

## 1.- PROPÓSITO

Regular y controlar la gestoría de trámites y servicios que de Preparatoria Abierta ofrecen los Centros de Asesoría de carácter social y particular a los usuarios.

## 2.- ALCANCE

Aplica a los Centros de Asesoría que solicitan trámites y servicios de Preparatoria Abierta.

## 3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La gestoría de trámites se realiza conforme a lo establecido en:

- El ACUERDO número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior, Diario Oficial de la Federación 16 de diciembre de 2008.
- Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.
- El Calendario para la Recepción y Entrega de Trámites y Servicios a Centros de Asesoría.

Cuando el Centro de Asesoría no proporciona el servicio de Plática Informativa en sus instalaciones, solicita el registro a la Plática con base en la asignación de sedes y grupos efectuada por el Área de Preparatoria Abierta.

Los servicios complementarios a la acreditación y trámite de solicitud de certificados se ofrecen únicamente a los Centros de Readaptación Social.

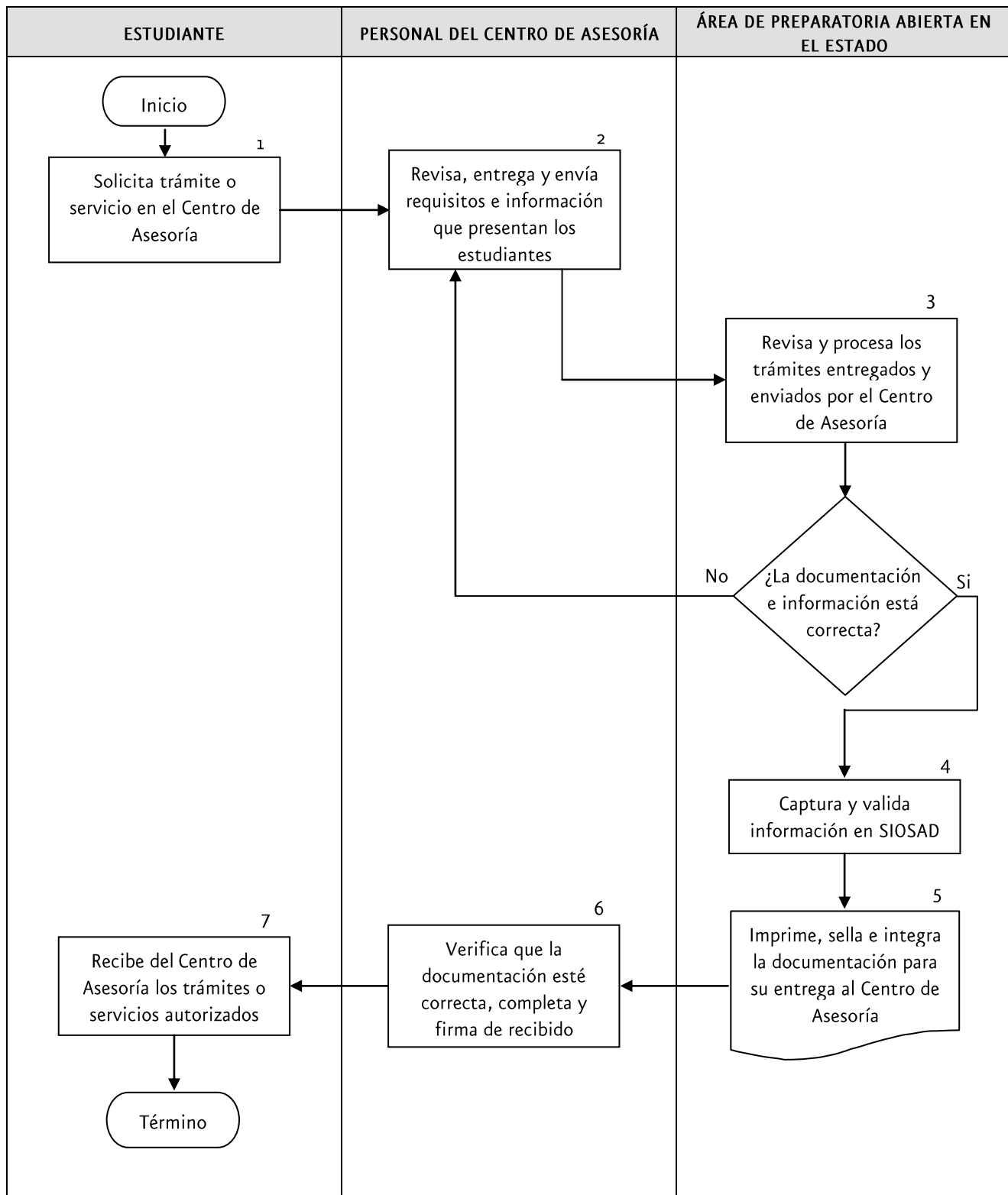
Los Centros de Asesoría reportan bimestralmente al Área de Preparatoria Abierta en el Estado la información de plática informativa en sede propia y estadística de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios.

Cuando los Centros de Asesoría cambian de domicilio, personal administrativo o académico lo comunican mediante la Ficha de Actualización del Centro de Asesoría.

El dueño del procedimiento tiene autoridad para verificar el registro, la naturaleza y disposición del producto no conforme.

Revisó	Aprobó
<p><b>Ing. Miguel Arturo Cejudo Echavarri Responsable de Preparatoria Abierta</b></p>	<p><b>Mtro. José Antonio Cabello Gil Representante del Presidente del Comité</b></p>

4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## 5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Estudiante	1.1 Solicita trámite o servicio en el Centro de Asesoría y presenta los requisitos establecidos en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.
2	Personal del Centro de Asesoría	<p>2.1 Solicita a los estudiantes los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>2.2 Recibe y revisa la documentación que entregan los usuarios y requisita los formatos que corresponden a cada trámite.</p> <p>2.3 Integra documentos y formatos de los trámites y servicios solicitados por los usuarios.</p> <p>2.4 Los trámites y servicios que los usuarios pueden solicitar en los Centros de Asesoría son:</p> <p>Inscripción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registro a la Plática Informativa</li> <li>b) Plática informativa</li> <li>c) Inscripción</li> <li>d) Duplicado de credencial</li> </ul> <p>Acreditación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Solicitud de exámenes</li> <li>f) Entrega de calificaciones</li> <li>g) Aclaración de resultados</li> <li>h) Actualización de historial académico</li> <li>i) Renuncia de calificaciones</li> </ul> <p>Certificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>j) Trámite de solicitud de Certificados</li> </ul> <p>2.5 Acude al Área de Preparatoria Abierta en el Estado en la fecha y hora establecida en el Calendario para la Recepción y Entrega de Trámites a Centros de Asesoría.</p> <p>2.6 Entrega la documentación correspondiente a cada trámite y/o servicio, debidamente revisada y requisitada.</p>

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Área de Preparatoria Abierta en el Estado	<p>3.1 Revisa la documentación entregada por el personal del Centro de Asesoría.</p> <p>Si los documentos o información no son correctos se devuelve o notifica al personal del Centro de Asesoría solicitándole que debe corregirla o completarla.</p> <p>Si los documentos o información son correctos se procesan los trámites y/o servicios solicitados&gt;</p> <p>Registro a la Plática Informativa Cuando la plática se programa para sede oficial:</p> <p>3.2 Verifica que la información asentada en el Registro de Aspirantes esté correcta y asigna fechas para la impartición de la Plática.</p> <p>Plática informativa Cuando la plática se proporciona en las instalaciones del Centro de Asesoría autorizado para impartirla:</p> <p>3.3 Solicita al Centro de Asesoría el Seguimiento de Plática Informativa en Sede Propia para preparar y entregar conforme a las fechas propuestas el material de difusión que utilizará.</p> <p>Inscripción</p> <p>3.4 Recibe los requisitos establecidos en la Normativa y verifica que la información registrada en el formato de “Aspirantes Inscritos a Preparatoria Abierta” esté correcta.</p> <p>3.5 Revisa los documentos originales de los aspirantes y los devuelve al personal del Centro de Asesoría.</p> <p>3.6 Firma los Comprobantes de Inscripción.</p> <p>Duplicado de credencial</p> <p>3.1 Recibe los requisitos establecidos en la Normativa y verifica que la información registrada en el SIOSAD este correcta.</p> <p>Solicitud de exámenes</p> <p>3.2 Verifica en la “Relación de Exámenes Solicitados” la etapa, fase, claves de asignaturas y que la cantidad de exámenes registrada corresponda con la ficha de depósito.</p> <p>Entrega de calificaciones</p> <p>3.3 Organiza por Centro de Asesoría los Informes de Calificaciones y los sella.</p> <p>3.4 Proporciona al personal del Centro de asesoría el registro: “Entrega de Trámites a los Centros de Asesoría” para que anote los trámites recibidos y registre su firma.</p>

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Área de Preparatoria Abierta en el Estado	<p>4.1 Captura, actualiza y/o complementa en los módulos del SIOSAD la información asentada en el Registro de Aspirantes, Aspirantes inscritos a Preparatoria Abierta y Relación de Exámenes Solicitados.</p> <p>4.2 Verifica que los datos capturados en el SIOSAD estén correctos.</p> <p>4.3 Revisa que la información asentada en las Tablas de Demanda coincida con la registrada en la Relación de Exámenes Solicitados y las turna al Área correspondiente.</p>
5	Área de Preparatoria Abierta en el Estado	<p>5.1 Imprime, sella y clasifica por clave de centro: Comprobantes de Registro y Asistencia a la Plática Informativa, Comprobantes de Inscripción, Credenciales de Preparatoria Abierta, Duplicados de Credencial y Solicitudes de Examen para su entrega al personal del Centro de Asesoría.</p>
6	Personal del Centro de Asesoría	<p>6.1 Verifica que los trámites y/o servicios entregados por el Área de Preparatoria Abierta en el estado estén completos y correctos.</p> <p>6.2 Firma de recibido en el registro de "Entrega de Trámites a los Centros de Asesoría" y "Relación de Exámenes Solicitados".</p> <p>6.3 Entrega al usuario el trámite y/o servicio autorizado.</p> <p>6.4 Entrega al Área de Preparatoria Abierta en el estado bimestralmente el Reporte de Información Estadística y el Reporte de plática informativa.</p>
7	Estudiante	<p>7.1 Recibe trámite y/o servicio autorizado.</p>

## 6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, vigentes.	DGB22DR-001/REV02
ACUERDO número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior	Documento Externo

## 7.- REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	LOCALIZACIÓN Y ACCESO	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS	CÓDIGO
Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa	1 mes	Archivo del Coordinador de Centros de Asesoría	Trituración	JAPRERE-001
Credencial de Preparatoria Abierta	3 meses	Archivo del Coordinador de Centros de Asesoría	Trituración	JAINSRE-002
Cédula de Inscripción	El tiempo que el estudiante permanezca en PA	Archivo del Coordinador de Centros de Asesoría	Trituración	JAINSRE-003
Solicitud de Exámenes	Permanente	En sistema	Servidor de producción	JACSERE-001
Registro de Aspirantes	1 mes	Archivo del Coordinador de Centros de Asesoría	Trituración	JAGTARE-001
Seguimiento de Plática Informativa en Sede Propia	4 meses	Archivo del Coordinador de Centros de Asesoría	Trituración	JAGTARE-002
Entrega de Trámites a los Centros de Asesoría	3 meses	Archivo del Coordinador de Centros de Asesoría	Trituración	JAGTARE-003
Relación de Exámenes Solicitados	15 días	Archivo del Coordinador de Centros de Asesoría	Trituración	JAGTARE-004
Registro de Producto No Conforme en la Gestoría de Trámites de Centros de Asesoría	3 meses	Archivo del Coordinador de Centros de Asesoría	Trituración	JAGTARE-005
Reporte de Plática Informativa	1 mes	Archivo del Coordinador de Centros de Asesoría	Trituración	JAGTARE-006

NOMBRE DEL REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	LOCALIZACIÓN Y ACCESO	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS	CÓDIGO
Aspirantes inscritos a Preparatoria Abierta	1 mes	Archivo del Coordinador de Centros de Asesoría	Trituración	JAGTARE-007
Reporte de Información Estadística	Permanente	Archivo del Coordinador de Centros de Asesoría	Archivo electrónico del Coordinador de Centros de Asesoría	JAGTARE-008
Ficha de Actualización del Centro de Asesoría	Permanente	Archivo del Coordinador de Centros de Asesoría	Archivo del Coordinador de Centros de Asesoría	JAGTARE-009

## 8. GLOSARIO

### 8.1.- TÉRMINOS

**Cédula de Inscripción:** Formato que requisita el aspirante para inscribirse a Preparatoria Abierta.

**Sede oficial:** Plantel educativo que facilita sus instalaciones para llevar a cabo el desarrollo de la Plática Informativa y la aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta.

**Tabla de demanda de exámenes:** Formato en el cual se emite por Centro de Asesoría el total de exámenes solicitados y asignados a las sedes de aplicación.

**Tabla de demanda de exámenes:** Formato en el cual se emite por Sedes de aplicación el total de exámenes por asignatura solicitada en una fase de aplicación.

### 8.2 SIGLAS

**DSA:** Dirección de Sistemas Abiertos

**PA:** Preparatoria Abierta

**PI:** Plática informativa

**SIOSAD:** Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia

**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
Solicitudes de trámites  Documentación requerida	Centros de Asesoría	Trámites atendidos	Centros de Asesoría y estudiantes Aspirantes y/o estudiantes	Atención de los servicios solicitados

## 10.- MONITOREO Y/O MEDICIÓN

SECUENCIA	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O MEDICIÓN	NOMBRE DEL REGISTRO QUE GENERA	CÓDIGO DEL REGISTRO QUE GENERA
3	Documentación revisada	Revisa y procesa los trámites y servicios	Registro de Producto No Conforme en la Gestoría de Trámites de Centros de Asesoría	JAGTARE-005
4	Información capturada en SIOSAD	<p>Verifica que la información capturada en el módulo de inscripción del SIOSAD sea completa y correcta</p> <p>Verifica que la información capturada en el módulo de acreditación del SIOSAD sea completa y correcta</p>		

## 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

## 12.- ANEXOS

Ninguno.