

1.- PROPÓSITO

Registrar y controlar las actividades relacionadas con la preinscripción de los aspirantes interesados en ingresar a Preparatoria Abierta, con el fin de proporcionar la información necesaria que les permita tomar la decisión de inscribirse.

2.- ALCANCE

Aplica en oficinas, Sedes y Centros de Asesoría donde se imparte la Plática Informativa a los aspirantes interesados en ingresar a Preparatoria Abierta.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El registro y desarrollo de la Plática Informativa de los aspirantes interesados en ingresar a Preparatoria Abierta se realizará conforme a lo establecido en:

- Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.
- El Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia, SIOSAD.
- El Calendario de Plática Informativa vigente.

La programación de la Plática Informativa se realizará considerando las características, necesidades y condiciones de cada entidad.

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

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

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Aspirante	1.1 Solicita Información en las Oficinas de Preparatoria Abierta, Centros de Servicios, Centros de Asesoría, vía telefónica o a través de la página Web de Preparatoria Abierta.
2	Responsable de Preinscripción	2.1 Proporciona información acerca del procedimientos que tiene que realizar para su preinscripción, se le indica que el primer requisito es asistir a una Plática Informativa, la cual puede solicitar en cualquiera de las Oficinas, Centros de Servicios, Centros de Asesoría o en línea a través de la Página Web de Preparatoria Abierta, siempre y cuando el estado proporcione el servicio; para lo cual debe presentar los requisitos establecidos en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.
3	Aspirante	3.1 Acude de manera personal con su identificación oficial vigente con fotografía a solicitar que se le programe a la Plática Informativa. 3.2 En línea ingresa los datos solicitados e imprime su Número de Preinscripción. 3.3 Vía telefónica, proporcionando su nombre tal y como aparece en su Acta de Nacimiento, edad y domicilio.
4	Responsable de Preinscripción	De manera Presencial: 4.1 Solicita al aspirante su identificación oficial vigente, le da a conocer las sedes, fechas y horarios disponibles de Plática Informativa, si presenta la identificación se realiza el registro; en caso de no cumplir con el requisito, se le informa que deberá presentarla. 4.2 Registra los datos del aspirante y emite el Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa. 4.3 Sella y firma el Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa y lo entrega al aspirante. En línea: 4.4 Imprime su Número de Preinscripción, el cual deberá presentar el día que acuda a la Plática Informativa. Vía telefónica: 4.5 El responsable de atenderlo le informará su Número de Preinscripción, mismo que deberá notificar al Conductor de Plática Informativa el día que asista a la misma.
5	Aspirante	5.1 Recibe el Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa y verifica los datos asentados en el mismo. En caso de que el aspirante detecte error en los datos asentados, lo regresa al

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Responsable de Preinscripción.
6	Aspirante	6.1 Acude a la Sede, el día y hora programados con el Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa y una identificación oficial.
7	Conductor de Plática Informativa	7.1 Recibe a los aspirantes, les solicita identificación oficial y el Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa o Número de Preinscripción. 7.2 Verifica que los datos sean correctos. 7.3 En caso de que no presente los requisitos, se le informa que deberá acudir de nuevo para que se le programe a otra plática.
8	Conductor de Plática Informativa	8.1 Autoriza el ingreso del aspirante e imparte la Plática Informativa. 8.2 Distribuye el material informativo, se presenta con los aspirantes, menciona los objetivos de la Plática Informativa, establece una dinámica de trabajo con el grupo para revisar, comentar y discutir la información.
9	Conductor de Plática Informativa	9.1 Al término de la plática, firma el Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa. 9.2 Requisita el Reporte de Plática Informativa.
10	Aspirante	10.1 Recibe el Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa y firma en la Lista de Asistencia a la Plática Informativa.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, vigentes.	DGB22DR-001/REV02
Calendario de Plática Informativa, vigente.	SOPREDR-001
Programa de Capacitación para Conductores de Plática Informativa, vigente.	SOPREDR-002

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 semana	Responsable de Inscripción	Destrucción	SOPRERE-001
Lista de Asistencia a la Plática Informativa.	2 meses	Responsable de Preinscripción	Destrucción	SOPRERE-002
Reporte de Plática Informativa.	3 meses	Responsable de Preinscripción	Destrucción	SOPRERE-003
Producto No Conforme del Procedimiento de Preinscripción.	6 meses	Responsable de Preinscripción	Destrucción	SOPRERE-004

8. GLOSARIO

8.1.- TÉRMINOS

Aspirante: Persona que acude con la finalidad de iniciar, continuar o concluir estudios de nivel bachillerato en Preparatoria Abierta.

Responsable de Preinscripción: Persona encargada del procedimiento en la entidad.

Sede: Espacio asignado para impartir y recibir la Plática Informativa.

Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa: documento que se expide al aspirante para asistir a la Plática Informativa.

Identificación Oficial: Documento que acredita la personalidad del aspirante que deberá contener fotografía cancelada con sello u hologramas de la institución que la expide, así como la firma del interesado.

Centro de Asesoría: Organización social o particular que ofrece el servicio de asesoría académica y gestoría de trámites administrativos de Preparatoria Abierta.

8.2 SIGLAS

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

9.- ENFOQUE DE PROCESO

INSUMOS O ENTRADAS	PROVEEDOR	PRODUCTO, SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE O USUARIO	NECESIDADES O EXPECTATIVAS DEL USUARIO
Registro del Aspirante	Aspirante	Lista de Asistencia a la Plática Informativa	Conductor de Plática Informativa	Controlar la asistencia de los aspirantes
Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa.	Responsable de Preinscripción	Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa por el Conductor de Plática Informativa	Aspirante	Recibir la Plática Informativa y contar con el documento que le permita inscribirse.

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
5	Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa	Revisa que los datos del Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa estén correctos.	Producto no Conforme en el Procedimiento para la Preinscripción	SOPRERE-004
9	Desarrollo de la Plática Informativa	Registra las incidencias que se presentan durante la Plática.	Reporte de Plática Informativa.	SOPRERE-003

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.

Material Informativo.