

### **1.- PROPÓSITO**

Registrar y controlar la solicitud de expedición de documentos de certificación de Preparatoria Abierta.

### **2.- ALCANCE**

Aplica a los estudiantes de Preparatoria Abierta que solicitan la expedición de documentos de Certificación.

### **3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El trámite de expedición de documentos de certificación se realizará conforme a lo establecido en:

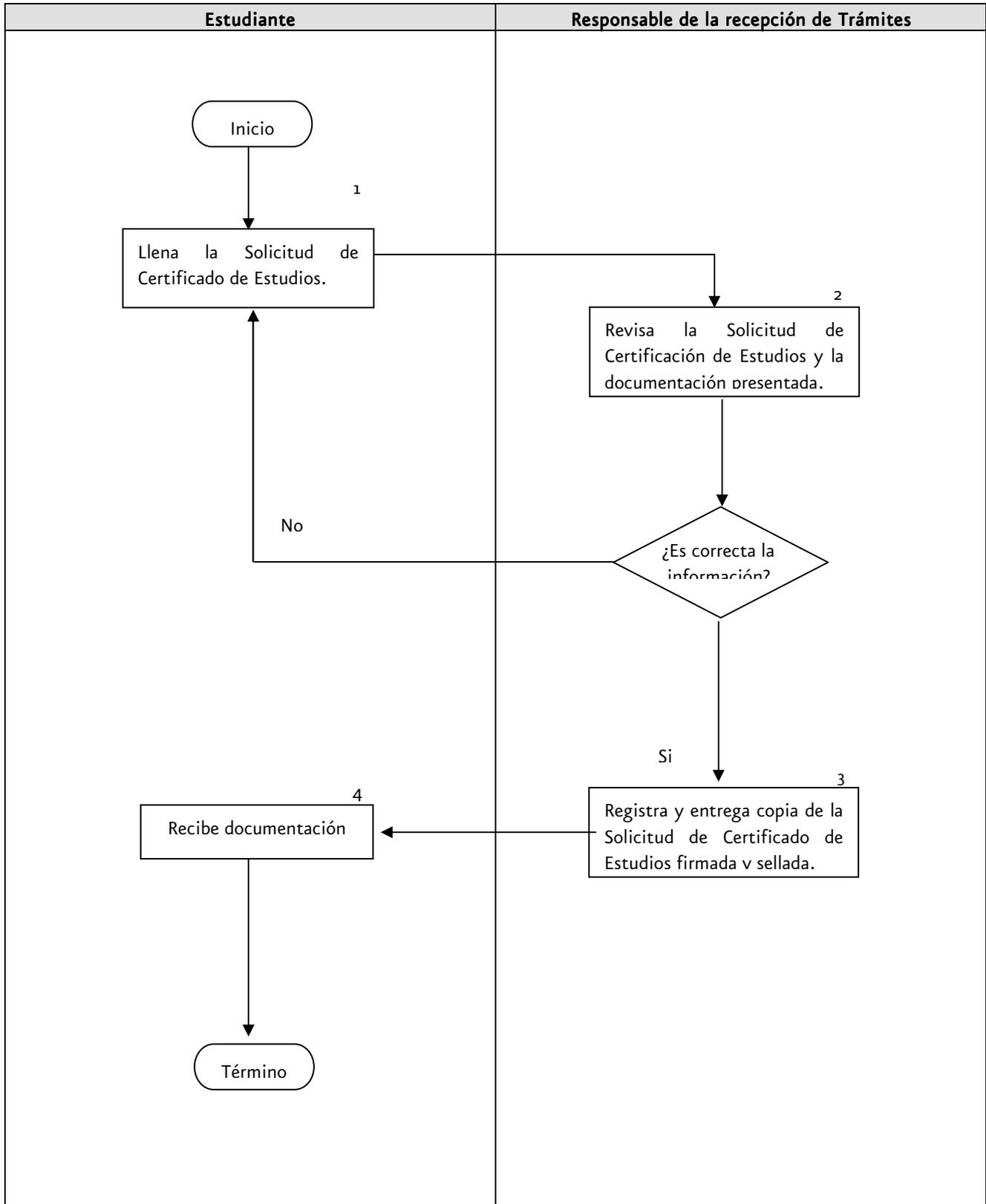
- Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.

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

<p><b>Revisó</b> <b>Ing. Ángel Armando Maytorena Hernández</b></p> <p><b>Firma</b> <b>Encargado de la Coordinación de 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	<p>1.1 Presenta los documentos establecidos como requisito en la normatividad vigente.</p> <p>1.2 Llena la Solicitud de Certificado de Estudios (Certificado de Terminación de Estudios y Certificación de Estudios), con los datos completos y correctos.</p>
2	Responsable de la Recepción de Trámites	<p>2.1 Recibe la Solicitud de Certificación de Estudios y los documentos establecidos en las normas como requisito.</p> <p>2.2 Revisa y coteja que los datos de la Solicitud de Certificado de Estudios y los documentos estén completos y correctos.</p> <p>En caso de error u omisión: Explica al estudiante cual es el problema y le devuelve la Solicitud de Certificado de Estudios y documentos para que corrija y/o complete la información.</p> <p>Si procede:</p> <p>2.3 Sella y firma la Solicitud de Certificado de Estudios y las copias de los documentos presentados.</p>
3	Responsable de la Recepción de Trámites	<p>3.1 Entrega los documentos originales que el estudiante haya presentado.</p>
4	Estudiante	<p>4.1 Recibe copia de la Solicitud de Certificado de Estudios firmada y sellada y documentos originales por el personal que le atendió.</p>

## 6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.	DGB22DR-001/REV02

## 7.- REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	LOCALIZACIÓN Y ACCESO	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS	CÓDIGO
Solicitud de Certificado de Estudios	Permanente	Responsable de Certificación	Archivo	SORTCRE-001
Producto No Conforme en el Registro de Trámites de Solicitud de Certificado.	6 meses	Responsable de Certificación	Destrucción	SORTCRE-002

## 8. GLOSARIO

### 8.1.- TÉRMINOS

**Certificado de Terminación de Estudios:** Documento que certifica que el estudiante acreditó totalmente los estudios correspondientes al bachillerato, conforme al plan de estudios vigente.

**Certificación de Estudios:** Documento para otorgar duplicado del Certificado de Terminación de Estudios, certificar estudios parciales o por corrección.

**Solicitud de Certificado de Estudios:** Registro en el cual se anotan datos del estudiante, de la oficina y determina el servicio que requiere.

### 8.2 SIGLAS

No Aplica

## 9.- ENFOQUE DE PROCESO

INSUMOS O ENTRADAS	PROVEEDOR	PRODUCTO, SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE O USUARIO	NECESIDADES O EXPECTATIVAS DEL USUARIO
Solicitud de Certificado de Estudios y documentación requerida.	Estudiante	Registro del Trámite	Responsable de Recepción de Trámites	Recibir documentación requerida, sin error.

### 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	Solicitud de Certificado de Estudios y documentación establecida	Revisar la Solicitud de Certificado de Estudios y documentación presentada.	Producto No Conforme en el Registro de Trámites de Solicitud de Certificado.	<b>SORTCRE-002</b>

### 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.

Ninguno