



Código
PR-DEM-PAB-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Captar las Solicitudes de Exámenes de la Preparatoria Abierta.

ÍNDICE

Página

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	3
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII.	INDICADOR	4
VIII.	ANEXOS	4
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	5
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DEM-PAB-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Captar las Solicitudes de Exámenes de la Preparatoria Abierta.

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de la Preparatoria Abierta de la Dirección de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No Aplica

Ámbito Estatal

Artículo 36, Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 135, Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 54-57, sección IV, Ley de Educación Yucatán.

Normas de Registro y Control para el Departamento de Preparatoria Abierta, vigentes.

Ley Federal de Derechos, vigentes.

IV. DEFINICIONES

AAU: Área de Atención al Usuario.

Departamento de Preparatoria Abierta: Es un subsistema del nivel Bachillerato que se ofrece en la modalidad no escolarizada a la población con deseos y/o necesidad de iniciar, continuar o concluir este ciclo de formación.

Examen Extemporáneo: Es un servicio que se ofrece a los estudiantes que cuentan con 20 o 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 al Departamento de Preparatoria Abierta.

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

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



Código
PR-DEM-PAB-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Captar las Solicitudes de Exámenes de la Preparatoria Abierta.

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

V. RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar Administrativo del Área de Atención al Usuario:
 - 1.1 Recibir la credencial.
 - 1.2 Recibir la ficha de depósito.
 - 1.3 Elaborar e imprimir la solicitud de examen.
 - 1.4 Entregar al alumno debidamente la solicitud.
2. Estudiante:
 - 2.1 Presentar credencial de estudiante.
 - 2.2 Solicitar el servicio.
 - 2.3 Entregar la ficha de depósito.
 - 2.4 Verificar que los datos sean correctos.
 - 2.5 Firmar la solicitud de examen.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Estudiante

1. Cubre el pago de derecho a examen (es).
2. Acude a las oficinas, presenta los requisitos establecidos en la normatividad vigente y solicita examen proporcionando el nombre de las asignaturas y la sede en la que acudirá a presentar.

Auxiliar Administrativo del Área de Atención al Usuario

3. Verifica los requisitos presentados.
4. ¿Los requisitos presentados son correctos?
 - No: continúa en la actividad 5
 - Sí: continúa en la actividad 10
5. Notifica al estudiante y regresa documentación para que corrija la anomalía.

Fin del procedimiento.

6. Devuelve la Credencial de Preparatoria Abierta, captura datos proporcionados por el estudiante en el sistema SIOSAD e imprime solicitud de examen, y entrega al estudiante debidamente requisitada, para firma de aceptación.



Código
PR-DEM-PAB-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Captar las Solicitudes de Exámenes de la Preparatoria Abierta.

Estudiante

7. Recibe la solicitud y verifica datos.
8. ¿Son correctos los datos?
 - No: Continúa en la actividad 9
 - Sí: Continúa en la actividad 10
9. Notifica y devuelve el documento al Auxiliar Administrativo del Área de Atención al Usuario para que corrija la información. Regresa a la actividad 9.
10. Firma la Solicitud de examen y entrega Auxiliar Administrativo del Área de Atención al Usuario para firma y sello de la solicitud.

Auxiliar Administrativo del Área de Atención al Usuario

11. Recibe, firma y sella la hoja de solicitud de examen y entrega al estudiante.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitud de Exámenes Mensual	$A = (B/C)100$ B= Total de solicitudes exámenes mensuales del año pasado C= Total de solicitudes exámenes mensuales del mes	Porcentaje	Mensual	70%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Captar las Solicitudes de Exámenes	AAU	2 años	3 años	5 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



Código
PR-DEM-PAB-03 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Captar las Solicitudes de Exámenes de la Preparatoria Abierta.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

M. E. Linda Floricely Basto Ávila
Directora de Educación Media Superior



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Captar las Solicitudes de Exámenes de la Preparatoria Abierta.

