

# SEP

SECRETARIA DE  
EDUCACION PUBLICA



## **Lineamientos para el diseño de los documentos electrónicos de certificación para Preparatoria Abierta en los Estados**

A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE PREPARATORIA ABIERTA  
Y/O DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN EN LOS ESTADOS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, 2o, 3o, 4o, 10, 14, fracción I, 37 y 60 de la Ley General de Educación; 41, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y previo acuerdo con la Dirección General del Bachillerato, se ha tenido a bien emitir los presentes:

**Lineamientos para el diseño de los documentos electrónicos de certificación para Preparatoria  
Abierta en los Estados**

**Capítulo I  
Disposiciones generales**

- 1.1. Objeto.-** Los presentes lineamientos tienen como objeto, establecer los requerimientos mínimos necesarios para el diseño y contenido de los Documentos Electrónicos de Certificación (DEC) del servicio educativo de Preparatoria Abierta que ofrece la Autoridad Educativa Local (AEL), en coordinación con la Dirección de Sistemas Abiertos (DSA) de la Dirección General del Bachillerato (DGB).
- 1.2. Ámbito de aplicación.-** Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son aplicables al servicio de Preparatoria Abierta que brindan los Estados que implementen el DEC, de conformidad con las especificaciones y normatividad que para tal efecto emita la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) y son de observancia obligatoria para las personas involucradas en los procesos de control escolar.
- 1.3. Definiciones.-** Se determinan las siguientes definiciones:
- a) **Autoridad Educativa Local (AEL):** Al Ejecutivo de cada uno de los Estados de la Federación, así como a las Entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función educativa.
  - b) **Código QR:** Código de barras bidimensional QR ("Quick Response Code" o "Código de Respuesta Rápida") Basado en el estándar ISO/IEC 18004:2000.
  - c) **Documento Electrónico de Certificación (DEC):** Instrumento que certifica los estudios realizados por el estudiante y se genera, modifica, consulta o procesa por medios electrónicos.
  - d) **Firma Electrónica Avanzada:** Es el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a sus datos, a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
  - e) **Sistema informático:** Conjunto de componentes o programas construidos con herramientas de software que habilitan una funcionalidad o automatizan un proceso, de acuerdo con requerimientos previamente definidos.

- f) **Tecnología de respuesta rápida:** Conjunto de elementos que permiten, mediante un código, almacenar diversa clase de datos o información numérica o alfanumérica y consultarla de manera rápida.

**1.4. Protección de Datos Personales<sup>1</sup>.**- Las autoridades educativas y responsables de control escolar del servicio educativo de Preparatoria Abierta que participen en la administración escolar, en estricto cumplimiento a los artículos 3, fracción XI, 16, 17, 18 al 25, 43 al 47 de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, deberán guardar, tratar y proteger los datos personales que les sean entregados con motivo de sus funciones, así como observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Por tanto, deberán garantizar en todo momento al titular o su representante el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, en apego a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, mediante el tratamiento legítimo, controlado e informado de sus datos personales, haciendo uso del Aviso de Privacidad<sup>2</sup>, notificando al titular de los mismos sobre el uso y tratamiento de los datos.

El Aviso de Privacidad deberá expresar la información de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**1.5. Datos personales sensibles<sup>3</sup>.**- Las autoridades educativas y responsables de control escolar del servicio educativo de Preparatoria Abierta que participen en la administración escolar, no podrán tratar datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de su titular o en su defecto, se trate de los casos establecidos en el artículo 22, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. De igual manera, las áreas generadoras de información deberán mantener y especificar la confidencialidad de los datos personales sensibles, observando lo siguiente:

- a) De conformidad con el artículo 21 del instrumento jurídico que antecede, tratándose de datos personales sensibles, el responsable deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito del titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos previstos en el artículo 22 de la legislación de referencia.
- b) Las autoridades educativas y responsables de control escolar del servicio educativo de Preparatoria Abierta, que recaben datos sensibles de los estudiantes durante su estancia en el servicio educativo de Preparatoria Abierta, deberán bloquear los datos referidos una vez que se agote el fin para el que fueron recabados (*Ejemplo: comportamiento, estado*

<sup>1</sup> Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. Artículo 3, fracción IX, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

<sup>2</sup> Artículos 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

<sup>3</sup> Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual. Artículo 3, fracción X, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
Subsecretaría de Educación Media Superior  
Dirección General de Bachillerato  
DIRECCIÓN SISTEMAS ABIERTOS

S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN  
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN  
Dirección de Acreditación y Certificación

de salud o religión), en estricto apego a lo establecido por el artículo 23 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Esta norma será aplicable también a datos no sensibles como (*domicilio, teléfono, correo electrónico u otros datos de ubicación*). De esta forma, una vez que el estudiante concluya sus estudios o procesos de acreditación y certificación, sólo se conservarán en los archivos escolares los datos relacionados con su situación académica; es decir, aquellos relacionados con la certificación de estudios, etc., lo cual, se justifica en la solicitud de duplicados o de informes de antecedentes escolares que en lo futuro solicite o se gestione a favor del estudiante.

- c) En cualquier caso, las autoridades educativas deberán garantizar a los titulares de los datos personales el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales, mediante los procedimientos que la normatividad determine, resguardando en todo momento la confidencialidad de los mismos.

**1.6. Sistemas informáticos de control escolar.-** Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 12, fracción X y 13, fracción VII, último párrafo de la Ley General de Educación y 41 Bis, fracciones II y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, se deberán articular los sistemas de control escolar a cargo de la Autoridad Educativa Local (AEL) que ofrece el servicio educativo de Preparatoria Abierta, con la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa (DGSIGED), ello con la finalidad de garantizar que la información académica que se genere de las evaluaciones presentadas por los estudiantes se encuentre debidamente integrada en la base de datos a cargo del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED).

Asimismo, la Autoridad Educativa Local (AEL) que ofrece el servicio educativo de Preparatoria Abierta, deberá coordinarse con el personal de la DGSIGED para la actualización e integración permanente de la información referida a la trayectoria académica de los estudiantes que presentan evaluaciones para garantizar su ingreso, permanencia y tránsito por el sistema educativo nacional, a través del intercambio de información, en específico de los registros de control escolar.

El personal de control escolar del servicio de Preparatoria Abierta, deberá facilitar el envío de la información en los tiempos y plazos que determine la Autoridad Educativa Federal, con la finalidad de garantizar el ingreso, la permanencia y el tránsito de los estudiantes de Preparatoria Abierta.

Es responsabilidad del personal de control escolar del servicio de Preparatoria Abierta, contar con bases de datos sólidas y confiables que permitan atender cualquier contingencia que se presente durante o al término del periodo escolar, asimismo deberán asumir la responsabilidad de proporcionar la información de manera veraz y oportuna con el objeto de brindar certeza jurídica al trayecto académico de los estudiantes.

**1.7. Interpretación.-** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 41, fracción II y 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (RISEP), la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, será la responsable de interpretar los presentes lineamientos, así como de resolver los casos de duda respecto de su aplicación.

  
SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
Subsecretaría de Educación Media Superior  
Dirección General de Bachillerato  
DIRECCIÓN SISTEMAS ABIERTOS

  
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN  
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN  
Dirección de Acreditación y Certificación

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

Las autoridades educativas de la DSA, dentro del ámbito de sus atribuciones podrán resolver los asuntos de carácter administrativo y operativo, debiendo fundar y motivar su resolución bajo los criterios establecidos en los presentes lineamientos y, en caso de considerarlo pertinente podrán notificar de las mismas a la DGAIR.

Asimismo, podrán brindar orientación a las autoridades responsables de los servicios educativos de Preparatoria Abierta acerca del diseño y contenido de los DEC, con estricto apego a las especificaciones que para tal efecto emita la DGAIR, para la implementación de dichos documentos.

## **Capítulo II Del proceso de certificación**

- 2.1. La AEL deberá garantizar el acceso, permanencia, tránsito y egreso de los estudiantes del servicio de Preparatoria Abierta, de conformidad con lo establecido en las Normas de control Escolar, los presentes lineamientos y demás ordenamientos aplicables.
- 2.2. De conformidad con el Convenio Modificatorio suscrito entre la DGB y la AEL, ésta última podrá emitir sus propios formatos de certificación conforme a sus atribuciones para impartir educación del nivel bachillerato; implementando el uso de Documentos Electrónicos de Certificación, para lo cual deberá apegarse a las especificaciones y normatividad que para tal efecto emita la DGAIR.
- 2.3. La DSA de la DGB con fines de difusión proporcionará a la DGAIR, el catálogo de Documentos Electrónicos de Certificación y firmas electrónicas autorizadas para la emisión de los DEC por parte de las Autoridades Educativas Locales.
- 2.4. La AEL, será la responsable de llevar a cabo el registro de los DEC y las firmas electrónicas autorizadas ante la Dirección General de Profesiones (DGP) y/o ante la autoridad educativa competente, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos por dichas autoridades.
- 2.5. Las firmas electrónicas de los funcionarios responsables de emitir los DEC, serán registradas ante la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa (DGSIGED), a través de la DSA.

## **Capítulo III Revisión del Documento Electrónico de Certificación**

- 3.1. La AEL remitirá vía oficio a la DSA la solicitud de revisión del diseño, contenido y registro de los DEC que utilizará, con apego a las especificaciones para la implementación de los mismos, emitidas por la DGAIR.
- 3.2. Al oficio de solicitud, se deberá anexar lo siguiente:
  - a) Archivo electrónico y físico de la propuesta de diseño del formato de Certificado de Terminación de Estudios del Plan de Estudios Modular y del Plan de Estudios por Asignaturas, con datos simulados y en blanco sin datos, con la información predeterminada.
  - b) Archivo electrónico y físico de la propuesta de diseño del formato de Certificado Parcial de Estudios del Plan de Estudios Modular y del Plan de Estudios por Asignaturas, con datos simulados y en blanco sin datos, con la información predeterminada.

  
**SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Subsecretaría de Educación Media Superior  
Dirección General de Bachillerato  
**DIRECCIÓN SISTEMAS ABIERTOS**

  
**S.E.P.**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN  
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN**  
Dirección de Acreditación y Certificación

- c) La información de la firma electrónica (.CER) de los responsables de la certificación en la Entidad, así como aquella información y/o documentación requerida por la DSA y/o la autoridad competente. La firma electrónica se acreditará con el soporte documental respectivo y deberá conformarse de acuerdo con lo establecido en los estándares que se emitan relacionados con el uso de firma electrónica. De no contar con dichos estándares, se sugiere se apeguen al emitido por la autoridad competente en materia de firma electrónica.
- 3.3.** Una vez revisado el diseño y contenido de los DEC por parte de la DSA de la DGB, emitirá el oficio fundado y motivado para su implementación, indicando que los DEC deberán registrarse ante la Dirección General de Profesiones (DGP), por parte de la AEL.
- 3.4.** La revisión del DEC se refrendará cada periodo escolar.

#### **Capítulo IV Registro y Difusión**

- 4.1.** La DSA solicitará vía oficio a la AEL la siguiente información para el registro y difusión del DEC en el Catálogo Nacional de Formatos de Certificación del Sistema Educativo Nacional:
- a) Archivo electrónico del formato de Certificado de Terminación de Estudios del Plan de Estudios Modular y del Plan de Estudios por Asignaturas, con datos simulados y en blanco sin datos, con la información predeterminada.
  - b) Archivo electrónico del formato de Certificado Parcial de Estudios del Plan de Estudios Modular y del Plan de Estudios por Asignaturas, con datos simulados y en blanco sin datos, con la información predeterminada.
- 4.2.** La vigencia de los DEC será anual, su ciclo iniciará el primer día hábil del mes de julio y concluirá el último día hábil del mes de junio del siguiente año.
- 4.3.** Con la finalidad de contar con un respaldo nacional de los estudios que se certifiquen dentro de los servicios de "Preparatoria Abierta" en las Entidades Federativas, las áreas responsables de la operación, deberán coadyuvar a la integración de la información de la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa (DGSIGED).
- 4.4.** La validación del DEC podrá realizarse por medio del código QR, y/o en la página electrónica de Preparatoria Abierta de la Entidad Federativa emisora y de considerarlo necesario ante el área correspondiente de la Secretaría de Educación u Organismo Público Descentralizado de los Estados. La información que de manera enunciativa más no limitativa deberá contener el QR será:
- a) URL de verificación.
  - b) Nombre del estudiante.
  - c) Autoridad que expide el documento.
  - d) Tipo de documento.
  - e) Periodo de Acreditación.
  - f) Historial Académico.
- 4.5.** La revisión de los datos asentados en los formatos de certificación, estará a cargo de los servidores públicos de las áreas de registro y certificación y/o de Preparatoria Abierta en el Estado.

4.6. La impresión del DEC deberá ajustarse a las siguientes características:

- Papel opalina o bond con dimensiones de 21.5 cms. de ancho X 28 cms. de largo, con un gramaje de 120 gramos.
- Orientación vertical del formato y/o la especificidad que se detalle en el documento que regule su diseño y contenido emitido por la DGAIR.

4.7. La información mínima que deberá contener el DEC con base en las especificaciones que para tal efecto emita la DGAIR, es la siguiente:

### ANVERSO

4.7.1. En el ángulo superior izquierdo, colocar el logotipo de la Secretaría de Educación en el Estado.

4.7.2. En el ángulo superior derecho, colocar el logotipo del servicio de Preparatoria Abierta.

4.7.3. Al centro del formato, el fondo de agua del logo o escudo de la Entidad autorizado, el cual no deberá exceder los 11 cm de ancho y alto, el cual deberá imprimirse con tinta color Pantone Cool Gray 10 al 7%.

4.7.4. En el encabezado, al centro del formato, las siguientes leyendas en el orden que se indican:

(Sistema Educativo Nacional)  
(Secretaría de Educación del Estado de \_\_\_\_\_)  
(Subsecretaría de Educación Media Superior o dependencia que se trate)  
(Tipo de documento, según se trate: "Certificado de Terminación de Estudios o Certificado Parcial de Estudios")  
(Nombre de la opción educativa: "Certificación por Evaluaciones Parciales")

Asentar de forma impresa, bajo el encabezado anterior, con letra mayúscula y minúscula los siguientes campos:

4.7.5. Nombre del área de Preparatoria Abierta y/o de Registro y Certificación en el Estado, anteponiendo el artículo, "El" o "La" o la omisión de éste, según corresponda, seguido del nombre de la localidad o Entidad Federativa.

4.7.6. Clave de Centro de Trabajo (misma que debe ser tramitada por el área de Preparatoria Abierta y/o de Registro y Certificación en el Estado).

4.7.7. La leyenda "Certifica que", dejando espacio suficiente debajo de ésta, para el registro del nombre del estudiante.

4.7.8. **Párrafo dinámico** conteniendo:

- a) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- b) Matrícula.
- c) Tipo de acreditación: totalmente o parcialmente.
- d) Plan de estudios y área de aprendizaje.

SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
Subsecretaría de Educación Media Superior  
Dirección General de Bachillerato  
DIRECCIÓN SISTEMAS ABIERTOS

  
S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN  
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN  
Dirección de Acreditación y Certificación

- e) Sección para señalar el periodo en que el estudiante acredita la primera y la última asignatura o módulo.
- f) Créditos obtenidos y créditos de los que consta el plan de estudios.

**4.7.9.** Espacio para asignar el "PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO":  
Ejemplo:

PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO

--	--

**4.7.10. En el caso del Plan Modular,** debajo de éste espacio, el módulo acreditado de formación profesional básica, registrando la calificación, el total de horas y los créditos obtenidos. Dicha información deberá estar distribuida en columnas.

Ejemplo:

Módulo acreditado de formación profesional básica:

	Calif.	Total de Hrs.	Créditos
I. Informática	7.0	240	24.0

**4.7.11.** En la **parte inferior,** Firma Electrónica Avanzada conteniendo los siguientes datos:

Datos asentados por la autoridad educativa:

- a) Autoridad educativa (nombre y cargo del funcionario que valida el documento, sin incluir su título profesional).
- b) No. certificado autoridad educativa.

Datos asentados por el SIGED

- a) Fecha y hora de timbrado.
- b) Sello digital de la Secretaría de Educación en el Estado.

Además, deberá contener:

- a) Fundamento legal.
- b) Leyenda de validación.
- c) Folio alfanumérico asignado por el SIGED

**REVERSO**

**4.7.12.** Para el Certificado de Terminación de Estudios, el Plan de Estudios **por Asignaturas, no tendrá reverso** por ser anterior a la Reforma Curricular del Bachillerato y el **Modular podrá enlistar las competencias profesionales básicas del módulo cursado por el estudiante.**

**4.7.13.** El Certificado Parcial de Estudios contendrá un espacio en el que se distribuyan los siguientes campos:

- a) Clave CCT Plantel (se utiliza en intercambio de servicio educativo).
- b) Tipo de Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC).

SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
Subsecretaría de Educación Media Superior  
Dirección General de Bachillerato  
DIRECCIÓN SISTEMAS ABIERTOS

  
**S.E.P.**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN  
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN  
Dirección de Acreditación y Certificación

- c) Nombre de la Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC) del Plan de Estudios de Preparatoria Abierta por asignatura o módulos.
- d) Calificación (Calif.).
- e) Total de Horas (Total de Hrs.).
- f) Créditos.
- g) Período escolar (Fase).
- h) Leyenda: "Concluye registro UAC".
- i) Bajo el texto anterior colocar el siguiente campo:

"NI= No Inscrito, NP= No presentó y 5.0 no se considera para el promedio de aprovechamiento."

- 4.7.14. En el ángulo superior izquierdo el logo del servicio y en el derecho, repetir el folio asignado al formato.
- 4.7.15. Repetir los datos de la Firma Electrónica Avanzada.
- 4.7.16. Anotar el fundamento legal.
- 4.7.17. Leyenda de validación.

#### DATOS DE VALIDACIÓN

- 4.7.18. Estudios que ampara el documento: CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS o CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS, según sea el caso.
- 4.7.19. Nombre y Clave del Centro de Trabajo de la instancia educativa que certifica los estudios de Preparatoria Abierta en el Estado.
- 4.7.20. Datos del interesado como nombre completo, Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 4.7.21. Nombre completo y firma electrónica de quien valida la información del documento, como del (de la) Secretario (a) de Educación, el (la) Director(a) del Organismo Público Descentralizado en el Estado, o del (de la) Director(a) del área de Adscripción de Preparatoria Abierta, sin registrar el título profesional, según se trate.
- 4.7.22. Código QR.
- 4.7.23. Página electrónica de verificación de Preparatoria Abierta de la Autoridad Educativa Local.

#### Disposiciones Transitorias

- Primera.-** Los presentes lineamientos, entrarán en vigor a partir de la fecha de su difusión, y serán aplicables hasta en tanto no se emitan nuevas disposiciones normativas.
- Segunda.-** Los lineamientos para el diseño de los formatos de certificación del servicio de Preparatoria Abierta, de fecha 10 de junio de 2013, quedan sin efecto, así como todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a los presentes lineamientos.
- Tercera.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, fracción VII, último párrafo de la Ley General de Educación, así como lo establecido en el Acuerdo número 07/03/18 por el

  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
 Subsecretaría de Educación Media Superior  
 Dirección General de Bachillerato  
**DIRECCIÓN SISTEMAS ABIERTOS**

  
**S.E.P.**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN**  
 Dirección de Acreditación y Certificación

que se emiten los Lineamientos generales del Sistema de Información y Gestión Educativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2018, con pleno respeto al federalismo, la autonomía universitaria y la diversidad educativa, tratándose de los registros escolares y del trayecto académico de los estudiantes que cursan la educación media superior, las autoridades educativas locales, las IEMS que integran la Subsecretaría de Educación Media Superior, los organismos públicos descentralizados, los planteles y servicios educativos, así como todas aquellas autoridades que presten servicios de educación media superior, participarán en la actualización e integración permanente del Sistema de Información y Gestión Educativa para el caso de Preparatoria Abierta en los Estados, respecto a los registros escolares de los estudiantes que cursan en este servicio educativo.

**Cuarta.-** Notifíquese a los responsables de las áreas de control escolar de Preparatoria Abierta y/o de Registro y Certificación en los Estados, para su difusión, implementación y aplicación.



SECRETARÍA  
DE 10  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
Subsecretaría de Educación Media Superior  
Dirección General de Bachillerato  
DIRECCIÓN SISTEMAS ABIERTOS



S.E.P.  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN  
INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN  
Dirección de Acreditación y Certificación