

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ESCOLAR

LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO
EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

2018

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several others at the bottom right.]

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

| | Página |
|---|--------|
| Introducción | 3 |
| Validación | 5 |
| Objetivo | 6 |
| Glosario | 6 |
| I. Generales | 8 |
| II. Lineamientos Específicos | 9 |
| Síntesis de Suscripción del Convenio de Colaboración | 10 |
| Ingreso | 11 |
| Permanencia | 12 |
| Egreso | 14 |
| III. Seguimiento Operativo | 15 |
| Anexos y Registros | 18 |
| Historial de Cambios | 19 |
| Anexos (formatos) | 20 |
| 1. Solicitud de Reconocimiento como Centro de Evaluación Autorizado | 20 |
| 2. Carta Compromiso del Aplicador Designado | 22 |
| 7. Solicitud de Clave del Coordinador de Convenio | 23 |
| Hoja de Código | 24 |

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

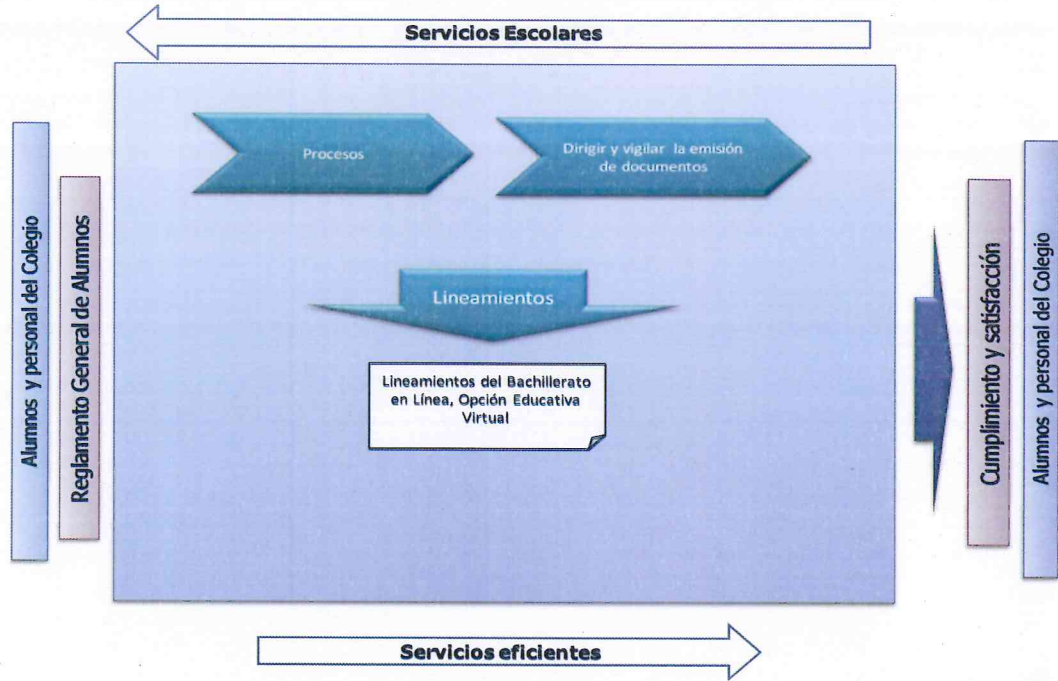
Introducción

Para contribuir con las acciones correspondientes en el área educativa y como una alternativa para iniciar, continuar o concluir los estudios de nivel Medio Superior, el Colegio cuenta con la Modalidad no Escolarizada, del Bachillerato en Línea Opción Educativa Virtual.

Para esto se emiten los presentes lineamientos a través de los cuales se busca organizar la operación de este servicio para toda persona interesada en obtener su certificado de bachillerato. En este documento se estipulan las condiciones para la firma de convenios de colaboración, el registro como usuario/a e ingreso como estudiante, los criterios para la aplicación de evaluaciones con fines de acreditación y la certificación de terminación de estudios.

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top right, several smaller ones along the right margin, and a signature at the bottom left.]

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

Elaboración

Ing. Jorge González Isassi

Director de Administración y Servicios Escolares

Lic. Jorge Guerrero Almaraz

Director de Servicios Administrativos y Bienes

Lic. Jesús Martín del Campo Muñoz

Subdirector de Operación Escolar

Lic. Edgar Castañeda Soriano

Jefe del Departamento de Servicios Educativos
Abierto

Revisión

Mtro. Adrián Castelán Cedillo
Secretario de Servicios Institucionales

Autorización

Lic. Remigio Jarillo González
Director General del Colegio de Bachilleres

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

Objetivo:

Establecer las funciones, responsabilidades y requisitos para inscripción, permanencia y egreso del Bachillerato en Línea.

Glosario y Acrónimos:

Aplicador (a): Es la persona seleccionada por la empresa o institución autorizada por el Colegio, quién tiene la función de supervisar los exámenes, globales o fasciculares en el Centro de Evaluación Autorizado. Debe contar con estudios mínimos de bachillerato.

CB: Colegio de Bachilleres

CEA: Centro de Evaluación Autorizado.

DASE: Dirección de Administración y Servicios Escolares.

DAPyRF: Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

DSEA: Departamento de Servicios Educativos Abiertos.

Empresa o Institución: Organismo público y/o privado interesado en apoyar el desarrollo educativo de su población.

Opción Educativa Virtual: Es aquella que se imparte vía internet, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación debidamente estructuradas, para la educación a distancia; y que cuenta con validez oficial, por estar sustentada en el plan de estudios del Colegio de Bachilleres.

Plan de Estudios: Documento que establece la organización y secuencia, mediante cursos de las competencias genéricas, disciplinarias y profesionales que el alumno habrá de lograr a lo largo del ciclo de educación media superior.

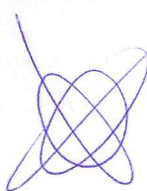
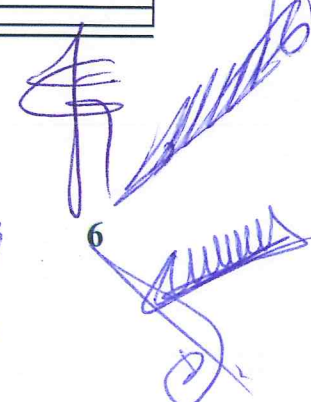
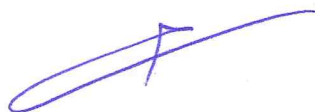
Responsable Financiero: Persona designada del CB quien dará atención y seguimiento en los pagos realizados por los estudiantes por concepto de cursos y exámenes.

Responsable Operativo del Colegio: Persona designada por parte del Colegio quien dará atención a las Instituciones con las que se firme Convenio.

Responsable Operativo de la Institución: Personal definido por parte de la institución para dar seguimiento a las actividades derivadas del instrumento jurídico.

SOE: Subdirección de Operación Escolar

Usuario: Persona que sólo se registra dentro de la plataforma antes de realizar la compra de un curso.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

Marco normativo:

-Decreto por el que se modifica el diverso que crea el Colegio de Bachilleres como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México, publicado el 26 de septiembre de 1973, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero del 2006.

-Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20-07-2016.

-Reglamento General de los Alumnos de 2010. Expedido por la H. Junta Directiva y aprobado por la misma en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 16 de diciembre de 2009. Publicada en la Gaceta del Colegio el 30 de abril de 2010.

Referencias:

Lineamientos del Bachillerato en Línea, Opción Educativa Virtual mismo que fue aprobado por excepción en la Sesión 4ª Sesión de la H. Junta Directiva, celebrada el 11 de noviembre de 2015.

Alcance:

Dirección de Administración y Servicios Escolares, Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, Subdirección de Operación Escolar y Departamento de Servicios Educativos Abiertos, Instituciones Públicas y Privadas y alumnos.

Responsabilidad:

Director(a) de Administración y Servicios Escolares, Director(a) de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, Subdirector(a) de Operación Escolar, Jefe (a) del Departamento de Servicios Educativos Abiertos, Instituciones Públicas y Privadas y Alumnos.

| Fecha de documentación: | Día | Mes | Año |
|-------------------------|-----|-----|-----|
| | | | |

| | |
|------------------|---------|
| Núm. de revisión | Segunda |
|------------------|---------|

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

Generales

1. El Colegio cuenta con la infraestructura metodológica, tecnológica y de operación necesaria para brindar atención a toda persona que quiera concluir sus estudios de bachillerato.
2. Los estudios de Bachillerato en Línea se basan en:
 - Modelo Pedagógico de la Modalidad no Escolarizada.
 - Administración del Plan de Estudios.
3. Los servicios que se otorgarán a las y los estudiantes, con base en el Plan de Estudios 92, se agrupan en dos grandes categorías:
 - Académicos: favorecen y orientan los procesos de estudio y aprendizaje.
 - Escolares: son los trámites a realizar durante la estancia académica (Credencial, Historial Académico, Certificado Parcial o total, Revalidación de Estudios).
4. Los perfiles a considerar de los interesados con estudios:
 - Parciales en el CB u otras instituciones de Nivel Medio Superior.
 - Completos de secundaria.
5. La DASE, coordinará con las áreas correspondientes del CB, la colaboración para la operación y el funcionamiento del Bachillerato en Línea, así como establecer el vínculo con las personas morales y estudiantes con el fin de brindar la información necesaria sobre el funcionamiento de esta modalidad.
6. Las empresas o instituciones que participan a través de los CEA, deberán haber celebrado un convenio de Colaboración.
7. Las evaluaciones deberán sustentarse exclusivamente en los CEA, y bajo la supervisión de la o el aplicador autorizado y registrado por el CB.
8. La DAPyRF será la encargada de controlar los ingresos de este servicio educativo.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL**

ESPECÍFICOS

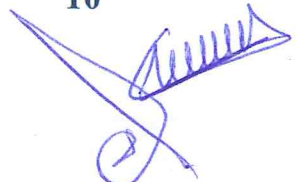
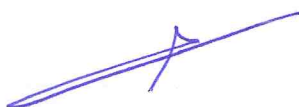
PARA LA FIRMA DE CONVENIO DE COLABORACIÓN

1. La SOE, proporcionará a las y los representantes de las instituciones o empresas interesadas en celebrar el convenio para este servicio los siguientes:
 - Convenio de Colaboración Borrador, mismo que se celebrará sujetándose al Procedimiento de convenios y contratos del área del Abogado (a) General del Colegio.
 - Criterios de aplicación de evaluaciones.
 - Guía para suscribir el Convenio para efectos ilustrativos, se sujetará al Procedimiento de convenios y contratos del área del Abogado General.
2. El CB, al suscribir el Convenio, se compromete a:
 - Revisar y aprobar en su caso los Centros de Evaluación Autorizados, personal y horarios propuestos para la prestación del servicio.
 - Establecer un programa de Inducción al personal designado.
 - Proporcionar la lista de precios de los servicios que se proporcionan.
 - Capacitar al personal operativo en todas las etapas del proceso.
 - Evaluar y en su caso, reconocer los conocimientos adquiridos por las y los estudiantes.
 - Expedir y entregar los Certificados de Terminación de Estudios.
3. La Institución o Empresa al firmar el Convenio de Colaboración se compromete a:
 - Dar a conocer la Opción Educativa Virtual (OEV) que ofrece el CB a la población interesada.
 - Tramitar ante el CB, mediante formato establecido la autorización de los aplicadores, aulas, número de máquinas, etc. (**Anexo 2**).
 - Presentar al CB mediante la Carta Compromiso al personal que fungirá como aplicador/a, cualquier cambio en el deberá informarse para su actualización y registro, oportunamente. (**Anexo 3 y 7**).
4. La Institución o Empresa deberá tener espacios físicos, destinados como CEA con las siguientes características.
 - Salones (Espacio físico iluminado y ventilado con mesas y equipos de cómputo).
 - Equipos de cómputo (suficiente y acorde con el número de su población).
 - Conexión a internet.
 - Impresora (acorde con el número de su población).
 - Material promocional de la Opción Educativa Virtual.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

SÍNTESIS DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN

1. El representante de la Institución o Empresa solicitará al CB mediante oficio dirigido a la SOE, la asignación de la clave del Coordinador/a de convenio proporcionando los datos contenidos en el (Anexo 4).
2. La clave de acceso es personal e intransferible.
3. El representante legal solicitará y tramitará la(s) alta(s) del (los) CEA así como de la o el Aplicador designado (Anexos 2 y 3).
4. La SOE registrará en la base de datos de los CEA, a todas y todos aquellos Aplicadores que fueron designados.
5. El CB a través de la SOE, remitirá a la Institución o Empresa, un tanto en original del Convenio firmado.
6. La o el Responsable Operativo en el CB llevará a cabo la capacitación (presencial o a distancia) para el manejo de la plataforma de estudios.
7. La o el Responsable Operativo de la Institución o Empresa realizará los trámites de carácter administrativos procedentes a equiparación de estudios, certificación total o parcial de estudios y credenciales.
8. La o el Responsable Operativo en la Institución o Empresa elaborará y reportará al Colegio informes de estudiantes registrados, exámenes presentados y certificados tramitados.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

INGRESO:

1. El registro de la o el interesado se realizará única y exclusivamente, a través de la página www.colbachenlinea.mx en la opción **Regístrate**.
2. Para el llenado del formulario de inscripción se deberá contar con la documentación y datos publicados:
 - Certificado de Secundaria.
 - Acta de Nacimiento.
 - CURP
 - Fotografía digital.
 - Historial académico del CB (en caso de tener estudios parciales)
 - Certificado parcial de estudios (en caso de tener estudios parciales en otra institución)
 - Solicitud de ingreso por equivalencia (en caso de tener estudios parciales en otra institución, deberá llenar el formato de "Registro de Estudiante de Equiparación" ubicado en el formato de inscripción de la Plataforma).
3. La o el interesado elegirá el estatus de inscripción a la Opción Educativa Virtual recibirá:
 - Ingreso. - Un número de folio y contraseña como nueva/o usuaria/o.
 - Cambio de sistema. - Recibirán un número de folio y contraseña.
 - Equivalencia. - recibirá matrícula y contraseña como usuaria/o y en paralelo deberá realizar el trámite correspondiente para que se emita el dictamen.
 - Transitabilidad. - Para las y los alumnos con planes de estudio posteriores al Plan 92, recibirán un número de folio y contraseña y en paralelo deberá realizar el trámite que corresponda.
4. Deberá enviar la siguiente documentación en archivo electrónico como se indica en la página www.colbachenlinea.mx de acuerdo con la modalidad que aplica
 - Acta de nacimiento.
 - Certificado de secundaria.
 - Certificado parcial de la institución de procedencia.
5. Una vez realizada la inscripción y haber ingresado los datos correctamente, la o el usuario recibirá en su correo electrónico la aceptación de su solicitud, donde se le informará de su matrícula y contraseña para poder dar inicio a sus estudios en el Bachillerato en Línea, Opción Educativa Virtual.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

PERMANENCIA:

1. La o el estudiante seleccionará la(s) asignatura(s) a cursar, realizará el pago correspondiente, en la cuenta bancaria señalada en plataforma y esperará 2 días hábiles para tener acceso al material elegido. Este pago es único y le permite tener acceso en el momento deseado durante su permanencia.
2. Para el estudio del curso multimedia la o el estudiante hará uso de las herramientas con las que cuenta la plataforma.
3. Cuando la o el estudiante haya comprendido en su totalidad los contenidos de su curso, cubrirá en el banco designado el costo del examen global vigente, esperará 2 días hábiles y elegirá el CEA, el día y la hora en que acudirá a presentar su examen.
4. Para presentar el examen, la o el estudiante deberá acudir al CEA seleccionado el día y la hora establecidos al CEA seleccionado con una identificación oficial con fotografía, en caso de no presentarlo en la fecha programada, podrá re-agendarlo en el periodo deseado durante el año calendario en que realizó el pago, en caso contrario, tendrá que repetir el proceso.
5. Al concluir el examen global la o el estudiante obtendrá, mediante el sistema, los siguientes resultados:
 - Acredita la asignatura.
 - No acredita la asignatura.
6. De no acreditar la totalidad de los fascículos que integran la asignatura, la o el estudiante deberá presentar el examen por cada uno de ellos, realizando el procedimiento establecido en el punto 4 de este apartado.

Para la aplicación de evaluaciones con fines de acreditación (globales y fasciculares) de la opción educativa virtual del colegio de bachilleres

1. La o el estudiante deberá presentarse en el CEA, dentro del horario autorizado y definido por la o el Responsable Operativo en la Institución o Empresa para la aplicación de la evaluación.
2. La o el estudiante deberá acudir al CEA asignado a presentar su evaluación, portando una identificación oficial vigente con fotografía, la cual retendrá el aplicador durante la aplicación y la devolverá al final de ésta.
3. La o el aplicador sólo permitirá sustentar el examen a la persona que fue plenamente identificada, así como en el tipo de examen (global o fascicular) y asignatura(s) programada(s) por el responsable operativo en la Institución o Empresa.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

4. Una vez identificado/a, la o el aplicador/a procederá a registrar su clave de acceso en la plataforma y la o el estudiante deberá de ingresar su matrícula para dar inicio a realizar su examen, misma información que será verificada por el personal operativo responsable del programa de la DASE.
5. El número máximo de evaluaciones que la o el estudiante puede presentar por mes calendario es de 4 exámenes globales y 8 fasciculares, esto no implica que pueda combinarse el número de evaluaciones para sumar doce. Excepcionalmente, si la o el estudiante requiere acreditar alguna(s) asignatura(s) adicionalmente, deberá de contar con un avance académico del 80% y solicitar autorización vía oficio firmado por el responsable operativo, así como anexar copia de la documentación que acredite tal petición (casos de fuerza mayor como apoyo al egreso) y enviarlo mediante correo electrónico a la SOE, misma que revisará el caso y emitirá oficio de respuesta en un plazo no mayor a dos días hábiles.
6. La o el aplicador tiene estrictamente prohibido aplicar exámenes fuera del CEA y en días y horarios no establecidos para el efecto. EL CB NO reconocerá las calificaciones emitidas por la plataforma informática, si fueron obtenidas fuera de los horarios o días autorizados para el CEA respectivo.
7. La o el estudiante que por algún motivo no se presente en el CEA el día y horario agendado, podrá reagendarlo en el periodo deseado durante el mismo año en que realizó el pago, en caso contrario, tendrá que volver a generar la ficha bancaria, realizar el pago correspondiente y agendar nuevamente su examen.
8. El único apoyo que se permitirá para la o el estudiante es la utilización de calculadora no científica.
9. Durante la aplicación del examen queda prohibida para la o el estudiante la utilización de teléfonos celulares, memorias USB, grabadoras, cámaras fotográficas, libros, apuntes, formularios no autorizados por el CB, o cualquier otro medio que facilite la sustracción de información. La o el estudiante que sea sorprendido violando esta norma, será sujeto a la sanción correspondiente, que puede ser desde una suspensión temporal hasta la baja definitiva del sistema.
10. La reactivación de exámenes, solamente procederá en los siguientes casos:
 - Por fallas en el suministro de energía eléctrica en el CEA.
 - Por fallas de conectividad en el Internet.

En ambos casos el avance de la aplicación del examen será respetado si el tiempo del problema no excede de 30 minutos, a partir de la falla, en caso contrario deberá de realizar un nuevo examen y el plazo máximo para presentarlo será de 10 días hábiles.

11. La falla deberá ser reportada por la o el Aplicador el día y hora del examen programado, con los respaldos correspondientes, tales como:
 - Nombre y matrícula de la o el estudiante.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 13]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

- Asignatura y tipo de evaluación (global o número de fascículo).
- Fecha y hora de aplicación.
- Nombre del Centro de Evaluación.
- Nombre y usuario de la o el Aplicador.
- Detallar el motivo por el cual se solicita la reactivación.

La SOE, notificará a la o el Responsable Operativo de la Institución o Empresa, la fecha y hora de la aplicación del examen.

12. Cualquier observación referente a las evaluaciones deberá ser reportada por la o el Aplicador, cubriendo los mismos respaldos señalados en el punto anterior.
13. EL CB se reserva el derecho de anular los resultados de uno o más estudiantes que incurran en irregularidades antes, durante y después del proceso de aplicación de evaluaciones.
14. EL CB llevará a cabo un programa de supervisión en la Institución o Empresa para verificar el cumplimiento de los lineamientos referidos en este documento; pudiendo ser en los diferentes periodos de evaluación establecidos por la Institución o Empresa, sin dar previo aviso.

EGRESO:

1. Una vez que haya concluido la totalidad de asignaturas del plan de estudios, la o el estudiante, iniciará el trámite de su certificado de terminación de estudios, vía correo electrónico.
2. Los documentos o información a enviar en la siguiente dirección electrónica: certificado.terminacion@bachilleratosead.net y son:

Documentos

- Certificado de secundaria.
- Acta de nacimiento.
- Ficha de depósito bancario cubriendo el costo del servicio y del envío.
- Fotografía.

Información

- CURP (Clave Única de Registro de Población). Nombre completo.
- Matrícula en el CB.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL**

- Servicio que se solicita (Certificado Parcial de Estudios, Certificado de Terminación de Estudios o Duplicado de Terminación de Estudios).
 - Número Telefónico.
 - Domicilio actual especificando Estado y Municipio.
3. El área de certificación en un plazo de tres días hábiles validará la documentación, e informará la fecha aproximada para la emisión del Certificado y Diploma para su envío al domicilio señalado.
 4. Cuando la o el estudiante reciba su Certificado y Diploma tendrá la obligación de revisar que la información contenida en el esté correcta y firmar en el espacio correspondiente.
 5. En caso de existir error o discrepancia, la o el estudiante notificará al área de certificación la inconsistencia y regresará el Certificado entregado. El área de certificación realizará la corrección necesaria y cotejará la información con la o el estudiante para la impresión de su certificado correcto.

SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

1. Abogado General:

- Realiza las observaciones pertinentes a cada uno de los borradores de convenio.
- Otorga visto bueno del borrador de convenio.
- Revisa, registra y sella los convenios celebrados para la Operación del BL.
- Remite convenios sellados y registrados a la SOE para la continuación del proceso de suscripción de convenio.

2. SOE:

- Es el canal de comunicación inicial para con las instituciones interesadas en el BL.
- Elabora borrador de convenio de colaboración, da seguimiento del mismo con el área jurídica del Colegio hasta su firma.
- Mantiene contacto constante con la o el Responsable Operativo de la Institución o Empresa, para la firma de convenio.
- Contacta a la o el Responsable Operativo de la Institución o Empresa para definir y acordar las condiciones y tiempos para realizar la capacitación correspondiente a la operación, uso y seguimiento de la plataforma del BL.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

- Registra en la base de datos de los CEA, a todas y todos aquellos Aplicadores que fueron designados por la institución o empresa.
 - Proporciona asesoría en lo referente al uso de la plataforma y los servicios que de ella se derivan a la o el Responsable Operativo de la Institución o Empresa.
 - Es responsable de dar el seguimiento a la operación del BL en todas y cada una de las instituciones o empresas con las que se tiene firmado convenio de colaboración.
 - Entrega un ejemplar del Convenio firmado a la Institución o empresa, así como a las partes firmantes del Convenio y resguarda un tanto original.
3. Administrador o representante legal de la institución o empresa.
- Proporciona expediente con los documentos solicitados para celebrar convenio de colaboración del BL.
 - Revisa y otorga visto bueno del borrador de convenio.
 - Firma cuatro tantos del convenio.
 - Vigila el buen desempeño de la operación del BL en la Institución o Empresa.
4. Responsable operativo de la institución:
- Identifica a las y los estudiantes que se encuentran en situación de egreso y valida el estatus y los datos básicos con la o el Responsable Operativo del Colegio.
5. Responsable operativo del CB:
- Mantiene contacto permanente con las instituciones, empresas y población en general para dar seguimiento a la operación del BL, de manera telefónica, por correo electrónico o de manera presencial.
 - Orienta a las y los usuarios acerca de los trámites a realizar en los siguientes casos:
 - Nuevo Ingreso.
 - Cambio de Sistema.
 - Equivalencia.
 - Experiencia Laboral.

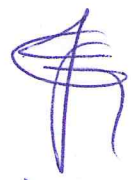
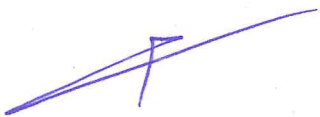
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

6. Estudiante:

- Inicia, continúa o concluye sus estudios de nivel medio superior con la intención de obtener Certificado de Término.
- Realiza registro en la plataforma del Bachillerato en línea proporcionando la información y documentos requeridos.
- Selecciona cursos y/o exámenes generando y pagando la referencia correspondiente.
- Presenta evaluaciones apegándose a los criterios establecidos para la aplicación de evaluaciones con fines de acreditación.

7. Responsable Financiero:

- Realiza de manera coordinada con la DASE, la conciliación de las operaciones registradas en la plataforma.
- Emite las facturas correspondientes a las operaciones registradas en la plataforma.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

| Nombre del documento | Propósito | Código del documento |
|--|---|----------------------|
| Solicitud de reconocimiento como Centro de Evaluación Autorizado (CEA) | Presentar un formato muestra para solicitar el reconocimiento de un CEA | Anexo 1 |
| Carta compromiso del aplicador designado, Opción Educativa Virtual | Identificar a la persona "aplicador autorizado" que representará al Colegio de Bachilleres en el Centro de Evaluación Autorizado. | Anexo 2 |
| Solicitud de Clave de Coordinador de Convenio | Documentar la solicitud de asignación de Clave de Coordinador de Convenio. | Anexo 3 |

| Documentos de trabajo | Tiempo de conservación | Responsable de conservar | Código de registro |
|---|------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| Lineamientos del Bachillerato en Línea, Opción Educativa Virtual mismo que fue aprobado por excepción en la 3a Sesión del COMERI de fecha 15 de octubre de 2015 | 5 Años | DSAB | <u>DASE-SOE-DSEA-LI-01-ENERO-2018</u> |

| Fecha de documentación: | Día | Mes | Año |
|-------------------------|-----|-----|-----|
| | | | |

| Núm. de revisión | Segunda |
|------------------|---------|
| | |

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

| Revisión No. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo |
|--------------|---------------------|---|-------------------------------------|
| Primera | 2015 | Integración de los servicios de la DASE | Nueva Creación de manual de la DASE |
| Segunda | 2018 | Actualización | Escisión del Manual de la DASE |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Fecha de documentación: | Día | Mes | Año |
|-------------------------|-----|-----|-----|
| | | | |

| Núm. de revisión | Segunda |
|------------------|---------|
|------------------|---------|

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

ANEXO 1

ANVERSO

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO COMO CENTRO DE EVALUACIÓN AUTORIZADO

FECHA

Subdirección de Operación Escolar
PRESENTE.

En el contexto de los compromisos establecidos en la cláusula ___ numeral ___ del convenio de colaboración firmado con el Colegio de Bachilleres de fecha ___ para el ofrecimiento del Bachillerato Modalidad no Escolarizada Opción Virtual, me permito solicitar:

Marcar con una "x" la opción correspondiente

| | ALTA | BAJA | ACTUALIZACIÓN | CANTIDAD |
|---|------|------|---------------|----------|
| CENTRO DE EVALUACIÓN APLICADORES | | | | |

Llenar los campos que correspondan

Nombre de la sede: _____

Domicilio del centro: _____

Teléfono: _____

Días y horario de aplicación: _____

Aplicador No. 1

Nombre: _____

Correo electrónico: _____

Aplicador No. 2

Nombre: _____

Correo electrónico: _____

Llenar sólo en caso de alta de nuevos Centros de Evaluación Autorizados

Número de aulas o espacios físicos con que cuenta el CEA: _____

Dimensiones del CEA (alto x ancho x largo): _____

Proveedor de internet: _____ Ancho de banda contratado: _____

Número de máquinas para aplicación: _____

Dirección MAC (Media Access Control)

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL**

| Num | MAC | Marca del equipo | Versión Sistema Operativo | Navegador utilizado | Cuenta con antivirus? |
|-----|-------------------|------------------|---------------------------|---------------------|-----------------------|
| 1 | 00-00-00-00-00-00 | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

Evidencias fotográficas del CEA

Foto de la fachada o acceso principal al CEA

Foto desde la puerta de acceso al interior del CEA

Croquis a mano alzada con la distribución de equipos

De igual manera envío a usted las cartas compromiso de los aplicadores designados, las cuales expresan por parte de ellos la aceptación de su responsabilidad con el proyecto del "Bachillerato en Línea).

Reitero mi compromiso y el de mis colaboradores, con la institución que usted preside, para vigilar la transparencia y confiabilidad del proceso de aplicación de la evaluación con fines de acreditación, respetando y haciendo respetar las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.

ATENTAMENTE

Nombre
Cargo
c.c.p. Director de administración y Servicios Escolares
c.p.p. Archivo

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

ANEXO 2

CARTA COMPROMISO DEL APLICADOR DESIGNADO
OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL



Subdirector de Operación Escolar
PRESENTE.

El que suscribe _____ con correo electrónico _____ acepto la función de Aplicador Autorizado del Bachillerato Opción Educativa Virtual del Colegio de Bachilleres México, en el Centro de Evaluación Autorizado: _____ con los derechos y obligaciones que ello confiere, haciendo de su conocimiento que cuento con los estudios concluidos y certificados de nivel Bachillerato.

Función en la cual cumpliré con las siguientes responsabilidades:

- Revisar la demanda-solicitudes de aplicación de evaluaciones por día.
- Verificar las condiciones operativas para la aplicación (fuente de energía, conectividad, impresora, etc.)
- Revisar y confirmar la identidad de los sustentantes.
- Asignar una máquina a cada sustentante para el desarrollo de la evaluación.
- Dar a cada sustentante las indicaciones necesarias para la evaluación.
- Ingresar la clave de evaluación.
- Supervisar la aplicación, evitando, sancionando y reportando de inmediato cualquier anomalía irregularidad o falta cometida por el sustentante a su gestor o representante operativo.
- Apoyar para la impresión de los resultados cuando el alumno lo requiera.
- Elaborar los reportes de aplicaciones de acuerdo a lo que se solicite
- Cuidar la confidencialidad de la clave de aplicador y no transferirla a persona alguna.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y lineamientos vigentes de aplicación establecidos por el Colegio de Bachilleres.
- Vigilar la transparencia y confiabilidad del proceso de evaluación.

Acepto que en caso de incurrir en cualquier acción que contravenga lo establecido la clave de aplicador será cancelada.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del aplicador Designado

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

ANEXO 3

SOLICITUD DE CLAVE DE COORDINADOR DE CONVENIO

Fecha 00/00/0000

Subdirector de Operación Escolar
COLEGIO DE BACHILLERES
P R E S E N T E

Con base en la cláusula tercera del convenio firmado con el Colegio de Bachilleres, el _____, en donde se designa como Responsable Operativo al C. _____, solicito le sea asignada, la CLAVE DE COORDINADOR DE CONVENIO, para que pueda supervisar y dar seguimiento a los estudiantes, además de coordinar las actividades propias del proceso administrativo referente a la Opción Educativa Virtual, misma que debe ser enviada a su correo electrónico como se indica a continuación: -----@-----

Sin más por el momento, reitero mi compromiso y el de mis colaboradores, para vigilar la transparencia y confiabilidad de la Operación del Bachillerato Opción Educativa Virtual, respetando y haciendo respetar las normas y lineamientos establecidos para la operación y evaluación del mismo.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del director del Instituto

c.c.p. Responsable del programa por parte de la Institución
Departamento. de Servicios Educativos Abiertos.
Responsable del Programa en el Colegio
Archivo

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
LINEAMIENTOS DEL BACHILLERATO EN LÍNEA, OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS ABIERTOS



Código: DASE-SOE-DSEA-LI-01-ENERO-2018

Nombre del documento:

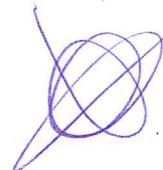
**LINEAMIENTOS PARA PRESENTAR EXAMENES DEL BACHILLERATO,
OPCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL**



El presente Lineamiento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 20 de junio de 2018.



El presente Lineamiento fue aprobado por el Junta Directiva del Colegio de Bachilleres en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el día 24 de agosto de 2018.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos abrogan los autorizados por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres en su 4ª Sesión celebrada el 11 de noviembre de 2015.



SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor cinco días después que los autorice la Junta Directiva.

