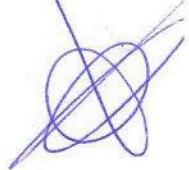
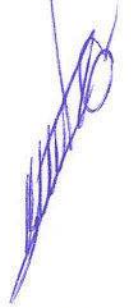
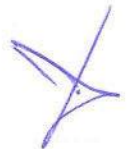


COLEGIO DE BACHILLERES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ESCOLAR

MANUAL OPERATIVO PARA LA CERTIFICACIÓN POR EVALUACIONES PARCIALES  
(EXACER)

OCTUBRE 2018



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

Índice

Introducción .....	2
Esquema de identificación de procesos .....	3
Elaboración.....	4
Fundamento.....	5
Objetivo .....	5
Capítulo I. Disposiciones Generales.....	7
Capítulo II. Procesos de la Operación y Servicios Escolares .....	8
1. Programación del EXACER.....	8
1.1. Asignación de aplicadores/as.....	8
1.2. Asignación de sedes.....	9
1.3. Coordinación de sedes.....	9
2. Proceso de registro de sustentantes.....	11
3. Proceso de aplicación .....	12
4. Reconocimiento de Aprendizajes para el Trabajo (RAT) .....	14
5. Proceso de consulta de calificaciones.....	14
6. Proceso para la certificación electrónica .....	15
Capítulo III. Proceso del Comité Operativo Escolar .....	16
Tabla de anexos.....	17
Historial de cambios.....	19
Anexo 1. Formato para aplicador/a .....	20
Anexo 2. Criterios de Asignación de Aplicadores para Sedes Locales y Foráneas .....	22
Anexo 3. Formato de Asignación de Sede.....	24
Anexo 4. Oficio de Comisión .....	25
Anexo 5. Entrega-Recepción de Material de Aplicación.....	26
Anexo 6. Carta Responsiva Sedes Foráneas.....	28
Anexo 7. Acta de Hechos .....	29
Anexo 8. Evaluación Aplicador/a.....	30
Anexo 9. Creación de Cuenta (usuario y contraseña).....	32
Anexo 10. Pasos del Registro (4 pasos).....	34
Hoja de código.....	46

*(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin)*

*(Handwritten scribble in blue ink at the bottom center)*

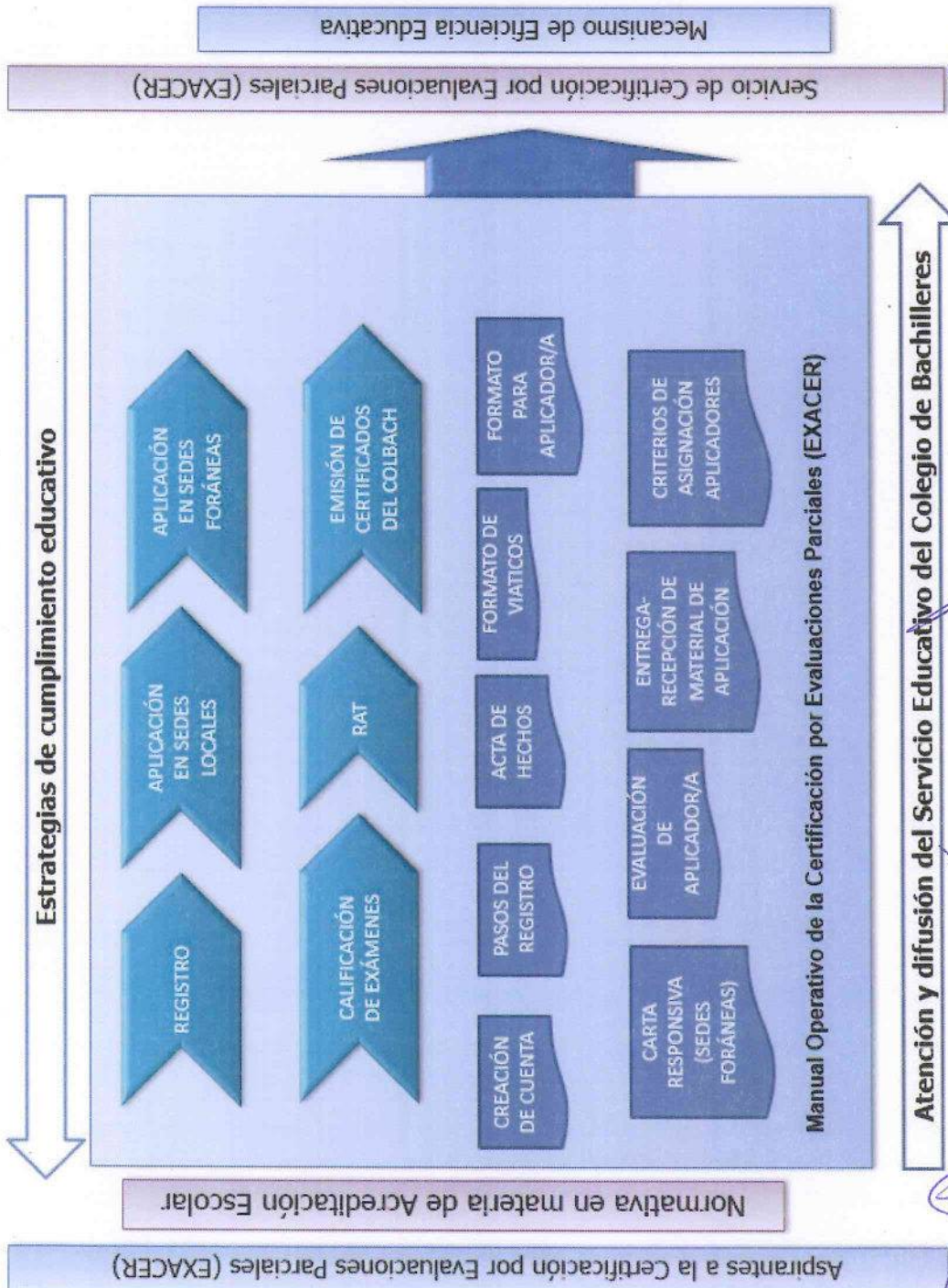
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

Introducción

El presente Manual, contiene todos los procedimientos vigentes asociados a la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER) que son realizados por las y los sustentantes y el personal del Colegio de Bachilleres que participa en este servicio educativo, que permite a personas a partir de 18 años y que hayan concluido su educación secundaria obtener el certificado de bachillerato.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

Esquema de identificación de procesos




*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top right and several scribbles and signatures along the right margin.]*

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**  
**Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)**

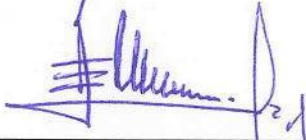
**Elaboraron**



**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



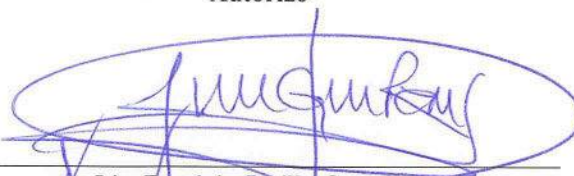
**Lic. Gisel Licea Sandoval**  
Jefa del Departamento de Servicios  
Educativos a Distancia

**Revisó**

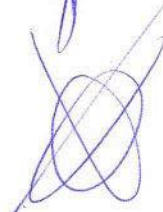



**Mtro. Adrián Castelán Cedillo**  
Secretario de Servicios Institucionales

**Autorizó**



**Lic. Remigio Jarillo González**  
Director General del Colegio de Bachilleres



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

**Objetivo:**

Establecer las funciones y actividades de manera detallada de los diversos actores de la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER).

**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, DOF 25/01/2006.

Acuerdo 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las Opciones Educativas en las Diferentes Modalidades. DOF. 21/10/2008.

Reglamento para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER), octubre 2018.

**Referencias:**

Manual Operativo del Servicio Educativo del Examen de Certificación del COLBACH, noviembre 2015.

**Alcance:**

Dirección de Administración y Servicios Escolares (DASE), Dirección de Estadística y Tecnologías de la Información y la Comunicación (DETIC), Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DAPyRF), Subdirección de Recursos Financieros (SRF), Subdirección de Operación Escolar (SOE), Subdirección de Administración Escolar (SAE), Departamento de Ingreso (DI), Departamento de Procesamiento de Datos (DPD), Departamento de Servicios Educativos a Distancia (DSED), Departamento de Sistemas Informáticos (DSI) y Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios (DIRE), Aspirante, Sustentante, Coordinador/a de sedes, Enlace.

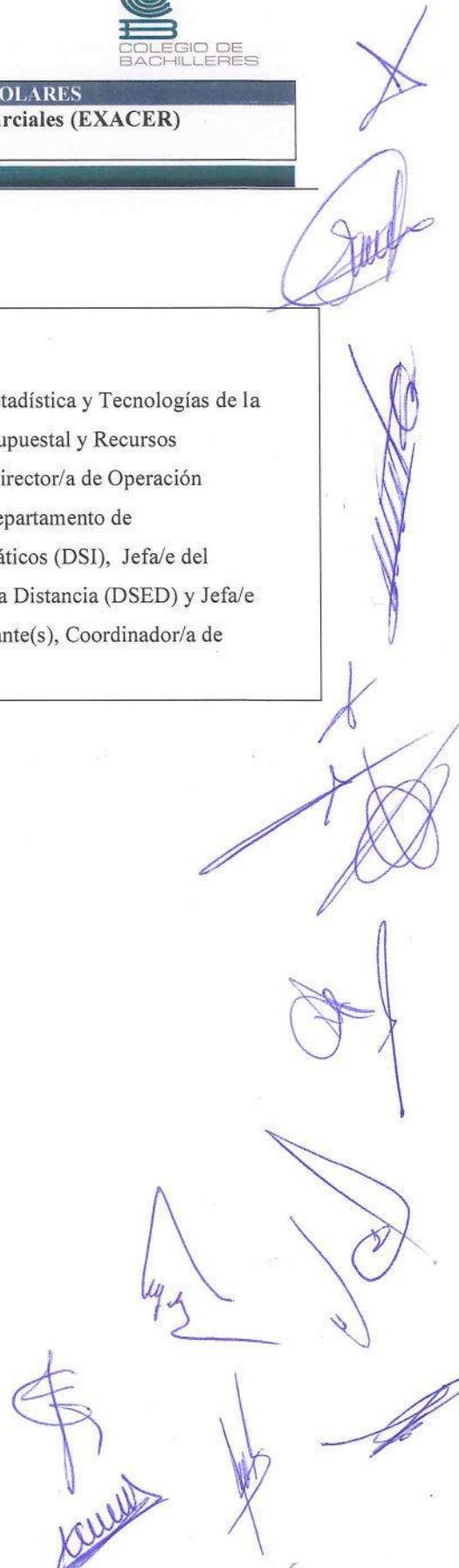
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**  
**Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)**

**Responsabilidades:**

Director/a de Administración y Servicios Escolares (DASE), Director/a de Estadística y Tecnologías de la Información y la Comunicación (DETIC), Director/a de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DAPyRF), Subdirector/a de Recursos Financieros (SRF), Subdirector/a de Operación Escolar (SOE), Subdirector/a de Administración Escolar (SAE), Jefa/e del Departamento de Procesamiento de Datos (DPD), Jefa/e del Departamento de Sistemas Informáticos (DSI), Jefa/e del Departamento de Ingresos, Jefa/e del Departamento de Servicios Educativos a Distancia (DSED) y Jefa/e Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios (DIRE), Sustentante(s), Coordinador/a de sedes, Enlace

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
			2018

Núm. de revisión	Primera
------------------	---------



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

Capítulo I. Disposiciones Generales

1. El presente Manual Operativo es de observancia obligatoria y está dirigido para las y los sustentantes y personal directivo, administrativo y docente, que participa en los procesos de este servicio.
2. Para los efectos del presente documento, se deberán considerar las siguientes definiciones:
  - **ACREDITACIÓN:** Proceso que avala o valida el nivel de conocimientos, habilidades y competencias adquiridas de manera autodidacta por parte del sustentante, reflejado en una calificación aprobatoria.
  - **BASE DE DATOS DE APLICADORES/AS DEL EXACER:** Archivo electrónico que guarda información de las y los trabajadores del Colegio que han participado en las aplicaciones del examen.
  - **DASE:** Dirección de Administración y Servicios Escolares.
  - **SICE:** Sistema de Certificación Electrónica para EXACER.
  - **SOE:** Subdirección de Operación Escolar.
  - **VALIDADOR/A:** Trabajador/a o personal contratado por el Colegio designado para revisar la documentación ingresada por la o el aspirante en el Sistema Informático con el fin de confirmar que está en conformidad con los requisitos establecidos para participar en el EXACER.



## Capítulo II. Procesos de la Operación y Servicios Escolares

### 1. Programación del EXACER

La DASE, a través de la SOE, programará las fechas de las aplicaciones anualmente considerando los artículos 8, 9 y 10 del Reglamento, mismas que se publicarán en el sistema informático en la dirección electrónica: <https://exacer.cbachilleres.edu.mx/>.

#### 1.1. Asignación de aplicadores/as

- Las convocatorias para participar como aplicador/a en el EXACER, se harán conforme a lo establecido en los artículos 8 y 9 del Reglamento y serán enviadas por la o el Secretario Ejecutivo del COSEL a las diferentes áreas, haciendo la invitación de acuerdo con los espacios estimados de sustentantes registrados en aplicaciones anteriores.
- El personal propuesto deberá llenar el Formato para Aplicadores/as y entregar la documentación solicitada (ver Anexo 1).
- Una vez recibida la información de todas las áreas participantes, la SOE incorporará, revisará, verificará las evaluaciones anteriores y elaborará un listado organizado por Secretaría y Dirección, señalando si el personal propuesto, cumple o no, con los requisitos establecidos para ser presentado al COSEL.
- En sesión ordinaria del COSEL, el Secretario Ejecutivo presenta la evaluación de los candidatos propuestos, donde se determina quienes participarán en la aplicación.
- La SOE, conforme a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento, asignará a las y los aplicadores autorizados por el Comité, de acuerdo con los Criterios de Selección de Aplicadores para Sedes Locales y Foráneas (ver Anexo 2).
- Una vez asignada la sede de aplicación, se procederá a notificársela a cada aplicador/a vía correo electrónico y/o a través de llamadas telefónicas, al número registrado en la Base de Datos de Aplicadores del EXACER, estas llamadas serán registradas en el Formato de Asignación de Sede (Anexo 3).
- En caso de que la o el aplicador no sea localizado o cancele su participación, se procederá a la asignación de un nuevo candidato para cubrir el lugar vacante.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

- Las y los aplicadores asignados a sedes foráneas deberán de elaborar el Oficio de Comisión correspondiente para viáticos de hospedaje, alimentación y transporte, las y los titulares de las Direcciones de Área y Planteles, serán los responsables de firmar el citado documento y enviarlo a la SOE para su gestión (ver Anexo 4).
- Las y los aplicadores autorizados por el COSEL, deberán participar en una sesión de capacitación en la fecha, horario y lugar designado por la SOE.
- Las y los aplicadores que no se presenten a la capacitación y a las evaluaciones parciales, se sujetarán a lo establecido en los Criterios de Selección de Aplicadores para Sedes Locales y Foráneas
- Al término de cada aplicación las y los jefes de piso evaluarán a las/los aplicadores participantes, obteniendo un puntaje de calificación de acuerdo con los criterios definidos por la SOE.
- La y los aplicadores serán sujetos a una remuneración económica, cuyos montos se someterán al COSEL para su autorización en la primera sesión ordinaria del año.

1.2. Asignación de sedes

- Los planteles del Colegio de Bachilleres, que serán utilizados como sedes de aplicación en la Ciudad de México serán definidos de acuerdo con el número de sustentantes aceptados.
- La SOE definirá, de acuerdo con la demanda del servicio, en qué estados de la República Mexicana se realizará la aplicación foránea del EXACER, así como evaluará la permanencia de una sede foránea, conforme al comportamiento de sustentantes registrados en dicha entidad federativa.
- Las sedes foráneas serán preferentemente instituciones educativas previamente autorizadas por el Colegio de Bachilleres conforme a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento. Su ubicación será publicada a través del Sistema Informático para que los sustentantes registrados en dichos estados asistan a la aplicación.

1.3. Coordinación de sedes

- Para cada una de las sedes de aplicación, la SOE designará a un Coordinador y Jefes de Piso, los cuales realizarán las siguientes actividades y obligaciones:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

Coordinador de sede:

- Respetar a las y los sustentantes, Aplicadores y Enlaces de sede.
- Mantener contacto con el enlace de sede y verificar que la sede cuente con todos los servicios solicitados.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa y evitar delegar o transferir las tareas asignadas.
- Asistir e impartir la sesión de capacitación a las y los aplicadores en el día, horario y lugar indicados.
- Recibir, resguardar y distribuir el material de papelería necesario para la aplicación.
- Verificar que las y los aplicadores hayan recibido viáticos cuando se trate de una aplicación foránea.
- En aplicaciones foráneas debe asegurarse de contar con el hospedaje necesario para el personal que se traslade de la Ciudad de México al estado sede.
- De ser el caso, asegurarse de que todo el personal cuente con boletos de avión o transporte para su traslado.
- Revisar que todos las y los Aplicadores se hayan presentado y llevar un control del material de aplicación que se les entrega antes de realizar el EXACER (ver Anexo 5).
- Vigilar que la aplicación se lleve a cabo en estricto orden, controlando el ingreso y egreso de sustentantes a la sede y coordinando la aplicación de las Evaluaciones Parciales.
- Regular e intervenir en situaciones o incidencias que surjan durante el desarrollo de aplicación.
- En caso de ser coordinador de sede foránea firmar la Carta Responsiva del material de aplicación (ver Anexo 6).
- Resguardar, recopilar y entregar, al personal designado por la SOE, los exámenes, hojas de respuesta, y todos los materiales de se hayan utilizado durante la aplicación, así como la evaluación de los aplicadores y en su caso, las Actas de Hechos (ver anexo 7).

Jefes de Piso:

- Supervisar el aforo de grupos con cada uno de sus aplicadores.
- Verificar la entrega y recepción de exámenes y hojas de respuesta.
- Supervisar las actividades de sus aplicadores asignados.
- Intervenir cuando la o el aplicador presente alguna situación irregular dentro del aula.
- Levantar un Acta de Hechos al presentarse alguna situación irregular durante la aplicación del examen.
- Llevar el control de sustentantes presentes y ausentes.
- Realizar la evaluación a cada aplicador asignado en su piso (ver Anexo 8).

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

2. Proceso de registro de sustentantes.

- La o el aspirante, conforme al artículo 16 del Reglamento, deberá cumplir con la documentación solicitada en la sección *Requisitos* de la página web del Sistema Informático <https://exacer.cbachilleres.edu.mx/>.
- La o el aspirante, para presentar por primera vez el EXACER, deberá ingresar a la página web <http://exacer.cbachilleres.edu.mx> y seleccionar la opción de Crear cuenta, posteriormente marcar los documentos solicitados, capturar su CURP y una cuenta de correo electrónico personal vigente, una vez ingresados estos datos, el Sistema Informático, enviará al correo capturado, el usuario y contraseña, con los cuales podrá entrar a su cuenta para iniciar su sesión y efectuar la captura de información requerida (ver Anexo 9).
- Pasos de registro para examen de 7 evaluaciones parciales (ver Anexo 10):
  1. **Datos personales.** Captura de nombre, género, número telefónico, dirección.
  2. **Documentos.** Deberá seleccionar los archivos digitales que corresponden a los documentos solicitados
  3. **Datos del examen.** Aparecerán en automático 6 de las 7 áreas del conocimiento que contempla el EXACER. la última, área de Capacitación, contempla tres diferentes opciones, de las cuales la o el aspirante deberá elegir la que sea de su conveniencia.
  4. **Selección de sede y forma de pago.** El aspirante deberá elegir la sede de aplicación de su preferencia, sede local Ciudad de México y/o sedes foráneas, en el interior de la República Mexicana, así como la forma de pago deseada a través del Sistema Multipagos:
    - A) Pago en efectivo en ventanilla o practicajas de sucursal Bancomer.
    - B) Pago en línea con cuenta Bancomer.
    - C) Pago con tarjeta de crédito Master Card/VISA.
- Pasos de registro de sustentantes que adeudan de 1 a 3 evaluaciones parciales:
  1. La/el sustentante deberá entrar al Sistema Informático, en la opción de *Ingresar a mi cuenta* y capturar su usuario y contraseña para iniciar su sesión.
  2. Una vez iniciada su sesión, el sistema reconoce que la o el aspirante ya posee un histórico en el EXACER. Para poder participar en la convocatoria vigente, deberá dar clic en el botón con el nombre "Reactivar".
  3. Posteriormente la o el aspirante deberá seguir los cuatro pasos de registro enumerados anteriormente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

- Una vez realizados los cuatro pasos y habiendo realizado el pago, inicia la etapa de validación de la documentación de las y los aspirantes. En la cual, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al cierre del registro, el validador revisará la documentación enviada vía el Sistema Informático y confirmará que cumpla con las especificaciones oficiales requeridas, pudiéndose presentar los siguientes casos:
    - a. La documentación no cumple con los requisitos
  - La o el validador notificará vía correo electrónico al aspirante qué documento (s) no cumple (n) con las especificaciones y cuál es la causa, para que este corrija su (s) documento (os) en un plazo no mayor de 24 horas. Mientras tanto su estatus de registro permanecerá como *Pendiente*, una vez que se cumpla la fecha límite señalada, si no se corrigen los documentos la o el validador enviará un correo electrónico notificando que fue “Rechazado”.
    - b. La documentación cumple con los requisitos
  - La o el validador confirma que los documentos del aspirante cumplen con las especificaciones establecidas y notifica vía correo electrónico al aspirante que su registro fue “Aceptado”.
    - c. Rechazado con pago
  - Si dentro del tiempo establecido la o el aspirante no cumple con la corrección de los documentos tal como es solicitada, la o el validador notificará vía correo electrónico que fue “Rechazado”. En este caso, el pago del aspirante, quedará identificado en el sistema, con una vigencia de un año, el cual podrá ser utilizado para realizar su registro al EXACER.
3. Proceso de aplicación
- El Sistema Informático organiza a las y los sustentantes en grupos de hasta 30 personas de acuerdo con la sede y tipo de examen seleccionado. En el caso de la aplicación en la Ciudad de México, las y los sustentantes serán distribuidos en los planteles del Colegio de Bachilleres autorizados como sedes de aplicación, mientras que en las sedes foráneas, la ubicación de la sede de aplicación se dará a conocer a través del Sistema Informático, 7 días naturales antes del examen.
  - Las y los sustentantes deberán presentarse a sus evaluaciones en la fecha registrada, de acuerdo con el grupo asignado por el Sistema Informático, mismo que cada sustentante podrá localizar a través de la página web en el botón “Consulta de sede”, la cual mostrará el “Comprobante de Ingreso a la Sede” con la información del lugar de aplicación, grupo y fecha, este documento deberá ser impreso,

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

debido a que es un requisito para ingresar a su (s) aplicación (es), esta información también se enviará vía correo electrónico.

- La hora de ingreso a las instalaciones es a partir de las 8:00 horas, dando inicio a la aplicación de las evaluaciones parciales a las 9:00 horas, con una tolerancia de 30 minutos, dejando ingresar un primer bloque de sustentantes a las 9:15 y posteriormente un segundo y último a las 9:30 horas, después de esta hora ya no se permitirá el ingreso a la sede.
- Las siete evaluaciones parciales se realizan en un periodo de 5 horas con 45 minutos, incluyendo dos descansos, el primero de 30 minutos y el segundo de 20.
- Las y los sustentantes que adeuden de una a tres evaluaciones deberá considerar lo siguiente:
  - a) La aplicación de 1 evaluación parcial se realizará de las 9:00 a las 10:15 horas.
  - b) La aplicación de 2 evaluaciones parciales se realizará de las 9:00 a las 11:35 horas.
  - c) La aplicación de 3 evaluaciones parciales se realizará de las 9:00 a las 13:20 horas, con receso de 11:35 a 12:05
- La 1a. y la 3a. evaluación, tienen un tiempo de 1 hora con 15 minutos y solo habrá receso para quienes presentan 3 evaluaciones parciales, de 11:30 a 12:05.
- El tiempo de aplicación para la 2a. evaluación parcial, es de 1 hora con 20 minutos.
- Durante el tiempo en que las y los sustentantes realicen sus evaluaciones la o el aplicador será responsable de que el examen se desarrolle en estricto orden y apego a la normativa de acuerdo con sus funciones, a saber:

Aplicador:

- a) Recibir, revisar y firmar el formato de Entrega-Recepción de Material de Aplicación (anexo 4).
- b) Ingresar a los sustentantes y confirmar su identidad cotejando su identificación oficial con su fisonomía y verificando que la o el sustentante se encuentre registrado en la lista de asistencia.
- c) Pasar la lista de asistencia y recabar las firmas de entrada y salida de las y los sustentantes y resguardar su identificación oficial durante el tiempo en que estos permanezcan en la sede.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

- d) Emitir las instrucciones sobre el horario de las evaluaciones, recesos, uso del cuadernillo de preguntas, llenado de hojas de respuesta y artículos que no están permitidos usar.
- e) Entregar las hojas de respuesta y cuadernillo a cada sustentante de acuerdo con el número de folio registrado en la lista de asistencia.
- f) Colocar sellos de seguridad a los cuadernillos de preguntas al término de cada sesión.
- g) Revisar que la hoja de respuestas esté bien llenada y el cuadernillo de preguntas se entregue completo.
- h) Revisar y cotejar que la identificación oficial coincida con el sustentante y llenar y entregar el pase de salida al término del examen.
- i) Entregar el material recibido al personal de la DASE encargado de su resguardo conforme al formato de Entrega - Recepción de Material de Aplicación (anexo 4).

#### 4. Reconocimiento de Aprendizajes para el Trabajo (RAT)

Las y los sustentantes podrán acreditar de manera opcional el área de Capacitación a través del RAT, de acuerdo con las "Políticas para el Reconocimiento de Aprendizajes para el Trabajo". Este trámite se realiza en el Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios (DIRE), y solo podrá ser solicitado cuando el área de Capacitación no haya sido acreditada durante los dos años de vigencia de su matrícula.

#### 5. Proceso de consulta de calificaciones

El resultado obtenido podrá ser consultado por las y los sustentantes en el Sistema Informático, 20 días hábiles posteriores al término de la última aplicación de la convocatoria vigente del EXACER, para tal efecto deberán ingresar con su usuario y contraseña al Sistema Informático, mediante el botón de *Consulta de calificaciones*, donde podrán identificar los resultados obtenidos en cada área, así como un número de acta que valida la calificación, el número de veces que se ha presentado cada área, y el promedio general.

Las y los sustentantes para realizar el trámite de Renuncia de Calificaciones, deberán hacer su petición a través del siguiente correo electrónico [renuncias.exacercolbach@bachilleres.edu.mx](mailto:renuncias.exacercolbach@bachilleres.edu.mx), mediante el cual, recibirán la carta solicitud que deberá llenar y mandar por la misma vía, con nombre, matrícula, correo electrónico, número telefónico y firma, asimismo, adjuntar copia de su identificación oficial vigente.

Las y los sustentantes que así lo consideren, podrán solicitar revisión de examen, para lo cual deberán elaborar un escrito manifestando el motivo, mismo que debe contener nombre, matrícula asignatura (as) y

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

firma, dirigido al Director de Administración y Servicios Escolares, el tiempo para efectuar este trámite, es de 10 días hábiles posteriores a la publicación de calificaciones.

La SOE, notificará vía correo electrónico a la o el sustentante la fecha, lugar y hora donde se llevará a cabo la revisión de examen, en caso de no asistir en la fecha y hora designada, su solicitud, se dará por atendida.

6. Proceso para la certificación electrónica

Las y los sustentantes deberán de llevar a cabo los siguientes pasos para tramitar y descargar el certificado electrónico:

1. Haber cumplido con el artículo 32 del Reglamento y estar de acuerdo con los datos personales (nombre y CURP) registrados en el Sistema Informático.
2. En caso de que se identifique un error en los mismos, deberá solicitar la corrección a través del correo electrónico que la SOE defina, proporcionando número de matrícula y anexando la siguiente documentación escaneada del original:
  - Para corrección de nombre: acta de nacimiento e identificación oficial.
  - Para corrección de Clave Única de Registro Poblacional: CURP (nuevo formato) e identificación oficial.

Para ambos casos, deberá de anexar identificación oficial vigente de: Credencial de Elector, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar Nacional.

3. Si los datos son correctos, la o el sustentante ingresará a la sección de *Consulta de calificaciones*, del sistema informático, y posteriormente podrá elegir la forma de pago.
4. Una vez realizado el pago conforme al artículo 34 del Reglamento, la o el sustentante deberá de esperar un máximo 48 horas hábiles, para que la institución bancaria valide la transacción con el Colegio.
5. Concluido el plazo, la o el sustentante deberá ingresar al SICE en la dirección electrónica <https://sice.cbachilleres.edu.mx>, y capturar el CURP o matrícula para descargar el formato del Certificado en archivos PDF y XML. Este procedimiento lo podrán hacer los sustentantes las veces que lo requieran. Las y los sustentantes también podrán descargar el certificado desde su cuenta en el Sistema Informático.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

Capítulo III. Proceso del Comité Operativo Escolar

Para la operación del Comité Operativo Escolar (COE), será necesario convocar por escrito con tres días hábiles de anticipación a los miembros que lo integran según lo estipulado en el artículo 43 del Reglamento.

Después de cada sesión, se deberá elaborar el acta correspondiente, donde se determina la resolución emitida del caso que será conforme al artículo 41 del Reglamento, dicha acta deberá ser firmada por los miembros que integran el COE.

La o el Secretario Ejecutivo será el responsable de resguardar las actas de las sesiones del COE así como de dar seguimiento a los acuerdos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

Tabla de anexos

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Formato para Aplicador/a	Documento donde se lleva a cabo el registro por parte de las áreas de los aplicadores propuestos para el EXACER.	Anexo 1
Criterios de Asignación de Aplicadores para sedes locales y foráneas	Documento que describe las pautas para asignar a los aplicadores aprobados por el COSEL.	Anexo 2
Formato de Asignación de Sede	Registrar las llamadas a las y los aplicadores para confirmar su participación en las sede de aplicación asignada.	Anexo 3
Oficio de Comisión	Formato que debe entregarse a la DAPyRF del personal que aplicará el EXACER en las sedes foráneas, para que les cubran sus gastos de viaje.	Anexo 4
Formato de Entrega-Recepción de Material de Aplicación	Llevar un control del material de aplicación (cuadernillos de preguntas y hojas de respuesta) que se les entrega a los aplicadores antes de realizar el EXACER.	Anexo 5
Formato Carta Responsiva Sedes Foráneas	Llevar un control del material de aplicación (cuadernillos de preguntas y hojas de respuesta) que se entregan a los responsables de sede foránea antes de realizar el EXACER.	Anexo 6
Acta de Hechos	Sirve para asentar las incidencias ocurridas durante la aplicación del EXACER, por parte de los aplicadores y del supervisor.	Anexo 7
Formato para evaluación de aplicadores	Documento donde se califica el desempeño del personal asignado como aplicador/a.	Anexo 8

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**  
**Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)**

Creación de Cuenta (usuario y contraseña)	Instructivo paso a paso para crear por primera y única vez, una cuenta en el Sistema Informático.	Anexo 9
Pasos del Registro (4 pasos)	Instructivo paso a paso para registrarse al EXACER.	Anexo 10

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de Conservar	Código de registro
Manual Operativo del Examen de Certificación por Evaluaciones Parciales EXACER	5 años	DSAB	DASE-SOE-MO-01-NOVIEMBRE-2015

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
			2018

Núm. de revisión	Tercera
------------------	---------

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES**  
**Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)**

Revisión No.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo
2ª	2015	Descripción del proceso	Actualización de la normativa en la materia.
3ª	2018	Se actualizaron los procesos de registro.	Fin de convenio con instituciones formadoras.

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
			2018

Núm. de revisión	Tercera
------------------	---------

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

Anexo 1. Formato para aplicador/a

Anverso

CERTIFICACIÓN POR EVALUACIONES PARCIALES - EXACER  
SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO APLICADOR 2018



APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
RFC (OBLIGATORIO)		CURP (OBLIGATORIO)		NÚMERO DE MATRÍCULA COLBACH	
*NÚMERO TELEFÓNICO OFICINA	*EXTENSIÓN	*NÚMERO DE CELULAR (OBLIGATORIO)	*CORREO ELECTRÓNICO	MARQUE CON X EL TIPO DE NOMBRAMIENTO QUE TIENE	
	N			CONFIANZA	
				BASE - NO SINDICALIZADO	
				BASE-SINDICALIZADO	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN ASIGNADA EN SU NOMBRAMIENTO	CLAVE DE ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO DEL NOMBRAMIENTO QUE TIENE EN COLBACH		CLAVE DE LA CATEGORÍA DEL PUESTO	
ACADEMIA A LA QUE PERTENECE EN EL PLANTEL (SOLO PERSONAL DE PLANTEL)	¿CUÁNTAS VECES HA APLICADO EL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN?	FECHA DE LA ÚLTIMA VEZ QUE PARTICIPÓ	MARQUE CON X EL TIPO DE SEDE EN QUE PARTICIPÓ	MARQUE CON X EL TIPO DE EXAMEN QUE APLICÓ	
			LOCAL	FORÁNEA	ÁREA GLOBAL
¿ESTÁ DISPUESTO A VIAJAR?	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS CONCLUIDOS (ANEXAR EVIDENCIA)	NOMBRE DE LA PERSONA QUE LE INVITÓ AL EVENTO			

NOTA:

ES OBLIGATORIO LLENAR TODOS LOS ESPACIOS  
DEBE ADJUNTAR COPIA LEGIBLE DE TU CREDENCIAL DE TRABAJADOR(A) VIGENTE

LOC. ON

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

**Me doy por enterado que realizaré las siguientes actividades:**

- ▶ Asistir puntualmente a la capacitación.
- ▶ Apoyar en el aforo de aulas cuando se me requiera.
- ▶ El día de la aplicación asistir puntualmente y con ropa formal a la sede y horario asignado por el Coordinador de Sede del Examen de Certificación.
- ▶ Portar en todo momento en lugar visible mi identificación oficial con fotografía.
- ▶ Cuantificar cuadernillos, hojas de respuestas y listados de aplicación.
- ▶ Pagar listas de asistencia y normas de aplicación en lugar visible para el sustentante.
- ▶ Revisar y confirmar de la identidad de los sustentantes.
- ▶ Identificar y registrar la asistencia de los sustentantes.
- ▶ Indicar al sustentante la banca asignada para la aplicación del examen.
- ▶ Supervisar que la aplicación se desarrolle con total transparencia. Evitando o sancionando y reportando de inmediato cualquier anomalía, irregularidad o falta cometida por el sustentante a mi Supervisor de Piso asignado.
- ▶ Informar cuando se me requiera, con respecto al avance, comportamiento, dificultades y anomalías que se presenten en el desarrollo de la aplicación.
- ▶ Mantener bajo mi total responsabilidad el resguardo de cuadernillos, hojas de respuestas y listados de aplicación durante el evento.
- ▶ Facilitar las condiciones necesarias de aplicación a los sustentantes con alguna discapacidad.
- ▶ Verificar el correcto llenado de cuadernillos y hojas de respuestas, así como llenar correctamente toda la información solicitada en el listado de aplicación.
- ▶ Llenar el reporte de aplicación correspondiente y firmarlo.
- ▶ Evitar el uso de celulares o de cualquier otro medio de comunicación que no me sea permitido.
- ▶ Atender puntualmente las instrucciones señaladas en el manual de aplicación.
- ▶ Mantener total confidencialidad respecto a contenidos del examen.
- ▶ Respetar las indicaciones de los Supervisores.

Me doy por enterado de que en caso de extravío de cualquier material de aplicación me haré acreedor a la sanción administrativa y/o económica que se determine.

Reitero mi compromiso con el Colegio de Bachilleres, de cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en el proceso de aplicación de evaluación con fines de acreditación y asumo conscientemente las responsabilidades que implique la no observancia de las actividades señaladas en este documento. Doy fe que todos los datos proporcionados son verdaderos.

Vo.Bo. DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL INTERESADO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE Y FIRMA

Reverso

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

Anexo 2. Criterios de Asignación de Aplicadores para Sedes Locales y Foráneas

CERTIFICACIÓN POR EVALUACIONES PARCIALES  
CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE APLICADORES PARA SEDES LOCALES Y  
FORÁNEAS

Los presentes criterios tienen por objeto establecer el proceso de asignación de aplicadores del colegio seleccionados por el comité para la certificación de exámenes parciales (EXACER) en sedes locales y foráneas, a fin de que sea eficaz y eficiente.

La Dirección de Administración y Servicios Escolares es la responsable de su aplicación, supervisión, coordinación, control y seguimiento, considerando la base de datos actualizada de aplicadores que se alimenta con las propuestas de las áreas.

**PRIMERO.-** Para el proceso de asignación de aplicadores para las evaluaciones en sedes locales y foráneas se considerará los siguientes niveles de asignación:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	SEDE
1	Una evaluación parcial	Local
2	Dos evaluaciones parciales	
3	Tres evaluaciones parciales	
4	Siete evaluaciones parciales	
5	Grupos combinados	Foránea T1
6	Grupos combinados	Foránea T2

**SEGUNDO.-** Las sedes se Clasifican en tres tipos:

- Locales: aplicación en los planteles del Colegio.
- Foráneas tipo 1 por el promedio de sustentantes: Guadalajara, Tampico, Tuxtla Gutiérrez y Xalapa.
- Foráneas tipo 2: Cancún, León, Monterrey Tijuana y Zacatecas.

**TERCERO.-** Para la asignación de los aplicadores en sedes locales y foráneas, se considerarán las siguientes pautas:

- Aplicador de primera vez, sólo podrán ser asignados en nivel 1.
- Aplicador de segunda vez, podrán ser asignados en los niveles 1 o 2.
- Aplicador con tres participaciones o más podrá ser asignado en nivel 3 o 4.
- Una vez que un aplicador ha participado en niveles 3 o 4, podrá participar en los niveles 5 y 6.
- El aplicador que alcanzó el nivel 6, deberá iniciar nuevamente en el ciclo del nivel 1 o 2 dependiendo las necesidades y del resultado de sus evaluaciones.
- Para todos los casos será considerado el resultado de la evaluación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

CUARTO.- El personal que sea asignado, deberá cumplir las siguientes disposiciones y obligaciones:

- Aquellos que de manera injustificada cancelen y/o no asistan, no serán incluidos en el siguiente proceso y posteriormente serán considerados partiendo del nivel 1 o 2.
- Aquellos que tengan dos cancelaciones y/o inasistencias en el mismo año sin previa justificación, su caso será considerado únicamente si el Director de área o Plantel lo propone ante este comité.
- Se cancelará la participación de manera definitiva de aquellos cuyo resultado en la evaluación es negativo.

TRANSITORIO

PRIMERO.- Los presentes Criterios actualizados quedan aprobados ante el Pleno del COSEL.

Ciudad de México, a 22 de agosto de 2017.

Fin del Anexo 2. Criterios de Asignación de Aplicadores para sedes locales y foráneas.







DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

Anexo 4. Oficio de Comisión



OFICIO DE COMISIÓN

NOTA: Los gastos de la comisión deben ser cuando más iguales a los viáticos que se otorgarán. En el caso de sobregasto, éste no será reintegrado.

DÍA	MES	AÑO

En Territorio Nacional  En el Extranjero

A. DATOS DE LA COMISIÓN

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		Nombre (s)	
Puesto		Categoría			
Área de Adscripción				Clave de A.R.	

Objetivo de la Comisión  
APLICADOR DE LA CERTIFICACIÓN POR EVALUACIONES PARCIALES EXACER

Destino

Duración  
DEL \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
Días \_\_\_\_ Noches \_\_\_\_

Medio de Transporte a Utilizar ( Marque con una X )  
Autobús  Avión  Automóvil del Colegio  Automóvil Propio

Designa al Comisionado: Director del Área de Adscripción del Comisionado  Se Entera de la Comisión: El Comisionado

DIRECTOR DE PLANTEL/DIRECTOR DE ÁREA Nombre y Firma	APLICADOR Nombre y Firma
--	-----------------------------

B. AUTORIZACIÓN

Viáticos Presupuestados ( Para uso exclusivo de la Dirección de Programación )

Observaciones:

Código de Afectación Presupuestal					
Función	Programa	Actividad Institucional	A.R.	Partida	Subpartida

VALIDA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Subdirector de Control Presupuestal	AUTORIZA PRESUPUESTO Dirección de Administración Presupuestal y Recursos	AUTORIZA EROGACIÓN Secretario Administrativo
C. P. Salvador García Garibay Nombre y Firma	C. P. Daniel Alfonso Orta Muñoz Nombre y Firma	M. en A. José Luis Cadenas Palma Nombre y Firma

Fin del Anexo 4. Oficio de Comisión.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

Anexo 5. Entrega-Recepción de Material de Aplicación

Sede Local



COLEGIO DE BACHILLERES  
ENTREGA-RECEPCIÓN DE MATERIAL DE APLICACIÓN  
SEDE LOCAL

F2

Plantel: \_\_\_\_\_

Edificio: \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_

Grupos: \_\_\_\_\_

ENTREGA DE MATERIAL-ÁREA DE EVALUACIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

MATERIAL ENTREGADO

Total de Grupos: \_\_\_\_\_

Grupos de 7 Evaluaciones Parciales \_\_\_\_\_ Total de Cuadernillos \_\_\_\_\_ Hojas de Respuesta \_\_\_\_\_

Grupos de Área \_\_\_\_\_ Total de Cuadernillos \_\_\_\_\_ Hojas de Respuesta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Área de Evaluación

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del supervisor

RECEPCIÓN DE MATERIAL-ÁREA DE EVALUACIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

MATERIAL ENTREGADO

Total de Grupos: \_\_\_\_\_

Grupos de 7 Evaluaciones Parciales \_\_\_\_\_ Total de Cuadernillos \_\_\_\_\_ Hojas de Respuesta \_\_\_\_\_

Grupos de Área \_\_\_\_\_ Total de Cuadernillos \_\_\_\_\_ Hojas de Respuesta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del supervisor

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Área de Evaluación

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

Sede Foránea



COLEGIO DE BACHILLERES  
ENTREGA-RECEPCIÓN DE MATERIAL DE APLICACIÓN  
SEDE FORÁNEA

F1

Sede: \_\_\_\_\_

ENTREGA DE MATERIAL-ÁREA DE EVALUACIÓN	
Fecha: _____	Hora: _____
<b>MATERIAL ENTREGADO</b>	
Total de Grupos: _____	
Grupos de 7 Evaluaciones Parciales _____	Total de Cuadernillos _____ Hojas de Respuesta _____
Grupos de Área _____	Total de Cuadernillos _____ Hojas de Respuesta _____
Excedentes _____	
_____	_____
Nombre y firma Área de Evaluación	Nombre y firma Responsable de Sede

RECEPCIÓN DE MATERIAL-ÁREA DE EVALUACIÓN	
Fecha: _____	Hora: _____
<b>MATERIAL ENTREGADO</b>	
Total de Grupos: _____	
Grupos de 7 Evaluaciones Parciales _____	Total de Cuadernillos _____ Hojas de Respuesta _____
Grupos de Área _____	Total de Cuadernillos _____ Hojas de Respuesta _____
Excedentes _____ Los paquetes cuentan con etiqueta y cintillo de seguridad: SI ___ NO ___	
En caso de incidencia, ¿se entrega material fotográfico? SI ___ NO ___	
Comentarios: _____	
_____	_____
Nombre y firma Responsable de sede	Nombre y firma Área de Evaluación

Fin del Anexo 5. Entrega-Recepción de Material de Aplicación

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

Anexo 6. Carta Responsiva Sedes Foráneas



COLEGIO DE BACHILLERES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ESCOLAR  
CARTA RESPONSIVA

F5

C. \_\_\_\_\_ acepto ser responsable para la aplicación de la Certificación por Evaluaciones Parciales EXACER del COLBACH del día \_\_\_\_\_ en la sede \_\_\_\_\_.

Así mismo, asumo ejercer la actividad para la que fui asignado (a), comprometiéndome a lo siguiente:

- Ejercer con honorabilidad las tareas encomendadas.
- Manejarme con responsabilidad en el tiempo que dure mi cargo.
- Cuidar del material que se encomienda (cuadernillos de preguntas, hojas de respuesta y listas de asistencia).
- No abusar de la confianza en mí depositada.

En caso de no ser así, quedo enterado (a) de las sanciones a que puedo ser acreedor (a) por hacer uso indebido del material a mi cargo, que puede ser desde una inhabilitación hasta responsabilidad penal.

PAQUETES RECIBIDOS: \_\_\_\_\_

EXCEDENTES: \_\_\_\_\_

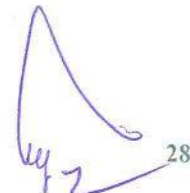
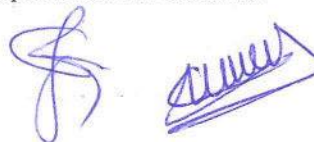
Protesto que durante el proceso que me ha sido encomendado cumpliré con mis obligaciones como participante de esta aplicación, guardaré la disciplina de los sustentantes durante dicha aplicación, así como respetaré y cumpliré los principios y valores que rigen para los que formamos parte de esta Casa de Estudios.

FIRMA DE CONFORMIDAD

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
ÁREA DE EVALUACIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE  
SEDE

Fin del Anexo 6. Carta Responsiva Sedes Foráneas.



28

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

Anexo 7. Acta de Hechos



Certificación por Evaluaciones Parciales  
EXACER

F6

Siendo las: \_\_\_\_\_ del día: \_\_\_\_\_  
En el plantel/sede de aplicación: \_\_\_\_\_  
Ubicada en: \_\_\_\_\_  
En el estado de: \_\_\_\_\_  
Estando reunidos por "El Colegio": \_\_\_\_\_  
En su carácter de: \_\_\_\_\_  
Y por "La Otra Parte": \_\_\_\_\_  
En su carácter de: \_\_\_\_\_  
Se levanta la siguiente:

ACTA DE HECHOS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMAS

"EL COLEGIO"

\_\_\_\_\_  
Responsable de Aplicación

\_\_\_\_\_  
Responsable Plantel/Sede de Aplicación

APLICADOR (ES)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Fin del Anexo 7. Acta de Hechos.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

Anexo 8. Evaluación Aplicador/a

Anverso

CERTIFICACIÓN POR EVALUACIONES PARCIALES  
FORMATO PARA EVALUACIÓN DE APLICADORES



SEDE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES. Coloque dentro del recuadro el número que corresponda al desempeño del aplicador considerando una escala del 0 al 10, donde 10 equivale al excelente.

GRUPO	[Espacio para calificación]									
1	PRESENCIA. Asistió puntualmente cuando fue convocado para aplicación, alora, aplicación, etc. firmó entradas y salidas, usó formalmente el 06 de la aplicación									
2	RECEPCIÓN Y RESGUARDO DEL MATERIAL DE EVALUACIÓN. (recibió su material de evaluación)									
3	ATENCIÓN DE SUSPENDIDOS. (entregó a los suspendidos, rehusó sus identificaciones, entregó a los ausentes, entregó identificaciones y pases de salida)									
4	REALIZACIÓN DEL AFORO. (colocó correctamente números, avisos prohibitivos, horarios en el pizarrón, número de grupo y lista externa, mobiliario ordenado)									
5	MANEJO DE CUADERNILLOS. (entregó en el orden correspondiente, supervisó el llenado de los datos requeridos, selló correctamente y vigiló que no se rompieran los sellos de forma incorrecta, vigiló que no fueran sustituidos o copiados)									
6	MANEJO DE HOJAS DE RESPUESTA. (entregó al sustentante, verificó que todos los sustentantes firmaran con lápiz, el firmó todas las hojas con tinta, vigiló el llenado correcto de la verificación, los resultados, los sellos y en el espacio de la evaluación parcial correcta)									
7	LLENADO DE LISTAS DE ASISTENCIA. (usó en todos los sustentantes: firmaron entrada y salida en el lugar que les correspondía, colocaron la verificación del cuadernillo, selló a los ausentes, llenó los datos solicitados y firmó como aplicador)									
8	ENTREGA DE MATERIAL. (entregó correctamente cuadernillos, hojas de respuestas, lista de asistencia, formato de entrega recepción, libro de prácticas y estadísticas)									
9	CUMPLIMIENTO DEL ITIMBARIO. (cumplió con los tiempos indicados, inició y terminó en tiempo y forma)									
10	PARTICIPACIÓN. (estuvo atento y participativo en la capacitación, ayudó en el aforo y durante la aplicación, en el caso de la aplicación brindó ayuda con el traslado de los materiales)									
11	DISCIPLINA. (no usó su celular, camión por el salón, cuidó el orden del grupo en todo momento, siguió las instrucciones dadas)									
12	CONDUCTA. (mostró disponibilidad, actuó y aplicó todas las instrucciones dadas)									
TOTAL	[Espacio para suma total]									

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

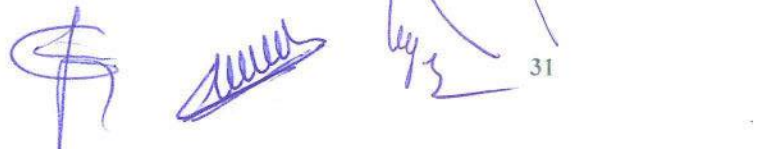
[Firmas manuscritas]

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

Reverso

INDICACIONES: EN EL SIGUIENTE CUADRO ANOTE LOS NOMBRES DE SUS APLICADORES ASÍ COMO EL NÚMERO DE GRUPO QUE LE CORRESPONDA. SI LO CONSIDERA PERTINENTE HAGA LAS OBSERVACIONES NECESARIAS.	RESERVACIONES
	GRUPO
	NOMBRE DEL APLICADOR

Fin del Anexo 8. Evaluación Aplicador/a





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

Anexo 9. Creación de Cuenta (usuario y contraseña)



EXACER - CERTIFICACIÓN POR EVALUACIONES PARCIALES  
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SUSTENTANTES EN EL SISTEMA DE REGISTRO



PASO 1

Entrar a la página del Colegio y dar clic en el acceso a **EXACER** o capturar directamente en la barra de navegación la siguiente dirección <http://exacer.cbachilleres.edu.mx> y seleccionar la opción **Crear cuenta** con el botón que tiene el icono

Inicio	Comunicación	Requisitos	Paso registro	Prog. Frec.	Contacto	Mens. Normativo
Crear cuenta						
Consulta de calificaciones						
Ingresar a mi cuenta						
Certificado						

Registro a Certificación por Evaluaciones Parciales  
EXACER

DASE / SOE



PASO 2

Selecciona los documentos solicitados (que debes tener previamente digitalizados del original a color), captura tu CURP y correo electrónico correctamente este paso lo debes de realizar dos veces, ingresa el Captcha (las letras o números que aparecen en el recuadro) y da clic en el botón de **Enviar Información**.

Inicio	Comunicación	Requisitos	Paso registro	Prog. Frec.	Contacto	Mens. Normativo
Registro de sustentantes						
Acta de nacimiento	<input type="checkbox"/>					
Certificado de Secundaria	<input type="checkbox"/>					
C.U.R.P.	<input type="checkbox"/>					
Credencial IFE	<input type="checkbox"/>					
Fotografía	<input type="checkbox"/>					
Trabajador del Colegio de Bachilleres o familiar	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No					
Clave Única del Registro de Población	<input type="text"/>					
Correo electrónico	<input type="text"/>					
Correo electrónico	<input type="text"/>					
Ingresar captcha	<input type="text"/>					
<input type="button" value="Enviar información"/>						

Registro a Certificación por Evaluaciones Parciales  
EXACER

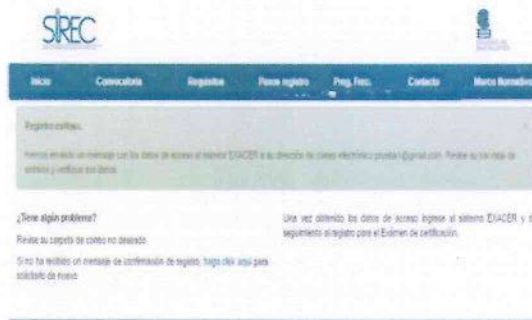
DASE / SCE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

SIREC Sistema de Registro para  
Examen de Certificación  
PASO 3



Se despliega una ventana que indica que el inicio de tu Registro fue exitoso, dar clic en el opción de Inicio del menú superior para salir y continuar con el proceso.



Registro a Certificación por Evaluaciones Parciales  
EXACER

DASE / SOE

SIREC Sistema de Registro para  
Examen de Certificación



PASO 4

Revisar tu correo electrónico, en él encontrarás tu usuario y contraseña para ingresar al sistema de registro.

INICIO DE REGISTRO A EXAMEN DE CERTIFICACIÓN JULIO 2016



exacer@bachilleres.edu.mx  
09:32 a.m.

Responder a todos

Ha iniciado su registro al Sistema de Registro para el Examen de Certificación de forma exitosa. Para concluir con su registro al examen inicie sesión en el Sistema con los siguientes datos:

Inicio de Sesión

Usuario: XXXXX

Contraseña: XXXXX

Complete su registro ingresando y concluyendo las siguientes secciones: Datos personales, Documentación y Datos del de examen. Atentamente, Examen de Certificación del Colegio de Bachilleres EXACER-COLBACH. NOTA: Apreciable aspirante si desea más información y/o aclaraciones, favor de hacerla llegar por los medios disponibles para ese propósito, absténgase de pedir la información por medio de este correo. Muchas Gracias.

Registro a Certificación por Evaluaciones Parciales  
EXACER

DASE / SOE

Fin del Anexo 9. Creación de Cuenta (usuario y contraseña).

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

Anexo 10. Pasos del Registro (4 pasos)

SIREC Sistema de Registro para Examen de Certificación



Ingresar nuevamente a la página del SIREC del COLBACH: <http://exacer.cbachilleres.edu.mx> y hacer clic en el botón Ingresar a mi cuenta

Crear cuenta	
Consulta de calificaciones	
Ingresar a mi cuenta	
Certificado	
Consulta de sede	

SIREC Sistema de Registro para Examen de Certificación



Ingresar tu usuario y contraseña (password) da clic en el botón de **Entrar**.

Inicio Convocatoria Requisitos Pasos registro Preguntas Frecuentes Contacto Marco Normativo

El sistema valida automáticamente el estatus en el que te encuentras dentro de exacer (7 evaluaciones, 1,2,3 evaluaciones, Rechazado, Reprgramado, etc).

Usuario  
Nombre de usuario

Password  
Password

**- IMPORTANTE -**  
Si requiere recuperar su contraseña o correo electrónico registrado dirijase al anexo de este manual.

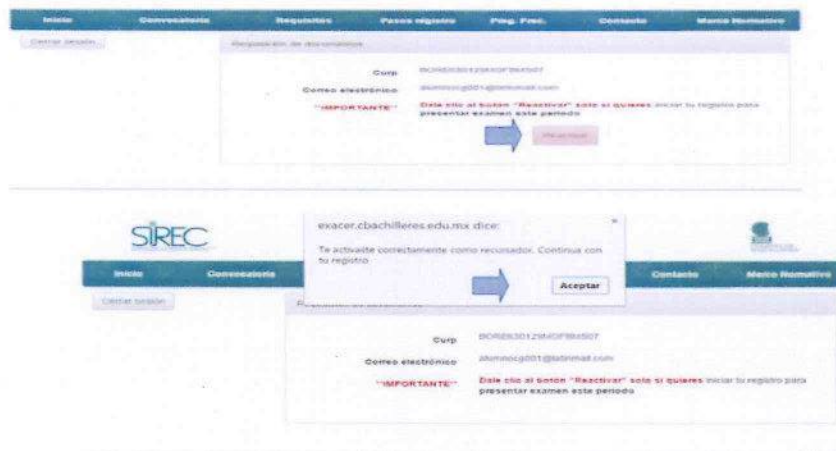
Prologación Rancho Vista Hermosa 105 Col. Los Girasoles, C.P. 04820 México, D.F. Tel:5624.4100

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)



**P A S O** ÚNICAMENTE PARA SUSTENTANTES CON MÁTRICULA O AQUELLOS QUE NO ASISTIERON A LA APLICACIÓN ANTERIOR.

Hacer clic en el botón de **Reactivar**, y posteriormente aparece el cuadro de confirmación, dar clic en el botón de **Aceptar**.



En la nueva pantalla hacer clic en el botón **"1. Datos personales"**





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

SIREC Sistema de Registro para Examen de Certificación

Escribir la clave del Centro de Trabajo (CCT) en el campo que esta en blanco y hacer clic en cada uno de los botones "Examinar" para poder adjuntar cada uno de los documentos, finalmente hacer clic en el botón de "Enviar Información". (Si anteriormente se habían subido los documentos, sólo tienes que corregir los documentos que no hayan cumplido con los requisitos para el examen EXACER si fuera el caso y **Enviar información** )

**- IMPORTANTE -**

Recuerda que el formato de las imágenes debe ser \*.jpg (en minúsculas) y que deben ser claras para su revisión siguiendo los requisitos que solicita el Colegio de Bachilleres.

SIREC Sistema de Registro para Examen de Certificación

El sistema indica que los datos han sido guardados correctamente, posteriormente hacer nuevamente clic en el botón "OK", para pasar al paso "3. Datos del examen".

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

SIREC Sistema de Registro para Examen de Certificación



Seleccionar las áreas a presentar, para el caso de un examen de 7 evaluaciones parciales deberán estar seleccionadas las siete casillas y adicionalmente deberás elegir la Capacitación correspondiente; para el caso de 1,2, o hasta 3 evaluaciones sólo elegir aquella(s) que se van a presentar.

Elegir la sede en donde realizará su(s) evaluación(es) y finalmente presionar el botón **Actualizar información**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

SIREC Sistema de Registro para  
Examen de Certificación



Confirmar la selección de evaluación(es) recordando que una vez guardada la información este paso es **irreversible**. Para poder concluir este paso hacer clic en **Aceptar**, y posteriormente esperar a que aparezca el cuadro en donde se indica que los datos han sido guardados correctamente y nuevamente cerrar el diálogo presionando el botón **Aceptar**.

¿Estas seguro que deseas inscribir esas Áreas?. El proceso es irreversible.

Cancelar Aceptar

Datos guardados correctamente

Aceptar

SIREC Sistema de Registro para  
Examen de Certificación



Hacer clic sobre el botón "4. **Generar Pago**" y se mostrará una notificación acerca del pago que se realizará, ya que éste es único e intransferible, para seguir adelante hacer clic en el botón **Aceptar**, leer el cuadro de recomendaciones que se muestra y hacer clic en la esquina superior derecha para cerrarlo.

Este pago es único e intransferible

Aceptar

Cerrar

**Recomendaciones:**

Para realizar el pago, debe tener a la mano, correo electrónico y número telefónico del interesado.

Cuando inicie su proceso de generación de referencia bancaria (BANCOMER) No cierre ninguna pantalla, permita que el sistema termine el proceso, este concluye cuando visualiza un mensaje de GENERACION DE REFERENCIA EXITOSA, dentro del sistema SIREC.

Si realiza su pago a través de la Practicaja este deberá de ser realizarlo por el monto EXACTO.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

SIREC Sistema de Registro para Examen de Certificación



A continuación se mostrará una pantalla en donde se indica el nombre del sustentante, el tipo de examen solicitado y las evaluaciones a presentar, así como las formas de pago disponibles. Elegir la forma de pago que corresponda según convenga y posteriormente presionar el botón de **Personalizar Pago**.

**IMPORTANTE**  
Si tienes duda sobre el procedimiento de pago consulta el documento que obtienes desde la página de "pasos registro" del Sirec: <https://exacer.cbachilleres.edu.mx/css/ing/parapago.pdf>

Prologación Rancho Vista Hermosa 105 Col. Los Girasoles, C.P. 04920 México, D.F. Tel 5624 4100

SIREC Sistema de Registro para Examen de Certificación



En este momento haz realizado los pasos del 1 al 4 del Sirec: Llenado de datos personales, adjuntado de documentos, datos del examen y pago; debes esperar a que tu pago se vea reflejado y posteriormente la validación de los documentos que adjuntaste.

Inicio Comediantes Requisitos Pasos registro Preguntas Frecuentes Contacto Menú Normativo

Prologación Rancho Vista Hermosa 105 Col. Los Girasoles, C.P. 04920 México, D.F. Tel 5624 4100

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)



Quando el banco ya haya procesado tu pago y lo notifique, en la sección de notificaciones del Sirec aparecerá tu estatus como **"listo para validar"** y sólo tendrás que esperar a partir de ese momento a que se haga la revisión de tus documentos.

Inicio Convocatoria Requisitos Paso registro Preguntas Frecuentes Contacto Marco Normativo

Prolongación Rancho Vista Hermosa 105 Cal. Los Girasoles, C.P. 04920 México, D.F. Tel:5624 4100



**Ingresar de manera constante** a la cuenta de correo electrónico que registraste para verificar la respuesta a tu registro, en caso de que sea **pendiente** tendrás que modificar la documentación que se te indica. Revisa el paso 10.

**Nota:** Identifica el nombre de tu validador, es importante para cualquier aclaración.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)



Si tu Registro fue Aceptado recibirás un correo donde se te proporciona una liga para descargar la Guía para la Certificación por Evaluaciones Parciales COLBACH

REGISTRO A EXACER NOV-DIC 2017 ACEPTADO

exacer@bachilleres.edu.mx

mié 08/11/2017 02:55 p.m.

Para [ ]@hotmail.com [ ]@hotmail.com>

Estimado(a) aspirante: [ ]

Tu No. de Sustentante es 69658

Matricula [ ]

Estimado(a) aspirante:

Le informamos que después de validar sus datos y documentación enviados usted ha sido Aceptado(a) para presentar su(s) evaluación(es) parcial(es) (EXACER) a realizarse en el período de noviembre-diciembre de 2017.

[Guía de Estudios](#)



Cuando se cumpla la fecha de publicación de sedes y grupos, ingresa nuevamente a la página principal y da clic en el botón de **Consulta de sede**.

Crear cuenta	
Consulta de calificaciones	
Ingresar a mi cuenta	
Certificado	
Consulta de sede	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)



Ingresar tu CURP y da clic en el botón **Consultar**.

Inicio    Consultar    Registros    Pasos registro    Preg. Frec.    Contacto    Inicio Reservas

Consultar Horario y lugar del examen

CURP

Prologación Rancho Vista Hermosa 105 Col. Los Girasoles, C.P. 04100 México, D.F. Tel:024 4100



**Para recuperar contraseña:**

Si no recuerdas tu contraseña a partir de la pantalla que se muestra en el paso 6 debes de hacer clic en la etiqueta que dice **"Recuperar contraseña"**

El sistema valida automáticamente el estatus en el que te encuentras dentro de exacer  
(7 evaluaciones, 1,2,3 evaluaciones, Rechazado, Reprogramado, etc)

**Usuario**

**Password**

Prologación Rancho Vista Hermosa 105 Col. Los Girasoles, C.P. 04100 México, D.F. Tel:5624 4100

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

SIREC Sistema de Registro para  
Examen de Certificación



El sistema le solicitará que escriba su CURP y la dirección de correo electrónico registrada durante el proceso de registro. Posteriormente hacer clic sobre el botón "Enviar información", recibirá una notificación en pantalla y de igual forma en su correo electrónico tendrá la nueva contraseña generada.

### Recuperar contraseña

CURP

Correo electrónico

Enviar información

Se ha enviado un correo a su bandeja de entrada.

Aceptar

SIREC Sistema de Registro para  
Examen de Certificación



### Para recuperar correo:

Este proceso puede cambiar tanto la dirección de correo electrónico proporcionada en el registro, y genera una nueva contraseña que se envía al nuevo correo proporcionado de manera automática, para lo que hay que hacer clic sobre la etiqueta "Recuperar correo"

El sistema validará automáticamente el estatus en el que te encuentras dentro de exacer  
(7 evaluaciones, 1,2,3 evaluaciones, Rechazado, Reprogramado, etc)

Usuario

Nombre de usuario

Password

Password

Enviar

Recuperar contraseña: Recuperar correo

Prologación Rancho Vista Hermosa 105 Col. Los Girasoles, C.P. 04920 México, D.F. Tel 56244100

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

SIREC Sistema de Registro para  
Examen de Certificación



SUSTENTANTES CAMBIO CORREO Y PASSWORD

Curp:

Ingresar el CURP del sustentante y seguido el botón buscar.



Editar Usuario y Contraseña

Nombre(s)	
Apellido Paterno	
Apellido materno	
CURP	
Email	
<input type="button" value="Guardar"/>	

Aparecerán los datos correspondientes a su nombre, CURP y correo electrónico, para modificar la dirección de correo solamente tiene que borrar la que aparece y escribir la nueva, posteriormente hacer clic en el botón "Guardar" de manera automática se enviará a su nuevo correo electrónico el usuario y contraseña generada.

Fin del Anexo 10. Pasos de Registro (4 pasos).

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
Manual Operativo para la Certificación por Evaluaciones Parciales (EXACER)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES  
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS A DISTANCIA

Código: DASE-SOE-DSED-MO-01-OCTUBRE-2018

Nombre del documento:

**MANUAL OPERATIVO PARA LA CERTIFICACIÓN POR EVALUACIONES PARCIALES  
(EXACER)**

**ANTECEDENTES**

El presente Manual Operativo fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el día 25 de octubre de 2018.

El presente Manual Operativo fue aprobado por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 8 de noviembre de 2018.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Manual Operativo entrará en vigor cinco días después de la fecha de autorización de la Junta Directiva. A partir del 14 de noviembre de 2018.

**SEGUNDO.** Este documento aboga el MANUAL OPERATIVO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL EXAMEN DEL COLBACH 2015, autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres en su cuarta sesión celebrada el 11 de noviembre de 2015.

Lic. Irma Velasco López.- Organización.