



“2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México.”

## LA DIRECCIÓN DE PREPARATORIA ABIERTA

CON FUNDAMENTO EN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS PARA REGULAR LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LOS CENTROS DE ASESORÍA SOCIAL Y PARTICULAR DE PREPARATORIA ABIERTA, PUBLICADAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO Y CONFORME A LAS NORMAS DE REGISTRO Y CONTROL DE PREPARATORIA ABIERTA.

## CONVOCA

A LOS INTERESADOS EN OFRECER LOS SERVICIOS DE PREPARATORIA ABIERTA COMO SON LA GESTORÍA DE TRÁMITES Y ASESORÍA ACADÉMICA SIN VALIDEZ OFICIAL, A TRAVÉS DE CENTROS DE ASESORÍA PARTICULAR O SOCIAL; A PRESENTAR SU SOLICITUD EN SU PROMOCIÓN JULIO-SEPTIEMBRE DE 2010, PARA LA FIRMA DEL CONVENIO O RENOVACIÓN 2010 BAJO LAS SIGUIENTES:

## BASES

**Primera.** Podrán participar las personas físicas o morales, legalmente constituidas, quienes actuarán a través de su representante, apoderado legal y/o titular que cuente con las facultades suficientes para suscribir el Convenio de Colaboración.

**Segunda.** Para establecer un centro de asesoría particular o social, y/o renovar convenio, el solicitante deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Presentar solicitud por escrito dirigida a la Autoridad Educativa Estatal, firmada por el titular o representante legal, para realizar trámites de gestoría administrativa y asesoría académica de Preparatoria Abierta.
- II. Mencionar el compromiso de tener conocimiento, que los servicios que ofrece Preparatoria Abierta al estudiante son gratuitos.
- III. Acta constitutiva. Solo aplica para las personas morales
- IV. Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, cédula de identificación fiscal y el documento con el que se acredite que es un ente de derecho público o privado y que su titular o apoderado legal cuenta con las facultades para suscribir el convenio.
- V. Manifestar por escrito los motivos por los cuales quiere establecer un centro.
- VI. Acreditar por escrito, al responsable del centro de asesoría, con nivel de estudios mínimo de licenciatura concluida y/o carta de pasante en cualquier carrera, anexando curriculum vitae, comprobante de estudios, acta de nacimiento e identificación oficial vigente con fotografía.
- VII. Acreditar por escrito, con fotografía, al gestor titular y gestor auxiliar que sea personal del Centro de Asesoría, con nivel mínimo de estudios de bachillerato concluido o carrera técnica, anexando curriculum vitae, comprobante de estudios, acta de nacimiento e identificación oficial vigente con fotografía.



*“2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México.”*

- VIII. Reglamento que norme las relaciones con los estudiantes, que en el ámbito administrativo considere, registro de ingreso, permanencia, baja de los usuarios; períodos y horarios de servicio, colegiaturas y formas de pago; derechos y obligaciones; áreas que comprenden los servicios de asesoría académica y las normas disciplinarias indispensables para el adecuado funcionamiento del Centro de Asesoría y en el académico mencionar; la descripción del método y del material didáctico que se utilizará en el servicio de asesoría.
- IX. Cuando el particular interesado en obtener el registro requiera proporcionar los servicios de Preparatoria Abierta en más de un domicilio en la misma entidad, deberá presentar la documentación que corresponda a cada uno de los inmuebles.
- X. La denominación de las instituciones particulares que soliciten el Registro, deberá iniciar con el termino “Centro de Asesoría” y se tomará en cuenta que:
- Los servicios que impartan sean acordes a sus actividades educativas.
  - No se encuentren registrados a favor de terceras personas como nombres o marcas comerciales.
  - No sean las mismas que identifiquen a otros centros de asesoría o a instituciones pertenecientes al sistema educativo nacional, con excepción de aquellas que el particular utilice a través de un registro previo.
  - Evite confusión con la de otros centros de asesoría que cuenten con registro, y
  - No utilicen palabras, textos o leyendas que puedan propiciar confusión acerca de los alcances de sus servicios de asesoría.
- XI. Las personas responsables deberán ser parte del personal del centro y no podrán ser estudiantes de Preparatoria Abierta.
- XII. Proporcionar el listado detallado de asesores de asignatura por campo de conocimiento, con nivel mínimo de estudios de licenciatura concluida o Técnico Superior Universitario, cada expediente debe contener; nombre, sexo , nacionalidad, número de su cédula profesional, asignatura (s) que impartirá, y en su caso, competencias docentes o experiencia laboral; anexando copia de su comprobante de estudios, título o carta de pasante, curriculum vitae, comprobante de estudios, acta de nacimiento, identificación oficial vigente con fotografía y solicitud para la constancia del taller de asesores.
- XIII. Para las asignaturas de inglés, los asesores deberán tener título o certificado de estudios expedido por alguna institución perteneciente al Sistema Educativo Nacional.
- XIV. Cuando se trate de un extranjero, el interesado deberá acreditar que cuenta con la calidad migratoria para desempeñar funciones de docencia en el país.
- XV. Contar con la documentación legal que avale la propiedad del inmueble o en su caso, contar con contrato debidamente requisitado que ampare la posesión del mismo.
- XVI. Contar con permiso de uso de suelo y que el inmueble cuente con la certificación de medidas de seguridad, programa de protección civil, informe de seguridad estructural, Dictamen de Protección Civil o Plan de Emergencia autorizado por la instancia competente (Presentar documentación Vigente).
- XVII. Presentar licencia sanitaria, en caso de contar con cafetería (Vigente).
- XVIII. Contar con aulas suficientes de acuerdo al número de estudiantes, perfectamente iluminadas, ventiladas, aseadas y alejadas de ruidos, contar con pizarrón o pintarrón para el servicio de Asesoría Académica, con mobiliario para adultos.

*“2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México.”*

- XIX. Se recomienda contar con un espacio destinado a la consulta de material didáctico de Preparatoria Abierta (Biblioteca o Sala de Lectura), contar por lo menos con un ejemplar por asignatura de los libros de texto, guías de estudio, cuadernos de trabajo, antologías y ejercicios de autoevaluación editados por la SEP para Preparatoria Abierta.
- XX. Presentar el croquis del centro de asesoría.
- XXI. Anexar fotografías de todas las áreas del Centro, en donde se pueda ver el mobiliario y equipo suficientes y adecuados para el tipo de población que se atiende y en buenas condiciones.
- XXII. Solicitar la capacitación a la Autoridad Educativa Estatal de la persona o las personas que impartirán la plática informativa de Preparatoria Abierta y la correspondiente al manejo y operación del Centro, a efecto de que Preparatoria Abierta las programe.
- XXIII. Presentar el Formato “Solicitud de Registro” en tres tantos con las firmas en original, anexando la copia del croquis de localización del Centro.
- XXIV. Durante los 20 días previos a la conclusión de la vigencia del Convenio, el Centro de Asesoría deberá iniciar con el trámite de renovación, en caso de que considere conveniente continuar proporcionando los servicios de Gestoría de Trámites y de Asesoría de Preparatoria Abierta.

**Tercera.** La documentación deberá presentarse en fotocopias, en dos tantos idénticos, engargolados y ordenados conforme al formato “Solicitud de Registro”. Para el caso de los centros que renovarán Convenio y cuya carpeta ya se presentó, únicamente deben presentar la carta de solicitud y la documentación que actualice su expediente.

**Cuarta.** La recepción de las solicitudes será del 21 de julio al 31 de agosto de 2010, en las Oficinas Regionales de Preparatoria Abierta, en horario de las 9:00 a las 16:00 hrs., en días hábiles.

**Quinta.** El trámite será cancelado cuando:

- La documentación y/o información solicitada no se apegue a lo establecido en esta convocatoria, y/o en la normatividad aplicable.
- Presente un documento falso o incurra en alguna falta que afecte el buen desempeño del Centro de Asesoría o Preparatoria Abierta.

**Sexta.** La presente promoción esta limitada a la firma de quince convenios nuevos y a la renovación de los ya celebrados entre el Centro de Asesoría y Servicios Educativos Integrados al Estado de México y se les dará prioridad a las solicitudes:

- Conforme a la fecha de entrega de los engargolados, completos y ordenados de acuerdo a la “Solicitud de Registro”.
- Que den atención a comunidades que no cuenten con el servicio de Preparatoria.
- En donde los Centros estén destinados a la atención de grupos vulnerables.
- Que atiendan las zonas, que por su situación geográfica, a los estudiantes no les permita iniciar o concluir sus estudios de Preparatoria en los Centros Educativos tradicionales.



“2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México.”

**Séptima.** El lugar de la recepción de documentos, serán en las Oficinas Regionales:

- Toluca, (Av. Morelos No. 314, Col. 5 de Mayo, Toluca, Estado de México).
- Atlacomulco, (Manuel del Mazo s/n, Planta Alta, Colonia Electricista, Atlacomulco, Estado de México).
- Valle de Bravo, (Calle Vergel, Colonia Centro, Valle de Bravo. En la Esc. Sec. Federal Juan Antonio Mateos).
- Nezahualcóyotl, (Av. Adolfo López Mateos No. 602, Col. Agua Azul, Cd. Nezahualcóyotl, Estado de México).
- Naucalpan, (Av. Gustavo Baz No. 100, Col. Alce Blanco, Naucalpan, Estado de México).
- Ecatepec, (Calle Hermenegildo Galeana No. 11, San Cristóbal Centro, Ecatepec, Estado de México).
- Cuautitlán Izcalli, (Av. Temoaya No. 17 B, segundo piso, Colonia Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli).

**Octava.** Todo aquello que no esté contemplado en la presente convocatoria, será resuelto por la Dirección de Preparatoria Abierta.

Toluca de Lerdo, Estado de México, 19 de julio de 2010.

DR. SERGIO MARTÍNEZ DUNSTAN  
COORDINADOR ACADÉMICO Y DE OPERACIÓN EDUCATIVA

M. EN C. JOSÉ GABRIEL ABRAHAM JALIL  
DIRECTOR DE PREPARATORIA ABIERTA