



DISPOSICIONES TÉCNICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAS VOLUNTARIAS

Que el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mandata que toda persona tiene derecho a la educación; que la educación media superior es obligatoria y corresponde al Estado la rectoría de la impartida por éste, además de ser obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica; que el criterio que orientará la educación, se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios, además, será de excelencia, entendida ésta, como el mejoramiento integral constante que promueve el máximo logro de aprendizaje de los educandos, para el desarrollo de su pensamiento crítico y el fortalecimiento de los lazos entre la escuela y la comunidad.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en su Eje "II. Política Social", apartado "Derecho a la Educación", establece el compromiso del Gobierno Federal de garantizar el acceso de todos los jóvenes a la educación.

Que el Programa Sectorial de Educación 2020-2024, en su Objetivo Prioritario "6.2.- Relevancia del Objetivo prioritario 2: Garantizar el derecho de la población en México a una educación de excelencia, pertinente y relevante en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional", orienta la acción de establecer estrategias y acciones puntuales a realizar, para la mejora continua de la educación media superior.

Que la Ley General de Educación (LGE), en su artículo 5, primer párrafo, establece que "Toda persona tiene derecho a la educación, el cual es un medio para adquirir, actualizar, completar y ampliar sus conocimientos, capacidades, habilidades y aptitudes que le permitan alcanzar su desarrollo personal y profesional; como consecuencia de ello, contribuir a su bienestar, a la transformación y el mejoramiento de la sociedad de la que forma parte" y en sus artículos 8, primer párrafo, 9, fracción V y II, señalan que para ello las autoridades educativas en el ámbito de sus respectivas competencias deberán dar a conocer y en su caso fomentar diversas opciones educativas, como la educación abierta y a distancia; que el Estado está obligado a prestar servicios educativos con equidad y excelencia, para lo cual, permanentemente a través de la nueva escuela mexicana buscará colocar al centro de la acción pública el máximo logro del aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes y de los procesos formativos que propicien dicho aprendizaje.

Que, con el objetivo de garantizar el derecho humano a la educación, la Dirección General de Bachillerato (DGB) coordina y ofrece servicios educativos no escolarizados y a distancia de bachillerato general, para lo cual se requiere la participación de personas voluntarias que coadyuven en el logro de los objetivos, por lo he tenido a bien emitir las siguientes:

DISPOSICIONES TÉCNICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAS VOLUNTARIAS

Proceso de Selección

Las personas interesadas en participar y coadyuvar en los servicios de Preparatoria Abierta y Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) deberán ser mayores de edad, tener nacionalidad mexicana o residencia legal en el país que les permitan realizar las actividades que les sean requeridas, sobre las cuales se otorgará un apoyo económico, así como cumplir con los requisitos y documentos señalados en las presentes disposiciones.

Con el propósito de evaluar a las personas candidatas a participar como voluntarias/os, las o los responsables de las áreas o los proyectos en los que se requiera su apoyo, realizarán una entrevista.

Para ello, llenarán una hoja de apoyo, la cual, una vez que haya sido seleccionada la persona voluntaria, se remitirá a la Coordinación Administrativa de la DGB para su incorporación en el expediente de la persona voluntaria, junto con la documentación que se detalla a continuación:





Documentación requerida

Al momento en que se lleve a cabo la entrevista, las personas voluntarias deberán presentar la siguiente documentación:

- Currículo actualizado y firmado en tinta color azul y con la protesta de que la información contenida es verídica
- Para la categoría de apoyo de mantenimiento e intendente deberá presentar solicitud de empleo firmada en tinta color azul y con la protesta de que la información contenida es verídica
- Identificación oficial (INE vigente, cartilla militar (en su caso con resello) o pasaporte)
- Documento que acredite el grado de estudios (certificado, título, cédula profesional, historial académico, etc.)
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Comprobante de domicilio, no mayor a 3 meses (recibo de luz, teléfono, predial, agua o suministro de gas) en original
- Estado de cuenta bancario, no mayor a 3 meses
- Cédula de Identificación Fiscal (CIF) o constancia de inscripción en el Registro Federal de Causantes

A excepción del currículo y solicitud de empleo, el resto de los documentos deberán ser presentados en original y copia para cotejo.

La participación y selección de las personas voluntarias se hará con base en las presentes Disposiciones, por lo que deberán cumplir, además de los requisitos y documentos antes señalados de acuerdo con cada categoría, con las siguientes especificaciones:

Categorías de participación de las personas voluntarias

1. Especialista académico

OBJETIVO DE LA CATEGORÍA

Las personas voluntarias que participen como especialistas académicas/os coadyuvarán brindando asesorías académicas a las y los estudiantes de Preparatoria Abierta y participando en el diseño de planes, programas, instrumentos de evaluación y/o materiales didácticos y de apoyo al aprendizaje para estudiantes de esta opción educativa y de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD).

También apoyarán en el seguimiento académico de las y los estudiantes, de las y los egresados, de la práctica educativa y de la evaluación del aprendizaje, así como en la elaboración de los informes respectivos.

Asimismo, participarán en el diseño e impartición de cursos de inducción, actualización y/o sensibilización, así como en la orientación a personal académico y asesoras/es académicos.

Con el propósito de impulsar la educación inclusiva, diseñarán instrumentos de evaluación, materiales y cursos en formatos accesibles.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesorías académicas a estudiantes de Preparatoria Abierta.
2. Hacer planeaciones de las asesorías académicas y diseñar secuencias didácticas para estudiantes de Preparatoria Abierta.
3. Participar en el diseño y/o revisión de planes y programas de estudio de Preparatoria Abierta.
4. Participar en el diseño y/o revisión de materiales didácticos de Preparatoria Abierta.
5. Participar en el diseño y/o revisión de evaluaciones diagnósticas y formativas.



6. Participar en el diseño y/o revisión de materiales de apoyo al aprendizaje para estudiantes de Preparatoria Abierta.
7. Participar en la actualización y organización de los bancos de reactivos de Preparatoria Abierta.
8. Participar en el diseño y/o revisión de tablas de especificaciones para las asignaturas y/o los módulos de los planes de estudio de Preparatoria Abierta.
9. Elaborar, revisar, validar y/o hacer corrección de estilo de reactivos de opción múltiple para los exámenes de acreditación de Preparatoria Abierta.
10. Participar en el diseño y/o revisión de exámenes de acreditación de Preparatoria Abierta.
11. Participar en el diseño y/o implementación de cursos y actividades de capacitación para la elaboración, validación y corrección de reactivos de opción múltiple.
12. Participar en el desarrollo y seguimiento de los proyectos académicos de Preparatoria Abierta.
13. Dar seguimiento y acompañamiento académico inclusivo a estudiantes con discapacidad de Preparatoria Abierta.
14. Diseñar y/o revisar secuencias didácticas para brindar apoyo académico inclusivo dirigido a estudiantes con discapacidad de Preparatoria Abierta.
15. Participar en el diseño y/o revisión de materiales didácticos para brindar apoyo académico inclusivo dirigido a estudiantes con discapacidad de Preparatoria Abierta.
16. Elaborar, revisar, validar y corregir reactivos con adecuaciones con fines de acreditación dirigidos a estudiantes con discapacidad de Preparatoria Abierta.
17. Participar en el diseño y/o revisión de lineamientos para adecuar reactivos con fines de acreditación dirigidos a estudiantes con discapacidad visual, auditiva y/o intelectual de Preparatoria Abierta.
18. Participar en el diseño y/o revisión de manuales de enseñanza y aprendizaje para estudiantes con discapacidad visual, auditiva y/o intelectual.
19. Participar en el diseño y/o implementación de talleres de habilidades matemáticas y lecto-escritura para estudiantes con discapacidad.
20. Participar en el diseño y/o implementación de talleres presenciales de LSM para y estudiantes con discapacidad auditiva de Preparatoria Abierta.
21. Participar en el diseño y/o implementación de cursos de capacitación y sensibilización para asesores/es académicos de Preparatoria Abierta y CAED.
22. Participar en el diseño y/o revisión de materiales didácticos para las y los asesores académicos de los CAED.
23. Participar en el diseño y/o implementación de cursos y actividades de sensibilización para impulsar la inclusión de personas con discapacidad en la educación media superior.
24. Participar en el diseño y/o implementación de cursos y actividades para promover el uso de la LSM y el SEB.
25. Participar en el diseño y/o implementación de proyectos, estrategias, actividades y materiales educativos para favorecer la educación inclusiva.
26. Colaborar en el diseño y/o la aplicación de instrumentos para la evaluación del aprendizaje de los centros EMSaD.
27. Colaborar en la sistematización de los resultados de la evaluación del aprendizaje de los centros EMSaD.
28. Colaborar en la elaboración de informes de evaluación del aprendizaje de los centros EMSaD.
29. Colaborar en la elaboración de informes de seguimiento académico de los centros EMSaD.
30. Colaborar en el desarrollo de mecanismos de coordinación para la elaboración, compilación, revisión y difusión de materiales didácticos pertinentes para la práctica educativa en los centros EMSaD.
31. Colaborar en la elaboración de informes sobre la práctica educativa en los centros EMSaD.
32. Colaborar en el diseño y aplicación de instrumentos para el seguimiento de egresados de los centros EMSaD.





33. Colaborar en la integración de informes relativos al seguimiento de egresados en los centros EMSaD.
34. Colaborar en la elaboración de contenidos informativos para difundir acciones académicas de EMSaD.
35. Participar en la orientación al personal académico de las coordinaciones estatales de EMSaD.
36. Participar en la organización de reuniones nacionales de seguimiento académico de los centros EMSaD.
37. Dar seguimiento a las acciones de formación docente implementadas en los estados.
38. Detectar necesidades de capacitación y proponer estrategias para tal fin en los centros EMSaD.
39. Colaborar en el diseño e implementación de estrategias para el seguimiento de la práctica educativa en los centros EMSaD.

ESCOLARIDAD: Profesional técnico, Licenciatura (titulado, concluida o pasante), Especialidad, Maestría.

En el caso de las personas voluntarias que apoyarán en las asesorías académicas, se requiere contar con estudios profesionales afines al campo de conocimiento de las asignaturas o módulos que impartirán.

EXPERIENCIA EN ÁREAS EDUCATIVAS: 1 año.

HABILIDADES: Facilidad de comunicación, trabajo en equipo y orientación a resultados.

COMPETENCIAS: Iniciativa, responsabilidad, creatividad e innovación.

PREFERENCIAS: Conocimiento de Lengua de señas mexicana (LSM) y Sistema de Escritura Braille (SEB), trabajo docente y en particular con personas con discapacidad y educación inclusiva.

2. Especialista en TICS

OBJETIVO DE LA CATEGORÍA

Las personas voluntarias que participen como especialista en TICS coadyuvarán en desarrollar y proporcionar los elementos necesarios para el adecuado uso y funcionamiento de las plataformas, sistemas y páginas web, para que las mismas se encuentre en óptimas condiciones y propiciar un servicio adecuado a las y los estudiantes de Preparatoria Abierta, Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad (CAED) y Educación Media Superior a Distancia (EMSaD).

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar y administrar plataformas de educación a distancia.
2. Dar soporte técnico en la organización de eventos y actividades educativas a distancia.
3. Crear y monitorear cuentas de correo con fines educativos y crear cuentas de usuarios en *Classroom*.
4. Participar en la actualización y mantenimiento del sistema de gestión de estudiantes.
5. Brindar apoyo técnico a las entidades en el manejo del sistema de gestión de estudiantes.
6. Dar soporte técnico para la aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta en computadora.
7. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del aula de aplicación de exámenes en ambiente controlado de Preparatoria Abierta.
8. Brindar orientación a las oficinas de Preparatoria Abierta en los estados para instrumentar el módulo de certificación electrónica de Preparatoria Abierta.
9. Diseñar, desarrollar, actualizar y dar mantenimiento a páginas web vinculadas a Preparatoria Abierta, CAED y EMSaD.



10. Diseñar materiales informativos con identidad gráfica digital institucional dirigidos a la comunidad educativa de Preparatoria Abierta, CAED y EMSaD.
11. Generar recursos audiovisuales para la publicación web con identidad gráfica digital institucional.
12. Gestionar las redes sociales de Preparatoria Abierta (*Facebook e Instagram*).
13. Diseñar materiales de promoción de Preparatoria Abierta con identidad gráfica digital institucional.
14. Extraer información de la base de datos del sistema de gestión de estudiantes para generar reportes estadísticos de Preparatoria Abierta.
15. Efectuar respaldos de información de la base de datos del sistema de gestión de estudiantes.
16. Desarrollar y dar seguimiento a proyectos de tecnologías de la información y la comunicación con fines educativos vinculadas a Preparatoria Abierta, CAED Y EMSaD.
17. Monitorear el desempeño de los servidores que alojan los sistemas informáticos vinculados a Preparatoria Abierta, CAED Y EMSaD.

ESCOLARIDAD: Profesional técnico, Licenciatura (titulado, concluida o pasante), Especialidad, Maestría.

EXPERIENCIA: 1 año.

HABILIDADES: Trabajo en equipo y orientación a resultados.

COMPETENCIAS: Iniciativa, responsabilidad, comunicación, creatividad e innovación.

3. Especialista operativo

OBJETIVO DE LA CATEGORÍA

Las personas voluntarias que participen como especialista operativo coadyuvarán en asesorar, coordinar y proporcionar los elementos necesarios para la adecuada participación de las y los usuarios de Centros de Servicios de Preparatoria Abierta (CSPA), de Preparatoria Abierta, Centros de Atención para Estudiantes con Discapacidad (CAED) y Educación Media Superior a Distancia (EMSaD), así como de los servicios que se otorgan en los mismos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Brindar atención y orientación a usuarios de la sala de lectura de los Centros de Servicio de Preparatoria Abierta en la Ciudad de México.
2. Revisar y actualizar los catálogos bibliográficos de las salas de lectura de los CSPA en la Ciudad de México.
3. Aplicar evaluaciones diagnósticas y formativas en los CSPA en la Ciudad de México.
4. Participar en la actualización y validación de la calificación de exámenes en papel y en computadora.
5. Cargar y validar las plantillas de calificación de exámenes en el sistema de gestión de estudiantes de Preparatoria Abierta.
6. Atender trámites de inscripción, acreditación y certificación de estudios de Preparatoria Abierta.
7. Atender trámites de inscripción, acreditación y certificación de estudios de los CAED a nivel nacional.
8. Llevar el control y el seguimiento de trámites de inscripción, acreditación y certificación de estudios de Preparatoria Abierta.
9. Atender consultas de estudiantes y usuarios en general.
10. Coadyuvar en la comunicación y el seguimiento de los centros de asesoría particulares y centros de asesoría sociales.



11. Organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio de Preparatoria Abierta.
12. Participar en el diseño, actualización e implementación de cursos y actividades de capacitación para coordinadores y aplicadores que participan en el proceso de aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta.
13. Participar en la asignación de aplicadores de exámenes, coordinadores de sede y de grupo para cada etapa-fase de aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta.
14. Participar en la organización de la aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta en los CAED.
15. Apoyar en las reuniones de trabajo que se realizan con los aplicadores de exámenes, coordinadores de sede y de grupo que acuden a CAED y CERESOS.
16. Coadyuvar en el proceso de calificación de exámenes de Preparatoria Abierta.
17. Coadyuvar en la comunicación con las oficinas estatales de Preparatoria Abierta.
18. Coadyuvar en la validación de propuestas de diseño y contenido de los DEC que remiten las áreas de Preparatoria Abierta estatales para su autorización.
19. Coadyuvar en la revisión y validación de solicitudes de documentos de certificación.
20. Coadyuvar en la revisión y validación de solicitudes de autenticación de certificados.
21. Coadyuvar en la emisión de documentos de certificación de estudios de Preparatoria Abierta.
22. Revisar el respaldo académico de documentos de certificación para atender las solicitudes de autenticación.
23. Concentrar información de los documentos dictaminados como carentes de validez enviados a la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública.
24. Participar en la implementación y seguimiento de proyectos y actividades de Preparatoria Abierta.
25. Participar en la implementación y seguimiento de proyectos y actividades para favorecer la educación inclusiva.
26. Hacer propuestas para dar respuesta a solicitudes de información sobre Preparatoria Abierta y los CAED.
27. Elaborar oficios, memorándums y atentas notas relacionadas con los servicios de Preparatoria Abierta.
28. Atender trámites y servicios de incorporación de personas voluntarias que coadyuvaran en la DGB.
29. Coadyuvar en la concentración y revisión de información fiscal y financiera
30. Coadyuvar en la revisión y validación de solicitudes de otorgamiento de apoyos y comprobación de recursos.
31. Concentrar y actualizar la información de personas voluntarias (de manera física y electrónica), referente a la documentación que integrará cada uno de los expedientes.

ESCOLARIDAD: Profesional técnico, Licenciatura (titulado, concluido, pasante o trunco).

EXPERIENCIA: 1 año.

HABILIDADES: Trabajo en equipo y orientación a resultados.

COMPETENCIAS: Iniciativa, responsabilidad, comunicación, creatividad e innovación.

PREFERENCIAS: Conocimiento de Lengua de Señas Mexicana (LSM) y Sistema de Escritura Braille (SEB), trato a personas con discapacidad y educación inclusiva.

4. Apoyo técnico



OBJETIVO DE LA CATEGORÍA

Las personas voluntarias que participen como apoyo técnico coadyugarán en proporcionar los elementos necesarios para el adecuado uso, funcionamiento y soporte de información, así como del software y hardware en Preparatoria Abierta y Centros de Servicios de Preparatoria Abierta (CSPA).

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware en oficinas y CSPA en la Ciudad de México.
2. Ejecutar periódicamente respaldos de información.
3. Diseñar bases de datos de los trámites y servicios de Preparatoria Abierta para agilizar su atención.
4. Apoyar en el seguimiento a proyectos de tecnologías de la información y la comunicación con fines educativos vinculadas a Preparatoria Abierta, CAED y EMSaD.

ESCOLARIDAD: Bachillerato, Licenciatura o Profesional, Titulado o Pasante.

EXPERIENCIA: 1 año.

HABILIDADES: Trabajo en equipo y orientación a resultados.

COMPETENCIAS: Iniciativa, responsabilidad, comunicación, creatividad e innovación.

5. Apoyo operativo

OBJETIVO DE LA CATEGORÍA

Las personas voluntarias que participen como apoyo operativo coadyugarán en proporcionar servicio a las y los estudiantes y usuarios de Preparatoria Abierta, así como llevar los controles necesarios para que se den los servicios de forma adecuada.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Atender trámites y servicios de inscripción, acreditación y certificación de estudios en oficinas y/o CSPA en la Ciudad de México.
2. Atender consultas de estudiantes y usuarios en general.
3. Elaborar reportes de los trámites y servicios atendidos.
4. Organizar archivos físicos y digitales.
5. Actualizar directorios.
6. Actualizar bases de datos.
7. Participar en la organización de la aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta en los CAED.
8. Organizar el material de apoyo y complementario que se utiliza en las sedes de aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta.
9. Entregar y recibir el material de la aplicación de examen de Preparatoria Abierta en la Ciudad de México.
10. Apoyar en los trámites de firma de convenios de las personas voluntarias, otorgamiento de apoyos y comprobación de los recursos.

ESCOLARIDAD: Bachillerato concluido, profesional técnico, licenciatura (titulado, concluido, pasante o trunco).

EXPERIENCIA: 1 año.

HABILIDADES: Trabajo en equipo y orientación a resultados.

COMPETENCIAS: Iniciativa, responsabilidad y comunicación.

6. Apoyo de mantenimiento

OBJETIVO DE LA CATEGORÍA

Las personas voluntarias que participen como apoyo de mantenimiento coadyuvarán en proporcionar el mantenimiento y saneamiento de los Centros de Servicios de Preparatoria Abierta (CSPA), de la Dirección General del Bachillerato.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Dar mantenimiento a las oficinas de trámites y los CSPA que opera la DGB en la Ciudad de México.
2. Realizar el saneamiento de las oficinas de trámites y los CSPA que opera la DGB en la Ciudad de México.

ESCOLARIDAD: Secundaria, bachillerato concluido o trunco.

HABILIDADES: Organización, manejo del tiempo y prestar atención al detalle.

COMPETENCIAS: Saber usar y mantener en buen estado el equipo de limpieza, saber manipular los productos de limpieza.

7. Personas voluntarias que participan en la aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta.

Para esta categoría de participación, existen diferentes subcategorías que se dan a conocer en el presente numeral.

7.1. Coordinadores de sede

OBJETIVO DE LA SUBCATEGORÍA

Las personas voluntarias que participen como coordinadores de sede coadyuvarán en el resguardo del material para la aplicación de exámenes, solventar dudas y cualquier situación que se presente durante el proceso de la evaluación y en su caso elaborar actas de irregularidades con las anomalías presentadas, así como vigilar que se cumplan las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta en materia de acreditación.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Resguardar el material de examen desde su recepción hasta su devolución
2. Resolver las dudas o situaciones que puedan presentarse por parte de las y los sustentantes y participantes en la sede de aplicación.
3. Verificar que durante el desarrollo de la aplicación de exámenes se cumplan las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta en materia de acreditación.
4. Levantar acta de irregularidades por los hechos suscitados durante la aplicación de exámenes cuando la o el Coordinador/a de grupo o la o el Aplicador/a identifique alguna anomalía para imponer las sanciones que correspondan de conformidad con las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.
5. Vigilar que permanezcan las condiciones en que se recibieron las instalaciones hasta su entrega al personal de intendencia de la sede.

ESCOLARIDAD: Profesional técnico, Licenciatura (titulado, concluida o pasante), Especialidad, Maestría.



EXPERIENCIA: 1 año.

HABILIDADES: Trabajo en equipo y orientación a resultados.

COMPETENCIAS: Iniciativa y responsabilidad.

7.2. Coordinadores de grupo

OBJETIVO DE LA SUBCATEGORÍA

Las personas voluntarias que participen como coordinadores de grupo coadyuvarán en el resguardo de material para exámenes que les entregue el coordinador de sede, asignación de aplicadores, recibir de los aplicadores los cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas y listas de asistencia, así como según sea el caso elaborar acta por irregularidades que se presenten.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Resguardar el material de examen que le corresponde, desde que lo recibe del coordinador/a de sede hasta que lo devuelve al mismo.
2. Asignar a una o un aplicador/a por cada 15 estudiantes.
3. Supervisar que la aplicación de exámenes en los grupos a su cargo se realice de conformidad con las normas establecidas aplicables en la materia.
4. Recibir el material de exámenes de las/los aplicadores y revisar que esté completo y sin mutilaciones (cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas y listas de asistencia al examen).
5. Levantar acta de irregularidades cuando una o un sustentante infrinja lo dispuesto para la aplicación de exámenes de las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.

ESCOLARIDAD: Profesional técnico, Licenciatura (titulado, concluida o pasante), Especialidad, Maestría.

EXPERIENCIA: 1 año.

HABILIDADES: Trabajo en equipo y orientación a resultados.

COMPETENCIAS: Iniciativa y responsabilidad.

7.3. Coordinadores de aula en ambiente controlado

OBJETIVO DE LA SUBCATEGORÍA

Las personas voluntarias que participen como coordinadores de grupo en ambiente controlado coadyuvarán en comprobar que el aula en ambiente controlado se use en condiciones óptimas para su uso, elaborar listas de asistencia y permitir el acceso de los sustentantes, así como tender las dudas que se presenten durante el desarrollo de las evaluaciones, resguardar los archivos electrónicos que se generen, también podrán elaborar acta por las irregularidades que se presenten.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Verificar que el aula de aplicación de exámenes en ambiente controlado esté en condiciones de brindar el servicio a los sustentantes.
2. Revisar que los datos de la solicitud de examen de las y los estudiantes sean correctos; ingresarlos a la base de datos y enviar el examen al equipo asignado previamente.
3. Dar las indicaciones para que las y los sustentantes puedan ingresar al examen.
4. Resolver las dudas que se susciten durante la aplicación del examen.
5. Elaborar las listas de asistencia de las y los estudiantes.
6. Resguardar los archivos electrónicos generados durante la aplicación de exámenes.





7. Levantar acta de irregularidades cuando una o un sustentante infrinja lo dispuesto para la aplicación de exámenes de las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.

ESCOLARIDAD: Profesional técnico, Licenciatura (titulado, concluida o pasante), Especialidad, Maestría.

EXPERIENCIA: 1 año.

HABILIDADES: Trabajo en equipo y orientación a resultados.

COMPETENCIAS: Iniciativa y responsabilidad.

7.4. Aplicadores

OBJETIVO DE LA SUBCATEGORÍA

Las personas voluntarias que participen como aplicadores coadyuvarán en el resguardo y adecuado uso del material de exámenes, organizar desde el ingreso hasta la salida de los sustentantes al examen, revisando su credencial, solicitud de aplicación de examen y atendiendo dudas que se presenten. En caso de que se cometa alguna irregularidad deberá reportarla a los coordinadores de sede y de grupo.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar el manejo del material de examen (cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas y listas de asistencia), desde el momento en que lo recibe del coordinador/a de grupo, hasta su devolución al mismo.
2. Coordinar la entrada de las y los sustentantes al aula de aplicación.
3. Revisar la credencial de las y los estudiantes y la solicitud de exámenes, a fin de identificar a las y los sustentantes y la(s) asignatura(s) o módulo(s) que presentará.
4. Recorrer las filas del aula para verificar que las y los sustentantes trabajen correctamente en su cuadernillo de preguntas y hoja de respuestas, dando las indicaciones necesarias en forma individual si se lo solicitan.
5. Permanecer en el aula de aplicación, hasta que salga la o el último sustentante.
6. Comunicar al coordinador/a de sede y de grupo cualquier irregularidad que cometan alguna o algún sustentante contempladas en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.

ESCOLARIDAD: Profesional técnico, Licenciatura (titulado, concluida o pasante), Especialidad, Maestría.

EXPERIENCIA: 1 año.

HABILIDADES: Facilidad de comunicación, trabajo en equipo y orientación a resultados.

COMPETENCIAS: Iniciativa y responsabilidad.

7.5. Aplicadores de exámenes en ambiente controlado

OBJETIVO DE LA SUBCATEGORÍA

Las personas voluntarias que participen como aplicadores de exámenes en ambiente controlado coadyuvarán en la asignación y cuidado del equipo de cómputo que usarán los sustentantes de exámenes, vigilando desde su ingreso hasta su salida del aula, para lo cual revisará su credencial, solicitud de aplicación de examen, también dará indicaciones y orientación durante la aplicación de exámenes. En caso de que se cometa alguna irregularidad deberá reportarla al coordinador de aula en ambiente controlado.



ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Coordinar el ingreso de las y los estudiantes al aula de aplicación de exámenes en ambiente controlado.
2. Revisar la credencial y la solicitud de exámenes, a fin de identificar al sustentante, la asignatura y/o módulo que presentará.
3. Asignar equipo de cómputo a la o el sustentante.
4. Recorrer el aula, a fin de verificar que la o el sustentante utilice el equipo de cómputo asignado adecuadamente, de ser necesario dar orientación e indicaciones de forma.
5. Informar a la o el coordinador/a de aula de aplicación de exámenes en ambiente controlado sobre cualquier irregularidad que se presente durante la aplicación.
6. Permanecer en el aula de aplicación de exámenes en ambiente controlado hasta que salga la o el último sustentante.

ESCOLARIDAD: Profesional técnico, Licenciatura (titulado, concluida o pasante), Especialidad, Maestría.

EXPERIENCIA: 1 año.

HABILIDADES: Facilidad de comunicación, trabajo en equipo y orientación a resultados.

COMPETENCIAS: Iniciativa y responsabilidad.

7.6. Recepcionista de material

OBJETIVO DE LA SUBCATEGORÍA

Las personas voluntarias que participen como recepcionista de material coadyuvarán en la revisión del material nuevo y ya aplicado, de aplicación ordinaria y extemporánea de exámenes, así como organizar y separar los documentos para su revisión y uso.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Revisar el material de aplicación de exámenes (hojas de respuestas, control de folios y listas de asistencia al examen).
2. Organizar y separar los documentos utilizados para su revisión.
3. Revisar que el material aplicado (hojas de respuestas, control de folios y listas de asistencia al examen) contengan los datos completos.
4. Organizar las hojas de respuestas por oficina, módulo o asignatura (sábado y domingo).
5. Contestar llamadas y repartir fichas de participación a las y los aplicadores.

ESCOLARIDAD: Profesional técnico, Licenciatura (titulado, concluido, pasante o trunco).

HABILIDADES: Trabajo en equipo y orientación a resultados.

COMPETENCIAS: Organización y responsabilidad.

7.7. Intendente

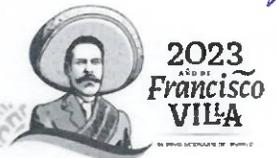
OBJETIVO DE LA SUBCATEGORÍA

Las personas voluntarias que participen como intendente coadyuvarán en la apertura y limpieza previa y final de las instalaciones donde se llevará a cabo la aplicación de exámenes, para lo cual hará una entrega optima de las instalaciones al coordinador que corresponda, con quien verificará que las instalaciones se entreguen en las condiciones que fueron recibidas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Handwritten mark resembling a stylized 'A' or '1'.

Handwritten number '29'.





1. Abrir las sedes de aplicación de exámenes.
2. Limpiar las aulas, sanitarios y pasillos.
3. Entregar las aulas a la o el coordinador/a de sede para la aplicación, con mobiliario e iluminación adecuada para el desarrollo de la actividad.
4. Realizar la limpieza de las aulas y sanitarios al término de cada horario de aplicación.
5. Verificar con la o el coordinador/a de sede que las instalaciones sean entregadas en las mismas condiciones que se recibieron.

ESCOLARIDAD: Secundaria, bachillerato concluido o trunco.

HABILIDADES: Organización y manejo del tiempo, prestar atención al detalle.

COMPETENCIAS: Saber usar y mantener en buen estado el equipo de limpieza, saber manipular los productos de limpieza.

ANEXO DE LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS

- Hoja de apoyo para entrevistas

Así lo proveyeron y firmaron, en la Ciudad de México a 24 de marzo de 2023

PAOLA CHENILLO ALAZRAKI

DIRECTORA DE SISTEMAS ABIERTOS

Quien firma en suplencia por ausencia de la persona Titular de la Dirección General del Bachillerato, con fundamento en el artículo 54, párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

MÓNICA PANIAGUA LEGASPI

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Quien firma en suplencia por ausencia de la persona Titular de la Dirección General del Bachillerato, con fundamento en el artículo 54, párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.