



Gobierno del Estado de Morelos

Consejería Jurídica

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTORÍA DE TRÁMITE Y ASESORÍA PARA EL APRENDIZAJE QUE DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA SE OFRECEN EN LOS CENTROS DE ASESORÍA EN EL ESTADO DE MORELOS.

Fecha de Aprobación	2002/11/18
Fecha de Publicación	2003/02/05
Vigencia	2003/02/06
Expidió	Sergio Alberto Estrada Cajigal Ramírez Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos
Periódico Oficial	4238 "Tierra y Libertad"

SERGIO ALBERTO ESTRADA CAJIGAL RAMÍREZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN XXVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA ESTATAL Y CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 8 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, Y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Educación Pública elaboró un dispositivo de regulación y control de los centros de asesoría para integrar a los particulares en el listado de planteles no incorporados para estudios de educación media superior en el sistema abierto; además de que en su publicidad señalarían que la preinscripción, inscripción, acreditación y certificación eran competencia exclusiva de la Secretaría de Educación Pública.

Que con el registro se abrió la posibilidad de que los centros de asesoría que así lo quisieran, pudieran obtener la autorización para la gestoría de trámites e incluso la aplicación de los exámenes en sus propias instalaciones, mediante la suscripción de un convenio de colaboración que permitía a la Secretaría de Educación Pública la supervisión de las instalaciones, el control de la publicidad, determinar índices mínimos de acreditación y la calidad de servicios ofrecidos.

Que con la publicación de la Ley General de Educación se abrogó el registro al listado de planteles no incorporados, perdiéndose el mecanismo de control establecido, lo que originó informar a los centros de asesoría con los que se había

suscrito convenio la conclusión de sus términos y con ello la suspensión de la relación establecida con la Secretaría de Educación Pública.

Que ante el cúmulo de solicitudes realizadas por los centros de asesoría sobre otorgamiento de autorización para la gestoría de trámites y la aplicación de exámenes, se emitió la Circular 006 de la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública en donde se ofrece esta posibilidad a los centros que cubran los requisitos que se establecen en el mismo documento.

Que en 1997 el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública firmó convenio de transferencia de los servicios educativos del nivel medio superior no escolarizados denominada Subsistema de Preparatoria Abierta con el Gobierno del Estado de Morelos, a través de la Secretaría de Bienestar Social, con lo que ésta asumió la responsabilidad de la operación del mismo; sin embargo no se emitió normatividad alguna que regule la prestación de este servicio, por lo que se hace necesario contar con una norma en la que se establezcan y difundan las disposiciones técnicas que deben aplicarse para la operación de los servicios de gestoría de trámites y de asesoría para el aprendizaje del Subsistema de Preparatoria Abierta que se ofrecen en los centros de asesoría del Estado de Morelos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La aplicación y operación de estas disposiciones técnicas son de observancia obligatoria para los centros de asesoría.

Artículo 2. Se establece una Coordinación del Subsistema de Preparatoria Abierta para el Estado de Morelos, la cual tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer y difundir las disposiciones técnicas para la operación de los servicios de gestoría de trámites, y de asesoría para el aprendizaje que del Subsistema de Preparatoria Abierta se ofrecen en los centros de asesoría;
- II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y la operación de los procedimientos, así como proporcionar la asesoría técnica necesaria;
- III. Evaluar periódicamente la operación de los servicios de gestoría de trámites y de asesoría para el aprendizaje que del Subsistema de Preparatoria Abierta se ofrecen en los centros de asesoría;
- IV. Proporcionar a los centros de asesoría, los modelos de formatos de apoyo y lineamientos para el material de difusión, para su reproducción, manejo y distribución;
- V. Suspender el servicio de gestoría de trámites al centro por un periodo de seis meses, cuando se detecte que no cumple las disposiciones técnicas establecidas en el presente documento, y
- VI. Cancelar al centro el servicio de gestoría de trámites, si reincide en la falta señalada en el párrafo anterior.

Artículo 3. Al centro de asesoría corresponde:

- I. Aplicar las disposiciones técnicas para la operación de los servicios de gestoría de trámites y la asesoría para el aprendizaje que del Subsistema de Preparatoria Abierta ofrece;

- II. Proporcionar a la Coordinación del Subsistema de Preparatoria Abierta para el Estado de Morelos la información que requiera mediante la presentación de un reporte informativo trimestral, acerca de la operación de los servicios que se generan en los procesos de asesoría para el aprendizaje y de gestión de trámites;
- III. Difundir las características y ventajas que ofrece el Subsistema de Preparatoria Abierta, apoyándose en el material que elabore, conforme a los formatos y lineamientos proporcionados por la Coordinación del Subsistema de Preparatoria Abierta para el Estado de Morelos;
- IV. Brindar las facilidades necesarias al personal de la Coordinación del Subsistema de Preparatoria Abierta para el Estado de Morelos para que se lleven a cabo los procesos de supervisión correspondientes, y
- V. Contar con un espacio destinado a la consulta del material didáctico de la Preparatoria Abierta.

Artículo 4. Los casos no previstos se someterán a la consideración de la Coordinación del Subsistema de Preparatoria Abierta para el Estado de Morelos, a fin de dictaminar su resolución.

CAPÍTULO II DE LAS INSTALACIONES

Artículo 5. El inmueble que se disponga como centro de asesoría deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Permiso de uso de suelo;
- II. Supervisión aprobada por el Cuerpo de Bomberos o por la Dirección de Protección Civil;
- III. Licencia sanitaria;
- IV. Aulas suficientes, iluminadas, ventiladas, alejadas de ruido y que cuenten con espacio para al menos 15 estudiantes;
- V. Documentación que avale la legal propiedad de inmueble, o en su caso el contrato de arrendamiento debidamente requisitado y registrado;
- VI. Servicios sanitarios suficientes y adecuados;
- VII. Visto bueno y cédula de la supervisión realizada por el Subsistema de Preparatoria Abierta, y
- VIII. Copia de los planos o croquis de las instalaciones así como de su ubicación.

Artículo 6. La Dirección de Sistemas Abiertos no autorizará el servicio de gestión de trámites al centro que no cubra en su totalidad los requisitos señalados en el artículo 5 de este Acuerdo; se suspenderá dicho servicio a aquellos centros que dejen de cumplir con estos requisitos, y se reactivará una vez que hayan sido cubiertos.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 7. El centro de asesoría proporcionará un listado de sus asesores de asignatura por campo de conocimiento.

Artículo 8. El centro de asesoría enviará a la Coordinación del Subsistema de Preparatoria Abierta para el Estado de Morelos, los expedientes de los asesores, que contendrán los siguientes documentos:

- I. Curriculum vitae;
- II. Constancia de estudios;
- III. Acta de nacimiento;
- IV. Cartilla del SMN liberada (varones), y
- V. Credencial de elector.

Artículo 9. Será responsabilidad del centro de asesoría, verificar que en la impartición de asesorías se utilicen los materiales didácticos impresos por el Subsistema de Preparatoria Abierta para el Estado de Morelos.

Artículo 10. El cuerpo de asesores impartirá las asesorías del Subsistema de Preparatoria Abierta para el Estado de Morelos, que para el efecto señala la Dirección de Sistemas Abiertos conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Aplicar una evaluación diagnóstica por estudiante;
- II. Recomendar actividades de aprendizaje con base en el resultado de la evaluación;
- III. Guiar al estudiante para involucrarlo en los métodos y técnicas de estudio;
- IV. Promover la motivación del estudiante tomando en cuenta sus características individuales para su formación integral;
- V. Preparar al estudiante para programar y organizar su tiempo y actividades para mejorar su aprovechamiento;
- VI. Proponer nuevas estrategias de aprendizaje a partir de los resultados obtenidos;
- VII. Participar en trabajos y actividades colegiadas que le proporcionen una visión general del proceso educativo;
- VIII. Realizar un seguimiento de los avances de cada uno de los estudiantes a su cargo, utilizando los formatos empleados en la asesoría, tomando en cuenta el ritmo con que inician el proceso de aprendizaje y los posibles riesgos de interrupción del mismo;
- IX. Evaluar los logros y procesos del educando y del grupo, a través de los formatos diseñados para el efecto, realizando una retroalimentación para éstos y para la institución;
- X. Transmitir valores, ideas, criterios y pautas, según el ideario educativo de la institución;
- XI. Impulsar a los estudiantes a desarrollar su sentido analítico, reflexivo y crítico;
- XII. Favorecer la socialización de los avances académicos individuales, dentro del grupo, y
- XIII. Detectar problemas de aprendizaje para canalizarlos adecuadamente.

Artículo 11. El número de asesores dependerá del total de asignaturas que ofrezca el servicio de asesoría y dispondrá mínimo de un asesor por cada grupo en los diferentes campos de conocimiento, los cuales cubrirán el perfil siguiente:

- I. Escolaridad mínima pasante o titulado en una licenciatura afín al campo de conocimiento a que pertenece o a las asignaturas que estarán a su cargo;
- II. Para las asignaturas de inglés, contar con el Teacher's o la Licenciatura de Letras Inglesas;
- III. Contar con experiencia en las modalidades escolarizada y no escolarizada;
- IV. Participar en los cursos que imparta la Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta;
- V. Dominar los conocimientos propios de su campo disciplinario;
- VI. Proponer y realizar actividades congruentes con los objetivos de aprendizaje;

- VII. Elaborar una propuesta de trabajo para la asesoría de las asignaturas a cargo del asesor;
- VIII. Diseñar y aplicar una evaluación diagnóstica a partir de la cual el estudiante desarrolle las actividades de aprendizaje;
- IX. Disponer de instrumentos de evaluación para verificar el aprendizaje, y
- X. Conocer los fundamentos normativos del Subsistema.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 12. El centro de asesoría proporcionará un listado de su personal

Artículo 13. El centro de asesoría permitirá a la Coordinación del Subsistema de Preparatoria Abierta para el Estado de Morelos, la revisión de los expedientes del personal administrativo los cuales deberán contener los siguientes documentos:

- I. Curriculum vitae;
- II. Constancia de estudios;
- III. Acta de nacimiento.
- IV. Cartilla del SMN liberada (varones), y
- V. Credencial de elector

Artículo 14. El centro de asesoría registrará ante la coordinación del Subsistema de Preparatoria Abierta para el Estado de Morelos, a un responsable con nivel mínimo de estudios de licenciatura en cualquier carrera, así como un gestor y un suplente los cuales deberán tener un nivel mínimo de estudios de bachillerato concluido.

CAPÍTULO V DE LA PUBLICIDAD

Artículo 15. La Coordinación del Subsistema de Preparatoria Abierta para el Estado de Morelos proporcionará al responsable del centro de asesoría, los modelos del material de difusión del Subsistema para su impresión y distribución, y que consisten en:

- I. Trípticos informativos los cuales contendrán las siguientes características:
 - a) Conservar el contenido del documento y efectuar ajustes sólo donde se incluya el nombre del centro de asesoría que realiza el trámite o presta al servicio al que se hace referencia en el documento, y
 - b) Mantener en los trípticos el recuadro "Para mayor información acuda a la Coordinación del Subsistema de Preparatoria Abierta para el Estado de Morelos", por ser la instancia estatal responsable del Subsistema, agregando la información específica del centro de asesoría, así como el logotipo autorizado que le identifique, con su nombre, domicilio y teléfono;
- II. Calendario de solicitud y presentación de exámenes ordinarios, y
- III. Cualquier otro material que se diseñe para este fin.

Artículo 16. El responsable del centro de asesoría coordinará la impresión de los materiales de difusión, cuidando que se mantengan las características del servicio; que no se utilice el logotipo de la Secretaría de Educación Pública; la imagen o tema del Subsistema, o de la Secretaría de Educación del Estado de Morelos.

Artículo 17. El responsable del centro de asesoría deberá remitir previo a la impresión de los trípticos informativos, una copia de éstos a la Coordinación del

Subsistema de Preparatoria Abierta para el Estado de Morelos para su análisis y autorización.

Artículo 18. Una vez autorizados los materiales a imprimir, se deberá remitir a la Coordinación del Subsistema de Preparatoria Abierta para el Estado de Morelos un ejemplar de cada uno de ellos en los tamaños que en sean reproducidos.

Artículo 19. Los centros de asesoría podrán diseñar material propio para la promoción y difusión del Subsistema, incluyendo en este lo siguiente:

- I. Logotipo autorizado para la identificación del centro de asesoría, y
- II. La frase o lema que le identifique y que también haya sido autorizada.

No debe aludirse al tiempo o período de realización de estudios, por ser un parámetro que esta en función de al capacidad, interés y responsabilidad del estudiante.

Artículo 20. El coordinador del Subsistema de Preparatoria Abierta para el Estado de Morelos debe supervisar y controlar que los centros de asesoría:

- I. No empleen los logotipos de la Secretaría de Educación Pública, o del Subsistema de Preparatoria Abierta, así como de la Secretaría de Educación en el Estado de Morelos;
- II. No se ostenten como instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios;
- III. Al publicitar los servicios del Subsistema de Preparatoria Abierta, no los mezclen con otros ajenos al mismo;
- IV. Mencionen que la actividad que desempeñan es proporcionar servicios de gestión de trámites administrativos y de asesoría para el aprendizaje del Subsistema de Preparatoria Abierta.
- V. Muestren en su publicidad que imparten asesoría para el aprendizaje de la Preparatoria Abierta y que la preinscripción, inscripción, acreditación y certificación son responsabilidad exclusiva de la Secretaría de Educación Pública, y
- VI. Señalen en los trípticos y material de difusión elaborado por el centro, que los servicios de preinscripción, inscripción, acreditación y certificación no tienen costo alguno.

CAPÍTULO VI DE LOS TRÁMITES

Artículo 21. Los centros de asesoría podrán realizar ante la oficina que les corresponda, los siguientes trámites del Subsistema de Preparatoria Abierta:

- I. Preinscripción;
- II. Impartición de plática informativa;
- III. Inscripciones;
- IV. Solicitudes de exámenes;
- V. Entrega de resultados;
- VI. Duplicado de credencial, y
- VII. Promover constancias de estudio y certificación.

Artículo 22. Los centros de asesoría deberán entregar a la Coordinación del Subsistema de Preparatoria Abierta para el Estado de Morelos, reportes trimestrales estadísticos que consideran los siguientes aspectos:

- I. Número de aspirantes que solicitan plática informativa;

- II. Número de aspirantes que toman plática informativa;
- III. Número de aspirantes que se inscriben;
- IV. Número de estudiantes asesorados por asignatura;
- V. Número de estudiantes que solicitan examen;
- VI. Número de exámenes solicitados;
- VII. Número de exámenes acreditados, y
- VIII. Número de estudiantes egresados.

Artículo 23. Los centros de asesoría no deberán retener documentos originales de los estudiantes; sólo podrán hacerlo con aquellos que se requieran para realizar algún trámite y únicamente durante el tiempo estrictamente necesario para ello.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES Y RECURSO ADMINISTRATIVO

Artículo 24. La Coordinación de Preparatoria Abierta para el Estado de Morelos tiene las siguientes facultades:

- I. No autorizar el servicio de gestoría de trámites al centro que no cubra en su totalidad los requisitos señalados en el presente Acuerdo;
- II. Imponer amonestación por escrito a los centros de asesoría y gestoría que no cumplan con lo estipulado en los capítulos II, III, IV, V y VI del presente Acuerdo;
- III. Cuando se detecte que el centro de asesoría y gestoría reincide en lo estipulado en el punto anterior, será acreedor a una suspensión por un período de seis meses en la recepción de servicios de gestoría;
- IV. La reincidencia de los centros de asesoría y gestoría que ya tengan sanción estipulada en el punto anterior, serán acreedores a la suspensión definitiva de todo trámite de gestoría y asesoría, y
- V. Los procesos de recurso administrativo para el presente Acuerdo deberán de hacerse del conocimiento de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, a fin de dictaminar su procedencia.

Artículo 25. Este documento es de consulta permanente y de la misma forma que las normas oficiales establecidas por la Secretaría de Educación Pública de las cuales emana, constituye un ordenamiento de observancia obligatoria por lo que debe permanecer en el área de atención a los centros de asesoría, para la orientación del personal que así lo requiera.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado.

Dado en la Residencia del Ejecutivo del Estado, a los dieciocho días del mes de noviembre de dos mil dos.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
LIC. SERGIO ALBERTO ESTRADA CAJIGAL RAMÍREZ
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
C. EDUARDO BECERRA PÉREZ
EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**M. en C. RAMÓN TALLABS ORTEGA
RÚBRICAS.**