

1.- PROPÓSITO

Atender las Solicitudes de servicios de certificación para su elaboración y validación.

2.- ALCANCE

Aplica a los estudiantes que cumplen con los requisitos establecidos para la solicitud de documentos de certificación de Preparatoria Abierta.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

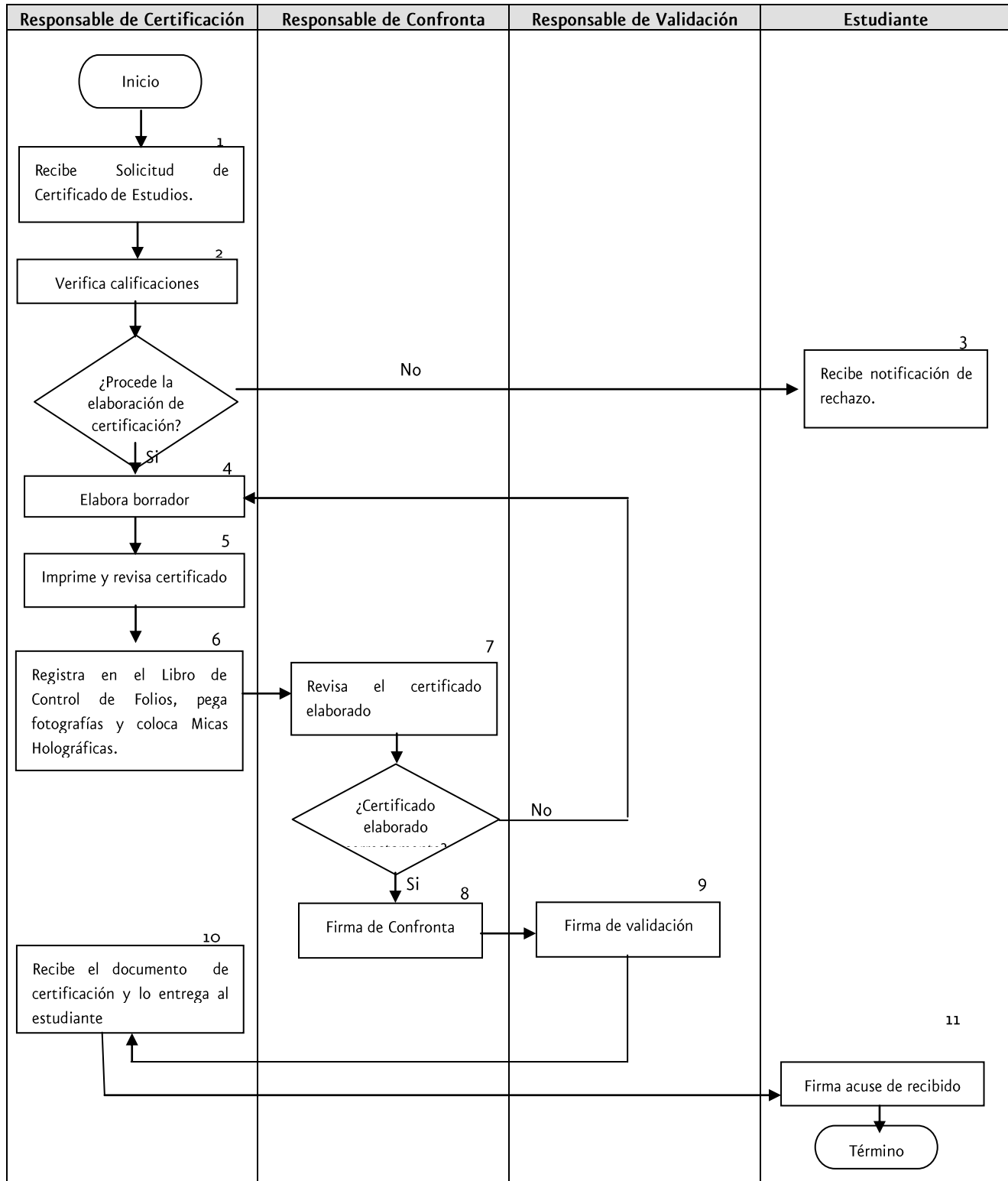
Los documentos de Certificación de estudios se elaborarán y validarán conforme a lo establecidos en:

- Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.
- Instructivo de Llenado del Documento de Certificación para Preparatoria Abierta, vigente.

El Responsable de Procedimiento 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	Responsable de Certificación	1.1 Recibe Solicitudes de Certificado de Estudios para la elaboración de documentos.
2	Responsable de Certificación	2.1 Confronta las calificaciones asentadas en el Historial Académico contra las que aparecen en las Relaciones de Resultados. Si no se localizan o no coinciden las calificaciones rechaza el trámite.
3	Estudiante	3.1 Recibe notificación del trámite rechazado para conocer las causas en un plazo máximo de cinco días hábiles.
4	Responsable de Certificación	4.1 Elabora el borrador del certificado de acuerdo al Historial Académico con los datos conforme a la especialidad elegida, al tipo de documento solicitado y al instructivo de llenado del Documento de Certificación para Preparatoria Abierta.
5	Responsable de Certificación	5.1 Captura la información del borrador en la base de datos de certificación. 5.2 Imprime y revisa el certificado. Nota: En caso de error en el llenado del formato de certificación se cancela y se guarda hasta que el personal de la DSA realice la visita de análisis y evaluación del uso y destino final de los formatos de certificación, correspondiente,
6	Responsable de Certificación	6.1 Registra la información en el Libro de Control de Folios de Documentos de Certificación para Preparatoria Abierta. 6.2 Pega las fotografías, sella y coloca Micas Holográficas en original y copia al carbón del certificado. 6.3 Envía los certificados al Responsable de Confronta.
7	Responsable de Confronta	7.1 Revisa y confronta los documentos de certificación con los de soporte. En caso de no estar correctamente elaborados, se remitirá al Responsable de Certificación, indicando las observaciones detectadas, para que se proceda a su cancelación y se registre como Producto No Conforme.
8	Responsable de Confronta	8.1 Firma y sella de validación.
9	Responsable de Validación	9.1 Recibe, firma y sella de validación. 9.2 Envía al Responsable de Certificación.
10	Responsable de Certificación	10.1 Recibe y revisa el documento de certificación validado para su entrega al estudiante.
11	Estudiante	11.1 Recibe y revisa el documento de certificación original. 11.1 Firma de recibido y de conformidad.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.	DGB22DR-001/REV02
Instructivo de Llenado del Documento de Certificación para Preparatoria Abierta.	CE03010
Instructivo de Llenado del Libro de Control de Folios de Documentos de Certificación para Preparatoria Abierta LITERAL F	DGBCAEDA22IT-001/REV04
Directorio de Funcionarios que Legalizan Documentos de Certificación de Preparatoria Abierta.	DGB22DR-023
Programa de Actividades a Desarrollar entre la Dirección de Sistemas Abiertos/DGB y las Oficinas de Preparatoria Abierta en los Estados.	DGB22DR-115

7.- REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	LOCALIZACIÓN Y ACCESO	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS	CÓDIGO
Libro de Control de Folios de Documentos de Certificación para Preparatoria Abierta	Permanente.	Responsable de Certificación.	Archivo de la Oficina.	DGBCAEDA22FO-001/REV05
Producto No Conforme en el Procedimiento para la Elaboración y Validación del Documento de Certificación.	6 meses.	Responsable de Certificación.	Archivo de la Oficina.	JAEVDRE-001

8. GLOSARIO

8.1.- TÉRMINOS

Borrador del Certificado: Formato utilizado para vaciar calificaciones, fechas y datos generales por especialidad y tipo de documento.

Libro de Control de Folios: Formatos en el cual se registra el número de folio del documento de certificación emitido que permite el control del uso y destino final de los documentos de certificación.

Resolución de Equivalencia de Estudios: Documento a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

Resolución de Revalidación de Estudios: Documento a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

Certificado de Terminación de Estudios: Documento que certifica que el estudiante acreditó totalmente los estudios correspondientes al bachillerato, conforme al plan de estudios vigente.

Certificación de Estudios: Documento para otorgar duplicado del Certificado de Terminación de Estudios, certificar los estudios parciales o por corrección.

Expediente de trámite de Certificación: Es el fólder que resguarda los documentos de certificación requeridos por la Normativa de Preparatoria Abierta.

Informe de Calificaciones: Documento a través del cual se le da a conocer al estudiante los resultados obtenidos en los exámenes presentados en una etapa y fase determinada.

Historial Académico: Es el documento del estudiante que se emite de la base de datos y que contiene la historia académica (fecha de inscripción, calificaciones, etapas de acreditación, área, matrícula, número de materias acreditadas, etc.).

Confronta y validación del certificado: Actividad a través de la cual se registran las firmas y sellan los Certificados de Terminación de Estudios y Certificaciones de Estudios expedidos por las oficinas de Preparatoria Abierta en los estados.

8.2 SIGLAS

DGB: Dirección General del Bachillerato

DSA: Dirección de Sistemas Abiertos

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
Expediente del Trámite de Certificado registrado.	Responsable de Recepción de Trámites	Certificado elaborado	Responsable de Confronta	Recibir certificado elaborado correctamente.
Documentos de Certificación elaborados	Responsable de Certificación	Documento de Certificación validado.	Estudiante	Obtener el documento de Certificación de estudios solicitado en tiempo y forma.

10.- MONITOREO Y/O MEDICIÓN

SECUENCIA	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE MONITOREO Y/O MEDICIÓN	NOMBRE DEL REGISTRO QUE GENERA	CÓDIGO DEL REGISTRO QUE GENERA
2	Respaldo Académico validado	Verifica y compara el Historial Académico con la Relación de Resultados.	Producto No Conforme en el Procedimiento para la Elaboración y Validación del Documento de Certificación.	JAEVDRE-001
5	Documento de Certificación	Imprime y revisa el Documento de Certificación	Producto No Conforme en el Procedimiento para la Elaboración y Validación del Documento de Certificación.	JAEVDRE-001

SECUENCIA	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE MONITOREO Y/O MEDICIÓN	NOMBRE DEL REGISTRO QUE GENERA	CÓDIGO DEL REGISTRO QUE GENERA
7	Documento de Certificación	Revisa y verifica que el Certificado de Estudios cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.	Producto No Conforme en el Procedimiento para la Elaboración y Validación del Documento de Certificación.	JAEVDRE-001
11	Documento de Certificación	El estudiante revisa que sus datos hayan sido registrados correctamente.	Producto No Conforme en el Procedimiento para la Elaboración y Validación del Documento de Certificación.	JAEVDRE-001

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 2004	Cambio en el nivel de revisión. Corrección de redacción en el documento al ampliarse el SGC.	Todo el documento
02	1 de mayo 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.	Todo el documento

12.- ANEXOS

Borrador del Certificado.
 Formatos de Certificación.
 Historial Académico.