



Código
PR-DEM-PAB-05 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Aplicar Exámenes de Preparatoria Abierta.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6



Código
PR-DEM-PAB-05 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Aplicar Exámenes de Preparatoria Abierta.

I. OBJETIVO

Realizar la aplicación de exámenes en las sedes autorizadas por el departamento de Preparatoria Abierta, conforme a las fechas y horarios establecidos en los Calendarios de Solicitud y Presentación de Exámenes Ordinarios y Extemporáneos vigentes; con la finalidad de que el estudiante pueda ser evaluado en sus conocimientos adquiridos.

II. ALCANCE

Aplica al personal voluntario adscrito al Departamento de 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 Preparatoria Abierta, vigentes.

IV. DEFINICIONES

AC: Área de Certificación.

ACOE: Área de Control y Operación de Exámenes.

AI: Área de Informática.

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.

Exámenes Extemporáneos: Es un servicio que se ofrece a los estudiantes que cuenten como mínimo 20 asignaturas acreditadas y como apoyo al egreso, que hayan realizado renuncia de calificaciones aprobatorias, personas discapacitadas 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-05 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Aplicar Exámenes de Preparatoria Abierta.

Lista de Asistencia al examen: Relación de nombres de estudiantes que solicitaron exámenes.

Material complementario: Son registros y formatos que se requisitan durante el desarrollo de la aplicación.

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 el instrumento que permite 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.

Sedes de aplicación: Espacios que se utilizan para efectuar la aplicación de exámenes.

V. RESPONSABILIDADES

1. Encargado del Área de Control y Operación de Exámenes:
 - 1.1 Organizar la aplicación de exámenes, recluta, selecciona y capacita a los participantes voluntarios en la aplicación de exámenes.
 - 1.2 Supervisar la aplicación de exámenes y verifica el cumplimiento de la normatividad.
 - 1.3 Determinar el número de participantes en la aplicación de exámenes que se requieren, de acuerdo a la demanda.
 - 1.4 Revisar en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado en el proceso de aplicación de exámenes.
 - 1.5 Establecer contacto con los responsables de sedes foráneas y locales para solicitar los espacios necesarios en las aplicaciones de exámenes.
2. Observador:
 - 2.1 Supervisar y verificar que las actividades en la sede se desarrollen conforme a la normatividad establecida, sin interferir con las funciones de los coordinadores.
 - 2.2 Informar de inmediato al encargado de control y operación de exámenes cualquier irregularidad durante la aplicación de examen.
 - 2.3 Elaborar el informe general de la aplicación de examen.
3. Coordinador de sede:
 - 3.1 Ser responsable del material de examen, desde su recepción hasta su devolución.
 - 3.2 Vigilar que se cumpla la normatividad establecida en tiempo y forma durante el desarrollo de la aplicación de exámenes.
 - 3.3 Vigilar que permanezcan en las mismas condiciones en las que se recibieron las sedes de aplicación.
 - 3.4 Elaborar actas de irregularidades cuando no se cumpla lo establecido en las Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.
 - 3.5 Elaborar el informe general de la aplicación de examen.



Código
PR-DEM-PAB-05 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Aplicar Exámenes de Preparatoria Abierta.

4. Aplicador:

- 4.1 Ser responsable del manejo del material de examen (cuadernillo de preguntas, hojas de respuestas y listas de asistencia), desde el momento en que lo recibe del coordinador, hasta la devolución del mismo.
- 4.2 Comunicar inmediatamente al coordinador cualquier anomalía relacionada con la aplicación de examen.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de sede

1. Recibe del responsable de la organización y aplicación de exámenes: el material de examen, complementario y de apoyo.
2. Realiza actividades previas a la aplicación: verifica que las instalaciones estén en condiciones adecuadas para el desarrollo de la aplicación, designa aulas que serán utilizadas para la aplicación.
3. Recaba firmas correspondientes en el F-PR-AEP-01 "Control de Asistencia de Participantes en la Aplicación de Exámenes", proporciona instrucciones generales sobre la aplicación, asigna grupos y distribuye material de aplicación a los aplicadores y supervisa el desarrollo de la aplicación en la Sede.

Aplicador

4. Recibe y revisa que el material de exámenes y de apoyo estén completos.
5. ¿Está correcto el material?
 - No: continúa en la actividad 6
 - Sí: continúa en la actividad 7
6. Notifica al coordinador de sede, para que se levante el acta de Irregularidades correspondiente.
7. Se dirige al aula asignada y verifica el ingreso de los estudiantes de acuerdo a los requisitos de ingreso al examen establecidos. (solicitud de examen y credencial de P.A).
8. ¿cumple con requisitos para ingreso al aula?
 - No: continúa en la actividad 9
 - Sí: continúa en la actividad 10
9. Informa al estudiante sobre la anomalía y solicita se retire.
Fin del procedimiento.
10. Permite al estudiante acceso al aula.



Código
PR-DEM-PAB-05 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Aplicar Exámenes de Preparatoria Abierta.

11. Proporciona instrucciones generales y de correcto llenado de la hoja de respuestas, abre paquetes y entrega material de examen al sustentante de acuerdo a F-PR-AEP-02 "Listas de Asistencia al Examen".
12. Da inicio de la aplicación, registrando hora de inicio y supervisa el desarrollo de la aplicación de exámenes.
13. Recibe del sustentante que concluye examen la hoja de respuestas y cuadernillo que le fueron asignados y revisa que la hoja esté debidamente codificada y el cuadernillo de preguntas esté completo.
14. ¿Es correcta la codificación de la hoja de respuestas y material asignado?
 - No: continúa en la actividad 16
 - Sí: continúa en la actividad 17
15. Solicita al sustentante que corrija codificación. Regresa a la actividad 13.
16. Solicita al sustentante registre en el espacio correspondiente su nombre y firma, así como la hora de término de aplicación en la F-PR-AEP-02 "Lista de Asistencia al Examen".
17. Organiza el material de aplicación y entrega al coordinador.
18. ¿Se presenta alguna irregularidad durante el desarrollo de la aplicación?
 - No: continúa en la actividad 21
 - Sí: continúa en la actividad 19
19. Notifica al Coordinador para realizar acta correspondiente

Coordinador de sede

20. Realiza el F-PR-AEP-04 "Acta de irregularidades" correspondiente.
21. Integra los paquetes, sella y cancela con su firma para su resguardo y elabora el F-PR-AEP-03 "Informe General de la Aplicación de Exámenes".
22. Entrega los materiales de aplicación y de apoyo al Encargado del Área de Control y Operación de Exámenes o al Auxiliar del área.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Exámenes Presentados	$A = (B/C) * 100$ A = Porcentaje B = Exámenes solicitados por etapa. C = Exámenes aplicados.	Porcentaje	Por etapa de aplicación	80%



Código
PR-DEM-PAB-05 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Aplicar Exámenes de Preparatoria Abierta.

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Aplicar Exámenes de Preparatoria Abierta	IMG	2 años	3 años	5 años	Eliminar
F-PR-AEP-01	Control de Asistencia de Participantes en la Aplicación de Exámenes	ACOE		1 Año	1 año	Eliminar
F-PR-AEP-02	Listas de Asistencia al Examen	AC	5 días	3 días	8 días	Archivo Histórico
F-PR-AEP-03	Informe General de la Aplicación de Exámenes	ACOE		6 meses	6 meses	Eliminar
F-PR-AEP-04	Acta de irregularidades	ACOE		6 meses	6 meses	Eliminar

*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 de documento.

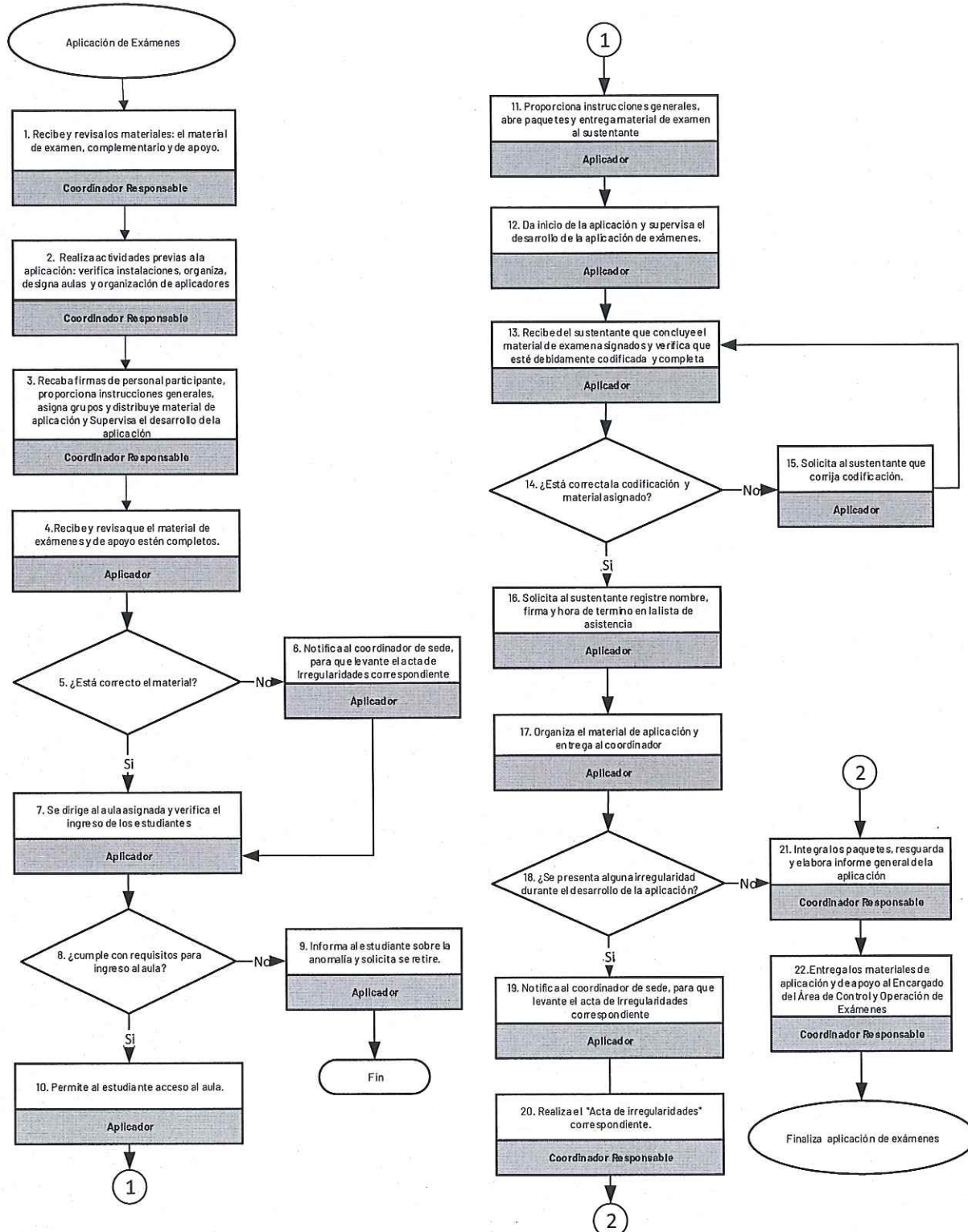
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Aplicar Exámenes de Preparatoria Abierta.



[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA

ACTA DE IRREGULARIDADES

Siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año 20____.

En la sede de aplicación _____ ubicada en la dirección _____, y habiendo sido comisionado como Coordinador de sede por el Responsable del Área de control y operación de exámenes en el estado de Yucatán para desarrollar actividades de Coordinación en la aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta, durante la etapa _____ fase _____, en la sede número _____, situada en el lugar antes mencionado, en el municipio de _____.

Se reporta la siguiente situación:

HECHOS

COORDINADOR DE SEDE

Nombre y firma

APLICADOR RESPONSABLE

Nombre y firma

COORDINADOR DE GRUPO

Nombre y firma

APLICADOR AUXILIAR

Nombre y firma

TESTIGO

Nombre y firma



**CONTROL DE ASISTENCIA
PARTICIPANTES EN LA APLICACIÓN DE EXAMENES**

ETAPA: FASE:

NUM DE SEDE:

LUGAR: OXXO S.A DE C.V

LOCAL: LOCAL:

FECHA: lunes 13/05/19

HORARIO: 10:00 HORAS

COORDINADOR RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN		
NOMBRE DEL APLICADOR	HORA DE LLEGADA	FIRMA DEL APLICADOR

NOMBRE DEL APLICADOR	HORA DE LLEGADA	FIRMA DEL APLICADOR

MATERIA A APLICAR	SEM.	# DE ALUMNOS	# ALUM. PRES.	# ALUM. NO PRES.	MATERIA A APLICAR	SEM.	# DE ALUMNOS	# ALUM. PRES.	# ALUM. NO PRES.
INGLES I	1				INGLES II	2			
MATEMATICAS I	1				MATEMATICAS II	2			
TALLER DE REDACCION I	1				TALLER DE REDACCION II	2			
METODOLOGIA DE LA LECTURA	1				TEXTOS LITERARIOS I	2			
HISTORIA MODERNA DE OCCIDENTE	1				HISTORIA MUNDIAL CONTEMPORANEA	2			
METODOLOGIA DEL APRENDIZAJE	1				APRECIACION ESTETICA (PINTURA)	2			

INGLES III	3				INGLES IV	4			
MATEMATICAS III	3				MATEMATICAS IV	4			
TALLER DE REDACCION III	3				TEXTOS FILOSOFICOS I	4			
TEXTOS LITERARIOS II	3				TEXTOS LITERARIOS III	4			
LOGICA	3				FISICA I	4			
					PRINCIPIOS DE QUIMICA GENERAL	4			
					PRINCIPIOS DE FISICA	4			
					QUIMICA	4			

INGLES V	5				INGLES VI	6			
MATEMATICAS V	5				MATEMATICAS VI	6			
TEXTOS FILOSOFICOS II	5				TEXTOS CIENTIFICOS	6			
TEXTOS POLITICOS Y SOCIALES I	5				TEXTOS POLITICOS Y SOCIALES II	6			
FISICA II	5				HISTORIA DE MEXICO DEL SIGLO XX	6			
PRINCIPIOS DE QUIMICA GENERAL	5				APRECIACION ESTETICA (MUSICA)	6			
BIOLOGIA	5				BIOLOGIA	6			
					BIOETICA	6			

TOTAL # DE ALUMNOS	# ALUM.PRES.	# ALUM. NO PRES.

[Handwritten signature]

Página: 1

Fecha de Emisión : 2019-MAY-09

Oficina : 3101 MÉRIDA
 Sede : 011 C.E.R.E.S.O. MERIDA
 Etapa : 1905
 Fase : A

Fecha de Aplicación : 2019-MAY-12

Asignatura: 12 TALLER DE REDACCION I SEMESTRE: PRIMER SEMESTRE

Grupo : 01

No. Prog	Folio de Hoja Respuestas	Folio de Cuadernillo	Matrícula	Nombre	Firma del estudiante	Entrega H. de Resp.
----------	--------------------------	----------------------	-----------	--------	----------------------	---------------------

1.-	0004266	0000303	173101027716	ALONZO NOVELO SAULO DAVID		Hrs.
2.-	0004267	0000304	193101005550	ARZOLA CITALAN MADELEIN GRECIA		Hrs.
3.-	0004268	0000305	133101043279	CANCHE JIMENEZ WILBERTH ANTONIO		Hrs.
4.-	0004269	0000306	183101059037	CEN PECH YOSHO NEFTALI		Hrs.
5.-	0004270	0000307	193101030510	CERVANTES YERVES FREDDY ANTONIO		Hrs.
6.-	0004271	0000308	153101000768	CETINA CRUZ JAIR ALFREDO		Hrs.
7.-	0004272	0000309	183101059048	CUEVAS ARCEO SERGIO ENRIQUE		Hrs.
8.-	0004273	0000310	173101009352	DAMIAN GUTIERREZ MICHEL ENRIQUE		Hrs.
9.-	0004274	0000311	173101009396	LARA CANUL ROGER DAVID		Hrs.
10.-	0004275	0000312	173101027727	MOGUEL MARTIN NELSON RODOLFO		Hrs.
11.-	0004276	0000313	183101059026	OJEDA PACHECO NESTOR DE JESUS		Hrs.
12.-	0004277	0000314	143101007669	PAMPLONA ESPINOSA JIMMY FRANCISCO		Hrs.
13.-	0004278	0000315	173101023949	QUINTERO MILLAN JESUS MARIA JOSE		Hrs.
14.-	0004279	0000316	183101049759	RODRIGUEZ DOMINGUEZ ANGEL HUGO		Hrs.
15.-	0004280	0000317	163101009452	ROMERO MARTINEZ JOSE ANGEL		Hrs.
16.-	0004281	0000318	193101030620	SUARez PEREZ HENRY CRISTOPHER		Hrs.
17.-	0004282	0000319	183101058887	TAPIA SANCHEZ JULIO CESAR		Hrs.

HORA DE INICIO :

HORA DE TÉRMINO :

NOMBRE Y FIRMA DEL APLICADOR RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA DEL APLICADOR AUXILIAR

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR

[Handwritten signature]