



1.- PROPÓSITO

Regular y controlar la Inscripción, asignando al usuario una matrícula y otorgándole una credencial que lo acredite como estudiante de Preparatoria Abierta.

2.- ALCANCE

Aplica a los aspirantes que solicitan su inscripción a Preparatoria Abierta y que cumplen con los requisitos establecido en la normatividad vigente.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El procedimiento de Inscripción se realiza conforme a lo establecido en:

- Las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigentes.
- Manual de Operación del Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia (SIOSAD), vigente.

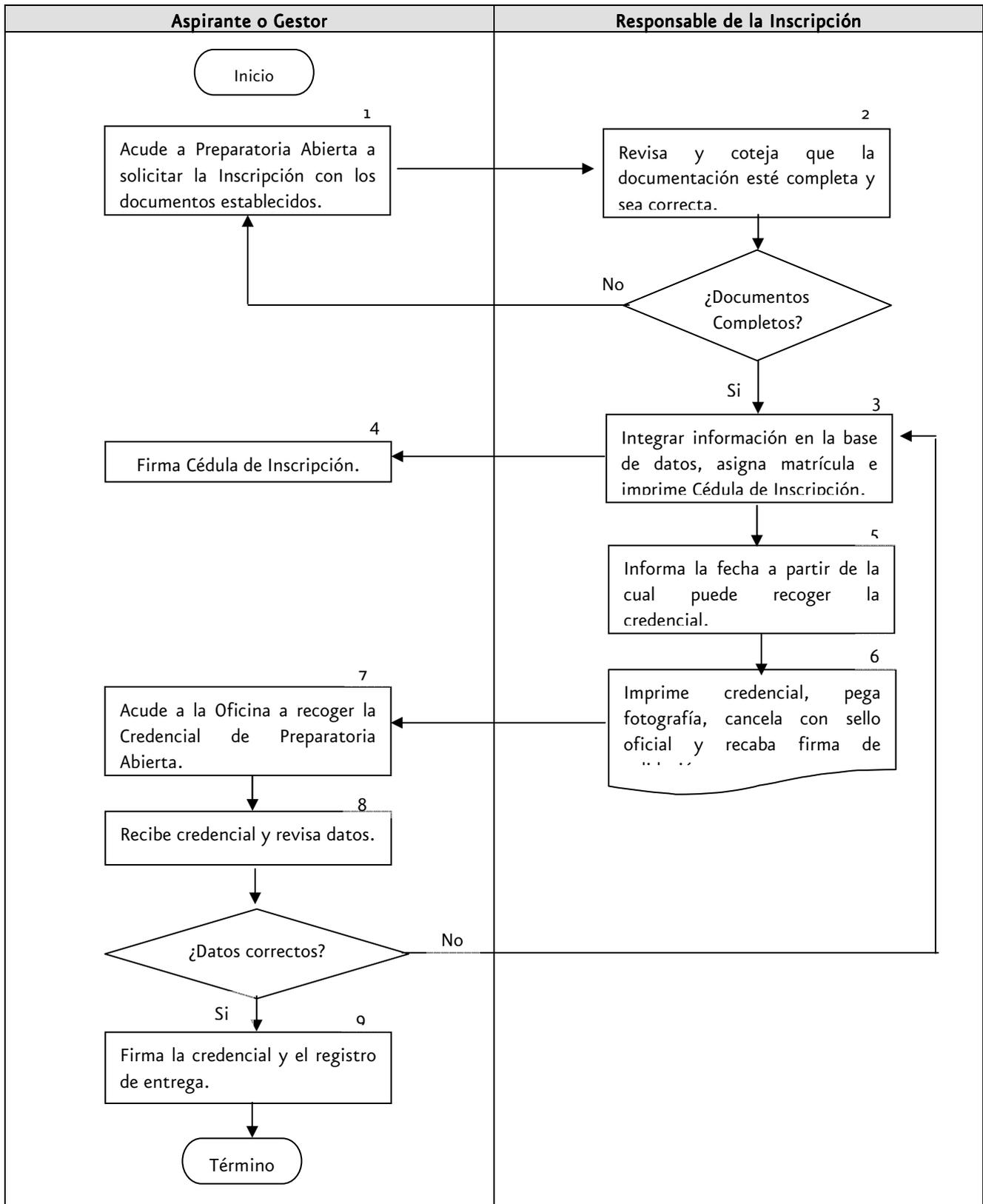
Las Credenciales de Preparatoria Abierta no entregadas al estudiante en un plazo de 40 días hábiles, deberán ser destruidas.

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

<p>Revisó Ing. Ángel Armando Maytoarena 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>
---	--



4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Aspirante o Gestor	1.1 Acude a la Oficina de Preparatoria Abierta o Centro de Servicios de la entidad a solicitar la Inscripción con la documentación establecida en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta vigente.
2	Responsable de Inscripción	2.1 Revisa que la documentación esté completa y correcta. Los documentos originales se regresan al aspirante o Gestor una vez que son revisados. Si los documentos no cumplen con los requisitos, los regresa al aspirante o Gestor notificándole que debe corregir o completar la información.
3	Responsable de Inscripción	3.1 Una vez validada la documentación del aspirante, se procede a la captura de la información en el SIOSAD, asigna matrícula e imprime la Cédula de Inscripción. En caso de encontrarse algún error en los datos ingresados al sistema se procede a su corrección.
4	Aspirante o Gestor	Aspirante: 4.1 Revisa que la información registrada en la Cédula de Inscripción sea correcta, si es así, la firma. En caso de identificar algún error, lo informa al Responsable de Inscripción para que haga la corrección. Gestor: Revisa que la información registrada en la Cédula de Inscripción sea correcta, y se encarga de recuperar la firma del aspirante(s). En caso de identificar algún error, lo informa al Responsable de Inscripción para que haga la corrección.
5	Responsable de Inscripción	5.1 Informa al estudiante la fecha en que deberá recoger su Credencial de Preparatoria Abierta presentando una identificación oficial vigente con fotografía.
6	Responsable de Inscripción	6.1 Imprime la Credencial, pega la fotografía y la cancela con el sello oficial. Recaba la firma de validación. 6.2 Ordena las credenciales para facilitar su entrega.
7	Aspirante o Gestor	7.1 Acude a la Oficina de Preparatoria Abierta con una identificación oficial vigente para recoger la Credencial de Preparatoria Abierta.

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Aspirante o Gestor	8.1 Recibe la Credencial y revisa los datos. Si no son correctos le indica al Responsable de Inscripción y regresa la credencial para su cancelación.
9	Aspirante o Gestor	9.1 Aspirante Firma la Credencial y el Libro de Matriculas y Entrega de Credencial. Gestor: Firma el Libro de Matriculas y Entrega de Credencial y se encarga de entregar la Credencial de Preparatoria Abierta a los estudiantes.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, vigentes.	DGB22DR-001/REV02
Manual de Operación del Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia, vigente.	DGB19DR-002

7.- REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	LOCALIZACIÓN Y ACCESO	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS	CÓDIGO
Libro de Matriculas y Entrega de Credencial	1 año	Responsable de Inscripción	Destrucción	SOINSRE-001
Credencial de Preparatoria Abierta	40 días hábiles	Responsable de Inscripción	Destrucción	SOINSRE-002
Cédula de Inscripción	El tiempo que el estudiante permanezca en Preparatoria Abierta	Responsable de Inscripción	Archivo	SOINSRE-003
Producto No Conforme en el Procedimiento para la Inscripción a Preparatoria Abierta.	6 meses	Responsable de Inscripción	Destrucción	SOINSRE-004
Comprobante de Registro y Asistencia a la Plática Informativa.	1 semana	Responsable de Inscripción	Destrucción	SOPRERE-001

8. GLOSARIO

8.1.- TÉRMINOS

Libro de Matrículas y Entrega de Credencial: Documento de registro de matrículas emitidas durante un período determinado.

Credencial de Preparatoria Abierta: Documento que acredita al estudiante como estudiante de Preparatoria Abierta.

8.2 SIGLAS

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

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

9.- ENFOQUE DE PROCESO

INSUMOS O ENTRADAS	PROVEEDOR	PRODUCTO, SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE O USUARIO	NECESIDADES O EXPECTATIVAS DEL USUARIO
Documentos requeridos por la norma.	Aspirante o Gestor	Matrícula asignada Credencial	Estudiante o Gestor	Inscribirse a Preparatoria Abierta y obtener su Credencial.

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	Documentos requisitos de Inscripción	Registra la falta de documentos y/o errores en los mismos	Producto No del Procedimiento para la Inscripción	SOINSRE-004
3	Captura en la base de datos	Valida la información	Producto No del Procedimiento para la Inscripción	SOINSRE-004

SECUENCIA	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE MONITOREO Y/O MEDICIÓN	NOMBRE DEL REGISTRO QUE GENERA	CÓDIGO DEL REGISTRO QUE GENERA
6	Credencial de Preparatoria Abierta	Revisa datos y verifica firma y sello en la credencial elaborada antes de entregar al estudiante	Producto Conforme Procedimiento para la Inscripción	No del para SOINSRE-004
8	Credencial de Preparatoria Abierta	Verificación de los datos en la credencial recibida.	Producto Conforme Procedimiento para la Inscripción	No del para SOINSRE-004

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