



Código
PR-DEM-PAB-04 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender a la Demanda 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	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DEM-PAB-04 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender a la Demanda de Exámenes de la Preparatoria Abierta.

I. OBJETIVO

Atender a la demanda de exámenes conforme a los Calendarios de Solicitud y Presentación de Exámenes Ordinarios y Extemporáneos del Departamento de Preparatoria Abierta, para la aplicación de exámenes en el estado de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Preparatoria Abierta y al Departamento de Servicios Educativos de la Dirección de Educación Media Superior.

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. Ley de Educación de Yucatán, Sección IV.

Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, vigentes.

Ley Federal de Derechos, vigentes.

IV. DEFINICIONES

AI: Área de Informática.

Demanda de exámenes: Número de exámenes solicitados por oficinas, sedes, módulos y/o centros de asesoría autorizados, y se remite a la oficina central de la Entidad para su integración y envío al Departamento de Servicios Educativos.

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

Exámenes Extemporáneos: Es un servicio que se ofrece a los estudiantes que cuenten con un mínimo de 20 asignaturas acreditadas como apoyo al egreso, que hayan realizado renuncia de calificaciones aprobatorias, tengan alguna discapacidad y que trabajen fines de semana o reciban la autorización del Jefe de Departamento.

Exámenes Ordinarios: Es un servicio que se ofrece a todos los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta, que cubren los requisitos establecidos en las normas y solicitan examen en las fechas establecidas en el calendario vigente.



Código
PR-DEM-PAB-04 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender a la Demanda de Exámenes de la Preparatoria Abierta.

Material de Apoyo: Son bolígrafos, lápices, gises o marcadores para pizarrón, pegamento o cinta adhesiva, carteles de identificación y avisos que son necesarios para la aplicación de exámenes.
Material de Examen: Documentos que contienen instrumentos que permiten conocer los logros alcanzados por el estudiante al concluir una etapa de aprendizaje, tiene como propósito verificar el cumplimiento de los objetivos y asignar una calificación.
SIOSAD: Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe del Departamento de Preparatoria Abierta:
 - 1.1 Validar el concentrado de la demanda de solicitudes de exámenes por sedes y etapas.
 - 1.2 Firmar la autorización de la solicitud de la demanda de exámenes.
 - 1.3 Entregar concentrado de exámenes al Departamento de Servicios Educativos para la elaboración del material.
2. Encargado del Área de Operación y Control de Exámenes:
 - 2.1 Recibir el material de aplicación por sedes.
3. Auxiliar Administrativo del Área de Informática:
 - 3.1 Integrar demanda de exámenes del estado de Yucatán.
 - 3.2 Imprimir concentrado de demanda y lo entrega al Jefe del Departamento de Preparatoria Abierta.
4. Departamento de Servicios Educativos:
 - 4.1 Recibir concentrado de demanda de exámenes por sedes y etapa.
 - 4.2 Preparar el material de aplicación por sedes y etapa.

VI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo del Área de Informática

1. Emitir el reporte de solicitud de exámenes, realiza el F-PR-ADE-01 "Concentrado de demanda de exámenes" y entrega al Jefe del Departamento de Preparatoria Abierta.

Jefe de Preparatoria Abierta

2. Valida que las solicitudes de exámenes estén incluidas en el concentrado.
3. ¿El concentrado de demanda es correcto?
 - No: Continúa a la actividad 4.
 - Si: Continúa a la actividad 5.



Código
PR-DEM-PAB-04 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender a la Demanda de Exámenes de la Preparatoria Abierta.

4. Señala las observaciones y envía al auxiliar administrativo del área de Informática para su corrección. Regresa a la actividad 1.
5. Firma de autorización y envía el F-PR-ADE-01 "Concentrado de demanda de exámenes" autorizada al Jefe del Departamento de Servicios Educativos en las fechas establecidas de acuerdo con calendario de exámenes ordinarios o extemporáneos.

Departamento de Servicios Educativos

6. Recibe concentrado de demanda de exámenes por sedes y etapa.
7. Prepara y organiza en paquetes los cuadernillos de examen, y envía al Departamento de Preparatoria Abierta.

Encargado del Área de Operación y Control de Exámenes

8. Recibe y verifica que los paquetes de cuadernillos de exámenes estén completos y que corresponda a la etapa y fase solicitada de acuerdo al calendario de exámenes ordinarios y/o extemporáneos vigente.
9. ¿El paquete está completo y correcto?
 - No: Continúa a la actividad 10.
 - Si: Continúa a la actividad 11.
10. Notifica al Jefe del Departamento de Preparatoria Abierta, para la elaboración de un oficio notificando el faltante o anomalía en los paquetes y envía al departamento de servicios educativos. Regresa a la actividad 7.
11. Entrega paquetes al responsable del preparado del material de aplicación.

Fin del procedimiento.

VII.INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Exámenes Solicitados Mensuales	$A = (B/C)100$ B=Total de Exámenes solicitados al año C= Total de Exámenes solicitados del año anterior	Porcentaje	Mensual	70%



Código
PR-DEM-PAB-04 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Atender a la Demanda de Exámenes de la Preparatoria Abierta.

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Exámenes Presentados Mensuales	$A = (B/C)100$ B=Cantidad de exámenes solicitados C=Cantidad de exámenes presentados al mes	Porcentaje	Mensual	70%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para la Atención a la Demanda de Exámenes de la Preparatoria Abierta.	DPA	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PR-ADE-01	Concentrado de Demanda de Exámenes	AI	1 día	indefinido	indefinido	Archivo histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

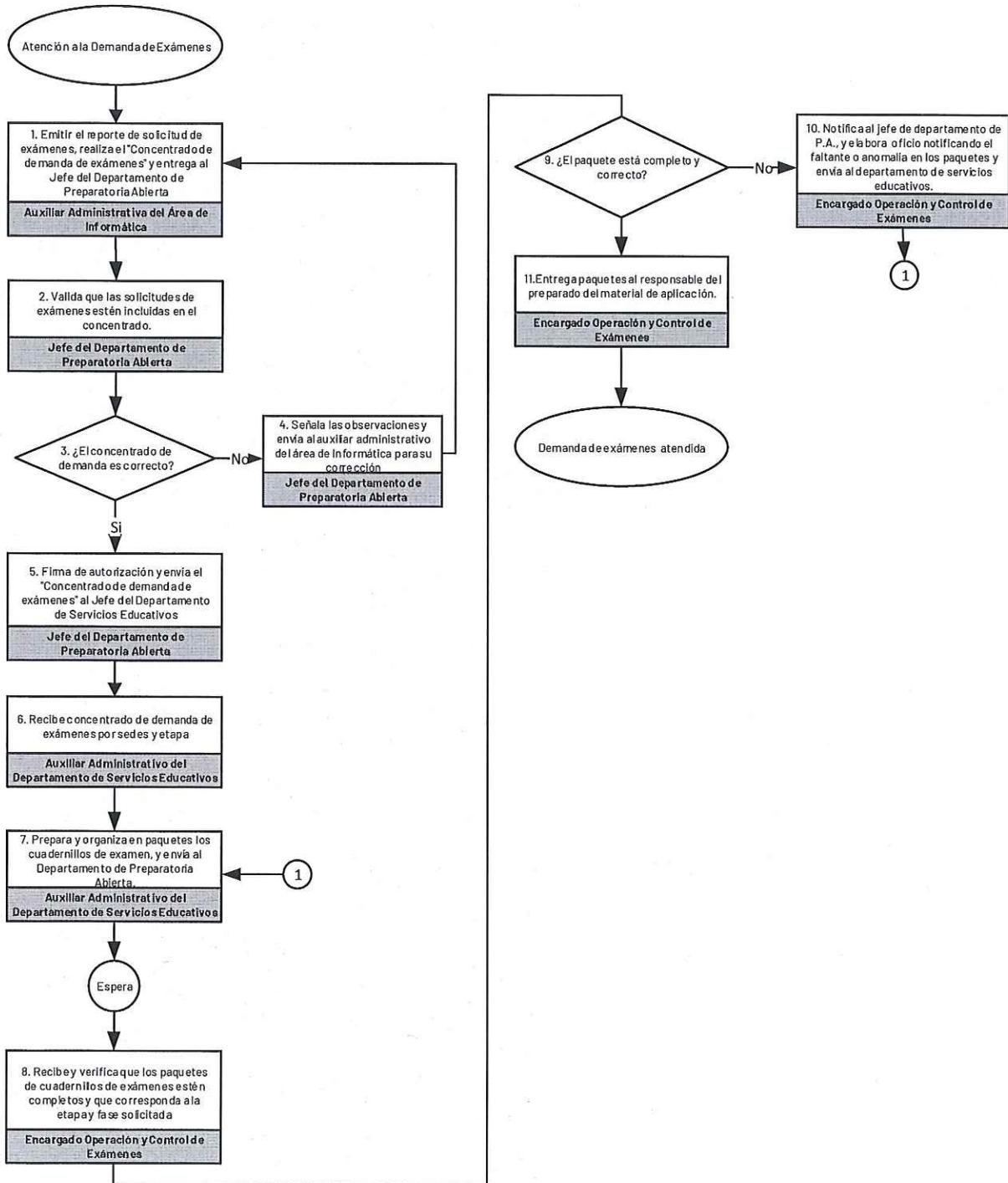
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender a la Demanda de Exámenes de la Preparatoria Abierta.



[Handwritten signature]



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
 DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO
 DIRECCIÓN DE SISTEMAS ABIERTOS
 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN
 DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE INFORMACIÓN



616-PR-09-R01

CONCENTRADO DE DEMANDA DE EXÁMENES

ENTIDAD	(A)										(B)										(C)										(D)										TOTAL																																																												
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49		50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J																																
(E)																																																																																																					
SUB TOTAL																																																																																																					(J)
TOTAL GENERAL																																																																																																					(K)

RESPONSABLE DE PREPARATORIA ABIERTA

(L)
NOMBRE

[Handwritten signature]