

MTRA. ANA ISABEL VÁSQUEZ JIMÉNEZ, DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 7 FRACCIONES I, II Y XVI, 18 Y 20 FRACCIÓN III DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMA INTEGRALMENTE EL DECRETO QUE CREA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES, ACTUALMENTE SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO Y 1, 2, 7 FRACCIONES III, VIII Y XII, 29 Y 30 FRACCIÓN III Y XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO VIGENTE.

CONSIDERANDO

Que la Educación Media Superior es obligatoria, que la Preparatoria Abierta es una opción más de Educación Media Superior que otorga facilidades para su acceso, reingreso, permanencia y egreso, que atiende a quienes abandonaron por algún motivo el sistema regular y se encuentran en situación de rezago educativo; que dentro de esa opción existen instrumentos y procesos de evaluación, por lo que es necesario contar con un proceso de aplicación de exámenes, y personal de apoyo que lo lleve a cabo.

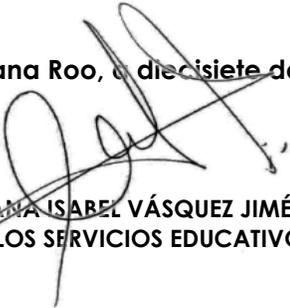
En este sentido y con base en el artículo 13 fracción VII de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el artículo 81 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el ejercicio 2020, se emiten las presentes Reglas de operación para el pago del personal de apoyo que interviene en el proceso de aplicación de exámenes de preparatoria abierta en el ejercicio fiscal 2020

Por tal motivo, tengo a bien emitir el:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE APOYO QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE APLICACIÓN DE EXÁMENES DE PREPARATORIA ABIERTA EN EL EJERCICIO FISCAL 2020

ÚNICO. - Se emiten las Reglas de Operación para el Pago del Personal de Apoyo que Interviene en el Proceso de Aplicación de Exámenes de Preparatoria Abierta en el Ejercicio Fiscal 2020, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

En la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a diecisiete de enero del año dos mil veinte.



**MTRA. ANA ISABEL VÁSQUEZ JIMÉNEZ.
DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO**

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE APOYO QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE APLICACIÓN DE EXÁMENES DE PREPARATORIA ABIERTA EN EL EJERCICIO FISCAL 2020

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVO

- 2.1. General
- 2.2. Específicos

3. LINEAMIENTOS

- 3.1. Cobertura
- 3.2. Población objetivo
- 3.3. Beneficiarios/as
 - 3.3.1. Requisitos
 - 3.3.2. Procedimiento de selección
- 3.4. Características de los subsidios
 - 3.4.1 Tipo de subsidio
 - 3.4.2 Monto
 - 3.4.3 Población objetivo
 - 3.4.4 Periodicidad del subsidio
 - 3.4.5 Devengo y aplicación de los recursos
 - 3.4.5.1 Devengos
 - 3.4.5.2 Aplicación
 - 3.4.6 Reintegros
- 3.5. Derechos, obligaciones y causas de suspensión y/o cancelación del pago
 - 3.5.1 Derechos
 - 3.5.2 Obligaciones
 - 3.5.3 Causas de suspensión del Pago
 - 3.5.4 Baja del personal de apoyo que interviene en el proceso de aplicación de exámenes de preparatoria abierta.
- 3.6. Participantes
 - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
 - 3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

4. OPERACIÓN

- 4.1. Proceso

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

6. TRANSPARENCIA

- 6.1. Difusión

7. QUEJAS Y DENUNCIAS

8. GLOSARIO

9. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a la educación. La educación media superior será obligatoria.

El artículo 118 de la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, establece que la educación media superior obligatoria propiciará en el alumno la adquisición de los conocimientos e instrumentos metodológicos necesarios para su formación y acceso al conocimiento científico y humanístico, desarrollará actitudes y habilidades para el autoaprendizaje, fomentará un sistema de valores, a partir de principios universales y nacionales racionalmente compartidos y estimulará la participación crítica en los problemas sociales. Además, capacitará al alumno para acceder en forma creativa al mundo del trabajo, a la transformación productiva y a los estudios de nivel superior.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en el Eje 4. Desarrollo Social y Combate a la Desigualdad, una Educación Pública de Calidad, señala que las acciones emprendidas en este sentido, estarán dirigidas a mejorar la calidad educativa para garantizar que cada infante y cada joven tengan las mismas oportunidades de capacitación y aprendizaje. Indudablemente, brindar educación de calidad es una de las tareas más importantes de todo gobierno que busca propiciar el desarrollo de una entidad.

El Programa Sectorial de Educación Pública de Calidad 2016-2022, establece que la educación media superior es el cuarto nivel educativo, marca el inicio de la educación profesional, la Preparatoria Abierta es una de las modalidades en las que se imparte. Dentro del Apartado Estratégico, en el Tema 2 Media Superior, señala en la línea de acción 16, Favorecer el acceso de los jóvenes que no tienen oportunidad de acceder a la Educación Media Superior, a través de las modalidades educativas no escolarizadas y de acompañamiento semipresencial.

En ese temor, para brindar una educación en modalidades no escolarizadas o semipresenciales en la Educación Media Superior, es primordial en la Preparatoria Abierta contar con elementos de evaluación acordes a esas características, por ello, la necesidad de contar con un proceso de aplicación de exámenes, por personal de apoyo profesional y capacitado en las distintas sedes.

2. OBJETIVO

2.1. General

Contar en el proceso de aplicación de exámenes de la Preparatoria Abierta de Media Superior de la Secretaría de Educación del Estado de Quintana Roo, a través de los Servicios Educativos de Quintana Roo por conducto del Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes; con Personal de Apoyo que Interviene en el Proceso de Aplicación de Exámenes; personal profesional y capacitado que proporcionará el apoyo necesario a los alumnos, antes, durante y después de la aplicación de los exámenes en las distintas sedes y grupos, por cuyos servicios se le otorgará un apoyo económico.

2.2. Específicos

- a) Brindar apoyo a los alumnos que presentarán examen, respecto a dudas que surjan en el proceso de aplicación, más no con o (en) el contenido de respuestas en los exámenes.
- b) Vigilar que el proceso de aplicación de exámenes de la Preparatoria Abierta se lleve en orden cumplimiento la normatividad de la materia, preferentemente sin contratiempos ni incidencias.
- c) Las demás que se establezcan en las presentes reglas y/o en la normatividad aplicable.

Coordinador: Es la persona en el proceso de aplicación de exámenes de la Preparatoria Abierta responsable de coordinar las actividades generales necesarias para la aplicación, así como del equipo de trabajo conformada por los aplicadores conforme a la normatividad y las presentes reglas.

Aplicador: Es la persona en el proceso de aplicación de exámenes de la Preparatoria Abierta responsable de aplicar los exámenes, conforme a los criterios y procedimientos que determine la normatividad y las presentes reglas.

Distribuidor y recepción de materiales de exámenes: Es la persona en el proceso de aplicación de exámenes de la Preparatoria Abierta responsable del material desde su recepción hasta su devolución al Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes y documentos del personal de apoyo para el trámite de pago.

Apoyo Administrativo y/o Apoyo Administrativo Rural y/o Apoyo Administrativo Zona Rural: Es la persona en el proceso de aplicación de exámenes de la Preparatoria Abierta responsable de la gestoría de los trámites y servicios que se prestan.

Intendente y/o Apoyo de Limpieza: Es la persona en el proceso de aplicación de exámenes de la Preparatoria Abierta responsable del aseo y limpieza de las áreas de aplicación de los exámenes.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

Las Reglas de Operación para el Pago del Personal de Apoyo que Interviene en el Proceso de Aplicación de Exámenes de Preparatoria Abierta en el Ejercicio Fiscal 2020, tendrán cobertura estatal con base a la suficiencia y disponibilidad presupuestal de ingresos propios.

3.2. Población objetivo

Con la finalidad de fomentar el empleo y coadyuvar con los ingresos de los estudiantes, la población objetivo son las personas que cumplan con los requisitos establecidos para el Personal de Apoyo que interviene en el proceso de aplicación de Exámenes de Preparatoria Abierta, de conformidad con los criterios y requisitos de elegibilidad y metodología establecidos en las presentes Reglas de Operación y Normatividad de Preparatoria Abierta.

3.3. Beneficiarios/as

Las personas que cumplan con los requisitos establecidos de conformidad con los criterios y requisitos de elegibilidad y metodología establecidos en las presentes Reglas de Operación y Normatividad de Preparatoria Abierta.

3.3.1. Requisitos

Los requisitos que deberán ser presentados por los(las) interesados(as) en ser beneficiarios(as) de las presentes Reglas, sin ningún tipo de discriminación son:

Coordinador (a):

- Escolaridad mínima: Pasante de cualquier carrera a nivel licenciatura.
- Edad mínima: 21 años.
- Experiencia en el manejo de personal o de grupos.
- Formalidad en su presentación.
- Facilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Residencia en la ciudad donde se encuentra ubicada el Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes.
- Llenar la Solicitud de Ingreso, anexando copia del Acta de Nacimiento,
- comprobante de estudios, currículum vitae y dos fotografías tamaño infantil.
- Cumplir con los requerimientos de la capacitación en tiempo y forma.
- No tener antecedentes de mal desempeño, impuntualidad, inasistencia el día del examen, reportes de comportamiento indebido, negligencia, manejo inadecuado del material o extravío de exámenes.

Aplicador (a):

- Escolaridad mínima: 4º semestre de cualquier carrera a nivel licenciatura o de educación básica.
- Edad mínima: 20 años.
- Formalidad en su presentación.
- Facilidad para expresarse verbalmente.
- Residencia en la ciudad donde se encuentra ubicada el Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes
- Llenar la Solicitud de Ingreso, anexando copia de Acta de Nacimiento,
- comprobante de estudios, currículum vitae y dos fotografías tamaño infantil.
- Cumplir con los requerimientos de la capacitación en tiempo y forma.
- No tener antecedentes de mal desempeño, impuntualidad, inasistencia el día del examen, reportes de comportamiento indebido, negligencia, manejo inadecuado del material o extravío de exámenes.

Apoyo Administrativo y/o Apoyo Administrativo Rural y/o Apoyo Administrativo Zona Rural, Distribuidor y recepción de materiales de exámenes e Intendente y/o Apoyo de Limpieza:

- Edad mínima: 18 años.
- Formalidad en su presentación.
- Residencia en la ciudad donde se encuentra ubicada el Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes.

3.3.2. Procedimiento de selección.

Para la selección de los Coordinadores (as) y/o Aplicadores (as), (el) la Jefa (e) del Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes, recurrirá a la base de datos de Coordinadores y/o Aplicadores que se ha conformado en diversos procesos de evaluación, mismos que no han sido sancionados. De ser necesario, se podrá invitar a las personas que cumplan con los requisitos para realizar las actividades de Coordinador y/o Aplicador y demás de personal de apoyo.

3.4. Características de los subsidios.

Son ingresos propios que captan por los diferentes servicios que brinda la Preparatoria Abierta de Quintana Roo de acuerdo con el Tabulador de Ingresos Propios, publicados en el Periódico Oficial del Estado.

3.4.1 Tipo de Subsidio.

Ingresos propios de los Servicios Educativos de Quintana Roo

3.4.2 Monto.

El apoyo económico se otorgará con base en el siguiente tabulador:

FUNCIÓN	SEDE	POR 1 DIA	POR 2 DÍAS
Distribuidor y recepción de materiales de exámenes	Sede	\$ 266.00	\$ 532.00
Apoyo Administrativo y/o Apoyo Administrativo Rural y/o Apoyo Administrativo Zona Rural	Sede	\$ 301.00	\$ 602.00
Intendente y/o Apoyo de Limpieza	Sede	\$ 138.00	\$ 276.00
Coordinador	Ciudad	\$ 327.00	\$ 653.00
Coordinador	Playa del Carmen	\$ 486.50	\$ 973.00
Aplicador	Ciudad	\$ 217.00	\$ 434.00
Coordinador	JMM	\$ 517.00	\$ 1,034.00
Aplicador	JMM	\$ 427.00	\$ 854.00
Aplicador	JMM	\$ 292.00	\$ 584.00
Coordinador	Bacalar	\$ 584.00	

Estos importes son por persona y por fin de semana o entre semana, siempre y cuando acuda al proceso de aplicación de exámenes de la Preparatoria Abierta, sábado y domingo o entre semana, el recurso será depositado de acuerdo a la radicación de los recursos solicitados para tal fin, en las tarjetas bancarias del Personal de Apoyo, para ello,

previamente deberán proporcionar sus datos bancarios. En caso de que sólo acuda un día, se le pagará el 50% (cincuenta por ciento) del monto total.

3.4.3 Población Objetivo.

Son los estudiantes que cursan su Preparatoria Abierta en la modalidad no escolarizada.

3.4.4 Periodicidad del Subsidio.

El apoyo económico se otorgará de manera quincenal.

3.4.5 Devengo y aplicación de los recursos

3.4.5.1 Devengos

El apoyo se considerará devengado una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de 2020.

3.4.5.2 Aplicación de los recursos

Los recursos deberán ser aplicados para el objeto y los fines para los cuales fueron otorgados, esto es, cubrir el pago para el Personal de Apoyo que interviene en el proceso de aplicación de Exámenes de Preparatoria Abierta.

3.4.6 Reintegros

No aplica.

3.5 Derechos, obligaciones y causas de suspensión y/o cancelación del pago

3.5.1 Derechos

- a. Proporcionar sus datos personales y bancarios necesarios para el pago del apoyo.
- b. Recibir el pago del apoyo por sus servicios
- c. Ser considerado para el apoyo de futuras aplicaciones, siempre y cuando no tenga alguna suspensión o haya sido sujeto de alguna observación en el proceso.

3.5.2 Obligaciones

- a. Cumplir, con la normatividad de la Preparatoria Abierta, lo señalado en las presentes Reglas de Operación, los anexos y documentos adicionales aplicables.
- b. Proporcionar con veracidad y oportunidad, la información y documentación que le sea requerida como recibo de pago, informe de actividades, copia del INE y de un estado de cuenta de su cuenta bancaria, (este no mayor a 3 meses), la carta de autorización de pago; entregar los exámenes, hojas de respuesta y todo aquel material de aplicación que se le haya proporcionado.
- c. Ofrecer un trato digno, atento y respetuoso a las autoridades educativas, a los alumnos y en general a todas las personas.
- d. Asistir con puntualidad a las sedes en los horarios y días designados previamente.
- e. No proporcionar información a los alumnos, respecto a las respuestas de los exámenes antes, durante o después del proceso de aplicación.
- f. No proporcionar información del contenido de los exámenes y no hará uso de los exámenes antes, durante o después del proceso de aplicación.
- g. No deberá mostrar o reproducir parcial o totalmente los exámenes o las hojas de respuestas, ceder o vender los exámenes, las respuestas o cualquier elemento de estos antes, durante o después del proceso de aplicación.

- h. No deberá causar daño alguno a las hojas de respuesta y/o exámenes y/o a los equipos de cómputo (materiales de aplicación)
- i. No deberá causar daño a los bienes inmuebles o muebles donde preste sus servicios con objeto del proceso de aplicación de los exámenes.
- j. No deberá causar lesiones, ni agresiones físicas o verbales a los alumnos o personas que se encuentren en las sedes de aplicación de los exámenes.

3.5.3 Causas de suspensión del Pago

- a. El incumplimiento de alguna de las obligaciones y/o procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación y/o en la(s) normatividad de Preparatoria Abierta y normatividad aplicable.
- b. No proporcionar recibo de pago del apoyo, informe de actividades y la carta de autorización de pago.
- c. No proporcionar copia de su INE, copia de su estado de cuenta y datos bancarios en tiempo y forma para que se le realice el pago
- d. No proporcionar los materiales de aplicación de exámenes, como exámenes, hojas de respuesta, etc.

3.5.4 Baja del personal de apoyo que interviene en el proceso de aplicación de exámenes de preparatoria abierta.

Las causales de baja del personal de apoyo que interviene en el proceso de aplicación de exámenes son las descritas a continuación:

- Cuando renuncie de manera voluntaria y explícita.
- Cuando se detecte que ha incumplido con la normatividad o las presentes reglas.
- Defunción.
- Cuando se identifique que proporcionó información falsa o documentos apócrifos.
- No se presenten a la aplicación de exámenes, habiendo confirmado su participación, o bien acumulen dos o más retrasos en las últimas seis fases sin causa justificada.
- No entreguen el material de examen debidamente sellado al Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes, el día y a la hora señalada.
- Alteren las fechas y horarios establecidos por la Dirección de Sistemas Abiertos para la aplicación de exámenes.
- Se les encuentre leyendo el contenido de los Cuadernillos de Preguntas (antes, durante o al final de la aplicación), o llevando a cabo actividades que interfieran en su labor durante la aplicación.
- Permitan la presentación de exámenes a los sustentantes que no cubran los requisitos.
- Se identifiquen en los grupos a su cargo, durante el proceso de calificación errores de llenado en por lo menos 5 Hojas de Respuestas.
- Se equivoquen en el llenado de la Lista de Asistencia al Examen, omita o registre información adicional.
- Utilicen el teléfono celular durante el desarrollo de la aplicación de exámenes.
- Traten de manera inadecuada a los sustentantes antes, durante o al término de la aplicación de exámenes

- Presionen a los sustentantes para que concluyan la resolución del examen, sin que se hayan cumplido las dos horas y media.
- No dispensen un trato cortés y respetuoso a los otros participantes en la aplicación de exámenes.
- Proporcionen información del contenido de los exámenes a cualquier persona no autorizada.
- Exista pérdida del material de examen del grupo o de la sede asignada y se demuestre su culpabilidad.
- Abran las bolsas que contienen los Cuadernillos de Preguntas, antes de haberse iniciado la aplicación de exámenes o bien, después de haber sido sellada y firmada al final de la segunda aplicación de cada día.
- Sean estudiantes de Preparatoria Abierta, trabajen o formen parte, como Responsable, Gestor o Asesor en algún Centro de Asesoría, ya sea de carácter social o particular.
- Lleven a cabo aplicaciones en sedes no oficiales.
- Permita que ingresen al aula sustentantes cuya Solicitud de Exámenes no corresponda a la etapa, oficina o sede; no ampare el o los Exámenes que desea presentar; esté alterada la firma de la Solicitud de Exámenes o no corresponda a la de la Credencial de Preparatoria Abierta o a la identificación presentada.
- No reporte el material mutilado o faltante.
- Esté en compañía de personas ajenas a la aplicación de exámenes dentro del salón donde se efectúan los mismos.
- Se retiren de la sede de aplicación antes de que el Coordinador concluya la revisión del material de exámenes.
- Exista pérdida del material de examen en el grupo asignado.
- Sea estudiante de Preparatoria Abierta o realice funciones de responsable, Gestor o Asesor en algún Centro de Asesoría de tipo particular o social.
- Altere el contenido de las Hojas de Respuestas.
- Sea suplantado por otra persona en el proceso de aplicación de exámenes.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

Fungirá como Instancia Ejecutora (IE) la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, la Dirección de Educación Media Superior y/o Departamento de Preparatoria Abierta de la Secretaría de Educación a través de la Coordinación General de Instituciones Formadoras de Docentes, la Dirección de Gestión, Vinculación y Extensión de los Servicios Educativos de Quintana Roo por conducto del Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes.

Dichas instancias ejecutoras serán responsable de:

Implementar los procedimientos necesarios para la captación, selección y designación del Coordinador y Aplicador para cada proceso de aplicación, Apoyo Administrativo y/o Apoyo Administrativo Rural y/o Apoyo Administrativo Zona Rural, Distribuidor y recepción de materiales de exámenes e Intendente y/o Apoyo de Limpieza, así como mantener actualizado la base de datos.

Recibir y validar la información que presente el Coordinador, Aplicador, Apoyo Administrativo y/o Apoyo Administrativo Rural y/o Apoyo Administrativo Zona Rural, Distribuidor y recepción de materiales de exámenes e Intendente y/o Apoyo de Limpieza.

- a. Ejecutar, operar y llevar a cabo el seguimiento y control de la Preparatoria Abierta que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- b. Interpretar las presentes Reglas de Operación en caso de duda, así como resolver los casos no previstos en las mismas.
- c. Definir e implementar mecanismos que garanticen de manera transparente la operación de la Preparatoria Abierta y realizar el trámite de solicitud de pago correspondiente al Coordinador, Aplicador, Apoyo Administrativo y/o Apoyo Administrativo Rural y/o Apoyo Administrativo Zona Rural, Distribuidor y recepción de materiales de exámenes e Intendente y/o Apoyo de Limpieza ante la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- d. Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio de todos/as los/as que cumplan con los requisitos.

En el mismo sentido, los responsables de Preparatoria Abierta de los Servicios Educativos de Quintana Roo en los municipios de la Entidad, tendrán la atribución y responsabilidad de recibir, validar, registrar, ordenar y enviar al Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes, de la Dirección de Gestión, Vinculación y Extensión la documentación recibida en su municipio, del Coordinador, Aplicador, Apoyo Administrativo y/o Apoyo Administrativo Rural y/o Apoyo Administrativo Zona Rural, Distribuidor y recepción de materiales de exámenes e Intendente y/o Apoyo de Limpieza.

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

La instancia normativa será la Coordinación General de Instituciones Formadoras de Docentes, Dirección de Gestión, vinculación y Extensión y la Instancia Ejecutora responsable de la interpretación de estas Reglas de Operación, así como de lo no previsto en las mismas.

4. OPERACIÓN

4.1. Procesos

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO
<p>Aplicador</p>	<p>Al término del proceso de aplicación de cada examen deberá entregar al coordinador debidamente firmado, la carta de autorización de pago, el recibo de pago y el informe de actividades, anexando copia de su INE y estado de cuenta, así como los materiales del proceso de aplicación.</p>
<p>Coordinador</p>	<p>Al término del proceso de aplicación de cada examen deberá recabar de los aplicadores, debidamente firmado, la carta de autorización de pago, el recibo de pago y el informe de actividades, anexando copia de su INE y estado de cuenta, así como los materiales del proceso de aplicación. Al término del proceso de aplicación de cada examen deberá recabar de los coordinadores debidamente firmado, la carta de autorización de pago, el recibo de pago y el informe de actividades, anexando copia de su INE y estado de cuenta, así como los materiales del proceso de aplicación. Asimismo, deberá entregarle al término del proceso, al Distribuidor dichos documentos.</p>
<p>Distribuidor y recepción de materiales de exámenes</p>	<p>Al término del proceso de aplicación de cada examen deberá recabar de los coordinadores debidamente firmado, la carta de autorización de pago, el recibo de pago y el informe de actividades, anexando copia de su INE y estado de cuenta, así como los materiales del proceso de aplicación. Asimismo, deberá entregarle el día siguiente hábil, a la Jefa de Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes, dichos documentos debidamente requisitados de los aplicadores, coordinadores, y del mismo Distribuidor con las características y requisitos para el pago.</p>
<p>Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes.</p>	<p>Realiza la recepción los materiales que fueron ocupados para la aplicación de los exámenes, así como la documentación que firma el personal de apoyo para iniciar con el trámite de pago.</p>
<p>Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes.</p>	<p>Recopila la documentación del personal de apoyo de todas las sedes de aplicación de exámenes en el Estado.</p>
<p>Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes.</p>	<p>Elabora el oficio de solicitud de pago, anexando la planeación de las sedes y la documentación del personal de apoyo que participó en el proceso de aplicación de los exámenes de preparatoria abierta.</p>

Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de Docentes.	Firma la Jefa del Departamento, recaba firmas del Director, Coordinador y entrega la documentación en la Coordinación General de Finanzas para el trámite de pago.
Coordinación General de Administración y Finanzas	Previo cumplimiento de los requisitos, en tiempo y forma, realiza el pago por transferencia bancaria al personal de apoyo.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los recursos públicos estatales o ingresos propios para efectos de aplicación, ejecución, fiscalización y transparencia, podrán ser revisados y auditados por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, o instancia fiscalizadora correspondiente que se determine; por el Órgano Interno de Control en la SEQ y/o auditores independientes contratados para dicho fin, en coordinación con los Órganos Locales de Control por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

6. TRANSPARENCIA

6.1. Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa a nivel estatal. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa.

Con relación a la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales que se recaben con motivo de la operación del presente Programa, estos serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (www.inai.org.mx).

La unidad administrativa responsable de operar el Sistema de Datos Personales es la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública de la SEQ, ubicada en Av. Insurgentes 600, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, en Chetumal, Quintana Roo, en un horario de atención de 8 a 15 horas, donde los(las) usuarios(as) pueden acudir para ejercer los derechos de acceso y corrección.

Lo anterior, respetando la normatividad vigente en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Para garantizar la transparencia del Programa, las Reglas de Operación estarán disponibles en la página de internet de la SEQ (www.groo.gob.mx/seq) en formatos accesibles.

7. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias vinculadas a la operación de los Programas son atendidas por el Órgano Interno de Control (OIC), en los términos de las disposiciones jurídicas, administrativas y reglamentarias aplicables a cada caso.

El OIC en apego a los lineamientos y criterios que determine la SEQ, desplegará acciones tendientes a garantizar la atención oportuna y eficiente de las quejas, denuncias, inconformidades, peticiones o sugerencias que presenten los beneficiarios y la ciudadanía en general.

La/s persona/s beneficiaria/s y los/as ciudadanas/os en general podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las presentes Reglas de Operación en:

- a. Vía personal: En el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación de Quintana Roo, ubicado en Av. Insurgentes 600, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, en Chetumal, Quintana Roo, en un horario de atención de 8 a 15 horas de lunes a viernes.
- b. Vía telefónica en los siguientes números 983 835 0770, ext. 4121.
- c. La Línea de Denuncia 01800 84 977 84, el portal denuncia.qroo.gob.mx y la aplicación móvil Tak Pool, de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo. (SECOES)
- d. Vía persona en las oficinas de la Dirección de Gestión, Vinculación y Extensión, ubicado en Av. Insurgentes 600, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, en Chetumal, Quintana Roo, en un horario de atención de 10 a 15 horas de lunes a viernes, o al teléfono 983 83 5 0770 Ext. 5005 y al correo electrónico chetumal.prepaabierta@seq.edu.mx

La respuesta a las quejas y denuncias que se reciban serán atendidas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

8. GLOSARIO

Aplicador: Es la persona en el proceso de aplicación de exámenes de la Preparatoria Abierta responsable de aplicar los exámenes, conforme a los criterios y procedimientos que determine la normatividad y las presentes reglas.

Apoyo Administrativo y/o Apoyo Administrativo Rural y/o Apoyo Administrativo Zona Rural: Es la persona en el proceso de aplicación de exámenes de la Preparatoria Abierta responsable de la gestoría de los trámites y servicios que se prestan.

Carta de autorización: Documento donde el usuario autoriza el permiso de la utilización de su cuenta bancaria para el pago en línea.

Control de planeación de exámenes: documento en el cual se informa a detalle de los exámenes que se aplican por etapa-fase y el número del personal de apoyo (el coordinador y aplicador) y monto a pagar.

Coordinador: Es la persona en el proceso de aplicación de exámenes de la Preparatoria Abierta responsable de coordinar las actividades generales necesarias para la aplicación, así como del equipo de trabajo conformada por los aplicadores conforme a la normatividad y las presentes reglas.

Departamento de Fortalecimiento y Desarrollo Académico de Instituciones Formadoras de

Docentes: Autoridad Ejecutora y Normativa. Departamento de los Servicios Educativos de Quintana Roo, mediante el cual se llevan a cabo todo el trámite, procesos, relacionados con la Preparatoria Abierta de la Secretaría de Educación del Estado.

Coordinación General de Instituciones Formadoras de Docente: Autoridad Ejecutora y Normativa.

Coordinación General de Administración y Finanzas: Autoridad Ejecutora y Normativa.

Dirección de Gestión, vinculación y Extensión: Autoridad Ejecutora y Normativa.

Distribuidor y recepción de materiales de exámenes: Es la persona en el proceso de aplicación de exámenes de la Preparatoria Abierta responsable del material desde su recepción hasta su devolución a la oficina de la Preparatoria Abierta y documentos del personal de apoyo para el trámite de pago.

Ejercicio fiscal: Período comprendido entre el 1 ° de enero al 31 de diciembre.

Etapas-Fase: La etapa es el periodo de la aplicación en año-mes y fase es la primera "A" y segunda "B" quincena de aplicación de examen.

Género: Conjunto de características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas, asignadas según el momento histórico, a las personas en forma diferenciada de acuerdo con el sexo.

Igualdad de género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Instancia ejecutora: Área responsable de la recepción, revisión, seguimiento de las solicitudes y los trámites vinculados al Programa en cada escuela.

Intendente y/o Apoyo de Limpieza: Es la persona en el proceso de aplicación de exámenes de la Preparatoria Abierta responsable del aseo y limpieza de las áreas de aplicación de los exámenes.

LFTAIP: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LOS SEQ: Los Servicios Educativos de Quintana Roo.

OIC: Órgano Interno de Control.

PE: Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2020.

Persona con discapacidad: Es aquella que tiene alguna limitación física o mental para realizar actividades en su casa, en la escuela o trabajo, como caminar, vestirse, bañarse, leer, escribir, escuchar, etcétera.

Perspectiva de Igualdad de Género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

PO: Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Programa(s): El (los) Programa(s) que deberá(n) sujetarse a Reglas de Operación señalados en el Anexo correspondiente del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal 2020.

Recibo de pago: Es el documento que firma el coordinador y aplicador por su conformidad de pago recibido por el servicio otorgado.

Reporte de actividades: Es el informe que actividades que realiza el coordinador y aplicador en la aplicación del examen.

RO: Reglas de Operación de para el pago del apoyo de coordinadores y aplicadores de preparatoria abierta en el ejercicio fiscal 2020

SEQ: Secretaría de Educación de Quintana Roo.

Sexo: Conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como hombres o mujeres.

Temporalidad: Se refiere a ubicar una situación, un proceso, en una secuencia histórica.

UR: Unidad administrativa responsable, órgano administrativo desconcentrado y entidades paraestatales del sector cultura o institución responsable del Programa respectivo encargada de elaborar, revisar, autorizar, y en su caso, modificar los proyectos de Reglas de Operación.

Vulnerabilidad: La capacidad disminuida de una persona o un grupo de personas para anticiparse, hacer frente y resistir a los efectos de un peligro natural o causado por la actividad humana, y para recuperarse de los mismos.

9. ANEXOS

A) Carta de autorización de pago

B) Planeación de Exámenes

C) Recibo de Pago

D) Reporte de Actividades

E) Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta

Chetumal, Quintana Roo a ____ de _____ de 2021

**DR. MIGUEL ARROYO MARTÍNEZ
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS.**

Por éste medio, solicito a usted de no haber inconveniente alguno, que todos los pagos que realice la Dependencia a favor de mi persona, se realicen a la cuenta bancaria cuyos datos proporciono a continuación:

Nombre:

Cuenta:

Clave Interbancaria:

Banco:

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA



SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO
 COORDINACIÓN GENERAL DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN, VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
 PREPARATORIA ABIERTA
CONTROL DE PLANEACIÓN DE EXÁMENES (SOLICITUD PARA PAGO)



SEQ
 SERVICIOS EDUCATIVOS
 DE QUINTANA ROO

ETAPA:

FECHA:

SEDE	NOMBRE DE LA SEDE	DEMANDA					APLICADOR				COORDINADOR				OBSERVADOR		INTENDENTE Y/O APOYO ADM.		ORG. PAQ.	
		SAB 06 10:00	SAB 06 13:30	DOM 07 10:00	DOM 07 13:30	Total	CANT	IMPORTE	COMB.	CANT	DIAS	IMPORTE	PASAJE MARÍTIMO	COMB.	CANT	IMPORTE	CANT	IMPORTE	CANT	IMPORTE
001	OFICINA 2301 CHETUMAL	19																		
002	OFICINA CANCUN 2302	18																		
03	COZUMEL	0																		
006	CEBES CANCUN	10																		
007	JOSE MARIA MORELOS	0																		
009	TUTELAR DE MENORES-CHETUMAL	0																		
010	CERESO	0																		
012	BACALAR	0																		
013	HOTEL PALACE COZUMEL	0																		
015	CONALEP PLANTEL 1	0																		
016	GONZALO GUERRERO	8																		
017	CECATY 149	0																		
020	CARCEL PUBLICA MUNICIPAL	0																		
021	COBACH PLAYA DEL CARMEN	40																		
025	COBACH PLANTEL UNO	36																		
027	MOON PALACE SUNRISE	0																		
028	MOON PALACE THE GRAND	0																		
029	PLAYACAR RESORT	0																		
030	MOON PALACE NIZUC	0																		
034	EXTEMPORANEOS	0																		
042	CROWN PARADISE	0																		
TOTAL		131																		

TOTAL **\$0.00**

SOLICITÓ

AUTORIZÓ

VO.BO.

JEFA DEL DEPTO. DE FORTALECIMIENTO Y
DESARROLLO ACADÉMICO DE I.F.D.

DIRECTOR DE GESTIÓN, VINCULACIÓN Y
EXTENSIÓN

COORDINADOR GENERAL DE INSTITUCIONES
FORMADORAS DE DOCENTES

SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO
COORDINACIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES
PREPARATORIA ABIERTA

BUENO POR \$ _____

RECIBI. DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO

LA CANTIDAD DE: _____

POR EL CONCEPTO DE APOYO POR DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

DE: _____

CON CARÁCTER DE COLABORADOR VOLUNTARIO EN EL SUBSISTEMA DE
PREPARATORIA ABIERTA.

DURANTE EL (LOS) DÍA (S) _____

DEL MES DE _____ DEL AÑO 2021 EN _____

NOMBRE DE LA SEDE: _____

ETAPA Y FASE: _____

CHETUMAL, Q. ROO A _____ DE _____ DEL AÑO _____

RECIBI: _____

NOMBRE: _____

R.F.C.: _____



SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO
COORD. GRAL. DE INSTITUCIONES
FORMADORAS DE DOCENTES
PREPARATORIA ABIERTA



NOMBRE COMPLETO: _____
RFC.: _____
ACTIVIDAD: _____
ETAPA Y FASE _____

FECHA	LOCALIDAD	SEDE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO
ACADÉMICO DE I. F.D

AUTORIZÓ

VO.BO.

DIRECTOR DE GESTIÓN, VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

COORDINADOR GENERAL DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE
DOCENTES



NORMAS DE REGISTRO Y CONTROL PARA PREPARATORIA ABIERTA

***SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO***

DGAIR-A03A-PO-02-07

SEPTIEMBRE DE 2009

REV.4

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES

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

LINEAMIENTOS GENERALES

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

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

ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE PREPARATORIA ABIERTA

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

- b) Establecer una estrategia de supervisión permanente de acuerdo con las condiciones propias de operación de la entidad.
- c) Recibir y distribuir el material de examen.
- d) Elaborar Relaciones de Control del Material de Examen.
- e) Revisar el material de examen antes y al término de la aplicación para corroborar que esté en buenas condiciones y completo.
- f) Organizar el material de examen para su trituración.

2. Elabora un Programa para la Capacitación de Participantes.

3. Para integrar el banco de participantes en la aplicación de exámenes:

- a) Difunde una convocatoria, indicando los requisitos para participar, así como el domicilio y horario de la oficina donde se realizará el reclutamiento.
- b) Recibe a las personas interesadas, selecciona aquellas que reúnan los requisitos y les entrega la Solicitud de Ingreso para que la llenen y anexen la documentación correspondiente.
- c) Revisa los documentos y devuelve los originales a los interesados, integra un expediente por cada participante y lo archiva en orden alfabético.
- d) Cita a las personas seleccionadas para la capacitación.
- e) Capacita a las personas interesadas en participar en el proceso de aplicación.
- f) Evalúa durante la capacitación el aprovechamiento de los aspirantes a participar en la aplicación.

4 Renovar el banco de Participantes del procedimiento de aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta por lo menos cada año.

5. Efectúa reuniones de capacitación y actualización para los Participantes en el proceso de aplicación de exámenes, por lo menos una vez cada 4 meses, por separado para observadores, coordinadores y aplicadores apoyándose en estos lineamientos, en los formatos a utilizar y en el material que con ese fin se elabore.

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

RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DE LOS PARTICIPANTES EN LA APLICACIÓN DE EXÁMENES

OBSERVADOR

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

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

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

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

ACTIVIDADES

PREVIAS A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

EL DÍA DE LA APLICACIÓN

ANTES DE LA APLICACIÓN

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

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

DURANTE LA APLICACIÓN

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

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

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

POSTERIORES A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

COORDINADOR DE SEDE

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

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

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

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

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

ACTIVIDADES

PREVIAS A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

b) Material de Apoyo:

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

c) Material Complementario:

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

d) Documentos para el pago de gratificaciones:

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

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

EL DÍA DE LA APLICACIÓN

ANTES DE LA APLICACIÓN

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

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

DURANTE LA APLICACIÓN

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

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

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

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

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

POSTERIORES A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

COORDINADOR DE GRUPO

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

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

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

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

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

ACTIVIDADES

PREVIAS A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

EL DÍA DE LA APLICACIÓN

ANTES DE LA APLICACIÓN

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

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

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

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

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

DURANTE LA APLICACIÓN

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

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

14. Levanta Actas de Irregularidades, en su caso.

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

POSTERIORES A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

APLICADORES

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

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

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

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

APLICADOR RESPONSABLE

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

ACTIVIDADES

PREVIAS A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

EL DÍA DE LA APLICACIÓN

ANTES DE LA APLICACIÓN

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

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

DURANTE LA APLICACIÓN

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

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

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

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

POSTERIORES A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

APLICADOR AUXILIAR

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

ACTIVIDADES

PREVIAS A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

EL DÍA DE LA APLICACIÓN

ANTES DE LA APLICACIÓN

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

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

DURANTE LA APLICACIÓN

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

DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

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

POSTERIORES A LA FECHA DE APLICACIÓN

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

SANCIONES PARA LOS PARTICIPANTES EN LA APLICACIÓN DE EXÁMENES

COORDINADORES DE SEDE Y DE GRUPO

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

- g) Se identifiquen en los grupos a su cargo, durante el proceso de calificación errores de llenado en por lo menos 5 Hojas de Respuestas.
- h) Se equivoquen en el llenado de la Lista de Asistencia al Examen, omita o registre Información adicional.
- i) Utilicen el teléfono celular durante el desarrollo de la aplicación de exámenes.
- j) Traten de manera inadecuada a los sustentantes antes, durante o al término de la aplicación de exámenes
- k) Presionen a los sustentantes para que concluyan la resolución del examen, sin que se hayan cumplido las dos horas y media.
- l) No dispensen un trato cortés y respetuoso a los otros participantes en la aplicación de exámenes.
- m) Entreguen cheques de gratificación a Aplicadores que no hayan participado en el proceso o que hayan faltado a alguna de las aplicaciones que les fueron programadas.

2. Los Coordinadores serán suspendidos definitivamente y se cancelará su pago de gratificación cuando:

- a) Proporcionen información del contenido de los exámenes a cualquier persona no autorizada.
- b) Exista pérdida del material de examen del grupo o de la sede asignada y se demuestre su culpabilidad.
- c) Abran las bolsas que contienen los Cuadernillos de Preguntas, antes de haberse iniciado la aplicación de exámenes o bien, después de haber sido sellada y firmada al final de la segunda aplicación de cada día.
- d) Sean estudiantes de Preparatoria Abierta, trabajen o formen parte, como Responsable, Gestor o Asesor en algún Centro de Asesoría, ya sea de carácter social o particular.
- e) Alteren el contenido de las Hojas de Respuestas.
- f) Lleven a cabo aplicaciones en sedes no oficiales.
- g) Sean suplantados por otra persona en el proceso de aplicación de exámenes.
- h) Reincidan en alguna de las anomalías marcada en el lineamiento 1 de este apartado.

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

APLICADORES

3. El Aplicador será suspendido durante seis fases cuando:

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

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

