

1.- PROPÓSITO

Calificar los exámenes ordinarios y extemporáneos presentados por los estudiantes de Preparatoria Abierta para informarles la calificación obtenida.

2.- ALCANCE

Aplica para los estudiantes de Preparatoria Abierta que presentan exámenes ordinarios y extemporáneos en la entidad.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La calificación de exámenes se realizará conforme a lo establecido en:

- Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.

Los exámenes extemporáneos pueden ser calificados de forma manual en tanto se automatiza el proceso en la entidad.

El estudiante de Preparatoria Abierta tiene la posibilidad de consultar su calificación en la página web de Preparatoria Abierta, en caso de que la entidad proporcione el servicio.

El Responsable del procedimiento de Calificación de Exámenes tiene autoridad para darle tratamiento al Producto No Conforme.

Ing. Ángel Armando Maytorena Hernández

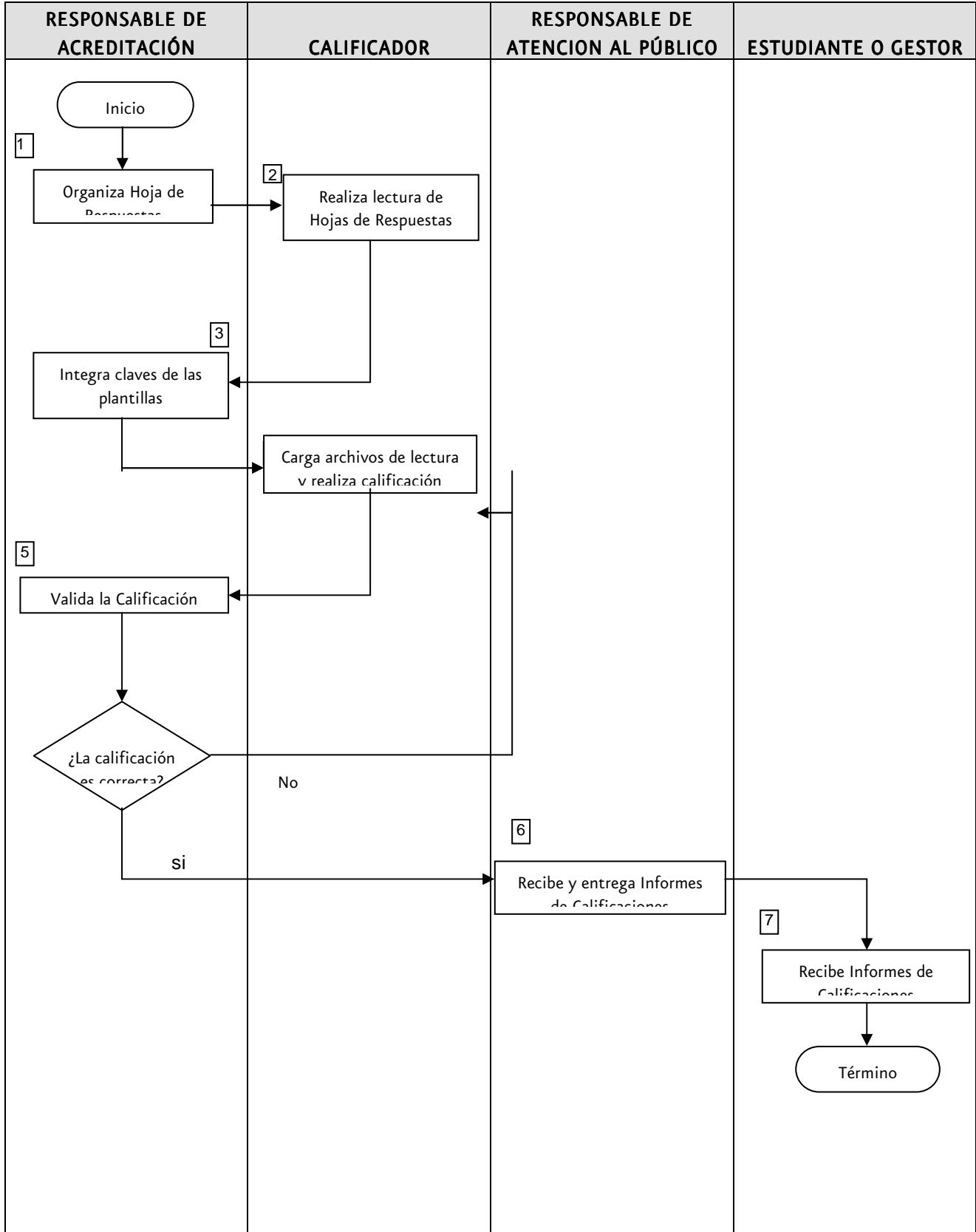
Firma
Encargado de la Coordinación de
Preparatoria Abierta

Aprobó

Lic. Jesús Armando Noriega Tánori

Firma
Director de planeación y evaluación

4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Acreditación	<p>Una vez recibidas las Hojas de Respuestas y Listas de Asistencia después de la aplicación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Separa las hojas de respuestas utilizadas de las no utilizadas. 1.2 Organiza las hojas de respuestas utilizadas por oficina, asignatura y grupo. 1.3 Envía al calificador las hojas de respuestas utilizadas.
2	Calificador	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Recibe las Hojas de Respuestas. 2.2 Lleva a cabo su lectura. 2.3 Revisa la lectura óptica para verificar que no se haya omitido algún documento, se registran espacios en blanco o se hayan duplicado respuestas, en caso de identificar algunas de estas situaciones deberán realizar nuevamente el proceso o ingresar los datos de forma manual.
3	Responsable de Acreditación	<ol style="list-style-type: none"> 3.1 Integra las claves de las plantillas en el Módulo de Asignación de Exámenes del SIOSAD, con base en la Relación de Claves. 3.2 Verifica la correcta asignación de grupos y claves. 3.3 Entrega plantillas para calificar <p>Si hay problemas en la asignación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.4 Vuelve a realizar el proceso de asignación de grupos y/o de plantillas, según corresponda.
4	Calificador	<ol style="list-style-type: none"> 4.1 Carga los archivos de lectura. 4.2 Realiza la calificación correspondiente. 4.3 Respalda el vaciado de lectura <p>Una vez que fue notificado de la conclusión de la lectura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.4 Emite Relaciones de Resultados e Informes de Calificaciones. 4.5 Entrega al Responsable de Acreditación las Relaciones de Resultados y los Informes de Calificaciones para validación, por medio de informes de lectura ópticas, calificación y emisión de resultados de ordinarios o extemporáneos, según corresponda.

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Responsable de Acreditación	<p>5.1 Valida la calificación</p> <p>5.2 En caso de detectar un error en los reportes de calificaciones asignadas a los estudiantes en una etapa sede regresa con el calificador para localizar el error y corregirlo oportunamente.</p> <p>Si no hay ningún problema:</p> <p>5.3 Organiza las Relaciones de Resultados e Informes de Calificaciones por oficina y sede.</p> <p>5.4 Encarpetas los reportes de resultados y vaciados de lectura y los archiva.</p> <p>5.5 Notifica al Calificador para que actualice la base de datos.</p>
6	Responsable de Atención al Público	<p>6.1 Recibe los resultados de la calificación: Relaciones de Resultados y los Informes de Calificaciones.</p> <p>6.2 Envía y/o entrega a las Oficinas Regionales de Preparatoria Abierta los resultados, para su entrega.</p>
7	Estudiante o gestor	<p>7.1 Recibe Informe de Calificaciones y firma en la Relación de Resultados.</p>

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7.- REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	LOCALIZACIÓN Y ACCESO	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS	CÓDIGO
Vaciado de Lectura Óptica	Permanente	Responsable de Acreditación	Archivo	SOCAERE-001
Listado de Calificaciones	Permanente	Responsable de acreditación	Archivo	SOCAERE-002
Relación de Resultados	Permanente	Responsable de acreditación y/o responsable de certificación	Archivo	SOCAERE-003

NOMBRE DEL REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	LOCALIZACIÓN Y ACCESO	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS	CÓDIGO
Informe de Calificaciones	2 meses	Responsable de Acreditación	Archivo	SOCAERE-004
Producto No Conforme del Procedimiento para la Calificación de Exámenes	6 meses	Responsable de Acreditación	Archivo	SOCAERE-005

8. GLOSARIO

8.1.- TÉRMINOS

Plantillas de calificación: Formatos que contienen las respuestas correctas y el rango de calificación correspondiente de acuerdo a la asignatura e instrumento de que se trate.

Asignación de grupos: Organización de oficinas y sedes para la aplicación y calificación de exámenes ordinarios y extemporáneos.

Vaciado de Lectura: Relación que contiene los datos de la aplicación de examen y las respuestas codificadas por los estudiantes de acuerdo a la asignatura presentada.

Relación de Resultados: Registro que contiene los datos de la aplicación de examen, las matrículas y nombres de los estudiantes que presentaron examen, clave de la asignatura presentada y calificación obtenida por asignatura.

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
Hoja de Respuestas.	Responsable de Acreditación.	Informes de Calificaciones. Relación de Resultados.	Estudiante que presentó examen.	Conocer su Calificación.

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	Lectura de Hoja de Respuestas	Identificar errores de codificación	Producto No Conforme del Procedimiento para la Calificación	SOCAERE-005
4	Asignación de calificación	Identificar y corregir errores en la asignación de calificaciones	Producto No Conforme del Procedimiento para la Calificación	SOCAERE-005
5	Validación de la calificación	Verificar la correcta asignación de calificaciones	Producto No Conforme del Procedimiento para la Calificación	SOCAERE-005

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 septiembre de 2009	Cambio en el nivel de revisión Corrección de redacción en el documento	Todo el documento

12.- ANEXOS

Ninguno