



Procedimiento para la Atención a la Demanda de Exámenes

1.- PROPÓSITO

Atender la demanda de exámenes conforme a los Calendarios de Solicitud y Presentación de Exámenes Ordinarios y Extemporáneos de Preparatoria Abierta, para realizar en tiempo y forma la aplicación en la entidad.

2.- ALCANCE

Aplica a las Oficinas de Preparatoria Abierta que integran la demanda estatal de exámenes.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La atención de la demanda de exámenes de ordinarios y extemporáneos se realizará conforme a lo establecido en:

- Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, vigentes
- Programa de Actividades a Desarrollar entre la Dirección de Sistemas Abiertos/DGB y las Oficinas de Preparatoria Abierta en los Estados.
- Calendario de Solicitud, Presentación y Certificación de Exámenes Extemporáneos en las Oficinas de Preparatoria Abierta en los Estados.

Cualquier irregularidad en la atención a la demanda de exámenes se notificará por escrito a la Dirección de Sistemas Abiertos, máximo 10 días hábiles después de presentada la irregularidad.

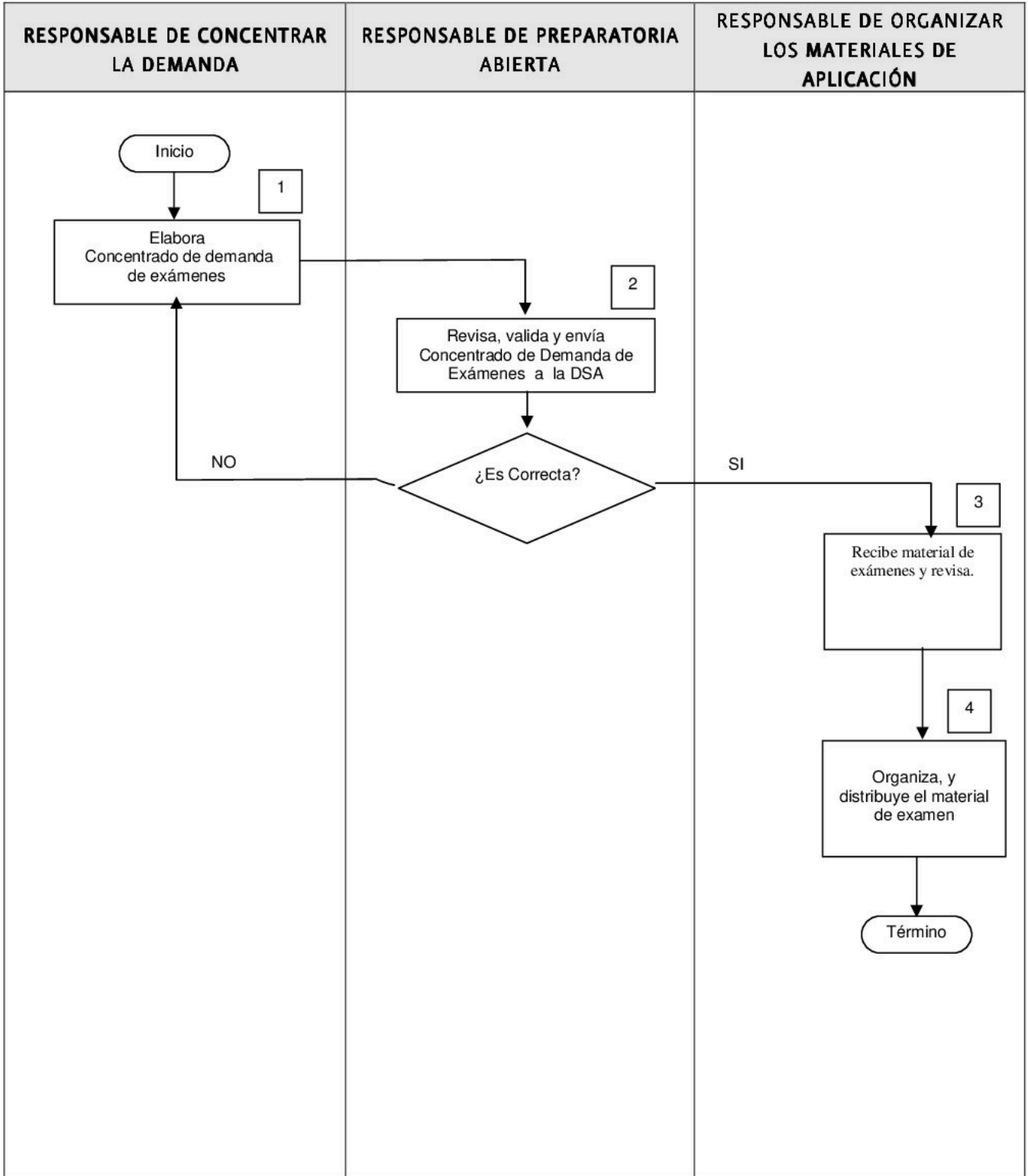
El Responsable del Procedimiento tiene autoridad para darle tratamiento al Producto No Conforme.

Revisó Ing. Ángel Armando Maytorena Hernández	Aprobó Lic. Jesus Armando Noriega Tanori
Firma Encargado de la Coordinación de Preparatoria Abierta	Firma Director de planeación y evaluación



Procedimiento para la Atención a la Demanda de Exámenes

4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento para la Atención a la Demanda de Exámenes

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Concentrar la demanda	<p>1.1 Integra la demanda de exámenes de la Entidad.</p> <p>1.2 Imprime el Concentrado de Demanda y lo entrega para su revisión y validación.</p>
2	Responsable de Preparatoria Abierta	<p>2.1 Verifica que las solicitudes de exámenes estén incluidas en la demanda.</p> <p>2.2 Revisa los totales por asignatura y sede.</p> <p>Si encuentra errores, se devuelve al responsable de concentrar la Demanda para su corrección.</p> <p>En caso de ser correcto, valida la información para su envío.</p> <p>2.3 Envía Concentrado de Demanda autorizada por correo electrónico y/o vía fax a la DSA en las fechas establecidas en el Programa de Actividades a Desarrollar entre la Dirección de Sistemas Abiertos/DGB y las Oficinas de Preparatoria Abierta de los Estados y/o en el Calendario de Solicitud, Presentación y Certificación de Exámenes Extemporáneos en las Oficinas de Preparatoria Abierta en los estados vigentes.</p>
3	Responsable de organizar los materiales de aplicación	<p>3.1 Recibe paquetes de cuadernillos de exámenes en las fechas establecidas en el Programa de Actividades a Desarrollar entre la Dirección de Sistemas Abiertos con las Oficinas de Preparatoria Abierta de los Estados y/o en el Calendario de Solicitud, Presentación y Certificación de Exámenes Extemporáneos en las Oficinas de Preparatoria Abierta en los Estados vigentes.</p> <p>3.2 Revisa que el material esté completo y que corresponda a la etapa y fase solicitada.</p> <p>En caso de identificar faltantes notifica a la DSA por escrito.</p>
4	Responsable de Organizar los materiales de aplicación	<p>4.1 Organiza paquetes de materiales por oficina y sede de aplicación (Listas de Asistencia, Cuadernillos de Preguntas, Hojas de Respuestas y materiales de apoyo).</p> <p>4.2 Distribuye los paquetes a oficinas y sedes de aplicación.</p>

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, vigentes.	DGB22DR-001/REVO2
Manual de Operación del Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia SIOSAD vigente.	DGB19DR-002



Procedimiento para la Atención a la Demanda de Exámenes

7.- REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	LOCALIZACIÓN Y ACCESO	LOCALIZACIÓN Y ACCESO	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS	CÓDIGO
Concentrado de demanda de exámenes	6 meses	Archivo de la oficina	Archivo de la oficina	Dstrucción	DGBACRCS22RE-002/REv01
Producto No Conforme en el procedimiento para la Atención a la Demanda de Exámenes	6 meses	Archivo de la oficina	Archivo de la oficina	Dstrucción	SOADERE-001

8. GLOSARIO

8.1.- TÉRMINOS

Demanda de exámenes: Número de exámenes solicitados por oficinas, sedes, módulos y/o centros de asesoría autorizados, y se remite a la oficina central de la Entidad para su integración y envío a la Dirección de Sistemas Abiertos.

Exámenes Extemporáneos: Es un servicio que se ofrece a los estudiantes que cuenten con un mínimo de 20 asignaturas acreditadas como apoyo al egreso, que hayan realizado Renuncia de Calificaciones aprobatorias, tengan alguna discapacidad, trabajen sábados y domingos, así como personal adscrito a Preparatoria Abierta.

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.

Material de examen: Son cuadernillos de preguntas, hojas de respuestas y listas de asistencia, que se utilizan en la aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta.

Material de apoyo.- son borradores, plumas, gises o marcadores, pegamento o cinta adhesiva, carteles de identificación y avisos que son necesarios para la aplicación de exámenes.

8.2 SIGLAS

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

DSA: Dirección de Sistemas Abiertos

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

Procedimiento para la Atención a la Demanda de Exámenes

9.- ENFOQUE DE PROCESO

INSUMOS O ENTRADAS	PROVEEDOR	PRODUCTO, SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE O USUARIO	NECESIDADES O EXPECTATIVAS DEL USUARIO
Demanda de Solicitudes de Examen	Responsable de recepción de solicitudes de exámenes	Concentrado de la Demanda de exámenes	DSA	Contar con la información de la Entidad en tiempo y forma
Concentrado de la Demanda de Exámenes	DSA	Cuadernillo de examen	Responsable de Preparatoria Abierta	Recibir la cantidad de cuadernillos de preguntas solicitada en el Concentrado de la Demanda de exámenes

10.- MONITOREO Y/O MEDICIÓN

SECUENCIA	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O MEDICIÓN	NOMBRE DEL REGISTRO QUE GENERA	CÓDIGO DEL REGISTRO QUE GENERA
2	Concentrado de demanda de exámenes	Durante la revisión de la Demanda se registran las incidencias identificadas	Producto No Conforme del Procedimiento para la Atención a la Demanda de Examen	SOADERE-001
3	Material de examen	Confronta material de examen y demanda, registrando las incidencias	Producto No Conforme del Procedimiento para la Atención a la Demanda de Examen	SOADERE-001



Procedimiento para la Atención a la Demanda de Exámenes

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

Ninguno.