

Procedimiento para Atención de la Gestoría de Trámites de los Centros de Asesoría

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.

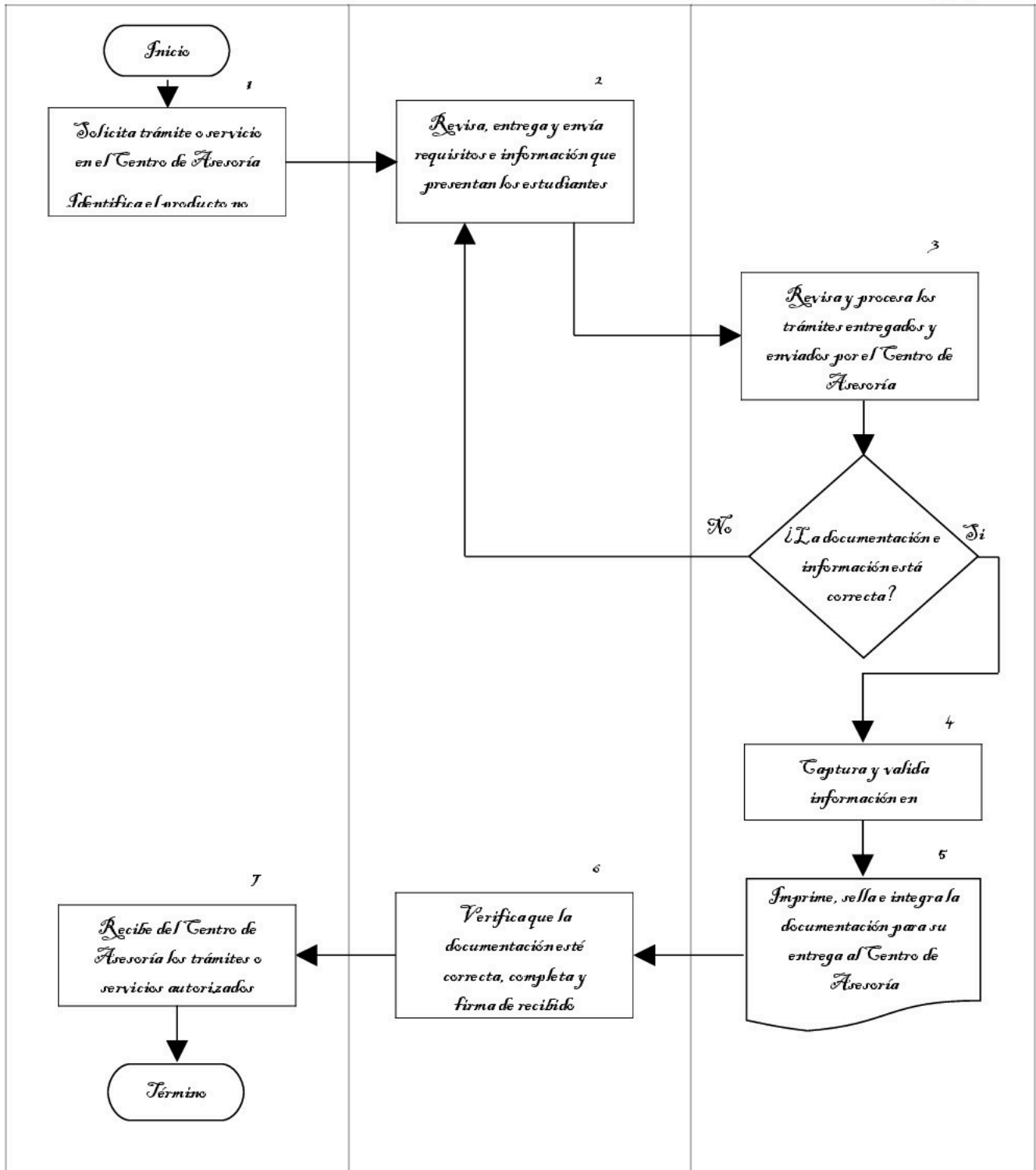
**Procedimiento para Atención de la Gestoría de
Trámites de los Centros de Asesoría**

| | |
|--|--|
| <p>Revisó Ing. Ángel Armando Maytorena Hernández</p> <p>Firma Encargado de la Coordinación de Preparatoria Abierta</p> | <p>Aprobó Lic. Armando Noriega Tanori</p> <p>Firma Director de planeación y evaluación</p> |
|--|--|

4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

| | | |
|-------------------|--|--|
| ESTUDIANTE | PERSONAL DEL CENTRO DE ASESORÍA | ÁREA DE PREPARATORIA ABIERTA EN EL ESTADO |
|-------------------|--|--|

Procedimiento para Atención de la Gestoría de Trámites de los Centros de Asesoría



5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| SECUENCI | RESPONSABL | ACTIVIDAD |
|----------|------------|-----------|
| A | E | |

Procedimiento para Atención de la Gestoría de Trámites de los Centros de Asesoría

| | | |
|---|--|---|
| 1 | <i>Estudiante</i> | <p>1.1 <i>Solicita trámite o servicio en el Centro de Asesoría y presenta los requisitos establecidos en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.</i></p> |
| 2 | <i>Personal del Centro de Asesoría</i> | <p>2.1 <i>Solicita a los estudiantes los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</i></p> <p>2.2 <i>Recibe y revisa la documentación que entregan los usuarios y requisita los formatos que corresponden a cada trámite.</i></p> <p>2.3 <i>Integra documentos y formatos de los trámites y servicios solicitados por los usuarios.</i></p> <p>2.4 <i>Los trámites y servicios que los usuarios pueden solicitar en los Centros de Asesoría son:</i></p> <p><i>Inscripción</i></p> <p>a) <i>Registro a la Plática Informativa</i> b) <i>Plática informativa</i> c) <i>Inscripción</i> d) <i>Duplicado de credencial</i></p> <p><i>Acreditación</i></p> <p>e) <i>Solicitud de exámenes</i> f) <i>Entrega de calificaciones</i> g) <i>Aclaración de resultados</i> h) <i>Actualización de historial académico</i> i) <i>Renuncia de calificaciones</i></p> <p><i>Certificación</i></p> <p>j) <i>Trámite de solicitud de Certificados</i></p> <p>2.5 <i>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.</i></p> <p>2.6 <i>Entrega la documentación correspondiente a cada trámite y/o servicio, debidamente revisada y requisitada.</i></p> |

Procedimiento para Atención de la Gestoría de Trámites de los Centros de Asesoría

| A | E |
|---|--|
| 3 | <p><i>3.1 Revisa la documentación entregada por el personal del Centro de Asesoría.</i></p> <p><i>Si los documentos o información no son correctos se devuelve o notifica al personal del Centro de Asesoría solicitándole que debe corregirlos o completarla.</i></p> <p><i>Si los documentos o información son correctos se procesan los trámites y/o servicios solicitados)</i></p> <p><i>Registro a la Plática Informativa</i> <i>Cuando la plática se programa para sede oficial:</i></p> <p><i>3.2 Verifica que la información asentada en el Registro de Aspirantes esté correcta y asigna fechas para la impartición de la Plática.</i></p> <p><i>Plática informativa</i> <i>Cuando la plática se proporciona en las instalaciones del Centro de Asesoría autorizado para impartirla:</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Inscripción</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>3.5 Revisa los documentos originales de los aspirantes y los devuelve al personal del Centro de Asesoría.</i></p> <p><i>3.6 Firma los Comprobantes de Inscripción.</i></p> <p><i>Duplicado de credencial</i></p> <p><i>3.1 Recibe los requisitos establecidos en la Normativa y verifica que la información registrada en el SPCAD este correcta.</i></p> <p><i>Solicitud de exámenes</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Entrega de calificaciones</i></p> <p><i>3.3 Organiza por Centro de Asesoría los Informes de Calificaciones y los sella.</i></p> <p><i>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.</i></p> |

Procedimiento para Atención de la Gestoría de Trámites de los Centros de Asesoría

| SECUENCIA | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----------|--|--|
| A | E | |
| 4 | <i>Área de Preparatoria Abierta en el Estado</i> | <p>4.1 Captura, actualiza y/o complementa en los módulos del SJC SAD 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 SJC SAD 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 | <i>Área de Preparatoria Abierta en el Estado</i> | <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 | <i>Personal del Centro de Asesoría</i> | <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 | <i>Estudiante</i> | <p>7.1 Recibe trámite y/o servicio autorizado.</p> |

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTO | CÓDIGO |
|---|-------------------|
| <i>Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, vigentes.</i> | DGB22DR-001/REV02 |
| <i>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</i> | Documento Externo |

Procedimiento para Atención de la Gestoría de Trámites de los Centros de Asesoría

7.- REGISTROS

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

| NOMBRE DEL REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | LOCALIZACIÓN Y ACCESO | DISPOSICIÓN DE LOS | CÓDIGO |
|---------------------|------------------------|-----------------------|--------------------|--------|
|---------------------|------------------------|-----------------------|--------------------|--------|

Procedimiento para Atención de la Gestoría de Trámites de los Centros de Asesoría

| | N | | REGISTROS | |
|--|-------------------|---|---|--------------------|
| <i>Aspirantes inscritos a Preparatoria Abierta</i> | <i>1 mes</i> | <i>Archivo del Coordinador de Centros de Asesoría</i> | <i>Trituración</i> | SOGTARE-007 |
| <i>Reporte de Información Estadística</i> | <i>Permanente</i> | <i>Archivo del Coordinador de Centros de Asesoría</i> | <i>Archivo electrónico del Coordinador de Centros de Asesoría</i> | SOGTARE-008 |
| <i>Ficha de Actualización del Centro de Asesoría</i> | <i>Permanente</i> | <i>Archivo del Coordinador de Centros de Asesoría</i> | <i>Archivo del Coordinador de Centros de Asesoría</i> | SOGTARE-009 |

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 Práctica 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: *Práctica informativa*

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

SGC: *Sistema de Gestión de la Calidad*

9.- ENFOQUE DE PROCESO

Procedimiento para Atención de la Gestoría de Trámites de los Centros de Asesoría

| INSUMOS O ENTRADAS | PROVEEDOR | PRODUCTO, SALIDAS O RESULTADOS | CLIENTE O USUARIO | NECESIDADES O EXPECTATIVAS DEL USUARIO |
|--|----------------------------|--------------------------------|---|--|
| <i>Solicitudes de trámites</i> <i>Documentación requerida</i> | <i>Centros de Asesoría</i> | <i>Trámites atendidos</i> | <i>Centros de Asesoría y estudiantes Aspirantes y/o estudiantes</i> | <i>Atención de los servicios solicitados</i> |

10.- MONITOREO Y/O MEDICIÓN

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

11.- CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

| NIVEL DE REVISIÓN | FECHA DE MODIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA | SECCIÓN Y/O PÁGINA |
|-------------------|-------------------------------------|---|--------------------|
| 00 | <i>Liberación del procedimiento</i> | <i>Emisión inicial</i> | <i>N/A</i> |

12.- ANEXOS

Ninguno.