



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2021/06/24
Publicación	2021/09/29
Vigencia	2021/09/29
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5991 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo una leyenda que dice: CESPA-MORELOS.- COORDINACIÓN ESTATAL DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA. Al margen superior derecho un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD".- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS. MORELOS.

EL CONSEJO TÉCNICO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 7, FRACCIONES I Y VI DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACIÓN ESTATAL DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA; Y,

CONSIDERANDO

Que en el año 1979 fue creado el Subsistema de Preparatoria Abierta, como un modelo educativo del nivel medio superior en la modalidad no escolarizada, operado a nivel nacional por la Secretaría de Educación Pública. Su objetivo es atender la demanda educativa de sectores de la población que no pueden acceder a la modalidad escolarizada por su ubicación geográfica, ocupaciones personales, limitaciones físicas o cualquier otra circunstancia.

Que el 29 de diciembre de 2004, mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4369, fue creada la Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta quien es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, con autonomía técnica y cuyo objeto será operar de conformidad con la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Morelos el modelo educativo del nivel medio superior en la modalidad no escolarizada, establecido nacionalmente mediante convenio suscrito con la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública.

Que el 10 de octubre de 1997, firman el convenio entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la entonces Secretaría de Bienestar Social, con el objeto de transferir los servicios educativos del nivel medio superior no escolarizados denominados Subsistema de Preparatoria Abierta.



Que el 30 de mayo de 2012, se firma el convenio modificador al convenio suscrito con fecha 10 de octubre de 1997, donde en su cláusula primera, modifica la cláusula séptima del convenio original para facultar a “EL ESTADO” representado por el titular de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, a producir y distribuir los soportes necesarios para la evaluación de los conocimientos de los estudiantes del subsistema que reciban el servicio en su territorio.

Que la evaluación de los conocimientos esperados por los estudiantes del subsistema dada su modalidad no escolarizada, debe contemplar ser aplicada sin limitación geográfica, para privilegiar el derecho supremo a la educación, misma que permita ser incluyente e inclusiva.

Por lo anteriormente expuesto y fundado tiene a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen como objeto establecer la metodología de aplicación de los exámenes a los estudiantes de la Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta, así como los requisitos, funciones y actividades que antes, durante y al término de la aplicación se deben efectuar, con la finalidad de que el proceso se realice en forma coordinada y eficiente.

Artículo 2. Para los efectos de este lineamiento, se entenderá por:

- I. CESP, a la Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta;
- II. DSA, a la Dirección de Sistemas Abiertos dependiente de la Secretaría de Educación Pública;



- III. Persona titular de la CESPA, director/a General de la Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta;
- IV. Plataforma electrónica en línea, a la aplicación informática de la CESPA para evaluaciones en línea;
- V. Salas de medios, a la sala de medios controladas autorizadas por la CESPA;
- VI. Sedes oficiales, a las sedes autorizadas por la CESPA, y
- VII. SEP, a la Secretaría de Educación Pública.

CAPÍTULO II

Consideraciones Generales

Artículo 3. La aplicación de exámenes deberá efectuarse acorde a las fechas establecidas en el calendario de solicitud y presentación que publique la CESPA (con apego a las fechas de certificación del calendario emitido por la Dirección de Sistemas Abiertos). La CESPA publicará en su página oficial el calendario de fechas autorizadas para la aplicación de exámenes, indicando la modalidad de aplicación.

Artículo 4. Por ningún motivo pueden ser reproducidas, parcial o totalmente las preguntas de las que consta un examen, ni su contenido puede ser difundido o utilizado por personal no autorizado por la persona titular de la CESPA. Los derechos de autor son propiedad de la SEP y de la CESPA.

Artículo 5. En la aplicación de exámenes participan:

Personal de la CESPA:

- I. La persona titular de la Dirección General de la CESPA, quien autoriza el calendario de fechas programadas para la aplicación de los exámenes, el cual incluye la modalidad de la aplicación;
- II. La persona titular de la Dirección de Planeación y Coordinación de la CESPA, quien organiza la aplicación de exámenes, gestiona sedes de aplicación, valida la información que se genera en la aplicación de los exámenes;
- III. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Multimodal, quien es responsable de que los sistemas informáticos involucrados operen de forma



adecuada, además del diseño, implementación, ejecución y seguridad de las herramientas informáticas utilizadas para la aplicación de exámenes en las dos modalidades presencial en computadora y a distancia, mismas que deberán generar exámenes aleatorios y con lapsos de tiempo determinados;

IV. La persona titular del Departamento de Sistemas, quien realiza la revisión técnica de las salas de medios a utilizarse y monitorea la aplicación en la plataforma electrónica en línea, brindando soporte a incidentes técnicos que pudieran ocurrir; propone los calendarios de exámenes de la modalidad de exámenes presenciales escritos con base a los calendarios emitidos por la DSA;

V. La persona titular del Departamento de Registro y Certificación de la CESP, quien selecciona, capacita, revisa y autoriza la programación de los coordinadores de exámenes, supervisa las tres modalidades (presenciales escritos, presenciales en computadora y a distancia), así mismo revisa las listas de asistencia;

VI. Profesional Ejecutivo de Aplicación de Exámenes, quien se encarga de mantener actualizado el directorio de los coordinadores de examen y en su caso observadores y/o aplicadores, programa a los coordinadores de examen de acuerdo las tres modalidades (presenciales escritos, presenciales en computadora y a distancia), les prepara el material listas de asistencia y material de apoyo. Propone los calendarios de exámenes en dos modalidades (presenciales en computadora y a distancia) con base a los calendarios emitidos por la DSA. Genera las listas de asistencia de los participantes en la aplicación de exámenes.

PARTICIPANTES EN LA APLICACIÓN DE EXÁMENES:

VII. Coordinador/a de examen, es el responsable del resguardo del material de aplicación en las tres modalidades tales como: exámenes, hojas de respuesta, listas de asistencia y material de apoyo; antes, durante y después del desarrollo de la misma. Quién de acuerdo con la normatividad su duración máxima como coordinadores de examen es de 3 años;

VIII. Aplicador/a: de examen, quien brinda atención a los participantes durante la aplicación de exámenes, asignándose un aplicador de apoyo por cada 15 estudiantes, el coordinador de examen puede realizar esta tarea;



IX. Observador/a: de examen, quien apoya al coordinador en la supervisión de los estudiantes durante la aplicación de exámenes a distancia, en caso de ser necesario.

TÍTULO II **De las modalidades de aplicación**

CAPÍTULO I **Modalidades de aplicación.**

Artículo 6. La aplicación de exámenes a los estudiantes de la CESPAA podrá realizarse en tres modalidades: presenciales escritos, presenciales en computadora y a distancia.

Artículo 7. Deberá priorizarse la aplicación en la modalidad de exámenes presenciales en computadora, en el caso de que por caso fortuito o fuerza mayor no sea posible, se utilizará la modalidad de aplicación de exámenes a distancia y en los casos específicos se aplicará en la modalidad de exámenes presenciales escritos.

Artículo 8. La decisión de la modalidad de aplicación se tomará de manera colegiada con la persona titular de la Dirección de Planeación y Coordinación, la persona titular de la Dirección de Desarrollo Multimodal y el titular del Departamento de Sistemas, y deberá ser establecida en el calendario de solicitud y presentación emitido por la CESPAA.

Artículo 9. El tiempo establecido para la aplicación en la modalidad presencial escritos es de máximo dos horas y media, y en las modalidades presenciales en computadora y a distancias será de máximo dos horas.

CAPÍTULO II **De la aplicación de exámenes presenciales en computadora**

Artículo 10. La aplicación de exámenes presenciales en computadora, se llevará a cabo dentro de las salas de medios, en los horarios determinados en el calendario de solicitud y presentación.



Artículo 11. El coordinador de exámenes presenciales en computadora:

- I. No deberá tener parentesco con la persona titular de la CESPAA y de las personas que colaboren en los procesos de aplicación de exámenes;
- II. No deberá ser personal adscrito a la CESPAA;
- III. Deberá de forma preferente permanecer como responsable por un lapso de tres años; y,
- IV. Conducirse con respeto y orden durante la aplicación de exámenes presenciales en computadora, evitando disminuir la disciplina y el buen desarrollo de la evaluación.

CAPÍTULO III **De la aplicación de exámenes a distancia**

Artículo 12. La aplicación de exámenes a distancia se realizará en un dispositivo que permita ejecutar dicha aplicación informática en línea de forma remota, dentro del horario determinado en el calendario de solicitud y presentación.

Artículo 13. Para la aplicación de exámenes a distancia se les entregará a los estudiantes que apliquen en esta modalidad su usuario y contraseña respectivos para el acceso y control al inicio de la aplicación

Artículo 14. El calendario de solicitud y presentación deberá indicar los requisitos tecnológicos que el equipo a utilizar por el estudiante deberá cumplir para ingresar y realizar su evaluación; en caso de no cumplirlos, es estricta responsabilidad del estudiante su ausencia en la evaluación.

Artículo 15. El coordinador de examen será responsable de registrar la participación de los estudiantes en la plataforma electrónica en línea, así como previo al inicio de la aplicación validar que sea el estudiante inscrito quien está en el dispositivo donde se aplicará el examen.

CAPÍTULO IV **De la aplicación exámenes presenciales impresos**



Artículo 16. La aplicación exámenes presenciales, se llevará a cabo dentro de las sedes oficiales, utilizando un lápiz del 2 o 2 ½ y goma, dentro del horario determinado en el calendario de solicitud y presentación.

Artículo 17. El coordinador de examen, de la modalidad de aplicación de exámenes presenciales impresos, deberá ser designado por la persona titular del Departamento de Registro y Certificación.

TÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I Del personal de la CESP

Artículo 18. Es responsabilidad de la persona titular de la CESP, dirigir la planificación y aplicación de los exámenes, así como que se publique y ejecute en la fecha y hora establecida el calendario de solicitud y presentación.

Artículo 19. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Planeación y Coordinación, planificar la aplicación de los exámenes, así como que se cumpla el calendario de solicitud y presentación y en general lo establecido en este ordenamiento.

Artículo 20. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Multimodal, el diseño, implementación, ejecución y seguridad de las herramientas informáticas utilizadas para la aplicación de exámenes en las dos modalidades (presencial en computadora y a distancia, mismas que deberán generar instrumentos de evaluación aleatorios y con lapsos de tiempo determinados para la respuesta de cada reactivo.

Artículo 21. Es responsabilidad del titular del Departamento de Registro y Certificación, supervisar la aplicación de exámenes en las tres modalidades y elaborar un programa para la capacitación de los participantes en el proceso de aplicación de exámenes en las tres modalidades en el aspecto operativo, así mismo tendrá las siguientes responsabilidades:



- I. Capacitar a las personas interesadas en participar en el proceso de aplicación de exámenes en el aspecto administrativo-normativo;
- II. Renovar el banco de datos de participantes del procedimiento de aplicación de exámenes de preparatoria abierta cada vez que ingrese un participante; y,
- III. Realizar actualizaciones para los participantes en el proceso de aplicación de exámenes, por lo menos una vez al año con base en las observaciones de las supervisiones y necesidades requeridas en el aspecto administrativo-normativo.

Artículo 22. Es responsabilidad del titular del departamento de sistemas, elaborar un programa para la capacitación de los participantes en el proceso de aplicación de exámenes en las dos modalidades presencial en computadora y a distancia respecto al uso de las herramientas tecnológicas necesarias para llevar a cabo la aplicación, así mismo tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Capacitar a las personas interesadas en participar en el proceso de aplicación de exámenes en el uso de las herramientas tecnológicas necesarias para llevar a cabo la aplicación; y,
- II. Dar seguimiento a los reportes generados por los estudiantes y participantes en la aplicación de exámenes antes, durante y después de la misma, en los aspectos de la plataforma electrónica en línea y las herramientas tecnológicas.

Artículo 23. Los servidores públicos de la CESP, serán responsables del desempeño de sus funciones, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, las leyes generales y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II

De los participantes en la aplicación de exámenes

Artículo 24. El coordinador de aplicación de examen, deberá organizar el procedimiento de aplicación de acuerdo a la modalidad que corresponda y atender las irregularidades que pudieran presentarse comunicándolas a la persona titular del Departamento de Registro y Certificación de manera oportuna vía telefónica, por mensaje de texto, por internet, por aplicación de mensajería instantánea para teléfonos o cualquier otro medio idóneo a su alcance.



Artículo 25. Previamente a la fecha de aplicación del examen en cualquiera de su modalidad, el coordinador deberá realizar las responsabilidades siguientes:

- I. Asistir a las instalaciones que ocupa la Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta para recibir indicaciones y materiales para la aplicación en la modalidad presencial escrito y presencial en computadora;
- II. Responsabilizarse de la organización y el cumplimiento de la normatividad durante la aplicación de examen en cualquiera de las modalidades señaladas, desde el inicio, durante y hasta que concluya el último estudiante;
- III. Deberá levantar el acta de irregularidades en caso de presentarse algún incidente cuando un estudiante:
 - a. Altere la disciplina antes, durante o después de la aplicación del examen;
 - b. Se comunique con otros estudiantes durante la aplicación del examen;
 - c. Transcriba preguntas de examen, utilice USB, tome fotos del contenido electrónico del examen (la transcripción se anexará al acta correspondiente en el caso de la modalidad a distancia la evidencia será el video);
 - d. Sea sorprendido con alguna pertenencia como celulares, mochilas, maletas, dispositivos electrónicos, calculadoras (en caso de que no se requiera por el módulo), agendas electrónicas, tabletas, reproductores, entre otros;
 - e. Se detecte suplantación del estudiante antes, durante y después del examen;
 - f. Haga caso omiso a las indicaciones del coordinador.
- IV. Deberá comunicar al área de sistemas y llenar el formato de incidencias con los datos de los estudiantes afectados, la hora y el problema identificado en caso de ocurrir un problema técnico en las modalidades presenciales escritas y presenciales en computadora; y,
- V. Proporcionar formato para su llenado a los estudiantes en caso de que existan observaciones de la aplicación exámenes, en las modalidades presencial escrito y presencial en computadora.

Artículo 26. Durante la aplicación de los exámenes realizar las siguientes responsabilidades:

- I. Presentarse media hora antes del inicio de la aplicación en las dos modalidades (presencial escrito y presencial en computadora) para revisar que



las condiciones son adecuadas (No hay tolerancia), en el caso de la modalidad a distancia de forma puntual;

II. Revisar que las solicitudes de exámenes correspondan con los datos completos y correctos etapa, clave y nombre del módulo, matrícula, nombre y firma del estudiante (con excepción de los que presentan su solicitud de examen en pantalla en la aplicación de exámenes a distancia);

III. Proporcionar las indicaciones generales;

IV. Supervisar que el procedimiento de aplicación de exámenes en las tres modalidades; y,

V. Deberá levantar acta de irregularidades.

Artículo 27. Después de la aplicación de los exámenes tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Una vez que el estudiante termine su examen, verificar que cierre correctamente la pantalla en las dos modalidades (presencial en computadora, a distancia);

II. Llenar el formato de incidencias en caso de presentarse alguna;

III. Elaborar el reporte en la bitácora establecida para ello;

IV. Presentarse el primer día hábil posterior a la aplicación de exámenes en las oficinas de la Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta a entregar los materiales utilizados al responsable del proceso en la oficina (listas de asistencia y material adicional proporcionado), en las modalidades presencial escrito y presencial en computadora.

CAPÍTULO III

De las sanciones de los participantes en aplicación de exámenes

Artículo 28. Se suspenderá por seis meses al coordinador cuando:

I. 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;

II. Permita el ingreso a cualquiera que sea la modalidad de aplicación a estudiantes que no presenten solicitud de examen o que no correspondan a la etapa, no ampare el o los exámenes que desea presentar, este alterada la firma



- de la solicitud de exámenes o que no corresponda la firma de la credencial de Preparatoria Abierta a la identificación presentada;
- III. Permita al estudiante presentar el examen después de la hora de inicio del mismo;
- IV. Ayude a los estudiantes en la resolución del examen; y,
- V. Permita la comunicación entre los estudiantes.

Artículo 29. Se suspenderá un año al coordinador cuando:

- I. Realice actividades ajenas a la aplicación de cualquier modalidad durante la misma;
- II. Este en compañía de personas ajenas a la aplicación;
- III. Utilice el teléfono celular durante el desarrollo de la aplicación de exámenes para situaciones personales;
- IV. Trate de manera inadecuada a los estudiantes y/o a los otros participantes antes, durante o al término de la aplicación de exámenes; y,
- V. Presione a los estudiantes para que concluyan la resolución del examen, sin que se hayan cumplido el tiempo establecido de acuerdo con la modalidad.

Artículo 30. Serán suspendidos definitivamente cuando:

- I. Proporcione información del contenido de los exámenes o las claves de acceso según la modalidad, a cualquier persona no autorizada;
- II. Se le sorprenda revisando el examen, copiando o tomando fotos del examen;
- III. Realice funciones de gestor de trámites o asesor académico en algún centro de asesoría de tipo particular o social; y,
- IV. Sea suplantado por otra persona en el proceso de aplicación de exámenes.

CAPÍTULO IV

De los estudiantes de la CESPAA que presentan exámenes presenciales en computadora

Artículo 31. El estudiante que participe en la aplicación de exámenes presenciales en computadora en las salas de medios tendrá las siguientes obligaciones:



- I. Deberá de presentarse quince minutos antes de la hora de aplicación del examen, de acuerdo con el día señalado y hora seleccionada para tal efecto, no hay tiempo de tolerancia para la aplicación;
- II. Deberá colocar sus objetos personales en el lugar que les indique el coordinador al ingresar a la sala de medios (mochilas, bolsas de mano, cuadernos, chamarras, celulares apagados, libros, lápices, plumas, gomas, etc.);
- III. No debe usar los equipos hasta que se les proporcione las indicaciones respectivas;
- IV. No debe ingresar con bebidas y/o alimentos al lugar de la aplicación del examen;
- V. Deberá entregar su credencial y solicitud de examen al coordinador de las salas de medios para que les asigne la computadora para su examen;
- VI. Contará con dos horas como tiempo máximo para resolver su examen;
- VII. Deberá dar buen uso a los equipos de cómputo y atender las indicaciones durante la aplicación de exámenes; y,
- VIII. Firmar la lista de asistencia al terminar su examen.

Artículo 32. El estudiante que participe en la aplicación de examen presencial en computadora se le cancelará el examen cuando:

- I. Altere el orden dentro de las salas de medios antes, durante o después de la aplicación; y,
- II. Se comunique con otros estudiantes durante la aplicación del examen.

Artículo 33. El estudiante que participe en la aplicación de exámenes presenciales en computadora en las salas de medios se le suspenderá para realizar cualquier trámite por seis meses cuando:

- I. Se le sorprenda utilizando o consultando dispositivos electrónicos, unidades de almacenamiento, guías, claves o cualquier medio impreso de cualquier tipo;
- II. Transcriba de forma parcial o total cualquier elemento del instrumento de evaluación;
- III. Se comunique haciendo uso de cualquier dispositivo electrónico; o,
- IV. Cualquier acto de deshonestidad académica.



Artículo 34. El estudiante que participe en la aplicación de exámenes presenciales en computadora en las salas de medios se le suspenderá para realizar cualquier trámite definitivamente cuando:

- I. Se presenten en su nombre a realizar el examen (suplantación); y,
- II. Presente credencial o solicitud de examen alteradas o falsas.

CAPÍTULO V

De los estudiantes de la CESPAA que presentan exámenes a distancia

Artículo 35. El estudiante que participe en la aplicación de exámenes a distancia tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Deberá estar listo frente a la computadora donde se conectará para la aplicación puntualmente en un espacio acondicionado, de acuerdo con el día señalado y hora seleccionada para tal efecto, no hay tiempo de tolerancia para la aplicación;
- II. Contará con dos horas como tiempo máximo para resolver su examen;
- III. Deberá presentar su credencial y solicitud de examen al coordinador; y,
- IV. No debe tener bebidas y/o alimentos en el lugar de la aplicación del examen.

Artículo 36. El estudiante que participe en la aplicación de un examen a distancia se le cancelará el examen cuando:

- I. No presente ninguna identificación y la hoja de solicitud física o electrónica;
- II. Altere el orden dentro de la sala, durante y al finalizar la sesión de aplicación (ruidos constantes, interrupciones ajenas a la aplicación), los ruidos ajenos al estudiante no serán considerados (medio ambiente);
- III. Interactúe con otras personas en su entorno en repetidas ocasiones, con o sin relación a su examen; y,
- IV. Una vez iniciado el examen, abandone, obstruya o se incline de manera que impida la visibilidad total o parcial de su rostro en la cámara;
- V. Se detecte que cuenta con material no autorizado al inicio, durante o al final de la sesión sobre su escritorio, sin haberlo reportado como necesario para la resolución de su examen.



Artículo 37. El estudiante que participe en la aplicación de exámenes a distancia se le suspenderá para realizar cualquier trámite por seis meses y de la aplicación en esta modalidad de manera definitiva, cuando:

- I. Se le sorprenda utilizando o consultando dispositivos electrónicos, unidades de almacenamiento, guías, claves o cualquier medio impreso de cualquier tipo;
- II. Sustraiga de forma parcial o total cualquier elemento del examen;
- III. Se comunique haciendo uso de cualquier dispositivo electrónico ajeno a la aplicación; y,
- IV. Se detecte que toma fotos o video, él o alguna persona en su entorno.

Artículo 38. El estudiante que participe en la aplicación de exámenes a distancia se le suspenderá para realizar cualquier trámite definitivamente cuando:

- I. Se presenten en su nombre a realizar el examen (suplantación); y,
- II. Presente credencial o solicitud de examen alteradas o falsas.

CAPÍTULO VI

De los estudiantes de la CESPAA que presentan exámenes presenciales escritos

Artículo 39. El estudiante que participe en la aplicación de exámenes presenciales escritos tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Deberá de presentarse quince minutos antes de la hora de aplicación del examen, de acuerdo con el día señalado y hora seleccionada para tal efecto, no hay tiempo de tolerancia para la aplicación;
- II. Deberá colocar sus objetos personales en el lugar que les indique el coordinador al ingresar a la sede de aplicación (mochilas, bolsas de mano, cuadernos, chamarras, celulares apagados, libros, lápices, plumas, gomas, etc.);
- III. No debe ingresar con bebidas y/o alimentos al lugar de la aplicación del examen;
- IV. Deberá entregar su credencial y solicitud de examen al coordinador para que les asigne el cuadernillo de preguntas y hoja de respuestas;



- V. Contará con dos horas y media como tiempo máximo para resolver su examen;
- VI. Deberá atender las indicaciones durante la aplicación de exámenes; y,
- VII. Firmar la lista de asistencia al terminar su examen.

Artículo 40. El estudiante que participe en la aplicación de examen presencial escrito se le cancelará el examen cuando:

- I. Altere el orden dentro de la sede de aplicación antes, durante o después de la aplicación; y,
- II. Se comunique con otros estudiantes durante la aplicación del examen.

Artículo 41. El estudiante que participe en la aplicación de exámenes presenciales escritos se le suspenderá para realizar cualquier trámite por seis meses cuando:

- I. Se le sorprenda utilizando o consultando dispositivos electrónicos, unidades de almacenamiento, guías, claves o cualquier medio impreso de cualquier tipo;
- II. Transcriba de forma parcial o total cualquier elemento del instrumento de evaluación;
- III. Se comunique haciendo uso de cualquier dispositivo electrónico; o,
- IV. Cualquier acto de deshonestidad académica.

Artículo 42. El estudiante que participe en la aplicación de exámenes presenciales escritos se le suspenderá para realizar cualquier trámite definitivamente cuando:

- I. Se presenten en su nombre a realizar el examen (suplantación); y,
- II. Presente credencial o solicitud de examen alteradas o falsas.

CAPÍTULO VII

De los casos no previstos

Artículo 43.- Cualquier caso no previsto en el presente instrumento legal será resuelto de manera colegiada por la persona titular de la CESP A y los directores de área o por el Consejo Técnico.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

SEGUNDA.- La participación del personal de la CESPAA en la aplicación de exámenes quedará sujeto a los casos fortuitos y causa mayor que se llegaran a suscitar o bien, de acuerdo a las necesidades de la CESPAA.

TERCERA.- Se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que contravengan lo dispuesto en el presente lineamiento.

Dado en las instalaciones que ocupa la Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 24 días del mes de junio de 2021.

LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO TÉCNICO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN REPRESENTANTE DEL GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
LUÍS ARTURO CORNEJO ALATORRE
EN REPRESENTACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR**

**DÓMINIC ONASSIS CACIQUE DÍAZ
TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE
EDUCATIVO DEL ESTADO DE MORELOS**

**RICARDO SABBAGHE SERPEL
EN REPRESENTACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE HACIENDA
YANIRÉ QUIROZ SALGADO**

**EN REPRESENTACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
RAMÓN GERARDO PÉREZ MARTÍNEZ
EN REPRESENTACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original

**DULCE MAGNOLIA CAPISTRÁN RODRÍGUEZ
RÚBRICAS.**