

### 1.- PROPÓSITO

Captar y registrar las solicitudes de exámenes ordinarios y extemporáneos de los estudiantes de Preparatoria Abierta para determinar la demanda requerida en la entidad.

### 2.- ALCANCE

Aplica para la solicitud de exámenes de estudiantes de Preparatoria Abierta en la entidad.

### 3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El registro de Solicitud de Exámenes tanto de ordinarios como extemporáneos, se realiza con forma a lo establecido en:

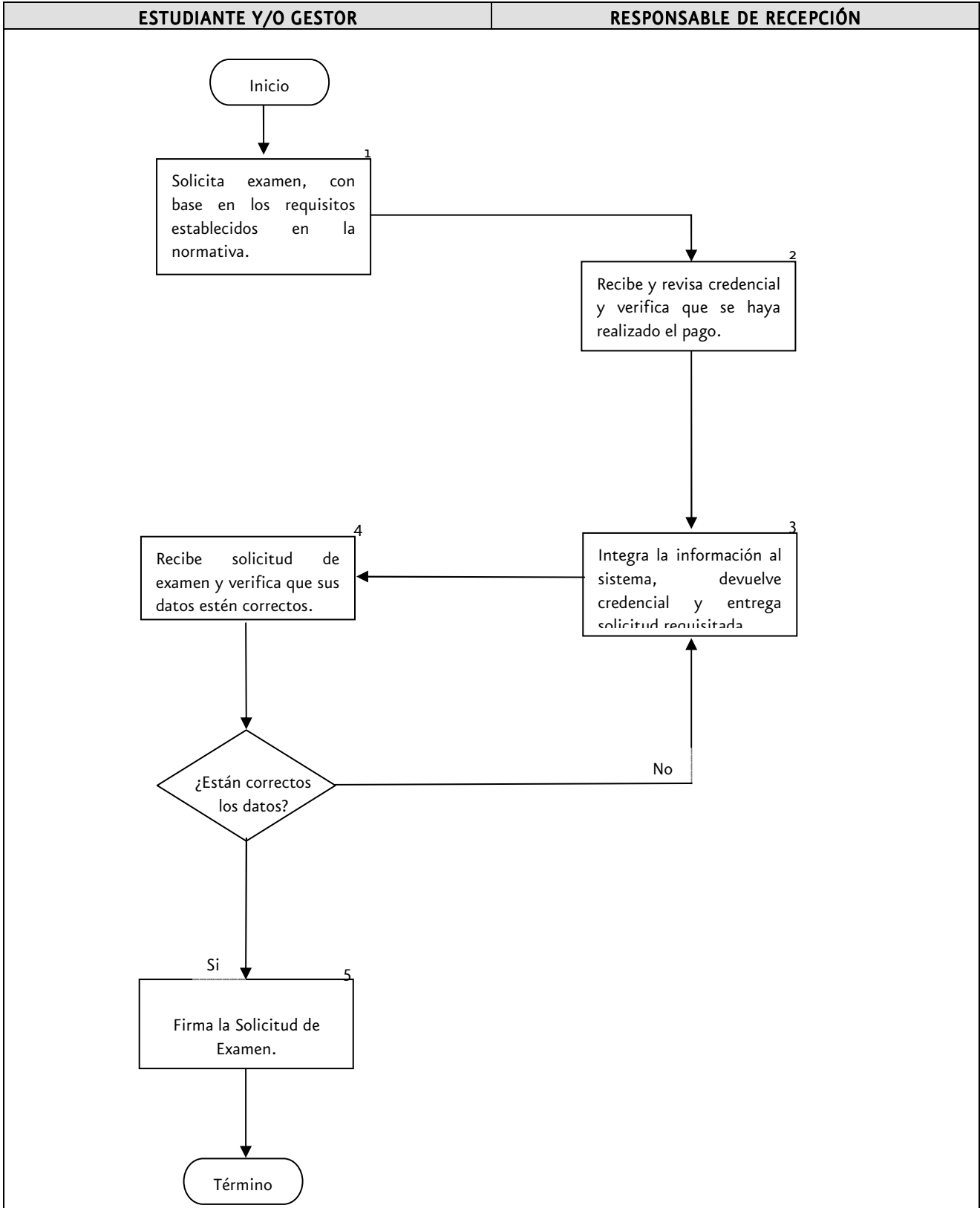
- Ley Federal de Derechos, vigente.
- Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.
- El Calendario de Solicitud y Presentación de Exámenes vigente.
- Calendario de Solicitud, Presentación y Certificación de Exámenes Extemporáneos en las Oficinas de Preparatoria Abierta en los estados.

El Responsable del Procedimiento para la Captación de Solicitud de Exámenes tiene autoridad para darle tratamiento al Producto No Conforme.

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



4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



## 5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Estudiante	1.1 Cubre el pago de derecho a examen(es). 1.2 Solicita examen presentando los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 1.3 Proporciona el nombre de las asignaturas.
2	Responsable de Recepción	2.1 Verifica los requisitos presentados por el estudiante y captura la información en el sistema.
3	Responsable de Recepción	3.1 Integra la información al sistema. 3.2 Devuelve Credencial de Preparatoria Abierta y entrega la Solicitud de Examen debidamente requisitada.
4	Estudiante	4.1 Recibe solicitud de examen y verifica datos. Si no está correcta: Devuelve el documento al Responsable de Recepción para que corrija la información.
5	Estudiante	5.1 Firma la Solicitud de examen.

## 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.	DGB 19DR-002

## 7.- REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	LOCALIZACIÓN Y ACCESO	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS	CÓDIGO
Solicitud de Exámenes	6 meses. Si opera el SIOSAD es permanente	Archivo	Destrucción o sistema	SOCSEPO-001
Producto No Conforme en el Procedimiento para la Captación de Solicitud de Exámenes	6 meses	Archivo	Destrucción	SOCSEPO-002

## 8. GLOSARIO

### 8.1.- TÉRMINOS

**Solicitud de Exámenes.-** Es la actividad que realiza el estudiante inscrito en Preparatoria Abierta para que en las fechas programadas en los calendarios establecidos, presente el examen de la asignatura solicitada.

**Examen Extemporáneo.-** Es un servicio que se ofrece a los estudiantes que cuentan con 20 ó más asignaturas acreditadas como Apoyo al Egreso, que hayan realizado renuncia de calificaciones aprobatorias, tengan alguna discapacidad, sean internos en Centros de Readaptación, trabajen sábados y domingos o sea personal adscrito a Preparatoria Abierta.

**Examen Ordinario.-** Es un servicio que se ofrece a los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta, que cubren los requisitos establecidos en las normas y solicitan examen en el calendario vigente.

### 8.2 SIGLAS

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

**DSA.-** Dirección de Sistemas Abiertos.

**PA.-** Preparatoria Abierta.

## 9.- ENFOQUE DE PROCESO

INSUMOS O ENTRADAS	PROVEEDOR	PRODUCTO, SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE O USUARIO	NECESIDADES O EXPECTATIVAS DEL USUARIO
Solicitud de examen	Estudiante	Solicitud de Examen requisitada	Estudiante	Programación oportuna del examen(es)

## 10.- MONITOREO Y/O MEDICIÓN

SECUENCIA	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE MONITOREO Y/O MEDICIÓN	NOMBRE DEL REGISTRO QUE GENERA	CÓDIGO
2	Recepción de solicitud	Recibe y revisa credencial y verifica que se haya realizado el pago correspondiente.	Producto No Conforme en el Procedimiento de Solicitud de Exámenes	SOCSERE-002
4	Solicitud de Examen(es)	Registro de las solicitudes que presentan error		

## 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.	Todo el documento

## 12.- ANEXOS.

- Solicitud de examen.
- Comprobante de pago.