrategia de difusión y capacitación para el personal de Preparatoria Abierta en el estado sobre las Normas de Registro y Control, que anualmente deberá hacerse del conocimiento de la Dirección de Sistemas Abiertos.
3. Supervisar y controlar la operación de los servicios.
4. Resguardar, controlar y supervisar el uso adecuado de los instrumentos de evaluación, observando los lineamientos establecidos.
5. Mantener los documentos, registros y formatos necesarios para la operación de Preparatoria Abierta legibles, fácilmente identificables y recuperables, excepto aquellos que, conforme a los establecidos en este documento, deban ser destruidos en periodos determinados.
6. Difundir y aplicar la calendarización de actividades bajo la cual se operan los procesos de inscripción, acreditación y certificación.
7. Proporcionar a los interesados la información que requieran sobre Preparatoria Abierta.
8. Difundir en la entidad las características y ventajas que ofrece Preparatoria Abierta, con base en el material que para tal efecto se elabore y el que le proporcione la Dirección de Sistemas Abiertos.
9. Comprobar ante la DGAIR y la DGB/DSA la correcta aplicación de las normas, la operación de los procedimientos y el uso dado a los documentos de certificación utilizados en cada periodo de vigencia establecido, en caso de existir irregularidades, se procederá conforme a la legislación aplicable.
10. Brindar las facilidades necesarias al personal de la DGAIR y de la DGB/DSA para que lleven a cabo los procesos de revisión, análisis y evaluación correspondientes.
11. Realizar un seguimiento de las actas administrativas levantadas ante instancias jurídicas correspondientes, sobre la sustracción, presentación, uso indebido y/o la falsificación de documentos de certificación, de apoyo al registro y control de sellos oficiales.

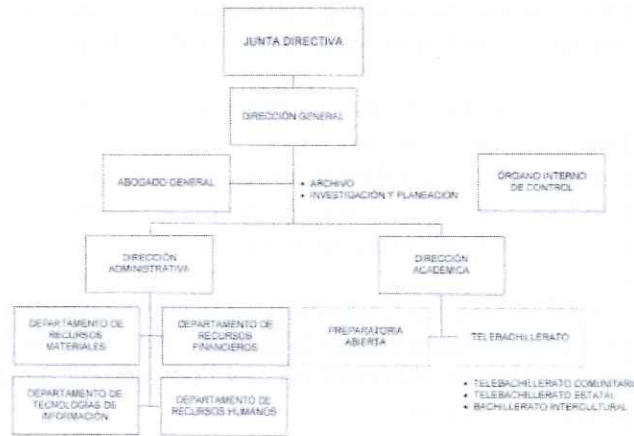
El responsable de Preparatoria Abierta deberá establecer las medidas pertinentes que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación, así como la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos a quienes cubran los requisitos establecidos en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.

El uso indebido, el robo y la falsificación de documentos de certificación, de apoyo al registro y de sellos oficiales, deberán reportarse por escrito a las instancias jurídicas correspondientes para que se ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.


## 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. MONICA VARGAS RUIZ  
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

SEPTIEMBRE DE 2020

FUENTE: Oficio de autorización del organigrama por parte de la Secretaría de la Función Pública.


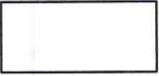
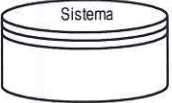
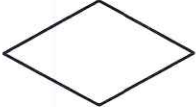

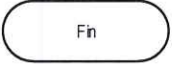
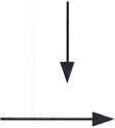
[https://spaytchihuahua.gob.mx/archivos/ORGANIGRAMA\\_2020.pdf](https://spaytchihuahua.gob.mx/archivos/ORGANIGRAMA_2020.pdf)



## 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.).
	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.

## PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO I: INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A PREPARATORIA ABIERTA

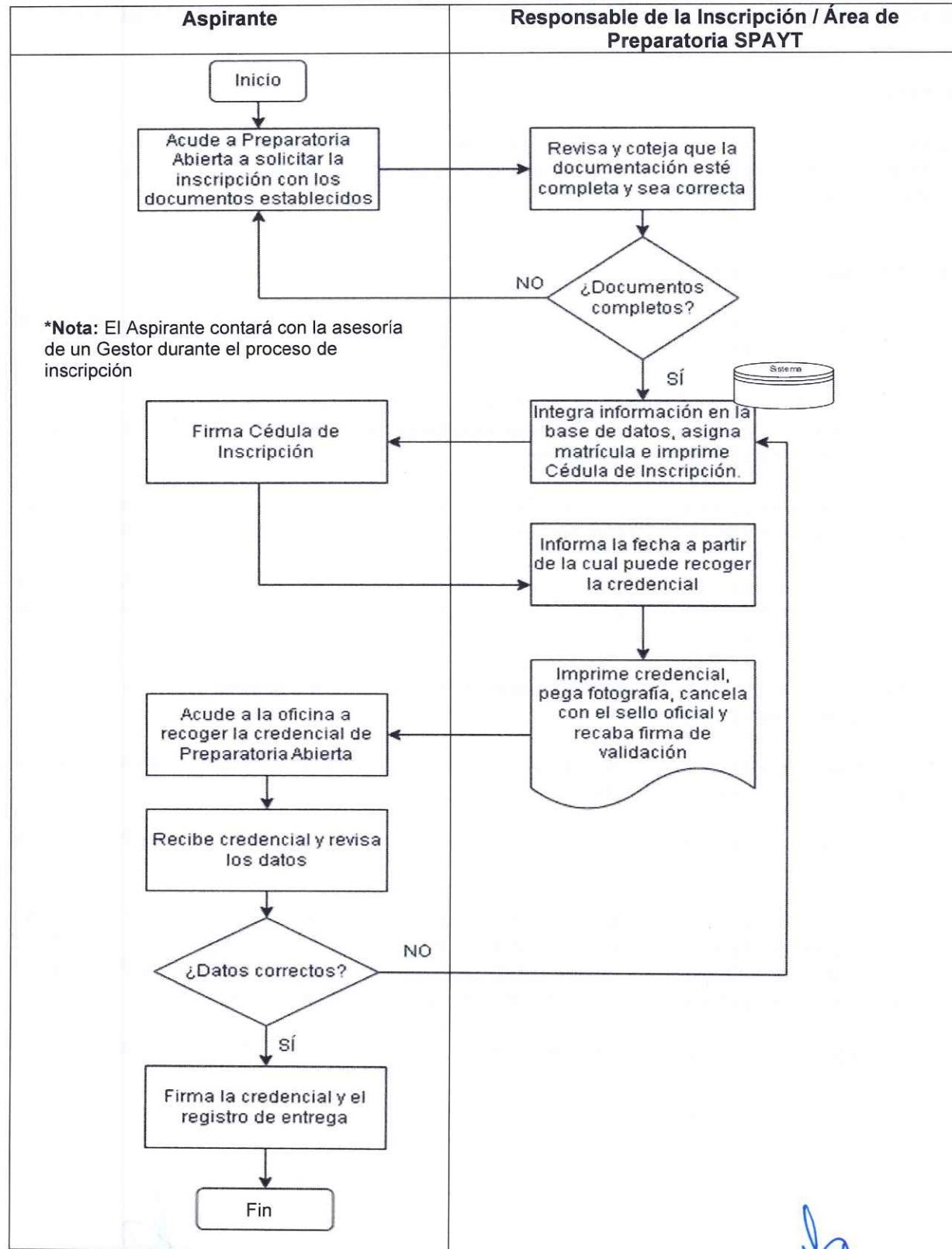
#### OBJETIVO:

Regular y controlar el proceso de inscripción para llevar un mejor control de los usuarios que reciben el servicio otorgado por Preparatoria Abierta, proporcionándole una credencial que lo acredite como estudiante del Subsistema.

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El procedimiento de Inscripción se realizará a todos aquellos aspirantes que hayan concluido el nivel secundario y conforme a lo establecido en:
  - Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.
  - Manual de Operación del Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD), vigente.
2. El aspirante se considerará inscrito una vez que cumpla con los requisitos necesarios para su ingreso, emitiendo su cédula de inscripción y su credencial de Preparatoria Abierta.
3. Una vez que el aspirante cumpla con los requisitos, se le asignará el número de matrícula, el cual es único, intransferible y válido en todo el país, lo que le permitirá efectuar cualquier trámite en el Subsistema hasta su egreso.
4. No será requisito para los aspirantes que se inscriben en el Subsistema, solicitar examen al momento de la inscripción.
5. Las Credenciales de nuevo ingreso a Preparatoria Abierta no entregadas al estudiante en un plazo de 40 días hábiles, serán destruidas.
6. El Responsable del Procedimiento tiene autoridad para darle tratamiento al Producto No Conforme.
7. La recepción del pago del servicio de Inscripción será de acuerdo al valor de UMA´s vigente señalada en el Anexo al Periódico Oficial emitido el 24 de diciembre del 2022; Capítulo XXX Artículo 250 "Por los servicios prestados por el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua se pagarán los derechos..."
8. El pago de inscripción se deberá realizar por transferencia y/o depósito bancario.

**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO I: INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A PREPARATORIA ABIERTA.**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO I: INSCRIPCIÓN DE USUARIOS A PREPARATORIA ABIERTA**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Aspirante	Acude a la Oficina de Preparatoria Abierta o Centro de Servicios de la entidad a solicitar la Inscripción con la documentación establecida en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigente.	Acta de nacimiento original y copia, certificado de secundaria original y copia, credencial de elector, CURP, 4 fotografías tamaño infantil papel mate en blanco y negro no instantáneas, recientes e iguales y pago de derechos correspondiente.
2	Responsable de Inscripción	Revisa que la documentación esté completa y correcta. Los documentos originales se regresan al Aspirante o *Gestor una vez que son revisados.  Si los documentos no cumplen con los requisitos, los regresa al aspirante notificándole que debe corregir o completar la información.	N/A
3	Responsable de Inscripción	Una vez validada la documentación del aspirante, se procede a la captura de la información en el <b>SIOSAD</b> , asigna matrícula e imprime la Cédula de Inscripción.  En caso de encontrarse algún error en los datos ingresados al sistema se procede a su corrección.	Cédula de Inscripción
4	Aspirante y Gestor	<b>Aspirante:</b>  Revisa que la información registrada en la Cédula de Inscripción sea correcta, si es así, la firma. En caso de identificar algún error, lo informa al Responsable de Inscripción para que haga la corrección.  <b>*Gestor:</b>  Revisa que la información registrada en la Cédula de Inscripción sea correcta, y se encarga de recuperar la firma del aspirante(s).	Cédula de Inscripción

		En caso de identificar algún error, lo informa al Responsable de Inscripción para que haga la corrección.	
5	Responsable de Inscripción	Informa al estudiante la fecha en que deberá recoger su Credencial de Preparatoria Abierta presentando una identificación oficial vigente con fotografía.	N/A
6	Responsable de Inscripción	Imprime la Credencial, pega la fotografía y la cancela con el sello oficial. Recaba la firma de validación.  Ordena las credenciales para facilitar su entrega.	Credencial
7	Aspirante	Acude a la Oficina de Preparatoria Abierta con una identificación oficial vigente para recoger la Credencial de Preparatoria Abierta.	N/A
8	Aspirante	Recibe la Credencial y revisa los datos.  Si no son correctos le indica al Responsable de Inscripción y regresa la credencial para su cancelación.	Credencial
9	Aspirante y *Gestor	<b>Aspirante</b> Firma la Credencial y el Libro de Matrículas y entrega de Credencial.  <b>*Gestor:</b> Firma el Libro de Matrículas y entrega de Credencial y se encarga de entregar la Credencial de Preparatoria Abierta a los estudiantes.	Credencial

## PROCEDIMIENTO II: SOLICITUD DE EXÁMENES

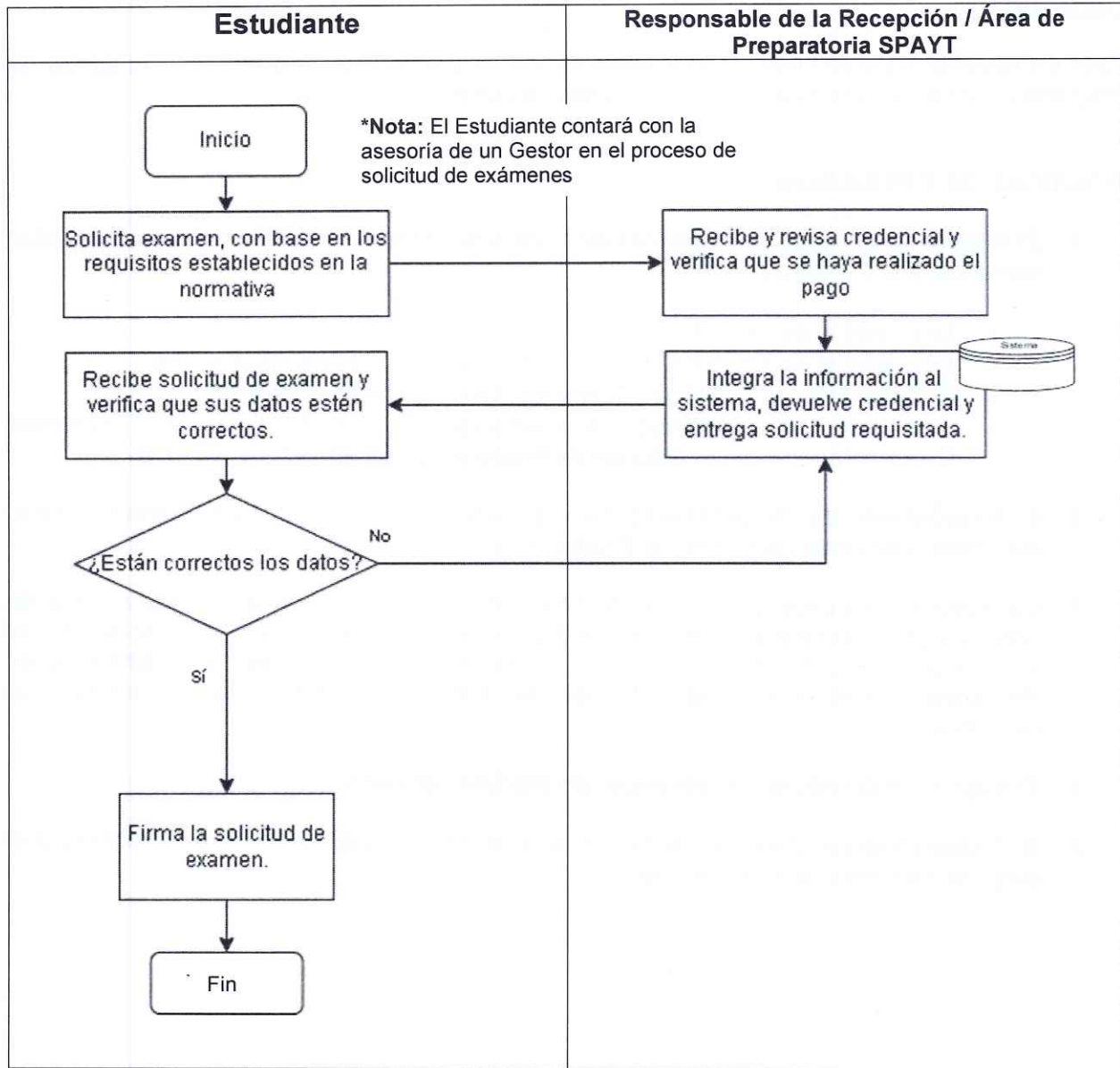
### OBJETIVO:

Captar y registrar las solicitudes de exámenes ordinarios y extemporáneos de los estudiantes de Preparatoria Abierta para determinar la demanda requerida en la entidad.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El registro de Solicitud de Exámenes tanto de ordinarios como extemporáneos, se realiza conforme a lo establecido en:
  - Ley Federal de Derechos, vigente.
  - Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.
  - El Calendario de Solicitud y Presentación de Exámenes vigente.
  - Calendario de Solicitud, Presentación y Certificación de Exámenes Extemporáneos en las Oficinas de Preparatoria Abierta en los estados.
2. El Responsable del Procedimiento para la Captación de Solicitud de Exámenes tiene autoridad para darle tratamiento al Producto No Conforme.
3. La recepción del pago del servicio de Solicitud de Examen será de acuerdo al valor de UMA's vigente señalada en el Anexo al Periódico Oficial emitido el 24 de diciembre del 2022; Capítulo XXX Artículo 250 "Por los servicios prestados por el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua se pagarán los derechos..."
4. El pago se realizará por transferencia y/o depósito bancario.
5. El Sistema Integral Operativo de Servicios Abiertos y a Distancia emitirá un recibo por el pago de derechos de este servicio.

**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO II: SOLICITUD DE EXÁMENES**





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO II: SOLICITUD DE EXÁMENES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Estudiante	<p>Cubre el pago de derecho a examen(es).</p> <p>Solicita examen presentando los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>Proporciona el nombre de las asignaturas.</p>
2	Responsable de Recepción	<p>Verifica los requisitos presentados por el estudiante.</p>
3	Responsable de Recepción	<p>Integra la información al Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia. (SIOSAD)</p> <p>Devuelve Credencial de Preparatoria Abierta y entrega la Solicitud de Examen con los datos correspondientes.</p>
4	Estudiante	<p>Recibe solicitud de examen y verifica datos.</p> <p>Si no está correcta:</p> <p>Devuelve el documento al Responsable de Recepción para que corrija la información.</p>
5	Estudiante	<p>Firma la Solicitud de examen.</p>

## PROCEDIMIENTO III: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

### OBJETIVO:

Atender en tiempo y forma las solicitudes de los servicios complementarios: Aclaración de Resultados, Actualización de Historial Académico, Revisión Académica, Renuncia de Calificaciones Aprobatorias, Actualización y Duplicado de Credencial, Constancias y Cambio de Área.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El trámite de Servicios Complementarios para la Acreditación se realizará conforme a lo establecido en:
  - Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.
2. Los trámites pertenecientes a Servicios Complementarios serán los siguientes:

#### **Omisión y/o Aclaración de Resultados**

- Se proporcionará por omisión y/o revisión administrativa de calificaciones reprobatorias al estudiante que en un plazo no mayor de 3 meses después de haber realizado el examen, presente su solicitud de exámenes de las asignaturas que requiera aclaración, su credencial de Preparatoria Abierta Vigente, original del informe de calificaciones, en caso de revisión.
- El resultado del servicio de aclaración será proporcionado al estudiante en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de solicitado el servicio. La revisión no deberá realizarse en presencia del estudiante.
- Este servicio no tendrá costo alguno.

#### **Historial Académico**

- Se emitirá un historial académico a todo estudiante que desee conocer su estatus académico con previa solicitud.
- La recepción del pago del servicio de Historial Académico será de acuerdo al valor de UMA's vigente señalada en el Anexo al Periódico Oficial emitido el 24 de diciembre del 2022; Capítulo XXX Artículo 250 "Por los servicios prestados por el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua se pagarán los derechos..."
- El resultado del servicio será proporcionado al estudiante en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a su solicitud.

#### **Actualización de Historial Académico**

- Esta actualización se realizará en caso de corrección de nombre, área o matrícula;
- Cuando el estudiante cuente con 2 matrículas distintas o tenga una matrícula duplicada con algún otro estudiante;
- Cuando se tenga calificaciones amparadas por resolución de equivalencia, revalidación de estudios y/o certificación de estudios parciales emitido por otra entidad.

- El resultado del servicio será proporcionado al estudiante en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a su solicitud.
- Este servicio no tendrá costo alguno.

#### **Revisión Académica**

- Se proporcionará al estudiante que haya reprobado por lo menos en 3 ocasiones una asignatura. Para ello deberá presentar en un plazo no mayor de 20 días hábiles después de haber realizado el examen.
- La revisión académica deberá realizarla el Asesor Académico en presencia del estudiante.
- El resultado de servicio de aclaración será proporcionado al estudiante en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de solicitado el servicio.
- Este servicio no tendrá costo alguno.

#### **Renuncia de Calificaciones Aprobatorias**

- El estudiante podrá solicitar la renuncia de calificaciones aprobatorias del área de estudio correspondiente, siempre y cuando acredite el total de las asignaturas, lo que comprobará presentando los informes de calificaciones y no haya recibido el certificado de terminación de estudios de Preparatoria Abierta. El número de signaturas a renunciar no deberá exceder de 8 para el plan 33 y de 5 para el Plan Modular y podrá presentar exámenes en esta, ordinaria o extemporánea.
- Sólo podrá renunciar una vez a cada asignatura y deberá presentarlas en la misma entidad donde efectuó el trámite.
- Las asignaturas que estén amparadas por una Resolución de Equivalencia, Revalidación de Estudios o un Certificado de Terminación de Estudios de Preparatoria Abierta obtenido previamente, serán irrenunciables.
- Una vez autorizado el trámite de renuncia, el estudiante no podrá revocar su solicitud, por lo que deberá presentar las asignaturas motivo de renuncia hasta que sean acreditadas nuevamente.
- El estudiante deberá presentar una justificación escrita de la solicitud de renuncia.
- Este servicio no tendrá costo alguno.

#### **Actualización y duplicado de credencial**

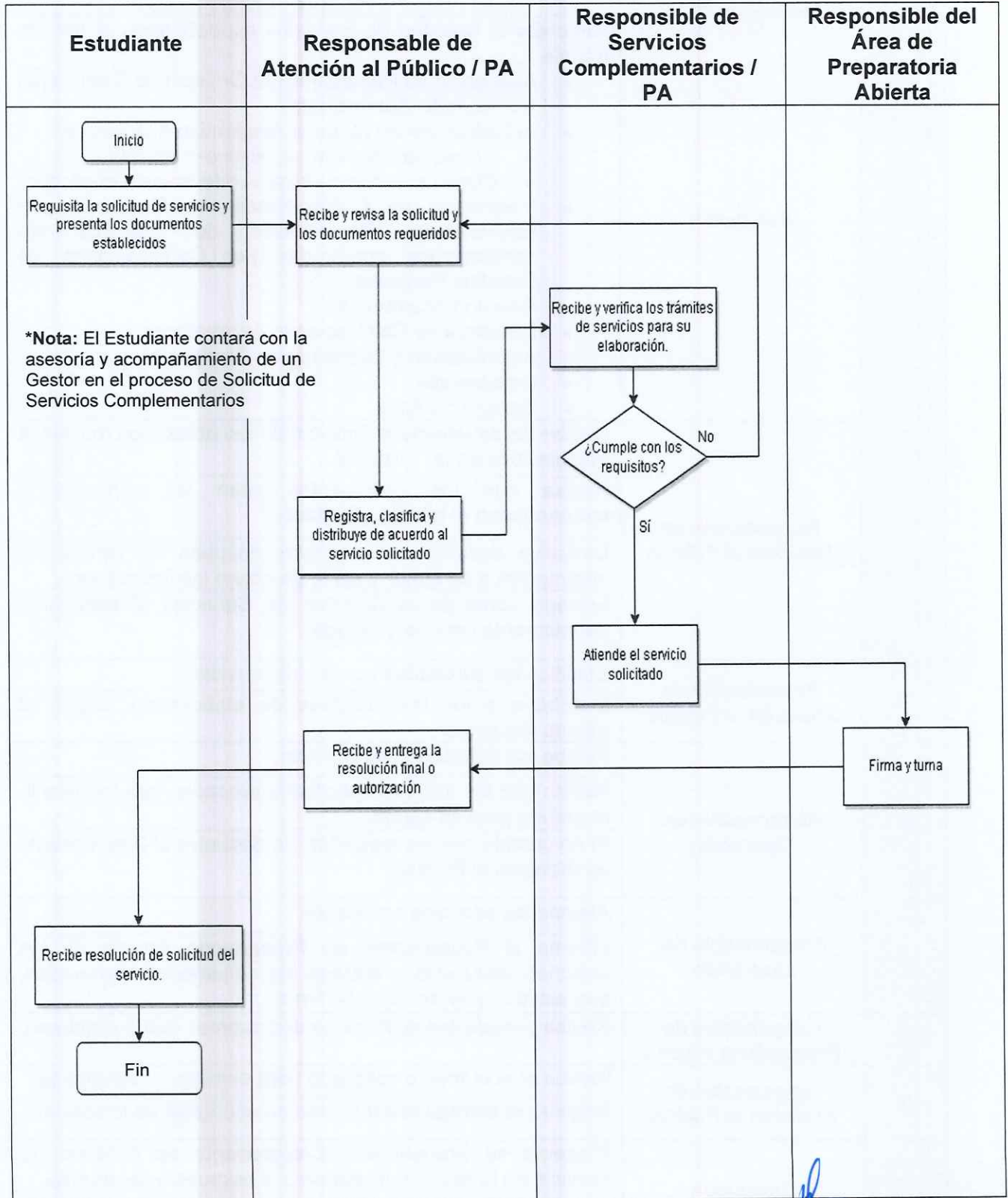
- Se proporcionará en caso de pérdida de vigencia o extravío y a solicitud del interesado se expedirá un duplicado de Credencial de Preparatoria Abierta.
- El Duplicado de Credencial de Preparatoria Abierta se emitirá en un plazo máximo de 2 días hábiles.
- La recepción del pago del servicio de Duplicado de Credencial será de acuerdo al valor de UMA's vigente señalada en el Anexo al Periódico Oficial emitido el 24 de diciembre del 2022; Capítulo XXX Artículo 250 "Por los servicios prestados por el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua se pagarán los derechos..."

#### **Constancias**

- Las constancias que emita el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua serán por inscripción, período o terminación de estudios.

- Este servicio se proporcionará a petición del estudiante.
  - La recepción del pago del servicio de Constancias será de acuerdo al valor de UMA's vigente señalada en el Anexo al Periódico Oficial emitido el 24 de diciembre del 2022; Capítulo XXX Artículo 250 "Por los servicios prestados por el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua se pagarán los derechos..."
3. El responsable del Procedimiento seguirá los lineamientos de las Normas establecidas para llevar a cabo los requisitos correspondientes de cada uno de los servicios complementarios.
  4. El responsable del Procedimiento tendrá autoridad para darle tratamiento al Producto No Conforme de cada servicio.

**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO III: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO III: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Estudiante	<p>Requisita la Solicitud de Servicios especificando el tipo de trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aclaración de Resultados por Omisión de Calificación y/o Revisión Administrativa.</li> <li>• Actualización de Historial Académico en caso de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrección de nombre, área o matrícula</li> <li>• Contar con dos matrículas diferentes o duplicada.</li> </ul> </li> <li>• Integración de Calificaciones de: Resolución de Equivalencia, Revalidación de Estudios y/o calificaciones amparadas por Certificaciones de Estudios Parciales.</li> <li>• Revisión Académica.</li> <li>• Renuncia de Calificaciones Aprobatorias.</li> <li>• Actualización y Duplicado de Credencial.</li> <li>• Constancias.</li> <li>• Cambio de Área.</li> </ul>
2	Responsable de Atención al Público	<p>Recibe del estudiante la Solicitud de Servicios y los requisitos establecidos en la norma</p> <p>Revisa que los documentos sean los correctos y correspondan al trámite solicitado.</p> <p>Devuelve documentos originales después de verificar la información y de firmar y sellar de cotejo las fotocopias.</p> <p>Entrega copia de la Solicitud de Servicios al estudiante debidamente firmada y sellada.</p>
3	Responsable de Atención al Público	<p>Clasifica las solicitudes por tipo de servicio.</p> <p>Distribuye a los responsables de elaboración, según el trámite requerido.</p>
4	Responsable de Operación	<p>Recibe las Solicitudes de Servicio.</p> <p>Revisa que los trámites solicitados procedan con forme a lo requerido para su efecto.</p> <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelve al Responsable de Atención al Público.</p>
5	Responsable de Operación	<p>Atiende los servicios solicitados.</p> <p>Informa al Responsable de Preparatoria Abierta de las acciones realizadas y entrega los documentos generados, que así lo requieran, para su firma.</p>
6	Responsable de Preparatoria Abierta	<p>Revisa y valida con su firma los documentos que lo requieran.</p>
7	Responsable de Atención al Público	<p>Recibe el documento solicitado para entregar al estudiante.</p> <p>Registra la entrega al estudiante en el original de la solicitud.</p>
8	Estudiante	<p>Presenta su Credencial y Comprobante de Solicitud de Servicio en la fecha indicada para la respuesta del trámite.</p> <p>Recibe el resultado del servicio solicitado.</p>

## PROCEDIMIENTO IV: APLICACIÓN DE EXÁMENES

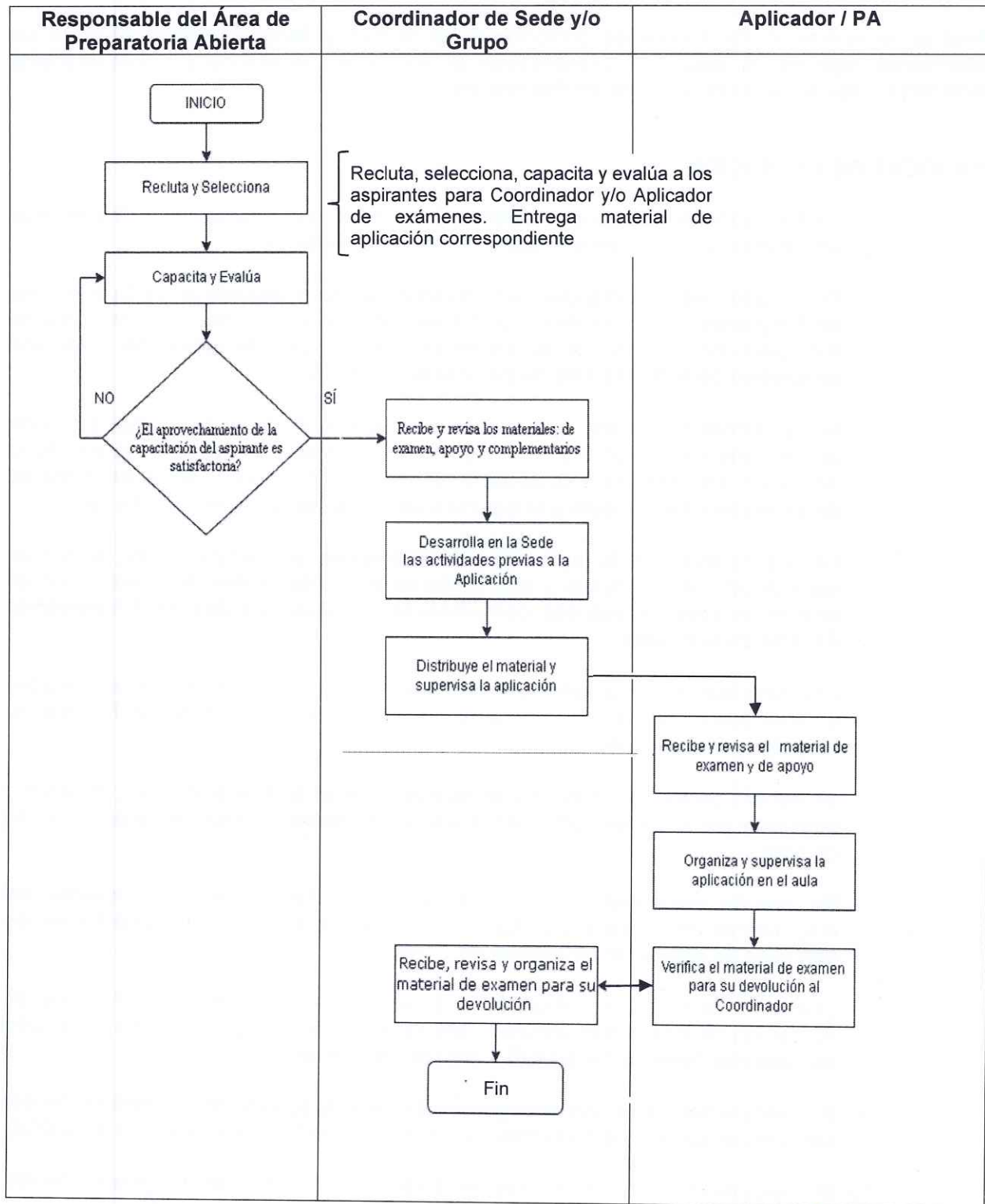
### OBJETIVO:

Realizar la Aplicación de Exámenes conforme a las fechas y horarios establecidos en los calendarios vigentes de solicitud y presentación de exámenes ordinarios y extemporáneos, establecidos por la Dirección General del Bachillerato.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La Aplicación de Exámenes se realizará conforme a lo establecido en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, vigentes.
2. Por ningún motivo podrán ser reproducidos, parcial o totalmente los Cuadernillos de Preguntas, ni su contenido podrá 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 mutación del material de exámenes será sujeta a la sanción administrativa correspondiente.**
4. La organización de la aplicación de exámenes, el reclutamiento, selección, capacitación, actualización y asignación de los participantes de la aplicación de exámenes **será de estricta competencia del Responsable de Preparatoria Abierta** en la entidad.
5. Los Participantes en la Aplicación de Exámenes serán reclutados, seleccionados y capacitados con base a lo establecido en el Lineamiento 6 de las Normas de Registro y Control vigentes.
6. Se deberá conformar un Banco de participantes en la Aplicación de Exámenes y renovarse por lo menos cada 3 años, así como integrar un expediente de cada uno de ellos.
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. Cualquier cambio o modificación que se realice a las fechas y horarios de Aplicación de Exámenes, estará sujeto de autorización por parte de la Dirección de Sistemas Abiertos de la DGB y deberá notificarse por escrito.
9. En caso de realizarse una reprogramación de la Aplicación de Exámenes, deberá ser comunicada a los estudiantes y a la Dirección de Sistemas Abiertos de la DGB.
10. El Responsable del procedimiento para la Aplicación de Exámenes tendrá autoridad para darle tratamiento al Producto No Conforme.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO IV: APLICACIÓN DE EXÁMENES**





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO IV: APLICACIÓN DE EXÁMENES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Preparatoria Abierta	Recluta, selecciona, capacita y evalúa al aspirante para Coordinador y/o Aplicador de exámenes. Entrega material de aplicación correspondiente al coordinador y/o aplicador.
2	Coordinador de Sede y/o grupo	Recibe y revisa los materiales: de examen, apoyo y complementarios.  Si los materiales están completos firma de recibido en la Relación de materiales de aplicación.
3	Coordinador de sede y/o grupo	Actividades previas en la Sede de Aplicación.  Verifica que las instalaciones estén en condiciones adecuadas para el desarrollo de la aplicación.  Selecciona el aula que utilizará para organizar a los aplicadores y registra su asistencia.  Recaba firmas correspondientes en el Control de Asistencia de participantes en la Aplicación de Exámenes y da instrucciones generales sobre la aplicación y asigna grupos.  Identifica las aulas a utilizar por asignatura según el horario de aplicación.
4	Coordinador de sede y/o grupo	Distribuye material de aplicación a los aplicadores.  Supervisa el desarrollo de la aplicación en la Sede.  En caso de presentarse una irregularidad la registra en el acta respectiva, para hacerla llegar a la instancia correspondiente y se tomen las medidas necesarias.
5	Aplicador	Recibe instrucciones del Coordinador de Sede y/o Grupo y revisa que los Cuadernillos de Preguntas, Hojas de Respuestas y Listas de Asistencia al examen estén completos y correspondan a la asignatura que se indica en la etiqueta.  En caso de encontrar algún error acude con el Coordinador de Sede, para que se levante el Acta de Irregularidades correspondiente.  De no estar completo el material de examen lo reporta al Coordinador de Sede y/o grupo.  Si el material de examen está completo se dirige al aula asignada.

## PROCEDIMIENTO V: CALIFICACIÓN DE EXÁMENES

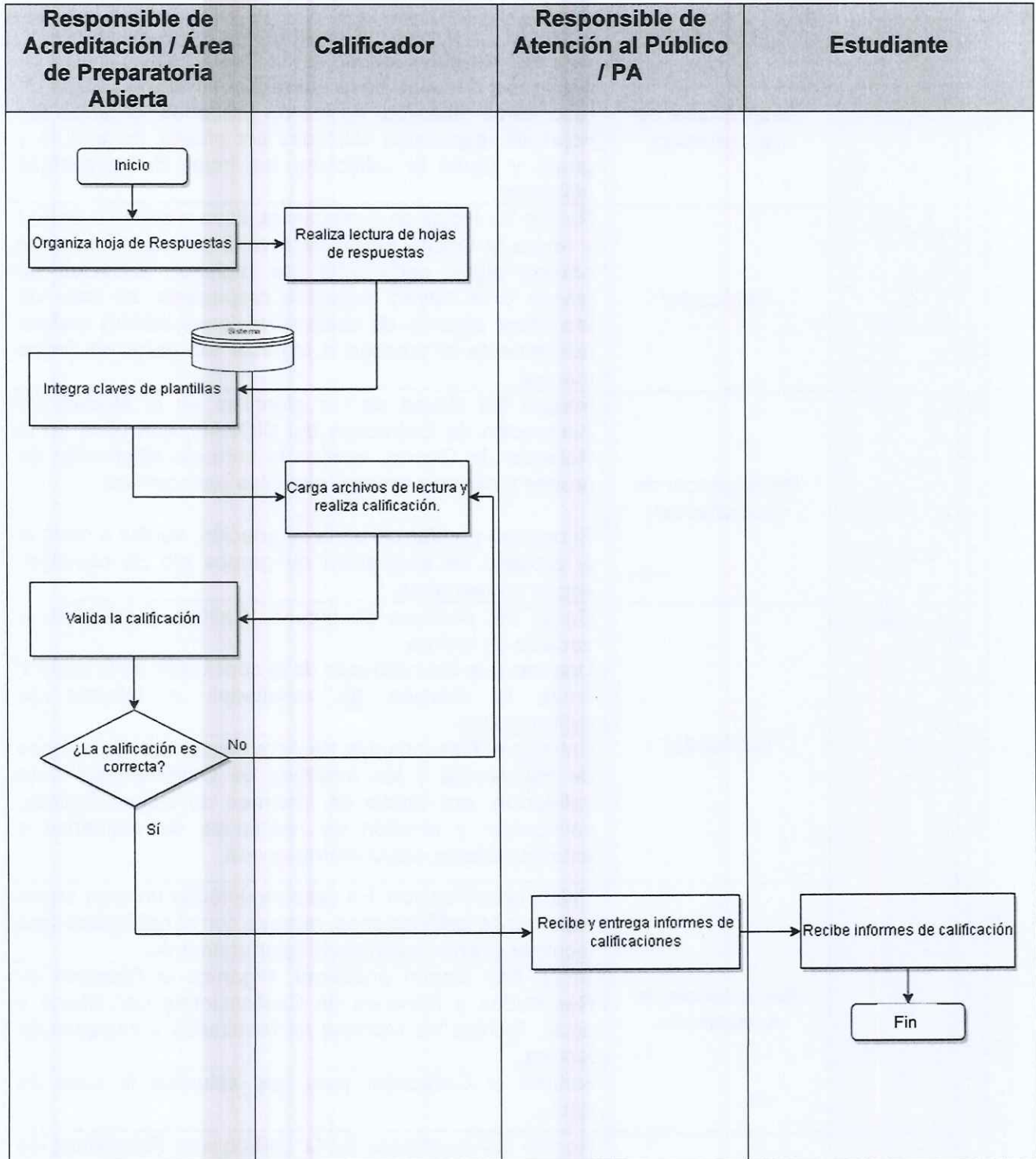
### OBJETIVO:

Llevar un control de calificaciones de los exámenes ordinarios y extemporáneos presentados por los estudiantes de Preparatoria Abierta y entregar en tiempo y forma los resultados correspondientes conforme a la normatividad establecida.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La calificación de exámenes se realizará conforme a lo establecido en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.
2. La calificación de las Hojas de Respuesta, deberá llevarse a cabo en las instalaciones de Preparatoria Abierta en la entidad, al término de cada fase de aplicación de exámenes.
3. El Responsable de Preparatoria Abierta será el encargado de resguardar las plantillas de respuestas en un lugar seguro dentro de las 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.
4. El personal que obtenga la calificación de las Hojas de Respuesta 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.
5. El estudiante de Preparatoria Abierta tendrá la posibilidad de consultar su calificación en la página web de Preparatoria Abierta, en caso de que la entidad proporcione el servicio.
6. El Responsable del procedimiento de Calificación de Exámenes tiene autoridad para darle tratamiento al Producto No Conforme.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO V: CALIFICACIÓN DE EXÁMENES**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO V: CALIFICACIÓN DE EXÁMENES**

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Acreditación	Una vez recibidas las Hojas de Respuestas y Listas de Asistencia después de la aplicación separa las hojas de respuestas utilizadas de las no utilizadas, organiza las hojas de respuestas utilizadas por oficina, asignatura y grupo y Envía al calificador las hojas de respuestas utilizadas.
2	Calificador	Recibe las Hojas de Respuestas, lleva a cabo su lectura y revisa la lectura óptica para verificar que no se haya omitido algún documento, se registran espacios en blanco o se hayan duplicado respuestas, en caso de identificar algunas de estas situaciones deberá realizar nuevamente el proceso o ingresar los datos de forma manual.
3	Responsable de Acreditación	Integra las claves de las plantillas en el Módulo de Asignación de Exámenes del SIOSAD, con base en la Relación de Claves, verifica la correcta asignación de grupos y claves y entrega plantillas para calificar.  Si ocurren problemas en la asignación, vuelve a realizar el proceso de asignación de grupos y/o de plantillas, según corresponda.
4	Calificador	Carga los archivos de lectura. Califica y respalda el vaciado de lectura. Una vez que fue notificado de la conclusión de la lectura, emite la relación de resultados e informe de calificaciones.  Entrega al Responsable de Acreditación las Relaciones de Resultados y los Informes de Calificaciones para validación, por medio de informes de lectura ópticas, calificación y emisión de resultados de ordinarios o extemporáneos, según corresponda.
5	Responsable de Acreditación	Valida la calificación. En caso de detectar un error en los reportes de calificaciones, regresa con el calificador para localizar el error y corregirlo oportunamente.  Si no hay ningún problema, organiza la Relación de Resultados e Informes de Calificaciones por oficina y sede. Archiva los reportes de resultados y vaciados de lectura.  Notifica al Calificador para que actualice la base de datos.
6	Responsable de Atención al Público	Recibe los resultados de la calificación: Relaciones de Resultados y los Informes de Calificaciones.  Envía y/o entrega a las Oficinas Regionales de Preparatoria Abierta los resultados, para su entrega.
7	Estudiante	Recibe Informe de Calificaciones y firma en la Relación de Resultados.

## PROCEDIMIENTO VI: SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

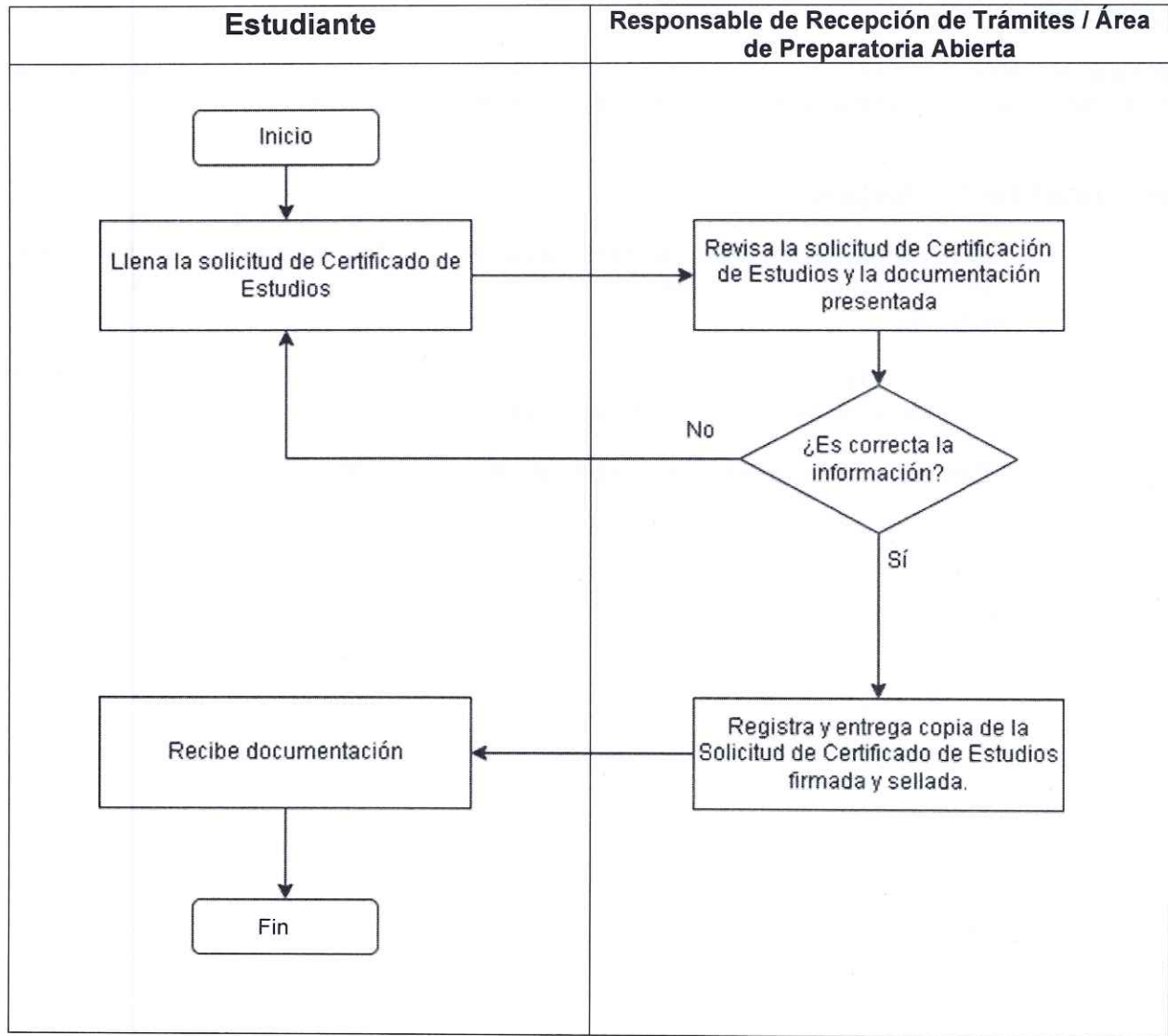
### OBJETIVO:

Brindar un servicio profesional a los usuarios del Subsistema en la expedición de documentos de certificación de Preparatoria Abierta conforme a la normatividad establecida.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El trámite de expedición de certificados de estudios se realizará conforme a lo establecido en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, vigentes.
2. Sólo se atenderán a los estudiantes que presenten la solicitud de trámite de certificado de estudios con los datos correctos.
3. Este servicio no deberá tener costo alguno para el solicitante.

**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO VI: SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO VI: SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Estudiante	Presenta los documentos establecidos como requisito en la normatividad vigente.
		Llena la Solicitud de Certificado de Estudios (Certificado de Terminación de Estudios y Certificación de Estudios), con los datos completos y correctos.
2	Responsable de la Recepción de Trámites	Recibe la Solicitud de Certificación de Estudios y los documentos establecidos en las normas como requisito.
		Revisa y coteja que los datos de la Solicitud de Certificado de Estudios y los documentos estén completos y correctos. Verifica que las calificaciones registradas en el historial académico correspondan con la información de la Relación 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 Acreditación deberá de emitir un oficio de aclaración para la modificación de calificaciones.
		¿Llenado correcto de solicitud? <b>NO:</b> En caso de error u omisión en el llenado de la solicitud: Explica al estudiante el problema y devuelve la solicitud de Certificado de Estudios y documentos para que corrija y/o complete la información.
		<b>SI:</b> Sella y firma la Solicitud de Certificado de Estudios y las copias de los documentos presentados.
3	Responsable de la Recepción de Trámites	Entrega los documentos originales que el estudiante haya presentado.
4	Estudiante	Recibe copia de la Solicitud de Certificado de Estudios firmada y sellada por el Área de Preparatoria Abierta y documentos originales por el personal que le atendió.

## PROCEDIMIENTO VII: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

### OBJETIVO:

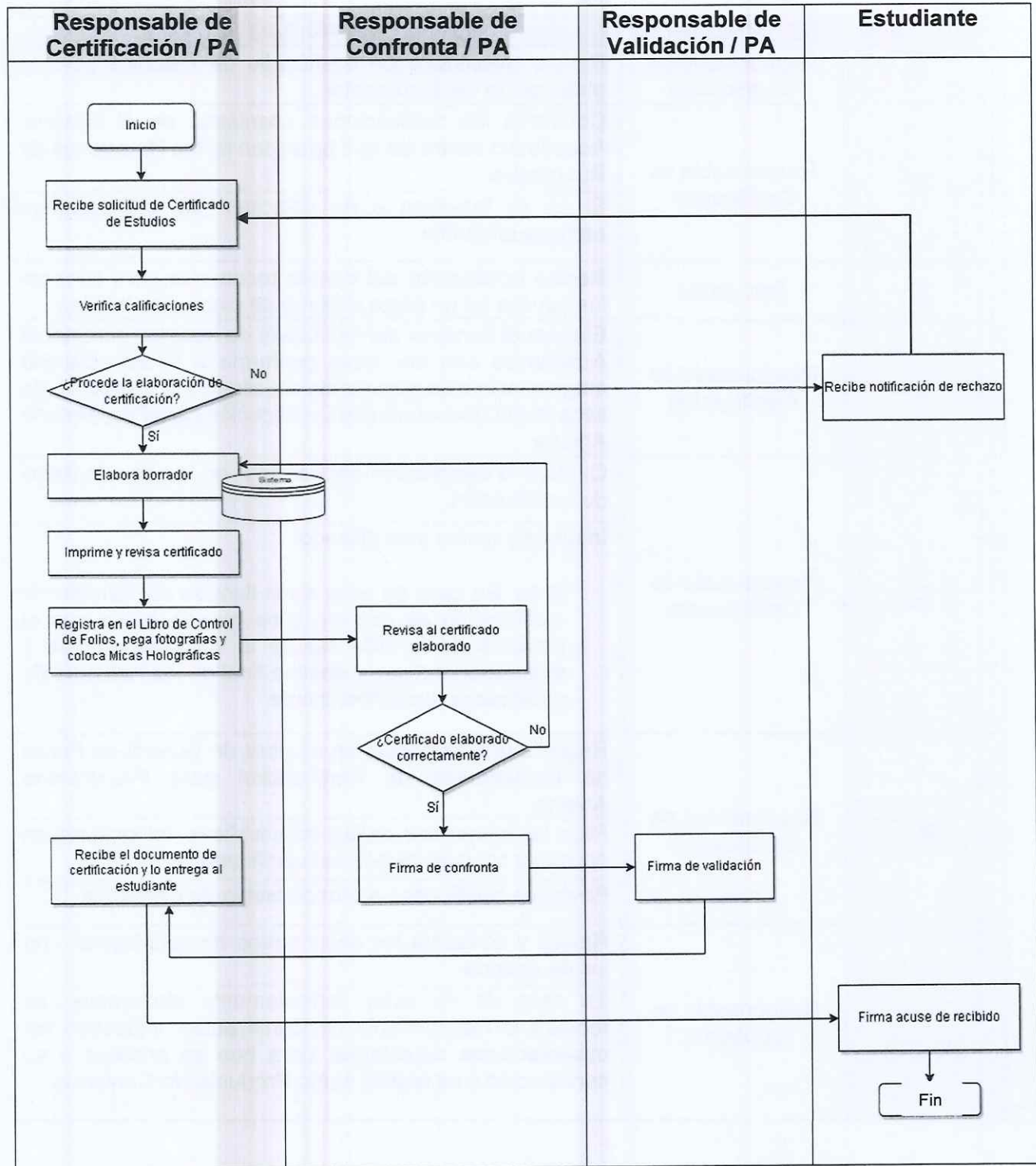
Atender las solicitudes de servicios de certificación en tiempo y forma conforme a la normatividad establecida.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Los documentos de Certificación de estudios se elaborarán y validarán conforme a lo establecido en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes y con base al instructivo de llenado del Documento de Certificación para Preparatoria Abierta vigente.
2. El área responsable de la Acreditación deberá remitir al área responsable de Certificación después de cada fase de aplicación de exámenes, un juego completo de la Relación de Resultados debidamente sellados.
3. El Responsable de Certificación de Preparatoria Abierta será el encargado de elaborar los documentos de Certificación, con base en las indicaciones del Instructivo de llenado de documentos de Certificación para Preparatoria Abierta y 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; será también quien recabe las firmas de los servidores públicos autorizados.
4. El responsable del procedimiento de Certificación tendrá la facultad de dar tratamiento al Producto No conforme.



**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO VII: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO VII: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Certificación	Recibe Solicitudes de Certificado de Estudios para la elaboración de documentos.
2	Responsable de Certificación	Confronta las calificaciones asentadas en el Historial Académico contra las que aparecen en las Relaciones de Resultados. Si no se localizan o no coinciden las calificaciones rechaza el trámite.
3	Estudiante	Recibe notificación del trámite rechazado para conocer las causas en un plazo máximo de cinco días hábiles.
4	Responsable de Certificación	Elabora el borrador del certificado de acuerdo al Historial Académico con los datos conforme a la especialidad elegida, al tipo de documento solicitado y al instructivo de llenado del Documento de Certificación para Preparatoria Abierta.
5	Responsable de Certificación	Captura la información del borrador en la base de datos de certificación. Imprime y revisa el certificado.  Nota: En caso de error en el llenado del formato de certificación se cancela y se guarda hasta que el personal de la DSA realice la visita de análisis y evaluación del uso y destino final de los formatos de certificación correspondiente.
6	Responsable de Certificación	Registra la información en el Libro de Control de Folios de Documentos de Certificación para Preparatoria Abierta. Pega las fotografías, sella y coloca Micas Holográficas en original y copia al carbón del certificado. Envía los certificados al Responsable de Confronta.
7	Responsable de Confronta	Revisa y confronta los documentos de certificación con los de soporte. En caso de no estar correctamente elaborados, se remitirá al Responsable de Certificación, indicando las observaciones detectadas, para que se proceda a su cancelación y se registre como Producto No Conforme.

## PROCEDIMIENTO VIII: REGULACIÓN DE CENTROS DE ASESORÍA

### OBJETIVO:

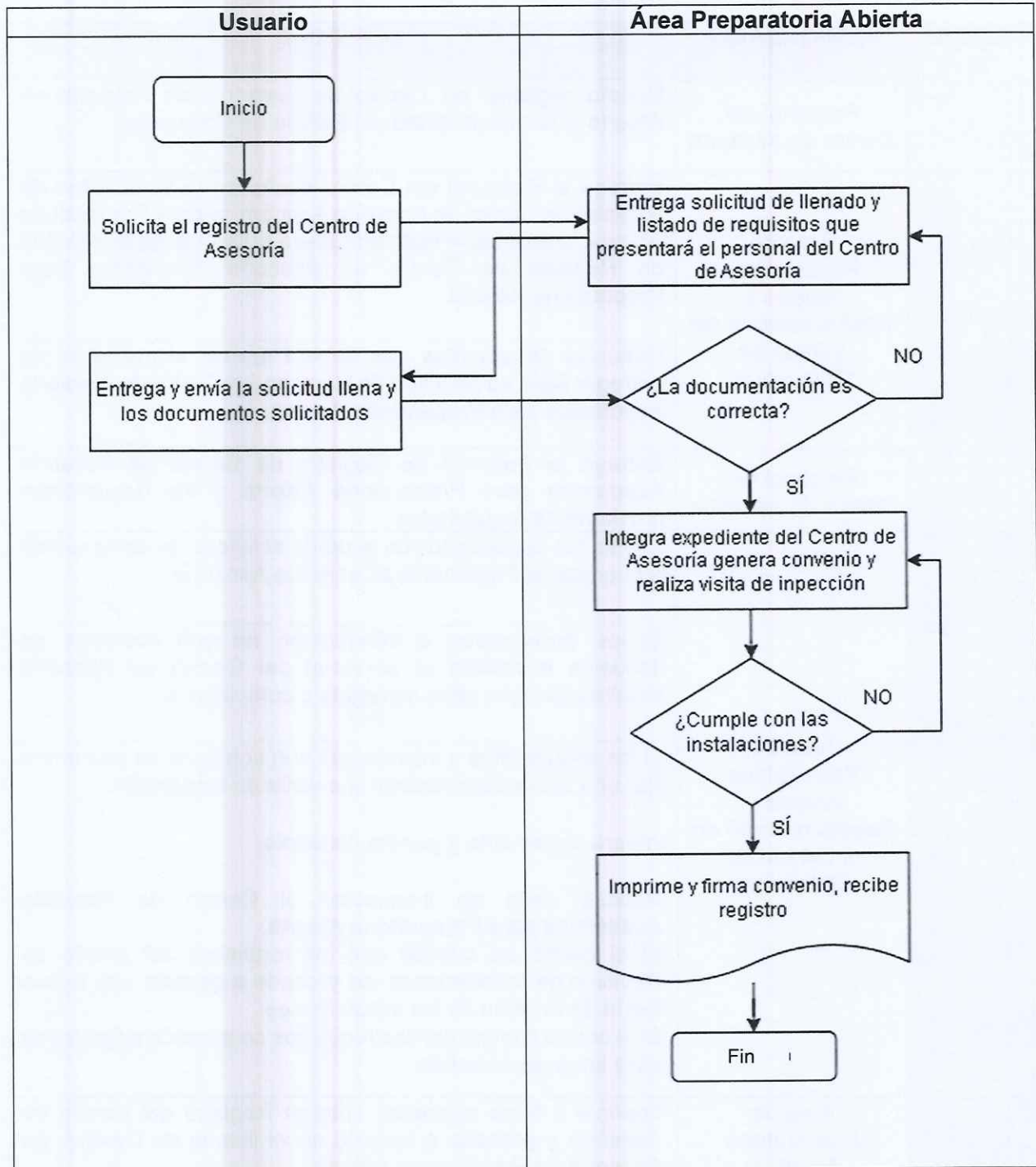
Regular y controlar el registro de Centros de Asesoría particular y/o social que ofrecen los servicios de gestoría de trámites, así como establecer los lineamientos que deberán aplicar los en la operación de servicios de Gestoría de Trámites y de Asesoría Académica para el aprendizaje del Subsistema de Preparatoria Abierta.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El registro de Centros de Asesoría se realiza conforme a lo establecido en:
  - El ACUERDO No. 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación 16 de diciembre de 2008.
  - Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.
2. El Centro de Asesoría que preste servicio de Gestoría de Trámites y Asesoría Académica para el aprendizaje del Subsistema de Preparatoria Abierta, deberá suscribir con un convenio de colaboración y renovarlo en los períodos establecidos.
3. Los trámites y servicios de Inscripción, Acreditación y Certificación se proporcionarán a los Centros de Asesoría considerando los tiempos y requisitos establecidos en los apartados correspondientes de las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.
4. El Centro de Asesoría deberá brindar las facilidades necesarias al personal de Preparatoria Abierta para que lleven a cabo visitas de verificación.
5. El responsable realizará visitas periódicas a los Centros de Asesoría para verificar que la operación de los servicios se realice conforme a la normatividad establecida.
6. La autorización del Registro para operar como Centro de Asesoría Particular que brinda servicios de Preparatoria Abierta se emitirá cuando el interesado cumpla con los requisitos establecidos mediante la solicitud que presentó.
7. 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 de Preparatoria Abierta.
8. Se deberá 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 el Centro de Asesoría, convenio firmado por las partes y el Acta circunstanciada que se levante durante la visita de inspección.
9. 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.

10. Cuando el cambio sea de domicilio o titularidad (Responsable de Centro) deberá tramitarse un nuevo registro y se programará una visita de inspección.
11. Los Centros de Asesoría no podrán emplear los logotipos de la Secretaría de Educación Pública, La Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado del Estado, Dirección General de Bachillerato o del Subsistema de Preparatoria Abierta.
12. Los servicios de trámite de solicitud de certificados se ofrecerán únicamente a los Centros de Readaptación Social.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO VIII: REGULACIÓN DE CENTROS DE ASESORÍA**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO VIII: REGULACIÓN DE CENTROS DE ASESORÍA**

SECUE NCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal del Centro de Asesoría	Solicita registrar un Centro de Asesoría de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
2	Área de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	Entrega al Personal del Centro de Asesoría la Solicitud de Registro de Centro de Asesoría Académica para Preparatoria Abierta, anexando el Instructivo para el llenado de la Solicitud de Registro de Centro de Asesoría Académica para Preparatoria Abierta.  Requisita documentos que deberá anexar al momento de entregar llena su Solicitud de Registro de Centro de Asesoría Académica para Preparatoria Abierta.
3	Personal del Centro de Asesoría	Entrega la Solicitud de Registro de Centro de Asesoría Académica para Preparatoria Abierta y los documentos previamente requisitados.
4	Área de Preparatoria Abierta y Telebachillerato en el Estado de Chihuahua	Revisa los documentos de acuerdo al listado de documentos requeridos al Personal del Centro de Asesoría.  Si los documentos o información no son correctos se devuelve o notifica al personal del Centro de Asesoría solicitándole que debe corregirla o completarla.  Si los documentos o información son correctos se procede a fijar una fecha para realizar una visita de inspección.  Integra expediente y genera convenio.  Realiza visita de inspección al Centro de Asesoría Académica para Preparatoria Abierta. Si el centro no cumple con los requisitos del listado de Revisión de Instalaciones, se procede a generar una nueva fecha de revisión de las instalaciones. Si el centro cumple con los requisitos se procede a fijar fecha para firma de convenio.
5	Área de Preparatoria Abierta y Telebachillerato en el de Chihuahua	Imprime y firma convenio, entrega Registro del Centro de Asesoría y procede a incluirlo en el listado de Centros de Asesoría de Preparatoria Abierta.