

1.- PROPÓSITO

Realizar la Aplicación de Exámenes conforme a las fechas y horarios establecidos en los calendarios de Solicitud y Presentación de Exámenes Ordinarios y Extemporáneos vigentes.

2.- ALCANCE

Aplica en las Oficinas Preparatoria Abierta y Sedes de Aplicación de Exámenes autorizadas en la Entidad.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Aplicación de Exámenes se realizará conforme a lo establecido en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, vigentes.

Cualquier cambio o modificación que se realice a las fechas y horarios de Aplicación de Exámenes, estará sujeto de autorización por parte de la Dirección de Sistemas Abiertos y deberá notificarse por escrito.

En caso de realizarse una reprogramación de la Aplicación de Exámenes, deberá ser comunicada a los estudiantes y a la Dirección de Sistemas Abiertos.

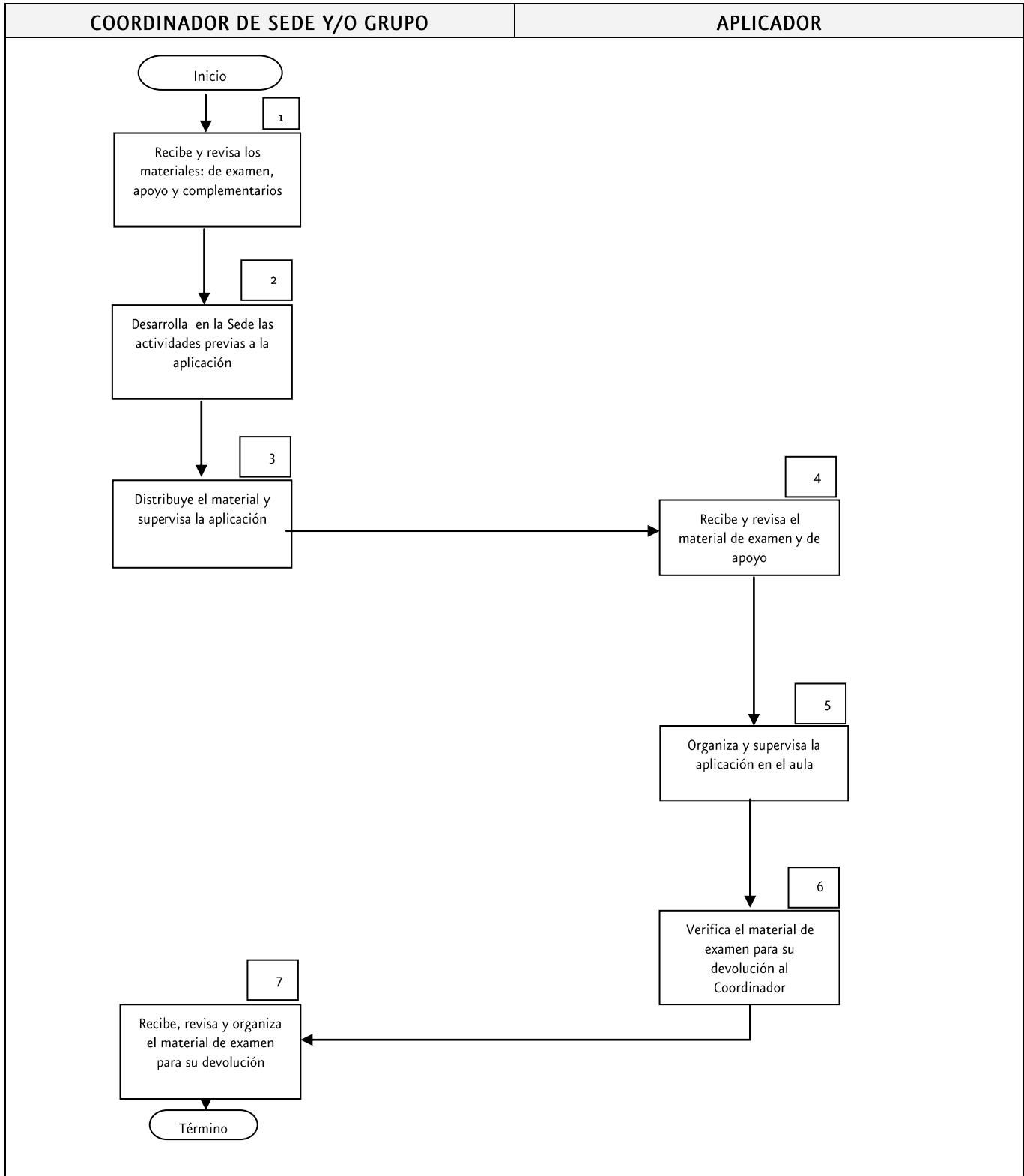
Los Participantes en la Aplicación de Exámenes serán reclutados, seleccionados y capacitados con base a lo establecido en las Normas de Registro y Control, vigentes.

Se deberá conformar un Banco de participantes en la Aplicación de Exámenes y renovarse por lo menos cada año, así como integrar un expediente de cada uno de ellos.

El Responsable del procedimiento para la Aplicación de Exámenes tiene autoridad para darle tratamiento al Producto No Conforme.

| Revisó | Aprobó |
|---|--|
| Ing. Miguel Arturo Cejudo Echavarri Responsable de Preparatoria Abierta | Mtro. José Antonio Cabello Gil Representante del Presidente del Comité |

4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| SECUENCIA | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----------|-------------------------------|--|
| 1 | Coordinador de sede y/o grupo | <p>1.1 Recibe del Responsable de la Organización y Aplicación de Exámenes los materiales: de examen, apoyo y complementarios y los revisa.</p> <p>Si los materiales están completos firma de recibido en la Relación de materiales de aplicación.</p> |
| 2 | Coordinador de sede y/o grupo | <p>2.1 Actividades previas en la Sede de Aplicación.</p> <p>Verifica que las instalaciones estén en condiciones adecuadas para el desarrollo de la aplicación.</p> <p>2.2 Selecciona el aula que utilizará para organizar a los aplicadores y registra su asistencia.</p> <p>2.3 Recaba firmas correspondientes en el Control de Asistencia de Participantes en la Aplicación de Exámenes y da instrucciones generales sobre la aplicación y asigna grupos.</p> <p>2.4 Identifica las aulas a utilizar por asignatura según el horario de aplicación.</p> |
| 3 | Coordinador de sede y/o grupo | <p>3.1 Distribuye material de aplicación a los aplicadores.</p> <p>3.2 Supervisa el desarrollo de la aplicación en la Sede.</p> <p>En caso de presentarse una irregularidad la registra en el acta respectiva, para hacerla llegar a la instancia correspondiente y se tomen las medidas necesarias.</p> |
| 4 | Aplicador | <p>4.1 Recibe instrucciones del Coordinador de sede y/o grupo y revisa que los Cuadernillos de Preguntas, Hojas de Respuestas y Listas de Asistencia al examen estén completos y correspondan a la asignatura que se indica en la etiqueta.</p> <p>En caso de encontrar algún error acude con el Coordinador de Sede, para que se levante el Acta de Irregularidades correspondiente.</p> <p>De no estar completo el material de examen lo reporta al Coordinador de Sede y/o grupo.</p> <p>Si el material de examen está completo se dirige al aula asignada.</p> |
| 5 | Aplicador | <p>5.1 Revisa que la Solicitud de Examen y credencial de los estudiantes cubran los requisitos.</p> <p>Si el estudiante cubre los requisitos le permite acceso al aula.</p> <p>5.2 Una vez que esta el grupo completo y se cumple la hora de inicio, muestra la bolsa de cuadernillos sellada, la abre en presencia de los sustentantes.</p> <p>5.3 Entrega cuadernillo y Hoja de Respuestas al sustentante por número de folio.</p> <p>5.4 Da las instrucciones de llenado.</p> |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| | | <p>5.5 Registra la hora de inicio de la Aplicación.</p> <p>5.6 Supervisa el desarrollo de la Aplicación de Exámenes</p> <p>De presentarse alguna irregularidad durante el desarrollo del examen, deberá de notificar al Coordinador para que le levante el acta correspondiente.</p> |
| 6 | Aplicador | <p>Una vez que el estudiante termina el examen:</p> <p>6.1 Revisa que la Hoja de Respuestas esté debidamente requisitada y codificada.</p> <p>6.2 En caso de identificar errores de codificación en los datos de la aplicación, le solicita al sustentante que los corrija.</p> <p>6.3 Revisa que el cuadernillo de examen este completo y corresponda al folio asignado.</p> <p>6.4 Solicita al sustentante que firme la Lista de Asistencia al Examen.</p> <p>6.5 Registra la hora de término de la aplicación, coloca su nombre y firma en el espacio correspondiente en la Lista de Asistencia al Examen y organiza el material de aplicación para su entrega al Coordinador.</p> |
| 7 | Coordinador de sede y/o grupo | <p>7.1 Recibe y revisa el material de aplicación.</p> <p>Si esta completo integra los paquetes, los sella y cancela con su firma para su resguardo.</p> <p>Si no esta completo, levanta el Acta de Irregularidad correspondiente.</p> <p>7.2 Elabora el Informe General de la Aplicación de Exámenes.</p> <p>7.3 Entrega los materiales de aplicación y de apoyo al Responsable de la Organización y Aplicación de Exámenes</p> |

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTO | CÓDIGO |
|---|-------------------|
| Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes. | DGB22DR-001/REV02 |
| Programa de Capacitación para Participantes en la Aplicación de Exámenes vigente. | JAAEXDR-002 |

7.- REGISTROS

| NOMBRE DEL REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | LOCALIZACIÓN Y ACCESO | DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS | CÓDIGO |
|---|------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-------------|
| Control de Asistencia de Participantes en la Aplicación de Exámenes | 1 año | Responsable de Aplicación de Exámenes | Destrucción | JAAEXRE-001 |
| Relación de Materiales de Aplicación | 6 meses | Responsable de Aplicación de Exámenes | Destrucción | JAAEXRE-002 |
| Lista de Asistencia al Examen | Permanente | Responsable de Aplicación de Exámenes | Permanente | JAAEXRE-003 |

| | | | | |
|---|---------|---------------------------------------|------------|-------------|
| Informe General de la Aplicación de Exámenes | 6 meses | Responsable de Aplicación de Exámenes | Dstrucción | JAAEXRE-004 |
| Acta de irregularidades | 6 meses | Responsable de Aplicación de Exámenes | Dstrucción | JAAEXRE-005 |
| Producto No Conforme identificado en el procedimiento de Aplicación de Exámenes | 6 meses | Responsable de Aplicación de Exámenes | Dstrucción | JAAEXRE-006 |

8. GLOSARIO

8.1.- TÉRMINOS

Exámenes Ordinarios: Es un servicio que se ofrece a todos los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta, que cubren los requisitos establecidos en las normas y solicitan examen en las fechas establecidas en el calendario vigente.

Exámenes Extemporáneos: Es un servicio que se ofrece a los estudiantes que cuenten como mínimo 20 asignaturas acreditadas y como apoyo al egreso, que hayan realizado Renuncia de Calificaciones aprobatorias, personas discapacitadas y que trabajen fines de semana, así como personal adscrito al área responsable de Preparatoria Abierta.

Coordinador de sede y/o grupo. Es el participante voluntario en la Aplicación de Exámenes, responsable del material de examen desde su recepción hasta su devolución a la Oficina de Preparatoria Abierta en la Entidad.

Lista de Asistencia al examen: Relación de nombres de estudiantes que solicitaron exámenes.

Material de examen: Documentos que contienen el instrumento que permite conocer los logros alcanzados por el estudiante al concluir una etapa de aprendizaje, tiene como propósito, verificar el cumplimiento de los objetivos y asignar una calificación.

Material de apoyo.- Son bolígrafos; lápices; gises o marcadores para pizarrón; pegamento o cinta adhesiva; carteles de identificación y avisos que son necesarios para la aplicación de exámenes.

Material complementario.- Son registros y formatos que se requisitan durante el desarrollo de la aplicación.

Sedes de aplicación. Espacios que se utilizan para efectuar la aplicación de exámenes.

8.2 SIGLAS

PA: Preparatoria Abierta

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

9.- ENFOQUE DE PROCESO

| INSUMOS O ENTRADAS | PROVEEDOR | PRODUCTO, SALIDAS O RESULTADOS | CLIENTE O USUARIO | NECESIDADES O EXPECTATIVAS DEL USUARIO |
|--------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------|---|
| Material de examen | Dirección de Sistemas Abiertos | Exámenes aplicados | Estudiantes | Presentar examen(es) de la(s) asignatura(s) solicitada(s) en las fechas y horarios establecidos |

10.- MONITOREO Y/O MEDICIÓN

| SECUENCIA | PRODUCTO O PROCESO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE MONITOREO Y/O MEDICIÓN | NOMBRE DEL REGISTRO QUE GENERA | CÓDIGO |
|-----------|---|--|--|-------------|
| 1 y 7 | Material de aplicación Listas de Asistencia Hojas de Respuestas | El Responsable de la Aplicación de Exámenes registra los Productos No Conformes y les da el tratamiento pertinente | Producto No Conforme identificado en el Procedimiento en la Aplicación de Exámenes | JAAEXRE-006 |
| 3 y 5 | Desarrollo de la aplicación | Supervisión directa en sedes | Informe General de la Aplicación de Exámenes | JAAEXRE-004 |

11.- CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

| NIVEL DE REVISIÓN | FECHA DE MODIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA | SECCIÓN Y/O PÁGINA |
|-------------------|------------------------------|---|--------------------|
| 00 | Liberación del Procedimiento | Emisión Inicial | N/A |
| 01 | 1 de septiembre de 2004 | Cambio en el nivel de revisión Corrección de redacción en el documento al ampliarse el SGC | Todo el documento |
| 02 | 1 de mayo de 2005 | Cambio en el nivel de revisión Corrección de redacción en el documento al ampliarse el SGC | Todo el documento |
| 03 | 19 de octubre de 2009 | Cambio en el nivel de revisión Corrección de redacción en el documento al ampliarse el SGC | Todo el documento |

12.- ANEXOS

- Solicitud de Ingreso
- Cédula de evaluación
- Hojas de Respuestas